

## 労働条件通知書（雇用契約書）書式例

様	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日）
勤務場所	
仕事内容および役職	
始業、終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働等	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分）～ 終業（ 時 分） 2 休憩時間（ ） 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	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ）
休暇	1 年次有給休暇 雇入れの日から6か月継続勤務した場合→ 日 2 その他の休暇 有給（ ）無給（ ）
賃金	1 基本賃金 月給（ 円） 2 諸手当の額及び計算方法 イ（ 手当 円）、ロ（ 手当 円） 3 所定時間外、休日等に対して支払う割増賃金率 イ 所定時間外 法定超（ ）%、所定超（ ）%、ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）%、ハ 深夜（ ）% 4 賃金締切日（ 日）、5 賃金支払日（ 日） <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;">             5 昇給（ 有（時期等 ）、 無（ ））              6 賞与（ 有（時期、金額等 ）、 無（ ））              7 退職金（ 有（時期、金額等 ）、 無（ ））           </div>
退職に関する事項	1 定年制（ 有（ 歳）、 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 解雇の事由及び手続 〔 就業規則に定める 〕
期間の定めのある雇用の場合の更新の有無	1 契約の更新 イ 自動的に更新する、ロ 更新する場合があります、ハ 更新しない 2 契約の更新は、次のいずれかにより判断する イ 契約期間満了時の業務量、ロ 従事している業務の進捗状況、ハ 会社の経営状況 ニ 有期契約従業員の能力、業務成績、勤務態度 その他（ ）
その他	・社会保険の加入状況（健康保険 厚生年金保険 厚生年金基金 その他（ ）） ・雇用保険の適用（ 有、 無 ） ・その他 〔 ・本通知書に記載がない条件は、別添就業規則に定めるところによる         ]

下記両者は労働条件および契約実行を確認するために2部作成をし、保管する。

本労働条件通知書のとおりに確認する。ただし入社日である平成 年 月 日より契約実行する。

平成 年 月 日 株式会社

代表取締役 \_\_\_\_\_

本労働条件通知書および就業規則を確認する。入社日である平成 年 月 日より契約実行する。

平成 年 月 日 \_\_\_\_\_