

労働条件通知書 兼 雇用契約書

あなたの労働条件について、以下のとおり通知いたします。

令和 年 月 日
株式会社
代表取締役
雇用形態: 正社員, パートタイマー, アルバイト, 契約社員, 嘱託社員
契約期間: 期間の定めなし, 期間の定めあり
契約更新: 更新可能性あり, 更新可能性なし
就業の場所: 本社, 支店, テレワーク
業務の内容: 業務に関する業務
始業・終業の時刻, 休憩時間, 所定時間外労働: シフト制, 1日所定労働時間, 所定労働時間
休日および休日労働: 土曜日, 日曜日, 国民の祝日, その他会社指定日
休暇: 年次有給休暇, 短時間労働者は比例付与とする
賃金: 基本給, 諸手当, 通勤手当, 割増率, 賃金の締切および支払日

いずれかに☑を入れて、日付も明記してください。「期間の定めあり」での契約は有期雇用となるため、その下の「契約更新」に進んでください。

有期契約の場合は、いずれかに☑を入れます。「自動更新」の項目が無いのは、自動更新だと実質無期契約と判断される可能性があり、有期契約として機能しないリスクがあるからです。

2024年4月より、更新上限の設定がある場合、更新上限の明示が必須となっています。上限がある場合は、更新回数・通算契約期間のいずれか又は両方を明記しましょう。

2024年4月以降、「雇入れ直後」と「変更の範囲」に分けて予め明示する必要があります。例示は「本社勤務&客先にも行く&テレワークあり」の場合の内容です。必要に応じて、支店名や店舗名へ書き換えたり、テレワークなしの場合は文言を削除したりしてください。

当てはまる労働時間体系に☑を入れて、時刻や時間も明記するようにしましょう。なお、各種変形労働時間制(1ヶ月、1年、フレックスタイム制など)や交替勤務制を採用する場合は書き方が異なるため、文言自体を書き換える必要があります。その他、当てはまらない労働時間体系の場合は、内容を書き換えて使用してください。

1日の勤務時間が8時間固定で、始業・終業時刻も固定の場合は、ここに☑を入れます。例えば「9:00~18:00、60分休憩」などの場合です。時刻等も明記しましょう。

土日祝日が休みで、その他年末年始や夏季等に会社指定休日があるような場合は、ここに☑を入れます。土曜日や日曜日ではない場合は、曜日を書き換えて使用してください。

休暇についても明示する必要があります。この記載は年次有給休暇のみとなっていて、法定通りの一般的な年次有給休暇制度を採用する場合の記載となります。他に慶弔休暇などがある場合は、その内容も明記する必要がありますので、必要に応じて追記してください。

いわゆる基本給のことです。月給・時給・日給それぞれ該当するところに☑を入れ、金額を明記します。

基本給と通勤手当以外の諸手当について記載する欄です。有る場合は有りに☑を入れて、詳細をその下に記載します。無い場合は無しのほうに☑を入れます。

定額残業代制度を採用している会社は、ここに金額や含まれる時間数を明記します。手当名称は定額残業代として支給している手当名称に変更してください。定額残業代制度を採用していない会社では、「①」と「※」の記載は、粉らわしいので削除してしまうようにしましょう。なお、定額残業代に関する記載方法は状況によって様々です。とても大事な項目なので、できれば社労士や弁護士などの専門家に相談のうえ、しっかりと規定しましょう。

法的義務があるは「労働条件通知書」の作成です。その場合、双方での押印は不要で、会社名だけで作成・交付して大丈夫です。労働条件通知書として利用する場合は、タイトルの「兼雇用契約書」を削除し、合わせて文末の労働者署名捺印欄も削除してください。「労働条件通知書兼雇用契約書」として利用する場合は、文末の労働者の署名捺印ももらうようにします。双方で内容を確認したという証拠を残したい場合は、労使双方で押印し、雇用契約書の機能を持たせたほうが良いでしょう。

該当するものに☑を入れます。存在しない雇用形態があれば、文言自体を削除して頂いて構いません。

更新可能性がある場合の判断基準の明示は必須です。自社に合わせて判断基準の内容を書き換えましょう。

有期契約の場合で、通算契約期間が5年を超える契約となる場合は、それ以降の契約の都度、毎回この3行の記載が必須となります(労働契約法による無期転換の明示)。無期転換した場合の労働条件の変更の有無も、いずれかに☑を入れます。変更有の場合は、その内容も別紙等で示す必要があります。なお、今回の契約が通算契約期間5年以下の場合は、この3行自体をすべて削除して下さい。

2024年4月以降、「雇入れ直後」と「変更の範囲」に分けて予め明示する必要があります。例示は、既存の業務や、今後増える可能性がある業務等も含めたすべての業務への変更可能性がある場合の書き方です。変更可能性が無い場合は「変更無し」「雇入れ直後と同じ」などの記載となります。変更の範囲を一部に限定する場合は、その内容を限定列挙(「●業務、●業務」)するようにします。

パートやアルバイトなど、シフト制で勤務する形態の場合は、ここに☑を入れます。その上で、主なシフトのパターンを明示しておくが良いでしょう。可能性のあるシフトパターンは全て明記するのが原則で、4つで足りない場合は欄を増やしてください。

シフト制の場合は、シフトの作成期間と周知のタイミングを明記しておくが良いです。期間は1ヶ月でなくても構いません。

シフト制ではなく、1日の勤務時間がある程度固定である場合は、ここに☑を入れて時間・時刻等を記載します。例えば「9:00~17:00、休憩60分、実働7時間」のような場合です。

曜日に関係なく、週休2日制を採用する場合は、ここに☑を入れます。週休3日とか週休4日などの場合は、日数自体を書き換えて下さい。曜日が固定されている場合は、曜日も明記しましょう。曜日が決まっていない場合は、括弧内は削除しましょう。

パート・アルバイトなどのシフト制の場合は、ここに☑を入れて、目安となる週休日数を記載します。決まっていない場合は、「週休3~4日程度」のような感じでも良いでしょう。曜日が決まっている場合は、曜日指定のことも記載します。

法定通りとは、「6ヶ月経過:10日、1.5年経過:11日、2.5年経過:12日、3.5年経過:14日、4.5年経過:16日、5.5年経過:18日、6.5年経過(その後1年ごと):20日」となります。一方で、週所定労働時間30時間未満、かつ、週所定労働日数4日以下の労働者は、その日数に応じて、正社員等と比較して少ない日数の年次有給休暇日数とすることができず。詳細は、「有休比例付与」などの文言で検索して下さい。

日給の場合は、それが何時間に対するものなのかははっきりさせておくが良いです。1日7時間勤務で日給制を採用するなら「7時間」とします。逆に法定労働時間を超えるような設定もできなくはないですが、例えば1日10時間分の場合は、8時間分と2時間分(時間外賃金)とに分けて金額を記載するようにしましょう。

②~④は、各種手当について記載する欄です(家族手当や住宅手当など)。会社ごとに設定している手当名称に修正してください。金額は、支給単位(月・日・時間)も含めて、実態に合わせて設定しましょう。

通勤手当を支給するかしないか、明確にしておきましょう。月当たりの支給上限額がある場合は、「□無し」のところを削除して「※但し1ヶ月上限\*\*\*\*円」などとすると良いでしょう。

給与の締切り日・支払日を記載します。例えば20日締め・月末払いなら、「毎月20日で締め切り、当月末日に支払う」という記載となります。

「賃金改定」とは、いわゆる昇給のことですが、評価により降給することもあるのを想定し、あえて賃金改定としています。「●月に改定する」と言い切ってしまうと、改定しない場合に誤解を生むので、言いきらないところがポイントとなります。期間の定めのある労働者の場合は、「契約更新時に改定することがある」とする方法もあります。

定年制度がある場合は、年齢を明記します。定年は60歳～64歳で設定しても構いませんが、高齢者雇用安定法により65歳までの再雇用・勤務延長等の対応が必要です。例えば、定年60歳で65歳まで再雇用制度があるなら、「定年：60歳 その後の再雇用制度⇒有り（65歳まで）」のようにしておきます。

解雇事由も書面明示が必須です。就業規則がある場合は、就業規則の内容とリンクさせる必要がありますので、適宜修正しましょう。なお、①～⑰の記載で、想定されるすべての場合に対応できると考えて良いでしょう。

試用期間を設定する場合は、ここにその期間を明記して下さい。基本的には3ヶ月とする会社が多いですが、長くても6ヶ月程度にとどめたほうが良いでしょう。合わせて、試用期間中にどんな要素を判断して本採用の可否を判断するか、その内容も明記しておくようにしましょう。いずれにしても、就業規則がある場合は、就業規則の内容とリンクさせる必要があります。

	6. 賃金からの控除：法定控除（所得税、住民税、社会保険料、雇用保険料）、他 7. 賃金改定： <input type="checkbox"/> 査定の上、改定を行うことがある（改定時期 → <input type="checkbox"/> 毎年 月 <input type="checkbox"/> 不定期） <input type="checkbox"/> 改定は行わない
退職に関する事項	8. 賞与： <input type="checkbox"/> 毎年 月・月に支給予定（ただし業績や経営状況、個別査定により支給しないこともある） <input type="checkbox"/> 支給しない 9. 退職金： <input type="checkbox"/> 制度の適用あり（勤続 年以上の場合。詳細は別に定める。） <input type="checkbox"/> 支給しない 1. 定年： 65 歳 その後の再雇用制度 → <input type="checkbox"/> 有り（会社が認める者のみ） <input type="checkbox"/> 無し 2. 退職の手続 退職を希望する日の14日以上前までに、書面による退職届を会社に提出すること。なお、退職にあたっては、会社が指示する内容につき、会社が指定する者に対し、指定する方法で退職時の引き継ぎを行うこと。また、退職日まで、会社からの貸与物・身分証・健康保険証等の指定物を返還すること。 3. 解雇の事由（以下に該当する事由がある場合は、労働基準法に基づく予告のうえ、解雇することがある） ① 試用期間中または試用期間満了時までに従業員として不適格であると会社が認めたとき ② 精神又は身体の疾患その他私的な事情等により、本来遂行すべき職務の完全な提供ができず又は業務に耐えられないと認められたとき ③ 金銭、商品、備品、その他の会社所有物、他の従業員の私物、その他を窃盗・横領し、又はその取り扱いに不明朗な点があったとき ④ 勤務成績、業務能率、職務遂行能力、協調性、言動等が良好でなく、会社の従業員としてふさわしくないと会社が認めたとき ⑤ 遅刻、早退、私用外出、欠勤等により勤怠状況が不良で、従業員としての職責を果たし得ないと会社が認めたとき ⑥ 顧客や取引先等とのトラブルや業務上のミスにより、会社の信用低下、信用失墜又は顧客との契約解除や取引低下の結果を招いたとき ⑦ 会社の指揮命令に従わず、誠実に職務を履行しないとき ⑧ 事業所の閉鎖、部署の統廃合、事業の縮小・合理化等により、余剰員となったとき ⑨ 事業の運営上やむをえない事情または天災事変その他これに準ずる状況により、事業の継続が困難となったとき ⑩ 会社に対する告知義務違反あるいは虚偽報告の事実が発覚したとき ⑪ 警察に逮捕・勾留・補導されたとき ⑫ 会社所有又は取引先の情報を漏らし、あるいは故意又は重大な過失により会社または取引先に不利益をもたらしたとき ⑬ 健康状態や、職歴、学歴、その他採用決定に関わる事項などを隠匿、詐称あるいは粉飾していたことが発覚したとき ⑭ 会社所有または取引先の設備や機器、商品、備品、その他消耗品等を、私的使用または流用し、あるいは損傷、紛失させたとき ⑮ 会社の従業員たる地位や立場を利用して、内容の大小を問わず私的な利益を図る行為を行ったとき ⑯ 会社諸規程に違反する事由がしばしば見受けられるとき ⑰ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
その他	1. 試用期間： 令和 年 月 日～令和 年 月 日までとする。 試用期間中の勤務成績、勤務態度、人物適正、能力、健康状態等を評価し、従業員として適当でないとき、あるいは採用当初、会社が知り得なかった事実が判明し従業員としてふさわしくないと判断したときは、試用期間満了時に本採用を拒否し、または試用期間の途中で解雇する。 2. 各種ハラスメントおよび雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 本社総務部： 宛（電話：044-123-4567）

残業や休日出勤・深夜労働があった場合の割増率を記載します。この記載は労働基準法の最低限の率なので、これを下回することはできません。60時間を超える時間外労働の場合の50%に関しても必須となります。それ以上の割増率を設定している会社は、適宜割増率を修正してください。

給与から控除できるのは、原則としてこの法定控除項目のみです。「他」の部分は、それ以外のもの（積立金、立替金など）を控除するために、別途「賃金控除に関する労使協定」を作成する必要があります。

賞与に関して、賞与支給時期（例えば毎年6月・12月など）を記載しましょう。ただし書きについては、支給しない可能性は残しておくべきなので、削除しないようにしましょう。

退職金に関しては、払うことが確定で、退職金規程がある場合は、制度の適用ありに✓を入れ、勤続年数などの条件を記入しましょう。支給しないと言い切れないが、詳細を決めていないような場合は、「制度の適用あり」を「功労により支給することがある」という具合に内容に書き換えるのも一つの方法です。

退職の申出は、原則として民法の規定により2週間（14日）前までに申し出れば成立することとなります。「30日」や「1ヶ月」などの記載ができないという訳ではないですが、法的効力があるとは言えません。ただし、いつまでに退職を申し出てもらいたいかという、あくまでも「会社の希望」という観点で「30日」などの記載をするケースも少なくはないです。引継ぎや返還に関することも合わせて記載しておくことをお勧めします。内容は適宜修正してください（例えば返還物にpcや会社支給のスマホ、鍵などを加えるなど）。

セクハラやパワハラが発生した場合の相談窓口の設定は、会社規模に関わらず義務付けられています。また、短時間労働者については、その労働条件の説明等を行う窓口として雇用管理の改善に関する相談窓口の設置が義務付けられています。それらをまとめて記載したものです。短時間労働者向けの労働条件通知書ではない場合は、「および雇用管理の改善等に関する事項」という文言を削除し、「各種ハラスメントに係る相談窓口」として下さい。窓口となる部署や担当者の記載は、自社に合う形に適宜修正しましょう。

雇用契約書として使用する場合は、同じ書面を2部作成し、この契約書の上部右側にある会社押印をしたうえで、ここに労働者に署名捺印をもらって、それぞれ1部ずつ保管してください。労働条件通知書として使用する場合は、この枠外の「年月日～印」までの記載は削除し、会社の押印のみで原本を1部作成し、原本は労働者に交付、交付前にコピーを取り会社が写しを保管という感じで構いません。

年 月 日  
 上記労働条件を承諾の上、会社諸規程を遵守することを誓約し、労働契約を締結いたします。

労働者 住所

氏名

印