

(短時間労働者・派遣労働者用；有期雇用型)

(この書式は有期雇用のパートタイムを想定した事例です。あくまで書式例を示すもので、実際に発生した不都合については責任を負いません。また、適正な経営判断の上作成をお願いします。)

労働条件通知書

年 月 日	
様	
*1 事業場名称・所在地 使用者 職 氏 名	
契約期間 *2	期間の定めあり (年 月 日 ~ 年 月 日) 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 ()) 3 契約を更新する場合、更新回数は () 回までとする。また、更新にあたって会社が提示する労働条件は、更新前の条件とは異なることがある。 4 更新の上限は () 歳とする。
就業の場所 *3	() 事業所 就業場所の変更はない。
従事すべき業務の内容 *4	例：総務事務 (具体的には主に〇〇〇〇をする業務) ただし、業務上の必要性から所属部署内で担当業務の変更を行うことがある。
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 *5	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) このほかに以下のようなものもある 例：月曜日からの1週間で〇〇期間勤務とし、前月末までに通知するシフト表による ○詳細は、パート就業規則第 条～第 条、第 条～第 条に定める 2 休憩時間 (時 分 ~ 時 分) 3 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) 4 休日労働 (有 (1 か月 日、1 年 日) , 無)
休日及び勤務日	・定例日：毎週 () 曜日、国民の祝日、その他 () このほかに以下のようなものもある 例：非定例日：週・月当たり 日、その他 () ○詳細は、パート就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇 *6	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) 時間単位年休 (有・無) 2 代替休暇 (有・無) 3 その他の休暇 有給 () 無給 () ○詳細は、パート就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

【記載要領】

- *1 ◆労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が 2 部作成し、1部を本人に交付する。
 - ◆記載した内容は労働条件になるため、各欄において不要な項目は必ず削除する。
 - ◆労基法が定める労働条件のうち明示しなければいけない項目は労働基準法で労働条件について明示しなければいけないと定められている項目のうち、次の項目は、書面を渡して、明示しなければいけません。

ただし、その労働者に適用される部分を明確にして就業規則を交付することも可能です。そして、就業規則にすべて記載されていない場合は、記載がない事項を別の書面にして、就業規則と一緒に手渡すことも可能です。

書面で交付しなければいけない労働条件は次のとおり。

- (1)労働契約の期間
- (2)就業の場所及び従事すべき業務
- (3)始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働(早出・残業等)の有無、休憩時間、休日および労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- (4)賃金の決定、計算・支払いの方法および賃金の締め切り・支払いの時期・昇給に関する事項
- (5)退職に関する事項(解雇の事由を含む)

次の項目は、定めをする義務はありませんが、定めをするのであれば、明示をしなければいけません。

- (1) 退職手当定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法および支払時期
- (2) 臨時に支払われる賃金、賞与および最低賃金額に関する事項
- (3) 労働者に負担させる食費、作業用品等に関する事項
- (4) 安全・衛生
- (5) 職業訓練
- (6) 災害補償・業務外の傷病扶助
- (7) 表彰・制裁
- (8) 休職

- *2 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。契約期間更新の有無については、該当するものを残し、該当しない項目を削除すること。

また、「契約更新する場合があります」とした場合は、その判断の基準(複数可)を明示する。

(参考) 労働契約法第 18 条第 1 項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算 5 年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

- *3 就業の場所については、パートの場合であれば、現地採用が多く、勤務地の変更(転勤)は想定していないことが多いと考えられます。この点は、通常の労働者(正社員)との人材活用の仕組みにおける相違点として明記しておくのが有用でしょう。
- *4 業務内容のうち、中核的な業務について可能であれば記載し、かつ、その人材活用の仕組みにおける相違点として、配置転換の有無とその範囲もできれば明示したい。
- *5 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示する。

所定時間外労働・休日労働の有無については、正社員との職務内容の相違(責任程度の相違)につながる所定労働時間外や休日労働について、採用時に想定される範囲で発生しなければ、「ない」とします。一方で発生するのであれば、どの程度で正社員と異なるかがわかるように明示することが考えられます。

- *6 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載する

こと。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月 60 時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。(中小事業主を除く。)

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数(期間等)を記載すること。

- *7 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りる。

法定超えとなる所定時間外労働については 2 割 5 分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月 60 時間を超える場合については 5 割(中小事業主を除く。)、法定休日労働については 3 割 5 分、深夜労働については 2 割 5 分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については 5 割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月 60 時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については 7 割 5 分(中小事業主を除く。)、法定休日労働が深夜労働となる場合については 6 割を超える割増率とすること。

昇給の有無、賞与の有無及び退職金の有無については必ず記入する。

昇給、賞与が業績等に基づき支給されない可能性がある場合や、退職金が勤続年数に基づき支給されない可能性がある場合は、制度としては「有」を明示しつつ、支給されない可能性の旨も合わせて必ず明示すること。

- *8 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

- *9 「その他」の欄については、職業訓練、福利厚生施設の利用、正社員への転換を推進するための施策について雇い入れ後速やかに説明することとされていますが、この書式ではその内容をこの書式で説明する方法をとっています。

また、「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は文章の交付などで明示する必要があります。

- *10 この書式は、「労働条件通知書」ではなく、「労働条件通知書・同意書」という形式にしました。労働条件を説明し同意してもらってから労働をはじめてもらう趣旨で、後になって聞いていないなどの認識の違いを防止しようとする書式例です。