

【外国人社員用・日英雇用契約書サンプル】

© 2005 Wakamatsu Immigration & Labor Consulting Office

この記載内容の無断の転写・転載はお断りします。

若松絵里社労士・行政書士事務所

- ① このサンプルの記載内容はごく一般的なものです。御社で作成される場合は実情にあったものを作成してください。
- ② このサンプル契約書のワードファイルは有料でお分けしています。ご希望の方はご連絡ください。尚、御社の実情に合わせた契約書の作成・改定・英文翻訳もお受けいたします。

EMPLOYMENT CONTRACT

雇用契約書

ABC Co., Ltd. (the “Company”) and Nigel John Taylor (the “Employee”) hereby enter into the following contract of employment.

ABC株式会社（以下、甲という）と Nigel John Taylor(ナイジェル・ジョン・テイラー)（以下、乙という）とは、以下の条件により労働契約を締結する。

1. Employment Period

The period of employment shall be from January 1, 20XX to December 31, 20XX (one year with the possibility of renewal).

1. 雇用期間

20XX年1月1日 ～ 20XX年12月31日（1年・更新あり）

2. Renewal of contract

The contract may be renewed. It shall be determined by the following factors.

- (1) Volume of work to be done at the time the term of contract expires.
- (2) Employee’s work record and work attitude
- (3) Employee’s capability
- (4) Business performance of the company
- (5) State of progress of the work done by the employee
- (6) Others

2. 契約更新の有無

更新する場合がある。更新をする場合は次により判断する。

- (1) 契約期間満了時の業務量
- (2) 勤務成績・態度
- (3) 能力
- (4) 会社の経営状況
- (5) 従事している業務の進捗状況
- (6) その他

3. Place of Employment

The Employee will be located at the Employer's head office (give address).

3. 就業場所

本社（住所記載）

4. Work to be Performed

Prepare internal reports for overseas operations, check various English language contracts, interpret for senior executives, assist with general departmental work (general strategy, overseas subsidiary and affiliated company planning and partnerships) and perform the work of other departments to the extent that this does not interfere with the principal work responsibilities of the International Strategy Department.

4. 従事すべき業務

海外向け社内報発行、各種英文契約チェック、要人通訳、部付業務全般（全体戦略、海外子会社・関連会社企画、提携）補佐等、尚その他、国際戦略部の基本業務に支障のない範囲で他部門の業務も行う。

5. Work Hours

9:00 am to 5:00 pm (Rest period 12:00 pm to 1:00 pm)

When December 30 is a work day, work hours will be until 1:00 pm.

5. 就業時間

9 : 00～17 : 00 （休憩時間 12:00～13:00）

12月30日が出勤日の場合、勤務時間は13:00までとする。

6. Holidays

Holidays include Saturdays, Sundays, national holidays, the afternoon of December 30 to January 4, other specially determined holidays, summer holidays (five days during the months of July and August)

6. 休日休暇

土曜日、日曜日、国民の休日、12月30日午後～1月4日、その他特別の理由により決定する臨時休業日、夏期休暇5日（7月～8月）

7. Overtime Work

Applicable

7. 所定労働時間を超える労働の有無

あり

8. Annual Paid Vacation Days

The Employee shall have twelve annual paid vacation days that may be taken in half days (morning or afternoon).

Two half vacation days shall be calculated as one full vacation day, but half days may only be taken a total of twelve times.

Unused vacation days may be carried over to the next year only.

8. 年次有給休暇

有給休暇は年間12日とし、半日単位（午前・午後）で取得する事ができる。

但し、半日休暇は2回取得をもって有給休暇1日に換算し、1年度につき12回を限度とする。今年度の年次有給休暇に残余日数がある場合は翌年度に限り繰り越すことを認める。

9. Wages

Basic Salary: XXXX Yen

Overtime Allowance: Within legal hours: XXXXX Yen

Outside of legal hours: Paid in accordance with the Labor Standards Law.

Bonus: XXXX Yen

【外国人社員用・日英雇用契約書サンプル】

© 2005 Wakamatsu Immigration & Labor Consulting Office

この記載内容の無断の転写・転載はお断りします。
若松絵里社労士・行政書士事務所

Retirement Benefits: Not applicable
Salary increases shall be determined based on the Employee's qualifications according to the Company's separately determined criteria.

9. 賃金

基本給与： XXXXXX 円
時間外手当： 法定内 XXXXXX 円
法定外 労働基準法の規定通りの割増賃金を支払う。
賞与： XXXXXX 円
退職金： 支給しない
給与処遇については、甲の定めるところにより別に発令する資格を適用し、処遇する。

10. Salary Calculation Period

- I. Salary shall be paid monthly for the period from the first to the last day of the month ("Salary Period").
- II. Employees joining or leaving the company in the middle of a Salary Period shall be paid proportionately for the days worked.

10. 給与計算期間

- I. 給与の計算期間（以下給与期間という）は毎月1日から末日までとする。
- II. 給与期間の中途において入退社したときは、在社日数に応じ1/営業日数の日割額をもって計算する。

11. Pay Day

Salary shall be paid on the 20th day of the Salary Period. In the event that pay day falls on a non-business day, salary shall be paid on the business day prior to pay day. The bonus shall be paid on the 10th of the corresponding month. In the event that bonus payment day falls on a non-business day, the bonus shall be paid on the business day prior to that day.

11. 給与支給日

給与期間の20日に支給し、給与支給日が休日にあたる場合は、前日に繰り上げ支給する。賞与は該当月の10日の支給とし支給日が休日にあたる場合はその前日とする。

12. Allowance

Transportation Costs: Transportation costs shall be paid in accordance with the Company's rules.

12. 手当

通勤費：甲の規定により支給する。

13. Social Insurance

The Employee shall be covered by health insurance, employee pension, employment insurance and workers' accident compensation Insurance.

13. 社会保険

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険の各保険に加入する。

14. Termination of Employment

< Termination >

The Employee's employment shall be terminated for any of the following.

- (1) The Employee's request to resign for personal reasons is approved;
- (2) A predetermined period of employment ends;
- (3) Death of the Employee;
- (4) The Employee requires more than the stipulated amount of leave due to a non-work related injury or illness.

< Termination Procedures >

In the event of termination due to the Employee's personal reasons or due to termination of the contract period, the Employee shall submit a statement of resignation with the reason to the Company on the appropriate Company form at least one month prior to termination.

Retirement benefits shall not be paid upon termination of employment.

14. 退職に関する事項

(退職)

乙が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

- (1) 自己の都合により退職を願い出て承認されたとき
- (2) 期間の定めのある雇用が満了したとき
- (3) 死亡したとき

- (4) 業務外の傷病による休職が所定の期間を経過したとき
(退職の手続)

乙が自己の都合または契約期間満了にて退職するときは、その事由を記載した甲所定の退職願を添えて少なくとも退職日の1ヶ月前までに甲に申し出ることとする。
退職の際、退職金は支給しないものとする。

15. Dismissal

< Dismissal >

The Employee shall be dismissed for any of the following.

- (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;
- (5) Any other serious problem that merits dismissal after the appropriate procedures have been taken.

< Dismissal Procedures >

In the event of dismissal as described in the previous clause, except in the event of the following, the Company shall provide the Employee with a thirty-day notice period or a notice allowance equivalent to thirty days' average wages as stipulated in the Labor Standards Law. The thirty-day notice period may be shortened only by the amount of days for which average wages are paid.

- (1) Dismissal during the probationary period within fourteen days of employment;
- (2) Dismissal for reasons attributable to the Employee when approved by the Labor Standards Supervision Office.

15. 解雇に関する事項

(解雇)

乙が次の各号のいずれかに該当するときは甲は乙を解雇する。

- (1) 精神または身体の障害により、業務に耐え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
- (5) 前各号のほか、乙に解雇するに足る重大な事由があり、所定の手続きを経たとき

(解雇の手続)

前項により解雇する場合には、次の各号に掲げる場合を除き、甲は30日前に乙に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。その場合、予告日数の30日間に関しては、上記予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

- (1) 試用期間中であって採用日から14日以内の場合
- (2) 乙の責に帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合

16. Confidentiality

- I. Employees, while employed by the Company and after termination of employment, may not disclose, use for any other purposes or leak Company or Company director, employee, customer or other confidential or personal information obtained during the Employee's work without a valid reason.
- II. In the event that the Employee intentionally or unintentionally violates clause I above, the Employee must compensate the Company for damages. In the event that the damage is unintentional, however, the amount may be reduced or the Employee exempted.
- III. When so requested by the Company, the Employee must observe, implement and sign any Company documents regarding confidentiality (namely the Statement of Treatment of Personal Information).

16. (秘密保持義務)

- I. 乙は業務上知り得た甲、甲の役員、従業員、顧客その他の関係者の秘密及び個人情報等を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。
- II. 乙が故意または過失によりIに違反し、それによって甲に損害を与えた場合にはその損害を賠償しなければならない。但し過失によるときは事情によりこれを減免することがある。

【外国人社員用・日英雇用契約書サンプル】

© 2005 Wakamatsu Immigration & Labor Consulting Office

この記載内容の無断の転写・転載はお断りします。

若松絵里社労士・行政書士事務所

III. 乙は甲が要求する場合には甲の秘密事項に関する適切な書類（秘密保持契約）を遵守し、実行かつ署名しなければならない。

17. Prohibition of Concurrent Employment

The Employee may not become a director or employee of another company or conduct a business without permission from the Company.

17. 兼業の禁止

乙は甲の許可なく、他の会社の役員、従業員となり、または自ら事業を営んではならない。

18. Reference

Any matters not covered by the above agreement shall be determined by the Labor Standards Law and other related laws. This agreement shall take effect upon receipt from the Japanese government of work and residence permission or renewal of that permission.

18. 備考

上記に定めのない事項については労働基準法等関係諸法令の定めに従うものとする。
なお、この雇用契約は乙に対する、日本政府の正当で就労可能な在留資格の許可または在留期間の更新を条件として発効するものとする。

Date: _____ day of _____, 20XX

日付：

Employer (Company)

Taro Yamada, Human Resources Dept. Manager

ABC Co., Ltd.

<Address >

【外国人社員用・日英雇用契約書サンプル】

© 2005 Wakamatsu Immigration & Labor Consulting Office

この記載内容の無断の転写・転載はお断りします。

若松絵里社労士・行政書士事務所

雇用主（甲）

人事部部長 山田 太郎

A B C株式会社

<住所>

(署名又は押印)

Employee

Nigel John Taylor

<Address >

被雇用者（乙）

ナイジェル・ジョン・テイラー

<住所>

(署名)