

就業規則に記載すべき事項(労働基準法 89 条)

1. 絶対的^{必須}記載事項：就業規則に記載しなければ違反になる事項

必ず記載しなければならない事項		記載すべき具体的項目および注意点
労働時間関係	始業及び終業の時刻	所定労働時間の開始時刻と終了時刻を記載 勤務形態・職種により異なる場合はそれぞれに応じて記載 パート等個人ごとに異なる場合は、個別の労働契約で定める旨記載 派遣中の社員について画一的な扱いが出来ない場合はその枠組みを就業規則に記載し、個別に書面の交付による明示が可（休憩時間、休日、休暇等について同様）
	休憩時間	休憩時間の長さ、一斉か交代か等の与え方を記載
	休日	休日の日数、曜日・日にち等、与え方を記載 休日の振替・代休をする場合は制度について具体的に記載
	休暇	年次有給休暇、産前産後の休暇、生理日の休暇、裁判員（公民権行使）休暇、夏休み、年末年始休暇、慶弔休暇等、法定外の休暇も含めて記載 病欠勤等を後日有給休暇に振り替えることが制度化されている場合は記載 育児介護関係の休暇は、別規程に委ねることが可能
	労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項	2組以上に分けて交代に就業させる場合の交代期日、交代順序などを記載
賃金関係	賃金の決定・計算及び支払の方法 賃金の締切り及び支払の時期	年齢・学歴・職歴・技能などの賃金の決定要素、賃金体系など決定に関する事項・計算の方法、月給制、時間給制、出来高払制などの支払いの方法を記載
	昇給に関する事項	昇給期間、昇給時期、その他昇給条件などを記載
退職	退職に関する事項（解雇の事由を含む）	労働者の意思に基づく任意退職及び会社による解雇（事由を含む）を記載 定年、定年後の再雇用制度等による退職を記載

2. 相対的^{任意}記載事項：定めをしたからには就業規則に記載しなければ違反になる事項

定めた時は必ず記載しなければならない事項		記載すべき具体的項目および注意点
退職手当関係	退職手当の定めが適用される労働者の範囲、決定、計算及び支払の方法並びに支払の時期に関する事項	退職金制度がある場合には記載、なければ記載しない 中小企業退職金共済制度等社外積立の場合も記載 外部積立で支払日が確定できない場合であってもいつまでに支払うかは記載 懲戒解雇の場合に減額・不支給とするときはその旨を記載（懲戒の項に記載でも可）
臨時の賃金等	臨時の賃金等（退職手当を除く）及び最低賃金額に関する事項	賞与・1か月を超える期間ごとに支払う手当等を記載 支給条件、計算方法、時期などを記載 支払うべき最低の賃金額を定めた時は記載
費用負担	労働者に負担させるべき食費、作業用品その他の負担に関する事項	社宅費など労働者に経済的な負担を課すときは、負担の内容、金額等を記載 在宅勤務者にパソコン等の負担を課すときにも記載
安全衛生	安全及び衛生に関する事項	会社の設備、作業内容などから安全衛生上必要な事項を定めた場合は記載
職業訓練	職業訓練に関する事項	職業訓練の種類、職種等訓練の内容、訓練期間、訓練を受ける者などを記載 訓練者に権利義務が発生する場合、修了者に特別な処遇をする場合は記載
災害補償	災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項	労災保険法を上回る給付を行う時は記載 業務外の傷病について、健康保険法厚生年金保険法以外の扶助を行う時に記載
表彰制裁	表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項	表彰の定めをする時は、種類及び程度を記載 制裁・懲戒の定めをする時は、種類（通常、譴責から懲戒解雇まで）、原因となる事由を記載 ただし、原因と結果としての制裁・懲戒の程度とのバランスが合理性を欠き、公序良俗に反する場合には制裁・懲戒権の濫用として無効になることもあり
その他	事業場の労働者すべてに適用されるルールに関する事項	休職に関する事項、試用期間、配置転換、出向、休職、福利厚生、服務規律等規程になっていなくても、慣習としてすべての労働者に適用されるのであれば記載

3. 労働契約の締結に際し、労働条件の所定の事項について書面の交付により明示しなければなりません（労働基準法第 15 条）

明示しなければならない事項は、上記太字の事項に加えて、

- ①労働契約の期間に関する事項 ②就業の場所および従事すべき業務に関する事項 ③所定労働時間を超える労働の有無、です。

当該労働者に適用する部分を明確にして就業規則を交付する方法でも良いことになっています。

また、就業規則から明示すべき条文を抜粋して交付する方法も考えられます。