



保存版

発行：社会保険労務士法人出口事務所 TEL03-6205-5405

労働条件の明示

〒169-0075 東京都新宿区高田馬場 1-24-16 内田ビル 3 階

ホームページ <https://www.deguchi-office.com/>



Q&A 労働条件の明示について

使用者が労働者と労働契約を締結する際には、賃金や労働時間などの労働条件を明確に記載した書面を作成して、交付しなければなりません。

明示すべき労働条件は以下のとおりとなっており、明示する内容は、事実と異なるものにしてはいけません。(労働基準法第 15 条第 1 項、労働基準法施行規則第 5 条)

労働条件通知書（雇用契約書）に記載する事項

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
① 労働契約の期間 ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 ③ 就業の場所・従事すべき業務 ④ 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働（早出・残業等）の有無、休憩時間、休日、休暇、労働者を 2 組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項 ⑤ 賃金の決定、計算・支払の方法、賃金の締切り・支払の時期 ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。） ⑦ 昇給に関する事項	⑧ 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・支払の方法及び支払い時期 ⑨ 臨時に支払われる賃金、賞与等及び最低賃金額に関する事項 ⑩ 労働者に負担させる食費、作業用品などに関する事項 ⑪ 安全・衛生 ⑫ 職業訓練 ⑬ 災害補償、業務外の傷病扶助 ⑭ 表彰、制裁 ⑮ 休職

書面の交付など（※）によらなければならない事項

※ 平成 31 年（2019 年）4 月からは、労働者が希望した場合には、①FAX、②WEB メールサービス（Eメールなど）、③SNS メッセージ機能（LINE など）等で明示することも可能となりました（一般的に出力して書面を作成できるものに限る。）。

FAX・メール・SNS 等により労働条件を明示するにあたっての留意事項

- ◆紛争を未然に防止する観点から、
 - ・労働者が本当に電子メール等による明示を希望したか、個別にかつ明示的に確認しましょう。
 - ・本当に到達したか、労働者に確認しましょう。
 - ・なるべく出力して保存するように、労働者に伝えましょう。
- ◆SMS（ショート・メール・サービス）等による明示は禁止されていませんが、PDF等のファイルが添付できず、文字数制限もあるため、望ましくありません。
- ◆メール・SNSで明示する場合には、印刷や保存がしやすいよう添付ファイルで送りましょう。
- ◆トラブル防止の観点から、明示した日付、送信した担当者の氏名、事業場や法人名、使用者の氏名を記入するよう努めましょう。
- ◆労働契約の締結時に明示を怠ったり、労働者が希望していないにもかかわらず、電子メール等のみで明示したりすることは、労働基準関係法令の違反となります。

詳しい内容については、当事務所までお気軽にお問い合わせください。

❖ 労務コンプライアンスチェックリスト ❖

労働条件通知書・雇用契約書の記載内容を確認しましょう！

チェック項目	評価		
	○ 記載あり 不足なし	△ 記載あり 一部不足	× 記載なし 不足あり
① 契約期間			
② 更新の有無・判断基準の明示 《有期雇用》			
③ 就業場所			
④ 業務内容			
⑤ 始業・終業の時刻			
⑥ 所定労働時間を超える労働の有無			
⑦ 休憩時間			
⑧ 休日			
⑨ 休暇			
⑩ 労働者を2組以上に分けて就業させる場合 における就業時転換に関する事項			
⑪ 賃金額または賃金の決定方法			
⑫ 賃金の計算方法			
⑬ 賃金の締め・支払方法・支払時期			
⑭ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）			
⑮ 昇給・賞与・退職金の有無 《パートタイマー》			
⑯ 雇用相談窓口担当者 《パートタイマー》			
合計（項目）			

労働条件を明示するためのモデル様式（労働条件通知書）を参考にチェックしてください。