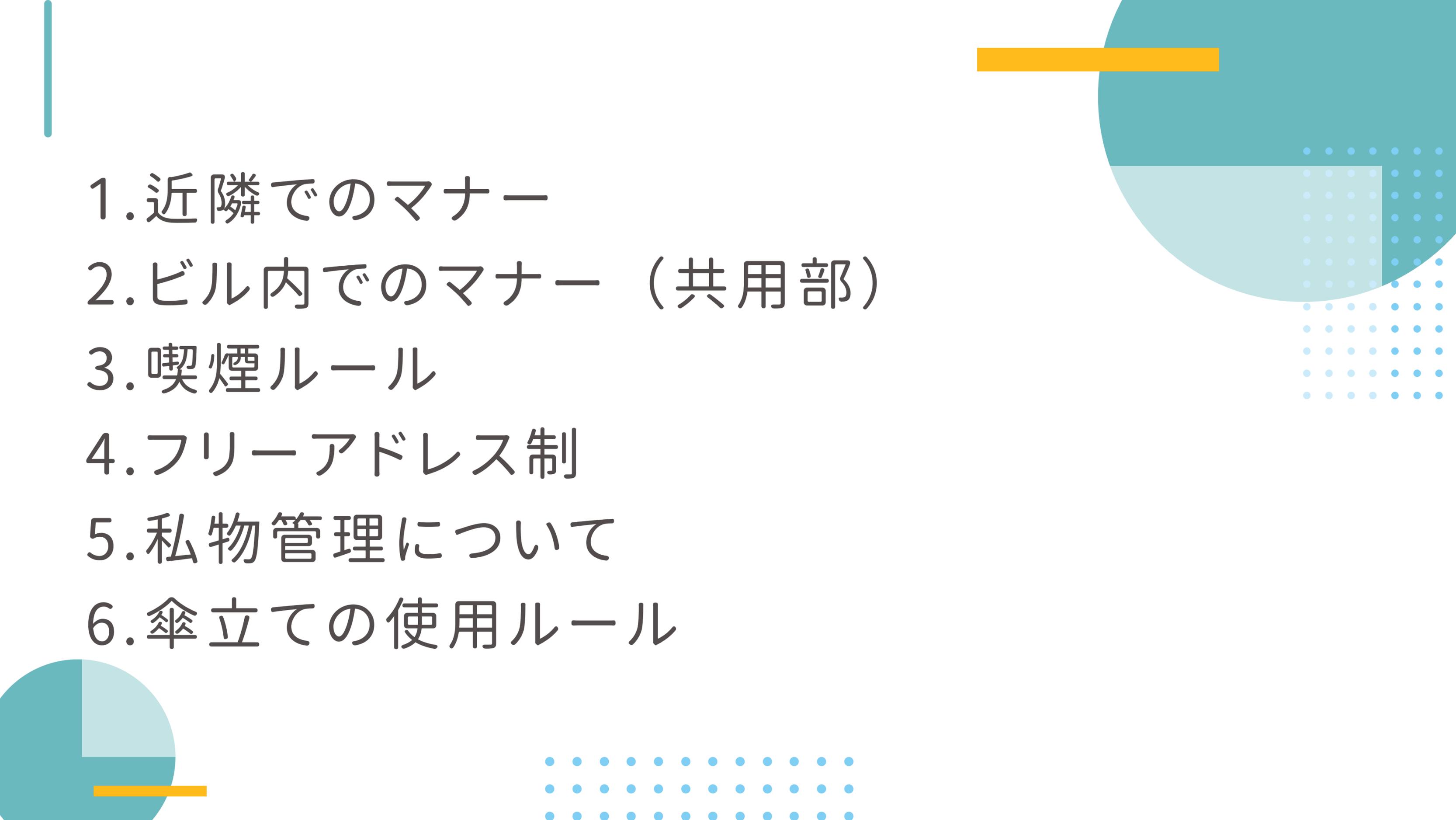


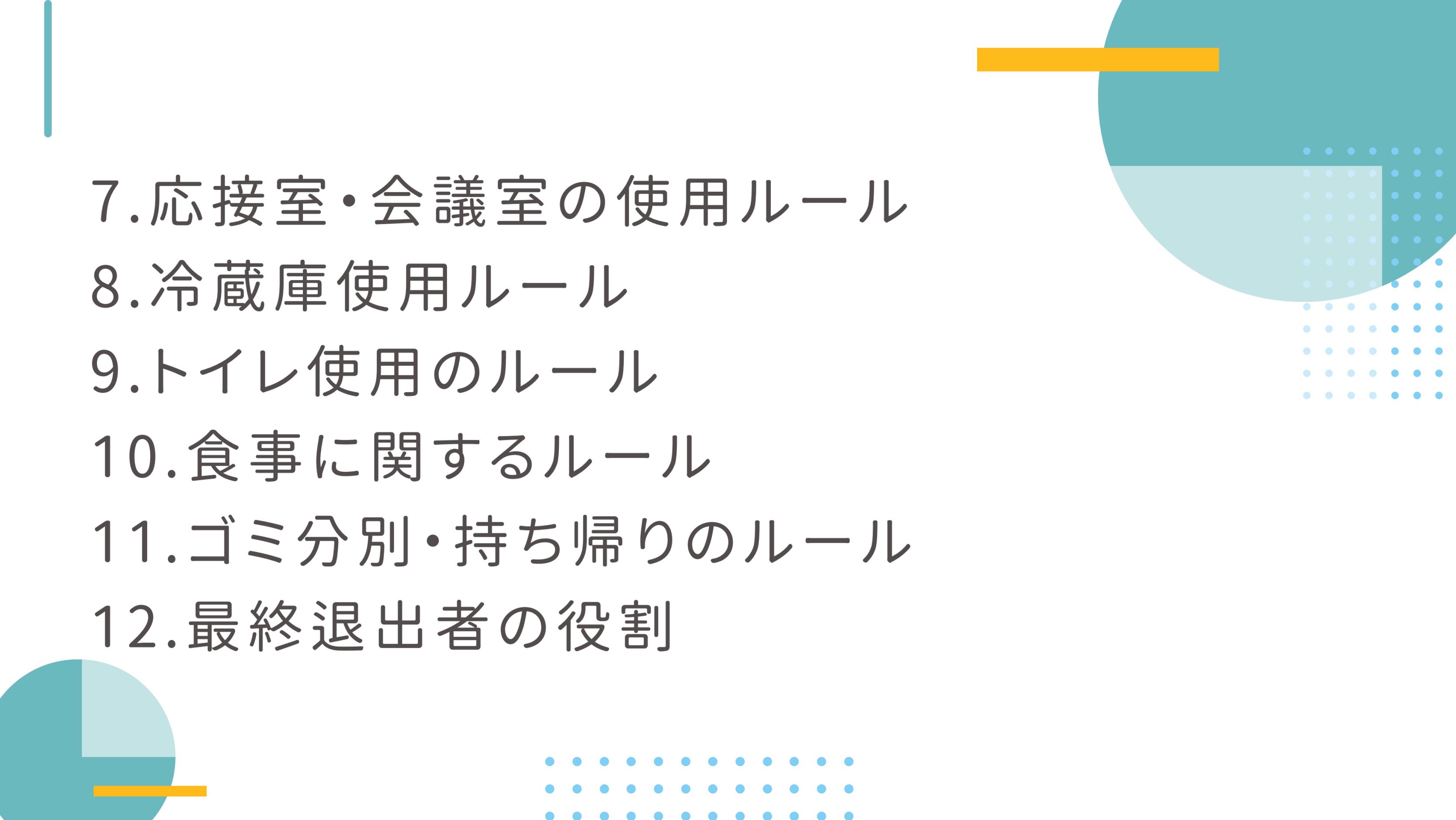
小川町オフィス

利用ルールブック



Always evolving forward

- 
1. 近隣でのマナー
 2. ビル内でのマナー（共用部）
 3. 喫煙ルール
 4. フリーアドレス制
 5. 私物管理について
 6. 傘立ての使用ルール
- 

- 
7. 応接室・会議室の使用ルール
 8. 冷蔵庫使用ルール
 9. トイレ使用のルール
 10. 食事に関するルール
 11. ゴミ分別・持ち帰りのルール
 12. 最終退出者の役割

1.近隣でのマナー

1

ビル周辺では、騒音や迷惑行為にご注意ください。

2

他の利用者への配慮として、大きな音や騒音の発生を避けてください。

3

ゴミのポイ捨てや吸い殻の投棄は厳禁です。



NO LITTERING

2.ビル内でのマナー（共用部）

1

他のテナント様の迷惑がかからないよう、静かに行動してください。

2

入退出は、原則階段を使用し、階段を上った先の階段側の扉を使用してください。

3

荷物が多い場合など、やむをえない場合のみエレベーターを使用してください。

4

エレベーター側の扉より入室の際は、事務所インターホンを鳴らして開けてもらってください。

3.喫煙ルール

1

事務所内およびビル内に喫煙所はありません。

2

区の条例により、路上喫煙は禁止されています。

3

喫煙可能な場所を事前に確認し、ルール・マナーを守ってご利用ください。



4.フリーアドレス制について

1

席は自由に選べますが、使用後は必ず机上进行片付け、清潔を保ってください。

5.私物管理について

1

貴重品を含む私物の管理はすべて各自の責任で行ってください。

2

紛失・盗難等について、会社では責任を負いかねますので十分にご注意ください。

6.傘立て使用ルール

1

間違いを防ぐため、目印等をつける工夫をし、他人の傘を使用しないでください。

7.応接室・会議室の使用ルール

1

外部への情報漏洩の恐れがある重要なオンライン会議時のみ使用可とします。
希望の時間に使用できるかどうか、管理部に確認をしてください。

2

来客が優先です。使用後は、机・椅子などの整理整頓を徹底してください。

8.冷蔵庫使用ルール

1

食品等の保管は原則1週間以内に行ってください。

2

保管の際は、必ず名前と日付を記入してください。
(冷蔵庫横にマジックがあります)

3

定期的に管理部で処分を行います。(事前に通知します)

4

保管期限を過ぎたものについては、返却や責任は負いかねます。



9.トイレ使用のルール

1

男女それぞれの区分を守ってご使用ください。

2

汚れ・臭気防止のため、男性も座って使用するようご協力をお願いします。

3

トイレは全員が使用します。時にお客様も使用されます。

汚さないよう注意し、汚した場合は各自で責任を持って対応してください。

4

手洗いおよびアルコール消毒を徹底し、感染症予防に努めてください。

5

使用後は必ず電気を消してください。

10.食事に関するルール

1

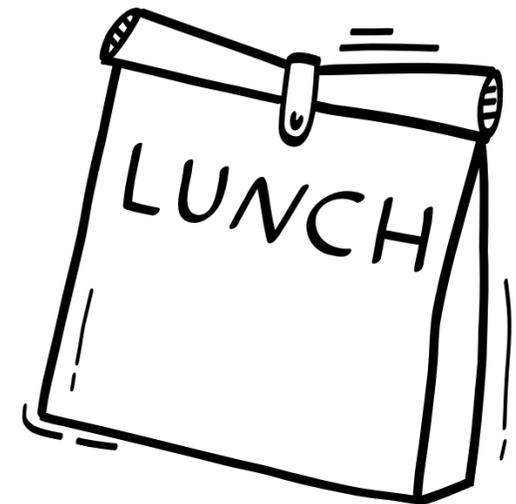
においの強い食品（例：カップ麺、スパイスの強い料理など）はできるだけ避けてください。

2

食べ終わった容器やゴミは各自で持ち帰ってください。

3

食後は、テーブルをきれいに拭き、イス周辺の掃除機かけも徹底してください。



11. ゴミ分別・持ち帰りのルール

1

ゴミは、所定のルールに従って分別してください。
(可燃・プラ 別収集です)

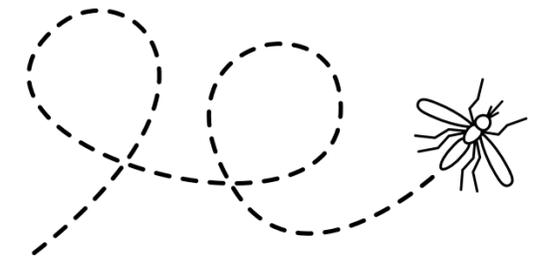
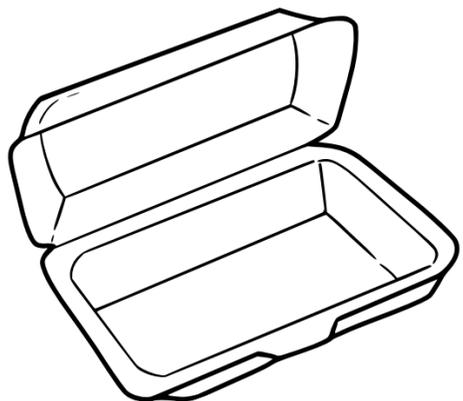
2

私物のゴミを事務所内に放置しないようご注意ください。

3

以下のゴミは、各自で**お持ち帰り**ください。

- お弁当の容器
- 汁のついたパック
- ペットボトル
- 缶、瓶



においや虫の発生につながります。
衛生的な事務所の維持に
ご協力願います。

12.最終退出者の役割

1

最後に退室する方は、以下の確認を必ず行ってください。

- 照明OFF（事務所内、トイレ含）
- エアコンOFF
- 窓、お客様出入口施錠
- 電子キー施錠最終確認



ビル全体のセキュリティに関わります。

責任を持って**すべてを確認**してください。

以上すべてのルールは
快適で清潔な職場環境維持のために
必要なものです
ご協力をお願いいたします

