

記入例

労働条件通知書

(一般労働者用；常時雇用)

提出する直近1ヶ月分の
賃金台帳の計算期間が有
効であるかご確認ください。

2024年 1月 1日

香川 太郎 殿

事業場名称・所在地 香川県高松市福岡町2-2-2

使用者職氏名 株式会社 持続化

契約期間

期間の定めなし、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得る・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 ・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（ ） ）

【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】

無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者）

Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年））

Ⅱ 定年後引き続き雇用されている期間

就業の場所

本社（香川県高松市福岡町2-2-2）

従事すべき

総務事務

業務の内容

【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】

・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）

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（ 8時 00分） 終業（ 17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 ）

〔 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、フレックスタイム（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（ 60 ）分

3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）

休 日

・定例日；毎週 土・日曜日、国民の祝日、その他（ 12/30～1/3 ）

・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一年間 日

○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

具体的な休日日数が記載
されていない場合は、別途
休日カレンダーが必要です。

休 暇

1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 10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	<div>1 基本賃金</div> <div>イ 月給 (240,000 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</div> <div></div> <div>2 諸手当の額又は計算方法</div> <div>イ (職務手当 10,000 円 /計算方法:) ロ (通勤手当 5,000 円 /計算方法:) ハ (家族手当 3,000 円 /計算方法:) ニ (手当 円 /計算方法:)</div> <div>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</div> <div>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) %</div> <div>4 賃金締切日 ー毎月 末 日</div> <div>5 賃金支払日 ー毎月 10 日</div> <div>6 賃金の支払方法 (銀行振込)</div> <div>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 (親睦会費)) 8 昇給 (有 (時期、金額等 毎年4月 業績等勘案して行う) , 無) 9 賞与 (有 (時期、金額等 業績等を勘案して年2回(7月・12月)) , 無) 10 退職金 (有 (時期、金額等 就業規則第〇条による) , 無)</div>
退職に関する事項	<div>1 定年制 (有 (60. 歳) , 無)</div> <div>2 継続雇用制度 (有 (65 歳まで) , 無)</div> <div>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と)</div> <div>4 解雇の事由及び手続</div> <div>1. 災その他やむを得ない場合 2. 事業縮小など当社の都合 3. 職務命令に対する重大な違反行為 4. 業務上の不正行為があった場合は、30日前に予告するか予告手当を支払って解雇する</div>
その他	<div>・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 ())</div> <div>・雇用保険の適用 (有 , 無)</div> <div>・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 ●●部 担当者職氏名 ●●●● (連絡先 000-000-0000)</div> <div>・その他 ()</div> <div>※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。 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。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</div>

※ 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。

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。

2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。

また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。

（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるとときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。

また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。

6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。

- ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
- ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
- ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
- ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
- ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない

場合、「() 単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。

7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。(中小事業主を除く。)

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数(期間等)を記載すること。

9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割(中小事業主を除く。)、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分(中小事業主を除く。)、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割以上の割増率とすること。

- ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

(参考) なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。

また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置(高年齢者雇用確保措置)を講じる必要があること。

①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が有期雇用労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

＊ この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。