

[年少者の証明書]

－労働基準法第57条－

○事業場には、年少者の年齢を証明する書面（「住民票記載事項証明書」でよい。）を備え付けなければなりません。

[年少者の労働契約]

－労働基準法第58条－

○労働契約は本人が結ばなければならず、親や後見人が代わって結んではなりません。

[変形労働時間制の適用除外、時間外、休日労働の禁止]

－労働基準法第60条－

○以下のような場合（*）を除いて、いわゆる変形労働時間制により労働させることはできません。

○満18歳未満の年少者については、時間外及び休日労働を行わせることはできません。

*満15歳以上で満18歳に満たない者（満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまでの児童を除く。）が、

- ① 1週40時間を超えない範囲内で、1週間のうち1日の労働時間を4時間以内に短縮する場合において、他の日の労働時間を10時間まで延長する場合
- ② 1週48時間、1日8時間を超えない範囲内において、1か月又は1年単位の変形労働時間制を適用する場合

[深夜業の禁止]

－労働基準法第61条－

○原則として午後10時から翌日午前5時までの深夜時間帯には使用できません。

[危険有害業務の就業制限]

－労働基準法第62条・第63条－

○次のような危険又は有害な業務については、就業が制限又は禁止されています。

- ・重量物の取扱いの業務
- ・運転中の機械等の掃除、検査、修理等の業務
- ・ボイラー、クレーン、2トン以上の大型トラック等の運転又は取扱いの業務
- ・深さが5メートル以上の地穴又は土砂崩壊のおそれのある場所における業務
- ・高さが5メートル以上で墜落のおそれのある場所における業務
- ・足場の組立等の業務
- ・大型丸のこ盤又は大型帯のこ盤に木材を送給する業務
- ・感電の危険性が高い業務
- ・有害物又は危険物を取り扱う業務
- ・著しくじんあい等を飛散する場所、又は有害物のガス、蒸気若しくは粉じん等を飛散する場所又は有害放射線にさらされる場所における業務
- ・著しく高温若しくは低温な場所又は異常気圧の場所における業務
- ・酒席に侍する業務
- ・特殊の遊興的接客業（バー、キャバレー、クラブ等）における業務
- ・坑内における労働 等

[雇入れ時の安全衛生教育]

－労働安全衛生法第59条－

○雇入れの際には仕事に必要な安全衛生教育を行わなければなりません。

[労働災害補償]

－労働者災害補償保険法－

○業務上の事由又は通勤による災害については、アルバイト等であっても労災保険による災害補償が行われることになっています。

(年少者用)

労働条件通知書

年 月 日	
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)
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)～(3)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>(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>始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)</p> <p>始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)</p> <p>始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)</p> <p>(3) その他 ()</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>(有の場合でも法定時間を超えて労働をさせることはありません。)</p>
休日及び勤務日	<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>(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</p> <p>継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有 , 無)</p> <p>→ か月経過で 日</p> <p>2 その他の休暇 有給()</p> <p>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)

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</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px;"></div> <p>2 諸手当の額及び計算方法 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 所定超 () % ロ 休日 法定外休日 () % ハ 深夜 () %</p> <p>4 賃金締切日 () -毎月 () 日、() -毎月 () 日 5 賃金支払日 () -毎月 () 日、() -毎月 () 日 6 賃金支払方法 ()</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <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> </div>
退 職 に 関 する 事 項	<p>1 自己都合退職の手続 (退職する () 日以上前に届け出ること)</p> <p>2 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px;"></div> <p>○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 ())</p> <p>・雇用保険の適用 (有 , 無)</p> <p>・その他</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px;"></div> <p>・具体的に適用される就業規則名 ()</p>

※ 「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

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・その他 ()]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>・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 ()</p> </div>
-----------	---

※ 以上のほかは、当該就業規則による。

※ 短時間労働者の場合、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条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限を持つ者が作成し、本人に交付すること。
 2. 各欄において複数項目の一を選択する場合には、該当項目に○をつけること。
 3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
 4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の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（複数可）を明示すること。
 5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
 6. 「始業・終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
 - ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
 - ・交 替 制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
 7. 「休日及び勤務日」の欄については、所定休日又は勤務日について曜日又は日を特定して記載すること。
 8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間継続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。
また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。
 9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
 10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。
 - ・深夜労働をさせることができる場合については2割5分以上の割増率とすること。
 - ・破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、短時間労働者については、昇給の有無、賞与の有無及び退職金の有無について必ず記入すること。
 - ・昇給、賞与が業績等に基づき支給されない可能性がある場合や、退職金が勤続年数に基づき支給されない可能性がある場合は、制度としては「有」を明示しつつ、その旨を明示すること。
 11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
 12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
 13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。
- * この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。