

時間のルール

仕事は自分 1 人のために努力するものではなく、連携で成り立っています。お互いに快適な職場生活を送るために、守るべき約束（ルール）を理解しましょう。

● インストラクション手順例

- 1) (シートを配布：1 人 1 枚)
- 2) 「これから、職場での時間のルールについて考えます。」
- 3) 「シートの内容にそって、グループ内で話し合ってください。」
----- (10 分～ 15 分間) -----
- 4) 「それでは、答え合わせをします。会社のルールですので、間違えたところは直しておいてください。また、疑問に思うところは、質問してください。」

所 属	
氏 名	

■ 出退勤と時間に関する約束

正確な時間や管理方法、手続きのしかたなどをきちんと把握しましょう。

- **始業時間**…始業時間とは、就業規則に定められた、仕事を開始する時刻をいいます。
について

始業時間	どのように管理されていますか

- **休憩時間**…昼休み等の休憩時間、残業した場合の休憩の取り方など確認しておきましょう。
について

休憩時間	注意事項

- **終業時間**…仕事の進行状況を見ながら一日の区切りをつけ、翌日の予定を確認してから身の回りを片付けます。
について

終業時間	どのように管理されていますか

- **遅刻・早退**…やむを得ない理由で遅刻や早退をする場合の手続きはどのようにするのか確認しましょう。
について

手続きのしかた、提出書類など

- **残業について**…残業時間の申請方法や限度時間など確認しましょう。

手続きのしかた、提出書類など