

HP ヒューマン・プライム通信

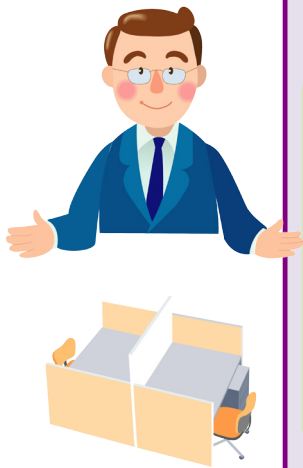
社会保険労務士法人ヒューマン・プライム
株式会社ヒューマン・プライム
東京都中央区日本橋人形町1-18-9
ATビル5F 〒103-0013
TEL.03-5695-7700 FAX.03-5623-2052
MAIL. info@humanprime.co.jp

人事や労務の相談から監査まで、企業の立場に立ってアドバイスをする独立系人事・労務コンサルティング会社

労働条件通知書の記載事項について

4月より新入社員を雇い入れる会社も多いのではないのでしょうか。新入社員に限らず、従業員を雇い入れるときには、正社員や契約社員など雇用形態を問わず、一定の労働条件を明示しなければなりません。そこで今回のHP通信305号では、労働条件を明示するための「労働条件通知書」の記載事項について解説します。

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こと

原則、書面(※)で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関する事
- 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事
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日に関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期に関する事
- ⑥ 退職に関する事(解雇の事由を含む)
- ⑦ 昇給に関する事

定めをした場合に明示しなければならないこと

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

(※) 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。

労働条件通知書とは、使用者が上記労働条件を明示する書類です。

労働基準法で上記の通り労働契約の締結の際に明示しなければならない労働条件が定められていますが、書面(労働条件通知書)に記載して明示しなければならない事項と、口頭で明示してもよい事項に分けられています。書面で示さなければならないことは、上記左部①「契約に関する事」～⑥「退職に関する事(解雇の事由を含む)」、口頭で示しても良いことは、上記左部⑦「昇給に関する事」、および「定めをした場合に明示しなければならないこと」の①「退職手当に関する事」～⑧「休職に関する事」になります。

また、事業主は、**パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」も書面にて記載して明示しなければなりません。**



●労働条件通知書の様式について

労働条件通知書は、上記で示した記載事項が網羅されていれば、どのような様式でも構いませんが、厚生労働省が様式を公開していますので、こちらを活用すると便利です。

※厚生労働省主要様式のダウンロード

●記入時に注意しておきたい代表的な事項について

沖縄労働局が、記入例や細かい記載注意事項を公開していますので、参考にしてください。
※記入例・記載事項例



労働条件通知書を示すことにより、入社後の契約トラブル等の防止に繋がります。雇い入れた従業員には労働条件を適切に明示し、説明を行ってください。

ご不明な点がございましたら、ヒューマン・プライムまでお問い合わせください。TEL.03-5695-7700

この通信がご不要な方は、お手数ですが弊社までご連絡ください。