

2022年03月29日号
ISOのマニュアルを活用しよう！

1分でわかる！
会社を成長させるための
桑原事務所メルマガ通信 Vol.8

みなさま、おはようございます。
社会保険労務士法人桑原事務所の真鍋でございます。
本日は、「ISO」についてご紹介します。

普段から耳にする機会も多いと思いますが、「ISO」とはスイスのジュネーブに本部を置く非政府機関 International Organization for Standardization (国際標準化機構)の略称です。

もうすでに「ISO」の認証を受けている企業も数多くあると思いますが、ISO 認証の審査を通るために作成したマニュアルや手順書、文章等をマネジメントシステムとして運用されていますか？

文書化のメリットとして、以下のようなことが挙げられます。

- ・社内に『こんなシステムがあります』ということが誰にでも明確になる。
- ・新入社員、派遣社員など新しく業務に就いた人でもマニュアルがあれば、すぐに社員と同じ作業ができるようになる。
- ・社外の人に対してもシステムが構築されていることを証明できる。

桑原事務所においても、所内の業務マニュアルを作成しております。

※弊所が取得をしているのは ISO27001 という情報管理にかかる認証になります。

①用語の解説

②システム利用マニュアル

③チャットワーク（所内連絡等やお客様とのやり取りとして使用します。メール連絡よりスムーズです）

④キャストGX（スケジュール管理や手続きの進捗状況の確認をします）

⑤デジタルドルフィンズ（書類のデジタル化をして所内で誰でも検索し閲覧できます）

⑥入社の手続 等

①「用語の解説」の中には、桑原事務所用語として、ドルちゃん＝弊所で使用している給与計算システム（アイコンが¥マークなことが由来なのですが、なぜか\$ちゃんと呼ばれています）といった内容もあります。また、②「システム利用マニュアル」③「チャットワーク」④「キャストGX」は社内で共有するシステムであり、新入社員は先輩から一番最初に教わる業務です。⑥「入社手続き」等は顧客から最も多くご依頼を受ける業務のひとつであり、新入社員の雇用保険や社会保険の加入手続き、退職者の離職票作成など、各種手続きのマニュアルが、文書および、パソコンの操作方法を画像化され、分かりやすく明記されています。

当事務所では、新入社員に対して先輩社員が丁寧に指導すると共に、新入社員が業務マニュアルを見たらすぐに作業が出来る効率の良いマニュアル作成を目指しています。しかし、業務マニュアルは作成時から年数が経過してしまうと、年金事務所や職安の行政の取り扱い、システムの更新等が毎年変わるため、更新や変更点が出た都度変えていく必要があります。常に最新のマニュアルであることが大切ですので、今一度、みなさまの職場において、業務マニュアルが最新であるか見直しされることをお勧めいたします。

ご不明点等ございましたら、お気軽に当事務所までご連絡ください。
よろしくお祈いします。

社会保険労務士法人桑原事務所
〒747-0801 山口県防府市駅南町 8-14
[TEL:0835-22-6706](tel:0835-22-6706)
FAX:0835-26-0023
MAIL: info@kuwasr.net
