

労働条件通知書

<p>〇〇 〇〇 殿</p> <p>事業主の氏名又は名称 <b>〇〇林業株式会社</b>          事業場名称・所在地 <b>福岡市博多区〇〇×-×-×</b>          使用者職氏名 <b>代表取締役 〇〇 〇〇</b>          雇用管理責任者職氏名 <b>総務課長 〇〇 〇〇</b></p> <p>あなたを次の条件で雇い入れます。</p>	
契約期間	<p><b>期間の定めなし</b>、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</p> <p>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（ ）]</p> <p>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 ( ) )</p> <p>3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで））</p> <p>【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） ）</p> <p>【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 定年後引き続いて雇用されている期間</p>
就業の場所	（雇入れ直後） <b>〇〇山（〇〇市〇〇〇-〇</b> （変更の範囲） <b>福岡県内の山林、本社工場</b>
従事すべき業務の内容	<p>（雇入れ直後） <b>木材の伐採</b>（変更の範囲） <b>会社内でのすべての業務</b></p> <p>【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： ）</p>
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(3)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	<p>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)</p> <p>○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間（ 60 ）分</p> <p>3 所定時間外労働の有無（ <b>有</b> 無 ）</p>
休日	<p>・定休日；毎週 <b>土・日</b> 曜日、国民の祝日、その他（ <b>8/13～15 12/28～1/3</b> ）          ・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 日</p> <p>○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第 条～第 条</p>
休暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ <b>10</b> 日          継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・<b>無</b>）          → か月経過で 日          時間単位年休（有・無）</p> <p>2 代替休暇（有・無）</p> <p>3 その他の休暇 有給（ ）          無給（ <b>慶弔休暇等</b> ）</p> <p>○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第 条～第 条</p>

賃金	<p>1 基本賃金 <input checked="" type="radio"/>イ 月給 ( 250,000 円)、<input type="radio"/>ロ 日給 (                      円)  <input type="radio"/>ハ 時間給 (                      円)、  <input type="radio"/>ニ 出来高給 (基本単価                      円、保障給                      円)  <input type="radio"/>ホ その他 (                      円)  <input type="radio"/>ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div></p> <p>2 諸手当の額又は計算方法  <input checked="" type="radio"/>イ (皆勤手当 5,000円/計算方法: 毎月遅刻、欠勤のない場合(年休を除く))  <input checked="" type="radio"/>ロ (家族手当 7,000円/計算方法: 配偶者5,000円 子2,000円 )  <input checked="" type="radio"/>ハ (通勤手当 5,000円/計算方法: 距離に応じて支給 )  <input type="radio"/>ニ (                      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  <input type="radio"/>イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 ( 25 ) %  <div style="margin-left: 150px;">月60時間超 ( 25 ) %</div> <div style="margin-left: 150px;">所定超 ( 25 ) %</div> <input type="radio"/>ロ 休日 法定休日 ( 35 ) %、法定外休日 ( 25 ) %  <input type="radio"/>ハ 深夜 ( 25 ) %</p> <p>4 賃金締切日 (                      ) - 毎月末日、(                      ) - 毎月 日  5 賃金支払日 (                      ) - 翌月5日、(                      ) - 毎月 日  6 賃金の支払方法 ( 本人が指定する口座に振込み )</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 ( <input checked="" type="radio"/>無 , 有 (                      ) )  8 昇給 ( <input type="radio"/>有 (時期、金額等 毎年4月業績等を勘案の上決定 ) , <input type="radio"/>無 )  9 賞与 ( <input type="radio"/>有 (時期、金額等 業績等を勘案の上年2回 ) , <input type="radio"/>無 )  10 退職金 ( <input checked="" type="radio"/>有 (時期、金額等 退職金規程による ) , <input type="radio"/>無 )</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 ( <input checked="" type="radio"/>有 ( 60 歳 ) , 無 )  2 継続雇用制度 ( <input checked="" type="radio"/>有 ( 65 歳まで ) , 無 )  3 創業支援等措置 ( 有 (                      歳まで業務委託・社会貢献事業 ) , 無 )  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)  5 解雇の事由及び手続 ( 就業規則による )</p> <p>○詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況 ( <input checked="" type="radio"/>厚生年金 <input checked="" type="radio"/>健康保険 その他 (                      ) )</li> <li>・雇用保険の適用 ( 有 , <input checked="" type="radio"/>無 )</li> <li>・中小企業退職金共済制度 (林業退職共済制度を含む。)  <input checked="" type="radio"/>加入している ,                      加入していない )</li> <li>・企業年金制度 ( 有 (制度名                      ) , 無 )</li> <li>・労働者持ちのチェーンソー等の損料; 月額 ( 10,000 円 ) その他 (                      円 )</li> <li>・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口  <div style="margin-left: 20px;">部署名                      担当者職氏名                      (連絡先                      )</div> </li> <li>・その他 (                      )</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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。  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> </div>
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 (社内イントラに格納し閲覧可)	

- ※ 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、林業労働力の確保の促進に関する法律第31条に基づく雇用に関する文書の交付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。
- ※ 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. 下線部、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、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等により明示する義務があること。

網掛けの事項は、短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示することがパートタイム・有期雇用労働法により義務付けられている事項であること。

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）並びに更新上限の有無を明示すること。

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には、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。無期転換後の労働条件を明示するに当たっては、本契約からの労働条件の変更の有無（変更がある場合はその内容を含む。）を明示するか、本契約からの変更の有無にかかわらず明示すべき事項ごとにその内容を明示すること。

（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、雇入れ直後のもの及び将来の就業場所や従事させる業務の変更の範囲を明示すること。

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か月間継続勤務し、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。

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、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、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。ただし、網掛けの事項は短時間労働者及び有期雇用労働者に関しては上記3のとおりであること。

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（高齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。加えて、高齢者の65歳から70歳までの安定した就業を確保するため、次の①から⑤のいずれかの措置（高齢者就業確保措置）を講じるよう努める必要があること。

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

④業務委託契約を締結する制度の導入 ⑤社会貢献事業に従事できる制度の導入

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。

中小企業退職金共済制度（林業退職共済制度を含む。）、企業年金制度（企業型確定拠出年金制度・確定給付企業年金制度）により退職金制度を設けている場合には、労働条件として口頭又は書面等により明示する義務があること。

「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が短時間労働者及び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。

14. 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。