

#### ④早退・欠勤

体調不良ややむを得ない事情のため早退・欠勤をするときには必ず上司に理由を報告して、許可を得ます。同僚にも事情を説明し、留守中の仕事の処理を頼んでおきます。

#### ⑤公私混同の区別

私語は慎みます。給湯室や手洗いで長話は控えましょう。また、会社の備品である社名入りの便箋やボールペンなどを私用に使ったり、持ち帰ったりしてはなりません。電話や電子メールやコピー機などの私的利用も慎みます。

病院の受診など、就業時間内にしか処理できない私事は、理由を上司に伝え許可をもらいます。場合により、有給休暇<sup>\*2</sup>を申請して処理します。

#### ⑥エレベーターのマナー

出口をふさがないように脇に寄ってエレベーターを待ち、電車と同じ要領で降りる人を優先した後で乗ります。操作盤の近くに立ったときは、周囲の人に利用階を聞き、ボタンを押してあげる気配りをします。基本的な乗り降りの順番は来客や上位者が優先です。先に降りる状況では会釈をします。なお、エレベーター内での会話は挨拶程度にとどめます。

#### ⑦廊下・階段のマナー

大声の雑談、長々とした立ち話、横一列の歩行などは迷惑なので注意しましょう。

来客や上司とすれ違うときには脇によって会釈をします。担当部署を探しあぐねている来客を見かけたら声をかけ場所を教えます。先を急ぎ、追い越さざるを得ないときは会釈をしながら「失礼します」と言います。

#### ⑧部屋の出入り

所属部署の事務室に入るときのノックは不要ですが、応接室・会議室・個室に入るときは基本的に3回ノックをします。「どうぞ」と相手からの返答を得てから、「失礼いたします」と言い入室します。

退室時にはドアの前で一礼してから「失礼いたしました」と言い退出します。ドアを開けたら、後に続く人のためにドアを支えておく配慮をします。

#### ⑨コピー機・印刷機

使用後には必ずリセットしておきます。少量の利用者には先を譲る配慮をします。