|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 社員採用チェックリスト | | | 内定日：令和　　年　　月　　日 | 氏名： | |
| ＜会社のチェック事項＞ | | | | | |
| № | 確認項目 | 内容 | | | 確認日 |
|  | 内定通知書の送付 | 採用条件や入社日等を明確にするために正式に通知する書類。 | | |  |
|  | 採用日時の連絡（電話やメール） | 採用者と採用担当者に連絡し所定の手続きを確認。 | | |  |
|  | 労働者名簿の作成 | 法令に基づく労働者名簿の作成。 | | |  |
|  | 労働契約書、辞令の作成 | 労働契約をまとめ辞令や雇用通知書等の発行。 | | |  |
|  | 給与振込依頼書の作成 | 給与振込依頼書を作成。 | | |  |
|  | 社員名簿の作成 | 部署や連絡先などの情報を含んだ社員名簿の作成。 | | |  |
|  | 健康保険・厚生年金保険資格取得届の作成 | 社会保険に加入するための手続きとして作成。 | | |  |
|  | 雇用保険資格取得届の作成 | 雇用保険に加入するための手続きとして作成。 | | |  |
|  | 名刺の作成 | 名刺の発行。 | | |  |
|  | 机とロッカーの準備 | オフィススペースに必要な備品を準備。 | | |  |
|  | タイムカード（出勤簿）の作成 | 出勤や勤務時間を記録するための出勤簿を作成。 | | |  |
|  |  |  | | |  |
| ＜採用者への確認事項＞ | | | | | |
| № | 確認項目 | 内容 | | | 確認日 |
|  | 入社承諾書 | 入社することに同意したことを文書で確認する書類。 | | |  |
|  | 身元保証書 | 身元や信用に関する情報を確認するための書類。 | | |  |
|  | 誓約書 | 特定の規則や倫理規定に従うことを誓約する書類。 | | |  |
|  | 通勤交通経路の届出書 | 通勤手段や通勤経路に関する情報を提出する書類。 | | |  |
|  | 年金手帳 | 社会保険に関する情報を確認するための書類。 | | |  |
|  | 雇用保険被保険者証（前職のもの） | 過去の雇用保険に加入していた場合、その証明書。 | | |  |
|  | 健康診断結果書 | 健康状態に関する情報を提供するための健康診断結果書。 | | |  |
|  | 銀行口座情報 | 給与や手当の振込に利用するための銀行口座情報。 | | |  |
|  | 納税証明書（所得税源泉徴収票等） | 給与の源泉徴収に関する情報を提供するための書類。 | | |  |
|  | 家族構成の確認書類 | 扶養家族や配偶者など家族構成に関する情報を提供する書類。 | | |  |
|  |  |  | | |  |