# 入社手続きチェックリスト

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **実務** | **オフィスステーションマニュアル** | **手続き完了日** | **チェック** |
| 1 | 雇用契約書の作成 | 0223｜「雇用契約書の新規作成」方法<https://www.officestation.jp/helpcenter/4493/> | ／ | □ |
| 2 | 雇用契約書の締結従業員からの情報収集 | 0227｜「入社手続き」タスク発行方法<https://www.officestation.jp/helpcenter/5073/> | ／ | □ |
| 3 | 個人番号（マイナンバー）の収集 | 0306｜「個人番号収集」方法<https://www.officestation.jp/helpcenter/4970/> | ／ | □ |
| 4 | 社会保険の加入手続きをする | 1196｜【電子申請】社会保険被保険者資格取得届<https://www.officestation.jp/helpcenter/63534/> | ／ | □ |
| 5 | 雇用保険の加入手続きをする | 1199｜【電子申請】雇用保険被保険者資格取得届<https://www.officestation.jp/helpcenter/63596/> | ／ | □ |
| 6 | （扶養家族がいる場合）被扶養者（異動）届を提出する | 1517｜【電子申請】健康保険被扶養者 (異動) 届<https://www.officestation.jp/helpcenter/95610/> | ／ | □ |
| 7 | 公文書を掲示する | 1213｜「（公文書）従業員へ提示」方法<https://www.officestation.jp/helpcenter/52586/> | ／ | □ |
| 8 | 労働者名簿を作成する | 0118｜「労働者名簿」作成方法<https://www.officestation.jp/helpcenter/39710/> | ／ | □ |
| 9 | 賃金台帳を作成する | 1222｜「賃金台帳」出力方法<https://www.officestation.jp/helpcenter/51992/> | ／ | □ |
| 10 | 出勤簿を作成する | オフィスステーションでは対応していません。 | ／ | □ |
| 11 | 住民税特別徴収の手続きをする | オフィスステーションでは対応していません。 | ／ | □ |

※アカウント発行の有無により、オフィスステーションでおこなえる操作が異なります。

参考：労務SEARCH,　入社手続きまとめ｜必要書類や社会保険、雇用保険の手続きを解説,　<https://romsearch.officestation.jp/jinjiroumu/tetsuzuki/677>