**社内ガイドライン**

1. **目標・目的**
	* 会社のビジョンとミッションに沿って、従業員が安全で生産的に働くための環境を提供する。
2. **勤務時間**
	* 標準勤務時間は午前9時から午後6時までとする。
	* 柔軟な勤務時間については、上司の許可を得て、必要に応じて適用する。
	* 週に最大3回まで在宅勤務を可能とする。
3. **休暇制度**
	* 年次有給休暇を10日間付与する。特別休暇については、人事部門に相談のうえ決定する。
4. **コミュニケーション**
	* 企業の公式なコミュニケーションは、指定されたメールおよびコラボレーションツールを通じて行う。
5. **データセキュリティ**
	* 社内の情報は機密扱いとし、外部への漏洩を防ぐためにセキュリティポリシーを遵守する。
	* カードキーを紛失した場合即座に上司とITサポートデスク(0120-123-456)へ連絡する。
6. **職場の安全**
	* 職場内では安全基準を守り、緊急事態には即座に上司または安全担当者に報告する。
7. **研修と開発**
	* 従業員のスキルアップのために、定期的に研修を実施し、必要に応じて外部のセミナーを受講することを奨励する。
8. **職場での振る舞い**
	* すべての従業員は、相互の尊重と礼儀をもって行動すること。