

ようこそ、アンサーへ！

新入社員向け手続きのご案内



配布書類一覧

-  社員番号のお知らせ
-  現住所届出書・給与銀行振込依頼書・社員カード(メールにて)
-  身元保証書
ー社員向け説明文書、保証人向け説明文書
-  誓約・同意書(3種類)
-  個人番号利用目的同意書 ※
ーマイナンバー(クラウドより提出)
-  入社された皆さんへ(総務部からのお知らせ)
-  メールアドレス・パスワードのお知らせ
-  無所得申告書(対象者のみ)、労働条件通知書

※第3号被扶養者の方がいる場合は、個人番号利用目的同意書を入社日から一週間以内に総務部までご提出ください。



社内用ページに掲載しております

<https://atom.answernet.co.jp/>

ATOM>メニュー「申請」> サブメニュー「社内用」> HP社内用ページがございます。

- 個人番号基本方針
- 個人番号登録者用 利用ガイド
- 入社された皆さんへ（総務部からのお知らせ）
- 勤怠管理システムのマニュアル等

社内システムatomの初回登録が必要です。

The screenshot shows the login interface for the 'atom' system. A red box highlights the 'HELP' link in the top left corner. A blue callout bubble points from the text '社内システムatomの初回登録が必要です。' to the 'HELP' link. The login form includes fields for 'ユーザーID' (User ID) and 'パスワード' (Password), a checkbox for 'ログイン状態を維持' (Keep login state), and a 'ログイン' (Login) button. A red box at the bottom of the form contains the text: '初回利用もしくはユーザーID、パスワードを忘れた方はこちら' (For first-time use or if you forgot your user ID or password, click here).



提出書類チェックリスト

☒ メールにて提出が必要な書類

- ☐ 現住所届出書・給与銀行振込依頼書・社員カード: 当日
- ☐ マイナンバー(メール経由でクラウドより提出): 当日

☒ 原本提出が必要な書類

- ☐ 身元保証書: 入社より1か月以内

☒ 入社日に未提出の場合(その他の書類もあれば対象)

- ☐ 健康診断書(3ヶ月以内のもの): 用意出来次第
- ☐ 源泉徴収票(今年分) 1/1~入社日前日の期間): 用意出来次第

☒ 第3号被保険者がいる場合(その他扶養関係書類あり)

- ☐ 個人番号利用目的同意書、配偶者年金手帳



書籍購入申請について

- ✓ 申請期限:入社日から2026年2月27日(金)まで
- ✓ 対象書籍:IT・ビジネス・自己啓発 ※電子書籍も可
- ✓ 上限金額:5000円まで
- ✓ 支払方法:給与口座へ振込とする。
- ✓ 申請方法:メール送信先 kintai@answernet.co.jp



①書籍購入後、申請書(Excel)必要箇所に入力。

atom 申請-社内用-各種提出資料-○書籍購入申請書はこちらからダウンロード
<https://atom.answernet.co.jp/>

②以下の3点をメール送信する。

1.申請書(Excel)

2.購入した書籍の「タイトル」「金額」が分かる部分の画像※表紙と裏面、奥付ページなど

3.購入レシートの画像※領収書の場合あて名書きは不要、原本の郵送は不要

携帯等で撮影した画像をメールに添付してください。

- 購入例【Amazonで購入の場合】「領収書等」→「支払明細書1」→「適格請求書(PDF)」をメール送信する。
- 購入例【書店で購入の場合】レシートを携帯等で撮影し画像をメール送信する。



書籍購入申請について(続き)



★注意点★

- 申請回数は年度につき1回までです。購入日は入社日以降のものが対象です。
- 申請必要書類が確認できた月の翌月末までに給与口座にお振込みいたします。
- 申請期限を過ぎたもの、申請必要書類が不足しているものについては受付できません。
- レシート領収書の記載金額が上限金額である5,000円を超えている場合でも、手書きで修正等しないようお願いいたします。
- あて名書きは不要ですが、発行のため記載が必要な場合は「株式会社アンサー」とご入力(記入)をお願いいたします。



欠勤・遅刻・早退について

- 欠勤、遅刻、交通遅延等の勤怠連絡は
kintai@answernet.co.jpまで
午前9時前までにメールで連絡してください。
- 開始時刻を過ぎてしまった場合、連絡があったとしても一律
無断扱い(無断欠勤・無断遅刻等)として給与控除を行います。
- 中抜け等する場合も「何時から何時まで中抜け」なのか、「私
用か客先都合か」を事前に連絡してください。atomは始業終
業の実時間を入力し備考欄に何時～何時まで中抜けと記載し
てください。



各種変更事項について

よろしくお願いします



住所変更、結婚、出産など労務的な変更が生じる場合、確定する前の予定の段階でよいので総務まで一度報告してください。

事後報告やいきなりの書類提出は避けるようにお願いいたします。

労務連絡例:住所変更・ご結婚・ご出産・扶養等の
社会保険関連・各種証明書発行依頼 など

連絡先は 総務部 soumu@answernet.co.jp
宛までメールでご連絡下さい。



その他

- テレワークの関係でメールでご連絡することが多くなっております。
アンサーアドレスは携帯でも見れるように設定をお願いいたします。

- 社内のお知らせはatomから配信しております。
随時ご確認ください。

<https://atom.answernet.co.jp/>

- 通勤経路が変更になる場合は、事前にご相談ください。



お問い合わせ先

ご不明点等何かございましたら、お気軽にご連絡ください。

総務部

soumu@answernet.co.jp

