

「会社のルールブック」

テンプレート(ひな形)のご提案

5万円か
いいね。

5万円
ですよ。



「会社のルールブック」とは？

従業員みなさんに「会社のルール」をわかりやすく簡単に伝えることができます。

「会社のルール」だけではなく、社長の想いや考えなども、小冊子にシンプルにまとめることで、さまざまな労務リスクを未然に防ぐための基本ツールとなります。

会社の強みを活かしつつ、社内の人間関係を育み、コミュニケーションが取りやすくなり、仕事をスムーズに進めることに役立ちます。

自由に編集ができるひな形ですので、専門知識がなくてもカスタマイズすることができ、プリントアウトして従業員みなさんに配ることができます。



「会社のルールブック」
ひな形 サンプル
(一般企業向け 32ページ)

「会社のルールブック」4大メリット

①ルールをわかりやすく

「就業規則はむずかしい」という従業員の方でも就業規則よりわかりやすく簡潔にまとめられたルールブックなら“働くための決まりごと”を理解されやすくなります。

②採用力の強化

社内のルールが明確になることで、従業員のコミュニケーションが円滑になり、仕事上のトラブルの発生を防ぎやすくなります。入社後の不安解消にもつながるため、採用活動もしやすくなります。

③教育ツールに使える

新入社員研修での利用はもちろん、いつでも確認できる場所に置いておくこと、従業員の一人一人に配付することで、より教育効果が高まります。

④信頼関係が深まる

経営理念や従業員に対する経営者の想いも掲載することで、経営者の想いを従業員に伝えることができます。会社のポリシーを発表することで、信頼関係が深まります。



ルールブックと就業規則との違い

「会社のルールブック」は、「就業規則*」に定めている事項を、具体的にわかりやすい言葉で従業員に理解してもらうことで、組織風土の向上を目的に作成されています。

一方、「就業規則」は、労働基準法で届出が義務付けられ、法律上の規定が根拠になっていることから一般的になじみのないむずかしい内容となっています。規則に変更が発生しても、その都度届出義務もあり、「なかなか自由に編集ができない」というデメリットがあります。

これらを解決するものとして、期待されているのが「会社のルールブック」です。

*従業員を常時10人以上雇用している企業には、就業規則の作成と労働基準監督署への届出が義務付けられています。

	就業規則	ルールブック
目的	労使トラブル防止	組織風土向上
法律	労基法や安衛法などで決められている	法律で決められていない
文章	文章が難しい	文章が平易
絵	通常は文章だけ	イラストや写真多め
設置	会社や組織ごとに1冊	1人に1冊
内容	労使間の義務や権利などの決まりごと	日々の仕事で守ること、仕事の進め方

【よくある会社の課題】

- ✓ 会社全体の意識統一ができていないので
従業員の士気が下がっている?!
- ✓ 会社の方針や社長の考えが
従業員に伝わっておらず共有されていない?!
- ✓ 社内ルールが不明確・周知されていないので
従業員は会社には不信感を持っている?!

**改めて経営理念やルールを
従業員に発信していく必要あり！**

【ルールブックで課題解決】

**経営理念や社長の考えを明確にし、
従業員はもちろん新入社員でも
わかりやすい言葉や具体的な表現で、
社内ルールの明確にする!!**

【ルールブックの活用例】

- ①ルールブックをもとに
1on1ミーティングを実施
- ②ルールブックをもとに
新入社員の教育研修会を実施
- ③ルールブックをもとに
全社員の経営計画発表会を実施



自由に編集可能なテンプレート

「会社のルールブック」は、MicrosoftのWordでテンプレート(ひな形)による小冊子の構成をしています。

お忙しい経理担当者でも、労務管理に詳しくない担当者でも、簡単に加筆修正ができ、自由に編集し作成していただけることがいちばんの特徴です。

従業員のみなさんに理解していただきたい必要な項目がすべて網羅されており、それぞれの会社に合わせて、スムーズかつ短時間でカスタマイズすることができます。

会社のルールに変更があった場合でも、自由に編集が可能なWordデータを用いているため、スピーディに内容を更新することもできます。

INDEX	
1	第1章 経営理念 P03-06
	①経営理念 ②当社の考え方 ③このルールブックについて
2	第2章 仕事の基本 P07-12
	①社員としての心得 ②キャリアアップステップ ③組織観 ④身だしなみ ⑤電話対応の基本ルール
3	第3章 基本ルール P13-21
	①就業中のルール 1. 勤務時間について 2. 出勤時のルール 3. 退勤時のルール 4. 早退時のルール 5. 欠勤時のルール 6. 社内で行っているツール 7. 退勤時のルール 8. 外出時のルール 9. 備品の使用
	②申請のルール 1. 年次有給休暇について 2. 休日出勤・振替休日取得について 3. 妊娠・出産・育児休業・職場復帰・看護休暇 4. その他申請について 5. 福利厚生について
4	第4章 申請のルール P22-27
	①クレーンがあった時 ②ハラスメント行為があった時
	MEMO P28



INDEX	
1	第1章 経営理念 P3-6
	①経営理念 ②当社の考え方 ③このルールブックについて
2	第2章 仕事の基本 P7-10
	①ホウ・レン・ソウ ②ご入居者さまへの対応 ③マインド
3	第3章 基本ルール P11-23
	①就業中のルール (1) 1日のスケジュール (2) 出勤について (3) 退勤について (4) 早退について (5) 欠勤について (6) 身だしなみ (7) 引き継ぎ・申し送り (8) 備品の使用
	②業務外のルール (1) 守秘義務 (個人情報) について (2) 地域作りを担う一員である自覚
	③申請のルール (1) 有給休暇について (2) 休暇申請について・提出書類一覧 (3) 妊娠・出産・育児休業の申請 (4) 緊急連絡 (事故や災害) (5) 外部研修への参加
4	第4章 連絡先 P24-25
5	第5章 こんな時どうする? P26-30
	①ご入居者さまへの対応 (怪我、トラブル) ②社内のトラブル (いじめ、ハラスメント) ③自分自身のこと
	MEMO P31

当事務所が選ばれる3大ポイント

Point 1

業種ごとに対応した ルールブック のご提供

当事務所では業種別のルールブックをご用意しております。会社ごと個別のリクエストにお応えいたします。

▼対象業種

飲食、介護、保育、医療
建設、運送、美容、その他

Point 2

就業規則 作成・見直し も対応

労務トラブルに対応するためには法的効力を持つ「就業規則」を作成することをおすすめします。

常時10人未満の事業場であっても、労使間のトラブルを防止するためには作成しておくのが望ましいです。

Point 3

豊富な 労務相談 の対応実績

年間480件の労務相談に対応している社労士が貴社のご相談にも親身に対応します。どんな些細な事でもご相談いただけます。



当事務所ならではのサポート体制

「就業規則」に記載すべきではない細かい職場のルールについては「就業規則」ではなく、「会社のルールブック」に定めておくことで、従業員のコミュニケーションが取りやすくなり、みなさんの仕事を円滑に進めることに役立ちます。

「会社のルールブック」は法に定められているものではないので、企業ごとに「自由に記載」することができ、事業所ごと・企業ごとの方針などに沿った運用が可能となります。

法令に係わる事柄で気になる点がある場合は、当事務所の社会保険労務士によるサポート体制をご用意しております。

初めての「会社のルールブック」づくりでも安心。メールや電話で専門家のサポートを受けられます。



特定社会保険労務士

牧 正樹

「会社のルールブック」料金プラン

「基本プラン テンプレート（ひな型）」をおすすめします。

基本プラン

MicrosoftのWord版のテンプレート（ひな型）の「会社のルールブック」をご提供させていただき、自社でカスタマイズしていただくプラン

50,000円
(消費税別途)

オプション Aプラン

就業規則と照らし合わせて、就業規則内容をもとにルールブックを作成するプラン

100,000円
(消費税別途)

オプション Bプラン

経営理念の策定から社内ルールの策定まで、完全オリジナルのルールブックを作成するプラン

200,000円
(消費税別途)

「会社のルールブック」 お問い合わせ

TEL	0742-45-4780
FAX	0742-45-4787
E-mail	info@masaki-sr.com
担当	牧 正樹（まき まさき）

