**労働条件通知書 兼 雇用契約書（有期契約用）**

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 | ●●　●● |
| 雇用形態 | 契約社員 |
| 契約期間 | １：定めあり　2021年●月●日～20●年●月●日２：定めなし |
| 試用期間 | 入社より●ヵ月 |
| 契約更新の有無 | 更新する場合がある。更新可否は下記要素を考慮して都度判断する。[会社の経営状況、契約期間満了時の業務量、勤務態度、評価、能力、業務の進捗状況] |
| 就業場所 | 東京都●● |
| 業務内容 | ●●に関する業務、その他付随業務 |
| 始業終業時刻 | １：固定勤務　●時●●分～●時●●分（実働●時間）２：変形労働時間制　一カ月を平均して週●時間とし詳細はシフトで定める |
| 休憩 | ●分（シフト制の場合は実働6時間超で45分、8時間超で60分） |
| 所定外・休日労働 | あり |
| 休日 | １：固定　（土曜、日曜、祝日、その他会社が定める日）２：変形労働時間制　（１週・１月あたり　●日としシフトで定める） |
| 休暇 | 年次有給休暇 |
| 給与 | ●円 |
| 手当 | ●●手当 |
| 割増率 | ・時間外勤務、法定外休日勤務…25％（月60時間超の場合も同様）・深夜勤務…25％・法定休日勤務…35％　※法定内残業の場合は割増なし |
| 締日・支払日 | 毎月●日締、当月・翌月　●日支払い　金融機関休日の場合は前日・翌日に支払う |
| 支払方法 | 本人が希望する金融機関口座への振込 |
| 賞与 | なし |
| 退職金 | なし |
| 昇給 | 原則なし（契約更新時に従前の雇用条件を見直すことがある） |
| 相談窓口 | 部署：●●部　氏名：●●　連絡先：●● |
| 退職 | 【自己都合退職】退職希望日の30日以上前に届け出ること【契約満了】満了日前に予告する【解雇】次のケースにより解雇することがある[会社業績の悪化、顕著な能力不足・勤務態度不良・職務懈怠等で改善の見込みがない、非違行為、会社の利益や信用を失墜する行為、その他就業規則の解雇事由に該当する場合] |
| その他 | 当書面に定めのない事項は当社規則、または関連法令に定める基準による |
| 以上、上記条件に合意した証として、本書を1通作成し社員が原本、会社が写しを保有する。 |
| 20●●年　　　月　　　日 |
| （社員）住所　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 | （会社）東京都●●●●株式会社●●代表取締役　●●　　 　印　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

【記入補足】※契約書締結に当たってこのページは印刷しなくて大丈夫です

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 | 該当者氏名をご記入ください |
| 雇用形態 | 雇用形態は就業規則の定義と一致するよう定めてください（特に助成金申請を想定される場合、就業規則の従業員定義と異なる場合は不支給になる可能性がございます） |
| 契約期間 | １か２を選択。１の定めありの場合は契約期間を3年以内で定めてください（周期は各社で決められますが、短期間で何度も更新しているケースなどでは実質的に無期雇用と見なされる可能性があります） |
| 試用期間 | 御社が定める試用期間をご記入ください（就業規則がない場合は一般的に１～3ヵ月。長くても6ヵ月までにすることを推奨します。試用期間「なし」でも大丈夫です）※契約更新時はこの項目は削除してください |
| 契約更新の有無 | 既定以外に更新条件を付ける場合は追記してください |
| 就業場所 | 基本となる就業場所をご記載ください |
| 業務内容 | 業務内容をご記載ください |
| 始業終業時刻 | 固定勤務と変形労働時間制（シフト制）のどちらかを選択してください。上記以外の勤務方法（フレックスタイム制など）をご希望の場合はご相談ください。 |
| 休憩 | 休憩時間をご記入ください |
| 所定外・休日労働 | させるかどうかは別として、可能性としての項目なので「あり」のままにすることを推奨します |
| 休日 | 固定の場合は休日の曜日、変形労働時間制（シフト制）の場合は週または月あたりなんに気かをご記入ください |
| 休暇 | 法令上の義務である年次有給休暇以外に休暇がある場合はご記入ください（※所定休日とは異なり、労働日に休める制度が休暇となります。休日はそもそも労働義務のない日を指します） |
| 給与 | 各自の給与額をご記載ください。特に固定残業代制を設ける場合は、一定の要件がありますので、ご検討されている場合は事前にご相談ください。 |
| 手当 | 各種手当（通勤手当など）があればご記載ください。その際に上限や支給条件もあわせて記載することを推奨します。ない場合は「なし」とご記載ください。 |
| 割増率 | 法令上の最低基準で割増率を入れてあります。法令を上回る率を定めている場合はその基準をご記載ください。 |
| 締日・支払日 | 支払日は日付を固定してご記載ください。（毎週第3金曜、等といった定めは月によって支払日が変わるためNGです）。また31日や30日払いの場合は、金融機関休日時は基本的に「前日」としてください。翌日にするとその月内の支払いが1回もないケースが発生し、労基法の毎月1回以上に反するためです。 |
| 支払方法 | 現金支給の場合は「現金手渡しで支給」とご記載ください。 |
| 賞与 | サンプルで「なし」としていますが、「原則なし（支給する場合は会社業績と個人評価を勘案して支給日・額は都度判断する）」といった定め方も可能です。 |
| 退職金 | こちらもサンプルで「なし」としています。支給する場合はその条件等をご記載ください。 |
| 昇給 | 契約期間内での昇給についてであるため、「原則なし」とし、（）書きで更改時に見直す旨を記載しています。 |
| 相談窓口 | 短時間労働者の場合は雇用管理の改善等に関する相談窓口を定める必要があります。相談対応者をご記載ください。 |
| 退職 | こちらも一般的な内容で入れてあります。有期契約の場合は契約期間が雇用期間になりますので、定年という概念は基本的にないため記載項目を設けておりません。 |
| その他 | 雇用条件についての補足や特殊な条項がある場合はこちらにご記載ください。試用期間中に条件等が異なる場合の明記も必要です。 |