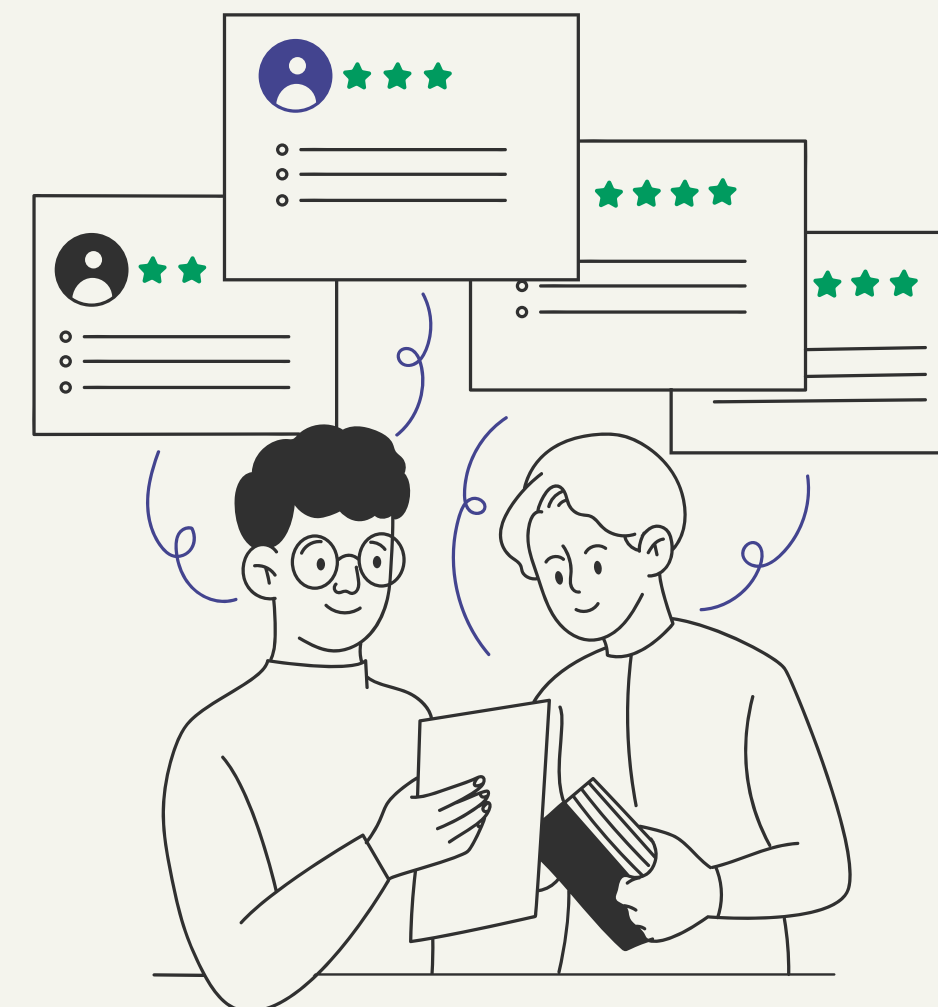


POINT

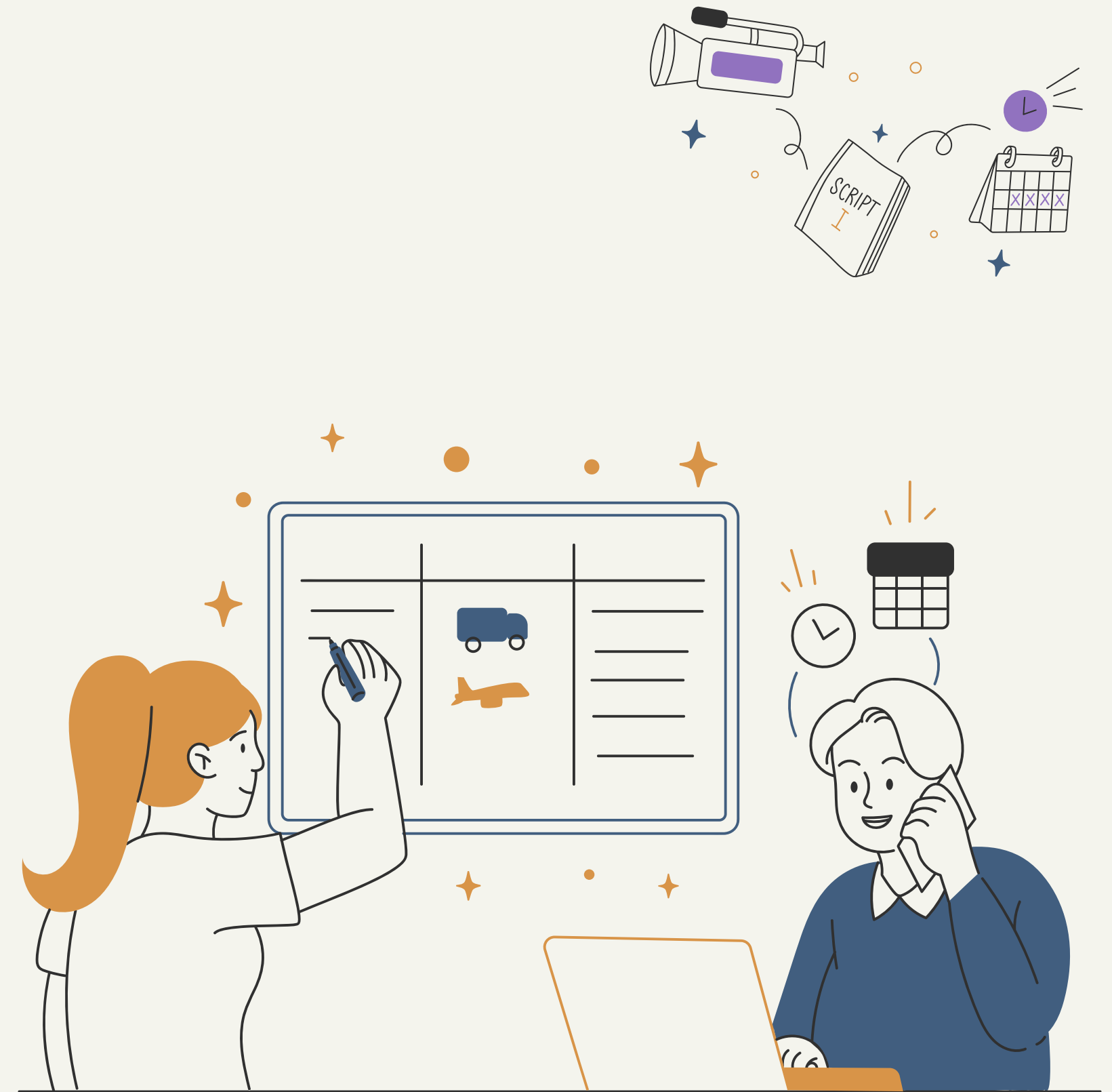
社内規程改訂 重要ポイント説明

管理部：2026年1月13日



説明リスト

- ① 賃金規程
- ② 基本規程
- ③ その他



賃金規程

- ・（基本給＋固定残業代）が基本
- ・固定残業代超過分は別途支給
- ・1分単位で計算
- ・欠勤・遅刻・早退・有休すべて自動計算
- ・1日の勤務時間8時間設定
- ・手当 家族、子供 各5000円



基本規程

- ・ 時間外、深夜勤務、休日勤務

会社が指示の場合のみ。基本は禁止。

深夜勤務、休日勤務は禁止。別途申請が必要。

申請なき労働は無給。

休日勤務は振替勤務実施（別の平日に）

- ・ 出退勤の記録はご自身で

月初に管理部から連絡が入る人注意



・ 副業許可（条件あり / 必ず申請）

本業に支障がでないこと

会社・顧客情報が漏れないこと・損害が及ばないこと

翌年に確定申告が必要



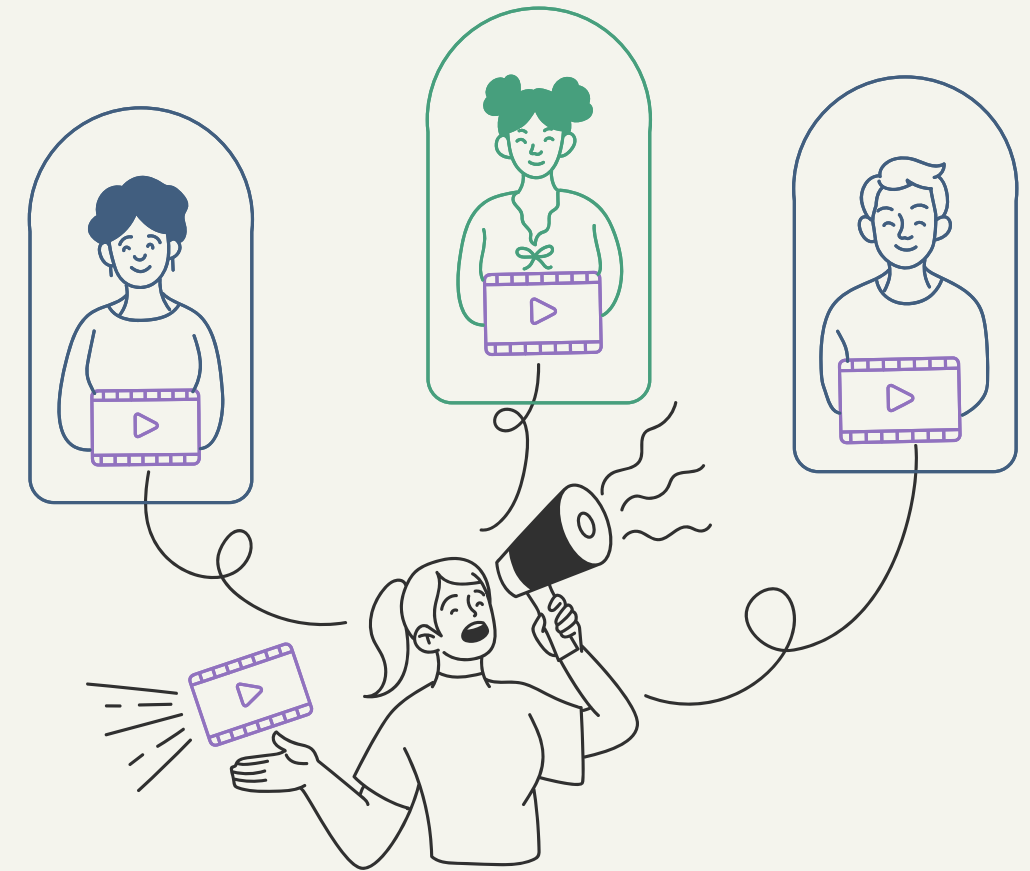
注意 危ないバイトもある



高額な報酬

秘密をうたう

個人情報の提出



- ・ 自己保健義務

従業員は自分の健康を管理しなければならない

会社は従業員に健康診断を受診させなければならない

- ・ ストレスチェック

- ・ 退職

退職の2か月前までに管理部まで連絡を

有給休暇の消化

人員手配

退職手続きのスムーズな接続



その他

【大前提】 規程の改定は法改正に伴い、続いていくもの

- ・フレックス制の導入（今すぐの実施はなし）

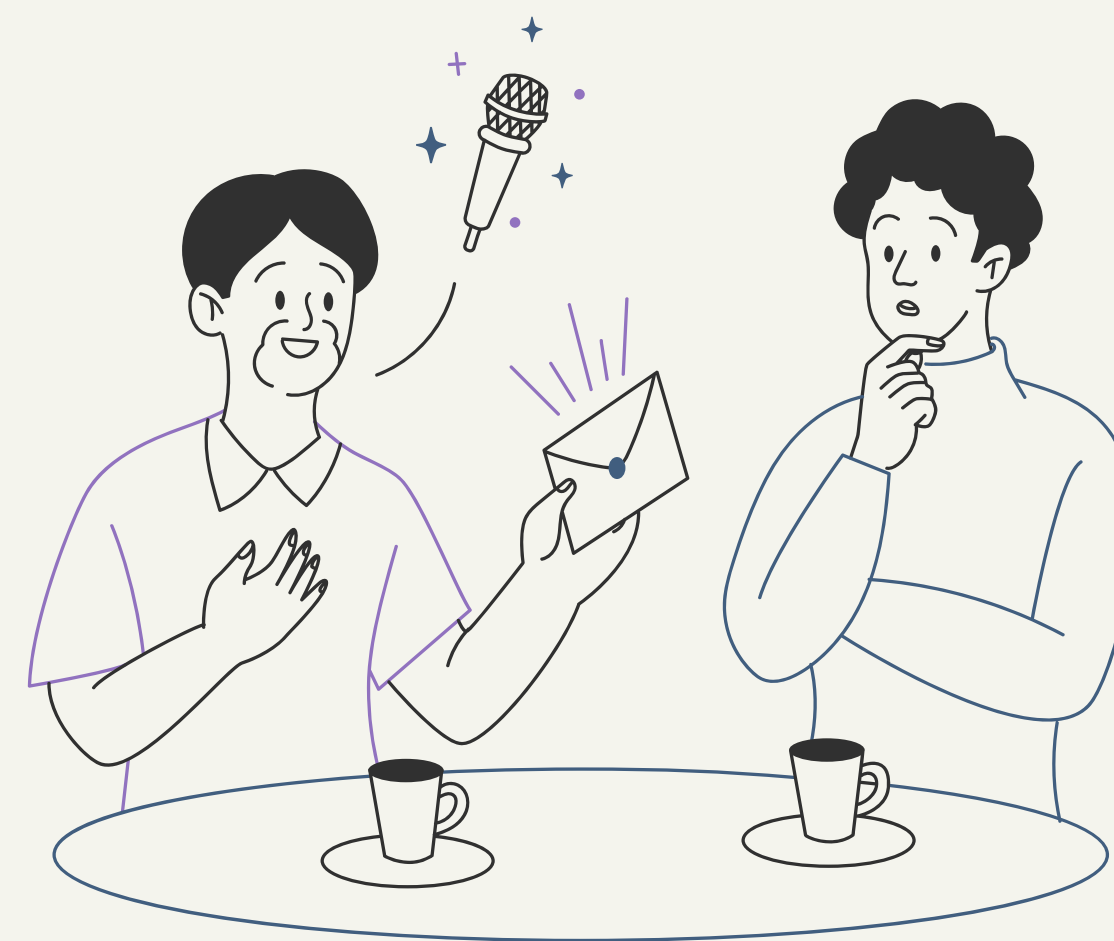
- ・育休制度

男性も育休が取得できる体制

早めに連絡を。（人員手配など時間必要）

- ・相談窓口の設置

管理部：中山まで



- ・ 昇給、昇格 & ボーナスのためのアクション

年2回の面談（NO.40以降の社員と、それ以外の希望者）

1月中旬～自己評価フォームを送信

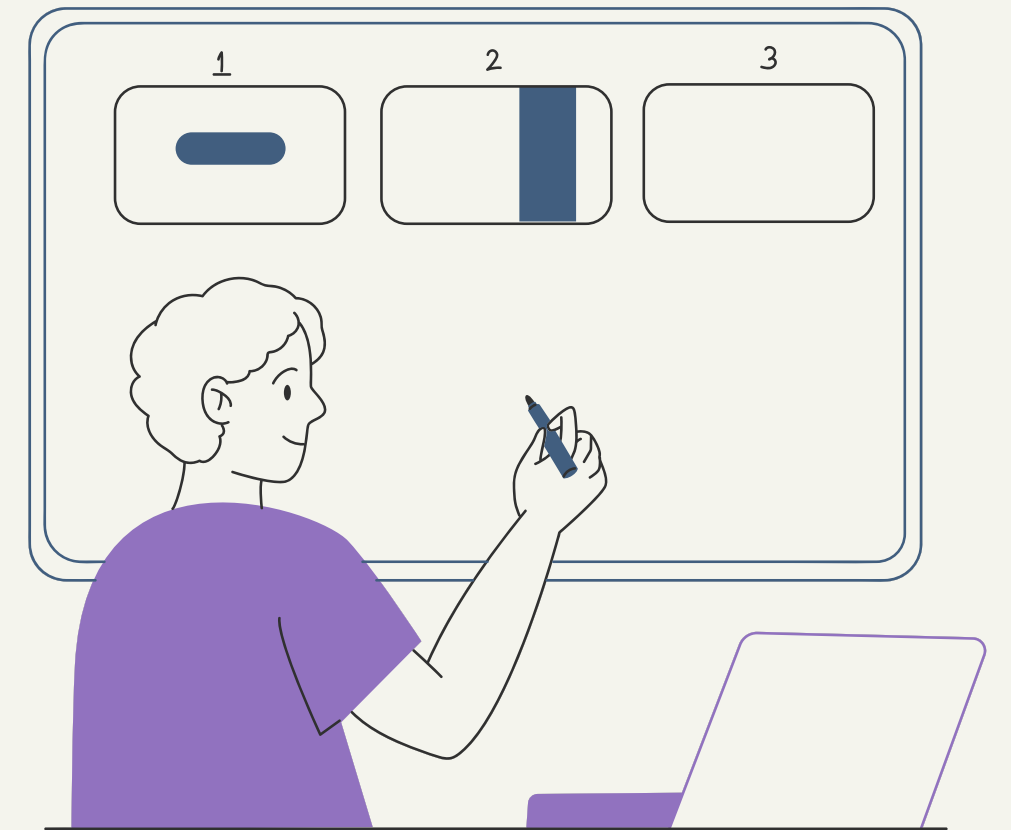
自己評価→管理部・社長→フィードバック（3月）

- ・ 帰社日の取り扱い

会社の仕事なので、欠勤・早退扱いしない

グーグルフォーム提出の必要なし

freee控除しない設定にするが、9-18で入力でもOK



すべてはホームページ「社員専用」ページへ

- ・ 改訂後の規程
- ・ 全社通知
- ・ 必要フォーム
- ・ その他

わからないことは
相談してください。





Thank You

ご清聴ありがとうございました

もしご質問や疑問がございましたら、遠慮なくお知らせください。

皆さんの成功と成長を楽しみにしています。