

従業員名簿

(作成: 年 月 日)

(ふりがな) 氏 名			性別	男・女
生年月日	昭和・平成 年 月 日生			
住 所	〒 電話番号 () -			
従事する 業務の内容				
採用年月日	昭和・平成・令和 年 月 日			
退職年月日	令和 年 月 日			
※ 備 考 (履歴等)	※ 事由			

- ★ 接客従業員については
生年月日、国籍
(日本国籍を有しない者については、在留資格、在留期間、資格外活動の許可の有無、
あればその内容、特別永住者として永住することができる資格)
を確認し、その書類の写しを添付し保存することが義務付けられています。
- ★ 確認書類例
○ 日本国籍を有する者 ～住民票記載事項証明書、旅券、その他官公庁発行・発給書類
など(生年月日、本籍地都道府県名の記載があるもの)
○ 日本国籍を有しない者～外国人登録証明書、在留カード、旅券など

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つても当該営業所に係る業務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。
- 2 この名簿は、従業員の退職の日から起算して3年間保存しなければなりません。
- 3 従業員名簿は、必ずしもこの用紙を使わなければならないものではありません。
電磁的な名簿によって従業員名簿に変えることができます。
- 4 ※印欄は、法律上の義務項目ではありません。ご自由にご利用ください。

従 業 者 名 簿

（作成： 年 月 日）

(ふりがな) 氏 名		性別	男・女
生年月日	昭和・平成 年 月 日生		
住 所	〒		
	電話番号（ ） —		
従事する 業務の内容			
採用年月日	昭和・平成・令和 年 月 日		
退職年月日	令和 年 月 日		
	※ 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つても当該営業所に係る業務に従事している限り、従業者名簿に記載しなければなりません。
 - 2 この名簿は、従業者の退職の日から起算して3年間保存しなければなりません。
 - 3 従業者名簿は、必ずしもこの用紙を使わなければならないものではありません。電磁的名簿によって従業者名簿に変えることができます。
 - 4 ※印欄は、法律上の義務項目ではありません。ご自由にご利用ください。

新規採用者指導モデル計画

日	時 間	指 導 内 容	指 導 方 法
第1日	分		
第2日	分		
第3日	分		
第4日	分		
第5日	分		
第6日	分		
第7日	分		

[日常業務指導の年間実施計画の作成例]

日常業務指導の年間実施計画

月	重 点 事 項	予定時間	予定指導対象	指 導 概 要
1月		分		
2月		分		
3月		分		
4月		分		
5月		分		
6月		分		
7月		分		
8月		分		
9月		分		
10月		分		
11月		分		
12月		分		

[業務指導実施簿の作成例 1 (従業員別)]

従業者指導実施簿

[illegible]

従業者指導実施年報

[illegible]

遊技機の基準点検実施簿（ぱちんこ遊技機用）

[illegible]

遊技機の基準点検実施簿（回胴式遊技機用）

[illegible]

苦情受理記録簿

【保存期間 3 年】

苦情受理年月日		令和 年 月 日
苦 情 受 理 者		
苦情を申立ててきた者の住所、氏名等		
苦情の内容		
苦情に対する措置	・苦情の原因、対応(回答)、改善措置等	
その後の動向		

[営業者への助言記録の作成例]

営業者に対する助言記録簿

助言の年月日	令和 年 月 日
助言の内容	
助言に対する 措 置	
結 果	