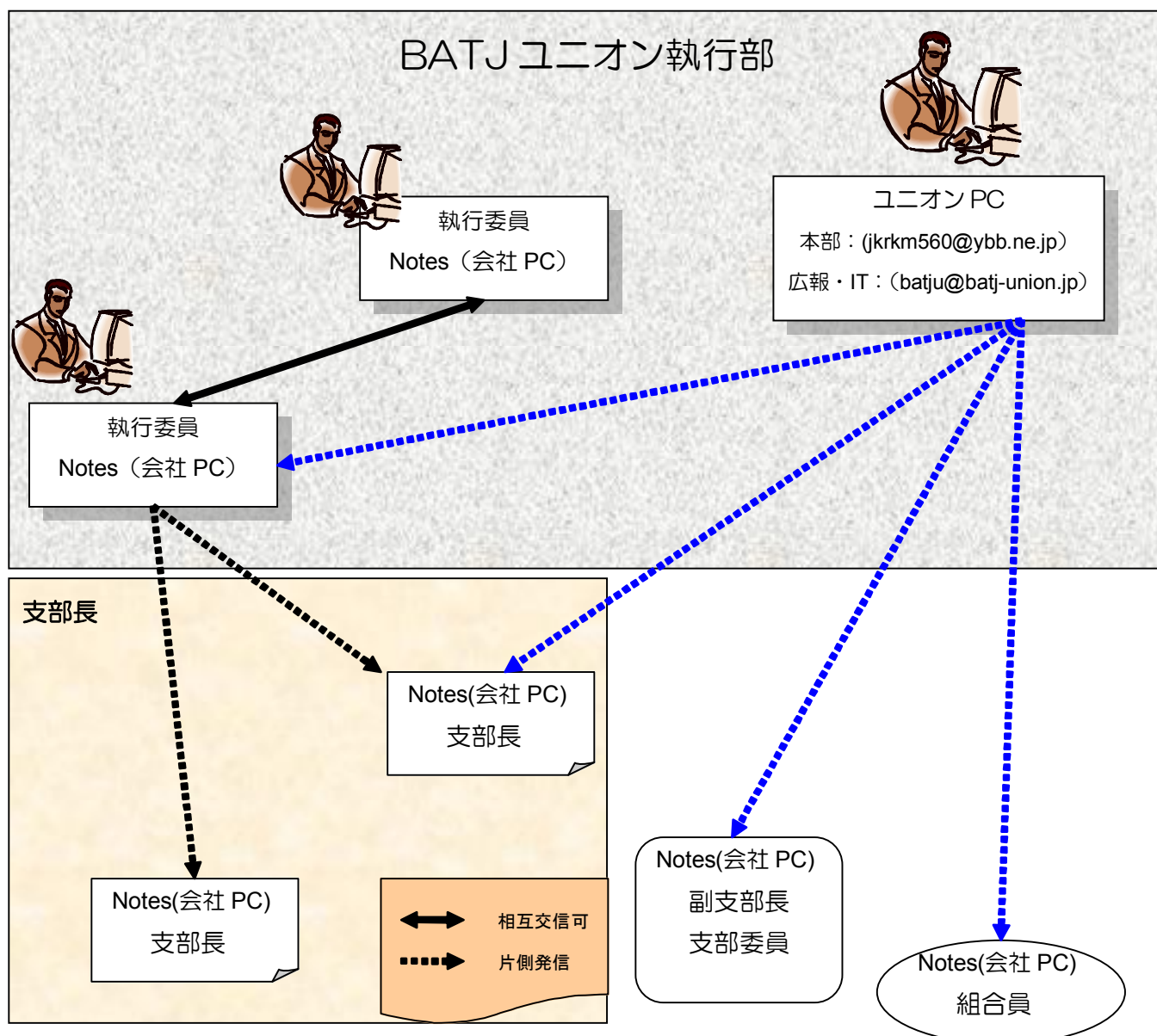


「Notes」メールの使用に関する概要



ノーツ使用規定

- ①使用者の規定 ノーツによる発信者は、執行部（中央執行委員長以下、執行委員長全員）全員が発信対象者となる。
- ②使用内容：
- ③添付ファイル： 文書等、簡易なものに限る（データ等は不可）
- ④使用時間帯： 就業時間を除く（就業時間：9:30～18:00、但し、昼食時休憩時間の1時間は、就業時間外とする）
- ⑤発信制限： 支部長・副支部長・支部委員・組合員からのノーツ発信は不可。

ユニオン PC 使用規定

ノーツへの発信規定： 会社及び組合からのアンケート等の促進や報告・連絡に関する使用に限る
（注、連絡＝通知のみで受信者からのノーツによる返信は求めない）