就業規則 記載事項
チェックリスト

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。

就業規則に記載すべき事項は、法律で定められた「絶対的必要記載事項」、制度を設けた場合に必要となる「相対的必要記載事項」、会社が任意で定める「任意的記載事項」の3つに分類されます。就業規則は、労働基準法などの法令に抵触しない範囲で作成する必要があります。
以下のチェックリストは、就業規則に記載すべき事項を法律の定めに基づいて確認するためのものです。自社の就業規則が法令を遵守し、必要な事項を網羅しているか確認にお役立てください。

就業規則 記載事項 重点チェックリスト

はじめに、このチェックリストは就業規則に記載すべき事項を確認するためのものです。各項目をチェックし、自社の就業規則が法令を遵守し、必要な事項を網羅しているか確認にお役立てください。

1. 絶対的必要記載事項		
☐	労働時間	始業・終業時刻、休憩時間、休日・休暇（年次有給休暇含む）、交替制勤務に関する事項（該当する場合）
☐	賃金	決定・計算・支払方法、締切日・支払時期、昇給に関する事項、基本給・手当の種類と計算方法など
☐	退職・解雇	退職の事由・手続き、解雇の事由（具体例を含む）・手続き

2. 相対的必要記載事項 (制度がある場合)			
☐	退職手当に関する事項（適用範囲、決定・計算・支払方法、支払時期）		
☐	臨時の賃金（賞与など）に関する事項	☐	最低賃金額に関する事項
☐	労働者に負担させる食費、作業用品に関する事項	☐	安全・衛生に関する事項

© MoneyForward, Inc.

☐	職業訓練に関する事項	☐	災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
☐	表彰の種類と程度に関する事項	☐	制裁の種類と程度に関する事項
☐	事業場で働くすべての労働者に適用される規定であること		

3. 就業規則作成時の注意点

☐	内容が労働基準法などの法令の最低基準を下回っていないこと
☐	作成にあたり、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者の意見を聴取したこと
☐	聴取した意見を記録していること
☐	反対意見があった場合、可能な範囲で検討したこと

最終確認

☐	従業員が安心して働くための明確かつ具体的なルールとなっているか
☐	労使間のトラブルを未然に防ぐための内容となっているか
☐	自社の実情に合った内容となっているか

上記項目を全て確認し、必要な事項が適切に記載されているか確認してください。

© MoneyForward, Inc.