労働条件通知書

|  |
| --- |
| 年　　　月　　　日　　　　　　　　　　　　殿事業所名称・所在地使用者職氏名 |
| 契約期間 | 期間の定め　　無　・　有（　　　　年　　月　　日～　　　年　　月　　日）※契約の更新　（　自動更新　・　更新する場合がある　・　更新しない　） |
| 就業の場所 |  |
| 業務の内容 |  |
| 就業時間 | 就業時間　　　　　時　　　分　～　　　　時　　　分まで休憩時間　　　　　分所定労働外時間　　有　・　無 |
| 休日 | 週休　　日　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 休暇 | 年次有給休暇その他特別休暇（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 賃金 | 基本賃金　　月給　　　　　　　　　円　　　　　　日給　　　　　　　　　円　　　　　　時間給　　　　　　　　円諸手当　　　　　　　手当　　　　　円／月　　　　　　　　　　手当　　　　　円／月　　　　　　　　　　手当　　　　　円／月賃金締切日　毎月　　　　　日賃金支払日　毎月　　　　　日支払方法　　昇給　　　　有（年　　回）　・　無　 |
| そ の 他 | ・加入保険　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）・定年　　　有（　　　歳）　・　無・退職は　　日以上前に届け出ること・解雇の事由及び手続（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

* 以上の他は、当社就業規則による。
* 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。