

人事規則（サンプル）

版数：v1.0

制定日：2025 年 9 月 1 日

備考：本規則はハンズオンセミナー用に用意したサンプルです。

目次

1. 総則
2. 採用・雇用形態
3. 試用期間
4. 勤務時間・休憩・休日
5. フレックスタイム・テレワーク
6. 賃金・手当・支払方法
7. 人事評価・昇給・昇格・賞与
8. 教育研修・キャリア開発
9. 休暇・休職・休業
10. 出向・転籍・転勤
11. 服務規律・懲戒
12. 退職・解雇・定年・継続雇用
13. 労働安全衛生・健康管理
14. ハラスメント対策・相談窓口
15. 個人情報・情報セキュリティ・秘密保持
16. 知的財産・発明・業務成果
17. 旅費・経費精算
18. 福利厚生・社会保険
19. 労働組合・労使協議

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 本規則は、株式会社 Sample Company（以下「会社」という）における社員の人事管理に関する基本事項を定め、社員の勤務条件および会社と社員の権利・義務を明確にすることを目的とする。

（適用範囲）

第 2 条 本規則は、会社に雇用される全ての社員に適用する。ただし、パートタイマー、アルバイト、嘱託、派遣社員などについては別途定める雇用規程を適用するものとし、別規定がない場合は本規則を準用する。

（定義）

第 3 条 本規則において用いる用語の定義は、別表（定義集）に定める。

（遵守義務）

第 4 条 社員は、本規則およびその他の社内規程、法令を遵守し、誠実に勤務しなければならない。

（改廃）

第 5 条 本規則の改廃は、代表取締役の承認を経て行う。重要な変更については労働者代表または労働組合と事前に協議する。

第 2 章 採用・雇用形態

（採用の基本方針）

第 6 条 会社は職務に必要な能力を有する者を公正かつ透明な選考手続きにより採用する。差別的取り扱いを禁止する。

（雇用形態）

第7条 社員の雇用形態は次の各号に分類する。1. 正社員（無期雇用）2. 有期雇用社員（契約社員）3. パートタイマー・アルバイト4. 嘱託・役員5. 派遣社員（受入時の別規程に準拠）

（採用手続）

第8条 採用は、応募受付、書類選考、面接（複数回）、適性検査、最終決定の手順で行う。重要な採用にあたっては複数の面接官による合議を行う。

（身元・資格確認）

第9条 採用内定者は、身元照会及び履歴書・職務経歴書の内容確認、必要に応じて学歴や資格の確認を行う。

第3章 試用期間

（試用期間の設定）

第10条 原則として正社員・契約社員には3か月の試用期間を設ける。必要に応じて最長6か月まで延長できる。

（試用期間中の評価）

第11条 試用期間中は職務遂行能力、勤務態度、出勤状況等を評価し、本採用の可否を決定する。試用期間中は解雇等の措置を講じる場合があるが、合理的理由が必要である。

第4章 勤務時間・休憩・休日

（所定労働時間）

第12条 所定労働時間は1日8時間、1週40時間を原則とする。始業時刻・終業時刻は部署ごとに定め、就業時間表により周知する。

（休憩）

第 13 条 勤務時間が 6 時間を超える場合は 45 分、8 時間を超える場合は少なくとも 60 分の休憩を与える。

（休日）

第 14 条 休日は原則として土曜日、日曜日、国民の祝日とする。ただし、業務の都合により出勤を命じる場合があり、その場合は代休または割増賃金を支払う。

（時間外・深夜労働）

第 15 条 所定労働時間を超える労働は時間外労働とし、深夜（22 時～5 時）の労働は深夜労働とする。時間外・深夜労働に対しては、法令に定める割増賃金を支払う。

（勤怠管理）

第 16 条 社員は出退勤をタイムカード、勤怠管理システム等で正確に記録しなければならない。不正な打刻は懲戒の対象となる。

第 5 章 フレックスタイム・テレワーク

（フレックスタイム制）

第 17 条 フレックスタイム制を採用する部署では、コアタイムおよびフレキシブルタイムを別途定める。月単位や週単位の清算期間を定める場合は別紙による。

（テレワーク）

第 18 条 テレワーク（在宅勤務、モバイルワーク等）は業務の特性、個人の職務内容に応じて個別に許可する。テレワーク実施にあたっては情報セキュリティ、就業規則の遵守、職務の達成基準を満たすことを条件とする。

（申請・承認）

第 19 条 フレックスタイムやテレワークの利用は原則事前申請・上長承認制とする。必要に応じて週次または月次で報告を行う。

第 6 章 賃金・手当・支払方法

（賃金の構成）

第 20 条 賃金は基本給、職務手当、役職手当、通勤手当、住宅手当、家族手当、残業手当等から構成される。

（給与の決定）

第 21 条 給与は職務等級・評価・会社業績を基に決定する。昇給は年 1 回（原則）実施するが、業績等により変更する場合がある。

（支払方法・支払日）

第 22 条 給与は原則として月 1 回、当月末日または翌月 10 日（会社規定で定める日）に銀行振込で支払う。法令に基づき遅延なく支払うものとする。

（時間外手当・割増賃金）

第 23 条 時間外・休日・深夜労働に対する割増賃金は法令に従って計算し、支払う。

（給与の控除）

第 24 条 所得税、住民税、社会保険料等法令で定める控除を行うほか、社内規程に定める場合には同意の上で控除を行う。

（賞与）

第 25 条 賞与の支給は会社の業績、個人の評価および会社の方針に基づき決定する。支給の有無、回数、支給額は会社の裁量により変動する。

第 7 章 人事評価・昇給・昇格・賞与

（評価基準）

第 26 条 評価は業績（KPI）、職務遂行能力、コンピテンシー（能力・行動）、

勤務態度等を総合的に評価する。評価指標は所属長と人事部が協議の上で定める。

（評価の頻度）

第 27 条 定期評価は原則年 1 回（中間評価を含め年 2 回実施する場合がある）。評価結果は昇給、昇格、賞与等に反映する。

（目標設定・フィードバック）

第 28 条 評価は目標管理（MBO）や OKR 等の手法を用いて行い、評価面談を通じてフィードバックを実施する。

（異議申し立て）

第 29 条 評価に不服がある場合は、所定の手続により再審査を申し立てることができる。人事部は適切に調査・対応し、結果を被評価者に通知する。

第 8 章 教育研修・キャリア開発

（新入社員導入研修）

第 30 条 新入社員に対しては入社時導入研修（オリエンテーション、業務基礎、コンプライアンス等）を実施する。

（職能別研修・階層別研修）

第 31 条 職種別の専門研修、管理職研修、リーダー研修等を計画的に実施し、キャリアパスに応じた能力開発を支援する。

（自己啓発支援）

第 32 条 必要に応じて外部研修や資格取得支援を行う。費用負担や参加条件は別途規程に定める。

第 9 章 休暇・休職・休業

（年次有給休暇）

第 33 条 年次有給休暇は労働基準法に基づき付与する。標準例として、入社 6 か月経過後に 10 日を付与し、勤続年数に応じて付与日数を増加する。但し、具体的付与日数および付与基準は別表に定める。

（慶弔休暇）

第 34 条 結婚、出産、親族の死亡等の場合に慶弔休暇を付与する。詳細は別規程とする。

（産前産後休業・育児休業）

第 35 条 産前産後休業、育児休業は法令に従い付与する。育児休業の取得に関する手続、育児短時間勤務等の制度は別途定める。

（介護休業）

第 36 条 要介護状態にある家族を介護する場合は介護休業を取得できる。手続は人事部に申請すること。

（病気休暇・長期療養）

第 37 条 病気や負傷により就業できない場合は医師の診断書を添えて申請する。長期療養が必要な場合は休職制度を適用する場合がある。

（無給休暇）

第 38 条 特別の事情がある場合、無給で休職を認めることがある。期間、条件は個別に定める。

第 10 章 出向・転籍・転勤

（出向）

第 39 条 出向は会社の業務運営上必要な場合に行う。出向条件（期間、賃金、福利厚生取り扱い等）は別途出向契約で定める。

（転籍）

第 40 条 事業譲渡等に伴う転籍は、該当法令および当事者協議に従い実施する。

（転勤）

第 41 条 転勤は業務上の必要により命じることがある。転勤に伴う住居移転や手当は別途規程に基づく。

第 11 章 服務規律・懲戒

（服務規律）

第 42 条 社員は業務上の指示に従い、法令および社内規程を遵守し、誠実に勤務する義務を負う。

（秘密保持）

第 43 条 社員は、在職中および退職後において、業務上知り得た会社の秘密（技術・営業・顧客情報等）を第三者に漏洩してはならない。

（兼業・副業）

第 44 条 社員は会社の許可なく兼業・副業を行ってはならない。兼業を希望する場合は事前に所属長および人事部へ申請し、承認を得ること。

（懲戒の種類）

第 45 条 懲戒は、違反の程度に応じて以下の順序で行う。懲戒処分を行う際は、事実関係の調査および弁明の機会を与える。1. けん責 2. 減給 3. 出勤停止 4. 諭旨解雇 5. 懲戒解雇

(手続)

第 46 条 懲戒処分を行う場合は、人事部が事実関係の調査を行い、関係者から弁明を聴取した上で処分を決定する。重大な処分（解雇等）の場合は法的リスクを考慮し、事前に法務部門または外部専門家に相談する。

第 12 章 退職・解雇・定年・継続雇用

(退職の手続)

第 47 条 社員が自己都合により退職する場合は、原則として 30 日前までに退職届を提出する。会社からの解雇については、法令に定める手続を遵守する。

(定年)

第 48 条 定年は満 60 歳（または会社が定める年齢）とする。定年退職後の再雇用制度（継続雇用）は別途規程に定める。

(解雇)

第 49 条 整理解雇など合理的理由に基づく解雇を行う場合は、社内手続および関係法令に従って実施する。

(退職金)

第 50 条 退職金制度がある場合は、支給基準、計算方法を別表に定める。退職金の有無、支給額は在職期間、最終給与および会社規程による。

第 13 章 労働安全衛生・健康管理

(安全衛生の基本)

第 51 条 会社は労働安全衛生法等関係法令に基づき、職場の安全と衛生を確保する責務を負う。社員も安全衛生規程を遵守すること。

（健康診断）

第 52 条 会社は法令に基づき定期健康診断を実施し、必要な措置を講じる。

（災害対応）

第 53 条 災害発生時の初期対応、救急体制、避難訓練の実施等については別途規定する。

第 14 章 ハラスメント対策・相談窓口

（政策）

第 54 条 会社は職場におけるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等あらゆるハラスメントを禁止する。

（相談窓口）

第 55 条 ハラスメントの相談窓口・担当者を社内に設置する。相談者のプライバシーを尊重し、報復禁止を徹底する。

（調査・措置）

第 56 条 ハラスメントの申告があった場合は、人事部または相談窓口が迅速かつ公正に調査を行い、必要な是正措置および被害者保護措置を講じる。

第 15 章 個人情報・情報セキュリティ・秘密保持

（個人情報の取り扱い）

第 57 条 社員の個人情報は個人情報保護法その他関係法令に従い適切に管理する。個人情報の収集、利用、提供は所定の目的の範囲内で行う。

（情報セキュリティ）

第 58 条 社外秘情報の取り扱い、アクセス権限、パスワード管理、持ち出し制限等の情報セキュリティ規程を遵守する。違反があった場合は懲戒を含む処分の対象とする。

（秘密保持契約）

第 59 条 必要に応じて機密保持契約（NDA）を締結する。退職後の守秘義務についても明確にする。

第 16 章 知的財産・発明・業務成果

（帰属）

第 60 条 社員が業務上行った発明、発見、著作物、デザイン等の知的財産は、原則として会社に帰属する。具体的な帰属・報奨金は別途規程で定める。

（発明報告）

第 61 条 社員は業務に関する発明等を発見した場合、速やかに所定の手続で報告しなければならない。

第 17 章 旅費・経費精算

（旅費の支給）

第 62 条 出張が必要な場合は所定の手続で出張命令を受け、会社が定める旅費規程に基づき支給または精算する。

（経費精算）

第 63 条 業務上発生した費用は原則として事前承認を受け、領収書等の証憑を添えて精算する。私的支出は認めない。

第 18 章 福利厚生・社会保険

（社会保険等）

第 64 条 会社は法令に基づき健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険等に参加する。詳細は加入規程に従う。

（福利厚生）

第 65 条 福利厚生（社内制度、施設、福利厚生サービス等）については別途施策として設ける。

第 19 章 労働組合・労使協議

（団体交渉）

第 66 条 労働組合が存在する場合、会社は誠実に団体交渉を行う。

（労使協議会）

第 67 条 必要に応じて労使協議会を設置し、就業条件や職場環境の改善について協議する。

第 20 章 変更・附則・施行

（規則の見直し）

第 68 条 本規則は必要に応じて見直すものとし、重要な改定は労働者に周知する。

（施行日）

第 69 条 本規則は 2025 年 9 月 1 日より施行する。

附録：別表・様式

別表 A（用語定義）

- 社員：会社と雇用契約を結んだ者をいう。
- 正社員：会社と無期雇用契約を結ぶ者。
- 有期雇用社員：契約期間を定めた雇用契約の下で勤務する者。
- その他、用語については別途定義。

別表 B（年次有給休暇の標準付与例）（サンプル）

- 入社 6 か月経過：10 日
- 勤続 1.5 年：11 日
- 勤続 2.5 年：12 日
- 勤続 3.5 年：14 日
- 勤続 4.5 年：16 日
- 勤続 6.5 年：18 日
- 勤続 8.5 年：20 日

様式（サンプル）

1. 雇用契約書（テンプレート）
2. 退職届（テンプレート）
3. 産休・育休申請書
4. 有給休暇申請書
5. 出張命令・旅費精算書
6. ハラスメント相談票
7. 業務発明報告書

（終わり）