

14 就業規則（労働基準法第 89 条、第 90 条）

作成義務

常時 10 人以上(※)の労働者を使用する事業場は、就業規則を作成しなければなりません。

(※)原則として、パートタイム労働者などの非正規労働者も含めた人数です。

！（注意点）

・・・ 10 人未満でも、「労働条件通知書」(6ページ参照)の作成・交付は必要です。

就業規則で定める内容

① 必ず定め、記載すべき事項（絶対的必要記載事項）

- ア 始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇、交替就業の場合の就業時転換に関する事項
- イ 賃金(臨時の賃金等を除く)の決定、計算、支払方法、賃金の締切り、支払の時期、昇給に関する事項
- ウ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

② 定めた場合には、必ず記載すべき事項（相対的必要記載事項）

- エ 退職手当の適用の範囲、金額の決定、計算、支払方法、支払時期に関する事項
 - オ 臨時の賃金(エを除く)、賞与、最低賃金に関する事項
 - カ 労働者の食費、作業用品その他の負担に関する事項
 - キ 安全及び衛生に関する事項
 - ク 職業訓練に関する事項
 - ケ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
 - コ 表彰及び制裁に関する事項(その種類及び程度)
 - サ 前各号の他、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項（例：服務規律、企業秩序維持、守秘義務、人事異動に関する事項など）
- ！（注意点）・・・ 法令や労働協約に反する就業規則の定めは無効となります。(労働契約法第 13 条)

労働者代表の意見聴取

就業規則を作成又は変更の際には、労働者代表の意見を聴かなくてはなりません。

パートタイム労働者、有期雇用労働者にかかる別規定を設ける場合は、この労働者代表に加えて、パートタイム労働者、有期雇用労働者のそれぞれの過半数を代表する者にも意見を聴くよう努めることとされています。(パート・有期労働法第 7 条)

労働者への周知

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示又は備え付ける
 - ② 各労働者に配付する
 - ③ 事業場において保有するサーバ等、クラウドサービスの利用並びに、従来の磁気ディスク、光ディスク等及びフラッシュメモリや今後新たに開発される記録媒体等で常時閲覧可能とする
- 等の方法により周知します

【参考】労働者への周知は、就業規則のほかにも、労働基準法の要旨、各種労使協定についても行わなくてはなりません。(労働基準法第 106 条)

所轄労働基準監督署長への届出(新規・変更)

- ・ 労働者代表の意見書を添付の上、届け出る必要があります。
- ・ 賃金規程、パートタイム規程等、別規程としたものも届出の対象です。
- ・ その内容を変更した場合には、変更箇所について同様に届け出る必要があります。

●就業規則の作成例は厚生労働省 HP「モデル就業規則」を参考にしてください。

厚生労働省 モデル就業規則 検索