

## 採用・入社に関するtodo明確化 / フローの資料

この資料は、採用・入社の際の各自のtodo と流れを明記するものです (171016 更新)

対象：\*\*様

No	大項目	小項目	誰が	必要書類 (いつまでに)	備考 / 補足説明	チェック
1	募集 / 採用	求人要綱作成 / 媒体など露出	会社			<input type="checkbox"/>
		応募	本人			<input type="checkbox"/>
		オリエンテーション (労働環境 / 条件などの説明)	会社	採用、労働条件の説明資料		<input type="checkbox"/>
		労働条件仮合意	双方			<input type="checkbox"/>
2	労働契約	労働契約書の展開 / 不明点をなくし / 合意	双方	マスタ、賃金明細、労働条件明示書		<input type="checkbox"/>
		就業規則の展開	会社			<input type="checkbox"/>
		セキュリティ誓約書関係	本人	セキュリティ誓約書6通一式 (入社までに)		<input type="checkbox"/>
3	入社準備	SMBC口座作成 (賃金振込用)	本人			<input type="checkbox"/>
		名刺 / アカウント (メール / グループウェア) 作成	会社			<input type="checkbox"/>
4	入社 社保手続き 案件アサイン	入社当日の段取り確認	双方	服装・場所・日時		<input type="checkbox"/>
		社会保険、労働保険加入	会社			<input type="checkbox"/>
		交通費など清算スパンの認識合わせ	会社			<input type="checkbox"/>
5	その他	インセンティブ、アワード、キャンペーンの説明	会社			<input type="checkbox"/>