



第95回 社長の右腕！セミナー

会社を守る書式の使い方セミナー

会社を守る書式を使いこなしましょう！

【社長の右腕】となる人事労務担当者が労働問題を予防することが大事です！

企業と社員の成長を支える人事労務担当者には**3つの能力**が重要となります。

- ① **面接採用**: 社員の募集から面接、選考を行い、会社にも最適な人材を採用する能力
- ② **法律知識**: 就業規則・賃金規程・労働契約書や労働法の法律知識を活かす能力



採用面接・試用期間・退職に使用する書式を解説します

第1: 採用面接・前職照会の実務に使用する書式

1. 面接質問事項評定表
2. 面接事前確認申告書
3. 前職の退職理由申告書
4. 前職勤務状況確認書
5. 前職照会同意書
6. 退職証明書

第2: 試用期間の実務に使用する書式

1. 試用期間労働契約書(正社員)
2. 試用期間労働契約書(パート・アルバイト)
3. 不採用基準チェック表
4. 試用期間労働契約満了退職合意書(通常)
5. 試用期間労働契約満了退職合意書(有給付与)

第3: 退職時の実務に使用する書式

1. 退職届
2. 退職合意書(通常)
3. 退職合意書(有給買取)
4. 退職承諾通知書
5. 退職理由確認書(退職者面談)

①採用面接・試用期間・退職時に関する**書式を提供**します。

②書式の内容、文言や社員との面談のやりかたなどをご説明します。

重要書式を有効活用しなければもったいない！「予防」が大事です！

●ZOOMでライブ配信・視聴するセミナーです。

□9月10日(水) 13:30~15:00 Zoom オンラインセミナー

□9月17日(水) 13:30~15:00 Zoom オンラインセミナー

□9月25日(木) 13:30~15:00 Zoom オンラインセミナー



※おすすめ : 【社長の右腕】となる人事労務担当者様にお勧めします。

※人事労務担当者が自信をもって業務に取り組めるように支援する内容です。

※参加費 : 1社 10万円(税別) ☆日本労務センター会員 : 無料

9月 日に参加します 招待状はメールで送ります。

御社名		TEL	
所在地		FAX	
御担当者	役職		
メールアドレス			

お問い合わせ
TEL : 027-330-5557
高崎市常盤町133番地



FAX 027-330-6331

申込締切
9月8日(月)まで



特定社会保険労務士

日本労務センター

* 当社ホームページからも申込できます。

