**労働条件通知書**

令和元年10月16日

〇〇 ××　　　　　殿

事業所名称 〇×△株式会社

事業所所在地　東京都〇〇区××１－２－３

△□×ビル３F

代表取締役社長　〇〇　〇〇

１．契約期間 期間の定めなし（ただし、令和2年1月15日までは試用期間）

２．就業の場所 本社　〇〇部　××課

３．従事すべき業務の内容 総務、経理業務

４．始業・終業の時刻等 始業（9時00分） 終業（17時00分） 休憩時間（60分）

勤務日数（週5日）

５．休日 日曜日、祝祭日、12月29日～1月4日

（業務上必要がある場合には、休日を他の労働日と振替えることがあります）

６．賃金 月額給与

基本給 300,000 円

家族手当 20,000円 合計　　　320,000円

1. 10月分給与については、日割計算になります。
2. 時間外手当は、時間外労働の時間数に応じて支給します。
3. 通勤手当は、給与規程に基づき別途支給します。
4. 昇給、賞与は、会社業績ならびに人事考課の結果により決定致します。
5. 人事制度における職務等級は○○とします。

７．社会保険 勤務日数・勤務時間数に応じて社会保険、雇用保険有り

（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）

８．退職に関する事項 １．定年制　｛　有（65歳）、　無　｝

２．自己都合退職手続（退職する30日以上前に届け出ること）

３．解雇の事由及び手続き（別紙）

４．退職金制度あり

９．その他の特記事項 ・賃金は、前月21日より当月20日までの分を、当月末日に支給します。

・賃金計算期間の途中において入社、退社した場合は日割で計算します。

・以上の他は、当社就業規則によるものとします。

この労働条件通知書に定めなき事項については、就業規則その他の規程によるものとします。

上記労働条件を承諾し、〇×△株式会社と労働契約を締結します。

令和元年10月16日　　　　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印