

文書番号	01-2-2	文書作成者	岩下由加里	文書作成日	2015/5/10	指導年月日	指導者氏名
担当者	全職員	文書責任者	岩下由加里	附則			
タイトル	始末書の作成方法						

	#	基本手順	ポイント	意味・理由・根拠
<input type="checkbox"/>	1	始末書とは、自分の怠慢や不注意などで同僚や上司、会社に重大な損害を与えた場合に作成するものである。	ルールを守らないことで、仕事に支障がでたり、人間関係が悪くなった場合	当社ではルールやマニュアルを厳守して仕事することを大切にする。
<input type="checkbox"/>	2	顛末書の4回目には始末書を作成する。	指示されて3日以内に直属の上司に提出する。	
<input type="checkbox"/>	3	始末書は、利用者や会社の情報漏えいや勤務時間を守らず、報告無しに早退して給与を受け取ったり、利用者を虐待したりなど悪質な場合に、取締役より訓戒く厳重注意)を受けたにもかかわらず、繰り返す場合に作成する。ただし、情報漏えいや虐待など訓戒と始末書が同時に発生する場合もあり。その判断は取締役会で決定する。		
<input type="checkbox"/>	4	始末書を作成するかどうかの判断は、役員会で決定する。		重度な損害なので役員会の権限とする。
<input type="checkbox"/>	5	始末書の枚数は、給与や賞与の減給の対象となる。詳細は、キャリアパスに関するマニュアルを参照。		
<input type="checkbox"/>	6	介護取締役は、提出された始末書を全Feliceマネージャー、役員にスキャンメール報告する。		
<input type="checkbox"/>	7	始末書は、履歴書がファイルされている人事のファイルにスタッフごとにファイルする。		
<input type="checkbox"/>	8			