就業規則作成ガイド

Money Forward クラウド

※チェックリストに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報はの資料等をご確認ください。

常時10人以上の労働者（パート・アルバイト等含む）を使用する事業場では、就業規則の作成及び労働基準監督署への届出が労働基準法第89条により義務付けられています。この「常時10人以上」は企業全体ではなく、本社・支店・工場等の事業場単位で判断します。届出時には労働者代表からの意見聴取（労基法90条）も必要です。
従業員が10人未満の事業場に作成義務はありませんが、労使トラブル防止や職場規律明確化のため、作成が推奨されます。
就業規則には、必ず記載すべき事項（絶対的必要記載事項）と、会社に制度がある場合に記載が必要な事項（相対的必要記載事項）があります。

絶対的必要記載事項

- 始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇
- 退職に関する事項（解雇事由を含む）
- 賃金の決定・計算・支払方法、賃金の締切・支払時期、昇給

相対的必要記載事項（例：制度がある場合）

- 食費・作業用品等の負担
- 安全衛生、職業訓練
- 表彰・制裁
- 退職手当、臨時の賃金（賞与等）、最低賃金額
- 災害補償、業務外傷病扶助

作成・変更した就業規則は、労働者へ周知する義務があります（労基法106条）。周知方法は以下のいずれかです。

- 各作業場の見やすい場所への掲示または備え付け
- 労働者への書面交付
- 電子データで記録し、労働者がいつでも内容を確認できる機器を設置

就業規則の作成・届出・周知義務に違反した場合、30万円以下の罰金が科される可能性があります（労基法120条）。

© MoneyForward, Inc.