

新入社員向け社内オリエンテーションマニュアル

1. はじめに (Welcome)

この度は、〇 Person 株式会社へご入社おめでとうございます。

本マニュアルは、皆さんが当社での勤務を円滑にスタートできるよう、基本的な情報、職場のルール、必要な手続きについてまとめたものです。この一冊を通して、当社の文化や働き方を理解し、一日でも早く会社に慣れていただけることを願っています。

1.1. 会社概要

項目	内容
会社名	〇 Person 株式会社
設立年月日	📅 Date
所在地	📍 Place
事業内容	[事業内容の概要]

1.2. 本日のスケジュール

オリエンテーションは以下のスケジュールで進行します。

時間帯	内容	担当
9:00 - 9:30	開会の挨拶・会社概要説明	〇 Person (人事部長)
9:30 - 10:30	就業規則・服務規程の説明	〇 Person (人事部)
10:30 - 10:45	休憩	---
10:45 - 11:45	IT環境・情報セキュリティ	〇 Person (総務部)
11:45 - 12:45	昼食	---
12:45 - 13:45	各種申請手続き・福利厚生	〇 Person (人事部)

時間帯	内容	担当
13:45 - 14:45	職場案内・部署紹介	 Person (総務部)
14:45 - 15:00	質疑応答・閉会	 Person (人事部)

2. 就業規則と勤務について

2.1. 始業・終業時刻

当社の標準的な勤務時間は以下の通りです。

- 始業時刻: 9:00
- 終業時刻: 18:00
- 休憩時間: 12:00から13:00までの1時間

フレックスタイム制度:

一部の部署ではフレックスタイム制度が導入されています。詳細は配属部署の責任者にご確認ください。

2.2. 勤怠管理

出退勤の記録は、オフィス入口に設置されている専用の勤怠管理システムで行います。

- 出勤時: [タッチ操作の説明]
- 退勤時: [タッチ操作の説明]

2.3. 休暇制度

利用可能な休暇制度は以下の通りです。申請は社内システム  File から行ってください。

- 年次有給休暇
- 慶弔休暇
- 産前産後休業・育児休業
- 介護休業

3. IT環境とセキュリティ

3.1. PCとアカウント

入社時に貸与されたPCおよびアカウント情報は、厳重に管理してください。

- PCパスワード: 定期的な変更(3ヶ月に一度)が必要です。

- メールアドレス:

3.2. 情報セキュリティの基本

機密情報の漏洩は会社にとって重大な損害となります。以下の点を厳守してください。

1. パスワードの厳重管理: 他者と共有しない、容易に推測されないパスワードを設定する。
2. 機密情報の持ち出し禁止: 許可なく社外へ持ち出したり、私的なPC・スマートフォンに保存しない。
3. 怪しいメールへの対応: 不審なメールは開封せず、すぐにIT部門 へ報告する。

4. 社内コミュニケーションとルール

4.1. 報告・連絡・相談(ホウ・レン・ソウ)

業務を円滑に進めるための基本です。

- 報告: 仕事の進捗や結果を上司に伝える。
- 連絡: スケジュールや決定事項など、関係者全員に情報を共有する。
- 相談: 判断に迷うことや問題が発生した場合、すぐに上司や先輩に意見を求める。

4.2. 名刺交換のマナー

初対面の取引先との名刺交換は、会社の顔として丁寧に行いましょう。

1. 役職が下位の者から差し出すのが原則。
2. 両手で名刺の端を持ち、社名・氏名をはっきり伝える。
3. 受け取った名刺はすぐにしまわず、商談中は机の上に置いておく。

5. 各種手続きとサポート

5.1. 経費精算

業務上発生した経費(交通費、接待費など)は、月次で精算します。

項目	申請方法	提出期限
交通費	社内システム □ File	毎月 □ Date 日
その他経費	領収書を添付し申請	毎月 □ Date 日

5.2. 健康管理

健康診断は年に一度、全社員を対象に実施します。

- 日時:  Date 予定
- 場所:  Place

5.3. 困ったときの連絡先

業務や社内のことで不明点や困りごとがある場合は、以下の部署へご連絡ください。

項目	連絡先	担当者
採用・給与・休暇	人事部	 Person
PC・システム関連	総務部 IT担当	 Person
備品・施設関連	総務部	 Person

6. 社内イベントと交流

6.1. ランチ交流会

新入社員を歓迎するため、配属部署のメンバーとのランチ交流会が開催されます。

- 日時: 配属後1週間以内
- 詳細: 部署責任者より案内があります

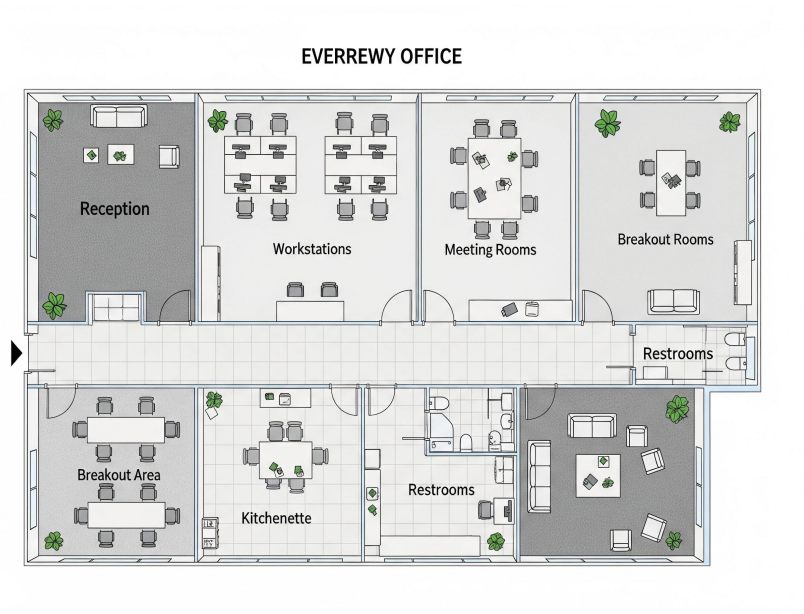
6.2. 全社キックオフミーティング

半期に一度、全社員が集まり、業績報告と次期の目標を共有します。

- 次回開催予定:  Date (詳細は  Calendar event をご確認ください)

7. エリアマップ

オフィス内の主要な場所をご案内します。



場所	フロア	備考
受付	1F	来客対応
人事部	3F	各種手続き窓口
会議室A	4F	大人数収容可能
カフェテリア	B1F	昼食・休憩スペース
喫煙スペース	屋上	指定された場所のみ可

8. 配属部署への移動

オリエンテーション終了後、各部署の先輩社員が皆さんをオフィスにご案内します。

- 集合時間: 15:00
- 集合場所: この研修室の入口

皆さんの活躍を心より期待しています。

発行日:  Date

 Person 株式会社 人事部

[マニュアルのPDF版は [📄 File](#) からダウンロードできます]