

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） 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで））
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲）
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 賞与 有・無 退職金 有・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（ ） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 担当者（連絡先 ）

※ 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により、特定有期業務に就く者についてはその業務の開始から完了までの期間（上限10年）、定年後引き続き雇用されている社員についてはその定年後引き続き雇用されている期間、無期転換の権利は発生しません。

※ 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。