

サンプル版



**FBマネジメント**

Family Business Management

**社内ハンドブック**

# ハンドブックとは

『会社経営を進化・永続させる』基礎を創る

経営者と社員における法律であり、これにより社内の秩序が保たれると同時に経営者と社員、社員間においてのコミュニケーションが円滑化される。

会社の在り方を共通言語化することにより、組織力を高めるものである。

憲法『ミッション・ビジョン・バリュー・各所の業務ミッション』

民法・刑法『社員として働く上でのモラル・ルール・責任』

公約『報酬』

お客様へのご支援としてハンドブック作成を提供する上でも、自社での運用が適切に行われ、経営の進化を続けていくことが重要です。

## ハンドブックの使い方

日々ハンドブックを携帯し、業務遂行にあたり不明点が生じた場合は、即座に内容の確認ができるようにする。

社員一人一人が「ハンドブックのプロ」という意識を持ち、内容の理解に努めてください。

また、お客様のハンドブック作成を通じて、自社ハンドブックの理解を深め、改善に繋げてください。

そして、常に自社のハンドブックが他社から目指されるものに進化させ、自分自身もハンドブックに記載されていることを体現し、自身の市場価値向上に繋げてください。

ハンドブックを理解していない人は、会社から評価されません。

## ハンドブック目次

- 1、ミッション・ビジョン・バリュー
  - 2、経営戦略(会社が目指すべき姿)
  - 3、組織
  - 4、人材
  - 5、人事制度
  - 6、行動マニュアル
  - 7、必読書/推薦図書
- 

# MVV

## ミッション

後継者が継ぎたくなる会社を創る

## ビジョン

組織&仕組みの支援を通じて老舗ファミリー企業の経営を進化させる

## バリュー

### 【カスタマーファースト】

私たちのお客様は各地域を代表する老舗ファミリー企業様。

私たちの「カスタマーファースト」は  
オーナー社長の指示通りにやることではありません。

お客様のため最適なソリューション提供のために、  
時にはオーナー社長にNOを言い、  
真剣にディスカッションをすることが求められます。

それが真のカスタマーファーストになります。

### 【創造性と革新性】

「変えるべきもの」と「変えないべきもの」の目利きを行い、  
各社の状況に合った組織開発の仕組みを提供することが、  
私たちの使命です。

ファミリービジネスの大切な文化や技術、思考など  
守るべきものはしっかりと継承しながらも、  
時代に取り残されることのないよう、  
創造性と革新性を念頭に置いたご支援をする必要があります。



- 1、 ミッション・ビジョン・バリュー
  - 2、 経営戦略(会社が目指すべき姿)**
  - 3、 組織
  - 4、 人材
  - 5、 人事制度
  - 6、 行動マニュアル
  - 7、 必読書/推薦図書
- 

# FBマネジメントが目指すグループ経営

日本版LVMHグループ

FBマネジメント・グループ

グループ経営  
管理・資金運  
用などを実施



## 【支援】

老舗企業に向けたワンストップ支援ができる環境を整備。I/Uターニングメディア、BPO・営業代行等、〇年からグループ会社を立ち上げ予定。

## 【実業】

歴史と優れた技術や商品を持っていながら、後継者不在により存続の危機に立たされている老舗企業の経営に〇年より参画。これまでのノウハウを活かし永続経営を実現。

## 【グローバル（ジャパンコンシエルジュ）】

素晴らしい技術や商品を持つ日本の老舗企業とFBマネジメントがコラボし、海外で高く売れるオリジナル商品を開発。〇年より本格始動。

海外の金融機関と連携し海外富裕層にワンストップで販売する貿易事業を実施。優れた伝統技術を持つ老舗企業と海外富裕層を繋ぎ、高価格で販売し利益を確保。事業承継、生産性向上、地方で働く方の給与増加を実現させ、地方活性化にも繋げる。

「ジャパンコンシエルジュ」事業を通じ、日本の素晴らしい技術や商品を海外富裕層に届け、外貨を獲得しその恩恵を地方に広げていく。

2030年にグループ〇社、売上〇億、利益〇億円企業へ

# 活動方針

## 顧客ターゲット

年商〇億～〇億、従業員数〇人～〇人、営業利益〇万以上の  
老舗企業・ファミリー企業のオーナー経営者

## エリア

人口～〇万都市が基本ターゲット  
具体的には、～～～

## 営業戦略

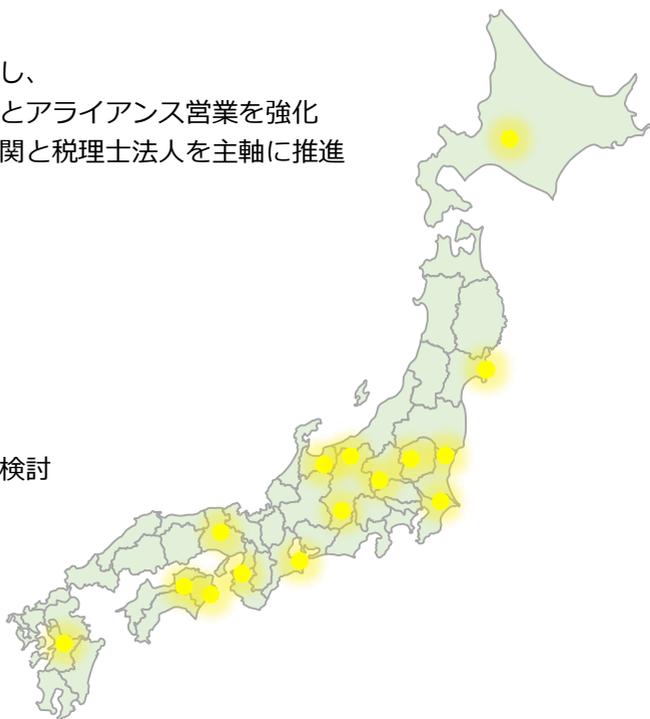
主要地域に営業拠点を開設し、  
ダイレクトマーケティングとアライアンス営業を強化  
アライアンス営業は金融機関と税理士法人を主軸に推進

### 【拠点】

- 〇年〇月 東京
- 〇年〇月 京都
- 〇年〇月 札幌

### 【開設予定】

- 〇年〇月以降に〇〇開設を検討



# 活動方針

## 現在の商材

### FBマネジメント・グループ

- ・グローバル支援
  - ①輸出ビジネス
  - ②海外代理店開拓
  - ③海外輸入商材開発
- ・BPO支援
  - ①テレアポ代行
  - ③初回営業面談代行
  - ②採用スカウト代行
  - ③初回採用面談代行
- ・後継者教育支援
  - ①後継者研修
  - ②シンガポール留学支援

### FBマネジメント

#### 【ストック】

- ・社外No.2支援
  - ①ハンドブック作成
  - ②50の原理原則に  
基づく課題解決支援

#### 【フロー】

- ・HR / 研修事業
  - ①人財紹介
  - ②新卒採用支援
  - ③内定者研修

### FBメディア

- ・メディア事業
  - ①I/Uターンメディアへの企業掲載
  - ②I / Uターン人財紹介



# 活動方針

## 事業計画

(20XX/〇/〇日現在・単位：千円)

項目/月	2月	3月	4月	第4Q	5月	6月	7月	8月	9月	10月	20XX年 度 上期
総売上	〇〇〇 〇										
粗利	〇〇〇 〇										
貢献利益率	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%
人件費比率	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%

項目/月	11月	12月	20XX年 1月	20XX年 2月	20XX年 3月	20XX年 4月	20XX年度 下期
総売上	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
粗利	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
貢献利益率	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%
人件費比率	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%

- 1、 ミッション・ビジョン・バリュー
- 2、 経営戦略(会社が目指すべき姿)

### **3、 組織**

- 4、 人材
  - 5、 人事制度
  - 6、 行動マニュアル
  - 7、 必読書/推薦図書
- 

# 組織運営の考え方

## 組織運営の考え方/定義

企業の成長に伴い「カリスマ」から「人治」、「人治」から「法治」へと組織は進化する。

「カリスマ」	「人治」	「法治」
カリスマ経営者による 創業期	優秀な人に組織を託す	業務手順/ルールの 最適化を図る
①行動力 ②誠意と熱意 ③尊敬	①人材を採用する ②人材を育てる ③組織を最適化する	①業務手順を明確にする ②実行を徹底する ③結果を見て 「カイゼン」を行う

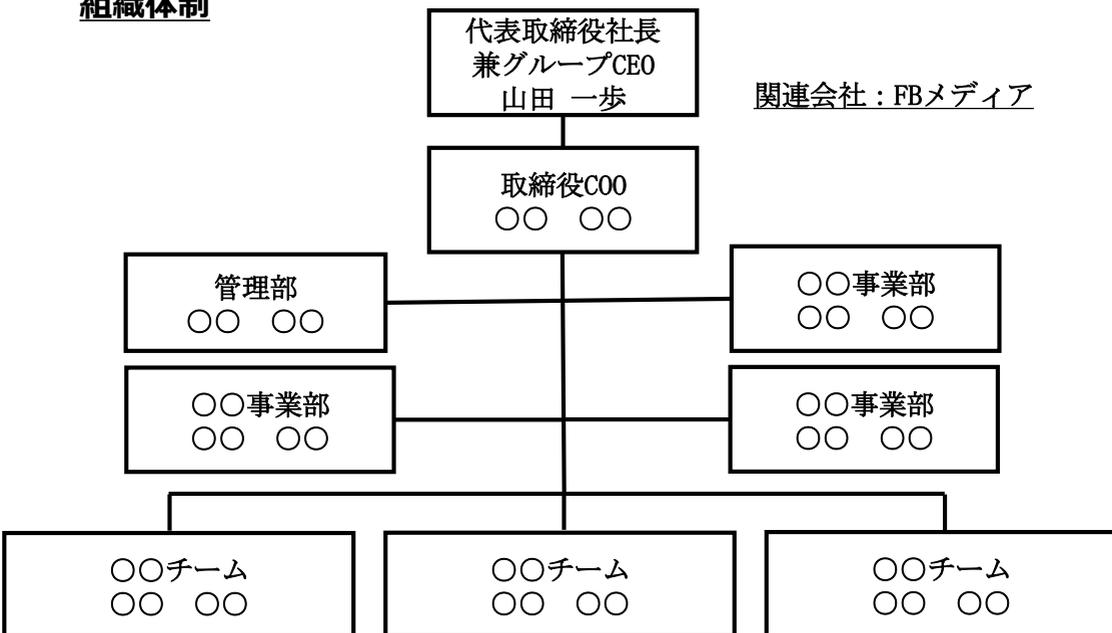
すべての課題や業務において、PDCAを廻し舵取りを行う責任者を明確にする。  
管理職はルールや仕事の手順を進化させる。  
「カイゼン」課題を特定し、課題達成を繰り返し行う推進能力を求める。

## 6つの大原則

- ①すべての最終決定・責任を取るのは社長、実行するのは社員の役割である。
- ②会社はルールに基づき運営される。  
ただし最初に決めたルールは絶対に正しいと思込まないこと。
- ③ルールは常に「カイゼン」し続けるもの、  
「カイゼン」は中間管理職の仕事、「ルール設定」は経営層の仕事である。
- ④報連相の徹底。経営層への報連相はタイムリーに実施、  
経営層との信頼関係を強固にすることに繋がる。
- ⑤社員を正當に評価をし、適切に処遇改善ができる仕組みを作る。
- ⑥グループ経営を活かし、一人一人が希望するキャリアを形成できる環境を作る。

# 組織図&各部署の業務ミッション

## 組織体制



## 業務ミッション

担当	ミッション
管理	特命ミッション、山田社長案件、採用、サービス開発/平準化アポイント調整、社長秘書、出張手配、精算業務社内仕組化、コスト管理
パートナー事業部	全国のアライアンス統括、リード開発、大手アライアンスのフロント責任
企画	アライアンス管理（事務・報告）、セミナー企画・運営、営業ツール整備・改善、HP運用、会議体運営、社内行事実務
HR	人材紹介、研修事業、評価
社外No.2支援	PJ推進：ビジネスモデル・組織マネジメント・仕組化 アライアンス：締結・実働・管理
アジア進出支援	PJ推進：販路開拓支援、グローバル進出の推進(東アジア/ASEAN)

## 各部署の運営方針(20XX年度)

部署	〇〇事業部
スローガン	
テーマ	
ウエイト	
詳細	
テーマ	
ウエイト	
詳細	
テーマ	
ウエイト	
詳細	
テーマ	
ウエイト	
詳細	

## 各部署の運営方針(20XX年度)

部署	〇〇事業部
スローガン	
テーマ	
ウエイト	
詳細	
テーマ	
ウエイト	
詳細	
テーマ	
ウエイト	
詳細	

## 各部署の運営方針(20XX年度)

部署	〇〇事業部
スローガン	
テーマ	
ウエイト	
詳細	
テーマ	
ウエイト	
詳細	
テーマ	
ウエイト	
詳細	

- 1、 ミッション・ビジョン・バリュー
  - 2、 経営戦略(会社が目指すべき姿)
  - 3、 組織
  - 4、 人材**
  - 5、 人事制度
  - 6、 行動マニュアル
  - 7、 必読書/推薦図書
- 

## FBマネジメントで求められる人物像

- ① 会社の目標をどう実現するか、全てはこの基準に基づき行動する
- ② 自分の市場価値を高めるためには、コミュニティ = 会社の価値をあげることに注力する
- ③ 「組織やコミュニティに貢献できているか」  
「会社にうまく使われる」ことを意識したほうが成長が早い
- ④ 集団だからこそ、成し得ることがある
- ⑤ 集団で大きな利益を獲得し、獲得した利益を社員に分配する
- ⑥ 会社の不利益になるような言動はしない
- ⑦ 組織あつての個を理解して、会社の業績向上にシンプルに行動する
- ⑧ 「仕事ができる人」というのは「評価者の求める成果を出せる人」
- ⑨ 雰囲気がいから成果が出るのではなく、成果が出るから雰囲気がよくなる
- ⑩ お客様や社会が喜ぶからといって、  
「組織の利益」を減らすような行動は評価してはいけない
- ⑪ 「ビジネスモデル×組織マネジメント×仕組み×売上拡大」の連動で  
FBマネジメントが事業成長する過程自体が一番のサービスになる
- ⑫ 「自分の役割に求められる成果とは？」 「成果に繋がる行動とは？」  
「行動に必要なスキルとは？」 「行動を支えるマインドとは？」を  
常に自分に問いかける



## ハンドブック目次

- 1、 ミッション・ビジョン・バリュー
  - 2、 経営戦略(会社が目指すべき姿)
  - 3、 組織
  - 4、 人材
  - 5、 人事制度**
  - 6、 行動マニュアル
  - 7、 必読書/推薦図書
- 

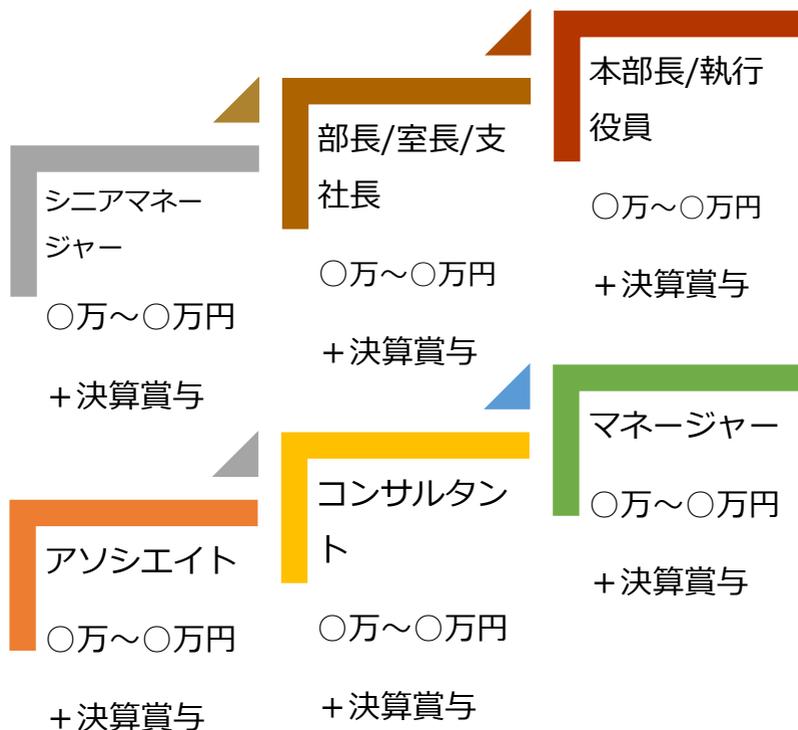
# 会社が社員に約束すること

## 社員への約束

- ・ 会社の持続的成長と業績・ブランドの向上
- ・ 組織の利益を個人に適正に還元
- ・ 社員の市場価値の向上
- ・ 会社のビジョン、方針に基づき成果を残している社員においては、キャリア実現に向けたグループ間人事異動を実施します。
- ・ 在籍中、会社に誠実に貢献した社員には、退職後においてもできる限りその社員の人生が繁栄するサポートを行う



## キャリアプラン



# 各役職の役割

## アソシエイト

指示/確認に基づき案件の資料作成、議事録、リサーチが実施できる。  
指示/確認に基づき自身のスケジュール管理、タスク管理が実施できる。

## コンサルタント

指示に基づき案件の資料作成、議事録、リサーチが完結できる。  
指示に基づき自身のスケジュール管理、タスク管理が完結できる。  
ジュニアメンバーへのアドバイス、メンター的な役割が担える。

## マネージャー

与えられた案件を上司確認の下、自己完結で実行できる。  
単一チームのタスク管理、資料作成などのマネジメントができる。  
チームメンバーの給与を上げる支援が出来る。

## シニアマネージャー

与えられた案件を上司確認の下、自己完結で実行できる。  
複数チームのタスク管理、資料作成などのマネジメントができる。  
複数チームの給与を上げる支援が出来る。

## 部長/室長/支社長

自身でリード（集客）が獲得できる、人脈の形成ができる。  
自身の部に課せられた受注/売上目標を達成できる。

## 本部長/執行役員

自身でリード（集客）獲得ができる、人脈の形成ができる。  
執行部門に課せられた受注/売上目標を達成できる。  
執行部門の部門長に対して会社方針の共有、  
執行部門の方針決定、ならびに目標達成に必要な支援ができる。

- 1、 ミッション・ビジョン・バリュー
  - 2、 経営戦略(会社が目指すべき姿)
  - 3、 組織
  - 4、 人材
  - 5、 人事制度
  - 6、 行動マニュアル**
  - 7、 必読書/推薦図書
- 

# 行動マニュアル 目次

1. 社員が守るべき仕事の基本
2. プロジェクトの進め方
3. 稟議制度
4. 社内会議
5. 提携先対応
6. 勤怠関連
7. 管理部への業務依頼

# 社員が守るべき仕事の基本

## 報告・連絡・相談

- ・ 催促される前に自分から報告する
- ・ 仕事の進め方に変更が生じたら上長に報告する
- ・ 新しい情報を入手したら関係者に報告する
- ・ 指示された仕事が終わり次第、指示を出した人に報告する
- ・ クレーム・ミスなど悪い結果ほど早く関係者に報告する
- ・ ロングスパンの業務は定期的に関係者に進捗を報告する
- ・ 緊急度、重要度が高い事案はメール・メッセージではなく電話で連絡する
- ・ 不在着信があった場合は折り返し電話で連絡する
- ・ 期日が守れない場合は早期に上長に相談する
- ・ 仕事が行き詰った場合は早期に上長に相談する
- ・ 業務が溢れそうになる前に上長に相談する

## 社外の方との対応

- ・ グループチャットなどに招待された場合は、まず自己紹介と挨拶を投稿する
- ・ グループチャットなどに新しいメンバーを招待する場合は、既存のメンバーに招待する人物と役割を説明した上で招待する
- ・ 社外の方との打合せ時にはジャケットを着用する
- ・ 社外での打合せでは、開始時刻の5分前までには到着する
- ・ 社外の方とのWEBMTGは3分前までに入室する
- ・ 打合せ場所で相手を待つ場合は立って待つ
- ・ 社外の方と食事をした後は終了後すぐに御礼のご連絡をする
- ・ 社外からの連絡に対しては確認次第、即時レスポンスを行う

# 社員が守るべき仕事の基本

## お客様対応

- WEBミーティングの場合は日時確定と同時にZoomURLを発行し先方へ案内する
- アポ確定後、日時確認のメールを該当の方に送る  
電話などでアポ日時が確定した際は必ずメールで日時確認のメールを送る
- アポイントメントの前営業日にリマインドメールを送る
- 社外へ送信するメールには署名を付ける
- 社外の方と日程調整を行う場合は、原則こちらから複数の候補日程を提示する
- 社外の方との日程調整で、先方から候補日程を頂いた場合は当日中に返答する
- 自分宛での連絡に対しては24時間以内に必ず返信する
- お客様とは、携帯やLINE、messenger等、連絡の取りやすい手段を確保する

## 情報管理

- WEBミーティングの際は背景にクライアント情報が映り込まないように注意する
- 顧客情報のUSB等の外部記憶媒体へのコピーは禁止
- 毎週月曜日に前週交換した名刺を管理部へ渡し、mybridgeへ登録する
- 名刺の原本は各自で保管する
- 顧客情報が記載された資料は使用后シュレッダーにかける
- 会社貸与のPC・スマホを紛失した場合には速やかに上長と管理部へ報告する
- パートナーへ顧客情報を開示する前にNDAを締結する
- 社内チャットワークのグループ作成/削除は管理部及びMGR以上とする
- お客様が所属しているSNSのグループ削除は禁止
- 会社で設定したPC・スマホのパスワード変更は禁止

# 社員が守るべき仕事の基本

## コスト管理

- 全ての経費利用は事前承認が必須
- 航空券は価格を抑えるため出張決定次第、速やかに管理部へ手配依頼を行う
- 持ち出しとなるタクシー利用は代替交通手段が無い場合を除き禁止
- 宿泊ホテル手配は管理部が行う（〇円以内）
- 遠方クライアント（会社から片道〇円以上の交通費が発生する）場合は、月1回往復分の交通費を請求する
- クライアントに請求する交通費は前後の動線に関わらず各拠点のターミナル駅起点の1往復分とする
- 出張時には複数のクライアントを訪問し、時間とコストの投資対効果最大化を図る
- 営業で出張する場合は、既存クライアントのミーティングと組み合わせ、極力交通費の持ち出しが出ないようにする
- 出張時の前泊は気候により交通機関が乱れる可能性がある場合のみとする
- 請求書の発行を受ける場合は管理部宛とする  
（郵送またはsample@email.com宛）
- 社内利用資料について 2in1 両面 白黒を基本とする
- その他資料についてはタイトルに記載の通り印刷する
- 最後に帰る人は必ず、電気・エアコンを切る
- 暖房20℃、冷房26℃、本社においては計2基のみ稼働とする

# 社員が守るべき仕事の基本

## 営業進捗の可視化

- 週次営業報告書

毎週木曜日18:00(金曜日が祝日の場合は水曜日)までに既定のフォーマットに基づいて営業進捗の報告を行う。

- アライアンス管理表

週次営業報告書と同様に報告を行う。

- 商談記録

「新規商談記録報告」のチャットワークグループにて報告する。

報告時に記載しなければいけない情報については、チャットワークグループに記載されている投稿ルールに基づいて報告する。

その他営業進捗の可視化に必要な資料については、適宜チャットワークの

「管理職会議」グループにて共有するルールとフォーマットに基づいて報告を実施する。

## プロジェクトの進め方

- (1) アジェンダは事前送付（MTG1日前がデッド）
- (2) MTGは前回の議事録読み合わせから行う お互いの認識齟齬をなくす
- (3) 本MTGのアジェンダを確認
- (4) アジェンダを読むだけでなく、内容と目的を話す（相手はわからないを前提に）
- (5) MTGは相手の話すスピードに合わせること
- (6) 主語は（弊社、FBマネジメント〇）（自分、我々、わたし、わたくしども×）
- (7) アジェンダと関係がないことに基本、話をふれない、もしくは必ず修正する
- (8) オーナーリレーションはMTGを支援することが目的であり、かき回さないこと
- (9) 本プロジェクトとは別にオーナーリレーションはオーナーと月1回MTGを行う
- (10) オーナーリレーションは常に7か月目からの事を想定して月1回MTGを行う
- (11) 納品責任者は必ず、納品サポート者のパートを設ける（成長させる）
- (12) 本MTG終了後、必ず振り返りを社内で行い、次回アウトプットの整理を行う
- (13) 議事録は決まったことと決まったプロセス、必要な情報のみを端的に纏める
- (14) 議事録作成に業務時間30分以上かけない、それ以上の場合は業務ではない
- (15) アウトプットは必ず共通のフォーマットを使う

## プロジェクトの進め方

- (16) 属人的なやりかたは避ける
- (17) 工数オーバーの責任は納品者ではなくオーナーリレーションの責任とする
- (18) 毎週、ハンドブックを上書きして1部印刷をして持っていき、見せる
- (19) 納品責任者はハンドブック完成までに1度はお客様の下へ伺うこと
- (20) 体系的な報酬体系は別途、費用を頂く、まずは簡易に留め、7か月目から別支援
- (21) 業務基準、職務基準も簡易に、細かい場合は別途費用、あるいは別プロジェクト
- (22) 本プロジェクトは基本、発注者が手を動かすことはない、工数はMTG参加のみ
- (23) ハンドブックのスピーカーは基本納品責任者である（オーナーインタビュー以外）
- (24) プロジェクト毎の進捗は常に可視化しておくこと
- (25) 万が一本プロジェクトにオーナーが出席しなくなった場合はリレーションの責任
- (26) 先方に帰すプロジェクトの遅れの場合、必ず相互の状況把握を行う
- (27) 弊社側の工数は総工数であり、メンバーの使う時間の合計である
- (28) 社内説明会において1回は現地、他、必要な場合はWEBで行う
- (29) ハンドブックは運用フェーズで先方に別途社内担当者を用意して頂く

# 稟議制度

## 前提

- 会社負担が1円以上の全ての経費は事前承認が必要
- その経費の必要性を必ず検討する（投資対効果）
- 基本的に費用の持ち出しが発生しないようにする

## 稟議が必要な事項

- 費用請求ができないお客様の出張に関する経費利用

※近地の交通費については申請は不要とする

- お客さまへのお土産やお祝いに関する経費利用
- 業務に必要なツール（Adobe等）に関する経費利用
- 契約締結

## 回付

- 毎週木曜日の営業報告書の提出に合わせて各支社で取りまとめの上、管理部に提出
- 稟議起案はエクセルの「稟議書」を作成し行う
- 出張に関する申請はエクセルの「出張申請」を作成し行う
- 稟議および出張の承認のタイミングは週に1回、経営会議内の各部からの決議事項の報告の際に行う
- 経営会議内で申請する出張申請は翌週以降のものとする
- 稟議書および出張申請は事前にデータを経営会議のチャットワークにて管理部宛に提出し、経営会議内で社長の承認を得る
- 各申請には必ず証票を添付する
- 回付ルート  
起案者 → 部長/支社長 → 管理部 → 社長（承認）
- 稟議の結果は管理部を通じて、部長/支社長に通知する

# 社内会議

## 会議運営

- ・全ての会議は成果を出し目標を達成するために行う
- ・会議の目的、主催者、進行者を明確にする
- ・アジェンダを事前配布し、参加者は内容に合わせた資料準備を行う
- ・会議のための資料作りは行わず、普段使用している資料を会議で活用する
- ・議事録を作成する（主催者が議事録担当を指名する）
- ・定刻開始できるよう開始3分前から入室する（対面、WEB同様）
- ・会議には参加者全員の時間を投資しているため離席しない  
原則、電話は折り返し対応とする

## 社内会議体一覧

会議名	頻度	目的
ビジョン共有会	月1回	ビジョン共有、各部ミッション確認
経営会議	週1回	社長決裁事項、経営数値、案件状況の報連相
部署別会議	週1回	案件のリスク精査、受注活動状況の確認
COO 1on1	月1回	各人のミッションについての振り返り
部署別朝会	毎日	各人のタスク確認、振り返り
業務委託パートナー報告会	週1回～ 月1回	案件進捗確認

# パートナー様対応（金融機関、販社、士業等）

## パートナー様への受注貢献

- ・パートナー様向け情報提供と勉強会を拠点展開とする
- ・パートナー様の社内勉強会実施によるリテラシー向上とエンゲージメント向上に努める
- ・パートナー様向け営業会議を定期開催とする
- ・パートナー様向け営業ツールは常に刷新する
- ・パートナー様リード獲得のため、そしてFBマネジメントのブランディングのため共催セミナーを定期開催とする
- ・新規営業には同行訪問を基本とし、訪問が無理な場合はWEB同席とする
- ・アライアンス提携後、双方の関係強化のためFBマネジメントのホームページでご紹介する

## パートナー様への報連相

- ・隔週を目安とし、先方と合意した頻度およびタイミングでパートナー様へ電話で、実行中の内容と進捗、お客様との関係性について報告する
- ・パートナー様から質問されても、お客様の社内ルールに関わる内容は、社内の所管部署へご確認くださいと回答する
- ・お客様からのクレーム発生時は、上長の指示を受けてからパートナー様へ報告する、上長はアライアンス担当者に相談の上、部下に指示を出す
- ・既存のお客様から新たなニーズが発生した場合は、上長の指示を受けてからパートナー様へ報告する、上長はアライアンス担当者へ報告してから部下に指示を出す
- ・契約前のお客様とミーティングをする場合は、パートナー様へ報告し同席の有無を確認する
- ・新規のお客様との商談後にはパートナー様へ御礼のご連絡をする
- ・新規のお客様との2回目以降のアポイントの取り方はパートナー様の指示を仰ぐ

# その他申請

## 申請が必要なもの

- ・ 休暇取得
- ・ 残業申請
- ・ 勤怠申請
- ・ 経費精算

## 申請方法と期日

- ・ 休暇取得  
取得予定日の1週間前までにエクセルの「休暇申請」で申請  
(体調不良などやむを得ない場合を除く)
- ・ 残業申請  
当日 15 時まで「×管理部」チャットワークにて申請する  
始業時間前の残業で 2 時間を超える場合は、前営業日 18 時まで申請する
- ・ 勤怠  
月初 2 営業日以内にエクセルの「勤務表」「交通費精算表」を作成し、上長が内容を確認した上で「×管理部」にて提出をする
- ・ 経費精算  
勤怠表と共に月初 2 営業日以内にエクセルの「交通費・経費精算表」を作成し、上長が内容を確認した上で「×管理部」チャットワークにて提出をする  
稟議が必要なものは毎週木曜日の週報提出と併せて「×管理部」に投稿する  
「稟議書」番号を「経費申請」に記載をする

# 管理部への業務依頼

- 原則として依頼をする際はチャットワークで行う
  - 以下の業務は、管理部へ依頼する
    - ✓ 契約書・発注書作成
    - ✓ 捺印関係
    - ✓ 物品の購入
    - ✓ 出張手配（航空券・レンタカー・ホテル）
    - ✓ eセールスへの企業情報登録
    - ✓ 通勤ルートの変更届
    - ✓ 就労証明書
- 

- 1、 ミッション・ビジョン・バリュー
  - 2、 経営戦略(会社が目指すべき姿)
  - 3、 組織
  - 4、 人材
  - 5、 人事制度
  - 6、 行動マニュアル
  - 7、 必読書/推薦図書**
- 

# FBマネジメントの指定図書

## 必読書

- ・日経新聞
- ・一倉定の経営心得
- ・一倉定の社長学
- ・年商10億円ブログ
- ・社長業（牟田 学）
- ・新規事業立ち上げの教科書（冨田 賢）
- ・経営トップの仕事（稲田 将人）
- ・「顧客消滅」時代のマーケティング（小坂 裕司）
- ・新規事業と多角化経営（山地 章夫）
- ・永守流 経営とお金の原則（永守 重信）



# FBマネジメントの指定図書

## 推薦書

- ・リーダーの仮面（識学）
- ・BCG 次の10年で勝つ経営
- ・爆速成長マネジメント（イラッド・ギル）
- ・大富豪が実践しているお金の哲学（富田 和成）
- ・ソニー再生（平井 一夫）
- ・不格好経営（南場 智子）
- ・激レア資金繰りテクニック（菅原 由一）
- ・IGPI流経営分析のリアルノウハウ（富山 和彦）



# MEMO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# MEMO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

