

# 10. 労働条件通知書の作成例

年 月 日	
殿 事業所名称・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)※1
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間等	始業 時 分 ～ 終業 時 分(休憩時間 分) ※2
所定外労働	1 所定時間外労働の有無(有(1週 時間、1か月 時間、1年 時間)、無) 2 休日労働(有(1か月 日、1年 日)、無)
休日	
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 2 育児休業 取得可能、一定の要件を満たさなければ取得不可能 3 介護休業 取得可能、一定の要件を満たさなければ取得不可能 4 子の看護休暇 年 日 5 その他の休暇 有給( ) 無給( )
賃金	1 基本賃金 イ 月給( 円)、ロ 日給( 円)、 ハ 時間給( 円)、ニ その他( )( 円) 2 諸手当の額又は計算方法 イ ( 手当 円 / 計算方法: ) ロ ( 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( )%、所定超( )%、 ロ 休日 法定休日( )%、法定外休日( )%、 ハ 深夜( )% 4 賃金締切日 毎月( )日 5 賃金支払日 毎月( )日 6 賃金支払方法( ) 7 昇給 [ 有(時期、金額等 ) / 無 ] 8 賞与 [ 有(時期、金額等 ) / 無 ] 9 退職金 [ 有(時期、金額等 ) / 無 ] 10 労使協定に基づく賃金支払時の控除 [有( ) / 無 ]
退職に関する事項	1 定年制 [ 有( 歳) / 無 ] 2 継続雇用制度 [ 有( 歳まで) / 無 ] 3 自己都合退職の手続(退職する 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続( )
その他	・社会保険の加入状況(厚生年金 健康保険 その他( )) ・雇用保険の適用[ 有 / 無 ] ・その他( ) ・具体的に適用される就業規則名( )

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及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく労働条件の明示を兼ねるものであること。

更新の有無 ※ 1 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・契約の更新はしない] 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( ) ]
---------------------------------	---