



平成 23 年 10 月 7 日
社 長 大 中 勝 博

約 1 年前に計画した（平成 22 年 9 月 30 日通達参照）、自社製品「勤怠管理システム」は、高尾君が頑張ってくれて FeriCa およびタッチパネル入力仕様の実現に目処が付きしました。今後はクラウド化の方式を検討しております。皆さんが使っている一般機能は、未だ相当の改善余地が残ってはおりますが、一応の運用が出来ています。全社員に使って頂いて、市場に出せる商品化を目指しますので、始業・終業および勤怠に係わる申請は、現場または自宅から「勤怠管理システム」にて行なって下さい。皆さんの運用協力をお願い致します。

【勤怠管理】

1. 始業・終業は即時（リアルタイム）に入力して下さい。但し、現場が「勤怠管理システム」にアクセスできない環境の場合は、少なくとも週単位で事後一括入力をして下さい。但し、勤怠に係わる申請事項がある場合は、次項以下の期限内に申請して下さい。
2. 振出・振休、及び休日出勤は振出・振休の対の「希望日」を添え、平日 4 8 時間前迄に事前に申請して下さい。緊急を要する事態が発生し、平日 4 8 時間前迄の申請が出来なかった場合は、緊急事態等を管理職者に電話で報告した後に、速やかに申請して下さい。
3. 直出・直帰は平日 2 4 時間前迄に事前に管理職者に「電話申請」して下さい。但し、緊急事態で事前申請が出来なかった場合は、発生時に管理職者に「電話申請」して下さい。
4. 遅刻・早退は、従来通り管理職者に電話し、発生から 7 2 時間以内に申請をして下さい。
5. 有給休暇は平日 4 8 時間前迄に、特別休暇は所定期間に従って、事前に申請して下さい。傷病等で当日に申請する場合は、本社の始業後速やかに管理職者に電話で「具体理由を告げ」当日中に申請して下さい。
6. 普通残業は実施した日から 7 2 時間以内に申請して下さい。
7. 深夜残業は深夜残業開始の 2 時間前迄に終業時刻を予測して、北島、大中まで「電話」で状況を報告して下さい。当方にて深夜残業実施の可否を判断します。本報告後の深夜残業の申請は深夜残業の開始時刻から 7 2 時間以内に申請して下さい。

【人 事】

突然死プロジェクトに対応する為に実施した新人のワークシェアは、平成 23 年 10 月 7 日を以って全部解除します。迅速に新業務展開に協力頂いた全社員の皆様に感謝します。

白鳥雅史：平成 23 年 10 月 3 日を以って、ソニー本社ビルでの開発業務を命じます。

小鮎陽介：平成 23 年 10 月 5 日を以って、「みずほ証券インフラ」業務を命じます。

岩崎智之：平成 23 年 10 月 11 日を以って、「みずほ証券インフラ」業務を命じます。

【例 会】

平成 23 年 10 月 12 日の例会では皆さんに「セキュリティ教育 DVD」を受講頂きます。