

①入社用 事務手続き

入社者氏名 : ()
 入社年月日 : ()

1. 提出書類等(本人→会社)

提出先	項目	期限	予定	実績	備考
会社	1 履歴書	遅滞なく			
	2 身元保証書	遅滞なく			
	3 身上調書	遅滞なく			
	4 学業成績証明書	遅滞なく			
	5 卒業(見込)証明書	遅滞なく			
	6 健康診断書(ない場合、会社で手配)	遅滞なく			安全衛生法
	7 住民票記載事項証明書(外国人登録済証明書)	遅滞なく			(同和問題)
	8 パスポートコピー	遅滞なく			
	9 緊急時連絡先	遅滞なく			
	10 通勤費	給与計算迄			
健保・厚保	11 銀行口座(給与振込口座)	給与計算迄			
	12 扶養親族に関する届け(健保)	5日以内			
	1 配偶者:退職証明or課税・非課税証明書	5日以内			
	2 高校生以上:在学証明書	5日以内			
	3 その他(両親他):住民票、戸籍謄本、非課税	5日以内			
職安	13 年金手帳(会社で保管)、基金加入者証	5日以内			
	14 雇用保険被保険者証	翌月10日迄			
税務署	15 扶養親族に関する届け(所得税)	給与計算迄			外部提出不要
	16 源泉徴収票	年末調整迄			
市役所	17 住民税関係	給与計算迄			

2. 交付・手続き等(会社→本人等)

関連先	項目	期限	予定	実績	備考
損保	1 雇用契約書	遅滞なく			
	2 健康保険資格証明書(健保証発行迄の期間)	即日			
	3 健保・厚保資格取得届	5日以内			
	4 健康保険証	5日以内			
	5 年金手帳(新規or預かり分返却)	5日以内			
	6 雇用保険被保険者資格取得届	翌月10日迄			
	7 雇用保険被保険者証(原本預かり、コピー交付)	翌月10日迄			
	8 就業規則他規程	遅滞なく			
	9 名刺	遅滞なく			
	10 文房具	遅滞なく			
	11 ロッカー	遅滞なく			
	12 事務所入退室カード	遅滞なく			
	13 JAL/ANAカード	遅滞なく			
	14 その他福利厚生関係	遅滞なく			

3. その他

処理	項目	期限	予定	実績	備考
説明	1 他の社員等紹介	遅滞なく			
	2 健康診断(結果のコピーを会社で保管する)	遅滞なく			5年間保存
	3 労働者名簿	遅滞なく			
	4 休暇等届出書	遅滞なく			

②退社用 事務手続き

退職者氏名 : ()
 退社年月日 : ()

1. 提出・返還物等(本人→会社)

提出先	項目	期限	予定	実績	備考
会社	1 退職願／退職届	1月前			
	2 退職後の連絡先(書類の送り先等、メール転送先)	遅滞なく			
	3 会社の機密書類	退職前			
	4 事務所入退室カード	退職前			
	5 携帯電話	退職前			
	6 パソコン	退職前			
	7 その他福利厚生関係	退職前			
	8 仮払金精算	退職前			
	9 業務引継ぎ・客先請求関係事務	退職前			
健保	10				
	11 健康保険証	退職日			
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				

2. 交付・手続き等(会社→本人等)

関連先	項目	期限	予定	実績	備考
健保 職安 職安	1 健保・厚保資格喪失届	5日以内			
	2 離職票(希望者のみ)(事務組合→会社→本人)	10日以内			
	3 雇用保険被保険者資格喪失届	10日以内			
税務署 市役所	4				秘密事項等 記入不可
	5 退職証明書(希望する者のみ)	遅滞なく			
	6 源泉徴収票	最後給与			
	7 住民税納付状況について	遅滞なく			
	8 年金手帳、基金加入者証	退職日			
	9 雇用保険被保険者証(会社で保管の場合)	退職日			
	10				
	11				
	12				
13					

JAL/ANAカードは、返却不用。

3. その他

処理	項目	期限	予定	実績	備考
	1 労働者名簿	遅滞なく			
	2				
	3				
	4				