

# 就業規則

制定: 2025年11月16日 / 版数: v1.0 / 会社名: Katsuaki Yamamoto

本規則は、Katsuaki Yamamoto（以下「会社」という。）の全ての労働者に適用します。法令、労働協約に抵触する場合は、当該法令・協約が優先されます。

## 目次

- 第1章 総則
- 第2章 定義
- 第3章 採用・身分
- 第4章 労働時間・休憩・休暇
- 第5章 賃金・賞与・手当
- 第6章 人事評価・昇給・異動
- 第7章 服務規律・コンプライアンス
- 第8章 ハラスメント防止
- 第9章 安全衛生・災害補償
- 第10章 情報セキュリティ・機密保持
- 第11章 テレワーク・在宅勤務
- 第12章 兼業・副業
- 第13章 懲戒
- 第14章 退職・解雇
- 付則

## 第1章 総則

### （目的）第1条

本規則は、会社と労働者の権利義務、就労条件及び服務規律を定め、適正かつ円滑な事業運営と良好な職場環境の形成を目的とします。

### （適用範囲）第2条

本規則は、雇用形態を問わず会社に雇用される全ての労働者に適用します。嘱託、短時間、有期契約等については別途定めがある場合を除きます。

### （法令等の遵守）第3条

労働基準法その他関連法令及び労働協約に抵触する部分がある場合は、当該法令・協約が優先します。

## 第2章 定義

### （労働者）

会社と雇用契約を締結し、指揮命令に従って労務を提供する者。

### （所定労働時間）

会社が就業カレンダーにより定める労働時間。

### （管理監督者）

労基法第41条に定める管理監督者に該当する者。

## 第3章 採用・身分

### （採用）第4条

採用は、公正な選考基準により行い、合格者は内定通知により採用内定とします。入社にあたり必要書類を提出するものとします。

### （試用期間）第5条

新規採用者の試用期間は原則3か月とし、会社は能力・適性を勘案して本採用の可否を判断します。必要に応じ試用期間を延長できるものとします。

### （身分の変更）第6条

配置転換、出向、昇格・降格、雇用区分の変更等は、業務運営上の必要性・本人の適性を踏まえ、会社が定めます。

## 第4章 労働時間・休憩・休暇

### （所定労働時間）第7条

原則として1日8時間、1週40時間とします。フレックスタイム制・裁量労働制・テレワーク運用等を別途規程で定めることがあります。

### （休憩）第8条

所定労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも60分の休憩を与えます。

### （時間外・休日・深夜労働）第9条

業務上必要がある場合、法令に基づき36協定の範囲内で時間外・休日・深夜労働を命じることがあります。

### （年次有給休暇）第10条

法令に基づき付与します。取得は事前申請制とし、事業運営上の必要がある場合、時季変更を行うことがあります。

### （特別休暇）第11条

慶弔休暇、転居休暇、リフレッシュ休暇等を別途内規に定めます。

## 第5章 賃金・賞与・手当

### （賃金の構成）第12条

賃金は基本給、役職手当、通勤手当、時間外手当等で構成します。支給基準は賃金規程に定めます。

### （支払日等）第13条

賃金は毎月末締め、翌月〇日払いとします。金融機関口座への振込により支払います。

### （賞与）第14条

会社の業績及び個人の成績等を勘案し、支給の有無・回数・金額を定めます（支給を約束するものではありません）。

## 第6章 人事評価・昇給・異動

### （人事評価）第15条

職務遂行能力、成果、行動特性等に基づき、年〇回の評価を実施します。評価基準・プロセスは人事制度で定めます。

### （昇給）第16条

会社の業績及び評価結果等を勘案し、原則として年1回、昇給の有無・幅を決定します。

### （異動）第17条

事業運営上の必要により、勤務地・部署・職務内容等を変更することがあります。

## 第7章 服務規律・コンプライアンス

### （服務基本）第18条

労働者は、職務を誠実に遂行し、法令・会社規程・上長の指示に従い、社会通念上相当な態度を保持します。

### （禁止事項）第19条

- 会社の名誉・信用を損なう行為
- 横領・窃取・背任・不正アクセス等の不正行為
- 機密情報の無断持出・漏えい
- 無許可の兼業により業務に支障を及ぼす行為

## 第8章 ハラスメント防止

### （方針）第20条

あらゆるハラスメントを禁止し、相談窓口を設置します。通報者の保護と再発防止策を講じます。

### （調査・対応）第21条

会社は適切に調査し、事実認定の上、必要な措置（指導・配置転換・懲戒等）を講じます。

## 第9章 安全衛生・災害補償

### （安全衛生）第22条

会社は法令に基づき安全衛生管理体制を整備し、労働者は安全衛生の確保に協力します。

### （労災）第23条

業務上の負傷・疾病等については、法令及び社内規程に基づき補償等の措置を行います。

## 第10章 情報セキュリティ・機密保持

### （機密保持）第24条

在職中および退職後も会社情報の機密を保持し、第三者に開示してはなりません。必要に応じ誓約書を提出します。

### （情報管理）第25条

端末・アカウント・パスワードの適切な管理、データの持出・保存・廃棄のルール等は情報セキュリティ規程に従います。

## 第11章 テレワーク・在宅勤務

### （実施）第26条

業務特性・生産性・セキュリティ要件等を踏まえ、申請・承認の上で実施します。就業場所の環境整備と健康管理に留意します。

### （勤怠）第27条

勤怠は会社指定のシステムにより報告・記録します。中抜け・中断等は事前申告し、適正に管理します。

## 第12章 兼業・副業

### （許可制）第28条

会社の利益相反・機密保持・労務管理上の観点から、兼業・副業は事前申請・承認制とします。

## 第13章 懲戒

### （懲戒の種類）第29条

戒告、けん責、減給、出勤停止、降格、諭旨解雇、懲戒解雇等。情状により決定します。

### （手続）第30条

事実関係の調査、弁明の機会の付与等、相当な手続を経で行います。

## 第14章 退職・解雇

### （退職）第31条

自己都合退職は原則として30日前までに届け出るものとします。退職時は貸与物を返却し、引継ぎを完了させます。

### （解雇）第32条

やむを得ない事由がある場合に限り、法令に基づき解雇することがあります。

## 付則

### （改廃）第33条

本規則の改廃は、法令に基づき所定の手続を経で行います。

本書はモデル規程です。実際の運用にあたっては、労務専門家の確認・届出等の手続を行ってください。

