厚生労働省 ひと、くらし、みらいのために Ministry of Health, Labour and Welfare

労働基準関係法令の概要

労働基準局広報キャラクター
たしかめたん

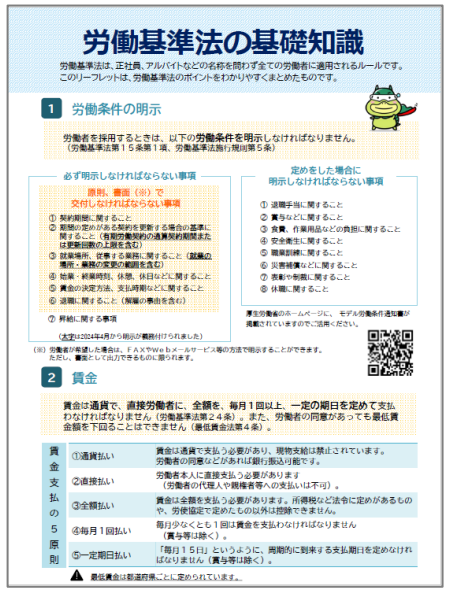


令和７年12月16日　労務リスクを防ぐハラスメント防止と労務管理実務対応セミナー

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

配布資料、用語の解説など

配布資料



パンフレット
「労働基準法の基礎知識」



参考様式
「労働条件通知書」

有期労働契約／無期労働契約

- 有期労働契約とは、契約期間に定めのある労働契約のことをいいます。
  1回の契約期間の上限は、原則として3年です。
  なお、専門的な知識等を有する労働者、満60歳以上の労働者との労働契約については、上限が5年となります【労働基準法第14条第1項】。
- 無期労働契約とは、契約期間に定めのない労働契約のことをいいます。
  なお、定年が定められている場合は、その年齢に達するまで雇用が継続されます。

無期転換ルール

- 同一の使用者（企業）との間で、有期労働契約が5年を超えて更新された場合、有期契約労働者（契約社員、アルバイトなど）からの申し込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換されるルールのことをいいます。
  有期契約労働者が使用者（企業）に対して無期転換の申し込みをした場合、無期労働契約が成立します（使用者は無期転換を断ることができません）【労働契約法第18条】。

（例）**契約期間1年場合：**5回目の更新後の1年間に無期転換の申込権が発生します。



労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。
このリーフレットは、労働基準法のポイントをわかりやすくまとめたものです。

1 労働条件の明示



労働者を採用するときは、以下の**労働条件を明示**しなければなりません。
（労働基準法第１５条第１項、労働基準法施行規則第５条）

必ず明示しなければならない事項

原則、書面（※）で交付しなければならない事項

① 契約期間に関すること
② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関すること
（**有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限を含む**）
③ 就業場所、従事する業務に関すること
（**就業の場所・業務の変更の範囲を含む**）
④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
⑥ 退職に関すること（解雇の事由を含む）
⑦ **無期転換の申込みに関する事項（無期転換後の労働条件を含む）**
⑧ 昇給に関する事項

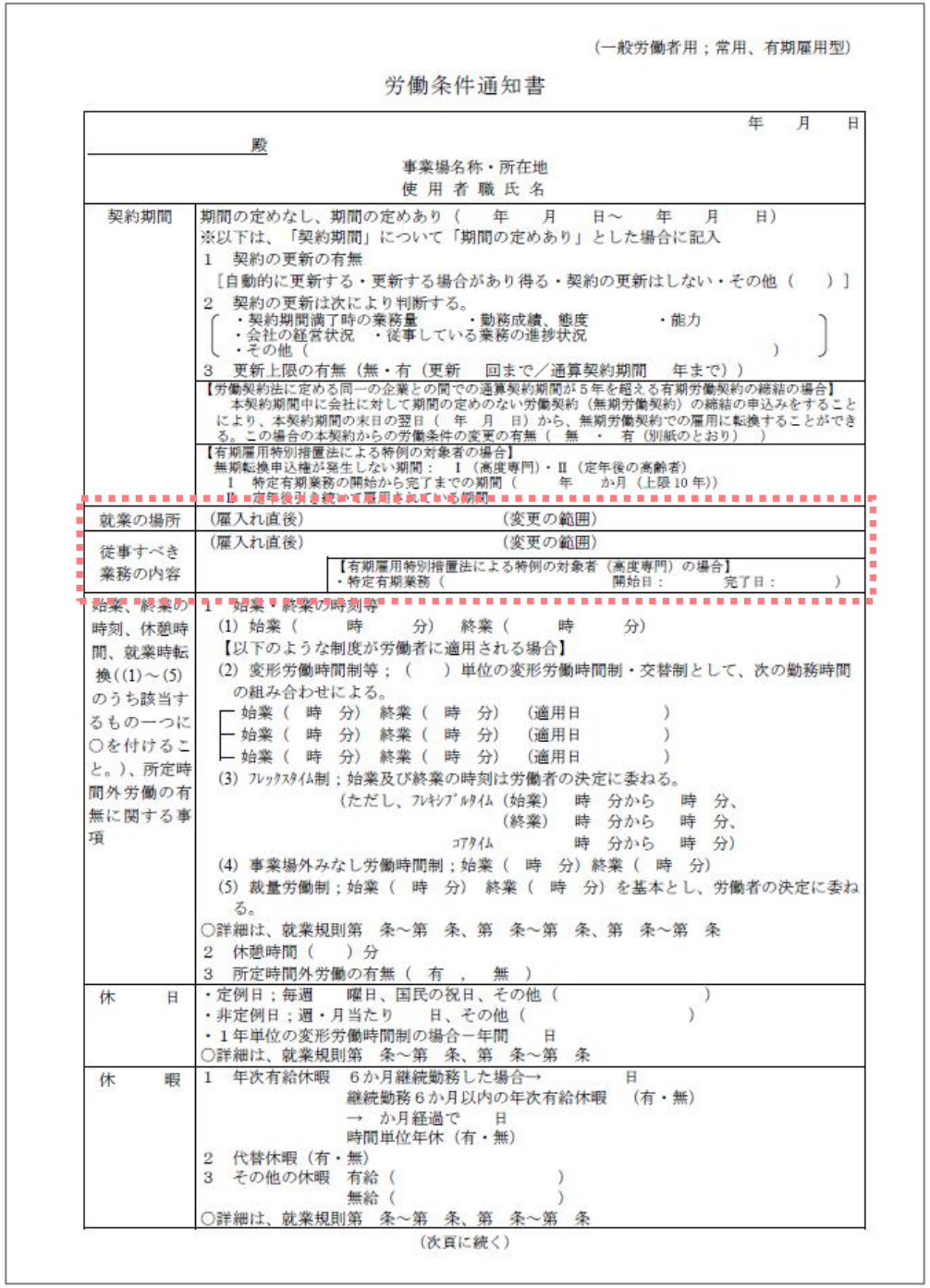
（**太字**は2024年4月から明示が義務付けられました）

（※）労働者が希望した場合は、ＦＡＸやＷｅｂメールサービス等の方法で明示することができます。
ただし、書面として出力できるものに限られます。

定めをした場合に明示しなければならない事項

① 退職手当に関すること
② 賞与などに関すること
③ 食費、作業用品などの負担に関すること
④ 安全衛生に関すること
⑤ 職業訓練に関すること
⑥ 災害補償などに関すること
⑦ 表彰や制裁に関すること
⑧ 休職に関すること

厚生労働省のホームページに、 モデル労働条件通知書が掲載されていますのでご活用ください。



（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

年　月　日

殿

事業場名称・所在地
使用者職氏名

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）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（　年　月　日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約から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）　（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）　（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　開始日：　完了日：　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　時　分）　終業（　時　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） (3) ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） (5) 裁量労働制；始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2　休憩時間（　）分 3　所定時間外労働の有無（　有　，　無　）
休日	・定例日；毎週　曜日、国民の祝日、その他（　） ・非定例日；週・月当たり　日、その他（　） ・１年単位の変形労働時間制の場合ー年間　日 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休暇	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） →　か月経過で　日 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、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

（次頁に続く）

すべての労働者に対する明示事項

① 就業場所・業務の変更の範囲の書面明示

すべての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、
「雇い入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの**「変更の範囲」についても明示が必要**です。

（パンフレット）
2024年4月からの労働条件明示のルール変更 備えは大丈夫ですか？

▶ 就業場所

（就業場所の一部に限定がある場合）

（雇入れ直後）岡山本社	（変更の範囲）岡山本社、大阪支社及び名古屋支社

（就業場所の変更が想定されない場合）

（雇入れ直後）倉敷駅前店	（変更の範囲）変更なし

▶ 従事すべき業務

（業務の一部に限定がある場合）

（雇入れ直後）運送	（変更の範囲）運送及び運行管理

（業務の変更が想定されない場合）

（雇入れ直後）ピッキング、商品補充	（変更の範囲）雇い入れ直後の従事すべき業務と同じ

無期契約労働者だけでなく、パート・アルバイトや契約社員、派遣労働者、定年後に再雇用された労働者などの有期契約労働者も含みます。
「就業場所と業務」とは、労働者は通常就業することが想定されている就業の場所と、労働者が通常従事することが想定されている業務のことを指します。
「変更の範囲」とは、今後の見込みも含め、その労働契約の期間中における就業場所や従事する業務の変更の範囲のこといいます。

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

年　月　日

殿

事業場名称・所在地
使用者職氏名

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）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（　年　月　日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（　無　・　有（別紙のとおり）） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　年　か月（上限10年）） Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後）　（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）　（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　開始日：　完了日：　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　時　分）　終業（　時　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレキシブルタイム（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 コアタイム　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） (5) 裁量労働制；始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2　休憩時間（　）分 3　所定時間外労働の有無（　有　，　無　）
休日	・定例日；毎週　曜日、国民の祝日、その他（　） ・非定例日；週・月当たり　日、その他（　） ・１年単位の変形労働時間制の場合－年間　日 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休暇	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） →　か月経過で　日 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、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

（次頁に続く）

有期契約労働者に対する明示事項等

② 更新上限の書面明示

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、**更新上限（契約通算期間または更新回数の上限）がある場合には、その内容の明示が必要**です。

▶ 更新上限の明示の例

「契約期間は通算4年を上限とする」

「契約の更新回数は3回まで」　など

令和5年改正労働基準法施行規則等に係る労働条件明示等に関するQ&A

▶ 労働条件明示等に関するQ&A

Q 有期労働契約の更新回数の上限とは、契約の当初から数えた回数を書くのか、残りの契約更新回数を書くのか。また、通算契約期間の上限についてはどうか。

A 労働者と使用者の認識が一致するような明示となっていれば差し支えない。
なお、労働者・使用者間での混乱を避ける観点からは、契約の当初から数えた更新回数又は通算契約期間の上限を明示し、その上で、現在が何回目の契約更新であるか等を併せて示すことが考えられる。

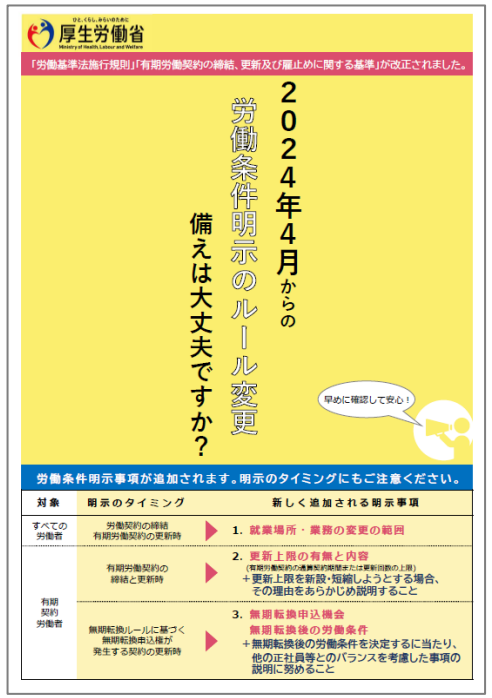
③ 無期転換申込機会の書面明示

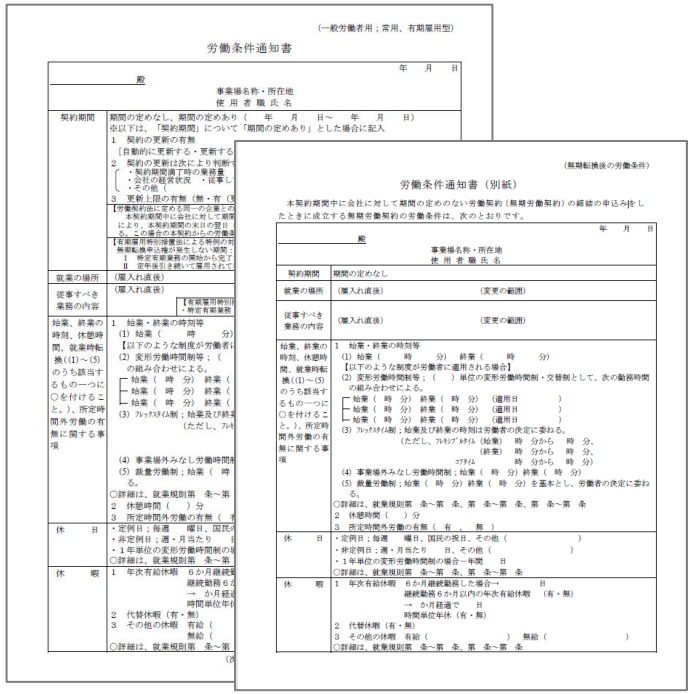
「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに、該当する有期労働契約の契約期間の初日から満了する日までの間、**無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）を書面により明示することが必要**です。

④ 無期転換後の労働条件の書面明示

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに、**無期転換後の労働条件を書面により明示することが必要**です。
明示する労働条件は、労働契約締結の際の明示事項と同じものです。

資料紹介







（パンフレット）
2024年4月からの
労働条件明示のルール変更
備えは大丈夫ですか？

（厚生労働省HP）
令和6年4月から労働条件明示の
ルールが改正されます

（厚生労働省HP）
主要様式ダウンロードコーナー
（労働基準法等関係主要様式）

（パンフレット）
無期転換ルールハンドブック

（厚生労働省HP）
無期転換ルールについて

※「無期転換ルール」についてのお問合せ先
岡山労働局雇用環境・均等室
電話 086-225-2017

労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。
このリーフレットは、労働基準法のポイントをわかりやすくまとめたものです。



1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の**労働条件を明示**しなければなりません。
（労働基準法第１５条第１項、労働基準法施行規則第５条）

必ず明示しなければならない事項

原則、書面（※）で交付しなければならない事項

① 契約期間に関すること
② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関すること（**有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限を含む**）
③ 就業場所、従事する業務に関すること（**就業の場所・業務の変更の範囲を含む**）
④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
⑥ 退職に関すること（解雇の事由を含む）
⑦ **無期転換の申込みに関する事項（無期転換後の労働条件を含む）**
⑧ 昇給に関する事項

（**太字**は2024年4月から明示が義務付けられました）

定めをした場合に明示しなければならない事項

① 退職手当に関すること
② 賞与などに関すること
③ 食費、作業用品などの負担に関すること
④ 安全衛生に関すること
⑤ 職業訓練に関すること
⑥ 災害補償などに関すること
⑦ 表彰や制裁に関すること
⑧ 休職に関すること

厚生労働省のホームページに、 モデル労働条件通知書が掲載されていますのでご活用ください。

（※）労働者が希望した場合は、ＦＡＸやＷｅｂメールサービス等の方法で明示することができます。
ただし、書面として出力できるものに限られます。

2 賃金

賃金は**通貨で、直接労働者に、全額を、毎月１回以上、一定の期日を定めて**支払わなければなりません（労働基準法第２４条）。また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません（最低賃金法第４条）。

賃金支払の５原則	
①通貨払い	賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。 労働者の同意などがあれば銀行振込可能です。
②直接払い	労働者本人に直接支払う必要があります （労働者の代理人や親権者等への支払いは不可）。
③全額払い	賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。
④毎月１回払い	毎月少なくとも１回は賃金を支払わなければなりません （賞与等は除く）。
⑤一定期日払い	「毎月１５日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければなりません（賞与等は除く）。

⚠ 最低賃金は都道府県ごとに定められています。

3 労働時間、休日

労働時間の上限は、**１日８時間、１週４０時間**（１０人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は４４時間）です（※1）（労働基準法第３２条、第４０条）。

また、少なくとも**１週間に１日**、または**４週間を通じて４日以上**の休日を与えなければなりません（労働基準法第３５条）。

この労働時間を超えて、または休日に働かせるには、あらかじめ労使協定（**３６協定**）を結び（※2）、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります（労働基準法第３６条）。

（※１）変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。
（※２）過半数労働組合、または過半数労働組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

- **時間外労働及び休日労働の上限について**

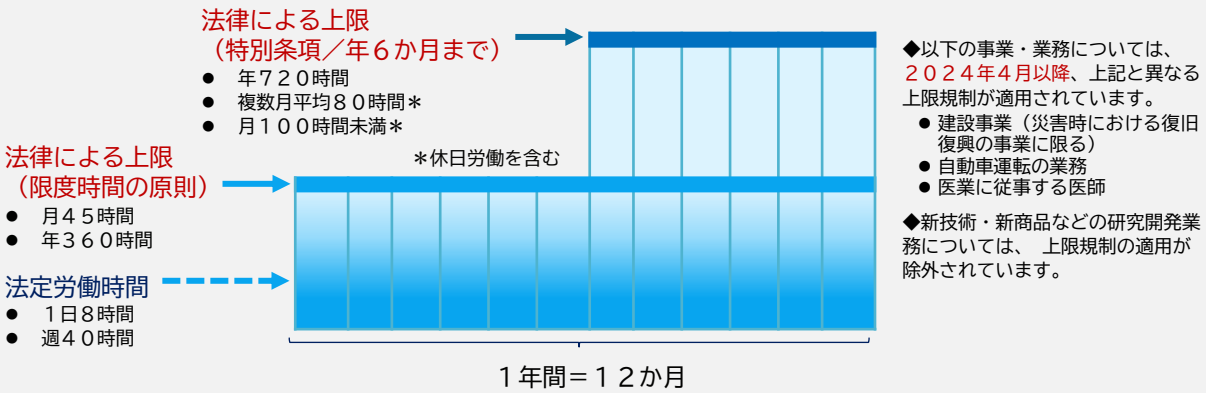
  ３６協定で定めることのできる時間外労働の上限は、
  原則として月４５時間・年３６０時間　です。

  （対象期間が３か月を超える１年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月４２時間・年３２０時間）

  臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合　**（特別条項）**には、
  年６か月まで月４５時間を超えることができますが、その場合でも以下を守らなければなりません。

  - 時間外労働が年７２０時間以内
  - 時間外労働と休日労働の合計が月１００時間未満
  - 時間外労働と休日労働の合計について、「２か月平均」「３か月平均」「４か月平均」「５か月平均」「６か月平均」が全て１月当たり８０時間以内

時間外労働の上限規制のイメージ



4 休憩

１日の労働時間が**６時間を超える場合**には**４５分**、**８時間を超える場合**には**１時間以上**の休憩を、勤務時間の途中に与えなければなりません（労働基準法第３４条）。

⚠ 労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

5 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働（午後１０時から午前５時）を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません（労働基準法第３７条）。

● 割増賃金の算定方法

割増賃金額 ＝ １時間当たりの賃金額 × **割増賃金率** × 時間外労働などの時間数

割増賃金率		
	時間外労働	２割５分以上（１か月６０時間を超える時間外労働については５割以上）
	休日労働	３割５分以上
	深夜労働	２割５分以上

6 年次有給休暇

雇い入れの日（試用期間含む）から**６か月間継続勤務**し、**全所定労働日の８割以上出動**した労働者には年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇が１０日以上付与される労働者については、**年５日の年休を取得させることが使用者の義務**となります（労働基準法第３９条）。

● 通常の労働者の付与日数

継続勤務年数（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	１０	１１	１２	１４	１６	１８	２０

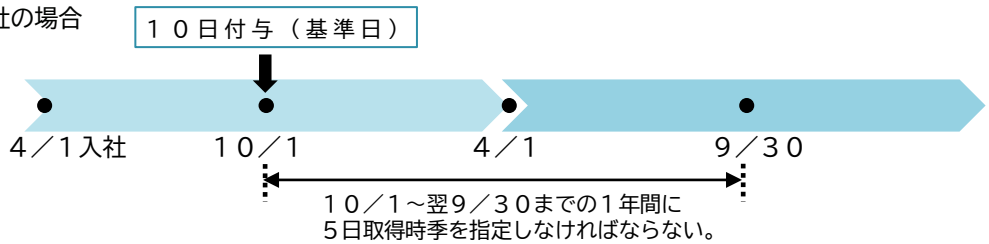
● 週所定労働日数が４日以下かつ週所定労働時間が３０時間未満の労働者の付与日数

	週所定労働日数	１年間の（※）所定労働日数	継続勤務年数（年）						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	４日	１６９日～２１６日	7	8	9	１０	１２	１３	１５
	３日	１２１日～１６８日	5	6	6	8	9	１０	１１
	２日	７３日～１２０日	3	4	4	5	6	6	7
	１日	４８日～７２日	1	2	2	2	3	3	3

（※） 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

● 年次有給休休暇の取得の義務の例

（例） ４／１入社の場合



7 解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**３０日以上前に予告**するか、**解雇予告手当（平均賃金の３０日分以上）を支払わなければなりません**（労働基準法第２０条）。

また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後３０日間は、原則として解雇できません（労働基準法第１９条）。

⚠ 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合、無効となります（労働契約法第１６条）。

8 就業規則

常時１０人以上の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の**意見書**を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です（労働基準法第８９条、第９０条）。

就業規則は、**作業場の見やすい場所に掲示する**などの方法により労働者に**周知**しなければなりません。

必ず記載しなければならないこと

① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
③ 退職に関すること（解雇の事由を含む）

定めた場合に記載しなければならないこと

① 退職手当に関すること
② 賞与などに関すること
③ 食費、作業用品などの負担に関すること
④ 安全衛生に関すること
⑤ 職業訓練に関すること
⑥ 災害補償などに関すること
⑦ 表彰や制裁に関すること
⑧ その他全労働者に適用されること

厚生労働省のホームページにモデル就業規則が掲載されていますのでご活用ください。

その他の関係法令の基礎知識

- **労働時間の状況の把握**
  タイムカードによる記録、 パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間 （ログインからログアウトするまでの時間）の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません （労働安全衛生法第６６条の８の３） 。
- **健康診断**
  労働者の採用時と、その後毎年１回、定期に健康診断を行わなければなりません（労働安全衛生法第６６条） 。
- **労災保険・雇用保険**
  労働者を１人でも雇用する事業主は労働保険（労災保険と雇用保険）に加入しなければなりません。

⚠ 業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

厚生労働省　都道府県労働局　労働基準監督署

労働条件通知書

年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

事業場名称・所在地
使 用 者 職 氏 名

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）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（　年　月　日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（　無　・　有（別紙のとおり）　） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　　年　　か月（上限 10 年）） Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後）　　（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）　　（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　　開始日：　　完了日：　　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　） (3) ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） (5) 裁量労働制；始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2　休憩時間（　　）分 3　所定時間外労働の有無（　有　，　無　）
休　　日	・定例日；毎週　　曜日、国民の祝日、その他（　　） ・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　） ・１年単位の変形労働時間制の場合－年間　　日 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休　　暇	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） →　か月経過で　　日 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、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

（次頁に続く）

賃　　金	1　基本賃金　イ　月給（　　円）、ロ　日給（　　円） ハ　時間給（　　円）、 ニ　出来高給（基本単価　　円、保障給　　円） ホ　その他（　　円） ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等 [　　] 2　諸手当の額又は計算方法 イ（　手当　　円　／計算方法：　　） ロ（　手当　　円　／計算方法：　　） ハ（　手当　　円　／計算方法：　　） ニ（　手当　　円　／計算方法：　　） 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（　　）％ 月６０時間超　（　　）％ 所定超　（　　）％ ロ　休日　法定休日（　　）％、法定外休日（　　）％ ハ　深夜（　　）％ 4　賃金締切日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日 5　賃金支払日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日 6　賃金の支払方法（　　） 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（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　）
退職に関する事項	1　定年制　（　有　（　　歳）　，　無　） 2　継続雇用制度（　有（　　歳まで）　，　無　） 3　創業支援等措置（　有（　　歳まで業務委託・社会貢献事業）　，　無　） 4　自己都合退職の手続（退職する　　日以上前に届け出ること） 5　解雇の事由及び手続　[　　] ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
そ　の　他	・社会保険の加入状況（　厚生年金　健康保険　その他（　　）） ・雇用保険の適用（　有　，　無　） ・中小企業退職金共済制度 （加入している　，　加入していない）　（※中小企業の場合） ・企業年金制度（　有（制度名　　）　，　無　） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名　　担当者職氏名　　（連絡先　　） ・その他（　　） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。
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（　　）	

※　本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※　労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

【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作成し、本人に交付すること。

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。

２．各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。

３．下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付等の方法（上記１参照）により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面等により明示する義務があること。

網掛けの事項は、短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示することがパートタイム・有期雇用労働法により義務付けられている事項であること。

４．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。

また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）並びに更新上限の有無を明示すること。

労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合には、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。無期転換後の労働条件を明示するに当たっては、本契約からの労働条件の変更の有無（変更がある場合はその内容を含む。）を明示するか、本契約からの変更の有無にかかわらず明示すべき事項ごとにその内容を明示すること。

（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。

５．「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のもの及び将来の就業場所や従事させる業務の変更の範囲を明示すること。

また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、５年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。

６．「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こと。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。

・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（１年単位、１か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。

・ フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。

・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。

・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業……を基本とし、」の部分を＝で抹消しておくこと。

・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（　　）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。

７．「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

８．「休暇」の欄については、年次有給休暇は６か月間継続勤務し、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。

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。

９．前記６、７及び８については、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、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、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。

10. 「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ものであること。

・　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、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、法定休日労働が深夜労働となる場合については６割以上の割増率とすること。

・　破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、網掛けの事項は短時間労働者及び有期雇用労働者に関しては上記３のとおりであること。

11. 「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。

（参考）　なお、定年制を設ける場合は、６０歳を下回ってはならないこと。

また、６５歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の６５歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。加えて、高年齢者の６５歳から７０歳までの安定した就業を確保するため、次の①から⑤のいずれかの措置（高年齢者就業確保措置）を講じるよう努める必要があること。

①定年の引上げ　②継続雇用制度の導入　③定年の定めの廃止

④業務委託契約を締結する制度の導入　⑤社会貢献事業に従事できる制度の導入

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

中小企業退職金共済制度、企業年金制度（企業型確定拠出年金制度・確定給付企業年金制度）により退職金制度を設けている場合には、労働条件として口頭又は書面等により明示する義務があること。

「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が短時間労働者及び有期雇用労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

14. 就業規則については、労働基準法により労働者への周知が義務付けられているものであり、就業規則を備え付けている場所等を本通知書に記載する等して必要なときに容易に確認できる状態にする必要があるものであること。

＊　この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。