

第9章 セキュリティ関連ルール

オフィスのセキュリティ

盗難・データ流出などの事件に発展しない為にも、鍵の所在は常に明確にしておきましょう。

エントランスの鍵は、従業員（ちーまけ側）出入口近くのジョブカンをしている棚の近くにある、社内共有鍵 BOX に保管します。PW は 160（本社の郵便番号の上 3 桁）

電子ロックを解除するセキュリティカードは各個人に割り振られた専用のカードです。

交換・貸出ししないでください。

絶対に紛失しないでください。

（カード忘れ・紛失・交換・貸出を行った場合は、人事評価マイナスとなります）



基本ルール

- ・オフィスの施錠/開錠はチャットワークで必ず報告すること。
- ・オフィス扉はオートロックです。
- ・基本的に会社に泊まりこむことは推奨していません。
- ・おそくても 23 時 40 分には退社すること。

開錠ルール

①ビル地下 1 階「防災センター」窓口に行く

窓口の警備員さんに名刺（社員証）を見せて名乗る

↳ 「4 階ウィンキューブホールディングスの〇〇です。鍵をお願いいたします。」

②窓口にある鍵の管理表に記入を行う

↳ 用紙の「4 階 株式会社ウィンキューブホールディングス」欄に、時間と名前を記入

③鍵を受取り、4 階トイレ側から入室する（セキュリティカードでも開きます）

⑤社内共有鍵 BOX に保管する

↳ 鍵は、最後の人が施錠後に、防災センターに返却するので、開錠後は社内共有鍵 BOX に入れます

▼場所 共有鍵 BOX の場所は扉を開けた目の前にあるジョブカン PC の近くです

⑥エントランスの扉を内側から開錠する（エントランスの扉は営業時間中 開放しておいて大丈夫です）

↳ 早出などにより、来客者が来る可能性の低い時間であれば、開錠する必要はありません

⑦鍵の開け閉めチャットを上げる

施錠ルール

エントランス出入口、セミナールーム B 出入口の施錠を行う。

①窓の施錠確認

②電気とエアコンの電源を落とす

└ エントランス入り口に、一括で電源を落とせる操作パネルが2つあります

▼一括運転・一括停止ボタン



③エントランスの扉を内側から施錠

④会社鍵 BOX から鍵を取り出し、トイレ側の扉から出る

└ オートロックで鍵がかかります

⑤地下 1 階の「防災センター」窓口で鍵を返却する

└ 「4 階、株式会社ウィンキューブホールディングスの鍵を返却します」

⑥鍵管理表の返却項目に、時間と名前を記載する

⑦鍵の開け閉めチャットを上げる

オフィスの施錠箇所↓

