

## 労働条件通知書

|  |  |
|--|--|
| 年 月 日  |  |
| 殿  |  |
| 事業場名称・所在地<br>使用者職氏名                            |  |
| 就 労 日  | 年 月 日  |
| 就業の場所  |  |
| 従事すべき<br>業務の内容                                 |  |
| 始業、終業の<br>時刻、休憩時<br>間、所定時間<br>外労働の有無<br>に関する事項 | 1 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）<br>2 休憩時間（ ）分<br>3 所定時間外労働の有無（ 有（ 時間）、 無 ）   |
| 賃 金  | 1 基本賃金 イ 時間給（ 円）、ロ 日給（ 円）<br>ハ 出来高給（基本単価 円、保障給 円）<br>ニ その他（ 円）<br><br>2 諸手当の額又は計算方法<br>イ（ 手当 円 /計算方法： ）<br>ロ（ 手当 円 /計算方法： ）<br>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<br>イ 所定時間外、法定超（ ）%、所定超（ ）%、<br>ロ 深夜（ ）%<br>4 賃金支払日（ ）－（就業当日・その他（ ））<br>（ ）－（就業当日・その他（ ））<br>5 賃金の支払方法（ ）<br><br>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 厚生年金基金 その他（ ））<br>・雇用保険の適用（ 有 ， 無 ）<br>・具体的に適用される就業規則名（ ）<br>・その他 [ ]  |

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 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。
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割を超える割増率とすること。
  - ・ 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。
  - \* 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。