[](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=77147&utm_language=JA&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/policy-and-procedure-templates&utm_medium=ic+small+business+policy+77147+word+ja&lpa=ic+small+business+policy+77147+word+ja&lx=VP_CyadgTnJOljvhy0tIYgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w) **小規模ビジネス ポリシー テンプレート**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会社名** | | | | **ロゴ** | | | | | | | | | | | | |
| 123 会社アドレス ドライブ | | | |
| 4階 スイート 412 | | | |
| ニューヨーク市会社都市 | | | |
| 321-654-9870 | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |
| **ポリシー名** |  | | | | | | | | | | | **ポリシー NO.** | | |  |
| **発効日** |  | | | | **最終改訂日** | | |  | | | | **バージョン NO.** | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **管理者の責任** |  | | | | | | **お問い合わせ先** | | |  | | | | | |
| **適用するグループ** 名を適用して、該当するスタッフの領域を定義します。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| グループ1 |  | | | | グループ2 | |  | | | グループ3 | | |  | | |
| グループ4 |  | | | | グループ5 | |  | | | グループ6 | | |  | | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |

| バージョン履歴 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| バージョン | 承認者 | 改訂日 | 変更の説明 | 著者 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ポリシーの目次

[概要と概要 3](#_Toc514845240)

[従業員ポリシー 3](#_Toc514845241)

[職場の安全 3](#_Toc514845242)

[従業員の行動 3](#_Toc514845243)

[懲戒 3](#_Toc514845244)

[機会均等 3](#_Toc514845245)

[出席と休暇 3](#_Toc514845246)

[薬物乱用 3](#_Toc514845247)

[インターネット、デバイス、および BYOD のポリシー 3](#_Toc514845248)

[顧客向けポリシー 3](#_Toc514845249)

[遅延支払 3](#_Toc514845250)

[作業時間 3](#_Toc514845251)

[返金ポリシーとリターンポリシー 3](#_Toc514845252)

# 概要と概要

ポリシーの目的を説明する。

# 

# 従業員ポリシー

## 

### 職場の安全

組織階層全体で、チーム メンバーに対して怪我が発生する可能性があります。

### 従業員の行動

従業員の行動方針は、各従業員が雇用条件として遵守しなければならない義務と責任を定めます。行動方針は、従業員の適切な行動に関するガイドラインを提供し、適切な服装規定やハラスメントポリシーなどの概要を示します。ポリシーはまた、雇用者が警告や従業員の退職を含む不適切な行動を規律する方法を記述します。

### 懲戒

仕事の終了を含む懲戒コースに着手する必要がある前に、従業員の期待を概説します。定期的な評価と懲戒書き込みを含める必要があります。

### 機会均等

機会均等法は、人種、性別、性的指向、宗教的、文化的信念に関する職場での公正な扱いを促進します。機会均等政策には、反差別と肯定的な行動政策が含まれます。また、これらのポリシーは、従業員、監督者、および独立した請負業者からの不適切な行為を阻止します。

### 出席と休暇

出席ポリシーは、スケジュールの休暇の予想と、予期しない欠勤や遅れについて上司に通知する場合の予測を表します。出席ポリシーでは、長期欠席やスケジュールの遵守に失敗した場合の結果についても詳しく説明しています。

### 薬物乱用

薬物乱用ポリシーは、勤務時間中、会社の財産、または会社の機能中に薬物、アルコール、タバコ製品の使用を禁止しています。敷地内での喫煙が許可されている場合は、喫煙エリアの記載があります。薬物検査のスケジュールを説明します, もしも, 手順は、従業員が禁止物質の陽性をテストする必要があります.

### インターネット、デバイス、および BYOD のポリシー

これらのポリシーは、潜在的なサイバー侵入や侵害からネットワークや資産を保護するだけでなく、従業員が会社のデバイスやネットワークリソースを使用して犯罪を犯した場合の潜在的な責任からも保護します。

# 顧客向けポリシー

### 遅延支払い

取引に従事する前に、顧客が支払いを行うことが予想される時期を確立します。

### 作業時間

顧客サービスに対処する時期を明確にし、誰かが要求する前に急いで仕事にどのように対処するかを検討してください。

## **返金ポリシーとリターンポリシー**

あなたが実店舗やオンラインストアを持っているかどうかは、取引を行う前に、あなたが追求する返品ポリシーの種類と、それをどれだけしっかりとサポートするかを決定します。これをストアまたはウェブサイトに投稿してください。

|  |
| --- |
| **免責事項**  Web サイト上で Smartsheet から提供される記事、テンプレート、または情報は参照用です。情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、当サイトまたはウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、関連するグラフィックスに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示または黙示的ないかなる表明も保証も行いません。したがって、そのような情報に対する信頼は、お客様の責任で厳重に行われます。 |