

## 郵送物チェックリスト(郵送する書類の一番上に同封してください)

会 社 名:
ご担当者氏名:

封筒に入れたら確認欄にしてください。

確認	様式	郵送書類 書式名
<input type="checkbox"/>	様式A	「審査申込書」
<input type="checkbox"/>	様式B	「営業所一覧」
<input type="checkbox"/>	様式C	「自認書」
確認	様式	「提出書類」
<input type="checkbox"/>	様式D-1 (表紙)	就業規則の写し
<input type="checkbox"/>	様式D-2 (表紙)	36協定の写し
<input type="checkbox"/>	様式D-3 (表紙)	労働条件通知書の写し
<input type="checkbox"/>	様式D-4 (表紙)	安全委員会、衛生委員会等の各委員会構成員一覧、又は議事次第や議事録の写し (従業員の意見を聴くための機会を設けた場合それが確認できる書面)
<input type="checkbox"/>	様式D-5 (表紙)	営業所毎に様式第6号(労働安全衛生規則第52条関係)で規定する直近1回分の定期健康診断結果報告書の写し(営業所で使用する労働者が50人未満の場合は提出の必要なし)
<input type="checkbox"/>	様式D-6 (表紙)	行政処分の違反点数を受けている事業者については、違反に対する是正措置が適切に実施(または計画)されていることが確認できる書類(事業改善報告書等)の写し