

入社された皆さんへ

①本日配布した書類等について

身元保証書	入社月末日までに提出をする。
誓約書 2 通	3 点まとめて
同意書 1 通	入社日当日に提出をする。

②給与について

(給与支払日)

- ・月末締め翌月 25 日払いとする。

(勤務表について)

- ・本社勤務中は slack にて勤怠を管理する。(詳細は講師から直接説明を受けてください)
- ・slack を元にして所定の勤務表に各自入力を行い、期限までに総務へ提出をする。
- ・提出期限は翌月第一営業日の午前中までとする。

例) 10 月 1 日入社 : 10/1~10/31 勤務表は 11 月 1 日 (第一営業日) に提出

(勤務表の提出方法)

- ・本社勤務中は菅野さんに作成指示を仰ぎ、社内システム <https://atom.answernet.co.jp/>にて登録する。
- ・勤務表の作成方法はアンサーHP の社内用ページへアップロードしていますので、記入例等をよく読むこと。不明点があれば、総務や講師に確認してください。

ATOM の社内用ページ参照はメニュー「申請」 > サブメニュー「社内用」

社内用ページ→勤怠管理システムにあります下記 4 点必ずご確認ください。

- 《必読》Web 勤怠管理システム補足について
- atom_manual
- 交通遅延証明書アップロード方法
- 社内システムの運用について

(交通費について)

- ・交通費は月額一律 15,000 円とする。(研修社員期間中)
- ・交通費の申請は勤務表提出時に「通勤交通費申請書」にて出社した分の申請をする。
- ・上限額は総務で計算を行うため、申請する際は実際にかかった金額をそのまま記載すること。
- ・社外打ち合わせ等で通勤以外の交通費が発生した場合、申請が可能かどうか確認の上、勤務表提出時に「交通費申請書」にて申請をする。

③本社での規則について

(勤務時間)

- ・本社の始業時間は午前 9 時、終業時間は午後 5 時 30 分、昼食休憩は 12 時から 13 時。

(欠勤・遅刻・早退について)

- ・本社の slack の時間を基準とし、開始終了時刻に 1 分でも遅刻、不足時間がある場合は給与控除の対象となる。
- ・欠勤、遅刻、交通遅延の連絡は本社開始時刻である午前 9 時前までにメールにて行う。
- ・開始時刻を過ぎてしまった場合、連絡があったとしても一律無断扱い（無断欠勤・無断遅刻等）として給与控除を行う。
- ・slack に打刻された時間を正とするため、自分の時計等で間に合っていた場合でも遅刻扱いとなる。
- ・欠勤、遅刻、早退（体調不良など）は給与控除の対象となる。またいずれの場合も必ず本社始業時間である午前 9 時までにメールにて連絡をする。
- ・中抜けする場合も「何時から何時まで中抜け」なのか、「私用か客先都合か」を事前に連絡する。
atom は始業終業の実時間を入力し備考欄に何時～何時まで中抜けと記載する。

(交通遅延について)

- ・交通遅延により出社が遅れる場合は、下記条件を満たした場合のみ交通遅延扱いとして給与控除しない。

(1) 本社にメール連絡を始業時間である 9:00 前までにする。

※kintai@answernet.co.jp までメールをする。

(2) 交通遅延証を交通機関よりもらい、必要記載事項を確認の上保管する。

	必要記載事項	備考
1	社員番号	空欄部分に手書きで記載する。
2	氏名	空欄部分に手書きで記載する。
3	日付	明記されていない場合は、空欄部分に手書きで記載する。
4	交通機関名	東日本旅客鉄道等だけではなく、何線か分かるよう手書きで記載する。 例) 京浜東北線、総武線、東西線など
5	遅延時間	明記されていない場合は、空欄部分に手書きで記載する。

※不明点がある場合、提出したとみなさず遅刻扱いとする。

(3) 交通遅延証は勤務表提出時※1にまとめて提出する。(アトムよりアップロードしてください)

※1：勤務表提出時：翌月第一営業日

- ・交通遅延の連絡があった日でも遅延証がない場合は遅刻扱いとする。
- ・交通遅延は頻繁には発生しないため、多少の交通遅延が予想される路線であれば、出発時間を早めるなど各自対応する。

④その他

(社会保険・雇用保険について)

- ・社会保険（厚生年金・健康保険）、雇用保険の加入は入社日からとなり、健康保険証は本社に届くのに2週間前後かかる。届き次第、総務から手渡しする。

(有給休暇について)

- ・有給休暇は半年後に10日間の支給があります。詳細は就業規則をご確認ください。

(就業規則について)

- ・就業規則はアンサーHPの社内用ページへアップロードしています。

ATOMの社内用ページ参照はメニュー「申請」>サブメニュー「社内用ページ」

(給与明細書について)

- ・明細書は電子交付となっております。
- ・対象書類は給与明細書、賞与明細書、給与所得の源泉徴収票の3種類です。
- ・交付方法は専用WEBサイト「奉行 Edge 給与明細電子化クラウド」の画面表示により交付いたします。WEBサイトのお知らせは最初の給与支払日前日までにメールアドレスまで送信いたします。給与支払日前日になっても届かない等ございましたらお伝えください。
- ・交付予定日は給与明細書、賞与明細書は支給日前日までに交付。源泉徴収票は毎年12月給与支払日前日までに交付となっております。

※各自の社内パソコン、あるいは、私用のパソコン・スマートフォンなどから、アンサーメールアドレス宛に事前に通知したID・パスワードでログインして明細データを閲覧していただきます。

※閲覧対象期間は過去2年分となり、必要に応じてご自身で紙に印刷、及びデータ保存することが可能です。

※書面での交付を希望する場合は入社1週間以内に総務にお申し出ください。お申し出がない場合は、電子交付に同意があったものとさせていただきます。

(各種変更事項について)

- ・住所変更、結婚、出産など労務的な変更が生じる場合、確定する前の予定の段階でよいので総務まで一度報告すること。事後報告やいきなりの書類提出は避ける。

労務連絡例：住所変更・ご結婚・ご出産・扶養等の社会保険関連・各種証明書発行依頼 など

- ・連絡先は 総務部 soumu@answernet.co.jp 宛までメールでご連絡下さい。
- ・各種提出書類フォーマットは総務で配布を行っている。報告時に提出指示を仰ぐこと。

(メールアドレスについて)

- ・会社支給のメールアドレスは添付の資料を読みながら自分で設定を行う。不明点は菅野さんに確認する。メールアドレスは会社の用件以外では使用しない。携帯でも見れるように設定してください。

(本社でのルールについて)

- ・研修期間中はゴミの回収などをお願いしているため、詳しいルールは菅野さん及び先に研修している社員などから説明を受けること。
- ・本社の7階はセキュリティエリアがある。7階の部屋の真ん中にあるコピー機から平行して奥へは入らないこと。ゴミ回収時もセキュリティエリア手前まで置かれたゴミ箱のみの回収でよい。
- ・休憩時間に限り5階非常階段での喫煙を認める。それ以外の場所、時間の喫煙は認めない。
- ・流しに置かれているポットのお湯は自由に使用してよい。
- ・外部から研修に来ている生徒と一緒に授業を受ける場合もあるので、私語を慎み社会人として良識を持って行動する。