

小規模企業が入れておくべき 就業規則チェックリスト

このチェックリストは、小規模企業が就業規則に盛り込むべき必須項目を整理したものです。未整備や不明な項目は見直しのきっかけにしてください。

1. 基本事項

- ☐ 適用範囲（正社員・契約社員・パート等の区分）
- ☐ 就業場所、始業・終業時刻、休憩時間
- ☐ 休日（法定休日含む）、休暇（年次有給休暇、特別休暇など）

2. 賃金関係

- ☐ 賃金の構成（基本給、手当、割増賃金など）
- ☐ 賃金の締切日・支払日
- ☐ 時間外・休日・深夜労働の割増率（法定通りか）
- ☐ 欠勤・遅刻・早退の控除方法

3. 服務規律・ハラスメント防止

- ☐ 勤務態度や遵守事項の明記
- ☐ ハラスメント防止規定（パワハラ・セクハラ・マタハラ）
- ☐ 機密保持・個人情報保護のルール

4. 安全衛生

- ☐ 健康診断の実施、受診義務
- ☐ 安全衛生管理（労災対応、危険防止）

5. 退職・解雇

- ☐ 退職手続（自己都合・定年・会社都合）
- ☐ 解雇事由（法的に有効な範囲で明記）
- ☐ 退職金制度の有無と条件

6. 小規模企業向け必須ポイント

- ☐ 試用期間の設定（期間と効果）
- ☐ 労働時間の短縮・シフト変更のルール
- ☐ 副業・兼業の扱い
- ☐ 労働契約書との整合性（矛盾がないか）

このチェックリストは一般的な内容です。自社の状況に応じて専門家にご相談ください。