

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>

| No. | 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>

| No. | 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。 |     |
|     |                  |                              |     |