**ユニーク会社制度事例集**

第１２版

ユニーク会社制度の大まかな分類

　①　関係性強化

　②　表彰制度

　③　リフレッシュ等

　④　手当・補助制度

　⑤　生産性向上・労働時間短縮

弁護士・中小企業診断士　　藤　堂　武　久

青葉法律事務所

〒１０２－００８３　東京都千代田区麹町２－１０－３－３階

電 話　０３－５２１３－４５７７

FAX ０３－５２１３－４５６９

[todo@aoba-law-office.net](mailto:todo@aoba-law-office.net)

随時改訂中：最新版をご希望の方はご連絡ください。

第１　①関係性強化

●福井鋲螺株式会社（１）

子供参観日

社員の子供たち（小学３～６年）を会社に招待し、親（社員）が働いている様子を見てもらい、子 供たちに家族の仕事に対する認識を深めてもらう交流イベントを開催。

●株式会社カヤック（５）

・スマイル給

社員同士が褒めあうことをルール化。毎月はじめ，社員全員にほめる対象となる社員が一人ずつ割り当てられる。一か月間その相手を観察し，ほめるところをさがして，「●●給」というキャッチコピーをつけて提出する。それが，月末，給与支給日，相手の給与明細に記載される。

例：「〇〇プロジェクトお疲れ様給」「全力投給」「何も聞かずに教えてくれてサン給」

　また，社内のイントラネットでどの社員がどの社員をどう褒めたのかもわかる。

・全員が「人事部」という肩書で，日々，仲間にしたい社員を探す。

・「ワガシャのホープ」

　代表が社員を一人ずつほめていくインターネット上のコーナー。入社にあたってのエピソードや印象深いプロジェクトの話など，各社員の人柄が浮かび上がる内容は「一人ひとりを見て評価し，期待を寄せている」という経営陣からメッセージになる。

●サイバーエージェント株式会社

・シャッフルランチ制度

　接点のない社員同士でランチを推奨し，食事代を補助

●株式会社リクルート

・社員４人以上の旅行に経費を補助

●株式会社関通（２）

・高卒社員は成人するまで甘やかす

　２年間は無理をさせない，ディズニーランド研修，成人式，残業禁止，関通大学という研修プログラム。

●株式会社武蔵野（２）

・新卒社員の定着率アップ施策

　①管理職の数を増やして目が行き届くようにする

　②課長職以上は３年定年

　③新卒社員は入社後１年で異動

　④インストラクター（３年目社員）とお世話係（２年目社員）に新卒をフォローさせる

　⑤内定者研修を実施

（２０１５年度採用新卒２５名は２０１６年１０月現在**一人も辞めていない**）

●サイバーエージェント株式会社（５）

　　　（縦・横・斜めに社員をつなぐ仕組みづくりで離職率低下）

・内定を得るまでにさまざまな部署・役職の社員と接触

会社のビジョンに共鳴した人だけが入社する

・社内には部活動・懇親会・達成会など各種コミュニケーションの場があり補助が出る

　自然と悩みを相談できるメンター的な存在が見つかる

・月イチ面談

　現場マネージャーが月に１回，部下と１対１で３０分面談

（その他の制度も併せ，離職率：２００４年約３割⇒２００７年：**約１割に低下**）

第２　②表彰制度

●パシフィックコンサルタンツ株式会社（２）

・残業削減チームの表彰

●株式会社リカースペース（２）

・残業時間に関する報奨金制度

閉店後もだらだら残業をするので、警備会社から毎月施錠時間のデータをもらい、施錠時間を確認する。閉店後、３０分以上残業すると、１ポイント減点。もっともポイントが減らなかった店舗は、報奨金をもらえる

●マツダ株式会社

・社内の失敗事例を募集して表彰する

●サイバーエージェント株式会社（５）

・トピックスメール

　部下の仕事上での成功（トピックス）をマネージャーを含めたチームメンバーが部署全体にメールで紹介する。さらに，社長がベストトピックスを表彰し，モチベーションを高める

第３　③リフレッシュ制度等

●福井キヤノン事務機株式会社（１）

・フリーバカンス制度

年間３日間の連続休暇

・リフレッシュ休暇制度

５年に１度の５日間連続休暇＋５万円分（旅行券、商品券、 図書券のいずれか）を希望により進呈

・アニバーサリー休暇制度

年に１日の用途を問わない記念日休暇。

●株式会社中部システムセンター（４）

・ファミリー休暇制度

　法定の有給休暇とは別に，年間４８時間まで，時間単位で有給休暇を付与。

出産前や育児中に可能な範囲で妻をサポートする，保育園の参観のために一時的に会社を抜けたい，子の発病時に保育園に迎えに行き，親へ預けるまで一時的に会社を抜けたいといった際に使える，

　（その他の制度も併せ，一人当たり労働生産性（粗利／社員）**前年比１５％増**）

●豊田通商株式会社（４）

・ポジティブオフ

　有給休暇を取りやすくするため，「ポジティブオフ」と呼ぶことにした。

　そのほか，時間ができたら何をしたいかを，付箋に書き出して共有するという取組をした。

第４　④手当・補助制度

●未来工業株式会社

・提案したら５００円，採用されたら最大３万円

●福井鋲螺株式会社（１）

・特別積立休暇制度

全社員対象で失効する有給休暇を 50 日まで積立ができる制度。

●福井キヤノン事務機株式会社（１）

・子育て･介護休暇制度

子育て･介護の都合なら１日４時間まで遅刻・早退の賃金控除 なし。（月４回目まで、年間 12 回まで）

　・傷病特別休暇制度

失効した年次有給休暇を積み立て、傷病時に利用できる休暇制度。

●株式会社Sansan

・「Know me」

違う部署の人と３人以内で飲みに行ったら一人３０００円補助

●株式会社リクルート

・社員４人以上の旅行に経費を補助

●株式会社お佛壇のやまき（６）

・年休１００％消化したら追加で１０％上乗せ＆金一封付与

・ファミリー休暇制度

　家族旅行など家族行事への利用を目的とし，公休日を含む連続５日間の年休取得制度。利用時に３万円支給。

・ホスピタリティ会議

　月に１回，営業や働き方について，女性従業員のみで話し合い，決定事項は無条件採用

（その他の制度と併せ，年休消化率２０１４年度９８％。業績２００８年→２０１４年**４０％向上**。採用募集枠への**応募率大幅向上**）

第５　⑤生産性向上・労働時間短縮

●エイベックス株式会社（２）

・労働時間の見える化推進

個人別に日々の残業時間をグラフに記入し所属部署で掲示することにより、労働時間の「見える化」を行った。残業時間が多い人がいれば、部署内、社員間で仕事を分担し業務量を平準化する。労働時間の「見える化」で、業務量、投入した労働力および成果の把握が可能となり、業務の効率化につながった。

・２年ごとの業務ローテーション

２年毎の業務ローテーションにより社員の多能工化を進めて，各社員の能力向上と業務をカバーしやすい体制づくりを行った。

●株式会社日立システムズ関西支社（２）

・定時退勤日徹底

・完全定時退勤日の増設（月１回⇒月２回）　館内放送・職場巡回による徹底。

・時間外労働の事前申請制度導入

・部長職以上の配置ローテーション実行

●株式会社システムリサーチ（２）

・ガイドライン超過始末書」

３６協定で定めた延長時間を超過する残業を防ぐため、社内独自でこれより短い時間の延長時間の基準（ガイドライン）を設け、この社内基準を超過しないよう注意を促すことで、長時間労働抑制の意識付けを行った。ガイドラインを超過した場合、超過した本人は報告書を、直属の上司は始末書を提出する。

●株式会社お佛壇のやまき（２）

・業務マニュアル作成

・一人が数種の業務をこなす多能職制

・店長の査定に各店舗従業員の残業時間を考慮

●パシフィックコンサルタンツ株式会社（２）

・残業削減チームの表彰

・スタンディング会議

・テレビ会議

●三桜工業株式会社（２）

・プロジェクト名を付ける

「定時に帰ろうプロジェクト」

・朝メール・夜メール

始業時と終業時に，所属チーム全員にメールを送る制度。朝メール・夜メールと名付けて，始業時は当日の自身の業務の予定，終業時は自身の業務の成果や所感等を記載

・カエル会議

業務効率改善のための取組や進捗等を話し合う会議を作った

●コクヨ

・働き方見直しプロジェクト

社内でチームを作り，残業時間の数値目標を立て，半年かけてそれを実現していく

・朝メール

毎朝，上司に一日の業務予定と優先順位を報告する。

●株式会社パソコン倶楽部（２）

・椅子を捨てる

　決められた作業スペースでたって作業をする，フットワークが軽くなる，作業にかかる時間が短縮される

●株式会社丸山自動車　（２）

・立ち机に変更

　座って作業するとのんびりしてしまう，足が疲れるから早くやろうとする

・店舗ごとに残業時間ワースト１位を決める

●株式会社渡辺住研（２）

　突然、飲み会のアナウンスをする

「今日の午後６時から飲みに来られる人には社長がただ酒をごちそうします，先着６名」

●ヤマダユニア株式会社　（２）

・残業時間月３０時間を超えている社員は、支店長が個人面談

●ランドマーク税理士法人（２）

・ネットワークカメラ設置

夜１０時以降は、会社に残れないように、ネットワークカメラを設置して、事務所に人が残っていないかを確認する

・残業ランキング作り

　残業が多い社員を発表する。

●株式会社リカースペース（２）

・残業時間に関する報奨金制度

閉店後もだらだら残業をするので、警備会社から毎月施錠時間のデータをもらい、施錠時間を確認する。閉店後、３０分以上残業すると、１ポイント減点。もっともポイントが減らなかった店舗は、報奨金をもらえる

●株式会社末吉ネームプレート製作所（２）

・残業を賞与の評価に連動させ、残業が多くなると賞与が少なくするルール。残業は、申請書に理由を記入させる

●株式会社ISO総合研究所　（２）

・１日１分だけ昨日よりも早く仕事を終える目標をたてる

・ベストテン管理

　仕事を納期順に並べてベストテンを決め，納期の早い順に手の空いている人が週単位で作業

（その他の施策と合わせ，終電帰りの会社が**２０時３０分には帰る会社**になった）

●株式会社プリマベーラ　（２）

・月１００時間以上残業した社員を、店長会議で公開する。さらに、改善計画書を出させる

●株式会社中村土木建設　（２）

・残業の事前申告制

・残業の見える化→ホワイトボードに社員の残業時間を書いて掲示する

●サンケイ化学株式会社　（２）

・毎月、個人別に残業時間の集計表を総務で作成して、残業の多い社員には改善の指示を出す

　残業届に、上司にわかるように仕事の内容をはっきり書く

●トリンプ・インターナショナル・ジャパン株式会社

・がんばるタイム

１３時から１５時までの２時間，私語禁止，ミーティング禁止，電話禁止，コピー取り禁止

　　集中してデスクワークする，　その他の時間に、禁止された仕事を行うので、朝からフルスピードになる

●株式会社OKUTA

・眠くなったら寝てOK

●豊田通商株式会社（４）

・集中タイム

　誰からも声をかけられない時間を作った

　（その他の制度と合わせ，残業時間を増やさずに**３倍の業務**をこなせるようになった）

●株式会社リクルートスタッフィング（４）

・社員の評価を「時間当たり生産性」に変更

　女性社員が「時間当たり生産性の勝負なら私だって負けない！」と忘れかけていたモチベーションを取り戻し，月の前半で目標達成した社員も出現。

　（その他の施策と併せ，休日出勤**６８％減**，深夜労働**８６％減**，競業の２倍の**１２％**の成長率達成等）

●ランドマーク税理士法人（２）

・経営計画発表会で「残業のない会社を目指す」と宣言

・残業ランキング公表

・２２時以降は残れないようにネットワークカメラで監視

（その他の施策と合わせ，２０１５年２月平均７４時間の残業⇒２０１６年６月**平均３５時間**）

●株式会社渡辺住研（２）

・開店時間を遅くしたら残業が減った

　当初，社員にいくら言っても残業が減らなかった。

　あきらめて，開店時間を遅くしたら，社員の意識が，午前中はすぐに終わってしまって時間がない，という意識になり，ダラダラしなくなった。

●株式会社ぱそこん倶楽部（２）

・椅子をなくした

　決められたスペースで立って作業する。フットワークが軽くなり，作業時間短縮になった

●株式会社丸山自動車（２）

・椅子をなくしてたち机に変えた

　疲れるから早く仕事を終わらせようとして，仕事に機動性が生まれ残業が減った

●株式会社オーシスマップ（６）

・「定時退社を目指す会社」と社長が公言する

・社員満足度向上ミーティング

　毎週一回，管理職を除く従業員が部門横断的に参加し「良い会社にするには」をテーマに話し合う

・家族の日

　毎月１回，ノー残業デーを自ら設定し，全社共有スケジュールに反映。

・全従業員がグルーウェアで公私のスケジュールを開示・共有

・代表が女性社員と，男性社員の配偶者の誕生日に花束贈呈

（その他の制度と併せ，出産からの復職率**１００％**。企業表彰受賞。メディア掲載。**応募者増**。**定着率向上**。）

●社会福祉法人寿栄会（６）

・仕事調べ

　残業削減のため無駄な時間を洗い出し，見直す

・定時に帰る決まり

　つきあい残業をなくす

・子ども参観日

　家族に仕事を知ってもらう機会

・ファミリーサービスデー

　ノー残業デー。週１日からスタートし，今では週３日。

・計画的な年休取得

・男性育児休業５日間有給

・厚生労働省「子育てサポート企業認定」

（その他の制度と併せ，**離職率低下**，妊娠を理由とする退職ほぼなくなる。メディア掲載。**多数の応募者が応募してくる**）

出典番号

１　働き方・休み方改善ポータルサイト

<https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

２　「残業ゼロが全てを解決する」（ダイヤモンド社）：小山昇

３　厚生労働省委託事業過重労働解消のためのセミナー配布パンフレット

４　「労働時間革命　残業削減で業績向上！その仕組みが分かる」（毎日新聞出版）：小室淑恵

５　「６時に帰るチーム術」（日本能率協会マネジメントセンター）：小室淑恵

６　「社内におけるワーク・ライフ・バランス浸透・定着に向けたポイント・好事例集」内閣府

参考：求人から定着までの動線

**会社理念策定**　　　採用の方向性を決定

⇓

**求める人財像**　　　合わない人財・すぐにやめてしまう人財を引き寄せない

**の明確化**　　　　　会社に合う人財を引き寄せる

⇓

**求人担当者配置**　　電話応対が増える可能性

⇓

**求人票作成**　　　　**ユニーク制度**，会社の良さや求人の魅力をアンケート，他の求人より目立つ，

　　　　　　　　　手書き部分は丁寧に，ライバルを分析，少しでも多く情報提供，ＨＰへ誘導，

　　　　　　　　　備考欄・特記事項欄もフル活用，良いことも厳しいことも記載，熱意伝える

⇓

**ホームページ**　　　**ユニーク制度**・先輩社員の声，画像・動画の活用，他社のＨＰより印象に残る事

**ＳＮＳ・ブログ**

⇓

**電話**　　　　　　　電話の印象は特に重要，悪印象を防ぐため，社内周知・電話対応研修

⇓

**建物外観**　　　　　きれいに

⇓

**建物内部**　　　　　整理整頓

⇓

**会社見学**　　　　　明るい雰囲気・挨拶，絶好のアピールチャンス

⇓

**面接**　　　　　　　手続簡素化，社員・会社の印象を良くする

⇓

**採用内定通知**　　　印象を良くする，内定後にライバルに奪われないよう注意，油断しない，

　　　　　　　　　特にほしい人財は迎えに行く

⇓

**内定者研修**　　　　スムーズな入社，事前のストレス軽減

⇓

**入社**　　　　　　　ストレス軽減，特に慣れない・質問しづらいのが当然

⇓

**定着への取組**　　　**ユニーク制度**

上司・先輩・同僚のフォロー，タテ・ヨコ・ナナメで仲良くなる，関係強化

教育・研修，コーチング



