

就業規則について

- ・就業規則は、常時 10 人以上の労働者を使用する使用者について、作成と届出が義務づけられています（労働基準法 89 条）また、就業規則は労働者に周知しなければなりません（労働基準法 106 条）
- ・労働基準法の運用は事業場単位なので 10 人以上かどうかは、事業場ごとに判断され、支店、工場など複数の事業場を所有する使用者は、各事業場ごとに、所轄の労働基準監督署への届出が必要となります。
- ・労働者数はアルバイトやパートタイマーも含めてカウントします。

就業規則に盛り込むべき事項

- ・絶対的記載事項・・・必ず記載しなければならない事項
- ・相対的記載事項・・・社内にルールがある場合に必ず記載しなければならない事項
- ・任意的記載事項・・・公序良俗、法令に反するものでなければ、何を記載してもかまいません

絶対的記載事項	始業・就業の時刻
	休憩時間
	休日
	休暇
	労働者を 2 組以上に分けて交替に就業させる場合の就業時転換に関する事項
	賃金の決定方法
	賃金の計算方法
	賃金の支払方法
	賃金の締切に関する事項
	賃金の支払時期に関する事項
	昇給に関する事項
退職に関する事項(解雇の事由を含む)	

相対的記載事項	退職手当の適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算および支払方法ならびに退職手当の支払時期に関する事項
	臨時の賃金等(退職手当を除く)に関する事項
	最低賃金額に関する事項
	労働者に食費、作業用品その他を負担させる場合に関する事項
	安全衛生に関する事項
	職業訓練に関する事項
	災害補償および業務外の傷病扶助に関する事項
	表彰および制裁の種類・程度に関する事項
前各号のほか、事業場の労働者のすべてに適用される定めに関する事項	