

TSC労務監査(簡易版) セルフチェックシート

管理番号：	
会社名：	
ご担当者：	
電話番号：	
以下の項目をご回答ください	記入日 西暦 年 月 日

(ご記入いただいた情報は、本サービスの提供・案内を行うために利用させていただきます)

分類	NO	点検項目	回答
① 労 務 管 理	1	雇入れや契約更新の際、労働者に労働条件通知書(もしくは雇用契約書)を渡している	☐ はい / ☐ いいえ
	2	労働者名簿を作成している	☐ はい / ☐ いいえ
	3	タイムカードや勤怠システムにより、始業・終業時刻を記録している	☐ はい / ☐ いいえ
	4	賃金台帳を作成している	☐ はい / ☐ いいえ
	5	就業規則を作成している	☐ はい / ☐ いいえ
② 労 働 時 間	1	休憩時間を除いた労働時間が「1日8時間・週40時間」以内に収まっている	☐ はい / ☐ いいえ
	2	時間外労働、法定休日労働を行わせている場合、事業場(本社、支社、営業所、店舗) ごとに36協定を締結し、労働基準監督署に届出している	☐ はい / ☐ いいえ
	3	休憩時間は一斉に与えている	☐ はい / ☐ いいえ
③ 賃 金	1	残業、休日出勤、深夜(22時～翌5時)に労働した場合、割増賃金を支払っている	☐ はい / ☐ いいえ
	2	時間外労働時間を1分単位等で正確に集計し、「30分単位で四捨五入」、「15分未満は切捨て」等の端数の切捨ては行っていない	☐ はい / ☐ いいえ
	3	法令で定められた項目(保険料・税)以外の項目を控除している	☐ はい / ☐ いいえ
	4	毎年、最低賃金を把握し、時間給換算で最低賃金以上を支払っている	☐ はい / ☐ いいえ
④ 年 次 有 給 休 暇	1	年10日以上、年次有給休暇が付与される労働者に、年5日以上を確実に取得させている	☐ はい / ☐ いいえ
	2	年次有給休暇管理簿を整備し、3年間保存している	☐ はい / ☐ いいえ
	3	時間単位で年次有給休暇を取得できる	☐ はい / ☐ いいえ
	4	事前に決めた計画通り、会社が年次有給休暇の取得日を指定している	☐ はい / ☐ いいえ
⑤ 労 働 契 約	1	18歳未満の労働者を雇用している	☐ はい / ☐ いいえ
	2	定年年齢は60歳以上である	☐ はい / ☐ いいえ
	3	外国人または障害者を雇用している	☐ はい / ☐ いいえ
	4	パートタイマーやアルバイトでも雇用保険や社会保険に加入させている	☐ はい / ☐ いいえ
⑥ 安 全 衛 生	1	雇入れの際および毎年1回、健康診断を実施している	☐ はい / ☐ いいえ
⑦ 同 一 労 働 ・ 同 一 賃 金	1	パートタイマーや契約社員(嘱託社員含む)を雇用している	☐ はい / ☐ いいえ
	2	正社員に対して、家族手当・住宅手当・通勤手当を支払っている	☐ はい / ☐ いいえ
	3	正社員に対して、退職制度や特別休暇(夏季冬季休暇など)を設けている	☐ はい / ☐ いいえ
	4	パートタイマーや契約社員(嘱託社員含む)に対して、慶弔休暇や健康診断受診中の時間の取り扱い、正社員と同様の取り扱いをしている	☐ はい / ☐ いいえ
	5	雇用形態ごと(正社員・契約社員・パート等)の待遇を洗い出し、待遇差がある場合、その違いを説明できるようにしている	☐ はい / ☐ いいえ
⑧ ハ ラ ス メ ン ト	1	各種ハラスメント(パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメント、カスタマーハラスメント、就活ハラスメント)を行ってはならない旨を就業規則に規定をして、従業員に周知している	☐ はい / ☐ いいえ
	2	相談窓口の担当者を明確にし、周知している	☐ はい / ☐ いいえ

ご回答ありがとうございました。