

社内通達・人事通達 対応チェックリスト

 Money Forward クラウド

※チェックリストに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報はの資料等をご確認ください。

社内通達・人事通達とは？

社内通達は組織内の方針やルール周知、業務連絡に用いられ、人事通達は従業員の異動や処遇を伝えます。

社内通達の種類

社内通達は、組織運営を円滑に進めるために多岐にわたる目的で発行されます。

<input type="checkbox"/>	通知・案内に関する通達	社内イベント、研修、業績発表、株主総会、社員旅行、健康診断などの日程や内容を告知します。
<input type="checkbox"/>	稟議・提案に関する通達	新規プロジェクトの提案募集、社内制度改善の呼びかけ、業績目標に対する戦略提案の募集など、組織決定前の意見や提案を募ります。
<input type="checkbox"/>	届け出・報告に関する通達	事故やトラブル発生時の報告手続き、健康状態や家族構成の変更届け出、業務達成状況やKPIの定期報告などを求めます。
<input type="checkbox"/>	指示・指令に関する通達	緊急時の対応手順、業務変更の指示、新しい業務フローの導入、コンプライアンス遵守やセキュリティ対策の実施などを命じます。
<input type="checkbox"/>	記録に関する通達	月次・四半期業務実績の記録方法、会議議事録の作成方法、システム操作ログや変更履歴の記録手順などを周知します。

人事通達の種類

人事通達は、従業員の人事異動や処遇に関する事項を公式に伝達するために用いられます。

<input type="checkbox"/>	採用辞令	新規採用者への入社通知など、正式な採用を通知し、手続きを行います。
<input type="checkbox"/>	配属転換辞令	新入社員の初期配属、プロジェクトに伴う部署異動など、業務内容や所属部署の変更を通知します。
<input type="checkbox"/>	出張辞令	海外子会社への訪問や業界イベント参加など、出張の目的、期間、場所を通知します。
<input type="checkbox"/>	転籍辞令	グループ会社間の異動など、所属する会社が変わることを通知します。
<input type="checkbox"/>	転勤辞令	本社から支社、海外拠点など、勤務地が変更になることを通知します。
<input type="checkbox"/>	昇格辞令	職能資格制度における資格等級の上昇を通知し、役職変更を伴う場合は新しい職責を伝えます。
<input type="checkbox"/>	昇進辞令	役職の上昇を通知し、それに伴う待遇改善などを伝えます。

社内通達・人事通達前に内示が行われる理由

社内通達・人事通達の前には本人に内示を出すのが一般的です。

内示を行う主な理由は、従業員への配慮と円滑な組織運営のためです。

特に人事異動のように影響が大きい場合、突然の発表による動揺や不安を軽減する効果があります。

また、事前に意見を共有・収集することで通達内容の調整や改善が可能となり、納得感を高められます。

さらに、情報共有を早めることで混乱や手続きの遅延を防ぎ、変更や移行をスムーズに進められます。

