

この記入例は〇定の会社「株式会社サンプル」を例にしたモデル文書です。
実際の記入に当たっては、赤字のコメントを参考に自社の状況に実情を当てはめてください。
内容は専門家（社労士等）にご確認の上お使いください。

▶ 会社基本情報の記入例

会社名	株式会社サンプル	正式名称を記入
本社所在地	東京都千代田区××X-X	登記上の所在地
代表者氏名	サンプル タロウ	代表取締役名も併記
最終改訂日	令和8年X月X日	改訂の指は履歴として残る

▶ 第4条（勤務時間）の記入例

第4条（勤務時間） 始業時刻は午前

『記入例』 始業午前

コメント：「午前9時00分」など具体的時刻を記入。フレックス制度を導入する場合はコアタイム・フレキシブルタイムを記載する。

▶ カスハラ対策規定の記入例（2026年10月義務化対応）

相談窓口	人事部および各備 教導対装端末（専用メール・内線チャット）
対応手順書名	「カスタマーハラスメント対応ガイドライン」射 2026年05月改定版
訓練実施頻度	年1回以上（全従業員対象）

コメント：カスタマーハラスメント対策は令和8年10月1日施行予定の労働施策総合推進法改正により、全事業主に規定整備義務が発生します。日本気柔連合・危機管理センター・厚生労働省のトラブル事例集を参考に届出内容を具体化してください。

【注意事項】

- この記入例は一般的なモデルです。業種・企業規模・就業実態に合わせて必ず内容を改訂してください。
- 完成後は社労士等の専門家に確認を依頼することを強くおすすめします。
- 従業員10人以上の場合は労基署への届出が必要です。