

# 労働条件は書面を 交付し明示しましょう！



使用者が労働者と労働契約を締結する際には、賃金や労働時間などの労働条件を明確に記載した書面を作成して、交付しなければなりません。

明示すべき労働条件は以下のとおりとなっており、明示する内容は、事実と異なるものにしてはいけません。(労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条)

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
<p>書面の交付など(※)によらなければならない事項</p> <ul style="list-style-type: none"><li>① 労働契約の期間</li><li>② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準</li><li>③ 就業の場所・従事すべき業務</li><li>④ 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働(早出・残業等)の有無、休憩時間、休日、休暇、労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項</li><li>⑤ 賃金の決定、計算・支払の方法、賃金の締切り・支払の時期</li><li>⑥ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)</li><li>⑦ 昇給に関する事項</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>⑧ 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払の方法及び支払い時期</li><li>⑨ 臨時に支払われる賃金、賞与等及び最低賃金額に関する事項</li><li>⑩ 労働者に負担させる食費、作業用品などに関する事項</li><li>⑪ 安全・衛生</li><li>⑫ 職業訓練</li><li>⑬ 災害補償、業務外の傷病扶助</li><li>⑭ 表彰、制裁</li><li>⑮ 休職</li></ul>

労働条件を明示するためのモデル様式(労働条件通知書)を作成しましたので、ご利用ください。

( [https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei\\_seido\\_tetsuzuki/hourei\\_youshikishu/youshikishu\\_zenkoku.html](https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu_zenkoku.html) )



※ 平成31年(2019年)4月からは、労働者が希望した場合には、①FAX、②WEBメールサービス(Eメールなど)、③SNSメッセージ機能(LINEなど)等で明示することも可能となりました(一般的に出力して書面を作成できるものに限る。裏面の留意事項参照)。

ご不明な点などがありましたら、最寄りの都道府県労働局・労働基準監督署にお問い合わせください。

労働基準法に関することについては、東京労働局ホームページをご利用いただくことができます。

( <https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/home.html> )



東京労働局 労働基準部

〒102-8306 東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎13階



(R2.1)

労働条件通知書

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） ※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 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得る・契約の更新はしない・その他（ ）] 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（ ） ]
【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 定年後引き続き雇用されている期間	
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【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： ）
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	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	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；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） → か月経過で 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



## 【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がある者が作成し、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. 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、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により明示する義務があること。
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）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、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。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、かつ書きを＝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、の部分を＝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か月間連続勤務し、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。（中小事業主を除く。）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（中小事業主を除く。）、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（中小事業主を除く。）、法定休日労働が深夜労働となる場合については6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。
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、高年齢者の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（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。 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
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。
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。
  - \* 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。
  - \* 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。

## FAX・メール・SNS等により労働条件を明示するにあたっての留意事項



- ◆紛争を未然に防止する観点から、
  - ・労働者が本当に電子メール等による明示を希望したか、個別にかつ明示的に確認しましょう。
  - ・本当に到達したか、労働者に確認しましょう。
  - ・なるべく出力して保存するように、労働者に伝えましょう。
- ◆SMS（ショート・メール・サービス）等による明示は禁止されていませんが、PDF等のファイルが添付できず、文字数制限もあるため、望ましくありません。
- ◆メール・SNSで明示する場合には、印刷や保存がしやすいよう添付ファイルで送りましょう。
- ◆トラブル防止の観点から、明示した日付、送信した担当者の氏名、事業場や法人名、使用者の氏名を記入するよう努めましょう。
- ◆労働契約の締結時に明示を怠ったり、労働者が希望していないにもかかわらず、電子メール等のみで明示したりすることは、労働基準関係法令の違反となります。