

入社時提出書類チェックリスト

何を・いつまでに・どこに提出するかを一覧で確認できます

氏名：山田 太郎 入社日：令和 8 年 10 月 1 日 所属：営業部

提出書類	提出期限	提出先	必要となるケース・根拠	チェック
個人番号（マイナンバー）確認書類	入社日まで	会社（総務・人事）	給与所得の源泉徴収票・社会保険の各種届出に個人番号の記載が必要なため	
基礎年金番号がわかるもの（基礎年金番号通知書 / 年金手帳）	入社日まで	会社（総務・人事）	厚生年金保険 被保険者資格取得届に記載するため。 2022年4月以降は「基礎年金番号通知書」が発行されており、既発行の年金手帳もそのまま使用可	
雇用保険被保険者証（前職がある場合）	入社日まで	会社（総務・人事）	雇用保険 被保険者資格取得届に、前職から引き継ぐ雇用保険番号を記載するため。紛失している場合は番号検索で引き継ぎ可能	
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	その年最初の給与支払日の前日まで	会社（経理・総務）	所得税法第194条1項。未提出のまま給与を支払うと、源泉徴収税額表の「乙欄」が適用され源泉徴収税額が高くなる	
前職の源泉徴収票（年の中途入社の場合）	年末調整まで（その年最後の給与支払日まで）	会社（経理・総務）	年の中途入社者は前職分の給与と合算して年末調整を行うため（所得税法第190条）	
給与振込先の届出（銀行口座情報）	初回給与支払日まで	会社（経理・総務）	口座振込みによる賃金支払いには労働者の同意と口座情報の届出が必要	
身元保証書	入社日まで（会社が求める場合）	会社（総務・人事）	任意提出書類。極度額の定めが必要（民法第465条の2）。 テンプレートは別ページで配布	
通勤経路の届出（通勤手当を申請する場合）	入社日まで	会社（総務・人事）	任意提出書類。マイカー・公共交通機関等、通勤手当の算定根拠として使用	