

# 社内資料サンプル

## 本資料について

本資料は、社員が日常業務を行う上で必要となる基本的な社内ルールや考え方をまとめたものです。

業務の円滑化と社内情報の統一的な理解を目的としています。

本資料の内容は、社内ポットによる案内の基礎情報としても利用されます。

---

## 勤務に関する基本ルール

所定の勤務時間は、原則として9時00分から18時00分までです。

休憩時間は12時00分から13時00分までを基本とします。

業務内容や部署の特性により、勤務時間が異なる場合があります。

遅刻、早退、欠勤が発生する場合は、事前または判明次第、速やかに所属部署の上長へ連絡してください。

---

## 休暇に関する考え方

有給休暇は、会社規程に基づき付与されます。

取得を希望する場合は、原則として取得予定日の前日までに、所定の方法で申請してください。

慶弔休暇や特別休暇については、別途定められた規程に従って取得します。

詳細は社内規程を確認してください。

---

## 経費精算の基本ルール

業務上必要と認められる支出については、会社規程に基づき経費として精算できます。

支出にあたっては、事前承認が必要となる場合があります。

経費精算を行う際は、原則として領収書の提出が必要です。

私的な利用と判断される支出は、経費精算の対象外となります。

---

## 情報の取り扱いについて

社内で扱う情報は、業務目的の範囲内でのみ使用してください。  
社内情報を無断で社外へ共有したり、持ち出したりすることは禁止されています。

顧客情報や社員の個人情報については、適切に管理し、必要最小限の範囲で取り扱ってください。

---

## ITツール利用の基本

業務で使用するITツールは、会社が認めたものに限られます。  
個人の判断で外部サービスへ登録したり、業務データをアップロードしたりすることは禁止されています。

パスワードは第三者に共有せず、適切に管理してください。

---

## 社内コミュニケーションについて

社内でのやり取りは、相手を尊重した表現を心がけてください。  
業務上の連絡や指示は、記録が残る手段を基本とします。

---

## 問い合わせ窓口について

社内ルールや業務に関する不明点がある場合は、各担当部署へ問い合わせてください。  
社内ボットは案内を補助するものであり、最終的な判断は担当部署が行います。

---

## よくある質問と回答

### 勤務時間は必ず**9時から18時**ですか

原則は9時から18時ですが、部署や業務内容により異なる場合があります。  
詳細は所属部署のルールを確認してください。

### 遅刻しそうな場合はどうすればよいですか

遅刻が分かった時点で、速やかに所属部署の上長へ連絡してください。

### 有給休暇はいつまでに申請すればよいですか

原則として、取得予定日の前日までに所定の方法で申請してください。

**当日の急な休みは有給休暇として扱われますか**

状況により異なります。  
上長へ連絡のうえ、後日手続き方法を確認してください。

**経費として申請できる範囲を教えてください**

業務上必要と認められる支出が対象となります。  
私的な利用と判断されるものは対象外です。

**領収書がない場合でも経費精算できますか**

原則として領収書が必要です。  
やむを得ない場合は、事前に担当部署へ相談してください。

**社外で業務資料を扱っても問題ありませんか**

業務上必要な範囲であれば可能ですが、情報の取り扱いには十分注意してください。  
特に機密情報や個人情報の管理には配慮が必要です。