

# 社内通達書 テンプレート集

～ 人事・規程・コンプラ・緊急対応 10種類同梱 ～

本テンプレートは、企業の内部統制及び労務管理に必要な代表的な10種類の通達書様式を収録する。各通達は、それぞれ独立した1ページ構成となっており、必要な場面で抜粋して使用できる。

## 収録一覧

No.	通達種別	主な用途・対象
1	人事異動の通達	組織変更・配置転換時
2	就業規則改定の通達	就業規則変更時
3	夏季・冬季休暇の通達	休暇期間の周知
4	勤怠管理徹底の通達	労務管理・サービス残業対策
5	服務規律遵守の通達	服務規律全社徹底
6	コンプライアンス徹底の通達	法令遵守体制構築
7	年末年始営業のお知らせ通達	休業日程と緊急体制
8	ハラスメント防止の通達	ハラスメント防止研修
9	個人情報取扱い徹底の通達	情報セキュリティ徹底
10	緊急事態対応の通達	災害時の出社判断

## 第1号 人事異動の通達

社員各位

令和 年 月 日

株式会社

代表取締役

件名: 人事異動の通達

令和 年 月 日付の人事異動を下記のとおり発令する。各位は新任地・新職務に速やかに引継ぎを完了し、業務に支障のないよう万全を期されたい。

### 【記載すべき事項】

- ・ 異動対象者・新所属・発令日を明記
- ・ 引継完了期限と引継書提出先を指定
- ・ 人事部までの問合せ窓口

## 第2号 就業規則改定の通達

社員各位

令和 年 月 日

株式会社

代表取締役

件名: 就業規則改定の通達

令和 年 月 日付で就業規則の一部を改定したので通達する。改定内容は別紙のとおり。労使協議を経て決定し、労働基準監督署への届出を完了している。

### 【記載すべき事項】

- ・ 改定箇所と新旧対照表を別紙添付
- ・ 施行日と周知方法（社内ポータル掲示等）
- ・ 従業員代表の意見書写し添付

### 第3号 夏季・冬季休暇の通達

令和 年 月 日

社員各位

株式会社

代表取締役

件名: 夏季・冬季休暇の通達

本年度の夏季休暇（または冬季休暇）期間を下記のとおり定める。業務都合で取得困難な部署は事前に上長と調整のうえ、振替日を確保すること。

**【記載すべき事項】**

- ・ 対象期間・最低取得日数
- ・ 計画的付与日があれば明記
- ・ 緊急連絡先・当番制シフト

### 第4号 勤怠管理徹底の通達

令和 年 月 日

社員各位

株式会社

代表取締役

件名: 勤怠管理徹底の通達

近時、勤怠記録の打刻漏れ・サービス残業が散見される。労務管理上の重大問題であり、下記のとおり改めて徹底するよう通達する。

**【記載すべき事項】**

- ・ 打刻ルール（出退勤・休憩・移動）
- ・ 残業申請の事前承認制
- ・ 違反時の対応・指導フロー

## 第5号 服務規律遵守の通達

令和 年 月 日

社員各位

株式会社

代表取締役

### 件名: 服務規律遵守の通達

社内秩序の維持と業務品質確保の観点から、服務規律について改めて全社員に徹底する。違反者には就業規則に基づく懲戒処分を行う。

#### 【記載すべき事項】

- ・身だしなみ・遅刻早退・私用厳禁
- ・SNS利用ルール（社外秘表記）
- ・機密情報持出禁止・USB制限

## 第6号 コンプライアンス徹底の通達

令和 年 月 日

社員各位

株式会社

代表取締役

### 件名: コンプライアンス徹底の通達

近年の法令改正及び他社事例を踏まえ、当社のコンプライアンス体制を再確認する。違反は会社に重大な損害をもたらすため、全社員の意識徹底を求める。

#### 【記載すべき事項】

- ・対象法令（独禁法/景表法/個人情報保護法等）
- ・内部通報窓口
- ・研修受講義務と修了期限

## 第7号 年末年始営業のお知らせ通達

社員各位

令和 年 月 日

株式会社

代表取締役

件名: 年末年始営業のお知らせ通達

本年の年末年始営業日程を下記のとおり定める。取引先への事前周知、緊急連絡体制の確認を各部署で完了すること。

### 【記載すべき事項】

- ・ 休業期間・営業最終日・営業開始日
- ・ 緊急対応番者と連絡方法
- ・ 取引先への事前通知文ひな型]

## 第8号 ハラスメント防止の通達

社員各位

令和 年 月 日

株式会社

代表取締役

件名: ハラスメント防止の通達

パワーハラスメント・セクシュアルハラスメント・マタニティハラスメント等の防止について、改めて全社員に通達する。当社は一切のハラスメントを容認しない。

### 【記載すべき事項】

- ・ ハラスメントの定義と具体例
- ・ 相談窓口・第三者機関
- ・ 研修受講・宣誓書提出義務

## 第9号 個人情報取扱い徹底の通達

令和 年 月 日

社員各位

株式会社

代表取締役

件名: 個人情報取扱い徹底の通達

個人情報保護法及び社内規程に基づき、個人情報の取扱いについて改めて全社員に徹底する。漏洩事案発生時は会社に重大な責任が及ぶ。

### 【記載すべき事項】

- ・ 取扱可能範囲・アクセス権限
- ・ 紙資料の施錠保管・電子情報の暗号化
- ・ インシデント発生時の即時報告ライン

## 第10号 緊急事態対応の通達

令和 年 月 日

社員各位

株式会社

代表取締役

件名: 緊急事態対応の通達

地震・台風・感染症拡大等の緊急事態発生時における出社・退社・在宅勤務の判断基準を定める。安全確保を最優先とする。

### 【記載すべき事項】

- ・ 気象警報レベル別の出社可否
- ・ 在宅勤務切替手順・申請方法
- ・ 安否確認システムの操作方法