



平成 23 年 9 月 30 日
社 長 大 中 勝 博

【情報連絡】

社員メールは自宅等で毎日チェックすることを強く推奨します。社員メールや通達は少なくとも週単位には必ずチェックして下さい。また、当社の就業規則は全社員が熟読下さい。下記条項は特に理解をして下さい。

- 第 13 条 3. 時間外勤務の実施要領は従業員の申請と会社の承認によって、または会社の命令により実施する。
- 第 40 条 4. 従業員は如何なる場合であっても、始業より継続して 36 時間を越える勤務を実施してはならない。

【勤怠管理】

通常の始業・終業、直出・直帰、振出・振休、有給・特休などは以下の通り勤怠状況を「勤怠管理システム」から入力するものとし、即日、実施下さい。

1. 始業・終業は始業の都度、終業の都度、即時に（リアルタイム）入力して下さい。
- ②就業の現場で「勤怠管理システム」にアクセスできない場合は、少なくとも週単位で事後一括入力をして下さい。
2. 振出・振休は平日 48 時間前迄に事前に申請して下さい。但し、緊急を要する事態が発生し、平日 48 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 24 時間前迄に事前申請して下さい。但し、緊急を要する事態が発生し、平日 24 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。
4. 有給休は平日 48 時間前迄に、特休は所定期間に従って、事前に申請して下さい。

【残業申請】

残業の実施原則は就業規則の通りですが、運用則は以下とし、即日、実施下さい。

1. 普通残業は実施した日から 72 時間以内に申請して下さい。
2. 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。
3. 深夜残業の申請は深夜残業の開始時刻から 72 時間以内に申請して下さい。
4. 残業申請は「勤怠管理システム」にて行なって下さい。

【個人情報保護】

本日（平成 23 年 9 月 30 日）、P マーク取得に係わる「現地審査」を受けました。本年 11 月初旬には P マークのロゴが取得できる予定です。皆様のご協力を感謝します。