

労働条件通知書兼雇用契約書

社員番号

次の労働条件によって雇用契約を締結します。

氏名

雇用期間	<input type="checkbox"/> 期間の定めなし（雇入れ日：令和 年 月 日） <input type="checkbox"/> 期間の定めあり（令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日）	
更新の有無 ※雇用期間について 「期間の定めあり」 とした場合に記入	1. 契約の更新の有無 自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない その他（ ） 2. 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、勤務態度 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）	
試用期間	<input type="checkbox"/> なし / <input type="checkbox"/> あり（令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日）	
職種区分	<input type="checkbox"/> 現場職人 <input type="checkbox"/> 出社事務員 <input type="checkbox"/> 在宅事務員 ※該当する職種にチェック	
就業の場所	主たる勤務地： _____ 現場職人の場合： <input type="checkbox"/> 現場直行直帰可 <input type="checkbox"/> 事務所経由 在宅勤務の場合：出社義務日（月 回）	
仕事の内容	就労規則へ記載	
就業時間	始業： 時 分 終業： 時 分（現場により変動あり） 休憩時間： 時 分 ～ 時 分	
所定時間外労働	所定時間外労働 <input type="checkbox"/> 無 ・ <input type="checkbox"/> 有 （約 時間／月） 休日労働 <input type="checkbox"/> 無 ・ <input type="checkbox"/> 有 （約 日／月）	
休日	日曜日／年末年始（12月 29日 ～ 1月 3日） ※現場職人は現場スケジュールにより変動の場合あり	
休暇	就労規則に記載	
退職に関する事項	定年 歳 / 継続雇用制度 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 その他の退職・解雇については就業規則による	
賃金	金額	基本給 _____円（月給・日給・時給） 役職手当 _____円 資格手当 _____円（資格名： _____） 通勤手当 _____円（上限30,000円/月） 在宅勤務手当 _____円（在宅勤務者のみ）
	割増賃金率	就労規則に記載
	締日・支払日	毎月 末日締切 翌月 20日支払
	賞与	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
	昇給	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
	退職金	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
社会保険の加入状況	健康保険 厚生年金 厚生年金基金 その他（ ）	
雇用保険の適用	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無	
適用される就業規程	<input type="checkbox"/> 就業規則（本則） <input type="checkbox"/> 現場職人規程（正社員・アルバイト共通） <input type="checkbox"/> 現場職人評価・手当規程 <input type="checkbox"/> 事務職員規程（正社員・アルバイト・在宅共通）	

【 使用者 】 所在地：埼玉県さいたま市南区辻1-26-3

名称：株式会社AGOグループ

代表者職氏名：代表取締役社長 菅野 隆太 印

※本契約内容は就業規則に基づく。
※労働条件に変更がある場合は改めて通知する
※本契約書は2通作成し双方が各1通を保管する

【 労働者 】 住所： _____

氏名： _____ 印

生年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日生

緊急連絡先：代表 048-844-3657
事務 0120-685-646
メールアドレス：代表 info@ago-group88.com
事務 ago_group88@gmail.com

株式会社AGOグループ 就業規則（本則）

第1章 総則

第1条（目的）

本規則は、株式会社AGOグループ（以下「会社」という）の従業員の労働条件および服務規律を定め、会社の秩序を維持し、業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）

本規則は、会社に雇用されるすべての従業員に適用する。ただし、職種により個別の就業規程がある場合は、当該規程を優先する。

第3条（規則の遵守義務）

従業員は、本規則および関連規程を遵守し、上長の指示に従い誠実に職務を遂行しなければならない。

第4条（規則の周知）

会社は、本規則をイントラネットに掲載することにより、従業員に周知する。

第2章 採用・異動

第5条（採用手続き）

採用内定者は、次の書類を指定期日までに提出しなければならない。

- ・履歴書（写真貼付）
- ・職務経歴書
- ・健康診断書（3ヶ月以内）
- ・住民票記載事項証明書
- ・資格証明書（業務に必要な場合）
- ・マイナンバー関係書類
- ・給与振込口座届
- ・その他会社が指定する書類

第6条（労働条件の明示）

会社は採用時に労働条件通知書兼雇用契約書により賃金、労働時間その他の労働条件を明示する。

第3章 服務規律

第7条（服務の基本原則）

従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに会社の指示命令に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

第8条（遵守事項）

従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ・会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと
- ・会社の施設、備品を大切にし、消耗品の節約に努めること
- ・許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- ・職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つこと
- ・酒気を帯びて就業しないこと
- ・職務に関連して自己の利益を図らないこと

第9条（守秘義務）

従業員は、業務上知り得た会社の機密情報（顧客情報、経営情報、人事情報、技術情報、営業秘密等）を、在職中はもとより退職後においても、第三者に開示、漏洩し、または自己もしくは第三者のために使用してはならない。

第10条（ハラスメントの禁止）

パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント、その他あらゆるハラスメント行為を禁止する

ハラスメントに関する相談窓口

社内相談窓口：総務部 四ノ宮（内線：101）

外部相談窓口：AGO労務相談センター（0120-685-646）

相談者および事実確認に協力した者のプライバシーは厳守される
相談したことを理由とする不利益な取扱いは一切行わない

第11条（個人情報保護）

従業員は会社および取引先等の個人情報を適切に管理し、
業務目的以外に使用してはならない。

第4章 労働時間・休憩・休日

第12条（労働時間および休憩）

労働時間および休憩時間は、労働条件通知書兼雇用契約書に定めるところによる。

第13条（時間外および休日労働）

会社は業務上必要がある場合、労使協定（36協定）の範囲内で

時間外労働および休日労働を命じることがある

時間外労働を行う場合は、事前に時間外勤務申請書を提出し上長の

承認を得なければならない。承認を得ない時間外労働は認めない

第14条（振替休日）

会社は業務上必要がある場合、事前に振替休日を指定して、休日に労働を命じることがある

第5章 休暇

第15条（年次有給休暇）

年次有給休暇の付与日数

(1) 通常の労働者の付与日数

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	10	11	12	14	16	18	20

(2) 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

週所定 労働日数		1年間の 所定労働日数		継続勤務年数（年）						
労働日数	所定労働日数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上		
4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15		
3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11		
2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7		
1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3		

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合

年次有給休暇が付与される要件

- ・ 雇入れの日から6か月継続勤務
- ・ 全労働日の8割以上出勤

取得単位

1日単位または半日単位で取得可能

第16条（特別休暇）

- ・ 子育て支援休暇

付与日数と条件

子1人：年5日（有給）

子2人：年10日（有給）

子3人以上：年15日（有給）

対象：中学校卒業まで（15歳の3月31日まで）

取得事由

子の看護（病気、けが）

予防接種、健康診断

学校行事（入学式、卒業式、授業参観等）

保育園からの急な呼出し

子の入学式・卒業式：半日（小中高校まで）

取得手続き

原則5日前申請

緊急時：当日始業1時間前まで電話連絡可

- ・介護休暇
法定介護休暇（無給）
要介護状態の家族1人：年5日
要介護状態の家族2人以上：年10日
会社独自の介護支援休暇（有給）
年3日まで有給で付与
- ・慶弔休暇
結婚休暇（有給）
本人の結婚 連続5日
子の結婚 連続2日
兄弟姉妹の結婚 1日
配偶者の出産 2日
※結婚の日から前後1年以内を取得（配偶者の出産を除く）
- ・忌引休暇（有給）
配偶者 10日
実父母・子 7日
義父母 5日
祖父母・兄弟姉妹 3日
義祖父母・義兄弟姉妹 2日
曾祖父母・孫・甥姪 1日
※葬儀の日を含む連続休暇

第17条（産前産後休業・育児休業・介護休業）
産前産後休業、育児休業、介護休業については労働基準法および
育児・介護休業法の定めによる

第6章 賃金

第18条（賃金の構成）
賃金の構成は、労働条件通知書兼雇用契約書に定める。

第19条（割増賃金）
時間外労働割増賃金
法定内残業（所定～8時間） 0%
法定外残業（8時間超） 25%増
月60時間超の時間外労働 50%増
休日労働割増賃金
法定休日（日曜日） 35%増
法定外休日（土曜日等） 25%増
深夜労働割増賃金
深夜時間帯（22時～5時） 25%増

第20条（割増賃金の重複）
時間外＋深夜 50%増
法定休日＋深夜 60%増
月60時間超＋深夜 75%増

第21条（割増賃金の基礎）
算入する賃金
基本給、役職手当、資格手当
算入しない賃金
家族手当、通勤手当、住宅手当

第22条（賃金の控除）
欠勤、遅刻、早退、私用外出の時間に対する賃金は支払わない。

第7章 安全衛生

第23条（健康診断）

定期健康診断を年1回実施（費用会社負担）
深夜業従事者は6ヶ月ごとに実施
受診時間は勤務時間として扱う

第24条（安全衛生管理）

安全衛生に関する規定の遵守
社内全面禁煙（屋外喫煙所のみ）
感染症予防対策への協力

第25条（災害時の対応）

避難経路に従い行動
安否確認システムへの登録
BCP（事業継続計画）に基づく対応

第8章 教育訓練

第26条（教育訓練）

新入社員研修の実施
職務遂行に必要な教育訓練
安全衛生教育
自己啓発への支援

イントラネット

第9章 表彰・懲戒

第27条（表彰）

功績顕著な従業員を表彰することがある。
・業務成績が特に優秀な者
・有益な発明、改善提案をした者
・災害、事故を未然に防いだ者
・社会的功績により会社の名誉を高めた者

第28条（懲戒の種類）

訓戒：口頭または文書により注意を与える
減給：1回につき平均賃金の1日分の半額以内、総額は月給の10分の1以内
出勤停止：7日以内の出勤停止（無給）
諭旨解雇：退職願の提出を勧告
懲戒解雇：即時解雇

第29条（懲戒事由）

次の各号に該当する場合は懲戒処分を行う。
・正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及んだとき
・重要な経歴を偽り採用されたとき
・故意または重大な過失により会社に損害を与えたとき
・ハラスメント行為を行ったとき
・飲酒運転等の重大な交通法規違反
・守秘義務違反
・その他前各号に準ずる行為

第30条（懲戒の手続き）

事実関係の調査
本人への弁明の機会付与
懲戒委員会での審議
処分の決定・通知

第10章 解雇・退職

第31条（普通解雇）

次の場合、30日前の予告または30日分の平均賃金を支払い解雇する。

- ・勤務成績が著しく不良で改善の見込みがないとき
- ・心身の故障により業務に耐えられないとき
- ・事業の縮小等やむを得ない事由があるとき
- ・その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第32条（解雇制限）

次の期間は解雇しない。ただし、労働基準法第19条第1項但書の場合を除く。

- ・業務上の傷病による療養期間およびその後30日間
- ・産前産後休業期間およびその後30日間

第33条（定年）

定年は満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職

本人が希望し会社が認めた場合は、65歳まで継続雇用

第34条（退職）

次の各号に該当するときは退職とする。

- ・退職を願い出て会社が承認したとき
- ・期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
- ・死亡したとき
- ・定年に達したとき
- ・休職期間が満了しても復職できないとき

第35条（自己都合退職）

退職希望日の1ヶ月前までに退職願を提出

会社の承認があるまでは従前の業務に従事

退職日までに業務の引継ぎを完了

第36条（退職時の手続き）

会社からの貸与品の返却

業務上預かった金品の返納

自己に属する金品の引取り

その他会社が指定する手続き

第11章 その他

第37条（損害賠償）

従業員が故意または重大な過失により会社に損害を与えた場合は、損害の全部または一部を賠償させることがある。

第38条（知的財産権）

業務上の発明、考案等の知的財産権は会社に帰属する。

第39条（規則の改定）

本規則の改定は、従業員代表の意見を聴いた上で行う

改定内容は速やかに周知する

第40条（法令との関係）

本規則に定めのない事項または本規則の定めが法令に反する場合は、法令の定めによる。

附則

本規則は令和7年9月1日から施行する

本規則の改定履歴は別途管理する

本規則に関する疑義は、労使協議により解決する

制定日：令和7年8月1日

事業場名：株式会社AGOグループ

所在地：埼玉県さいたま市南区辻1-26-3

代表者：代表取締役社長 菅野 隆太

現場職人規程（正社員・アルバイト共通）

第1章 総則

第1条（目的・適用範囲）

本規程は、株式会社AG0グループ（以下「会社」という）の現場職人に適用する。
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）

現場職人は以下の業務を行う。

- ・ 建築、土木工事の施工作業
- ・ 資材の運搬・設置・加工
- ・ 工具、重機の操作、ロープを用いた高所作業（有資格者のみ）
- ・ 現場の清掃・片付け・整理整頓
- ・ 安全管理活動（KY活動、安全パトロール）への参加
- ・ 施工図面の確認・施工手順の理解
- ・ 品質管理・工程管理への協力
- ・ その他、現場監督・職長が指示する作業

第2章 就業に関する事項

第3条（現場への出勤）

直行直帰の場合は、指定時刻までに現場に到着すること
事務所経由の場合は、集合時刻の10分前までに出勤すること
現場変更がある場合は、前日までに連絡する

第4条（作業開始前の準備）

作業服・安全靴を正しく着用すること
保護具の点検を行うこと
体調確認（アルコールチェック含む）を受けること

第5条（KY（危険予知）活動）

当日の作業内容と危険箇所を確認する
ヒヤリハット事例があれば必ず報告する

第3章 安全管理

第6条（保護具の着用）

次の保護具は必ず着用すること

- ・ ヘルメット（あご紐確実に締結）
- ・ 安全帯（高所作業時）
- ・ 安全靴
- ・ 保護メガネ（必要作業時）
- ・ 防塵マスク（粉塵作業時）
- ・ 耳栓（騒音作業時）

第7条（作業上の禁止事項）

無資格者による玉掛け作業・クレーン操作
安全装置の無効化・取り外し
定められた作業手順の省略
保護具未着用での作業
体調不良時の高所作業・重機操作

第8条（熱中症対策）

夏季（6月～9月）は以下の対策を実施する

- ・ 水分・塩分の定期的な補給（1時間ごと）
- ・ 涼しい場所での休憩（2時間ごと15分）
- ・ 体調不良時の速やかな申告

第4章 工具・資材管理

第9条（工具の取扱い）

使用前点検の実施（異常があれば使用禁止）
使用後の清掃・整備
所定の場所への返却
個人工具と会社工具の明確な区別

第10条（資材の管理）

資材の無駄遣い禁止
端材の分別・リサイクル
危険物・有機溶剤の適正管理
在庫管理への協力

第5章 技能向上

第11条（技能講習・資格取得）

- ・会社指定の技能講習への参加義務
- ・資格取得支援制度の活用
- ・技能検定への挑戦推奨
- ・新工法・新技術の習得

第12条（技能の伝承）

後輩への技術指導
職場内実地訓練への協力
改善提案の推進
事故事例の共有と対策

第6章 その他

第13条（現場のルール）

元請け業者の現場規則の遵守
近隣住民への配慮（騒音・振動）
現場事務所の利用マナー
喫煙は指定場所のみ

第14条（緊急時の対応）

労災事故発生時は直ちに現場監督に報告
応急処置の実施（有資格者）
救急車の要請（必要時）
労災保険の手続き協力

第15条（技能評価制度）

会社は、現場職人の技能向上を促進するため、技能評価制度を設ける。評価基準、昇格要件および評価に伴う手当等の詳細は、別に定める「技能評価規程」による。

第16条（特殊作業手当）

高所作業、夜間作業、休日出勤等の特殊作業に従事した場合、別に定める手当を支給する。
手当の種類および金額は、別に定める「賃金規程（諸手当）」による。

第17条（マネジメント手当）

部下の指導育成、現場管理、人材採用等の責任を負う者には、別に定める手当を支給する。
詳細は別に定める「マネジメントボーナス規程」による。

附則

本規程は令和7年9月1日から施行する。

制定日：令和7年8月1日

事業場名：株式会社AGOグループ

所在地：埼玉県さいたま市南区辻1-26-3

代表者：代表取締役社長 菅野 隆太

現場職人評価・手当規程

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、株式会社AGOグループの現場職人の技能評価、昇格基準、各種手当および報奨金について定め、技能向上と適正な処遇を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）

本規程は、現場職人として雇用される全従業員に適用する。

第2章 技能評価

第3条（評価段階）

現場職人の評価段階を以下の通り定める。

- ・見習い期間
- ・正規雇用（一般職人）
- ・案件管理担当（番頭）
- ・主任
- ・部長

第4条（見習い期間解除要項）

見習い期間から正規雇用への昇格は、以下の全項目をクリアすることを条件とする。

【発注管理】

指示を受けての部材・工具準備ができる

【施工】

指示なしで補助作業ができる

図面・指示書が読める

【品質管理】

整理整頓・置き場清掃ができる

【報告管理】

作業報告・進行状況報告ができる

評価者：各職長

第5条（案件管理担当（番頭）昇格基準）

正規雇用から案件管理担当への昇格は以下の各分野で

1ポイント以上獲得することを条件とする。

【発注管理】 1ポイント

指示なしで部材・工具準備ができる

在庫確認と事前用意ができる

必要部材の発注管理ができる

追加想定 of 打診・提案ができる

【施工】 1ポイント

指示を受けての単独施工ができる

指示なしで単独施工ができる

施工指示・管理ができる

追加施工・緊急手配等ができる

【現場管理】 1ポイント

進行状況・残工報告ができる

工事届・道路使用許可関係の手続きができる

協力業者への施工依頼ができる

工程・日程の段取りができる

引渡し前の最終確認ができる

【営業管理】1ポイント

単独で現地調査ができる
数量出し・見積作成ができる
図面・仕上表作成ができる
契約管理・入金方法の確約ができる

【案件管理】1ポイント

収支表・担当管理ができる
経費集計ができる
利益計算ができる

第6条（管理方法）

案件毎にスプレッドシートでタブを作成し、進捗管理を行う。

第3章 特殊作業手当

第7条（特殊作業手当）

特殊作業に従事した場合、以下の手当を支給する。

手当名称	金額	支給条件
出張手当	4,000円/日	宿泊を伴う出張
夜間手当	5,000円/日	22時以降の作業
休日出勤手当	日給額の50%増	法定休日の出勤
高所作業車手当	5,000円/日	高所作業車の操作

第8条（技能資格手当）

特殊技能資格保有者には、以下の手当を支給する。

資格名称	金額	支給条件
ロープアクセスLv. C	5,000円/日	確認・指示を貰い遂行できる
ロープアクセスLv. B	10,000円/日	責任者の確認があり遂行できる
ロープアクセスLv. A	20,000円/日	完璧に遂行できる

第4章 成果報酬・マネジメントボーナス

第9条（チームボーナス）

案件管理担当には、担当案件の粗利の最大20%を翌月支給する。

ただし、以下の漏れが1つでもある場合は支給しない。

経費集計：領収書の上げ忘れ
契約入金管理：支払遅滞の発生
部材工具準備：発注漏れや工具忘れによる施工遅滞

第10条（入社者管理ボーナス）

新規入社者の採用・育成に貢献した従業員に、以下のボーナスを支給する。

【広告等からの入社者管理】

入社者の状態	月額	支給期間
見習い	5,000円	在籍期間中
正規雇用	7,500円	在籍期間中
班入りから1年以上	10,000円	在籍期間中

【自己スカウト入社管理】

入社者の状態	月額	支給期間
見習い	20,000円	在籍期間中
正規雇用	30,000円	在籍期間中

※試用期間完了後に正規雇用扱いとする

※入社者が社内規定以下の場合、解雇通達により支給停止

第11条（役職手当）

管理職には以下の手当を支給する。

【主任手当】

番頭1名管理 : 40,000円/月

番頭2名以上管理 : 50,000円/月

※2名1組で現場を指示書のみで回れることが条件

※入社者管理ボーナスとの兼用不可

【部長手当】主任手当に加えて以下を支給

番頭3名以上管理 : 50,000円/月

番頭5名以上管理 : 100,000円/月

第12条（社内独立制度）

以下の条件を満たした者は、社内独立制度への移行資格を得る。

番頭3名以上管理を1年継続＋事務方1名

または番頭5名以上＋事務方1名

※評価は粗利ではなく利益に対する指数とする

第5章 その他

第13条（支給方法）

諸手当および報奨金は、当月分を翌月の給与支給日に基本給と合わせて支給する。

第14条（重複支給）

複数の手当に該当する場合は、それぞれ支給する。

第15条（支給停止）

以下の場合、ボーナスの支給を停止する。

管理対象者の退職

管理能力の著しい低下

会社規定違反

附則

本規程は令和7年9月1日から施行する。

金額および条件は、経営状況により見直すことがある。

制定日：令和7年8月1日

事業場名：株式会社AGOグループ

所在地：埼玉県さいたま市南区辻1-26-3

代表者：代表取締役社長 菅野 隆太

事務職員規程（正社員・アルバイト・在宅共通）

第1章 総則

第1条（目的・適用範囲）

本規程は、株式会社AGOグループの事務職員（出社・在宅）に適用する。

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）

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】

来客対応・お茶出し

電話対応（3コール以内）・取次ぎ

郵便物の仕分け・発送

備品在庫管理・発注

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（電話応対）

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（来客応対）

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9条（業務日報）

出社勤務者：必須

在宅勤務者：必須（終業時まで提出）

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10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11条（在宅勤務の実施）

在宅勤務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12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13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14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。

附則

本規程は令和7年9月1日から施行する。

条件は、経営状況により見直すことがある。

制定日：令和7年8月1日

事業場名：株式会社AGOグループ

所在地：埼玉県さいたま市南区辻1-26-3

代表者：代表取締役社長 菅野 隆太