

## ～採用時のポイント～

従業員にこれだけは提出してもらいましょう

**(1) 誓約書**

**(2) 身元保証契約書(保証人の印鑑証明書を添付)**

誓約書も身元保証契約書も、何かのトラブルが発生した時に、会社を守る書類なので、入社と同時に書類を作成して署名捺印してもらう必要があります。

**(3) 労働条件通知書もしくは雇用契約書**

労働基準法では、雇用の際に①労働時間②休日③勤務する場所④就業場所・業務の変更の範囲⑤給与⑥退職⑦有期労働者については更新上限の有無とその内容などを明示しなければならないことになっております。※④⑦R6.4月から追加法律上の義務ではありますが、勤務条件をしっかりと決めて書面で作成し、お互いに確認することは、トラブルを防止する為に変重要です。

**(4) 源泉徴収票(前職がある者のみ)**

**(5) 雇用保険被保険者証 (前職がある者のみ)**

**(6) 住民票記載事項証明書**

**(7) マイナンバーカードもしくは通知カード+本人確認書類**

上記(6)で代わりにマイナンバーの記載のある住民票を提出した場合は不要。

**(8) 通勤手当(変更)申請書**

通勤手当の申請書は、適切な通勤方法や通勤手当の資料となる他、通勤中の事故・災害の際に、通勤経路を確定させることが出来ない事態が発生し、労災保険の申請が行えないことがありますので、こちらも必ず提出させるようにして下さい。

**(9) 扶養控除等(異動)申告書**

**(10) 健康診断書**

**(11) 在留カード (外国籍の者のみ)**

採用者が提出する資料等は、事前に「就業規則」で決めておくとう便利です。

2024年3月1日

らいふ経営グループ

社会保険労務士法人らいふ社労士事務所