

2026/09/02
(予定)

改正

パート・有期雇用労働者の労働条件明示ルール改正に対応

Ver.260825

パート・有期雇用労働者の労働条件明示ルール改正に対応

令和 8 年10月 1日から、パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れる際の労働条件明示事項が改正されます。新たに「通常の労働者との待遇の相違の内容・理由等に関する説明を求めることができる」旨の明示が必要になります。これに伴い、厚生労働省のホームページで公開されている「モデル労働条件通知書」の様式が変更されました。詳細は、以下の厚生労働省ホームページをご参照ください。

[同一労働同一賃金特集ページ](#) | [厚生労働省](#)

当サービスでは、変更後の様式で労働条件通知書を出力できるようになりました。

労働条件通知書

2026年10月 1日

加藤 恭子 殿

〇ＢＣ商事株式会社

事業場名称・所在地

東京都新宿区西新宿6丁目8番1号

住友不動産新宿オクトタワー

代表取締役社長 山口 和夫

使用者職氏名

期間の定めなし ()

期間の定めあり (2026年10月 1日 ~ 2027年 9月30日)

1 契約更新の有無

自動的に更新・更新する場合がある・更新しない・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選択状況

・その他 ()

3 更新上限の有無 (無・① (更新 5 回まで/通算契約期間 10 年まで))

【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が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ことにより、

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 (前記のとおり))

就業の場所

《雇入れ直後》〇ＢＣ商事株式会社 (東京都新宿区) 《変更の範囲》

従事すべき業務の内容

《雇入れ直後》総務事務 《変更の範囲》

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： (1ヵ月) 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 (9時 30分) 終業 (17時 00分) (適用日 平日)

始業 (10時 00分) 終業 (18時 00分) (適用日 土日祝)

始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)

③ 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)

④ 事業場外なし労働時間制：始業 (時 分) 終業 (時 分)

⑤ 就業量労働制：始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。

⑥ 詳細は、就業規則 第 3 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

2 休憩時間 (60 分)

3 所定時間外労働 (有 (1週 時間、1ヵ月 時間、1年 時間)・無)

4 休日労働 (① (1ヵ月 14.0 日、1年 165.9 日)・無)

休日

・定例日：毎週 上・日 曜日、国民の祝日、その他 (夏季休暇、年末年始休暇)

・非定例日：②・月 当たり 2 日、その他 ()

・1 年単位の変形労働時間制の場合 年間 日

(勤務日) 毎週 ()、その他 ()

⑦ 詳細は、就業規則 第 4 条～第 5 条、第 条～第 条

休暇

1 年次有給休暇 6ヵ月継続勤務した場合 → 10 日

継続勤務 6ヵ月以内の年次有給休暇 (有・無) → ヵ月経過で 日

2 その他の休暇 有給 (育児介護休暇、結婚特別休暇)

無給 (慶弔休暇等)

⑧ 詳細は、就業規則 第 6 条～第 8 条、第 条～第 条

賃金

1 基本賃金

イ 月給 (135,000.00 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 法定給 (25) %、所定給 (25) %

ロ 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 (35) %

ハ 深夜 (25) %

4 賃金締切日 (すべての賃金) 毎月 15 日、 () 毎月 日

5 賃金支払日 (すべての賃金) 毎月 25 日、 () 毎月 日

6 賃金の支払方法 ()

7 労働協定に基づく賃金支払時の控除 (有 ()・無 ())

8 月 給 (有 (時間、金額))

9 賞 与 (有 (時間、金額))

10 退職金 (有 (時間、金額))

退職に関する事項

1 定年制 (有 (歳)・無 ())

2 継続雇用制度 (① (65 歳まで)・無)

3 自己都合退職の手続 (退職する 30 日以上前に届け出ること)

4 解雇の事由及び手続

就業規則による

⑨ 詳細は、就業規則 第 2 条～第 3 条、第 条～第 条

その他

・社会保険の加入状況 (⑩ 国民健康保険) 国民年金保険 ⑪ その他 ()

・雇用保険の適用 (⑫ 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) (非中小企業の場合)

企業年金制度 (有 (制度名))

次の表目に対して通常の労働者との間に待遇の相違 (内容・理由) 等について説明を求めることができる。

部署名 管理部 人事課 担当者職氏名 北谷 武 (連絡先 03-3342-2011)

雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

部署名 管理部 人事課 担当者職氏名 北谷 武 (連絡先 03-3342-2011)

その他

・具体的に適用される就業規則名 (パートタイマー就業規則)

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および短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書 (雇入通知書) の交付を兼ねるものであること。

各メニューの変更内容は、以下のとおりです。

「労働条件」メニューの「退職・その他」ページのその他

以下の項目が追加されました。

期間・場所	時間	休日・休暇	賃金等	割増賃金率等	退職・その他	契約時使用者等
退職に関する事項	1 定年制 (☒有 (歳) ☐無) 2 継続雇用制度 (☒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) 3 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出る) 4 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 ☐厚生年金基金 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) ☐企業年金制度 (☐有 (制度名) ☐無) ☒次の窓口に対して通常の労働者との間の待遇の相違 (内容・理由) 等について説明を求めることができる。 部署名 担当者職氏名 (連絡先) ☐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 ☐具体的に適用される就業規則名 () ☐以上のほか、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 ()					

- ・ 次の窓口に対して通常の労働者との間の待遇の相違 (内容・理由) 等について説明を求めることができる
- ・ 部署名
- ・ 担当者職氏名
- ・ 連絡先

入力した値を共通利用する項目として使用する場合は、「次の窓口に対して通常の労働者との間の待遇の相違 (内容・理由) 等について説明を求めることができる」にチェックを付け、各項目を入力します。

【教職員情報】メニューの【労契】ページのその他

以下の項目が追加されました。

資格	特技	買割	労契	健診	ストレス	休職	出向	出張	自己申告	面談
基本	現住所	連絡先	家族	通勤	給与支給	買与支給	社保	労保	給与	就業
【労働契約履歴情報】										
No.	1									
契約年月日	年10月 1日									
労働条件	0002 パート等労働契約									
労働契約添付ファイル										
備考										
その他										
社会保険の加入状況										
厚生年金	厚生年金基金	1	加入	0	未加入					
健康保険	その他	1	加入							
雇用保険の適用	0 有									
中小企業退職金共済制度	0 使用しない									
加入状況	1 加入していない									
企業年金制度	0 使用しない									
企業年金制度の有無	1 無									
制度名										
待遇の相違等の説明を求めることができる窓口	1 使用する									
部署名										
担当者職氏名										
連絡先										
雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口	0 使用しない									
部署名										

- ・ 待遇の相違等の説明を求めることができる窓口
- ・ 部署名
- ・ 担当者職氏名
- ・ 連絡先

【労働条件】メニューで「次の窓口に対して通常の労働者との間の待遇の相違 (内容・理由) 等について説明を求めることができる」を教職員ごとに入力する項目として登録している場合で、労働条件通知書に追加項目を出力する場合は、待遇の相違等の説明を求めることができる窓口で「1：使用する」を選択し、各項目を入力します。

【労働条件通知書】メニュー

「労働条件通知書 - 条件設定」画面の「基本」ページで、通知書レイアウトに「奉行モデル様式」を選択した場合は、変更後の様式で労働条件通知書を出力できるようになりました。

また、Wordレイアウト作成時に利用できる「奉行モデル様式」のテンプレートも、変更後の様式に変更しました。Microsoft Wordを使用して文書やレイアウトを登録する際は、追加された項目を差し込むことができます。

！ 注意

以前、お客様が作成された文書については、自動的に項目は追加されません。
必要に応じて、お客様自身で文書を更新してください。

各種管理資料

[「教職員個別照会」メニュー](#)の労働契約履歴や、[「教職員台帳」メニュー](#)の履歴台帳（労働契約）など、各種管理資料でも出力できます。

汎用データの教職員情報データ

汎用データの教職員情報データに項目が追加されます。

詳細は、「[データ受入形式一覧表](#)」の「教職員情報データ」をご確認ください。

対応メニュー

- 「法人情報 - 人事規程 - 労働条件」メニュー
- 「教職員管理 - 教職員情報 - 教職員情報」メニュー
- 「教職員管理 - 教職員情報 - 教職員情報一括登録」メニュー
- 「教職員管理 - 教職員情報 - 教職員情報参照」メニュー

各種管理資料メニュー

- 「教職員管理 - 教職員情報 - 教職員情報予約 - 教職員情報予約」メニュー
- 「教職員管理 - 教職員情報 - 教職員情報予約 - 教職員情報予約データ受入」メニュー
- 「教職員管理 - 教職員情報 - 教職員情報予約 - 教職員情報予約データ作成」メニュー
- 「教職員管理 - 教職員情報 - 教職員情報データ受入」メニュー
- 「教職員管理 - 教職員情報 - 教職員情報データ作成」メニュー
- 「教職員管理 - 規定文書 - 労働条件通知書」メニュー

メインメニュー右上の（データメンテナンス）から「汎用データ作成 - 教職員管理 - 教職員情報データ作成」メニュー

メインメニュー右上の（データメンテナンス）から「汎用データ作成 - 教職員管理 - 教職員情報予約データ作成」メニュー

メインメニュー右上の（データメンテナンス）から「汎用データ受入 - 教職員管理 - 教職員情報データ受入」メニュー

メインメニュー右上の（データメンテナンス）から「汎用データ受入 - 教職員管理 - 教職員情報予約データ受入」メニュー

内容については、変更または次回以降へ延期する場合があります。