



#01

入社手続きチェックリスト

【①基本情報】

社員番号		(ふりがな) 氏名			配属	(社員・パート・その他)
住所	〒			固定電話番号		
				携帯電話番号		
生年月日	年	月	日(歳)	性別	男・女	入社(予定)日
社会保険	加入有 ・ 加入無			雇用保険	加入有 ・ 加入無	

【②入社前手続】

No	送付書類	発送日	回収日
1	採用内定通知書	/	/
2	内定誓約書	/	/

No	送付書類	発送日	回収日
3	入社案内状	/	/
4	身元保証書	/	/

【③入社時手続】

No	内容	必要書類・手続き等	手続先	提出時期	完了日
1	[社会保険] 健康保険加入	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届 ※本人年金手帳、事業主印	社保	5日以内	/
2	[社会保険] 扶養家族の健康保険加入	<input type="checkbox"/> 健康保険被扶養者(異動)届 ※扶養を証明する書類、本人印・事業主印	社保	5日以内	/
3	[社会保険] 配偶者の国民年金3号加入	<input type="checkbox"/> 国民年金第3号被保険者関係届書 ※配偶者年金手帳、配偶者印・事業主印	社保	5日以内	/
4	[雇用保険] 雇用保険加入	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得届 ※雇用保険被保険者証、労働者名簿等	職安	翌月10日	/
5	[所得税] 給料の甲欄源泉	<input type="checkbox"/> 給与所得者の扶養控除等の(異動)申告書	—	最初の給料支払前に回収	/
6	[労働基準法] 労働条件の説明	<input type="checkbox"/> 労働条件通知書 ※就業規則等	—	雇入後すぐに	/
7	[社内書式] 社員情報の収集	<input type="checkbox"/> 新入社員諸事項届出書(任意様式) ※給与計算等に必要データ回収	—	雇入後早めに	/