

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
1	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。	/
2	採用日時連絡（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。	/
3	労働者名簿の作成	法令に基づく労働者名簿の作成。	/
4	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。	/
5	給与振込依頼書の作成	給与振込依頼書を作成。	/
6	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。	/
7	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。	/
8	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。	/
9	名刺の作成	名刺の発行。	/
10	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。	/
11	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。	/
12			/

<採用者への確認事項>

No.	確認項目	内容	確認日
1	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。	/
2	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。	/
3	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。	/
4	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。	/
5	年金手帳	社会保険に関する情報を確認するための書類。	/
6	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。	/
7	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。	/
8	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。	/
9	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。	/
10	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。	/
11			/