**入社時チェックシート**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社員番号 | 　 | 入社(予定)日 | 年　　月　　日 |
| 配属 | （社員・パート・その他） | 性別 | 男 ・ 女 |
| (ふりがな) | 　 | 　 |
| 氏名 | 　 | 　 |
| 住所 | 〒 |
| 　　 |
| 生年月日 | 　年　　月　　日(　　　歳) | 電話番号 | 　 |
| 社会保険 | 加入有　・　加入無 | 雇用保険 | 加入有　・　加入無 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 必要書類・手続き等 | 手続先 | 提出時期 | 完了日 |
| 健康保険加入 | □健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届 | 年金事務所 | 5日以内 | ／ |
| 扶養家族の健康保険加入 | □健康保険被扶養者（異動）届 | 年金事務所 | 5日以内 | ／ |
| 配偶者の国民年金3号加入 | □国民年金第３号被保険者関係届書 | 年金事務所 | 5日以内 | ／ |
| 雇用保険加入 | □雇用保険被保険者資格取得届 | 職安 | 翌月10日 | ／ |
| 給料の甲欄源泉 | □給与所得者の扶養控除等の（異動）申告書 | ― | 最初の給料支払前に回収 | ／ |
| マイナンバー | マイナンバーの分かる資料（マイナンバーカード・通知カード・住民票等） | ― | 雇入後早めに | ／ |