年●月●日

採用内定通知書

　　　　殿

○○株式会社

代表取締役　●● ●●　　　㊞

時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

先日は当社従業員の募集にご応募いただきありがとうございました。

厳正な選考の結果、下記の労働条件にて貴殿の採用を内定することといたしましたことを通知いたします。

つきましては同封の内定承諾書に記名捺印の上、当社までご返送くださいますようお願い申し上げます。

なお本採用内定通知の有効期限は●年●月●日までとし、そこまでにご連絡がない場合には内定が成立しなかったものとみなします。

|  |  |
| --- | --- |
| 契約期間 | 期間の定め無し |
| 雇用形態 | 正社員 |
| 就業の場所 | 本社オフィス　※但し在宅勤務を命じる場合がある。  （変更の範囲）会社が定める場所 |
| 従事すべき  業務の内容 | バックオフィスに関する一連の業務を中心とした事業上必要な全ての業務  （変更の範囲）会社が定める業務 |
| 始業、終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項 | １　始業：（10時00分）　～　終業：（19時00分）  ２　休憩時間：60分  ３　所定時間外労働の有無：（　有、　無　）  ４　休日労働の有無：（　有、　無　） |
| 休日 | 土曜、日曜、国民の祝日、その他会社が指定する日 |
| 休暇 | １　年次有給休暇　　6か月経過後10日  ２　慶弔休暇 |
| 賃　　　金 | １　基本給:281,100円  ２　固定時間外手当：98,900円（45時間相当の時間外割増手当分として支給する。）  ３　通勤手当:1か月分の定期代を実費支給。（上限20,000円）  ４　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　時間外：法定超（１２５）％　※60時間超　（１５０）％  ロ　休日：法定休日（１３５）％  　　ハ　深夜：（２５）％加算  ５　賃金締切日：毎月末日、　賃金支払日：翌月25日  ６　昇給：有（人事考課によって現状維持や降給もありうる）  ７　賞与：無 |
| 退職に関する事項 | １　定年制：　有　（６０歳）  ２　自己都合退職の手続き：　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：　就業規則による。  ４　退職金：無 |
| 加入保険 | １　社会保険の加入状況（厚生年金、健康保険）  ２　雇用保険の適用：　有 |
| その他 | ※詳細な労働条件については別途就業規則によります。  入社日以降労働条件通知書の交付とともに、内容を周知いたしますのでご確認ください。 |