

## まずは就業規則の 基本の「キ」をおさらいしておこう

就業規則とは、企業が従業員の労働条件や職場内の規律などを定めた規則集で、いわば「職場のルールブック」ともいえるものです。この規則は、労働基準法という法律に基づいて作成されるものであり、労働基準法には、就業規則の内容に関することや、手続きに関することが定められています。

LESSON1では、労働基準法で定められている就業規則の内容や手続きなど、基本的事項を確認していきましょう。

### 就業規則に記載すべき内容

労働基準法には、就業規則に必ず記載しなければならない「絶対的記載事項」と、企業で制度を設ける場合には、就業規則に必ず記載しなければならない「相対的記載事項」が定められています。「絶対的記載事項」である、労働時間、休日・休暇、賃金、退職などが該当します。一方、「相対的記載事項」には、その制度を設けるかどうか企業の自由とされている、退職金の支給条件や計算方法、賞与、懲戒処分などが該当します。

「絶対的記載事項」と「相対的記載事項」は労働基準法で定められたもので、就業規則に必ず記載が必須な事項ですので、記載漏れにはくれぐれも注意する必要があります。仮に必要記載事項を欠く就業規則であったとしても、就業規則全体が無効になるものではありませんが、記載する必要があるのに記載を欠いている場合には、法律違反になってしまいます。

また、就業規則に記載する内容には、「絶対的記載事項」と「相対的記載事項」以外に、「任意的記載事項」があります。「任意的記載事項」は、企業が任意に記載し得る事項、つまり、制度を設けるかどうかはもろろん、制度の内容を就業規則に記載するかどうか企業自由というものです。「任意的記載事項」の例としては、就業規則の趣旨や目的に関する規定などがあります。



就業規則