

# 社員採用時に手続き管理票

入社日 平成 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_

## 会社のチェック項目

<input checked="" type="checkbox"/>	確認事項（入社前）	日付
	1. 内定通知書の送付	
	2. 入社初日の案内文書	
	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	

<input checked="" type="checkbox"/>	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

<input checked="" type="checkbox"/>	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（※前職がある場合）		/
	8. 雇用保険被保険者証（従前会社のもの）		
	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. 妻（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		
	14. マイナンバー（個人番号カード）		