Ｃ．人事労務・計画・経理

＜人事・労務＞

キャリアプランシート

キャリアプランとは、「仕事人としてどのように能力を高めていきたいか」、「どのような経験を積んでいきたいか」などを示す社員の長期的な成長プランのことです。キャリアプランを作成することで、社員は努力の方向性が定まり、自身の将来的な社内ポジションをイメージすることができます。

パワハラチェックシート

チェックシートは管理職用と職場環境用の 2 種類があります。

メンタルヘルス対策チェックリスト

ライフプランフォーマット

ライフプランとは、人生設計のこと。

解雇通知書

会社が従業員との雇用契約を解除する旨を**通知**するための文書です。
会社が従業員との雇用契約を解除する旨を通知するための文書です。解雇には解雇通知書および解雇理由証明書が必要となります。

解雇予告通知書

解雇を行う場合は、「３０日前には解雇する旨を伝える」「３０日前に予告しない場合、３０日分以上の平均賃金を支払う」などのルールがあります。

残業発生状況確認チェックシート

管理者、一般労働者それぞれが所定労働時間業務量、残業時間の発生状況、業務遂行の効率性、etc 等についてチェックします。

指導記録票

社員が不祥事を起こした時にどのように指導していますか？口頭で注意するという社長が多いが、いきなり解雇するのでなく、書面で指導をし、イエローカードのように警告をするのです。こうすることにより、後々、不当解雇だと訴えられた時でも、このような書面を取っておけば、指導をした記録として証拠が残ります。

自己申告シート
人事異動の目的は、組織改編や社員の能力開発、社員の適性に見合った配置の実現、またジョブローテーションによる人材育成などといったことがあげられます。納得性の高い公平な人事異動を行うために、社員が異動についてどのような希望をもっているのかを把握するためのツールが、この「自己申告シート」です。

社長の自己診断チェックリスト
ビジョン度、ヤング度、行動力、決断力、…等について自己診断してみてください。

職務経歴シート
社員個人の能力や技能、適性を有効に活用するとともに、人事異動や昇進・昇給管理などを効率的に行うためには、社員各人の職務経歴や能力評価、適性などの情報をいつでも引き出せるように管理しておく必要があります。

新卒者採用面接評定シート
企業は短い期間で面接を行い、自社に必要な人材かどうかを見極めなければならなくなっています。短い時間の中で、場合によっては何人もの学生の能力を判断しなければならないわけですから、面接者が共通して使用する面接用のツールが必要になります。

人事評価シート
効果的な評価システムを構築するため、事前の人材評価のチェックシートです。

成果アピールシートの作成と活用
「成果アピールシート」は、人事評価や目標管理などのように定型的なフォームによって自己評価や上司評価をするものではなく、文字通り、成果を自己アピールするためのものです。

退職勧奨同意書
「退職勧奨同意書」にサインして貰う事で後々のトラブルなどを未然に防ぐためです。

退職願
労働契約の解約を願い出るものです。 会社に退職を申し込み、承諾がなされてから初めて退職となるため、提出した時点では退職となりません。

退職時の秘密保持契約書

退職証明書
あなたが会社を退職したことを証明する書類です。

退職届
会社への明確な意思表示となり、受理された時点で退職となります。 撤回することができません。

中途採用フォローアップシート
中途採用者の入社から１～３カ月後くらいに上司によるフォローアップを行うことをおすすめします。このシートを上司が作成することで、上司は積極的に中途採用者に注意を向け、コミュニケーションをはかるようになります。

中途採用者キャリアプランニングシート
このシートは主に中途採用者が入社した時に作成することを想定していますが、入社時だけでなく部署が異動になった場合、また入社後何年かたった時点でそれまでの反省点と将来の目標を再確認したい場合などにも活用できます。

中途採用面接評定シート
中途採用者の場合、面接の際に、前職でのキャリアをすばやく見抜き、自社が求めている人材かどうかを判定しなければなりません。

入社時の秘密保持契約書

入社面接アンケート

秘密保持契約書（製造・技術）

秘密保持誓約書（営業）

部下面談記録シート
上司にとって大切なことは、部下をしっかり見ることです。そして、積極的にコミュニケーションを取ることです。部下とコミュニケーションを取るのが上手な管理職ばかりではありません。そこで、半ば強制的にコミュニケーションの場をつくってしまうのが、このシートです。

＜計画＞

一般事務社員用週間業務スケジュール表

営業社員用業務スケジュール・シート

業務計画表

毎日の入出金の管理や、手形の決済日の確認、それにともなう運転資金の手当や当座残高の確認、生産計画や在庫確認など、会社の運営にかかわる日常の事務処理は、思いのほか繁雑で手間がかかります。だからこそ、事務処理は資金状況などを把握したうえで効率良く行いたいものです。それには「しっかりとした業務計画をたて」「計画を確認しながら順次業務を遂行していく」のが最善といえるでしょう。業務計画作成の重要性はまさにここにあります。しっかりとした業務計画を立てることは、効率の良い仕事につながります。

月間訪問予定管理シート

売上をアップさせるためには、「新しい取引先を開拓する」か「既存の得意先へのアップセル・クロスセル」という二つの方法しかありません。そして、この二つを実現するためには、営業マンの「訪問回数を増やす」、「商談の内容を濃くする」しかないのです。

月間行動計画表

トップ営業マンは、必ず月ごとに訪問計画を立てて顧客を訪問しています。そして、その上で実際に顧客を訪問した時に、顧客の反応をみて商談時間を調整しています。

週間訪問予定管理シートと解説

どんなに綿密な行動計画を立てても、「顧客」という相手があっての営業活動です。すべて計画通りに進まないから計画案をやめるのではなく、計画通りに進まなかった理由を考え絶えず修正していくことです。この修正作業こそが、営業効率を上げることに直結すると、肝に銘じましょう。計画を立案するのは「目標を達成するため」です。計画は、自分の行動を効率的に管理し、目標を達成するためのツールなのです。計画を立て、その計画と実際の行動のズレを確認し、絶えず計画を修正していくことで、より効率的な営業活動ができるのです。

週間行動計画表

計画を立案するのは「目標を達成するため」です。計画とは、いってみれば自分の行動を効率的に管理し、目標を達成するためのツールなのです。

日報
何のために日報を書かせているのか、もう一度確認してください。計画通りに進まないから計画案をやめるのではなく、計画通りに進まなかった理由を考え絶えず修正していくことにあります。この修正作業こそが、営業効率を上げることに直結すると、肝に銘じましょう。

事業計画（２０項目）策定のためのシート
事業戦略仮説シート／事業基本戦略シート／事業目標記入シート／内部事業環境分析記入シート／外部事業環境分析記入シートPart1／外部事業環境分析記入シートPart2／仕入計画書／販売目標計画書シート／企画開発計画シート／生産計画記入シート／在庫計画シート／設備投資計画シート／人員計画記入シート／資金調達・運用シート／資金繰り記入シート／事業戦略と事業コンセプト／事業環境認識／事業化プラン／事業収支計画／資金計画書／撤退基準と既存資源の活用

＜経理＞
受取手形管理シートと解説
「受取手形受払表」を作成し、割引や裏書譲渡の記録を残しておけば、受取手形の残高をすぐに把握できますので、資金繰りを考える場合に便利です。

金融機関別借入金一覧

金融機関別借入金一覧シートと解説
「金融機関別借入金一覧シート」を使って、自社の借入金がどれだけあるのか、返済状況はどうなっているのか、また毎月どれだけ借入金の返済資金が必要なのか、といったことを把握してください。

現金出納日報シートと解説
現金は、紛失や盗難といった事故が起こりやすいものです。そこで、実際に現金の出し入れをする人と、現金出納帳や支払伝票、領収書の管理、預金の引出などをする人を分けて、それぞれの業務を分担させるようにしましょう。

固定比率分析シート

支払手形管理シートと解説
手形の期日管理が甘いと不渡りという事態にもつながりかねません。そこで、期日管理に

万全を期すために、このシートを活用ください。

資金繰り実績・予想表

資金繰り表（月別）

資金繰り表と解説

自己資本比率分析

従業員１人当たり売上高分析シート
企業が効率的に運営されていれば少ない人員で大きな売上げを達成することができます。1人当たり売上高は企業の効率性を見る指標として使うことができます。

担保物件一覧表

預金出納日報シートと解説
預金の出入りと残高を把握することを目的とし、作成は銀行ごと、預金種別ごと、預金口座ごとに行います。

流動比率分析シートと解説
流動比率とは、企業の 1 年以内の収支倍率を表し、安全性分析に使われる数値で、企業のキャッシュフロー（資金の流動性）を表す指標となっている。

労働生産性分析シートと解説（サンプル）
労働生産性という経営指標は、売上や利益、売上高利益率、キャッシュフローに比べると、意識している企業が少ないという結果があります。
http://www.business-sol.jp/image/CFABC6AFC0B8BBBAC0ADCAACC0CFA5B7A1BCA5C8.xls

月次損益実績表
重要なのは金額として大きい部分、原価や人件費、販促費、家賃など