

## 就業規則・給与規程チェックリスト

現在お持ちの就業規則、給与規程を見直す際にお使い頂けるチェックリストです。

就業規則・給与規程における主な項目について解説しています。就業規則については、正社員を対象にしたものを想定しています。参考にしていただければ幸いです。

### ○就業規則

項目	チェック事項	* 法令の規定他参考情報
適用される従業員の範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則が適用される従業員の範囲を明確にしていますか？</li> <li>・正社員以外の従業員の就業規則についても、正社員用の就業規則が適用されますか？それとも正社員用とは別に、就業規則がありますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正社員の就業規則を正社員以外の従業員にも適用するケースが多く見られます。この場合、本来正社員にのみ適用したい項目なのに、正社員以外の従業員にも適用することになりますので、そのような項目については正社員のみ適用の記載にする、あるいは正社員以外の従業員用の就業規則を作成するようにしてください。</li> <li>・パート社員やアルバイトなど、正社員と比較し労働時間などが異なる場合には、正社員の就業規則を適用するのではなく、別に就業規則を作成する方が簡単です。</li> <li>・パート労働法により、正社員と全く同じ条件（勤務時間・業務内容・責任の程度・異動などが全く同じで、かつ期間の定めがない（有期契約でない）場合）であれば、正社員と同じ扱い（例えば給与など）にしなければなりません。</li> </ul>
採用関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・採用における基本的な手続きや提出の必要な書類等が記載されていますか？</li> <li>・採用時に文書で労働条件を明示することを定めていますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働基準法により、採用時の労働条件を文書で明示することが義務付けられています。</li> <li>・採用に関わる社員が就業規則を見て、基本的な採用の手続きがわかるようになっていくことが望ましいです。</li> <li>・ある会社の例では、採用決定者が誰であるかについてもわかるようになっています。</li> <li>・パート労働法により、正社員を募集する場合には、パート社員にも募集内容を周知し応募する機会を与える、などの措置を取らなければなりません。なお、パート社員を優先して正社員として採用する義務はありません。</li> </ul>
試用期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試用期間の月数は適当ですか？</li> <li>・試用期間を免除・短縮・延長する規定がありますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令の制限なし。</li> <li>・大半の会社が、試用期間を3ヵ月または6ヵ月に設定しています。</li> </ul>

項目	チェック事項	* 法令の規定他参考情報
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試用期間終了時の解雇事由を明確に記載していますか？</li> </ul>	
異動（転勤）・出向	<ul style="list-style-type: none"> <li>・この規定に従い、円滑に異動・出向命令が出せますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令の制限なし。ただし、人事権の濫用に当たらないことが必要です。</li> </ul>
休職	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休職事由に漏れはありませんか？</li> <li>・休職を繰り返す場合の制限事項を設けていますか？</li> <li>・休職満了時まで職場復帰できない場合は退職になることが明確に記載されていますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令で義務付けられた休職 公務休職（国会議員、労働委員会の委員、陪審員など）</li> <li>・休職事由、期間、賃金の有無については法令の制限なし。</li> </ul> <p>(参考)</p> <p>傷病手当金：(会社員や公務員が加入している健康保険から支給されます。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・在職中に私傷病欠勤または休職により無給となった場合には、最高 18 ヶ月間、傷病手当金が支給されます。</li> <li>・給付額は月給の3分の2（正確には標準報酬日額の3分の2）。</li> <li>・なお、退職まで継続して1年以上健康保険に加入しており、かつ在職中に傷病手当金を受給している場合には、退職後も支給されます。</li> </ul>
退職・解雇 退職事由	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職事由に漏れはありませんか？</li> </ul> <p>定年</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・60歳以上のある年齢を定年と定めている、あるいは、定年の定めをしていない、どちらに該当しますか？</li> <li>・定年後の再雇用あるいは継続雇用の記載がありますか？</li> </ul> <p>自己都合退職</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・退職届の提出期限や退職前の引き継ぎ事務など必要な事項が記載されていますか？</li> </ul> <p>解雇</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・解雇事由、解雇予告、解雇制限の記載がありますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者雇用安定法により、現在は65歳まで継続雇用が義務付けられています（経過措置の途中。H25.4以降完全義務化）。H25以降は65歳まで定年延長義務化の流れ。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・民法上は14日前に届け出れば、就業規則の規定に縛られず、退職は有効になります。ただし、規定で一カ月前までに退職届の提出を求める記載自体は即違法というわけではありません。</li> </ul>

項目	チェック事項	* 法令の規定他参考情報
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則に定めがない事由によって解雇することは、解雇に合理性がない、あるいは権利の濫用として、無効になります。</li> <li>・労働基準法により、業務上の傷病による療養期間とその後 30 日、産前産後の休暇期間とその後 30 日は解雇できません。</li> <li>・労働基準法により、解雇予告は少なくとも 30 日前までにおこなわなければなりません。30 日前までに予告しない場合には、平均賃金を支払うことで予告日数を縮めることができます。</li> </ul>
勤務時間 勤務時間          休憩	<ul style="list-style-type: none"> <li>・始業時刻、終業時刻を定めていますか？</li> <li>・複数の勤務時間帯があれば、全部記載していますか。あるいは毎月勤務表で勤務時間を定めて周知する旨の記載をしていますか？</li> <li>・変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制を導入していますか？</li> <li>・事業場外みなし労働時間制を導入していますか？</li> <li>・休憩開始時刻と終了時刻を記載していますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働基準法では、 労働時間：1 日 8 時間、1 週 40 時間が労働時間の上限。年間では 2080 時間（40h/w×52wとして）が上限の目安時間。 →上記を下回る時間数は適法。</li> <li>・労使協定の締結や労働基準監督署への届け出が必要な場合があります。</li> <li>・変形労働時間制などの導入に際しては、適正な運用が義務付けられています。</li> <li>・休憩時間： 労働時間 8 時間超で 1 時間の休憩時間（8 時間以内だと 45 分）。 一斉に休憩を取らせることが労働基準法で定められていますが、一定の業種は免除され、義務である業種でも労使協定により一斉休憩を免除できます。 →1 時間以上の休憩時間は適法。</li> </ul>
残業・休日勤務          休日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・残業や休日勤務をさせる事由を記していますか？</li> <li>・残業や休日勤務の指示は誰がするのかを記載していますか？</li> <li>・休日がわかる記載になっていますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働基準法により、労使協定（36 協定）を締結しなければ、残業や休日勤務を命令することはできません。</li> <li>・一般的な会社の場合の残業時間上限は、年間 360H、月 45H（1 年単位変形労働時間制の場合は、年間 320H、月 42H）。 ただし、限度時間を超えて労働時間を延長しなければならない「特別の事情」が生じたときは、特別条項付き労使協定（36 協定）を結べば、1 年のうち 6 ヶ月は月 45H(42H) 超の時間外労働可。</li> <li>・労働基準法では、週 1 日または 4 週 4 日の休日の付与義務あり。</li> </ul>

項目	チェック事項	* 法令の規定他参考情報														
振替休日 代償休日 適用除外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年間休日数が計算できますか？</li> <li>・ 振替休日の規定がありますか？</li> <li>・ 代休の規定がありますか？</li> <li>・ 残業手当・休日出勤手当について支払い義務のない社員の範囲を明確に記載していますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 振替休日は、休日の日を別の日にすること（事前に振り替えること）です。</li> <li>・ 代休は、休日出勤した場合に、事後に休みを与えることです。</li> <li>・ 労働基準法では適用除外として、労働時間、休日、休憩について労働基準法を適用しない社員として、管理監督者を定めています。管理職の肩書きのある社員が必ずしも労働基準法の管理監督者に該当するわけではありませんので、注意してください。</li> </ul>														
年次有給休暇 付与日 付与日数 取得手続き 時季変更権 半日休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 付与日が明確に記載されていますか？</li> <li>・ 法定日数を下回る付与日数になっていませんか？</li> <li>・ 取得手続き（何日前までに届けなど）を記載していますか？</li> <li>・ 当日の有給休暇取得の扱いを定めていますか？</li> <li>・ 業務に支障がある場合には、別の日に変更することができる記載がありますか？</li> <li>・ 半日休暇の規定はありますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 労働基準法により、  <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">勤続年数 0.5年</td> <td>10日</td> </tr> <tr> <td>1.5年</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>2.5年</td> <td>12日</td> </tr> <tr> <td>3.5年</td> <td>14日</td> </tr> <tr> <td>4.5年</td> <td>16日</td> </tr> <tr> <td>5.5年</td> <td>18日</td> </tr> <tr> <td>6.5年以上</td> <td>20日</td> </tr> </table>           を付与しなければなりません。         </li> <li>・ 従業員からの当日出勤前の急な有給休暇取得の申し出は拒否できます。欠勤扱いにすることもできます。また、事後に有給休暇へ振り替えることも可能です。</li> <li>・ 事業の正常な運営を妨げられる場合には、従業員から指定された年休取得日を変更することができます（時季変更権）が、無条件で時季変更権が認められるわけではありません。</li> <li>・ 半日単位で休暇を付与する義務はありません。</li> </ul>	勤続年数 0.5年	10日	1.5年	11日	2.5年	12日	3.5年	14日	4.5年	16日	5.5年	18日	6.5年以上	20日
勤続年数 0.5年	10日															
1.5年	11日															
2.5年	12日															
3.5年	14日															
4.5年	16日															
5.5年	18日															
6.5年以上	20日															
特別休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 慶弔休暇を記載していますか？</li> <li>・ 裁判員休暇、リフレッシュ休暇、誕生日休暇などを記載していますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法令の制限はありません。（会社が任意で決められます。）</li> </ul>														

項目	チェック事項	* 法令の規定他参考情報
産前産後休暇  生理休暇  育児時間 子の看護休暇 介護休暇 母性の保護  育児・介護休業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 請求期限や取得手続きを記載していますか？</li> <li>・ 出産予定前 6 週間（多胎妊娠時 14 週間）、産後 8 週間またはそれを超える記載をしていますか？</li> <li>・ 女子従業員が請求したときに付与する記載になっていますか？</li> <li>・ 記載がありますか？</li> <li>・ 就業規則に記載、または別に規程がありますか？</li> </ul>	<p>* 法令の規定他参考情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 左の項目欄に記載している各休暇等は労働基準法で休暇付与を義務付けられています。・ 有給・無給は会社の任意です。</li> </ul> <p>(参考)</p> <p><u>出産手当金</u>(健康保険から支給)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 在職中に産前産後休暇により無給となった場合には、産前 6 週間（多胎妊娠時は 14 週間）および産後 8 週間の計 14 週間分の出産手当金が支給される。</li> <li>・ 給付額は月給の 3分の 2（正確には標準報酬日額の 3分の 2）。</li> <li>・ なお、退職まで継続して 1 年以上健康保険に加入しており、かつ在職中に出産手当金を受給している場合には、退職後も支給されます。</li> </ul>
服務規律	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 服務の基本原則、服務心得、禁止事項、守秘義務、競業禁止義務、セクハラ禁止、出退勤時の遵守事項、欠勤・遅刻・早退・私用外出の手続きなどが記載されていますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法令の制限はありません。（会社が任意で決められます。）</li> <li>・ セクハラにおける事業主の方針や対処内容等について、周知義務があります。就業規則で定めない場合には、パンフレットを配るなどの方法でも可です。</li> <li>・ なお、セクハラ対応のための相談窓口を設けなければなりません。</li> </ul>
表彰・懲戒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 表彰や懲戒の記載はありますか？</li> <li>・ 懲戒事由は、懲戒の程度（けん責、減給、出勤停止、諭旨退職、懲戒解雇）に応じて具体的に記載していますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法令の制限なし。（会社が任意で決められます。）</li> <li>・ 解雇の扱いと同様に、就業規則に定めのない事由による懲戒の場合は、権利の濫用となります。</li> <li>・ セクハラは懲戒事項として定めなければなりません。</li> </ul>
福利厚生・育成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 制服貸与、食堂他福利厚生施設、社宅・寮、研修などの記載がありますか？あるいは別に規程を作成していますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法令の制限なし。（会社が任意で決められます。）</li> </ul>
安全・衛生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健康診断他、安全面と衛生面の措置などを記載していますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健康診断は年 1 回（特定の場合は年 2 回）受診させる義務があります。</li> </ul>

項目	チェック事項	* 法令の規定他参考情報
災害補償	・記載がありますか。	・労働基準法により、「業務上傷病」の場合には会社は補償する義務があります。 ・労災保険で労働基準法の補償ができる仕組みがありますが、会社に責任がある場合には、民事上の損害賠償責任を問われることがあります。
賃金・退職金	(省略)	(省略)
その他	・個人情報管理に関する規程 ・内部通報制度に関する規程 ・職務発明や職務著作に関する規程 ・情報セキュリティに関する規程	(省略)

## ○給与規程

項目	チェック事項	*法令の規定他参考情報
適用される従業員の範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与規程が適用される従業員の範囲を明確にしていますか？</li> <li>正社員以外の従業員の給与について、この給与規程が適用されますか？それとも別に給与規程がありますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パート社員やアルバイトなど、正社員と比較し給与体系などが異なる場合には、別に給与規程を作成する方が簡単です。</li> <li>パート労働法により、正社員と全く同じ条件（勤務時間・業務内容・責任の程度・異動などが全く同じで、かつ期間の定めがない（有期契約でない）場合）であれば、正社員と同じ扱い（例えば給与など）にしなければなりません。</li> </ul>
給与項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>支給している給与項目がすべて記載されていますか？</li> <li>休業手当を記載していますか？</li> <li>個々の給与項目について、支給基準（支給対象者、支給する条件など）を詳しく定めていますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会社都合で社員を休業させる場合に平均賃金の60%を支払う規定を定めることができます。定めない場合には、民法規定により100%の賃金を社員から請求されることがあります。</li> <li>例： <ul style="list-style-type: none"> <li>役職手当：月途中で役職が変わった場合の扱い、</li> <li>家族手当：申請しない場合の扱い、</li> <li>通勤費：自転車通勤の扱い、車通勤の条件</li> </ul> </li> </ul>
割増賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>割増賃金の対象となる給与・手当は正しく設定されていますか？</li> <li>管理監督者以外には割増賃金を支払うことにしていますか？ (適法な管理監督者の定義になっていますか？)</li> <li>割増率は正しく設定されていますか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>割増賃金の対象から除外できる賃金： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当（除外対象となる住宅手当の範囲に注意）</li> <li>- 臨時に支払われた賃金（結婚手当、私傷病手当、加療見舞金、退職金など）</li> <li>- 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与、1か月を超える期間ごとに支払われる精勤手当、勤続手当、奨励加給など）</li> </ul> </li> <li>月60時間までの所定外勤務：1.25</li> <li>月60時間超の所定外勤務：1.5（中小企業は猶予措置あり）</li> <li>*上記には法定外休日勤務を含む</li> <li>法定休日勤務：1.35</li> <li>深夜勤務：0.25</li> </ul>
宿日直手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿日直単価金額は適法な金額ですか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1回の宿日直手当は、宿日直勤務につくことが予定されている労働者の1人1日あたり平均賃金の3分の1以上。</li> </ul>

項目	チェック事項	*法令の規定他参考情報
給与締切日および 支払日 日割り計算方法 不支給の事由 遅刻・早退・使用 外出の給与調整方 法 など  給与控除項目（法 定控除以外）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与が正しくスムーズに計算されるように定め              が記載されていますか？</li> <li>・休職、休業中の給与の扱いは明確に記載されて              いますか？</li> <li>・無給と定めた休暇（産前産後休暇など）につい              て記載されていますか？</li> <li>・労使協定を締結していますか？</li> </ul>	*法令の規定他参考情報 労働基準法に定めあり。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月一定期日払い</li> <li>・通貨払い</li> <li>・直接払い</li> <li>・全額払い</li> </ul> ・管理監督者は、労働基準法に定める労働時間、休憩や休日の適用は除外されます。 時間管理をしない社員なので、時間単位の給与控除はできません。
昇給（降給）  賞与	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昇給時期や昇給の決定方法などを記載していま              すか？</li> <li>・賞与の計算方法を記載していますか？（支給対              象期間、在籍日数割り、在籍基準など）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働基準法では、就業規則（給与規程）に以下の項目の記載義務が定められてい              ます。*賃金には賞与を含みます。              賃金の決定、計算および支払いの方法、              賃金の締切りおよび支払いの時期、              昇給 に関する事項</li> </ul>