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。