

# 新入社員の入社手続き チェックリスト

ひさの社会保険労務士事務所  
特定社会保険労務士  
久野 航



新入社員の受入れ準備・手続きは多岐にわたります。ちよつとした不手際で新入社員を戸惑わせることのないよう、準備には万全を期しましょう。新入社員を迎えるにあたって必要な手続きや実務上のポイントを解説します。

まもなく、新入社員が入社してくるシーズンとなります。

「新入社員の受入れなんて、定型業務だろ」とうそぶく人事・総務担当者もいるかもしれません。

しかし、期待と不安を抱えながら新卒で入社してきた社員が、もし、会社の受入れ準備が万全でないと感じてしまったら……。そのときの失望の大きさを想像してみてください。

また、準備不足のせいで業務にまで支障が出るようなら、配属先の部署からは「うちの総務部は使えねえな!」という非難を受ける

ことにもなりかねません。

そんな悲劇を招かないためにも、あらかじめ新入社員の受入れ準備から入社手続きまでについて、いまのうちにチェックしておきましょう。

## やるべきことの分類とスケジュール

必要な準備・手続きは、次の3つに分類することができます。

- ① 入社時提出書類の通知と回収
- ② 入社日までに会社でしておく準備
- ③ 入社後に行なう手続き

そのなかでも、まず検討しなければいけないのは、「入社時提出書類をいつまでに、どのように提出してもらうか」という点です。選択肢としては、「入社日前の一定期日までに郵送で提出」と「入社日当日に持参して提出」の大きく分けて2つが考えられます。

新入社員が2、3人くらいなら、入社日当日の持参でも総務部として対応できるでしょう。しかし、もっと人数が多い場合には、ただでさえ入社日はバタバタするところに、書類を受領後にチェックし、さらに必要に応じて本人に個別に問い合わせる、という工程が増える事態は、できれば避けたいものです。

また、制服のサイズ等、会社が事前に把握しておきたい情報もあるでしょう。したがって、「入社日前の一定期日までに郵送提出」をオススメします。

ところで、世に出回っている就業規則のひな形には、入社時提出書類について、「入社日から7日以内に提出すること」といった規定も見受けられます。

しかし、入社時誓約書や身元保証書といった大切な書類を提出しないまま、勤務を開始することに

は問題があります。入社日までにどうしても用意できないものとはなく、社会人としての第一歩にあたり、「すべての書類を提出するまで、勤務を認めない」くらいの厳しさも必要でしょう。

具体的なスケジュール感としては、2月下旬から3月に入ってすぐくらいには、会社から本人へ提出書類に関する通知をし、入社日の10日前から1週間前までには返送してもらう、という具合です。

## 入社時提出書類のポイント

一般的な入社時提出書類を図表1に挙げました。業種や会社の実情に応じて、追加・削除してください。

ここでは、特に留意しておきたいポイントについて説明します。

### ●労働条件通知書(兼労働契約書)

労働基準法15条では、労働契約の締結にあたり、一定の労働条件について明示することが義務付けられています。そして特に重要な事項については、書面で明示することが義務付けられています。

この書面のことを「労働条件通知書」といいます。あくまでも「通知書」であり、会社から新入

図表1 入社時提出書類

	書類名	ポイント
1	労働条件通知書(兼労働契約書)	法律で義務付けられているのは、あくまでも「通知書」であるが、「契約書」の体裁にするほうが望ましい
2	入社時誓約書	必要に応じて、秘密保持誓約書、競業禁止誓約書、SNS利用誓約書なども
3	身元保証書	保証人の範囲・人数、保証期間、極度額を検討
4	卒業証明書	採用内定の時点では、「卒業見込証明書」しか提出できていないため
5	住民票記載事項証明書	「戸籍謄(抄)本」や本籍記載の「住民票」の写しを提出させることは適切ではない
6	給与所得者の扶養控除等申告書	源泉所得税の計算に必要。マイナンバーの届出を兼ねる運用が考えられる
7	マイナンバーを確認するための書類(「マイナンバーカード」のコピー等)	マイナンバーを取得する際、本人確認が必要
8	特定個人情報等の取扱いに関する同意書	特定個人情報(マイナンバーを含む個人情報)を収集する際、利用目的の通知が必要
9	前職の源泉徴収票	入社年にアルバイトをしていた場合は要注意
10	雇用保険被保険者証	新卒の場合、雇用保険加入歴がないことが多いが、その場合は不要
11	基礎年金番号	実務的には、現在はマイナンバーがあれば年金手続きが可能になったので、必ずしも必要ではない
12	健康保険「資格確認書」の要否	マイナ保険証が使えない場合に、「資格確認書」の交付手続きをするために
13	健康保険被扶養者届	健康保険の扶養に入れる家族がいる場合に必要
14	賃金の口座振込に関する同意書	労働基準法上、賃金の口座振込をするために必要
15	通勤経路届出書	通勤手当の計算等に必要
16	運転免許証のコピー	業務または通勤に自動車等を使用する場合のみ
17	制服等サイズ届出書	必要に応じて
18	社員証に使う顔写真	必要に応じて

社員へ一方的に交付するものです。しかし、それだけではあとから「言った、言わない」のトラブルになる恐れが完全には払拭できません。

そこで実務的には、同じ内容の「労働条件通知書」を2通作成し、会社と新入社員の双方が記名押印後、それぞれ1通を所持するという「契約書」の体裁にして、「労働契約書」(雇用契約書ともいいます)を兼ねることが望ましいとされています。

なお、労働契約書の作成自体は

法律上の義務ではありません。

### ●入社時誓約書

端的に言えば、「入社後は、就業規則に従いマジメに働きます」と誓う書面です。そんな書面を提出させなくても、労働者は法的に有効な就業規則には従わなければなりませんし、労働契約に付随して職務専念義務も存在します。

しかしながら、儀式的な意味であつたとしても、入社にあたって心を新たにするために、やはり入社時誓約書は提出させるべきでしょう。また、労働契約法7条に基

づき、就業規則が周知されていたという証拠にもなります。

このとき、誓約書の内容をよく読まず、なんとなく署名するようなことを避けるために、誓約書の各条項にチェックボックスを設けておき、レ点を付けさせる方法が考えられます。携帯電話を契約するときのイメージです。

### ●身元保証書

身元保証人になることができる者の範囲(○親等以内の親族など)や人数は、会社が自由に決めることができます。

身元保証契約の期間は、定めをしない場合は3年、定めをする場合は最長5年となります。また、自動更新は無効です(身元保証ニ関スル法律1条、2条)。

重要な法改正として、2020年4月施行の改正民法により、個人が保証人となる根保証契約には、保証人が支払いの責任を負う金額の上限を定めなければ、その保証契約は無効となることになりました(改正民法465条の2)。

この上限額のことを「極度額」といいます。「根保証」とは、将来発生する不特定の債務を保証することであり、身元保証契約も該当します。したがって、身元保証書にも「極度額」を定めておかなければ、その身元保証契約は無効となります。

### ●マイナンバーに関する書類

「マイナンバー届出書」といった書類を提出する方法もありますが、マイナンバーが記載された書類が増えると、その分管理も大変になります。

定型的な様式では、「給与所得者の扶養控除等申告書」にマイナンバーを記載する必要があるの、こちらで一本化して管理するという運用が考えられます。

図表2 入社日までに行なう準備

	準備事項
1	社員番号・IDの発行
2	勤怠システム・給与計算システムの社員マスタへ登録 (労働基準法で義務付けられている「労働者名簿」「出勤簿」「賃金台帳」が出力できるようにしておく)
3	社員証・名刺の作成
4	制服・ユニフォーム・安全靴などの準備
5	机・イス・ロッカー等の準備
6	パソコン・周辺機器の準備
7	その他業務で使用する事務用品・道具・工具の準備
8	入社式・懇親会の準備 (必要経費の稟議、開催場所の確保、プログラムの作成、出席者のスケジュール調整)

図表3 入社後に行なう手続き

	手続き
1	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届
2	健康保険 被扶養者届・国民年金第3号被保険者届 (対象となる家族がいる場合のみ)
3	雇用保険 被保険者資格取得届

また、マイナンバーを含む個人情報（「特定個人情報」）を取得する際には、利用目的を通知しなければなりません。マイナンバーは社会保険関係の手続き等にも使いますので、それらの利用目的を網羅した同意書を得ておくことが望ましいでしょう。

### ●前職の源泉徴収票

年末調整の際に、給与所得を合算するために必要です。新卒社員であれば、前職はないので不要と思われがちです。

注意していただきたいのは、入社する年の1月から3月までの間にアルバイトをしていた場合、その分の源泉徴収票を提出しなければならぬということです。

入社ギリギリまでアルバイトを続けていた場合、入社日に間に合

わないことも考えられます。後日になってでも必ず提出させてください。

### ●健康保険「資格確認書」の要否

2024年12月2日以降、健康保険証が廃止され、マイナンバーカードを健康保険証として利用する（「マイナ保険証」）ことが原則となりました。

ただし、マイナンバーカードを持っていない、またはマイナンバーカードを健康保険証として利用する登録をしていない人もいます。その場合は、健康保険証の代わりとなる「資格確認書」の交付を受けることができます。

「資格確認書」が必要な新入社員には、資格取得と同時に交付手続きができるように、事前に要否を確認しておくといでしょう。

## 入社日までに会社でしておく準備

次に、入社日までに会社として準備しておくことを図表2にまとめました。こちらも会社の実情に応じて検討してください。

くれぐれも、勤怠システムの登録不備で入社日初日に出勤・退勤記録がつけられないとか、名刺の漢字が間違っていたとかのアクシデントで、ミソをつけることのないように注意してください。

また、小規模な会社だと、改まった入社式を開かないところもあるかもしれませんが、しかし、新卒社員にとっては、一生に一度のイベントであり、入社する会社の一員となることを実感してもらうためにも、ぜひ開催して迎え入れてあげてください。

入社時提出書類の通知とあわせて、入社式のドレスコードも伝えておきましょう。

## 入社後に行なう手続き

入社後すぐに発生する手続きとしては、図表3のような社会保険関係の手続きが挙げられます。こちらについては、担当者であれば

ひさの わたる 寿司職人、チェーン系居酒屋店長等を経て、社会保険労務士として独立。現場での経験と法的な視点を持ち合わせる異色の労務士として、飲食業を中心に、労働環境整備に向けて日々奮闘中。

おなじみのものでしょう。

これらは原則として資格取得日（「入社日」）にならないと手続きできません。4月は1年間でもっとも手続きが混み合う時期なので、取得届を提出しても、協会けんぽ・健康保険組合側の処理が完了してマイナ保険証が使えるようになるまでに、通常よりも日数がかかります。

病院に早くかかりたい新入社員もいるでしょうから、できれば入社日にすぐ手続きができるよう、事前の準備をしつかりするようにしてください。

＊ ＊ ＊

新入社員を受け入れるにあたって必要な心得は、月並みではありますが、新入社員の身になって考えてみる、ということでしょう。

極端な話、新入社員が希望に胸膨らませて入社日を迎えたところ、自分の座る机さえ用意されていなかったとしたら、「本当に自分は期待を受けて採用されたのだろうか」と、一気にテンションは下がりますよね。「未経験者歓迎」は、アルバイト求人誌の決まり文句です。新入社員を心から歓迎し、明日から一緒に働く「同志」を迎えてください。

▲