

雇用契約書（条件通知書）で トラブル回避！

条件通知書を作成していないと・・・



作成していないリスク

- 1 雇用契約の内容が無効となり、不測の損失を被る
- 2 雇用契約の内容が不明確になり、労使紛争が複雑化する
- 3 雇用契約書に記載していなかったために転勤させられない
- 4 労働条件通知書については作成と交付が義務付けられているので、定められた記載事項を書いて交付しないと30万円以下の罰金が科されます（労働基準法120条1号）。

雇用契約書・条件通知書とは？



雇用契約書

民法第623条に基づく書類

企業と従業員の間で雇用契約の成立を証明する書類です。

民法上は、当事者間の合意のみで雇用契約が成立するため、締結は法律上の作成義務はない。



労働条件通知書

労働条件通知書は

「雇用契約を結ぶ際に、“事業主側から労働者に通知する義務のある事項”が記載されている書類」

作成義務・労働者に対する書面交付等の義務があります

労働条件を通知する

すべての従業員

- 労働契約の期間
- 就業場所
- 従事する業務の内容
- 始業時刻と終業時刻
- 交代制のルール
(労働者を2つ以上のグループに分ける場合)
- 所定労働時間を超える労働の有無
- 休憩時間、休日、休暇
- 賃金の決定、計算、支払方法、締切日、支払日
- 退職や解雇に関する規定

パートさんなど

- 昇給の有無
- 退職手当の有無
- 賞与の有無
- 雇用管理についての相談窓口
の担当部署名・担当者名等

+αで通知

制度があれば通知

退職金

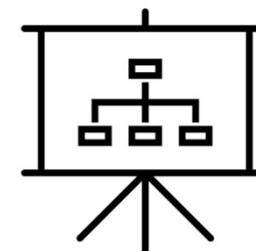
- ・退職手当の定めが適用される労働者の範囲
- ・退職手当の決定・計算・支払の方法
- ・退職手当の支払時期

給与

- ・臨時に支払われる賃金、賞与、精勤手当、奨励加給、能率手当について
- ・最低賃金額
- ・労働者に負担させる食費、作業用品など

その他

- ・安全衛生に関する事項
- ・職業訓練制度
- ・災害補償・業務外の傷病扶助制度
- ・表彰や制裁の制度
- ・休職に関する事項



- ✓ **必要な記載事項の項目を網羅する**
- ✓ **労働時間制を検討し明示する**
- ✓ **転勤や人事異動、職種変更の有無
を明確にする**
- ✓ **試用期間を明記する**



注意するポイント

雇用契約書の内容が労働基準法に違反する場合、その内容は無効

就業規則の労働条件を下回る内容の記載も無効

労働条件通知書を兼ねる雇用契約書に記載した労働条件の内容と、実際の労働条件が異なっていた場合は、労働者はすぐに雇用契約を解除することができます