

# 入社時チェックリスト

労働者が用意する書類	
社内書類	<input type="checkbox"/> 誓約書
	<input type="checkbox"/> 身元保証書/身元保証契約書
	<input type="checkbox"/> 各種資格証明書・免許書(資格等が必要な場合)
	<input type="checkbox"/> 通勤届
	<input type="checkbox"/> 給与振込先届出書(給与を振込により支払う場合)
行政書類	<input type="checkbox"/> 住民票記載事項証明書
	<input type="checkbox"/> 源泉徴収票(前職者のみ)
	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証(前職者のみ)
	<input type="checkbox"/> 年金手帳(前職者のみ)
	<input type="checkbox"/> 住民税特別徴収にかかる給与所得者異動届出書(前職から特別徴収を継続する場合)
会社が用意する書類	
社内書類	<input type="checkbox"/> 労働条件通知書/雇用契約書
	<input type="checkbox"/> 労働者名簿(リスト形式)/労働者名簿(個人別)
	<input type="checkbox"/> 出勤簿/タイムカード
	<input type="checkbox"/> 貸金台帳
	<input type="checkbox"/> 健康保険加入証明書(保険証が届くまで使用)
必要な手続き	
行政書類	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得手続き(週 20 時間以上、入社日から 31 日以上勤務予定の方)
	<input type="checkbox"/> 社会保険被保険者資格取得手続き(フルタイム労働者と比べておよそ 3/4 以上勤務予定の方)
	<input type="checkbox"/> 扶養控除等(異動)申告書
その他	