

従業員周知記録 [見本・全1ページ]

梅パック実施証跡様式「10_従業員周知記録」の全体です

これは見本（サンプル）です。実際の納品書式とはレイアウト・全条文が異なります。全文・編集可能な完成データは、購入後のダウンロードでのみ入手できます。

周知日、対象者、方法、使用資料を記録します。法定の固定様式ではなく、自社での実施状況を記録し、見直しにつなげるための汎用様式です。

会社名	〇〇株式会社	周知日	年 月 日
実施者	〇〇 〇〇	部署	総務部
対象部署・対象者	全従業員	対象人数	名
周知方法	☐ 説明会 ☐ 社内メール ☐ 掲示 ☐ イントラネット ☐ 配布 ☐ その他	実施時刻	
使用資料	☐ 基本方針 ☐ 規程 ☐ 周知文 ☐ 対応フロー ☐ 相談窓口案内 ☐ その他	版・保存先	
基本方針	会社がカスハラを許容せず、従業員を守る方針		☐ 周知
相談・報告	相談窓口、報告先、緊急時の連絡方法		☐ 周知
保護措置	プライバシー保護と相談・協力を理由とする 不利益取扱い禁止		☐ 周知
対象範囲	求職者等へのセクシュアルハラスメントを含む対象範囲		☐ 周知 ☐ 対象外

この様式は購入後、貴社名を差し込んだ状態でダウンロードいただけます（見本は記入例）。他の実施証跡6様式（対応記録・相談受付簿等）と合わせて梅パックに含みます。

本見本は、根拠法令と表現を弁護士が確認した書式の一部を転記したものです。提供するのは書式・教材・研修コンテンツであり、個社ごとの規程作成や行政手続の代行は行いません。厚生労働省の指針・マニュアル等の一次情報を参考に作成しています。

提供：MeHer株式会社 / カスハラシールド