

・赤字部分は、2024年4月から、
・緑字部分は、2026年10月1日から、
の変更箇所(ポイント)です。

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書 (記載例)

○年 ○月 ○日

越前 花子 殿

事業場名称・所在地 福井県福井市××○-○○
株式会社○○○○
使用者職氏名 代表取締役 福井 太郎

契約期間

期間の定めなし、**期間の定めあり** (○年4月1日～○年3月31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 ())
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の通算契約期間が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、本契約期間の末日の翌日(○年 ○月 ○日)から、無期労働契約での雇用に転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 月 (上限10年))
II 定年後引き続き続いて雇用されている期間

・有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに明示が必要です。

・「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに明示が必要です。

就業の場所

(雇入れ直後) **本社** (変更の範囲) **本社、全ての支店及び労働者の自宅での勤務**

従事すべき業務の内容

(雇入れ直後) **経理事務** (変更の範囲) **全ての業務への配置転換あり**

【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 全ての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、明示が必要です。
・できる限り**就業場所・業務の変更の範囲を明確にすること、労使間でコミュニケーションをとり認識を共有することが重要です。**

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30分**) 終業 (**17時30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； (**1年**) 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 (**8時30分**) 終業 (**17時30分**) (適用日 **会社カレンダーで指定する日**)
始業 (**9時00分**) 終業 (**19時00分**) (適用日 **会社カレンダーで指定する日**)
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

・定休日；毎週 **土・日** 曜日、**国民の祝日**、その他 (**12/29～1/3**年未年始・**夏季休暇**)
・非定休日；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**125**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→**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 (**リフレッシュ休暇・ボランティア休暇・ドナー休暇** 等)
無給 (**病気休暇・生理休暇・裁判員休暇** 等)
○詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条

賃金	<p>1 基本賃金 <input checked="" type="checkbox"/> 月給 (350,000 円)、ロ 日給 (円)</p> <p>ハ 時間給 (円)、</p> <p>ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円)</p> <p>ホ その他 (円)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">賃金規定第〇条 (別表〇) に基づき支給する</div> <p>2 諸手当の額又は計算方法</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (通勤手当 月40,000円まで / 計算方法: 賃金規程〇条により距離に応じて支給)</p> <p><input type="checkbox"/> (職務手当 月100,000円まで / 計算方法: 賃金規程〇条により職務遂行能力に応じて支給)</p> <p>ハ (手当 円 / 計算方法:)</p> <p>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</p> <p>イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 (25) %</p> <p style="padding-left: 100px;">月60時間超 (50) %</p> <p style="padding-left: 100px;">所定超 (25) %</p> <p>ロ 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 (25) %</p> <p>ハ 深夜 (25) %</p> <p>4 賃金締切日 (基本給) ー毎月末日、(手当) ー毎月末日</p> <p>5 賃金支払日 (基本給) ー毎月10日、(手当) ー毎月10日</p> <p>6 賃金の支払方法 (銀行振込)</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , <input checked="" type="checkbox"/> (財形貯蓄積立金・共済会費))</p> <p>8 昇給 (<input checked="" type="checkbox"/> (時期、金額等 就業規則第〇条に従い昇給する), 無)</p> <p>9 賞与 (<input checked="" type="checkbox"/> (時期、金額等 就業規則第〇条に従い賞与を支給する), 無)</p> <p>10 退職金 (<input checked="" type="checkbox"/> (時期、金額等 就業規則第〇条に従い退職金を支給する), 無)</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (<input checked="" type="checkbox"/> (65 歳) , 無)</p> <p>2 継続雇用制度 (<input checked="" type="checkbox"/> (70 歳まで) , 無)</p> <p>3 創業支援等措置 (有 (歳まで業務委託・社会貢献事業) , <input type="checkbox"/>)</p> <p>4 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)</p> <p>5 解雇の事由及び手続</p> <p style="padding-left: 20px;">(就業規則第〇条～〇条の規定による。原則として30日前に予告の上、解雇する。)</p> <p>○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第〇条～第〇条</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険の加入状況 (<input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金 <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (<input checked="" type="checkbox"/> , 無) ・中小企業退職金共済制度 (<input checked="" type="checkbox"/> 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 (制度名) , <input type="checkbox"/>) ・次の窓口に対して通常の労働者との間の待遇の相違 (内容・理由) 等について説明を求められることができる。 <p style="padding-left: 20px;">部署名 総務部人事課 担当者職氏名 ▲▲▲▲ (連絡先0000-00-0000 (内線0000))</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 <p style="padding-left: 20px;">部署名 総務部人事課 担当者職氏名 ○○○○ (連絡先0000-00-0000 (内線0000))</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他 () <p>※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。</p> <p>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、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。</p> <p>以上のほかは、当社就業規則による。</p> <p style="color: red;">就業規則を確認できる場所や方法 (休憩室への掲示・会社システムにデータ掲載)</p>

・パート・有期・派遣労働者に対する労働条件明示事項として追加されました。(通常の労働者とはいわゆる正社員をいいます)。

・就業規則の周知方法が盛り込まれました。

※ 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及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律 (パートタイム・有期雇用労働法) 第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 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。