

# 労務管理ガイドブック

## CONTENTS

- I 労務管理の基礎知識
- II 勤怠管理
- III 健康管理
- IV 採用・雇入れ

# 労務管理ガイドブック

---

## I 労務管理の基礎知識

## 1. 労務管理とは

### 1. 労務管理の意義

管理者は、**従業員モラル**の維持向上、**生産性の向上**、**コンプライアンス**の観点から労務管理に取り組む必要があります。

#### <従業員のモラル>

従業員が働きやすい環境(物心両面で)の形成

#### <生産性の向上>

業務量に対して適切な人員配置

#### <コンプライアンス>

関連法規の遵守による企業リスクの回避

### 2. 基本的知識

労務管理は会社のルールの上位概念として法及び労働協約があり、管理監督者にとって必須の基本的知識となっています

#### 労働基準法

労働者の働く条件を規定した法律。雇用区分にかかわらず全労働者に適用される最低労働条件。

#### 労働協約

会社と労働組合が労働条件等について合意した約束事をまとめたもの。

#### 就業規則

会社が労働条件、および服務規律を統一的に管理するために作成した規則。10名以上の会社には作成義務あり。

#### 労働契約

労働者が使用者に対し労働力を提供し、使用者はその対価として賃金を支払う契約。

## 2. 労働基準法

### 1. 労働基準法の範囲

労働基準法は、労働者の労働条件の最低条件を定めた法律であり、**労働者(パートタイマーを含む)を使用するすべての事業所に適用**されます。

### 2. 労働基準法違反の契約

労働基準法に定める基準に満たない労働条件は無効

⇒ 無効になった部分は、労働基準法に定める基準が適用されます。

<優先順位>

労働基準法 ≧ 労働協約 ≧ 就業規則 ≧ 労働契約

### 3. 労働基準法の内容

賃金の原則	通貨で、全額を、毎月1回以上、一定期日に、直接労働者へ
労働時間	1日8時間 1週間に40時間以内
休日休暇	毎週1回の休日か、4週間を通じて4日以上を付与
時間外労働	法定の労働時間を超えて労働させる場合は、従業員代表または労働組合と事前に協定の締結が必要※

※時間外労働や休日出勤は、会社と従業員代表が書面による協定を締結し、これを労働基準監督署に届け出る事によって可能となります。  
これを**36協定(時間外労働、休日労働に関する協定書)**と呼びます。

## 3. 就業規則

### 1. 就業規則とは

会社が労働条件、および服務規律を統一的に管理するために作成した規則。

### 2. 設置

就業規則は事業所ごとに設置し、**従業員がいつでも閲覧できるように**しておきます。

### 3. 届出

就業規則は労働者の代表の意見を聞いたという客観的な証拠と共に**労働基準監督署長**へ届けることによって成立します。

### 4. 記載事項

始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、賃金(計算方法・締め日・支払い日・昇給)、退職に関する項目等、労働条件についての定めを記載

#### <主な就業規則・規程>

就業規則

表彰及び懲戒規程

出向規程

パートタイマー就業規則

賃金規程

出張旅費規程

育児休業規程

退職金規定

社内慶弔規程

介護休業規程

## 4. 労働組合と労使協定

### 1. 労働組合の定義

労働者が主体となって自主的に労働条件の維持改善その他経済的地位の向上を図ることを主たる目的として組織する団体又はその連合団体をいいます。



会社から独立した組織であり、会社と労働組合は対等関係です。

※会社が労働組合の活動に干渉することは、「不当労働行為」として法により禁じられています。

### 2. 労働組合の役割

労働者を代表して、労働条件等について、会社と協議し、その維持向上を図ることが主な役割です。

### 3. 労働協約

会社と労働組合が合意した内容は「労働協約」として明文化されます。労働協約も就業規則と同じく、事業所に設置して閲覧できるようにしてください。

# 労務管理ガイドブック

---

## Ⅱ 勤怠管理

## 1. 休日・休暇

### 1. 休日

#### (1) 公休

毎週1回の休日か、4週間を通じて4日以上の日を付与

(原則1週あたり40時間以内。 但し、常時10人未満の労働者を使用する商業、映画演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は特例として44時間/週以内)

### 2. 年次有給休暇

#### (1) 付与日数 勤続の長さに応じて毎年付与

(ただし、所定労働日の80%以上出勤していることが条件)

勤続	6ヶ月	1年6ヵ月以上	2年6ヵ月以上	3年6ヵ月以上	4年6ヵ月以上	5年6ヵ月以上	6年6ヵ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

※週の所定労働時間が30時間未満であり、かつ、次の①②のいずれかに該当する者については、下表の比例的付与が法で決まっています。

①週所定労働日数4日以下

②週以外の期間によって所定労働日数が定められている者については、年間所定労働日数が216日以下である者

週所定労働日数	6ヶ月	1年6ヵ月以上	2年6ヵ月以上	3年6ヵ月以上	4年6ヵ月以上	5年6ヵ月以上	6年6ヵ月以上
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

#### (2) 取得手続き

- ①年次有給休暇は従業員本人が請求する時季に与えます。
- ②請求された時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合、他の時季に変更することができます。

#### (3) 年次有給休暇の繰越(有効期限)

未使用の年次有給休暇は、翌年度に限り、繰り越されます。  
 ※年次有給休暇取得の権利は、付与から2年間は法的に有効です。



## 2. 休日・休暇

### 3. ほか、法で定められた休暇

#### (1)産前産後の休暇

- ①産前 出産予定日以前の6週間(多胎妊娠の場合には14週間)
- ②産後 出産日の翌日から8週間

#### (2)生理休暇

本人からの請求に基づき、必要な日数を付与

#### (3)育児・介護休業法に基づく休暇

- ①看護休暇 病気・怪我をした小学校就学前の子の看護のための休暇  
対象となる子1人であれば年5日、2人以上なら年10日
- ②育児休業 父親または母親がそれぞれ取得する場合は、1年間。  
(母親の場合は産後休暇も含む)。  
父親と母親がともに取得する場合は、  
子どもが1歳2か月に達するまで休業可能。  
また、配偶者の出産後8週間以内の期限内に、  
父親が育児休業を取得した場合には、再度取得が可能。
- ③介護休業 対象家族1人につき要介護状態毎に1回、通算93日まで
- ④介護休暇 要介護状態の対象家族が1人であれば年5日、  
2人以上であれば年10日

- (4)公民権の行使(選挙権・被選挙権の行使)、裁判員、ほか公の義務  
により、官庁その他に出頭を命ぜられたとき、その必要な時間  
(自己都合によるものを除く)

### 3. 休憩時間

#### 1. 休憩時間の設定

労働基準法と就業規則により、労働時間に応じて、定められた休憩時間を設定し、必ず取得させます。

<1日の労働時間>	<休憩時間>
6時間超	45分以上
8時間超	60分以上

#### 2. 休憩時間のポイント

(1) 休憩時間は労働時間の途中に与えなければなりません。

**※労働時間の開始前、終了後の休憩は認められません。**

(2) 休憩時間は従業員に自由に利用させなければなりません。

### 4. 勤怠管理方法

#### 勤怠管理の方法

(1) 社員の勤怠管理は、勤怠管理簿等により、労働日ごとに始業・終業時刻を使用者が確認し、これを記録する必要があります。

(2) 使用者(管理者)が自ら現認することにより確認し、記録するか、タイムカードなど客観的な記録を基礎として確認、記録します。

(3) 労働時間の記録に関する書類については、労働基準法第109条に基づき、3年間保存する必要があります。

## 1. 時間外労働

### 1. 時間外労働とは

法定労働時間を超えた労働時間を時間外労働時間といいます。

### 2. 時間外労働の制限

時間外労働は会社と従業員代表が締結した「36協定」の範囲内で命ずることができます。

#### ※特別条項

臨時的な特別な事情がある場合に限り、労使で協定を結ぶことで、  
限度時間を超えて働かせることが可能(最大年6回)

### 3. 時間外労働に対する割増賃金

時間外労働に対しては、労働1時間につき、1時間あたりの  
算定基礎額に**100分の25**を乗じた額を割増賃金として支払います。

※月60時間を超える時間の割増率を100分の50以上に引き上げる

改正労基法は、中小企業については当分猶予されています。

**算定基礎額 = 基準内賃金 ÷ 月の所定労働時間**

## 2. 休日出勤

### 1. 休日の出勤について

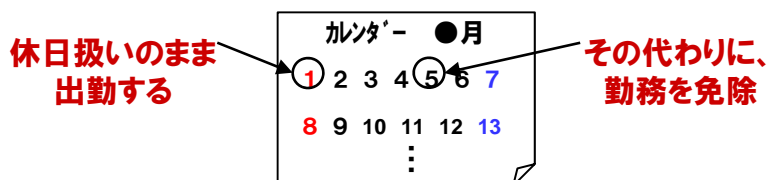
業務上必要がある場合は、休日に勤務を命ずることがあります。

### 2. 休日出勤-代休と、休日出勤-振替休日との違い

#### 【休日出勤と代休】

「休日」に出勤し、改めて別の労働日に休みを取得するものです。

休日出勤の労働時間は、割増賃金の対象となります。



#### ※休日出勤の制限

休日出勤は会社と従業員代表が締結した36協定の範囲内で命ずることができます。

#### ※休日出勤時の割増賃金

##### (1) 法定外休日の休日出勤(週1日以外の休日)

労働1時間につき、1時間あたりの算定基礎額に**100分の25**を乗じた額を割増賃金として支払います。

##### (2) 法定休日の休日出勤(週1日の休日)

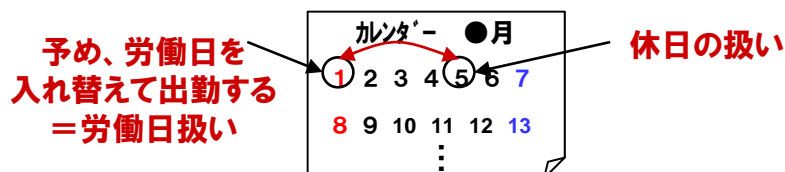
労働1時間につき、1時間あたりの算定基礎額に**100分の35**を乗じた額を割増賃金として支払います。

#### 【振替出勤と振替休日】

休日と定められた日と、通常の労働日とを、あらかじめ入れ替えます。

出勤した当初の休日に替り、他の日を休日とするため、

割増賃金の対象にはなりません。



#### ※4週間4日間の休日を確保すること

就業規則で振替休日の制度があること  
事前に労働者に通知すること

### 3. サービス残業

#### 1. 労働時間管理の法的ポイント

- ①労働基準法、労使協定に基づく実労働時間の管理
- ②労使協定に基づく時間外労働と割増賃金支払い
- ③過重労働(長時間勤務)による健康障害の防止

#### 2. サービス残業に対する管理者の責任

労働時間管理は、単に労働法の遵守にとどまらず、適正な人件費管理、従業員の健康管理の観点からも、管理者の重要な責務として行なう必要があります。

##### <管理監督者の姿勢>

労働時間の不適切な計上(いわゆるサービス労働)の発生要因は、本人だけではなく、管理監督者のマネジメント姿勢が密接に係わっています。

「会社のため」「本人の自己啓発」という名目のもと、この行為そのものを肯定化する管理監督者も見受けられますが、発生を“暗に促していた場合”“見て見ぬふりをしていた場合”“管理・指導を怠った場合”でもサービス労働を命じていたことと同じことになります。

労働基準法に違反した場合、刑事罰(6ヵ月以下の懲役・30万円以下の罰金)となることはもとより、社会的な時間外労働に対する規制強化の動きのなかで、労働基準監督署の指導により遡って未払い賃金を支払ったケースも多数あり、企業の社会的信用の失墜にも繋がっています。

こうした状況のなかで、労働時間管理の改善を進めるためには、管理監督者1人ひとりが重要な責務として、日々、労働時間管理を行い、正しい労働時間の把握・計上と、仕事そのものの改善による効率化への取り組みを行なっていかなければなりません。

# 労務管理ガイドブック

---

## Ⅲ 健康管理

## 1. 定期健康診断

### 1. 健康診断の実施

#### (1) 雇入れ時健康診断

常時使用する労働者を雇入れる際、健康診断を実施しなければなりません。  
 (医師による健康診断を受けてから3ヵ月以内の者が、  
 その結果を証明する書類を提出した場合には、その項目は省略できます。)

#### (2) 定期健康診断

常時使用する労働者に対して、1年に1回定期健康診断を行わなければならない

#### <定期健診検査項目>

検査項目	医師の判断による省略が可能とされている検査項目
既往歴及び業務暦の調査	身長:20歳以上 喀痰:X線検査で病変なし等 聴力:45歳未満(35・40歳を除く)は オーディオメーター以外での検査可 腹囲:40歳未満(35歳を除く)妊娠中の女性その他の者であってその腹囲が内臓脂肪の蓄積を反映していないと診断されたものBMIが20未満である者BMIが22未満であって自ら腹囲を測定し、その値を申告した者
自覚症状及び他覚症状の有無の検査	
身長、体重、視力及び聴力、腹囲の検査	
胸部エックス線検査及び喀痰検査	
血圧の測定	
貧血検査(赤血球数、血色素量)	40歳未満の者(35歳を除く)
肝機能検査(GOT、GPT、 $\gamma$ -GTP)	
血中脂質検査(血清総コレステロール、HDLコレステロール、血清トリグリセライド)	
血糖(HbA1cのみも可)	
心電図検査(安静時心電図検査)	糖:血糖検査実施時
尿検査(尿中の糖及び蛋白の有無の検査)	

#### (3) 深夜業、坑内労働等の特定業務に従事する労働者の健康診断

6ヶ月以内ごとに1回の定期健診が義務づけられています。

- 会社は、健康診断を実施した際、その結果を従業員に通知する義務があります。
- 会社は従業員の健康診断個人票を5年間保存し、これに基づいて従業員の健康管理や適切な配置転換などの措置を講じる必要があります。

## 2. 長時間労働に対する健康管理

### 1. 長時間労働と健康障害

「長時間労働」と「脳・心臓疾患の発症」の関連性から、長時間労働に対して会社が講ずべき措置が国により明確化されています。

#### <労働時間と脳・心臓疾患の関連性>

- 発症前1ヵ月間ないし6ヶ月間にわたっておおむね45時間を超えて労働時間が長くなると業務と発症の関連性が徐々に強まる
- 発症前1ヵ月に100時間を超える時間外労働、または発症前2ヵ月～6ヵ月を平均して80時間を超える時間外労働が認められる場合は業務と発症の関係が強い

#### <事業者が講ずべき措置(抜粋)>

- 36協定に定めた時間外労働の限度遵守に努める事
- 時間管理対象外(管理職)に対しても、健康障害の観点から過重労働にならないように努める事
- 健康診断を確実に実施する事
- 1ヵ月に100時間を超える時間外労働、または2ヵ月～6ヵ月を平均して80時間を超える時間外労働を行なった場合は、医師による保健指導を受けさせる事

### 2. 管理者の役割

時間外労働時間そのものの削減を図るとともに、データにより時間外労働の状況を確認し、時間数によって必要な対応を行ないます。

#### 45時間を超える場合

本人への健康状況ヒアリング、時間外労働の平準化

#### 80時間を超える場合

医師による保健指導 ⇒ 人事部に相談



# 労務管理ガイドブック

---

## IV 採用・雇入れ

## 1. 性別を限定した採用の禁止

### 1. 男女雇用機会均等法

男女雇用機会均等法により、募集だけではなく、配置、昇進、教育訓練等、**すべての雇用管理において、女性に対する差別は禁止**されています。

### 2. 具体的な事例

具体的には、下記のケースを参考にして、募集・採用活動を行って下さい。

#### (1) 禁止事項

- 男性のみを対象として募集としたり、営業マン、ウェイターのように男性を表す職種での募集(生保レディ、ウェイトレス等、女性を表す職種での募集もできません)
- 男性10人、女性5人等、男女別の採用予定人数を明示しての募集
- 女性のみ未婚としたり、自宅からの通勤を条件とする募集

#### (2) 性別の募集が認められるもの

- 俳優、モデル等芸術・芸能分野
- 守衛、警備員等、防犯上の要請から男性従事させることが必要である職業

## 2. 年齢制限

### 1. 年少者の採用

18歳未満の年少者の採用については、注意が必要です。

- ・最低年齢;満15歳の最初の3/31までは原則禁止
- ・証明書等の備え付け;年齢を証明する戸籍証明書などを事業場に備え付けなければなりません。
- ・親権者又は後見人など代理人との雇用契約はできません

※18歳前後の方から応募があった場合は、必ず年齢を証明できる証明書の提示を求めて確認します

### 2. 高齢者の採用

募集時に年齢制限を明記することは原則できません。

#### <改正高齢者労働雇用安定法>

65歳以下に年齢制限する募集においては、求職者に対し、該当理由を示す必要がある。

#### <厚生労働省指針>

- ・労働者の年齢を理由として、募集・採用の対象から労働者を排除しないこと
- ・募集に際し、職務の内容、職務の遂行に必要とされる労働者の適正、能力、経験、技能といった、労働者が応募するにあたり必要な事項をできる限り明示すること

#### ※年齢制限が認められるケース

- ・新規学卒者の採用
  - ・定年に近い年齢で、その期間では職業能力の形成ができない
  - ・特定年齢層の顧客を対象とした業務で、営業上必要
  - ・労働災害の防止
  - ・法令により就職が禁止、制限されている場合
- 等

## 3. 外国人採用

### 1. 基本的考え方

外国人を採用できるかは、「入管法」に基づく「在留資格」に応じて定められています。外国人を採用する場合はまず、外国人登録証明書で「在留資格」と「在留期限」の確認が必要です。

### 2. 採用できる在留資格の種類と確認方法

在留資格は「外国人登録証明書」により確認します。

※入管法改正により、平成24年までに外国人登録証明書に替わる「在留カード」等の仕組みが導入される見込みですので、注意が必要です。

#### 制限なく雇用できる在留資格

・永住者 ・日本人の配偶者等 ・永住者の配偶者等 ・定住者 ・特別永住者

#### アルバイトなら、雇用できる在留資格 ※資格外活動許可を受けている必要あり

・留学 ・家族滞在 ・特定活動(ワーキングホリデー等) 等 ※但し、就業時間制限アリ

#### 在留資格どおりなら雇用可能な在留資格 (いわゆる就労ビザ)

・技能 ・技術 ・人文知識国際業務 等 ※法務省令基準を満たす必要アリ

**在留期限の確認も忘れずに。**

**条件を満たさない場合は、事情を説明の上、丁重にお断りします。**

## 4. 社会保険・雇用保険

### 1. 社会保険と雇用保険の種類と加入基準

パートタイマー・アルバイトも下記加入基準を満たす場合は社会保険・雇用保険に必ず加入する必要があります。

週労働時間※	社会保険 (健康保険・厚生年金)	雇用保険
20時間未満	×	×
20時間以上 30時間未満	×	○
30時間以上	○	○

### 2. 加入対象者

- (1) 本人の加入意思にかかわらず、強制的に加入となります。
- (2) 外国人でも、加入基準を満たす場合は強制加入です。
- (3) 昼間の学生は雇用保険加入対象外です。


## 4. 社会保険・雇用保険

### 3. 社会保険加入上の注意事項

社会保険の新規加入時の基準は、週労働時間30時間以上としていますが、法的な加入基準は契約時間外勤務を含む**月の実働時間で判定**されるため、**毎月の労働時間の確認が必要です。**

#### <正社員以外の従業員の法的な加入基準>

- 1日又は1週間の勤務時間が、その会社で働いている一般の社員（従業員）の勤務時間の概ね4分の3以上であること。
- 1ヶ月の所定勤務日数が、その会社で働いている一般の社員（従業員）の概ね4分の3以上であること。



社会保険非加入者の労働時間実態を把握し、月単位で週平均実労働時間が30時間以上になっている場合は、

- ①社会保険に加入
- ②実労働時間の削減

のいずれかの対応を実施する必要があります。

#### <一般的な加入基準> ※年金事務所の判定基準

- ①1ヵ月の実労働時間(時間外含む) 120時間以上
- ②月の出勤日数 17日以上
- ③1日6時間以上

## 5. 面接時の注意事項

### 1. 採用面接における心構え

#### (1) 面接は管理職の重要な仕事です。

一緒に仕事をする仲間です。採用にあたっては必ず部門責任者が面接を行い、自分の目で人材評価を実施しましょう。

#### (2) 応募者は地域の住民やお客様と心得ます。

応募者の方も〇〇に来社していただいたお客様という位置付けで面接を行ってください。面接者の態度・身だしなみや、事務所内の整理整頓等、是非、一緒に働きたいという姿勢や職場環境でお迎えしてください。

#### (3) 個人情報保護の視点

**個人情報(履歴書・面接シート)の取り扱いには十分注意します。**

- 履歴書は不採用時に返却が必要な場合があります。面接終了後も合否連絡まで大切に保管して下さい。
- 履歴書・面接シートは机の上等に放置しないように注意します。
- 履歴書・面接シートは施錠できるキャビネットに保管します。

### 2. 必須確認事項

本人の健康状態、賞罰歴(前職がある場合)

### 3. 面接時のNGワード

仕事に直接関係のない質問は避けて下さい。

- ・本人以外の家族にかかわること(職業等)
- ・本人も含めた本籍地・出身地
- ・宗教や所属団体、支持する政党、尊敬する人物・思想・趣味等
- ・身長、体重、利き腕等、本人の容姿にかかわること
- ・既往症

※特に、通勤手段や通勤時間を聞くときは注意します。

## 6. 雇入通知書(労働条件通知書)

## 1. 雇入通知書(労働条件通知書)-厚生労働省様式- i

## 労働条件通知書(雇入通知書)

年 月 日	
( 労働者名 ) 殿	
事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり( 年 月 日～ 年 月 日) (注)
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻等</p> <p>(1) 始業( 時 分) 終業( 時 分)</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(2) 変形労働時間制等；( ) 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。</p> <p><input type="checkbox"/> 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 )</p> <p><input type="checkbox"/> 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 )</p> <p><input type="checkbox"/> 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 )</p> <p>(3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム(始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分)</p> <p>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業( 時 分) 終業( 時 分)</p> <p>(5) 裁量労働制；始業( 時 分) 終業( 時 分)を基本とし、労働者の決定に委ねる。</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間( )分</p> <p>3 所定時間外労働(有(1週 時間, 1か月 時間, 1年 時間), 無)</p> <p>4 休日労働(有(1か月 日、1年 日)、無)</p>
休日	<p>・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他( )</p> <p>・非定例日；週・月当たり 日、その他( )</p> <p>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 (勤務日)</p> <p>毎週( )、その他( )</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
休暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有・無) → か月経過で 日</p> <p>2 その他の休暇 有給( ) 無給( )</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>

(次頁に続く)



## 6. 雇入通知書(労働条件通知書)

## 1. 雇入通知書(労働条件通知書)-厚生労働省様式- ii

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給 ( ) 円)、ロ 日給 ( ) 円)  ハ 時間給 ( ) 円)、  ニ 出来高給 (基本単価 ) 円、保障給 ( ) 円)  ホ その他 ( ) 円)  ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等  <input type="text"/></p> <p>2 諸手当の額又は計算方法  イ ( ) 手当 ( ) 円 /計算方法: ( )  ロ ( ) 手当 ( ) 円 /計算方法: ( )  ハ ( ) 手当 ( ) 円 /計算方法: ( )  ニ ( ) 手当 ( ) 円 /計算方法: ( )</p> <p>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  イ 所定時間外、法定超 ( ) %、所定超 ( ) %、  ロ 休日 法定休日 ( ) %、法定外休日 ( ) %、  ハ 深夜 ( ) %</p> <p>4 賃金締切日 ( ) ー毎月 日、( ) ー毎月 日  5 賃金支払日 ( ) ー毎月 日、( ) ー毎月 日  6 賃金支払方法 ( ) )</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ( ) )  8 昇給 (時期等 ( ) )  9 賞与 (有 (時期、金額等 ( ) ) , 無 ( ) )  10 退職金 (有 (時期、金額等 ( ) ) , 無 ( ) )</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 ( ) 歳) , 無 ( ) )  2 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること)  3 解雇の事由及び手続 ( ) )  ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
その他	<p>・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 ( ) ) )  ・雇用保険の適用 (有 , 無 )  ・その他 ( ) )  ・具体的に適用される就業規則名 ( ) )</p>

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書(雇入通知書)の交付を兼ねるものであること。

(注) 契約期間について、「期間の定めあり」とした場合には、更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準について、書面により明示することが望ましい。下記の例を参考とすること。

更新の有無	<p>1 契約の更新の有無  ・自動的に更新する  ・更新する場合があります  ・契約の更新はしない</p> <p>2 契約の更新は、次のいずれかにより判断する  ・契約期間満了時の業務量  ・労働者の勤務成績、態度  ・労働者の能力  ・会社の経営状況  ・従事している業務の進捗状況</p>
-------	---