

# 入社時に必要な書類チェックシート

入社の際に取り交わすべき書類や新入社員に提出してもらう書類を例示していますので、入社関係の書類の整備ができているか、このシートをご活用して下さい。

No	書類	内容	チェック
1	採用内定通知書	内定を通知する書類	
2	入社承諾書	内定を学生(応募者)が入社承諾したことを確認する書類	
3	内定者の企業機密情報にかかる誓約書	内定者に対して企業機密情報の注意喚起をさせる書類	
4	従業員情報申告書 (扶養申告書)	住所・氏名・扶養情報などを申告させる書類	
5	通勤経路申請書 マイカー通勤申請書	通勤経路・加入する任意保険等について申告させる書類	
6	年少者同意書	年少者を雇用する場合の、保護者の同意書	
7	入社誓約書	誠実な勤務等を誓約させるもの	
8	身元保証書	身元保証人を報告させる書類	
9	企業機密情報にかかる誓約書・秘密保持契約書	企業機密情報に関する取り扱いを定めた書類(入社後)	
10	口座振込依頼書	給与振込先を申告させる書類	
11	履歴書職務経歴書		
12	雇用契約書	労働条件に関する書類	
13	健康状況自己申告書	健康状況を自己申告させる書類	
14	資格の写し	資格等が入社の条件である場合	
15	年金手帳・雇用保険証 前職の源泉徴収票	所持している場合	
16	健康診断書	雇い入れ時の健康診断を受けさせる	

※雇用契約書は、労働基準法で求められる「労働条件通知書」の代替になるものです。