

# Advantage Partnership Lawyers

## 雇用者ガイドブック(Company Manual) の作成の仕方

雇用者ガイドブック(Company manual)を作成するに当たり、下記の項目に沿って作成して下さい。それぞれの項目毎に記載すべき事を要約してあります。

見出し：

### 第一部 - 新入社員のオリエンテーション

第一部では、新入社員へ向けて経営者からのメッセージとこの雇用者ガイドブックを注意深く読み、理解する様指示致します。

### 受理書

受理様式を添付し、ガイドブックを受理した旨の受理書に記入し、提出して頂きます。

### 第二部 - 一般的案内

#### 1. 事業内容

ここでは、会社の事業内容について解説します。得意の事業分野及び会社の沿革の詳細、特にこれがどの様に会社の発展に繋がったのかを説明します。また、社員がどのような技能や経歴を活かす事が出来るかを強調する事もできます。

#### 2. 会社の使命

この項目では、会社の使命と目標、それらはどの様に達成出来るかを説明します。

#### 3. 雇用者ガイドブックについての説明

会社の方針と照らし合わせ、この雇用者ガイドブックの必要性を説明します。また、この雇用者ガイドブックとは雇用契約とは別のものである事を説明します。

#### 4. 最低賃金法/労働条件

従業員がどのような雇用契約で仕事をしているのかを説明し、労働条件が最低賃金法を下回った際の対処の仕方を説明致します。

#### 5. 技能とトレーニング

各役職に必要な技能と経験が要望されます。もし、従業員が十分な能力を所持していない事に気が付いた場合は会社側に連絡する事が重要です。どのような技能とトレーニングコースが用意されているか説明します。会社は従業員がトレーニングコースに参加することを奨励する事の説明。

## 6. 従業員関係

従業員が仕事場に関するどんな心配も伝えるように奨励して下さい。

## 7. 従業員の義務と責任

このセクションでは、従業員が会社からの雇用契約を受けた日から従業員としての義務と責任がある事を説明します。会社は雇用者が能率的、また適切にすべての合理的で合法的な指示を遂行する事を期待していることを記述します。

## 8. 正社員

正社員の週労働時間と給与について記載します。

## 9. パートタイム従業員

パートタイム従業員の週労働時間と給与について記載します。

## 10. 契約社員

契約社員と正社員との違いを説明します。

## 11. 給与

このセクションでは、給与支払い日と源泉課税の支払い義務がある事を説明します。また、会社が従業員に給与の9%の年金を支払う事が、法律で定められている事を記載します。

## 12. 緊急連絡先

緊急連絡先電話番号と、一番近い警察、消防署、救急車の電話番号を記載します。  
第三部 - 方針

## 13. 顧客サービス政策

会社の顧客サービス方策の具体的な要求に応える様、努力する事を期待している事を説明します。

## 14. 差別とハラスメント

会社は差別とハラスメントの両方を広範囲に規定が設けられていることを説明します。会社がこれらの不快なふるまいを許容して、差別またはハラスメントを目撃したり、または経験した場合は、会社に警告をして下さい。

## 15. 機会平等方針

全ての従業員に、平等に機会が与えられていることを説明します。この方針において、従業員が従うべきである手順について概説してください。

## 16. いじめ政策

会社は会社内でどのようないじめも許容しない事を明確化します。仕事場で虐めを目撃、または経験したら内密に通知するように説明します。

#### 17. 職業安全衛生政策

職員、お客様、訪問者にいつも安全で健全な職場環境を提供する事を説明します。どのような状況か機械が、従業員が安全装置を着るのを必要とするか、そして、どこでこの設備にアクセスできるか説明してください。OH&S 規則へ不適當なコンプライアンスを目撃または経験した場合は通知するように説明します。

#### 18. 禁煙政策

勤務時間内は決められた場所でタバコを吸うことを説明します。

#### 19. アルコール・ドラッグ政策

どのような、アルコールや薬も仕事場では厳しく禁止されています。もし、従業員にアルコールや違法な薬の使用の疑いがある場合は、すぐに停職処分となります。会社が治療とリハビリテーションを容易にするためにサポートするカウンセリングサービスの詳細を説明します。

#### 20. 社内でのコンピューター及びEメールの使い方

勤務時間内での会社における個人的なインターネットとEメールの使用に注意下さい。社内コンピューターのファイル、システム、ソフトウェアは会社の所有物であり、使用は業務のみに限ります。犯罪を犯す可能性のあるウェブサイトにアクセスする事を避けて下さい。これらにアクセス出来ない様、会社は対策を取っておる説明。

#### 21. 守秘義務

業務で口頭、文書、その他の記録から得た情報は社外秘であり、会社に有益になる様、使われるべきである事の説明。

#### 22. 違法行為を発見した場合の報告の義務

自分又は、他の社員が違法行為を行った事に気が付いた時は、速やかに会社側に報告する義務がある説明。

#### 23. 個人休暇について

病気、又は御家族の方を看護をする為に休暇を取る場合における、病院等から証明書の提出を含む必要手続きの説明。

#### 24. 出産・育児休暇について

出産、育児、養子縁組休暇を取る場合、病院等から証明書等の必要性を含む社内手続きの説明。

#### 第四部 - 社内手続きについて

#### 25. 労使紛争解決について

社内で労使問題が発生した場合の会社側の対応と解決策の説明。

#### 26. 社内カウンセリング

業務を改善する為に会社側が社員に与えるカウンセリングの説明。

27. 労災について

業務で怪我をした場合、速やかに上司に報告する義務がある説明。また、労災保険を適応する為にも会社側に連絡する必要がある。

28. 火災避難

火災が発生した場合の避難の仕方、及び指定火災誘導員の説明。\_\_

詳細は下記までご連絡願います。

弁護士 堀江純一

アドバンテージ パートナーシップ法律事務所

(02) 9221 7555

[legal.one@advantagepartnership.net](mailto:legal.one@advantagepartnership.net)

[www.advantagepartnership.net](http://www.advantagepartnership.net)