

## 【第1章:はじめに】

MaKT株式会社へようこそ。本マニュアルは新しく入社された社員の皆様がスムーズに業務に馴染み、必要なリソースへアクセスできるように構成されています。入社後1ヶ月間で必ず目を通し、実施してください。

## 【第2章:入社初日に行うべきこと】

1. 総務部にてIDバッジの受け取り。
2. セキュリティ規約への署名(情報システム部へ提出)。
3. ノートPC・スマートフォン等の端末受領と初期設定。
4. Slack・メール(Google Workspace)へのログイン。
5. 勤怠管理ツール(SmartTime)への登録確認。

## 【第3章:情報システムの利用ガイド】

- 社内ネットワークはVPN経由でのみアクセス可能です。出社時は社内Wi-Fi「MaKT-Secure」に自動接続されます。
- 社内ファイルはGoogle Driveの共有ドライブ「MaKT\_Company\_Documents」に保存されています。
- 外部とのファイル共有は「共有期限付きリンク」を使用する必要があるため、社内アカウント以外のアクセスは原則禁止です。
- 管理者権限を必要とするソフトのインストールは、JIRAから申請してください。

## 【第4章:Slack運用ルール】

- 社内連絡は原則Slackで行います。以下のチャンネルに必ず参加してください:
  - #general(全社連絡)
  - #dev-team(開発チーム用)
  - #daily-standup(毎日の進捗共有用)
- DMでの業務指示は原則禁止。チャンネルでのオープンなやり取りを推奨。
- 絵文字リアクションによるタスク承認(✅)、期限リマインド(🕒)など、非同期コミュニケーションを奨励。

## 【第5章:よくある質問】

Q1. PCを紛失した場合、どうすればいいですか？

→ すぐに情報システム部(#itsupport)に連絡し、Googleアカウントと端末のリモートロックを依頼してください。

Q2. 経費精算はどうやって行いますか？

→ 月末までにfreee経費精算システムにレシートをアップロードし、所属マネージャーの承認を得てください。

Q3. 有給申請はどのツールで行いますか？

→ SmartTimeから申請できます。最低でも1週間前に申請してください。

## 【第6章:まとめ】

このマニュアルは随時更新されます。最新版はGoogle Drive内の「社内マニュアル」フォルダに常に格納されています。分からないことがあれば、必ずチームリーダーか人事総務部へ問い合わせてください。