

第1条 (休日)

休日は原則として次のとおりとする。

- ① ●曜日
 - ② ●曜日
 - ③ 国民の祝日に関する法律で定めた日（国民の祝日、国民の休日、振替休日）
 - ④ その他、会社が定めた日
2. 1カ月単位の変形労働時間制または1年単位の変形労働時間制で労使協定を適用された場合の休日は、別途定めるカレンダー（勤務表）等に従う。

第2条 (休日の振替)

業務の都合により、休日を他の労働日に振替えることがある。この場合は、その振替の通知を対象となる休日または労働日の前日までに行う。なお、原則として、振替は土曜日を起算とする同一週内に行う。

第3条 (代休)

- 従業員が休日に労働した場合は、会社の判断または従業員からの申出により、代休を与えることがある。
2. 前項の申出は、代休の取得を希望する日の少なくとも2労働日前までに行うものとする。ただし、会社は、業務の都合によりやむを得ない場合は、当該従業員と協議のうえ、希望した日を変更することがある。
3. 代休を取得した日に対する賃金は無給とする。

第4条 (時間外労働、休日労働および深夜労働)

会社は、業務の都合により、所定労働時間外および休日に、従業員に労働させることがある。ただし、法定時間外労働および休日労働については労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

2. 従業員は、会社が認める正当な理由なく、所定時間外労働および休日労働を拒むことはできない。
3. 従業員は、業務を所定労働時間内に終了することを原則とする。ただし、業務の進捗によりやむを得ず所定時間外労働または休日労働の必要があると自ら判断した場合は、事前に会社に申し出て業務命令を受けるものとする。
4. 従業員が前項に反する所定時間外労働または休日労働を行った場合、業務上必要のないものとみなし、原則として賃金を支給しない。
5. 会社は、満18歳未満である従業員には、法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。
6. 会社は、妊産婦である従業員が請求した場合には、法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。また、変形労働時間制が適用される妊産婦である従業員が請求した場合は、1週40時間、1日8時間を超えて労働はさせない。
7. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育または家族の介護をする従業員の時間外労働、深夜労働の取扱いについては、育児・介護休業規程による。

コメントの追加 [A1]: ◆休日が不定期の場合は、勤務表やシフト表において所定労働日と所定休日を明示することが必要です。

◆一般的には就業規則に年間休日数を記載しません。記載する場合でも「●●日以上」に留めた方がよいです。

確定の日数を記載すると、その規定に縛られるだけでなく、うるう年の影響を受けるためです。

◆休日日数の定め方には2つの方法があります。

①「年間休日●●日ー●●日」として、土日祝休みならその日数をベースとする方法

コメントの追加 [A2]: シフト制などで休日の曜日が定まらない場合は曜日を書く必要はない。

例えば「休日は原則として毎週1日以上とする。具休...

コメントの追加 [A3]: 【必ず確認して記載】年間休日数

コメントの追加 [A4]: 曜日は入れる方が良いが不定期の場合は記載しなくてもOK。原則として、と入れれば柔軟な運用が可能。

コメントの追加 [A5]: 労働日と休日を事前に振り替えることをいいます。振替を行う場合は、就業規則へ記載が必要です。

コメントの追加 [A6]: 【記載するかを確認すること。不要であれば削除】

この記載をすると、その会社の週の起算日はすべて...

コメントの追加 [A7]: 代休は恩恵的な欠勤容認制度。欠勤ゆえに代休取得した場合は通常賃金支払いはしない。無くてよい制度。

コメントの追加 [A8]: 休日に労働した場合に、事後に他の労働日を休日にするをいいます。

振替休日のように「事前の振替」ではないので、法定...

コメントの追加 [A9]: この規定がないと、労働契約として時間外労働・休日労働を命じることができません。

コメントの追加 [A10]: 就業規則に規定があり、かつ「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」が合法的に手続されていれば、会社に命令権があります。

コメントの追加 [A11]: 訓示的規定です。「原則、残業してはいけない」という意味です。

コメントの追加 [A12]: この記載においては、所定外労働と法定外労働の両方を含みます。

第5条 (年次有給休暇)

<正社員>

採用の日より6カ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した正社員は、6カ月を超えた日に10日の年次有給休暇の取得が可能になる。

2. 前項以降は1年間継続勤務するごとに、次の表のとおり勤務期間に応じた日数の年次有給休暇の取得が可能になる。ただし、取得権利の発生条件として、当該1年間における所定労働日の出勤率が8割以上であることを要する。

勤務期間	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月以上
取得可能日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

<パート、アルバイト等>

3. 第1項および第2項の規定にかかわらず、**アルバイト、パート等**は、次の表のとおり**所定労働日数**および**継続勤務期間**に応じた日数の年次有給休暇の取得が可能となる。ただし、取得権利の発生条件として、過去1年間（初回発生時のみ、採用の日から6カ月間とする。）における所定労働日の出勤率が8割以上であることを要する。

週所定 労働時間	週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数 *週以外の期間に よって労働日数が 定められている場合	採用の日から起算した継続勤務期間の 区分に応ずる年次有給休暇の日数						
			6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月 以上
30時間以上									
30時間 未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

4. 従業員が年次有給休暇を取得する場合は、特別の理由がない限り、**少なくとも取得を予定する日の2労働日前**までに届出を行い、会社はその指定する時季に取得させる。ただし、事業の正常な運営を妨げると会社が認めた場合は、従業員が指定した日を変更することができる。

5. **年次有給休暇は、通常の所定労働時間の半日を最小単位として取得することができる。**

なお、半日は、次のとおりとする。

- ① 午前休 9時から12時まで
- ② 午後休 13時から18時まで

6. 前項までの定めにより、半日の年次有給休暇を取得した場合は、残りの半日の年次有給休暇を別途取得することができる。

コメントの追加 [A13]: 正社員と同じ労働時間の契約社員等が在籍するならば、ここに「フルタイムの契約社員」等を追加してもよい。

コメントの追加 [A14]: 年次有給休暇は、会社が「付与する」のではなく、法律で労働者に認められた権利です。

本条は、「労働者が権利を取得し、その権利を行使できる」という表現で記載しています。

コメントの追加 [A15]: ここでいう「所定労働日数」は、雇用契約の内容と勤務実態が同じという前提の記載です。

●パート・アルバイト等に関しては、労働条件通知書に記載の労働日数と勤務実態が剥離している場合は、実態の日数で計算していく必要があります。

【例】

労働条件通知書上：週3日勤務

実態：週5日勤務

→この場合、実態の「週5日」に沿って有給休暇日数を計算します。

しかし、シフト制勤務の場合など、実態が週によってバラバラな場合は、有給休暇の付与日直近6カ月（ず

コメントの追加 [A16]: 週30時間以上労働する場合は、週所定労働日数にかかわらず、取得可能日数は「10日・11日・12日・14日・16日・18日・20日」となります。

コメントの追加 [A17]: 労働時間が週30時間未満の場合、週または1年間の所定労働日数に比例した取得可能日数となります。

コメントの追加 [作18]: 1年のうち必ず出勤してほしい日（＝年休取得避けてほしい日）がある業種については、そのような日があるを確認してみる。（サービス業、ホテル業など）その日をあらかじめ労働者に周知しておくことや、押

コメントの追加 [A19]: 「2労働日前」が、有給休暇の時季変更権行使にあたっての合理的な期間とされています。（「2日」で争った判例あり。）

ただし、期限を設けたとしても労働者の指定した日に有休をとらせないことができるのは、あくまで「事業

コメントの追加 [作20]: ★時間単位年休あるか確認する

★AM・PM 休明記する場合は入れる。分け方は任意でOK。なお半日休の設定義務は法律上無い。

7. 第1項から第3項の出勤率の算定にあたっては、次の①から⑥は分子の値に算入し、⑦は分母に算入しないものとする。
- ① 年次有給休暇を取得した期間
 - ② 産前産後休業期間
 - ③ 育児休業期間（出生時育児休業期間を含む。）
 - ④ 介護休業期間
 - ⑤ 業務上の負傷または傷病により療養のために休業した期間
 - ⑥ 会社が定める特別休暇
 - ⑦ 不可抗力による休業日、会社側に起因する経営・管理上の障害による休業日、正当な同盟罷業その他正当な労働争議行為により労務の提供が全くなされなかった日については、全労働日（出勤率の算定にあたっての分母）に含まないものとする。
8. 労使協定を締結することにより、従業員の有する年次有給休暇（前年度の残余の年次有給休暇含む。）のうち、1年につき5日を超える日数について、会社は事前に時季を指定することができる。
9. 年次有給休暇が10日以上取得可能となった従業員に対しては、取得可能日から1年以内に、年次有給休暇日数（前年度の残日数を含む。）のうち5日分について、会社が当該従業員の希望を聴いたうえで時季を指定して付与する。ただし、従業員本人が時季を指定して取得した日数（計画的付与により取得した日数がある場合はこれに加算する。）がある場合は、該当する日数を、会社による時季指定の5日分から控除するものとする。
10. 取得可能日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、取得可能となった日から2年以内に限り、繰り越して取得することができる。
11. 会社は、従業員が年次有給休暇を取得した場合には、原則として、当該従業員が所定労働時間を労働した場合に支払う通常の賃金を支払う。

コメントの追加 [作21]: ◆年次有給休暇の付与要件に関する「出勤率8割要件」の算定については、「継続勤務6か月以上」かつ「出勤率8割以上」と定められています。

（労働基準法第39条）

◆出勤扱いとなる期間（労働基準法施行規則第24条の4）

- ・年次有給休暇を取得した日
- ・産前産後休業期間
- ・育児・介護休業期間
- ・業務上の負傷または傷病により療養のために休業した期間

◆全労働日から除外される期間

・使用者の責に帰すべき事由による休業日等（例：経営上の都合による一時帰休など）

◆一方、「私傷病休職期間」「子の看護等休暇、介護休暇を取得した期間」については、法令上に明文規定...

コメントの追加 [A22]: ◆年次有給休暇の「計画的付与（計画年休）」に関する内容です。

会社側が、従業員の年次有給休暇取得日をあらかじめ指定できる制度で、計画的付与の上限日数は「付与日数－5日」と定められています。

（すべての年次有給休暇取得日を会社に指定されると、従業員は好きな日に有休取得できなくなるため。）...

コメントの追加 [A23]: ★2019年4月の労働基準法改正によって義務化された、有休5日取得についてです。法改正に対応するためには、記載は必須です。（年次有給休暇の「時季指定」）

●年次有給休暇を年間10日以上取得可能な従業員に対しては、事業主が、5日分の時期（法律上は「時季」という用語が用いられています。）を従業員の希望に沿うように指定して、有給休暇を取得させなければ...

コメントの追加 [A24]: ★「計画的付与」と「時季指定」の違い

● 計画的付与

労使協定が必要ですが、会社側は従業員それぞれの希望を聞く必要はありません。一方、従業員は指定された年休日を個別に拒否できません。

なお導入は義務ではありません。

● 時季指定

コメントの追加 [A25]: 「2年以内」は、労働基準法第115条の賃金請求権時効の定めによるものです。

第●条（年次有給休暇）＜※基準日設定の場合はこちら使用＞

年次有給休暇年度は●月●日より●月●日までとし、齊一的付与の基準日は●月●日とする。なお、取得可能日数は雇用区分に応じて次の通りとする。

＜正社員＞

2. 採用の日より6カ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した正社員は、6カ月を超えた日に10日の年次有給休暇の取得が可能になる。

3. 前項以降の年次有給休暇の取得可能日数は、第1項に定める基準日時点における勤続期間に応じて次の表のとおりとする。ただし、取得権利の発生条件として、前回発生日から基準日前日までの期間における所定労働日の出勤率が8割以上であることを要する。

勤続期間	初回	初回発生日の翌日以降の基準日（●月●日）時点での勤続期間					
	6カ月	6カ月超	1年 6カ月超	2年 6カ月超	3年 6カ月超	4年 6カ月超	5年 6カ月超
取得可能日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

＜パート、アルバイト等＞

4. 第2項および第3項の規定にかかわらず、アルバイト、パート等は、次の表のとおり所定労働日数および継続勤務期間に応じた日数の年次有給休暇の取得が可能となる。ただし、取得権利の発生条件として、過去1年間（初回発生日は採用の日から6カ月間とし、2回目発生日は初回発生日から基準日前日までの期間とする。）における所定労働日の出勤率が8割以上であることを要する。

週所定 労働時間	週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数 *週以外の期間に よって労働日数が 定められている場合	初回	初回発生日の翌日以降の基準日（●月●日）時点での勤続期間区分に応ずる年次有給休暇日数					
			採用の日 から 6か月を 超えた日	6か月 超	1年 6か月 超	2年 6か月 超	3年 6か月 超	4年 6か月 超	5年 6か月 超
30時間以上									
30時間 未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

5. 従業員が年次有給休暇を取得する場合は、特別の理由がない限り、少なくとも取得を予定する日の2労働日前までに届出を行い、会社はその指定する時季に取得させる。ただし、事業の正常な運営を妨げると会社が認めた場合は、従業員が指定した日を変更することができる。

6. 年次有給休暇は、通常の所定労働時間の半日を最小単位として取得することができる。なお、半日とは、次のとおりとする。

- ① 午前休 9時から12時まで
- ② 午後休 13時から18時まで

7. 前項までの定めにより、半日の年次有給休暇を取得した場合は、残りの半日の年次有給休暇を別途取得することができる。

コメントの追加 [A26]: 年次有給休暇スケジュール.xlsxとあわせて説明する。

コメントの追加 [A27]: 正社員と同じ労働時間の契約社員等が在籍するならば、ここに「フルタイムの契約社員」等を追加してもよい。

コメントの追加 [A28]: 年次有給休暇は、会社が「付与する」のではなく、法律で労働者に認められた権利です。本条は、「労働者が権利を取得し、その権利を行使できる」という表現で記載しています。

コメントの追加 [A29]: 初回発生日から2回目の発生日までの期間が1年未満の場合、出勤率算定期間は【初回発生日から2回目の発生日まで】の期間です。2回目発生日の過去1年間ではありません。

【例】

- 基準日 毎年4/1
- 入社日 R4.6/1

① 初回発生日 R4.12/1（入社日から6カ月後）

→出勤率の算定期間は、【R4.6/1～R4.11/30】です。

この期間に8割以上出勤していることが初回有休発生の条件となります。

コメントの追加 [A30]: ここでいう「所定労働日数」は、雇用契約の内容と勤務実態が同じという前提の記載です。

●パート・アルバイト等に関しては、労働条件通知書に記載の労働日数と勤務実態が剥離している場合は...

コメントの追加 [A31]: 週30時間以上労働する場合は、週所定労働日数にかかわらず、取得可能日数は「10日・11日・12日・14日・16日・18日・20日」となります。

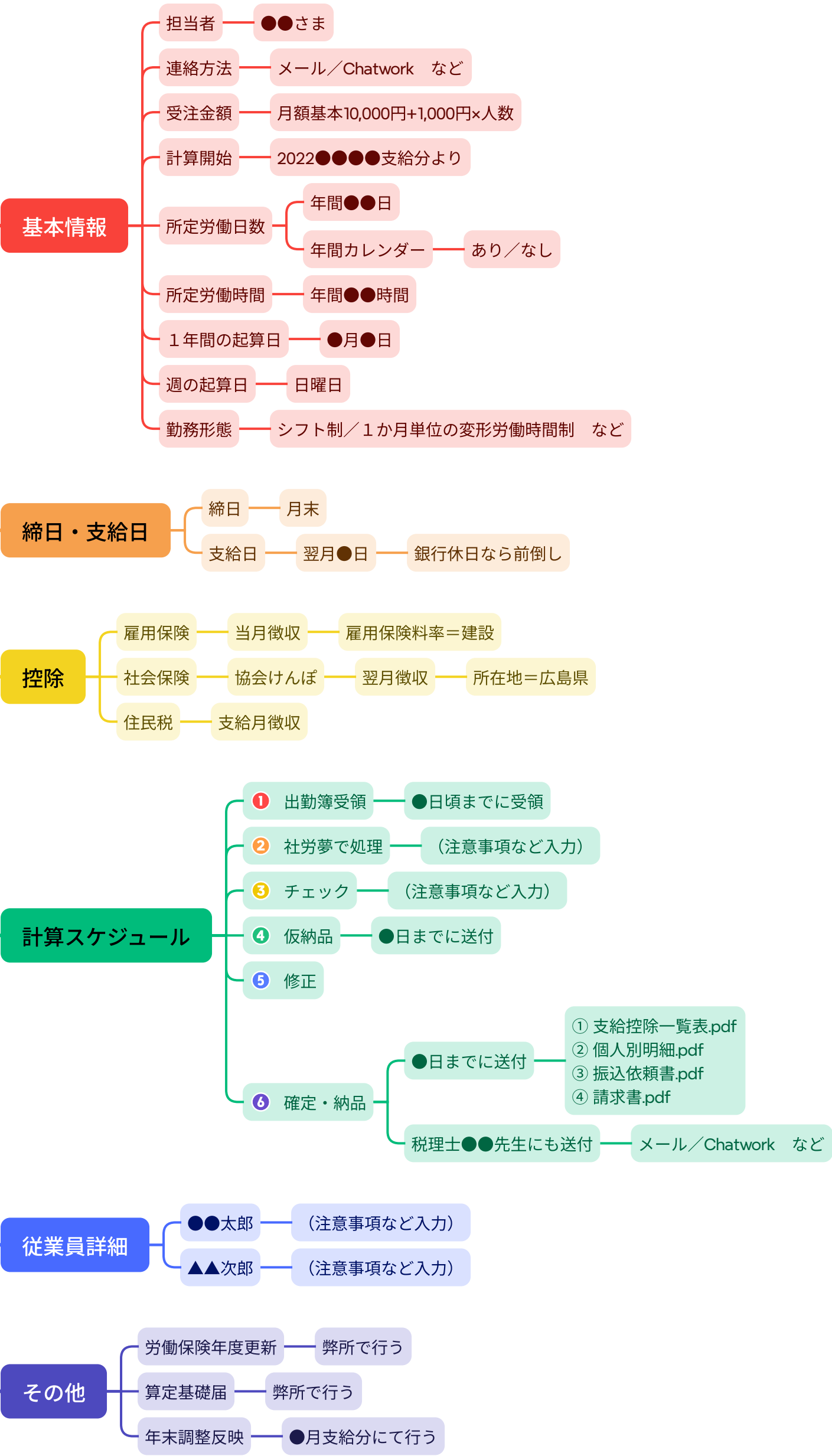
コメントの追加 [A32]: 「2労働日前」が、有給休暇の時季変更権行使にあたっての合理的な期間とされています。（「2日」で争った判例あり。）

ただし、期限を設けたとしても労働者の指定した日に有休をとらせないことができるのは、あくまで「事業...

コメントの追加 [作33]: ★時間単位年休あるか確認する

★AM・PM 休明記する場合は入れる。分け方は任意でOK。なお半日休の設定義務は法律上無い。

(株)●▲■
給与計算ルール



契約までの流れ

Point

業界・業態・業種情報リサーチ
(プライベートな話は自ら進んで)

ニーズ/ネック/商売状況/現況の状況
/先方の長所/短所/キーマン

お困りごとの確認
※ニーズがなければ作る (未来の脅威の話など)

ヒアリングをベースに当社のサービス説明
(弊所で解決できますよ!のイメージ)

契約内容合意する (理想は契約書サンプル作成)

Next Step Point

共通項を **2つ** 見つける

事前準備項目は **全て** 聞き取る

自ら「改善したい!」と **言わせる**

金額伝えずに確約もらう

口頭で契約して **次回アポ取り**

アイスブレイク

ヒアリング

課題の抽出

解決方法の提案

契約

定性評価 - 能力・情意評価

名前									
C - コンセプチュアルスキル		M - マネジメントスキル		H - ヒューマンスキル		T - テクニカルスキル			
あらゆる事象の本質を理解して判断するための能力		組織を成果に導くための総合的な能力		良好な対人関係を構築および維持するための能力		業務を遂行するために必要な知識や技術			
評価のつけかた 1⇒全然できていない 2⇒あまりできなかった 3⇒できた 4⇒十分にできた									
No.	分野	要素	定義	本人	評価A	評価B	合計	ウエイト	点数
	コンセプチュアルスキル	マインド 仕事への思考や価値観、内面的な信念の評価							0
1		ポジティブマインド	あらゆる業務に前向きに取り組み、困難な状況でもポジティブに挑戦しているか				0	1.5	0
2		笑顔・明るさ・元気さ	元気で快活な挨拶を心がけ、普段から笑顔で明るく元気に振る舞っているか				0	1	0
3		素直さ・謙虚さ	常に素直な態度で接し、奢らず謙虚な姿勢を保っているか				0	1	0
4		利他性	他者の利益や立場を考慮し、相手を優先した行動ができているか				0	1.2	0
5		関心・好奇心	仕事や仕事以外のことにも関心や好奇心を持ち、新しいことに挑戦しているか				0	1	0
		スタンス 行動や取り組みにおける姿勢や態度の評価							0
6		身だしなみ・清潔さ	整然とした身だしなみを保ち、清潔感を維持し、好印象を与える振る舞いができているか				0	1	0
7		気配り・思いやり	状況を把握し、社内外の相手や周囲の気持ちを思いやりながら最善の行動ができているか				0	1	0
8		社内ルールの遵守	社内ルールやコンプライアンスを正しく理解し、日常業務で適切に遵守しているか				0	1.2	0
9		協働性・チームワーク	周囲の状況にアンテナを張り、必要に応じて積極的に部門を横断したサポートをしているか				0	1	0
10		委員会・プロモーター	委員会やプロモーター活動(発信や参加)を積極的にに行っているか				0	1.5	0
		メンタリティ 組織理解や精神的耐性、感情コントロールの評価							0
11		会社ビジョンの理解	会社のMVVや理念を理解し、それを実際の目に見える形で行動しているか				0	1	0
12		ロールの理解	ポジション、役職、年齢、性別、社歴などに関わらず自らの役割を理解し全うできるか				0	1	0
13		体調管理	健康管理を適切に行い、疲労やストレスを防ぎ、病気や怪我を予防しているか				0	1	0
14		細やかな配慮	小さなことに気づき、周囲の状況を配慮して改善行動を取れているか				0	1	0
15	自責化	自らの行動に対して高い当事者意識を持ち、主体的に責任を果たすための行動をしているか				0	1.5	0	
16	外的要因に対する耐性	顧客、競合、制度の否定的または抑圧的な姿勢や言動に耐え、突破できるか				0	1	0	
17	多様性と相互理解／尊重	異なる意見や文化を尊重し受け入れ、相互理解を深めているか				0	1.2	0	
	テクニカルスキル	ナレッジ・スキル 必要な知識とスキルの習得および実践能力の評価							0
18		知識	担当業務に関わる法律、制度、事例などの知識や情報は習得できているか				0	1	0
19		接客・電話応対	来客、電話応対の際の振る舞いは適切で、好感度を得られる応対ができているか				0	1.2	0
20		正確な業務遂行	定型業務をミスなく処理し、担当分野の専門知識を活かして異常対応や優先順位付けを行えるか				0	1.5	0
21		イレギュラー対応	与えられた裁量の中で、自身だけではなく周りのトラブルへの対応もできているか				0	1	0
	ヒューマンスキル	コミュニケーション 組織内外の円滑な関係構築等を図る対話力の評価							0
22		コミュニケーション	組織内外で状況に応じたコミュニケーションを取り、円滑な組織運営と関係構築を行っているか				0	1	0
23		業務委任力	プロモーターや委員会を頼り、効率的な業務ができているか				0	1	0
		パフォーマンス 業務に対するこだわり、配慮、仕組み化力の評価							0
24		ディテール探求	あらゆる業務に細部まで気を配り、徹底して取り組んでいるか				0	1	0
25	業務改善・効率化	業務の効率化に向け、常に検証と工夫を行い、継続的な改善策を考案・実行しているか				0	1.2	0	
26	仕組み化・一般化	自身の担当顧問先や業務内容を仕組み化・一般化しているか				0	1.5	0	
	マネジメントスキル	リーダーシップ 組織を導き、目標達成への推進力や管理力の評価							0
27		リーダーシップ	メンバーを導き、目標達成に向けて推進し、やりきる力を発揮しているか				0	0.8	0
28		マネジメント	働きやすさ(組織の業務改善、カルチャー浸透、風通しのよさの創出や仕組み化)の改善に力を発揮しているか				0	0.8	0
		思考・アプローチ 思考法やアプローチと最適な判断・実行力の評価							0
29		ピボット	市場や状況の変化を察知し、事務所方針や戦略の変更の提案を行っているか				0	0.8	0
30	仮説思考	仮説を立てて行動し、検証・評価を行いながら試行錯誤し、改善を重ねて実行してい				0	1	0	
合計					0				

自動保存 ● オフ

【ひな形】労務顧問提案 • この PC に保存済み

検索

ファイルホーム挿入描画デザイン画面切り替えアニメーションスライドショーRecord校閲表示ヘルプ

 貼り付け

 切り取り

 コピー

 書式のコピー/貼り付け

グループボード

 新しいスライド

 レイアウト

 リセット

 セクション

スライド

17

A⁺ A⁻ A₀

B I U S ab AV Aa

フロント

段落

 文字列の方向

 文字の配置

 SmartArt に変換

図形描画

 配置

 クイックスタイル

 図形の塗りつぶし

 図形の枠線

 図形の効果

 検索

 置換

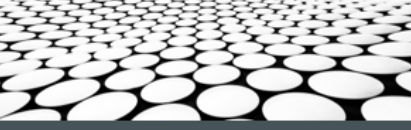
 選択

編集

 アドイン

アドイン

〇〇〇株式会社 提案書
〇〇〇〇 BUSINESS PROCESS RE-ENGINEERING



1

現状
CURRENT SITUATION



2

〇〇〇〇の課題

 連続赤字
→2022年度 〇〇〇万円

 定員割れ
→生産、管理共に減少

 債務超過

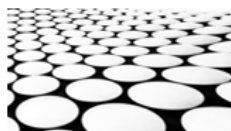
 賞与・評価基準
→ベータ版の導入が困難

 コーポレートガバナンス
→危機管理や意思決定

 アナログ管理
→情報化による課題解決が期待

3

改善
IMPROVEMENT



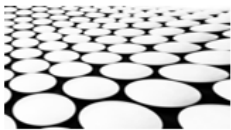
4

ミッション

- 単年黒字化
- 債務超過の解消
- 経営者および各所属員の利益思考の醸成と定着
- 労働環境の整備とリスク回避
- 働きがいのある職場づくり

5

スケジュール
SCHEDULE



6

ACTION PLAN

経営課題

中長期的経営課題を中・長期的課題として整理する

本計画の目的

経営課題を中・長期的課題として整理し、経営課題を中・長期的課題として整理する

経営課題を中・長期的課題として整理する

経営課題の整理

経営課題を中・長期的課題として整理する

経営課題を中・長期的課題として整理する

経営課題を中・長期的課題として整理する

経営課題を中・長期的課題として整理する

経営課題の整理

経営課題を中・長期的課題として整理する

経営課題を中・長期的課題として整理する

経営課題を中・長期的課題として整理する

経営課題を中・長期的課題として整理する

7

具体的改善策

 就業規則変更
→あらゆる労働トラブルリスクに対応

 組織図策定
→意思決定権限と責任の明確化

 人事評価制度構築
→評価基準の可視化と評価改善

 法改正対応
→働き方改革/インボイス/電子帳簿保存

 労働環境改善
→定期訪問、教育研修実施と相談対応

 財務改善
→収支予算支援と月次決算支援

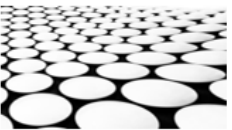
8

ACTION PLAN

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
就業規則変更	就業・労働関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係
人事評価制度構築	評価設計	評価設計	評価設計	評価設計	評価設計	評価設計	評価設計	評価設計	評価設計	評価設計	評価設計	評価設計
労働環境改善	就業・労働関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係
組織図策定	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係
法改正対応	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係
財務改善	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係	就業関係

9

お見送り
QUOTE



10