

4訂版発行に寄せて

私たち「高志会」（1995年発足）のメンバー（現在51名）は、日頃、顧問先の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。その中で常に感じることは、書面（データを含む）の契約や、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。そのような思いで2011年に初版を発行した本書も、今回で4訂版となりました。「雇用契約書さえ交わしていれば、始末書をちゃんと取っていれば、こんな労務トラブルにはならなかったのに…」。そんな思いをしなくても済むように、この書式集は、採用からその後の日常業務、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が満載です。

今回は、2019年の3訂版発行から丸5年を経て、その間の法改正に伴う書式の変更、新型コロナウイルスの影響や働き方改革に基づく項目の改訂・追加として、「労働条件通知書（雇用契約書）関係」の改訂のほか、「育児休業の男性取得者（出生時育児休業）対応」などの書式、非正規社員の同一労働同一賃金関連で作成が必要な書類を追加しました。また、最近話題のデジタル給与と給与明細書電子交付についての必要な書式、さらに、週休3日制、リスキリング、ワーケーション制度等の申請書なども追加しました。

そして、この5年間の大きな変化として、新型コロナウイルスの流行に伴いリモートワークが一気に加速しました。「行政書類の押印廃止措置」も私たちの仕事にとっては画期的でした。そのため、今回はほとんどの社内届出関係の書式から㊟の記載を削除する変更を行い、また、紙に手書きのイメージだったものをデータ入力でも使いやすいように、レイアウトを大幅に変更しました。

インターネットや労務管理のDXツールが普及したとはいえ、社内手続きにおいて会社が用意すべき書式はまだ多く、そのひな型を探すのは意外と大変です。そんなとき、本書が適切な対応の一助となれば幸いです。また、本書と併せて、私たち「高志会」のメンバーが執筆した『図解 労働・社会保険の書式・手続完全マニュアル』もご利用いただければ、さらに事務の効率化に役立ちますのでおすすめです。

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た高志会のメンバー、および前回に続き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。

2024年卯月

社会保険労務士「高志会」グループ 代表 段下 正志

本書の使い方

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。計算式や計算結果の確認を必ず行ってください。

なお、参照法令は原則として令和6年4月現在の法令に基づいています。

また、「ⅩⅦ」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

高年齢者雇用安定法…高年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●

〇年〇月〇日

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

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、弊社社員専属にご応募いただきまして誠にありがとうございます。
下記の要項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、〇月〇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〇〇〇円を支給させていただきます。

ご返信、お待ちしております。

敬 具

記

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
弊社会議室 （開封の地図をご覧ください）

3. 試験内容 筆書試験 〇分
筆記試験 〇分

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、人事部採用担当の〇〇までお願いいたします。
電 話：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
メール：〇〇@〇〇.co.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る書式もあります。

CD-ROMのご使用にあたって

●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・出版社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。

●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。

本書中の書式は、Word（タイトル横：**Word** マーク）、または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。

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（CD-ROMには保存できません）。

Contents

I 社員の募集・内定・採用

I-1	採用申請書	22
I-2	採用試験の実施通知 (1) 一次試験	23
I-3	採用試験の実施通知 (2) 二次試験	24
I-4	採用試験の実施通知 (3) 書類選考後の試験	25
I-5	就職活動参加証明書	26
I-6	面接スケジュール管理表	27
I-7	面接アンケート	28
I-8	面接シート (1) 質問事項候補表	29
I-9	面接シート (2) 評価シート	30
I-10	面接シート (3) 中途採用者用聞き取りシート	31
I-11	面接シート (4) 新卒採用者用聞き取りシート	32
I-12	PC スキルチェックシート	33
I-13	不採用通知 (1) 結果のみを通知する場合	34
I-14	不採用通知 (2) 連絡事項を併記する場合	35
I-15	採用内定通知 (1) 一般的な新卒学生向け	36
I-16	採用内定通知 (2) 入社前研修がある場合	37
I-17	採用内定通知 (3) 内定取消事由を併記する場合	38
I-18	オファーレター (採用意向通知書)	39
I-19	労働条件変更説明書兼承諾書	40
I-20	入社承諾書	41
I-21	内定取消通知	42
I-22	入社手続の案内 (1) 事前提出書類の連絡	43
I-23	入社手続の案内 (2) 入社日持参書類の連絡	44
I-24	採用時の手続きチェックリスト	45

Ⅱ 労働契約

Ⅱ-1	労働条件通知書	48
Ⅱ-2	雇用契約書兼労働条件通知書 (1) 常用社員用	50
Ⅱ-3	雇用契約書兼労働条件通知書 (2) 短時間正社員用	51
Ⅱ-4	雇用契約書兼労働条件通知書 (3) 有期契約社員用	53
Ⅱ-5	雇用契約書兼労働条件通知書 (4) 短時間労働者用	55
Ⅱ-6	雇用契約書 (嘱託用)	57
Ⅱ-7	雇用契約書兼労働条件通知書 (5) 日雇い労働者用	58
Ⅱ-8	雇用契約書兼就業条件明示書 (派遣スタッフ用)	59
Ⅱ-9	年俸契約書	61
Ⅱ-10	試用期間延長通知書	62
Ⅱ-11	本採用通知書	63
Ⅱ-12	無期労働契約転換申込書	64
Ⅱ-13	無期労働契約転換申込み受理通知書	65
Ⅱ-14	個人番号 (マイナンバー) 提出依頼書	66
Ⅱ-15	個人番号 (マイナンバー) 届出書	67
Ⅱ-16	個人情報取扱同意書 (1) 一般的なもの	69
Ⅱ-17	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	70
Ⅱ-18	写真掲載承諾書	71
Ⅱ-19	扶養家族届	72
Ⅱ-20	通勤手当申請書兼給与振込同意書	73
Ⅱ-21	身元保証書	74
Ⅱ-22	身元保証人に対する事故通知書	75
Ⅱ-23	身元保証人変更届	76
Ⅱ-24	誓約書 (入社時)	77
Ⅱ-25	秘密保持誓約書 (入社時)	78
Ⅱ-26	秘密保持誓約書 (プロジェクト参加時)	80
Ⅱ-27	SNS 等利用に関する誓約書	81
Ⅱ-28	労働者名簿	82
Ⅱ-29	労働者名簿兼入社連絡票	83

Ⅱ-30	貸与物確認書	85
Ⅱ-31	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）	86
Ⅱ-32	パートの保険加入についての案内（特定適用事業所用）	87
Ⅱ-33	正社員登用による社会保険加入通知	88
Ⅱ-34	入社（社会保険加入）手続完了通知	89
Ⅱ-35	同一労働同一賃金 説明書	90
Ⅱ-36	同一労働同一賃金 比較シート	92
Ⅱ-37	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）	94
Ⅱ-38	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）	95
Ⅱ-39	派遣元への延長後の抵触日通知書（派遣先→派遣元）	96

Ⅲ 給与・賞与・退職金

Ⅲ-1	給与辞令（1）一般的なもの	98
Ⅲ-2	給与辞令（2）役職の任命、同意署名欄付き	99
Ⅲ-3	定期昇給考課・決定表	100
Ⅲ-4	給与振込依頼書（1）一般的なもの	101
Ⅲ-5	給与振込依頼書（2）2つの口座が記入できるもの	102
Ⅲ-6	通勤手当の適正申請を求める文書	103
Ⅲ-7	途中入社の場合の給与計算方法の案内	104
Ⅲ-8	途中入社・退職の場合の給与計算方法の案内	105
Ⅲ-9	割増賃金の計算方法についての案内	106
Ⅲ-10	事業所休業通知	107
Ⅲ-11	休業手当試算表	108
Ⅲ-12	賃金減額に関する意見・同意書	110
Ⅲ-13	賃金支払日変更に関する合意書	111
Ⅲ-14	賃金支払日変更通知	112
Ⅲ-15	社会保険料訂正による調整の通知	113
Ⅲ-16	保険料控除・高年齢者管理用 年齢到達者一覧表	114

Ⅲ-17	介護保険料控除開始のお知らせ	115
Ⅲ-18	介護保険料控除終了のお知らせ	116
Ⅲ-19	厚生年金保険料控除終了のお知らせ（70歳）	117
Ⅲ-20	健康保険料控除終了のお知らせ（75歳）	118
Ⅲ-21	産前産後休業開始による保険料免除のお知らせ	119
Ⅲ-22	産前産後休業保険料免除終了のお知らせ	120
Ⅲ-23	育児休業開始による保険料免除のお知らせ	121
Ⅲ-24	育児休業保険料免除終了のお知らせ	122
Ⅲ-25	賃金台帳	123
Ⅲ-26	給与支給明細書	124
Ⅲ-27	給与明細等の電子交付同意（不同意）書	125
Ⅲ-28	給与等支払証明書	126
Ⅲ-29	賞与考課・決定表	127
Ⅲ-30	退職者への賞与不支給通知	128
Ⅲ-31	賞与支給明細書	129
Ⅲ-32	特別手当支給の案内（退職時）	130
Ⅲ-33	退職金計算書	131
Ⅲ-34	退職金支給通知書	132
Ⅲ-35	退職金からの控除依頼書	133
Ⅲ-36	退職金制度改定に関する同意書	134
Ⅲ-37	退職金制度廃止に関する同意書	135
Ⅲ-38	給与計算の補足説明書	136
Ⅲ-39	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	137
Ⅲ-40	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	138
Ⅲ-41	給与計算基礎情報チェックリスト	139
Ⅲ-42	未払残業代の支払いとお詫び（残業単価表付き）	140
Ⅲ-43	年末調整用書類提出の案内（1）通知文書	142
Ⅲ-44	年末調整用書類提出の案内（2）送付票付き	143
Ⅲ-45	年末調整チェックリスト	145
Ⅲ-46	年末調整書類回収チェックリスト	146

Ⅲ-47	年末調整スケジュール表	148
Ⅲ-48	給与のデジタル払いに関する同意書 (資金移動業者口座への賃金支払いに関する同意書)	149

Ⅳ 労働時間・休憩・休日

Ⅳ-1	出勤簿 (1) 一般的なもの	152
Ⅳ-2	出勤簿 (2) フレックスタイム用① (1か月単位)	153
Ⅳ-3	出勤簿 (3) フレックスタイム用② (3か月単位)	154
Ⅳ-4	時間外勤務届 (月間)	155
Ⅳ-5	時間外勤務届 (1日) (1) 時間外勤務申請書	156
Ⅳ-6	時間外勤務届 (1日) (2) 時間外・休日勤務申請書	157
Ⅳ-7	時間外労働管理一覧表	158
Ⅳ-8	時間外労働警告書	159
Ⅳ-9	勤務間インターバル届出書	160
Ⅳ-10	遅刻・早退・欠勤届	161
Ⅳ-11	休日振替申請書	162
Ⅳ-12	休日振替通知書	163
Ⅳ-13	休日出勤申請書	164
Ⅳ-14	代休取得申請書	165
Ⅳ-15	深夜勤務申請書	166
Ⅳ-16	在宅勤務申請書	167
Ⅳ-17	テレワーク勤務許可申請書	168
Ⅳ-18	テレワーク勤務誓約書	169
Ⅳ-19	ワーケーション勤務許可申請書	170
Ⅳ-20	外出届	171
Ⅳ-21	直行・直帰届	172
Ⅳ-22	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	173

Ⅳ-23	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	174
Ⅳ-24	有給休暇取得案内文	175
Ⅳ-25	有給休暇取得年間計画表(兼管理簿)	176
Ⅳ-26	有給休暇管理簿 (1) 複数人管理用	177
Ⅳ-27	有給休暇管理簿 (2) 個人管理用	178
Ⅳ-28	有給休暇届 (1) 一般的なもの	179
Ⅳ-29	有給休暇届 (2) 半休・時間休制度がある場合	180
Ⅳ-30	有給休暇時季変更通知書	181
Ⅳ-31	休暇届(兼用)	182
Ⅳ-32	特別休暇届①	183
Ⅳ-33	特別休暇届②	184
Ⅳ-34	積立休暇届	185
Ⅳ-35	ボランティア休暇申請書	186
Ⅳ-36	リフレッシュ休暇申請書	187
Ⅳ-37	裁判員(候補者)休暇等届	188

V 休職者対応・健康管理

V-1	休職～復職、退職に関する手続きフロー	190
V-2	休職願	191
V-3	休職届	192
V-4	休職通知書①	193
V-5	休職通知書②	194
V-6	休職通知書③	195
V-7	休職に関する注意事項	196
V-8	休職中の社会保険料の支払いに関する誓約書	197
V-9	休職療養経過報告書	198
V-10	休職延長願	199
V-11	復職願	200

V-12	復職届	201
V-13	復職支援に関する情報提供依頼書	202
V-14	医師との面談の同意書	203
V-15	復職支援に関する面談記録票	204
V-16	生活記録表	205
V-17	復職に関する意見書	206
V-18	復職及び就業上の配慮に関する情報提供書	207
V-19	復職支援プラン（疾病による場合）	208
V-20	試し出勤申請書兼同意書	209
V-21	試し出勤承認書	210
V-22	復職辞令	211
V-23	復職後の勤務に関する誓約書	212
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	213
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	214
V-26	休職期間満了による退職通知	215
V-27	定期健康診断実施通知	216
V-28	定期健康診断結果の報告依頼	217
V-29	再検査受診及び結果報告のお願い	218
V-30	健康診断個人票	219
V-31	健康診断等結果報告同意書	220
V-32	健康診断実施通知（1）海外赴任者	221
V-33	健康診断実施通知（2）深夜勤務者	222
V-34	健康診断実施通知（3）食事業務者	223
V-35	健康診断実施通知（4）特定有害業務従事者	224
V-36	人間ドック受診申込案内	225
V-37	長時間勤務者への面接指導の実施手順	226
V-38	長時間勤務者への面接指導管理簿	227
V-39	長時間勤務者への医師の面接指導実施について	228

V-40	医師の面接指導にかかる申出書	229
V-41	疲労蓄積度チェックシート	230
V-42	衛生委員会議事録	232
V-43	衛生委員会年間スケジュール	233
V-44	職場環境アンケート	234
V-45	ストレスチェック秘密保持誓約書 (実施事務従事者として)	237
V-46	ストレスチェック実施案内	238
V-47	ストレスチェック結果提供同意書	239
V-48	ストレスチェック未受検者への受検促進案内	240
V-49	ストレスチェック結果による面接指導申出書	241
V-50	高ストレス者への面接促進案内	242
V-51	面接指導実施に関する事前情報提供書	243
V-52	面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書	244

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	246
VI-2	育児休業個別周知・意向確認書	248
VI-3	出生時育児休業中の就業について	250
VI-4	厚生年金保険 養育期間特例制度のご案内	251
VI-5	産前産後・育児休業期間確認票	252
VI-6	出産育児関連手続きチェックリスト (1) 女性用	253
VI-7	出産育児関連手続きチェックリスト (2) 男性用	254
VI-8	育児休業給付支給手続予定表	255
VI-9	育児休業復帰支援プラン	256
VI-10	育児休業復帰支援面談シート (休業前)	257
VI-11	育児休業復帰支援面談シート (育休中・復帰後)	258
VI-12	産前産後休業申請書	259
VI-13	育児にかかる措置の対象児出生届	260

VI-14	育児休業申出書 (1) 出生時育児休業 (産後パパ育休)	261
VI-15	育児休業申出書 (2) 1歳まで	262
VI-16	育児休業申出書 (3) 1歳超	263
VI-17	育児休業取扱通知書	264
VI-18	育児休業申出撤回届	265
VI-19	育児休業期間変更申出書	266
VI-20	育児時間取得申出書	267
VI-21	育児のための所定外労働制限請求書	268
VI-22	育児のための時間外労働制限請求書	269
VI-23	育児のための深夜業制限請求書	270
VI-24	育児短時間勤務申出書	271
VI-25	育児短時間勤務取扱通知書	272
VI-26	子の看護休暇申出書	273
VI-27	育児目的休暇取得申出書	274
VI-28	出生時育児休業中の就業可能日等申出・変更申出書/ 撤回届	275
VI-29	出生時育児休業中の就業日等の提示について	276
VI-30	出生時育児休業中の就業日等の同意・不同意書/ 撤回届	277
VI-31	出生時育児休業中の就業日等通知書	278
VI-32	育児期間中の在宅勤務申請書兼登録票	279
VI-33	介護休業申出書	280
VI-34	介護休業取扱通知書	281
VI-35	介護休業申出撤回届	282
VI-36	介護休業期間変更申出書	283
VI-37	介護のための所定外労働制限請求書	284
VI-38	介護のための時間外労働制限請求書	285
VI-39	介護のための深夜業制限請求書	286
VI-40	介護短時間勤務申出書	287
VI-41	介護短時間勤務取扱通知書	288
VI-42	介護休暇申出書	289

VI-43	介護期間中の在宅勤務申請書兼登録票	290
VI-44	一般事業主行動計画（次世代育成支援対策推進法）	291
VI-45	一般事業主行動計画（女性活躍推進法）	292

VII 人事（異動・考課等）

VII-1	辞令（1）配属	294
VII-2	辞令（2）昇進	295
VII-3	辞令（3）出向	296
VII-4	出向通知書（兼同意書）	297
VII-5	海外出向通知書兼同意書	298
VII-6	海外赴任者のワクチン接種のお願い	299
VII-7	出向契約書（会社間）	300
VII-8	転籍同意書	303
VII-9	転籍通知書	304
VII-10	異動に伴う住居の確認書兼単身赴任届	305
VII-11	業務引継報告書	306
VII-12	兼業副業許可申請書	307
VII-13	兼業副業許可書	308
VII-14	兼業副業に関する暫約書	309
VII-15	会社組織図	310
VII-16	人事考課表（1）事務職用	311
VII-17	人事考課表（2）営業職用	312
VII-18	人事考課表（3）管理職用	313
VII-19	人事考課表（4）パートタイム用	314
VII-20	自己申告書	315
VII-21	部下面談シート	317
VII-22	異動希望申告書	318
VII-23	目標管理シート	319
VII-24	正社員登用制度 試験実施案内	320

Ⅶ-25	正社員登用制度 登用申請書	322
Ⅶ-26	正社員登用制度 推薦状	324
Ⅶ-27	研修会参加申請書	325
Ⅶ-28	研修会参加報告書	326
Ⅶ-29	海外留学にかかる誓約書	327
Ⅶ-30	教育訓練受講に関する誓約書	328
Ⅶ-31	インターンシップに関する覚書（企業・教育機関間）	329
Ⅶ-32	インターンシップに関する条件確認書（教育機関用）	330
Ⅶ-33	インターンシップに関する契約書（企業・学生間）	331
Ⅶ-34	インターンシップ誓約書（学生用）	333
Ⅶ-35	週休3日制度適用申請書	334
Ⅶ-36	リスキリング・資格取得支援制度申請書	335

VIII 内部通報・コンプライアンス

Ⅷ-1	内部通報 通報受付票	338
Ⅷ-2	内部通報 通報票	339
Ⅷ-3	内部通報案件 管理台帳	340
Ⅷ-4	コンプライアンス委員任命の辞令	341
Ⅷ-5	コンプライアンス委員の誓約書	342
Ⅷ-6	コンプライアンス相談窓口通報票	343
Ⅷ-7	コンプライアンス相談窓口受付票	344
Ⅷ-8	コンプライアンス相談 調査書	345
Ⅷ-9	行動基準	346
Ⅷ-10	コンプライアンス セルフチェックシート	347

IX 企業秩序・懲戒・表彰

Ⅸ-1	従業員指導・懲戒管理簿	350
-----	-------------	-----

IX-2	従業員指導記録	351
IX-3	注意書	352
IX-4	注意・警告書	353
IX-5	始末書	354
IX-6	顛末書	355
IX-7	懲戒処分通知書 (1) けん責	356
IX-8	懲戒処分通知書 (2) 減給	357
IX-9	懲戒処分通知書 (3) 出勤停止	358
IX-10	懲戒処分通知書 (4) 諭旨退職	359
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	360
IX-12	降格辞令	361
IX-13	自宅待機命令通知書	362
IX-14	改善指導書	363
IX-15	懲罰委員会開催通知書	364
IX-16	弁明の機会付与通知書	365
IX-17	懲罰稟議書	366
IX-18	ハラスメント対策の基本的枠組みの構築手順	367
IX-19	ハラスメント相談票 (本人記入用)	368
IX-20	ハラスメント相談窓口チェックリスト	369
IX-21	ハラスメント相談受付・記録簿	370
IX-22	ハラスメント行為者聴き取り票	372
IX-23	ハラスメント防止周知用カード	373
IX-24	ハラスメントチェックシート	374
IX-25	セクシュアルハラスメントに関するアンケート	376
IX-26	マタニティーハラスメント等に関するアンケート	377
IX-27	パワーハラスメントに関するアンケート	378
IX-28	ワーク・ライフ・バランスに関するアンケート	380
IX-29	その他のハラスメント (1) カスタマーハラスメント	382
IX-30	その他のハラスメント (2) 就活ハラスメント	384
IX-31	表彰状	385

IX-32	是正報告書	386
-------	-------	-----

X 労働契約の終了、退職

X-1	希望退職者募集通知	388
X-2	希望退職申請書	389
X-3	整理解雇実施通知	390
X-4	解雇予告通知書 (1) 普通解雇	391
X-5	解雇予告通知書 (2) 整理解雇	392
X-6	解雇予告通知書 (3) 解散・事業所閉鎖	393
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	394
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	395
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	396
X-10	契約終了警告書	397
X-11	定年退職者への説明会・研修会の案内	398
X-12	定年のお知らせ	399
X-13	定年後の再雇用に関する調査	400
X-14	(定年後) 再雇用判定チェックシート	401
X-15	(定年後) 再雇用通知書	402
X-16	(定年後) 再雇用契約書	403
X-17	退職願	405
X-18	退職届	406
X-19	退職届受理承諾書	407
X-20	退職意思確認書	408
X-21	退職時の手続きチェックリスト	409
X-22	退職後の手続き案内	410
X-23	社会保険資格喪失証明書	412
X-24	退職証明書	413
X-25	解雇理由書	414
X-26	退職合意書 (1) 労使で争いが起こった場合	415

X-27	退職合意書 (2) 自己都合退職の場合	416
X-28	退職合意書 (3) 解雇の場合	417
X-29	退職合意書 (4) 退職勧奨に応じて退職する場合	418
X-30	退職時の秘密保持誓約書①	419
X-31	退職時の秘密保持誓約書②	420
X-32	社宅明渡しのお願	421
X-33	貸与物返却のお願	422
X-34	有期労働契約者管理簿	423

XI 各種社内申請・報告・届出 (日常使用)

XI-1	身上異動届	426
XI-2	家族手当申請書	427
XI-3	住宅手当申請書	428
XI-4	住所変更届・通勤手当申請書	429
XI-5	結婚届	430
XI-6	出生届	431
XI-7	弔事届	432
XI-8	慶弔見舞金申請書	433
XI-9	災害見舞金申請書	434
XI-10	マイカー通勤許可願	435
XI-11	マイカー通勤に関する誓約書	436
XI-12	マイカー通勤許可証	437
XI-13	マイカー業務使用許可願	438
XI-14	駐車場使用申請書	439
XI-15	社有車使用に関する誓約書	440
XI-16	自転車通勤許可願兼誓約書	441
XI-17	自動車・バイク・自転車通勤手当支給申請書	442
XI-18	自動車出張許可願	443
XI-19	自動車出張費用請求書	444

XI-20	交通事故報告書	445
XI-21	仮払申請及び精算書	446
XI-22	会社貸与携帯電話等の使用に関する誓約書	447
XI-23	パソコン社外持出申請書兼誓約書	448
XI-24	出張申請書 (1) 国内出張用	449
XI-25	出張申請書 (2) 海外出張用	450
XI-26	出張経費精算書 (1) 国内出張用	451
XI-27	出張経費精算書 (2) 海外出張用	452
XI-28	出張経費精算書 (3) 国内・海外出張兼用	453
XI-29	出張報告書	454
XI-30	業務月報	455
XI-31	業務日報	456
XI-32	業務週報	457
XI-33	社宅・独身寮入居申請書	458
XI-34	社宅・独身寮入居に関する誓約書	459

XII あると便利な書式

XII-1	使用証明書	462
XII-2	在職証明書	463
XII-3	社会保険資格取得・喪失証明書	464
XII-4	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)	465
XII-5	情報提供依頼書(社会保険被保険者記録一覧の提供依頼)	466
XII-6	離職経過書(雇用保険離職理由の説明)	467
XII-7	労災事故状況一覧(報告書)	468
XII-8	法定書類の保存期間一覧表	469
XII-9	郵便物等発信簿	470
XII-10	郵便物等受信簿	471
XII-11	電話受信簿	472

XII-12	書類送付状	473
XII-13	FAX 送付状	474
XII-14	回覧用紙	475
XII-15	取締役会議事録	476
XII-16	任命書	477

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	480
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	482
XIII-3	36協定 特別条項適用 (1) 合意書	484
XIII-4	36協定 特別条項適用 (2) 通告書	485
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	486
XIII-6	代替休暇に関する協定書	488
XIII-7	1か月単位の変形労働時間制に関する協定書 (1か月単位)	490
XIII-8	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	492
XIII-9	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	493
XIII-10	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	495
XIII-11	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	497
XIII-12	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	498
XIII-13	年間カレンダー	499
XIII-14	1週間単位の変形労働時間制に関する協定書	500
XIII-15	事業場外労働のみなし労働時間制に関する協定書	501

XII-16	専門業務型裁量労働制に関する協定書	502
XII-17	企画業務型裁量労働制に関する労使委員会決議書	504
XII-18	高度プロフェッショナル制度に関する決議書	507
XII-19	労使委員会運営規程	512
XII-20	一斉休憩の適用除外に関する協定書	515
XII-21	育児・介護休業等に関する協定書	516
XII-22	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	518
XII-23	年次有給休暇の計画的付与に関する協定書	
	(2) 一斉付与	519
XII-24	時間単位の年次有給休暇に関する協定書	520
XII-25	年次有給休暇手当の支払いに関する協定書	521
XII-26	賃金控除に関する協定書	522
XII-27	意見書（就業規則）	523
XII-28	就業規則（変更）届	524
XII-29	同意書（就業規則）	525
XII-30	就業規則新旧対照表	526
XII-31	就業規則改定のお知らせ	527
XII-32	就業規則の変更及び周知方法の通知	528
XII-33	従業員代表者選出用回覧	529
XII-34	従業員代表者選出選挙公示	531
XII-35	選出当選記録証書	533
XII-36	投票用紙	534

I

社員の募集・内定・採用





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。

書式 0000-00 ver.00.0

採用申請書

申請者記入欄

届出年月日	〇年〇月〇日
従業員氏名	〇〇 〇〇
従業員番号	〇〇〇
所属（部署名）	〇〇部 〇〇課

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

件名	〇〇店 アルバイト増員の	
申請事項 申請理由	1 目的	クリスマス商戦
	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

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

承認欄

	上司	〇〇部長	処理	
氏名				
日付				



採用試験の実施通知

(1) 一次試験

Word

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



採用試験の実施通知

(2) 二次試験

二次試験を行う際に受験者に通知する文書の例です。ここでは、二次試験として面接を行う場合を想定しています。

〇年〇月〇日

〇〇 〇〇 様

株式会社 〇〇
人事部長 〇〇 〇〇

二次試験（面接）のお知らせ

拝啓 時下ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

先日は、弊社採用試験にご来社いただき、誠にありがとうございました。

早速ですが、二次試験として面接を実施いたしますので、下記日程にて再度ご来社くださいますよう、お願い申し上げます。当日ご都合の悪い場合は、〇月〇日迄に弊社までご連絡ください。

ご来社、お待ち申し上げております。

敬 具

記

1. 日時 〇年〇月〇日（〇曜日） 午後1時～1時30分
2. 場所 東京都〇〇区〇〇1-2-3
弊社応接室

以 上

本件に関するお問い合わせは、人事部採用担当の〇〇までお願いいたします。

電 話：03-〇〇〇〇-〇〇〇〇

メール：〇〇@〇〇.co.jp



採用試験の実施通知

(3) 書類選考後の試験

Word

履歴書による書類審査を行った後、合格者に対し試験を実施する旨を通知する文書の例です。ここでは、面接を行う場合を想定しています。

○年○月○日

○○ ○○ 様

東京都○○区○○1-2-3
株式会社 ○○

採用選考のお知らせ

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

この度は、弊社の社員募集に早速ご応募いただきましてありがとうございます。

先般お送りいただきました書類を審査した結果、下記の通り面接を実施いたしたく、ご通知申し上げます。なお、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。

ご来社、お待ち申し上げております。

敬 具

記

1. 選考日時 ○年○月○日 (○曜日) ○時
2. 選考場所 弊社会議室
3. 携 行 品 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



就職活動参加証明書

Word

学校に対して、学生の就職活動の証明を行う書式です。任意の書式であり、会社側に発行の義務はありませんが、発行する場合は「参加者全員に配付する」または「希望者に配付する」等の取扱いを決めておきましょう。

○年○月○日

就職指導ご担当者 様

東京都○○区○○ 1-2-3
株式会社 ○○
人事部長 ○○ ○○

就職活動参加証明書

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
平素は弊社の採用業務に格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

下記の貴学学生が就職活動として弊社の行事に参加されたことを証明いたします。

敬 具

学校名	○○大学	○年○月○日(○)
学部・学科	○○学部○○学科	1 会社訪問
専攻	○○○○	2 会社説明会
学籍番号	A○○○○○	③ 採用試験(筆記試験 面接)
氏名	○○ ○○	

Point

必要に応じて、時間などを記入してもよいでしょう。

本件に関するお問い合わせは、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



面接スケジュール管理表

Word

面接を行うスケジュールを管理するための書式です。

面接スケジュール

○年○月○日作成

	①日 時	②場 所	③面接方法	④面接者	⑤必要書類	⑥備 考
第一次面接	○月○日 ○時～○時	東京第2ビル	集団面接 (5人)	人事部採用担当、 人事部担当課長	履歴書、面接シート	25人⇒15人
第二次面接	○月○日 ○時～○時	東京第2ビル	個人面接	人事部長、 採用部署責任者	履歴書、面接シート	15人⇒10人
第三次面接	○月○日 ○時～○時	東京本社 応接室	個人面接	役員	履歴書、面接シート	10人⇒5人

承認欄

	上司	〇〇部長	処理		
氏名 日付					



面接アンケート

Word

応募者の通勤手段や希望など事前にアンケートで回答してもらうことで、面接をスムーズに進めるための書式です。

面接アンケート

面接に先立ち、以下の質問にお答えください。

■応募者

氏名：

生年月日： 年 月 日（満 歳）

希望勤務： フルタイム パート

通勤手段： 徒歩 自転車 バス（ 分） 電車（ 分 最寄駅： 駅）

■希望勤務時間（パート希望の方のみ）

月 火 水 木 金（勤務時間： 時 分 ～ 時 分）

※扶養範囲内での勤務を希望しますか？（はい ・ いいえ）

■前職を辞めた又は転職する理由 ※複数回答可

1. 業務内容が自分に適していなかった
2. 上司、同僚との意見の相違
3. 長時間残業（ 時間程度）
4. 待遇面の不満（給与・休日）
5. 通勤時間
6. その他（ ）

■現在の保険の種類

社保本人 社保家族 国保 その他（ ）

■給与について

希望給与額： 希望なし ・ 希望あり（月給・時給 円以上）

以上でアンケートは終了です。ありがとうございました。



面接シート

(2) 評価シート

Excel

評定項目別に5段階評価し、個人別に記入する面接シートです。受検者全体を俯瞰する場合に重宝します。

面接シート

応募者名	〇〇 〇〇	面接日	〇 年 〇 月 〇 日
		面接者	〇〇 〇〇
評定項目	観察事項	評定尺度	
1 礼儀、態度	礼儀正しい。親しみやすい。慎重な感じ。真面目で控え目。臆しないおちつき。場にふさわしい服装。	5	4 3 2 1
2 表現力	明瞭で歯切れがよい。簡潔。的確。考え深い。ていねい。素直で具体的。	5	4 3 2 1
3 積極性	自ら進んで事に当たる。活気がある。実行に移す行動力がある。困難な状況を克服できそう。より効果的に行う意志がある。	5	4 3 2 1
4 一般常識	新聞・雑誌・テレビ等（ニュース）に日常的に触れている。	5	4 3 2 1
5 専門知識	自分のものとして消化している。	5	4 3 2 1
6 理解力	質問の意味を正しく理解する。すぐ理解する。	5	4 3 2 1
7 協調性	周囲との協力。会社の体質に対する適応性。同僚・上司への適応性。仕事への適応性。家庭・友人・学友との良好な関係。	5	4 3 2 1
8 判断力	適切な判断ができる。判断が速い。考えが適正。	5	4 3 2 1
9 勤労意欲	就職について目的意識が明確である。	5	4 3 2 1
10 性格	明朗。快活。誠実。真剣。素直で温和。素朴で実直。	5	4 3 2 1
結 果	A. ぜひ採用したい。 B. 採用したほうがよい。 C. どちらともいえない。 D. 採用しないほうがよい。 E. 採用すべきでない。	特記事項	営業向き

〈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	奥村	広美 (おくむら ひろみ)
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)
特定社会保険労務士	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)

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。