

入社準備チェック

No	項目	担当	準備状況	期限	備考
1	PC・モニター・備品セットアップ				
2	アカウント発行（メール／勤怠／グループウェア）				
3	交通費申請の初期設定				
4	名刺発注				
5	社内規定の案内				
6	入社オリエン日程調整				
7	社用携帯・セキュリティカードの手配				
8	人事書類（雇用契約書／マイナンバー）受領				
9	席・ロッカー準備				
10	研修資料の準備				
11	チーム挨拶・紹介メールの作成				
12	業務開始日のスケジュール送付				