

(1) 法定帳簿

評価項目	選択	根拠資料	評価基準・手順	チェック結果	入力内容
労働者名簿	必須	労働者名簿	<評価基準> 労働者名簿が存在するか 労働者名簿に必要な内容が記載されているか 労働者名簿が適切に管理されているか <評価手順> 労働者名簿が存在することを確認 労働者名簿の項目に必要な項目が含まれていることを確認 労働者名簿に記載漏れや異常な点(例:記載すべき項目が空欄になっている、重複がある)がないかを確認 労働者名簿に変更事項・退職理由等が残されていることを確認 労働者名簿の管理が適切になされているか、管理方法を確認		YesもしくはNo(対象外になるケースはなし) 30人未満の事業場の場合、コメントに「30人未満の事業場のため従業務記載なし」と記載。
賃金台帳	必須	直近3ヶ月の賃金台帳	<評価基準> 賃金台帳が存在するか 賃金台帳に必要な内容が記載されているか。 賃金台帳が適切に管理されているか <評価手順> 賃金台帳が存在することを確認 賃金台帳の項目に必要な項目が含まれていることを確認 賃金台帳に記載漏れや異常な点(例:毎月同じ内容が書いてある。0になっている。)がないかを確認 労働者名簿の管理が適切になされているか、管理方法を確認		YesもしくはNo

(2) 人事労務関連規程

評価項目	根拠資料	根拠資料	評価基準・手順	チェック結果	入力内容
就業規則	必須	就業規則(労働基準監督署の受付印のあるもの)	<評価基準> 就業規則が存在するか 就業規則に労働基準監督署の受付印があるか <評価手順> 就業規則が存在することを確認 就業規則に労働基準監督署の受付印があるかを確認		Yes、No、対象外 対象外の場合、備考に「常時使用する労働者が9人以下のため本項は対象外」と記載
労働(勤務)条件関連の規程	必須	就業規則(労働基準監督署の受付印のあるもの)	<評価基準> 就業規則に必要な内容が記載されているか <評価手順> 記載事項について法令及び労働協約に反しないことを確認 就業規則に絶対的・必要記載事項および相対的・必要記載事項の内容が記載されていることを確認 ・始業・終了時刻、勤務時間 ・休憩時間 ・時間外労働の有無 ・休日、休暇 ・異動、配転、退職(定年、自己都合、解雇) ・賞与、退職金		Yes、No、対象外 対象外の場合、備考に「常時使用する労働者が9人以下のため本項は対象外」と記載
賃金(給与)関連の規程	必須	就業規則(労働基準監督署の受付印のあるもの)	<評価基準> 就業規則に必要な内容が記載されているか <評価手順> 記載事項について法令及び労働協約に反しないことを確認 賃金の計算・支払方法については、賃金の決定要素あるいは賃金体系(職階と結びついている場合は職階も)、月給制等の支払い方法、割増率、端数計算の方法が記載されているかを確認 就業規則に絶対的・必要記載事項および相対的・必要記載事項の内容が記載されていることを確認		Yes、No、対象外 対象外の場合、備考に「常時使用する労働者が9人以下のため本項は対象外」と記載
育児・介護休業関連の規程	必須	就業規則(労働基準監督署の受付印のあるもの)	<評価基準> 就業規則に必要な内容が記載されているか <評価手順> 記載事項について法令及び労働協約に反しないことを確認 就業規則に絶対的・必要記載事項および相対的・必要記載事項の内容が記載されていることを確認 ・育児・介護休業、子の看護休暇、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに勤務時間短縮等の措置		Yes、No、対象外 対象外の場合、備考に「常時使用する労働者が9人以下のため本項は対象外」と記載

(3) 人事労務管理データ

評価項目	根拠資料	根拠資料	評価基準・手順	チェック結果	入力内容
労働時間管理	必須	直近3ヶ月の労働時間の記録(タイムカードの記録や出勤簿)および労働時間の把握方法が明記された規程	<p>&lt;評価基準&gt; 労働時間把握について46通達に従った管理が行われていること 労働時間の記録が存在するか 労働時間の記録に必要な内容が記載されているか</p> <p>&lt;評価手順&gt; 労働時間の記録が存在することを確認 労働時間の把握方法が明記されていることを確認する。把握方法は以下のいずれか a. 使用者の現認 b. タイムカード c. 自己申告 労働時間の記録に必要な項目が含まれていることを確認</p>		YesもしくはNo
健康診断記録	必須	健康診断結果個人票(サンプリング)	<p>&lt;評価基準&gt; 所定労働時間3/4以上の対象者には必ず受診させているか 業種に応じて適切な期間内の記録か</p> <p>&lt;評価手順&gt; サンプリングにより所定労働時間3/4以上の対象者の受診記録が存在することを確認 サンプリングにより直近の記録が規定された期間内かを確認</p>		YesもしくはNo
ハラスメント相談・対応記録	必須	周知啓発文書、管理措置に関する体制図(相談窓口等)対応記録(日付のみ確認できればよく、他の内容はマスクングしておく。また、1年以内もしくは前回診断からの差分)	<p>&lt;評価基準&gt; 周知啓発が行われているか 体制があるか 実績がある場合は適切な対応が取られているか</p> <p>&lt;評価手順&gt; 周知啓発文書があることを確認 相談窓口の記載があることを確認 対応がある場合、受付日から次のアクション(調査・聞き取り等)が1週間以内に実施されていることを確認</p>		YesもしくはNo

(4) 社会保険・労働条件

評価項目	根拠資料	根拠資料	評価基準・手順	チェック結果	入力内容
社会保険(健保・年金)の加入	必須	雇用契約書、および、健保・年金の資格取得確認通知(サンプリング)	<p>&lt;評価基準&gt; 被保険者要件を満たすパートタイマー等を含むすべての従業員が健康保険に加入しているか 被保険者要件を満たすパートタイマー等を含むすべての従業員が厚生年金に加入しているか</p> <p>&lt;評価手順&gt; サンプリングで抽出した従業員のうち被保険者の資格要件を満たす従業員に対し、雇用契約書と資格取得確認通知を突き合わせて健康保険に加入しているかを確認 サンプリングで抽出した従業員のうち被保険者の資格要件を満たす従業員に対し、雇用契約書と資格取得確認通知を突き合わせて厚生年金に加入しているかを確認</p>		YesもしくはNo
労働保険(労災・雇用)の加入	必須	雇用契約書、資格取得確認通知、および、労働保険の保険関係成立届(サンプリング)	<p>&lt;評価基準&gt; 被保険者要件を満たすパートタイマー等を含むすべての従業員が雇用保険に加入しているか 適切に労働保険に加入しているか</p> <p>&lt;評価手順&gt; サンプリングで抽出した従業員のうち被保険者の資格要件を満たす従業員に対し、雇用契約書と資格取得確認通知を突き合わせて雇用保険に加入しているかを確認 雇用契約書と労働保険の保険関係成立届を突き合わせて労働保険に加入しているかを確認</p>		Yes、No、対象外 対象外の場合「役員 のみのため対象外」 と記載。

(5) 組織関連規程

評価項目	根拠資料	根拠資料	評価基準・手順	チェック結果	入力内容
組織図もしくは組織規程	任意	組織規程もしくは組織図、株主総会・取締役会の議事録	<評価基準> 組織規程もしくは組織図が存在するか 組織規程もしくは組織図に必要な内容が記載されているか 株主総会・取締役会の議事録が存在するか <評価手順> 組織規程もしくは組織図が存在するかを確認 組織規程もしくは組織図に以下の内容が含まれることを確認 ・組織の構成(組織の関連・階層および組織の代表者・責任者等) ・代表権を持つ代表者の氏名 ・(ある場合には)会議体の種類および役割 ・施行期日		YesもしくはNo
職務(業務)分掌規程	任意	職務(業務)分掌規程	<評価基準> 職務(業務)分掌規程が存在するか 職務(業務)分掌規程に必要な内容が記載されているか <評価手順> 職務(業務)分掌規程が存在するかを確認 職務(業務)分掌規程に以下の内容が記載されていることを確認 ・部署ごとの職務内容 ・施行期日 組織規程または組織図に規定された組織との齟齬がないことを確認		YesもしくはNo
職務(業務)権限規程	任意	職務(業務)権限規程	<評価基準> 職務(業務)権限規程が存在するか 職務(業務)権限規程に必要な内容が記載されているか <評価手順> 職務(業務)権限規程が存在するかを確認 職務(業務)権限規程に以下の内容が記載されていることを確認 (役職の責任) ・決裁に関する規定(稟議、決裁権限) ・人事権に関する規定		YesもしくはNo

大項目	No.	中項目	選択	小項目	桁数・単位	(最大/小数点以下)
1.従業員情報	1	全従業員数	必須	全体	正の整数7桁	XXXXXXXX人
	2		任意	男性	正の整数7桁	XXXXXXXX人
	3		任意	男性割合	整数部3桁、小数点以下1桁	XXX.X%
	4		任意	女性	正の整数7桁	XXXXXXXX人
	5		任意	女性割合	整数部3桁、小数点以下1桁	XXX.X%
	6	正規雇用者数	必須	全体	正の整数7桁	XXXXXXXX人
	7		必須	全従業員にしめる割合	整数部3桁、小数点以下1桁	XXX.X%
	8		任意	男性	正の整数7桁	XXXXXXXX人
	9		任意	男性割合	整数部3桁、小数点以下1桁	XXX.X%
	10		任意	女性	正の整数7桁	XXXXXXXX人
	11		任意	女性割合	整数部3桁、小数点以下1桁	XXX.X%
	12	正規従業員の平均年齢	任意	全体	整数部3桁、小数点以下1桁	XXX.X歳
	13		任意	男性	整数部3桁、小数点以下1桁	XXX.X歳
	14		任意	女性	整数部3桁、小数点以下1桁	XXX.X歳
	15	正規従業員の平均年収	任意	全体	正の整数5桁	XXXXX万円
	16		任意	男性	正の整数5桁	XXXXX万円
	17		任意	女性	正の整数5桁	XXXXX万円
2.就業情報	18	正規従業員の年間平均労働時間	任意	全体	正の整数4桁	XXXX時間
	19		任意	男性	正の整数4桁	XXXX時間
	20		任意	女性	正の整数4桁	XXXX時間
	21	正規従業員の平均勤続年数	任意	全体	整数部3桁、小数点以下1桁	XXX.X年
	22		任意	男性	整数部3桁、小数点以下1桁	XXX.X年
	23		任意	女性	整数部3桁、小数点以下1桁	XXX.X年
3.労務管理情報	24	女性役員・管理職数	任意	人数	正の整数7桁	XXXXXXXX人
	25		任意	全管理職・役員にしめる割合	整数部3桁、小数点以下1桁	XXX.X%
	26	非正規雇用者数	任意	全体	正の整数7桁	XXXXXXXX人
	27		任意	全従業員にしめる割合	整数部3桁、小数点以下1桁	XXX.X%
	28		任意	男性	正の整数7桁	XXXXXXXX人
	29		任意	男性割合	整数部3桁、小数点以下1桁	XXX.X%
	30		任意	女性	正の整数7桁	XXXXXXXX人
	31		任意	女性割合	整数部3桁、小数点以下1桁	XXX.X%
	32	正規従業員採用数(直近3か年)	任意	人数	正の整数7桁	XXXXXXXX人
	33		任意	正規従業員にしめる割合	整数部3桁、小数点以下1桁	XXX.X%
	34	正規従業員離職者数(直近3か年)	任意	人数	正の整数7桁	XXXXXXXX人
	35		任意	正規従業員にしめる割合	整数部3桁、小数点以下1桁	XXX.X%