

～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」をめぐって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

「1.個人番号」と
「4.被保険者氏名」
の欄のみご記入くだ
さい。

2. 被保険者番号

3. 取得区分

(1 新規
2 再取得)

4. 被保険者氏名

フリガナ（カタカナ）

5. 変更後の氏名

フリガナ（カタカナ）

6. 性別

(1 男
2 女)

7. 生年月日

(2 大正
3 昭和
4 平成
5 令和)

8. 事業所番号

9. 被保険者となったこと
の原因

10. 賃金（支払の態様－賃金月額：単位千円）

(1 月給 2 週給 3 日給
4 時間給 5 その他)

11. 資格取得年月日

(4 平成
5 令和)

- 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

- 1 日雇 2 派遣
3 パートタイム 4 有期契約
5 季節的雇用 6 労働者
6 船員 7 その他

13. 職種

(01～11)
第2面
参照

14. 就職経路

- 1 安定所紹介
2 自己就職
3 民間紹介
4 把握していない

15. 1 週間の所定労働時間

時間 分

16. 契約期間の
定め

1 有

契約期間

元号 年 月 日 から 元号 年 月 日

契約更新条項の有無

(1 有
2 無)

(4 平成 5 令和)

事業所名

備考

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〔続き（ローマ字）〕

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）

19. 在留
期間 元号 年 月 日 から 元号 年 月 日20. 資格外活動
の許可の有無 (1 有
2 無)21. 派遣・請負
就労区分 (1 派遣・請負労働者として
主として当該事業所以外
で就労する場合
2 1に該当しない場合)

22. 国籍・地域

23. 在留資格

※ 公安記
共 定 載
職 業 所 欄

24. 取得時被保険者種類

- 1 一般
2 短期常態
3 季節
11 高齢被保険者（65歳以上）

25. 番号複数取得チェック不要

チェック・リストが
出力されたが、調査の
結果、同一人でなかった
場合に「1」を記入。

26. 国籍・地域コード

(22欄に対応
するコードを
記入)

27. 在留資格コード

(23欄に対応
するコードを
記入)

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	
	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→、パ→）、また、「ヰ」及び「ヱ」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

 → ）

- 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 → ）
 - 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 → ）
 - 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、契約更新の条項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 1 0 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～R 1 年 3 月		株式会社△△
R 1 年 4 月～R 3 年 7 月		××歯科医院
R 3 年 8 月～R 5 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 1 8 万	
労働時間	一週間の所定労働時間： 4 4 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	

日	曜日	始業時間	終業時間	休憩時間	実働時間	残業時間	備考
7/1	土	9：00	16：00	2 h	5：00	0	
7/2	日	休					
7/3	月	9：00	16：00	2 h	5：00	0	
7/4	火	9：00	16：00	2 h	5：00	0	
7/5	水	9：00	16：00	2 h	5：00	0	
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
合計							

出勤日数：

有給休暇：

記入例

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

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

〇〇 〇〇 殿	
従業員の方の氏名	事業場名称・所在地 新潟市△△区〇〇〇1-2-3 〇〇歯科医院 使用 者 職 氏 名 〇〇 太郎
契約期間	期間の定めなし <u>期間の定めあり</u> (令和〇年〇月〇日～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 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する <u>更新する場合があります</u> ・契約の更新はしない・その他 ()] 2 契約の更新は次により判断する。 (<u>契約期間満了時の業務量</u> ・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 ()) 【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 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	新潟市△△区〇〇〇1-2-3 〇〇歯科医院
従事すべき 業務の内容	歯科衛生士 【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	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 8 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間 (120) 分 3 所定時間外労働の有無 (有 , <u>無</u>) 交代制や変則的な 場合でも、原則的な 時間を明記してく ださい。
休 日	・定例日；毎週 木・日 曜日、国民の祝日、その他 (12/28～1/3、8/13～8/15) ・非定例日；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
休 暇	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・ <u>無</u>) → か月経過で 日 時間単位年休 (有・ <u>無</u>) 2 代替休暇 (有・ <u>無</u>) 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

(次頁に続く)

賃金	1 基本賃金 イ 月給（ 円）、ロ 日給（ 円） ハ 時間給（ 1,100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 2 諸手当の額又は計算方法 イ（通勤手当 5,500円 / 計算方法：距離に応じて支給 ） ロ（職務手当 10,000円 / 計算方法：職務遂行に応じて支給 ） ハ（ 手当 円 / 計算方法： ） ニ（ 手当 円 / 計算方法： ） 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 月 60 時間以内（ 25 ） % 月 60 時間超 （ 50 ） % 所定超 （ ） % ロ 休日 法定休日（ 35 ） %、法定外休日（ 35 ） % ハ 深夜（ 25 ） % 4 賃金締切日（基本給）－毎月20日、（時間外・休日割増賃金）－毎月20日 5 賃金支払日（基本給）－毎月25日、（時間外・休日割増賃金）－毎月20日 6 賃金の支払方法（本人が指定する口座に振り込み ） 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無 <u>有</u> （ ）） 8 昇給（ 有（時期、金額等 ） , <u>無</u> （ ）） 9 賞与（ 有（時期、金額等 ） , <u>無</u> （ ）） 10 退職金（ 有（時期、金額等 ） , <u>無</u> （ ））
退職に関する事項	1 定年制（ <u>有</u> （ 60 歳 ） , 無 （ ）） 2 継続雇用制度（ <u>有</u> （ 65 歳まで ） , 無 （ ）） 3 自己都合退職の手続（退職する 14 日以上前に届け出ること） 4 解雇の事由及び手続 就業規則第12条（退職）第13条（解雇）による 解雇については、原則として30日前に予告する ○詳細は、就業規則第 12 条～第 13 条、第 一条～第 一条
その他	・社会保険の加入状況（<u>厚生年金</u> <u>健康保険</u> 厚生年金基金 その他（ ）） ・雇用保険の適用（ <u>有</u> , 無 （ ）） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名 院長 （連絡先025-000-0000 ） ・その他 ○○歯科医院パートタイマー就業規則による ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

【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. 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。

（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。

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か月間勤続勤務し、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。

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。

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

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。

「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。

＊ 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。