雇　入　通　知　書

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　殿

事業場　名　称

所在地

使用者　職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

|  |  |
| --- | --- |
| 雇用期間 | 1　期間の定めなし2　期間の定め有り（令和　年　月　日から令和　年　月　日まで） |
| 更新の有無　契約期間が　　2の場合　 | 1　契約更新の有無イ　自動的に更新する　　ロ　更新する場合があり得る　　ハ　更新しないニ　その他〔　　　　　　　　　　〕2　契約更新は次の事項を勘案して判断する・契約期間満了時の業務量　　・勤務成績、態度　　・能力　　・会社の経営状況・従事している業務の進捗状況　　・その他〔　　　　　　　　　　〕 |
| 就業の場所 | 1　就業場所〔　　　　　　　　　　〕2　就業場所の変更について〔 有 ・ 無 〕　※有の場合〔　　　　　　　　　　〕 |
| 従事すべき業務の内容 |  |
| 始業・終業時刻及び休憩時間 | 午前・午後　　時　　分から午前・午後　　時　　分まで〔うち休憩時間　　分〕 |
| 休日又は勤務日 | 〔休日・勤務日〕はイ　毎週〔　　　　　〕曜日　　ロ　〔　　　　　　　　　　〕ハ　別紙の勤務カレンダーによる |
| 所定外労働等 | 1　所定外労働をさせることが〔 有 ・ 無 〕→〔　　　　　　　　　　〕2　休日労働をさせることが　〔 有 ・ 無 〕→〔　　　　　　　　　　〕 |
| 休暇 | 1　年次有給休暇イ　６カ月間継続勤務した場合ⅰ法定どおり　　ⅱ法定を上回る〔　　　〕日ロ　勤続６カ月以内の年次有給休暇〔 有 ・ 無 〕→〔　　　月経過で　　　日〕2　その他の休暇イ　有給〔　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕ロ　無給〔　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕 |
| 賃金 | 1　基本賃金イ　時間給　　ロ　日給　　ハ　月給〔　　　　　　　円〕　　　　　　 ニ　出来高給〔基本単価　　　　　　円、保障給　　　　　　　　円〕2　諸手当イ　〔　　　　手当　　　　　円〕、ロ　〔　　　　手当　　　　　円〕、イ　〔　　　　手当　　　　　円〕、ロ　〔　　　　手当　　　　　円〕3　賃金締切日　　　　　　　 毎月〔　　　　　日〕4　賃金支払日　〔 当月 ・ 翌月 〕〔　　　　　日〕5　賃金支払時に控除する費目〔　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕6　昇　給〔 有 ・ 無 〕〔時期等：　　　　　　　　　　〕7　賞　与〔 有 ・ 無 〕〔時期等：　　　　　　　　　　〕8　退職金〔 有 ・ 無 〕 |
| 退職に関する事項 | 1　定年制〔有（　　　歳）・ 無 〕2　継続雇用制度〔有（　　　歳まで）・ 無 〕3　自己都合退職の手続〔退職する　　　日以上前に届け出ること〕4　解雇の事由及び手続き〔　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〕 |
| その他パートタイム | 1　教育訓練（但し、会社が実施している範囲に限る）イ　職務の遂行に必要な能力を身につけるもの（職務内容が正社員と同一の場合、実施）ロ　イ以外のもの（職務の内容､成果､意欲､能力､経験などを考慮して実施することがある）2　福利厚生施設の利用　　　　　　〔正社員と同一〕・〔　　　　　　　　　　　　　　〕3　正社員への転換を推進するための措置〔正社員を募集する際は、パート社員にも提示にて周知〕4　雇用管理の改善等に関する事項の相談窓口〔担当者：　　　　　　　　　　　　　　〕 |
| 　　　年　　月　　日　　本雇入通知書の交付を受け、その労働条件に同意します。　氏名　　　　　　　　　㊞ |

あなたを採用するにあたっての労働条件は、次のとおりです。