

就業規則

【 就業規則の作成・変更・届出の義務 】

/ 法第 89 条、法第 90 条

常時 10 人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、そのような労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

また、就業規則を変更した場合も同様です。

* 就業規則は、労働基準法等の関係法令、または労働協約に反してはいけません。

(1) 必ず記載しなければならない事項（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、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払い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。）

(2) 定めをする場合は、記載しなければならない事項（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

(3) 任意に記載してよい事項

上記の 2. の事項のほか就業規則の総則的的事項等、使用者が自由に記載する事項で、次のようなものがあります。

- 1) 服務規律・誠実勤務・守秘義務等に関する事項
- 2) 指揮命令や人事異動に関する事項
- 3) 施設の管理に関する事項
- 4) 事業場の秩序維持に関する事項

(4) 就業規則の別規程

どの事項についても、別規程として別に規則を定めることができます。（たとえば、「給与規程」、「退職金規程」、「安全衛生規程」など）

なお、別規程とした場合にも、これを変更した場合には、就業規則の変更として常時 10 人以上の労働者を使用している事業場では、所轄の労働基準監督署長に届出が必要です。

(5) 作成手続

