

## 従業員名簿

(フリガナ) 氏名	
住所	
性別	
生年月日	年 月 日
採用年月日	年 月 日
退職	年 月 日
	事由
従事する業務の内容	
確認年月日	年 月 日
確認書類	<ul style="list-style-type: none"><li>・住民票の写し又は住民票の記載事項証明書(生年月日及び本籍が記載されたもの)</li><li>・戸籍謄本、抄本、全部事項証明書又は個人事項証明書</li><li>・一般旅券(パスポート)</li><li>・自動車運転免許証(本籍地が記載されたもの)</li><li>・その他( )</li></ul>
<p>注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.従業員名簿の作成に当たっては、この書式を使用することが義務付けられているわけではありません。</li><li>2.常時営業所に待機しているものはもちろん、必要に応じて派遣されてくるものであっても当該営業所に従事している限り、従業員名簿に記載しなければなりません。</li><li>3.日本国籍を有しない従業員のうち、接客に従事するものは、生年月日、国籍・地域などを確認し、その確認した年月日を記載するとともに、その従業員の在留資格に応じて確認した書類の写しなどをこの名簿に添付しなければなりません。</li><li>4.この名簿は、従業員の退職(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りません。</li></ol>	