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 |
| 就業の場所 | （雇入れ直後） （変更の範囲） |
| 従事すべき  業務の内容 | （雇入れ直後） （変更の範囲） |
| 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 | １　始業・終業の時刻等  　(1) 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】  　(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　　　　　）  　始業（　時　分） 終業（　時　分） （適用日　　　　　）  (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、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（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）  　(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）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、第　条～第　条、第　条～第　条  ２　休憩時間（　　）分  ３　所定時間外労働の有無（　有　，無　） |
| 休　　　日  及び  勤　務　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、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条 |
| 休　　　暇 | 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）  ２　代替休暇（有・無）  ３　その他の休暇　有給（　　　　　　　　　　）  　　　　　　　　　無給（　　　　　　　　　　）  ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条 |

（次頁に続く）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 賃　　　金 | 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）  　　　　　　　ヘ　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（　　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：　　　　　　　　　　　）  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（　　　）％  　　　　　　　　　　　　　　月６０時間超　（　　　）％  　　　　　　　　　　所定超　（　　　）％  　　ロ　休日　法定休日（　　　）％、法定外休日（　　　）％  　　ハ　深夜（　　　）％  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　賃金の支払方法（　　　　　　　　　　　　） | | |
|  | ７　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　，有（　　　））  ８　昇給（　有（時期、金額等　　　　　　　　）　，　無　）  ９　賞与（　有（時期、金額等　　　　　　　　）　，　無 ）  10　退職金（　有（時期、金額等　　　　　　）　，　無　） |  |
|  |
| 退職に関す  る事項 | １　定年制　（　有　（　　歳）　，　無　）  ２　継続雇用制度（　有（　　歳まで）　，　無　）  ３　自己都合退職の手続（退職する　　日以上前に届け出ること）  ４　解雇の事由及び手続  ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条 | | |
| 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 | | |

※　以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（ ）

※　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