

労働条件通知書

○ 年 ○ 月 ○ 日	
〇〇 〇〇 殿	
事業場名称・所在地 〇〇株式会社 福岡市博多区〇〇×-×-×	
使用者職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 (印)	
就 労 日	○ 年 ○ 月 ○ 日
就業の場所	当社店舗内
従事すべき業務の内容	販売業務
始業、終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業 (8 時 30 分) 終業 (17 時 30 分) 2 休憩時間 (60) 分 3 所定時間外労働の有無 (有) 無)
賃 金	1 基本賃金 イ 時間給 (円)、ロ (8,000 円) ハ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ニ その他 (円) 2 諸手当の額又は計算方法 イ (通勤手当 1,000 円 / 計算方法: 一律) ロ (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 (25) %、所定超 () %、 ロ 深夜 (25) % 4 賃金支払日 () - (就業当日・その他 ()) () - (就業当日・その他 ()) 5 賃金の支払方法 (全額現金払い) 6 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無) , 有 ())
そ の 他	・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有) , 無) ・その他 ()

以上のほか、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 (社内イントラに格納し閲覧可)

※ 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、書面の交付等の方法（上記1参照）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、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、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等により明示する義務があること。

また、日雇の労働契約についても、労働契約の更新をする場合があるものは、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」を書面等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こと。
4. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、具体的かつ詳細に記載すること。
5. 「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。
 - ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2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。
6. 「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。

また、労働契約を更新する場合があるものについては、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」を記入すること。

（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。
7. 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。
8. 就業規則については、労働基準法により労働者への周知が義務付けられているものであり、就業規則を備え付けている場所等を本通知書に記載する等して必要なときに容易に確認できる状態にする必要があるものであること。

* 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。