

## ～これから就職する皆さんへ～

- 1 現在の求人状況
- 2 働くことの意義（何のために働くのか）
- 3 仕事選びのポイント
- 4 求人票（高卒）の見方のポイント
- 5 自分の適性をいかにして知るか
- 6 高校生活で身に付けるべきこと（どんな人が社会で求められているのか）
- 7 コミュニケーションを図るということはどういうことか
- 8 仕事を辞めた場合のリスク（早期離職者）
- 9 ハローワーク業務を通して感じること

# 求人票（高卒）の 見方のポイント

## 就職活動中の皆さまへ

このリーフレットでは、高卒求人票の各項目のうち、皆さまから相談が多かった項目を中心に気を付けるポイントを紹介しています。

採用後にトラブルにならないよう、求人票の内容を十分に理解し、不明な点がある場合は、応募する前に学校の進路指導担当の先生に尋ねるなど、しっかりと確認するようにしましょう。

また、求人票の内容でわからないことや疑問に思うことがありましたら、最終ページに記載してあるハローワークなどにお気軽にご相談ください。



①「雇用形態」  
この欄の表示には以下の種類があります。

- ①「正社員」  
直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
- ②「正社員以外」  
臨時社員、契約社員、嘱託社員等正社員以外のもの。派遣労働者もここに含まれます。

また、試用期間がある場合や、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。

「5 補足事項・特記事項」欄なども確認してください。

②「職種」「仕事の内容」  
採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事の内容が記載されています。入社後に職種間の異動がある場合があります。

また、職種によっては、ノルマが設定される場合もあります。

③「就業場所」  
採用された場合に実際に働く場所が書いてあります。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。

また、「転勤の可能性なし」となっている、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。

転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのが良いでしょう。

④「就業時間」  
一定期間の労働時間が変則的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。

また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといいいでしょう。

⑤「時間外」  
早出出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは面接などで確認するといいいでしょう。

⑥「賃金等（現行・確定）」  
「現行」の場合は、採用予定者の賃金がまだ決定していないため、前回の新卒採用者の賃金が参考として記載されます。また、「確定」の場合は、採用予定者の賃金が既に決まっています。

※求人票は雇用契約書ではありませんので、採用時には書面で労働条件の明示を受けて、内容をよく確認しましょう。

## ハローワークで相談が多かった点を

| 求人番号                                          |                                                                                                                                                     | 受付年月日 平成 27年 6月22日 |                                                                           | 事業所番号      |               |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
| 求人票（高卒）                                       |                                                                                                                                                     |                    |                                                                           |            |               |
| 1 会社の情報 ※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。（1/2） |                                                                                                                                                     |                    |                                                                           |            |               |
| 事業所名                                          | カスミガセキデンシロウギョウ カスミガセキ                                                                                                                               | 従業員数               | 企業全体 87人                                                                  | 就業場所（うち男性） | 29人           |
| 所在地                                           | 〒105-xxxx 東京都港区〇〇1番地                                                                                                                                | 電話                 | 03-xxxx-xxxx                                                              | （うち女性）     | 14人           |
|                                               | JR田町駅 徒歩 12分                                                                                                                                        | FAX                | 03-xxxx-xxxx                                                              |            |               |
|                                               | 代表取締役 霞ヶ間一郎                                                                                                                                         | Eメール               |                                                                           |            |               |
|                                               | 設立 昭和35年                                                                                                                                            | ホームページ             |                                                                           |            |               |
|                                               | 資本金 4000万円                                                                                                                                          | 応募前職場見学            | 可                                                                         | 随時         |               |
| 事業内容                                          | 電子機器の開発・設計・製造・販売                                                                                                                                    | 会社の特長              | 当社は2015年に設立55周年を迎える伝統ある企業ですが、お客様のニーズを形にするために、変化を恐れず積極的にチャレンジする風土が根付いています。 |            |               |
| 2 仕事の情報                                       |                                                                                                                                                     |                    |                                                                           |            |               |
| 雇用形態                                          | 正社員 ①                                                                                                                                               | 職種                 | 営業 ②                                                                      | 求人数        | 2人            |
| 仕事の内容                                         | 電子機器の法人向け営業（既存顧客への営業および新規顧客の開拓）<br>・受注計画に基づき、顧客の新製品開発に合わせた製品の提案・見積もり<br>・受注から納品までのフォロー<br>・代金回収<br>といった一連の営業業務を担当していただきます。<br>※社有車を使用して営業する場合があります。 |                    |                                                                           | 通勤         | 住込 1人         |
|                                               |                                                                                                                                                     |                    |                                                                           | 不問         | 1人            |
| 就業場所                                          | 〒145-xxxx 東京都町田市X丁目X-X ③                                                                                                                            | 就業時間               | (1) 8時30分 ~ 17時30分<br>(2) ~ ~ ~<br>(3) ~ ~ ~                              | 時給         | あり ⑤          |
|                                               | 転勤の可能性                                                                                                                                              | なし                 |                                                                           | 月平均        | 10時間          |
| 3 労働条件等                                       |                                                                                                                                                     |                    |                                                                           |            |               |
| 賃金                                            | 月給 ⑦                                                                                                                                                | 日給・時給・年給・その他の額     | 円                                                                         | その他の内容     | 円             |
| 毎月の賃金                                         | 165,000 円                                                                                                                                           | 固定残業手当             | 20,000 円                                                                  | (1) 合計     | 215,000 円     |
|                                               | 月平均労働日数 22日                                                                                                                                         | 営業手当               | 30,000 円                                                                  | 住込         | 215,000 円     |
| 税金                                            | 4,200 円                                                                                                                                             | 税金                 | 円                                                                         | 通勤         | 35,529 円      |
| 社会保険料                                         | 31,329 円                                                                                                                                            | 社会保険料              | 円                                                                         | 住込         | 50,529 円      |
| 宿舎費                                           | 15,000 円                                                                                                                                            | 宿舎費                | 円                                                                         | 通勤         | 179,471 円     |
| 食費                                            | 円                                                                                                                                                   | 食費                 | 円                                                                         | 住込         | 164,471 円     |
| 実費（上限あり）                                      | 30,000円まで                                                                                                                                           | マイカー通勤不可           |                                                                           | 昇給         | 年1回 2,500 円/月 |
| 資格手当                                          | 10,000 円                                                                                                                                            | 賞与                 | 賞与あり 年2回 計 3.5 月分 又は 万円                                                   |            |               |
| 家族手当                                          | 円                                                                                                                                                   | 賞与                 | 賞与あり 年2回 計 4.0 月分 又は 万円                                                   |            |               |

⑦「賃金形態等」  
さまざまな賃金形態があります。

①月給・・・月単位で算定される賃金

②日給・・・日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）

③時給・・・時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）

④年俸・・・年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払方法は会社ごとの規程を必ず確認しましょう）

⑧「通勤手当」  
通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。また、マイカー通勤可の場合でも、駐車場が有料の場合もあるので注意しましょう。

⑨「手当」  
手当には、固定残業手当、営業手当、職手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などを学校の進路指導担当の先生又はハローワークに確認しましょう。

＜特に確認すべき点＞

- ・固定残業手当・・・何時間分の時間外手当なのかなどを補足事項欄などで確認しましょう。
- ・営業手当・・・時間外手当は別途支給されるかなどを補足事項欄などで確認しましょう。

⑩「賞与」「昇給」  
「賞与」は前年度実績が記載されています。また、「昇給」は採用後最初の1年間に昇給する回数と金額が記載されています。会社・個人の業績により変動することがあります。

※前年の新規高卒者の採用実績がない場合、「賞与なし」と記載されることがあります。

⑪「手取り額((1)-(2))」  
「基本給」と「手当」の合計がいわゆる「給料」ですが、ここから税金や社会保険料が引かれるため、手元に入るお金は「手取り額」欄の金額になります。

## 中心に求人票の見方をまとめました

| 求人番号                                               |                                                      | 受付年月日 平成 27年 6月22日                            |                                                                                           | 事業所番号    |                              |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|
| 求人票（高卒）                                            |                                                      |                                               |                                                                                           |          |                              |
| 3 労働条件等（つづき） ※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。（2/2） |                                                      |                                               |                                                                                           |          |                              |
| 休日                                                 | 土日祝他。                                                | 休日、週休二日制のその他の場合                               | 入社時                                                                                       | 0日       | 育児休業 あり                      |
| 週休二日制                                              | 毎週 ⑫                                                 | ・夏期休暇（盆休み含む7月から9月に5日間）<br>・年末年始（12月28日から1月3日） | 6ヶ月経過後                                                                                    | 10日      | 介護休業 なし                      |
| 年間休日数                                              | 124日                                                 |                                               | 最大                                                                                        | 20日 ⑬    | 看護休暇 あり                      |
| 雇用形態                                               | 労働・安全・健康・厚生 財形 退職金共済 ⑭                               | 宿舎 あり ⑮                                       | 就業規則                                                                                      | フルタイム あり | パートタイム あり                    |
| 退職金制度                                              | あり（勤続10年以上）                                          | 独立の宿舎あり 1人あたり 8畳 30分                          | 労働組合                                                                                      | あり       | 勤務延長                         |
| 通勤                                                 | 時間配慮なし ⑯                                             | 通学時間 学校名                                      | 通学費用の企業負担                                                                                 | 入学金      | 教科書代 交通費                     |
| 学                                                  | （賃金支払い）                                              | 分 交通手段                                        |                                                                                           | 授業料月額    | 円                            |
| 4 選考                                               |                                                      |                                               |                                                                                           |          |                              |
| 受付期間                                               | 9月5日以降随時                                             | 選考日                                           | 9月16日以降随時                                                                                 | 選考場所     | 可（平成27年10月1日以降）              |
| 応募                                                 | 東京本社                                                 | 採否決定                                          | 7日後                                                                                       | 選考費用     | なし                           |
| 面接                                                 | 面接 ⑰                                                 | 学科試験（一般常識 ⑱）                                  | その他                                                                                       |          |                              |
| 課係名                                                | 人事総務課 リーダー                                           | 氏名                                            | こうろ はなこ                                                                                   | （入社日）    | 平成28年4月1日                    |
| 役職名                                                |                                                      | 氏名                                            | 厚房 花子                                                                                     | （赴任旅費）   | あり                           |
| 電話番号                                               | 03-xxxx-xxxx 内線                                      | FAX                                           | 03-xxxx-xxxx                                                                              |          |                              |
| Eメール                                               | hanako_k@kasumigaseki.△△.jp                          |                                               |                                                                                           |          |                              |
| 5 補足事項・特記事項                                        |                                                      |                                               |                                                                                           |          |                              |
| 試用期間                                               | 3ヶ月（労働条件変更なし）                                        | 時間外手当                                         | 時間外労働の有無にかかわらず固定残業手当として支給し、20時間を超える時間外労働分は追加で支給します。                                       | 賞与・昇給    | 業績により変動あり（賞与・昇給・昇給は人事課により決定） |
| 入社後1週間                                             | は座学でビジネスマナーや社内規則等の研修を受講し、その後2ヶ月程度、相模原工場にて実習していただきます。 | 手当                                            | 手当としては他に以下のものがあります。<br>・家族手当：配偶者15,000円、子1人につき5,000円支給<br>・資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給 |          |                              |
| インターネットによる全国の高校への公開 可                              |                                                      |                                               |                                                                                           |          |                              |
| 6 求人連絡・推薦数と採用・離職状況 ⑲                               |                                                      |                                               |                                                                                           |          |                              |
| 県                                                  | 安定所                                                  | 求人連絡数                                         | 学校                                                                                        | 推薦人員     | 学校                           |
| 求人連絡                                               |                                                      | 人                                             | 人                                                                                         | 人        | 人                            |
| 採用者数                                               |                                                      | 人                                             | 人                                                                                         | 人        | 人                            |
| 採用者数                                               |                                                      | 人                                             | 人                                                                                         | 人        | 人                            |
| 採用者数                                               |                                                      | 人                                             | 人                                                                                         | 人        | 人                            |
| 採用者数                                               |                                                      | 人                                             | 人                                                                                         | 人        | 人                            |
| 求人連絡総数                                             |                                                      |                                               | (管内) 校                                                                                    | 人        |                              |
| 所                                                  |                                                      |                                               | (管外) 校                                                                                    | 人        |                              |
| 産業分類                                               |                                                      | 職業分類                                          |                                                                                           | 就業場所住所   |                              |
| 雇用保険適用事業所番号                                        |                                                      |                                               |                                                                                           |          |                              |

⑯「通学」「通学費用の企業負担」  
会社が通学を支援する制度があれば、この欄に記載されています。

⑰「選考日」「複数応募」  
複数応募が「可」の場合、記載の期日以降は他の求人との併願が可能となります。

※この記載例の場合、9月末までは他の求人と重複して応募はできませんので注意しましょう。

⑱「補足事項」「求人条件に係る特記事項」  
求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生などに関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。

＜個別の求人条件などの例＞

- ・固定残業手当（※1）や営業手当などの手当に関する補足事項
- ・試用期間（※2）の有無や試用期間中の労働条件など
- ・入社に当たって道具の購入や資格取得費用など、自己負担で支出が必要なものがある場合 など

※1「固定残業代」（名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働等に対して定額で支払われる割増賃金）を採用している場合は、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業代に相当する残業時間や金額、当該残業時間を超えて残業した場合に超過分を支払わなければならないとされています。そのことについて記載があるかなどを確認しましょう。

※2「試用期間」がある場合は、試用期間の長さ、試用期間中の労働条件などを確認しましょう。

⑫「休日等」  
記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。

また、休日出勤が必要な場合もあることに注意しましょう。

※「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、隔週週休二日制を実施している場合は「隔週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」と記載されています。

⑬「有給休暇」  
取得可能日数が記載してあります。取得実績ではないので注意してください。

⑭「加入保険等」  
各種保険制度の加入状況が記載されています。

雇用・・・雇用保険。失業した場合などに支給されます。

労災・・・労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。

健康・・・健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。

厚生・・・厚生年金保険。高齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。

財形・・・勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。

退職金共済・・・退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

⑮「宿舎」  
宿舎が「あり」の場合でも、入居するのに条件がある場合があります。入居を希望する場合は、入居の条件や所在地などについて面接などで確認するといいいでしょう。

⑯「採用・離職状況」  
採用者数に比べて応募者数が多ければ、応募倍率が高い会社であることが分かります。過去の応募倍率や離職者数は応募を検討する際の参考になります。

※「離職者数」は、過去3年間に求人者が採用した卒業生数（採用者数）のうち、求人申込書への記入日現在における離職者数が記載されています。なお、自己都合の離職者も含みます。

# 労働相談・職業相談などの連絡先

求人票の内容や就職後の労働条件に関して疑問があれば、  
以下の連絡先までご連絡ください。

## <ハローワーク>

職業相談、職業紹介、求人票の内容、職業訓練の受講、雇用保険の受給など

| ハローワーク名                   | 電 話 番 号        | ハローワーク名        | 電 話 番 号        |
|---------------------------|----------------|----------------|----------------|
| ハローワークかごしま                | 099 (250) 6060 | 始良市ふるさとハローワーク  | 0995 (67) 8510 |
| ハローワーク熊毛                  | 0997 (22) 1318 | ハローワーク加世田      | 0993 (53) 5111 |
| 新卒応援ハローワーク<br>(ヤングハローワーク) | 099 (224) 3433 | ハローワーク伊集院      | 099 (273) 3161 |
| ワークサポートみなみ                | 099 (257) 5670 | ハローワーク大隅       | 099 (482) 1265 |
| ハローワーク川内                  | 0996 (22) 8609 | 志布志市ふるさとハローワーク | 099 (471) 1710 |
| ハローワーク宮之城                 | 0996 (53) 0153 | ハローワーク出水       | 0996 (62) 0685 |
| ハローワークかのや                 | 0994 (42) 4135 | ハローワーク名瀬       | 0997 (52) 4611 |
| ハローワーク国分                  | 0995 (45) 5311 | ハローワーク徳之島      | 0997 (82) 1438 |
| ハローワーク大口                  | 0995 (22) 8609 | ハローワーク指宿       | 0993 (22) 4135 |
| 霧島わかものハローワーク              | 0995 (64) 2251 |                |                |

## <総合労働相談コーナー>

労働条件、募集・採用、いじめ・嫌がらせなど、労働に関するあらゆる分野の問題についての相談

| コ ー ナ ー 名                  | 電 話 番 号        |
|----------------------------|----------------|
| 鹿児島労働局総合労働相談コーナー           | 099 (223) 8239 |
| 鹿児島総合労働相談コーナー（鹿児島労働基準監督署内） | 099 (214) 9175 |
| 川内総合労働相談コーナー（川内労働基準監督署内）   | 0996 (22) 3225 |
| 鹿屋総合労働相談コーナー（鹿屋労働基準監督署内）   | 0994 (43) 3385 |
| 加治木総合労働相談コーナー（加治木労働基準監督署内） | 0995 (63) 2035 |
| 名瀬総合労働相談コーナー（名瀬労働基準監督署内）   | 0997 (52) 0574 |

# 労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

## ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の労働条件を明示しなければなりません（労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条）。

### 必ず明示しなければならないこと 書面で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関する事
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ⑥ 退職に関する事（解雇の事由を含む）
- ⑦ 昇給に関する事

### 定めをした場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

厚生労働省のHPにモデル労働条件通知書が掲載されておりますのでご活用ください。

[http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/keiyaku/meiji/dl/h241026-2-betten.pdf](http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/meiji/dl/h241026-2-betten.pdf)

## ポイント2 賃金

賃金は通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません（労働基準法第24条）。また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回することはできません（最低賃金法第4条）。

### 賃金支払の5原則

|          |                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------|
| ① 通貨払い   | 賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込も可能です。     |
| ② 直接払い   | 労働者本人に直接支払う必要があります（労働者の代理人や親権者等への支払は不可。）。               |
| ③ 全額払い   | 賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。 |
| ④ 毎月1回払い | 毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければなりません（賞与等は除く。）。                     |
| ⑤ 一定期日払い | 「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければなりません（賞与等は除く。）。        |

**注意！** 最低賃金額は都道府県ごとに定められています。

### ポイント3 労働時間

労働時間の上限は、**1日8時間、1週40時間（10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間）**です（※1）（労働基準法第32条、第40条）。

この時間を超えて働かせる場合には、あらかじめ労使協定（**36協定**）を結び（※2）、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません（労働基準法第36条）。

※1 変形労働時間制などを採用する場合はこの限りではありません。

※2 過半数労働組合または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

◇36協定により延長できる労働時間の限度（時間外労働の限度に関する基準）

一般の労働者

| 期間  | 限度時間  |
|-----|-------|
| 1週間 | 15時間  |
| 2週間 | 27時間  |
| 4週間 | 43時間  |
| 1か月 | 45時間  |
| 2か月 | 81時間  |
| 3か月 | 120時間 |
| 1年間 | 360時間 |

1年単位の変形労働時間制の対象労働者  
（対象期間が3か月を超える場合）

| 期間  | 限度時間  |
|-----|-------|
| 1週間 | 14時間  |
| 2週間 | 25時間  |
| 4週間 | 40時間  |
| 1か月 | 42時間  |
| 2か月 | 75時間  |
| 3か月 | 110時間 |
| 1年間 | 320時間 |

### ポイント4 休憩・休日

1日の労働時間が6時間を超える場合には**45分以上**、8時間を超える場合には**1時間以上**の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません。休憩時間は原則として、一斉に与え、かつ自由に利用させなければなりません（労働基準法第34条）。

**注意！** 労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

少なくとも**1週間に1日**、または**4週間を通じて4日以上**の休日を与えなければなりません（労働基準法第35条）。また、休日に労働させる場合には、ポイント3で示した36協定の締結・届出が必要となります（労働基準法第36条）。

### ポイント5 割増賃金

**時間外労働、休日労働、深夜労働（午後10時から午前5時）**を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません（労働基準法第37条）。

◇割増賃金率

|       |                                          |
|-------|------------------------------------------|
| 時間外労働 | 2割5分以上<br>（1か月60時間を超える時間外労働については5割以上（※）） |
| 休日労働  | 3割5分以上                                   |
| 深夜労働  | 2割5分以上                                   |

※中小企業は適用が猶予されています。

◇割増賃金の算定方法

割増賃金額 =  $\frac{1 \text{ 時間当たりの賃金額}}{\text{賃金額}}$  × 割増賃金率 × 時間外労働などの時間数

### ポイント6 年次有給休暇

雇い入れの日（試用期間含む）から**6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者**には年次有給休暇が与えられます（労働基準法第39条）。

○一般の労働者の付与日数

| 勤務年数 | 6か月 | 1年<br>6か月 | 2年<br>6か月 | 3年<br>6か月 | 4年<br>6か月 | 5年<br>6か月 | 6年<br>6か月以上 |
|------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| 付与日数 | 10日 | 11日       | 12日       | 14日       | 16日       | 18日       | 20日         |

○週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

|      | 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数（※） | 勤続年数 |           |           |           |           |           |             |
|------|---------|---------------|------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
|      |         |               | 6か月  | 1年<br>6か月 | 2年<br>6か月 | 3年<br>6か月 | 4年<br>6か月 | 5年<br>6か月 | 6年<br>6か月以上 |
| 付与日数 | 4日      | 169日～216日     | 7日   | 8日        | 9日        | 10日       | 12日       | 13日       | 15日         |
|      | 3日      | 121日～168日     | 5日   | 6日        | 6日        | 8日        | 9日        | 10日       | 11日         |
|      | 2日      | 73日～120日      | 3日   | 4日        | 4日        | 5日        | 6日        | 6日        | 7日          |
|      | 1日      | 48日～72日       | 1日   | 2日        | 2日        | 2日        | 3日        | 3日        | 3日          |

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合。

## ポイント7

## 解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合は、**30日以上前に予告するか、解雇予告手当（平均賃金の30日分以上）を支払わなければなりません**（労働基準法第20条）。

また、業務上の傷病や産前産後による休業期間およびその後30日間は、原則として**解雇できません**（労働基準法第19条）。

## ポイント8

## 就業規則

**常時10人以上の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。**また、就業規則を変更した場合も同様です（労働基準法第89条、第90条）。

### 必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ③ 退職に関すること（解雇の事由を含む）

### 定めをした場合に記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ その他全労働者に適用されること

**注意！** 就業規則は作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に周知しなければなりません。  
厚生労働省のHPIにモデル就業規則が掲載されておりますのでご活用ください。  
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/model/>

### その他の関係法令の基礎知識

#### ◇健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期的に**健康診断**を行わなければなりません（労働安全衛生法第66条）。

#### ◇労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険（労災保険と雇用保険）に加入しなければなりません。

**注意！** 業務上・通勤途上での災害は健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

■ ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

(H27.3)



この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

## 労働条件通知書

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 年 月 日                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 殿<br>事業場名称・所在地<br>使用 者 職 氏 名                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 契約期間                                                             | 期間の定めなし、期間の定めあり(※) ( 年 月 日～ 年 月 日)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 就業の場所                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 従事すべき業務の内容                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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<br>(1) 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分)<br>【以下のような制度が労働者に適用される場合】<br>(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。<br><input type="checkbox"/> 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 )<br><input type="checkbox"/> 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 )<br><input type="checkbox"/> 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 )<br>(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。<br>(ただし、フレックスタイム (始業) 時 分から 時 分、<br>(終業) 時 分から 時 分、<br>コアタイム 時 分から 時 分)<br>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分)<br>(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。<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条<br>2 休憩時間 ( ) 分<br>3 所定時間外労働の有無<br>( 有 (1週 時間、1か月 時間、1年 時間)、無 )<br>4 休日労働 ( 有 (1か月 日、1年 日)、無 ) |
| 休日及び勤務日                                                          | ・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( )<br>・非定例日；週・月当たり 日、その他 ( )<br>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 (勤務日)<br>毎週 ( )、その他 ( )<br>○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か月継続勤務した場合→ 日<br>継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無)<br>→ か月経過で 日<br>時間単位年休 (有・無)<br>2 代替休暇 (有・無)<br>3 その他の休暇 有給 ( )<br>無給 ( )<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

(次頁に続く)

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 賃 金                           | <p>1 基本賃金 イ 月給 (            円)、ロ 日給 (            円)<br/> ハ 時間給 (            円)、<br/> ニ 出来高給 (基本単価            円、保障給            円)<br/> ホ その他 (            円)<br/> 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%;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法<br/> イ (    手当            円 /計算方法:            )<br/> ロ (    手当            円 /計算方法:            )<br/> ハ (    手当            円 /計算方法:            )<br/> 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<br/> イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 (            ) %<br/> 月60時間超 (            ) %<br/> 所定超 (            ) %<br/> ロ 休日 法定休日 (            ) %、法定外休日 (            ) %<br/> ハ 深夜 (            ) %</p> <p>4 賃金締切日 (            ) -毎月 日、(            ) -毎月 日<br/> 5 賃金支払日 (            ) -毎月 日、(            ) -毎月 日<br/> 6 賃金の支払方法 (            )</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 (            ) )<br/> 8 昇給 ( 有 (時期、金額等            ) , 無 )<br/> 9 賞与 ( 有 (時期、金額等            ) , 無 )<br/> 10 退職金 ( 有 (時期、金額等            ) , 無 )</p> </div> |
| 退職に関する事項                      | <p>1 定年制 ( 有 (    歳 ) , 無 )<br/> 2 継続雇用制度 ( 有 (    歳まで ) , 無 )<br/> 3 自己都合退職の手続 (退職する    日以上前に届け出ること)<br/> 4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <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 ( 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 (            ) )<br/> ・雇用保険の適用 ( 有 , 無 )<br/> ・その他 (            )</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>・具体的に適用される就業規則名 (            )</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ※ 「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 更新の有無                         | <p>1 契約の更新の有無<br/> [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他 (            ) ]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>・契約期間満了時の業務量            ・勤務成績、態度            ・能力<br/> ・会社の経営状況    ・従事している業務の進捗状況<br/> ・その他 (            )</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 短時間労働者の場合、本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 登録型派遣労働者に対し、本通知書と就業条件明示書を同時に交付する場合、両者の記載事項のうち一致事項について、一方を省略して差し支えないこと。