

労働条件通知書

平成 年 月 日

殿

事業場名称・所在地 福岡市博多区 x - x - x

株式会社

使用者職氏名 代表取締役

印

契約期間	期間の定めなし、 <u>期間の定めあり</u> () (平成 年 4 月 1 日 ~ 平成 年 3 月 3 1 日)				
就業の場所	当社内				
従事すべき業務の内容	経理事務				
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 (1) 始業 (8 時 3 0 分) 終業 (1 7 時 3 0 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。</p> <table border="0"> <tr> <td>┌ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)</td> <td rowspan="3">交替制や変則的な場合でも、原則的な時間を明記しましょう。</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、フレックスタイム (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) (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</p> <p>2 休憩時間 (6 0) 分 3 所定時間外労働の有無 (<u>有</u> , 無)</p>	┌ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)	交替制や変則的な場合でも、原則的な時間を明記しましょう。	┌ 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)	交替制や変則的な場合でも、原則的な時間を明記しましょう。				
┌ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)					
┌ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)					
休日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定休日；毎週 土・日 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 - 年間 日 <p>詳細は、就業規則第 条 ~ 第 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 1 0 日 継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (有 ・ <u>無</u>) か月経過で 日</p> <p>2 その他の休暇 有給 () 無給 ()</p> <p>詳細は、就業規則第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条</p>				

(次頁に続く)

賃金	<p>1 基本賃金 <input checked="" type="radio"/>イ 月給 (185,000 円)、口 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) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (通勤手当 4,100 円 / 計算方法: 距離に応じて支給) 口 (職務手当 10,000 円 / 計算方法: 職務遂行能力に応じて支給) 八 (手当 円 / 計算方法:) 二 (手当 円 / 計算方法:)</p> <p>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 (25) %、所定超 () %、 口 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 () %、 八 深夜 (25) %</p> <p>4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 翌月 10日 6 賃金の支払方法 (本人が指定する口座に振り込む)</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 <input checked="" type="radio"/>有 (親睦会費)) 8 昇給 (時期等 毎年4月業績等を勘案して) 9 賞与 (<input checked="" type="radio"/>有 (時期、金額等 業績等を勘案して年2回 (7月・12月)) , 無) 10 退職金 (有 (時期、金額等)) , <input checked="" type="radio"/>無)</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (<input checked="" type="radio"/>有 (60 歳) , 無) 2 継続雇用制度 (<input checked="" type="radio"/>有 (65 歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手続 (退職する 14 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">1. 天災その他やむを得ない場合 2. 事業縮小等当社の都合 3. 職務命令に対する重大な違反行為 4. 業務上の不正行為があった場合は、30日前に予告するか予告手当を支払って解雇する</p> <p>詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況 (<input checked="" type="radio"/>厚生年金 <input checked="" type="radio"/>健康保険 <input checked="" type="radio"/>厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (<input checked="" type="radio"/>有 , 無) ・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 ()] 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>

賃金はしっかりと明示しましょう。手当は次項に記載してください。

基本給以外の手当や変動する賃金等も明記しましょう。

退職に関する事項は、採用時にはっきりと明示しましょう。

福祉厚生はどうなっているのかなども明示しましょう。

以上のほかは、当社就業規則による。