

ご準備いただく書類一覧

1. 労働基準関係(お預かりする書類は写しのみとします。)

- ① 出勤簿(タイムカード)、賃金台帳(直近1年分)
出勤簿は以下の条件による。
部門ごとに従業員1名分をサンプリングする。(勤務時間が最長の従業員)
- ② 労働者名簿
- ③ 残業伺い・命令・報告書、労働者が自ら記録した報告書(直近1年分及び①該当者分)
- ④ 就業規則、給与規程、退職金規程、育児・介護休業規程
- ⑤ パートタイム・有期労働者就業規則
- ⑥ 雇用契約書又は労働条件通知書(直近1年分及び①該当者分)
- ⑦ 36協定控え(時間外・休日労働に関する協定書、直近1年分)
- ⑧ 賃金控除協定書等(労基法上36協定以外13種)
- ⑨ 育児・介護休業適用除外協定書、出生時育児休業就労協定書

2. 各種保険関係(訪問時に確認させていただく書類。必要に応じて写しをいただくことがあります。)

- ① 社会保険届出控え(資格得喪、新規適用届・氏名等変更届、報酬月額算定基礎届等16種)
- ② 雇用保険届出控え(事業所設置届、事業主変更届、資格得喪、被保険者氏名変更届等10種)
- ③ 労働保険料申告書控え(概算保険料申告、確定保険料申告)
- ④ 労働保険届出控え(保険関係成立届、名称所在地変更届等4種)
- ⑤ 労働保険継続一括関係控え
- ⑥ 労働者死傷病報告書

3. その他(訪問時に確認させていただく書類。必要に応じて写しをいただくことがあります。)

- ① 定期健康診断報告控え
- ② 安全管理者、衛生管理者、産業医の届け控え
- ③ 年次有給休暇管理簿
- ④ 会社の組織図