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） |
| 更新有無 | □　自動的に更新する |
| □　更新する場合があり得る |
| □　契約の更新はしない |
| □　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 更新判断 | □　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 | 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】 |
| □　変形労働時間等（変形労働時間制・交替制として以下の組合せ） |
|  | 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　　） |
| □　フレックスタイム（始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる） |
|  | 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 |
| □　みなし労働時間（事業場外で行うみなし労働） |
|  | 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分） |
| □　裁量労働制（基本の時間をもとに労働者の決定に委ねる） |
|  | 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分） |
| ○詳細は、別紙（就業規則）参照。 |
| 休憩時間 | 休憩時間（　　）分 |
| 時間外労働 | 所定時間外労働の有無（有・無） |

（次頁に続く）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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-年間　日） |
| ○詳細は、別紙（就業規則）参照。 |
| 休暇 | 年次有給休暇 | 6か月継続勤務した場合　 | 　　日 |
| 6か月以内の場合　 | （有　　日・無） |
| 時間単位年休 | （有・無） |
| 代替休暇 | （有・無） |
| その他の休暇 | 有給（　　　　　　　）　無給（　　　　　　　） |
| ○詳細は、別紙（就業規則）参照。 |
| 賃金　 | 基本賃金 | 月給（　　　　　円） |
| 日給（　　　　　円） |
| 時間給（　　　　　円） |
| 出来高給（基本　　　　　円、保障給　　　　　円） |
| その他（　　　　　円） |
| 就業規則に規定されている賃金等級等 |
| （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 諸手当の額又は計算方法（基本賃金による） |
| （　　　　　手当　　　　　円） |
| （計算方法:　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 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 |
| 所定時間外 | 月　　時間以内（　　）% |
| 月　　時間超　（　　）% |
| 休日 | 法定休日（　　）%　　法定外休日（　　）% |
| 深夜 | （　　）% |
| 賃金締切日 | （　　　　　　）毎月　　日　 |
| （　　　　　　）毎月　　日 |
| 賃金支払日 | （　　　　　　）毎月　　日　 |
| （　　　　　　）毎月　　日　 |
| 賃金の支払方法 |
| （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 労使協定に基づく賃金支払時の控除（有（　　　　　　　　）・無） |
| 昇給（時期等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 賞与（有（時期、金額等　　　　　　　　　　　　　　　　）・無） |
| 退職金（有（時期、金額等　　　　　　　　　　　　　　　）・無） |

（次頁に続く）

|  |  |
| --- | --- |
| 退職に関する事項 | 定年制（有（　　歳）・無） |
| 継続雇用制度（有（　　歳まで）・無） |
| 自己都合退職の手続（退職する　　日以上前に届け出ること） |
| 解雇の事由及び手続 |
| （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ○詳細は、別紙（就業規則）参照。 |
| その他 | 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 |
| （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 特記事項 |  |
|  |
|  |
|  |

※　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。