

## 労働条件通知書

年 月 日

殿

事業場名称・所在地

使用者職氏名

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 （ ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） ）
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） ] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休 日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給（            円）、ロ 日給（            円）  ハ 時間給（            円）、  ニ 出来高給（基本単価            円、保障給            円）  ホ その他（            円）  へ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 50%; margin: 10px auto;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法  イ（    手当            円 /計算方法：            ）  ロ（    手当            円 /計算方法：            ）  ハ（    手当            円 /計算方法：            ）  ニ（    手当            円 /計算方法：            ）</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  イ 所定時間外、法定超 月60時間以内（    ）%  月60時間超（    ）%  所定超（    ）%  ロ 休日 法定休日（    ）%、法定外休日（    ）%  ハ 深夜（    ）%</p> <p>4 賃金締切日（    ）－毎月 日、（    ）－毎月 日  5 賃金支払日（    ）－毎月 日、（    ）－毎月 日  6 賃金の支払方法（    ）</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無    , 有（    ））  8 昇給（時期等            ）  9 賞与（有（時期、金額等            ） , 無    ）  10 退職金（有（時期、金額等            ） , 無    ）</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制（有（    歳） , 無    ）  2 継続雇用制度（有（    歳まで） , 無    ）  3 自己都合退職の手續（退職する    日以上前に届け出ること）  4 解雇の事由及び手續</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 80%; margin: 10px auto;"></div> <p>○詳細は、就業規則第    条～第    条、第    条～第    条</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（    ））</li> <li>・雇用保険の適用（有    , 無    ）</li> <li>・その他 <span style="font-size: 2em;">{</span></li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。</p> <p>労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。</p> </div>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

(この頁は提出書類ではありません)

☆ 労働条件通知書の作成にあたっての注意事項は、次のとおりです

1 いつ作成するの？	労働者を使用するに至ったときに作成します。
2 だれが作成するの？	使用者が作成します。
3 だれについて作成するの？	使用されるものについて作成します。
4 なん部作成するの？	2部作成します。労使双方で一部ずつ保管します。
5 ポイントはなにか？	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけます。</li><li>2. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲とします。</li><li>3. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りませんが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差支えありません。</li><li>4. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定外労働時間の有無に関する事項」の欄については、概当労働者に適用される具体的な条件を明示しなければなりません。</li><li>5. 期間の定めのある労働者には、更新の有無及び更新の際の条件を明記しなければなりません。</li></ol>

※ 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せん。