就 業 規 則

（架空企業）

株式会社サンプル・アジャスト

制定日：2026 年 10 月 1 日

施行日：2026 年 10 月 1 日

※本規則は制度設計・文書作成例として作成した架空の就業規則です。

目次

第 1 章　総則

第 2 章　採用・人事異動・退職等

第 3 章　勤務時間・休憩・休日

第 4 章　休暇・休業

第 5 章　服務規律

第 6 章　在宅勤務

第 7 章　給与・手当

第 8 章　経費精算

第 9 章　メーリングリスト追加・変更・削除

第 10 章　安全衛生・健康管理

第 11 章　情報セキュリティ・個人情報保護

第 12 章　教育・研修・業務改善

第 13 章　懲戒

第 14 章　その他・附則

第 1 章　総則

第 1 条（目的）

本規則は、株式会社サンプル・アジャスト（以下「会社」という。）における社員の就業に関する基本的な事項を定め、社員が安心して働くことができる環境を整備するとともに、適正かつ効率的な事業運営を実現することを目的とする。

第 2 条（適用範囲）

本規則は、会社に雇用される正社員、契約社員、パートタイマー、アルバイトその他会社が本規則の全部又は一部を適用すると定めた者に適用する。個別の雇用契約、労働条件通知書、その他会社規程に特別の定めがある場合は、法令に反しない範囲で当該定めを優先する。

第 3 条（規則の遵守）

社員は、会社の事業目的を理解し、本規則、関連する社内規程、業務上の指示及び法令を遵守しなければならない。管理監督者は、社員に対して必要な説明を行い、規則が適切に運用されるよう努める。

第 4 条（規則の周知・改定）

会社は、本規則を社内共有システムその他社員が容易に確認できる方法により周知する。法令改正、事業内容の変更、業務運用上の必要性等により規則を改定することがある。改定した場合は、その内容及び施行日を社員に通知する。

第 2 章　採用・人事異動・退職等

第 5 条（採用）

会社は、採用選考において、応募者の能力、経験、適性、就業意欲その他職務遂行に必要な事項を総合的に考慮して採用を決定する。採用時には、労働条件、勤務場所、担当業務その他必要事項を明示する。

第 6 条（試用期間）

新たに採用された社員には、原則として 3 か月の試用期間を設ける。ただし、会社が必要と認めた場合には期間を短縮又は延長することがある。試用期間中は、勤務態度、能力、適性、健康状態、協調性等を総合的に確認する。

第 7 条（提出書類）

社員は、会社が指定する期限までに、雇用手続きに必要な書類を提出しなければならない。住所、氏名、扶養状況、連絡先その他届出事項に変更があった場合は、速やかに会社へ届け出る。

第 8 条（人事異動）

会社は、業務上必要がある場合、社員に対して配置転換、担当業務変更、勤務地変更、出向その他の人事上の措置を命じることがある。社員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

第 9 条（退職）

社員が退職を希望するときは、原則として退職希望日の 1 か月前までに、会社所定の方法により申し出るものとする。業務の引継ぎ、貸与物の返却、アカウントの整理、未精算経費の申請等を完了しなければならない。

第 10 条（解雇）

会社は、法令及び本規則に基づき、やむを得ない事由がある場合に解雇を行うことがある。解雇に際しては、法令に定める手続を遵守する。

第 3 章　勤務時間・休憩・休日

第 11 条（所定労働時間）

所定労働時間は、原則として 1 日 8 時間、週 40 時間以内とし、始業・終業時刻及び休憩時間は会社が定める勤務カレンダーによる。部署又は職務の特性により勤務時間を変更する場合がある。

第 12 条（始業・終業の記録）

社員は、会社が指定する勤怠管理システムを利用して、実際の始業時刻、終業時刻、休憩その他必要事項を正確に記録する。代理打刻、虚偽記録、他人のアカウントを利用した打刻は禁止する。

第 13 条（休憩）

休憩時間は、労働基準法その他関係法令に従って付与する。社員は、休憩中は原則として業務から離れ、十分な休息を取るものとする。

第 14 条（時間外勤務）

業務上必要がある場合、会社は法令及び労使協定の範囲内で時間外勤務を命じることがある。社員が自己判断で長時間勤務を行う場合も、勤怠を正確に記録し、必要な事前申請を行う。

第 15 条（休日）

休日は、会社が作成する勤務カレンダーに定める。休日に業務を行う必要が生じた場合は、原則として事前に上長の承認を受ける。

第 16 条（遅刻・早退・欠勤）

遅刻、早退又は欠勤が見込まれる場合は、原則として始業時刻前に上長へ連絡する。やむを得ず事前連絡できない場合は、可能になり次第速やかに連絡する。無断欠勤をしてはならない。

4 章　休暇・休業

第 17 条（年次有給休暇）

年次有給休暇は、法令に従って付与する。取得を希望する社員は、原則として会社所定の申請方法により事前に申請する。業務上やむを得ない場合には、取得時季について調整を依頼することがある。

第 18 条（欠勤・休暇の申請）

病気、けが、家庭事情その他の理由により勤務できない場合は、上長へ連絡し、必要に応じて会社所定の申請を行う。長期にわたる場合には、会社が必要とする書類の提出を求めることがある。

第 19 条（育児・介護休業等）

育児休業、介護休業、子の看護等休暇その他法令に基づく制度については、関係法令及び会社が別途定める規程に従う。会社は制度利用を理由として不利益な取扱いを行わない。

第 20 条（慶弔休暇等）

社員本人又はその親族に関する慶弔事由が発生した場合、会社は所定の基準により慶弔休暇その他必要な措置を認めることがある。

第 5 章　服務規律

第 21 条（基本姿勢）

社員は、会社の一員として相互に尊重し、誠実かつ責任を持って職務を遂行しなければならない。顧客、取引先、応募者、受講者その他関係者に対しても、礼節をもって接する。

第 22 条（職務専念）

勤務時間中は、会社から与えられた業務に専念する。私的なインターネット利用、SNS 閲覧、動画視聴、オンラインショッピングその他業務と関係のない行為は、業務に支障が生じない範囲を除き控える。

第 23 条（ハラスメント禁止）

パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントその他職場における一切のハラスメントを禁止する。社員は、他の社員が安心して働ける職場環境の形成に協力する。

第 24 条（利益相反・秘密保持）

社員は、会社の利益を害するおそれのある行為を行ってはならない。また、在職中及び退職後を問わず、業務上知り得た会社、顧客、求職者、取引先その他第三者の秘密情報を正当な理由なく開示又は利用してはならない。

第 25 条（SNS 等の利用）

社員が SNS その他の外部媒体を利用する場合、会社の信用を損なう発信、未公開情報の投稿、顧客情報の掲載、第三者の権利を侵害する投稿その他不適切な行為をしてはならない。

第 26 条（会社財産の利用）

パソコン、スマートフォン、アカウント、ソフトウェア、備品その他会社から貸与されたものは、適切な目的及び方法で利用する。紛失、破損、不正アクセス等が発生した場合は、直ちに会社へ報告する。

第 6 章　在宅勤務

第 27 条（在宅勤務の基本）

会社は、業務内容、本人の勤務状況、情報セキュリティその他を考慮し、在宅勤務を認めることがある。在宅勤務は社員の当然の権利ではなく、業務上の必要性及び勤務体制を踏まえて承認する。

第 28 条（在宅勤務の申請方法）

在宅勤務を希望する社員は、会社所定の申請フォーム又は勤怠・ワークフローシステムから、勤務希望日、勤務場所、勤務時間、連絡先、業務内容その他必要事項を入力し、上長へ申請する。原則として前営業日までに申請し、承認を受けるものとする。

第 29 条（申請期限に間に合わない場合）

急な体調不良、交通機関の障害、災害、家族の事情その他やむを得ない事情により前営業日までに申請できない場合は、始業前のできるだけ早い時点で上長へ連絡し、事後速やかに申請を行う。単なる申請忘れは原則として認められない。

第 30 条（勤務中の連絡体制）

在宅勤務中は、会社が指定するメール、チャット、電話、オンライン会議システム等を確認可能な状態にし、通常の勤務時間中は合理的な範囲で速やかに応答する。長時間離席する場合は、事前に上長又はチームへ共有する。

第 31 条（勤務場所）

在宅勤務は、原則として事前に申請・承認した場所で行う。カフェ、コワーキングスペース、公共施設等の第三者が容易に画面や会話を閲覧できる場所では、会社の情報を取り扱わない等、必要な安全措置を講じる。

第 32 条（勤務場所の変更）

承認済みの勤務場所から別の場所へ移動して勤務する場合は、事前に上長へ連絡し、必要に応じて再申請する。特に、社外秘情報を取り扱う業務については、セキュリティを確保できない場所への変更を行ってはならない。

第 33 条（情報セキュリティ）

在宅勤務では、会社が指定する端末、アカウント、VPN 等を利用し、パスワードを第三者に知らせない。家族その他同居人に会社情報を閲覧させてはならない。紙資料を廃棄する場合は、会社の定める方法により適切に処分する。

第 34 条（在宅勤務中の事故等）

会社端末の紛失、盗難、マルウェア感染、誤送信、情報漏えいその他セキュリティ上の事故又はそのおそれを認識した場合は、直ちに上長及び会社所定の窓口へ報告し、自己判断で隠蔽又は放置してはならない。

第 7 章　給与・手当

第 35 条（給与）

給与は、雇用契約又は労働条件通知書に定める基本給、手当その他の項目により構成し、法令に基づく控除を行ったうえで支給する。

第 36 条（給与計算）

給与計算は、勤怠記録、時間外勤務、休暇取得その他必要な情報に基づき行う。社員は勤怠情報に誤りがある場合、速やかに所属長又は人事担当者へ申し出る。

第 37 条（各種手当）

会社は、職務内容、役職、通勤その他の事情を考慮し、会社が定める基準により各種手当を支給することがある。手当の支給条件は別途定める。

第 38 条（給与明細）

給与明細は、会社が指定する電子的方法等により交付する。社員は給与額、控除額等を確認し、不明点がある場合は速やかに担当部署へ問い合わせる。

第 8 章　経費精算

第 39 条（経費の原則）

業務遂行上必要となる交通費、出張費、業務用消耗品費、取引先との打合せに必要な費用その他会社が認める費用は、会社の承認及び予算の範囲内で経費として精算する。私的な支出、業務との関連性が確認できない支出、会社が定める基準を超える支出は原則として精算対象外とする。

第 40 条（経費精算の基本的な流れ）

経費精算は、原則として次の手順で行う。

①領収書・利用明細を取得する。

②経費精算システムへログインする。

③支出内容を入力する。

④領収書等の証憑を添付する。

⑤入力内容を確認する。

⑥上長へ申請する。

⑦上長等の承認後、会社所定の方法により精算・支払いを受ける。

第 41 条（領収書・利用明細の取得）

社員は、支出を行った時点で、領収書、レシート、交通系 IC カードの利用履歴、クレジットカード利用明細、オンラインサービスの利用明細その他支出を確認できる証憑を取得・保管する。宛名、日付、金額、支払先及び支出内容が確認できるようにする。

第 42 条（経費精算システムへのログイン）

社員は、会社が指定する経費精算システムへ自身のアカウントでログインし、本人が行った支出のみを登録する。アカウントの共有は禁止する。ログインできない場合は、無理に別人のアカウントを使用せず、管理担当者へ問い合わせる。

第 43 条（支出内容の入力）

支出日、支出金額、支出先、費目、利用目的、参加者、訪問先その他システムが求める事項を正確に入力する。摘要欄には、単に「交通費」「会食費」と記載するのではなく、何のために支出したかが第三者にも分かるよう具体的に記載する。

第 44 条（証憑の添付）

入力した経費について、原則として領収書又は利用明細の画像・PDF 等を添付する。画像が不鮮明で日付、金額、支払先等が確認できない場合は再提出を求めることがある。証憑の原本保存が必要な場合は会社の指示に従う。

第 45 条（内容確認）

申請前に、日付、金額、費目、支払先、利用目的、証憑、重複申請の有無等を確認する。特に交通費は経路及び金額、交際費等は参加者及び目的を確認する。入力間違いが判明した場合は、承認前に修正する。

第 46 条（上長への申請）

内容確認後、経費精算システムから上長へ申請する。上長は、業務上の必要性、金額の妥当性、予算、証憑の有無等を確認する。必要な説明や資料が不足している場合、申請を差し戻すことがある。

第 47 条（承認後の精算）

承認された経費は、会社の給与支払又は経費精算の支払スケジュールに従って精算する。承認後に金額、証憑その他の誤りが判明した場合は、速やかに経理担当者へ報告する。

第 48 条（申請方法）

経費精算は、原則として会社指定の経費精算システムから申請する。システム障害等により利用できない場合は、会社が指定する代替様式又はメール等の方法により仮申請し、システム復旧後に正式登録する。

第 49 条（提出期限）

経費は、原則として支出日の属する月の翌月 5 営業日までに申請する。ただし、会社の締め日、支払日又は会計処理上の都合により別途期限を定める場合がある。期限直前にまとめて申請することは避け、可能な限り支出後速やかに申請する。

第 50 条（経費精算の注意事項）

社員は、①私的支出を混在させない、②同一領収書を重複申請しない、③領収書を改ざんしない、④実際の支出額を超えて申請しない、⑤会社が定める上限額を超える場合は事前承認を取得する、⑥接待・会食の場合は相手先、参加者及び目的を記録する、⑦交通費は合理的かつ経済的な経路を利用する、等の事項を遵守する。

第 51 条（申請が遅れた場合）

提出期限を過ぎた場合は、遅延理由を明記したうえで、速やかに上長へ連絡し、申請する。単なる失念による遅延であっても、会社は会計処理上の必要性から追加説明を求めることがある。正当な理由なく繰り返し期限を超過する場合は、業務上の改善指導の対象となることがある。

第 52 条（不正な経費申請）

架空の領収書、金額の水増し、私的利用の業務経費への付け替え、同一支出の二重申請その他不正な申請を行ってはならない。不正が判明した場合、会社は返還請求その他必要な措置を行い、内容によっては懲戒処分の対象とする。

第 9 章　メーリングリスト追加・変更・削除

第 53 条（目的）

会社のメーリングリストは、部署、プロジェクト、業務上必要な情報を効率的に共有するために利用する。社員は、業務上必要な範囲を超えてメーリングリストを利用してはならない。

第 54 条（追加申請の方法）

メーリングリストへの追加を希望する場合は、会社所定の申請フォーム又は IT 担当窓口へ申請する。申請には、氏名、所属、追加を希望するメーリングリスト名、利用目的、業務上の必要性、必要期間その他会社が指定する事項を記載する。

第 55 条（申請期限）

メーリングリストへの追加は、原則として利用開始希望日の 3 営業日前までに申請する。緊急の場合は理由を明記して申請するが、即時対応を保証するものではない。

第 56 条（業務上必要なもののみ申請）

社員は、担当業務、所属部署、プロジェクト等との関係から実際に情報を受け取る必要があるメーリングリストのみ申請する。情報収集目的だけで無関係なリストへ追加申請することは認めない。

第 57 条（利用上の注意）

メーリングリストに配信された情報には、社内限定情報、顧客情報、個人情報等が含まれる場合がある。受信者は、転送、外部への再配布、私用メールへの転送、SNS への転載等を行ってはならない。

第 58 条（不要になった場合の削除申請）

異動、退職、プロジェクト終了、担当業務変更その他の理由によりメーリングリストが不要となった場合は、社員又は所属長が速やかに削除申請を行う。特にプロジェクト終了時は、不要なアクセス権を残さないよう確認する。

第 59 条（管理者による整理）

会社は、定期的にメーリングリストの登録者を確認し、業務上の必要性がなくなった登録を削除することがある。社員は、削除された場合に業務上必要性があるときは、改めて追加申請を行う。

第 10 章　安全衛生・健康管理

第 60 条（安全衛生）

会社及び社員は、職場における事故、けが、疾病その他のリスクを減らすため、安全衛生に関する法令及び会社の指示を遵守する。

第 61 条（健康管理）

社員は、自身の健康状態を適切に管理し、健康診断その他会社が実施する健康管理上必要な措置に協力する。会社は、社員の健康情報を法令に従い適切に取り扱う。

第 62 条（事故・災害）

業務中に事故、災害、けが等が発生した場合は、生命・身体の安全確保を最優先とし、可能な範囲で速やかに上長及び会社へ報告する。

第 63 条（長時間労働への配慮）

会社は、時間外労働の状況を把握し、必要に応じて業務分担の見直し、面談、休養の確保その他の措置を行う。管理監督者は、社員の業務量が過度にならないよう配慮する。

第 11 章　情報セキュリティ・個人情報保護

第 64 条（情報管理）

社員は、業務上取り扱う情報を、その重要性及び機密性に応じて適切に管理する。会社が定めるアクセス権限を超えて情報を閲覧、取得、複製又は利用してはならない。

第 65 条（個人情報）

顧客、求職者、受講者、社員その他の個人情報を取り扱う場合は、利用目的の範囲内で必要最小限に取り扱う。不要となった情報は、会社の定める方法で適切に廃棄又は削除する。

第 66 条（パスワード等）

ID、パスワード、認証コード、秘密鍵その他認証情報を第三者に共有してはならない。複数サービスで同一パスワードを使い回すことを避け、会社が多要素認証を指定する場合はこれを利用する。

第 67 条（メール・ファイル送信）

メール送信時は宛先、CC、BCC、添付ファイル及び本文を送信前に確認する。個人情報又は機密情報を含むファイルを送信する場合は、会社が指定する安全な方法を利用する。誤送信に気付いた場合は、直ちに報告する。

第 68 条（生成 AI 等の利用）

生成 AI、オンラインストレージその他外部サービスを業務で利用する場合は、会社が許可したサービス及び利用方法に従う。個人情報、認証情報、未公開情報、顧客から預かった秘密情報その他入力が禁止された情報を、承認なく外部サービスへ入力してはならない。生成された内容は必ず人が確認し、事実誤認や著作権その他の問題がないか確認する。

第 12 章　教育・研修・業務改善

第 69 条（教育・研修）

会社は、社員の職務遂行能力の向上を目的として、研修、OJT、e ラーニングその他の教育機会を提供する。社員は、業務上必要な研修に参加し、必要な知識及び技能の習得に努める。

第 70 条（業務マニュアル）

会社が業務マニュアル、手順書、FAQ その他の業務資料を整備した場合、社員はこれを確認し、原則として定められた手順に従って業務を行う。改善提案がある場合は、所定の方法で申し出る。

第 71 条（業務改善）

社員は、業務の効率化、品質向上、ミス削減、顧客満足度向上等につながる改善案を積極的に提案する。会社は、合理的かつ実行可能な提案について検討し、必要に応じて業務手順を変更する。

第 13 章　懲戒

第 72 条（懲戒事由）

社員が法令、本規則、会社の指示その他職務上の義務に違反した場合、会社はその程度、故意又は過失、影響、再発可能性その他の事情を総合的に考慮して懲戒処分を行うことがある。

第 73 条（懲戒の種類）

懲戒の種類は、戒告、けん責、減給、出勤停止、降格、諭旨退職、懲戒解雇その他法令上認められる範囲の措置とする。具体的な処分は違反行為の内容に応じて決定する。

第 74 条（特に重大な違反）

横領、経費の不正申請、情報漏えい、会社データの不正持出し、重大なハラスメント、勤怠の虚偽申告、故意による会社財産の毀損その他重大な違反については、厳正に対処する。

第 75 条（弁明の機会）

懲戒処分を検討する場合、会社は必要に応じて事実関係を確認し、対象社員から事情を聴取する。社員は、事実と異なる点がある場合、具体的な資料等を示して説明することができる。

第 14 章　その他・附則

第 76 条（会社規程との関係）

本規則に定めのない事項については、法令、労働協約、個別の雇用契約、その他会社が別途定める規程及び業務上の合理的な指示による。

第 77 条（相談・報告）

社員は、職場環境、労務管理、ハラスメント、情報セキュリティ、経費処理その他について疑問や問題がある場合、上長、人事担当者、管理担当者その他会社が指定する相談窓口へ相談することができる。

第 78 条（規則の解釈）

本規則の解釈又は運用について疑義が生じた場合は、会社が関係法令及び本規則の趣旨を踏まえて判断する。社員は、疑義がある状態で独自判断による処理を行うのではなく、必要に応じて担当部署へ確認する。

第 79 条（施行）

本規則は、2026 年 10 月 1 日から施行する。