**（事務職向け）**

**令和＿年＿月＿日**

**株式会社○○**

**代表取締役　○ ○ 殿**

**誓約書**

**私は、株式会社〇〇〇〇に事務職として採用されるにあたり、以下の事項を十分に理解し、責任と誠意をもって勤務することをここに誓約いたします。**

**万が一、本誓約に違反し、会社に損害や信頼の損失などの不利益を与えた場合は、社内規程に基づく対応・指導・処分等を受けることをあらかじめ承諾いたします。**

**記**

1. **社内外の規則・手順・マニュアルを遵守し、正確で誠実な事務処理を行います。**
2. **業務上取り扱う顧客情報・社員情報・契約書・会計帳票等の機密情報を厳重に管理し、社外および無関係な社内関係者にも開示いたしません。**
3. **勤怠・作業報告・経費精算などの社内記録は虚偽なく正確に記入・申請します。**
4. **書類・データの作成・管理にあたり、無断の削除・改ざん・私的利用・持ち出しは一切行いません。**
5. **メール・チャット・SNSなど社内外のやりとりは公私を明確に分け、業務外での顧客や取引先との不適切なやりとりを行いません。**
6. **業務で使用するパソコン・複合機・文房具・管理ソフト等は、会社の目的以外には使用しません。**
7. **法令や社内ルールに反する不正行為（架空伝票、二重入力、印鑑の無断使用など）を行わず、違反の兆候を見つけた場合は速やかに報告します。**
8. **体調不良・遅刻・早退・欠勤時には、速やかに上長や担当者へ連絡し、業務への影響を最小限に抑える行動を取ります。**
9. **退職後においても、在職中に知り得た機密情報の保持義務を継続し、他社または第三者に提供・漏洩することはありません。**

**以上の内容に同意し、貴社の一員として良識と責任を持って日々の業務にあたることを誓約いたします。**

**以上**

**令和　　年　　月　　日**

**氏名（署名）：**

**住所：**