

## 労働条件通知書

契約期間	期間の定めなし・期間の定めあり( 年 月 日～ 年 月 日) 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・その他] 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( )
就業の場所	会社所在地(住所記載) テレワーク(在宅)勤務時；自宅
業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、所定外労働時間	始業・終業の時刻 始業( 時 分) 終業( 時 分) 休憩時間( 分) 所定時間外労働の有無(有無)
休日	土・日曜日、国民の祝日、年末年始、その他( )
休暇	年次有給休暇 6か月勤務した場合 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有・無) 時間単位年休(有・無)
賃金	1 基本賃金 月給・日給・時間給 円 2 諸手当 円 3 所定時間外、休日または深夜労働に対して支払われる割増賃金率 4 賃金締切日 日 5 賃金支払日 日 6 賃金の支払方法 本人が指定する口座に振り込む 7 賞与(有無) 8 退職金(有無)
退職に関する事項	1 定年制 有( 歳)・無 2 継続雇用制度 有( 歳)・無 3 自己都合退職の手続き(退職する 日以上前までに届出ること) 4 解雇の事由及び手続き( )
テレワーク(在宅)勤務に関する事項	・始業、終業の連絡方法(電話・メール・勤怠管理ツール・その他) ・欠勤、中抜け、私用外出、時間外・休日労働の連絡方法(電話・メール・勤怠管理ツール・その他) ・通信費、情報通信機器、水道光熱費の費用は在宅勤務者の負担とする。 ・持ち出した会社情報および作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう、最大の注意を払うこと。 ・緊急時等の連絡方法(携帯電話・チャットツール・その他)
その他	・社会保険の加入状況(厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他) ・雇用保険の適用(有無)

令和 年 月 日

事業所名称・所在地

職氏名

印

上記労働条件につきまして、同意致します。

令和 年 月 日

労働者住所

氏名

印