

就業規則(変更)届

_____労働基準監督署長 殿

年 月 日

今回、別添のとおり当社の就業規則を制定(変更)いたしましたので、従業員代表の意見書を添付のうえお届けします。

事業場の所在地

電話番号 ()

企業場の名称

事業場の名称

使用者職氏名

印

(この頁は提出書類ではありません)

★ 就業規則 (変更) 届作成・提出にあたっての注意事項は、次のとおりです

| | |
|-------------------|---|
| 1 いつ(どんなとき)提出するか? | 就業規則を作成、または変更したときに提出します。 |
| 2 だれが提出するか? | 使用者が提出します。 |
| 3 どこに提出するか? | 事業場を管轄する労働基準監督署長に提出します。 |
| 4 いつまでに提出するか? | 遅滞なく提出します。つまり、就業規則を作成、変更したときは、すみやかに提出しなければなりません。 |
| 5 なん部提出するか? | 同じものを3部作成します。1部は労働基準監督署長に提出、もう2部は受領印をもらい、1部は事業場が保管、もう1部は事業場に掲示することとされています。提出は郵送でも構いません。その場合は、返信用封筒を同封します。 |
| 6 添付書類はなにか? | 1. 就業規則、2. 意見書(作成、変更した就業規則に対する労働者を代表する者の意見書)を添付します。 |

※ 常時10人以上の労働者を使用するに至った場合は、就業規則の作成及び届け出義務が発生します。

※ 使用者とは、「事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をするすべてのもの」を言います。たとえば、工場長や人事部長など事業主から一定の権限を与えられている者を含みます。