

労働条件の明示について

厚生労働省 労働基準局

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

労働条件の明示について（概要）①

- 労働条件明示については、労働条件が不明確なことによる紛争を未然に防止するため、労働基準法（昭和22年法律第49号）第15条第1項において、（i）使用者は、労働契約の締結に際し、賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならないこと（同項前段）、（ii）賃金及び労働時間に関する事項その他の厚生労働省令で定める事項については、厚生労働省令で定める方法により明示しなければならないこと（同項後段）が規定されている。
- なお、労働契約の締結に当たって労働条件が明示されなかつたとしても、その労働契約自体は有効に成立するものと解されている。
(参考) 労働契約法第6条：労働契約は、労働者が使用者に使用されて労働し、使用者がこれに対して賃金を支払うことについて、労働者及び使用者が合意することによって成立する。
- 他方、使用者が明示すべき範囲の労働条件を明示しない場合や厚生労働省令で定める事項について定められた方法で明示しない場合には、30万円以下の罰金に処せられる。
- また、明示された労働条件と事実が相違する場合には、労働者は労働契約を即時に解除する権限を有する。その場合、就業のために住居を変更した労働者が解除の日から14日以内に帰郷する場合において、使用者は、必要な旅費を負担しなければならない。

【参照条文】

- 労働基準法（昭和22年法律第49号）

（労働条件の明示）

第十五条 使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。この場合において、賃金及び労働時間に関する事項その他の厚生労働省令で定める事項については、厚生労働省令で定める方法により明示しなければならない。

② 前項の規定によつて明示された労働条件が事実と相違する場合においては、労働者は、即時に労働契約を解除することができる。

③ 前項の場合、就業のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から十四日以内に帰郷する場合においては、使用者は、必要な旅費を負担しなければならない。

（罰則）

第百二十条 次の各号のいずれかに該当する者は、三十万円以下の罰金に処する。

- 一 第十四条、第十五条第一項若しくは第三項、（中略）の規定に違反した者
- 二～五 （略）

労働条件の明示について（概要）②

労働基準法	労働基準法施行規則
<p>【15条1項前段】 使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間<u>その他の労働条件</u>を明示しなければならない。</p>	<p>第五条 使用者が法第十五条第一項前段の規定により労働者に対して明示しなければならない労働条件は、次に掲げるものとする。 ただし、第一号の二に掲げる事項については期間の定めのある労働契約（以下この条において「有期労働契約」という。）であつて当該労働契約の期間の満了後に当該労働契約を更新する場合があるものの締結の場合に限り、第四号の二から第十一号までに掲げる事項については使用者がこれらに関する定めをしない場合においては、この限りでない。</p> <p>一 労働契約の期間に関する事項</p> <p>一の二 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間（労働契約法（平成十九年法律第百二十八号）第十八条第一項に規定する通算契約期間をいう。）又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。）</p> <p>一の三 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項（就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む。）</p> <p>二 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二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</p> <p>三 賃金（退職手当及び第五号に規定する賃金を除く。以下この号において同じ。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項</p> <p>四 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）</p> <p>四の二 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、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項</p> <p>五 臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与及び第八条各号に掲げる賃金並びに最低賃金額に関する事項</p> <p>六 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項</p> <p>七 安全及び衛生に関する事項</p> <p>八 職業訓練に関する事項</p> <p>九 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項</p> <p>十 表彰及び制裁に関する事項</p> <p>十一 休職に関する事項</p> <p>② 使用者は、法第十五条第一項前段の規定により労働者に対して明示しなければならない労働条件を事実と異なるものとしてはならない。</p>
<p>【15条1項後段】 この場合において、賃金及び労働時間に関する事項<u>その他の厚生労働省令で定める事項</u>については、<u>厚生労働省令で定める方法</u>により明示しなければならない。</p>	<p>③ 法第十五条第一項後段の<u>厚生労働省令で定める事項</u>は、第一項第一号から第四号までに掲げる事項（昇給に関する事項を除く。）とする。</p> <p>④ 法第十五条第一項後段の<u>厚生労働省令で定める方法</u>は、労働者に対する前項に規定する事項が明らかとなる書面の交付とする。ただし、当該労働者が同項に規定する事項が明らかとなる次のいずれかの方法によることを希望した場合には、当該方法とすることができる。</p> <p>一 ファクシミリを利用してする送信の方法</p> <p>二 電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和五十九年法律第八十六号）第二条第一号に規定する電気通信をいう。以下この号において「電子メール等」という。）の送信の方法（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）</p>

労働条件の明示について（概要）③

- 具体的な労働条件の明示の方法については、
 - ・ 書面の交付による明示（※）が原則とされているが、
(※) 就業規則を、当該労働者に適用する部分を明確にした上で交付する方法も可。
 - ・ 労働者が希望した場合には、ファクシミリを利用してする送信の方法、電子メール等の送信の方法
(当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成するものに限る。) で明示することが可能となっている。

【参照条文】

○労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）

第五条第四項

- ④ 法第十五条第一項後段の厚生労働省令で定める方法は、労働者に対する前項に規定する事項が明らかとなる書面の交付とする。ただし、当該労働者が同項に規定する事項が明らかとなる次のいずれかの方法によることを希望した場合には、当該方法とすることができる。
- ファクシミリを利用してする送信の方法
 - 電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和五十九年法律第八十六号）第二条第一号に規定する電気通信をいう。以下この号において「電子メール等」という。）の送信の方法（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）

電磁的方法による労働条件の明示

- 労働者が希望した場合は、以下のような方法で明示することが可能。ただし、出力して書面を作成できるものに限られる。なお、労働者の個人的な事情によらず、一般的に出力可能な状態であれば、出力して書面を作成できると認められる。
 - ① FAX
 - ② Eメールや、Yahoo!メール、Gmail等のWebメールサービス
 - ③ LINEやFacebook等のSNSのメッセージ機能 等
 - 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ないが、多くのSMS等ではPDF等のファイルが添付できず、文字数制限もあり、書面作成が念頭に置かれていないサービスであるため、明示手段としては例外的。
 - 第三者に閲覧させることを目的としている労働者のブログや個人のホームページへの書き込みによる明示は認めらない。
 - 労働条件が不明確になことによる紛争を未然に防止する観点から、使用者は以下の対応をとることが望ましい。
 - ・ 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すること。
 - ・ 労働者に対して、確実に労働条件通知書が到達したか、労働者に確認（※1）すること。
- ※1 労働者が受信拒否設定を解除しておらず、メールがサーバー上に残っている場合など、労働条件を明示したにもかかわらず、労働者が内容を確認できない場合があるため。
- ※2 SNSなどの一部サービスでは、情報の保存期間が限られている場合があるため、労働者が内容を確認しようと考えた際に情報の閲覧ができない可能性があるため。
- ・ 電子メール等による送信の方法による明示を行う場合には、明示事項に加え、明示を行った日付、送信した担当者の個人名、事業場や法人等の名称、使用者の氏名等を記入すること。
 - 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することは、労働基準関係法令の違反となる。

労働条件明示の方法に関する改正経緯①

書面交付による明示の義務付け（労働基準法第15条第1項後段）の経緯

- 労働基準法制定時には、明示の方法について特段の規定は設けられていなかった。
- 昭和51年改正において、労働契約の締結時における賃金に関する事項の取り決めが不明確であることによる紛争事案が多かったことを受け、紛争の未然防止を図るため、賃金に関し、特定の方式により明示することを義務付け、省令で「書面の交付」と明記。
- 平成10年改正において、労働移動の増大、就業形態の多様化等に伴い、労働条件が不明確なことによる紛争増加のおそれがあることから、賃金に加えて、労働時間等の主要事項についても書面交付による明示対象として追加。

【参考：労働基準法第15条1項の変遷】

○昭和22年制定

使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して、賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。

○昭和51年改正

使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して、賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。
この場合において、賃金に関する事項については、命令で定める方法により明示しなければならない。

○平成10年改正

使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して、賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。
この場合において、賃金及び労働時間に関する事項その他の命令で定める事項については、命令で定める方法により明示しなければならない。

労働条件明示の方法に関する改正経緯②

電磁的方法による労働条件明示に係る経緯

- IT活用の推進を目的に、IT戦略本部決定（平成25年）等において電子的手法による労働条件の明示について検討が求められた。

【関係決定等】

<IT利活用の裾野拡大のための規制制度改革集中アクションプラン（平成25年12月20日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部決定）（抄）>

項目名	電子的な手法による労働条件の明示
制度の現状	使用者が労働者に対して明示する賃金及び労働時間に関する事項そのほか厚生労働省令で定める事項については、FAXまたは電子メールでの提示ができない。
対処方針	厚生労働省は、電子的な手法による労働条件の明示について、労働政策審議会における労働時間法制をはじめとする検討（平成25年9月から開始、1年を目途に結論）の一環として、労働者の保護・利便性に配慮しつつ検討を行い、結論を得る。

- 労働政策審議会労働条件分科会において電子的手法による労働条件の明示について議論を行った。
(平成26年2月～)

【主な懸念を示す意見】

- ・基本的には書面で本人に明示することが今後も重要で、働く者全ての人が電子的な方法で対応できる状況にあるのかどうかや、電子的な方法ではデータの変換や削除等々が容易であるという点も踏まえる必要がある。
- ・問題が生じたときに労働者がみずからの労働条件を明示された文書を確認できることが担保されなければならぬことから、電子的な手法による労働条件明示は、労働者保護の観点から慎重に検討することが求められている。
- ・受け取る方がこの電子的手法の対応ができる環境を整えているのが第一の条件。電子メールやファックスの環境が整わない方への明示は基本的には不可能。
- ・企業として、環境が整っていない就業者が多いときの対応は、書面とそれ以外の電子的な手法との区分けをしながら明示をしていくことなるが、実務上かなり煩雑になり、難しい部分も出てくるので現実的ではない。

電磁的方法による労働条件明示に係る経緯

- 労働政策審議会労働条件分科会での議論の結果、原則書面明示を維持しつつ、労働者が希望した場合に電子的手法による明示を認める方向で検討を継続することが適當とされた。

今後の労働時間法制等の在り方について（報告）（平成27年2月13日）

1～4 (略)

5 その他

(1)～(3) (略)

(4) 電子的手法による労働条件明示

- ・労働条件明示の方法は引き続き書面明示によることを原則とするが、労働者が希望する場合には、①ファクシミリの送信、②電子メールの送信（当該労働者が記録を出力することにより書面を作成できるものに限る。）により明示することを認める方向で検討を継続することが適當である。

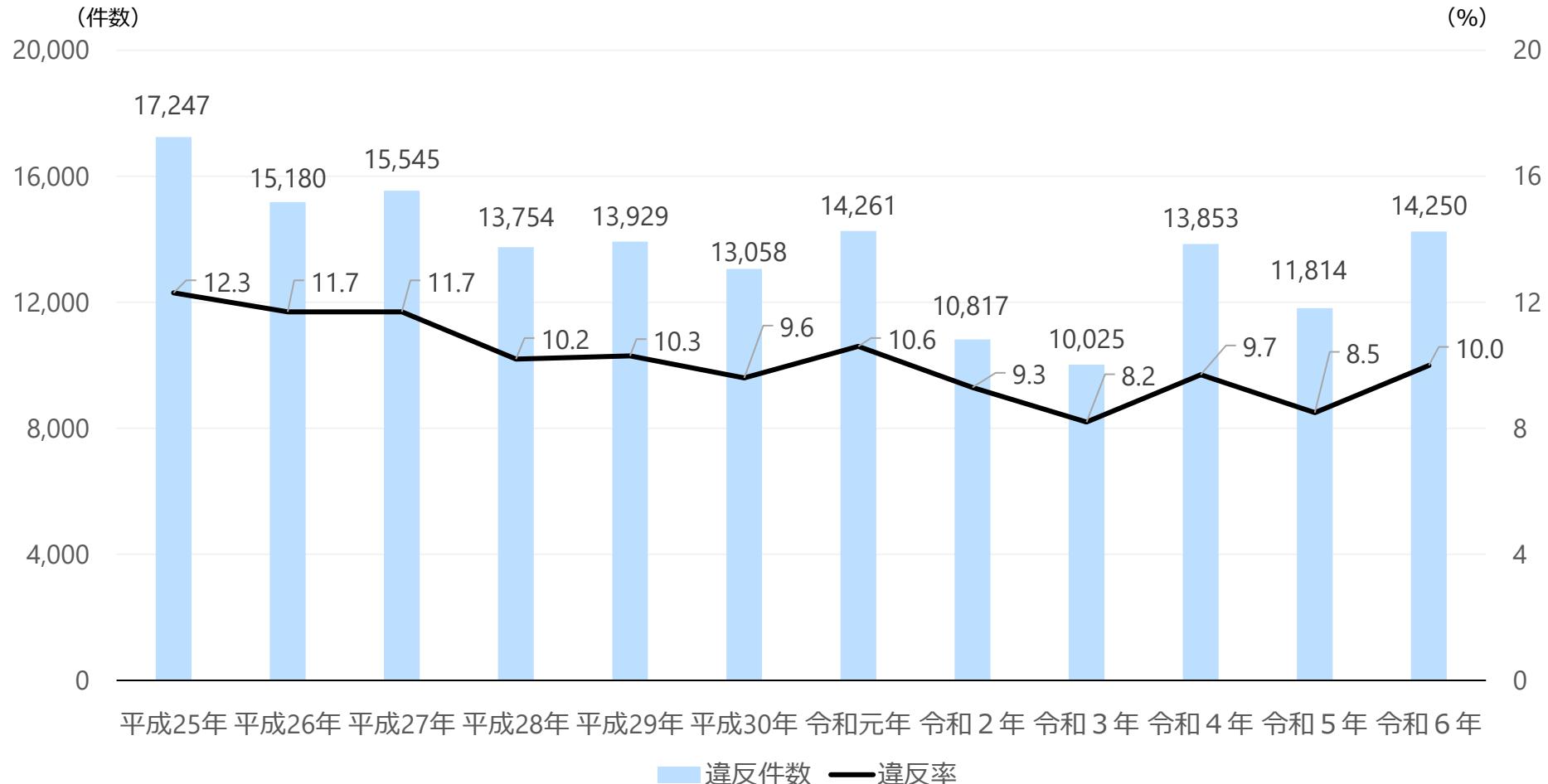
- ・併せて、労働条件明示が事実と異なるものであってはならない旨を省令に規定する方向で検討を継続することが適當である。

- ・以上について、法案成立後、改めて審議会で検討の上、所要の省令改正を行うことが適當である。

- 平成30年6月10日に成立した「働き方改革関連法」の施行にあわせて、省令改正により、労働条件明示の方法について、労働者が希望した場合には、①ファクシミリを利用してする送信の方法、②電子メール等の送信の方法（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）とすることができることとした。（平成31年4月施行）

労働条件明示の違反件数及び違反率の推移

- ✓ 労働基準監督署が実施した定期監督等における労働基準法第15条（労働条件の明示）の違反率（※）は、10%前後で推移している。



出所：労働基準監督年報「定期監督等実施状況・法違反状況」より作成。

（※）違反率は年間の定期監督等実施数に対する労働条件明示義務違反件数の割合

近年の労働条件明示に関する改正内容

- ✓ ①労働契約関係を明確化し、多様な正社員の普及・促進を図る観点及び②無期転換ルールの円滑な活用を図る観点から、労働条件の明示事項に以下の内容を追加する省令改正を行った（令和6年4月施行）。

労働契約関係の明確化関係

労働条件明示事項に、

・就業場所・業務の変更の範囲

を追加

無期転換ルール（※）関係

無期転換申込権発生時

労働条件明示事項に、

・有期労働契約の通算契約期間

又は更新回数の上限

を追加

無期転換申込権が発生する契約更新時の明示事項に、通常の明示事項に加えて、

・無期転換申込権が発生する旨

・無期転換後の労働条件

を追加

（※）無期転換ルールとは、有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できるルール。（労働契約法第18条）

(参考) 無期転換ルールの概要

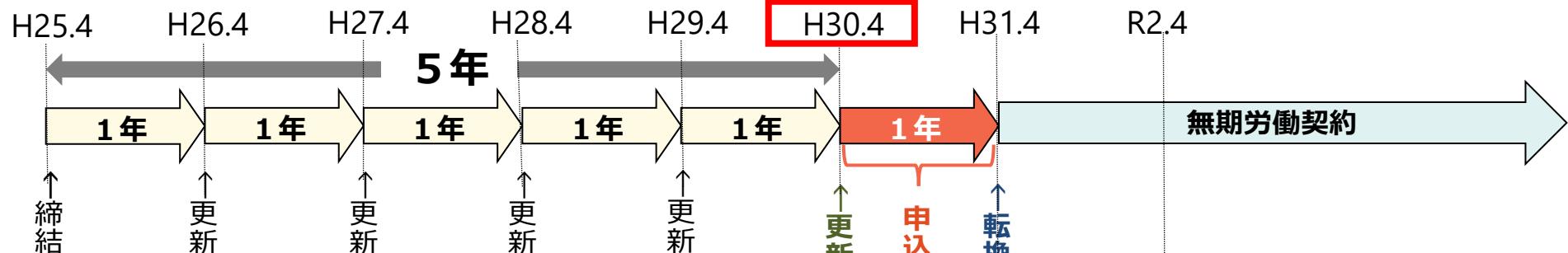
- 有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できるルール。（労働契約法第18条：平成25年4月1日施行）

※ 通算期間のカウントは、平成25年4月1日以後に開始する有期労働契約が対象。平成25年3月31日以前に開始した有期労働契約は、通算契約期間に含めない。

※ 通算期間をリセットするクーリング期間（原則6ヶ月でリセット）の規定あり（第18条第2項）

【平成25年4月開始で契約期間が1年の場合の例】

※ 施行から5年が経つ平成30年4月1日以降、多くの有期契約労働者に無期転換申込権が発生。



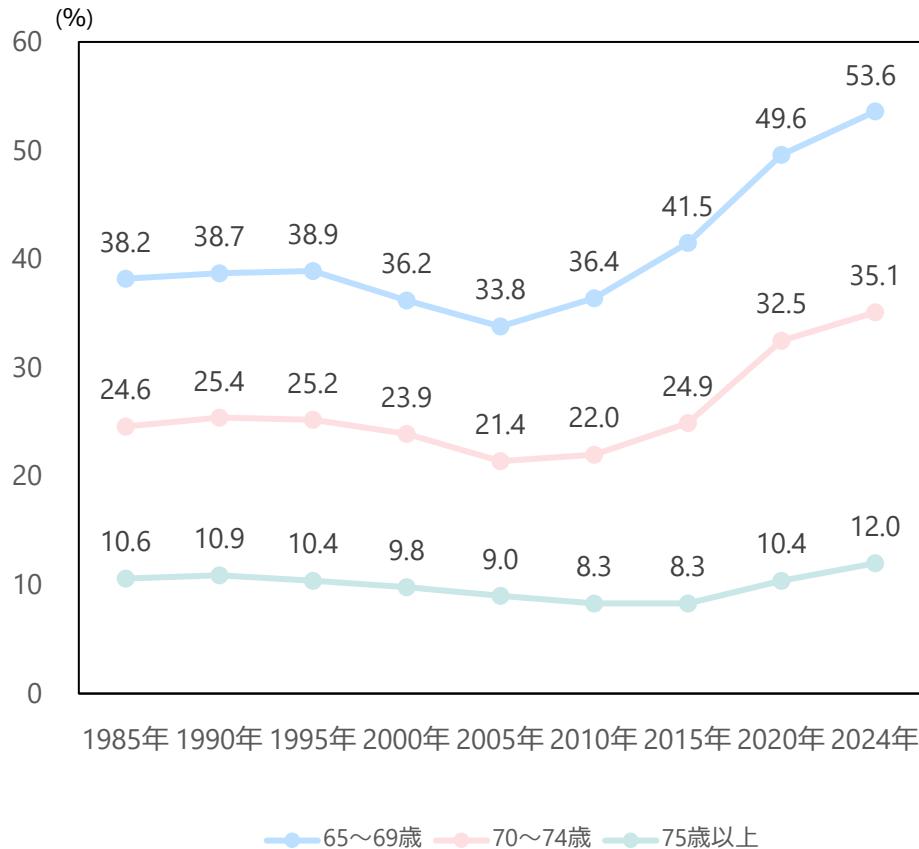
【契約期間が3年の場合の例】



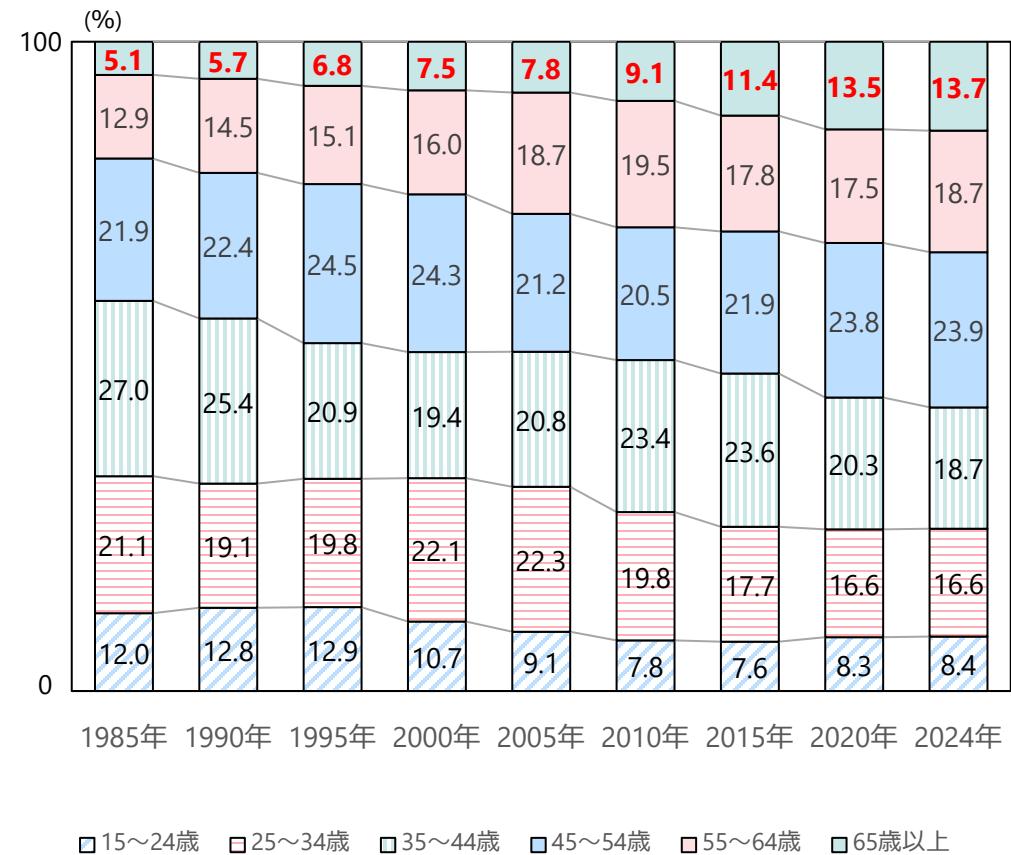
高齢者の就業率、年齢階級別にみた就業者の割合について

- ✓ 65歳以上における就業率は上昇傾向にある。
- ✓ 全就業者に占める65歳以上の就業者の割合は1985年には5.1%だったが、2024年には13.7%に増加している。

65歳以上の高齢者の就業率の推移



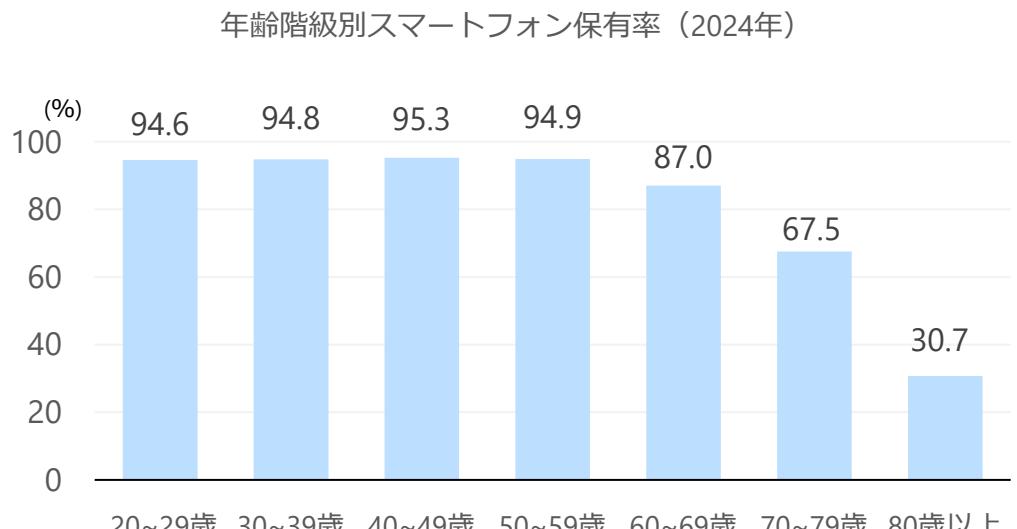
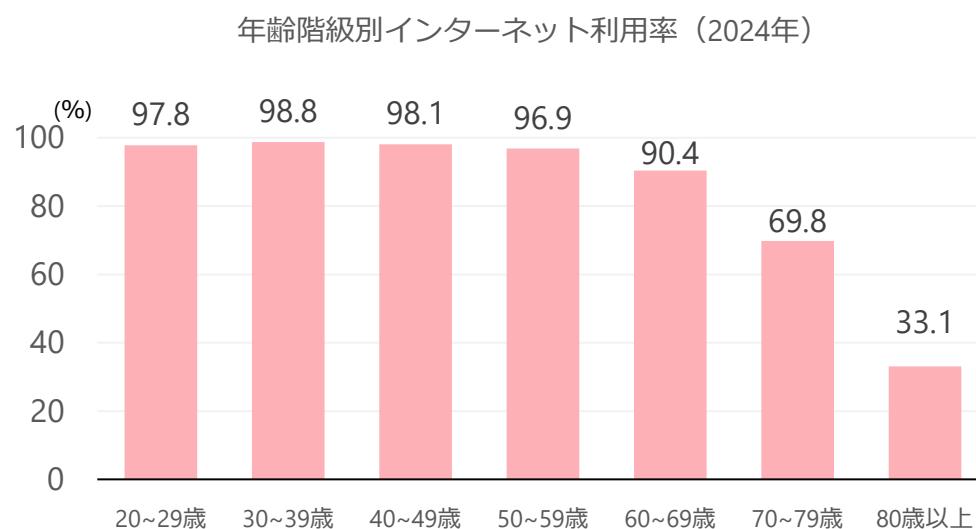
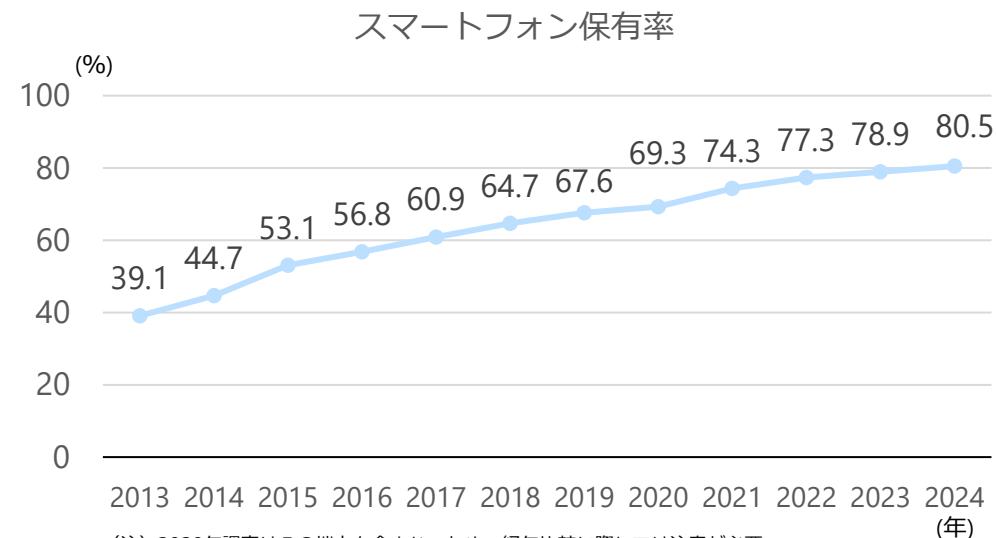
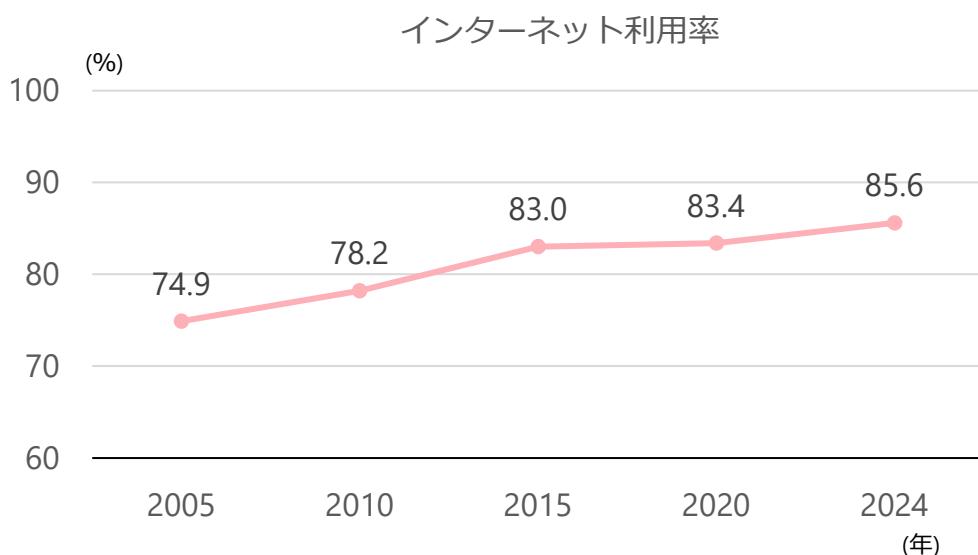
年齢階級別にみた就業者の割合の推移



出所：総務省「労働力調査（基本集計）」により厚生労働省において作成。

(注) 就業率とは各年齢階層ごとの人口に占める就業者の割合であり、就業者とは従業者と休業者を合わせたものである。

インターネット利用率、スマートフォン保有率について



出所：総務省「通信利用動向調査」により厚生労働省において作成。

(参考) 厚生労働省が公表している労働条件通知書のモデル様式①

(一般労働者用; 常用、有期雇用型)		
労働条件通知書		
年 月 日		
殿		
事業場名称・所在地		
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)	
	※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入	
	1 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得る・契約の更新はしない・その他 () 】	
	2 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 () 〕	
	3 更新上限の有無 (無・有 (更新 回まで / 通常契約期間 年まで))	
	【労働契約法に定める同一の企業との間の通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをするにより、本契約期間の末日の翌日(年 月 日)から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無 (無・有(別紙のとおり))	
	【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間: I (高度専門)・II (定年後の高齢者) I 特定期有効業務の開始から完了までの期間 (年 か月 (上限 10 年)) II 定年後引き続いている期間	
	就業の場所 (雇入れ直後) (変更の範囲)	
	(雇入れ直後) (変更の範囲)	
	従事すべき業務の内容 【有期雇用特別措置法による特例の対象者(高度専門)の場合】 ・特定有期業務 (開始日: 完了日:)	
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。), 所定期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) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (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。 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) (3) フラッタタイム制; 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、ルキシフタイム (始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 アタム 時 分から 時 分) (4) 事業場外のみなし労働時間制; 始業 (時 分) 終業 (時 分) (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。	
	○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条	
	2 休憩時間 () 分	
	3 所定期間外労働の有無 (有 , 無)	
	休 日 ・定期日; 毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・非定期日; 週・月当たり 日、その他 () ・1年単位の変形労働時間制の場合 一年間 日	
	○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条	
	休 眠 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) → か月経過で 日 時間単位年休 (有・無)	
	2 代替休暇 (有・無)	
	3 その他の休暇 有給 () 無給 ()	
	○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条	

(次頁に続く)

賃 金	1 基本賃金 イ 月給 (円) 、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円) 、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等		
	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 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 イ 所定時間外、法定超月 60 時間以内 () % 月 60 時間超 () % 所定超 () % ロ 休日 法定期日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () %		
	4 賃金締切日 () 一毎月 日、() 一毎月 日		
	5 賃金支払日 () 一毎月 日、() 一毎月 日		
	6 賃金の支払方法 ()		
	7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (有 ())		
	8 弁給 (有 (時期、金額等) , 無)		
	9 賞与 (有 (時期、金額等) , 無)		
	10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)		
退職に関する事項	1 定年制 (有 (歳) , 無)		
	2 繙続雇用制度 (有 (歳まで) , 無)		
	3 創業支援等措置 (有 (歳まで業務委託・社会貢献事業) , 無)		
	4 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること)		
	5 解雇の事由及び手続 []		
○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条			
そ の 他	・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 , 無) ・中小企業退職金共済制度 (加入している , 加入していない) (※中小企業の場合) ・企業年金制度 (有 (制度名) , 無) ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名 (連絡先) ・その他 ()		
	※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約(平成25年4月1日以降に開始するもの)の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者がから申込みすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。		

以上のはかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 ()
※ 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及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律(パートタイム・有期雇用労働法)第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。
※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

(参考) 厚生労働省が公表している労働条件通知書のモデル様式②

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付等の方法（上記1参照）により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面等により明示する義務があること。
網掛けの事項は、短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示することがパートタイム・有期雇用労働法により義務付けられている事項であること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）並びに更新上限の有無を明示すること。
労働契約法に定める同一の企業との間での通常契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合には、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。無期転換後の労働条件を明示するに当たっては、本契約からの労働条件の変更の有無（変更がある場合はその内容を含む。）を明示するか、本契約からの変更の有無にかかわらず明示すべき事項ごとにその内容を明示すること。
(参考) 労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されることであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のもの及び将来の就業場所や従事させる業務の変更の範囲を明示すること。
また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を=で抹消しておくこと。
・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かつこ書きを=で抹消しておくこと。
・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………を基本とし、」の部分を=で抹消しておくこと。
・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を=で抹消しておくこと。
7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間継続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超過となる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。
また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。
9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。
 - ・法定超過となる所定時間外労働については2割5分、法定超過となる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割、法定日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超過となる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超過となる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分、法定日労働が深夜労働となる場合については6割以上の割増率とすること。
 - ・破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、網掛けの事項は短時間労働者及び有期雇用労働者に関しては上記3のとおりであること。
11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
(参考) なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から⑤のいずれかの措置（高齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。加えて、高齢者の65歳から70歳までの安定した就業を確保するため、次の①から⑤のいずれかの措置（高齢者就業確保措置）を講じるよう努める必要があること。
 - ①定年の引上げ
 - ②継続雇用制度の導入
 - ③定年の定めの廃止
 - ④業務委託契約を締結する制度の導入
 - ⑤社会貢献事業に従事できる制度の導入
12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
中小企業退職金共済制度・企業年金制度（企業型確定拠出年金制度・確定給付企業年金制度）により退職金制度を設けている場合には、労働条件として口頭又は書面等により明示する義務があること。
「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が短時間労働者及び有期雇用労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。
13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。
14. 就業規則については、労働基準法により労働者への周知が義務付けられているものであり、就業規則を備え付けている場所等を本通知書に記載する等して必要なときに容易に確認できる状態にする必要があるものであること。
* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。