

ネオリンク株式会社

社内 FAQ 100 問

AI 検索・RAG システム検証用 架空データ

文書区分	社内公開
対象会社	ネオリンク株式会社（架空）
作成目的	社員質問チャット・AI 検索システムの精度検証
注意事項	会社名、住所、人物、製品、規程、連絡先はすべて架空です。

この FAQ の使い方

- この文書は、社内マニュアル検索、RAG、生成 AI チャットのテスト用に作成した架空データです。
- 質問の言い換え、複数資料の横断検索、引用元の文書名・ページ番号表示、回答できない質問への対応などを検証できます。
- 一部の回答には、類似する数値や条件を意図的に含めています。検索結果の取り違えがないか確認してください。
- 内容は実在する企業の制度・製品・規程を示すものではありません。

カテゴリー一覧

- 1. 会社・組織（10 問）
- 2. 勤務・勤怠（10 問）
- 3. 休暇・福利厚生（10 問）
- 4. 経費・購買（10 問）
- 5. IT 機器・アカウント（10 問）
- 6. 情報セキュリティ（10 問）
- 7. 営業・契約（10 問）
- 8. 製品・サポート（10 問）
- 9. 開発・品質管理（10 問）
- 10. 総務・社内手続き（10 問）

1. 会社・組織

このカテゴリには 10 件の FAQ があります。

Q001. ネオリンク株式会社はどのような会社ですか？

A. ネオリンク株式会社は、製造業・物流業向けの IoT 機器、業務支援ソフトウェア、AI 分析サービスを企画・開発・販売する架空の企業です。本社は東京都港区にあり、営業、開発、カスタマーサポート、管理部門で構成されています。

Q002. 会社の正式名称と英語表記を教えてください。

A. 正式名称は「ネオリンク株式会社」、英語表記は「NeoLink Corporation」です。契約書や請求書では正式名称を使用してください。

Q003. 本社所在地はどこですか？

A. 本社所在地は「東京都港区新海岸一丁目 8 番 20 号 ネオリンクタワー」です。なお、この住所は AI 検索テスト用の架空情報です。

Q004. 会社の代表電話番号は何番ですか？

A. 代表電話番号は 03-5550-8100 です。受付時間は平日 9 時から 17 時 30 分までです。

Q005. 会社の営業時間を教えてください。

A. 通常営業時間は平日 9 時から 18 時です。土日祝日、年末年始、会社指定休日は休業です。

Q006. 組織はどのような部門に分かれていますか？

A. 主な部門は、営業本部、プロダクト開発本部、カスタマーサクセス本部、コーポレート本部、品質保証室、情報セキュリティ室です。

Q007. 社内の部署コードはどこで確認できますか？

A. 部署コードは社内ポータル「組織情報」ページで確認できます。人事異動後は翌営業日までに更

新されます。

Q008. 会社の行動指針は何ですか？

A. 行動指針は「顧客起点」「素早く試す」「事実で判断する」「チームで成果を出す」「安全を優先する」の5項目です。

Q009. 社内文書で使用する会社ロゴはどこにありますか？

A. 最新版の会社ロゴは社内ファイルサーバーの「全社共有/ブランド/ロゴ」フォルダにあります。色や余白を変更せずに使用してください。

Q010. 会社案内を社外へ送る場合、どの資料を使いますか？

A. 営業企画部が管理する「会社案内_最新版.pdf」を使用してください。古い版を送付しないよう、社内ポータルから取得してください。

2. 勤務・勤怠

このカテゴリには 10 件の FAQ があります。

Q011. 標準の勤務時間を教えてください。

A. 標準勤務時間は 9 時から 18 時、休憩は 12 時から 13 時の 1 時間です。職種や勤務形態により個別設定がある場合は雇用条件通知書を優先します。

Q012. フレックスタイム制度は利用できますか？

A. 対象部署ではフレックスタイム制度を利用できます。コアタイムは 10 時 30 分から 15 時 30 分、フレキシブルタイムは 7 時から 10 時 30 分および 15 時 30 分から 22 時です。

Q013. 遅刻しそうな場合はどうすればよいですか？

A. 始業時刻までに直属の上司へチャットまたは電話で連絡し、勤怠システムにも理由を登録してください。交通機関の遅延時は遅延証明を添付します。

Q014. 直行・直帰する場合の手続きを教えてください。

A. 前営業日までに上司へ申請し、勤怠システムで直行または直帰を選択してください。緊急の場合は当日連絡でも構いません。

Q015. 休憩時間をずらすことはできますか？

A. 業務上の必要があり上司が承認した場合は、休憩時間を前後にずらせます。ただし連続勤務時間が長くなりすぎないようにしてください。

Q016. 残業をする場合、事前申請は必要ですか？

A. 原則として事前申請が必要です。残業開始前に勤怠システムから予定時間と理由を申請し、上司の承認を受けてください。

Q017. 休日出勤した場合はどう処理しますか？

A. 事前に休日出勤申請を行い、原則として1か月以内に振替休日を取得します。勤怠システムには実際の勤務時間を登録してください。

Q018. 在宅勤務の日も打刻は必要ですか？

A. 必要です。業務開始時と終了時に勤怠システムで打刻し、業務場所として「在宅」を選択してください。

Q019. 月末の勤怠締め日はいつですか？

A. 毎月末日が締め日で、翌月第2営業日の正午までに本人確認を完了します。上司承認は第3営業日までです。

Q020. 打刻を忘れた場合はどうすればよいですか？

A. 勤怠システムの「打刻修正申請」から正しい時刻と理由を入力し、上司へ承認依頼を送ってください。

3. 休暇・福利厚生

このカテゴリには 10 件のFAQ があります。

Q021. 有給休暇は何日前までに申請しますか？

A. 原則として取得日の 3 営業日前までに申請します。やむを得ない事情がある場合は、当日申請または事後申請も可能です。

Q022. 半日単位で有給休暇を取得できますか？

A. できます。午前休は 9 時から 13 時、午後休は 14 時から 18 時として扱います。フレックスタイム利用者も同じ区分です。

Q023. 時間単位の有給休暇はありますか？

A. 年 5 日分を上限として、1 時間単位で取得できます。1 日の所定労働時間を超える分は取得できません。

Q024. 病気で急に休む場合はどうすればよいですか？

A. 始業時刻までに上司へ連絡し、勤怠システムから休暇申請を行ってください。3 営業日を超える連続欠勤では診断書を求める場合があります。

Q025. 慶弔休暇の対象を教えてください。

A. 本人の結婚、配偶者の出産、親族の死亡などが対象です。日数は事由と親等により異なるため、就業規則または人事 FAQ を確認してください。

Q026. 育児休業の相談窓口はどこですか？

A. コーポレート本部人事チームが窓口です。取得予定日の 3 か月前を目安に相談してください。

Q027. 介護休暇は取得できますか？

A. 対象家族 1 人につき年 5 日、2 人以上の場合は年 10 日まで取得できます。時間単位での取得も可能

です。

Q028. 健康診断は勤務時間として扱われますか？

A. 会社指定の定期健康診断は勤務時間として扱います。再検査や任意検診は原則として個人の休暇を利用してください。

Q029. 福利厚生ポイントはいつ付与されますか？

A. 毎年4月1日に30,000ポイントが付与されます。年度途中入社の場合は入社月に応じて按分されます。

Q030. 資格取得支援制度の対象費用を教えてください。

A. 会社が承認した資格について、受験料、公式教材費、更新料の全部または一部を補助します。事前申請が必要です。

4. 経費・購買

このカテゴリには 10 件のFAQ があります。

Q031. 交通費の精算期限はいつですか？

A. 利用月の翌月 5 営業日までに経費精算システムへ申請してください。期限を過ぎる場合は理由の記載が必要です。

Q032. 領収書を紛失した場合はどうすればよいですか？

A. 支払先、日付、金額、用途を記載した「領収書紛失届」を添付し、上司と経理責任者の承認を受けてください。

Q033. タクシーを利用できる条件は何ですか？

A. 公共交通機関の利用が困難な場合、深夜業務、緊急対応、重量物の運搬など、業務上合理的な理由がある場合に限ります。

Q034. 出張時の宿泊費上限はいくらですか？

A. 国内出張は 1 泊 12,000 円、東京 23 区・大阪市・名古屋市・福岡市は 15,000 円を目安とします。繁忙期で超過する場合は事前承認が必要です。

Q035. 出張の日当は支給されますか？

A. 片道 100km 以上または宿泊を伴う国内出張では、1 日 2,500 円の日当が支給されます。

Q036. 備品を購入したい場合の手続きを教えてください。

A. 税込 10,000 円未満は上司承認、10,000 円以上 100,000 円未満は部門長承認、100,000 円以上は購買申請が必要です。

Q037. 個人のクレジットカードで立替購入できますか？

A. 緊急時を除き、会社カードまたは購買システムを利用してください。個人立替の場合は購入理由を

経費申請に記載します。

Q038. 交際費と会議費の違いは何ですか？

A. 社外関係者との飲食は原則として交際費、社内外の打ち合わせに伴う軽微な飲食は会議費です。1人当たり 5,000 円を超える場合は交際費として扱います。

Q039. 請求書の支払依頼はいつまでに提出しますか？

A. 支払希望日の 7 営業日前までに請求書と検収記録を経理へ提出してください。月末支払分は毎月 15 日が目安です。

Q040. 海外出張の外貨精算はどのレートを使いますか？

A. カード明細の円換算額を優先します。現金支払は支払日の会社指定レートを使用してください。

5. IT 機器・アカウント

このカテゴリには 10 件の FAQ があります。

Q041. 入社時に支給される IT 機器を教えてください。

A. 標準としてノート PC、AC アダプタ、ヘッドセット、マウスを支給します。職種により外部ディスプレイやスマートフォンを追加支給します。

Q042. PC のログインパスワードを忘れた場合はどうしますか？

A. 社内 IT サポートへ本人確認を依頼してください。電話またはサポートポータルから申請できます。

Q043. 会社 PC にソフトウェアをインストールしてもよいですか？

A. 原則としてソフトウェア管理ポータルに登録された製品のみ利用できます。未登録ソフトは事前申請が必要です。

Q044. 管理者権限が必要な場合はどうすればよいですか？

A. 目的、対象 PC、必要期間を記載して IT 管理者権限申請を行ってください。恒久的な管理者権限は原則付与しません。

Q045. 会社メールを個人スマートフォンで利用できますか？

A. 会社が許可した端末管理アプリを導入し、画面ロックや遠隔消去に同意した場合のみ利用できます。

Q046. 社内 Wi-Fi の接続先を教えてください。

A. 業務端末は「NeoLink-Staff」、来訪者は「NeoLink-Guest」を使用します。Staff 用パスワードは社内ポータルで確認してください。

Q047. 共有アカウントを作成してもよいですか？

A. 原則禁止です。業務システムは個人アカウントを使用し、共有が必要な場合はグループ権限または

サービスアカウントを申請してください。

Q048. 退職者のアカウントはいつ停止されますか？

A. 原則として退職日の業務終了後に停止します。引き継ぎが必要なメールやファイルは事前に共有領域へ移してください。

Q049. USB メモリは使用できますか？

A. 会社承認済みの暗号化 USB メモリのみ利用できます。私物 USB メモリの接続は禁止です。

Q050. PC を紛失した場合の連絡先はどこですか？

A. 直ちに上司、情報セキュリティ室、IT サポートへ連絡してください。夜間・休日は緊急連絡網を使用します。

6. 情報セキュリティ

このカテゴリには 10 件の FAQ があります。

Q051. 不審なメールを受信した場合はどうしますか？

A. リンクや添付ファイルを開かず、メールクライアントの「フィッシング報告」ボタンから情報セキュリティ室へ報告してください。

Q052. 誤って不審なリンクを開いた場合はどうしますか？

A. ネットワークを切断し、直ちに IT サポートと情報セキュリティ室へ連絡してください。自己判断で削除や初期化をしないでください。

Q053. 社外へファイルを送る場合のルールは何ですか？

A. 機密区分を確認し、承認済みのファイル共有サービスを利用してください。メール添付ではなく、期限付きリンクとアクセス制限を推奨します。

Q054. パスワードの最低条件を教えてください。

A. 14 文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち 3 種類以上を使用します。他サービスとの使い回しは禁止です。

Q055. 多要素認証は必須ですか？

A. メール、VPN、クラウドサービス、管理者アカウントでは必須です。スマートフォンの認証アプリまたはセキュリティキーを使用します。

Q056. 機密情報を生成 AI へ入力してもよいですか？

A. 会社が承認した法人向け AI 環境のみ利用できます。顧客情報、個人情報、未公開の設計情報は、利用目的と契約条件を確認せず入力してはいけません。

Q057. Web 会議で画面共有するときの注意点は？

A. 不要なウィンドウや通知を閉じ、共有範囲を「画面全体」ではなく対象ウィンドウに限定してください。

Q058. 紙の機密資料はどのように廃棄しますか？

A. 一般ごみに捨てず、施錠された機密文書回収箱へ入れてください。大量廃棄は総務へ依頼します。

Q059. 個人情報の誤送信が発生した場合は？

A. 送信取消が可能なら実施し、直ちに上司、個人情報保護責任者、情報セキュリティ室へ報告してください。相手への連絡は指示に従います。

Q060. 社外のフリー Wi-Fi を利用してもよいですか？

A. 原則として会社貸与スマートフォンのテザリングを使用してください。やむを得ず利用する場合は VPN 接続を必須とします。

7. 営業・契約

このカテゴリには 10 件のFAQ があります。

Q061. 見積書の有効期限は何日ですか？

A. 標準の有効期限は発行日から 30 日です。原材料価格や為替の影響が大きい案件では短縮する場合があります。

Q062. 値引きはどこまで営業担当者の権限で可能ですか？

A. 定価から 5%以内は営業課長、10%以内は営業部長、10%を超える値引きは本部長と管理部門の承認が必要です。

Q063. 契約書は誰が確認しますか？

A. 営業担当者が契約申請を起票し、法務担当、情報セキュリティ担当、必要に応じて経理担当が確認します。

Q064. 秘密保持契約は会社のひな形を使う必要がありますか？

A. 原則として会社ひな形を使用します。相手方ひな形を使用する場合は、署名前に法務レビューが必要です。

Q065. 契約締結前に作業を開始できますか？

A. 原則できません。緊急の場合は、発注書または作業開始承認書を取得し、部門長の承認を受けてください。

Q066. 顧客情報はどこに登録しますか？

A. CRM に登録します。名刺情報、商談履歴、契約状況、連絡先を最新に保ち、個人のメモだけで管理しないでください。

Q067. 失注理由は登録が必要ですか？

A. 必要です。価格、機能不足、時期延期、競合採用などの選択肢から主な理由を登録し、補足を記載してください。

Q068. 顧客への提案資料は自由に作成できますか？

A. 内容は案件に応じて作成できますが、会社ロゴ、製品仕様、価格、導入実績は最新版の公式素材を使用してください。

Q069. 販売代理店からの問い合わせ窓口はどこですか？

A. パートナー営業部が窓口です。案件登録、価格条件、技術支援の依頼はパートナーポータルから行います。

Q070. 反社会的勢力の確認はいつ実施しますか？

A. 新規取引開始前と契約更新時に実施します。高額取引や海外企業の場合は追加確認を行うことがあります。

8. 製品・サポート

このカテゴリには 10 件の FAQ があります。

Q071. AeroLink X1 とはどのような製品ですか？

A. AeroLink X1 は、工場や倉庫向けの架空のエッジ AI ゲートウェイです。最大 500 台のセンサーを接続し、異常検知やデータ収集を行います。

Q072. AeroLink X1 の型番を教えてください。

A. 標準モデルの型番は ALX1-500 です。耐環境モデルは ALX1-500R です。

Q073. AeroLink X1 の保証期間は何年ですか？

A. 標準保証は購入日から 3 年間です。延長保証契約により最大 5 年間まで延長できます。

Q074. AeroLink X1 の動作温度範囲を教えてください。

A. 標準モデルはマイナス 10 度から 50 度、耐環境モデルはマイナス 20 度から 60 度です。

Q075. AeroLink X1 は最大何台のセンサーを接続できますか？

A. 標準構成では最大 500 台です。通信方式や送信間隔によって推奨台数は少なくなる場合があります。

Q076. 製品の初期パスワードは何ですか？

A. 検証用設定では「ALX1-Init!2027」です。本番利用前に必ず変更し、多要素認証を有効にしてください。

Q077. AeroLink X1 の管理画面 URL は何ですか？

A. 検証環境の管理画面 URL は <https://portal.aerolink.local> です。実際の顧客環境では個別 URL を発行します。

Q078. 製品故障時の一次切り分け手順を教えてください。

A. 電源 LED、通信 LED、管理画面のアラート、ネットワーク疎通を順に確認し、診断ログを取得してサポートへ送付します。

Q079. 代替機は無償で提供されますか？

A. 保証対象の故障で、サポートが必要と判断した場合は無償貸与します。物理破損や水濡れなど保証対象外の場合は有償です。

Q080. サポート受付時間を教えてください。

A. 標準サポートは平日 9 時から 17 時 30 分です。プレミアムサポート契約では 24 時間 365 日の重大障害受付を提供します。

9. 開発・品質管理

このカテゴリには 10 件の FAQ があります。

Q081. ソースコードはどこで管理しますか？

A. 会社指定の Git リポジトリサービスで管理します。ローカル PC だけに保存することは禁止です。

Q082. main ブランチへ直接 push してよいですか？

A. 原則禁止です。プルリクエストを作成し、1 名以上のレビューと自動テストの成功後にマージしてください。

Q083. 障害修正の優先度はどう決めますか？

A. 顧客影響、データ損失、安全性、回避策の有無を基準に、Critical、High、Medium、Low の 4 段階で判断します。

Q084. 本番環境へのリリースはいつ行いますか？

A. 原則として火曜日または木曜日の 14 時から 17 時に実施します。重大障害の緊急修正は例外です。

Q085. リリース前に必要な確認項目は？

A. テスト完了、レビュー完了、移行手順、ロールバック手順、監視設定、顧客通知の有無を確認します。

Q086. テストデータに実在する個人情報を使えますか？

A. 使用できません。匿名化または架空データを利用してください。やむを得ない場合は情報セキュリティ室の承認が必要です。

Q087. バグを発見した場合はどこへ登録しますか？

A. 課題管理システムへ登録し、再現手順、期待結果、実際の結果、環境、ログ、スクリーンショットを添付してください。

Q088. コードレビューで確認する主な項目は？

A. 仕様適合性、可読性、セキュリティ、性能、例外処理、テストの十分性、既存機能への影響を確認します。

Q089. OSS ライブラリを追加する場合のルールは？

A. ライセンス、更新状況、脆弱性、代替手段を確認し、依存関係追加申請を行ってください。

Q090. 重大障害発生時の初動責任者は誰ですか？

A. 最初に障害を認知した担当者がインシデントを起票し、当番のインシデントマネージャーが全体指揮を引き継ぎます。

10. 総務・社内手続き

このカテゴリには 10 件のFAQ があります。

Q091. 名刺を発注するにはどうすればよいですか？

A. 社内ポータルの名刺申請フォームから、氏名、部署、役職、連絡先、必要枚数を入力してください。標準納期は7営業日です。

Q092. 住所や扶養家族が変わった場合は？

A. 変更日から5営業日以内に人事システムで個人情報変更申請を行い、必要書類を提出してください。

Q093. 社員証を紛失した場合はどうしますか？

A. 直ちに総務と情報セキュリティ室へ連絡してください。入館権限を停止し、再発行手続きを行います。

Q094. 会議室はどのように予約しますか？

A. グループウェアの会議室カレンダーから予約します。利用目的、参加人数、外部来訪者の有無を入力してください。

Q095. 来客がある場合の手続きを教えてください。

A. 前日までに来訪者登録を行い、受付用QRコードを発行してください。当日は社員が受付または入館ゲートまで迎えに行きます。

Q096. 郵便物や宅配便の発送はどこで依頼しますか？

A. 総務カウンターの発送票に宛先、品名、費用負担部署を記入し、16時までに提出してください。

Q097. 社内イベントを開催する場合は申請が必要ですか？

A. 参加者20名以上、費用50,000円以上、社外会場利用のいずれかに該当する場合は事前申請が必要

です。

Q098. 災害時の安否確認にはどう回答しますか？

A. 安否確認システムから届くメールまたはアプリ通知に従い、本人と家族の安否、出社可否を回答してください。

Q099. オフィス内で落とし物を見つけた場合は？

A. 総務カウンターへ届けてください。現金、社員証、端末など重要物は、その場から離れず総務へ連絡してください。

Q100. 社内 FAQ の内容に誤りを見つけた場合はどうしますか？

A. 各 FAQ ページの「修正依頼」ボタンから、該当箇所、正しい内容、根拠資料を送信してください。担当部署が確認し、原則 5 営業日以内に更新します。