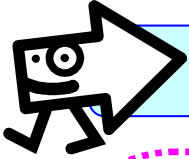


企業経営に役立つ給与・労務情報満載！



発行:コムニスサポート株式会社
 〒343-0851 埼玉県越谷市七左町2-241-1-2F
 TEL:048-990-7338 FAX:048-990-7339
 E-mail: info@cmns.jp
 URL: <http://www.cmns.jp>

ここ数年、労使間のトラブルが急増しています。それは、会社が無意識に法律違反をしたことが原因であることも少なくないのです。会社を無用な労使トラブルから守り、また従業員に気持ちよく働いてもらうためには、労働環境のチェックと労務リスクの早期発見・早期解消が欠かせません。



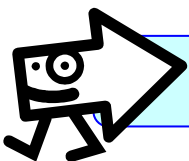
労務リスクを減らそう その 『雇入れ通知書』を交付しよう

口頭だけの契約はトラブル発生のもとです。「実際に働き始めたら、契約のときと話が違う！」というような、従業員とのトラブルを防ぐためにも、従業員を採用するときは、労働条件を書面（文書）で交付しましょう（労働基準法第15条）

【雇入れ通知書に記載する内容】

- 労働契約の期間
- 就業の場所及び従事すべき業務
- 労働時間や休日・休暇に関する事項
（始業・終業の時刻、残業の有無、休憩時間、休日休暇等）
- 賃金に関する事項（賃金の決定、計算、支払い方法、締め切りと支払の時期、昇給）
退職手当や賞与等は含まれません。
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

これらの項目の中で、「昇給」に関する事項を除いたすべての事項については、雇入れ通知書のような書面で交付することが義務付けられています。



パートタイマーの雇入れ通知書にはプラス が必要です

パートタイマーに対しては、上記の事項に加え、次の3つの事項についても文書で交付しなければなりません。

- 昇給の有無
- 退職手当の有無
- 賞与の有無

【雇入れ通知書のひな型の注意点】

雇入れ通知書を作成する際は、コムニスサポートHP（<http://www.cmns.jp/shoshiki.html>）や厚生労働省のサイト（<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/>）から雇入れ通知書の様式をダウンロードできますので、ぜひご活用ください。

ただし、ひな型はあくまでも標準的な様式です。実態にそぐわない部分については、会社や雇用形態にあわせて必ず内容を変更してください。