

様式2

労務監査確認書類一覧表（兼自主点検表）

施設名 _____

連絡先電話番号 _____

担当者名 _____

・以下の書類について、労務監査当日、監査員が確認できるようご準備ください。

・「事前に提出する必要がある書類」に○のある書類 及び 自主点検表（本紙） を、労務監査実施21日前までに、別紙の方法にてアップロードしてください。

・本紙の右上に施設名、連絡先、担当者名をご入力いただき、自主点検欄に当該書類の有無欄にプルダウンで○×を選択してください。

■規程関係

	監査当日確認する書類	事前に提出する必要がある書類	備考	自主点検	
				有無	備考
1	就業規則	○	※労務監査当日は労働基準監督署の受領印のあるものを用意してください（事前提出の際は受領印がないもので結構です）		
2	非常勤職員就業規則	○	※パートタイム・有期雇用労働者を対象としたもの。 ※労務監査当日は労働基準監督署の受領印のあるものを用意してください（事前提出の際は受領印がないもので結構です）		
3	給与規程	○	※就業規則と別に定めている場合はご用意ください。 ※処遇改善等加算を支給している場合で、支給開始前の給与規程が存在する場合は旧規程もあわせて提出してください。 ※処遇改善等加算一本化前の給与規程についても併せて提出してください。（一本化対応済施設のみ）		
4	育児・介護休業規程	○	※就業規則と別に定めている場合はご用意ください。		
5	ハラスメント防止に関する方針、規程等	○	※就業規則と別に定めている場合はご用意ください。		

6	各種労使協定	○	以下の労使協定を締結している場合はご用意ください。 <ul style="list-style-type: none"> ・時間外・休日労働に関する協定（36協定） ・変形労働時間制に関する協定 ※上記については、労務監査当日は労働基準監督署の受領印のあるものをご用意してください（事前提出時は受領印がないもので結構です） <ul style="list-style-type: none"> ・賃金控除に関する協定 ・時間単位年次有給休暇、年次有給休暇の計画付与に関する協定 ・育児介護休業関連の労使協定 		
7	就業規則の作成、変更にかかる労働者過半数代表者の意見書	○	※就業規則作成、変更時に労働基準監督署に提出したものの写しをご用意してください。		

■各種雇用関係書類、帳簿類

	監査当日確認する書類	事前に提出する必要がある書類	備考	自主点検	
				有無	備考
8	労働条件通知書	○	※「立入調査実施通知書（専門的労務監査）」送付日において在職する職員全員分をご用意ください。 ※雇用契約書の場合は契約書の写しをご用意ください。		
9	労働者名簿	○	※「立入調査実施通知書（専門的労務監査）」送付日において在職する職員全員分をご用意ください。 ※労務監査当日は労務監査当日以前3年の間の退職者分もご用意ください。		
10	賃金台帳（個人別）	○	※「立入調査実施通知書（専門的労務監査）」送付日を基準とした前年度4月～送付日直前のものの写しを、この期間内に退職した職員も含め全職員分をご用意ください。 ※処遇改善等加算を支給している場合は、加算の支給開始前後が分かる期間分をご提出ください。		
11	出勤簿	○	※「立入調査実施通知書（専門的労務監査）」送付日以前1年分の写しをこの期間内に退職した職員も含め全職員分をご用意ください。 ※タイムカードが出勤簿を兼ねている場合は、タイムカードを事前にご提出ください。		

12	勤務予定表（シフト表）	○	※「立入調査実施通知書（専門的労務監査）」送付日以前1年分の写しをご用意ください。		
13	有給休暇管理簿	○	※「立入調査実施通知書（専門的労務監査）」送付日以前1年分		
14	健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書	○	※No.10の賃金台帳に記載がある職員分（退職者分も含む）		
15	健康保険・厚生年金保険標準賞与額決定通知書	○	※No.10の賃金台帳に記載がある職員分（退職者分も含む）		
16	給与明細の写し		※「立入調査実施通知書（専門的労務監査）」送付日以前1年分の写しをご用意ください。		
17	タイムカード		※「立入調査実施通知書（専門的労務監査）」送付日以前1年分の写しをご用意ください。		
18	職員の健康診断記録		※「立入調査実施通知書（専門的労務監査）」送付日以前1年分の写しをご用意ください。		
19	雇用保険被保険者取得等確認通知書等（雇用保険の加入日が確認できるもの）		※「立入調査実施通知書（専門的労務監査）」送付日において在職する職員全員分を確認できるようご注意ください。		
20	労働保険 概算・増加概算・確定保険料申告書（事業主控）	○	※直近のもの		
21	労働保険料納付書・領収証書		※直近のもの		

■ 処遇改善等加算関係書類（処遇改善等加算の給付を受けている場合）

	監査当日確認する書類	事前に提出する 必要がある書類	備考	自主点検	
				有無	備考
22	処遇改善等加算Ⅰ関係書類 ①賃金改善計画書 ②実績報告書		※前年度助成申込及び前年度年度完了報告時の申請画面を、 労務監査当日に監査員が確認できるよう提示してください。		
23	処遇改善等加算Ⅱ関係書類 ①賃金改善計画書 ②実績報告書		※前年度助成申込及び前年度年度完了報告時の申請画面を、 労務監査当日に監査員が確認できるよう提示してください。		
24	処遇改善等加算Ⅲ関係書類 ①賃金改善計画書 ②実績報告書		※前年度助成申込及び前年度年度完了報告時の申請画面を、 労務監査当日に監査員が確認できるよう提示してください。		
25	処遇改善等加算の支給内訳表	○	※作成しているようであればご用意ください。		
26	キャリアパス	○	※キャリアパスの定めが分かる書類をご用意ください。		
27	辞令（処遇改善等加算Ⅱ支給対象者）				
28	給与明細（処遇改善等加算支給対象者）		※「立入調査実施通知書（専門的労務監査）」送付日以前1 年分の写しをご用意ください。 ※処遇改善等加算を支給している場合は、加算の支給開始前 後が分かる期間分をご提出ください。		