医師採用手続きチェックリスト

対象：医師を採用する病院・クリニックの院長・事務長・採用担当者
発行元：株式会社Neco（Neco Journal） ／ 管理責任者：株式会社Neco（代表取締役） ／ 版1.3 ／ 最終更新日：2026年11月22日

募集から入職までに作る書類と手続きを、法令上の義務・該当する場合に必要・行政の案内に基づく確認・施設ごとに任意の4つに分けています。担当と完了日を書き込んで使います。

ご利用にあたって

- このチェックリストは株式会社Necoが作成した確認用の資料で、法令で定められた様式ではありません。社会保険労務士・弁護士による監修は受けていません。すべての手続きを網羅するものでもありません。
- 区分と時期は、2026年11月18日時点の法令と行政機関の公表資料によります。施設の種類・所在地・勤務条件によって必要な手続きが変わります。
- 内定の通知と承諾で労働契約が成立する場合は、その時点までに法定の労働条件の明示（労働基準法第15条）が必要です。内定通知書には労働条件通知書を同封するのを基本にし、条件が決まっていない場合は、条件を示す予定日を医師に連絡し、条件を示してから承諾を求めます。
- 加入要件・届出の要否など個別の判断は、社会保険労務士や管轄の行政機関に確認してください。

済	段階	書類・手続き	区分	根拠・確認先	時期の目安	担当	完了日
☐	募集準備	募集条件の整理（担う診療、勤務形態、夜間の役割、変更の範囲）	施設ごとに任意	院内（院長・診療責任者・事務長）	募集を始める前		
☐	募集準備	求人票・募集要項の作成（労働条件の明示）	法令上の義務	職業安定法5条の3、同施行規則4条の2	募集を始めるとき（掲載時点を示し、最新に保つ）		
☐	募集準備	人材紹介会社・ハローワークへの求人の申込み（労働条件の明示）	該当する場合に必要	職業安定法5条の3第2項	求人を申し込むとき		
☐	応募・選考	応募書類の受付と管理（目的の範囲内で収集・保管・使用）	法令上の義務	職業安定法5条の5	応募を受け付けたとき		
☐	応募・選考	応募書類・面接で把握する事項の確認（本籍・出生地など、社会的差別の原因となるおそれのある個人情報は原則として収集しない）	法令上の義務	職業安定法5条の5・平成11年告示第141号（厚生労働省「公正な採用選考の基本」）	面接の前		
☐	応募・選考	医師免許の確認（採用の前に、医師免許証の原本で最終確認する。医師等資格確認検索は確認の補助として使う）	行政の案内に基づく確認	厚生労働省「医師等資格確認検索」の医療機関向けの案内（検索で医師の氏名などを公表する根拠は医師法30条の2）	採用を決める前（面接の日に原本を持参してもらうなど）		
☐	応募・選考	医師免許証の写しの提出・保管（求めるかどうか、保管の方法と期間）	施設ごとに任意	院内（個人情報の取扱いの規程）	原本を確認するとき、または入職の手続きのとき		
☐	応募・選考	専門医・認定医などの資格、経歴の確認	施設ごとに任意	各学会・認定機関の公表	内定の前		
☐	応募・選考	面接評価シート	施設ごとに任意	院内	面接のとき		
☐	内定	内定通知書（労働条件通知書を同封するのが基本）	施設ごとに任意	厚生労働省の主要様式一覧に掲載なし（施設で作る）	採用を決めたとき		

済	段階	書類・手続き	区分	根拠・確認先	時期の目安	担当	完了日
☐	内定	求人票から条件が変わる場合の、変更内容の明示	該当する場合に必要	職業安定法5条の3第3項	労働契約を結ぶ前		
☐	契約	労働条件通知書の交付	法令上の義務	労働基準法15条、同施行規則5条	労働契約を結ぶとき（内定で労働契約が成立する場合は、内定の時点）		
☐	契約	短時間・有期の医師への追加の明示（昇給・退職手当・賞与の有無、待遇の相違の説明を求められる旨、相談窓口）	該当する場合に必要	パートタイム・有期雇用労働法6条、同施行規則2条	雇い入れたとき（速やかに）		
☐	契約	短時間・有期の医師への、講じる措置の内容の説明（賃金・教育訓練・福利厚生施設・通常の労働者への転換など）	該当する場合に必要	パートタイム・有期雇用労働法14条1項	雇い入れたとき（速やかに）		
☐	契約	雇用契約書の取り交わし（法定事項がそろえば通知書を兼ねる形も）	施設ごとに任意	山梨労働局「労働条件知ってる？」	労働契約を結ぶとき		
☐	契約	勤務条件確認シート（外来コマ・病棟・当直・オンコールなど）	施設ごとに任意	院内	労働契約を結ぶとき		
☐	入職	雇入時の健康診断（3か月以内の健診結果の提出で代えられる項目あり）	法令上の義務	労働安全衛生規則43条（常時使用する労働者）	雇い入れるとき		
☐	入職	労働者名簿（日日雇い入れられる者を除く）・賃金台帳の作成	法令上の義務	労働基準法107条・108条	入職時・賃金を支払うとき		
☐	入職	健康保険・厚生年金保険の資格取得届	該当する場合に必要	健康保険法施行規則24条・厚生年金保険法施行規則15条（日本年金機構・健康保険組合）	資格を取得した日から5日以内		
☐	入職	雇用保険の資格取得届	該当する場合に必要	雇用保険法6条（適用除外）・7条、同施行規則6条（ハローワーク）	資格を取得した日の属する月の翌月10日まで		
☐	入職	保険医の採用の届出（保険医療機関保険薬局届出事項変更（異動）届）	該当する場合に必要	保険医療機関及び保険薬局の指定並びに保険医及び保険薬剤師の登録に関する省令8条（勤務先を管轄する地方厚生（支）局）	速やかに（様式・提出先は管轄の厚生局の案内で確認）		
☐	入職	保険医登録の管轄変更（医師本人の手続き。登録している厚生局の管轄を越えて異動する場合）	該当する場合に必要	同省令15条（登録している地方厚生（支）局）	管轄が変わってから10日以内（医師に案内する）		
☐	入職	自治体（保健所）への届出の要否の確認	該当する場合に必要	管轄の保健所	入職の前に確認		
☐	入職	院内の準備（電子カルテのID、院内規程・感染対策の説明、名札など）	施設ごとに任意	院内	初日まで		