

就業規則の内容を 確認しておきましょう！

就業規則とは、労働条件の詳しい内容と職場で守るべきルールを定めたものです。

就業規則は

- いつも10人以上の労働者（パートタイマー等も含む）がいる職場は作成しなければなりません。（労働基準法第89条）
- 会社は労働者に周知し、見せられる状態にしておかなければなりません。（労働基準法第106条）

Point!

「ボーナス（賞与）」などの「臨時の賃金」や「退職金（退職手当）」については、**必ず支払われるものではありません**。これらの制度があり、就業規則に明示されているときには請求することができます。就業規則を確認しましょう。



就業規則（例）

《厚生労働省モデル様式》

（賞与）

第48条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した労働者に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
○月○日から○月○日まで	○月○日
○月○日から○月○日まで	○月○日

2 前項の賞与の額は、会社の業績及び労働者の勤務成績などを

〇〇〇〇株式会社 就業規則

第1章 総則

（目的）

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、〇〇〇〇株式会社の労働者の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

（適用範囲）

第2条 この規則は、〇〇〇〇株式会社の労働者に適用する。

2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

（規則の遵守）

第3条 会社は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

（採用手続）

第4条 会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

（採用時の提出書類）

第5条 労働者として採用された者は、採用された日から○週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ①履歴書
 - ②住民票記載事項証明書
 - ③自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
 - ④資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
 - ⑤その他会社が指定するもの
- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

（試用期間）

第6条 労働者として新たに採用した者については、採用し