

労働条件通知書

令和 5 年 4 月 1 日

熊本労働局作成様式

熊本 太郎 殿

事業所名称 熊本マート株式会社
使用者職氏名 代表取締役 ○○ ○○
所在地 熊本市中央区○○1-1

別シートの記載要領もご確認ください。

Form containing contract terms, work location, business content, working hours, and holidays. Includes sections for contract period, work location, business content, working hours, and holidays.

休 暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 <u>10</u> 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (<u> </u> か月経過で <u> </u> 日) 時間単位年休 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有</p> <p>2 代替休暇 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有</p> <p>3 その他の休暇 有給 (<u> </u>) 無給 (<u>慶弔休暇</u>)</p> <p><input type="radio"/> 詳細は就業規則第 1 1 条</p>
賃 金	<p>1 基本賃金 <input checked="" type="checkbox"/> 月 給 <u>200,000</u> 円 <input type="checkbox"/> 日 給 <u> </u> 円 <input type="checkbox"/> 時間給 <u> </u> 円 <input type="checkbox"/> 出来高給 (基本単価 <u> </u> 円、保障給 <u> </u> 円) <input type="checkbox"/> その他 <u> </u> 円 <input type="checkbox"/> 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当の額又は起算方法 <u>通 勤</u> 手当 <u>7,350</u> 円 (計算方法: <u>就業規則第〇条</u>による) <u> </u> 手当 <u> </u> 円 (計算方法: <u> </u>) <u> </u> 手当 <u> </u> 円 (計算方法: <u> </u>) <u> </u> 手当 <u> </u> 円 (計算方法: <u> </u>)</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 所定時間外、法定超 <input type="checkbox"/> 月60時間以内 <u>25</u> % <input type="checkbox"/> 月60時間超 <u>50</u> % 所定超 <u>25</u> % 休 日 <input type="checkbox"/> 法定休日 <u>35</u> % 深夜 <u>25</u> % <input type="checkbox"/> 法定外休日 <u> </u> %</p> <p>4 賃金締切日・支払日 締切日 毎月 <u>末</u> 日 / 支払日 毎月 <u>20</u> 日</p> <p>5 賃金支払方法 (<u>銀行振込</u>)</p> <p>6 労使協定に基づく賃金支払い時の控除 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (<u> </u>)</p>
パートタイム・ 有期雇用労働法 に基づく必要事項	<p>1 昇 給 <input checked="" type="checkbox"/> 無 (<input type="checkbox"/> ただし、契約更新時に勤務成績により賃金改定あり) <input type="checkbox"/> 有 (時期・金額等 <u> </u>)</p> <p>2 賞 与 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (7月、12月 人事評価により基本給の〇か月～〇か月分)</p> <p>3 退職金 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (時期・金額等 <u> </u>)</p> <p>4 雇 用 管 理 の 改 善 等 に 関 す る 事 項 に 係 る 相 談 窓 口 部署名 <u>総務部</u> 連絡先 <u>096-000-0000</u> 担当者職氏名 <u>部長 〇〇 〇〇</u></p> <p>5 正社員転換措置 ▶ 詳細は就業規則 第 1 6 条 <input checked="" type="checkbox"/> 当社が正社員を募集する場合、求人票や求人広告を事業所内でも掲示する等の方法により周知し、当社で働いているパートタイム・有期雇用労働者に応募の機会を与える <input type="checkbox"/> 当社で新たに正社員を社内公募する場合、その内容を事業所内でも掲示する等の方法により周知し、当社で働いているパートタイム・有期雇用労働者に応募の機会を与える <input type="checkbox"/> 正社員への転換制度あり 概要は以下のとおり (<u> </u>) <input type="checkbox"/> その他 (<u> </u>)</p>
退職に関する事項	<p>1 定 年 制 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <u>65</u> 歳まで</p> <p>2 継続雇用制度 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <u> </u> 歳まで</p> <p>3 創業支援等措置 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <u> </u> 歳まで <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> 社会貢献事業</p> <p>4 自己都合退職の手続 退職日の <u>14</u> 日 以上前に届け出ること</p> <p>5 解雇の事由及び手続 (<u>就業規則第 1 2 条 (退職)、第 1 3 条 (解雇) による。</u> <u>解雇については原則として30日前に予告する。</u>)</p> <p><input type="radio"/> 詳細は就業規則第 1 2 条～第 1 5 条</p>
そ の 他	<p>1 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 <input type="checkbox"/> その他 (<u> </u>)</p> <p>2 雇用保険の適用 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有</p> <p>3 その他 (<u>熊本マート株式会社就業規則による。</u>)</p>

※ 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 (掲示板に備え付け)
 ※ 本通知書の交付は、労働基準法第 1 5 条に基づく労働条件の明示及びパートタイム・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。

年次有給休暇

パートタイム労働者に対しては、その所定労働日数等に応じ、下表の法定の年次有給休暇を与えなければなりません。(労働基準法第 39 条)

週 所 定 所 定 労働時間労働日数	1年間の所定労働日数(選外の日を除く)	選外の日から起算した毎月の労働日数(選外の日を除く)に応じた年次有給休暇の日数						
		6か月	1年	2年	3年	4年	5年	6年
30時間以上	—	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日
	4日	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
	3日	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
	2日	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
	1日	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日

【 法定で定められている割増賃金率 】

種 類	支払い条件	割増率
時間外	法定労働時間 (1日8時間・週40時間) を超えた時	25%以上
	時間外労働が限度時間 (1か月45時間、1年360時間等) を超えた時	25%以上
	時間外労働が1か月60時間を超えた時	50%以上
休 日	法定休日 (週1日) に勤務させた時	35%以上
深 夜	22時から5時までの間に勤務させた時	25%以上

【 パートタイム・有期雇用労働法 第 6 条 】

パートタイム・有期雇用労働者を雇入れた時は、速やかに「昇給の有無」「賞与の有無」「退職金の有無」「相談窓口」を文書等の交付により明示することが義務付けられています。

就業規則は労働者に周知する必要があります。

「周知」とは、①～③のいずれかの方法によります。

① 常時各作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける
 ② 書面で交付
 ③ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認出来る機器を設置する。

(例) 「社内イントラネットに掲載」「共有フォルダに格納」