# 入社手続きチェックリスト

| 入社する人(氏名) | | 入社日 | |
|---|---|---|---|
| 配属先・雇用形態 | | 進み具合(完了 / 全体) | 0 / 20 |

| 時期 | 手続き・準備すること | 担当 | 期限のめやす | 書類・メモ | 完了 | 完了日 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 入社前 | 労働条件通知書(雇用契約書)を作り、内定者に渡す | 人事 | 入社日まで | 賃金・労働時間・就業の場所や業務(変更の範囲を含む)などを書面などで明示する | | |
| 入社前 | 入社承諾書・誓約書などの書類を回収する | 人事 | 入社日まで | 会社が決めた書類だけ | | |
| 入社前 | 入社日に持ってくる書類を案内する | 人事 | 入社の2週間前 | 下の「入社日」の書類を一覧にして伝える | | |
| 入社前 | パソコン・メールアドレス・各種アカウントを用意する | 情報システム | 入社の前日 | 初期パスワードの渡し方も決めておく | | |
| 入社前 | 座席・名刺・制服・社員証・ロッカーを用意する | 総務 | 入社の前日 | | | |
| 入社前 | 入社日の予定(案内役・研修・昼食)を決める | 配属先 | 入社の1週間前 | | | |
| 入社日 | 扶養控除等(異動)申告書を受け取る | 人事・経理 | 最初の給与の前日まで | 給与の源泉徴収に使う | | |
| 入社日 | マイナンバー(個人番号)を確認する | 人事 | 入社日 | 利用目的を伝え、本人確認書類も確かめる | | |
| 入社日 | 給与の振込口座・通勤経路・緊急連絡先を届け出てもらう | 人事 | 入社日 | 通勤経路届・緊急連絡先の届 | | |
| 入社日 | 基礎年金番号と、前の会社の雇用保険被保険者番号を確認する | 人事 | 入社日 | 前職がない人は雇用保険の番号はなし | | |
| 入社日 | 前の会社の源泉徴収票を受け取る(その年に前職がある人) | 経理 | 年末調整まで | 年末調整に使う | | |
| 入社日 | 健康診断の結果を受け取る、または受診の日を決める | 総務 | 入社のころ | 雇い入れ時の健康診断(入社前3か月以内の結果の提出で代えられる) | | |
| 入社後 | 健康保険・厚生年金保険の資格取得届を出す | 人事 | 入社から5日以内 | 日本年金機構(または健康保険組合)へ | | |
| 入社後 | 雇用保険の資格取得届を出す | 人事 | 入社した月の翌月10日まで | ハローワークへ | | |
| 入社後 | 健康保険の資格の情報(マイナ保険証・資格確認書など)を案内する | 人事 | 届出の後 | 加入している健康保険の案内にしたがう | | |
| 入社後 | 労働者名簿・賃金台帳に登録する | 人事・経理 | 入社後すぐ | 法律で作成と保存が決められた帳簿 | | |
| 入社後 | 住民税の特別徴収を引き継ぐ(前の会社で天引きしていた人) | 経理 | 入社後すぐ | 給与所得者異動届出書を市区町村へ | | |
| 入社後 | 就業規則・社内のルールを説明する | 人事 | 入社日〜1週間 | | | |
| 入社後 | 研修・オリエンテーションを行う | 人事・配属先 | 入社日〜1か月 | | | |
| 入社後 | 1か月後の面談をする(試用期間の確認) | 配属先 | 入社から1か月 | 面談記録シートに記録する | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

・期限は法律や一般的な決まりのめやすです。会社の就業規則や、加入している健康保険組合などの決まりも確かめてください。
・パートやアルバイトでも、働く時間や日数によって社会保険・雇用保険に入ります。

もてなしお motenashio.com

# 入社手続きチェックリスト

記入例

| | | | |
|---|---|---|---|
| **入社する人(氏名)** | 岡田 陽介 | **入社日** | 令和8年12月1日 |
| **配属先・雇用形態** | 営業部 / 正社員 | **進み具合(完了 / 全体)** | **11 / 20** |

| 時期 | 手続き・準備すること | 担当 | 期限のめやす | 書類・メモ | 完了 | 完了日 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 入社前 | 労働条件通知書(雇用契約書)を作り、内定者に渡す | 人事 | 入社日まで | 賃金・労働時間・就業の場所や業務(変更の範囲を含む)などを書面などで明示する | ✓ | 11/10 |
| 入社前 | 入社承諾書・誓約書などの書類を回収する | 人事 | 入社日まで | 会社が決めた書類だけ | ✓ | 11/18 |
| 入社前 | 入社日に持ってくる書類を案内する | 人事 | 入社の2週間前 | 下の「入社日」の書類を一覧にして伝える | ✓ | 11/17 |
| 入社前 | パソコン・メールアドレス・各種アカウントを用意する | 情報システム | 入社の前日 | 初期パスワードの渡し方も決めておく | ✓ | 11/30 |
| 入社前 | 座席・名刺・制服・社員証・ロッカーを用意する | 総務 | 入社の前日 | | ✓ | 11/30 |
| 入社前 | 入社日の予定(案内役・研修・昼食)を決める | 配属先 | 入社の1週間前 | | ✓ | 11/24 |
| 入社日 | 扶養控除等(異動)申告書を受け取る | 人事・経理 | 最初の給与の前日まで | 給与の源泉徴収に使う | ✓ | 12/1 |
| 入社日 | マイナンバー(個人番号)を確認する | 人事 | 入社日 | 利用目的を伝え、本人確認書類も確かめる | ✓ | 12/1 |
| 入社日 | 給与の振込口座・通勤経路・緊急連絡先を届け出てもらう | 人事 | 入社日 | 通勤経路届・緊急連絡先の届 | ✓ | 12/1 |
| 入社日 | 基礎年金番号と、前の会社の雇用保険被保険者番号を確認する | 人事 | 入社日 | 前職がない人は雇用保険の番号はなし | ✓ | 12/1 |
| 入社日 | 前の会社の源泉徴収票を受け取る(その年に前職がある人) | 経理 | 年末調整まで | 年末調整に使う | | |
| 入社日 | 健康診断の結果を受け取る、または受診の日を決める | 総務 | 入社のころ | 雇い入れ時の健康診断(入社前3か月以内の結果の提出で代えられる) | ✓ | 12/1 |
| 入社後 | 健康保険・厚生年金保険の資格取得届を出す | 人事 | 入社から5日以内 | 日本年金機構(または健康保険組合)へ | | |
| 入社後 | 雇用保険の資格取得届を出す | 人事 | 入社した月の翌月10日まで | ハローワークへ | | |
| 入社後 | 健康保険の資格の情報(マイナ保険証・資格確認書など)を案内する | 人事 | 届出の後 | 加入している健康保険の案内にしたがう | | |
| 入社後 | 労働者名簿・賃金台帳に登録する | 人事・経理 | 入社後すぐ | 法律で作成と保存が決められた帳簿 | | |
| 入社後 | 住民税の特別徴収を引き継ぐ(前の会社で天引きしていた人) | 経理 | 入社後すぐ | 給与所得者異動届出書を市区町村へ | | |
| 入社後 | 就業規則・社内のルールを説明する | 人事 | 入社日〜1週間 | | | |
| 入社後 | 研修・オリエンテーションを行う | 人事・配属先 | 入社日〜1か月 | | | |
| 入社後 | 1か月後の面談をする(試用期間の確認) | 配属先 | 入社から1か月 | 面談記録シートに記録する | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

・期限は法律や一般的な決まりのめやすです。会社の就業規則や、加入している健康保険組合などの決まりも確かめてください。
・パートやアルバイトでも、働く時間や日数によって社会保険・雇用保険に入ります。

もてなしお motenashio.com