

【新宿事務所ルール まとめ】

- ①整理整頓を常に心がける！
- ②掃除は決まった時間に全員が掃除！
- ③エントランスや会議室の使用はルールに則る！
- ④エントランスでの食事は厳禁！
- ⑤窓ガラスや壁への張り紙厳禁！手で触らない！！
- ⑥本ルールブックに記載してあることを徹底遵守する！

※本ルールブックは、移転MTGにて決議された内容です。

※必ずルールを守って、きれいで働きやすい事務所を保ちましょう。

※2P以降に、各詳細のルール、設備使用方法などを記載しています。

随時ルール変更や追加があり次第、更新して責任者へ共有します。

【2025.1.9 更新版】

■事務所清掃日

清掃日は、稼働を止めて全社員で清掃を実施してください！

清掃日：毎週水曜日19時～

- ↳各組織の清掃：机拭き掃除、床のごみ拾い、ゴミ箱空にする、各組織のロッカー拭き掃除
 - ↳共用部：エントランス、倉庫は掃除のタイミングで各組織1名ずつ出して掃除する
- ※共用部については、今後掃除しながら詳細のルールと掃除方法等決めていく。
※窓際のホコリや汚れもこまめに清掃する。

■その他

- ⇒気づいたときに、すぐ清掃を！
- ⇒組織の荷物は共用部にはおかない(ロッカーの上や窓際のテーブルやいす等)
- ⇒共通の荷物は、倉庫内のロッカー、もしくは各組織のロッカーへ収納
- ⇒ロッカーなどに組織名などを張る場合はテプラを使用
- ⇒壁や窓に張り紙は厳禁！！



☞ 棚の上は何も置かないようにしてください！



☞ 上着類は各フロアにあるラックにハンガーでかけてください

整 整 整
理 理 理
整 整 整
頓 頓 頓

【その他整理整頓についてのルール】

- ①事務所の椅子は離席/退社時には必ず机に入れ込むこと。
- ②コートや上着類は椅子に掛けたり、机に置いたりしないこと。
- ③床/カーペットを汚した際は、即時責任者へ報告すること。
- ④壁や窓ガラスに、張り紙などは厳禁
- ⑤壁や窓ガラスを手で触らない、触って手垢などがついた場合は即拭き掃除をすること

★会議室やブース等、共用部を使用した際は毎回拭き掃除をして元の状態に戻すように徹底すること!!



■ 北側の窓側に設置

- ・ペットボトル
- ・ビン
- ・カン
- ・燃えるゴミ
- ・燃えないゴミ
- ・再生紙
- ・雑誌
- ・新聞紙
- ・OA用紙
- ・コピー用紙

必ず、分別してください
なるべく、18時まで!!!



■ 段ボールの廃棄

★ 執務室正面には置かないように！！

↳ エアコンスイッチの壁側においてください。

- ① 執務室入口にきれいにまとめておいてください
 - ② 廃棄シールを必ず記入して貼り付けてください
- ※シールがないものは回収してくれません
※回収は業者が来てくれます



①生ごみはこのゴミ箱へ
↳弁当やカップ麺の食べかす等



②湯沸し器は下の棚の中

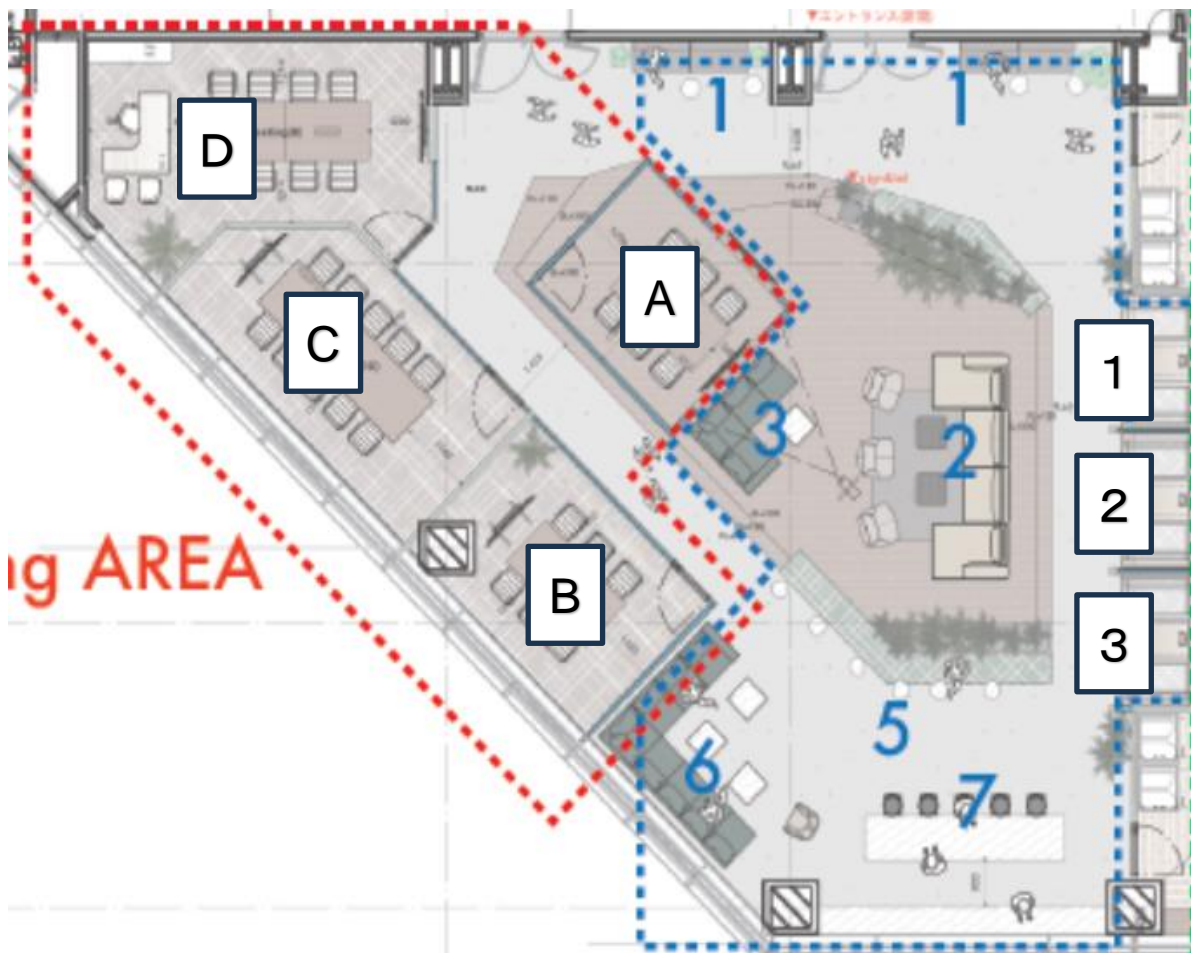


※扉の開閉は扉下部の
ボタンを押してください



③給湯室の作業台
には何も置かないで
ください！！

■ 会議室部屋割り(A~G)



※エントランス完成次第上記レイアウトでの運用
※完成までは、倉庫をAとして予約管理

■ Googleカレンダーにて管理

https://docs.google.com/spreadsheets/d/13WwpI9VZfOR5XHssM1qjT-sVjCMjirMLVI_j0Ebesvs/edit?gid=2066243402#gid=2066243402

※権限一覧

※カレンダー編集権限は上記スプレッドどおり

■ その他ルール

- ・カレンダーの権限追加は森役員or三木で可能
↳ 必要があればGroupラインで申請をお願いします。
- ・Googleアカウントは、プライベートのものは禁止
↳ 会社用のアカウントを作成してください
(名前がわかるもの 例) right.miki@Gmail...
- ・基本的に、AMGまでの権限開放にしています
- ・1/2/3はファミレスブースです(オープンスペース)
- ・Dは会長室兼会議室なので、基本的に使用不可
↳ 使用する場合は役員承認が必要

エントランスは食事厳禁！！

■ 冷蔵庫使用ルール

- ・名前を必ず記載すること
 - ・基本的にはお弁当や未開封の飲み物
 - ・お歳暮/お中元の品(共用物)
- の利用に使ってください

※注意※

- ・名前未記入
 - ・飲みかけの飲み物
 - ・3日以上放置されているもの
- 上記は**強制的に廃棄**します。



↑ 冷蔵庫は北側の
窓側にあります

■ 事務所内ネットワーク

① ライト通信グループ(社員用)

SSID:RightGroup

Pass:right222777

② C3(社員用)

SSID:carrierC3

Pass:2020C3C3

③ ゲスト用wifi(お客様用)

SSID:RightGroup_Guest

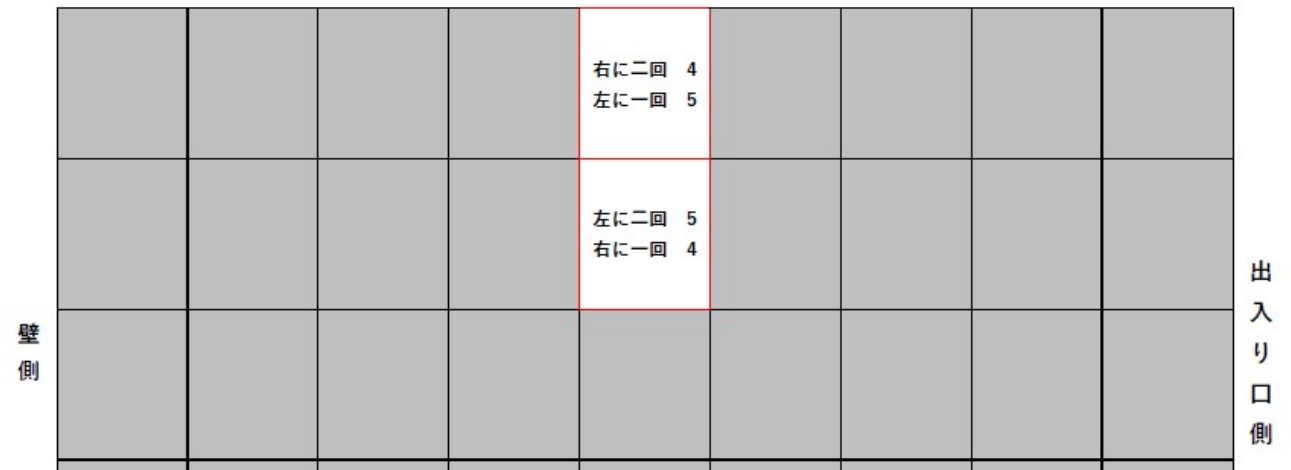
Pass:righttokyo

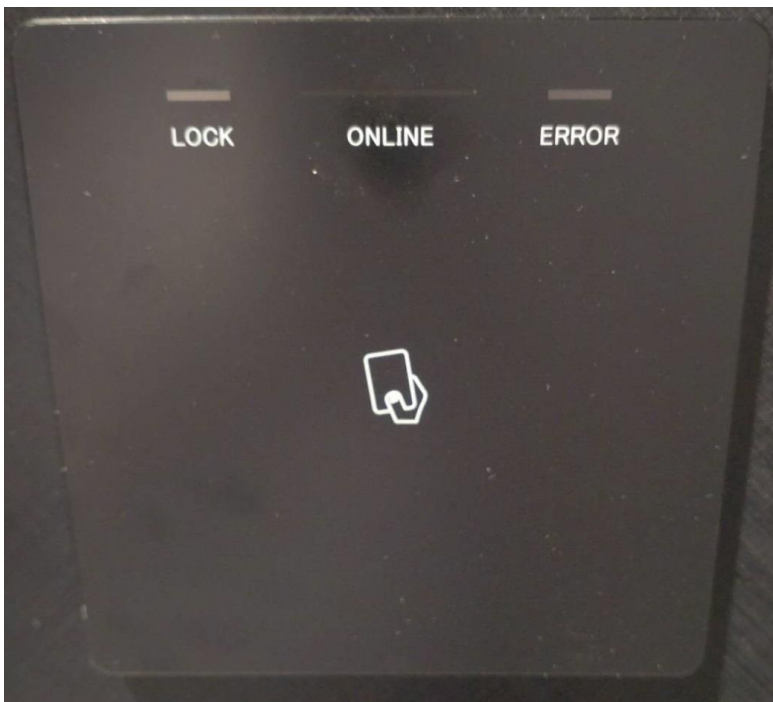
■ メールボックス

・ 上段: 右に2回→④、左に1回⑤

・ 下段: 左に2回→⑤、右に1回④

(株)ライト通信様 メールボックス利用箇所



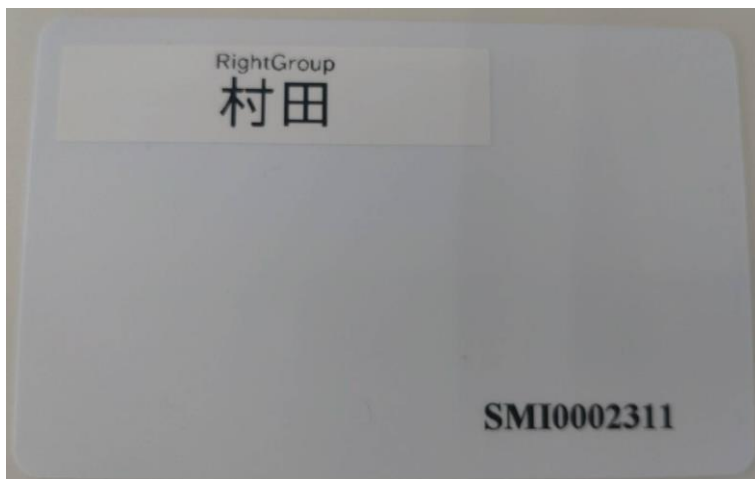


■入館方法

タッチ部分に割り当てられているカードをタッチするとロック解除

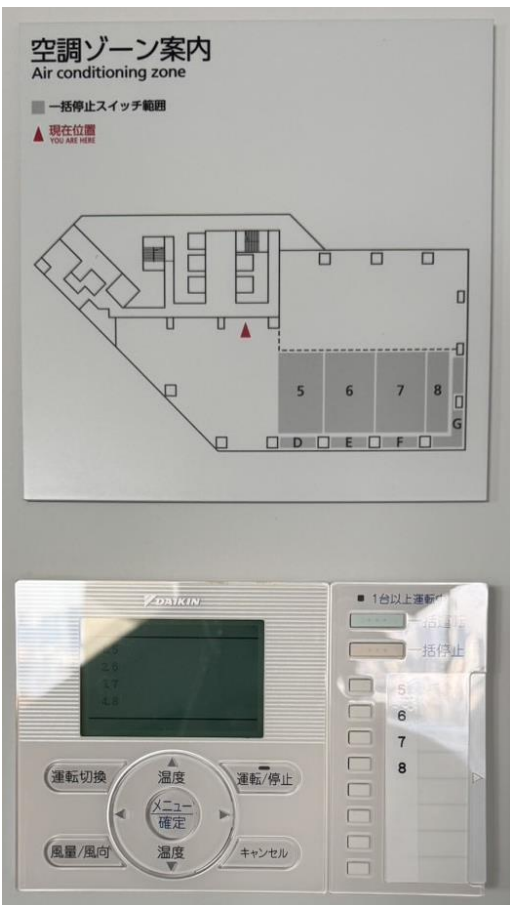
■退館方法

- ①ONLINEの部分を長押し
- ②上部が青く光ったら全面ロック完了
- ③自動的に全消灯されます

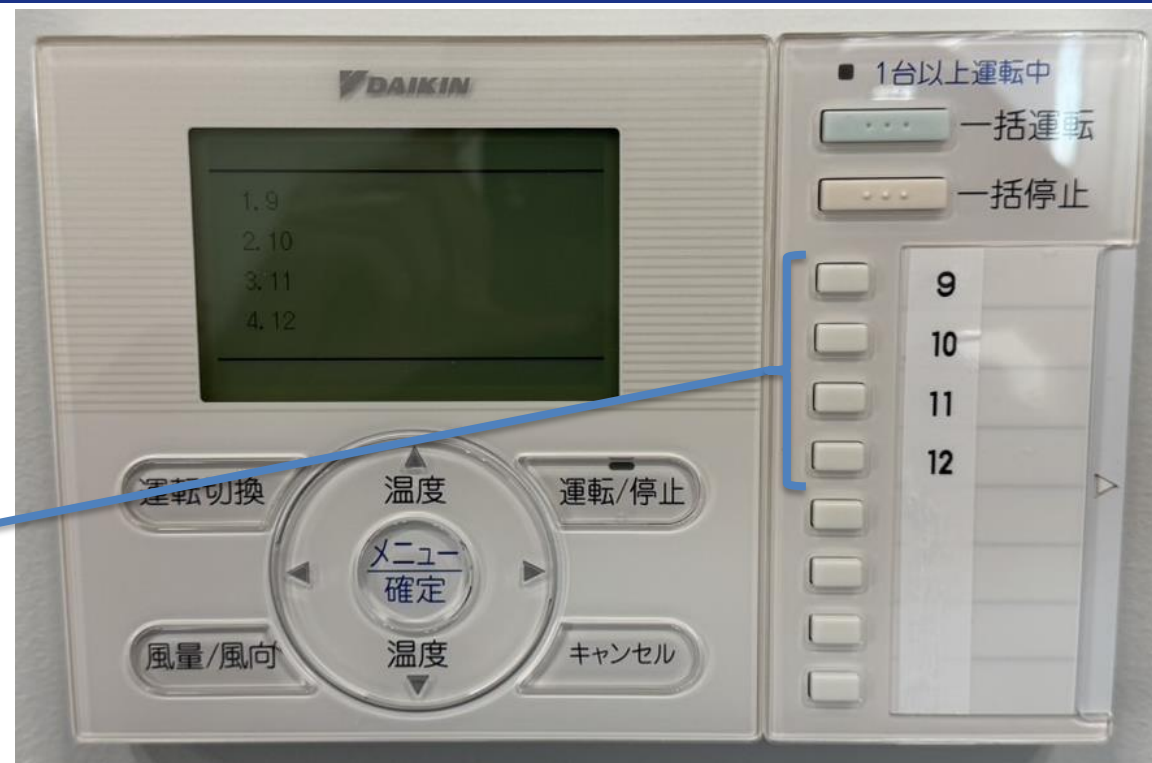
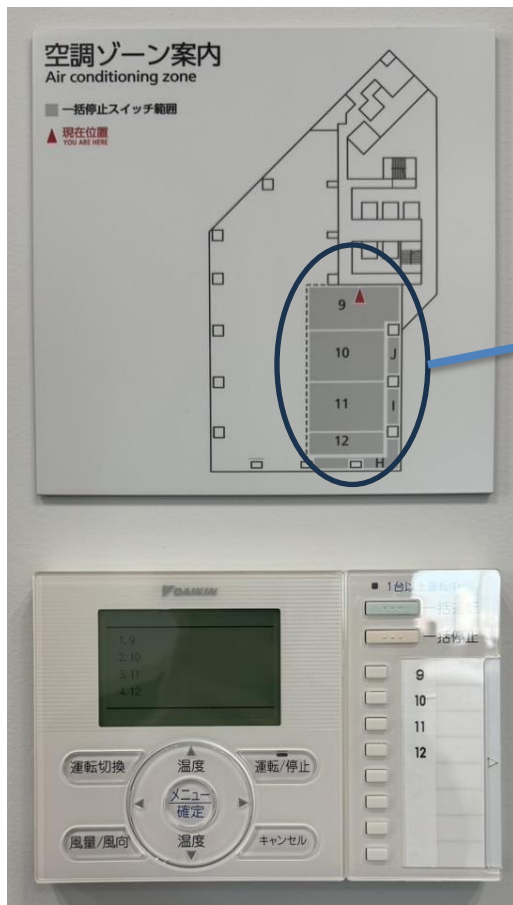


※営業時間内に扉が閉まっている場合は
解錠にカードが必須です
扉が閉まると自動ロックがかかります

■ エムコム/Bright/CRM側 空調スイッチ場所 ⇒ メインエントランス入口



■ C3側 空調スイッチ場所 ⇒ 執務室側入り口



■ 操作について

- ・空調自体のオンオフはフロア全体で一括
- ・空調ゾーンごとに運転切り替え/温度/風量など調節可能
- ※エムコム/Bright/CRM側は5/6/7/8ゾーン
- ※C3側は、9/10/11/12ゾーン

消し忘れの無いように、注意してください。