

1. 雇用保険被保険者 資格取得届 (新しく人を雇用)

1. 保育園名  
フリガナ

2. 氏名 男・女

3. 生年月日 昭和 平成 年 月 日

4. 雇用年月日 (資格取得年月日) 平成 年 月 日

5. 被保険者となった原因  
・新規採用 (新規学卒)  
・新規採用 (新規学卒以外)  
・日雇いからの切替  
・その他

6. 賃金  
→ 月給・日給 月給・日給・時間給・その他  
→ 月額 [ ] 円  
本俸+諸手当 (通勤手当含む総支給額)

7. 一週間の所定労働時間 [ ] 時間 [ ] 分

8. 雇用の形態 → 日雇い・パート・季節的雇用・その他

9. 職種 → 保育士・調理師・事務員・その他 → [ ]

10. 雇用期間の定め → 無し・有り [ ] ヶ月  
→ 平成 年 月 日まで

有りの場合の理由 [ ]

○ 契約更新条項の有無 → [無し]・[有り]  
(更新の可能性があるかどうか)

必ず記入して下さい

◎ 添付書類 ※以前に就職していた人は被保険者証を添付して下さい。  
紛失又は不明の場合は前職場名を記入して下さい。

→ ※前職場名 → [ ]

※被保険者証がなければ [その番号を記入] して下さい。

※雇用の形態 日雇い・パート等 (週40時間に満たない人) に該当する人については必ず②ページの別紙1 (例) の雇入通知書を添付して下さい。  
条件を明記した採用辞令でもけっこうです。

◎ 事務連絡



資格取得届添付書類確認チェック

① ページ

被保険者証

別紙ー1の雇入通知書②ページ

# 労働条件通知書の作成例

年 月 日	
( 労働者名 ) 殿	
事業所名称・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)※1
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間等	始業 時 分～終業 時 分まで(休憩時間 分) ※2
所定外労働	1 所定時間外労働をさせることが [有(1週 時間、1ヶ月 時間、1年 時間)/ 無] 2 休日労働をさせることが[有(1ヶ月 日、1年 日)/ 無]
休 日	
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]→ か月経過で 日 2 育児休業 取得可能、一定の要件を満たさなければ取得不可能 3 介護休業 取得可能、一定の要件を満たさなければ取得不可能 4 子の看護休暇 年 日 5 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( )( 円) 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: ) 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( )%、所定超( )%、 ロ 休日 法定休日( )%、法定外休日( )%、 ハ 深夜( )% 4 賃金締切日( )日      5 賃金支払日( )日 6 賃金支払方法( ) 7 昇給 [ 有(時期、金額等 ) / 無 ] 8 賞与 [ 有(時期、金額等 ) / 無 ] 9 退職金 [ 有(時期、金額等 ) / 無 ] 10 労使協定に基づく賃金支払い時の控除 [有(時期、金額等 ) / 無 ]
退職に関する事項	1 定年制 [ 有( 歳 ) / 無 ] 2 自己都合退職の手續(退職する 日以上前に届け出ること) 3 解雇の事由及び手續( )
その他	・社会保険等の加入状況(厚生年金 健康保険 その他( )) ・雇用保険の適用[ 有 / 無 ] ・その他( ) ・具体的に適用される就業規則名( )

本通知書の交付は、労働基準法第15条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条に基づく労働条件の明示を兼ねるものであること。

更新の有無 ※1 期間の定めありとした場合に記入	<p>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ます・契約の更新はしない]</p> <p>2 契約の更新は、次のいずれかにより判断する</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約期間満了時の業務量</li> <li>・ 労働者の勤務成績、態度</li> <li>・ 労働者の能力</li> <li>・ 会社の経営状況</li> <li>・ 従事している業務の進捗状況</li> </ul> </div>
-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※2①～④のよ うな制度が適用 される場合に記 入(①～④のうち 該当するもの1つ に○を付け、具体 的な条件を記載 すること。)	①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 ) ②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。(ただし、フレキシブルタイム (始業)時分から時分、(終業)時分から時分、コアタイム時分から時分) ③事業場外みなし労働時間制:始業(時分)終業(時分) ④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。
----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【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。
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. 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。
4. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
5. 「始業、終業の時刻、休憩時間等」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、かっこ書きを＝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＝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。
6. 「休日」の欄については、所定休日又は勤務日について曜日又は日を特定して記載すること。
7. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、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。  
 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。
8. 前記5、6及び7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、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。
9. 「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。
  - ・法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超え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、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。
  - ・昇給、賞与が業績等に基づき支給されない可能性がある場合や、退職金が勤続年数に基づき支給されない可能性がある場合は、制度としては「有」を明示しつつ、その旨を明示すること。
  - ・労使協定に基づく賃金支払時の控除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。
10. 「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。  
 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。
11. 「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。
12. 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。
13. 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。