

「労働条件通知書」の記入例

書類内容
届出先

勤務時間や給与などの労働条件を明示し、労使間のトラブルを避けるための書類
従業員本人

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

黒木克己 殿 20XX年4月1日

事業場名称・所在地 (株)ジョル 東京都港区〇-〇-〇
使用者 職氏名 代表取締役 大久保 洋

① 契約期間	期間の定めなし 〇 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・契約の更新はない・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内容 ・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 () 3 更新上限の有無(無・有(更新 回まで/通算契約期間 年まで)) 【労働契約法に定める同一の企業との間で労働契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日(年 月 日)から、無期労働契約での雇用に移換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無(無・有(別紙のとおり)) 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期労働契約が発生しない期間： ①(高度専門)・②(定年後の高齢者) ① 特定定期業務の開始から完了までの期間(年 月 日(上限10年)) ② 定年後引き続き雇用されている期間
② 就業の場所	(雇入れ直後)本社(東京都港区〇-〇-〇)(変更の範囲)
③ 従事すべき業務の内容	総務事務 (変更の範囲) 【有期雇用特別措置法による特例の対象者(高度専門)の場合】 開始日: 完了日:)
④ 始業・終業の時刻、休憩時間、就業時間、就業時間転換(1)~(5)のうち該当するもの一つに〇を付けること。、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 (9 時 00 分) 終業 (18 時 00 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) (3) フラック制等；始業及び終業の時刻は労働者(ただし、ファミリー(終業 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) 〇 詳細は、就業規則第 〇 条 第 〇 条、第 〇 条、第 〇 条 ② 休憩時間 (40) 分 ③ 所定時間外労働の有無 (〇 / 無) ・ 定休日；毎月 〇 日、国民の祝日、その他 () ・ 非定休日；週 〇 日、月 〇 日、その他 () ・ 1年単位の変形労働時間制の場合 〇 年 〇 月 〇 日 〇 詳細は、就業規則第 〇 条 第 〇 条、第 〇 条
⑦ 賃金	1 基本賃金 〇 月給 (250,000円) 、ロ 日給 (円) イ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ※ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 イ 通勤手当 円 / 計算方法：1ヵ月分の定額を支給 ロ 住宅手当 円 / 計算方法：家賃の1/2に相当する額 ハ (手当) / 計算方法： () ニ (手当) / 計算方法： () 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 (25) % 月60時間超 (50) % 所定超 (25) % ロ 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 (25) % ハ 深夜 (25) % 4 賃金締切日 () - 毎月末日、() - 毎月 日 5 賃金支払日 () - 毎月25日、() - 毎月 日 6 賃金の支払方法 (本人指定の口座へ振込) 7 労働協定に基づく賃金支払時の控除(無、有()) 8 昇給 (〇) (時期、金額等) 毎年4月 9 昇進 (〇) (時期、金額等) 年2回(6月・12月)、 無) 10 退職金 (〇) (時期、金額等) 無)
⑧ 退職に関する事項	1 定年制 (有 (60 歳)、無) 2 継続雇用制度 (有 (65 歳まで)、無) 3 創業支援等措置 (有 (〇 歳まで業務委託・社会貢献事業)、無) 4 自己都合退職の手続 (退職する 14 日以上前に届けること) 5 解雇の事由及び手続 (就業規則第〇条による) 〇 詳細は、就業規則第 〇 条 第 〇 条、第 〇 条 第 〇 条 ・ 社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 〇) ・ 雇用保険の適用 (〇)、無) ・ 中小企業退職金共済制度 (加入している 加入していない) (※中小企業の場合) ・ 企業年金制度 (有 (制度有))、無) ・ 雇員管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 〇 署名 担当者職氏名 (連絡先) ・ その他 () ※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 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)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移換されること。ただし、有期労働契約特別措置法による特例の対象とな

契約期間が決まっている場合は、その期間を記入する。契約期間の更新の方法と、更新の判断基準についても記入

変更の範囲について不明であれば、会社が定める場所・業務とすればよい

基本給のほか各種手当、時間外手当、深夜手当、休日手当、賞与、退職金などについての定めを記入

①~⑧は労働条件通知書に記載しなければならない事項です。



第5章

採用時の手続き