

◆「就業規則」作成マトリックス表

No.	ページ数	項目	キーワード	法律で定められた必ず記載しなければならない項目(絶対的記載事項)	様々な理由から記載が必要な項目	定めがないと運用等できない項目(任意で選択)	左記以外の項目(業種別の欄を見ながら任意で選択)	本規則															別規則			
								基本形	建設	派遣	IT関連(在宅含む)	保育所	小売	ホテル・旅館	病院・社会福祉施設	訪問介護	派遣スタッフ	非常勤介護ヘルパー	契約社員	パートタイマー	個別契約対応型就業規則					
1	32	目的	会社の理念・規則の方針等を伝えたい		●			1条	1条	1条	1条	1条	1条	1条	1条	1条	1条	1条	1条	2条	3条	3条	3条	1条		
2	34	従業員の定義	従業員の呼び方・区分をはっきり決める		●			4条	4条	4条	4条	4条	4条	4条	4条	4条	4条	4条	4条	5条	6条	7条	8条	4条		
3	38	適用範囲	誰がどの規則の適用となるか明確に		●			9条	9条	9条	9条	9条	9条	9条	9条	9条	9条	9条	9条	10条	10条	10条	10条	10条		
4	40	採用	採用のルールを定めたい				○	11・13条	11・13条	11・13条	11・13・14条	11・13条	11・13条	11・13条	11・13条	11・13条	11・13条	11・13条	12・15条	11・15条	11・15条	11・15条	15条			
5	45	提出書類	書類の種類と提出を徹底したい				○	16・18条	16・18条	16・18条	16・19条	16・19条	16・19条	16・19条	16・19条	16・19条	16・19条	16・19条	17・19条	16・18条	16・18条	17・18条				
6	49	身元保証人	従業員の損害賠償責任の肩代わり者を確保				○	20~22条	20~22条	20~22条	20~22条	20~22条	20~22条	20~22条	20~22条	20~22条	20~22条	20~22条	20~22条	20~22条	20~22条	20~22条	20~22条			
7	51	試用期間	従業員の本採用を見極める期間を設ける			○		23条	23条	23条	23条	23条	23条	23条	23条	23条	23条	23条	24条	24条	24条	24条				
8	53	異動・出向等	組織上、職務上の異動・出向が想定される			○		25・26条	25・26条	25・26条	25・26条	25・26条	25・26条	25・26条	25・26条	25・26条	25・26条	25・26条	25条	25条	25条	25条	25条			
9	55	退職	解雇又は復活までの猶予期間を設ける				○	27~32条	27~32条	27~32条	27~32条	27~32条	27~32条	27~32条	27~32条	27~32条	27~32条	27~32条								
10	59	退職	<絶対的記載事項>	●				33・36・38条	33・36・38条	33・36・38条	33・36・38条	33・36・38条	33・36・38条	33・36・38条	33・36・38条	33・36・38条	33・36・38条	33・36・38条	34条	35・37・38条	35・37・38条	35・37・38条	35条			
11	67	定年(継続雇用含む)	定年制を設けたい			○		39条	39条	39条	39条	39条	39条	39条	39条	39条	39条	39条	39条	39条	39条	39条	39条			
12	70	再雇用	辞めた従業員に帰ってきてほしい				○	41条	41条	41条	41条	41条	41条	41条	41条	41条	41条	41条								
13	72	解雇	<絶対的記載事項>	●				42条	42条	42条	42条	42条	42条	42条	42条	42条	42条	42条	43条	44条	44条	44条	44条			
14	75	解雇制限	法律上の解雇のルールを従業員に周知したい				○	45・47条	45・47条	45・47条	45・47条	45・47条	45・47条	45・47条	45・47条	45・47条	45・47条	45・47条	46・48条	46・48条	46・48条	46・48条	44条			
15	78	勤務規律	職場環境のルールを周知徹底したい		●			49条	49条	49条	49条	49条	49条	49条	49条	49条	49条	49条	50条	51条	52条	52条	52条			
16	87	秘密保持・情報漏洩	情報管理の強化・漏洩抑止をしたい				○	53~55条	53~55条	53~55条	53~55条	53~55条	53~55条	53~55条	53~55条	53~55条	53~55条	53~55条	55条	53~55条	53~55条	53~55条	53~55条			
17	91	就業時間・休日・振替等	<絶対的記載事項>	●				56~59条	56~59条	56・58~60条	56・61~65条	56・57条	56・57・68~74条	56・57・75~78条	56・57・79~81条	56・57・82・83条	56・57・88条	56・84~86条	56・57・89・90条	56・89・90条	56・89・90条	56・89・90条	56・57・89・90条			
18	131	代休	休日出勤に対して別の休日を与えたい				○	91条	91条	91条	91条	91条	91条	91条	91条	91条	91条	91条								
19	132	宿直・日直	営業上、夜間・休日に人を置く必要がある				○	92・93条	92・93条	92・93条	92・93条	92・93条	92・93条	92・93条	92・93条	92・93条	92・93条	92・93条								
20	134	出張・旅費	出張がある				○	94条	94条	94条	94条	94条	94条	94条	94条	94条	94条	94条								
21	136	勤怠(出勤欠勤等)	勤怠状況をきちんと管理したい				○	95・96・98~102条	95・96・98~102条	95・96・98~102条	95・97・98~102条	95・96・98~102条	95・96・98~102条	95・97~102条	95・97・98~102条	95・97・98~102条	95・96・98~102条	95・97・98~102条	95・96・98~102条	95・96・98~102条	95・96・98~102条	95・97・98~102条	95・97・98~102条			
22	140	年次有給休暇	<絶対的記載事項>	●				103AB条	103AB条	103AB条	103AB条	103AB条	103AB条	103AB条	103AB条	103AB条	103AB条	103AB条	104条	105条	105条	105条	105条			
23	146	法定休暇(休暇中の賃金等)	<絶対的記載事項>	●				106~112条	106~112条	106~112条	106~112条	106~112条	106~112条	106~112条	106~112条	106~112条	106~112条	106~112条	113条	113条	113条	113条	113条			
24	150	特別休暇	慶弔などの際には休暇をとらせたい				○	114条	114条	114条	114条	114条	114条	114条	114条	114条	114条	114条								
25	152	賃金	<絶対的記載事項>	●				115条	115条	115条	115条	115条	115条	115条	115条	115条	115条	115条	122~126条	116~121条	127~133条	116~121条	127~133条			
26	160	インセンティブ制度	賃金以外の報奨金制度があるといい				○	134・135条	134・135条	134条	134・135条	135条	134条	135条	135条	135条	135条	135条		135条						
27	162	安全衛生	事業運営上、安全衛生の注意が必要である				○	136・138・143条	136・138・143条	136・138・143条	136・138・143条	136・138・143条	136・138・143条	136・138・143条	136・138・143条	136・138・143条	136・138・143条	136条	136・137・142条	136条	136条	136条	136条			
28	172	健康診断	会社の義務なので受診を徹底したい				○	157条	158条	157条	157条	157条	159条	159条	159条	159条	159条	162条	161条	157条	161条	161条	161条			
29	177	就業禁止	伝染病等の場合、就業を拒否したい				○	163・164条	163~155条	163・164条	163・164条	163・164条	163・164条	163・164条	163・164条	163・164条	163・164条	163・164条	163・164条	163・164条	163・164条	163・164条	163・164条			
30	180	災害補償	労災の補償以上の給付上乗せしてあげたい				○	167条	167~172条	167条	167条	167条	167条	167条	167条	167条	167条	167条	167条	167条	167条	167条	167条			
31	184	教育	教育を充実させたい				○	173条	173・174条	173条	173条	173条	173条	173条	173条	173条	173条	177条	176条							
32	186	表彰	従業員をきちんと表彰する仕組みがほしい				○	178・179条	178・179条	178・179条	178・179条	178・179条	178・179条	178・179条	178・179条	178・179条	178・179条	180条	180条	180条	180条	180条	180条			
33	188	懲戒(損害賠償含む)	従業員を罰する定めと根拠がほしい		●			181~183条	181~183条	181~183条	181~183条	181~183条	181~183条	181~183条	181~183条	181~183条	181~183条	184・186・183条	184・185・183条	184・187・183条	184・187・183条	184・187・183条	184・187・183条			
34	196	福利厚生	福利厚生を充実させたい				○	188~190条	188~190条	188~190条	188~190条	188~190条	188~190条	188~190条	188~190条	188~190条	188~190条									
別規程	198	賃金規程						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	210	賃金規程(年俸制)						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	213	育児休業規程						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	224	介護休業規程						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	233	安全衛生委員会規程						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	236	在宅勤務制度規程						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	240	慶弔見舞金規程						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
労働契約書等	243	旅費規程						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	249	個人情報対応規程(顧客用)						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	266	個人情報対応規程(労働者等用)						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	302	モデル労働契約書①						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
	310	モデル労働条件通知書						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			

■ 必ず作成するもの

〈「就業規則」作成マトリックス表の解説〉

**必要記載項目**  
「絶対的記載事項」又は「様々な理由から必ず記載が必要な項目」です。

**選択記載項目**  
定めておかないと会社で運用できない項目ですので、会社で運用したい事項があれば、規定してください。

**業種別必要記載項目**  
その業種においては、必要と思われる項目です。

**選択記載項目**  
必要と思うものを取捨選択してください。

**不必要項目**  
その業種や従業員の雇用形態上、必要ないと思われる項目にあたります。

〈条文番号の構成について〉

- \* 全条文を連番で付してあります。
- \* 同じ条文番号でも、複数の業種で使用しているものもあります。
- \* セル(ます目)に入っている条文番号は、その業種とその項目で規定することができる番号を明示してありますので、その中で検討してください。

**五十嵐俊彦**  
長岡中央総合病院 病理部  
〒940-8653 長岡市川崎町2041番地  
TEL. 0258-35-3759 番  
FAX. 0258-35-9784 番  
E-mail ikarashi@nkp-center.jp