|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 労働契約に関する重要事項説明　チェックリスト | | | |
|  |  | | |
|  | 労働契約につき、次の内容をご確認ください。 | | |
|  |  |  | 説明済 |
|  | 給与及び経費精算については、勤怠報告及び経費報告を、原則毎月　　日までに報告してください。毎月　　日までに確認ができなかった場合、その分の修正は翌月に行います。 |  | ○ |
|  | 始業時刻には、仕事が始められるように準備をしてください。  但し、始業開始時刻の１５分以上前に出社しないでください。 |  | ○ |
|  | タイムカード等の打刻は、終業後速やかに行い、帰宅してください。 |  | ○ |
|  | 残業を行う場合は、終業時刻の３０分前までに所属長に事前に申請してください。所属長が不在である等やむを得ず事前の申請ができない場合は、後日遅滞なく所属長に申請し、許可を得てください。 |  | 〇 |
|  | 年次有給休暇等の休暇の申請は、少なくとも　週間前、公休日を含め、連続して　　日以上休み場合は、　　ヶ月前の日の月の月末まで（　月に取得予定の場合は、　月末まで）に申請をしてください。  やむを得ず期日までに申請できない場合は、後日速やかに申請し、所属長の許可を得てください。  許可がない場合、年次有給休暇及び慶弔休暇が認められない場合があります。 |  | ○ |
|  | 欠勤等の連絡は、あらかじめ前日までに申請をしてください。やむを得ず前日までにできない場合は、当日、電話で所属長にできるだけ早く連絡をし、後日出社したときに速やかに申請してください。 |  | ○ |
|  | 氏名、住所変更、家族、緊急連絡先及びあなた自身又は配偶者の方の妊娠・出産等あなたの身上に関して変更があった場合は、すみやかに総務に届出をしてください。 |  | ○ |
|  | 会社が必要と認め、提出を求めた書類等については、すみやかに提出してください。 |  | ○ |
|  | 万一、退職を希望する場合は、原則として　　ヶ月の引き継ぎ期間を確保した上で、退職願を提出してください。 |  | 〇 |
|  | 会社から貸与する物品等については、大切に使用してください。 |  | 〇 |
|  | 入社後は、無断遅刻・欠勤等をせず、自己の仕事に専念し、社内規則等を遵守し、会社の発展と従業員の福祉の向上に努めてください。 |  | ○ |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  | 上記の内容について、説明を受け、理解しました。 | | |
|  |  | | |
|  | 年　　月　　日 | | |
|  | ㊞ | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  | □住民票記載事項証明書　　□誓約書  □源泉徴収票（入社の年に前社で給与所得のあった人）  □通勤経路届出書　　　　　□給与所得者の扶養控除等申告書　　□扶養異動届  □年金手帳　　　　　　　　□身元証明書　　　　　　□雇用保険被保険者証  □その他（ ） | | |