

労働条件通知書 兼 雇用契約書

交付日：_____ 事業主（氏名・住所）：_____ 労働者氏名：_____

項目	記入欄
契約期間	期間の定め（なし・あり： 年 月 日～ 年 月 日）
契約の更新（有期の場合）	更新の有無・判断の基準・更新上限（回数・通算期間）
無期転換（該当する場合）	
就業の場所	雇入れ直後： ／変更の範囲：
従事する業務	雇入れ直後： ／変更の範囲：
始業・終業の時刻、休憩	
所定時間外の労働	有・無
休日	
休暇	年次有給休暇：
賃金	基本給（月給・日給・時給）：
諸手当	
割増賃金	深夜（22時～5時）： %
賃金の締切日・支払日・支払方法	
昇給	
昇給・退職手当・賞与の有無、待遇の説明、相談窓口（パート・有期の場合）	昇給 有・無／退職手当 有・無／賞与 有・無／通常の労働者との待遇の違い（内容・理由）などの説明を、次の窓口を求めることができる。相談窓口：
退職に関する事項（解雇の事由を含む）	
社会保険・労働保険	
その他	
署名	事業主： 労働者：

- 契約の更新・無期転換は、期間の定めのある契約の場合に書きます。
- 記入例は架空の農園・条件です。自分の雇用条件に合わせて書き、就業規則がある場合は内容をそろえてください。
- 労働時間・休日・割増賃金の扱いは、事業の中身（販売・加工が主かどうか）や外国人技能実習生かどうかで変わります。社会保険労務士や労働基準監督署に確かめてください。
- 2部作成し、事業主と労働者がそれぞれ署名（記名押印）して1部ずつ保管します。