



事業所名 _____ ご担当者名 _____

ご連絡先 TEL _____ FAX _____

こちらの用紙をご記入の上、FAX 送信→社会保険労務士がご説明します

※ ご記入いただいた情報は当センターが厳重に管理し、本事業の目的以外では使用しません。

正しいルールを一度整理しませんか？

- 社員を雇う時
- 雇用保険・社会保険の加入
- 労働時間の記録
- 給与の計算

小さな疑問からでも
大丈夫



お困りではないですか？

- 求人しても応募がこない
- 助成金を活用できていない
- 就業規則が古いまま
- 法改正の情報が追いきれない



社会保険労務士が
サポートします

点検してみましょう(簡易版) …2026年10月改正あり

- 就業規則は、令和になって以降見直ししている
- 正社員以外にも就業規則がある
- 育児・介護休業等規程は最新(2025年10月改正)
- 採用、更新の時に労働条件通知書を渡している
新様式(2024年4月改正)を使用
- 慶弔休暇などの制度がある場合、正社員以外にもある
(同一労働同一賃金)
- 出退勤はタイムカード等の客観的な方法で記録している
- 年次有給休暇は年5日以上利用させている
- ハラスメント防止対策をしている



2026.10月
カスハラ対策
義務化

社員代表との協定の締結【労使協定していますか？】

- 36協定(時間外・休日労働) (毎年監督署へ届出)
- 給与天引きの協定 (給食費・立替金などを控除する場合)
- 育児・介護休業(入社1年未満等の社員を対象除外する場合)
- 時間単位の年次有給休暇