

# 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 事業場名称・所在地 <b>沖縄県</b> 沖縄市 ○○×-×-× ○ ○ 会 社 使用者職氏名 <b>代表取締役</b> ○○ ○○ (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○○支店 (支店住所○○)</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> ) 【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；(1ヵ月) 単位の変形労働時間制・ <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、フレックスタイム (始業) <b>8時30分から11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</b> とみなす。 (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。 ※2参照
変形労働時間制、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！！	変形制については法制度、協定内容を説明しましょう。 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	※2参照 ○詳細は、就業規則第 ○ 条～第 ○ 条 2 休憩時間 ( <b>60</b> ) 分 <b>↑時間を超えたら 1分、↓時間を超えたら 1分の休憩が必要です。</b> 3 所定時間外労働の有無 ( <b>有</b> , 無 )
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日</b> 、その他 ( <b>シフト表による</b> ) ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 <b>100日</b>
休日	1 年次有給休暇 6ヵ月継続勤務した場合→ <b>10日</b> 継続勤務6ヵ月以内の年次有給休暇 ( <b>有</b> ・ 無 ) → <b>3ヵ月経過で5日</b> (ただし、本人が希望した場合に限る) 2 その他の休暇 <b>有給</b> ( <b>会社が奨励した資格の試験日、健康診断日、夏季休暇</b> ) <b>無給</b> ( <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9週9日以上か10週10日以上必要です。	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。 年次有給休暇は付与日数、残日数が増え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。

※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。

(裏面に続く)

賃金	<p>1 基本賃金 <b>イ</b> 月給 ( 185,000 円 )、ロ 日給 ( 8,000 円 )        ハ 時間給 ( 700 円 )、        ニ 出来高給 (基本単価50,000円、保障給130,000円)        ホ その他 ( 円 )        ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p>
<p>出来高給の保障給は最低賃金額を下回らないようにしましょう。</p>	<p>2 諸手当の額又は計算方法        イ ( 通勤手当4,100 円 / 計算方法: 距離に応じて支給。詳細は就業規則0条 )        ロ ( 職務手当10,000 円 / 計算方法: 職務遂行能力に応じて支給、詳細は就業規則0条 )        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 ( 25 ) %、所定超 ( 20 ) %、        ロ 休日 法定休日 ( 35 ) %、法定外休日 ( 25 ) %、        ハ 深夜 ( 25 ) % ニ 1カ月の残業時間 45時間以上60時間以内 ( 30 ) %</p> <p>4 賃金締切日 毎月 末日 (ただし、上記3のイについては28日締)</p> <p>5 賃金支払日 翌月 10日 (ただし、上記3のイについては翌月20日払)</p> <p>6 賃金の支払方法 ( 本人が指定する口座に振り込む )</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 ( 無 , <b>有</b> ( 親睦会費 ) )</p> <p>8 昇給 (時期等 毎年4月 業績等勘案して行う )</p> <p>9 賞与 ( <b>有</b> (時期、金額等 業績等を勘案して年2回 (7月・12月) ) , 無 )</p> <p>10 退職金 ( <b>有</b> (時期、金額等 就業規則第0条による ) , 無 )</p>
<p>賃金締切日、賃金支払日は必ず明記しましょう。また残業代の締切日、支払日が通常の賃金と相違する場合はその旨も明記しましょう。</p>	<p>基本給以外の手当や変動する賃金等も明記しましょう。</p>
<p>業績等の評価は客観的に評価する制度を設けるにしましょう。例: 売上げが10万円以上ある場合には基本給を1万円以上昇給させる等</p>	<p>退職に関する事項</p> <p>1 定年制 ( <b>有</b> ( 60 歳 ) , 無 )</p> <p>2 継続雇用制度 ( <b>有</b> ( 65 歳まで ) , 無 )</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職する 14 日以上前に届け出るこ)</p> <p>4 解雇の事由及び手続</p> <p style="font-size: small;">       ※天災その他やむを得ない場合 ※事業縮小等当社の都合 ※職務命令に対する重大な違反行為、        ※業務上の不正行為、その他就業規則に該当する事由があった場合は、1日前に予告するか予告手当を支払って解雇する。     </p>
<p>その他</p> <p>・社会保険の加入状況 ( <b>厚生年金</b> <b>健康保険</b> <b>厚生年金基金</b> その他 ( ) )</p> <p>・雇用保険の適用 ( <b>有</b> , 無 )</p> <p>・その他 ( この条件に変更 (昇給、配置転換) があった場合は別途会社規定の通知にて書面交付する。 )</p>	<p>退職に関する事項は、採用時にはっきりと明示しましょう。</p> <p>複利厚生はどうなっているのかなども明示しましょう。</p> <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15条の規定により、有期労働契約 (平成11年1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>

- ※ 以上のほかは、当社就業規則による。
- ※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。
- ※ なお不明な点は担当部署 (16000) に確認すること。

以上の労働条件について相違のないことについて同意します。

問い合わせ先を明示しておく  
とよいでしょう。

契約内容を理解しその内容を承認してもらったら労働者に署名押印をもらう方法も労使間の紛争の未然防止の方法の一つです。(署名押印後、同意していない条件を記載するのは無効です)

労働者氏名 労働基準 太郎 印