

【社外秘】

株式会社 AGO グループ[°]
事務職員規程

目次

第1章	総則	3
第2章	業務遂行	4
第3章	情報管理	4
第4章	業務報告・改善	5
第5章	在宅勤務者の特則	5

第1章 総則

第1条(目的・適用範囲)

1. 本規則は、株式会社 AGO グループの事務職員(正社員・パートナースタッフおよび出社勤務・在宅勤務)に適用する。
2. 本規程に定めのない事項は就業規則(本則)による。

第2条(仕事の内容)

1. 事務職員は以下の業務を担当する。その他、指示があれば臨機応変に対応する。

【総務・人事系】

採用活動補助(求人票作成、応募者対応、面接日程調整)
入退社手続き(社会保険手続き、雇用契約書作成)
勤怠データ管理(タイムカード集計、有給管理)
給与計算補助(データ入力、明細書配布)
各種証明書発行

【経理系】

現金出納管理(小口現金、経費精算)
仕訳入力・伝票処理
請求書発行・入金確認
支払処理(振込データ作成)
月次・年次決算補助

【営業事務系】

見積書・契約書作成
受発注処理・納期管理
顧客データベース管理・更新
営業資料・提案書作成補助
問い合わせ対応(電話・メール)
SNS 運用(投稿作成、コメント対応)
HP 管理(更新作業、お知らせ掲載)
オーダー・ネオン販売業務(受注・発注・納品管理)

【一般事務】

来客応対・お茶出し
電話応対(3 コール以内)・取次ぎ
郵便物の仕分け・発送
備品在庫管理・

第2章 業務遂行

第3条 (始業時の準備)

PC起動・メールチェック
当日のスケジュール確認
前日の引継ぎ事項確認
始業時刻にはすぐ業務開始できる状態にする

第4条 (PC打刻システム)

出社時PC起動時に打刻
退社時PC終了前に打刻
打刻忘れ:当日中に上長へ報告

第5条 (電話対応)

3コール以内に出る
「お電話ありがとうございます。AGO グループ〇〇です」
用件を正確にメモする
不在者への伝言は確実に伝達
クレーム電話は上長に速やかに引き継ぐ

第6条 (来客対応)

笑顔で「いらっしゃいませ」と挨拶
用件と訪問先を確認
応接スペースへご案内
お茶出しは速やかに行う
お見送りは玄関まで

第3章 情報管理

第7条 (書類管理)

機密書類は金庫に保管
デスク上に機密書類を放置しない(クリアデスク)
個人情報を含む書類はシュレッダー処理

ファイリングは規定の方法で整理
第8条(データ管理)
共有アカウントの適切な使用
USBメモリ等の外部記憶媒体は使用禁止
メール誤送信防止(送信前の宛先確認徹底)

第4章 業務報告・改善

第8条 (業務日報)

出社勤務者:必須
在宅勤務者:必須(終業時までに提出)
記載内容:当日の業務内容、進捗状況、明日の予定
提出方法:Notionの指定ページに記入

第9条 (業務改善)

業務の効率化提案を推奨
月1回の改善提案会議への参加
改善事例の共有
新しいツール・システムの積極的活用

第5章 在宅勤務者の特則

第10条 (在宅勤務の実施)

1. 会社から在宅勤務を許可された者は、以下の事項を遵守する。
就業時間中は自宅で業務に専念
業務に適した環境の整備(机・椅子・照明)
同居家族への業務内容の漏洩禁止
来客、私用電話は業務時間外に

第11条 (連絡体制)

始業・終業時はNotionのページで報告
離席時はチャットでステータス変更
Web会議への参加(顔出しは任意)
電話転送設定の確認

第12条（月次出社）

月1回以上の出社義務
会議・研修での出社要請には応じる
書類提出・備品受取りでの出社
緊急時は2時間以内に出社可能な体制

第13条（販売業務に関する報奨金）

オーダーネオン販売等の販売業務に関する報奨金については、別途定める。

第14条（規則の改定）

- 条件は、経営状況により見直すことがある。

附則

この規則は、令和7年9月1日から施行する。