



従業員向けハンドブック
[年]

コンタクト情報



目次

はじめに.....	3
ミッション	3
概要	3
企業概要.....	3
事業内容.....	3
製品やサービスの概要	3
コアバリュー	3
経営陣	4
[貴社名] の企業文化	4
貢献する.....	4
あらゆる手段を駆使する.....	4
問題ではなく解決策を探す.....	4
早めに準備する	4
思いやりと敬意を忘れない.....	5
個性と多様性を尊重する.....	5
身だしなみを整える	5
個人的な事情を業務に持ち込まない	5
リーダーシップを実践する	5
問題の根本的な原因に対処する	5
入社初日.....	6
重要事項.....	6
福利厚生と特典	6
休暇（全従業員に必要です。必ず取得しましょう）	6
祝日	6
医療給付.....	6



はじめに

【貴社名】への入社を心より歓迎いたします。これから、当社の大切な一員として、目標実現に向けて共に歩いていてもらいたいと考えています。【貴社名】は事業のあらゆる面において、最高品質のサービスを提供することに力を尽くしており、従業員の皆さんにも当社で長きにわたって活躍し、素晴らしいキャリアを築いてもらいたい、というのが当社の願いです。

ミッション

高品質な製品を手頃な価格で提供することで、顧客に価値をもたらす

概要

【貴社名】の従業員向けハンドブック（以下、「ハンドブック」）は、【貴社名】の方針、福利厚生、期待する内容について基本的なガイドラインを示すために作成されました。このガイドでは、当社の概要や事業内容に加え、【貴社名】の企業文化や特権、義務について紹介します。

企業概要

【貴社名】は【創業者名】によって【年】に創業されました。

顧客数〇〇社

当初〇名だった従業員は、【年】に〇〇名に

【〇〇】を製造

【〇〇および〇〇】に進出

事業内容

製品やサービスの概要

【製品／サービス】

コアバリュー

【貴社名】とその従業員は、以下のことに注力します

誠実であること

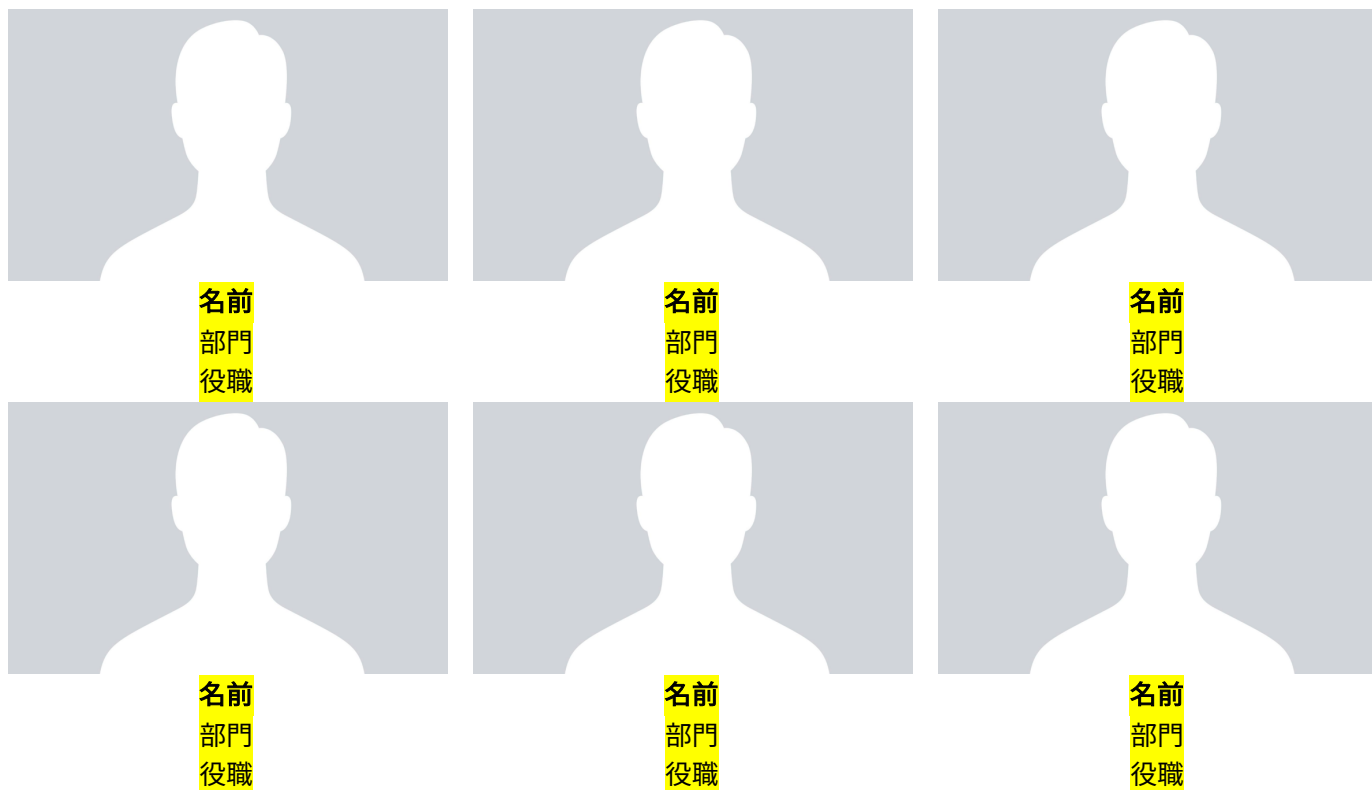
品質を維持すること

イノベーションと卓越性を実現すること

強力なコミュニティを築くこと



経営陣



【貴社名】の企業文化

貢献する

【貴社名】は、全ての従業員は等しく重要であると考えており、会社の取り組みに積極的に関与してほしい、はっきりと意見を述べ、提案を行ってほしいと願っています。誰かに尋ねられてから自分の意見を述べるのではなく、自ら発言し、会社に貢献しましょう。

あらゆる手段を駆使する

優れた成果を達成できるチームは、メンバー1人ひとりが意欲的で、何かを実現するためにあらゆる手段を講じています。積極的な姿勢が、チームワークを構築するのです。

問題ではなく解決策を探す

問題は必ず起こるものです。責任を追及するのではなく、協力して解決策を見つけ出しましょう。

早めに準備する

誰もが互いに信頼できるチームで働きたいと思っています。自分が事前に準備しておけば、他のメンバーを待たせずに済みます。毎朝一番に、重要な仕事に取り掛かりましょう。「早いと思ったときには時間通りで、時間通りだと思ったときには遅れており、遅れたと思ったときには迷子になっている」とは言い得て妙です。



思いやりと敬意を忘れない

誰もが敬意を持って接してほしいと考えています。「お願いします」、「ありがとう」という言葉は、敬意や協力の姿勢を示します。他者といつも意見が一致するわけではなくとも、その違いを理解し、互いを常に好意的に捉えることが大切です。言語コミュニケーションと非言語コミュニケーションの両方で相手に敬意を払い、自分が望むような接し方で他者にも接するよう心掛けます。それどころか、相手が自分に敬意を払っていないときであっても、敬意を持って相手に接します。私たちは常にベストを尽くします。

個性と多様性を尊重する

当社は多様性とインクルージョンに配慮した企業です。従業員が不安を感じることなく独自の方法で会社に貢献し、質問し、好奇心を持ち、成長してほしいと考えています。当社では、批判せずに相手の話を傾聴し、人々の行動の良い面に注目することを習慣にしています。相手を非難することも、偉そうな態度を取ることもしません。積極的に他者を称賛し、誰に対しても親切にすることを心掛けています。

身だしなみを整える

外見、行動、個人的な習慣こそ、顧客の印象に強く残ります。毎朝身だしなみをきちんと整え、仕事にふさわしい服装を選んだ上で出社し、素晴らしい第一印象を相手に与える必要があります。そして、その印象がずっと続くように気を配らなければなりません。

個人的な事情を業務に持ち込まない

チームメンバーとして日々の仕事で自分のベストを尽くすためには、個人的な事情を業務に持ち込まないようにして、プライベートな問題がチームメンバーに悪影響を及ぼさないようにします。

リーダーシップを実践する

当社はサーバントリーダーシップ（奉仕型のリーダーシップ）を実践しています。チームメンバーは謙虚で、あらゆる点において、親切な行動、サポート、インスピレーションの手本となる存在です。バランスが取れ、情緒が安定しており、突飛な行動を取ることもありません。誰も見ていなくても、正しい行いを実践します。他者に尽くし、チームの成功を願い、個人の名誉を追求することはありません。

問題の根本的な原因に対処する

チームが協力しながら業務を進めていく中では、意見の相違や誤解が生じることもあります。そのような時こそ、大きな成長のチャンスです。問題が起こったときは、当事者と直接話し合しましょう。うわさ話を広めたり、陰口を言ったりすることは許されません。常に問題の根本的な原因と向き合い、対話を行い、解決策を見つけることで、チームは問題を解決し、成長を遂げ、前進できます。誰かがチームメンバーのことで相談に来ると、当社ではいつも「その件については、その人と直接話すべきだと思いますよ」と返しています。



入社初日

改めまして、**【貴社名】**へご入社いただきありがとうございます。皆さん1人ひとりの成功が、当社の成功にとって重要であり、**【貴社名】**で大いに活躍してもらえると信じています。初日は、**【〇〇】**に出社してください。他のチームメンバーに紹介した後、会社について理解してもらいます。新入社員向けオリエンテーションを受けて**【貴社名】**の詳細を学び、人事部門への書類の提出を完了しましょう。ランチは支給され**【ます／ません】**。

重要事項

- 勤務時間は部門ごとに異なります。一部の部門はフレックス制を採用しているため、勤務時間については上司に確認してください。コアタイムは**8時～17時**です。
- 駐車場は構内（社外の場合は**〇〇**）にあります。利用証はお渡しします。
- 合間の休憩は必要ですが、同僚に配慮した上で短時間にとどめましょう。
- 勤務スケジュールは、昼休憩の30分が有給であることを前提としています。
- 給与支給日は**毎月1日と15日**です。
- 休憩室でコーヒーと水を用意しています。また、共用の冷蔵庫と、休憩時間にくつろげるラウンジがあります。

福利厚生と特典

休暇（全従業員に必要です。必ず取得しましょう）

雇用契約開始日から**90日**が経過すると、有給休暇が付与されます。通常の有給休暇と病気休暇があり、初年度は**10日**取得でき、**毎年3日**ずつ増えていきます。上限は**30日**です。

祝日

有給休暇となる祝日は年に**7日**です。

元旦

キング牧師記念日

ワシントン誕生日

メモリアルデー

独立記念日

感謝祭

クリスマス

医療給付

30時間を超えて勤務する従業員には、追加手当が支給されます。これに該当する場合には、情報が提供されます。