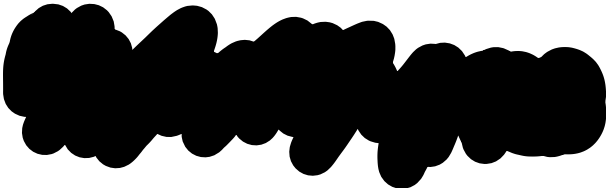




第 51 期

経営計画書

(自 2020年6月 1日)
(至 2021年5月31日)



経営計画書 配付先一覧表

特No. 1	○	銀行	さいたま市	様
特No. 2	○	銀行	さいたま市	様
特No. 3	○	銀行	さいたま市	様
特No. 4	○	銀行	さいたま市	様
特No. 5	○	銀行	さいたま市	様
特No. 6	○	銀行	さいたま市	様
特No. 7	○	銀行	さいたま市	様
特No. 8	○	銀行	さいたま市	様
特No. 9	○	銀行	さいたま市	様

No. 氏 名 短縮

No. 1	創業者
No. 2	創業者
No. 3	代表者
No. 4	

(以下グループ別 50 音順)

No. 5	No.18
	No.19
	No.20
No. 6	
	No.21
No. 7	No.22
No. 8	No.23
No. 9	No.24
No.10	No.25
No.11	No.26
No.12	No.27
No.13	No.28
No.14	No.29
No.15	No.30
No.16	No.31
No.17	No.32

No.33	No.62
No.34	No.63
No.35	No.64
No.36	No.65
No.37	No.66
No.38	
No.39	No.67
No.40	No.68
No.41	No.69
No.42	No.70
No.43	No.71
No.44	No.72
No.45	No.73
No.46	No.74
No.47	No.75
No.48	No.76
No.49	
No.50	
No.51	No.77
No.52	No.78
No.53	No.79
No.54	No.80
No.55	No.81
No.56	
No.57	
No.58	No.82
No.59	No.83
No.60	
No.61	

【経営理念】

「当社はお客様の**繁栄**に貢献し、
社員の**幸せ**を
実現する為に存在します」

一、脱皮の精神

一日一日生まれ変わろう

二、メイアイヘルプユーの精神

多角的にお役にたとう

三、ファミリーの精神

運命共同体でゆこう

四、喜びの取引の精神

利益はよろこばれた結果

五、変化対応の精神

お客様市場のニーズを知ろう

六、可能性追求の精神

とどまることは退歩である

七、人材育成の精神

後継者をそだてよう

経営計画発表会にあたって

最大の危機感を意識した経営をする！

しかし、決して悲壮感を持たず

明るい未来を想念し、創造する。

この経営計画書は家族の期待と責任を一身に背負っている社員が、安定した生活を築くため、昨年の過ちを正し、お客様に愛され支持される会社を実現するために数字による目標と方針を明確にし、何をしなければならないか、又、何をしてはいけないかを、全身全霊、精魂を込めて書き上げたものです。

ここに書かれた目標、方針は部門長が参加して作成したのですが、最後の利益責任は社長一人にあります。

社長の勤めは、「決定」と「チェック」です。

社長が夢のある事業計画を作成し、社員が力を合わせて実行して、成果が得られれば、それは社員、皆さんのお手柄です。

したがって実行する主役である社員一人一人に実施責任を持っていただきます。

朝、起きて仕事の出来る事に感謝し、家族・同僚との絆を大切にし、同じ時代に生きるご縁の喜びを共有して、多くのお客様や関係する方々が応援して下さる会社にします。

社長が先頭に立って、汗を掻いて働きます。

無理を承知で、皆さんに協力をお願いいたします。

令和2年6月1日

代表取締役社長



目 次

経営計画書

配付先一覧表	2
経営理念	4
七精神	5
経営計画発表会にあたって	6
目 次	8
長期事業構想書	10
長期財務格付け	16
長期財務分析表	17
第 51 期 経営目標	18

1. 経営方針	20
2. 環境整備に関する方針	26
3. 戦略に関する方針	32
4. 新規事業に関する方針	34
5. お客様に関する方針（製本）	36
6. お客様に関する方針（オンデマンド）	38
7. お客様に関する方針（物流センター）	40
8. お客様への正しい姿勢	42
9. 商品に関する方針（製本）	46
10. 商品に関する方針（オンデマンド）	48
11. 商品に関する方針（物流センター）	50
12. 営業に関する方針（製本）	52
13. 販売に関する方針（オンデマンド）	54
14. 販売に関する方針（物流センター）	56
15. 情報マネジメントに関する方針	58
16. ライバルに関する方針	60
17. クレームに関する方針	62
18. 品質に関する方針	66
19. 機械に関する方針	70

20. 改善制度に関する方針	74
21. 内部体制に関する方針	76
22. 災害対策に関する方針	84
23. 採用に関する方針	86
24. コミュニケーションに関する方針	90
25. 教育に関する方針	92
26. パート・アルバイトに関する方針	94
27. 技能実習生に関する方針	98
28. 幹部に関する方針	100
29. 社員に関する方針	102
30. 人事評価に関する方針	110
31. 資金運用に関する方針	120
32. 決算に関する方針	122
33. 企業倫理に関する方針	124
34. 個人情報保護に関する方針	126
35. 社会貢献に関する方針	130
36. 記録に関する方針	132
37. 旅費規程	134
38. 慶弔見舞金規定	136

ISO に関する事項	138
印刷・製本の基本	140
利益計画全社	142
事業年度計画表	144
ボイスメール操作方法	174
年間カレンダー	176
管理担当者一覧	178
新卒対象 手当一覧表	180

長期事業構想書

この構想書は、夢へ挑戦する為の計画です。客観状況の変化と社長のビジョンの展開により、たえず前向きに書き換えられるものです。

基 本 方 針	1. 基 本 (1) 時代に学び、素直に適応して、新しい時代に生きる。 (2) 組織を一つにする道具は、経営計画書です。組織強化の実践は環境整備を根幹にする。 (3) 目的を明確にして、実行計画書を立て計画し、実績を元に検証し、お客様目線でアセスメントを行い、強みを強化する。 (4) 同じお客様に繰り返し利用して頂ける事業に特化する。鉄砲は売らない、玉を売る。 (5) 経営を安定させず、常に経営革新を行い、潰れにくい体質にする。利益は、①お客様数増加 ②社員教育 ③インフラの投資をし空中戦で戦う ④AIで省力化する ⑤新規事業はライバル会社のある周辺事業に徹する ⑥経常利益 の順で未来に投資する。
	2. 事業計画 (1) オンデマンド事業は、ホームページでの広告宣伝費を強化しお客様数のアップに力を入れる。 WEBでの経営計画書作成支援セミナーを毎月開催する。

基 本 方 針	(2) 物流事業は4拠点目を視野に入れ、営業と人材育成に力を入れる。 (3) 製本事業部 ① お金が取れる工場のショールーム化を実現する。 ② クレーム&不適合品比率0.2%以下を目標とする。 ③ 加工の内製化率100%の実現。 ④ 見本切の予定は禁止する。 ⑤ お客様への確認を徹底してキャンセル点数を減らす。
	3. 利益計画 (1) 5年後(56期)は、総売上高を26億円にする。 (2) 21億円の粗利益を目指す。 (3) 人件費は貢献度に応じた公平分配とし、人件費は毎年安定的に上げ、製本業界No.1の給料にする。 (4) 経常利益2億3千万円を目指す。5年後、格付け「3」の会社になる。

4. 要員計画

- (1) 製本事業部
3年後外国人エンジニア、技能実習生のオペレーター比率を70%にする。
- (2) 今後12年間で後継者を育成する。
- (3) お客様から求められる商品・サービス・事業を創造できる人材育成を行う。
- (4) 独特な組織力を保有し発揮して、定年後も働ける魅力的な会社にする。
- (5) 社員教育の量で、同業他社を圧倒する。

5. 資金計画

- (1) 緊急支払い能力を5年後（56期）月商の2倍、4億円の保有を目指す。
- (2) 自己資本比率を5年後30%を目指す。

目標は「この通りにいかない」からこそ必要です。それは、社長の考えとお客様の要求との食い違いを社長に教えてくれるものだからです。
目標と実績との差の意味するものを読み取って、誤りのない我社の方向をみつけだすことが重要です。

長期事業構想書

	項 目	第 51 期	第 52 期	第 53 期	第 54 期
事業計画	1. 並 製 A 事 業	217.5	220.0	220.0	220.0
	2. 並 製 B 事 業	218.3	220.0	220.0	220.0
	3. 並製C(新座)事業	226.6	235.0	240.0	240.0
	4. 逆中1号機事業	101.6	105.0	105.0	105.0
	5. 逆中2号機事業	94.2	105.0	105.0	105.0
	6. 中 綴 事 業	23.0	25.0	25.0	25.0
	7. オンデマンド事業	222.7	245.0	270.0	300.0
	8. 物 流 第 一 事 業	92.2	100.0	120.0	120.0
	9. 物 流 第 二 事 業	128.3	130.0	150.0	150.0
	10. 物 流 第 三 事 業	57.0	160.7	180.0	180.0
	11. 物 流 第 四 事 業			75.9	249.5
	12. 物 流 第 五 事 業				45.7
	13. 新規新規事業A事業				
	14. 新規新規事業B事業				
	15. 新規新規事業C事業				
事業成長率			111.9%	110.7%	114.6%
利益計画	総 売 上 高	1,381.4	1,545.7	1,710.9	1,960.2
	売 上 原 価	1,075.7	1,180.4	1,331.1	1,537.6
	粗 利 益 率	0.856	0.857	0.850	0.837
	粗 利 益	1,182.5	1,324.7	1,454.3	1,640.7
	人 件 費	79.3	80.3	88.8	97.5
	経 費	79.0	89.0	100.0	110.0
	リ ー ス 料	3.0	3.0	3.0	3.0
	販 売 促 進 費	33.0	69.5	77.4	77.1
	減 価 償 却 費	1.4	1.4	1.5	1.5
	計	195.7	243.2	270.7	289.1
	営 業 利 益	110.0	122.1	146.1	170.5
	営 業 外 収 益	2.0	2.0	2.0	2.0
	営 業 外 費 用	22.0	14.1	13.1	12.5
	経 常 利 益	90.0	110.0	135.0	160.0
	アバウトリース償却費(計画差)	27.9 (-12.1)			
	アバウト減価償却費(計画差)	36.4 (0.0)	11.8 (0.0)	15.0 (0.0)	25.9 (0.0)
損 益 分 岐 点		1,276.3	1,417.3	1,552.1	1,769.0
要員計画	労 働 分 配 率	59.2%	59.3%	60.6%	60.6%
	一人当たりの人件費	4.8	4.9	5.0	5.1
	人 員	146	161	177	196
設備計画	建 物	-33.9			
	機 械	0.0	20.0	20.0	20.0
	備 品	0.0	0.0	25.0	30.0
資本金	増 資	0.0	0.0	0.0	0.0
	払 込 資 本 金	45.0	45.0	45.0	45.0
生産性	一人当たりの売上高	9.5	9.6	9.7	10.0
	一人当たりの粗利益	8.1	8.2	8.2	8.4
	一人当たりの経常利益	0.6	0.7	0.8	0.8

第 55 期	第 56 期	特 記 事 項
220.0	220.0	品質・リードタイム業界No.1。工場のショールーム化。
220.0	220.0	品質・リードタイム業界No.1。工場のショールーム化。
240.0	240.0	品質・リードタイム業界No.1。工場のショールーム化。
105.0	105.0	オンリーワンの技術で業界に貢献する。
105.0	105.0	オンリーワンの技術で業界に貢献する。
25.0	25.0	品質・リードタイム業界No.1。工場のショールーム化。
330.0	370.0	作成セミナーを毎月開催する。
120.0	120.0	ショールーム化。倉庫見学会を実施する。
150.0	150.0	ショールーム化。倉庫見学会を実施する。
180.0	180.0	ショールーム化。倉庫見学会を実施する。
250.0	250.0	ショールーム化。倉庫見学会を実施する。
277.4	400.0	ショールーム化。倉庫見学会を実施する。
	176.2	
113.4%	115.2%	
2,222.4	2,561.2	5年後 20 億円にする
1,744.7	2,001.6	
0.827	0.817	粗利率を毎年上げる。
1,837.9	2,092.5	付加価値を創造する。
106.4	115.5	貢献度に応じた公平配分
125.0	140.0	必要なものにはお金を使う
3.0	3.0	
77.3	94.1	
1.5	1.5	
313.2	354.1	販売促進費の活用を最優先課題とする
201.5	242.5	5年後、売上の 10% を目標にする
2.0	2.0	
13.5	14.5	借入は短期から長期にシフトする
190.0	230.0	5年後、2 億円にする
34.7 (0.0)	29.9 (0.0)	
1,992.7	2,279.7	この数字が明暗の分岐点です
60.2%	60.4%	60% 以内を目指す
5.2	5.3	毎年安定的に上げて行く
214	240	規模の拡大に合わせて増員する
20.0	20.0	製本機械の更新を定期的に行う
0.0	35.0	物流倉庫の設備費
0.0	0.0	
45.0	45.0	
10.4	10.7	目標 6.3 百万円
8.6	8.7	目標 5.6 百万円
0.9	1.0	

第 51 期 経営目標

1. 売上高 万円
2. 粗利益額 万円
3. 人件費 万円
4. 経 費 万円
5. 減価償却費 万円
6. 営業利益 万円
7. 経常利益 万円
8. 労働分配率 %
9. 売上成長率 %

経営方針

1. 従業員重視

- (1) 働き方改革を推進する。
 - ① 給料テーブルを変更する。
 - ② 残業時間は 20 時間以下にする。
 - ③ 5 年以上在籍社員の半期 200 時間超過は、賞与支給評価ランクを 2 つ下げる。
5 年未満の社員は 270 時間とする。
 - ④ 技能実習生は 36 協定で定めた時間外労働時間以下とする。
- (2) 全従業員の有給休暇取得率 80%を達成する。
- (3) 長期有給休暇は I・II 等級は 5 日間、3G は 6 日間、4G 以上は 9 日間とする。
- (4) 従業員アンケートを 11 月に実施し、年末にフィードバックする。
- (5) ストレスチェックを 5 月に実施する。
- (6) インフルエンザ（コロナウイルス）予防接種は 11 月に実施する。
- (7) 5G 以上は会社負担で人間ドッグの健康診断を実施する（5G は 5 万円、6G は 7 万円まで）。
- (8) 職場インフラの改善
 - ① 物流第 3 拠点の空調を設備する。
- (9) 定年後も働ける職場を提供する。
 - ① 定年を 65 歳とする。
 - ② 会社の本人の希望が合致し健康で元気である限り働ける魅力的な会社にする。
- (10) 業界ナンバーワンの給料水準を維持し、賞与は基本給の 2 ヶ月以上を目指す。

- (11) 新型コロナウイルス対策（ワクチン接種が普及するまで）
- ① 第2波、第3波に備えてマスクを備蓄する。
 - ② 毎日検温を実施し記録する。37度以上は自宅待機とする。
 - ③ 事務所・食堂はクリーンリフレで空間殺菌を行う。
 - ④ 手や物の殺菌消毒液は常備する。
 - ⑤ テレワークを継続する。
 - ⑥ お米の備蓄をする。
 - ⑦ ワクチンが開発されたら会社負担で予防接種する。

2. お客様本位

- (1) 「手帳型経営計画書」を組織的価値観として、「環境整備」・「早朝勉強会」を基本に企業文化を作る。
- (2) 製本事業部は「ショールーム化された現場」「24時間稼働」「実習生の人材化」「生産管理システム」「加工の内製化」の商品価値を常に高めていく。
- (3) “徹底すること”と徹底できる仕組みで、学び続ける企業文化を磨き上げる。継続的な経営改善を行い、お客様第一主義を徹底する。
- (4) 同じ価値観の集団になり、サービスの均一性を行い、信頼を頂ける「MOTOMURA ブランド」を確立する。

3. 独自能力

- (1) 「手帳型経営計画書」を道具として活用し、方針・数字・事業年度計画を柱に、部門とチームの戦略目的・方針等を未来対応型問題解決シートを使い、それぞれの実行計画に落とし込み、PDCA サイクルを回すことにより、ボトムアップの企業文化・企業体質を強化する。
- (2) 経営計画発表会、上・下期政策勉強会、早朝勉強会、飲みニケーション等の共有する仕組みを作り、継続的に開催し、価値観を浸透する。
- (3) 環境整備に更に力を入れ、既存事業の現実・現場・現物をお金の取れるショールーム化する。
- (4) iPad を導入し、フィールドで仕事ができる仕組みを完結する。
- (5) 事業年度計画により、全従業員が共有する。

4. 社会との調和

- (1) 個人情報保護対策としてPマークを活用し、多くのお客様情報の機密保持をする。
- (2) 反社会的勢力を排除する。

環境整備に関する方針

1. 目 的

会社がショールーム化され、環境整備を商品化できるレベルにする。

2. 基 本

- (1) 仕事をやり易くする環境を整えて備える。
- (2) 「形」から入って「心」に至る。「形」ができるようになれば、後は自然と「心」がついてくる。
- (3) 環境整備を通して、職場で働く人の心をかよわせ、仕事のやり方・考え方に気付く習慣を身に付ける。
- (4) **朝礼終了後、計画を立て 30 分間行う。**
時間をズラしても全員でやる。早上がり禁止。
- (5) 仕事終了後、清掃を行ってから帰る。
- (6) 「捨てるデー」を月に 1 日設けて職場の整理を徹底していく。生産部は機械保全活動日、その他の部門は**毎月第一金曜日**とする。

3. 整 理

- (1) いる物といない物を明確にし、最小必要限度まで、いない物・使わない物をとにかく捨てる。

4. 整 頓

- (1) 物の整頓
 - ① 物の置き場を決め、名前・数字をつけて管理する。管理者を決める。

- ② **向きを揃える。**置き方は平行・水平・垂直・直角・直線とする。
- ③ 物を置く位置は、使用頻度・販売数量に応じて決め、定期的にその位置をチェックする。
- ④ **探す時間・戻す時間を最小限化する。**
- ⑤ 徹底して技術を身に付ける。
- ⑥ **整頓見本（環境整備点検項目）を基準に整頓する。**

(2) 情報の整頓

- ① チェックをしやすいように整頓する。
- ② 基準は定期的に変える。成果によって基準を作る。一律は行わない。
- ③ 仕事にマニュアルを付ける。

(3) 考え方の整頓

- ① 同じ考え方に揃える。
- ② 時間に仕事を付ける
- ③ 売れている部門に人を配置し、売れるものはベテランか成績の良い人が担当する。

5. 清 潔

- (1) 決められた場所だけを徹底的にピカピカに磨き込む。
- (2) 「機械・床・トイレ」を重点とする。

6. 礼 儀

- (1) ハッキリと大きな声で「はい」と返事する。
- (2) 目線の高さを合わせて挨拶をする。
- (3) 大きな声と笑顔で、相手より先に挨拶をする。

7. 規 律

- (1) 3分前集合を行動の基本とする。
- (2) 「整頓」「清潔」を守り、決められたことを実行する。
- (3) **名前を呼ぶ時は「さん」づけにする。**

8. チェック・改善

- (1) **部課長は、計画通り・マニュアル通りに環境整備が行われているか、毎朝チェックする。**
- (2) 社長と幹部は環境整備点検シートを使い、毎月1回（年12回）点検する。
- (3) 点数は評価へ連動する。
- (4) **直近3回の合計が350点以上のチームには、食事会・懇親会の補助を一人2,000円プレゼントする。**
- (5) 環境整備点検に関するチェック基準やルールを明確化する。
- (6) **各チームが環境整備実行計画に基づき、環境整備を実施し、達成状況報告書を用いてレビューする。**
- (7) 部門長が点検に関するチェック基準や項目の見直しを行う。

お客様に関する方針（製本）

1. 目 的

お客様の不満足要因を解消することで
（株）MOTOMURA と取引して良かったと言っ
てもらえる会社を目指す。

2. 基 本

- （1）お客様の評価は○か×しかない。
△でも良いだろうという気持ちで接しない。
- （2）お客様を定期訪問し、マイページプラスを活用し、お客様の声を収集してサービスの改善と、お客様の様々なニーズに合った商品・サービスを提案する。また市場、事業特性に合わせた提案を行う。
- （3）営業サポートはSMS とメールを使い全ての
お客様に対し未入荷情報の発信を行う。
- （4）スキルアップの為に担当者を2年で変える。

3. お客様対応

- （1）お客様アンケートを年1回配布し、お客様の
声を収集、サービスの改善を行う。
10月に配布、11月回収。改善結果は1月に
お客様と全社へフィードバックする。
（実施責任者：浦野優介）
- （2）年2回社長・部長がお中元・お歳暮訪問を
行う。
- （3）冠婚葬祭、お祝い事は控えめにし、弔い事は
ライバルよりも厚くする。

4. 目 標

お客様毎に定められた定期訪問の遵守率 100%。

商品に関する方針（製本）

1. 目 的

お客様の声を元にお客様視点での改善や商品開発を行う。

2. 目 標

クレーム&不適合品比率を 0.2%以下にする。

3. 基 本

24 時間年間 358 日稼働、小ロット対応、加工の 100% 内製化、外国人の OP 比率 55%、未入荷情報の発信、生産管理システムが我社の強みであり商品である。

さらに品質レベルを上げ、工場のショールーム化を実現する。

4. 品質とリードタイムの質の向上

- (1) PDCA を活用して品質・リードタイム向上の
為の教育を実施する。
- (2) 折・営業にインストラクターの体制を持つ。
折加工：谷下晋士・與那覇望
営 業：尾上誠治
- (3) インストラクターは、技術と環境整備と作業
標準の指導を必要に応じ同行してマンツーマン
教育する。
- (4) プロジェクト委員会で PDCA のインストラク
ターを養成する。

営業に関する方針（製本）

1. 目 標

- (1) 並製稼働率 100%を目指す。
- (2) 月間の小ロット受注点数 600 点を目指す。
- (3) 7 日前までのキャンセル点数は月 5 件以下を目指す。

2. 基 本

- (1) ABC 分析表を活用する。
- (2) 新規お客様は単価表に基づきお取引をする。
- (3) **本社工場の稼働率 100%を第一優先とする。**
新座工場は、営業部と上野さんが受注活動し
仕欠を無くす。
- (4) お客様毎に決められた受注枠を確保する。
- (5) 見本切りの予定組は禁止する。

クレームに関する方針

1. 目 標

クレーム&不適合品比率 0.2%以下を実現する。

2. 基 本

- (1) 全ての業務に最優先とする。
- (2) 発生の責任は一切追及しない。発生の責任は社長にある。お客様の目から見た業務改善点の指摘です。
本来は全て社長が受けるべきであるが、社長一人で受けきれないので、社長に代わって対処する。
- (3) ルール不実施によるクレームをゼロにする。

3. 発 生

- (1) 現場からその事実だけを直ちにボイスメール・チャットワークで全社一斉発信する。落丁事故も一斉発信する。事を大きくする。報告・連絡を怠った時は、1回で賞与を半額にすると共に上司、本人が金額に応じて費用負担をする。
- (2) ルール不実施でクレームを2度出したら等級変更するとともに減給処分とする。
- (3) 見習い期間中のお客様クレームの賞罰は対象外とする。

memo

4. 対 処

- (1) お客様への第一報は 30 分以内とする。当日中に営業担当者と工場責任者がお詫びと事実確認に行く。お客様の前に顔を出すことが大事です。対策は後でよい。
- (2) 解決するまで何回でも足を運ぶ。
- (3) 翌日中に当事者は事故再発防止対策書を生産管理システムにアップする。アップしていない場合は始末書とする。

5. 解 決

- (1) お客様から「もうよい」と言われ、「解決した」と判断する。
- (2) 社長が損失の決裁をする。

6. 再発防止・未然防止

- (1) クレーム発生日にチーム全員参加の事故ミーティングを部長が中心となって行う。営業担当者は必ず参加し、お客様の怒り・痛みの声をしっかりと伝える。
- (2) 工場毎のクレームアセスメントの場でクレーム発生から解決までの事実共有を行う。
- (3) 再発防止の為に品質マネジメントシステムを活用する。
- (4) 作業標準を実行して発生したクレームは、必ず作業標準書及びチェック表を変え、次の作業標準点検にて再チェックする。
- (5) 実習生及び新人教育として、機械セット・検査方法のテストを実施する。日程は、各チームの実行計画に定める。

- (6) 人的クレーム一覧表を作成する。
- (7) 部門長は朝礼時に過去の事故報告書を読上げ注意喚起する。

内部体制に関する方針

memo

1. 全 体

(1) 組 織

- ① 社長の意思決定した事項がスピードで実行に移され「中間報告」が出来る組織にする。
- ② お客様の要求に合せ組織の合併、分離または人事異動をコロコロ行う。

2. 勤 務

(1) 残業を減らす。

- ① 社員は月間時間外労働を各チーム毎に管理する。
- ② 残業時間を減らさない上司は評価を下げる。
- ③ 既定の残業時間を超えた場合、社員の健康を考慮し代休を与える。
- ④ 有給休暇よりも残業の振替休日を優先する。

(2) 休日出勤は上司の許可を取り、申請はスピード決裁で行う。必ず振替休日を取る。

(3) 直行直帰での業務は、現場で出退勤を行う。

- ① 当日移動は、現地に到着した時間を出勤とする。
- ② 当日の移動は、移動開始の時間を退勤とする。
- ③ **申請はスピード決裁で行う。**

(4) 許可なく、在職のまま他人に雇用されてはいけない。

3. 習 慣

(1) 冠婚葬祭

- ① 香典は、1,000 円×グループとする。
香典返しは禁止とする。
- ② ご祝儀は、10,000 円×グループとする。
上限は 30,000 円とする。

(2) 以下の社内のやり取りは禁止とする。

- ① お中元・お歳暮
- ② バレンタインデー・ホワイトデー
- ③ 出張時のお土産

4. 福利厚生

従業員満足度を向上させる為に、表彰・褒賞制度を実施する。

	表彰・褒賞項目	回数	表彰場所	選考基準
1	社長賞	年 1 回	経営計画発表会	部門長会にて決定
2	優秀社長賞	年 1 回	経営計画発表会	幹部による投票にて決定
3	環境整備表彰	年 1 回	経営計画発表会	年間得点・ベスト 3
4	改善提案表彰	年 1 回	経営計画発表会	年間ポイント・ベスト 3
5	品質優秀表彰	年 1 回	経営計画発表会	年間結果・ベスト 3
6	永年勤続表彰	年 1 回	経営計画発表会	10 年・20 年・30 年、社員は 10 万円の海外旅行券（妻帯者 20 万円）
7	サンクスカード表彰	年 1 回	経営計画発表会	送った人 送られた人 1 位

5. 安全衛生

- (1) 長時間労働を抑制する。
- (2) 1 ヶ月残業 42 時間を超えた場合は、産業医による面接指導の受診を受ける。
- (3) 安全衛生委員会を開き問題点を改善する（年 12 回）。
- (4) 6 月 1 日から 10 月 31 日は、ノーネクタイとする（経営計画発表会はネクタイ着用）。

6. 経 費

- (1) 入金専用口座（受入口）と支払い口座（経費口）とに分ける。
- (2) 事前に決済のない経費は支払わない。
- (3) 仮払いの未精算がある場合は次の仮払いは行わない。
- (4) 小口現金担当者は、部門で入社1年以上在籍の序列下位の従業員が行う。

7. 与信管理

- (1) 支払が遅れたり、手形期日の変更を依頼された時は、すぐに上司と経理に報告する。
- (2) お客様の定期支払日に回収できなかった場合には上司に報告して指示を受ける。
- (3) 過失による盗難・紛失は100%本人負担とする。

8. 退 職

- (1) 退職希望者は1ヵ月前に退職届を直属上司に提出する。申し出の無い突然の退職は、業務引継などで迷惑がかかるので、手当、その他の支払をしない。
- (2) 会社に対し、多大な名誉毀損を起こした場合は、事故を完全に処理した後に、退職して頂く場合がある。
- (3) 退職後2年間はライバル、取引先等秘密が漏れる会社に会社の許可なく就職をしてはいけない。会社資料などの持出しによって、会社が損害を受けた時は、法的手段で個人に損害賠償を求めます。

- (4) 1年以上在籍の社員（パート・アルバイト含む）には、上司の申請で社長が個人的にお金を出し、花を贈る。
- (5) 有給休暇は10日までは固定で消化。日付の入った退職届を提出しないと消化させない。上司の判断で最高30日まで消化する事が出来る。急な退職は有給休暇を制限する。

9. 今年度経営方針並びに、本書に明記されている内容は、期中・給料規定など、社内規定に優先する。その他、明記されていなくても社内習慣とされている規定は遵守する。

採用に関する方針

1. 基 本

- (1) 価値観を共有出来る人を優先して採用する。
- (2) 現実・現場・現物を数多く体験させ、良いところ、悪いところを見せる。
- (3) **インターンに力を入れる。**

2. 採用基準・採用規定

新卒は採用担当が行い、中途は各部門の責任者が行う。

- (1) 新 卒
 - ① 学歴や成績は参考程度にしか評価しない。
- (2) 中 途
 - ① 高学歴で転職回数の多い人は採用しない。
 - ② ライバル会社にいた経験者は社長の許可を取る。
 - ③ 3ヵ月間は研修期間（契約社員）とし、成績が良い人、もしくは3ヵ月毎の評価にて社長判断で社員登用する。
 - ④ 退職した人の再雇用をする。
 - ⑤ **最初の雇用契約は3ヵ月間とする。**

3. 採用規定

- (1) HCIを実施し、メンタルヘルスが出た人の採用はしない。
- (2) 採用・内定承諾時に雇用契約書を総務へ提出する。
- (3) 最初の雇用契約は3ヵ月間とする。

4. 新卒採用後・中途採用前 必修事項

必修事項	内定者	新卒入社後	中 途
経営計画書の転記	○		○
会社説明会の運営	○		
健康診断書・病歴確認書	○		○
年金手帳提出		○	○
住民票の提出		○	○
E G ・エナジャイザー受診	○		○

5. 価値観教育、スキルアップ教育の実施

- (1) 社内環境に触れるために入社前に社内アルバイトを最低 10 回行う（新卒）。

6. その他規定

- (1) 大卒男性と通勤に 1 時間以上かかる新卒女性は独り暮らしを条件とする。入社 3 年目までは住宅手当を支給する。
※社員に関する方針に記載。
- (2) 引越した内定者には引越し手当（50,000 円）を入社後支給する。本人が決裁申請する。
- (3) 新入社員は初めての給料で両親にプレゼントし、お礼の挨拶をする。交通費は社長戦略費。
- (4) 新卒対象に入社 3 カ月後、無記名でアンケートをとり、入社前、入社後のギャップを把握する。
※新卒対象の手当一覧表は、P180 参照。

7. 目 標

- (1) 入社 1 年以内退職者^{ゼロ}0 を目指す。

社員に関する方針

memo

1. 基 本

- (1) 能力よりも価値観（考え方）を共有できることを重視する。

	Aさん	Bさん	Cさん	Dさん
価値観	○	○	×	×
能 力	○	×	○	×

A 会社のために是非とも協力して下さい。

B 能力のないことは気にしないで下さい。
しっかりと教育します。

C・D 他の会社で力を発揮して下さい。

- (2) 手当・有給休暇は、スピード決裁で各自申請を行う。

2. 給 料

- (1) 基本給……………過去の実績です。
(2) グループ手当…どういう仕事をしているか。
(3) その他手当……………福利厚生として支払う。
(4) 賞 与……………どういう成果を出したか。

3. 給料手当

- (1) **グループ手当**

※幹部に関する方針を参照。

- (2) その他手当

① 家族手当

家族に増減が生じた時は申請する。

尚、子供の手当は、18歳の誕生日までを上限とし支給する。

※満 18 歳の誕生日にスピード決裁で取消しを申請する。

最大 50,000 円支給する。支給額は人事評価基準書参照。

② 第三子出産手当

第三子の出産は、1・2 グループは 10 万円、3 グループ以上は 30 万円を支給する。

③ 通勤手当

引越、人事異動の際は、交通費変更申請を行う。

④ 住宅手当

新卒社員を対象とし、3 年間支給する。
会社指定の最寄駅から徒歩 15 分圏内で一人暮らしを条件とする。

月額支給額

1 年目 20,000 円

2 年目 15,000 円 (19 卒)

3 年目 10,000 円 (18 卒)

4. 年次有給休暇

- (1) 有給消化 80%を達成する。
- (2) 申請は必ず事前に決裁をあげる。事後申請は 2 営業日までに行う。違反者は努力文とする。
- (3) IV 等級 4 G 以上の社員は 9 日間、III 等級 3 G の社員は 6 日間、I・II 等級の社員は 5 日間の長期有給休暇とする。
生産部の長期有給休暇は日勤業務の時に行う。
- (4) 長期有給休暇取得者は、電話とチャットワークは良い。しかし、いかなる理由があろうとも会社とお客様訪問はしてはならない。

5. 特別手当

(1) 永年勤続手当

- ① 10年・20年・30年・40年勤続の社員には、海外旅行をプレゼントする。海外旅行の計画がある時に、その費用として支払われる。海外旅行に行く本人と一緒に旅行に行く配偶者にのみ、それぞれに100,000円を支払う。この権利を行使しない場合、権利は繰越される。

(2) 帰省手当

- ① 新卒社員はゴールデンウィーク中に帰省し、ご両親に感謝の言葉を伝えてくれば、交通費は全額会社負担とする。
- ② 社員は昇格した際、両親に感謝の言葉を伝えて、食事をして写真を提出すれば、交通費は全額会社負担とする。

(3) 上記(2)の手当の経費は、社長戦略費とする。

6. 社内不倫

- (1) 社内不倫が発覚した場合は、事実を確認後、I等級1Gに降格とし、賞与は1年間支給しない。
- (2) **1G社員は、賞与を1年間支給しない。**

7. 育児復帰

- (1) **子供の事を第一に考える。**
- (2) **勤務時間は5時間を基本とする。**
- (3) **基本給は時短で換算する。**
- (4) **グループ手当は2G以上50%とし、部下を持たせない。**

- (5) 平等に評価し、賞与総額の 50%とする。
- (6) 基本契約時間以外の職務は禁止とする。
残業をする場合は上司の許可を取る。

8. 退 職

- (1) 退職希望者は 1 ヶ月以前に退職届を直接上司に提出する。申し出のない突然の退職は、業務引継ぎなどで迷惑がかかるので手当、その他の支払いをしない。
- (2) 会社に対し、多大な名誉毀損を起こした場合は、事故を完全に処理した後、退職していただく場合がある。

9. 社員のお金の貸し借りは、 グループ× 10,000 円を上限とし、 違反者は双方始末書とする。

10. その他

- (1) 嘱 託
 - ① 定年退職後（誕生日を退職日とする）も本人と会社の希望が合致する時は、等級嘱託として働くことができる。
 - ② 給料はⅡ等級 1 号・本部長Ⅲ等級 1 号・役員Ⅳ等級 1 号を基本とし、社長・上司同席で面談の上決定する。1 年契約とし、毎年見直しを行う。
 - ③ 会社行事・勉強会は参加する。
- (2) 調整給は、毎年 3 号を減額する。

11. 社員旅行は全員参加とする。

人事評価に関する方針

memo

1. 基 本

- (1) 給料はお客様から頂き、賞与は社長が支払う。
する。
- (2) 頑張った人、頑張らない人の給与・賞与に格差をつける。
- (3) チャンスは平等に与え、性別・学歴による差別はしない。
- (4) 人事の最終決定は社長が行う。
- (5) 人事評価基準書に基づいて評価する。
 - ① 4 Gまでは相対評価（A 25％・B 55％・C 20％）とし、5 G以上は絶対評価とする。
 - ② 5 Gは数値データと半期の自己アピールを行い、社長の独断で決める。

A 2. 人 事

- (1) 人事異動は職場の No.1 あるいは No.2 を動かすことが慣例で、若い社員の育成を促進する。
- (2) 成績の良い人、昇格した人を中心に異動する。
- (3) 人事異動の回数を評価する。人事異動、又は出張を拒否した場合は評価を下げる。

3. 基本給

- (1) S 6・A 5・B 4・C 3・D 2号昇給する。
- (2) 基本給はゾーン制号棒改定基準表に基づき、基本給改定を行う。赤字の翌期は2号減号とする。

＜ゾーン制号俸改定基準表＞

ゾーン	評 価				
	S	A	B	C	D
E	6	5	4	3	2
(E)	5	4	3	2	1
D	5	4	3	2	1
(D)	4	3	2	1	0
C	4	3	2	1	0
(C)	3	2	1	0	0
B	3	2	1	0	-1
(B)	2	1	0	0	-1
A	2	1	0	-1	-2
(A)	1	0	0	-1	-2
S	1	0	-1	-2	-3
(S)	0	0	-1	-2	-3

4. 賞 与

- (1) 利益の一部配分であり、労働の対価ではない。
業績によっては、支給しない事がある。あくまでも成果（利益）分配とする。
- (2) 既定の残業時間を超えた社員は、評価を活かし、評価と支給額を2ランク下げる。
- (3) 規程通りの賞与を受けるための条件
 - ① 会社が黒字で推移していること。
 - ② 正社員として6ヵ月を経過し、支給日に在籍している。
 - ③ 前年より粗利益額が上回っている。

- (4) 賞与の成績比例配分については、等級別成績別配分点数表により各人に配分する。

	S	A	B	C	D
6 グループ	1120	800	560	400	280
5 グループ	800	560	400	280	200
4 グループ	560	400	280	200	140
3 グループ	400	280	200	140	100
2 グループ	280	200	140	100	70
1 グループ	200	140	100	70	50

- (5) 賞与は現金で支給する。(万単位、端数は口座振込み)
- (6) 方針共有ポイント
半期ごとに項目を見直す。
- (7) 賞与支給日に在籍している正社員のみ支給する。
- B (8) 酒気おび運転、および同乗者は1回で半額。
始末書半期2枚提出者は半額。反省文は2枚で始末書1枚分とする。努力文は4枚で反省文1枚分とする。

5. 評 価

- (1) 年2回、評価シートを使い、評価面談を実施する。
- ① 幹部社員は社長、上司が同席で行う。
 - ② 一般社員は社長、部門長、が同席で行う。
- (2) 3グループ以上の早朝勉強会の方針共有点は、チームの部下の点数と合計し、頭割りした点数とする。

- (3) 中途社員はC評価採用を基本とする。最初の評価でB評価以上を取った場合は、基本給の読み替えを行う。読み替えは、Aはプラス2号、Bはプラス1号とし、採用時に遡って号俸の差額を支給する。ただし上限6ヵ月分とする。

6. 昇 格

- (1) 人事評価に基づき、年1回、昇格を行う。
 (2) Aを取った人を中心に昇格する。

7. 昇 給

- (1) 昇給評語は原則として、直前の冬季及び夏季賞与時における2回の成績評語に基づいて決定する。ただし、勤続1年未満の者は、最初の昇給はその成績に拘わらず一律B評価とする。

- (2) 昇給評語

評 価	S	A	B	C	D
ポイント	6	5	4	3	2

- (3) 社長賞社員5号俸、優秀社員賞3号俸を基本給に加算する。
 (4) 業績不振時は全員2号下げて昇給する。

8. 抜 擢

- (1) 実力主義とし、年齢・勤続に捉われず登用する。情にほだされず、年功制では行わない。毎年一人以上は抜擢する。
- ① S評価を受けた者
 - ② 特別な功績が認められた者

9. 降 格

- (1) 昇給評語を3回連続Cの場合、降格対象者とする。下の等級で3年以内に昇給評語Aを取れば、復帰できる。

10. 更 迭

- (1) 環境整備点検点数連続3回95点以下の責任者は、更迭する。
- (2) 3グループ以上で2年連続赤字は更迭とする。下の階級で昇給評語Aを取れば、自動復帰出来る。ただし、赤字部門・新規事業を担当し、前年より業績アップ中はこの限りではない。
- (3) 3グループ以上で方針共有とされる勉強会の参加率が80%に満たない管理職は更迭する。
- (4) 4グループ降格者は、3グループで3年以内に成績評語A1回で4グループへ復帰出来る。
- (5) 経営方針に違反したり、見て見ぬふりをしたりする社員、決められたことをやらない幹部は更迭する。

11. 用 語

抜擢……昇給ポイントに関係なく、昇格する。

昇格……等級が上がる。

昇進……グループ（役職）が上がる。

降格……等級が下がる。

更迭……グループ（役職）が下がる。

昇給……規定により基本給が上がる事。

第1サイクル

日付	曜日	六輝	週	方針	早朝	摘 要
5/25	月	赤口	A			
5/26	火	先勝				
5/27	水	友引				
5/28	木	先負				
5/29	金	仏滅				
5/30	土	大安				
5/31	日	赤口				
6/1	月	先勝	B			
6/2	火	友引				短期チェック講師
6/3	水	先負			本朝	
6/4	木	仏滅			新朝	
6/5	金	大安				
6/6	土	赤口				
6/7	日	先勝				
6/8	月	友引	C		本ブ	経営計画書作成セミナー
6/9	火	先負			新ブ	会社説明会
6/10	水	仏滅				評価面談
6/11	木	大安				評価面談 環境整備点検
6/12	金	赤口				評価面談
6/13	土	先勝				第 51 期経営計画発表会
6/14	日	友引		発表		
6/15	月	先負	D	長期	本ア	評価面談
6/16	火	仏滅		経営		短期チェック講師
6/17	水	大安		環境	新ア	昇給面談 長期休暇（佐藤）
6/18	木	赤口		戦略	営会	昇給面談 長期休暇（佐藤）
6/19	金	先勝		新事業	進捗	古田土会計 長期休暇（佐藤）
6/20	土	友引		お客様		長期休暇（佐藤）
6/21	日	大安		姿勢	短期チェック講師 長期休暇（佐藤）	

[illegible]

第2サイクル

日付	曜日	祝日	週	方針	早朝	摘要	
6/22	月	赤口	A	商品	部会		
6/23	火	先勝		職業	本朝	物流コンサル	
6/24	水	友引		販売	早朝	実践塾講演	
6/25	木	先負		情報		埼玉武蔵野会WEB会議	
6/26	金	仏滅		ライブ			
6/27	土	大安		クレーム			
6/28	日	赤口		品質			
6/29	月	先勝	B	機械		ISO再認証審査	
6/30	火	友引		改善		ISO再認証審査	
7/1	水	先負		内部A		お中元訪問 長期休暇(小河原)	
7/2	木	仏滅		内部B		お中元訪問 長期休暇(小河原・高橋克)	
7/3	金	大安		災害対策		お中元訪問 長期休暇(小河原・高橋克)	
7/4	土	赤口		採用		長期休暇(小河原・高橋克・藤本)	
7/5	日	先勝		コミュニ		長期休暇(小河原・高橋克・藤本)	
7/6	月	友引	C	教育		チェック講師新白川 長期休暇(高橋克・藤本)	
7/7	火	先負		パート		チェック講師新白川 長期休暇(高橋克・藤本)	
7/8	水	仏滅		実習生	本ア	長期休暇(藤本・渡邊有)	
7/9	木	大安		幹部	新ア	環境整備 長期休暇(藤本・渡邊有)	
7/10	金	赤口		社員A	営会	商品・物流動向 長期休暇(藤本・渡邊有)	
7/11	土	先勝		社員B		バスウォッチング(本橋) 長期休暇(藤本・渡邊有)	
7/12	日	友引				長期休暇(藤本・渡邊有)	
7/13	月	先負	D	人事B	本ブ	経営計画書作成セミナー	
7/14	火	先勝		人事C	新ブ	社長への質問会(藤本)	
7/15	水	大安			資金		エナジャイザー合宿
7/16	木	赤口			決算		エナジャイザー合宿
7/17	金	先勝			倫理	進捗	古田士会計
7/18	土	友引		個人情報			
7/19	日	先負		社会貢献		チェック講師新白川	

The graph displays two curves on a grid. The x-axis is labeled with 8, 12, 16, and 20. The y-axis is labeled with 8, 12, 16, and 20. A thick black curve starts at (0, 16) and increases to (20, 20). A thick black curve starts at (0, 0) and increases to (20, 16).

第3サイクル

日付	曜日	六曜	週	方針	早朝	摘 要
7/20	月	白	A	記録		チェック講師新白川
7/21	火	赤口		発表	部会	埼玉地域会 B M
7/22	水	先勝		長		インドネシア合同面接会
7/23	木	友引		経営		インドネシア合同面接会
7/24	金	先負		環境		インドネシア合同面接会
7/25	土	仏滅		戦略		インドネシア合同面接会
7/26	日	大安		新事業		長期休暇（伊藤）
7/27	月	赤口	B	お客様		大阪経営計画書支援会 宿
7/28	火	先勝		姿勢		大阪経営計画書支援会 長期休暇（押田）
7/29	水	友引		商品		大阪経営計画書支援会 長期休暇（押田・瀧嶋）
7/30	木	先負		営業	本朝	宗岡研修 長期休暇（押田・瀧嶋）
7/31	金	仏滅		販売	新朝	物流コンサル 外国人採用打合せ・暑気払い 長期休暇（押田・瀧嶋）
8/1	土	大安		情報		長期休暇（伊藤・押田・瀧嶋）
8/2	日	赤口		ライブ		長期休暇（伊藤・押田・瀧嶋）
8/3	月	先勝		C	クレーム	
8/4	火	友引	品質			ベトナム合同面接会 長期休暇（伊藤）
8/5	水	先負	機械			ベトナム合同面接会 長期休暇（伊藤）
8/6	木	仏滅	改善			環境整備点検 長期休暇（伊藤・増田）
8/7	金	大安	内部A		宮会	銀行訪問 長期休暇（伊藤・増田）
8/8	土	赤口	内部B			長期休暇（伊藤・増田）
8/9	日	先勝	災害対策			長期休暇（伊藤・増田）
8/10	月	友引	採用			長期休暇（増田）
8/11	火	先負	コミュニ			宗岡研修 社長との食事会（藤本）
8/12	水	仏滅	新ブ			
8/13	木	大安	パート			
8/14	金	赤口	実習生			
8/15	土	先勝	幹部			
8/16	日	友引	社員A			

第4サイクル

日付	曜日	曜日	週	方針	早朝	摘要
8/17	月	先負		社員B		経営計画書作成セミナー
8/18	火	仏滅		人事A	本朝	
8/19	水	先勝		人事B	新朝	
8/20	木	友引	A	人事C		
8/21	金	先負		資金	進捗	古田土会計
8/22	土	仏滅		決算		
8/23	日	大安		倫理		
8/24	月	赤口		個人情報	部会	
8/25	火	先勝		社会貢献	本朝	埼玉地域会 B M
8/26	水	友引		記録	新朝	物流コンサル
8/27	木	先負	B	発表		
8/28	金	仏滅		長期		
8/29	土	大安		経営		長期休暇（本村・新井）
8/30	日	赤口		環境		長期休暇（本村・新井）
8/31	月	先勝		戦略		長期休暇（本村・新井）
9/1	火	友引		新事業		長期休暇（本村・新井・谷下）
9/2	水	先負		お客様		宗岡研修 長期休暇（本村・新井・谷下・ゼア）
9/3	木	仏滅	C	姿勢		長期休暇（本村・谷下・ゼア・松本）
9/4	金	大安		商品		長期休暇（本村・谷下・ゼア・松本）
9/5	土	赤口		営業		長期休暇（本村・谷下・ゼア・松本・梶谷）
9/6	日	先勝		販売		長期休暇（本村・谷下・ゼア・松本・梶谷）
9/7	月	友引		情報	本朝	長期休暇（松本・梶谷）
9/8	火	先負		ライバル	新朝	社長への質問会（上野） 長期休暇（梶谷）
9/9	水	仏滅		クレーム	本朝	長期休暇（梶谷）
9/10	木	大安	D	品質管理		環境整備点検 長期休暇（梶谷）
9/11	金	赤口		機械	営会	本村 B M 埼玉地域会 長期休暇（梶谷）
9/12	土			改善		長期休暇（梶谷）
9/13	日	友引		内部A		長期休暇（梶谷）

第5サイクル

日付	曜	曜	週	方針	早朝	摘	要
9/14	月	先負	A	内部B		経営計画書作成セミナー	
9/15	火	仏滅		対策	本A		
9/16	水	大安		採用	新A		
9/17	木	友引		コミュニ			
9/18	金	先負		教育	進捗	日報・会計	
9/19	土	仏滅		パート			
9/20	日	大安		実習生			
9/21	月	赤口	B	幹部		ミャンマー合同面接会	
9/22	火	先勝		社員A		ミャンマー合同面接会 入国前研修	
9/23	水	友引		社員B		ミャンマー合同面接会 入国前研修 長期休暇（皆田）	
9/24	木	先負		人事A		ミャンマー合同面接会 長期休暇（皆田）	
9/25	金	仏滅		人事B		ミャンマー合同面接会 長期休暇（皆田）	
9/26	土	大安		人事C		長期休暇（皆田・重盛）	
9/27	日	赤口		資金		長期休暇（皆田・重盛）	
9/28	月	先勝	C	決算 部会		長期休暇（重盛）	
9/29	火	友引		倫理 本朝		物流コンサル 長期休暇（重盛・後藤）	
9/30	水	先負		個人情報		夢合宿新宿 長期休暇（重盛・後藤・ソー・吉澤・堀井・須賀・深川・森谷・遠藤俊則）	
10/1	木	仏滅		社会貢献		夢合宿新宿 長期休暇（重盛・後藤・ソー・吉澤・堀井・須賀・深川・森谷・遠藤俊則）	
10/2	金	大安		記録 新朝		長期休暇（重盛・後藤・ソー・吉澤・堀井・須賀・深川・森谷・遠藤俊則）	
10/3	土	赤口		発表		長期休暇（重盛・後藤・ソー・吉澤・堀井・須賀・深川・森谷・遠藤俊則）	
10/4	日	先勝		長期		深堀ツアー 長期休暇（重盛・後藤・ソー・吉澤・堀井・須賀・深川・森谷・遠藤俊則）	
10/5	月	友引	D	経営		深堀ツアー 長期休暇（森谷・遠藤俊則）	
10/6	火	先負		環境		深堀ツアー 長期休暇（森谷・遠藤俊則）	
10/7	水	仏滅		戦略		深堀ツアー 宗岡研修 長期休暇（森谷・遠藤俊則）	
10/8	木	大安		環境 本P		環境整備点検 長期休暇（森谷・遠藤俊則）	
10/9	金	赤口		お客様 営会		実践塾 4 講講演 長期休暇（森谷・遠藤俊則）	
10/10	土	先勝		姿勢		長期休暇（遠藤俊則）	
10/11	日	友引		商品		長期休暇（遠藤俊則）	

第6サイクル

日付	曜日	六輝	週	方針	早朝	摘 要
10/12	月			営業		インドネシア合同面接会
10/13	火	仏滅		企画		インドネシア合同面接会 入国前研修
10/14	水	大安		情報		インドネシア合同面接会 入国前研修
10/15	木	赤口	A	ライバル		インドネシア合同面接会
10/16	金	先勝		クレーム		インドネシア合同面接会
10/17	土	先負		品質		
10/18	日	仏滅		機械		
10/19	月	大安		改善 部会		外国人採用打合せ
10/20	火	赤口		内部A 進捗		古田土会計 埼玉地域会B M
10/21	水	先勝		内部B 新ブ		経営計画書作成セミナー
10/22	木	友引	B	災害対策		ミャンマー技能実習生面談
10/23	金	先負		採用		ミャンマー技能実習生面談
10/24	土	仏滅		コミュニ		ミャンマー技能実習生面談
10/25	日	大安		教育		ミャンマー技能実習生面談
10/26	月	赤口		パート 本ア		
10/27	火	先勝		実習生 新ア		物流コンサル 長期休暇（大塚・藤根・黒澤）
10/28	水	友引		幹部		長期休暇（大塚・藤根・黒澤）
10/29	木	先負	C	社員A		長期休暇（大塚・藤根・黒澤）
10/30	金	仏滅		社員B		長期休暇（大塚・藤根・黒澤）
10/31	土	大安		人事A		長期休暇（大塚・藤根・黒澤・石塚）
11/1	日	赤口		人事B		長期休暇（大塚・藤根・黒澤・石塚）
11/2	月	先勝		人事 本朝		経営計画書作成セミナー 長期休暇（石塚）
11/3	火	友引		資金		長期休暇（石塚）
11/4	水	先負		決算 新朝		社長への質問会（本橋） 長期休暇（石塚・井上）
11/5	木	仏滅	D	倫理		宗岡研修 長期休暇（石塚・井上・加藤）
11/6	金	大安		個人情報 営会		銀行訪問 長期休暇（石塚・井上・加藤）
11/7	土	赤口		社会貢献		長期休暇（石塚・井上・加藤・那覇）
11/8	日	先勝		記録		長期休暇（石塚・井上・加藤・那覇）

[illegible]

第7サイクル

日付	曜日	所属	週	方針	早朝	摘要
11/9	月	友引	A	発表	本ブ	外国人ゼミナール 長期休暇（加藤・與那覇）
11/10	火	先負		新ブ	環境整備点検	外国人ゼミナール 長期休暇（與那覇・熊谷）
11/11	水	仏滅		経営	古田士会計	社長との食事会（上野） 長期休暇（與那覇・熊谷）
11/12	木	大安		環境	夢合宿新宿	長期休暇（與那覇・熊谷）
11/13	金	赤口		戦略	夢合宿新宿	長期休暇（與那覇・熊谷）
11/14	土	先勝	B	新事業	バスウォッチング（藤本）	長期休暇（與那覇・熊谷）
11/15	日	仏滅		お客様		長期休暇（與那覇・熊谷）
11/16	月	大安		姿勢	ベトナム合同面接会	入国前研修
11/17	火	赤口		商品	ベトナム合同面接会	入国前研修
11/18	水	先勝		営業	ベトナム合同面接会	
11/19	木	友引	C	販売	ベトナム合同面接会	
11/20	金	先負		情報	本ア	実践塾3 講演 埼玉地域会 B M
11/21	土	仏滅		ライブ		評価面談
11/22	日	大安		クレーム		
11/23	月	赤口		品質		
11/24	火	先勝	C	機械	夢合宿チェック講師	長期休暇（山中）
11/25	水	友引		改善	夢合宿チェック講師	長期休暇（山中）
11/26	木	先負		内部A	部会	物流コンサル 長期休暇（山中）
11/27	金	仏滅		内部B		評価面談 長期休暇（山中）
11/28	土	大安		災害対策		評価面談 長期休暇（山中）
11/29	日	赤口		採用		長期休暇（山中）
11/30	月	先勝		コミュニ	新ア	評価面談
12/1	火	友引		教育		ミャンマー合同面接会 長期休暇（瀬谷・竹内）
12/2	水	先負		教育		ミャンマー合同面接会 長期休暇（瀬谷・竹内）
12/3	木	仏滅		実習生		ミャンマー合同面接会 長期休暇（瀬谷・竹内・高橋浩）
12/4	金	赤口	幹部		ミャンマー合同面接会 長期休暇（瀬谷・竹内・高橋浩）	
12/5	土	先勝	社員A		長期休暇（瀬谷・竹内・高橋浩）	
12/6	日	先勝	社員B		長期休暇（瀬谷・竹内・高橋浩）	

第8サイクル

日付	曜日	月	日	週	方針	早朝	摘 要
12/7	月	友引			人事A	本朝	経営計画書作成セミナー 長期休暇（高橋浩）
12/8	火	先負			人事B		実践塾第2講 長期休暇（高橋浩・高橋真）
12/9	水	仏滅			人事C		実践塾第2講 長期休暇（高橋真）
12/10	木	大安		A	資金		お歳暮訪問 長期休暇（高橋真）
12/11	金	赤口			決算 営会		お歳暮訪問 長期休暇（高橋真）
12/12	土	先勝			倫理		長期休暇（高橋真）
12/13	日	友引			個人情報		長期休暇（高橋真）
12/14	月	先負			社会貢献		
12/15	火	大安			記録 本ブ		お歳暮訪問
12/16	水	赤口			発表 新ブ		環境整備点検
12/17	木	先勝		B	長期		宗岡研修
12/18	金	友引			経営 進捗		古田士会計
12/19	土	先負			環境		
12/20	日	仏滅			戦略		
12/21	月	大安			新事業 部会		
12/22	火	赤口			お客様 本朝		物流コンサル
12/23	水	先勝			姿勢 新朝		埼玉地域会忘年会
12/24	木	友引		C	商品 本ア		
12/25	金	先負			営業 新ア		
12/26	土	仏滅			販売		
12/27	日	大安			情報		
12/28	月	赤口			ライバル		納会
12/29	火	先勝					
12/30	水	友引					
12/31	木	先負		D			
1/1	金	仏滅					
1/2	土	大安					
1/3	日	赤口					

第9サイクル

日付	曜日	六輝	週	方針	早朝	摘 要
1/4	日	先勝	A	クレーム		小山昇新春セミナー
1/5	火	友引		品質		小山昇新春セミナー
1/6	水	先負				夢合宿ミライナ
1/7	木	仏滅		改善		夢合宿ミライナ
1/8	金	大安		内部A	営会	
1/9	土	赤口		内部B		
1/10	日	先勝		災害対策		
1/11	月	友引	B	採用		
1/12	火	先負		コミュニ	本ブ	社長への質問会（藤本）
1/13	水	赤口		教育	新ブ	長期休暇（金丸）
1/14	木	先勝		パート		環境整備点検 長期休暇（金丸）
1/15	金	友引		実習生	進捗	古田士会計 長期休暇（金丸）
1/16	土	先負		幹部	長期休暇（金丸・渡邊崇）	
1/17	日	仏滅		社員A	日女男 長期休暇（金丸・渡邊崇）	
1/18	月	大安	C	社員B	部会	実践塾第3講 経営計画書作成セミナー 長期休暇（渡邊崇）
1/19	火	赤口		人事A	本朝	実践塾第3講 長期休暇（渡邊崇）
1/20	水	先勝		人事B	新朝	長期休暇（渡邊崇）
1/21	木	友引		人事C	本ア	長期休暇（渡邊崇）
1/22	金	先負		資金	新ア	長期休暇（渡邊崇）
1/23	土	仏滅		決算		長期休暇（渡邊崇）
1/24	日	大安		倫理		インドネシア合同面接会 長期休暇（渡邊崇）
1/25	月	赤口		個人情報		インドネシア合同面接会
1/26	火	先勝	社会貢献		インドネシア合同面接会	
1/27	水	友引	D	記録		インドネシア合同面接会 長期休暇（吉田）
1/28	木	先負		発表		初級方針合宿 長期休暇（吉田）
1/29	金	仏滅		初級方針合宿		インドネシア実習生面談 長期休暇（吉田）
1/30	土	大安		経営		インドネシア実習生面談 長期休暇（吉田）
1/31	日	赤口		環境		インドネシア実習生面談 長期休暇（吉田）

The graph illustrates the trade-off between work and sleep. The x-axis represents the number of hours worked per week, ranging from 0 to 20. The y-axis represents the number of hours of sleep per week, ranging from 0 to 8. Two lines are plotted: a solid line representing a full-time worker and a dashed line representing a part-time worker. The solid line starts at (0, 8) and ends at (20, 0), indicating that a full-time worker sleeps 8 hours per week when not working and 0 hours when working 20 hours per week. The dashed line starts at (0, 6) and ends at (16, 0), indicating that a part-time worker sleeps 6 hours per week when not working and 0 hours when working 16 hours per week.

第 10 サイクル

日付	曜日	指揮	週	方針	早朝	摘要
2/1	月	先勝	A	戦略		インドネシア実習生面談 短期チェック講師
2/2	火	友引		営業		インドネシア実習生面談 短期チェック講師 長期休暇（畔柳）
2/3	水	先負		お客様		長期休暇（畔柳）
2/4	木	仏滅		姿勢	本ア	長期休暇（畔柳・福田）
2/5	金	大安		商品	新ア	社長との長期休暇（本橋） 長期休暇（畔柳・福田）
2/6	土	赤口		営業		長期休暇（畔柳・福田・上野）
2/7	日	先勝		販売		長期休暇（畔柳・福田・上野）
2/8	月	友引	B	情報	本ブ	経営計画書作成セミナー 長期休暇（畔柳・上野）
2/9	火	先負		ライバル	新ブ	長期休暇（上野）
2/10	水	仏滅		クレーム		小山さんカバン持ち 長期休暇（上野）
2/11	木	大安		品質		長期休暇（上野）
2/12	金	先勝		機械	営会	銀行訪問 長期休暇（上野）
2/13	土	友引		改善		長期休暇（上野）
2/14	日	先負		内部A		長期休暇（上野）
2/15	月	仏滅	C	内部B	本朝	
2/16	火	大安		災害対策		初級方針針宿 実践塾第4講
2/17	水	赤口		採用		初級方針針宿 実践塾第4講
2/18	木	先勝		コミュニ	新朝	環境整備点検
2/19	金	友引		教育	進捗	古田土会計
2/20	土	先負		パート		短期チェック講師
2/21	日	仏滅		実習生		短期チェック講師
2/22	月	大安	D	幹部	部会	
2/23	火	赤口		社員A		
2/24	水	先勝		社員B		ベトナム合同面接会
2/25	木	友引		理事A		ベトナム合同面接会
2/26	金	先負		人事B		ベトナム合同面接会
2/27	土	仏滅		人事C		
2/28	日	大安		資金		

第 11 サイクル

日付	曜日	所属	方針	早朝	摘要
3/1	月	赤口	計算	本朝	
3/2	火	先勝	倫理	本朝	
3/3	水	友引	個人情報	本朝	さんカバン持ち 長期休暇（小日向）
3/4	木	先負	社会貢献	本朝	小山さんカバン持ち 長期休暇（小日向）
3/5	金	仏滅	記録	本朝	社長への質問（上野） 長期休暇（小日向）
3/6	土	大安	発表	本朝	長期休暇（小日向・遠藤俊一）
3/7	日	赤口	長期	本朝	長期休暇（小日向・遠藤俊一）
3/8	月	先勝	経営	本朝	経営計画書作成セミナー 長期休暇（遠藤俊一）
3/9	火	友引	環境	本朝	長期休暇（遠藤俊一）
3/10	水	先負	戦略	新ブ	長期休暇（遠藤俊一）
3/11	木	仏滅	新事業	営会	環境整備点検 長期休暇（遠藤俊一）
3/12	金	大安	お客様	進捗	古田士会計 長期休暇（遠藤俊一）
3/13	土	友引	姿勢	本朝	バスウォッチング（上野） 長期休暇（遠藤俊一・花崎）
3/14	日	先負	商品	本朝	長期休暇（遠藤俊一・花崎）
3/15	月	仏滅	営業	本朝	ミャンマー合同面接会 長期休暇（花崎）
3/16	火	大安	販売	本朝	ミャンマー合同面接会 入国前研修 長期休暇（花崎）
3/17	水	赤口	情報	本朝	ミャンマー合同面接会 入国前研修 長期休暇（花崎）
3/18	木	先勝	ライブ	本朝	ミャンマー合同面接会 長期休暇（花崎）
3/19	金	友引	クレーム	本朝	ミャンマー合同面接会 長期休暇（花崎）
3/20	土	先負	品質	本朝	長期休暇（花崎）
3/21	日	仏滅	機械	本朝	長期休暇（花崎）
3/22	月	大安	改善	本朝	
3/23	火	赤口	内部A	本朝	
3/24	水	先勝	内部B	本朝	長期休暇（ラトナ）
3/25	木	友引	害対策	新朝	長期休暇（ラトナ）
3/26	金	先負	採用	本朝	長期休暇（ラトナ）
3/27	土	仏滅	コミュニ	本朝	チェック講師新白河 長期休暇（ラトナ・芦澤）
3/28	日	大安	教育	本朝	チェック講師新白河 長期休暇（ラトナ・芦澤）

第 12 サイクル

日付	曜日	当班	週	方針	早朝	摘要
3/29	月	赤口		パート	部会	長期休暇（芦澤）
3/30	火	先勝		実習生	本朝	長期休暇（芦澤・重村）
3/31	水	友引		幹部	本朝	長期休暇（芦澤・重村・アンドレス・上浦）
4/1	木	先負	A	社員A	本朝	社式 長期休暇（芦澤・重村・アンドレス・上浦・鎌倉）
4/2	金	仏滅		社員B	新ア	長期休暇（芦澤・重村・アンドレス・上浦・鎌倉）
4/3	土	大安		人事A		長期休暇（芦澤・重村・アンドレス・上浦・鎌倉・本橋・浦野・牧野）
4/4	日	赤口		人事B		長期休暇（芦澤・重村・アンドレス・上浦・鎌倉・本橋・浦野・牧野）
4/5	月	先勝		人事C		インドネシア合同面接会 長期休暇（鎌倉・本橋・浦野・牧野）
4/6	火	友引		資金		インドネシア合同面接会 入国前研修 長期休暇（本橋・浦野・牧野）
4/7	水	先負		決算		インドネシア合同面接会 入国前研修 長期休暇（本橋・浦野・牧野・神保）
4/8	木	仏滅	B	倫理		インドネシア合同面接会 長期休暇（本橋・浦野・牧野・神保）
4/9	金	大安		個人情報		インドネシア合同面接会 長期休暇（本橋・浦野・牧野・神保）
4/10	土	赤口		社会貢献		長期休暇（本橋・浦野・牧野・神保）
4/11	日	先勝		記録		長期休暇（本橋・浦野・牧野・神保）
4/12	月	先負		発表	本ブ	経営計画書作成セミナー
4/13	火	仏滅		長期	新ブ	
4/14	水	大安		経営	営会	
4/15	木	赤口	C	環境		環境整備点検
4/16	金	先勝		戦略	進捗	古田土佐
4/17	土	友引		新事業		
4/18	日	先負		お客様		
4/19	月	仏滅		姿勢		短期合宿
4/20	火	大安				短期合宿
4/21	水	赤口		営業		初級方針合宿新白河 長期休暇（遠山・黒沢瑞樹）
4/22	木	先勝		販売		初級方針合宿新白河 長期休暇（遠山・黒沢瑞樹）
4/23	金	友引		情報	部会	長期休暇（遠山・黒沢瑞樹）
4/24	土	先負		ライブ		長期休暇（遠山・黒沢瑞樹）
4/25	日	仏滅		クレーム		長期休暇（遠山・黒沢瑞樹）

日付	曜日	六輝	週	方針	早朝	摘 要
4/26	月	大安		品質		長期合宿
4/27	火	赤口		機械		長期合宿
4/28	水	先勝		改善		長期合宿
4/29	木	友引		内部A		
4/30	金	先負		内部B		
5/1	土	仏滅		災害対策		
5/2	日	大安		採用		
5/3	月	赤口		コミュニ		
5/4	火	先勝		教育		
5/5	水	友引		パート		
5/6	木	先負	B	実習生	本朝	
5/7	金	仏滅		幹部	新朝	銀行訪問
5/8	土	大安		社員A		長期休暇（居石）
5/9	日	赤口		社員B		長期休暇（居石）
5/10	月	先勝		人事A	本ブ	経営計画書作成セミナー 長期休暇（居石）
5/11	火	友引	人事B	新ブ	社長への質問会（本朝） 長期休暇（居石）	
5/12	水	仏滅	人事C	本ア	外国人ゼミナール 長期休暇（居石・タンハー・エルシヤ）	
5/13	木	大安	C	資金	営会	環境整備 外国人ゼミナール 長期休暇（居石・タンハー・エルシヤ）
5/14	金	赤口		決算	進捗	古簿会計 長期休暇（居石・タンハー・エルシヤ）
5/15	土	先勝		倫理		長期休暇（居石・タンハー・エルシヤ）
5/16	日	友引		個人休		長期休暇（居石・タンハー・エルシヤ）
5/17	月	先負		貢献		ベトナム合同面接会 入国前研修
5/18	火	仏滅	D	記録		ベトナム合同面接会 入国前研修
5/19	水	大安		発表		ベトナム合同面接会 長期休暇（小金澤）
5/20	木	赤口		長期		ベトナム合同面接会 長期休暇（小金澤）
5/21	金	先勝		経営	新ア	長期休暇（小金澤）
5/22	土	友引		環境		長期休暇（小金澤）
5/23	日	先負			戦略	長期休暇（小金澤）

The graph displays two linear functions on a coordinate plane. The x-axis is labeled from 8 to 20 in increments of 4. The y-axis is labeled from 0 to 16 in increments of 2. A solid line passes through (0, 10) and (16, 0). A dashed line passes through (0, 0) and (16, 16). The lines intersect at (8, 8).

日付	曜日	六輝	週	方針	早朝	摘要	
5/24	月	仏滅		新事業		チェック講師新白河	
5/25	火	大安		お客様		チェック講師新白河	
5/26	水	先勝		姿勢	部会	社長との食事会（藤本）	
5/27	木	先勝		商品			
5/28	金	友引					
5/29	土	先負		販売			
5/30	日	仏滅		情報			
5/31	月	大安	B	ライバル	本朝		
6/1	火	赤口		クレーム	新朝		
6/2	水	先勝		品質			
6/3	木	友引		機械			
6/4	金	先負		改善			
6/5	土	仏滅		内部A		第 52 期経営計画発表会	
6/6	日	大安		内部B			
6/7	月	赤口	C	災害対策		銀行訪問	
6/8	火	先勝		採用	本ブ		
6/9	水	友引		コミュニ	新ブ		
6/10	木	大安		教育	営会	環境整備点検	
6/11	金	赤口		パート	進捗	古田土会計	
6/12	土	先勝		実習生			
6/13	日	友引			幹部		
6/14	月	先負	D	社員A		経営計画書作成セミナー	
6/15	火	仏滅		社員B		ミャンマー合同面接会	
6/16	水	大安		人事A		ミャンマー合同面接会	
6/17	木	赤口		人事B		ミャンマー合同面接会	
6/18	金	先勝		人事C		ミャンマー合同面接会	
6/19	土	友引					
6/20	日	先勝		決算			

第 15 サイクル

日付	曜日	六峰	本社	早朝	摘要
6/21	月	仏滅	倫理		
6/22	火	大安	個人情報	新朝	
6/23	水	赤口	社会貢献	本ア	
6/24	木	先勝	記録	新ア	
6/25	金	友引	発表		
6/26	土	先負	長期		
6/27	日	仏滅	経営		
6/28	月	大安	環境		
6/29	火	赤口	戦略		
6/30	水	先勝	新事業		
7/1	木	友引	お客様		
7/2	金	先負	姿勢		
7/3	土	仏滅	商品		
7/4	日	大安	営業		
7/5	月	赤口	販売		
7/6	火	先勝	情報		
7/7	水	友引	ライブレ		
7/8	木	先負	クレーム		
7/9	金	仏滅	品質		
7/10	土	赤口	機械		
7/11	日	先勝	改善		
7/12	月	友引	内部A	インドネシア合同面接会	
7/13	火	先負	内部B	インドネシア合同面接会	
7/14	水	仏滅	災害対策	インドネシア合同面接会	
7/15	木	大安	採用	インドネシア合同面接会	
7/16	金	友引	コミュニ		
7/17	土	先勝	教育		
7/18	日	友引	パート		

経営計画書は**社外秘**につき各自厳重に保管し、退職時又は期末に返納して下さい。

所 属	
氏 名	