

保存版

入社時の必要書類

発行：社会保険労務士法人出口事務所 TEL03-6205-5405
〒169-0075 東京都新宿区高田馬場 1-24-16 内田ビル 3 階
ホームページ <https://www.deguchi-office.com/>



Q&A 従業員を採用するときに必要な書類を教えてください

新しい社員を採用する場合、必要な書類が様々あります。法律上必要なものと、安心して働いていただくために必要なものがあります。

主な書類をまとめましたので、企業として必要かどうか判断いただき、社員へご案内くださいますようお願いいたします。



【企業が準備する書類】

1	労働条件通知書（または雇用契約書） ※通知書は厚生労働省 HP からダウンロード可能
2	給与所得の扶養控除等（異動）申告書 ※申告書は国税庁 HP からダウンロード可能
3	誓約書（入社誓約書、機密保持及び個人情報保護に関する誓約書 等）
4	身元保証書
5	通勤手当支給申請書
6	貸金に関する同意書
7	入社連絡票《会社にてご記入後、出口事務所にご連絡ください。ご連絡後、2週間ほどで企業に健康保険証が届きます。》 ※入社連絡システム等をご利用の場合はシステムにご入力ください。
8	その他企業が必要とする書類

【本人が準備する書類】

1	マイナンバーの「通知カード」または「個人番号カード」の写し（所得税法上の扶養対象者も含む）
2	写真付身分証明書の写し（個人番号カード、運転免許証、パスポート、在留カード又は特別永住者証明書 等）
3	【社会保険加入対象者】年金手帳または基礎年金番号通知書の写し（20歳以上の場合）
4	【社会保険加入対象者で配偶者を扶養する場合】配偶者の年金手帳の写し
5	【雇用保険加入対象者】雇用保険被保険者証（雇用保険に加入したことがある場合）
6	【入社のに給与収入がある場合】前職の給与所得者の源泉徴収票 ※年末調整時に必要な方だけご提出いただくことも可能です。
7	【前職で住民税を給与から控除されており、今後も給与から控除を継続する場合】退職時に前職から渡された「給与支払報告・特別徴収にかかる給与所得者異動届出書」
8	【業務に必要な場合】登録証または免許証の写（公的資格を保有する者）
9	【日本国籍以外の場合】在留カードまたは 外国人登録証
10	その他企業が必要とする書類

【運転業務をする場合】

1	運転記録証明書 ※運転記録証明書のサンプルは自動車安全運転センターHP 参照
2	運転業務を行うにあたっての健康状態申告書