

■□ 就業規則作成ヒアリングシート ■□

はまなす社会保険労務士事務所

■事業所データ			
会社名			
住 所	〒		
電話、FAX		社員数	正社員 名、パート他 名
電子メール		創 業	年
代表者氏名		事業の内容	
担当者氏名		就業規則	あり（ 年作成）・なし
規則作成期限	年 月 日	備 考	

ヒアリング項目	チェックポイント	備 考
前文		
会社の経営理念、クレド	記載する ・ 記載しない	
会社の経営理念、クレドの具体的な内容		社員に伝えたい具体的な経営のビジョンなど。
目的		
就業規則制定の目的の記載	記載する ・ 記載しない	特に何かを付け加える場合は明記します。
社員の定義		
社員の区分	正社員・契約社員・パートタイマー・アルバイト・嘱託社員・その他（ ）	
パートタイマーの契約形態	有期雇用 ・ 無期雇用	1年契約の更新あり、など様々な形態あり
「社員」の呼び方	社員・従業員・職員・その他（ ）	就業規則の中でどう呼ぶかをお好みで選びます。
適用範囲		
規則の適用範囲	正社員・契約社員・パートタイマー・アルバイト・嘱託社員・その他（ ）	
パートタイマー就業規則	作る ・ 作らない	
アルバイト就業規則	作る ・ 作らない	
契約社員就業規則	作る ・ 作らない	
嘱託雇用社員就業規則	作る ・ 作らない	
採用		
新入社員の選考方法	書類審査・面接・筆記試験・その他（ ）	二次面接（役員面接）を行う場合もある。

入社希望者の提出書類	・履歴書	提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付
	・職務経歴書	またはジョブ・カード
	・健康診断書	提出日前3か月以内に受診したもの
	・学業成績証明書及び卒業（見込）証明書	新卒者に限る
	・在留カードの写し	在留資格を有する外国人に限る
	・各種資格証明書	
	・その他会社が必要とするもの	
内定通知書	交付する ・ 交付しない	
不採用時の書類の取扱い	書留郵便で返す ・ 会社が破棄する	
採用時の誓約書	提出させる ・ 提出させない	
身元保証書	提出させる ・ 提出させない	
	身元保証人の数： 名	通常、2名でうち1名は親権者又は親族人など
	身元保証の期間： 年間	5年を超えることはできず、期間を定めない時は3年間に限り有効とされている（身元保証法）
採用内定時の提出書類	・特定個人情報等の取扱いに関する同意書	マイナンバー等の取扱いについて記載。【注意】マイナンバーの会社への提供は義務ではない
	・身元保証書	提出させる場合のみ
	・住民票記載事項の証明書	番号確認のため必要となる場合を除き、個人番号の記載がないもの
	・学業成績証明書及び卒業（見込）証明書	
	・健康診断書	採用選考時に提出させなかった場合のみ
	・源泉徴収票	入社のに給与所得のあった者に限る。
	・年金手帳	既に交付を受けている者に限る。
	・雇用保険被保険者証	既に交付を受けている者に限る。
	・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	
	・健康保険被扶養者（異動）届	被扶養者がいる者に限る。
	・賃金の口座振込に関する同意書	
	・その他本人の身元確認等のため会社が必要とする書類	運転免許証、パスポートの写し等
採用内定時の書類提出期限	入社日 ・ 会社が指定する日	
虚偽の申告の取扱い	定める ・ 定めない	提出書類の記載事項に虚偽があった場合は採用を取り消すことがある。
労働条件の明示方法	・労働契約書を取り交わす ・労働条件通知書を交付する ・上記の両方で	
採用時の就業規則交付	交付する ・ 交付しない	就業規則を交付することで採用者に労働条件を示す会社もある。