

従 業 員 名 簿

ふりがな 氏名		性 別	男 ・ 女
生 年 月 日		確 認 年 月 日	年 月 日
国 籍		確 認 年 月 日	年 月 日
住 所	〒 電話番号 ()		
従事する業務の内容 (具 体 的 に)			
採 用 年 月 日	年 月 日	退 職 年 月 日	年 月 日
※ 退 職 事 由			
※ 備 考 (履 歴 等)			

注意事項

1. 常時営業所に待機している者はもちろん、必要に応じて他から派遣されてくる者等であっても当該営業に係わる業務に従事している限り、この名簿に記載しなければならない。
2. この名簿は、従業員の解雇、退職、死亡の日から起算して3年間は保存しなければならない。
3. 従業員名簿の作成にあたって、この用紙をすることが義務付けられているものではない。
4. 従業員のうち、接客に従事する者は生年月日、本籍又は国籍を確認し、その確認した年月日を記載するとともに、その確認した書類の写しをこの名簿に添付しなければならない。

年齢・住所		確認日	年	月	日
住民票	保険証	運転免許証	パスポート	在留カ	