

～提出にあたってのお願い及び添付書類について～

1. 個人番号（マイナンバー）の記載があるため、特定記録郵便など記録に残る方法で郵送をお願いいたします。
2. 雇用保険取得に関する書類は、従業員を雇い入れた月の翌月 5 日までに提出してください。
3. 労働者名簿、勤務表、労働条件通知書についてもご記入の上、取得書類と共に提出してください。
※**短時間労働者**（1 週間の所定労働時間が同一の事業所で雇用される通常の労働者より短く、かつ 30 時間未満の者）、**有期契約労働者**（雇用期間が定められている者）の手続きを行う場合、「労働条件通知書」の添付が必須となります。
4. 前に勤めていた事業所の雇用保険被保険者証をお持ちの場合は、添付願います。
5. 外国籍の方は、在留カードの両面のコピーを添付願います。
6. 雇用開始日から 6 か月以上経過した場合は、雇用開始日から現在までの勤務表及び賃金台帳のコピーの添付が必要です。
7. 昼間学生が卒業前から、卒業後の就職先で働く場合に「卒業見込み証明書」の添付が必要となる場合があります。詳しくは「卒業見込み証明書の提出について」をご覧ください。

その他

《勤務表について》 ※労働時間の把握をお願いいたします。

- ・事業主は従業員の労働時間等を把握することが義務付けられております。
- ・勤務表には出勤日の記録の他に、始業時刻、終業時刻の確認、記録をしてください。有給休暇・欠勤・休日等の状況もご記入願います。
- ・事業所に備え付けのタイムカード等でも結構です。

《賃金台帳について》

- ・毎月の賃金を支払いの都度、台帳に記入してください。
- ・賃金台帳には従業員の氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、残業時間・休日出勤・深夜労働時間数、基本給・諸手当・その他の賃金ごとの金額、税金などの控除の金額を記載してください。

《労働条件の明示義務》

- ・従業員を採用する時は、従業員に「労働条件」を文章などで明示しなければなりません。（労働基準法第 15 条）
 - ・労働条件を明記の上、従業員本人へ交付してください。
- ※口頭で労働条件を示しただけでは、のちに「労働条件」をめぐる労使間でトラブルになりかねません。そのような事態を防止する為に、採用時に「労働条件」を明確にしておく必要があります。
- ※明示方法としては、労働契約書や労働条件通知書・雇用通知書などの交付によって行われます。事務組合には労働条件通知書があります。よろしければご利用ください。

雇用保険被保険者資格取得届

(必ず第2面の注意事項を読んでから記載してください。)

帳票種別

19101

1. 個人番号

個人番号欄のみ
ご記入ください。

個人番号欄のみ
ご記入ください。

2. 被保険者番号

被保険者番号欄

3. 取得区分

取得区分欄

4. 被保険者氏名

被保険者氏名欄

フリガナ (カタカナ)

フリガナ欄

5. 変更後の氏名

変更後の氏名欄

フリガナ (カタカナ)

フリガナ欄

6. 性別

性別欄

7. 生年月日

生年月日欄

8. 事業所番号

事業所番号欄

9. 被保険者となったこと
の原因

原因欄

10. 賃金 (支払の態様-賃金月額:単位千円)

賃金欄

11. 資格取得年月日

資格取得年月日欄

- 1 新規 (新規) 雇用 (学卒)
- 2 新規 (その他) 雇用
- 3 日雇からの切替
- 4 その他
- 8 出向元への復帰等 (65歳以上)

12. 雇用形態

雇用形態欄

13. 職種

職種欄

14. 就職経路

就職経路欄

15. 1週間の所定労働時間

労働時間欄

16. 契約期間の
定め

契約期間の定め欄

契約期間欄

事業所名

事業所名欄

備考

備考欄

17欄から23欄までは、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

17. 被保険者氏名 (ローマ字) (アルファベット大文字で記入してください。)

被保険者氏名 (ローマ字) 欄

被保険者氏名 [続き (ローマ字)]

被保険者氏名 [続き (ローマ字)] 欄

18. 在留カードの番号 (在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)

在留カードの番号 欄

19. 在留期間 まで

在留期間欄

20. 資格外活動
の許可の有無

資格外活動の許可の有無欄

21. 派遣・請負
就労区分

派遣・請負就労区分欄

22. 国籍・地域

国籍・地域欄

23. 在留資格

在留資格欄

※公安記
共定職
業所欄

24. 取得時被保険者種類

取得時被保険者種類欄

25. 番号複数取得チェック不要

番号複数取得チェック不要欄

26. 国籍・地域コード

国籍・地域コード欄

27. 在留資格コード

在留資格コード欄

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。

住所

令和 年 月 日

事業主氏名

公共職業安定所長 殿

電話番号

社会保険 労務士 記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号

※	所長	次長	課長	係長	係	操作者
---	----	----	----	----	---	-----

※

備考欄

確認通知 令和 年 月 日

注 意

- 1 □□□□で表示された枠（以下「記入枠」という。）に記入する文字は、光学式文字読取装置（OCR）で直接読取を行うので、この用紙は汚したり、必要以上に折り曲げたりしないこと。
- 2 記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、事項を選択する場合には該当番号を記入し、※印のついた欄又は記入枠には記載しないこと。
- 3 記入枠の部分は、枠からはみださないように大きめのカタカナ及びアラビア数字の標準字体により明瞭に記載すること。
この場合、カタカナの濁点及び半濁点は、1文字として取り扱い（例：ガー^カ、パ^ハ）、また、「キ」及び「エ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用すること。
- 4 1欄には、必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を記載すること。
- 5 2欄には、3欄で「2 再取得」を選択した場合にのみその被保険者証に記載されている被保険者番号を記載すること。
なお、被保険者番号が16桁（上下2段で表示されている。）で構成されている場合は、下段の10桁のみを記載すること。この場合、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「□」に続く6つの枠内に記載し、最後の枠は空枠とすること。

（例：

4	6	0	1	1	8	*	*	*	*
1	3	0	1	5	4	3	2	1	0

 →

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
1	3	0	1	5	4	3	2	1	0

 ）

- 6 3欄には、次の区分に従い、該当するものの番号を記載すること。
 - (1) 次のイ及びロのいずれかに該当する者…………… 1 （新規）
イ 過去に被保険者になったことのないこと。
ロ 最後に被保険者でなくなった日から7年以上経過していること。
 - (2) 上記（1）に該当する者以外の者…………… 2 （再取得）
- 7 4のフリガナ欄には、被保険者証の交付を受けている者については、その被保険者証に記載されているとおり、カタカナで記載し、姓と名の間は1枠空けること。なお、5欄に記載した場合であっても必ず記載すること。
- 8 5欄には、3欄で「2 再取得」を選択した場合で、被保険者証の氏名と現在の氏名が異なっているときに記載すること。
- 9 6欄には、該当するものの番号を記載すること。
- 10 7欄の元号は、該当するものの番号を記載し、年月日の年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載すること。
（例：昭和51年5月6日 →

3	5	0	5	0	6
---	---	---	---	---	---

 ）
- 11 8欄は、事業所番号が連続した10桁の構成である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「□」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠は空枠とすること。（例：1301000001 →

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
1	3	0	1	0	0	0	0	0	1

 ）
- 12 9欄には、次の区分に従い、該当するものの番号を記載すること。
 - (1) 新規学校卒業者のうち、11欄が卒業年の3月1日から6月30日までの間である場合…………… 1
 - (2) 中途採用者を雇入れた場合、取締役等委任関係であるとして被保険者から除外されていた者が、新たに明確な雇用関係に基づいて就労したような場合…………… 2
 - (3) 日雇労働被保険者が2月の各月において18日以上又は継続して31日以上同一の事業主の適用事業に雇用された場合（資格継続の認可を受けた場合を除く。）…………… 3
 - (4) 次に該当する場合等…………… 4
イ その被保険者の雇用される事業が新たに適用事業となった場合
ロ 適用事業に雇用されていた被保険者が、在籍出向し、出向先で新たに被保険者資格を取得していた場合であって、出向元に復帰し、出向元で再度被保険者資格を取得することとなったとき（在籍専従の場合も同様）
ハ 同一の事業主の下で、船員と陸上勤務を本務とする労働者（船員でない労働者）との間の異動があった場合
 - (5) 被保険者資格を取得した原因が2以上に該当する場合…………… 1、2又は3のいずれか
 - (6) 65歳以上の者が出向元に復帰した場合等…………… 8
- 13 10欄には、11欄に記載した年月日現在における支払の態様及び賃金月額（臨時の賃金、1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金及び超過勤務手当を除く。）（単位千円……千円未満四捨五入）を記載すること。なお、支払の態様は、該当するものの番号を記載すること（日給月給は月給に含める。）。
- 14 11欄は、試用期間、研修期間を含む雇入れの初日を記載すること。
また、年、月又は日が1桁の場合は、7欄の場合と同様に記載すること。
- 15 12欄には、該当するものの番号を記載すること。届出に係る者が派遣労働者（いわゆる登録型の派遣労働者であり船員を除く。）に該当する場合には、「2」（派遣労働者）、短時間労働者（週所定労働時間が30時間未満の者（派遣労働者、船員に該当する者を除く。））に該当する場合には、「3」（パートタイム）、有期契約労働者（派遣労働者、パートタイム、船員に該当する者を除く。）に該当する場合には、「4」（有期契約労働者）と記載すること。
- 16 13欄には、次の区分に従い、該当するものの番号を記載すること。

A 管理的職業……………01	E サービスの職業……………05	I 輸送・機械運転の職業……………09
B 専門的・技術的職業……………02	F 保安の職業……………06	J 建設・採掘の職業……………10
C 事務的職業……………03	G 農林漁業の職業……………07	K 運搬・清掃・包装等の職業……………11
D 販売の職業……………04	H 生産工程の職業……………08	

- 17 14欄には該当するものの番号を記載すること。
- 18 15欄には、4欄の者の11欄に記載した年月日現在における1週間の所定労働時間を記載すること。
- 19 16欄は、契約期間の定めについて該当するものの番号を記載し、1を記載した場合には、その契約期間とともに、契約更新の有無を記載すること。
- 20 事業所名欄右の備考欄には、9欄の「4 その他」に該当する者についての具体的説明その他を記載すること。
- 21 事業主の住所及び氏名欄には、事業主が法人の場合は、その主たる事務所の所在地及び法人の名称を記載するとともに、代表者の氏名を付記すること。
- 22 外国人労働者（「外交」又は「公用」の在留資格の者及び特別永住者を除く。）の場合は、以上に加え17欄から23欄に、ローマ字氏名、在留カードの番号（英字2桁-数字8桁-英字2桁）、在留期間、国籍・地域、在留資格等を記載し、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第28条の外国人雇用状況の届出とすることができる。
なお、「家族滞在」の在留資格の者等、資格外活動の許可を得て就労する者については、当該許可の有無について20欄に記載のこと。また、派遣・請負労働者として主として8欄以外の事業所で就労する者については21欄に1を記載し、該当しない場合は2を記載のこと。

お願い

1. 雇用保険の資格取得年月日の属する月の翌月10日までに提出してください。
2. 賃金台帳、労働者名簿、出勤簿その他記載内容を確認できる書類を持参していただく場合があります。
3. 4欄の者が法人の取締役又は事業主と同居の親族の場合は、事業所名欄右の備考欄にその旨記載してください。

※本手続は電子申請による届出も可能です。詳しくは管轄の公共職業安定所までお問い合わせください。
なお、本手続について、社会保険労務士が電子申請により本届書の提出に関する手続を事業主に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができるものを本届書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

記入例

労働者名簿

令和 5年 7月 5日現在

診療所名 ○○歯科医院

氏名	フリガナ ニイガタ エチゴ	性別
	新潟 越後	男・女
生年月日	昭和・平成 1年 10月 1日	
住所	〒950-0000 新潟市△△区○○○1-2-3	
雇入年月日	令和 5年 7月 1日	
就業区分	歯科医師 歯科衛生士 歯科助手・歯科技工士・受付事務	
退職年月日	令和 年 月 日	
退職事由		
職歴：前職の会社名、勤務期間を以下に記入。新卒の場合は新卒と記入。		
H28年4月～R1年3月	株式会社△△	
R1年4月～R3年7月	××歯科医院	
R3年8月～R5年6月	□□歯科クリニック	
年 月 ～ 年 月		
年 月 ～ 年 月		
賃金	賃金の支払い形態（以下あてはまるものに○） 月給・週休・日給・時間給・その他 およその月額 18 万	
労働時間	一週間の所定労働時間： 44 時間 0 分	
備考	・法人・団体の役員で ある・ない ・事業主と同居の親族で ある・ない	

記入例

労働条件通知書

雇入れ年月日または
労働条件変更年月日

令和〇年〇月〇日

女池 みなみ 殿

従業員の方の氏名

事業場名称・所在地 新潟市〇〇区〇〇〇1-2-3
医療法人社団〇〇歯科医院
使用者職氏名 堀之内 太郎

契約期間	<p>期間の定めなし、期間の定めあり (令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <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。 (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> <p>3 更新上限の有無 (無・有 (更新 回まで/通算契約期間 年まで))</p> <p>【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約 (無期労働契約) の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日 (年 月 日) から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無 (無 ・ 有 (別紙のとおり))</p> <p>【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I (高度専門) ・ II (定年後の高齢者) I 特定有期業務の開始から完了までの期間 (年 か月 (上限10年)) II 定年後引き続き雇用されている期間</p>
就業の場所	(雇入れ直後) 〇〇歯科医院 (変更の範囲) 〇〇歯科医院及び分院△△歯科
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) 歯科衛生士 (変更の範囲) 歯科衛生士及び受付事務 【有期雇用特別措置法による特例の対象者 (高度専門) の場合】 ・特定有期業務 (開始日： 完了日：)
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 (1) 始業 (9 時 00 分) 終業 (16 時 00 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (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。 [始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)) [始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)) [始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)) (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) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業 (時 分) 終業 (時 分) (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。 ○詳細は、就業規則第7条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間 (120) 分</p> <p>3 所定時間外労働の有無 (有 , (無))</p>
休日	<p>・定休日；毎週 木 曜日、国民の祝日、その他 (12/28～1/3、8/13～8/15) ・非定休日；週・月当たり 日、その他 () ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第9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→ 10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 時間単位年休 (有・(無))</p> <p>2 代替休暇 (有・(無))</p> <p>3 その他の休暇 有給 () 無給 (育児介護休暇) ○詳細は、就業規則第10条～第 条、第 条～第 条</p>

交替制や変則的な場合でも、原則的な時間を明記してください。

【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もつ者が作成し、本人に交付すること。

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。

2. 各欄において複数項目の一つ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、書面の交付等の方法（上記1参照）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等により明示する義務があること。

網掛けの事項は、短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示することがパートタイム・有期雇用労働法により義務付けられている事項であること。

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）並びに更新上限の有無を明示すること。

労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合には、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。無期転換後の労働条件を明示するに当たっては、本契約からの労働条件の変更の有無（変更がある場合はその内容を含む。）を明示するか、本契約からの変更の有無にかかわらず明示すべき事項ごとにその内容を明示すること。

（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

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、雇入れ直後のもの及び将来の就業場所や従事させる業務の変更の範囲を明示すること。

また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。

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、フレックスタイム制、裁量労働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。
- ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かつこ書きを＝で抹消しておくこと。
- ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
- ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………を基本とし、」の部分＝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」の欄については、所定休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。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。

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。

- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割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、網掛けの事項は短時間労働者及び有期雇用労働者に関しては上記3のとおりであること。

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。

（参考） なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。

また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。加えて、高年齢者の65歳から70歳までの安定した就業を確保するため、次の①から⑤のいずれかの措置（高年齢者就業確保措置）を講じるよう努める必要があること。

①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止

④業務委託契約を締結する制度の導入 ⑤社会貢献事業に従事できる制度の導入

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。

中小企業退職金共済制度、企業年金制度（企業型確定拠出年金制度・確定給付企業年金制度）により退職金制度を設けている場合には、労働条件として口頭又は書面等により明示する義務があること。

「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が短時間労働者及び有期雇用労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。

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。

14. 就業規則については、労働基準法により労働者への周知が義務付けられているものであり、就業規則を備え付けている場所等を本通知書に記載する等して必要なときに容易に確認できる状態にする必要があるものであること。

* 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。