



第2章

就業規則の構成



就業規則の構成

1 就業規則に盛り込むべき事項（労基法第89条）

就業規則に記載する事項には、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、ルールを定める場合には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。

1-1 絶対的必要記載事項

(1) 労働時間関係

始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項

(2) 賃金関係

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) 退職関係

退職に関する事項（解雇の事由を含みます。）

1-2 相対的必要記載事項

(1) 退職手当関係

適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項

(2) 臨時の賃金・最低賃金額関係

臨時の賃金等（退職手当を除きます。）及び最低賃金額に関する事項

(3) 費用負担関係

労働者に食費、作業用品その他の負担をさせることに関する事項

(4) 安全衛生関係

安全及び衛生に関する事項

(5) 職業訓練関係

職業訓練に関する事項

(6) 災害補償・業務外の傷病扶助関係

災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項

(7) 表彰・制裁関係

表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項

(8) その他

事業場の労働者すべてに適用されるルールに関する事項

2 一部の従業員に適用される労働条件を定める場合

就業規則は通常の労働者ばかりでなく、パートタイム労働者も含む事業場の全ての労働者に適用されますので、一部の従業員に適用される労働条件を定める場合には、就業規則の中に特別な規定を盛り込むか、当該従業員にだけ適用される就業規則を作成する必要があります。

○ 就業規則の構成例

