1 労働条件通知書の見方とポイント

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書（例）

みなくる　殿	２０２４年４月１日 事業場名称・所在地　〇〇株式会社 □□市□□ 使用者職氏名　代表取締役　〇〇　〇〇
1 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（　）］ 3　更新上限の有無（無・有（更新　回まで／通算契約期間　年まで）） 【通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に無期労働契約の締結の申込みをしたときは、〇年〇月〇日から無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の労働条件の変更の有無（無・有（別紙のとおり））
就業の場所	（雇入れ直後）本社事業所　（変更の範囲）□□市内の店舗
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）経理事務　（変更の範囲）総務及び経理事務
2 始業、終業の時刻休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業（８時３０分）　終業（１７時３０分） 2　休憩時間（６０）分 3　所定時間外労働の有無（有，無）
休日	定例日；毎週土、日曜日、国民の祝日、その他（12/28～1/3，8/12～15）
3 休暇	1　年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→ １０日 継続勤務６か月以内の年次有給休暇（有・無） 時間単位年休（有・無） 2　代替休暇（有・無）　3　その他の休暇　有給（慶弔休暇）
4 賃金	1　基本賃金　月給　165,000　円 2　諸手当の額又は計算方法　通勤手当 5,500 円／計算方法：定期代の実費 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　月６０時間以内（25）％、月６０時間超（50）％ ロ　法定休日（35）％　ハ　法定外休日（25）％　ニ　深夜（25）％ 4　賃金締切日　毎月 20 日　5　賃金支払日　毎月 25 日 6　支払方法　口座振込 7　労使協定に基づく賃金支払い時の控除（無、有（　）） 8　昇給（有（時期、金額等　）、無） 9　賞与（有（時期、金額等　）、無） 10　退職金（有（時期、金額等　）、無）
5 退職に関する事項	1　定年制（有（60 歳），無） 2　継続雇用制度（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 ［就業規則第〇条による］
その他	・社会保険の加入状況（厚生年金　健康保険　厚生年金基金　その他（　）） ・雇用保険の適用（有，無） ・相談窓口　（担当者氏名　役職　相談部署名） ・その他［食事代〇〇円、制服代〇〇円は社員負担］

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（　職員休憩室　）

赤字部分は2024年（令和6年）4月からの変更

労働条件の明示 p18

【書面明示が義務付けられている事項】
① 契約期間
② 更新基準（更新の上限を含む）
・無期転換申込み機会（通算契約期間５年超）
・無期転換後の労働条件の変更の有無
③ 勤務場所及び従事すべき業務（変更の範囲含む）
④ 始業休及び終業の時刻、休憩、休日等
⑤ 賃金　⑥退職に関すること　⑦ 昇給（パート・有期は必須、それ以外は口頭可）

Point!
1．働く条件を書面で確認
2．もらえない時は、聞き取ってメモをして求人票も保管しておこう！

1 契約期間 p21～22

Point!
1．次の契約や更新の基準を確認
2．労働条件通知書は大切に保管を！

【雇用期間の定めがある場合】
① 原則3年を超えない期間とすること
② 契約更新の有無と判断基準の明示
③ 契約更新上限の有無と内容の明示
※通算契約期間が5年を超える場合は、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）及び無期転換後の労働条件に変更がある場合はその内容も明示

2 労働時間、休憩時間、休日 p27～31

Point!
勤務日や労働時間は自分でも管理しよう！

【法定労働時間】
原則1日8時間、1週40時間を超えて労働させることはできない。

【休憩時間】
労働時間が6時間を超える場合45分以上、8時間を超える場合60分以上を労働時間の途中に与えなければならない。

【法定休日】
1週に1日　または　4週に4日　の休日

3 休暇 p33～34

Point!
1．パートやアルバイトも要件を満たしたら年休が取得できる
2．年休取得で、皆勤手当不支給など不利益な取扱いはできない

【年次有給休暇（年休）】
6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤していれば、年休を取得できる。
会社によっては半日単位や時間単位の取得可。

【その他の休暇】
慶弔休暇、夏季休暇などの有無や内容は会社によって異なる。

4 賃金（給与） p23～26.29

Point!
1．最低賃金を下回っていないか確認
2．給与が支給されたら、明細書や実態が契約内容と一致しているか確認し、給与明細書は大切に保管すること

【賃金支払いの5原則】
①通貨払い　②直接労働者に
③全額を　④毎月1回以上
⑤一定期日　に労働者に支払う

【最低賃金】
鳥取県の最低賃金は1時間あたり　900円
（2023.10.5～）

【時間外労働の割増賃金】
・法定労働時間を超えた場合　25%以上
・月60時間を超えた場合　50%以上
・法定休日に労働した場合　35%以上
・深夜（夜10時～翌朝5時）に労働した場合　25%以上

【パート】
昇給や賞与、退職金の有無の明示が義務付け

ミニ知識［休業手当］ p24

所定労働日に会社都合の休業を命じられた時は、その休業日に対して平均賃金の6割以上の休業手当を保障しなければならない。

試用期間 p18

本採用決定前の試みの期間であり、その期間に労働者の勤務態度などをみて、正式採用するかどうか判断する期間。期間は企業によって異なる。

試用期間に判断される事項
①勤務成績　②勤務態度　③健康状態
④出勤率　⑤協調性　⑥提出書類の不備

Point!
1．期間の長さやその間の労働条件を確認
2．要件に該当すれば、保険加入義務あり
3．試用期間中であっても14日を超えて引き続き雇用されている場合は、解雇の手続きが必要
4．期間の延長には正当で合理的な理由が必要

5 退職に関すること p35～39.63

【退職】
・契約期間の定めがない場合
⇒定められたルールに従う
少なくとも14日以上前に申し出ること
・契約期間の定めがある場合
⇒原則、契約途中で退職NG

【解雇】
① 正当な理由が必要
② 就業規則や契約書に規定された解雇である事
③ 法律に禁止された解雇でないこと
④ 解雇の手続き（30日以上前に予告、もしくは30日分以上の解雇予告手当の支給）

【期間満了】
・更新を繰り返している場合は、期間が満了する30日前までに予告する（雇止め予告）。
・何度も更新している場合は、雇止めが認められないことがある。

Point!
1．退職の申し出時期の確認
2．どんな時に解雇されるのかを確認

その他 p49～56

【社会保険・雇用保険の適用】
労働時間や勤務日数に応じて被保険者に該当するか否か判断される。

【就業規則の適用】
パート用、契約社員用などがある場合は記載

【労働者に負担させるべきものに関する事項】
食事代、制服代、車の利用代金など
労働者に負担させる場合は記載が必要

【就業規則】 p19
就業規則を確認できる場所、方法の明示の記載

Point!
上記以外にも、特記すべき事項が記入されているので、確認を！

※ページ表記はTHE社会人（2024年版）のページです。