

**労働条件通知書(雇入通知書)の作成例**

年 月 日	
( 労働者名 ) 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) (注)
就 業 の 場 所	
従 事 す べ き 業 務 の 内 容	
始 業、終 業 の 時 刻、休 憩 時 間、就 業 時 転 換 ( ~ の 内 該 当 す る も の 一 つ に を 付 け る 事 項 )、所 定 時 間 外 労 働 の 有 無 に 関 す る 事 項	<p>1 始業・終業の時刻等</p> <p align="center">始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )</p> <p align="center">【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>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。</p> <p>始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )</p> <p>始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )</p> <p>始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )</p> <p>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、フレキシブルタイム (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)</p> <p>事業場外みなし労働時間制：始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )</p> <p>裁量労働制：始業 ( 時 分 ) 終業 ( 者時 分 )を基本とし、労働者の決定に委ねる。</p> <p align="center">詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条</p>
	<p>2 休憩時間( )分</p> <p>3 所定時間外労働(有(1週 時間、1か月 時間、1年 時間)、無 )</p> <p>4 休日労働( 有(1か月 日、1年 日) 、無 )</p>
休 日	<p>・定例日：毎週 曜日、国民の祝日、その他( )</p> <p>・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) (勤務日)</p> <p>毎週 ( )、その他 ( )</p> <p align="center">詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条</p>
休 憩	<p>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</p> <p>2 育児休業 取得可能、一定の要件を満たさなければ取得不可能</p> <p>3 介護休業 取得可能、一定の要件を満たさなければ取得不可能</p>

	<p>4 子の看護休暇 年 日</p> <p>5 その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( )</p> <p>詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条</p>
賃 金	<p>1 基本料金 イ 月額 ( 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ない賃金等級等 [ ]</p> <p>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: )</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 ( )%、所定超 ( )% ロ 休日 法定休日 ( )%、法定外休日 ( )% ハ 深夜 ( )%</p> <p>4 賃金締切日 ( ) 毎月 日、( ) 毎月 日</p> <p>5 賃金締切日 ( ) 毎月 日、( ) 毎月 日</p> <p>6 賃金支払方法 ( )</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無、有 ( ))</p> <p>8 昇給 (時期等 )</p> <p>9 賞与 (有 (時期、金額等 )、無)</p> <p>10 退職金 (有 (時期、金額等 )、無)</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 ( 歳)、無)</p> <p>2 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること)</p> <p>3 解雇の事由及び手続 ( ) 詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条</p>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険等の加入状況 (厚生年金 健康保険 その他 ( ))</li> <li>・雇用保険の適用 (有、無)</li> <li>・その他 ( )</li> <li>・具体的に適用される就業規則名 ( )</li> </ul>

本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書(雇入通知書)の交付を兼ねるものであること。

(注) 契約期間について、「期間の定めあり」とした場合には、更新の有無及び更新する場合またはしない場合の判断の基準について明示しなければならず、その方法は書面によることが望ましい。(次の例を参照)。

更 新 の 有 無	<ol style="list-style-type: none"><li>1 契約の更新の有無<ul style="list-style-type: none"><li>・自動的に更新する</li><li>・更新する場合があります</li><li>・契約の更新はしない</li></ul></li><li>2 契約の更新は、次のいずれかにより判断する<ul style="list-style-type: none"><li>・契約期間満了時の業務量</li><li>・労働者の勤務成績、態度</li><li>・労働者の能力</li><li>・会社の経営状況</li><li>・従事している業務の進捗状況</li></ul></li></ol>
-----------	---

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。
2	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。
3	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。
4	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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」を二重線で抹消しておくこと。</li> <li>・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、かっこ書きを二重線で抹消しておくこと。</li> <li>・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。</li> <li>・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、」の部分を二重線で抹消しておくこと。</li> <li>・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」を二重線で抹消しておくこと。</li> </ul>
5	「休日又は勤務日」の欄については、所定休日又は勤務日について曜日又は日を特定して記載すること。
6	「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。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。
7	前記4、5及び6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終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。
8	<p>「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、終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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。</li> </ul>
9	「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。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。
10	「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。
11	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。