

4 労働条件の変更の取扱い

○ 労働条件通知書（雇入通知書）（p. 89～90）

ここでは、労働契約の際に使用者が従業員と締結した労働条件を変更する場合について解説します。

労働基準法第15条では、使用者が従業員と労働契約をする場合、労働条件を明確に記載した書面を作成し、交付しなければならないと規定されています。従業員を雇入れたときや有期労働契約を更新する従業員の場合、労働契約書の中で労働条件をすべて記載することでも足りません。しかし、労働条件通知書は労働契約書とは違い、従業員の労働条件の決定について権限を持つ者（事業主や役員、場合によっては所属部署の部長など）が作成し、本人へ交付するものなので、従業員の記名押印欄はありません。

労働条件を変更する場合も「労働条件通知書（雇入通知書）」を作成し、従業員へ書面で明示をするようにします。また、明示された労働条件が事実と相違する場合、従業員は労働契約を即時解除することができます。

労働基準法施行規則第5条第1項には明示しなければならない労働条件が掲げられていて、次頁に記載した【労働条件の明示（施行規則第5条第1項）】の表の通りです。この表のうち、第1号から第4号については必ず明示しなければならない事項です。事業主は、第1号から第4号の規定を必ず規定しなければならないものということになります。第4号の2から第11号は、事業主がこれらに関して定めをした場合に明示しなければならない事項とされています。

たとえば、第1号の「労働契約の期間に関する事項」は、労働契約期間について必ず明示しなければならないとされていますから、労働契約期間を有期とした場合だけその期間を記載すればよいわけではなく、期間の定めがないときにも、「期間の定めなし」ということを記載しなければなりません。しかし、第4号の2の退職手当に関する事項や第5号の臨時に支払われる賃金（いわゆる賞与）や最低賃金に関する事項は、会社の就業規則に規定がない場合、または就業規則の作成および届出の義務がなく、就業規則がない会社で、慣例で退職手当や賞与の支払いがない場合などは、明示する必要はありません。

ただし、就業規則がない会社では、その事実を従業員が確認する手立てがありません。事業主は、退職手当や賞与の支給がない場合は、その旨を労働条件通知書に記載しておき、個別労働紛争につながらないように、事前に細心の注意をするようにしましょう。

労働条件通知書（雇入通知書）

平成25年10月1日										
（ 鈴木 二郎 ） 殿 事業場所在地・名称 東京都世田谷区用賀9-10-11 世田谷運送有限会社 使用者職氏名 代表取締役 山田 太郎										
契約期間	期間の定めなし、 <u>期間の定めあり</u> （平成25年10月1日～平成26年3月31日）（注）									
就業の場所	世田谷運送有限会社 本社									
従事すべき業務の内容	軽トラックによる荷物の配送									
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（ 8時 30分 ） 終業（ 17時 30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。 <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="padding-left: 5px;">始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日</td> <td style="padding-left: 10px;">）</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="padding-left: 5px;">始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日</td> <td style="padding-left: 10px;">）</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="padding-left: 5px;">始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日</td> <td style="padding-left: 10px;">）</td> </tr> </table> (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○条～第○条、第○条～第○条、第○条～第○条 2 休憩時間（ 60 ）分 3 所定時間外労働（有（1週 5時間、1ヵ月 20時間、1年 240時間）） 4 休日労働（有（1ヵ月1日、1年12日））		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	）
	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	）								
休 日	・ 定休日；毎週月曜日・火曜日 ・ 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1年間 日（勤務日） 毎週（ ）、その他（ ） ○詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条									
休 暇	1 年次有給休暇 6ヵ月継続勤務した場合→ 10日 継続勤務6ヵ月以内の年次有給休暇（ 無 ） → ヵ月経過で 日 2 その他の休暇 有給（ ） 無給（ 育児・介護休業、慶弔休暇 ） ○詳細は、就業規則第○条～○条、第○条～第○条									

賃 金	<p>1 基本賃金 イ 月給 (200,000 円) ロ 日給 (円)</p> <p> ハ 時間給 (円)</p> <p> ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円)</p> <p> ホ その他 (円)</p> <p> 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; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法</p> <p>イ (運転手当 10,000 円 /計算方法:月額)</p> <p>ロ (通勤手当 実費 /計算方法:)</p> <p>ハ (手当 円 /計算方法:)</p> <p>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</p> <p>イ 所定時間外 法定超 (25) %、所定超 () %、</p> <p>ロ 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 () %、</p> <p>ハ 深夜 (25) %</p> <p>4 賃金締切日—毎月末日</p> <p>5 賃金支払日—翌月15日</p> <p>6 賃金支払方法 (口座振込)</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無)</p> <p>8 昇給 (時期等 毎年1回・4月)</p> <p>9 賞与 (有 (時期、金額等 年2回・7月、12月))</p> <p>10 退職金 (有 (時期、金額等 退職後1カ月以内))</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (<u>有</u> (60歳) , 無)</p> <p>2 自己都合退職の手続 (退職する30日以上前に届け出ること)</p> <p>3 解雇の事由及び手続 (解雇30日前の解雇予告通知または平均賃金の30日分の解雇予告手当の支払い)</p> <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 (健康保険 厚生年金保険)</p> <p>・雇用保険の適用 (<u>有</u> , 無)</p> <p>・その他</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p>・具体的に適用される就業規則名 (就業規則、賃金規定、育児介護休業規定、退職金規定)</p>
<p>(注) 契約期間について、「期間の定めあり」とした場合には、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について、書面により明示することが望ましい。</p>	
更新の有無	<p>1 契約の更新の有無</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>2 契約の更新は、次のいずれかにより判断する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約期間満了時の業務量 ・ 労働者の勤務成績、態度 ・ 労働者の能力 ・ 会社の経営状況 ・ 従事している業務の進捗状況