

# 労働条件通知書

労働条件通知書を労働者に交付した日を記載しましょう。

※1 記載例の注意事項；全ての項目記載内容に赤字で記載していますが、実際は取り決めた労働条件に該当する項目のみを記載してください。なお、青字は記載注意と説明事項を意味し、緑の字は記載義務はないが、労働条件を明確するため参考に記載しています。

本来の就業場所だけでなく、勤務場所が複数の場合はその場所も記載しましょう。

平成 ○年 ○月 ○日	
〇〇 〇〇 殿	事業場名称・所在地 沖縄県 沖縄市 〇〇×-×-× 〇 〇 会社
使用者 職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 (印)	
契約期間	期間の定めなし、 <b>期間の定めあり</b> (有効期間 平成○年4月1日～平成○年3月31日) (試用期間 平成○年4月1日～同年5月末日) <b>試用期間を設ける場合には、その旨を明示しましょう。</b> 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・ <b>更新する場合があります</b> ・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 ・ <b>勤務成績、態度</b> ・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 ( <b>就業規則第○条による</b> ) )
就業の場所	<b>当社内又は〇〇支店 (支店住所〇〇)</b>
従事すべき業務の内容	<b>経理事務 (詳細は社内業務概要参照)</b>
労働者が従事する業務を示し、マニュアル等があればその旨表示しましょう。	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 ( <b>8時30分</b> ) 終業 ( <b>17時30分</b> ) <b>変形制については法制度、協定内容を説明しましょう。</b> 【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；( <b>1カ月</b> ) 単位の <b>変形労働時間制</b> ・ <b>交替制</b> として、次の勤務時間の組み合わせによる。 — 始業 ( <b>8時30分</b> ) 終業 ( <b>17時30分</b> ) (適用日 ) — 始業 ( <b>12時00分</b> ) 終業 ( <b>21時00分</b> ) (適用日 ) — 始業 ( <b>8時30分</b> ) 終業 ( <b>12時30分</b> ) (適用日 <b>土曜日</b> ) (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、フレキシブルタイム (始業) <b>8時30分から10時30分</b> 、(終業) <b>16時30分から18時30分</b> 、コアタイム <b>10時30分から16時30分</b> )、 <b>月所定170時間勤務</b> (4) 事業場外みなし労働時間制；始業 ( <b>8時00分</b> ) 終業 ( <b>16時00分</b> ) とし <b>1日8時間労働とみなす</b> 。 (5) 裁量労働制；始業 ( <b>8時00分</b> ) 終業 ( <b>17時00分</b> ) 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 <b>6時間を超えたら45分。8時間を超えたら60分の休憩が必要です。</b>
変形制労働時間制、フレックスタイム制でも週の労働時間は平均40(44)時間であることを注意してください！！	交替制や変則的な場合でも、原則的な時間を明記しましょう。適用日は曜日、毎月15日等決まった日を記載しましょう。
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	2 休憩時間 ( <b>60</b> ) 分 3 所定時間外労働の有無 ( <b>有</b> , 無 ) <b>裁量労働制、事業場外みなし労働時間制の場合は労使協定が必要なので、各労働者へ説明する際には協定内容も併せて説明するようにしましょう。</b>
休日	・定例日；毎週 <b>土・日</b> 曜日、国民の祝日、その他 ( <b>会社カレンダーによる</b> ) ・非定例日；週・ <b>月</b> 当たり <b>8</b> 日、その他 ( <b>シフト表による</b> ) ・1年単位の <b>変形労働時間制</b> の場合一年間 <b>100</b> 日
休日	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ <b>10</b> 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 ( <b>有</b> ・ 無 ) → <b>3</b> か月経過で <b>5</b> 日 (ただし、本人が希望した場合に限る) 2 その他の休暇 有給 ( <b>会社が奨励した資格の試験日、健康診断日、夏季休暇</b> ) 無給 ( <b>投票に行った日、会社が奨励した資格以外の資格試験日</b> )
休日は1週1日以上か4週4日以上必要です。	年次有給休暇は付与日数、残日数が変化するので管理簿等作成して付与日数、残日数を把握しましょう。

(裏頁に続く)

※2 フレックスタイム制を導入している会社でコアタイム (必ず就業する時間) とフレキシブルタイム (出退勤の自由が許されている時間帯) を記載し、月の所定労働時間もなるべく明示しましょう。



