株式会社 レップワン
就業規則　総則

本規則は、2020　年　１１月　１　日から施行する（第６版）

はじめに

1. 本書は、株式会社レップワン（以下、会社という）の就業規則の全般にかかわる文書として、会社がその責任において定めるものである。

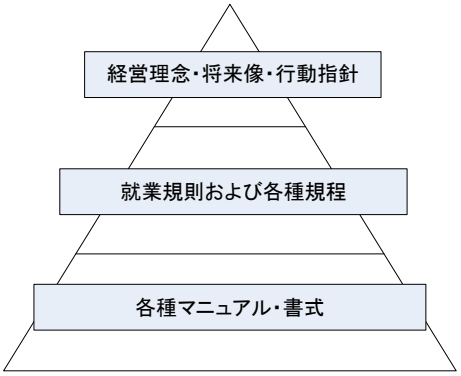
2. 就業規則は、会社を運営するうえでの判断基準、また運用ルールを取り決めるものである。

   判断に迷った際は、「労働者/従業員の利益・便益を優先」する判断・決定を行う。

   定めたルールは、「今後の運用徹底のために状況、条件を定めて明文化」し、労使ともに順守徹底する。

   判断基準・ルールは時代の状況や条件に応じて柔軟に改善していく。

3. 就業規則の文書構成



会社の存続理念および従業員の活動の根本となる原則

法律で定められた事項を満たし、就業に関する会社のルールを著す根本的な書類

就業規則、規程を運用する上での実務的な各種書式

4.　就業規則の遵守運用に係る文書体系

株式会社レップワン　就業規則文書体系図

2009年10月1日 第1版作成
2018年7月1日 第5版更新

○各種規程

- 経営理念
  - 就業規則
    - 第1章：総則
    - 第2章：雇用に関する規程
      - 2-1.採用規程
      - 2-2.勤務規程
      - 2-3.服務規程
      - 2-4.賃金規程
      - 2-5.通勤費_移動費清算規程
      - 2-6.出張旅費_転勤規程
      - 2-7.人事考課および賞罰規程
      - 2-8.休日休暇有給休暇規程
      - 2-9.特別休暇および育児介護休業規程
      - 2-10.慶弔見舞金規程
      - 2-11.セクハラ・パワハラ防止規程
    - 第3章：組織に関する規程
      - 3-1.組織役職および人事異動規程
    - 第4章：安全衛生に関する規程
      - 4-1.安全衛生に関する規程
    - 第5章：テレワーク勤務規程
      - 5-1.テレワーク勤務規程
    - 第6章：休職規程
      - 6-1.休職規程
    - 第7章：情報管理規程
      - 7-1.秘密情報管理規程
      - 7-2.お客様情報および個人情報保護に対する基本方針
    - 第8章：退職・解雇・定年・再雇用規程
    - 第9章：その他規程
      - 9-1.災害補償および職務発明、特許、著作権等に関する規程
    - 第10章：各対応機関 / 窓口

○各種申請・報告書

- 出張および交通費に関する申請
- 消耗品 / 備品など取得申請
- テレワーク勤務申請および結果報告書
- 有給・特休・慶弔金申請
- 賃金別途支払い申請書
- セキュリティ誓約書
- 始末書
- 訓告書　委員会議事録

これら申請において以下5点

1.何について
2.何をしたいか、どう思うか
3.なぜそう考えるか、根拠
4.するとどうなるか
5.で、どうするのか、
　どうしてほしいのか

が明確で、合理性があれば会社は否認しない。

○各種協定書

- 時間外労働・休日労働に関する協定（36協定）
- 1年単位の変形労働時間制に関する協定書
- 年次有給休暇の計画的付与に関する協定書

第1章 総則

第1条　（目的）

1. この就業規則（以下「規則」という）は、株式会社レップワン（以下「会社」という）の従業員が経営理念と行動指針を共有し、秩序を維持し、業務の円滑な運営を期するために、就業に関する基本的な労働条件及び服務規律等を定める。
2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令による。

第2条　（意識・遵守事項）

1. この規則は、会社と従業員が「利益共同体」として一定の目的・目標を達成するために遵守すべきことを明文化するものである。
2. 会社と従業員は本質的に利益相反するものであるが、双方のメリットデメリットを鑑み、メリットの最大化に努める。

	種類	規則で定める原則　例）
1	双方	1. 基本姿勢 情緒的な言動を避け、常に冷静かつ客観的であること。 ウソをつかず、事実、数字と時間を常に意識し、偏った解釈をしないこと。 2.　目的の明確化 なぜ、やるのか。という理由が明確であること。手段と目的の混同がないこと。 3.　手段の効率化 判断、行動について、定量的、合理的、論理的であること。 例）対話のフレームワーク Step1：何について（イシューの明示） Step2：私はこう思います（明確な意思表示） Step3：なぜならこうだからです（判断基準となる定量的な数字） Step4：だからこうしてください、こうします（行動計画の明示） 4.　結果の確認 結果について改善点を次回に活かし、再現性と精度を高め、その結果生産性を上げる 5.　知恵の共有 惜しみなく共有再現性と精度を高め、その結果生産性を上げる 6.　利己 / 他己のバランス
1	会社	原則：会社の専横を制限し、従業員と合理的でシンプルなルールを作る。 従業員の手間を増やすルールは作らない。翻って管理工数に反映されるため。 将来創造：会社の向かう先、はあるが、会社の構成要素は個々人（各社員）であるため、各社員が自ら将来を考え、実行するための環境を作る。 生産性向上：ムダなことはしない。 カネ重視：対価なき労働はさせない 余暇の推進：働きすぎ＝業務設計が悪い、を意識し、生産性向上のための余暇取得推進をする。余暇が人生の幅を広げる。
2	従業員	主権意識：労働の当事者は自分しかない。つまり、主権は労働者にある。 自己研鑽：自分の人生の責任者は自分しかいない。自覚し、行動する。

第3条　（言葉の定義）

1.「就業先」とは、会社が契約する顧客事業所など、定期的、不定期にかかわらず、従業員が労働するすべての事業所を指す。
2.「会社」とは「株式会社レップワン」を指し、雇用事業主のこと。
3.「従業員」とは、「会社」と労働契約を締結する、本章第２条に該当する者のこと。

第4条　（従業員の種類）

従業員の種類は、次の通りとする。

	種類	内容	契約期間の定め
1	会社従業員 （呼び名：社員）	会社が定める採用手続に従い採用・雇用し、会社が指示する場所（会社事業所や派遣先）で従事する者。会社用の労働義務を負う。	無し＝無期限雇用
2	派遣先への有期雇用従業員 （呼び名：派遣契約社員）	1 同様に雇用し、会社があっせんする派遣先の指揮命令を受けて就業する者。派遣先との派遣労働契約と、会社と従業員の労働契約の期間の合致がある。会社業務への従事義務を負わない。	あり＝有期限雇用
3	派遣先への無期雇用従業員 （呼び名：派遣契約社員）	2 のうち、「無期雇用転換」を行った者	無し＝無期限雇用
4	期間会社従業員 （呼び名：有期契約社員）	1 同様に雇用し、会社が指示する場所（会社事業所や派遣先）で従事する者。派遣先との派遣労働契約と、会社と従業員の労働契約の期間の合致はない。会社業務への従事義務を負う。	あり＝有期限雇用
5	アルバイト （呼び名：アルバイト）	1 同様に雇用し、会社が指示する場所（会社事業所や派遣先）で従事する者。賃金が時給制、始業及び終業の時刻が勤務日ごとに定められる者	あり＝有期限雇用
6	定年再雇用従業員 （呼び名：再雇用社員）	1～5 のうち、定年退職日を迎えた後に再雇用された者のこと ※定年 ／ 再雇用の詳細は第 8 章で定義する。	あり＝有期限雇用
7	その他雇用者	会社に雇用される者の内、前 6 号に準ずる者として、会社が指定する者	あり＝有期限雇用

第5条　（適用範囲）

1. この規則は、会社に勤務するすべての従業員に適用する。ただし、期間従業員、アルバイト、その他雇用者、派遣従業員等の就業に関し、特別な定めをした場合には、労働契約書に明記し、その締結

にて定める。
2. 労働基準法に規定する監督若しくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者については「労働時間、休憩および休日に関する規定」を適用しない。

第6条　（規則および労働条件の変更）
この規則および、各個労働条件等は、法令の制定、改正又は廃止、若しくは経営環境の変化その他経営上必要な場合に変更することがある。

第1章 雇用に関する規程

第7条　（各細則の詳細）
1. 採用に関する詳細は、「採用規程」にて定める。
2. 勤務に関する詳細は、「勤務規程」にて定める。
3. 服務に関する詳細は、「服務規程」にて定める。
4. 賃金に関する詳細は、「賃金規程」にて定める。
5. 通勤費に関する詳細は、「通勤費_移動費清算規程」にて定める。
6. 出張に関する詳細は、「出張旅費規程」にて定める。
7. 賞罰に関する詳細は、「人事考課および賞罰規程」にて定める。
8. 休日休暇に関する詳細は、「休日休暇、有給休暇規程」にて定める。
9. 特別休暇および育児介護休暇に関する詳細は、「特別休暇および育児介護休暇規程」にて定める。
10. 慶弔金に関する詳細は、「慶弔見舞金規程」にて定める。
11. 各種ハラスメント防止に関する詳細は、「セクハラ・パワハラ防止規定」にて定める。

第2章 組織、役職に関する規程

第8条　（組織について）
組織に関する詳細は、「組織役職および人事異動規程」にて定める。

第3章 安全衛生に関する規程

第9条　（安全衛生について）
1. 安全衛生に関する詳細は、「安全衛生に関する規程」にて定める。

第4章 テレワーク勤務に関する規程

第10条　（テレワーク勤務について）
1. テレワーク勤務に関する詳細は、「テレワーク勤務規程」にて定める。

第5章 休業・休職に関する規程

第11条　（休業・休職について）
1. 休業・休職に関する詳細は、「休業・休職規程」にて定める。

第6章 情報管理に関する規程

第12条　（情報管理について）
1. 情報管理に関する詳細は、「秘密情報管理規程」にて定める。

第7章 退職、解雇、定年、再雇用に関する規程

第13条　（退職、解雇、定年、再雇用について）
1. 退職、解雇、定年、再雇用に関する詳細は、「退職、解雇、定年、再雇用規程」にて定める。

第8章 その他規程

第14条　（災害補償および職務発明について）
1. 災害補償および職務発明に関する詳細は、「災害補償および職務発明に関する規程」にて定める。

第9章 従業員の相談受付

第15条　（従業員の相談/依頼の受付先について）
1. 受付先について「各対応受付一覧」にて定める。

（付　　則）

本規則は、2005　年　５　月　１　日から施行する（第一版）

本規則は、2007　年　１　月　１　日から施行する（第二版）

本規則は、2009　年　１０月　１　日から施行する（第三版）

本規則は、2011　年　４月　１　日から施行する（第四版）

本規則は、2018　年　７月　１　日から施行する（第五版）

本規則は、2020　年　１１月１　日から施行する（第６版）