

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・

## 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 1 2 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 1 3 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 1 4 条 （規則の改定）

1. 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。