

【社内規則（抜粋）】

■ 第 1 章 総則

第 1 条（目的）

この規則は、株式会社〇〇（以下「当社」という）の社員に対し、就業に関する基本的な事項を定め、規律ある職場環境の維持と円滑な業務運営を図ることを目的とする。

第 2 条（適用範囲）

この規則は、当社の正社員、契約社員、アルバイト等、すべての従業員に適用される。

第 3 条（定義）

この規則における「社員」とは、当社と雇用契約を結ぶすべての者を指す。

■ 第 2 章 勤務

第 4 条（所定労働時間）

1. 始業時刻は午前 9 時、終業時刻は午後 6 時とする。
2. 休憩時間は正午 12 時から午後 1 時までの 1 時間とする。

第 5 条（フレックスタイム制）

一定の部署においては、事前に上司の承認を得たうえで、フレックスタイム制を利用することができる。

第 6 条（出勤・退勤）

1. 出勤・退勤の際は、社内システムにより打刻を行うものとする。
2. 打刻忘れや誤りがあった場合は、速やかに上司に報告し、修正手続きを行う。

■ 第 3 章 休暇

第 7 条（年次有給休暇）

1. 入社日から 6 か月継続勤務し、かつ所定労働日の 8 割以上を出勤した社員には、10 日間の年次有給休暇が付与される。
2. その後は 1 年ごとに勤務年数に応じた日数の有給休暇が付与される（最大 20 日）。
3. 有給休暇の取得は、取得希望日の 5 営業日前までに上司へ申請し、承認を得るものとする。
4. 有給休暇の繰越は翌年限りとし、それを過ぎると消滅する。

第 8 条（特別休暇）

以下の事由に該当する場合、所定の日数の特別休暇が付与される。

- 結婚：5 日
- 配偶者の出産：3 日
- 忌引（親族の死亡）：3～5 日（続柄により異なる）

第 9 条（産前産後休業・育児休業）

1. 出産予定日の 6 週間前（多胎妊娠の場合は 14 週間前）から産前休業を取得できる。
2. 出産後 8 週間は産後休業を取得すること。
3. 1 歳に満たない子を養育する社員は、育児休業を取得することができる。

■ 第 4 章 人事・評価

第 10 条（昇給・昇格）

1. 社員の能力・実績・勤務態度等を評価のうえ、原則として年 1 回の昇給を行う。
2. 昇格は業務遂行能力および社内評価に基づいて実施する。

第 11 条（異動・配置転換）

1. 会社は業務上の必要に応じて、社員に対し、勤務地・部署・職務の変更を命じることができる。
2. 異動に関する要望がある場合は、上司または人事部に申し出ることができる。

■ 第 5 章 労働規律

第 12 条（服務規律）

社員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

1. 勤務中は職務に専念し、業務を誠実に遂行すること
2. 職場の秩序を乱す行為、ハラスメント行為を行わないこと
3. 会社の機密情報を外部に漏洩しないこと

第 13 条（懲戒処分）

1. 社員が規則に違反した場合、状況に応じて戒告、減給、出勤停止、懲戒解雇等の処分を行う。
2. 処分に関する手続きは、人事部およびコンプライアンス部門により行う。

■ 第 6 章 福利厚生

第 14 条（社会保険）

社員は、法令に基づき健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険に加入する。

第 15 条（慶弔見舞金制度）

社員やその家族の慶弔時には、会社の規定に基づき見舞金を支給する。

第 16 条（研修・資格取得支援）

社員のスキル向上のため、外部研修の参加や資格取得費用の一部を補助する制度を設けている。

■ 第 7 章 附則

第 17 条（改定）

この規則の改定は、就業規則管理委員会の審議を経て、代表取締役社長がこれを行う。

第 18 条（施行日）

本規則は、2023 年 4 月 1 日より施行する。