

## 労働契約

働き始めるときに、「労働条件  
通知書」を交付してもらい、  
保管しておきましょう！



会社に就職するとき、どのような労働条件で雇う、雇われるかの約束をかわしますが、これを「労働契約」または「雇用契約」といいます。(労働契約法第6条)

労働契約を結ぶときに会社は、書面（労働条件通知書）を交付して労働条件を明らかにしなければなりません。(労働基準法第15条)

### Point!

- 労働契約は口頭でも成立しますが、後々のため、**文書**で交わすことが大切です。
- 求人票掲載の労働条件と異なる※<sup>1</sup>場合もあるので十分に確認しましょう。

※<sup>1</sup> 相談先：ハローワークで公開・紹介している求人は、ハローワーク求人ホットラインTEL03-6858-8609

# 労働条件通知書 (例)

●●●●殿 事業場名称・所在地 ○○株式会社 △△市△△△  
 使用者職氏名 代表取締役 □□□□ 年 月 日

<p>働く期間 契約期間</p>	<p>期間の定めなし 期間の定めあり (年 月 日~年 月 日)          ※「期間の定めあり」とした場合に以下を記入する          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>
<p>働く場所</p>	<p>就業の場所 本社事務所</p>
<p>従事すべき業務の内容</p>	<p>仕事の内容 経理事務</p>
<p>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</p>	<p>働く時間          1. 始業 ( 時 分)、終業 ( 時 分)          2. 休憩時間 ( ) 分          3. 所定時間外労働の有無 (有・無)</p>
<p>休日</p>	<p>休みの日 定例日：毎週土、日曜日、国民の祝日、その他 (12/28~1/3)</p>
<p>休暇</p>	<p>1. 年次有給休暇          6ヶ月継続勤務した場合→10日          継続勤務6ヶ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)</p>
<p>給料 賃金</p>	<p>1. 基本賃金 月給150,000円          2. 諸手当の額、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 (25) %          ロ 休日 法定休日 (35) % ハ 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</p>
<p>退職に関する事項</p>	<p>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き (退職する14日以上前に届け出る事)          4. 解雇の事由及び手続き (就業規則による)</p>
<p>その他</p>	<p>・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)          ・その他</p>