

## 社内基本ルール

報告連絡相談は当たり前です。

（表向きは）9時始業 18時終業、遅刻は3回で1日欠勤扱い、早退は半休扱いで2回で1日の欠勤扱い 欠勤や遅刻早退は基本は kintone 上で上長に事前申請必須  
（入社半年後、有給資格保有者は）有給は年 5 日以上取得必須、有給申請を 3 日前までに kintone 上で上長に申請  
業務時間外の仕事の連絡は慎むこと。休日及び深夜の業務は事前に kintone 上で上長に社内でのセクハラ・モラハラ・パワハラ等は本人への懲戒対象。損害発生時には個人への損害賠償の対象となる。

営業職は休憩等の概念無し、個々人の判断で休憩、残業の概念無し  
事務職は 12 時～13 時は休憩時間

会社からの貸与品（車両、ETC カード、PC、携帯電話等）は使用者の管理  
使用者変更の場合は本社に報告、本社にて kintone 上で書き換え管理  
使用者の故意または過失により損壊、紛失の場合には自己負担

出張手当は kintone 上での自己申告、月を跨いでの申請できない

昇給は年 1 回（11 月 1 日）で、実績を考慮。その他は随時。  
賞与は年 3 回（3 月、7 月、11 月）、会社の業績により。

基本給の貸付は基本給与の 20%まで可能、給与支払日の 30 日前から可能。金利負担は無し。  
賞与インセンティブの貸付は確定分の 70%まで可能。基本は入金ベース。金利負担あり。

外部への支払いはすべて本社事務を通すこと。  
現状では書類関係（雇用関係、契約関係、費用支払い）はすべて本社管理。イレギュラーな支出は管理職がチェック。  
リース審査依頼は各自で OK だが、審査結果が本社に連絡が来るため本社事務に必ず連絡をすること。審査状況の共有は LINE または kintone で。

営業の仕事は契約、納品（工事）、入金まで。特に入金に関しては請求書の発行が必要となるため、本社事務への請求書発行依頼は営業が必ず行うこと。入金されて初めて営業成績となる。  
本社事務は営業事務ではありません。過度の連絡等は本社事務業務の妨げになるので注意。