

就業規則を作成しましょう

就業規則は、労働時間や賃金等の労働条件や職場の服務規律などを定め、文書にしたものです。就業規則を定め、守ってこそ労働者が安心して働くことができ、また、労使間の無用なトラブルを未然に防ぐことも可能です。明るい職場づくりのために就業規則を作成しましょう。

1 就業規則の作成〔労働基準法第89条・第90条〕

常時10人以上の労働者（パート・アルバイトも含む。）を使用している事業場では、就業規則を作成し、事業場の労働者の過半数で組織する労働組合、それがいない場合は、適正な手続きで選ばれた労働者の過半数代表者の意見書を添えて、所轄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。

【必ず記載すべき事項】

- ①始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換(交代制の場合)
- ②賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切及び支払の時期並びに昇給
- ③退職(解雇の事由を含む)

※なお、「休暇」には育児・介護休業法による育児・介護休業及び子の看護休暇も含まれます。

【定めをする場合は記載しなければならない事項】

- ①退職手当 ②臨時の賃金(賞与)・最低賃金額 ③食費・作業用品などの負担
- ④安全衛生 ⑤災害補償、業務外の傷病扶助 ⑥表彰、制裁
- ⑦その他全労働者に適用される事項

2 就業規則の効力〔労働基準法第92条・労働契約法第12条〕

就業規則は、労働基準法などの関係法令又は労働協約に反してはなりません。また、就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は無効になります。

■就業規則は、各事業場の実情に合ったものを作成する必要があります。モデル就業規則については**大阪労働局ホームページ（労働条件について→労働基準法のあらまし→労働時間関係様式・モデル就業規則などのダウンロードはこちら→就業規則届出用紙関係→就業規則作成例（モデル就業規則））**をご覧ください。その他36協定の様式なども大阪労働局ホームページに載っています。

<http://www.osaka-rodo.go.jp>

■ご不明な点がございましたら、大阪労働局監督課（電話06-6949-6490）、または各労働基準監督署へお問合せ下さい。

大阪労働局労働基準部監督課、各労働基準監督署

