

採用時の手続き

採用時には事前の書類準備や各種手続きが必要になります。洩れの無いように、下の「入社時手続きリスト」を参考に各種書類の作成準備や手続きを行うようにしましょう。

「入社時手続きリスト」の例

| | 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 | 年次有給休暇管理簿 | | | 月 日 | |
| 23 | 入社時健康診断 | | | 月 日 | |
| 24 | 健康診断個人票の作成 | | | 月 日 | |
| 25 | 就業規則の交付 | | | 月 日 | |
| 26 | 辞令の交付 | | | 月 日 | |
| 27 | 身分証明書の交付 | | | 月 日 | |
| 28 | 名刺の作成 | | | 月 日 | |
| 29 | 机・椅子の準備 | | | 月 日 | |
| 30 | パソコンの準備・設定 | | | 月 日 | |
| 31 | メールアドレスの設定 | | | 月 日 | |
| 32 | 文具・用具の準備 | | | 月 日 | |
| 33 | ロッカーの準備 | | | 月 日 | |
| 34 | 制服・作業服等の準備 | | | 月 日 | |

● 雇用契約書の作成（労働基準法15条）

労働者を雇用する場合、賃金や労働時間などに関する重要な労働条件は正社員であれ、パートタイム労働者であれ、必ず書面で明示しなければなりません。書面で明示する方法は、具体的には、雇用契約書を作成するか労働条件通知書を交付することになります。法的にはどちらでも構いませんが、私は雇用契約書の作成を勧めています。

● 年次有給休暇管理簿（労働基準法施行規則第24条の7）

2019年4月の労働基準法改正に伴い、企業等は従業員の年次有給休暇の取得状況を確認、記録しなければならないとなり、1年に10日以上有給休暇を付与された従業員を対象にする「年次有給休暇管理簿」の作成と備え付けが義務づけられました。保存期間は3年間です。

● 入社時（雇入れ時）健康診断の実施（労働安全衛生法66条、労働安全衛生規則43条）

雇入れ時の健康診断は、常時使用する従業員を採用した際の健康状態の把握、適正配置、採用後の健康管理に役立つためのものです。したがって雇入れ時の直前か、直後には健康診断を行わなければなりません。

常時使用する従業員とは、身分、名称に関係なく、また原則として週30時間以上就労する期間の定めのないパートタイム（雇用期間が定められている場合は引き続き1年以上働いているか、その見込みがある場合）も含まれます。