

A 基本情報

A1 登記事項全部証明書（写）

A2 会社案内等企業規模がわかるもの

A3 組織図

・労働基準法第41条第2号に規定する管理監督者がわかるもの
・取締役等の役員を兼ねる（いわゆる兼務役員）がわかるもの

A4 労働者一覧表（CSVデータ可）

・従業員の氏名・性別・生年月日・入社年月日
・拠点別、正社員・有期契約・アルバイト等雇用形態別

B 規程関係

B1 就業規則、給与規程

・雇用形態ごと
・労基受付印があるもの

B2 就業規則作成、変更時従業員代表の意見書（写）

B3 育児介護休業規程、退職金、企業年関連規程、その他、人事関連規程の全て

C 法定帳簿関係

C1 労働者名簿

・雇用形態ごとに数名分

C3 出勤簿（タイムカード）

・雇用形態ごとに直近3か月分

C6 勤怠データ集計表（CSVデータ可）

・上記支給控除一覧データに対応する月分

C2 賃金台帳（CSVデータ可）

・当年分、前年分

C4 給与支給控除一覧データ（CSVデータ可）

・雇用形態ごとに直近3か月分

C5 給与明細

・雇用形態ごとに数名分

C7 勤務シフト表

・作成対象者がいる場合

D 労使協定関係

D1 36協定（特別条項含む）

・労基受付印があるもの
・本社以外の拠点有の場合全拠点分

D3 育児・介護休業等に関する労使協定

・本社以外の拠点有の場合全拠点分

D5 賃金控除協定

・本社以外の拠点有の場合全拠点分

D2 フレックスタイム制、変形労働時間制、裁量労働制等に関する労使協定

・本社以外の拠点有の場合全拠点分

D4 一斉休憩の適用除外に関する労使協定

・本社以外の拠点有の場合全拠点分

D6 その他締結の労使協定

・本社以外の拠点有の場合全拠点分

E その他労務管理関係

E1 労働時間管理についてのルールを定めたもの

・勤怠打刻、残業の申告、休日の振替、代休取得等

E3 採用時提出書類一式

・内定通知書
・身元保証書
・入社時誓約書 等
貴社で採用している書類一式

E7 年次有給休暇管理簿

・年10日以上付与した従業員数名分

E2 労働契約書

以下数名分

- 管理監督者
- 正社員
- 有期契約は更新時含む

E4 解雇通知

E5 退職関係書類一式

E6 異動発令等書類一式

・転籍同意書等含む

E8 ハラスメント防止措置体制図

・相談窓口設置、研修実施等の状況がわかる書類等

F 安全衛生関係

F1 衛生管理体制図

F2 衛生委員会議事録

・当年分

F3 産業医・衛生管理者選任報告書（写）

・労基受付印があるもの

F4 衛生推進者の選任がわかる書類等

F5 雇入時、特定業務従事者（深夜業）等への健康診断の実施状況がわかる書類等

F6 定期健康診断結果報告書（写）

F7 ストレスチェック結果報告書（写）

・労基受付印があるもの

G 労働保険・社会保険関係

<労働保険>

G1 保険関係成立届

G2 継続事業一括申請書

・本社以外の拠点有の場合

<雇用保険>

G3 事業所非該当承認申請書（写）

・本社以外の拠点有の場合

<雇用保険>

G4 外国人雇用状況報告（写）

・雇用保険未加入の従業員について

<社会保険>

・当年、前年度分（PDFデータ可）

G5 算定基礎届 決定通知書

G6 月額変更届 決定通知書

G7 賞与支払届 決定通知書

<労災（業務災害のみ）>

・貴社で把握しているもの全て

G8 労災申請時の手続書類（写）

G9 労働者死傷病報告（写）

H 労基、紛争・訴訟関連

H1 労基その他行政機関からの是正勧告書、指導票等

H2 懲戒事例がある場合、内容がわかる書類等

H3 労働争議や団体交渉が発生した事例がある場合、内容がわかる書類等

H4 過去または現在において、労務関連の訴訟案件がある場合、内容がわかる書類等

I その他

I1 業務委託契約書（写）

・法人間、個人間

I2 出向契約書（写）

I3 派遣関連帳票（写）

・派遣先管理台帳
・抵触日の通知
・意見聴取手続の記録 等

I4 有料職業紹介事業許可証及び更新関係資料（写）

I5 障害者雇用状況報告書（写）

I6 高年齢雇用状況等報告書（写）

I7 第二種計画（写）

・有期雇用特措法による再雇用者の除外、手続を行っている場合