

# コメント書き込みのガイドライン

## 1. 目的

このガイドラインは、ニュースやお知らせに対する社員のコメントが、円滑で建設的に行われることを目的としています。全員が積極的かつ安心してコミュニケーションに参加できるように、コメントには以下のルールに従ってください。

## 2. コメントの基本ルール

### 2.1 建設的な意見を心がける

- コメントは、業務改善や会社全体の発展につながる建設的な意見やフィードバックを重視してください。
- 批判をする際には、問題点だけでなく、改善案や代替案を提示するように心がけましょう。

### 2.2 敬意を持ったコミュニケーション

- 他の社員に対して尊敬の念を持ち、敬語や丁寧な言葉遣いを使ってコメントしましょう。
- 他人を攻撃したり、不快な思いをさせたりするような表現は厳禁です。

### 2.3 簡潔でわかりやすい表現

- コメントは、簡潔かつ具体的に書くようにしてください。
- 長すぎるコメントや、主旨が曖昧なコメントは避けましょう。

## 3. 禁止事項

### 3.1 個人攻撃や誹謗中傷

- 特定の個人や部門を対象とした攻撃的なコメントは一切禁止です。人種、性別、宗教、国籍、年齢、障害に基づく差別的発言は容認されません。

### 3.2 業務外の内容の投稿

- ニュースやお知らせに関係のない話題を持ち込むことは避けてください。業務とは無関係な内容のコメントや、個人的な意見の発表に使用することは禁止です。

### 3.3 プライバシーの侵害

- 他の社員の個人情報やプライバシーに関わる内容を無断で公開することは禁止されています。特に、病歴や家族に関する情報などは書き込まないでください。

### 3.4 虚偽の情報の投稿

- 確認されていない情報や誤解を招くような情報の投稿は、社内の混乱を招く可能性があるた

め、絶対に避けてください。

### 3.5 不適切なコンテンツの投稿

- 不適切な画像やリンク、または卑猥な表現、暴力的なコンテンツ、著作権を侵害するものなどは厳禁です。

## 4. コメントのモデレーションと監視

### 4.1 管理者の権限

- コメント内容は随時、掲示板管理者が監視します。不適切なコメントが確認された場合、管理者はそのコメントを即時削除する権限を持ちます。

### 4.2 通報機能

- 不適切なコメントを発見した場合、社員は管理者に報告する義務があります。通報が受け付けられた場合、管理者はその内容を確認し、必要に応じて対応を行います。

## 5. 違反に対する対応

ニュースやお知らせへのコメントにおいて、以下のような違反があった場合、適切な対応が取られません。

### 5.1 警告

- 軽度の違反行為に対しては、まず警告が発行されます。管理者から直接通知が行われ、改善を促します。

### 5.2 一時的な利用停止

- 警告が無視された場合、または重大な違反が発生した場合には、一定期間、掲示板へのアクセスやコメント投稿が制限されることがあります。

### 5.3 懲戒処分

- 重大または繰り返しの違反が発生した場合は、会社の規定に基づいた懲戒処分（例：減給、出勤停止など）が課される可能性があります。

## 6. コメントのルール遵守に対するお願い

全社員がルールを守ることで、健全で有意義な情報共有とコミュニケーションが可能になります。全員が快適に利用できる掲示板運営にご協力ください。