

総務・事務マニュアルは、皆様の仕事内容に応じて、次のように活用できます。参照したいアイコンを「Ctrl」キーを押しながら左クリックしてください。

利用方法 : 年間カレンダー

総務・事務の業務を月別に整理し、必要な業務及びマニュアルなどを整理しております。

初めて総務業務を担当する方や、マネジャーとして日々の業務に漏れがないかをチェックするときなどに活用できます。

4月・5月

6月・7月

8月・9月

10月・11月

12月・1月

2月・3月

利用方法 : 分野別マニュアル

総務・事務の業務マニュアルを分野別に整理しております。

今、取り組んでいる業務のマニュアルを素早く確認することができます。

マニュアル一覧

安全衛生

休暇管理

財務

人事・労務

調査

賃金

法務

保険

労使協定

労働・社会保険

採用事務

その他

利用方法 : 規程集一覧

介護事業所を経営する上で必要となる各種規程の雛形を用意しております。

規程集一覧