

文書番号	01-2-1	文書作成者	岩下由加里	文書作成日	2015/5/1	指導年月日	指導
担当者	全職員	文書責任者	岩下由加里	附則			
タイトル	顛末書(てんまつしょ)の作成方法						

#	基本手順	ポイント	意味・理由・根拠
<input type="checkbox"/>	1 顛末書とは、自分の怠慢や不注意などで同僚や上司、会社に軽微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をすることを大切にする。
<input type="checkbox"/>	2 特にルールが決まっており、マニュアルがあるにもかかわらず、直属の上司が1回注意、その後、担当Feliceマネージャーが1回注意をしても改善が図れない場合に、顛末書を作成する。	指示されて3日以内に直属の上司に提出する。	軽微か重度かの判断が出来ない場合には、介護取締役に相談する。
<input type="checkbox"/>	3 顛末書を作成するかどうかの判断は、直属の上司、担当のFeliceマネージャーで決定できる。	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	軽微な損害なので、Feliceマネージャーの権限とする。
<input type="checkbox"/>	4 Feliceマネージャーは、顛末書を作成してもらうことを役員全員に事前に報告する。		
<input type="checkbox"/>	5 顛末書が、3枚になると次は始末書となる。始末書については別マニュアル参照		
<input type="checkbox"/>	6 顛末書の枚数は、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"/>	7 Feliceマネージャは、提出された顛末書を全Feliceマネージャー、役員にスキャンメール報告する。		
<input type="checkbox"/>	8 顛末書は、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。		