

就業規則の記載事項について

就業規則には、法的に問題がなければ、事業主さんの思い、今後の事業展開の希望、理念、社会貢献、何を記載しても、おおむね問題はないのですが、それ以外に、**絶対的記載事項**と**相対的記載事項**があります。

絶対的記載事項は、就業規則を作るならこれだけは絶対記載してねというものです。

相対的記載事項は、会社で何か決めごとをしたら、それも必ず就業規則に記載しておいてねというものです。決めていないなら、記載する必要はないということです。

●就業規則の絶対的記載事項

以下の事項については、必ず決めて、就業規則に記載しなければなりません。

- ①始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、就業時転換に関する事項
- ②賃金（臨時の賃金は除く）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払いの時期、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）

●相対的記載事項

- ①退職手当の定めをする場合には、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とその時期
- ②臨時の賃金等（退職手当を除く）及び最低賃金額の定めをする場合には、これに関する事項
- ③労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合は、これに関する事項
- ④安全及び衛生に関する定めをする場合には、これに関する事項
- ⑤職業訓練をする場合においては、これに関する事項
- ⑥災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑦表彰及び制裁の定めをする場合は、その種類及び程度に関する事項
- ⑧このほか、当該事業場の労働者すべてに適用される定めをする場合には、これに関する事項

※つまり、すべての社員さんに適用されるルールを作った場合は、就業規則に載せなさいねということです。



無断転載をお断りします。