

労働者を募集・雇用する事業主の皆様へ

～募集、労働契約の締結時のトラブル防止のために～

- 募集時に示された労働条件と入社後の労働条件とが異なっていた。
- 入社後、労働条件が示されない、又は、口頭でのみ示されたことなどから、労働条件が不明瞭であった。
- 思っていた労働条件と異なっていた。

などの労働条件をめぐるトラブルが多く発生しています。このようなトラブルを未然に防止するため、事業主の皆様は、以下の内容を十分ご理解いただき、改めてトラブルの防止に努めて下さい。

- 労働者の募集を行う者は、その募集に当たって、労働者が従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければなりません。この場合において、次に掲げる事項については、書面の交付又は電子メールにより行わなければなりません（職業安定法第5条の3）。

- 労働契約の期間に関する事項
- 就業の場所、従事すべき業務の内容に関する事項
- 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日に関する事項
- 賃金の額に関する事項
- 健康保険等の適用に関する事項

- 使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して、賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければなりません。この場合において、次に掲げる事項については、書面の交付により行わなければなりません（労働基準法第15条第1項）。

- 労働契約の期間に関する事項
- 就業の場所、従事すべき業務に関する事項
- 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇等
- 賃金の決定、計算、支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

次に掲げる事項を定めた場合は、できるだけ書面で明示してください。

- 昇給に関する事項
- 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品に関する事項
- 安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、休職等に関する事項

厚生労働省では、労働条件を明示するためのモデル様式（労働条件通知書）を作成していますので、採用予定者を決定し、労働契約を締結する際には次項様式をご活用ください。

また、モデル様式は、宮城労働局ホームページ（[http:// www.miyarou.go.jp/](http://www.miyarou.go.jp/)）でも公開していますので参考にしてください。

労働条件通知書(モデル様式)(一般労働者用;常用、有期雇用型)

	年 月 日
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)
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、就業時間外労働の有無に関する事項 (1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (時 分) 終業 (時 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) (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 () 分 3 所定時間外労働の有無 (有 , 無)
休 日	・ 定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・ 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 ○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→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有 ・ 無) → か月経過後 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 () 無給 () ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

労働条件通知書(モデル様式)(一般労働者用;常用、有期雇用型)

○ 年 3 月 10 日					
仙 台 太 郎 殿					
事業場名称・所在地 宮城工業(株) 仙台市宮城野区					
使用者職氏名 代表取締役 宮 城 三 郎					
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり(※) (年 月 日 ~ 年 月 日)				
就業の場所	本社工場				
従事すべき業務の内容	機械工				
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	<p>1 始業・終業の時刻等</p> <p>(1) 始業 (8 時 00 分) 終業 (17 時 00 分)</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(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。</p> <table border="0"> <tr> <td>始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)</td> <td rowspan="3">}</td> </tr> <tr> <td>始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)</td> </tr> <tr> <td>始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)</td> </tr> </table> <p>(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>(4) 事業場外みなし労働時間制; 始業 (時 分) 終業 (時 分)</p> <p>(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。</p> <p>○詳細は、就業規則第 20 条~第 23 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 (有) , (無)</p>	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)
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)					
休 日	<p>・ 定例日; 毎週 土・日曜日、国民の祝日、その他 (12/28~1/3, 8/13~8/15)</p> <p>・ 非定例日; 週・月当たり 日、その他 ()</p> <p>・ 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 24 条~第 25 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→ 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)</p> <p>2 代替休暇 (有 ・ 無)</p> <p>3 その他の休暇 有給 (生理休暇、育児・介護休業、子の看護・介護休暇) 無給 (慶弔休暇)</p> <p>○詳細は、就業規則第 40 条~第 45 条、第 条~第 条</p>				

賃 金	1 基本賃金 <input checked="" type="radio"/> 月給 (25万 円)、 <input type="radio"/> 日給 (円) 八 時間給 (円)、 二 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ハ 就業規則に規定されている賃金等級等
	2 諸手当の額又は計算方法 <input checked="" type="radio"/> (皆勤 手当 3,000 円 /計算方法: 毎月遅刻欠勤のない場合) <input type="radio"/> (家族 手当 7,000 円 /計算方法: 配偶者5,000円、子2,000円) 八 (手当 円 /計算方法:) 二 (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 月60時間以内 (27) % 月60時間超 (50) % 所定超 (27) % □ 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 (35) % ハ 深夜 (25) %
	4 賃金締切日 (1・2の賃金) 一毎月 25 日、() 一毎月 日
	5 賃金支払日 (1・2の賃金) 一毎月 末 日、() 一毎月 日
	6 賃金の支払方法 (銀行振込)
	7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無) , 有 ())
	8 昇給 (時期等 毎年4月 業績等を勘案の上決定)
	9 賞与 (有) (時期、金額等 業績等を勘案の上、年2回(7月・12月)) , (無)
	10 退職金 (有) (時期、金額等 基本給×勤続年数、退職後1ヶ月以内) , (無)
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有) (60 歳) , (無)</p> <p>2 継続雇用制度 (有) (65 歳まで) , (無)</p> <p>3 自己都合退職の手續 (退職する 14 日以上前に届け出ること)</p> <p>4 解雇の事由及び手續 { 就業規則による }</p> <p>○詳細は、就業規則第 65 条~第 75 条、第 条~第 条</p>
そ の 他	<p>・ 社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ())</p> <p>・ 雇用保険の適用 (有) , (無)</p> <p>・ その他 { }</p>

※「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

更 新 の 有 無	<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>
-----------	---

※以上のほかは、当社就業規則による。