

確認しましょう！

就業規則



職場の就業規則を確認してみましょう！

就業規則は、労働時間・賃金などの労働条件や、労働者が就労に関して守らなければならない規律などについて、具体的に定めたものです。

一定規模以上の事業場では作成が義務付けられています。

労働トラブルを未然に防ぐため、就業規則によって自身の労働条件をしっかりと確認しましょう！

労働基準法における、作成・周知義務

① 作成

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出なければなりません。（労働基準法第89条）

- ※ 適用事業場（支店、工場等）ごとに作成・届出が必要です。
- ※ “常時10人以上の労働者”には、パート・アルバイトも含まれます。

必ず記載しなければならない事項

・労働時間
・賃金・退職
に関する事項

・退職手当・臨時の賃金(賞与)
・食費、作業用品などの負担
・安全衛生・職業訓練・災害補償
・表彰、制裁・その他
全労働者に適用される事項

定めをする場合は記載しなければならない事項

② 周知

使用者は就業規則を労働者に周知しなければなりません。

（労働基準法第106条）

周知の方法

- ① 常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、または備え付ける
- ② 書面を労働者に交付する
- ③ 磁気ディスク等に記録し、パソコン等で労働者が内容を常時確認できるようにする
(労働基準法施行規則第52条の2)



★「ワンポイント！労基法シリーズ」は、大阪労働局ホームページにも掲載しております。

http://osaka-roudoukyoku.site.mhlw.go.jp/hourei_seido_fetsuzuki/roudoukijun_Keiyaku/hourei_seido/onepoint.html

