

労働条件通知書

	平成 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）
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	<p>1 始業・終業の時刻等</p> <p>(1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(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。</p> <p> <input type="checkbox"/> 始業（ 時 分）終業（ 時 分）（適用日 ） <input type="checkbox"/> 始業（ 時 分）終業（ 時 分）（適用日 ） <input type="checkbox"/> 始業（ 時 分）終業（ 時 分）（適用日 ） </p> <p>(3) フレックスタイム制；始業および終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレキシブルタイム（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）</p> <p>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分）終業（ 時 分）</p> <p>(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。</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間（ ）分</p> <p>3 所定時間外労働（有（1週 時間、1か月 時間、 1年 時間）、無）</p> <p>4 休日労働（有（1か月 日、1年 日）、無）</p>
休日	<p>・ 定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ）</p> <p>・ 非定休日；週・月当たり 日、その他（ ）</p> <p>・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日（勤務日）</p> <p>毎週（ ）、その他（ ）</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
休暇	<p>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）</p> <p>2 代替休暇（有、無）</p> <p>3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>

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 <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div></p> <p>2 諸手当の額および計算方法 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、休日また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 賃金支払方法 ()</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 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>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 (歳) , 無) 2 自己都合退職者の手続き (退職する 日以上前に届け出ること) 3 解雇事由および手続 { ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条 }</p>
その他	<p>・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 ()) ・雇用保険の適用 (有, 無) ・その他 { ・具体的に適用される就業規則名 ()</p>

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示および短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書 (雇入通知書) の交付を兼ねるものであること。

(注) 契約期間について、「期間の定めあり」とした場合には、更新の有無および更新する場合またはしない場合の判断の基準について、書面により明示することが望ましい。下記の例を参考とすること。

更新の有無	<p>1 契約更新の有無 ・自動的に更新する ・更新する場合があります ・契約の更新はしない</p> <p>2 契約の更新は、次のいずれかにより判断する ・契約期間満了時の業務量 ・労働者の勤務成績、態度 ・労働者の能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況</p>
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------