

労働条件確認書

従業員 刀がナ 氏名 _____	年 月 日
事業所名称・所在地 使用者職氏名	
印	
雇入年月日	年 月 日
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、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 (時 分) 終業 (時 分) 2 休憩時間 () 分 3 所定時間外労働の有無 (有 , 無)
休日	・ 定休日：毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・ 非定休日：週・月当たり 日、その他 ()
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 → 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → 日 2 その他の休暇 有給 () 無給 ()
賃金	1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ その他 (具体的に記載：) 2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円 / 計算方法：) ロ (手当 円 / 計算方法：) ハ (手当 円 / 計算方法：) ニ (手当 円 / 計算方法：) 3 賃金締切日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 4 賃金支払日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 5 賃金の支払方法 ()
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 (退職する 日以上前に届けること) 4 解雇の事由及び手続 () 5 その他 () ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 ※中退共制度の同居の親族のみの事業所における被共済者については、転職・傷病・高齢 (その他これに準ずる理由) の事由である場合に退職金として支払う。

(注1) 同居の親族を加入させる場合は、この用紙に記入・押印のうえ**契約業務部契約課**に提出してください。その際2枚コピーして1枚は事業主控え、1枚は加入させる従業員にお渡しください。

(注2) 同居の親族が退職される場合は、この用紙に記入・押印のうえ退職届に添付して**契約業務部保全課**に提出してください。