

3 訂版発行に寄せて

私たち「高志会」のメンバーは、日頃、人事労務管理のサポート業務を第一線で行っております。その中で常を感じることは、書面での契約や社内手続、社内規則の作成・周知などがいかに重要であるか、ということです。そういう思いで2011年春に発行した本書も初版以来、今回が3訂版となりました。

雇用契約書さえ交わしていれば、こんな労務トラブルにはならなかったのに…。そんなことにならないように、採用から労務管理の日常業務、休職、退職、労使協定まで、労務管理の現場で起こりうるあらゆるシーンに対応したノウハウ満載の書式集です。

今回の改訂では、2019年4月から順次施行される「働き方改革関連法」に対応した書式をいち早く追加し、掲載いたしました。これらの法律の一番大きな改正点は、長時間労働の是正のため、大臣告示（基準ではあったが法律ではなかったもの）が廃止され「時間外労働の上限規制」がはっきりと法律となったこと、また「年5日の年次有給休暇の確実な取得」が法律で義務付けられたことなどです。つまり守れなかったら罰則の対象になるということです。「知らなかった」では済まされません。

このような改正法令を遵守した雇用管理ができるよう、例えば、「時間外労働管理一覧表」「時間外労働警告書」「有給休暇取得案内文」「有給休暇取得年間計画表」等を追加しました。また、3か月単位のフレックスタイム制度、勤務間インターバル制度、テレワーク勤務などの書式を充実させました。

さらに、2017年10月1日に改正された育児・介護休業法に対応する書式も見直しました。

インターネットが普及した現在とはいえ、必要な書式のひな型を探すのは意外と大変です。一から作成するのもっと時間がかかるし、かといって知識がなければ作成するのも難しい。いざ作ろうと思ってもなかなか「これだ」という書式はできないものです。そんな時、本書が人事労務管理の適切な対応の一助となれば幸いです。

最後に本書の多岐にわたる見直しにあたり、原稿のチェックにご尽力をいただきました日本法令の八木正尚さんに感謝いたします。また、改訂作業を買って出してくれた高志会のメンバーと膨大な量の書式を根気強く取りまとめてくれた小谷富士子さんに改めて感謝いたします。

2019年卯月

社会保険労務士 「高志会」グループ 代表 段下 正志

この本の使い方

この書式集は、社内で作成、使用する書式を中心に掲載しています。内容はあくまでも一例ですので、法令に基づくものはその時点での法令、各会社の就業規則や労使協定に基づくものはそれらに則る内容にアレンジしてお使いください。

なお、参照法令は原則として平成31年3月現在の法令に基づいています。

また、「Ⅻ」の労使協定は法令に基づきますが、書式は任意に作成できるため「社内書式」という位置づけで、一例を本書に掲載しています。

●本書で使用している略称●

労基法…労働基準法

育児・介護休業法…育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律

高齢者雇用安定法…高齢者等の雇用の安定等に関する法律

労働者派遣法…労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律

●凡例●

〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇 様

株式会社 〇〇
人事部長 〇〇 〇〇

採用試験の実施について

株式会社 〇〇〇〇 様へ

この度は、弊社社員募集のご応募いただき誠にありがとうございます。
下記のとおり採用試験を実施いたしますので、お知らせいたします。
尚、当社は交通費、宿泊費、〇月〇日迄に弊社まで申請ください。
ご不明な点は事務局まで〇〇〇〇用にご連絡ください。

敬 啓

2

1. 日 時 〇年〇月〇日(〇曜日) 午前〇時

2. 場 所 東京都〇〇区〇〇1-2-3
株式会社〇〇〇 (向付の地図をご覧ください)

3. 試験内容 面接試験 〇分
筆記試験 〇分

4. 対象 〇〇〇〇、〇〇〇〇
役員者、取締役者、書記局長、印鑑

以 上

お問い合わせ先：事務局、人事部採用担当 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
電 話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
イ ー 〇〇〇〇 〇〇.jp

例をゴシック体で示しています。各企業でアレンジして使用してください。

また、従業員から提出される届出書の使用イメージがわかりやすいよう、手書きの記入例を記載しています。

本書中、社内書式はすべて Word (タイトル横: Word マーク)、Excel (タイトル横: Excel マーク) 形式のファイルで CD-ROM に収録されています。

CD-ROM のご使用にあたって

1 使用環境

この CD-ROM を、快適に使用するためのパソコンの環境は以下のとおりです。

CPU	Pentium IV 以上推奨
メモリ	64MB 以上
ディスプレイ	800 × 600ドット以上
OS	Microsoft Windows 7、8、10
アプリケーション	Word 2007 以降、Excel 2007 以降

※ 上記以外の環境のパソコンでの動作については確認していません。

2 使用承諾

万一、本 CD-ROM を使用することによって、何らかの損害やトラブルがパソコン及び周辺機器、インストール済のソフトウェアなどに生じた場合でも、著者は一切の責任を負うものではありません。

このことは、本 CD-ROM を開封した段階で承諾したものとします。

3 使用方法

- ① CD-ROM をドライブにセットします。
- ② 次に「マイ・コンピュータ」または「PC」をダブルクリックすると、「horei」というアイコンが表示されますので、さらに、そのアイコンをダブルクリックします。
- ③ 本書の内容に対応したフォルダが表示されます。その中から、ご利用になりたい章のフォルダを開き、ご使用になる書式ファイルをダブルクリックしてください。

なお、本 CD-ROM をご使用になる場合は、Microsoft Word 及び Microsoft Excel がインストールされていることが前提になります。

ファイルを保存する場合、Microsoft Word メニューバーの「ファイル」から「名前を付けて保存」を選択し、保存先をハードディスクドライブ等に変更する必要があります。

Contents

I	社員の募集・内定・採用	
I-1	採用計画書	2
I-2	採用申請書	3
I-3	採用試験の実施通知 (1) 一次試験	4
I-4	採用試験の実施通知 (2) 二次試験	5
I-5	採用試験の実施通知 (3) 書類選考後の試験	6
I-6	募集終了の通知	7
I-7	採用に関する問い合わせへの回答書	8
I-8	就職活動参加証明書	9
I-9	面接スケジュール管理表	10
I-10	採用面接受験者名簿	11
I-11	面接シート (1) 質問事項候補表	12
I-12	面接シート (2) 評価シート	13
I-13	面接シート (3) 中途採用者用聞き取りシート	14
I-14	面接シート (4) 新卒採用者用聞き取りシート	15
I-15	不採用通知 (1) 結果のみを通知する場合	16
I-16	不採用通知 (2) 連絡事項を併記する場合	17
I-17	採用内定通知 (1) 一般的な新卒学生向け	18
I-18	採用内定通知 (2) 入社前研修がある場合	19
I-19	採用内定通知 (3) 内定取消事由を併記する場合	20
I-20	オファーレター (採用意向通知書)	21
I-21	労働条件変更説明書兼承諾書	22
I-22	入社承諾書	23
I-23	内定取消通知	24
I-24	入社手続の案内 (1) 事前提出書類の連絡	25
I-25	入社手続の案内 (2) 入社日持参書類の連絡	26

I-26	入社式の案内	27
I-27	採用時の手続きチェックリスト	28

II 労働契約

II-1	労働条件通知書	30
II-2	雇用契約書兼労働条件通知書 (1) 常用社員用	32
II-3	雇用契約書兼労働条件通知書 (2) 短時間正社員用	33
II-4	雇用契約書兼労働条件通知書 (3) 有期契約社員用	34
II-5	雇用契約書兼労働条件通知書 (4) 短時間労働者用	36
II-6	雇用契約書 (嘱託用)	38
II-7	雇用契約書兼就業条件明示書 (派遣スタッフ用)	39
II-8	年俸契約書	41
II-9	労働条件を変更する際の労働条件通知書	42
II-10	雇用契約更新通知書	44
II-11	試用期間延長通知書	45
II-12	本採用通知書	46
II-13	無期労働契約転換申込書	47
II-14	無期労働契約転換申込み受理通知書	48
II-15	個人番号 (マイナンバー) 提出依頼書	49
II-16	個人番号 (マイナンバー) 届出書	50
II-17	個人情報取扱同意書 (1) 一般的なもの	52
II-18	個人情報取扱同意書 (2) プライバシーマーク取得事業者向け	53
II-19	写真掲載承諾書	54
II-20	扶養家族届出書	55
II-21	通勤手当申請書兼給与振込同意書	56
II-22	身元保証書	57
II-23	誓約書・身元保証書	58
II-24	身元保証人に対する事故通知書	59

Ⅱ-25	身元保証人変更届	60
Ⅱ-26	誓約書（入社時）①	61
Ⅱ-27	誓約書（入社時）②	62
Ⅱ-28	秘密保持誓約書（入社時）	63
Ⅱ-29	秘密保持誓約書（プロジェクト参加時）	65
Ⅱ-30	SNS等利用に関する誓約書	66
Ⅱ-31	労働者名簿	67
Ⅱ-32	労働者名簿兼入社連絡票	68
Ⅱ-33	貸与物確認書	70
Ⅱ-34	パートの保険加入についての案内（特定適用事業所以外用）	71
Ⅱ-35	パートの保険加入についての案内（特定適用事業所用）	72
Ⅱ-36	正社員登用による社会保険加入通知	73
Ⅱ-37	入社（社会保険加入）手続完了通知	74
Ⅱ-38	派遣期間延長の意見聴取通知書（派遣先→過半数労働者代表）	75
Ⅱ-39	派遣期間延長の意見聴取に係る意見書 （過半数労働者代表→派遣先）	76
Ⅱ-40	派遣元への延長後の抵触日通知書（派遣先→派遣元）	77

Ⅲ 給与・賞与・退職金

Ⅲ-1	給与辞令（1）一般的なもの	80
Ⅲ-2	給与辞令（2）役職の任命、同意署名欄付き	81
Ⅲ-3	定期昇給考課・決定表	82
Ⅲ-4	給与振込依頼書（1）一般的なもの	83
Ⅲ-5	給与振込依頼書（2）2つの口座が記入できるもの	84
Ⅲ-6	通勤手当の適正申請を求める文書	85
Ⅲ-7	途中入社の場合の給与計算方法の案内	86
Ⅲ-8	途中入社・退職の場合の給与計算方法の案内	87

Ⅲ-9	割増賃金の計算方法についての案内 (1) 改正法猶予用企業用(2023年3月まで)	88
Ⅲ-10	割増賃金の計算方法についての案内 (2) 改正法対応	89
Ⅲ-11	事業所休業通知	90
Ⅲ-12	休業手当試算表	91
Ⅲ-13	賃金減額に関する意見・同意書	93
Ⅲ-14	賃金支払日変更に関する合意書	94
Ⅲ-15	賃金支払日変更通知	95
Ⅲ-16	保険料控除・高年齢者管理用 年齢到達者一覧表	96
Ⅲ-17	社会保険料訂正による調整の通知	98
Ⅲ-18	介護保険料控除開始のお知らせ	99
Ⅲ-19	介護保険料控除終了のお知らせ	100
Ⅲ-20	65歳以上の雇用保険料の控除開始のお知らせ(2020年度) ...	101
Ⅲ-21	厚生年金保険料控除終了のお知らせ(70歳)	102
Ⅲ-22	健康保険料控除終了のお知らせ(75歳)	103
Ⅲ-23	産前産後休業開始による保険料免除のお知らせ	104
Ⅲ-24	産前産後休業保険料免除終了のお知らせ	105
Ⅲ-25	育児休業開始による保険料免除のお知らせ	106
Ⅲ-26	育児休業保険料免除終了のお知らせ	107
Ⅲ-27	賃金台帳	108
Ⅲ-28	給与支給明細書	109
Ⅲ-29	給与等支払証明書	110
Ⅲ-30	賞与考課・決定表	111
Ⅲ-31	退職者への賞与不支給通知	112
Ⅲ-32	賞与支給明細書	113
Ⅲ-33	特別手当支給の案内(退職時)	114
Ⅲ-34	退職金計算書	115
Ⅲ-35	退職金支給通知書	116
Ⅲ-36	退職金からの控除依頼書	117

Ⅲ-37	退職金制度改定に関する同意書	118
Ⅲ-38	退職金制度廃止に関する同意書	119
Ⅲ-39	給与計算の補足説明書	120
Ⅲ-40	給与計算間違いについてのお詫び (1) 不足が発生した場合	121
Ⅲ-41	給与計算間違いについてのお詫び (2) 過払いが発生した場合	122
Ⅲ-42	給与計算基礎情報チェックリスト	123
Ⅲ-43	年末調整用書類提出の案内 (1) 通知文書	124
Ⅲ-44	年末調整用書類提出の案内 (2) 送付票付き	125
Ⅲ-45	年末調整書類回収チェックリスト	127
Ⅲ-46	年末調整スケジュール表	129

Ⅳ 労働時間・休憩・休日

Ⅳ-1	出勤簿 (1) 一般的なもの	132
Ⅳ-2	出勤簿 (2) フレックスタイム用① (1か月単位)	133
Ⅳ-3	出勤簿 (3) フレックスタイム用② (3か月単位)	134
Ⅳ-4	時間外勤務届 (月間)	135
Ⅳ-5	時間外勤務届 (1日) (1) 時間外勤務申請書	136
Ⅳ-6	時間外勤務届 (1日) (2) 時間外・休日勤務申請書	137
Ⅳ-7	時間外労働管理一覧表	138
Ⅳ-8	時間外労働警告書	139
Ⅳ-9	勤務間インターバル届出書	140
Ⅳ-10	遅刻・早退・欠勤届	141
Ⅳ-11	休日振替申請書	142
Ⅳ-12	休日振替通知書	143
Ⅳ-13	休日出勤申請書	144
Ⅳ-14	代休取得申請書	145
Ⅳ-15	深夜勤務申請書	146
Ⅳ-16	在宅勤務申請書	147

Ⅳ-17	テレワーク勤務許可申請書	148
Ⅳ-18	外出届	149
Ⅳ-19	直行・直帰届	150
Ⅳ-20	有給休暇付与通知書 (1) 週の所定労働日数により付与する場合	151
Ⅳ-21	有給休暇付与通知書 (2) 年間の所定労働日数により付与する場合	152
Ⅳ-22	有給休暇取得案内文	153
Ⅳ-23	有給休暇取得年間計画表(兼管理簿)	154
Ⅳ-24	有給休暇管理簿(1) 複数人管理用	155
Ⅳ-25	有給休暇管理簿(2) 個人管理用	156
Ⅳ-26	有給休暇届(1) 一般的なもの	157
Ⅳ-27	有給休暇届(2) 半休・時間休制度がある場合	158
Ⅳ-28	有給休暇時季変更通知書	159
Ⅳ-29	休暇届(兼用)	160
Ⅳ-30	特別休暇届①	161
Ⅳ-31	特別休暇届②	162
Ⅳ-32	ボランティア休暇申請書	163
Ⅳ-33	リフレッシュ休暇申請書	164
Ⅳ-34	裁判員(候補者)休暇等届	165

V 休職者対応・健康管理

V-1	休職願(1) 一般的なもの	168
V-2	休職願(2) 誓約書付き	169
V-3	休職届	170
V-4	休職通知書①	171
V-5	休職通知書②	172
V-6	休職通知書③	173

V-7	休職に関する注意事項	174
V-8	休職中の社会保険料の支払いに関する誓約書	175
V-9	休職療養経過報告書	176
V-10	休職延長願	177
V-11	復職願	178
V-12	復職届	179
V-13	復職支援に関する情報提供依頼書	180
V-14	医師との面談の同意書	181
V-15	復職支援に関する面談記録票	182
V-16	生活記録表	183
V-17	復職に関する意見書	184
V-18	復職及び就業上の配慮に関する情報提供書	185
V-19	復職支援プラン（疾病による場合）	186
V-20	試し出勤申請書兼同意書	187
V-21	試し出勤承認書	188
V-22	復職辞令	189
V-23	復職後の勤務に関する誓約書	190
V-24	休職期間満了通知	
	（1）休職期間満了が近づいている従業員向け	191
V-25	休職期間満了通知	
	（2）復職又は退職の意思表示のない従業員向け	192
V-26	休職期間満了による退職通知	193
V-27	定期健康診断実施通知	194
V-28	定期健康診断結果の報告依頼	195
V-29	再検査受診及び結果報告のお願い	196
V-30	健康診断個人票	197
V-31	健康診断等結果報告同意書	198
V-32	健康診断実施通知（1）海外赴任者	199
V-33	健康診断実施通知（2）深夜勤務者	200

V-34	健康診断実施通知（3）食事業務者	201
V-35	人間ドック受診申込案内	202
V-36	長時間勤務者への医師の面接指導実施について	203
V-37	医師の面接指導にかかる申出書	204
V-38	疲労蓄積度チェックシート	205
V-39	衛生委員会議事録	208
V-40	衛生委員会年間スケジュール	209
V-41	職場環境アンケート	210
V-42	ストレスチェック秘密保持誓約書	213
V-43	ストレスチェック実施案内	214
V-44	ストレスチェック結果提供同意書	215
V-45	ストレスチェック未受検者への受検促進案内	216
V-46	ストレスチェック結果による面接指導申出書	217
V-47	高ストレス者への面接促進案内	218
V-48	面接指導実施に関する事前情報提供書	219
V-49	面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書	220

VI 育児休業・介護休業

VI-1	産休・育休についての女性社員への案内	222
VI-2	扶養家族が出産する男性社員への案内	224
VI-3	厚生年金保険 養育期間特例制度のご案内	225
VI-4	男性社員への育児休業取得促進案内	226
VI-5	産前産後・育児休業期間確認票	227
VI-6	育児休業者管理簿	228
VI-7	育児休業給付支給手続予定表	229
VI-8	育児休業復帰支援プラン	230
VI-9	育児休業復帰支援面談シート（休業前）	231
VI-10	育児休業復帰支援面談シート（育休中・復帰後）	232

VI-11	産前産後休業申請書	233
VI-12	育児にかかる措置の対象児出生届	234
VI-13	育児休業申出書	235
VI-14	育児休業取扱通知書	236
VI-15	育児休業申出撤回届	237
VI-16	育児休業期間変更申出書	238
VI-17	育児時間取得申出書	239
VI-18	育児のための所定外労働制限申出書	240
VI-19	育児のための時間外労働制限申出書	241
VI-20	育児のための深夜業制限申出書	242
VI-21	育児短時間勤務申出書	243
VI-22	育児短時間勤務取扱通知書	244
VI-23	子の看護休暇申出書	245
VI-24	育児目的休暇取得申請書	246
VI-25	育児期間中の在宅勤務申請書兼登録票	247
VI-26	介護休業申出書	248
VI-27	介護休業取扱通知書	249
VI-28	介護休業申出撤回届	250
VI-29	介護休業期間変更申出書	251
VI-30	介護のための所定外労働制限申出書	252
VI-31	介護のための時間外労働制限申出書	253
VI-32	介護のための深夜業制限申出書	254
VI-33	介護短時間勤務申出書	255
VI-34	介護短時間勤務取扱通知書	256
VI-35	介護休暇申出書	257
VI-36	介護期間中の在宅勤務申請書兼登録票	258
VI-37	一般事業主行動計画（次世代育成支援対策推進法）	259
VI-38	一般事業主行動計画（女性活躍推進法）	260

VII 人事（異動・考課等）

VII-1	辞令（1）配属	262
VII-2	辞令（2）昇進	263
VII-3	辞令（3）出向	264
VII-4	出向通知書（兼同意書）	265
VII-5	海外出向通知書兼同意書	266
VII-6	海外赴任者のワクチン接種のお願い	267
VII-7	出向契約書（会社間）	268
VII-8	転籍同意書	271
VII-9	転籍通知書	272
VII-10	異動に伴う住居の確認書兼単身赴任届	273
VII-11	業務引継報告書	274
VII-12	兼業副業許可申請書	275
VII-13	兼業副業許可書	276
VII-14	兼業副業に関する誓約書	277
VII-15	会社組織図	279
VII-16	人事考課票（1）事務職用	280
VII-17	人事考課票（2）営業職用	281
VII-18	人事考課票（3）管理職用	282
VII-19	人事考課票（4）パートタイム用	283
VII-20	自己申告書	284
VII-21	異動希望申告書	286
VII-22	目標管理シート	287
VII-23	正社員登用制度 試験実施案内	288
VII-24	正社員登用制度 登用申請書	290
VII-25	正社員登用制度 推薦状	292
VII-26	研修会参加申請書	293
VII-27	研修会参加報告書	294
VII-28	海外留学にかかる誓約書	295

VII-29	教育訓練に関する誓約書	296
VII-30	インターンシップに関する覚書（企業・教育機関間）	297
VII-31	インターンシップに関する条件確認書（教育機関用）	298
VII-32	インターンシップに関する契約書（企業・学生間）	299
VII-33	インターンシップ誓約書（学生用）	301

VIII 内部通報・コンプライアンス

VIII-1	内部通報 通報受付票	304
VIII-2	内部通報 通報票	305
VIII-3	内部通報案件 管理台帳	306
VIII-4	コンプライアンス委員任命の辞令	307
VIII-5	コンプライアンス委員の誓約書	308
VIII-6	コンプライアンス相談窓口通報票	309
VIII-7	コンプライアンス相談窓口受付票	310
VIII-8	コンプライアンス相談 調査書	311
VIII-9	行動基準	312
VIII-10	コンプライアンス セルフチェックシート	313

IX 企業秩序・懲戒・表彰

IX-1	従業員指導・懲戒管理簿	316
IX-2	従業員指導記録	317
IX-3	注意書	318
IX-4	注意・警告書	319
IX-5	始末書	320
IX-6	顛末書	321
IX-7	懲戒処分通知書（1）けん責	322
IX-8	懲戒処分通知書（2）減給	323

IX-9	懲戒処分通知書 (3) 出勤停止	324
IX-10	懲戒処分通知書 (4) 諭旨退職	325
IX-11	懲戒処分通知書 (5) 管理不行届きを理由とする管理者への処分	326
IX-12	降格辞令	327
IX-13	自宅待機命令通知書	328
IX-14	改善指導書	329
IX-15	懲罰委員会開催通知書	330
IX-16	弁明の機会付与通知書	331
IX-17	懲罰稟議書	332
IX-18	ハラスメント相談票 (本人記入用)	333
IX-19	ハラスメント相談窓口チェックリスト	334
IX-20	ハラスメント相談受付・記録簿	335
IX-21	ハラスメント行為者聴き取り票	337
IX-22	ハラスメント防止ポスター	338
IX-23	ハラスメント防止周知用カード	339
IX-24	ハラスメントチェックシート	340
IX-25	セクシュアルハラスメントに関するアンケート	342
IX-26	マタニティーハラスメント等に関するアンケート	343
IX-27	パワーハラスメントに関するアンケート	344
IX-28	ワーク・ライフ・バランスに関するアンケート	346
IX-29	表彰状	348
IX-30	是正報告書	349
IX-31	個人情報預託記録	350
IX-32	個人情報委託先調査票 (1) 自社の社員が調査する場合	351
IX-33	個人情報委託先調査票 (2) 委託予定先の担当者に記入してもらう場合	353

X 労働契約の終了、退職

X-1	希望退職者募集通知	356
X-2	希望退職申請書	357
X-3	整理解雇実施通知	358
X-4	解雇予告通知書 (1) 普通解雇	359
X-5	解雇予告通知書 (2) 整理解雇	360
X-6	解雇予告通知書 (3) 解散・事業所閉鎖	361
X-7	解雇予告通知書 (4) 解雇予告手当の支払いが発生する場合	362
X-8	契約終了通知書 (1) 更新しない予定の契約期間が満了するとき	363
X-9	契約終了通知書 (2) 更新しない理由を記載し通知するとき	364
X-10	契約終了警告書	365
X-11	定年退職者への説明会・研修会の案内	366
X-12	定年のお知らせ	367
X-13	定年後の再雇用に関する調査	368
X-14	(定年後) 再雇用判定チェックシート	369
X-15	(定年後) 再雇用通知書	370
X-16	(定年後) 再雇用契約書	371
X-17	退職願	372
X-18	退職届	373
X-19	退職届受理承諾書	374
X-20	退職意思確認書	375
X-21	退職手続確認書	376
X-22	退職者への手続案内	377
X-23	社会保険資格喪失証明書	378
X-24	退職証明書	379
X-25	解雇理由書	380
X-26	退職合意書 (1) 労使で争いが起こった場合	381
X-27	退職合意書 (2) 自己都合退職の場合	382
X-28	退職合意書 (3) 解雇の場合	383

X-29	退職合意書 (4) 退職勧奨に応じて退職する場合	384
X-30	退職時の秘密保持誓約書 (1)	385
X-31	退職時の秘密保持誓約書 (2)	386
X-32	社宅明渡しのお願ひ	387
X-33	貸与物返却のお願ひ	388

XI 各種社内申請・報告・届出 (日常使用)

XI-1	身上異動届	390
XI-2	家族手当支給申請書	391
XI-3	住宅手当支給申請書	392
XI-4	住所変更届・通勤手当支給申請書	393
XI-5	結婚届	394
XI-6	出生届	395
XI-7	弔事届	396
XI-8	慶弔見舞金申請書	397
XI-9	災害見舞金申請書	398
XI-10	マイカー通勤申請書	399
XI-11	マイカー通勤に関する誓約書	400
XI-12	マイカー通勤許可証	401
XI-13	駐車場使用申請書	402
XI-14	社有車使用に関する誓約書	403
XI-15	自転車通勤許可願兼誓約書	404
XI-16	自動車・バイク・自転車通勤手当支給申請書	405
XI-17	自動車出張許可願	406
XI-18	自動車出張費用請求書	407
XI-19	交通事故報告書	408
XI-20	仮払申請及び精算書	409
XI-21	会社貸与携帯電話の使用に関する誓約書	410

XI-22	出張申請書 (1) 国内出張用	411
XI-23	出張申請書 (2) 海外出張用	412
XI-24	出張経費精算書 (1) 国内出張用	413
XI-25	出張経費精算書 (2) 海外出張用	414
XI-26	出張経費精算書 (3) 国内・海外出張兼用	415
XI-27	出張報告書	416
XI-28	業務日報	417
XI-29	業務週報	418
XI-30	社宅・独身寮入居申請書	419
XI-31	社宅・独身寮入居に関する誓約書	420

XII あると便利な書式

XII-1	使用証明書	422
XII-2	在職証明書	423
XII-3	社会保険資格取得・喪失証明書	424
XII-4	遅延理由書 (社会保険)	425
XII-5	国民年金第3号被保険者の確認証明書 (国民健康保険組合加入事業所用)	426
XII-6	閲覧申請書 (社会保険)	427
XII-7	年金に関する委任状	428
XII-8	遅延理由書 (雇用保険)	429
XII-9	離職経過書 (雇用保険離職理由の説明)	430
XII-10	事業所別被保険者台帳照会申請書 (雇用保険)	431
XII-11	労災事故状況一覧 (報告書)	432
XII-12	法定書類の保存期間一覧表	433
XII-13	郵便物等発信簿	434
XII-14	郵便物等受信簿	435
XII-15	電話受信簿	436

XII-16	書類送付状	437
XII-17	FAX 送付状	438
XII-18	回覧用紙	439
XII-19	年末年始休業のお知らせ	440
XII-20	取締役会議事録	441

XIII 労使協定書・就業規則関連

XIII-1	時間外労働・休日労働に関する協定書 (1) 一般的なもの	444
XIII-2	時間外労働・休日労働に関する協定書 (2) 特別条項付き	446
XIII-3	36協定 特別条項適用 (1) 合意書	448
XIII-4	36協定 特別条項適用 (2) 通告書	449
XIII-5	時間外労働・休日労働に関する協定書 (3) 自動車運転業務がある場合	450
XIII-6	代替休暇に関する協定書	452
XIII-7	1か月単位の変形労働時間制に関する協定書 (1) 1か月単位	454
XIII-8	1か月単位の変形労働時間制に関する協定書 (2) 4週間単位	456
XIII-9	フレックスタイム制に関する協定書 (1) 不足時間を翌清算期間に繰り越して清算する場合	457
XIII-10	フレックスタイム制に関する協定書 (2) 不足時間を翌月に繰り越さず、当該清算期間に賃金控除する場合	458
XIII-11	フレックスタイム制に関する協定書 (3) 清算期間が3か月の場合	460
XIII-12	1年単位の変形労働時間制に関する協定書 (1) 期間により1日の所定労働時間が異なる場合	462
XIII-13	1年単位の変形労働時間制に関する協定書 (2) 1年を通して1日の所定労働時間が同じ場合	463

XII-14	年間カレンダー	464
XII-15	1週間単位の非定型的変形労働時間制に関する協定書	465
XII-16	事業場外労働のみなし労働時間制に関する協定書	466
XII-17	専門業務型裁量労働制に関する協定書	467
XII-18	企画業務型裁量労働制に関する労使委員会決議書	469
XII-19	高度プロフェッショナル制度に関する決議書	472
XII-20	労使委員会運営規程	475
XII-21	一斉休憩の適用除外に関する協定書	477
XII-22	育児・介護休業等に関する協定書	478
XII-23	年次有給休暇の計画的付与に関する協定書 (1) 個人別付与	480
XII-24	年次有給休暇の計画的付与に関する協定書 (2) 一斉付与	481
XII-25	時間単位の年次有給休暇に関する協定書	482
XII-26	年次有給休暇手当の支払いに関する協定書	483
XII-27	賃金控除に関する協定書	484
XII-28	意見書（就業規則）	485
XII-29	就業規則（変更）届	486
XII-30	同意書（就業規則）	487
XII-31	就業規則新旧対照表	488
XII-32	就業規則改定のお知らせ	489
XII-33	就業規則の変更及び周知方法の通知	490
XII-34	従業員代表者選出用回覧	491
XII-35	従業員代表者選出選挙公示	493



I

社員の募集・内定・採用





採用計画書

Excel

採用にあたり、補充すべき人員や採用予定人数を計画するための書式です。

採用計画書

〇年〇月〇日

承認	人事部長	人事担当	担当者
----	------	------	-----

部門	計画	高卒		短大		専修		大学		中途	
		男	女	男	女	男	女	男	女		
間接要員	総務	2	1						1		
	営業	3							1	2	
	製造	1								1	
直接要員	製造Ⅰ	2	1							1	
	製造Ⅱ	1	1			1					
	工場	4	2								
計	13	1	3	0	0	0	1	0	0	2	0

採用申請書

Word



イベント開催時など、主に臨時に必要な人員募集を行う際に使用する社内申請書式です。

承認	人事部長	人事担当	所属長

〇年〇月〇日

採用申請書

件名	〇〇店 アルバイト増員の件		
申請事項 申請理由	1 目的	クリスマス商戦のため	
	2 期間	〇年〇月〇日～〇日	
	3 人員	アルバイト5名	
	4 給与	時給〇〇〇円	

●Point●

次の例のように、正規社員の採用申請にも使用することができます。

<件名> 営業部 正規社員採用の件

<目的> 来夏の〇〇〇〇氏、〇〇〇〇氏の定年退職に備え、人員の増強を行うため

<期間> 〇年〇月〇日より勤務、期間の定めなし

<人員> 正規社員1名

<給与> 月給〇〇〇円

時間	採用申請 (申請部門記入)					
	正規		パート		アルバイト	
	人数	必要時期	人数	必要時期	人数	必要時期
9:00～ 13:00					5	上記
13:00～ 17:00					5	〃
17:00～ 21:00						
21:00～ 1:00						

採用結果 (人事部門記入)					
正規		パート		アルバイト	
人数	採用時期	人数	採用時期	人数	採用時期



採用試験の実施通知

(1) 一次試験

採用試験の日程等を応募者に通知する文書の例です。

○年○月○日

○○ ○○ 様

株式会社 ○○
人事部長 ○○ ○○

採用試験の実施について

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

この度は、弊社社員募集にご応募いただきまして誠にありがとうございます。

下記の要領で採用試験を実施しますので、通知いたします。

当日ご都合の悪い場合は、○月○日迄に弊社までご連絡ください。

また、当日は交通費として○○○円を支給させていただきます。

ご来社、お待ち申し上げております。

敬 具

記

1. 日 時 ○年○月○日（○曜日） 午前○時
2. 場 所 東京都○○区○○1-2-3
 弊社会議室 （同封の地図をご覧ください）
3. 試験内容 面接試験 ○分
 筆記試験 ○分
4. 持参していただくもの
 履歴書、職務経歴書、筆記用具、印鑑

以 上

本件に関するお問い合わせ、ご連絡は、人事部採用担当の○○までお願いいたします。

電 話：03-○○○○-○○○○

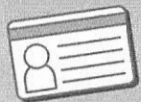
メール：○○@○○.co.jp



II

労働契約





労働条件通知書

Word

労働基準法第15条第1項に定める「書面で通知義務」のある事項のほか、労働条件を会社が労働者に通知するための書式です。厚生労働省の書式例を使用しています。

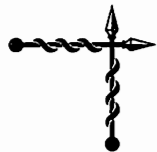
(類似書式：II-2～5)

(一般労働者用：常用、有期雇用型)

労働条件通知書

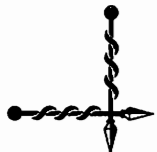
〇〇 〇〇 殿		〇年〇月〇日
事業場名称・所在地 株式会社 〇〇 東京都〇〇区〇〇1-2-3		
使用者職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇		
契約期間	<p>期間の定めなし 期間の定めあり (年 月 日～ 年 月 日)</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他 ()]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。</p> <p>(・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力) (・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況) (・その他 ())</p> <p>【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ (高度専門) ・Ⅱ (定年後の高齢者) Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間 (年 月 (上限10年)) Ⅱ 定年後引き続き採用されている期間</p>	
就業の場所	東京都〇〇区〇〇1-2-3 ※異動の可能性あり	
従事すべき業務の内容	〇〇〇〇 及びこれに付随する業務 ※異動の可能性あり	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換	<p>【有期雇用特別措置法による特例の対象者 (高度専門) の場合】 ・特定有期業務 (開始日： 完了日：)</p> <p>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (〇 時 〇 分) 終業 (〇 時 〇 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等； () 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 (3) フレキシム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (4) 事業場外みなし労働時間制；始業 (時 分) 終業 (時 分) (5) 裁量労働制；始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。</p> <p>〇詳細は、就業規則第〇〇条～第〇〇条、第〇〇条～第〇〇条、第〇〇条～第〇〇条</p> <p>2 休憩時間 (〇) 分</p> <p>3 所定時間外労働の有無 (有)、(無)</p>	
休日	<p>〇定休日：毎週 〇 曜日、国民の祝休日、その他 ()</p> <p>・非定休日：週・月当たり 日、その他 ()</p> <p>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日</p> <p>〇詳細は、就業規則第〇〇条～第〇〇条、第〇〇条～第〇〇条</p>	
休暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 10日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → か月経過で 日 時間単位年休 (有・無)</p>	

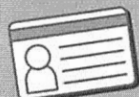
(次頁に続く)



III

給与・賞与・退職金





給与辞令

(1) 一般的なもの

Word

昇給等により固定給与が変更される場合に、新しい給与の内容を通知するために交付します。給与明細書で代用することもあります。節目として辞令を作成・交付することが望ましいでしょう。

(類似書式：VII-1～3、IX-12)

給与辞令

〇〇 〇〇 殿

〇年〇月〇日支給の給与より、貴殿の月額給与を次のとおりとする。

明 細 項 目	金 額
基 本 給	280,000 円
役職 手当	20,000 円
手当	円
手当	円
手当	円
通 勤 交 通 費	5,000 円
月額給与総額	305,000 円

〇年〇月〇日

株式会社 〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 印

〈執筆者〉

特定社会保険労務士	段下	正志 (だんした まさし)
特定社会保険労務士	小谷	富士子 (こたに ふじこ)
特定社会保険労務士	秋山	幸子 (あきやま ゆきこ)
特定社会保険労務士	伊東	文子 (いとう ふみこ)
特定社会保険労務士	木村	晃子 (きむら あきこ)
特定社会保険労務士	土屋	雅子 (つちや まさこ)
社会保険労務士	福田	綾子 (ふくだ あやこ)
特定社会保険労務士	古川	由美 (ふるかわ ゆみ)
特定社会保険労務士	堀	雅美 (ほり まさみ)
特定社会保険労務士	松島	寛 (まつしま ひろし)
特定社会保険労務士	守屋	三枝 (もりや みえ)
特定社会保険労務士	山崎	泉 (やまさき いずみ)

高志会

「高志会」は、意欲と熱い気持ちを持った社会保険労務士の集まりです。メンバー全員が能力と収入をアップさせて、21世紀を勝ち抜いていきます。

「できる」(社会保険労務士業務・コンサルティング)は当然として、「しゃべれる」(講座・講演)、「書ける」(本や雑誌の原稿)の3拍子そろった社会保険労務士を目指して日夜、スキルアップに励んでいます。

*

日本法令での執筆実績

「会社総務の書式／様式集」(本書の前身)

「労働・社会保険 電子申請完全ハンドブック」

「[図解]労働・社会保険の書式・手続 完全マニュアル」

「社会保険労務士 業務書式完全パッケージ」

それぞれの単行本は、日本法令主催セミナーのテキストとしても使用されています。また、月刊ビジネスガイド誌にもテーマごとに連載を行っています。