

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。