

D. 社内規程・環境整備・人材育成・管理

<社内規程>

私有車（7項目）

マイカー通勤管理規程／マイカー業務上使用規程（例）／マイカー業務使用申請書／
マイカー通勤誓約書／マイカー通勤申請書／自転車通勤規程／自転車通勤許可願書／
誓約書

社有車管理

社有車安全運転管理規程／車両管理規定／運行前点検リスト

社内規程・規定

安全衛生委員会規程／安全衛生管理規程／社有車安全運転管理者規程／災害補償規程／
セクシュアルハラスメント防止規程／ハラスメント防止規程／パワーハラスメント防止規
程／フレックスタイム規定／リコール対応規程／営業秘密管理規程／秘密保持誓約書（営
業）／秘密保持規程／治療休暇制度規定例／休職規定／苦情対応規程／慶弔見舞金規程／
携帯電話の利用管理規程／私有スマートデバイス取扱規程／個人情報保護規定／従業員退
職金規程／出張旅費規程／出張旅費明細書（兼出張報告書）／賞罰規程／職務分掌規程／
制裁規定／製品安全管理規程／福利厚生規程（弔慰金・見舞金規程）／文書管理規程／防
災管理規程／役員退職慰労金・弔慰金規程

<環境整備>

5S活動

5S活動によって、職場の見た目がきれいになるだけでも一定の前進といえますが、本当の
目的はたんなる職場の美化ではなく、5S活動を通じて経営全般の改善を図ることにありま
す。

5S活動の評価項目とポイント

5Sができていない企業は、決め事が守られなかったり、方針が徹底しなかったりと、
ルーズさが目立つ職場の風土となりがちです。つまり、5Sすらできない企業（現場）
では、新しい手法の取り組みが素早く、正確に行われ、高品質の製品（商品）の提供が
できるわけではない、ということです。

クリンリネスチェックシート

若いユーザーや女性客はきれいな店舗や工場を好んで求め、きたないお店、よごれた工場

を敬遠します。これは若いユーザーや女性客に限らず、すべてのユーザーに言えることです。今では、クレンリネスが店舗や工場を選ぶ時の基準になっています。

スーパーバイザーをチェックする

一般的には、飲食店や小売店などサービス関連業のスタッフの統括を行なう職種のこと。つまり、スタッフの人たちへの指導がメインの業務です。

バイジング・マニュアル

店のオペレーション、食材管理、原価管理等が適切に行なわれているかを査察して指導すること。

モラル・サーベイで従業員の士気を高める

モラル・サーベイ (Morale Survey) とは、士気調査あるいは意識調査のことで、仕事・職場・同僚・上司・待遇などに関する従業員満足度 (ES : Employee Satisfaction) の実態についての測定調査を行い、満足度を定量的に分析・評価することです。

社外研修受講報告シート

社外研修を受講する際には、事前に受講の目的を明確にしておくことが必要です。また、受講後には受講者が報告を行うことで、はじめて研修の効果が生まれると考えてください。

社内倫理チェック

社内倫理とは、社内における「行動の規範となる原理」のことです。今、現代社会における企業経営を考えた場合、「情報化社会への対応」「企業に対する消費者のイメージ」などが、より重要視されています。

職場の規律チェックリスト

整理整頓チェックリスト

整理とは要るものと要らないものを区別し、要らないものは処分する。整頓とは要るものを所定の場所にきちんと置くことです。

清潔度チェックリスト

3S (整理・整頓・清掃) がつねに維持されているようにすることをいいます。

接遇チェックリスト

接遇は相手に対する心遣いを示し、人間関係の潤滑油になります。良い接遇が実践できる

と顧客サービス力が向上し、社員本人、そして会社のブランド価値が高まります。

総務部門のコスト意識度判定テスト

会社のなかで高いコスト意識をもつべき部門が総務部です。経営の改善を考えるとき、経営者は売上を上げることのみ考えてしまう傾向があります。しかし、それと同じくらいに経費を下げる努力が必要です。会社が消費している費用を一つひとつ見直して、いかに効率よく、いかにお金のかからないものにするか。

店舗のチェックポイント

陳列棚や商品にほこりがついていたり、トイレが汚いお店はお客様に嫌がられます。自店舗の現状環境を再確認してください。

<人材育成>

OJT 計画フォーマット

本当に効果的な方法で、きちんとしたOJTをやっているかと言うと、できているという人は多くないでしょう。OJTで何を指導するのか、具体的な課題テーマを記入します。手順としては、まず部下の現状の能力を把握した上で具体的なテーマを決定します。

幹部育成と自己診断

経営者も、社員もプロだけが生き残り勝ち残る時代でもある。プロはどんな環境におかれようとの確に、タイムリーに対応できる人であり、経営の定石を身につけ、正しい判断力と、スピーディな行動力を身につけていることが要求される。

管理者教育のあり方

経営者にとって、管理者とは、自分の経営理念を理解し、その実現のために高い能力をもって支援してくれる存在です。管理者教育に注力する企業が増えている背景には、管理者のスキルアップが企業自体の活力の増大に大きく結びつくと見直されていることがあげられます。

基本動作チェックリスト (7項目)

身だしなみ、挨拶、電話、クレーム処理、整理整頓、報告、接遇は組織人としての基本です。

研修受講記録シート

社員を対象に研修を実施している会社は少なくないことと思います。しかし、はたして個々

の社員がどんな研修を受けて、どんな知識、能力を身につけているかを的確に把握できているでしょうか。それを把握し、研修の結果を有効に活用することができなければ、研修を行う意味は半減してしまいます。

自己啓発チェックリスト

本人の意志で自分自身の能力を開発したり、精神的な成長を目指したりすることを指す。

社員教育の基本

仕事を通じた人間性教育を引き受けているのが中小企業経営者であるがゆえに、企業経営者の社会的価値も高いといえます。人材教育は経営者の社会的役割と認識することも重要です。

社会人としての身だしなみチェックリスト

社外研修受講報告シート

社外研修を受講する際には、事前に受講の目的を明確にしておく必要があります。また、受講後には受講者が報告を行うことで、はじめて研修の効果が生まれると考えてください。

接客チェックリスト

接客業務時におけるお客様に対する接客のスキル向上は基本です。

朝礼チェックシート

朝礼は単なる業務連絡の場ではありません。朝礼の意義は「経営者の“思い”を伝える」「組織の雰囲気コントロールする」という2点です。

電話基本対応チェックシート

電話は会社の顔。

部下への時間管理指導

20歳代半ばから後半になりますが、ここで良質な教育を受けられないと、その後の成長が止まってしまうだけでなく、組織全体の戦力低下につながります。

部下面談記録シート

報連相チェックシート

社会人としての基本である報告・連絡・相談は正しく行われていますか。

<管理>

文書の保存期間一覧

生産計画・納期管理

作業管理シート

管理マニュアル

セールスマン管理マニュアル／回収管理マニュアル／拠点管理マニュアル／決定事項実践マニュアル／決定事項進捗チェック表／顧客管理マニュアル／行動管理マニュアル

(管理マニュアル目次)

リスケジュール

リスケを成功させる

中小企業の多くが借入金の返済に苦労しています。無理をして約定通りに返済することで、資金繰りに支障をきたしているケースを多数見聞きます。金融機関に対してリスケジュール（借入金の返済計画の変更：以下リスケ）を要請し、資金繰りを改善する方法を解説します。

リスケジュール（リスケ）に必要な書類

借入金の返済条件変更依頼書／中期経営計画書／収支計画表／金融機関別借入残高推移表／暫定返済の実行通知書／固定費削減一覧表／資金繰り表

返済が困難になった時には、金融機関に借入条件の変更（減額）をすることも一考です。

（資金繰り表は「いつ資金不足になるか」を知るため、資金調達を考える上でも事前段階からの準備のために欠かせません）会社をつぶさないためにも対策を講じましょう。