

新人職員採用時マニュアル

業務項目	内容	ポイント	参照(根拠)条文又は参考資料
入社式 採用辞令交付	理事長の挨拶 新人への採用辞令等交付 法人概要 経営方針等の説明(総務役職者等が担当)	左記入社式内容は、あくまでも一例ですので、各法人の実態に合わせた内容で実施して下さい。	
労働条件説明 採用時提出書類配布	採用時提出書類の配布と説明(総務担当者等が担当) 就業時間、賃金その他の労働条件に関わる事項の説明	<b>採用時提出書類</b> 各種諸手当申請用紙(通勤経路、住宅手当、扶養手当等) 身元保証書及び誓約書 扶養控除等申告書 年金手帳、雇用保険被保険者証(前職で加入している場合) -その他必要な書類 などがあげられます。 <b>労働条件説明</b> 労働条件については、書面による明示及び口頭による明示に注意して下さい。	<a href="#">労働条件の明示(労基法第15条)</a>
雇い入れ時研修	総務部分) 法人の諸規則のうち重要な部分、業務上知っておくべき部分を説明 法人や組織の概要や決められたルールを説明 法人のサービス方針を説明 ・ビジネスマナー研修 などがあげられます。  配属先でのOJT) 各現場における業務に関する知識や技能 業務に携わる際の安全衛生教育	<b>新人研修の目的</b> 法人の方針や概要(組織体制を含む)を知ってもらう 会社の諸規則を知ってもらう 携わる業務に必要な知識・技能に関する教育 安全衛生教育 などがあげられます。 特に、安全衛生上、従業員を雇い入れた時や、業務内容の変更を行った時等に、従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行うべきことが定められています。	<a href="#">安全衛生教育(労安法第59条)</a>
雇入時書類回収 チェック	(社会保険等手続きに必要な書類) 年金手帳 健康保険被扶養者(異動)届 扶養すべき家族がある場合 雇用保険被保険者証(前職で被保険者資格有の場合)  (賃金計算手続きに必要な書類) 諸手当申請書類(通勤、住居、扶養等) 扶養控除等異動申告書 入社の日	<b>社会保険等手続き</b> 健康保険の資格取得の際、その職員に、健康保険法上の扶養親族があるかどうかを確認して下さい。 もし、ある場合は、左記の健康保険被扶養者(異動)届の提出も必要になります。 健康保険被扶養者の認定をする場合は、所得証明、在学証明書、離職票等条件に応じた添付書類も必要です。 <b>賃金計算手続き</b> (源泉徴収票の提出について) 税金年度は、1月～12月ですので、その途中で転職してきた職員は、その年の1月1日以降に他の事業所で勤務し、給与所得を得ていた分の源泉徴収票を提出してもらい、その年の12月健康保険被扶養者(異動)届を提出し、源泉徴収票を提出して年末調整を行うこととなります。その給与所得がパートやアルバイトの給与所得と通算して年末調整を行う必要がありますのでできる限り提出してもらうようにする必要がありますので、入社の日から10日以内(遅くとも入社後10日以内)に、当該職員個人で確定申告をする必要があることを伝えましょう。  "直接労働者に"とあります。ただし、給与口座に振り込むこと、賃金支払金融機関への振込による振込みにする	<a href="#">賃金の支払い(労基法第24条)</a>
被服 名刺等貸与			
労働者名簿作成			
社会保険等資格 取得手続			
福利厚生関係手続			
退職金制度加入手続			