

新入社員を採用したとき

タイムカード・出勤簿により勤務初日（初出勤日）を確認する。
相手が、タイムカード等で当事務所にて保管できないものは、コピー等をとって、所定の確認印を押す。（必ず日付を入れること。）

新規採用者の状況確認をする。

1. 住所
2. 氏名（フリガナ）
3. 生年月日
4. 雇用期間の定めの有・無（「有」のときは、その予定期間）
5. 賃金形態（月給・日給・時間給の別）
給与の額
各種手当の
名称
金額
6. 雇用保険被保険者証（なければ「職歴」を確認する）
7. 年金手帳（基礎年金番号通知書）
8. 被扶養家族の有・無。「有」のときは、全員の
氏名（フリガナ）・生年月日・続柄・年間収入見込額
（学生の場合は、学校名・学科名・学年）

労働保険のみの場合

上記のうち

1. 住所
2. 氏名（フリガナ）
3. 生年月日
4. 雇用期間の定めの有・無
5. 賃金形態
6. 雇用保険被保険者証
7. 被扶養家族

についてそれぞれ確認する。

社会保険加入の場合

上記のうち

1. 住所
2. 氏名（フリガナ）
3. 生年月日
4. 雇用期間の定めの有・無
5. 賃金形態
6. 雇用保険被保険者証
7. 年金手帳
8. 被扶養家族

についてそれぞれ確認する。

（被扶養家族が、専門学校・大学等のときは、学生証等の証明が必要。遠隔地の場合には、現住所が必要）また（被扶養家族が、祖母・母等の場合には、夫不在証明として戸籍謄本が必要）更に（年金証書等の所得の証明が必要）