

雇用契約書 【有期雇用契約社員用】 弊所オリジナル版 CONTRACT OF EMPLOYMENT 【Fixed-term Employment】 ※ 就業規則・賃金規程等がない場合

- ① このサンプルの記載内容は一般的なものです。御社で作成される場合は御社の実情にあった内容に訂正・加筆した上でご利用ください。
② (*)の項目については文末のアドバイス欄もご覧ください。
③ このサンプル契約書のエクセルファイル(コメントなし)は有料でお分けしています。ご希望の方は弊所ウェブサイトの詳細ページをご覧ください。
なお、本書式を元に御社の実情に合わせた雇用契約書の作成・改定および英文翻訳業務もお受けいたします。

労働者 EMPLOYEE	フリガナ KATAKANA	XXX XXX	性別 GENDER	生年月日/DATE OF BIRTH	
	氏名 NAME	XXX XXX	男性 Male	1995年8月1日/August 1, 1995	
	現住所 ADDRESS	〒174-0064 東京都板橋区●●1-2-3 1-2-3, ●●, Itabashi-ku, Tokyo 174-0064		Tel: 090-XXXX-XXXX	
下記の条件で契約します。 Working conditions are as follows.					
(*)雇用期間 PERIOD OF WORKING	<p>2022年4月1日～2023年3月31日(1年)更新する場合がある。 契約の更新は次により判断する。 (1) 契約満了時の業務量 (2) 勤務成績、態度、能力 (3) 会社の経営状況 (4) 従事している業務の進捗状況 (5) その他 () * 記入</p> <p>From April 1, 2022 ~ March 31, 2023 (One year) with possibility of renewal Renewal of the contract shall be determined by the following factors. (1) Volume of work to be done at the term of contract expires; (2) Employee's work record, work attitude and capability; (3) Business performance of the company; (4) State of progress of the work done by the employees; (5) Others (). * Input</p>				
就業場所 PLACE OF WORKING	<p>ABC株式会社・横浜支社および従業員の自宅(テレワークの場合) 〒XXX-XXXX 神奈川県横浜市港北区●●1-2-3 ABC Inc., Yokohama Branch Office and the employees' home in case of telework. 1-2-3, ●●, Kohoku-ku, Yokohamashi, Kanagawa XXX-XXXX</p>				
雇用内容 SUBSTANCE OF WORKING	<p>配属: 海外事業部 本社及び英国法人間の折衝業務 (通訳・翻訳業務、欧州市場のリサーチ他海外取引業務全般) Section & Position: Overseas business division (Overseas trading business such as negotiation, interpretation, translation for British branch and Head office and researching EU market and others.)</p>				
就業時間 WORKING TIME	午前9時00分～午後5時00分 9:00 a.m. ~ 5:00 p.m.				
休憩時間 REST TIME	正午～午後1時 12:00 p.m. ~ 1:00 p.m.				
休日 HOLIDAY	土曜日、日曜日、国民の休日及び当社規定による休日(夏季・年末休暇含む) Saturdays, Sundays, National Holidays and others provided by the company's regulations including Summer holiday and Year-end/New year holiday.				
休暇 LEAVE	<p>年次有給休暇を労働基準法の規定に基づいて、以下のとおり付与する。 6ヶ月継続勤務した場合: 10日 Annual paid leave shall be granted in accordance with the provisions of the Labor Standards Act as follows. Those working continuously for 6 months or more: 10 days</p>				
時間外労働を超える 労働の有無 OVERTIME WORK	あり Applicable				
(*)賃金 SALARY	<p>月額給与 35万円 (基本給: 25万円 固定残業代: 10万円) 月額給与には月30時間以内の時間外労働に対する割増賃金の10万円を含む。ただし時間外労働が30時間を超えない場合も定額として支給し、30時間を超える場合は、超えた時間の割増賃金を労働基準法の規定に基づいて支給する。 Monthly salary: ¥ 350,000 (Basic Salary: ¥250,000 Fixed overtime allowance: ¥100,000) For the monthly salary is included fixed overtime payment ¥100,000 equivalent to 30 hours per month. Overtime charges exceeding 30 hours will be additionally paid in accordance with the Labor Standards Act.</p>				

<p>手当 ALLOWANCE</p>	<p>通勤手当 (実費) Commutation allowance (Actual Cost)</p>	<p>試用期間 PROBATION PERIOD</p>	<p>なし Not Applicable</p>
<p>賃金の計算期間と 支払日 WAGE CALCULATION PERIOD AND PAYMENT DATE</p>	<p>毎月1日～末日(計算期間) 毎月25日払い(支払日) 1st to last day of each month (Calculation period) 25th day of each month (Payment date)</p>	<p>支払い方法 PAYMENT OF WAGES</p>	<p>口座振込 Direct deposit</p>
<p>昇給 SALARY RISE</p>	<p>本人の能力または会社の業績によってあり得る。 Base wage revisions shall take into consideration the employees' ability, the performance and market conditions for the subject term.</p>	<p>賞与 BONUS</p>	<p>本人の能力または会社の業績によって支給する場合がある。 Bonus payment shall take into consideration the employees' ability, the performance and market conditions for the subject term.</p>
<p>退職金 RETIREMENT ALLOWANCE</p>	<p>支給しない。 Not Applicable</p>	<p>雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名: 人事部 担当者氏名: 山田次郎 (人事部部長) 電話: 03-XXXX-XXXX Consultation on matters related to improvement of employment management Department: Personnel department Contact person: Jiro Yamada (Senior manager, Personnel department) Tel: 03-XXXX-XXXX</p>	
<p>退職 RETIREMENT</p>	<p>・自己都合退職の手続きについては、退職する30日以上前に雇用主に届け出ること。 ・解雇の事由および手続きは以下のとおり。 (1) 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められるとき (2) 能力が著しく不足し、または勤務成績が著しく不良で就業に適さないと認められるとき (3) 勤務態度が不良で、再三注意、指導しても改善が見られないとき (4) 著しく協調性を欠き、他の従業員の業務遂行上悪影響を及ぼすとき (解雇の手続) 前項の解雇の場合、雇用主は30日前に予告するか、労働基準法に定める平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払う。この場合、30日の予告期間は予告手当が支払われた日数分短縮することができる。ただし、従業員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合および天変事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となり解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告は行わず、予告手当は支給しない。 ・ The procedure for retirement for personal reasons must be notified to the employer at least 30 days or more prior to retirement. ・ The reasons and procedures for dismissal are as follows. (1) The employee is deemed unable to handle the assigned work due to mental or physical disability; (2) The employee is deemed unsuitable for employment due to lack of necessary skills or poor work performance; (3) The employee fails to demonstrate a positive attitude toward work and fails to improve after repeated warnings; (4) The employee fails to cooperate with colleagues or engages in behavior that has a damaging effect on other employees' work performance. (Dismissal Procedures) In the event of dismissal as described in previous clause, the employer shall provide the employee with 30 days' notice period or pay a notice allowance equivalent to 30 days of the average wage stipulated in the Labor Standards Act. In this case, the 30-day notice period may be shortened by the amount of days for which average wage are paid. However, in the event of dismissal for reasons attributable to the employee, or due to natural disasters or other unavoidable reasons that make it impossible to continue the business, no advance notice shall be given and no advance notice allowance shall be paid when approved by the director of the Labor Standards Inspection Office.</p>		
<p>(*3) その他 OTHERS</p>	<p>1. 労災・雇用・健康・厚生年金保険に加入する。 2. 本契約に規定なき事項は、労働基準法等日本の法令による。 3. 本契約は在留資格及び在留期間について日本国法務省による許可を条件として発効する。 1. Joining Japanese social insurance (Industrial injury insurance, Employment insurance, Company health insurance and Employee pension) 2. In the event for which no provision is found herein, the Japanese Labor Standards Act or those other pertinent laws, ordinances shall apply. 3. This contract shall be subject to the Employee's having a proper working visa and stay permission in accordance with Immigration Laws in Japan.</p>		

	<p>2022年2月1日 February 1, 2022</p> <p>ABC株式会社 〒XXX-XXXX 東京都千代田区丸の内1-2-3 ABC Inc. Marunouchi, Chiyoda-ku, Tokyo XXX-XXXX</p> <p>雇用者 EMPLOYER</p> <p>代表取締役 山田 太郎 ㊞ President, Taro YAMADA <Company Seal></p> <p>労働者 EMPLOYEE</p> <p>XXX XXX</p> <p>_____ <署名> <Signature></p>
--	--

(*1)アドバイス

有期雇用の場合、以下について記載する必要があります。

- ① 雇用期間の「始期」と「終期」
- ② 更新の有無
- ③ 更新する場合の判断基準

(*2)アドバイス

固定残業代を導入している場合、

- ① 固定残業代を除いた基本給の額
- ② 固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法
- ③ 固定残業時間を超える時間外労働、休日労働および深夜労働に対して割増賃金を追加で支払う旨を雇用契約書に記載する必要があります。

(*3)アドバイス

③の項目は必ず入れてください。

社員が在留資格の変更または在留期間の更新をできなかった場合の本契約の解除を行うために必要な内容です。