

# 初めての雇用 準備チェックリスト

雇う前から入社後まで、次に確認することを整理しましょう。

チェックの目安：準備・確認できた項目に印を付け、次に相談したい点を整理しましょう。  
未チェックだけで違法とは判断できません。チェック済みでも詳細は個別確認が必要です。

## 01 雇用目的と採用条件

- ☐ 任せる仕事・雇う人数・採用したい時期を整理した
- ☐ 雇用形態、勤務時間・休日、給与・手当の基本条件を整理した
- ☐ 給与以外の負担も含め、雇用後の人件費を見込んだ
- ☐ 求人・面接で伝える条件を、実際の働き方と照合した

## 02 契約・保険・給与の準備

- ☐ 労働条件通知書・雇用契約書の準備内容を確認した
- ☐ 労働保険・社会保険について、相談先と確認する項目を整理した
- ☐ 勤怠の記録方法、給与の締日・支払日、計算の担当を決めた

## 03 入社当日とその後

- ☐ 入社日までに必要な書類・届出と、担当・期限を確認した
- ☐ 初日の説明、仕事の教え方、相談窓口の段取りを決めた
- ☐ 入社後に困りごとを聞く面談や確認のタイミングを決めた

### 次に確認すること・相談したいこと

優先する3項目をメモしてください。

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

本資料は、自社の準備状況を整理するセルフチェックです。  
法令適合を診断する資料ではなく、採用・定着の成果を保証するものではありません。  
個別資料の詳細確認、書類作成・手続きは別途お見積りします。  
相談申込みには、従業員個人の氏名・給与資料・健康情報などを送らないでください。

参考情報 厚生労働省「労働条件明示のルール」  
ハローワーク「求人申込み・採用・選考の留意事項」

SLC社労士事務所

<https://slc-sr.com/>

初回30分無料・Google Meet・事前予約制／相談は任意です。

版日：2026年10月4日