採用時の手続きチェックリスト

　　　入社日　平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 氏　名　 　○○　○○

会社のチェック項目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ☑ | 確認事項（入社前） | 日付 |
|  | １．内定通知書の送付 |  |
|  | ２．出社初日の案内 |  |
|  | ３．労働契約書、辞令、労働条件通知書の作成 |  |
|  | ４．社会保険　資格取得届の作成 |  |
|  | ５．雇用保険　資格取得届の作成 |  |
|  | ６．労働者名簿の作成 |  |
|  | ７．出勤簿(タイムカード)の作成 |  |
|  | ８．名刺の作成 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ☑ | 確認事項（入社後） | 日付 |
|  | １．労働契約書、辞令、労働条件通知書の交付 |  |
|  | ２．名刺の交付 |  |
|  | ３．健康保険証の交付 |  |
|  | ４．雇用保険被保険者証の交付 |  |

採用者からの提出書類チェック項目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ☑ | 提出書類 | 日付 | 返却 |
|  | １．入社承諾書 |  |  |
|  | ２．身元保証書 |  |  |
|  | ３．誓約書 |  |  |
|  | ４．労働契約書（会社側控）※本人署名済みのもの |  |  |
|  | ５．給与振込依頼書 |  |  |
|  | ６．通勤手当申請書 |  |  |
|  | ７．源泉徴収票（前職のもの） |  |  |
|  | ８．雇用保険被保険者証（前職のもの） |  |  |
|  | ９．年金手帳（基礎年金番号通知書） |  |  |
|  | 10．健康保険被扶養者（異動）届 |  |  |
|  | 11．配偶者の基礎年金手帳 |  |  |
|  | 12．扶養控除等（異動）申告書 |  |  |
|  | 13．健康診断書 |  |  |