

令和8年度 時間外労働の上限規制 説明資料

就業規則作成の基礎

助成金制度の説明

過重労働による健康障害の防止のために

【中小企業編】

長野働き方改革推進支援センター

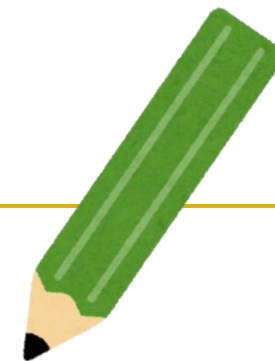


本日の 資料の内容



就業規則作成の基礎

中小企業向けの助成金紹介



助成金の活用事例

業務改善助成金にプラス長野県賃上げ業務改善
センターの紹介

過重労働による健康障害を防ぐために(抜粋)

就業規則 作成の意義①

労働者を常時10人以上使用する事業所には就業規則の整備が必要です。就業規則を作成・整備することには、単なる「法律上の義務」を超えた、労務管理上の重要な意義が大きく分けて4点あります。

1. 職場のルール明確化によるトラブルの未然防止

労働条件(賃金、労働時間、休日など)や職場の規律(遵守事項、服務規律など)を「明文化」して周知することで、使用者と労働者の認識のズレを防ぎます。

メリット: 「言った・言わない」の水掛け論を防ぎ、無用な労使トラブル(残業代の計算方法、有給休暇の取得ルール、SNS利用マナー等)を未然に回避できます。

2. 懲戒処分や解雇を適切に行うための法的根拠

万が一、勤怠不良者が現れた場合。就業規則に明確な定め(懲戒の種別や事由)がなければ、会社は懲戒処分を下すことができません。

メリット: 合理的で明確な手続・根拠を定めておくことで、問題社員への然るべき対応が可能となり、真面目に働く他の社員の士気と安全を守ることができます。

就業規則 作成の意義②



3. 助成金(雇用関連助成金)の受給要件のクリア

厚生労働省等が実施する雇用関係の助成金(働き方改革推進支援助成金やキャリアアップ助成金など)の多くは、要件に適合する就業規則の整備および労働基準監督署への届出が受給の必須条件となっています。

メリット: 助成金を活用して雇用環境の改善や設備投資を行うための基礎となります。

4. 採用力の強化と「安心感」による定着率向上

近年、求職者(特に若手層や専門人材)は、企業のコンプライアンス(法令順守)姿勢や労働環境の透明性を重視しています。

メリット: 明確で公正な就業規則が存在することは、「安心して働ける環境が整っている企業」という信頼感につながり、採用時の魅力付けや離職防止に大きく寄与します。

～就業規則の条件～

就業規則に記載する事項は、
労働基準法第89条により

「**絶対的**必要記載事項」
と

「**相対的**必要記載事項」

の2つに分類されます。

就業規則 併せて確認したい事項



就業規則は法令や労働協約に反してはならず、違反する場合は行政官庁から変更命令が出されることがあります

労働契約において、就業規則で定める基準以下の条件は無効となり、就業規則の基準が適用されます

就業規則の内容は、労働者に周知される必要があり、周知手続きが行われて初めて法的拘束力を持ちます

就業規則は労働条件の明確化、労働者保護、事業場運営の透明性を確保する重要な法的枠組みとなっています

就業規則の条件

1. 絶対的必要記載事項

制度の有無を問わず、就業規則に必ず記載しなければならない項目です。

記載項目	具体例
① 始業および終業の時刻	・所定労働時間(例:9:00~18:00) ・シフト制における始業・終業時刻の設定方法
② 休憩時間	・休憩時間の長さとの与え方(例:12:00~13:00の60分間)
③ 休日および休暇	・法定休日・法定外休日の設定(例:土曜日、日曜日、祝日) ・年次有給休暇の付与日数および取得手続 ・産前産後休業、育児・介護休業
④ 交代制の就業時転換に関する事項	・交代制(シフト勤務等)を採用する場合の交替順序や転換手続
⑤ 賃金の決定、計算および支払の方法	・基本給や手当の計算方法 ・締め日および支払日(例:毎月15日締め、当月25日支払) ・支払方法(例:指定金融機関口座への振込)
⑥ 賃金の昇給に関する事項	・昇給の時期や基準(例:毎年4月1日に行う、ただし業績により行わない場合がある)
⑦ 退職に関する事項 (解雇の事由を含む)	・退職手続(例:退職希望日の1ヶ月前までに届出) ・定年制および再雇用制度 ・解雇の事由および手続

2. 相対的必要記載事項

会社としてその制度や定めを設ける場合にのみ、就業規則に記載しなければならない項目
(制度自体がない場合は記載不要)

記載項目	具体例
① 退職手当（退職金）に関する事項	・支給対象者の範囲 ・退職手当の計算方法および支払時期
② 臨時の賃金等（賞与・手当）に関する事項	・賞与(ボーナス)の支給基準および支給時期 ・各種手当(通勤手当、役職手当、住宅手当等)支給条件
③ 労働者負担の食費、作業用品等に関する事項	・昼食代の自己負担割合 ・制服や工具などの貸与・購入費用の負担ルール
④ 安全および衛生に関する事項	・定期健康診断の実施 ・安全衛生教育 ・ストレスチェックの実施手続
⑤ 職業訓練に関する事項	・新入社員研修や資格取得支援制度に関する定め
⑥ 災害補償および業務外の傷病扶助に関する事項	・法定を超える慶弔見舞金制度 ・業務外の傷病に対する見舞金や手当の付加支給
⑦ 表彰および懲戒に関する事項	・表彰の種別および要件(永年勤続表彰など) ・懲戒の種別(けん責、減給、出勤停止、懲戒解雇など) および懲戒事由
⑧ その他全労働者に適用されるルール	・休職制度(私傷病休職の期間や復職手続) ・出張旅費規程に関する定めなど

パート、アルバイトへの必要性

トラブル防止の重要性

→明確なルールがないとシフトや賃金のトラブルが発生しやすく、就業規則がリスク回避に役立ちます。

正社員との不合理な待遇差や差別的取扱いが禁止されています。

→正社員とのバランスや、会社の実態を考慮する

同一労働同一賃金への対応

→正社員との差異について説明ができるよう、賃金規程や就業規則で整理しておく必要があります。

正社員とは別にパートアルバイト用の就業規則を作ることができます。

→労働条件等が確認しやすい

→正社員の就業規則と比較できる



1 雇い入れ時の労働条件明示事項が追加されます！【パート・有期法施行規則】

パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れた時の労働条件明示事項として、現行の明示事項に加え、新たに「**待遇の相違の内容・理由等に関する説明を求めることができる**」旨の明示が必要となります（違反した者は10万円以下の過料に処されます）。

- ☐昇給の有無
- ☐退職手当の有無
- ☐賞与の有無
- ☐相談窓口

現行の
明示事項

- ☐待遇の相違等に関する説明を
求めることができる旨

新たな
明示事項

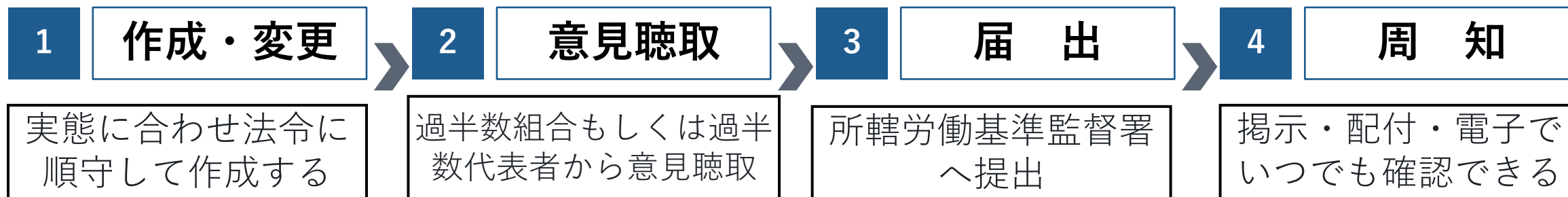
改正後の
モデル労働条件
通知書はこちら



[https://www.mhlw.go.jp/
content/
11650000/000815925.pdf](https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000815925.pdf)

就業規則作成の手順

「作成・意見聴取・届出・周知」



就業規則は 常に参照できることが大切です。
電子管理（ネットワーク等）する場合はいつでも閲覧する必要があります。

！未作成・未届出の罰則（労働基準法120条）

常時10人以上の労働者を使用する事業場は作成・届出義務があり、違反すると**30万円以下の罰金**の対象となります

労働者に不利な変更は、合意または合理性の検討が必要です。