



心で紡ぐ、未来への約束

働き方マインドブック

税理士法人小澤事務所





Message

明日はもっと良くなる、 そんな日々と一緒に！

皆さん、いつもありがとうございます。

私たちの仕事は、お客様の未来を共に創り上げる挑戦そのものです。
これからも、変化を恐れず新しい価値を生み出す組織として、
一緒に未来への道を切り拓いていきましょう。

この事務所が「自分にとって大切な場所」だと感じられるよう、
私は全力でサポートしていきます。

そして、一人ひとりの想いが交わり、新たな可能性を生む場所として、
ここがもっと輝く未来を目指します。

ともに歩み、挑戦し成長する。その先にある、より良い明日を信じて。
これからも、皆さんと共に進んでいきます！

税理士法人小澤事務所 代表税理士 小澤哲二





00 / Introduction

はじめに、
なぜマインドブックなの？





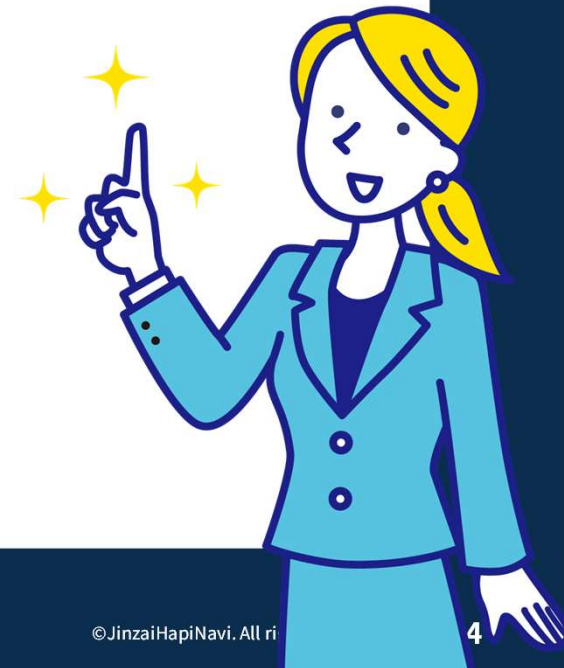
気持ちよく働ける職場を！

このマインドブックには、働く上で大切にしたい考え方や、より良い環境を作るための指針がまとめられています。

方向性が異なれば、思いがけない解釈をされてしまい、 unnecessaryなトラブルを招くことがあります。

だからこそ、**共通の価値観**を持つことが大切です。

みんなが同じ方向を向き、共に歩むための道しるべを持ち、やりがいを持って働ける組織を共に築いていきましょう。





マインドブックの主な内容

このマインドブックには、日々の業務をスムーズに進めるためのヒントだけでなく、より働きがいのある環境を作るための、会社全体の取り組みや、社員の皆さん一人ひとりの行動指針を明確にしています。

企業文化	経営理念	創業の想い、社会に対してなすべきこと
	ビジョン、スローガン	組織のあるべき姿、方向性、未来への取り組み
	行動指針	具体的にやるべきこと
心構え	社員としての心構え	社員としての心構え、期待される価値観・働き方
	働く上で知っておくべきこと	権利と義務のバランス
	ハウレンソウ	ハウレンソウとは、ハウレンソウの重要性
	働き方の見直し	定期的な働き方の見直し
	身だしなみ	身だしなみ
働き方	ワークスタイル	労働時間の考え方、出退勤の推奨行動、通勤時の注意事項、守秘義務 休暇を取る時は、残業・休日出勤について
	提出物について	提出物、提出先、期限について
困った時	ハラスメント行為	ハラスメントの定義、パワハラの場合、セクハラの場合
	相談窓口	相談窓口





01 / Corporate Culture

会社の基本情報と理念

1. 創業の想い
2. 経営理念
3. ビジョン
4. スローガン
5. 未来への取組み
6. 行動指針





創業の想い



自分自身を含め、みんなの想いを大切にし、その想いが現実になる場所を作りたかった。共に挑戦し、成長することで、未来を切り開いていく、それが私の目指す会社の形です。

みんなのやりたいことが実現できる会社に！

Creating a company where everyone's dreams can come true!

コンサルタントという職業に憧れて

実は、コンサルタントという仕事に憧れていました。父が税理士をしていた影響で、経営者に寄り添い共に課題を解決する姿に魅力を感じ、コンサルタントを目指して税理士の道を選びました。

一緒に創りあげることの喜び

一緒に創りあげていくことが本当に好きなんです。お客様が楽しそうにしている姿を見たり、結果を出したときに「良かったですね」て喜ぶ。何よりも嬉しいものです。私の仕事のやりがいです。

成長を共に実感する瞬間

お客様との関わりの中で、最初はITに対して不安を感じていた方も、徐々に慣れていただき、少しずつIT化やしくみ化が進んでいきました。

こうしたお客様との関わりが私たちの仕事の醍醐味です。社員の皆さんにも、このような積極的な関わりと成長を大切にしてほしいと心から願っています。





経営理念

CONCEPT

お客様の売上UPを支援し、 伴走するパートナー

私たちは、お客様の売上向上を支えるパートナーです。
課題に寄り添い、可能性を引き出しながら、持続的な成長を
共に実現します。信頼の伴走者として、未来へ導きます。





経営理念／スタートアップ支援業務

私たちの経営理念を実現するために、特に重要視しているのがスタートアップ企業への支援業務です。創業という大きな一歩を踏み出すお客様の背中を押し、共に成長する過程を支えることに、深い意義を感じています。



想い溢れる、支援エピソード

金融機関から、新規契約をいただいたお客様の創業融資について、当初予定していた金額の満額回答を得たときのことです。

お客様にその結果をお伝えした瞬間、喜びと安堵の表情が広がり、私たちも心から「良かった」と感じ、胸が温かくなりました。

その後、「さあ、これからだ！」というお客様のワクワクした気持ちを支える想いが溢れ、私たちの理念「伴走するパートナー」が改めて胸に響き渡り、これから共に歩いていけることへの嬉しさと、決意を新たにしました。

会社を始めるにあたって、お金はつきものです。そのお手伝いができること、頼りにされ、感謝されることは、非常にやりがいのある仕事です。

創業者やそのご家族、従業員、取引先といったすべての方々とのご縁を大切にし、成長を支えるこの仕事に誇りを持っています。



夢を形に！今を超え、さらなる明日へ

Shaping dreams! Surpassing today, toward a greater tomorrow.

- 共に歩むパートナーの夢や想いを大切にし、それを形にします。
- 現状に満足せず、新たな挑戦で未来の可能性を広げ続けます。
- 私たちを信頼してくださるすべての方々と、輝く未来を築きます。





困った時に **小澤事務所** を 思い出してもらえる存在を目指します。

お客様や関係者との信頼関係を大切にし、
頼りにされる会社でありたいと考えています。

Partner





スローガン

しくみ化で、 チーム力をデザインする

Designing Team Power through Systematization

変化の激しい時代において、業務のしくみ化と
チーム力の強化は最重要課題です。

私たちは、両者を一貫してデザインし、
持続可能な成果を生み出す強固な基盤を築きます。





未来への取組み

小澤事務所では、現状の課題と未来の可能性を見据え、確かな一歩を踏み出すために4つの取組みを推進しています。これらの取組みによってチームの力を結集し、より良い明日へ向けて歩み続けています。





行動指針

2024.12.09

1. 顧客の多様なニーズに応えるために、大局観と深い専門知識の融合を図り、顧客満足度を高めよう！
2. 個々の高い志とチームワークで組織として成長して行こう！
3. 全スタッフが組織目標にコミットし、共通の価値観のもとに行動することで、小澤事務所の持続的な成功を実現しよう！
4. 変化の激しい時代、スピード感ある行動と効率性の向上で、お客様からの信頼を勝ち取ろう！
5. お客様の立場に立ち、ニーズを理解し対応して、信頼を築いて行こう！





行動指針①

顧客の多様なニーズに応えるために、大局観と深い専門知識の融合を図り、顧客満足度を高めよう！

今、何をすべきか

今、何をすべきか。顧客の現在の状況だけでなく長期的な視点からの提案が可能になります。

全体像を理解し、現状に加えて将来を見据えた最適な解決策を提供することで、顧客の長期的な満足度を向上させましょう。

専門知識の深化

専門知識の深化は、複雑な問題を迅速に解決し、顧客に対する信頼を築く基盤となります。

最新の税制や経済環境に精通し、素早く適切なアドバイスを提供することで、顧客の多様なニーズに応えることができます。





行動指針②

個々の高い志とチームワークで 組織として成長して行こう！

高い志の重要性

個々の高い志は組織の価値創造に直結し、挑戦する力を集団で活かすことができます。

その結果、困難な課題も新しい方法で解決できるようになります。

チームワークの強化

団結力のあるチームは、メンバー間の相互理解を深め、円滑なコミュニケーションを実現します。

これが成果を上げるための強力な推進力となります。





行動指針③

全スタッフが組織目標にコミットし、 共通の価値観のもとに行動することで、 小澤事務所の持続的な成功を実現しよう！

共通の目標

組織全体が共通目標に向かって努力することで、個々の役割の重要性が増し、一体感が生まれます。

これにより個人だけでなく組織全体の成長が促進されます。

価値観の共有

共通価値観のもとで活動することで、メンバー間の信頼関係が深まり、協力しあう姿勢が強まります。

これにより、個々の力を最大限に活かすことができます。





変化の激しい時代、スピード感ある行動と 効率性の向上で、お客様からの信頼を勝ち取ろう！

スピードの重要性

素早い対応は顧客満足度を向上させます。

市場の変化に即応することで、顧客の信頼を得ることができます。

効率性の追求

業務効率を高めることで、サービスの質と量を両立させ、顧客の期待に応える体制を整えます。





行動指針⑤

お客様の立場に立ち、ニーズを理解し 対応して、信頼を築いて行こう！

顧客の視点で理解

顧客との対話を通じてニーズを深く理解し、共に問題解決を行う姿勢を大切にします。

相手の立場を尊重し、具体的な声に耳を傾けることを心がけます。

信頼関係の構築

関係を長期にわたって維持するために、誠実な対応と透明性を重視しています。

顧客の信頼を得るためには、始めから不安や疑問を解消する努力を怠りません。





**小澤事務所は、
経営者と同じ視点で課題をクリアし、
より良い明日を共に歩んでいます。**





02 / Employee Mindset

社員としての心構えと基本姿勢

1. スピリッツ&ワークスタンス
2. 社員としての心構え
3. 社員に期待される価値観・働き方
4. 働く上で知っておくべきこと
5. ホウレンソウ
6. 働き方の見直し
7. 身だしなみ





スピリッツ＆ワークスタンス／Spirit & Work Stance

私たちは、個性を尊重し互いを補完し合う文化（スピリッツ）と、自律的に行動する姿勢（ワークスタンス）を大切にしています。一人ひとりが力を発揮し、チームで支え合い、誰もが主役として輝ける組織をデザインします。

Spirit 会社の文化

「全員が主役」
適材適所で
力を発揮する

Work Stance 社員の在り方

- 相談がしやすい、頼りがいのある存在になる
- お客様との関わりを積極的に持つ（増やす）
- 期待を超える満足度の高いサービスを提供する

明るい雰囲気
（お互いを尊重する）

学び、能力を高める
（長所を伸ばす）

健全な心身を保つ
（心身の安定・充実）

個々の力を、足し算ではなく掛け算にする

- 社員が自分らしく力を発揮できる場を提供する
- 弱みを補い合い、チーム全体として成長を目指す
- 個と全体の調和が最大の成果を生む

Spirit & Work Stance

少数でも個性を活かし、補完し合い、互いを尊重する文化を基盤に、少数精鋭の真の強みを発揮する組織として進化し続ける。





社員としての心構え

小澤事務所、7つの心構え

Address to Employees

1. まずは、仕事を楽しもう
2. お互いを尊重し、信頼を築こう
3. メリハリをつけて仕事をしよう
4. 自分で考え、自分で動こう
5. 目の前の人に喜んでもらおう
6. 恐れずにアウトプットしよう
7. 良いものに触れ、学ぼう





社員としての心構え

まずは、仕事を楽しもう

仕事は人生の大部分を占める大切な時間です。どうせなら楽しむ気持ちを持ちましょう。やらされている意識を捨て、自分なりに工夫して「仕事そのもの」を楽しむ姿勢が、成長につながります。

お互いを尊重し、信頼を築こう

取引先も、同僚も、社内外問わず関わるすべての人は「一人の人間」です。立場や肩書きではなく、リスペクトを大切に。相手を尊重する姿勢が信頼を深め、より良い関係を築きます。

メリハリをつけて仕事をしよう

楽しく働ける環境だからこそ、成果を求められる瞬間にはプロとしての責任を果たす意識を持ちましょう。これが信頼と達成感につながります。

自分で考え、自分で動こう

ただ言われたことをやるだけでは、仕事の本当の面白さには気づけません。「もっと良くするにはどうすればいいか」「新しい視点で何ができるか」を考え、自ら動いていきましょう。

目の前の人に喜んでもらおう

良い仕事の原点は「喜んでもらいたい」という気持ちです。お客様や同僚に対して、「これをすればもっと喜んでくれるかも」と考えながら行動してみましょう。

恐れずにアウトプットしよう

考えやアイデア、意見は言葉や行動にして初めて伝わります。自分の考えを伝えるのが難しいと感じることもありますが、まずは恐れずに発信することが大切です。完璧である必要はありません。

良いものに触れ、学ぼう

日々の中で、質の高いものや新しいものに積極的に触れてみましょう。それが感性を磨き、視野を広げるきっかけとなります。学び続ける姿勢が、自分の未来をさらに豊かにしてくれます。





社員に期待される価値観

会社をより良くしていくために、そして、皆さんが幸せに働くために、大切にしてほしい価値観があります。これらの価値観を日々の業務で実践することで、お客様に愛され、誇りを持てる会社を一緒に作っていきましょう。

真面目

まずは、自分に対して真面目であり続けよう



チームワーク

互いの強みを活かし、協力して成果を上げよう



柔軟性

変化に適応し、業務改善や効率化に貢献しよう



責任感

最後まで責任を持ってやり遂げよう



主体性

自ら考え、行動し、課題を解決しよう

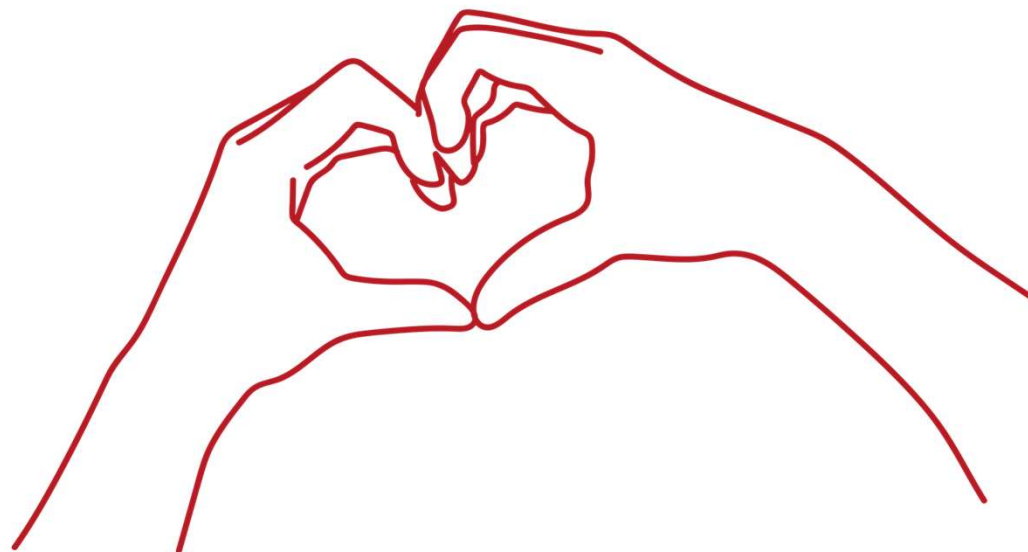




社員に期待される働き方

関係する全ての人に **ありがとう** と喜んでもらえる働き方を

一つひとつの仕事に心を込め、周囲に信頼される存在として
前向きに取り組んでいきましょう。
そして、その姿勢が未来の成長と喜びに繋がります。





働く上で知っておくべきこと

小澤事務所は、
皆さんに本気で「幸せ」に
働いてほしいと思っています。





しかし、そのためには、

無条件に待遇をよくしたり、自由にしたりすることはありません。
組織は人の集まりであり、人が自立せず受け身になってしまえば、事業が成り立たないからです。

報酬 をもらおうと思えば、**成果** を上げる必要があります。

自由 や **権限** がほしいと思えば、**責任** を持つ必要があります。

機会 がほしいと思えば、**能力** を磨く必要があります。



組織はこのバランスによって成り立っています。
多様な働き方ができるからこそ、自由だけでなく、より自立が求められることを意識してください。

みんなでより良い働き方を目指していきましょう！





ハウレンソウとは

「ハウ・レン・ソウ」とは「報告・連絡・相談」の略で、**情報を共有し合うために欠かせない要素**です。何かあった際は、**一人で抱え込まずにすぐに相談し**、状況を共有してスムーズな対応を目指しましょう。



報告

主に自身の業務の進捗や結果を、上司に伝えること

- 情報提供が主
- 過去の情報を扱う
- 一方向のコミュニケーション
- 判断や承認を求める



連絡

チームや関係者・お客様に、仕事に関する情報を共有すること

- 情報提供が主
- 現在の情報を扱う
- 一方向のコミュニケーション
- 認識の一致を求める



相談

問題や疑問点について上司や同僚の意見を求めること

- 問題解決が主
- 未来の情報を扱う
- 双方向のコミュニケーション
- アドバイスや意見を求める

まず **相談** を！ ハウレンソウではなく、**ソウ** レンハウで！





なぜ、ホウレンソウが重要なのか

ミスやトラブル、チーム内の対立など、これらの多くは情報が正確に共有されなかったり、誤解が生じたりすることで発生します。これを防ぐためには、ホウレンソウを徹底し、全員が同じ方向を向いて行動することが重要です。

失敗の原因の80%は、 意思疎通の問題

失敗の原因の多くは、他人との意思疎通がうまくいかなかったことに起因すると言われています。

- 伝えるべき情報が不十分であった
- 情報の伝え方に問題があった
- 情報を伝えるタイミングが適切ではなかった
- 情報の流れがスムーズではなかった

このような理由で失敗が発生します。

相手との意思疎通をしっかりと行うことで、これらの失敗を大幅に減らすことができます。

ホウレンソウは、 体をめぐる血液と同じ

ホウレンソウは、会社にとって血液のような役割を果たしているといえます。

流れが滞ったり、情報が正確でなければ、体が機能しなくなるように、会社も正常に働きません。

その結果、社員の幸せや、社会への貢献といった本来の目的を果たすことが難しくなります。

こうならないためにも、**ホウレンソウを円滑に行い、会社が健全に機能するよう心がけることが大切です。**





定期的に通き方を見直し、改善します

当社ではビジョンを実現するため、皆さんが快適に働けるために多様な働き方を可能にしています。定期的にその効果が出ているかをチェックし、必要であればルールの見直しを行います。

お客様に迷惑を
かけることがあった



労働時間が
大幅に増えた



体調不良者が
多くなった



コミュニケーションが
取りづらくなった



ルールを自分だけの
ために使う人がいた



労働時間管理が
できなくなった





身だしなみ

身だしなみは、相手に対する最初の誠意です。
お客様や同僚に対して、自分が信頼できる存在であることを、まずは見た目で見せましょう。

身だしなみ規定

- 有資格者の証を携帯する
- 引火物を入れない

清潔な服装

- 汚れやほつれがないか確認する
- 汚れていない靴を履く

※服装の乱れはトラブルの原因になります

印象を整える

- 髪型は整っているか
- ひげはキレイに剃っているか
- 華やかなアクセサリは外しているか

着衣を整える

- ボタンをきちんと留める
- インナーシャツはズボンの中に入れる
- かかとを踏まない





03 / Workstyle that Connects Hearts

心を繋ぐワークスタイル

1. 労働時間の考え方
2. 出退勤の推奨行動
3. 通勤時の注意事項
4. 守秘義務について
5. 休暇について
6. 残業・休日出勤の考え方
7. 提出物について





心を繋ぐワークスタイルこそ、 夢が実現できる職場です！

定められた職場のルールを全員で遵守し、
気持ちよく仕事ができる環境を実現し、
我々の目的を実現させましょう。



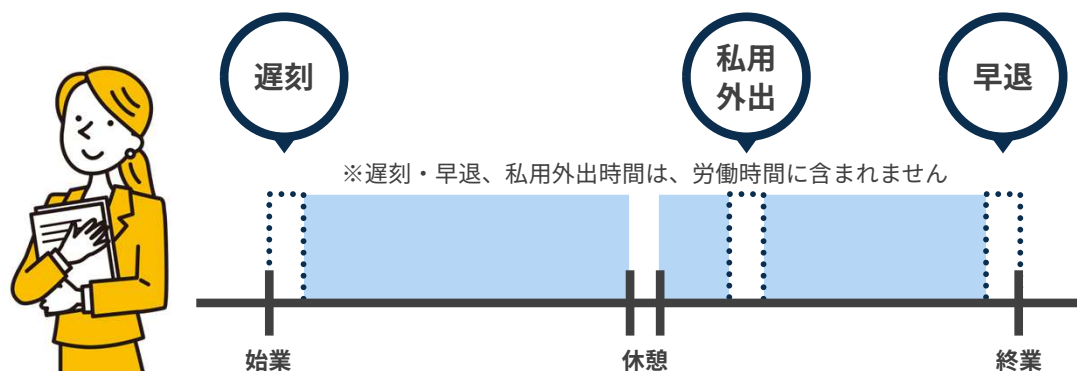


労働時間の考え方

労働時間とは、会社にいる時間ではなく、**上司からの指示を受けて実際に働いている時間**を指します。
出勤時間と始業時刻、退社時間と終業時刻は明確に区別し、**労働時間に対して給与や残業手当が支払われます。**

労働時間とは

上司からの指示を受けて、
実際に働いている時間を指します。
ノーワーク・ノーペイが原則です。



このような時間は、労働時間に含まれません



通勤時間



休憩時間



業務に関係ない移動や活動





出退勤の推奨行動

気持ちの良い挨拶と、時間を守ることは、働きやすい職場づくりの基本です。

「おはようございます!」「お疲れさまでした!」お互いに笑顔で声を掛け合い、尊重し合える雰囲気を作りましょう。



遅刻をしない

朝は時間に余裕を持って、気持ちの良いスタートを!心に余裕を持つことで、仕事のパフォーマンスも向上します。



正確な打刻を

正確な労働時間の記録は、会社が働きやすい環境を整え、皆さんが気持ちよく働けるようにするための大切な情報になります。



明るい挨拶

「おはようございます!」「お疲れさまでした!」元気で明るい挨拶は、職場の雰囲気を明るくする魔法です。



**出退勤の行動が
職場の雰囲気づくりの第一歩!**





引継ぎ・申送り・業務日報で、しっかり情報共有を

引継ぎ・申送り・業務日報は、チームの情報共有に不可欠です。

引継ぎでスムーズな業務遂行を、申送りでミス防止を、業務日報で進捗管理を徹底し、チームワークを高めましょう。

引継ぎ

お客様の信頼を失わないため



代わりの人が困らないよう、
仕事の状況はきちんと伝えましょう

申送り

業務の生産性低下を防ぐため



大切な連絡事項は、メモを残して
確実に伝えましょう

業務日報

進捗状況を把握するため



業務日報は、その日にやったことを
分かりやすく書きましょう



みんなが同じ情報を共有できると、
仕事がスムーズに！





守秘義務について

お客様や会社の情報は、私たちの大切な財産です。情報漏洩は、信頼を失うだけでなく、社会的な責任も伴います。個人のプライバシーにも配慮し、守るべきものを守り、責任ある行動を心がけましょう。

もらさない



会社で得た情報をむやみに外で話さないようにしましょう。どこで誰が聞いているかわかりません。

みんなで守る



情報はみんなで守るという意識を持ちましょう。情報を守ることは会社全員の責任です。

SNSにあげない



SNSにあげると一生消えることがあります。会社で撮影した写真はすべてSNSにあげてはいけません。



外部の人に職場の情報を言わない、
SNSにあげない！





遅刻・早退・欠勤・私用外出の対応

急な休みや遅刻、私用外出で職場を離れる時は、必ず連絡・相談をお願いします。

「何かあったのかな？」「大丈夫かな？」連絡があれば、安心してお互いに気持ちよく仕事をすることができます。

迅速に連絡



迅速に連絡をしましょう。迅速に連絡することで会社への影響を最小限にすることができます。

具体的に伝える



理由と予定を具体的に伝えましょう。具体的でなければ、判断に困ってしまいます。

上司に許可をもらう



必ず上司に許可をもらいましょう。無断欠勤などはプロのすることではありません。



**迅速な連絡が職場の調和を保ちます。
プロ意識をもって連絡を！**





通勤時の注意事項

通勤時は、**交通ルールを守る**だけでなく、**時間に余裕を持って**行動することが大切です。
もし交通事故に巻き込まれた場合は、まず警察に連絡し、その後、会社にも速やかに報告してください。

1

すみやかに、**110番に電話**してください



2

身の安全を確かめた段階で、**上司に連絡**してください



3

急いで出勤するよりも、**適切な対応**を心がけましょう



4

決してその場で**示談**したり、**自己判断**で対応しないようにしましょう※



※示談すると、労災保険が使えなくなります

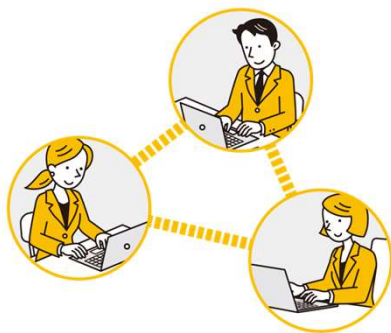




気持ちよく休暇を取るために

仕事に集中するときは集中し、休む時はしっかり休む。メリハリをつけることが、高いパフォーマンスを維持します。オンとオフをしっかりと切り替えることで、仕事もプライベートも充実したものになるはずです。

安心して休暇を楽しむために、普段から準備を！



普段から情報共有

普段から情報共有を徹底することで、休暇中のサポートがスムーズです。



早めの計画・相談を

お客様や周りの人に迷惑がかからないよう、早めに相談しましょう。



お互い様の精神で

働いている人は、お互い様精神で、休んだ人の分も頑張りましょう。



休んだ後は、気持ちをリフレッシュして仕事に取り組みましょう！



年次有給休暇の付与日数

年次有給休暇は、皆さんが心身のリフレッシュを図り、より良い仕事をするために重要な休暇です。付与日数は、継続勤務年数と1週間の所定労働日数（時間）によって異なります。

週所定 働時間	週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤続年数						
			0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
30時間 以上	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
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	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日



年次有給休暇は、計画的に、効果的に、利用しましょう！





産休・育休について

産休・育休は、出産や育児のために取得できる特別なお休みです。
これにより、働く皆さんが安心して育児と仕事を両立できるようサポートする制度です。

引継



産休



育休



復帰

産休・育休の予定が決まったら、**できるだけ早めに引継ぎの準備**を始めます。

担当業務や進行中のプロジェクトの**状況を共有**してください。

出産予定日からさかのぼった42日間と、出産日の翌日から数えて56日間、産休（産前産後休業）を取得することができます。

産前産後休業終了の翌日から、子どもが1歳（最長2歳）になるまでの間、育休（育児休業）を取得することができます。

育休中に面談を実施し、復帰の方法とスケジュールを検討します。

時間短縮の措置を取りながら、スムーズな復帰をすることも可能です。



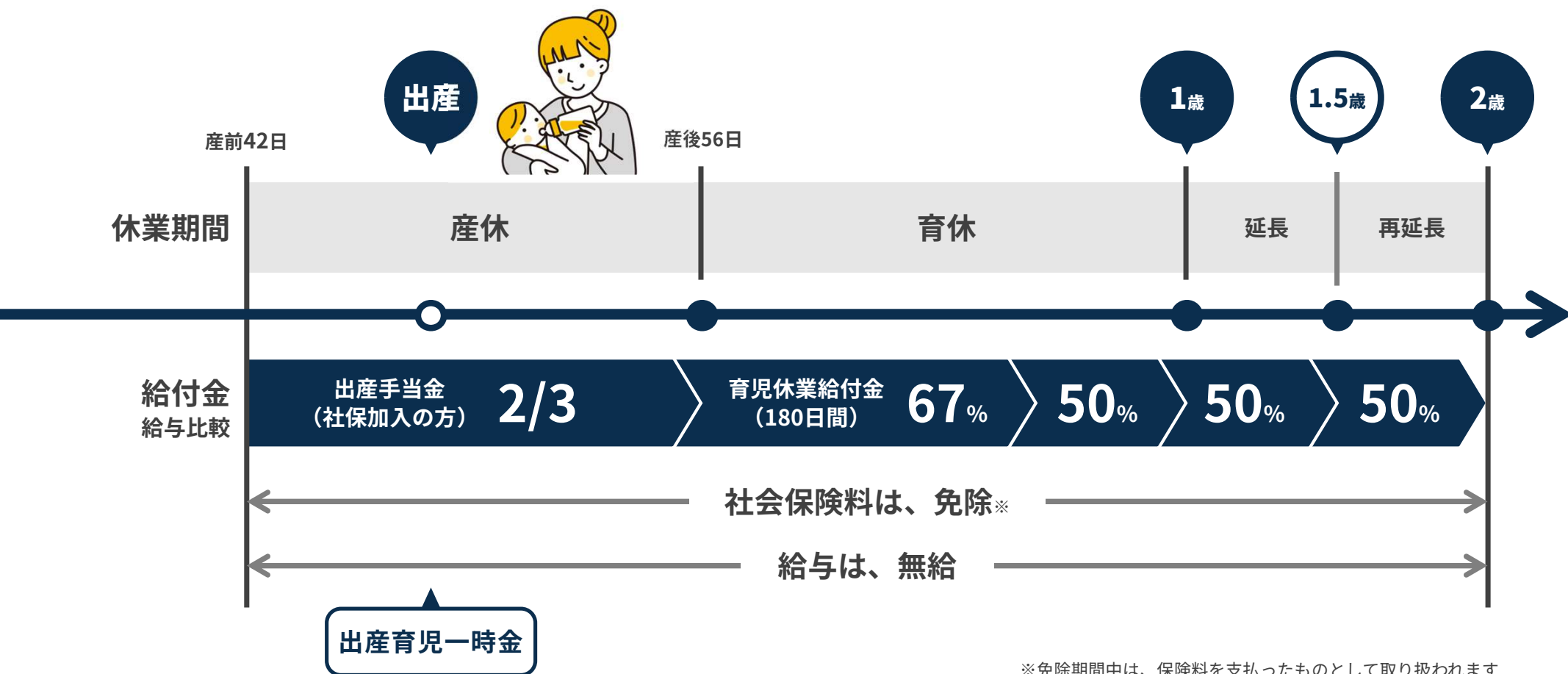
妊娠がわかったら、まずは早めに報告を

産休・育休のスケジュール調整や業務の引き継ぎがスムーズに進みます。
必要な書類や手続きを確認し、**会社側も適切なサポートが行えます。**



産休・育休の間の給与等

産休や育休を取得して休業している間は、原則として給与をもらうことはできません。
しかし、社会保険や雇用保険に加入している方は、様々な経済的支援を受けることができます。



※免除期間中は、保険料を支払ったものとして取り扱われます

※記載の内容は、法改正により変更される可能性があります。
詳細については、事務までお問い合わせください。





残業・休日出勤の考え方

残業とは、会社が定めた勤務時間（所定労働時間）を超えて働くことを指します。
勤務時間内で仕事を終わることが「原則」で、残業・休日出勤は、あくまで「例外」です。



残業とは

始業時刻前・終業時刻後に働いた時間（労働時間）を指します。



休日出勤とは

会社の定めた休日（所定休日）に出勤することを指します。

原則 は、会社・上司からの **指示** によるものです。





どうしても、残業・休日出勤をする時は

残業や休日出勤は、**事前に申請が必要**です。申請を通じて業務の状況を把握し、適切な働き方を促進します。申請する際は、業務の進捗や理由を明確にし、上司の承認を得ることで、チーム全体の生産性を保つ手助けとなります。

残業・休日出勤申請の流れ



1

必ず事前に上司に相談



2

理由をはっきり説明



3

承認をもらってから

休日出勤する時も、事前に許可をもらいましょう



基本は、決められた時間内で
仕事を終えるよう心がけましょう。





副業を検討する前に

副業による長時間労働は、心身の健康を損ない、本業への集中力やモチベーションの低下に繋がる可能性があります。睡眠不足や疲労は、仕事のミスや事故のリスクを高め、生産性や創造性を阻害する可能性も。

※副業・兼業を行う場合は、会社の許可が必要です



健康状態

現在の健康状態で、
副業の負担に耐えられるか？

本業への影響

副業が本業のパフォーマンスに
悪影響を及ぼさないか？



副業を始める前に、これらの点を検討し、自分自身にとって、そして会社にとって、本当にプラスになるのかどうかを判断することが大切です。



労働時間

本業と副業の労働時間を合わせても、
きちんと休息時間を確保できるか？

仕事内容

副業の内容が、本業の業務に
支障をきたすものではないか？





提出物について

遅刻、早退、欠勤、休暇などにおいて、申請または届出が必要になります。
一覧表を確認し、期日までに届出を行いましょう。

出来事	提出物	誰に	いつまでに
年次有給休暇を取得する	年次有給休暇取得申請書	所属長	取得日の3日前まで
時間外労働・休日労働を行う（行った）	残業・休日勤務申請書	所属長	事前に
遅刻・早退・外出・欠勤をする（した）	遅刻・早退・外出・欠勤届	所属長	事前に
親族が亡くなったので休暇を取る	慶弔休暇申請書	所属長	出来事が発生後、速やかに
妻が出産したので休暇を取る	慶弔休暇申請書	所属長	出来事が発生後、速やかに
妊娠が判明し、産前産後休暇を取る	産前産後休暇申出書	所属長	出産予定日の2か月前までに
子供が生まれた	出生届	事務	出産後に電話連絡 事後に書面にて届出
育児休業を取る	育児休業取得申出書	所属長	産後1ヶ月を経過するまでの間
住所・氏名の変更がある（あった）	住所・氏名変更届	事務	事後速やかに
業務外での病気・けがをした	私傷病報告書	事務	事後速やかに
その他	不明点は所属長または事務まで	所属長、事務	





みんなで気持ちよく働ける 職場づくりを心がけましょう



- 01 「報告・連絡・相談」を忘れずに
- 02 周りの人への思いやりを持って
- 03 困ったときは、抱え込まず相談しましょう
- 04 善い言動が雰囲気づくりの第一歩です
- 05 お互い様の気持ちを大切に





04 / Crisis Response Guide

困ったときの対応ガイド

1. ハラスメント行為があった時
ハラスメントの定義
パワーハラスメントの例
セクシャルハラスメントの例
2. 相談窓口





ハラスメントの定義

ハラスメントとは、いじめや嫌がらせのことで、他人の権利を侵害する行為として民法の「不法行為」に該当することがあります。つまり、違法行為（犯罪）として扱われる場合があるのです。

パワーハラスメント

上司や先輩が立場を利用して、部下や後輩に対して行う不適切な言動や行為です。例えば、過度な叱責や無理な業務命令、人格を否定するような発言などが該当します。職場の雰囲気悪化させ、被害者の心身に深刻な影響を与える可能性があります。

セクシャルハラスメント

性的な言動や行為により、相手に不快感や不利益を与える行為です。不必要な身体接触、性的な冗談、食事やデートへの執拗な誘いなどが含まれます。男女問わず被害者になる可能性があり、職場の人間関係を損なう原因となります。

- ハラスメントを行った側にそうした気持ちがなくとも、相手に苦痛を与え、傷つけ、不利益を与えた行為などはハラスメントになります。

その他

マタニティハラスメント

女性社員への妊娠、出産、育児などに関する嫌がらせ

パタニティハラスメント

男性社員への妊娠、出産、育児などに関する嫌がらせ

ハラスメントハラスメント

上司から注意されたり、少し怒られたりしただけで不快と感じて、すぐに「セクハラだ」「パウハラだ」と騒ぎ立てること





パワーハラスメントと指導の違い

「パワハラ」と「指導」には、目的や業務上の必要性、態度に明確な違いがあります。重要なのは、**相手や状況によってパワハラと受け取られる可能性が異なる**ことです。常に「**第三者の目から見たらどうか**」を意識しましょう。

Business guidance

指導

- 成長を促す、好意、穏やか、きりっとした
- 肯定的、受容的、見守る、自然体
- 業務上必要性がある、組織にも相手にも利益がある
- 部下が責任を持って行動できる、職場に活気がある



Workplace bullying

パワハラ

- 相手をバカにする、排除する、イライラ、嘲笑
- 威圧的、攻撃的、否定的、批判的
- 業務上必要がない、あっても不適切な質や内容
- 職場がギスギスする、退職者が多くなる





パワーハラスメントの例

身体的な攻撃

暴行・傷害

- 頭を小突く・胸ぐらをつかむ
- 物を投げつける

過大な要求

業務上明らかに遂行不可能なことの強制

- 明らかに達成不可能なノルマを課す
- 就業間際に過大な仕事を毎回押しつける

過小な要求

能力や経験とかけ離れた仕事を命じる

- 毎日のように草むしりや倉庫整理をさせる
- コピーなどの単純作業しか与えない

精神的な攻撃

脅迫・名誉毀損・侮辱・暴言

- 人前で大声で叱責をする
- 人格を否定する言動で執拗に叱責する

人間関係からの切り離し

隔離・無視 仲間外れ

- 日常的に挨拶をしない
- 会話をしない

個の侵害

私的なことに過度に立ち入る

- 個人の宗教などについて公表し批判する
- しつこく結婚を推奨する





セクシャルハラスメントの例

付き合っているつもり
らしくて困っている

肩や髪などを触る
上司がいて不快

仕事に「男ならもっと頑張れ」と
性別を理由にした発言を受けた

職場の飲み会で「色っぽいね」
と言われ、不快に感じた

職場で「結婚しないの？」と何度も
聞かれて、答えにくく困っている

上司が背後からそっと
覗き込んでくるのが嫌だ

冗談として「また太った？」と
外見を指摘され、不快に感じた

同僚が下ネタを
しつこく話しかけてくる

飲み会の席で隣に座るよう
強要され、断りにくかった





相談窓口

お困りの方は、決して一人で悩まず、ぜひご相談ください。
相談内容は慎重に取り扱いますので、安心してご利用ください。



仕事も人生も「あなた」らしく輝く為に



税理士法人 小澤事務所

Kyoto Tax Consulting Office

