

労働条件通知書

正社員（期間の定めなし）用

殿

交付年月日

事業場名称

所在地

使用者職氏名

印

当社は、労働基準法15条1項および同法施行規則5条にもとづき、あなたの労働条件を次のとおり明示します。

契約期間

期間の定めなし・期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日）

試用期間 有（ ）・無

就業の場所

（雇入れ直後）

（変更の範囲）

従事すべき業務の内容

（雇入れ直後）

（変更の範囲）

始業・終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無

(1) 始業 時 分 終業 時 分 休憩

(2) 変形労働時間制・フレックスタイム制・裁量労働制等 有（ ）・無

(3) 所定時間外労働の有無 有（36協定の範囲内）・無 / 休日労働 有・無

休日

(1) 定休日 毎週 、国民の祝日、その他（ ）

（法定休日は とする）

(2) 詳細は就業規則第 条～第 条による。

休暇

(1) 年次有給休暇 （時間単位年休 有・無）

(2) その他の休暇 有給（ ） / 無給（ ）

賃金

- (1) 基本賃金 月給・日給・時間給（ ）
- (2) 諸手当の額または計算方法
- (3) 固定残業手当 有（ 円・時間外労働 時間分に相当。これを超える時間外労働分は別途支給する）・無
- (4) 割増賃金率 所定時間外：法定超 %（1か月60時間超 %）／休日：法定休日 %、法定外休日 %／深夜 %
- (5) 賃金締切日 毎月 賃金支払日
- (6) 賃金の支払方法
- (7) 労使協定に基づく賃金支払時の控除 無・有（ ）
- (8) 昇給 有（ ）・無
- (9) 賞与 有（ ）・無
- (10) 退職金 有（ ）・無

退職に関する事項

- (1) 定年制 有（ ）・無 ／ 継続雇用制度 有（ 歳まで）・無
- (2) 自己都合退職の手続 退職する 日以上前に届け出ること
- (3) 解雇の事由および手続

その他

- (1) 社会保険の加入状況 ／ 雇用保険の適用
- (2) 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

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（ ）

※ 本書は労働基準法15条1項・同法施行規則5条にもとづく労働条件の明示として交付するものです（厚生労働省のモデル労働条件通知書の項目を参考にした独自書式）。書面の交付に代えてFAX・電子メール等で明示できるのは、労働者が希望した場合で、出力して書面を作成できるものに限られます（労基則5条4項）。

受領

受領年月日

労働者署名

