年　月　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○株式会社

 人事部長○○○○　印

**事情聴取書**

１　日時

　　○○年○月○日（○曜日）

　　午前○時○分～午前○時○分

２　場所

　　当社会議室

３　聴取者

　　当職，○○課長

４　聴取内容

　　・・・・・・・・・・・・

上記は，私が聴取者に対して説明した内容であることに間違いありません。

　　年　　月　　日

氏名：　　　　　　　　　　　印

※書式をご使用される場合の注意点

デイライト法律事務所は労務問題に注力していることから、労務関連の書式集に関して、企業や社労士の方から多くのご相談が寄せられています。

労務管理の基本的な書式集の他、労働組合対応、問題社員対応、ハラスメント関連の書式集なども整備しており、労務書式集としては全国最大級のものであると自負しております。

これらはすべて無料でダウンロードが可能ですので、ぜひご活用ください。ただし、書式の使用は、企業、社労士及び弁護士の方が自社において使用する場合のみとさせていただきます。

その他の場合、非弁行為（弁護士法違反）等、法令に違反する可能性があるため使用は認めておりません。

なお、書式はあくまでサンプルです。個々のケースによって、最適な書式の内容は異なりますので、より詳しくは専門家にご相談ください。

ご相談の流れは[こちら](https://www.fukuoka-roumu.jp/228)から。<https://www.fukuoka-roumu.jp/228>

相手が問題社員の場合、対応方法については特に注意する必要があります。

問題社員への対応については、[こちら](https://www.fukuoka-roumu.jp/mondaisyain/)のページに詳しく解説しております。

[http://www.fukuoka-roumu.jp/mondaisyain/](https://www.fukuoka-roumu.jp/mondaisyain/)

その他の労務関連の書式集は[こちら](https://www.fukuoka-roumu.jp/shoshiki/)からダウンロード可能です。<https://www.fukuoka-roumu.jp/shoshiki/>

※書式については、その適法性等を保証するものではありません。

