	労働条件の明示事項	就業規則の記載事項	寄宿舎規則の記載事項
絶対的	【絶対的明示事項】 ①労働契約の期間に関する事項 ②有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む） ③就業の場所及び従事すべき業務に関する事項（就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む） ④始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項 ⑤賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り、支払の時期、昇給に関する事項 ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）	【絶対的必要記載事項】 ①始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項 ②賃金（臨時の賃金等を除く）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り、支払の時期、昇給に関する事項 ③退職に関する事項（解雇の事由を含む）	【記載事項】 ①起床、就寝、外出、外泊に関する事項 ②行事に関する事項 ③食事に関する事項 ④安全及び衛生に関する事項 ⑤建設物及び設備の管理に関する事項
相対的	【相対的明示事項】 ⑦退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法、退職手当の支払の時期に関する事項 ⑧臨時に支払われる賃金（退職手当を除く）、賞与等、最低賃金額に関する事項 ⑨労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項 ⑩安全及び衛生に関する事項 ⑪職業訓練に関する事項 ⑫災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項 ⑬表彰及び制裁に関する事項 ⑭休職に関する事項	【相対的必要記載事項】 ④退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法、退職手当の支払の時期に関する事項 ⑤臨時の賃金等（退職手当を除く）、最低賃金額に関する事項 ⑥労働者に負担させる食費、作業用品その他に関する事項 ⑦安全及び衛生に関する事項 ⑧職業訓練に関する事項 ⑨災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項 ⑩表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項 ⑪当該事業場の労働者のすべてに適用される事項	規定なし
その他	・絶対的明示事項は、書面の交付が必要（ただし、⑤昇給に関する事項を除く） ・絶対的明示事項②は有期労働契約であって当該労働契約の期間の満了後に当該労働契約を更新する場合があるものの締結の場合に限り明示しなければならない ・相対的明示事項は、書面又は口頭による明示でよい（ただし、相対的明示事項について使用者が定めをしていない場合は、明示しなくてよい）	・常時10人以上（アルバイト・パート等含む）の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長に届け出なければならない ・使用者は、就業規則の作成・変更について、労働組合又は過半数代表者の意見を聴かなければならない（同意を得る必要はない）	・事業の附属寄宿舎に労働者を寄宿させる使用者は、寄宿舎規則を作成し、行政官庁（所轄労働基準監督署長）に届け出なければならない（変更の場合も同様） ・使用者は、記載事項（⑤を除く）の作成・変更については、寄宿舎に寄宿する労働者の過半数代表者の同意を得なければならない

	労働者名簿	賃金台帳
記入事項	【記入事項】 ①氏名 ②生年月日 ③履歴 ④性別 ⑤住所 ⑥従事する業務の種類 ⑦雇入の年月日 ⑧退職の年月日及びその事由（退職の事由が解雇の場合は、その理由を含む） ⑨死亡の年月日及びその原因	【記入事項】 ①氏名 ②性別 ③賃金計算期間 ④労働日数 ⑤労働時間数 ⑥時間外労働、休日労働、深夜労働の時間数 ⑦基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 ⑧賃金の一部を控除した場合には、その額
その他	・使用者は、各事業場ごとに労働者名簿を、各労働者（日々雇い入れられる者を除く）について調製し、記入事項を記入しなければならない ・常時30人未満の労働者を使用する事業は、⑥従事する業務の種類を記入する必要はない ・保存期間は労働者の死亡、退職又は解雇の日から5年間（当分の間、3年間）	・使用者は、各事業場ごとに、賃金台帳を調製し、記入事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない ・日々雇い入れられる者（1か月を超えて引続き使用される者を除く）は、③賃金計算期間を記入する必要はない ・法41条に該当する労働者（労働時間等の適用除外者）については、⑤労働時間数及び⑥時間外労働、休日労働の時間数を記入しなくともよい（深夜労働の時間数は記入必須） ・保存期間は、最後の記入をした日から5年間（当分の間、3年間）

SAMPLE