

# 社員採用時手続きチェック表

採用年月日 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

所 属 \_\_\_\_\_ 採用者氏名 \_\_\_\_\_

項 目	チェック
1. 入社承諾書受領	
2. 採用日時の連絡（郵便・電話）	
3. 雇入通知書・辞令書の作成	
4. 氏名印の作成	
5. 出勤簿の作成	
6. 労働者名簿の作成	
7. 給与所得者扶養控除等申告書受領（参照：『添付書類』）	
8. 厚生（国民）年金手帳受領・預り証の作成	
9. 前職分 源泉徴収票の受領	
10. 健康・厚生年金保険・資格取得届の作成	
11. 雇用保険証書受領・預り証の作成	
12. 雇用保険資格取得届の作成	
13. 健康保険被保険者証手交	
14. 卒業証明書受領	
15. 誓約書・身元保証書受領	
16. 通勤交通費申請書	
17. 私有自動車利用許可願	
18. 貸与被服申請書・被服の貸与	
19. 写真撮影	
20. 身分証明書の作成	
21. 名刺の作成	
22. 机の準備（ロッカー）	
23. 採用時交通費の精算	

注）不要書類（手続き）は、×印を記入する。

『添付書類』

- ・被扶養者の認定
- ・在学証明書
- ・年金証書
- ・非課税証明書
- ・同居証明書
- ・身体障害者手帳の写し

手続き完了印