社内ルール  
  
第1章 総則  
第1条（目的）  
本規則は、当社の社員が円滑かつ効率的に業務を遂行するために必要なルールを定めることを目的とする。  
  
第2条（適用範囲）  
本規則は、当社の全社員および契約社員、派遣社員に適用される。  
  
第2章 勤務規則  
第3条（勤務時間）  
1. 始業時間は9:00、終業時間は18:00とし、休憩時間は12:00〜13:00とする。  
2. 時間外勤務を行う場合は、事前に上長の承認を得ること。  
  
第4条（遅刻・早退・欠勤）  
1. 遅刻・早退・欠勤する場合は、事前または発生次第速やかに上長に報告すること。  
2. 無断欠勤は厳禁とし、やむを得ない事情がある場合は速やかに連絡すること。  
  
第3章 情報管理  
第5条（機密保持）  
1. 業務上知り得た機密情報を、社内外問わず第三者に漏洩してはならない。  
2. 退職後も同様とする。  
  
第6条（個人情報の取扱い）  
1. 顧客情報および社員の個人情報は適切に管理し、不正利用しないこと。  
2. USBメモリや外部ストレージへの保存は原則禁止とする。  
  
第4章 コンプライアンス  
第7条（ハラスメント防止）  
1. 社内外問わず、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の嫌がらせ行為を禁止する。  
2. 被害を受けた場合は、上長または相談窓口に速やかに報告すること。  
  
第8条（倫理規範）  
1. 法令および社内規定を遵守し、公正かつ誠実に業務を遂行すること。  
2. 不正行為やコンプライアンス違反があった場合は、速やかに報告すること。  
  
第5章 その他  
第9条（備品の管理）  
1. 会社の備品は適切に管理し、私的利用を禁止する。  
2. 紛失・破損した場合は、速やかに上長へ報告すること。  
  
第10条（本規則の改定）  
本規則の改定は、必要に応じて会社が定める手続きを経て行う。