

社内規則について

1. 勤務時間と休暇

- 標準勤務時間は午前 9 時から午後 6 時まで。
- 昼休憩は正午から午後 1 時まで。
- 時間外勤務は事前に上司の承認を得ること。
- 有給休暇は年 10 日を付与し、半日単位で取得可能。
- 病気休暇・特別休暇の申請は所定のフォームで行う。

2. 遅刻・早退・欠勤

- 遅刻・早退の場合は、必ず当日朝に上司に報告。
- 無断欠勤は懲戒対象。
- 欠勤時の連絡はメールまたは社内チャットで行う。

3. 情報セキュリティ

- 社内システムのパスワードは 3 か月ごとに変更。
- 社外秘資料の持ち出しは禁止。
- USB メモリやクラウドストレージへの社内データ保存は許可制。
- 不審なメールや添付ファイルは開かず情報システム部へ報告。

4. コミュニケーションとマナー

- 社内チャット、メールは礼儀正しく簡潔に。
- ハラスメント行為（セクハラ、パワハラ、いじめなど）は厳禁。
- 会議には定刻までに出席。
- 社外の来客・電話対応は丁寧に行うこと。

5. 勤務態度と評価

- 業務目標の設定と達成状況は四半期ごとに評価。
- 自主的なスキルアップや研修参加は推奨。
- チームワークと協力姿勢を重視。
- 違反や懈怠行為は上司からの指導・懲戒対象となる。

6. 社内設備・備品の利用

- オフィス備品は必要に応じて申請して使用。
- コピー機・プリンタ使用後は用紙残量・トナー残量を確認。
- 会議室の予約は社内システムを使用すること。

7. 健康・安全管理

- 定期健康診断を受診すること。
- 労働災害防止のため、安全教育に参加すること。
- 緊急時の避難経路や安全確認は全社員が把握すること。