

入社手続きチェックシート

【社員情報】

社員番号		配属部署	
フリガナ		生年月日	年 月 日 (歳)
氏名		性別	<input type="checkbox"/> 男 ・ <input type="checkbox"/> 女
住所			
〒			
TEL		携帯 TEL	
入社日	年 月 日 (歳)	雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 ・ <input type="checkbox"/> 有期契約社員 ・ <input type="checkbox"/> パート
社会保険加入 (健保・年金)	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無	雇用保険加入	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
備考			

【入社手続き事項】

制度	手続き事項	手続き書類等	期限	提出先	手続日
社内 制度	社会保険・労働保険・給与計算に関する情報取得	■入社時諸事項届出書	入社前後に即取得	—	／
		*ダウンロード書類参照			
社会 保険	健康保険・厚生年金保険加入	■健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届	5日以内	年金事務所 (健保組合)	／
		*本人マイナンバー取得			
	扶養家族の健康保険加入	■健康保険被扶養者(異動)届	5日以内	年金事務所 (健保組合)	／
		*扶養家族マイナンバー、扶養を証明する書類取得			
	被扶養配偶者の国民年金第3号被保険者加入	■国民年金第3号被保険者関係届	5日以内	年金 事務所	／
		*被扶養配偶者マイナンバー取得			
雇用 保険	雇用保険加入	■雇用保険被保険者資格取得届	翌月 10日	ハローワーク	／
		*本人マイナンバー取得			
所得 税	給与計算(源泉徴収)	■給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	初回給与 前まで	—	／
		*本人・扶養家族マイナンバー取得			