

【この文書について】

本書は研修・デモ用のサンプルです。実運用に使用する場合は、労務・法務の確認を行い、実態に合わせて

目次

1. 目的
 2. 適用範囲
 3. 雇用区分
 4. 勤務時間・休憩・休日
 5. 休暇
 6. 服務規律
 7. 賃金
 8. 人事（異動・評価）
 9. 退職・解雇
 10. 懲戒
 11. 安全衛生
- 付則

改定履歴

第1版 2026-02-03 新規作成（サンプル）

1. 目的

本規則は、サンプル株式会社（以下「会社」という）における労働条件および服務に関する基本事項を定
健全な職場運営と業務の円滑化を図ることを目的とする。

2. 適用範囲

- 2.1 本規則は会社の従業員に適用する。
- 2.2 個別の雇用契約、社内規程、法令等により別段の定めがある場合は、当該定めを優先する。

3. 雇用区分

従業員の雇用区分は、正社員、契約社員、パートタイム、派遣受入者等とし、詳細は別紙「雇用区分定義

4. 勤務時間・休憩・休日

- 4.1 所定労働時間は1日8時間、週40時間を原則とする。
- 4.2 休憩は勤務時間に応じて付与し、原則として12時から13時とする。
- 4.3 休日は土日および会社が定める祝日・年末年始とする。
- 4.4 時間外・休日労働は、業務上必要な場合に命じることがある。
- 4.5 深夜労働、変形労働時間制、裁量労働制等を導入する場合は、別途規程・協定により定める。

5. 休暇

- 5.1 年次有給休暇は法令に基づき付与する。
- 5.2 特別休暇（慶弔、産前産後、育児、介護等）は別規程による。
- 5.3 欠勤・休職の取扱いは「休職規程」等の関連規程による。

6. 服務規律

- 6.1 従業員は法令および社内規程を遵守し、誠実に職務を遂行する。
- 6.2 機密情報・個人情報適切に取り扱い、許可なく第三者に開示しない。
- 6.3 職場におけるハラスメント、差別、暴力、威圧行為を禁止する。
- 6.4 酒気帯び、賭博、違法行為、反社会的勢力との関与を禁止する。
- 6.5 SNS等で会社・顧客に関する情報を発信する際は、別規程に従う。

7. 賃金

賃金の構成、支払日、控除項目、昇給・賞与等は「賃金規程」に定める。

8. 人事（異動・評価）

- 8.1 会社は業務上必要がある場合、配置転換、転勤、職務変更を命じることがある。
- 8.2 人事評価の方針、評価周期、フィードバックの方法は別途定める。

9. 退職・解雇

- 9.1 退職を希望する者は、原則として退職希望日の30日前までに所定の手続を行う。

9.2 解雇は法令および就業規則に従い、合理的な理由と相当な手続により行う。

10. 懲戒

会社は、服務規律違反等がある場合、注意、戒告、減給、出勤停止、諭旨退職、懲戒解雇等の懲戒を行う。具体的基準および手続は「懲戒規程」による。

11. 安全衛生

従業員は安全衛生に関する指示に従い、事故・災害の防止に努める。
健康診断の受診および必要な就業上の配慮に協力する。

付則

本規則は2026年4月1日より施行する。