

株式会社サンプルテック

就業・勤務に関する社内規定（簡易版）

制定日：2026年4月1日

適用開始日：2026年4月1日

第1章 総則

第1条 目的

本規定は、株式会社サンプルテック（以下「会社」という）における従業員の就業、勤務時間、休暇、在宅勤務その他の基本的な労働条件を定め、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

本規定は、正社員、契約社員およびパートタイム従業員に適用する。
ただし、個別の雇用契約に別段の定めがある場合は、その定めを優先する。

第2章 勤務時間

第3条 所定労働時間

所定労働時間は、1日8時間、1週40時間とする。

第4条 始業・終業時刻

標準的な始業・終業時刻は、次のとおりとする。

- 始業時刻：午前9時00分
- 終業時刻：午後6時00分
- 休憩時間：午後12時00分から午後1時00分までの1時間

第5条 フレックスタイム制度

会社が認めた従業員には、フレックスタイム制度を適用することがある。
この場合のコアタイムは 午前11時00分から午後3時00分までとする。

第3章 休日・休暇

第6条 休日

休日は次のとおりとする。

- 土曜日
- 日曜日
- 国民の祝日
- 年末年始(12月29日から1月3日まで)
- その他会社が指定する日

第7条 年次有給休暇

入社後6か月継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対し、10日の年次有給休暇を付与する。

その後の付与日数は、法令の定めに従う。

第8条 特別休暇

従業員は、次の場合に特別休暇を申請することができる。

- 本人の結婚:5日
 - 配偶者の出産:2日
 - 忌引休暇:続柄に応じて 1日から5日
-

第4章 在宅勤務

第9条 在宅勤務の利用条件

在宅勤務は、会社が業務上支障がないと認めた場合に利用できる。

在宅勤務の利用は、週3日までを原則とする。

第10条 在宅勤務の申請方法

在宅勤務を希望する従業員は、利用希望日の前日午後5時まで に、社内勤怠システム上で申請し、所属長の承認を得なければならない。

第11条 在宅勤務時の勤務開始・終了報告

在宅勤務を行う従業員は、勤務開始時および勤務終了時に、社内チャットへ所定の形式で報告を行うものとする。

第5章 旅費・交通費

第12条 通勤交通費

通勤交通費は、会社が合理的と認める経路に基づき、月額3万円を上限として支給する。

第13条 出張旅費

国内出張における宿泊費の上限は、1泊あたり1万2千円とする。
ただし、会社が特別に必要と認めた場合はこの限りではない。

第6章 情報管理

第14条 情報セキュリティ

従業員は、業務上知り得た顧客情報、技術情報、営業情報その他の機密情報を、会社の許可なく第三者に開示してはならない。

第15条 パスワード管理

業務システムで使用するパスワードは、他人に共有してはならない。
また、3か月に1回以上の変更を推奨する。

第16条 私物端末の利用

私物端末を業務に利用する場合は、事前に情報システム部門の承認を得なければならない。

第7章 福利厚生

第17条 書籍購入補助

業務に関連する書籍の購入については、月額5,000円まで補助を受けることができる。
補助を受けるには、購入後30日以内に申請を行うものとする。

第18条 資格取得支援

会社が指定する資格を取得した従業員に対しては、受験料の全額または一部を補助する。

第8章 懲戒その他

第19条 禁止事項

従業員は、次の行為をしてはならない。

- 故意または重大な過失により会社に損害を与える行為
- ハラスメント行為
- 機密情報の漏えい
- 勤怠の虚偽申告
- 会社の許可のない副業

第20条 懲戒

本規定または会社の指示に違反した場合、就業規則その他の定めに基づき、戒告、減給、出勤停止その他の懲戒処分を行うことがある。

附則

本規定は、2026年4月1日より施行する。