**注意障害に対する学習カリキュラム**

資料№24

グループワーク第４回

＜体験ワーク１＞【原稿】

事　　務　　連　　絡

令和４年 ４月 ２１日

研究部各位

使用済みトナー回収方法の変更について

研究部総務課

平素より使用済みカートリッジの回収にご協力いただき誠にありがとうございます。

標記につきまして下記の通り回収方法が変更になります。内容をご確認いただき、引き続き円滑にご協力賜りますよう何卒宜しくお願い申し上げます。

記

1．実施日

　令和４年５月１日より実施

２．回収対象商品

使用済みトナーカートリッジ（モノクロ、カラーどちらも可）

３．回収方法

「トナーカートリッジ回収依頼書」（別紙）に記入の上、ＦＡＸにて回収依頼書を送付すると業者担当者が集荷にきます。

ＦＡＸ送付時、依頼者の氏名・内線番号を忘れずに記載してください。

※使用済みトナーの回収は１本から可能ですが、目途としてモノクロ、カラートナー合わせて５本以上となった場合に依頼してください。

※カートリッジ回収依頼書は、研究部総務課庶務係にあります。

４．回収依頼書送付先（ＦＡＸ送付先）：

ＦＡＸ：０３－９９９９－９９９９（受付時間：年中無休２４時間）

５．回収に関する問合せ先：

（株）ABCDリサイクル商会　東京回収センター

ＴＥＬ：０３－９９９９－９９９８

受付時間：９時～１７時（土・日・祝祭日・年末年始は休業）

○本件についての問い合わせ先／研究部総務課庶務係（内線２９８７６）

**注意障害に対する学習カリキュラム**

資料№24

グループワーク第４回

＜体験ワーク１＞【校正刷】

事　　務　　連　　絡

令和４年 ４月 ２１日

研究部各位

使用済みトナー回収方法の変更について

研究部総務課

平素より使用済みカートリッジの回収にご協力いただき誠にありがとうございます。

標記につきまして下記の通り回収方法が変更になります。内容をご確認いただき、引き続き円滑にご協力賜りますよう何卒宜しくお願い申し上げます。

記

1．実施日

　令和４年５月１日より実施

２．回収対象商品

使用済みトナーカートリッジ（モノクロ、カラーとちらも可）

３．回収方法

「トナーカートリッジ回収依頼書」（別紙）に記入の上、ＦＡＸにて回収依頼書を送付すると業者担当者が集荷にまきす。

ＦＡＸ送付時、依頼者の氏名・内線番号を忘れずに紀載してください。

※使用済みトナーの回収は１本から可能ですが、目途としてモノクロ、カラートナー合わせて５本以上となった場合に依頼してください。

※カートリッジ回収依頼書は、研究部総務課庶務係にあります。

４．回収依頼書書送付先（ＦＡＸ送付先）：

ＦＡＸ：０３－９９９９－９９９９（受付時間：年中無休２４時間）

５．回収に関する問合せ先：

（株）ABCDリサイクル商会　東京回収センター

ＴＥＬ：０３－９９９９－９９９８

受付時間：９時～１７時（土・日・祝祭日・年末年始は休業）

○本件についての問い合わせ先／研究部総務課庶務係（内線２９８７６）

**注意障害に対する学習カリキュラム**

資料№24

グループワーク第４回

＜体験ワーク１＞【解答】

事　　務　　連　　絡

令和４年 ４月 ２１日

研究部各位

使用済みトナー回収方法の変更について

研究部総務課

平素より使用済みカートリッジの回収にご協力いただき誠にありがとうございます。

標記につきまして下記の通り回収方法が変更になります。内容をご確認いただき、引き続き円滑にご協力賜りますよう何卒宜しくお願い申し上げます。

記

**ど**

1．実施日

　令和４年５月１日より実施

２．回収対象商品

使用済みトナーカートリッジ（モノクロ、カラーとちらも可）

**記**

３．回収方法

「トナーカートリッジ回収依頼書」（別紙）に記入の上、ＦＡＸにて回収依頼書を送付すると業者担当者が集荷にまきす。

ＦＡＸ送付時、依頼者の氏名・内線番号を忘れずに紀載してください。

※使用済みトナーの回収は１本から可能ですが、目途としてモノクロ、カラートナー合わせて５本以上となった場合に依頼してください。

※カートリッジ回収依頼書は、研究部総務課庶務係にあります。

**トル**

４．回収依頼書書送付先（ＦＡＸ送付先）：

ＦＡＸ：０３－９９９９－９９９９（受付時間：年中無休２４時間）

５．回収に関する問合せ先：

（株）ABCDリサイクル商会　東京回収センター

ＴＥＬ：０３－９９９９－９９９８

受付時間：９時～１７時（土・日・祝祭日・年末年始は休業）

○本件についての問い合わせ先／研究部総務課庶務係（内線２９８７６）

**注意障害に対する学習カリキュラム**

資料№24

グループワーク第４回

＜体験ワーク２＞【原稿】

事　 務　 連　 絡

令和４年５月２０日

各　位

総務部企画情報課

海山　太郎

クラウド・コンピュータシステム導入に関する社内講習会のご案内

　標記については、令和４年１月２０日付け事務連絡「クラウド・コンピュータシステム導入について」により、クラウド・コンピュータシステム（以下、「新システム」とする）を令和４年１０月初旬より導入する旨を既に情報提供しております。

つきましては、新システムでの動作環境、新システムへの移行スケジュールおよび移行作業等について下記のとおり社内講習会を開催いたします。

社内講習会は部署単位で設定しておりますが、業務上、所属部署での参加が難しい方は予備日にご参加ください。

記

1.　日　時

総務部　　　令和４年６月１７日（水）１３：００～１５：００

営業部　 　令和４年６月１８日（木）１３：００～１５：００

研究開発部　令和４年６月１９日（金）１３：００～１５：００

※予備日　　令和４年６月２２日（月）１３：００～１５：００

　　　令和４年６月２３日（火）１３：００～１５：００

2.　会　場　　　３０３会議室

3.　配付資料　　当日配付いたします。

4.　その他

新システムの導入に関しまして質問等がございましたら、当日の配付資料内に「質問状」を同封していますので記入後ご提出ください。

質問に対する回答をＦＡＱとしてまとめ、後日配付する予定です。

**注意障害に対する学習カリキュラム**

資料№24

グループワーク第４回

＜体験ワーク２＞【校正刷】

事　 務　 連　 絡

令和４年５月２０日

各　位

総務部企画情報課

海山　太郎

クラウド・コンピュータシステム導入に関する社内講習会のご案内

　標記については、令和４年１月２０日付け事務連絡「クラウド・コンピュータシステム導入について」により、クラウド・コンピュータシステム（以下、「新システム」とする）を令和４年１０月初旬より導入する旨を既に情報提供しております。

つきましては、新システムでの動作環境、新システムへの移行スケジュールおよび移行作業等について下記のとおり社内講習会を開催いたします。

社内講習会は部署単位で設定しておりますが、業務上、所属部署での参加が難しい方は予備日にこ参加ください。

記

1.　日　時

総務部　　　令和４年６月１７日（水）１３：００～１５：００

営業　　　　令和４年６月１８日（木）１３：００～１５：００

研究開発部　令和４年６月１９日（金）１３：００～１５：００

※予備日　　令和４年６月２２日（月）１３：００～１５：００

　　　　令和４年６月２３日（火）１３：００～１５：００

2.　会　場　　　３０３会会議室

3.　配付資料　　当日配付いたします。

4.　その他

新システムの導入に関しまして質問等がございましたら、当日の配付資料内に「質問状」を回封していますので記入後ご提出ください。

質問に対する回答をＦＡＱとしてまとめ、後日配付する予定です。

**注意障害に対する学習カリキュラム**

資料№24

グループワーク第４回

＜体験ワーク２＞【解答】

事　 務　 連　 絡

令和４年５月２０日

各　位

総務部企画情報課

海山　太郎

クラウド・コンピュータシステム導入に関する社内講習会のご案内

　標記については、令和４年１月２０日付け事務連絡「クラウド・コンピュータシステム導入について」により、クラウド・コンピュータシステム（以下、「新システム」とする）を令和４年１０月初旬より導入する旨を既に情報提供しております。

つきましては、新システムでの動作環境、新システムへの移行スケジュールおよび移行作業等について下記のとおり社内講習会を開催いたします。

社内講習会は部署単位で設定しておりますが、業務上、所属部署での参加が難しい方は予備日にこ参加ください。

**ご**

記

**部**

1.　日　時

総務部　　　令和４年６月１７日（水）１３：００～１５：００

営業　　　　令和４年６月１８日（木）１３：００～１５：００

研究開発部　令和４年６月１９日（金）１３：００～１５：００

※予備日　　令和４年６月２２日（月）１３：００～１５：００

　　　令和４年６月２３日（火）１３：００～１５：００

**トル**

2.　会　場　　　３０３会会議室

3.　配付資料　　当日配付いたします。

**同**

4.　その他

新システムの導入に関しまして質問等がございましたら、当日の配付資料内に「質問状」を回封していますので記入後ご提出ください。

質問に対する回答をＦＡＱとしてまとめ、後日配付する予定です。

**注意障害に対する学習カリキュラム**

資料№24

グループワーク第４回

＜体験ワーク３＞【原稿】

事　　務　　連　　絡

令和４年３月３１日

各部（室）長　　殿

総　務　部　長

感染症に係る出勤停止について

社員就業規則（以下、「就業規則」という。）第２０条に規定する出勤停止の取扱いについて、下記のとおり定めたので、遺漏なきようお願いする。

記

１　措置内容

　　社員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に規定する感染症に罹患した場合は、他の社員等への感染のおそれが高いため、社員就業規則第２０条の規定に基づき、出勤してはならない。

２　手続方法

（１）通知方法等

イ　出勤停止に係る通知書の通知について

　　　　管理者は、感染症に罹患した社員が出勤することによる感染症のまん延を防止するため、出勤停止を命じる場合には、別添様式「出勤停止通知書」を当該社員に対して通知するものとする。

　　ロ　休暇簿への記入について

　　　　出勤停止の措置を講じた場合は、上記イの通知書と併せて、管理者自らが「休暇簿」に必要事項を記入するものとする。

　　※　（病名）には「出勤停止」を講じることとなった病名を記入すること。

　　ハ　出勤停止の期間の変更について

　　　　医師の診断等により、出勤停止を要する期間等に変更が生じた場合にあっては、上記イの「出勤停止通知書」を再通知するとともに、上記ロの休暇簿を修正すること。

（２）診断書の添付

　　　医師の診断書等を添付するものとする。

（３）出勤簿

　　　出勤簿には出勤停止と表示する。

３　実施時期及び経過措置

　　この取扱いは、令和４年４月１日以降の出勤停止から適用するものとする。

○　問い合わせ先／総務部

**注意障害に対する学習カリキュラム**

資料№24

グループワーク第４回

＜体験ワーク３＞【校正刷】

事　　務　　連　　絡

令和４年３月３１日

各部（室）長　　殿

総　務　長　部

感染症に係る出勤停止について

社員就業規則（以下、「就業規則」という。）第２０条に規定する出勤停止の取扱いについて、下記のとり定めたので、遺漏なきようお願いする。

記

１　措置内容

　　社員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に規定する感染症に罹患した場合は、他の社員等への感染のおそれが高いため、社員就業規則第２０条の規定に基づき、出勤してはならない。

２　手続方法

（１）通知方法等

イ　出勤停止に係る通知書の通知について

　　　　管理者は、感染症に罹患した社員が出勤することによる感染症のまん延を防止するため、出勤停止を命じる場合には、別添様式「出勤停止通知書」を当該社員に対して通知するものとする。

　　ロ　休暇簿への記入について

　　　　出勤停止の措置を講じた場合は、上記イの通知書と併せて、管理者自らが「休暇簿」に必要事項を記入するものとする。

　　※　（病名）には「出勤停止」を講じることとなったた病名を記入すること。

　　ハ　出勤停止の期間の変更について

　　　　医師の診断等により、出勤停止を要する期間等に変更が生じた場合にあっては、上記イの「出勤停止通知書」を再通知するとともに、上記ロの休暇簿を修正すること。

（２）診断書の添付

　　　医師の診断書等を添付するものとする。

（３）出勤簿

　　　出勤簿には出勤停止と表示する。

３　実施時機及び経過措置

　　この取扱いは、令和４年４月１日以降の出勤停止から適用するものとする。

○　問い合わせ先／総務部

**注意障害に対する学習カリキュラム**

資料№24

グループワーク第４回

＜体験ワーク３＞【解答】

事　　務　　連　　絡

令和４年３月３１日

各部（室）長　　殿

総　務　長　部

感染症に係る出勤停止について

社員就業規則（以下、「就業規則」という。）第２０条に規定する出勤停止の取扱いについて、下記のとり定めたので、遺漏なきようお願いする。

**お**

記

１　措置内容

　　社員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に規定する感染症に罹患した場合は、他の社員等への感染のおそれが高いため、社員就業規則第２０条の規定に基づき、出勤してはならない。

２　手続方法

（１）通知方法等

イ　出勤停止に係る通知書の通知について

　　　　管理者は、感染症に罹患した社員が出勤することによる感染症のまん延を防止するため、出勤停止を命じる場合には、別添様式「出勤停止通知書」を当該社員に対して通知するものとする。

　　ロ　休暇簿への記入について

　　　　出勤停止の措置を講じた場合は、上記イの通知書と併せて、管理者自らが「休暇簿」に必要事項を記入するものとする。

**トル**

　　※　（病名）には「出勤停止」を講じることとなったた病名を記入すること。

　　ハ　出勤停止の期間の変更について

　　　　医師の診断等により、出勤停止を要する期間等に変更が生じた場合にあっては、上記イの「出勤停止通知書」を再通知するとともに、上記ロの休暇簿を修正すること。

（２）診断書の添付

　　　医師の診断書等を添付するものとする。

（３）出勤簿

　　　出勤簿には出勤停止と表示する。

３　実施時機及び経過措置

**時期**

　　この取扱いは、令和４年４月１日以降の出勤停止から適用するものとする。

○　問い合わせ先／総務部

**注意障害に対する学習カリキュラム**

資料№24

グループワーク第４回

＜体験ワーク４＞【原稿】

事　　務　　連　　絡

令和４年４ 月 ６日

各位

総務部人事課給与係

給与システムによる給与支給明細書等の電子交付の運用開始について

令和４年４月分の給与計算業務から新たに開発した給与システムによる運用を開始し、併せて給与支給明細書等の電子交付を４月の給与支給日から開始することとしています。

電子交付の開始に伴い、必要となる作業及び給与支給明細書等の閲覧方法について、下記のとおりお知らせしますので、作業の実施等についてご協力いただきますようお願いいたします。

記

１　作業内容

（１）給与システムへの接続確認

別紙１「給与システム接続手順」に従い、給与システムログイン画面への接続を確認すること。

（２）給与システムのパスワード変更

別紙２「給与システム操作手順」を参照し、ログインと併せてパスワード変更を行うこと。（※）

　　※初回ログイン時にパスワード変更が促されるので、初期パスワードを変更すること。

２　作業実施期間

令和４年４月１５日（火）までに作業を実施すること。

３　給与支給明細書等の閲覧方法について

　　別紙２「給与システム操作手順」を参照すること。

４　給与システムの操作方法及び不具合等についての問い合わせについて

　　給与システムの操作上の不明点等については、下記の問い合わせ先にお問い合わせください。

○問い合わせ先

総務部人事課給与係

（内線５１２３４）

**注意障害に対する学習カリキュラム**

資料№24

グループワーク第４回

＜体験ワーク４＞【校正刷】

事　　務　　連　　絡

令和４年 ４月 ６日

各位

総務部人事課給与係

給与システムによる給与支給明細書の電子交付の運用開始について

令和４年４月分の給与計算業務から新たに開発した給与システムによる運用を開始し、併せて給与支給明細書等の電子交付を４月の給与支給日から開始することとしています。

電子交付の開始に伴い、必要となる作業及び給与支給明細書等の閲覧方法について、下記のとおりお知らせしますので、作業の実施等についてご協力いたたきますようお願いいたします。

記

１　作業内容

（１）給与システムへの接続確認

別紙１「給与システム接続手順」に従い、給与システムログイン画面への接続を確認すること。

（２）給与システムのパスワード変更

別紙２「給与システム操作手順」を参照し、ログインと併せてパスワード変更を行うこと。（※）

　　※初回ログイン時にパスワード変更が促されるので、初期パスクードを変更すること。

２　作業実施期間

令和４年４月１５日（火）までに作業を実施すること。

３　給与支給明細書等の閲覧方法について

　　別紙２「給与システム操作手順」を参照すること。

４　給与システムの操作方法及び不具合等についての問い合わせについて

　　給与システムの操作上の不明点等にいつては、下記の問い合わせ先にお問い合わせください。

○問い合わせ先

総務部人事課給与係

（内線５１２３４）

**注意障害に対する学習カリキュラム**

資料№24

グループワーク第４回

＜体験ワーク４＞【解答】

事　　務　　連　　絡

令和４年 ４月 ６日

**等**

各位

総務部人事課給与係

給与システムによる給与支給明細書の電子交付の運用開始について

令和４年４月分の給与計算業務から新たに開発した給与システムによる運用を開始し、併せて給与支給明細書等の電子交付を４月の給与支給日から開始することとしています。

電子交付の開始に伴い、必要となる作業及び給与支給明細書等の閲覧方法について、下記のとおりお知らせしますので、作業の実施等についてご協力いたたきますようお願いいたします。

**だ**

記

１　作業内容

（１）給与システムへの接続確認

別紙１「給与システム接続手順」に従い、給与システムログイン画面への接続を確認すること。

**ワ**

（２）給与システムのパスワード変更

別紙２「給与システム操作手順」を参照し、ログインと併せてパスワード変更を行うこと。（※）

　　※初回ログイン時にパスワード変更が促されるので、初期パスクードを変更すること。

２　作業実施期間

令和４年４月１５日（火）までに作業を実施すること。

３　給与支給明細書等の閲覧方法について

　　別紙２「給与システム操作手順」を参照すること。

４　給与システムの操作方法及び不具合等についての問い合わせについて

　　給与システムの操作上の不明点等にいつては、下記の問い合わせ先にお問い合わせください。

○問い合わせ先

総務部人事課給与係

（内線５１２３４）