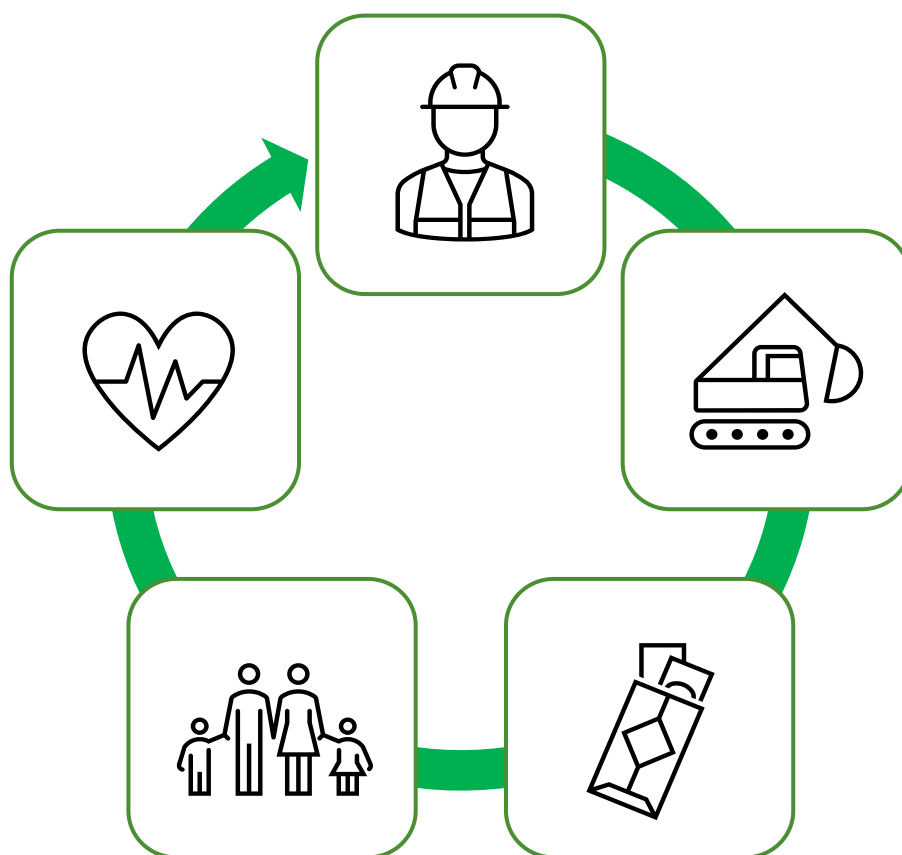


従業員ハンドブック



2025年10月

多摩住起建設株式会社

目 次

1.	基本情報	…1
2.	勤怠関係	…3
3-1.	休暇	…4
3-2.	休暇申請フロー	…5
3-3.	HRMOS手順書	…7
4.	通勤関係	…9
5-1.	給与明細書の解説	…10
5-2.	社会保険の仕組み	…12
6.	退職金制度	…14
7.	こんなときは？	…16
8.	提出先一覧	…18
9.	記入見本一覧	…19
10.	原紙一覧	…24

1. 基本情報

【会社概要】

会社名 多摩住起建設株式会社
所在地 〒194-0212
東京都町田市小山町822番地
TEL 042-797-3111
FAX 042-797-0248
代表者 代表取締役 高橋 勇三
設立 昭和43年（1968年）4月24日
資材置場 〒194-0212
東京都町田市小山町1727-1番地

【処遇・福利厚生】

	工事部	事務部
勤務時間	8:00～17:30	8:30～17:30
休憩時間	1:30	1:00
休日	第2・4・5土、日、祝	土、日、祝

※翌年の年間スケジュールを毎年12月頃に公開

休暇 年次有給休暇、慶弔休暇、年末年始休暇、夏季休暇

昇給 原則年1回 4月

賞与 年2回 8月/12月

※日は都度決定

※賞与算定期間 8月：前年12月1日～当年5月末日

12月：当年6月1日～当年11月末日

福利厚生 社会保険完備、退職金制度、健康診断（6月頃）、制服支給、道具貸与、インフルエンザ予防接種（10月頃）、資格取得支援制度

試用期間 3ヶ月以内 ※試用期間満了を待たずに本採用を行わない場合あり

★退職金制度について★

[👉P.14「6. 退職金制度」を参照](#)

★健康診断について★

社員の健康維持、病気の早期発見を目的として、費用会社負担にて毎年6月～7月頃に健康診断を受けていただきます。3月頃に事務部からお知らせが入りますが、朝直行で相模野病院にて受診いただき、終わり次第現場へ向かいます。結果は後日会社宛てに送られてきますので、届き次第連絡袋経由でお渡しします。確認いただきましたら会社保管の為返却していただきます。

★インフルエンザ予防接種について★

季節的なインフルエンザ流行から社員を守ることを目的として、費用会社負担にてインフルエンザワクチンを接種することができます。毎年10月頃に事務部からお知らせが入りますが、業務時間中に別所メディカルクリニックにて各自接種していただきます。

★資格取得支援制度について★

仕事に関わることのスキルアップについて、受講等にかかる経費の半分以上を会社側が負担するという助成金制度を取り入れています。社員の皆様から自発的に申し出があるということが前提となりますので、意欲がありましたら経理にご相談ください。

(例) CAD講習、施工管理技術者の受験対策講座受講 等 ※審査があります

【給与について】

給与規程 就業規則の給与規程、基本給表に記載

控除 所得税、住民税、社会保険料、親睦会会費(¥1,000/月)

☞ [給与明細書についての詳細はP.10「5-1. 給与明細書の解説」を参照](#)

支給日 末日締め翌月15日払い(土日祝の場合翌営業日)

支払口座 城南信用金庫(入社時に口座開設をします)

【入社時提出書類について】

入社時に提出した以下書類について、変更・更新等があった場合は
[1週間以内に](#)該当の書類を提出する。

☞ [提出先等の詳細はP.18「7. 社内提出先一覧」を参照](#)

★マイナンバーカードの取り扱いについて★

マイナンバーカードの有効期限が切れると、会社宛てに保険証の代わりとなる「資格確認書」が届きます。これは、マイナンバーの更新が終わると協会けんぽへ返却するため、無駄な郵送代と手間がかかります。[期限が切れる前に更新](#)してください。

※提出いただいたマイナンバーカードの写しには、大切な個人番号が記載されています。

個人情報取り扱いの観点から、由美さんのみ閲覧可能な場所に保管しています。

2. 勤怠関係

【勤怠管理について】

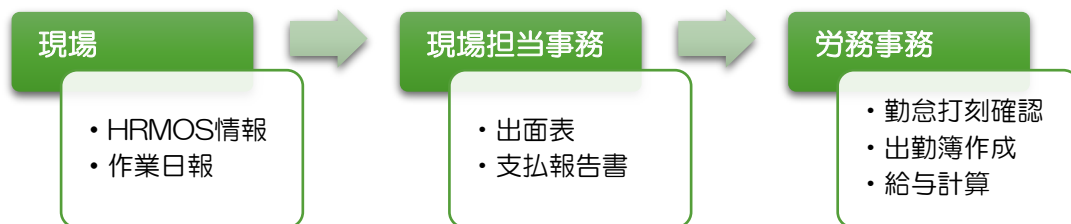
■ 工事部

各自作業開始時・終了時に、勤怠管理アプリ「HRMOS」にて打刻する。打刻時間を修正したい場合は、事務部勤怠管理者（菊島）へ連絡する。

また、現場監督は各作業員のその日の作業時間を「作業日報」に記入する。その後、作業日報は担当事務と労務担当へ渡し、日々の出勤簿作成や現場の労務費管理へと繋がる。

本社や現場での臨時作業の場合は、作業員代表者が日報を作成しなければならないため、監督でなくても各自作業日報の記入方法は把握しておくこと。

☞作業日報の記入についてはP.20「日報記入例」を参照



■ 事務部

各自出退勤時に、タイムカードにて打刻する。打刻時間を修正したい場合は、事務部労務担当に理由を伝えた後手書きにて修正する。

【遅刻・早退】

遅刻・早退は、年次有給休暇を半日単位で取得し対応する。
※年次有給休暇の残日数がない場合は、欠勤時間計算となる。

☞年次有給休暇についての詳細はP.4「3-1. 休暇」を参照

【災害や緊急事態の対応】

災害や緊急事態が発生し通常通りの出勤が困難な場合は、現場監督（社長）に連絡をして指示を仰ぐ。

【事故の対応】

現場以外で事故が発生した場合は、直ちに社長か由美さんに連絡をして指示を仰ぐ。
会社敷地内での事故や会社の物品を破損してしまった場合は、「事故状況報告・始末書」を2日以内に作成し社長か由美さんに提出する。

その際、状況がわかるように写真を複数枚撮っておく。

☞始末書の記入についてはP.23「事故状況報告・始末書見本」を参照

3-1. 休暇

【休暇取得について】

年次有給休暇については、労働基準法で定められている最低限の決まりがあり、違反すると会社が罰則対象となるため各自把握しておく。

＜年次有給休暇について 労働基準法＞

- ① 全労働日の8割以上出勤している者が付与の対象
- ② 年次有給休暇を取得した日は、通常の賃金が支払われる
- ③ 入社から6ヶ月以上継続勤務した者に対し、初年度は10日付与される
- ④ 1年ごとに勤続年数の区分に応じた日数が付与される
- ⑤ 2年間の時効が定められている
- ⑥ 未取得の分は次年度へ繰り越される（繰越最大日数は20日）
- ⑦ 1年あたり5日の取得が義務付けられている

【休暇一覧】

	要 件	申 請 時 期
有給休暇	年次有給休暇残日数がある場合	3日前までに
欠勤	年次有給休暇残日数がない場合	
忌引	下記＜弔事＞の場合	事前に
慶事休暇	下記＜慶事＞の場合	1ヶ月前までに
代休	休日出勤分の代休を取得する場合	休日出勤日までに
出勤停止	指示があった場合	指示があった日

※ この表は原則のルールです。なにかあれば社長か由美さんに相談する。

申請時期は目安なので、当日や緊急の場合はP.5「3-2. 休暇申請フロー」を参照。
傷病等で5日連続取得した場合、医師の診断書を添付。

＜弔事＞

- 連続7日：配偶者
- 連続5日：父母、子
- 連続3日：祖父母、兄弟、姉妹、配偶者の父母
 - 1日：本人と同居しかつ生計を共にしている三親等
 - 1日：配偶者、父母、子の一周忌
- その他：他に会社が必要と認めたとき

＜慶事＞

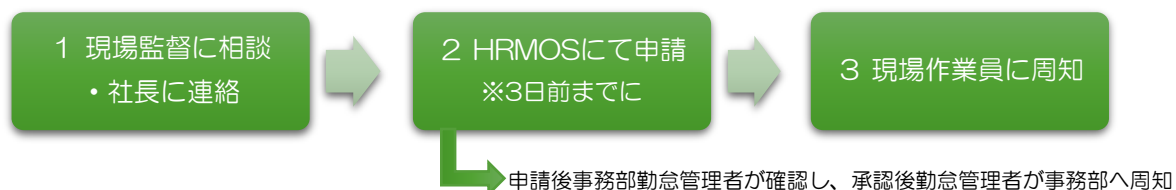
- 連続5日：本人の結婚
- 2日：子の結婚
- その他：他に会社が必要と認めたとき

3-2. 休暇申請フロー

【工事部】

①現場作業員

- 有給休暇申請



- 当日の有給休暇申請

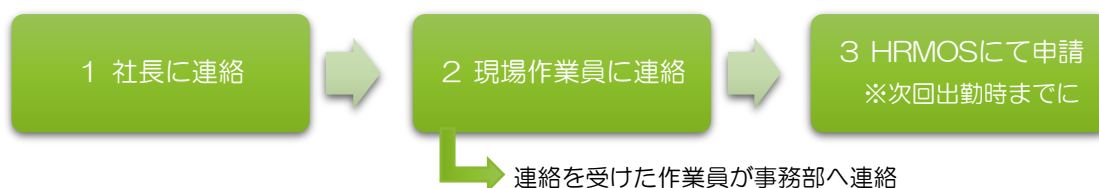


②現場監督

- 有給休暇申請



- 当日の有給休暇申請



③工事部共通

- 忌引



- 慶事休暇



- 代休



- 出勤停止

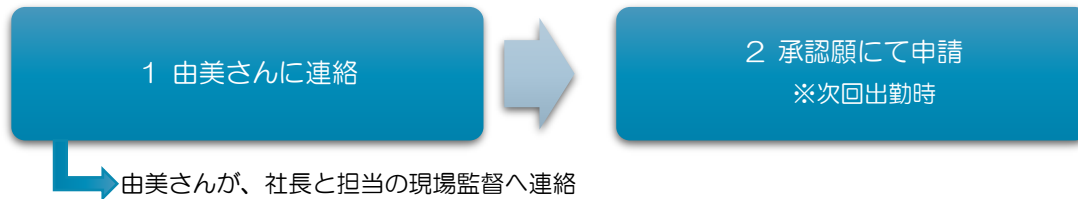


③事務部

- 有給休暇申請



- 当日の有給休暇申請



- 忌引



- 慶事休暇



- 出勤停止



3-3. HRMOS手順書

（例）HRMOS勤怠アプリで、10月2日(木)に有給休暇を申請する

- ①と②を順に押下し、申請したい日の ✏ を押下。
- 勤務区分のプルダウンから休暇を選ぶ。

- ポップアップは「OK」を押下。

- 勤務区分が選択した休暇になっていることを確認。

5. そのまま下へスクロールし、「申請する」を押下。

HRMOS 勤怠

日次勤怠 勤怠承認 レポート

日次勤怠

登録する 申請する

氏名 高橋真美

社員番号

↓下へスクロール↓

所属長コメント

申請承認 未申請

戻る 登録する 申請する TOP^

6. 申請日の勤務区分表示が変わっていればOK。
申請を取り消したい場合は、「申請取消」を押下。

HRMOS 勤怠

日次勤怠 勤怠承認 レポート

社員番号 氏名 雇用形態

高橋真美 一般社員

2025年10月度 PDF出力 月給申請

日付	勤務区分 所定勤務 区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	休憩時間	申請承認
10/01 水	出勤 出勤			0:00	申請
10/02 木	有休 出勤			0:00	申請取消
10/03 金	出勤 出勤			0:00	申請
10/04 土	公休 休日			0:00	申請
10/05 日	公休 休日			0:00	申請
10/06 月	出勤 出勤			0:00	申請
10/07 火	出勤			0:00	申請

申請を取り消す

4. 通勤関係

■ 車両の変更（車・バイク・原付・自転車を変えたい）

申請書類 … [P.18「7. 提出先一覧」を参照](#)

申請時期 … 使用開始日の1ヶ月前まで

■ 通勤手段の変更（車からバイクに変えたい、徒歩から自転車に変えたい等）

申請書類 … [P.18「7. 提出先一覧」を参照](#)

申請時期 … 使用開始日の1ヶ月前まで

■ 保険等の更新（自賠責、任意保険の更新等）

申請書類 … [P.18「7. 提出先一覧」を参照](#)

申請時期 … 1週間以内

【車・バイク・原付通勤】

《私用車通勤の認可基準》

- ① 免許取得後、運転経験が1年を超えている
- ② 過去5年間に重大な事故、交通違反がない
- ③ 使用車の名義が本人又は会社が認める同居の親族である
※ 駐車場に空きがない場合は認めない場合がある。
例外はあるため、まずは社長か由美さんに相談する。

★ 下記の場合は、すぐに社長か由美さんに連絡・相談する。

- ・ 交通事故、交通違反をおこした。
- ・ やむを得ない理由で夜間及び休日等に社内に駐車したい。

《届出について》

私用車通勤を希望する場合は、**使用日の1ヶ月前までに**必要書類を添付して「自動車（バイクを含む）通勤許可申請書兼誓約書」を提出する。

また、添付書類のいずれかに変更・更新があった場合は、**1週間以内に**該当の書類を再提出する。

[P.申請書についてはP.22「自動車申請書記入見本」を参照](#)

【自転車通勤】

《届出について》

自転車通勤を希望する場合は、**使用日の1ヶ月前までに**必要書類を添付して「自転車通勤許可申請書兼誓約書」を提出する。

また、添付書類のいずれかに変更・更新があった場合は、**1週間以内に**該当の書類を再提出する。

5-1. 給与明細書の解説

給与明細書						
8月分給与						
多摩住起建設株式会社			令和 7年 9月 16日 支給			
XXX 多摩 太郎 様						
勤 怠	所定日数	勤務日数	夜勤時間	欠勤日数	有休日数	有休残日数
	① 17日	② 16日	③	④	⑤ 1日	⑥ 15日
				遅刻時間	普通残業	
				⑦	⑧	
支 給	基本給		固定時間外	夜勤割増手当	普通残業手当	
				③	⑧	
	役職手当	資格手当	職務手当	監督手当	技能手当	住宅手当
	欠勤控除	遅刻控除				
	④	⑦				
控 除	健康保険	厚生年金保険	雇用保険		社会保険料計	課税対象額計
	⑪	⑫	⑬		⑭	⑮
	所得税	住民税3/12				
	⑯	⑰				
						控除額合計
						⑱
合 計						差引支給額
						⑲

毎年4月に通知される
「雇用条件通知書」に記載

- ①所定日数
- 会社が定めた労働日数
- ②勤務日数
- 実際に労働した日数
- ③夜勤時間
- 22時～5時の深夜労働時間に労働した時間
- 夜勤割増手当
- 夜勤時間×夜勤時給単価
- ④欠勤日数
- 欠勤した日数
- 欠勤控除
- 欠勤日数×日単価
- ⑤有休日数
- 当月において年次有給休暇を取得した日数
- ⑥有休残日数
- 年次有給休暇の残日数
- ⑦遅刻時間
- 遅刻・早退した時間（年次有給休暇残日数ない場合）
- 遅刻控除
- 遅刻時間×時給単価
- ⑧普通残業
- みなし残業時間を超えて残業をした時間
- 普通残業手当
- 普通残業×残業時給単価
- ⑨非課税通勤費
- 公共交通機関通勤：通勤に要する費用の額（上限10,000円）を支給。
私用車通勤：所得税法で定められている通勤手当の限度額を支給（下図）。
徒歩通勤者：一律2,000円を支給。

マイカーなどで通勤している人の非課税となる1か月当たりの限度額の表	
片道の通勤距離	1か月当たりの限度額
2キロメートル未満	(全額課税)
2キロメートル以上10キロメートル未満	4,200円
10キロメートル以上15キロメートル未満	7,100円
15キロメートル以上25キロメートル未満	12,900円
25キロメートル以上35キロメートル未満	18,700円
35キロメートル以上45キロメートル未満	24,400円
45キロメートル以上55キロメートル未満	28,000円
55キロメートル以上	31,600円

国税庁HPより一部抜粋

⑩支給額合計	「支給」欄の合計額
⑪健康保険	} ☞P.12「5-2. 社会保険の仕組み」を参照
⑫厚生年金保険	
⑬雇用保険	
⑭社会保険料計	⑪健康保険 ＋ ⑫厚生年金保険 ＋ ⑬雇用保険
⑮課税対象額計	⑩支給額合計 － 非課税支給額 － ⑭社会保険料計
⑯所得税	⑮課税対象額計と扶養人数から額が決まる。 ☞国税庁が発表している「給与所得の源泉徴収税額表」を参照
⑰住民税	新社会人の人ではなく、社会人2年目より毎月給与から控除される。 前年の1月～12月の給与額をもとに今年の住民税額が決まり、 6月を1ヶ月目として控除される（〇ヶ月目/12ヶ月）。
⑱控除額合計	⑭社会保険料計 ＋ ⑯所得税 ＋ ⑰住民税
⑲差引支給額	⑩支給額合計 － ⑱控除額合計

5-2. 社会保険の仕組み

【社会保険とは】

- 労働者の病気・老後・介護・労災などに備えた制度の総称のこと。
「健康保険」「介護保険」「厚生年金保険」「雇用保険」「労災保険」など種類がある。
保険料額は「標準報酬月額」※1に料率をかけて算出し、保険料の支払いは事業主（会社）と被保険者（従業員）で折半する。

※1 標準報酬月額
被保険者の月々の給与の平均収入を等級によって区分したもので、健康保険は50の等級、厚生年金保険は32の等級に分かれている。
毎年4月～6月の給与額をもとに1年間の等級が決定され、会社へ通知が来る。
それをもとに会社側は、9月～8月の1年間、新たな等級を適用し給与計算をする。



令和7年3月分(4月納付分)からの健康保険・厚生年金保険の保険料額表

・健康保険料率: 令和7年3月分～ 適用

・厚生年金保険料率: 平成29年9月分～ 適用

・介護保険料率: 令和7年3月分～ 適用

・子ども・子育て拠出金率: 令和2年4月分～ 適用

(東京支部)

(単位: 円)

標準報酬		報酬月額	全国健康保険協会管掌健康保険料				厚生年金保険料(厚生年金基金加入員を除く)	
			介護保険第2号被保険者 に該当しない場合		介護保険第2号被保険者 に該当する場合		一般、坑内員・船員	
等級	月額		9.91%		11.50%		18.300%※	
			全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額
1	58,000	円以上 ~ 円未満	5,747.8	2,873.9	6,670.0	3,335.0		
2	68,000	63,000 ~ 73,000	6,738.8	3,369.4	7,820.0	3,910.0		
3	78,000	73,000 ~ 83,000	7,729.8	3,864.9	8,970.0	4,485.0		
4(1)	88,000	83,000 ~ 93,000	8,720.8	4,360.4	10,120.0	5,060.0	16,104.00	8,052.00
5(2)	98,000	93,000 ~ 101,000	9,711.8	4,855.9	11,270.0	5,635.0	17,934.00	8,967.00
⋮								
35(32)	650,000	635,000 ~ 665,000	64,415.0	32,207.5	74,750.0	37,375.0	118,950.00	59,475.00
36	680,000	665,000 ~ 695,000	67,388.0	33,694.0	78,200.0	39,100.0		
37	710,000	695,000 ~ 730,000	70,361.0	35,180.5	81,650.0	40,825.0		
38	750,000	730,000 ~ 770,000	74,325.0	37,162.5	86,250.0	43,125.0		
39	790,000	770,000 ~ 810,000	78,289.0	39,144.5	90,850.0	45,425.0		
40	830,000	810,000 ~ 855,000	82,253.0	41,126.5	95,450.0	47,725.0		
41	880,000	855,000 ~ 905,000	87,208.0	43,604.0	101,200.0	50,600.0		
42	930,000	905,000 ~ 955,000	92,163.0	46,081.5	106,950.0	53,475.0		
43	980,000	955,000 ~ 1,005,000	97,118.0	48,559.0	112,700.0	56,350.0		
44	1,030,000	1,005,000 ~ 1,055,000	102,073.0	51,036.5	118,450.0	59,225.0		
45	1,090,000	1,055,000 ~ 1,115,000	108,019.0	54,009.5	125,350.0	62,675.0		
46	1,150,000	1,115,000 ~ 1,175,000	113,965.0	56,982.5	132,250.0	66,125.0		
47	1,210,000	1,175,000 ~ 1,235,000	119,911.0	59,955.5	139,150.0	69,575.0		
48	1,270,000	1,235,000 ~ 1,295,000	125,857.0	62,928.5	146,050.0	73,025.0		
49	1,330,000	1,295,000 ~ 1,355,000	131,803.0	65,901.5	152,950.0	76,475.0		
50	1,390,000	1,355,000 ~	137,749.0	68,874.5	159,850.0	79,925.0		

※厚生年金基金に加入している方の厚生年金保険料率は、基金ごとに定められている免除保険料率(2.4%~5.0%)を控除した率となります。

加入する基金ごとに異なりますので、免除保険料率および厚生年金基金の掛金については、加入する厚生年金基金にお問い合わせください。

◆介護保険第2号被保険者は、40歳から64歳までの方であり、健康保険料率(9.91%)に介護保険料率(1.59%)が加わります。

◆等級欄の()内の数字は、厚生年金保険の標準報酬月額等級です。

4(1)等級の「報酬月額」欄は、厚生年金保険の場合「93,000円未満」と読み替えてください。

35(32)等級の「報酬月額」欄は、厚生年金保険の場合「635,000円以上」と読み替えてください。

◆令和7年度における全国健康保険協会の任意継続被保険者について、標準報酬月額の上限は、320,000円です。

全国健康保険協会HPより一部抜粋

【各保険について】

- 健康保険とは
会社員および公務員とその家族が加入する公的な医療保険制度のこと。

$$\text{健康保険料額} = \text{標準報酬月額} \times \text{健康保険料率}$$

- 介護保険とは
社会全体で高齢者を支えることを目的に創設された公的保険制度のこと。
40歳になった月から自動的に被保険者（介護保険第2号被保険者に該当）となる。
健康保険料に合算して計上されるため給与明細書に「介護保険料」の項目はない。

$$\text{介護保険料額} = \text{標準報酬月額} \times \text{介護保険料率}$$

- 厚生年金保険とは
70歳未満の会社員および公務員が加入する公的年金のこと。

$$\text{厚生年金保険料額} = \text{標準報酬月額} \times \text{厚生年金保険料率}$$

- 雇用保険とは
労働者の雇用維持や生活の安定を目的とした保険制度のこと。

$$\text{雇用保険料額} = \text{その月の支給額合計} \times \text{雇用保険料率}$$

[P.10「5-1. 給与明細書の解説」の「⑨支給額合計」を参照](#)

＜令和7年度の雇用保険料率＞					
(赤字は変更部分)					
負担者 事業の種類	① 労働者負担 (失業等給付・ 育児休業給付の 保険料率のみ)	② 事業主負担	失業等給付・ 育児休業給付の 保険料率	雇用保険二事業 の保険料率	①+② 雇用保険料率
建設の事業	6.5/1,000	11/1,000	6.5/1,000	4.5/1,000	17.5/1,000
(令和6年度)	7/1,000	11.5/1,000	7/1,000	4.5/1,000	18.5/1,000

(枠内の下段は令和5年4月～令和7年3月の雇用保険料率)

厚生労働省HPより一部抜粋

(例) 45歳男性社員（10月分給与の支給額合計が¥80,000）の場合

4月～6月の給与 : $\left. \begin{array}{l} 4月 ¥85,000 \\ 5月 ¥126,000 \\ 6月 ¥59,000 \end{array} \right\}$ 平均すると ¥90,000

保険料額表の「報酬月額」83,000～93,000に当てはまるので、
標準報酬月額：¥88,000（健：4等級・厚：1等級）となる。

給与から控除される社会保険料は…

①健康保険料 : 5,060
②厚生年金保険料 : 8,052
③雇用保険料 : 520

$\frac{80,000}{12} \times 0.0065 = 520$
支給額合計 ①労働者負担料率

となる。

6. 退職金制度

【退職金制度について】

- ・ 退職金の発生 … 入社4年目～
- ・ 退職金の種類 … **中退共**、（建退共）
- ・ 退職金の請求 … 本人（または遺族）が中退共へ請求する
- ・ 退職金の支給 … 中退共から本人に支払われる
- ・ 退職金の支給額 … 掛金月額と掛金納付月数に応じて決まる（**中退共**）

☞ [P.15【退職金の支給について】の「退職金支給額」を参照](#)

《中退共とは》

弊社は会社独自で退職金制度を設けているのではなく、「独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部」（以下、**中退共**）との間に「中小企業退職金共済契約」を結ぶことで退職金制度としている。

中退共とは、社員の退職金を会社が毎月共済掛金として負担し積み立て、それを退職金の原資とする仕組みとなっている。掛金納付月数が12ヶ月に満たない場合は退職金が発生しないため、納付開始から13ヶ月目の月から退職金が発生する。

※令和5年6月に中退共制度を導入したため、それ以前から勤続している者については別途「退職功労金」として支給する。

※会社が個別に指定した者に限り、**中退共**の代わりに建退共を利用する場合がある。

☞ [会社から指定された社員には、別紙「建退共について」を配布](#)

★通算制度について★

前職で中退共（建退共）との契約があった方は、その退職金を引き継ぐことができるため、まずは経理担当へお声がけください（要件あり）。

《多摩住起建設の退職金規定》

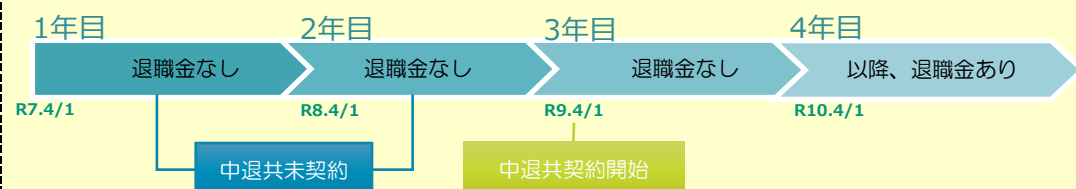
- ①中退共との契約を結ぶ（＝掛金の納付開始）のは、入社から2年後とする。
- ②掛金月額の設定は、勤続年数、職責上の地位、職務内容、職務遂行能力、経験、技能、能力、勤務成績、貢献度等を考慮して各人別に決定し、原則毎年4月に調整する。
- ③休職期間及び、業務上のケガや病気以外の理由による欠勤が、その月の所定労働日数の半分以上を越えた期間は、掛金納付を停止する。
- ④退職金の額は、掛金月額と掛金納付月数に応じて、中小企業退職金共済法に定められた額とする。
- ⑤懲戒解雇の場合は、中退共に退職金の減額を申し出ることができる。

（例）中退共契約と退職金発生のイメージ

★令和7年4月1日入社の場合

中退共契約開始：令和9年4月
（入社3年目）

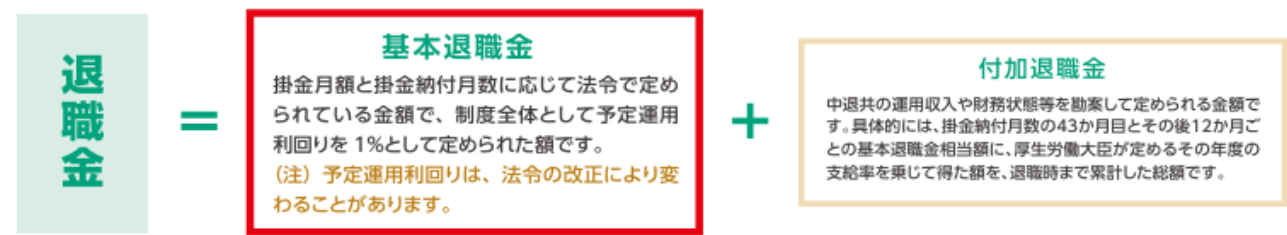
退職金発生開始：令和10年4月～
（入社4年目～）



【退職金の支給について】

《退職金支給額》

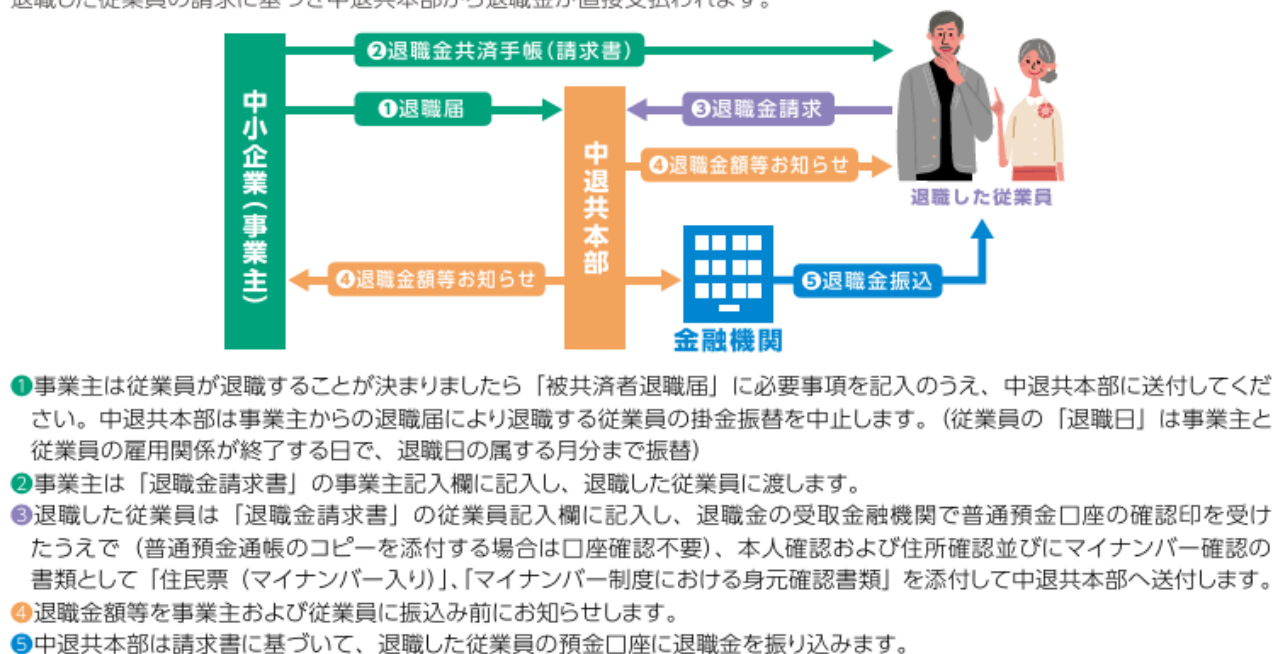
退職金は基本退職金と付加退職金の2本立てで、両方を合算したものが受け取る退職金額となります。



「よくわかる中小企業退職金共済制度 詳細版」より抜粋

《退職から支給までの流れ》

退職した従業員の請求に基づき中退共本部から退職金が直接支払われます。



「よくわかる中小企業退職金共済制度 詳細版」より抜粋

7. こんなときは？

Q1. 運転免許証を更新した

A1. 新しい運転免許証を持参し事務部へ来てください。

Q2. 引っ越した、結婚・離婚で氏が変わった

A2. 給与受取口座について、情報変更の手続きが必要となりますので、まずは事務部へお声がけください。

記入いただく書類を渡しますので、緊急連絡先についての同意書、運転免許証と一緒に1週間以内に由美さんか経理担当へ提出してください。

Q3. 通勤手段を変えたい

[☞P.9「4. 通勤関係」](#)

A3. まずは事前に労務担当にご相談ください。

任意保険の加入要件等を確認してから、必要書類を提出いただきます。

Q4. 通勤用車両を変えたい

[☞P.9「4. 通勤関係」](#)

A4. 車両、バイク（排気量による）、原付によって必要書類が異なります。

乗り始めたい1か月前までに申請が必要ですので、必要書類を確認して労務担当へ提出してください。もし揃えられない書類がある場合は、事前にご相談ください。

Q5. 通勤用車両の保険関係を更新した

[☞P.9「4. 通勤関係」](#)

A5. 更新後1週間以内に、書類の写しを労務担当へ提出してください。

※連絡袋でのやりとり可能

Q6. 通勤中に事故にあった

[☞P.3「2. 勤怠関係」](#)

A6. 社長か由美さんに連絡してください。

その後は状況によつての判断となります。

Q7. 会社の物品を壊してしまった

[☞P.3「2. 勤怠関係」](#)

A7. < 現場 >

すぐに現場監督と社長に報告し指示を仰ぎます。その際、状況がわかる写真を複数枚撮っておきます。

2日以内に「事故状況報告・始末書」を作成し、現場監督に提出します。

< 現場以外 >

すぐに社長か由美さんに報告し指示を仰ぎます。その際、状況がわかる写真を複数枚撮っておきます。

2日以内に「事故状況報告・始末書」を作成し、由美さんに提出します。

Q8. 出勤前に具合が悪くなった

 [P.5「3-2. 休暇申請フロー](#)

A8. 「3-2. 休暇申請フロー」の「当日の有給休暇申請」を参照。

Q9. 扶養者の就職が決まった

A9. 就職する日までに、社会保険の扶養を抜く手続きが必要となります。
以下の情報がわかり次第事前に由美さんに伝えてください。

①誰を扶養から抜くか ②就職する日付

Q10. 子供が生まれた

A10. 正確な子の生年月日、氏名の情報等が必要になります。
取り急ぎ住民票を持参のうえ、由美さんに提出してください。
また、マイナンバーカードは用意でき次第由美さんに提出してください。

Q11. 体調不良のため休業したい

A11. まずは現状を把握する必要があるため、社長か由美さんに相談してください。
その際、医師の診断書等があれば持参してください。

8. 提出先一覧

事由		提出・申請書類	備考	申請時期	手続き窓口
入社		・マイナンバーカード（扶養家族分含む）	各種更新・変更があれば 1週間以内に提出	1週間以内	人事
		・運転免許証			
		・各種資格者証			
		・緊急連絡先についての同意書			
証明書更新		・運転免許証		1週間以内	事務部
		・各種資格者証			
		・緊急連絡先についての同意書			
引っ越し		・運転免許証	※1	1週間以内	人事
結婚 離婚	氏・住所の変更あり	・運転免許証 ・緊急連絡先についての同意書	※1	1週間以内	由美さん
	氏・住所の変更なし	・緊急連絡先についての同意書			
子供誕生		・住民票		1週間以内	由美さん
		・子のマイナンバーカード（用意でき次第）			
扶養	登録	・扶養登録する家族のマイナンバーカード ・各自指示された書類	口頭で日付・理由を伝える	1週間以内	由美さん
	解除	—			
事故		・事故状況報告 始末書		2日以内	社長・監督・由美さん
休暇申請	有給休暇	【HROMS勤怠アプリ申請】	傷病等で5日連続取得した場合、 医師の診断書を添付	3日前まで	（工事部）HRMOS （事務部）承認願
	欠勤			事前に	
	忌引			1ヶ月前まで	
	慶事休暇			休日出勤日まで	
	代休			指示があった日	
	出勤停止				
休業		—	要相談	1か月前まで	社長・由美さん
退職		・退職届	貸与物品の返却	1か月前まで	社長
通勤手段	車両・バイク	・自動車（バイク含む）通勤許可申請書兼誓約書	車両の変更、 保険・車検の更新ごとに提出	新規：使用開始の1か月前まで 変更：1週間以内	労務 （連絡袋可）
		・運転免許証			
		・自動車損害賠償責任保険証明書の写し			
		・自動車検査証の写し			
		・自動車検査証記録事項の写し			
		・任意自動車保険の証券等の写し			
	バイク （250cc以下）	・自動車（バイク含む）通勤許可申請書兼誓約書			
		・運転免許証			
		・自動車損害賠償責任保険証明書の写し			
		・軽自動車届出済証の写し			
	原付	・任意自動車保険の証券等の写し			
		・自動車（バイク含む）通勤許可申請書兼誓約書			
		・運転免許証			
		・自動車損害賠償責任保険証明書の写し			
	自転車	・原動機付自転車標識交付証明書の写し			
		・任意自動車保険の証券等の写し			
		・自転車通勤許可申請書兼誓約書			
		・自転車損害賠償責任保険証明書の写し			
		もしくは			
		保険契約※2がわかる書類の写し			

※1：口座情報変更の書類を事前に記入いただきます

※2：利用中の事故で相手の生命、身体の被害に係る損害を填補する保険

9. 記入見本一覧

作業日報記入例 R7.9月～

作業日報			工事名	工事件名を記入
氏 名	作業時間	早出・残業	作 業 内 容	
名前	8:00-18:00	0.5	現場管理、書類 他	
名前	8:00-17:30		掘削、積込	
名前	8:00-12:00		土砂運搬 午後から〇〇へ	
ガードマン	8:00-17:00		2人 車両誘導	
福田道路	8:00-17:30		2人 〇〇工	
<雨待機の場合>				
名前	8:00-17:30		現場雨待機	
名前	8:00-17:30		置場雨待機→PM自宅雨待機	
使用機械、車両			記事	
・軽バン(1010) ・3t(22) ・PC58			コスモガソリン 軽バン1010 30L @161¥4830	
使用材料(業者別)			カインズ ネジ@80×3個 ¥240	
・多摩興産 単粒4号 1t				
・ヒムカ アンカーボルト×10				

★作業時間について

実際に作業を開始した時間、終了した時間を記入する。
※置場集合時間と置場解散時間は記入しない。

★早出・残業について

特別に早出・残業した場合は、時間を記入する。

★現場移動について

午前のみではなく、午後の移動先も明記する。

★業者について

業者ごとに人数、作業内容を記入する。

★雨待機について

雨待機の場合、事務が労務費を現場で計上するか否かを判断できるようにするため、待機場所を明記する。
時間は定時で記入し、待機場所の移動があった場合は移動先も記入する。
【現場雨待機(現場計上) / 置場雨待機 / 自宅雨待機】

作業日報とは・・・

日々の現場での作業内容や作業時間等を記録します。
人工、使用車両、使用機材、使用資材、発生経費、進捗状況等、現場に係わるすべてのことをできるだけ具体的に記録します。
事務が把握しておくべきことはもちろん、業者とのやり取りの記録にもなるため、大切なことは漏れなく記入しておきます。

届出日 令和 7 年 6 月 2 日

有給休暇 承認 願

氏名 多摩 太郎 (多摩)

令和 7 年 7 月 1 日 (火) ~

令和 7 年 7 月 2 日 (水)迄

午前休、午後休の場合は
0.5日と記入する → 2 日間

<理由>

(例) 子の行事の為

私用の為

体調不良の為 など

上記の理由により 有給休暇 許可願います。

社 長	監 督

届出日 令和 7 年 6 月 2 日

欠 勤 承認 願

氏名 多摩 太郎 (多摩)

令和 7 年 7 月 1 日 (火) ~

令和 7 年 7 月 2 日 (水)迄

午前休、午後休の場合は
0.5日と記入する → 2 日間

<理由>

(例) 子の行事の為

私用の為

体調不良の為 など

上記の理由により 欠勤 許可願います。

社 長	監 督

届出日 令和 7 年 7 月 4 日

忌 引 承認 願

氏名 多摩 太郎 (多摩)

令和 7 年 7 月 1 日 (火) ~

令和 7 年 7 月 3 日 (木)迄

状況によって取得できる
日数を確認する → 3 日間

<理由>

(例) OOが亡くなったため

OOの葬儀・通夜 (〇月△日・▽日)

OOの一周忌のため など

上記の理由により 忌引 許可願います。

社 長	監 督

届出日 令和 7 年 6 月 2 日

慶事休暇 承認 願

氏名 多摩 太郎 (多摩)

令和 7 年 7 月 7 日 (月) ~

令和 7 年 7 月 11 日 (金)迄

状況によって取得できる
日数を確認する → 5 日間

<理由>

(例) 結婚したため (〇月△日)

子が結婚したため (〇月△日) など

上記の理由により 慶事休暇 許可願います。

社 長	監 督

届出日 令和 7 年 7 月 4 日

代 休 承認 願

氏名 多摩 太郎 (多摩)

令和 7 年 7 月 1 日 (火) ✓

令和 年 月 日 ()迄

1 日間

<理由>

(例) 〇月△日 (口) 出勤分

上記の理由により 代休 許可願います。

社 長	監 督

届出日 令和 7 年 7 月 14 日

出勤停止 承認 願

氏名 多摩 太郎 (多摩)

令和 7 年 7 月 1 日 (火) ~

令和 7 年 7 月 11 日 (金)迄

10 日間

<理由>

(例) インフルエンザ感染 (〇月△日陽性)

コロナ感染 (〇月△日陽性)

上記の理由により 出勤停止 許可願います。

社 長	監 督

承認 願 記 入 見 本

承認 願 記 入 見 本

自動車申請書記入見本

R6 年 12 月 15 日

自動車（バイク含む）通勤許可申請書兼誓約書

多摩住起建設株式会社
代表取締役 高橋 勇三 殿

氏名 多摩 太郎 

私は、自己の車両（バイク含む）を以下の目的で使用したく、本書の通り申請します。
なお、自己の車両を通勤に使用するにあたって、会社の「就業規則」を厳守いたします。

万一これに違反し、会社に損害をおかけしたときは、会社の損害金の全額を私の責任において弁済いたします。

なお、車両の変更、免許証の更新等で以下の記載事項に変更がある場合には、本書により届け出るものとします。

また、下記（１）～（３）の添付書類の記載事項に変更・更新がある場合には、すみやかに最新のものを届け出るものとします。

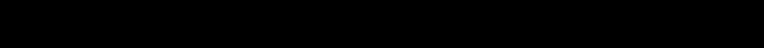
使 用 目 的	通 勤 の み
自 動 車 運 転 免 許 証 番 号	第000000000000号 ※12桁
車 名	マツダ MAZDA3
型 式	5BA-BPFP
登 録 番 号	相模 337 ね 411

本書提出に際し、下記書類を添付いたします。

- （１） 自動車損害賠償責任保険証明書の写し
- （２） 自動車検査証の写し ※250cc以下不要
- （３） 自動車検査証記録事項の写し ※250cc以下不要
- （４） 軽自動車届出済証 ※125～250ccのみ
- （５） 原動機付自転車標識交付証明書の写し ※50cc以下のみ
- （６） 任意自動車保険（証券）の写し

自動車検査証記録事項

記録年月日 令和 7 年 1 月 30 日

1. 基本情報																	
自動車登録番号又は車両番号				相模 337 ね 411 登録番号													
車台番号				BPFP-109044													
登録年月日／交付年月日				令和 7 年 1 月 30 日		初度登録年月		令和 2 年 1 月		有効期間の満了する日		令和 9 年 1 月 29 日					
2. 所有者・使用者情報																	
所有者の氏名又は名称				株式会社関東マツダ													
所有者の住所				東京都板橋区大山西町3-12 [39412]													
使用者の氏名又は名称				多摩 太郎													
使用者の住所																	
使用の本拠の位置				***													
3. 車両詳細情報																	
車名				マツダ 車名（車種も） [301]													
型式				5BA-BPFP 型式				原動機の型式		PE							
自動車の種別				普通		用途		乗用		自家用・事業用の別		自家用					
車体の形状				箱型		[001]		乗車定員		5人		最大積載量		-kg			
車両重量		1360kg		車両総重量		1635kg		長さ		446cm		幅		179cm			
前後軸重		860kg		前後軸重		-kg		後前軸重		-kg		後後軸重		500kg			
燃料の種類				ガソリン				型式指定番号		19275				類別区分番号		0001	
4. 備考																	
																	

【注意事項】

記録事項はシステム登録時点の情報となります

車両ID 

事故報告書記入見本

事故状況報告 ・ 始末書

多摩住起建設（株） 御中

令和 7 年 8 月 4 日

下記のとおり相違ありません。

氏 名 多摩 太郎



事故発生日時	令和 7 年 8 月 4 日 (月) 14 時頃
事故発生場所	(現場の場合は現場名) / 本社下駐車場内 などできるだけ詳しく
事故状況 (詳しく) 本社下の駐車場に停めていた軽バン(1938)を出庫する際に、左側に駐車してある従業員車両に当たらないように注意しすぎてしまい、右側のミラーを柱に擦ってしまった。柱に当たった時にすぐ停車したが、柱のタイルの角が当たったためキズになってしまった。すぐに事務に連絡し、補修作業と一緒にしていただいたためキズは目立たなくなった。 時速10キロも出していなかったが、右側は当たらないだろうという過信からこのような事態となってしまった。今後は今一度四方をよく確認しつつ運転し、物を大切にすることを徹底します。この度は、会社の大切な車両を傷つけてしまい大変申し訳ございませんでした。 車両の写真① 車両の写真②	
事故処理・経過 すぐ由美さんに報告したが、今回は浅いキズのため自己補修のみで良いとのことだった。ミラーのキズは補修作業を行い目立たない程度となり、駐車場の柱はキズになっていないため現状のまま何もしていない。	

10. 原紙一覽

年 月 日

自動車（バイク含む）通勤許可申請書兼誓約書

多摩住起建設株式会社

代表取締役 高橋 勇三 殿

氏名 印

私は、自己の車両（バイク含む）を以下の目的で使用したく、本書の通り申請します。

なお、自己の車両を通勤に使用するにあたって、会社の「就業規則」を厳守いたします。

万一これに違反し、会社に損害をおかけしましたときは、会社の損害金の全額を私の責任において弁済いたします。

なお、車両の変更、免許証の更新等で以下の記載事項に変更がある場合には、本書により届け出るものとします。

また、下記（１）～（３）の添付書類の記載事項に変更・更新がある場合には、すみやかに最新のものを届け出るものとします。

使 用 目 的	通 勤 の み
自 動 車 運 転 免 許 証 番 号	
車 名	
型 式	
登 録 番 号	

本書提出に際し、下記書類を添付いたします。

- （１） 自動車損害賠償責任保険証明書の写し
- （２） 自動車検査証の写し ※250cc以下不要
- （３） 自動車検査証記録事項の写し ※250cc以下不要
- （４） 軽自動車届出済証 ※125～250ccのみ
- （５） 原動機付自転車標識交付証明書の写し ※50cc以下のみ
- （６） 任意自動車保険（証券）の写し

年 月 日

自転車通勤許可申請書兼誓約書

多摩住起建設株式会社

代表取締役 高橋 勇三 殿

氏名 印

私は、自転車通勤について、許可を申請します。

自己の車両を通勤に使用するにあたって、会社の「就業規則」を遵守することを誓約いたします。

万一これに違反し、会社に損害をおかけしたときは、会社の損害金の全額を私の責任において弁済いたします。

なお、保険の更新等、以下の記載事項に変更がある場合には、本書より届け出るものとします。

また、下記（１）の添付書類の記載事項に変更・更新がある場合には、すみやかに最新のものを届け出るものとします。

使 用 目 的	通 勤 の み
防 犯 登 録 番 号	
任 意 保 険 の 有 効 期 間	～
通 所 勤 要 距 離 所 要 時 間	km 分

本書提出に際し、下記書類どちらかを添付いたします。

- （１） 自転車損害賠償責任保険証明書
- （２） 自転車利用中の交通事故で、相手の生命、身体の被害に係る損害を填補する保険契約書

届出日 令和 年 月 日

有給休暇 承認 願

氏名 印

令和 年 月 日 () ~

令和 年 月 日 ()迄

日間

<理由>

上記の理由により 有給休暇 許可願います。

社 長	監 督

届出日 令和 年 月 日

有給休暇 承認 願

氏名 印

令和 年 月 日 () ~

令和 年 月 日 ()迄

日間

<理由>

上記の理由により 有給休暇 許可願います。

社 長	監 督

届出日 令和 年 月 日

欠 勤 承 認 願

氏名



令和 年 月 日 () ~

令和 年 月 日 ()迄

日間

<理由>

上記の理由により 欠勤 許可願います。

社 長

監 督

届出日 令和 年 月 日

欠 勤 承 認 願

氏名



令和 年 月 日 () ~

令和 年 月 日 ()迄

日間

<理由>

上記の理由により 欠勤 許可願います。

社 長

監 督

届出日 令和 年 月 日

忌 引 承 認 願

氏名

印

令和 年 月 日 () ~

令和 年 月 日 ()迄

日間

<理由>

上記の理由により 忌引 許可願います。

社 長

監 督

届出日 令和 年 月 日

忌 引 承 認 願

氏名

印

令和 年 月 日 () ~

令和 年 月 日 ()迄

日間

<理由>

上記の理由により 忌引 許可願います。

社 長

監 督

届出日 令和 年 月 日

慶事休暇 承認願

氏名 _____ (印)

令和 年 月 日 () ~

令和 年 月 日 ()迄

日間 _____

<理由>

上記の理由により 慶事休暇 許可願います。

社 長	監 督

届出日 令和 年 月 日

慶事休暇 承認願

氏名 _____ (印)

令和 年 月 日 () ~

令和 年 月 日 ()迄

日間 _____

<理由>

上記の理由により 慶事休暇 許可願います。

社 長	監 督

届出日 令和 年 月 日

代 休 承 認 願

氏名

印

令和 年 月 日 () ~

令和 年 月 日 ()迄

日間

<理由>

上記の理由により 代休 許可願います。

社 長

監 督

届出日 令和 年 月 日

代 休 承 認 願

氏名

印

令和 年 月 日 () ~

令和 年 月 日 ()迄

日間

<理由>

上記の理由により 代休 許可願います。

社 長

監 督

届出日 令和 年 月 日

出勤停止 承認願

氏名



令和 年 月 日 () ~

令和 年 月 日 ()迄

日間

<理由>

上記の理由により 出勤停止 許可願います。

社 長

監 督

届出日 令和 年 月 日

出勤停止 承認願

氏名



令和 年 月 日 () ~

令和 年 月 日 ()迄

日間

<理由>

上記の理由により 出勤停止 許可願います。

社 長

監 督

事故狀況報告・始末書

多摩住起建設 (株) 御中

令和 年 月 日

下記のとおり相違ありません。

氏名 _____ (印)

事故発生日時	令和 年 月 日() 時頃									
事故発生場所										
事故状況（詳しく） 										
事故処理・経過 										