

## 事務所管理規則

### (適用範囲)

第1条 本規則は、当社の各事務所の施設の入退出管理等に関する事項を定める。

### (事務所の入退出管理)

第2条 当社の役員及び社員に限り事務所への入退室を認める。

上記以外の来訪者は、事務所外の最寄りの施設で対応するか、または「面会証」に氏名等を記録していただいたうえ、事務所内の応接エリアで対応する。来訪者に事務所内の業務エリアに入場いただく場合、対応者は、常に来訪者に配慮する。

### (事務所出入口の鍵の管理)

第3条 事務所出入口の鍵は各事務所の責任者が許可した所定の者のみが保持・管理する。

上記の者が万が一、鍵を紛失した場合は、遅延なく各事務所の責任者に届け出てその指示を仰ぐ。

### (始業時の施設点検)

第4条 開錠者は、事務所の異常並びに不審者の侵入の痕跡がないか確認し、入室時間、氏名等を「入退室管理票」に記録する。異常を発見した場合は、直ちに各事務所の責任者に報告しその指示を仰ぐ。各事務所の責任者は、関係者と協議して適切な対応を取る。

### (事務所内の機器の操作等)

第5条 あらかじめ許可された当社の役員及び社員以外は事務所内のパソコン等の機器の操作を行うことは出来ない。同じく、記録類については許可無く閲覧することを禁止する。

### (最終退出者の施設点検)

第6条 最終退出者は、退出前に以下の箇所の点検・確認を行い「入退室管理票」に記録する。異常を発見した場合は、直ちに各事務所の責任者に報告しその指示を仰ぐ。

点検箇所
施錠、灰皿、機器電源、電灯電源、その他特記

### (各記録類のチェック)

第7条 各事務所の責任者は、毎月頭に前月の各記録類をチェック・押印する。

### (警備・防災)

第8条 社長は、時間外等の事務所の入退出管理並びに盗難・災害防止のため、必要な場合、機器を設置する或いは、貸主会社等と契約を締結し、警備・防災に万全を期す。

附則

- 1 . この規則は、平成 17 年 12 月 15 日から施行する。
- 2 . 平成 18 年 11 月 1 日に改定、施行する。
- 3 . この規則を改廃する場合には、従業員の意見を聴いて行う。

以 上