

## 労働条件通知書

|  |  |
|--|--|
| 年 月 日  |  |
| 殿  |  |
| 事業場名称・所在地<br>使用者職氏名                            |  |
| 就 労 日  | 年 月 日  |
| 就業の場所  |  |
| 従事すべき<br>業務の内容                                 |  |
| 始業、終業の<br>時刻、休憩時<br>間、所定時間<br>外労働の有無<br>に関する事項 | 1 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）<br>2 休憩時間（ ）分<br>3 所定時間外労働の有無（ 有（ 時間）、 無 ）   |
| 賃 金  | 1 基本賃金 イ 時間給（ 円）、ロ 日給（ 円）<br>ハ 出来高給（基本単価 円、保障給 円）<br>ニ その他（ 円）<br><br>2 諸手当の額又は計算方法<br>イ（ 手当 円 /計算方法： ）<br>ロ（ 手当 円 /計算方法： ）<br><br>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<br>イ 所定時間外、法定超（ ）%、所定超（ ）%、<br>ロ 深夜（ ）%<br><br>4 賃金支払日（ ）－（就業当日・その他（ ））<br>（ ）－（就業当日・その他（ ））<br><br>5 賃金の支払方法（ ）<br><br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無 ， 有（ ））</div> |
| そ の 他  | ・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（ ））<br>・雇用保険の適用（ 有 ， 無 ）<br>・具体的に適用される就業規則名（ ）<br>・その他（ ）   |

※ 以上のほかは、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。