



Q&A 就業規則の役割について

就業規則とは・・・

労働者の賃金や労働時間などの労働条件に関すること、職場内の規律などについて定めた職場における規則集です。

職場でのルールを定め、労使双方がそれを守ることで労働者が安心して働くことができ、労使間の無用のトラブルを防ぐことができるので、就業規則の役割は重要です。

就業規則に記載する事項

就業規則に記載する内容には、必ず記載しなければならない事項（絶対的必要記載事項）と、当該事業場で定めをする場合に記載しなければならない事項（相対的必要記載事項）があります（労働基準法第 89 条）

◎ 絶対的必要記載事項

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
- ② 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

◎ 相対的必要記載事項

- ① 退職手当に関する事項
- ② 臨時の賃金（賞与）、最低賃金額に関する事項
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事項
- ④ 安全衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦ 表彰、制裁に関する事項
- ⑧ その他全労働者に適用される事項

就業規則の作成手順

1. 就業規則の作成（変更）

2. 労働者へ周知

- 作成（変更）した就業規則は、各職場に掲示したりするなどによって労働者に周知された時点から発効されたことになります

3. 労働者代表から意見聴取

- 就業規則を作成（変更）した場合には、労働者の代表の意見を聴く必要があります

4. 労働基準監督署へ届出

- 常時 10 人以上の労働者を使用する事業場においては、所在地を管轄する労働基準監督署に届け出詳しい内容については、当事務所までお気軽にお問い合わせください。

❖ 労務コンプライアンスチェックリスト ❖

就業規則の記載内容を確認しましょう！

		評価		
		○ 記載あり 不足なし	△ 記載あり 一部不足	× 記載なし 不足あり
絶対的 必要 記載事項	①始業及び終業の時刻 休憩時間 休日 休暇 交替制の場合には就業時転換に関する事項			
	②賃金の決定 計算及び支払の方法 賃金の締切り及び支払の時期 昇給に関する事項			
	③退職に関する事項 (解雇の事由を含む。)			
相対的 必要 記載事項	①退職手当に関する事項			
	②臨時の賃金（賞与） 最低賃金額に関する事項			
	③食費、作業用品などの負担に関する事項			
	④安全衛生に関する事項			
	⑤職業訓練に関する事項			
	⑥災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項			
	⑦表彰、制裁に関する事項			
	⑧その他全労働者に適用される事項			
	合計（項目）			

就業規則に記載する内容には、必ず記載しなければならない事項（絶対的
必要記載事項）と、当該事業場で定めをする場合に記載しなければならない事項（相対的
必要記載事項）があります。

就業規則は職場のルールですので、現状の運用と相違がないかチェックしてください。