

社労士監修！

実務の“うっかりミス”をゼロに

.....

入社手続き チェックリスト

労務担当者向け



INDEX

はじめに

P.03 →

入社手続き業務を4ステップで進める

P.04 →

入社実務のチェックリスト

STEP1. 入社書類一式の準備

P.05 →

STEP2. 従業員へ提出書類の依頼・回収

P.07 →

STEP3. 行政手続き・その他手続き

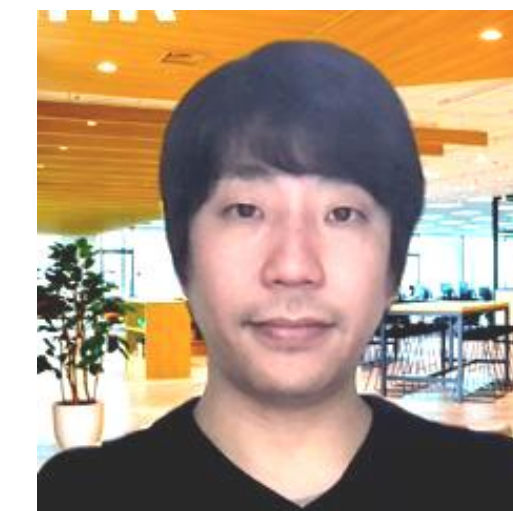
P.09 →

STEP4. 入社した従業員の初回給与処理

P.10 →

おわりに・SmartHRのご紹介

P.11 →



監修

社会保険労務士

岸本 力

CEwin労務コンサルティングオフィス 代表社会保険労務士（元SmartHR社員）。会社と従業員の双方をWin-Winの関係にすることを信条とし、法令と実態の乖離調整を得意とする。これまでは、大手BPO、大手企業人事、総合法律事務所の社労士法人立ち上げなど、500社を超える企業人事に関わり、人事労務を内側と外側から携わってきた実経験が1番の強み。現在は主にスタートアップ向けの労務DDや社内体制構築、コンプラ対応に従事。

抜け漏れに気をつけたい！ 入社手続き実務ミスの“あるある”

入社手続きは、企業と新しく入社する従業員の最初の接点です。

このタイミングでのミスや抜け漏れは、信頼関係に影響を与えかねません。

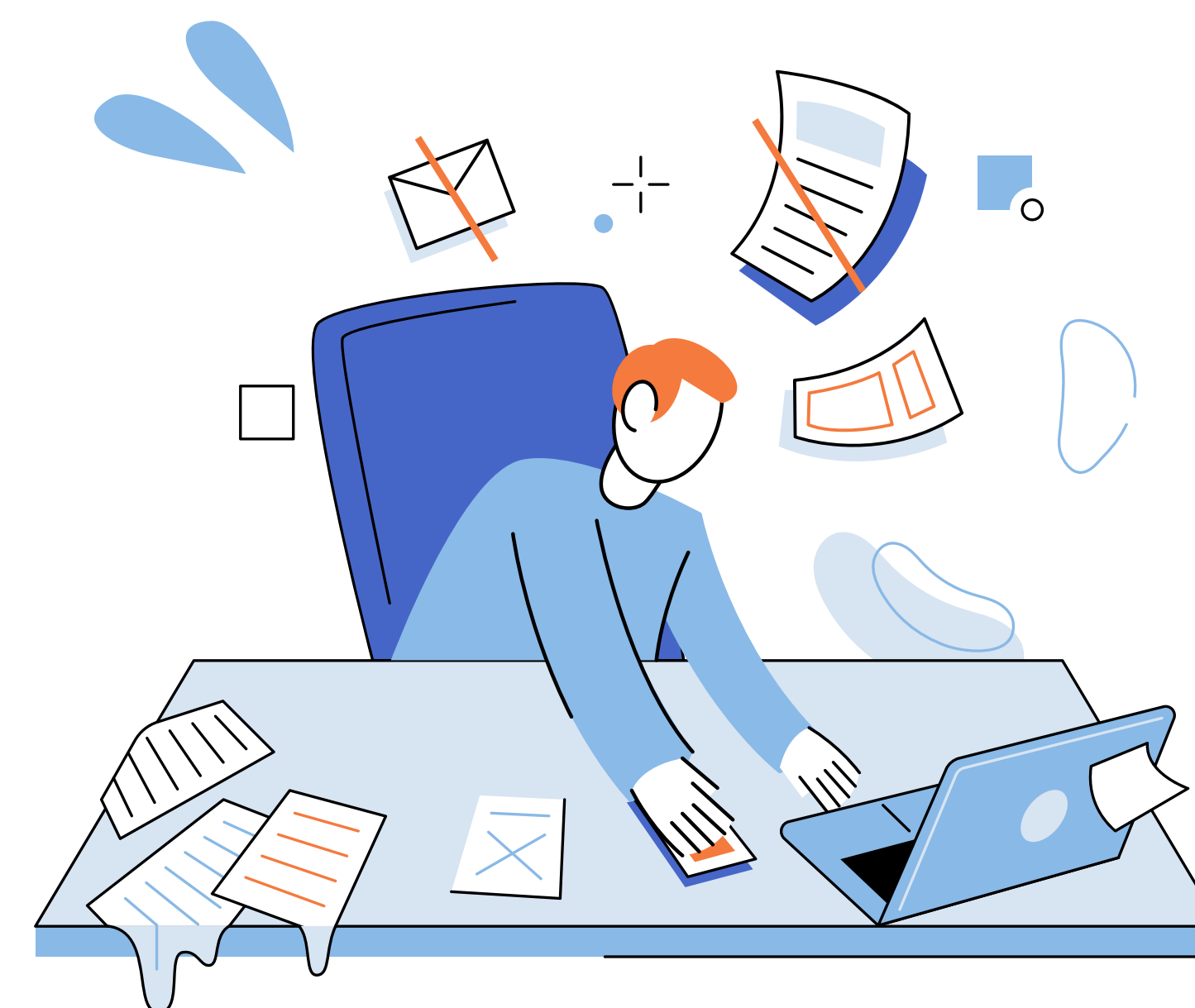
「内定通知は送ったけど、雇用契約書はまだだったかも…」

「扶養控除等申告書ってどのタイミングで渡すんだっけ？」

そんな“あるある”に備えて、抜け漏れを防ぐためのチェックリストをまとめました。

この1冊があれば、入社前から入社後までの対応をスムーズに進められます。

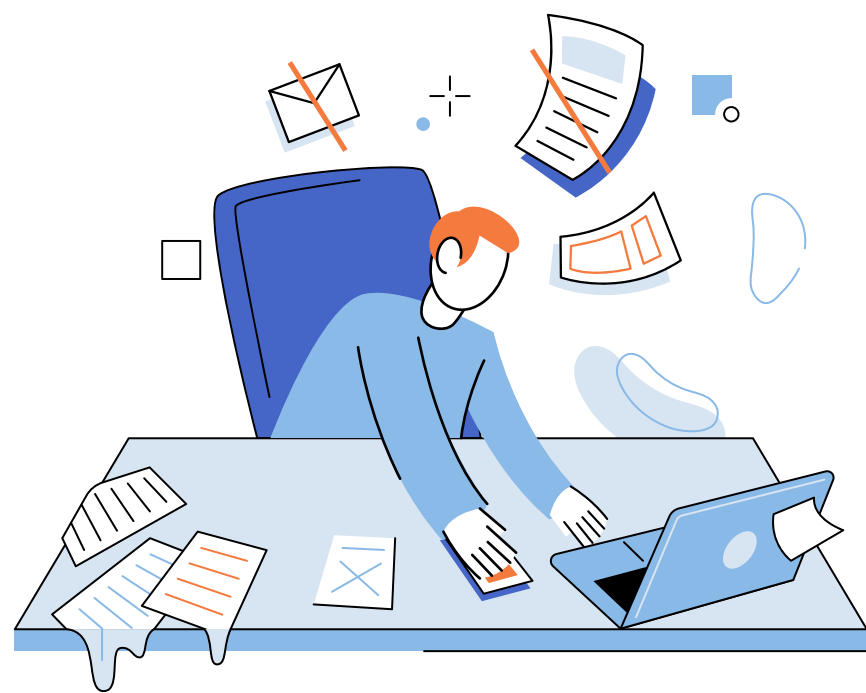
人事・労務担当者の安心と、社員の満足感を両立する一助となれば幸いです。



入社手続き業務を4ステップで進める

入社手続き実務は書類準備・回収だけでなく、その後の行政手続きや、入社受け入れから数週間後の給与計算まで気が抜けません。漏れのないように、チェックリストを使いながら進行していきましょう。

STEP 1 入社書類一式の準備



入社時は、確認事項や書類が多くなりがち。書類の配付漏れがないように気をつけましょう。

STEP 2 従業員へ提出書類の依頼・回収



従業員が前職から取り寄せる書類は時間がかかることも。回収漏れがないように注意しましょう。

STEP 3 行政手続き・その他手続き



社会保険・税金の届け出だけでなく、健康診断案内なども対応しましょう。

STEP 4 入社した従業員の初回給与処理



入社後はじめての給与処理では、手当や日割り支給、住民税などの対応漏れに気をつけましょう。

1 入社書類一式の準備



入社受け入れ時に準備すべき書類・対応リスト 1/2 ※は必要に応じて準備

☐ 雇用契約書（兼労働条件通知書）



労働基準法の規定されているとおり「賃金」「労働時間」「その他の労働条件」を明示しましょう。

[2024年4月から労働条件明示のルール変更が行われている](#)ので明示する労働条件の記載漏れに注意しましょう。

☐ 労働者名簿



企業が必ず調製（作成）しなければならない法定三帳簿「労働者名簿」「賃金台帳」「出勤簿」のうちの1つです。5年の保存が義務付けられています。

労働者名簿に記載すべき内容

- ・氏名
- ・生年月日
- ・履歴（社内での異動・昇進等）
- ・性別
- ・住所
- ・従事する業務の種類
（常時30人未満の労働者を使用する事業は省略可）
- ・雇入の年月日
- ・退職の年月日及びその事由
（退職の事由が解雇の場合はその理由も含む）
- ・死亡の年月日及びその原因

☐ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書



所得税の控除を受けるために必要な書類です。
自身や家族の情報、マイナンバーを記入して提出します。



1 入社書類一式の準備

入社受け入れ時に準備すべき書類・対応リスト 2/2 ※は必要に応じて準備



給与振込申請書



労働基準法では「賃金は原則として通貨で直接労働者に支払う」と定められています。ただし、労働者の同意があれば、労働者が指定する本人名義の預金口座や貯金口座への振込が可能です。

銀行振込を希望する労働者からは、書面または電磁的記録で同意を得ましょう。



入社誓約書 ※



入社にあたり、会社が定めるルールや条件を遵守することを誓約する書類です。機密保持・服務規律・社内ルール遵守などを記載することが多いです。



身元保証書 ※



社員が故意または重大な過失によって会社に損害を与えた場合に、保証人に対して賠償を請求できるように作成することがあります。強制取得はNGなので注意しましょう。

2020年の法改正によって極度額（限度額）の記載が必須となりました。

2 従業員へ提出書類の依頼・回収



提出を依頼する書類リスト 1/2 ※は必要に応じて依頼

☐ 個人番号（マイナンバー）
がわかる書類



マイナンバーの確認にあたっては、マイナンバーと本人確認書類を突きあわせて、正しい番号であること（番号確認）と本人が番号の正しい持ち主であること（身元確認）を確かめる必要があります。

☐ 給与所得者異動届出書 ※



前職で住民税を特別徴収（給与天引き）をしており、引き続き特別徴収を希望する場合は前職で発行してもらいます。

☐ 基礎年金番号通知書 ※
（年金手帳）



社会保険の資格取得手続きで個人番号（マイナンバー）が不明な場合は基礎年金番号で手続きが可能です。

☐ 給与口座の通帳等の写し ※



給与振込口座の確認のために必要に応じて依頼します。

2 従業員へ提出書類の依頼・回収



提出を依頼する書類リスト 2/2 ※は必要に応じて依頼



住民票記載事項証明書 ※



住所の確認や扶養家族情報の確認のために必要に応じて依頼します。



雇用保険被保険者証 ※



前職で配付されたものを提出してもらいましょう。提出が難しい場合は、前職の会社名から照会することが可能です。



STEP1の書類のうち 回収が必要なものも、このタイミングで提出依頼をしましょう。



卒業（見込）証明書 ※
（新卒の場合）



新卒入社の場合は、学歴の確認のために提出を求めることが多いです。



健康診断書 ※



従業員を雇用する際は、雇入時健康診断が義務付けされていますが、前職などで直近3ヶ月以内に受診がある場合は省略できます。



3 行政手続き・その他手続き

行政手続きリスト



社会保険被保険者資格取得届
の提出（雇用開始から5日以内）



扶養家族がいる場合は、被扶養者（異動）届も一緒に提出しましょう。



雇用保険被保険者資格取得届
の提出（翌月10日まで）



前職の喪失処理が終わっていないと手続きができないので忘れないように注意しましょう。



住民税の処理 ※
（中途採用の場合。翌月10日まで）



給与所得者異動届出書が無ければ特別徴収切替届出（依頼）書の手続きが必要です。

その他手続きリスト



雇入時健康診断の案内



労働安全衛生法で義務付けられています。ただし、前職で3ヶ月以内に受診していれば省略可能です。



4 入社した従業員の初回給与処理

初回給与処理時に気をつけるポイント



入社社員の給与計算
システムへの登録



入社日、基本給、手当、振込口座情報が正確に登録されているか確認しましょう。



交通費・手当の支給



入社初月から対象か、日割り支給か、支給条件に注意しましょう。



雇用保険料・社会保険料
の反映



正しい雇用保険料や社会保険料が計算に反映されているか確認しましょう。



住民税の登録



特別徴収の手続きが漏れていないか確認しつつ、給与計算システムの登録も確認しましょう。

チェックリストやシステムを活用して 入社手続きを効率化

入社手続きは毎回の対応に追われがちですが、
仕組み化することで負荷は確実に軽減できます。

本チェックリストを活用しながら、
自社に合ったフォーマットやフローを整備してい
けば、人事・労務業務の標準化と属人化防止にも
つながります。

ぜひ、さらなる効率化のヒントとして
ご活用ください。

SmartHRの 「入社手続き・雇用契約」機能

入社時に必要な労務のやりとりを
ペーパーレス化。

個人情報の収集、雇用契約の締結、
社会保険・雇用保険の届出書類の
作成・提出まで、
SmartHRですべてできます。

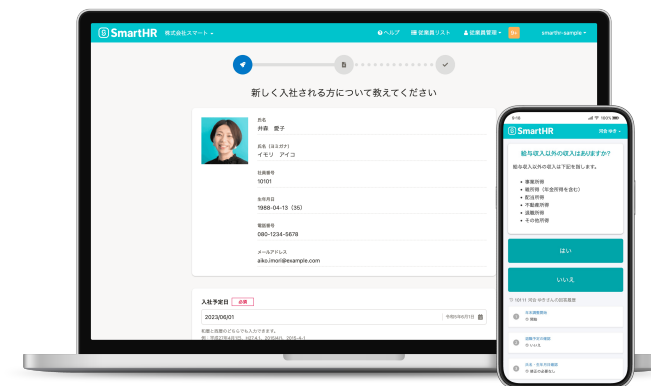


サービスサイトも
ご覧ください

<https://smarthr.jp/function/agreement/>

SmartHRをもっと詳しく知るために

SmartHRの
特徴や導入事例を
多数掲載！



SmartHRの詳細はこちら ▶

<https://smarthr.jp/>

法改正など人事・労務に役立つ
最新情報をお届け

SmartHR Mag.▶

SmartHR Mag.はこちら ▶

<https://mag.smarthr.jp/>

