

入社時チェックリスト

※社会保険の手続きに関しましては、ご委託をいただいている場合に育成協会で承ります。

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）※紛失の場合、お調べいたしますので育成協会にご連絡ください。
	<input type="checkbox"/> 年金手帳（前職者のみ）※紛失の場合、お調べいたしますので育成協会にご連絡ください。
	<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"/> 賃金台帳
	<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（育成協会にご連絡ください。）	
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