

社外秘  
各自必ず保管してください。



スーパー秘書®

ルールブック

Ver. 2 8

ガイアモーレ株式会社

スーパー秘書事業部

# 「スーパー秘書」ルールブック

## 目的

このルールブックは、ガイアモーレ株式会社(以下「会社」という)と、秘書として業務委託を受けたスタッフ(以下「秘書」)の業務遂行に関して、守らなければならないルール及び条件一般について定めます。

## 業務種別及び委託料

### ・通常業務＝秘書業務(委託料は発生します。)

会社の売上向上、利益向上、顧客の成果向上、顧客満足度向上に寄与することを目的にした業務。

業務日報(会社提出)と業務pt(時間)記録表(クライアント提出)が一致することが原則です。

尚、コーディネーター(or 業務リーダー)から提示された目安 pt(時間)や成果報酬額の中に、メッセージでコミュニケーションをとる時間も含まれています。

しかし、業務引き継ぎや進め方の相談などについては別途稼働 pt(時間)をカウントして OK です。

### ・自己成長業務 (委託料は発生しません。)

業務上、そこまで学習することを指示されていませんが、自分自身のスキルアップのために各種スクールへ通ったり、勉強する時間は「自己成長業務」に分類されます。

また、クライアントのことを勉強するために必須ではないクライアントのイベントやミーティングに参加する場合、クライアントのことをリサーチする時間などもここに含まれます。この活動には特にフィーは払われませんが、業務記録上の就業時間が増えるため、保育所入所申請時など、有効に使える場合があります。

### ・社内業務(委託料は発生します。)

担当者変更に伴うコーディネーター(or 業務リーダー)からの業務引き継ぎやコーディネーター(or 業務リーダー)指示のもとマニュアルを作成したり、会社からの指示で会社に関わる業務をさします。

## <業務時間カウントの注意点>

- ・ カウントする業務種別に迷った時は、自己判断せずに必ずコーディネーター(or 業務リーダー)、に相談してください。
- ・ 指示された業務に対して、それにかかる pt(時間)を指定された場合は、その pt(時間)が終了した時点で、業務途中であってもいったん報告しましょう。その内容を確認し、追加でpt(時間)をかけて業務を進めるのか、そこで終了とするのかなどの指示を再度受けます。万が一、自己判断で指示された pt(時間)をオーバーして業務をした場合は「自己成長業務」にカウントしてください。
- ・ 成果報酬ではなく時間計上にて業務を遂行する際は、1pt(時間)単位でカウントしましょう。

<業務種別の一例>

業務内容	通常業務	自己成長 業務	社内業務	
指示された業務を実施している稼働	○			
打ち合わせをしている稼働	○			
クライアントにメールを送る稼働や考え、調べる稼働など 業務を進める上で必要な稼働	○			
コーディネーター(or 業務リーダー)から引き継ぎを受ける 稼働※通常業務 or 社内業務かは指示に従うこと	○		○	
コーディネーター(or 業務リーダー)に相談している稼働		○		
コーディネーター(or 業務リーダー)から業務の進め方について 相談を受けたり、業務時間の見積もり出す稼働	○			
出席するよう指示されたセミナーに参加している稼働	○			
PC の設定やソフトのインストールしている稼働		○		
動画のアップロードをしている稼働		○		
勉強のために読むようにすすめられた書物を任意で読んで いる時間や必須参加ではないイベントに参加する稼働		○		
郵送物を窓口へ提出する時間や、郵送物の準備をしている 稼働 ※郵送物を郵便ポストへ投函するだけでよい場合は、一 律 5ptとする。	○			
クライアントから立替購入を依頼された商品を購入してい る稼働 ※購入に関するルールやポイント上限はコーディネータ ーに事前に確認すること	○			
依頼業務に必要な新たなソフトやツールを使いこなすま でに発生する使い方そのものを学ぶ稼働 ※以下のツールは在宅業務をする上で必須のためカウ ントに含めません。	○			
<b>カウント外ツール</b>				
Skype		Zoom		
PowerPoint		DropBox		
Word		Excel		
Google ドライブ		ChatWork		
Facebook		Twitter		
※原則は上限 60pt まで				

業務上、その能力が求められているわけではないが、個人的興味として能力を高めたい場合の学習稼働		○	
クライアントのアサイン時のトライアルを受けている稼働		○	
日報の入力や提出をしている稼働 「作業区分シート&確認書」の発行依頼をしている稼働		○	
日報情報をクライアントファイルに転記している稼働 日報情報コーディネーターに伝えている時間			○
自己の過失により、業務をリカバリーしたり成果物を再提出する稼働		○	
・デイリーでメールや着信をチェックする必要がある ・デイリーで何かしらアカウントに入って情報の確認をする必要があるといったチェックや確認に要する稼働	○		

### 経費・貸与品に関して

業務上、主に必要な経費は支払う他、必要に応じて物品の貸与も行います。クライアントの業務で発生する経費は、事前にクライアントの許可をとる必要があります。コーディネーター(or 業務リーダー)に発生する経費をご相談いただき、領収書の有無や宛名も確認し、指示に従ってください。

#### <各種経費の例>

<b>交通費</b>	オフィスでしかできない仕事がある際の出社、セミナー会場への移動は、実費を全額支給します。公共交通機関が運行していない時間まで業務が及ぶ場合は、事前にクライアントに報告し、タクシー利用の許可を得て頂ければ、その実費を支給します。
<b>通信費</b>	<p><b>【電話】</b> 個人所有の電話を使用する場合は、業務に必要な通話料(クライアント、および他のスタッフへの電話など)を <b>20 円(税込)/30 秒</b>で清算してください。ただし、コーディネーター(or 業務リーダー)とのコミュニケーションは極力 InCircle や Skype を使うように心がけましょう。</p> <p><b>【FAX】</b> 自宅から FAX を送信する際は、<b>10 円(税込)/1 枚</b>にて請求してください。</p> <p><b>【郵送】</b> 領収証を郵送する際の切手代や、ゆうメール、レターパックによる商品発送なども実費を精算下さい。</p>
<b>印刷費</b>	自宅のプリンターを使って納品書などを印刷した場合、アンケート入力などのために印刷した場合は、 <b>10 円(税込)/1 枚(モノクロ)</b> 、 <b>50 円(税込)/1枚(カラー)</b> いずれも片面 <b>A4 用紙代を含む</b> で精算下さい。(但し、自己の不注意により印刷したものを除きます。)

	※特殊なサイズ(A4 用紙以外)や紙材への印刷の場合はクライアントからご提供いただく又は用紙を購入し実費精算となります。
荷造運賃手数料	クロネコヤマト便などで商品を発送した際の代金はその実費を精算下さい。
消耗品費	セミナー時、お客様にお出しするお水やお菓子を購入した時などはその実費をお支払いします。その他の消耗品については、購入前に必ずクライアントにご相談下さい。
新聞図書費	クライアントより業務上必要なため、購入を指示された書物はその実費を個別精算下さい。
ドロップボックス アップグレード	<p>ドロップボックスのアップグレードが必要となった際は、<b>1650 円(税込)/月</b>を手当として支給します。(Dropbox 手当)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必ず人事の永倉にアップグレードの許可をとっていただくようお願いいたします。その際、全フォルダと容量を申告いただきます。(日報提出時)</li> <li>・作業区分シートの発行依頼をしていただき、毎月日報に計上いただくようお願いいたします。</li> <li>・秘書の登録を解約した場合は、契約解除日よりドロップボックス手当の計上はできません。</li> <li>・アップグレードが必要だったクライアントの業務が終了した場合は、業務終了月以降ドロップボックス手当の計上はできません。</li> </ul> <p>※年額払いでアップグレードされる場合はご注意ください。</p>
チャットワーク アップグレード	<p>チャットワークの「マルチアカウント機能リリース」に伴い、複数アカウントを使用して業務対応を OK とします。</p> <p>尚、特定のクライアントでアップグレードが必要な事情が発生した場合は、アップグレード費を該当クライアントへ請求ください。</p> <p>※アカウントはスーパー秘書のメールアドレスで取得いただかなくてもOKです。</p> <p>※最新版のアプリに切り替えましょう。</p> <p>※フリープランを利用の場合、直近 40 日以内に投稿された最新 5,000 件までのメッセージまでは閲覧可能です。40 日より前のやり取りは表示されなくなりますが、有料プランに切り替えると見られなくなっていた過去のやり取りが表示されるようになります。</p> <p>※ご自身にとっての使いやすさなどでビジネスプランにアップグレードしたい場合は、自己負担でアップグレードをお願いします。</p> <p>※今後もサービス内容の変更等が想定されますので、Chatwork 株式会社より提供される最新情報をご確認ください。</p>

### ✓ ドロップボックス、チャットワークについてのお願い

ドロップボックス及びチャットワークにおいて、案件が終了したものに関しては、共有解除可否の判断をコーディネーターに確認いただき、ご自身で適宜整理いただくようご協力をお願いいたします。

### <立替金について>

クライアントからの依頼で、備品の補充やチケット手配などを依頼された際の秘書立て替えの上限は **5000 円(税込)**までとしています。**5000 円(税込)**を超える場合は、クライアントに先にお手続きをいただくか、必要金額をガイアモーレに入金いただき、ガイアモーレより秘書に金額をお振込みさせていただいた後、購入等いただければと思います。

## ■立替経費が発生した際の運用について

領収書の宛名、原本の取り扱いがまとめてありますので、立替経費が発生する際は必ずご確認ください。

### ▼立替経費発生時の運用について▼

<http://super-hisho.jp/download/tatekaekeihi.docx>

### <各種手当の例>

訪問手当	訪問業務が発生した際は、 <b>業務時間+2000円(税込)/60pt</b> の訪問手当を支給します。 ・クライアント依頼の打ち合わせやオフィスでの業務 ・新規クライアントの打ち合わせの同席をコーディネーターより依頼されたとき
在庫預かり手当	在庫管理を伴う発送代行業務には以下の在庫預かり手当を支給します。 ・段ボール3辺の合計が～100まで： <b>800円(税込)/20pt/月</b> ・段ボール3辺の合計が100～120まで： <b>1000円(税込)/25pt/月</b>
土日祝日作業手当 長期休業作業手当	休日(土日、祝日)や長期休業中に定期作業が発生する場合は <b>業務時間+2000円(税込)/60pt</b> の休日定期作業手当を支給します。尚、秘書都合で休日に作業をする場合は対象外とし、あくまで「休日の事務局に対応して欲しい」という依頼を受けた際に適用されます。

手当は「作業区分シート&確認書」の発行が必要になりますので、以下フォームより発行依頼をお願いします。

### ▼「作業区分シート&確認書」発行依頼フォーム▼

<https://ws.formzu.net/fgen/S58002386>

### <貸与品の例>

業務上、必要だと判断したものは、都度貸与します。紛失時は、実費負担となります。

## スーパー秘書として在宅勤務をする上でお守りいただきたいこと

在宅勤務をして頂くにあたっては「コミュニケーション能力」、「論理的思考能力」に加えて「自己管理能力」や「責任感(マインド)」をお持ちである事が前提となります。

face to face のコミュニケーションができないため、ちょっとした違和感や不安なことはなるべく共有いただくことで、クライアントのトラブル回避にもつながりますし、ひいては秘書が働きやすい環境にもつながります。

### <サービスに関する約束事項>

サービス営業時間は**平日 9:00～18:00**とし、**土日祝日、夏季休業、年末年始はお休み**とさせていただきます。

ただし、営業時間内はクライアントへ**原則 24 時間以内に一次返信**をするようお願いいたします。

また、あくまで「秘書サービス」なのでコンサルティングやご提案はできないこととしていますが、成果をお約束しないという前提で個人の分かる範囲でアドバイスを提供することはOKです。

### <ネット環境についての約束事項>

- ・在宅で業務可能なインターネット環境を整えておきましょう。(フレッツ光相当)
- ・クライアント情報を扱うため、必ずセキュリティソフトに加入しましょう。
- ・スマートフォンで作業をする場合は、セキュリティソフトのアプリをダウンロードしましょう。
- ・「登録必要ツール」に掲載されているツールを事前に確認・登録し、業務に支障ないよう練習しておきましょう。
- ・案件を自分が担当しているときは、パソコンや携帯で「チームメーリングリスト」「InCircle」「クライアントファイル」を1日1回はチェックし、クライアントからの依頼や情報の確認を意識してください。

### <日常業務に関する約束事項>

#### ■クライアントファイルについて

**継続業務の場合・・・クライアントファイル及びメーリングリストが共有されます。**

- ・ 業務終了後は、クライアントファイルの中にある「業務pt(時間)記録表」「経費発生表」に業務内容、pt(時間)、発生経費を記録してください。
- ・ 業務をした当日の入力を厳守してください。
- ・ その他共有すべき事項があれば「タスクシート」や「進捗管理表」の更新を心がけてください。

#### ✓ クライアントファイル入力時の注意事項

日付順での表示、セル内容を全て表示、訪問(アテンド)日と交通費計上日の一致、誤字脱字、入力漏れ など

**単発業務の場合・・・原則クライアントファイル及びメーリングリストは共有されません。**

- ・ 業務終了後は日報の「作業ナンバー～作業内容」までをコーディネーターに申告してください。  
コーディネーターが代理でクライアントファイルに入力します。
- ・ 成果報酬業務の場合は、会社及び秘書が依頼の報酬と条件に合意したことを書面で交わす必要があります。

#### ▼ 「作業区分シート&確認書」発行依頼フォーム ▼

<https://ws.formzu.net/fgen/S41448269/>

#### ■日報について

翌月 **2日 AM8:00** までに日報照合担当へメールにてご提出ください。尚、立替経費が発生している場合は **10日** までに領収証の写真を日報同様、日報照合担当へメールにて提出ください。

また、日報に関しては土日祝日問わず原則 **翌月 2日 AM8:00** 締切とさせていただきますので、各自スケジュールを調整しご提出いただくようお願いいたします。

尚、委託料及び経費は、**月末締め、翌月最終営業日前日の支払いとなります。**(最終営業日前日が土日祝日の場合は、その前日の支払いとなります。)期日以降に提出した場合、振込月が変わる可能性があります。

#### ✓ 報酬における注意事項

- ・ 委託料の明細は発行しておりません点、ご理解ください。
- ・ 源泉徴収を差し引いてのお支払いとなりますため、個人での確定申告を必ずお願いします。尚、非居住者(海外在住者)の場合、支払時の源泉税は 20.42%となります。

- ・ 振込手数料は秘書負担とし、**一律 410 円(税込)**となります。
  - ・ クライアントファイルへの記載漏れ及びコーディネーターへの申告漏れが発覚した際は、記載漏れがあった業務のお支払いが出来かねます点、ご了承ください。
  - ・ 報酬と経費を合算して **3,000 円(税込)**未満の場合は翌月以降に繰り越しとさせていただきますが、**3,000 円(税込)**を超えた際に個人的な事情での繰り越し対応は基本的には受けておりません。
  - ・ 報酬と経費の合計が **3,000 円(税込)**未満の場合も、年に 2 回(3 月、12 月) 精算を行い、翌月末(4 月、1 月)に振込を行うこととします。
  - ✓ **日報入力における注意事項**
    - ・ 当月分のシートのみ提出ください。前月以降のデータが残っている日報シートを送らないようにしましょう。
    - ・ スーパー秘書の「社内業務」は、日報を分けず、作業名で業務に応じた「社内業務」を選択してください。
- ※詳細は、「日報経費精算マニュアル」を参照ください。

✓ **日報提出におけるお願い**

メールの件名に「日報提出」というキーワードを入れて日報照合担当までご提出いただくようお願いいたします。

▼担当:永倉・加藤▼

[nippou@gaiamore.co.jp](mailto:nippou@gaiamore.co.jp)

<秘書業務に関する約束事項>

- ・ クライアントとのやりとりは、クライアント、コーディネーター、秘書で構成される「メーリングリスト」もしくは「ChatWork」を使用します。
- ・ 社内のやりとりは、社内 SNS である「InCircle」を使用し、チーム内の情報共有及び報告・連絡・相談を意識しましょう。
- ・ クライアントの情報は、「進捗管理表」「業務 pt(時間)記録表 & 経費シート」「タスクシート」で構成される「クライアントファイル」に随時記録を残し、クライアントからの二度聞きを防止してください。  
「クライアントファイル」はドロップボックス内にクライアントごとに保管され、継続業務の場合のみ共有されます。
- ・ クライアント、コーディネーター(or 業務リーダー)、会社から依頼・質問・連絡が入った際は、一次返信でも構わないので、可能な限り素早く返事を返しましょう(原則 24 時間以内)。迅速な返信が信頼感を育みます。
- ・ クライアントとの打ち合わせ、セミナー対応など接客時は、ビジネスマナーを意識した服装で業務に臨みましょう。
- ・ クライアントとのトラブルが発生しそうな事案は、自己判断せずに、すみやかにコーディネーター(or 業務リーダー)へ報告しましょう。
- ・ クライアント情報、またクライアントの顧客に関わることを、第三者に開示しないでください。Facebook や Twitter、ブログなどの個人ソーシャルメディアでの発信も禁止とします。ただし、クライアントが秘書からの発信を希望した場合にはこの限りではありません。
- ・ クライアントのメールアドレスを自分のメーラーに設定するときには「サーバーに残す」にチェックを必ず入れましょう。
- ・ 個人のメールアドレスアカウントにて、クライアントのメールを取得するなら、事前にその旨を一言連絡しましょう。
- ・ メール送信時は必ず「@super-hisho.jp」のスーパー秘書アドレスより行いましょう。



#### <支払調書について>

支払調書につきましては、**2021年度(2021年1月～2021年12月)分より、発行(郵送/PDF送付含む)を廃止させていただきます。**

支払調書は、1年間の報酬と源泉徴収額をまとめて明記している書類ですが、**それ自体は確定申告のときに提出必須のものではありません。**(所得税法第120条第3項)

支払調書と源泉徴収票とを混同される方もいらっしゃいますが、源泉徴収票は給与所得者が確定申告する際に必要な書類であり皆様は該当いたしません。

一方、支払調書は弊社から税務署に提出しており、確定申告の際に個人が提出する義務はありません。

※支払調書提出に際して、年末にマイナンバー及びご本人様確認書類の提出をお願いする場合がございます。

なお、年間の報酬額と源泉徴収額については、ご提出いただいている日報と毎月振り込まれる報酬額からの算出が可能となっています。

年間報酬額と源泉徴収額の情報が必要という方は、「支払調書用源泉集計シート」にて算出ください。

確定申告の際にご活用いただければと思います。

「支払調書用源泉集計シート」を使っても算出額に不安がある方は、支払調書発行に関する窓口までお問合せください。

#### ▼想定されるご質問への回答▼

<https://super-hisho.jp/download/siharaityousyoQandA.xlsx>

#### ▼支払調書用源泉集計シート▼

<https://super-hisho.jp/download/keisansheet.xlsx>

#### ▼支払い調書用源泉集計シート使い方▼

<https://super-hisho.jp/download/keisansheetmanual.pdf>

#### ▼支払調書発行に関する窓口▼

<https://ws.formzu.net/fgen/S32093140/>

## <セキュリティに関するの約束事項>

日本ネットワークセキュリティ協会の調査によると、情報漏えいの原因は、1位「紛失・置き忘れ」、2位「誤操作」、3位「管理ミス」となっており、7割以上が作業者のヒューマンエラーとなっています。そのためヒューマンエラー対策が情報セキュリティには重要になってきます。

① 秘書業務に関わる全てのデータは、Dropbox 等の指定されたクラウド上の共有フォルダ内に保存して作業するドロップボックスのようなクラウドストレージのセキュリティについては賛否両論ありますが、パソコンの「紛失、置き忘れ」による情報漏洩や、故障によるデータ紛失のリスクは高いため、その対策として、パソコンのハードディスクのフォルダ階層内には直接保存せず、業務毎に指定されるドロップボックス等のクラウド上の共有フォルダ内のみに保存してください。

また、外付けのハードディスクや USB メモリー等の外部記録媒体への保存は、基本禁止します。ドロップボックスデスクトップアプリの接続先に、外部記録媒体を指定することも同様に禁止しています。どうしても利用が必要な場合には、外部記録媒体自体にもセキュリティ対策を必ずしてください。(但し、日常利用している以外の PC に接続して外部記録媒体内のデータを利用する場合は、セキュリティ対策の内容によってはデータが利用できないことがあるので、留意してください。)

尚、外部記録媒体を使用して業務を行う場合はその旨、下記まで申請をお願いします。

### ▼外部記録媒体使用申請フォーム▼

<https://ws.formzu.net/fgen/S96793321/>

## ② 不必要な個人情報は削除する

使用頻度の高いファイルは、普段から意識しているので情報漏えいは少なく、多くは本人も忘れていたファイルからと言われています。そのため不要な個人情報やお客様の情報など、漏えいしたら困るファイルは整理して削除します。

## ③ ファイル共有ソフトは使わない

不特定多数と人とファイルをやり取りするファイル共有ソフト(Winny、Share、Gnutella など)からの情報漏えいがおきています。仕事で使うパソコンはもちろん、自宅のパソコンにもファイル共有ソフトのインストールはしない方がよいです。

## ④ パソコンは、子供の手が届かないところに

自宅作業中、子供が興味本位でパソコンを使った誤操作による情報漏えいやデータの削除などの事故もあります。仕事のパソコンは、子供の手が届かないところに置いておき、席を離れる時にはパスワードがかかるようにしましょう。

## ⑤ 信頼できないサイトは見ない

信頼できないサイトを見たことで、勝手に悪意のあるソフトがインストールされることがあります。特に WindowsPC は、悪意のあるソフトがインストールされやすく、怪しいサイトは見ないようにしましょう。

#### ⑥ 見知らぬ宛先からのメールや添付ファイルは開かない

見知らぬ宛先からのメールや添付ファイルを開いたことで、ウイルスに感染することがあります。多くはアンチウイルスソフトが駆除してくれますが、それをすり抜けるものがあるので、人も注意するようにしましょう。

#### ⑦ メールを送受信はテキスト形式にする

メールには大きく HTML 形式とテキスト形式があり、HTML 形式の場合メール自体をホームページのようにデザインすることができますが、それを悪用してウイルスが添付される場合があります。そのため送受信の設定は、テキスト形式にしておきましょう。

#### ⑧ OS のアップデートはしておく

Mac の OS、Windows の Windows アップデートは更新しておきましょう。OS をアップデートすることで、ウイルス感染や不正アクセスの防止になります。

#### ⑨ メール送信前に確認があるように設定する

メールの送信ボタンを押した後にアドレス違いなどに気づいたり、送信するつもりがなかったのに送信してしまったりすることは多々あります。送信ボタンを押した時に、1度確認が入るように設定またはアドオンをしておきましょう。

#### ⑩ 外でパソコンを使う時には周囲に注意する

技術の進歩によりモバイルでオフィスと同様の作業ができるようになりましたが、その際は周囲に注意するようにしましょう。「背中を壁に向ける形で作業する」、「離席時にはパソコンの蓋を閉じるまたは持ち運ぶ」、「見知らぬ Wi-Fi には接続しない(スマホのテザリングがベスト)」などの注意を払いましょう。

#### ⑪ アンチウイルスソフトを過信しすぎない

今の時代、アンチウイルスソフトは必須ですが、アンチウイルスソフトを入れても無茶をすればウイルスに感染します。基本的にアンチウイルスソフトは価格が高くなるほど多機能になりますが、ウイルス検出率の差はほとんどありません。IT は苦手で、ウイルス対策だけでなくフィッシング詐欺やネットバンキング対策など幅広く対策するなら、ウイルスバスターなどの高めのソフトを。IT に詳しく、その危険性を熟知しているのであれば、ZERO ウイルスセキュリティ等の安価なソフトと、ご自身の IT リテラシーに合わせて導入しましょう。

#### ▼おすすめアンチウイルスソフト▼

- ・ウイルスバスタークラウド: サポート体制が良く、初心者向き。
- ・カスペルスキーセキュリティ: 高性能で最新のウイルスにも対応する。
- ・ノートン 360: 高価格だが、セキュリティ関連をすべて一元化して任せられる機能満載。
- ・マカフィー® リブセーフ™: 安価でたくさんの台数に使用したい方向け。
- ・ESET インターネット セキュリティ: 有名で高性能で標準的な価格。
- ・ZERO ウイルスセキュリティ: 更新料がなく安価、ゆえに性能は上記より劣る。中級者向き。

## ⑫ 必ず自分自身で仕事を完結させる(家族に頼まない)

クライアントに関わる現物を郵送するときなど、最後まで責任をもって仕事を完結させましょう。くれぐれも家族や子供に「ついでにポストに投函して」などと頼むことはやめてください。

紛失すると損害賠償が秘書に請求されるケースもあるため、受けた依頼は最後までご自身で完結させてください。

## ⑬ 秘密性の高い情報は、パスワードをかける

事務局業務は、お客様の ID、パスワードのメールのやり取りが発生します。その場合はメール本文ではなく、エクセルなどのファイルにパスワードをかけた添付ファイルでやり取りしましょう。またファイルにかけたパスワードは、添付ファイルのメールとは別のメールで送付しましょう。

### ▼PDF のパスワード設定フリーツール▼

「Acrobat」(有料)が入っていない場合必ず導入しましょう。

・PDF-XChange Viewer :

・CubePDF など

## ⑭ 紙媒体のセキュリティ対策

日本ネットワークセキュリティ協会の調査では、情報漏えいの 51.4%は紙媒体からの流出となっています。そのため、機密性のある印刷物は「廃棄の際は、細かく裁断する」、「裏紙として使用しない」、「子供が持ち出さないように注意する」などの対応をしましょう。

## ⑮ 業務完了後のデータの取り扱い

クライアントの指示に従い、紙であればシュレッターで粉碎し、データに関してもパソコン、外部記録媒体などすべて削除し、削除完了連絡をいれましょう。

## ⑯ セキュリティトラブル時の対応

セキュリティトラブルがあった際は、まずは個人のパソコンのネットワークを切断したうえで、自己判断せずにガイアモールの指示を仰いでください。

### <Excel 業務に携わる際の約束事項>

Excel を使用した成果物を提出する際は以下を意識しましょう。

- ・先頭行の固定
- ・先頭項目のセンタリング、色付け
- ・ページ範囲の変更
- ・ページ番号の挿入
- ・アクティブセルの考慮(ファイルの用途によってどこをアクティブにするか選択)
- ・パスワードの設定(個人情報扱う場合は必ず設定しましょう。)

### <デイリー業務を担当する場合の約束事項>

事務局などのデイリー業務に対応する際は、メールが頻繁に入るため「すぐ返信しなくてはい」と思うと、精神的な拘束を感じるかもしれません。「毎日 10 時と 20 時に対応する」など時間を決めてセルフコントロールするといいいでしょう。

### ■デイリーチェックにかかるポイント計上のルール

**1日1回以上**はメールや着信をチェックし対応をするようにしましょう。

その際、チェックや確認にかかる時間(実作業とは別に)は、1週間に1度、その実作業時間を合計した pt(時間)をカウントできます。

### 【対象業務】

- ・デイリーでメールやチャットワークの着信を確認する必要がある継続業務
- ・何かしらのアカウントに入って情報の確認をする必要がある継続業務

### 【申請方法】

週に1回、上記に該当する実作業時間をまとめ「デイリーチェック〇月〇日～〇月〇日」と記載して、日報及びクライアントファイルに入力して申請してください。

※PC やメールソフトを起動する時間は含みません。

※1 週間の内、任意の日に計上してください。

### <InCircle 連絡に関する約束事項>

社内 SNS が活発になることは良いことですが、情報に埋もれてしまう危険性もあります。

何を、誰に共有すべきかを整理してからメッセージを送るよう心掛けてください。

### <緊急事態発生時のガイドライン>

★このページは各自印刷して自宅に保管したり、皆さんにかわって代理で安否状況をお知らせいただけるご家族やご友人に渡していただくことをおすすめします。★

スーパー秘書では、秘書スタッフが安全に健康的に仕事が行えるように、働く環境や作業内容、チーム体制を整備しています。

不測の緊急事態(ウイルス感染、訪問時の重大なトラブル、急病、事故)が起きた際や、重大な自然災害が発生した際は、「安否確認」が入力できる下記の QR コードにご自身の状況を入力ください。

#### ▼緊急事態発生時、自然災害発生時「安否確認」QRコード▼



#### ▼緊急時連絡先▼

070-8934-2703

### <「安否確認フォーム」発動のガイドライン>

#### ■判断基準

日本国内で重大な災害が発生したと緊急対策本部が判断した際に発動

(例)・震度 5 強以上の地震が国内で発生

- ・台風、津波などの自然災害
- ・感染症、その他

#### ■配信方法

- ・スーパー秘書の個人メールアドレス
- ・InCircle

#### ■安否確認フォームの配信先

フリーランスで場所を特定しない働き方をしている以上、判断基準に該当する災害が日本で起きた際は、全秘書スタッフに配信させていただきます。

該当地域にいない場合でも、安否確認フォームが送られた際は全員すみやかに入力をお願いします。

#### ■入力情報の届き先

本部、全コーディネーター

#### ■メールが届かず自主報告をする場合

震度 5 強以上の地震発生時に必ず報告をしてください。その際は、上記「安否確認」QR コードを活用ください。

### <稼働に関する約束事項>

- ・ 不測の事態(不慮の事故、急な病気)以外に、事前の報告、許可なしに連絡が取れない状態を避けてください。
- ・ まとまった休暇(旅行など)を取りたい場合には、1ヶ月前(不測の事態を除く)には報告ください。
- ・ 会社以外で請け負われている仕事量の増加、その他事由によって業務に充てられていた pt(時間)が大幅に減ることが予想される場合もしくは業務から辞退したいときには、事前に報告、相談ください。**特に事務局など継続業務に関わっている秘書は、必ず1ヶ月前にはコーディネーターへその旨をご報告ください。**お願いしている業務を代わりに担当して頂く秘書の確保のため、ご理解とご協力をお願いします。

#### ▼稼働状況入力フォーム▼

<https://ws.formzu.net/fgen/S34769610/>

ご入力がない場合は、採用時に申請いただいた稼働可能時間でアサインの判断をしていきます。

### <クライアント会社情報に関わる現物郵送に関する約束事項>

業務の中にはクライアントの名刺や領収書などの現物をお預かりすることもあります。

会社情報(個人情報や事業に関わる情報(例:領収書や領収書)など会社が事業を行うにあたっての情報全般)に関わる現物を取り扱う際は、細心の注意が必要です。

#### ■現物郵送時のルール

**郵送時は必ず追跡可能なレターパックや特定記録にて対応しましょう。**

その際、**①追跡ナンバーを控え②担当コーディネーターに追跡ナンバーを申告**し、現物がクライアントに返送されるまでの責任意識が大事です。

また、現物を直接クライアントへ返送する際の送り主は、**ご自身の住所ではなくガイアモーレの住所**で記載ください。

#### ▼ガイアモーレ所在地▼

〒102-0071 千代田区富士見 2-6-9 雄山閣ビル 4 階

03-3556-2667

## <報連相に関する約束事項>

在宅で働く私たちに特に重要なのは、「報告」「連絡」「相談」です。

以下の内容に留意して、積極的なコミュニケーションを心がけてください。

---

### 報 告

---

報告とは、クライアントやコーディネーター(or 業務リーダー)からの依頼に対して、経過や結果を知らせることです。

#### ☆報告をしていないと・・・以下のような状況に陥ります。

- ・業務の進捗を報告していない。  
⇒クライアントやコーディネーター(or 業務リーダー)が不安に陥り、確認のための消化ポイントの発生等で負荷を与えることがある。
- ・トラブルが発生したけれども、報告をしていない。  
⇒被害を最小限に抑えられない。
- ・進行に変更があったが、変更点を報告していない。  
⇒何か生じたときにコーディネーター(or 業務リーダー)がカバーしきれない。

---

### 連 絡

---

連絡とは、簡単な情報を関係者に知らせることです。

そこには自分の意見や憶測を入れず、事実を連絡しましょう。

#### ☆連絡をしていないと・・・以下のような状況に陥ります。

- ・情報を共有しなかった。  
⇒チーム内のメンバーが各自で同じことを確認したり、クライアントに尋ねたりして不必要な負荷が生じる。

---

### 相 談

---

相談とは、判断に迷うときや意見を聞いてもらいたい時などに、クライアントやコーディネーター(or 業務リーダー)に相談内容を知らせ、アドバイスや指示をもらうことです。

#### ☆相談をしていないと・・・以下のような状況に陥ります。

- ・わからないことがあったが相談せず勝手に業務を進めた。  
⇒業務やり直しの可能性
- ・誰にも相談せずに一人で抱え込んでしまった。  
⇒クオリティの低下



- ・相談せずに納期に完成できなかった。  
⇒会社としての責任問題へ発展

---

## タイミングと方法を押さえることが重要！

---

### ☆相談を逃すケース

- ・わざわざ言う必要がない、当然相手も分かっているだろう、という自己判断をしてしまう。
- ・後回しにしてしまう。
- ・都合の悪いことは言いたくない心理がある。
- ・自分のやり方の方が良いと思い、その方法を通したい気持ちがある。
- ・中間報告は不要だと思ってしまう。
- ・返事が来なくても待ちの姿勢になってしまう。

### ☆タイミグを逃さずに、報告・連絡・相談を行いましょう！

- ・指示された仕事が終わったとき
- ・長期の仕事の進行状況の中間報告
- ・仕事の進め方に変更が必要なとき
- ・新しい情報を入手したとき
- ・仕事に対する新しい改善方法を見つけたとき
- ・不測の事態や個人的な事情、不慣れなために作業に時間がかかるとき
- ・ミスをしたとき

### ☆報告・連絡・相談のコツ

#### ① 報告・連絡には曖昧な言葉は使わない。

恐らく〇〇です。なるべく〇〇します。といった曖昧な連絡は、聞いた人を不安にさせます。正確に伝えるためには、下記の6W3Hを軸にするとうまくいきます。

- ・who(誰が)・whom(誰に)・when(いつ)・where(どこで)・what(何を)・why(なぜ)
- ・how(どのように)・how many(どれだけ) ・how much(いくら＝金額)

#### ② 「事実」と「意見・憶測」は分ける。

事実は客観的に正確に伝えましょう。事実と憶測、意見や願望と一緒に報告すると、相手の判断を誤らせてしまうことになりかねないからです。

#### ③ 内容に関係なく迅速に連絡する。

できるだけ早く関係者全員に伝えましょう。第三者に伝言を依頼した場合、内容が正しく伝わらなかったり、遅れて伝わったりするので、直接伝えましょう。

#### ④ 「送りっぱなし」「受け取りっぱなし」は報連相ではありません。

報連相は一方通行のコミュニケーションではないことも、忘れてはなりません。相手が内容を確認しなければ、報連相が完了したとは言えません。返信がないようであれば、時間をおいて相手に確認するようにしましょう。

また、相手からの連絡を「受け取りっぱなし」にしないことも必要です。返信が必要ないと思っても、「ありがとうございます」「確認致しました」の一言を返信しましょう。

相手は情報が伝わっているのかを気にしているので、「目を通していますよ」ということを伝えるようにしましょう。

#### ⑤ 時間のかかる作業や高度な作業は進捗を連絡する。

簡単な指示であれば、自分と相手の認識に大きな違いは生じにくいものです。

しかし、PowePoint 資料の作成など、より高度な仕事の場合、指示や要望を受けた時点でその内容を確認していても、出来上がりのイメージが異なることがあります。また、ビジネスでは途中で状況が変わるということも少なくありません。そのため、ゴールまでのステップを 10 段階に分けて、2 割・5 割・7 割の進捗度合いを意識して、報連相をするように心がけましょう。途中の段階で報連相をすることで、出来上がりが相手の指示や要望と違ってしまったということが避けられます。

また、途中でサポートを依頼したり、引き継いだりといったこともスムーズに進められます。

---

#### まとめ

---

秘書事業は個人プレイではなく、チームでのお仕事ですので、報連相がきちんとできていないと、個人評価の低下だけでなく、チームや会社に様々な損失や負荷が生じます。

大事なものは、「自身の状況を秘書チームメンバーが理解していること、相手を不安にさせないこと」です。

委託された業務に関して適切なタイミングで報告ができていないと、相手は不安に陥ります。

また、それぞれが異なる環境で経験を重ねてきたので、仕事上当たり前と思う内容は均一ではありません。

更に、同じオフィスで仕事をしている環境とは異なるため、考えの違いや状況をお互い察することは難しいです。

よって、聞かれずとも自ら積極的に発信する必要があります。

自身が快適にお仕事をするためにも、ぜひプロアクティブにコミュニケーションをとりましょう！

## 業務標準 pt 表

依頼が多い業務を、会社での実績をもとに、業務標準pt(クライアント消化pt)と報酬をセットにまとめたものです。

**内容やボリュームによってこの限りではなく、コーディネーター(or 業務リーダー)から提示された報酬に対し交渉することも可能です。**

	業務内容	標準pt	報酬額
動画	動画簡易編集 (元動画が10分未満)	40	¥1,000
	動画簡易編集 (元動画が10分以上20分未満)	80	¥2,000
	動画簡易編集 (元動画が20分以上30分未満)	120	¥3,000
	動画簡易編集 (元動画が30分以上45分未満)	160	¥4,000
	動画簡易編集 (元動画が45分以上60分未満)	200	¥5,000
	動画簡易編集 (元動画が60分以上90分未満)	260	¥6,500
	動画簡易編集 (元動画が90分以上120分未満)	320	¥8,000
	動画簡易編集 (元動画が120分以上180分未満)	360	¥9,000
	動画簡易編集 (元動画が180分以上240分未満)	480	¥12,000
	動画簡易編集 (元動画が240分以上300分未満)	600	¥15,000
	ハイライト作成 (元動画60分未満)	120	¥3,000
	ハイライト作成 (元動画60分以上90分未満)	160	¥4,000
	ハイライト作成 (元動画90分以上120分未満)	200	¥5,000
	ハイライト作成 (元動画120分以上180分未満)	240	¥6,000
	ハイライト作成 (元動画180分以上240分未満)	320	¥8,000
	ハイライト作成 (元動画240分以上300分未満)	400	¥10,000
	テロップ(内容の指示が明確)	5	¥100
	テロップ(内容を考察し挿入)	10	¥300
PPT挿入	20	¥500	
オープニング制作	80	¥2,000	
チャプタータイトル画面作成	40	¥1,000	
DVDでの納品 (オーサリング)	280	¥7,000	
音楽挿入 (1ヶ所あたり)	20	¥500	
ライティング	メールマガジン新規の原稿作成B ※2000字程度のメルマガを想定	140	¥4,000
	メールマガジン新規の原稿作成A ※2000字程度のメルマガを想定 ※対象となるサイトや資料の指定あり	100	¥2,500
	メールマガジン文章校正	60	¥1,125
	ステップメール新規の原稿作成B ※2000字程度のステップメールを想定	180	¥4,500
	ステップメール新規の原稿作成A ※2000字程度のステップメールを想定 ※対象となるサイトや資料の指定あり	120	¥3,000
	ステップメール文章校正	75	¥1,875
	ブログ新規の原稿作成B ※2000字程度のブログを想定	140	¥3,500
	ブログ新規の原稿作成A ※2000字程度のブログを想定 ※対象となるサイトや資料の指定あり	100	¥2,500
	ブログ文章校正	60	¥1,500
	ブログ新規の原稿作成B (SEO対策あり)	200	¥5,000
	ブログ新規の原稿作成A (SEO対策あり)	160	¥4,000
	※2000字程度のブログを想定 ※対象となるサイトや資料の指定あり		
	Facebook新規の原稿作成~投稿 ※500文字程度のFB投稿を想定 ※対象となるサイトやブログの指定あり	30	¥750
	Facebook文章校正	20	¥500
	プレスリリース新規の原稿作成B (A4片面)	280	¥7,000
	プレスリリース新規の原稿作成A (AA片面) ※対象となるサイトや資料の指定あり	200	¥5,000
	プレスリリース文章校正 (A4片面)	60	¥1,500

	業務内容	標準pt	報酬額
デザイン	チラシ新規の作成 (A4片面PPT)	160	¥4,000
	チラシ基データを使用した編集制作 (A4片面PPT)	60	¥1,500
	チラシ新規の制作 (A4片面・イラレ・修正込み)	380	¥10,000
	チラシ基データを使用した編集制作 (A4片面・イラレ・修正込み)	200	¥10,000
	チラシトレース制作 (A4・イラレ・修正込)	100	¥2,500
	イラスト制作 (参考素材あり)	100	¥2,500
ロゴ制作	400	¥10,000	
WEB	WEB画像作成 (ボタン作成程度)	45	¥1,125
	WEB画像作成 (提供された画像とコピーをもとにデザイン)	120	¥3,000
	WEB既存画像の加工	30	¥800
	WEB画像の追加及び削除	30	¥800
	WEB画像の差し替え	30	¥800
	テキストの更新や細かい修正	30	¥800
	リンクの追加・修正	30	¥800
	canvaなど画像作成ツールを使用した画像作成 (提供された画像とコピーをもとにデザイン)	50	¥1,250
一般事務	名刺の入力 (名前、アドレスのみ2項目)	1	¥25
	名刺の入力 (名前、アドレスのみ2項目) + 配信用アップロード	1.5	¥38
	名刺の入力 (指定フォーマットに入力7項目まで)	2	¥50
	名刺の入力 (指定フォーマットに入力15項目まで)	4	¥100
	音声ファイルの書き起こしキーワードのみ抽出		音声ファイル3倍まで
	音声ファイルの書き起こし一言一句書き起こし		音声ファイル7倍まで
	請求書作成	10	¥250
	領収書入力 (指定フォーマットに必要項目入力)	3	¥75
領収書入力 (指定フォーマットに必要項目入力、科目振り分けあり)	5	¥125	

※2019年11月1日現在

注 1) コーディネーター(or 業務リーダー)やクライアントチェック後の簡単な修正(色味や書体、レイアウトなど)は当初の依頼金額内にてご対応いただくケースが多いですが、明らかに追加の依頼や、当初の依頼から外れる修正においては、コーディネーター(or 業務リーダー)に報酬相談をして、変更された報酬にて業務日報につけてください。

## 報酬体系とスキルアップについて

- ・ 報酬は基本的に案件ごとの成果報酬となります。
- ・ 時間計上の場合には一律 1pt=20 円の報酬(1 時間単位の報酬額 1,200 円)となります。
- ・ 提示する報酬額は消費税込みの金額です。
- ・ 登録から 6 か月後を目途に、人事担当者から InCircle またはメールにて連絡をいたします。その際に、ご希望があれば Zoom 等で面談を行いますので、遠慮なくお知らせください。  
※以降は必要に応じて面談を実施いたします。  
※困っていること、お仕事の希望等、ご相談がありましたら、随時、業務リーダーまたは人事担当にご連絡下さい。
- ・ 社内 SNS である「InCircle」やメーリングリスト、秘書ポータルサイトで案件の公開を行い、挑戦したい案件の挙手制を導入します。
- ・ スキルアップに向けた勉強会を年に適宜開催しています。また、秘書ポータルサイトで、勉強会のアーカイブを公開しています。

## 業務リーダー制について

秘書は採用後 **WEB・動画・ライティング・デザイン・セミナー事務局・一般事務**の各グループに所属します。

配属については面談時の適性をみながら人事よりお伝えさせていただきます。

各グループには業務リーダーがおり、グループ内秘書の稼働やスキルの把握、案件のアサイン、報酬額の見積もりなどを行っています。

また業務を進める上で不安なこと、日報のつけ方など疑問がでてきたら各業務リーダーにご相談ください。

### <業務リーダー紹介>

WEB、動画、ライティング、デザイン: 田邊 ([wakako@gaiamore.co.jp](mailto:wakako@gaiamore.co.jp))

セミナー事務局、一般事務: 永倉 ([rika@gaiamore.co.jp](mailto:rika@gaiamore.co.jp))

※グループをまたぐケースもありますがメインとなるグループは人事よりお知らせいたします。

## 契約終了に関して

次に定める事項に該当したときは契約終了とします。

- ・ 契約期間が終了し、会社代表、もしくは秘書のいずれかが契約更新を希望しないとき
- ・ 契約解除を願い出て、受理されたとき
- ・ 死亡したとき
- ・ 最後の依頼月より1年を経過して、仕事の依頼がなかったとき

契約終了を希望する場合は、その希望日の 30 日前までに解除の意思を伝えてください。

## 契約解除に関して

天災事変その他やむを得ない事由によって事業の継続が不可能となった場合や、やむを得ない事由によって秘書の勤務の継続が困難になった場合には、本契約期間中であっても契約を解除させて頂く場合があります。

具体的には以下の場合に該当します。

(契約解除基準)

- ・ 秘書に多額の借入金があり、自己破産をしたとき
- ・ 職務能力が著しく劣り、または勤務成績が著しく不良のとき
- ・ 業務を進めていく上で必要な能力(コミュニケーション能力、論理的思考能力、自己管理能力、責任感)が秘書に不足しているとガイアモーレが判断し、かつ、その能力の向上がみられない、もしくはその意欲(マインド)が欠如していると見受けられるとき
- ・ 精神または身体の障害もしくは虚弱老衰、疾病等によって勤務にたえられないと認められたとき
- ・ 在宅勤務者として不適格と認められたとき
- ・ 懲戒解雇の事由に該当したとき、または刑事事件に関し有罪判決が確定されたとき
- ・ 法に触れる行為を犯し、会社に著しく不利益を与える行為をしたとき
- ・ 会社財産を私用に流用し、会社、および顧客に著しく不利益を与える行為をしたとき
- ・ 事業の縮小その他やむを得ない業務の都合によるとき
- ・ その他前各号に準ずると認められるとき

(貸付金品等の返還、返納)

契約終了、または契約解除された場合には、貸与された金品等は直ちに返納しなければなりません。

## 協業および直接取引の禁止

契約期間中、および契約終了、もしくは契約解除後を問わず、事前に報告、許可を受けることなく、当社での勤務を通じて知り合った方(クライアントを含む)とビジネス上の提携や業務受委託をすることは、ご遠慮ください。直接取引が判明した場合にはしかなるべき措置をとらせていただくこととなります。

## 各担当者への問い合わせ先

項目	担当者	連絡先
		メールもしくは InCircle にてご連絡ください。
・作業区分シート及び確認書関連	永倉吏加	<a href="mailto:rika@gaiamore.co.jp">rika@gaiamore.co.jp</a>
・報酬お振込み関連	加藤良子	<a href="mailto:kato.ryoko@gaiamore.co.jp">kato.ryoko@gaiamore.co.jp</a>
・人事関連 ・日報提出関連	永倉吏加	<a href="mailto:rika@gaiamore.co.jp">rika@gaiamore.co.jp</a>
・システム関連	田邊和歌子	<a href="https://ws.formzu.net/fgen/S50455185/">https://ws.formzu.net/fgen/S50455185/</a>
・受けた案件に関して	担当コーディネーター	
・日々の困りごとや疑問に関して ・稼働の変更に関して	担当コーディネーター 永倉吏加	<a href="mailto:rika@gaiamore.co.jp">rika@gaiamore.co.jp</a>

最後に、、、

このルールブックは改定された際には、都度、共有させていただきます。

以上

## 改定履歴

バージョン	発行日	改定履歴
Ver.1	2017年3月1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 「業務種別の一例」(p.4) : デイリーチェックを追加</li> <li>② 「デイリー業務を担当する場合の約束事項」(p.10) : デイリーチェックに関する文章を追加</li> <li>③ 「業務リーダー紹介」(p.18) ・各業務リーダーとアドレスを追加 ・WEB 業務リーダーが中山から山口に変更</li> <li>④ 「各担当への問い合わせ先」(p.19) : 担当者とメールアドレスを追加</li> </ul>
Ver.2	2017年4月13日	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 「日常業務についての約束事項」日報について (p.7) ・提出日が土日祝日となる際の文章を追加 ・注意 6 を追加</li> <li>② 「クライアント会社情報に関わる現物郵送に関する約束事項」(p.12) 追加</li> <li>③ 「キャリアアップと評価について」(p.17) ・オンラインスキルアップ動画追加 ・人事フォロー面談実施事項の実施タイミングの文章修正</li> <li>④ 「業務リーダー紹介」(p.18) : デザイン業務リーダーが中山から穂山に変更</li> <li>⑤ 「各担当者への問い合わせ先」 (p.19) 追加</li> </ul>
Ver.3	2017年5月1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 「日常業務についての約束事項」日報について (p.7) ・注意 7 を追加</li> <li>② 「セキュリティに関する約束事項」(p.9) ・⑫を追加</li> </ul>
Ver.4	2017年6月1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 「稼働に関する約束事項」(p.12) ・継続業務に関わる秘書の辞退について文章追加</li> <li>② 「業務標準 pt 表」(p.16,17) ・標準 pt 表修正</li> <li>③ 「各担当者への問い合わせ先」(p.20) ・日報提出先が人事の永倉へ変更</li> </ul>

Ver.5	2017年7月1日	<p>① 「各種経費の例」(p.4) :印刷費に関するルール追加</p> <p>② 「キャリアアップと評価方法について」(p.17) (p.18) :人事フォロー面談実施事項の実施タイミングの文章修正</p> <p>③ 「業務リーダー紹介」(p.18) :ライティング業務リーダーが中田から松本に変更</p> <p>④ 「各担当者への問い合わせ先」(p.20) ・作業区分シート及び確認書関連の担当者が西條から永倉に変更</p>
Ver.6	2017年9月1日	<p>① 「業務時間カウントの注意点」(p.2) :時間計上にて業務を遂行する際のカウントルール追加</p> <p>② 「各種経費の例」(p.4) :FAX 送信費に関するルール(経費金額)改定</p> <p>③ 「各種手当の例」(p.5) :ドロップボックス手当追加</p> <p>④ 「セキュリティに関しての約束事項」(p.10) :⑮業務完了後のデータの取り扱い追加</p> <p>⑤ 「業務リーダー紹介」(p.19) :WEB 業務リーダーが山口から中山に変更 :デザイン業務リーダーが穂山から中山に変更</p>
Ver.7	2017年10月1日	<p>① ページ全体 :「Yammer」の廃止及び「InCircle」導入に伴い、「Yammer」→「InCircle」へ</p> <p>② 「各種手当の例」(p.5) :チャットワーク手当追加 :ドロップボックス及びチャットワークへのお願い事項の追加 :手当版「作業区分シート&amp;確認書」発行依頼フォームへ URL 変更</p> <p>③ 「日常業務についての約束事項」日報について (p.7) :日報における注意事項追加</p> <p>④ 「セキュリティに関しての約束事項」(p.10) :pdf のパスワード設定ツールの追加</p>
Ver.8	2017年3月1日	<p>① 「各種手当の例」(p.5) :ドロップボックス手当、及びチャットワーク手当の申請窓口が細木から永倉に変更 :チャットワーク手当の請求先に関する文言追加</p> <p>② 「キャリアアップと評価方法について」(p.18) :登録から6か月後の面談方法変更</p> <p>③ 「業務リーダー紹介」(p.19) :WEB、動画、ライティングデザインの業務リーダーが中山から田邊に変更</p>



		<p>:セミナー事務局&amp;一般事務の業務リーダーより櫻井削除</p> <p>④ 「各担当者への問い合わせ先」(p.20)</p> <p>:作業区分シート及び確認書関連が永倉より金橋に変更</p> <p>:人事関連が細木より永倉に変更・システム関連を追加</p>
Ver.9	2018年5月1日	<p>① 「業務種別の一例」(p.3)</p> <p>:郵送物を郵便ポストに投函する際の一律ポイントを追加</p> <p>:「クライアントから立替購入を依頼された商品を購入している時間」を追加</p>
Ver.10	2018年10月1日	<p>① &lt;セキュリティに関するの約束事項&gt;(p.8、11)</p> <p>:「①秘書業務に関わる全てのデータは、Dropbox等の指定されたクラウド上の共有フォルダ内に保存して作業する」文章変更</p> <p>:「⑩セキュリティトラブル時の対応」を追加</p>
Ver.11	2018年12月1日	<p>① &lt;業務カウントの注意点&gt;(p.2)</p> <p>:5pt→1ptへ変更</p> <p>② &lt;各種手当の例&gt;(p.5)</p> <p>:ドロップボックス、チャットワーク手当申請時の注意(フォルダ名および容量を申請する)を追加</p> <p>③ &lt;報酬における注意事項&gt;(p.7)</p> <p>:3,000未満の報酬の繰り越し精算ルールの追加</p> <p>④ &lt;報酬体系とスキルアップについて&gt;(「キャリアアップと評価について」改め)(p.18)</p> <p>:「報酬は基本的に案件ごとの成果報酬となります。」追加</p> <p>:「時間計上の場合一律1pt=20円の報酬～」追加</p> <p>:人事フォロー面談実施事項削除</p> <p>⑤ &lt;契約解除に関して&gt;(p.19)</p> <p>:「業務を進めていく上で必要な能力～」の「3ヶ月間に渡る教育訓練を受けても」を削除</p>
Ver.12	2019年5月1日	<p>① &lt;各種経費の例&gt;&lt;各種手当の例&gt;(p.5,6)</p> <p>:ドロップボックス、チャットワークのアップグレードの申請が手当から経費計上へ変更</p> <p>:休日作業対応プラン手当→土日祝日作業手当、長期休業作業手当に変更</p>
Ver.13	2019年6月1日	<p>① &lt;各種経費の例&gt;&lt;各種手当の例&gt;(p.5)</p> <p>:ドロップボックスアップグレード費改定</p> <p>② &lt;セキュリティに関するの約束事項&gt;(p.8、11)</p> <p>:外部記録媒体使用申請フォームの追加</p>

		③ 【オンラインスキルアップ動画】(p.18)削除
Ver.14	2019年7月1日	① <立替金について>(p.5) :立替経費が発生した際の運用について追加
Ver.15	2019年10月1日	① <各種経費の例><各種手当の例>(p.5) :ドロップボックス及びチャットワークアップグレード費改定(増税による) ② 日報提出先メールアドレス変更(p.8) ③ 各担当者への問い合わせ(p.20) :報酬振込、支払調書関係担当が矢野→岡崎へ変更
Ver.16	2019年11月1日	① 「業務標準 pt 表」改定(p.17)
Ver.17	2020年1月1日	① <緊急事態発生時のガイドライン>(p.13)追加
Ver.18	2020年6月1日	① 各担当者への問い合わせ(p.20) :システム担当が田邊→サポート担当へ変更(問い合わせフォーム記載)
Ver.19	2021年2月1日	① チャットワークアップグレード費に関する方針改定(p.5)
Ver.20	2021年5月1日	① 委託料および経費の支払日の変更(p.7)
Ver.21	2021年9月1日	① 緊急連絡先電話番号の変更(p.13)
Ver.22	2021年10月12日	① チャットワーク累計数の変更(p.5)
Ver.23	2022年2月22日	① 税込表示を追記(p.4) ② 報酬額の税込み記載を追記(p.19)
Ver.24	2022年6月30日	① セキュリティソフトを追記(p.10)
Ver.25	2022年10月25日	① 「作業区分シート発行」→「作業区分シート発行依頼」に修正(p.4) ② 通信費:【郵送】の、「ゆうめーる」を「ゆうメール」「レターパック」に変更(p.4) ③ チャットワークアップグレード:2022年10月のサービス内容変更を反映(p.5) ④ <支払調書について>を追記(p.9) ⑤ 「※週単位でまとめても5pt(時間)に満たない場合は、5pt(時間)を計上してください。」を削除(p.13) ⑥ 案件の挙手制のツールに「秘書ポータルサイト」を追記(p.20) ⑦ 「オンラインでのスキルアップ講座や社内講座などの無料公開も随時行っています。」→「スキルアップに向けた勉強会を年に適宜開催しています。また、秘書ポータルサイトで、勉強会のアーカイブを公開しています。」に変更(p.20) ⑧ 「各担当者への問い合わせ先」を更新(p.22)
Ver.26	2023年7月20日	① 「システム関連」担当者を変更(p.22)
Ver.27	2023年9月20日	① コピーライトを2023に変更

		<ul style="list-style-type: none"> <li>② 「スーパー秘書事業開発部」を「スーパー秘書事業部」に変更(p.1)</li> <li>③ 「™」を「®」に変更(p.1)</li> <li>④ 本文中の「™」を削除</li> <li>⑤ Skype の記載を Zoom に変更(p.20)</li> </ul>
Ver.28	2023 年 10 月 1 日	① ドロップボックスのアップグレード費を立替経費請求から手当に変更