株式会社エフアンドエム

従業員が5名を超えたら

必ずおさえておきたい 労務管理 のポイント 29選





No28256

目次
Table Of Contents

01 **正しい労務管理を行い人材が辞めない会社を作る** P03-P07

02 **会社のルール（規則・規程）を作ることで、トラブルや不満をなくす** P08-P18

03 **リモートワーク・フレックス制度の対応をすすめて、従業員が働きやすい環境にする** P19-P25

appendix（付録）

中小企業のどのお悩みもF&MClubにおまかせください

1　F&MClubとは …… P31

2　F&MClubの3つの特徴 …… P31

3　F&MClubの幅広い提供コンテンツ …… P32-P36

01 02 03

正しい労務管理を行い人材が辞めない会社を作る

A company where you won't quit

企業が安定した良好な経営を継続していくためには、社員の協力は必要不可欠です。
社員と良好な関係を築くためには、**「魅力的な会社であり続ける」ことを心がけていく**必要があります。

会社の憲法とも言われる就業規則は、**社員と無用なトラブルを回避するための「抑止力」としても機能**し、
魅力的な会社作りに欠かせない要素のひとつです。

トラブル

[1] 就業規則が古く法律違反となっている　[2] 就業規則が不十分で問題を起こす社員を解雇・懲戒処分ができない

[3] トラブル発生時に適切な対応ができない　[4] ハラスメントを防止できない

[1] 就業規則が古く法律違反となっている

就業規則には「作成・届出・周知」など、労働基準法で定められている義務があります。就業規則の規程にかかわる労働基準法をはじめとする法令は、働き方の多様化にともない、頻繁に法改正がおこなわれています。

就業規則は定期的な見直し・更新が必要であり、現行の法令に沿った内容で正しく作成されていない場合、**労働基準法第89条により、法令違反となる場合もある**

就業規則違反による法令違反があると



社会的信頼の損失



社員からの信頼損失にも大きな影響を与えてしまう

そのため、**定期的に就業規則を見直し、整備すること**を心がけましょう

[2] 就業規則が不十分で問題を起こす社員を解雇・懲戒処分ができない

企業の経営にとってマイナスとなる行為や違反行為など、問題を起こす社員に対する罰則・減給は、**基本的に就業規則の定めにもとづいて決定**されます。

就業規則における解雇・懲戒処分の内容が不十分である場合や、適切に作成できていない場合、社員が問題を起こした場合であっても、**懲戒解雇や減給ができない場合がある**

あらかじめ就業規則で解雇・懲戒処分について明確に定める



違反行為に対する**社員の意識が強くなる**



トラブルリスクを低下しやすくなる

社員とのトラブルリスクを回避し、万が一の場合適切な処分を科せるよう、
就業規則の解雇・懲戒処分について、あらかじめ定めておきましょう

[3] トラブル発生時に適切な対応ができない

一般的に就業規則には
社員との労働トラブルを引き起こしやすい事項について定められている



賃金・賞与に関する規程



昇給・昇格に関する規程



入退社時に関する規程

トラブルが発生した場合の対処についての定めがない場合、
社員とのトラブルが発生した場合であっても**適切な対応がとれない**

トラブルとなりやすい項目については特に注意し、
就業規則で具体的に明示しておくことを心がけましょう

[4] ハラスメントを防止できない

近年、職場におけるさまざまなハラスメンによる労働トラブルが問題となっており、中小企業においても、
2022年4月1日より**「パワーハラスメント防止措置」が義務化**されました。

企業はハラスメントによる問題を回避するため、さまざまなパワハラ防止措置を講じることが義務づけられていますが、
ハラスメントに関しても、**具体的な定めが明示されていない限り、正しく対応することは難しくなる**



- ☑ どのような事がハラスメントに値するのか
- ☑ ハラスメントにはどのような対処が必要であるのか
- ☑ ハラスメントを起こした者への処罰

就業規則にあらかじめ明示しておくことで、
社員のハラスメントへの理解が深まり、抑止力につながります

01 02 03

会社のルール（規則・規程）を作ることで、トラブルや不満をなくす

Company rules

社員による不満やトラブルを回避するために、会社のルール（規則・規程）は不可欠です。
会社のルールを正しく整備し、魅力のある会社を目指しましょう

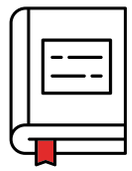
手法

- [1] 就業規則
- [2] 賃金規程
- [3] 退職金規程
- [4] ポイント制退職金規程
- [5] 慶弔見舞金規程
- [6] 出張旅費規程
- [7] 車両管理規程・マイカー通勤管理規程
- [8] 育児介護休業等規程
- [9] パートタイマー等就業規則
- [10] 契約社員就業規則
- [11] 役員就業規則
- [12] 役員退職慰労金規程
- [13] 役員報酬規程
- [14] 役員慶弔見舞金規程
- [15] 印章管理規程
- [16] 定年後再雇用規程
- [17] セクシュアルハラスメント防止に関する規程
- [18] 携帯電話管理規程
- [19] 個人情報適正管理規程
- [20] アルコール検知器運用規程
- [21] 防災マニュアル
- [22] 自転車通勤管理規程
- [23] ストレスチェック実施規程
- [24] マイナンバー管理規程

[1] 就業規則

就業規則は「労働時間や休暇、服務規程」「入退社時に関する規程」など、**あらゆる項目の総合的かつ基本的な事項について定めた文書**です。

賃金・賞与



入退社時に関する規程

社員とのトラブルになりやすい項目

会社のルールブック

就業規則を作成する際は、法令違反とならないよう「現行の法令に沿った、時代に合わせた内容となっていること」「会社をまもれる内容になっていること」に注意し、**定期的な見直し・改定を怠らないように注意しましょう。**

[2] 賃金規程

賃金規程は、給与や賞与など、**賃金にかかわる規程を定めた文書**です。賃金に関する規程は、就業規則内に盛り込まれている場合もありますが、内容変更が生じやすい項目でもあり、修正・変更が生じた際に「一部分のみを修正」しやすくなるため、就業規則の別規程として、**賃金規程を作成**することが多いです。

賃金規程を作成

給与や賞与をめぐる
トラブル防止につながる

給与額の内訳や昇給の基準など、具体的に定められていない場合

賃金管理も難しく、社員の不満や疑問を招くことにもつながってしまうため、諸手当や、時間外労働の計算など、**賃金にかかわるあらゆる項目について、明記しておくことが大切です**

[3] 退職金規程

退職金規程は、退職金に関する**支給条件や算定方法などを定めた文書**です。法律上、企業には退職金を支給しなければならない義務はありません。

退職金規程を作成

トラブル防止、社員のモチベーションや士気が高まりやすくなる

退職金規程の作成

義務ではありませんが、退職金を支給する意向がある場合、トラブルを防止するためにも規程を定める必要があり、規程によって退職金制度を定めた場合、**規程に従い支給する義務が発生する**

[4] ポイント制退職金規程

ポイント制退職金規程は、勤続年数、役職、職能・職務等級、職務内容などに基づき、一定期間毎にポイントを付与し、退職時に、累計ポイントにポイント単価（例：1ポイントあたり11万円）や、退職事由係数（例：定年退職の場合1.0、自己都合退職の場合0.5など）を乗じて**退職金を算定する制度を定めた文書**です。

退職金額 ＝ **退職時の累計ポイント** × **ポイント単価** × **退職事由係数（定年退職または自己都合退職）**

勤続年数および貢献度に応じた年数の退職金額が明確となるため、
公平でわかりやすく、福利厚生として、社員のモチベーション向上にもつながります。

[5] 慶弔見舞金規程

慶弔見舞金規程は、社員もしくはその家族の慶弔事に対して支給する、**祝い金や見舞金などについて定めた文書**です。



主な慶弔見舞金

■結婚祝金
■出産祝金
■資格傷病見舞金
■弔慰金
■災害見舞金など

慶弔見舞金も、退職金と同様に法的な義務はありませんが、
規程を作成することにより、福利厚生の一環として**社員満足度の向上につなげられます**。

[6] 出張旅費規程

出張旅費規程は、出張にともなう宿泊費や交通費などの出張経費、食費や通信費を補助するための**出張手当に関して定められた文書**です。



メリット

■出張旅費規程を作成することで、出張者の交通手段や宿泊場所、食費など、**必要な項目について出張計画が立てやすくなる**
■出張経費を処理する際の**管理もしやすくなる**

[7] 車両管理規程・マイカー通勤管理規程

車両管理規程・マイカー通勤管理規程は、**マイカー通勤におけるルールを定めた文書**です。



マイカー通勤

メリット

■時間の融通がききやすい

■公共交通機関よりも目的地までのアクセスがしやすい

いくつかのリスク

■通勤時に交通事故を起こす可能性

■個人で加入する車両保険が切れている可能性

「企業が使用者責任を問われる可能性」もあり、
万が一のトラブルを回避するためにも、**車両管理規程・マイカー通勤管理規程の整備は重要**である



車両管理規程・
マイカー通勤管理規程

車両管理規程・マイカー通勤管理規程

■マイカー通勤における「許可範囲」や「費用負担範囲」のほか「企業の免責事項」などの規程を定める

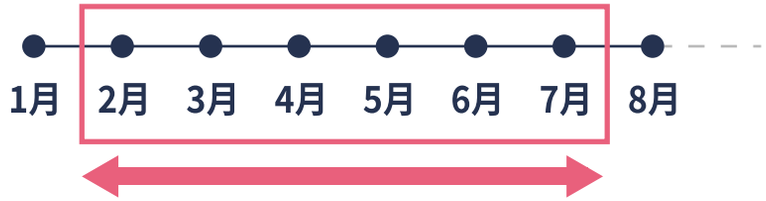
■特に「使用者責任（民法第715条）」や「運行供用責任（自賠法3条）」は、企業が責任を負う根拠にかかわる法律であるため、注意して規程を定める

[8] 育児介護休業等規程

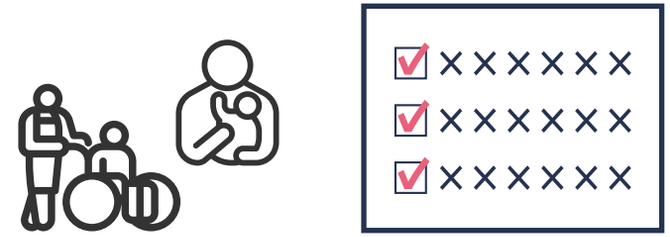
育児介護休業等規程は、育児介護休業の対象者や対象期間など、**育児介護休業等にかかわる事項について定めた規程**です。

就業規則および育児介護休業等規程がない場合

会社と社員のとの認識の違いによるトラブルを招く可能性がある



対象期間の計算



対象者条件が複雑である育児介護休業

就業規則内で定めることも可能ですが、複雑で情報や法改正が多いため、
就業規則の別規程として**「育児介護休業等規程」を作成する**と管理しやすくなる

[9] パートタイマー等就業規則

パートタイマー等就業規則は、パートタイム社員に関する労働条件や権利、義務などについて定めた文書です。正社員の労働条件や勤務形態が異なる給与計算など、さまざまな業務において、正社員と異なる管理が必要となります。



パートタイマー就業規則で明記されている項目

■労働時間およびシフト
■給与、諸手当
■休暇
■健康保険、社会保険
■退職時の条件　など



パートタイム社員

パートタイマー等就業規則を作成すると

労働条件や給与基準などが明確に定義される

01 さまざまな業務において管理しやすくなる

02 パートタイム社員と規程を共有することで、労働条件に対する誤解や、問題の発生を防ぐことにつながる

[10] 契約社員就業規則

契約社員就業規則は、**契約社員に関する雇用条件や、勤務形態などについて定めた文書**です。契約社員は、正社員と異なり、特定期間に従事する社員であるため、正社員とは異なる方法でさまざまな管理が必要となります。



契約社員就業規則で明記されている項目

■契約期間と終了条件
■労働時間およびシフト
■給与、諸手当
■休暇
■健康保険、社会保険
■福利厚生　など



契約社員

契約社員就業規則を作成すると

01 **雇用条件や業務に関する取り決めが明白となる**

02 **双方が同じ情報を共有し、一貫性を持った労働関係を築くことが可能となる**

[11] 役員就業規則

役員就業規則とは、役員に適用される**雇用条件や勤務に関する規程をまとめた文書**です。役員は、通常の社員とは異なる権限と責任を有しているため、通常社員とは異なる方法による管理が必要となります。



役員就業規則で明記されている項目

■役職と権限
■任期
■給与、報酬
■役員会議と報告　など



役員就業規則を作成すると

01 **役員としての役割や、企業における地位が明確となる**

02 **組織内の方針や方向性の理解が深まり、組織運営の強固につながる**

[12] 役員退職慰労金規程

役員退職慰労金規程とは、**役員の退職時に支給する慰労金に関する規程をまとめた文書**です。

× 退職慰労金に
法的な義務はない



一般的に、
役員が企業を退職する際

勤務実績
貢献に対する感謝
栄誉

さまざまな形を示すために
報酬で支給される

一般的な要素をもとに退職慰労金が算出される（※一例）

■勤続年数　■担当職務の重要性　■労働契約条件　など

役員退職慰労金に関する規程の作成すると

01 **役員の貢献を評価できる**

02 **退職時に感謝の意として支給される**

03 **損金計上できる**

[13] 役員報酬規程

役員報酬規程は、**役員に支給する報酬に関する基準や条件を定めた文書**です。

企業の最高経営層や
経営陣に
位置する重要な立場



役員



一般的に、役割や責任に応じてさまざまな形
での報酬が支給される

役員報酬規程に明記されている項目

■基本給　■報酬（ボーナス）　■査定基準　■福利厚生　など

役員報酬規程を作成すると

01 **報酬に関する条件や方針が明確になる**

02 **透明性の確保につながる**

[14] 役員慶弔見舞金規程

役員慶弔見舞金規程は、役員もしくはその家族の慶弔事に対して支給する、**祝い金や見舞金などについて定めた文書**です。

慶弔見舞金の種類（基本的に一般社員と同じ）

■結婚祝金　■出産祝金　■傷病見舞金　■弔慰金　■災害見舞金

一般社員と役員との場合で金額が異なる場合に、一般社員に対する**慶弔見舞金規程とは別に作成**する

[15] 印章管理規程

印章管理規程は、印章を安全かつ効果的に管理するために**定めた規則や方針をまとめた文書**です。印章は、法的文書や契約書における承認や署名の代替として使用されることがあるため、取り扱いには慎重さが求められます。

基準や手順を明示する印章管理規程

■保管・管理　■使用期限　■発行・登録

印章管理規程を作成すると

01 **印章の安全性の確保**

02 **不正利用・盗難などの
セキュリティリスクの軽減につながる**

[16] 定年後再雇用規程

定年後再雇用規程は、企業が社員の定年退職後に再雇用するための**方針や条件を規定した文書**です。

目的

優秀な人材の継続的な確保
組織の安定性の確保



一部の企業では、社員が定年に達した場合、
再雇用制度を採用している

定年後再雇用規程にて明記される項目

■再雇用対象者の選定基準　■雇用条件　■再雇用手続き　■労働時間と勤務条件　■福利厚生　など

定年後再雇用規程を作成すると

01 **優秀な社員の経験や専門知識を、再雇用することで継続的に活用できる**

02 **企業は高度なスキルやノウハウを維持したまま、安定した企業経営を継続できる**

[17] セクシュアルハラスメント防止に関する規程

セクシュアルハラスメント防止に関する規程は、職場におけるセクシュアルハラスメントを防止し、適切な措置や対応がとられるために**定められた方針や手順をまとめた文書**です。

男女雇用機会均等法第11条

企業は、職場におけるセクシュアルハラスメントについて必要な対策をとることが義務とされている

セクシュアルハラスメント防止に関する規程を作成する際に**企業が講じるべき措置とされている項目**

■事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
■相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
■職場におけるセクシュアルハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応　など

セクシュアルハラスメント防止に関する規程を作成すると

01 **セクシュアルハラスメントに対する理解や意識を深める**

02 **社員を不適切な行動や発言から守り、抑止力につながる**

[18] 携帯電話管理規程

携帯電話管理規程は、社員の携帯電話の使用に関して定めた**規則や方針を定めたもの**です。

社員が業務で携帯電話を利用する際、**機密情報の漏洩や私的利用など、さまざまなリスクが生じる**

そのため、携帯電話管理規程では**「機密情報の取り扱い」や「業務目的以外の使用禁止」などを定め、業務用形態電話の適切な運用を維持**できるようにする

[19] 個人情報適正管理規程

個人情報適正管理規程は、**個人情報の適正な取り扱いを遵守するために定める規則や方針を定めたもの**です。

個人情報は機密性が高く、プライバシーにかかわる情報であるため、適切に管理が必要である

個人情報適正管理規程では、個人情報の「定義」や「収集・利用目的」「第三者への提供」などを定め、個人情報の適切な管理体制を整えることで、**情報漏洩リスクを防ぐ**ことにつながる

[20] アルコール検知器運用規程

アルコール検知器運用規程は、**アルコール検査をおこなうべき社員のアルコール検査に関する方針や手順を定めたもの**です。



2022年4月1日より施行された改正道路交通法施行規則により、2023年12月1日から、**定員11人以上の車を1台以上**または**白ナンバー車を5台以上**使う企業に対し**「アルコール検知器（チェッカー）による酒気帯び確認」が義務化**されました。

そのため、対象条件に該当する企業は、
法令を遵守し、社員の安全を確保するために、**アルコール検知器運用規程を定めることが大切**である

アルコール検知器運用規程を定める際のポイント

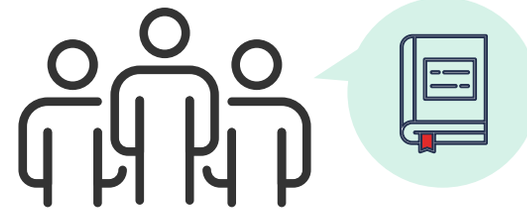
■運転前後の運転者に対する酒気帯びの有無の確認
■酒気帯び確認の内容の記録について
■アルコール検知器を常時有効に保持することについて

[21] 防災マニュアル

防災マニュアルは、**非常時における行動指針や役割分担を予め定めておくもの**です。

企業には、労働契約法第5条によって定められている**「安全配慮義務」を遵守する義務**があり、**安全配慮義務を守るために防災マニュアルは必要**である

非常時における従業員の行動指針や
役割分担を予め決めておくものである



全社員が普段から防災マニュアルの内容について十分に理解し、
いざという時に役立つものでなければならない

そのため防災マニュアルでは**「緊急連絡網」や「応急救護、非難」**などを定め、
社員ひとりひとりが内容を理解できるよう、**社内通知を徹底**すること

[22] 自転車通勤管理規程

自転車通勤管理規程は、**自転車通勤に関する許可要件を定めたもの**です。

自転車通勤のメリット

01 **経費削減**

02 **健康維持**

03 **通勤時間の短縮**

企業と社員の双方にとってさまざまなメリットがありますが、
自転車による事故や使用者責任など、
企業が責任を問われるリスクもある

自転車通勤管理規程の主な内容

■自転車通勤許可書兼契約書　■通勤可能範囲　■交通ルール　■自転車損害賠償責任保険　■通勤手当　など

自転車通勤を許可する際は「自転車通勤許可書兼契約書」の作成・提出や、
「自転車損害賠償責任保険」への加入・確認も重要であるため、
規程に明記し、徹底した管理がおこなえるようにする

[23] ストレスチェック実施規程

ストレスチェック実施規程は、**ストレスチェックの実施方法などを定めたもの**です。

2015年12月から労働安全衛生法の改正

50人以上の社員をもつ企業は、**毎年1回、すべての社員に対してストレスチェックをおこなうことが義務化**

ストレスチェック実施規程を作成することで、ストレスチェックの実施を適切におこないやすくなる
規程は、**「ストレスチェック制度の実施体制」や「ストレスチェック制度の実施方法」「記録の保存」などを明記**する

[24] マイナンバー管理規程

マイナンバー管理規程とは、マイナンバーの取り扱いや方針、手順について定めたものです。

特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）

社員数が100人を超える企業については、特定個人情報等の具体的な取扱いを定めた**取扱規程を作成することが義務付け**られている. ※マイナンバーは高い機密性をもった個人情報に該当するため、情報漏洩などのリスクも大きく、**取り扱いには十分注意**しなければならない

マイナンバー管理規程では、マイナンバーの「目的」や
「取得・利用の制限」「適切な管理・保管」などを定めることで、**個人情報の適切な管理の確保**につながる

01 02 03

リモートワーク・フレックス制度の対応をすすめて、従業員が働きやすい環境にする

Easy working environment

近年では、働き方の多様化が進み、多くの企業でリモートワークやフレックス制度が導入されています。
リモートワークやフレックス制度をまだ導入していない企業は、
対応をすすめ、社員が働きやすい環境を整備しましょう。

手法

[1] 労働条件を明示する　[2] 労働時間を管理する方法を決める　[3] セキュリティ対策をおこなう

[4] ファイル共有方法を検討する　[5] コミュニケーションを円滑にとれる環境を整える

[1] 労働条件を明示する

リモートワークの実施にあたり、企業は、労働者と労働契約を締結する際、賃金や労働時間のほかに、**就業場所に関する事項等を明示**しなければなりません。

労働者に対し就労の開始時に、リモートワークを実施させる場合	就業場所としてテレワークをおこなう場所を明示する必要がある
リモートワークの実施とあわせて、始業及び終業の時刻の変更等を可能とする場合	就業規則にその旨を記載し明示しなければならない

[2] 労働時間を管理する方法を決める

リモートワークは、通常社内で勤務する場合	周りに監督者がおらず、勤務状況を把握することが困難になる
自己申告制の場合	根拠となる証拠が取りづらく、不正リスクが生じる可能性がある

そのため、リモートワーク社員の労働時間を適切に管理するためには、
労務管理システムなどを利用し、
稼働した記録を正確に管理できる体制を整えることが大切である

[3] セキュリティ対策をおこなう

リモートワーク中は、自己判断による業務が多く発生する傾向にあるため、社外秘の漏洩など、**セキュリティリスクに対する対策を徹底する必要**があります。

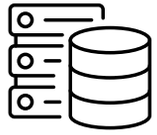


リモートワークを実施する際のセキュリティ対策

セキュリティガイドラインを徹底させるよう指導する　　使用するパソコンにセキュリティソフトを導入する

[4] ファイル共有方法を検討する

多くの場合、パソコンを使う業務では、**ファイルを使用する業務が発生**します。



VPN接続やクラウドストレージを利用して、社内で使用していたファイルを、社外（リモートワーク）でも使用できるように、環境を整えることが大切

[5] コミュニケーションを円滑にとれる環境を整える

リモートワークは、部署やチームのメンバーと情報共有がしにくいため、**業務効率が下がってしまう**場合もあります。
リモートワークにおいても円滑に業務が進むよう、タスク管理ツールやコミュニケーションツールを利用して、**業務の進捗や情報共有をおこなえる環境を整えましょう**。

appendix（付録）

中小企業のどのお悩みも F&MClubにおまかせください

手法

[1] F&MClub とは　[2] F&MClub の 3 つの特徴　[3] F&MClub の幅広い提供コンテンツ

1 F&MClubとは

F&MClubは、中小企業のバックオフィスにおける、財務・公的制度活用（補助金・助成金・優遇税制）・労務・人事・IT活用の側面から、企業様の抱える課題解決および労働生産性の向上をサポートするサービスです。

2 F&MClubの3つの特徴

F&MClubには以下の3つの特徴があります。

中小企業の相談役として累計38,000社の実績

F&MClubは累計38,000社の中小企業様を支援した実績をもつ、日本最大級のバックオフィス支援サービスです。

幅広いサービスが月額3万円（税別）で使い放題

財務、補助金・助成金、労務、人事・採用、IT活用などのさまざまなコンテンツが、月額3万円（税別）で使い放題でご利用いただけます。

多忙な経営者が利用しやすい充実したサポート体制

スマホで情報をキャッチし、オンライン面談や電話、メールで各種アドバイザーに相談し放題です。

3 F&MClubの幅広い提供コンテンツ

F&MClubでは、財務、補助金・助成金、労務、人事・採用に関する幅広いコンテンツを提供しています。
下記は各コンテンツの一部であり、この他にも多数のコンテンツを用意しています。

財務コンテンツ

■財務格付診断

保証協会と同様の評価手法で決算書を分析し、財務状況を客観的に診断して、適切な財務対策を行うことができます。

■財務状況分析

「決算書上は利益が出ているのにお金が残っていない」「銀行から借り続けていいのか判断できない」など、資金上のお悩みを解決します。決算内容をキャッシュベースで並び替え、会社にお金を残す為の施策をアドバイスいたします。

■経営力向上計画策定支援・先端設備等導入計画策定支援

「経営力向上計画」の策定・申請・実施状況の報告を支援します。
また「先端設備等導入計画」や「事業継続力強化計画」などの策定についてもご相談いただけます。

補助金・助成金コンテンツ

■マンスリーチェック

月に1回アンケートにご回答（約3分）いただいた状況を踏まえ、リアルタイムで、企業様で気づけていない公的制度受給のチャンスをレポートにしてフィードバックします。

■補助金LINE

ご登録いただいた条件に応じ、支援策（補助金・助成金・優遇制度など）に関する最新情報をLINEでお届けします。

■助成金診断

アンケートにご回答いただくことで、活用できる可能性がある助成金を確認できます。

■補助金・助成金の申請支援

「ものづくり補助金」「事業再構築補助金」に関する補助金申請支援サービスです。
のべ、3,000社以上の採択実績がある申請支援サービスであり、申請はもちろん、採択後および事業化状況報告までサポートします。

※実際に申請支援を行う場合には別途料金が発生します。

リスクヘッジコンテンツ

■まかせて規程管理

就業規則をはじめ労務管理に必要不可欠な規程・協定書を整備し、クラウド管理することができるサービスです。

※まかせて規程管理はエフアンドエム社会保険労務士法人（法人番号第2712006）をはじめとする、株式会社エフアンドエムが紹介する社会保険労務士が提供します。

■企業格付情報提供サービス

360万社の企業データベースから、与信判断に必要な企業用格付情報を提供いたします。

※月々の会費内で、毎月10件まで取引先の信用格付けをお調べいただけます。
※サービス提供：リスクモンスター株式会社

■諸規程ドラフト提供・確認サービス

経営において必要な諸規程を簡単に整備することができます。

■社内文書提供サービス

最新の法改正に対応した書式で万が一のトラブル対策となります。

■契約書ひな型・ビジネス文例

信頼できるひな型で、はじめての契約書作成も安心できます。

人事・採用コンテンツ

■はじめて人事考課

人事評価制度・処遇制度の作成をサポートします。

・Excelのフォーマットに、動画案内に従って入力することで人事考課制度が作成できる
・人事考課制度のメール添削を依頼することができる
・オンライン面談にて、人事考課制度の詳細を相談することができる

■パーソナリティ診断

「まじめさ」や「心理的ストレスに対する対処法」などのパーソナリティ（＝資質）について、統計的手法から客観的な診断を提供します。

人材の新規採用時の筆記試験、現有社員の行動特性やメンタリティ診断などに活用可能です。

■ハローワーク求人票添削

ハローワークの求人票を送付いただくと、求人票の添削結果を解説動画でお届けします。

また、アンケート回答による求人票の文例作成や求人条件の分析も可能です。

求人票の内容や募集条件の見直しなどに活用できます。

■F&Mアカデミー

役職やニーズ別の動画カリキュラムが受講し放題ご活用いただけます。

経営者から従業員まで、スキマ時間でスキルアップできる講座を視聴可能です。

お問い合わせ

ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

メールでのお問い合わせ

info@eisui.fmltd.co.jp

電話番号でのお問い合わせ

06-6339-9045

9:00-17:00（定休日：土日祝）

Webサイトをみる

https://www.fmclub.jp

QRコードはこちら

株式会社エフアンドエム