本契約書のひな形をダウンロードいただきありがとうございました。

本契約書はあくまで「たたき台」ですので、本契約書の最後に記載の使用方法・注意事項をご確認ください。

雇用契約書

　株式会社●●●●（以下「甲」という）と、●●●●（以下「乙」という）とは、以下のとおり、雇用契約を締結する。

（契約の趣旨）

第１条　甲は次条以下の労働条件により乙を雇用し、乙は甲に雇用されて甲の事業に関する業務に服することを約し、甲はこれに賃金を支払うことを約した。

（就業の場所及び業務の内容）

第２条　乙は下記の場所において下記の業務を甲の指示に従い誠実に行う。

　　　就業場所　　●●●●●

　　　業務　　　　●●●●●

　　２　甲は業務の必要がある場合には、前項の就業場所、業務の内容を変更することができる。

（契約期間）

第３条　本契約（乙の雇用期間）には期間を定めない。

（就業時間等）

第４条　乙の就業並びに休憩時間は次のとおりとする。

　　　始業　　午前●時

　　　終業　　午後●時（ただし、土曜日は午後●時）

　　　休憩　　正午より●時間

　　２　甲は業務の必要がある場合には、法令の範囲内で前項の各時刻を変更し、残業を命ずることがある。

（休日）

第５条　乙の休日は次のとおりとする。

　　　⑴　土曜日、日曜日

　　　⑵　年末年始（12月３０日～１月３日）

　　　⑶　国民の祝日

　　　⑷　前各号に定める他、甲が指定する日

　　２　甲は業務の必要がある場合には、前各号の休日に乙を臨時に就業させ、他の日を振替休日とすることがある。

（賃金等）

第６条　甲は、月給として●●円を乙に対する基本給として支給する。

　　２　甲は、乙に対して支払う諸手当の額は、次のとおりとする。

　　　⑴　●●手当：月額●●円

　⑵　通勤手当：甲の認める最短の順路により計算した定期代金実費を支給する。ただし、この支給最高額は上限を●●円とする。

（給与の支払時期）

第７条　乙の給与は前月１日より起算し、当月１５日をもって締め切り、２５日に通貨で全額（法律上控除すべきものは除く。）を直接乙に支給する。ただし、その日が休日のときは、その前日とする。

（昇給）

第８条　昇給は基本給に対し、毎年７月に甲の業績、同業種の賃金動向、乙の技能、勤務成績などを考慮して決定する。

（所定労働時間外の賃金）

第９条　甲は、乙が所定労働時間外に勤務した場合には、時間外、休日及び深夜労働に関わる手当を支給するものとし、割増賃金率は次のとおりとする。

　　　⑴　時間外勤務：１．２５

　　　⑵　休日勤務手当：１．３５

⑶　深夜勤務手当：０．２５

⑷　月の時間外及び休日勤務が６０時間を超過した勤務：０．２５

（解雇）

第１０条　甲は乙が次の一に該当するときは３０日前に予告するか又は３０日分の平均賃金を支払って解雇することができる。

　　　⑴　精神又は身体の障害のために業務に堪えられないとき。

　　　⑵　労働能率が著しく劣り、向上の見込みがないと認められたとき。

　　　⑶　その他、甲の都合によるやむを得ない事由があるとき。

（定年）

第１１条　乙の定年は満●●歳とし、満●●歳に達した日をもって退職とする。

（退職）

第１２条　乙が次の一に該当するときは退職とする。

　　　⑴　乙が退職を願い出て、甲が承認したとき。

　　　⑵　死亡したとき。

　　　⑶　定年に達したとき。

　　　⑷　業務によらない負傷又は疾病により、休日を含めて連続して●●●日以上欠勤し、復職できないとき。

（退職金）

第１３条　退職金は発生しないものとする。

（賞与）

第１４条　甲は乙に対し、勤務年数、勤務成績に応じ、毎年６月及び12月の２期に分けて賞与を支給する。

（懲戒等）

第１５条　以下の各号に定める事項が乙に発生した場合、甲は、その程度に応じて譴責、減給、出勤停止、懲戒解雇の４種として乙に対して懲戒処分をする。

　　　⑴　正当の理由なく無断欠勤したとき。

　　　⑵　素行不良で職場の秩序風紀を乱したとき。

　　　⑶　他人に暴行、脅迫を加え、又は業務を妨害したとき。

　　　⑷　故意若しくは重大な過失により甲の機密を漏らし、若しくは甲の名誉信用を毀損し、又は甲に重大な損害を与えたとき。

　　　⑸　許可なく会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。

　　　⑹　上司の業務命令に正当な理由なく従わないとき。

　　　⑺　その他、前各号に準ずる行為のあったとき。

（安全、衛生等）

第１６条　甲は職場における乙の安全を確保し、危害防止に努めるものとする。

以上のとおり合意し、合意の証として本契約書２通を作成し、各自署名･捺印の上、各１通宛所持するものとする。

令和●年●月●日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　甲

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　株式会社●●●●

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表取締役　●　●　●　●　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　乙

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　●　●　●　●　㊞

【使用方法・注意事項】

本契約書を「たたき台」として、企業様がこれから締結されようとしている契約書に抜け漏れがないか等ご確認を頂ければと思います。

ただし、本契約書はあくまで「たたき台」です。

それぞれの契約には、適宜、取引相手との間で守ってもらいたい事項、リスクとなる事項等が存在することが一般的です。

直法律事務所では、取引をされる契約書のレビューはもちろんのこと、契約書を使いこなしていただくために契約書の解説も行って納品をいたします。もし、締結される契約書の内容にご不安がありましたら、お気軽に直法律事務所までご連絡をください。

直法律事務所は、会社を良くしていきたいと考える企業様を全力でサポートします。

～顧問サービスのご案内～

直法律事務所の顧問先企業様には、本契約の他にも、法律改正に応じた１００を超える契約書や社内書式を共有し、未然に法律トラブルを防止する体制を敷くように整えていきます。

顧問サービスにご関心がおありの企業様におかれましては、当事務所までお問い合わせを頂ければと思います。