

新入社員の入社時チェックリスト

4月になると新入社員が入社される会社も多いと思います。新入社員の入社時は、雇用保険や社会保険の手続きをはじめ、デスクや椅子、パソコンの設定等やらなければならないことが数多くありますので「入社時チェックリスト」を用意して、入社時の手続きを漏れなく確認しましょう。

入社時チェックリストの例

入社時チェックリスト

入社日： 平成 年 月 日 氏名：

チェック項目	送付日	受取日	完了日	備考
1 採用決定通知書	月 日			
2 雇用契約書			月 日	
3 入社承諾書	月 日	月 日		
4 誓約書	月 日	月 日		
5 身元保証書	月 日	月 日		
6 秘密保持に関する誓約書	月 日	月 日		
7 扶養控除等申告書	月 日	月 日		
8 通勤定期券申請書	月 日	月 日		
9 給与・賞与振込依頼書	月 日	月 日		
10 履歴書		月 日		
11 住民票記載事項証明書		月 日		
12 資格証明書の写し		月 日		
13 基礎年金番号		月 日		
14 雇用保険番号		月 日		
15 前職の源泉徴収票		月 日		
16 個人番号カード又は通知カードのコピー		月 日		
17 雇用保険の手続			月 日	
18 健康保険・厚生年金保険の手続			月 日	
19 労働者名簿の作成			月 日	
20 賃金台帳の作成			月 日	
21 タイムカードの作成			月 日	
22 入社時健康診断			月 日	
23 健康診断個人票の作成			月 日	
24 就業規則の交付			月 日	
25 辞令の交付			月 日	
26 身分証明書の交付			月 日	
27 名刺の作成			月 日	
28 机・椅子の準備			月 日	
29 パソコンの準備・設定			月 日	
30 メールアドレスの設定			月 日	
31 文具・用具の準備			月 日	
32 ロッカーの準備			月 日	
33 制服・作業服等の準備			月 日	