

雇用契約書

〇〇〇〇（以下、「従業員」という。）とA株式会社（以下、「会社」という。）は、本日、会社による従業員の雇用に関し、以下のとおり契約した。

第1条（従業員の地位、契約期間等）

- 1 会社は、従業員を、会社の正社員として採用し、従業員は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から、期間の定めなく、会社において就労を開始する。
- 2 従業員は、本契約に従い、かつ会社の就業規則、その他の諸規則および指示を遵守して誠実に職務を提供する。

第2条（試用期間）

就労開始の日から3か月間を試用期間とし、この期間中、会社の社員として不適当と認められた場合、会社は、従業員の採用を取り消すことができる。また、従業員の適格を判断するに必要な場合、会社は、上記の試用期間を延長することができる。試用期間が満了した場合、従業員は本採用されたものとし、試用期間の開始日から勤続年数を通算する。

第3条（従業員の勤務場所）

従業員は、会社の本社ビル（東京都中央区〇〇3—3—3）にて勤務する。ただし、会社は、業務上の必要に応じ、従業員に対し、他の場所での勤務を命じることができる。

第4条（従業員の職務）

従業員は、会社の経理部に所属し、経理事務一般を担当する。ただし、会社は、業務上の必要に応じ、従業員の所属、担当業務あるいは職種を変更することができる。

第5条（出向・転籍）

会社は、業務上の必要に応じ、従業員に対し出向（会社に在籍のまま出向先企業における業務に従事する場合をいう）または転籍（会社から他の企業に籍を移して当該企業の業務に従事する場合をいう）を命じることができる。

第6条（労働時間）

- 1 所定労働時間は以下のとおりとする。

午前9：00から午後5：00まで

ただし、会社の業務の必要に応じ、会社は上記の労働時間を繰り上げまたは繰り下げることができる。

- 2 休憩時間

正午から1時間とする。

- 3 時間外労働

本条第1項の規定にかかわらず、会社は、業務上の必要がある場合、従業員に対して、1日あたり8時間を超える労働を命じることができる。ただし、会社が労働基準法36条に基づき労働基準監督署に提出した協定書に記載の時間を上限とする。

第7条（休日）

- 1 従業員の休日は以下のとおりとする。

- (1) 土曜日および日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定められた休日
- (3) 年末年始（12月29日から1月3日までとする。）
- (4) その他会社が休日と定めた日

- 2 会社は、業務上の必要ある場合、あらかじめ振替休日を定めて従業員に通知して、第1項に定める休日を労働日と振り替えることができる。

第8条（年次有給休暇）

- 1 会社は、毎年1月1日から12月31日までの1年間について、従業員に対し、下記のとおり年次有給休暇を付与する。

(1) 入社初年度

入社初年度においては、従業員の入社月に応じて下記の日数を付与する。

入社月	1月 2月	3月 4月	5月 6月	7月 8月	9月 10月	11月 12月
休暇日数	11日	9日	7日	6日	4日	2日

(2) 入社2年目以降

入社2年度目以降においては、前年度の全労働日の8割以上出勤した従業員に対して、下記の日数を付与する。

勤続年数	2年	3年	4年	5年	6年以上
休暇日数	12日	14日	16日	18日	20日

2 未使用の年次有給休暇は翌年度に限り繰り越される。

3 第1項(2)における出勤率の算定においては、次の各号の期間は出勤したものとみなす。

(1) 業務上の傷病による休業

(2) 産前産後の休業、生理休暇

(3) 育児介護休業による休業

(4) 年次有給休暇による休暇

(5) 第9条に定める私傷病休暇、第11条に定める特別休暇

4 従業員が年次有給休暇を取得する場合、取得を希望する日の前日（会社の営業日）の正午までに、会社の指定する書式により申請するものとする。ただし、その申請された日に年次有給休暇を付与することが事業の正常な運営を妨げる場合は、会社は、その申請された日を変更することができる。

第9条（私傷病休暇）

1 会社は、毎年1月1日から12月31日までの1年間について、従業員に対し、下記の日数の私傷病休暇（有給）を付与する。

(1) 入社初年度

入社初年度においては、従業員の入社月に応じて下記の日数を付与する。

入社月	1月から	5月から	9月から
-----	------	------	------

	4月まで	8月まで	12月まで
私傷病休暇日数	5日	4日	2日

(2) 入社2年度目以降

入社2年度目以降においては、下記の日数を付与する。

勤続年数	2年	3年	3年以上
私傷病休暇日数	5日	6日	7日

2 私傷病休暇は当該年度についてのみ使用されるものとし、未使用の場合に次年度に繰り越されないものとする。

3 従業員が私傷病休暇を取得する場合、事前または事後速やかに、会社の指定する書式により申請するものとする。会社は、私傷病休暇の申請に対し、会社の指定する医師による診断書を提出するよう要請することができる。

第10条（育児介護休暇）

会社は、従業員が育児・介護のために休業することが必要な場合、従業員の申請に基づき、関連の法律に従って従業員を休業とする。

第11条（特別休暇）

1 従業員は、下記の事由がある場合、会社の指定する書式により事前に申請し、下記の日数の特別休暇（有給）を取得することができる。ただし、特別休暇中の休日は、特別休暇日数に含まれるものとする。

事 由	付与日数
(1) 従業員が結婚する場合	5日
(2) 従業員の子または兄弟姉妹が結婚する場合	1日
(3) 従業員または配偶者が出産したとき	3日
(4) 従業員（またはその配偶者）の父母、配偶者、または子供が死亡した場合	2日
(5) 従業員（またはその配偶者）の祖父母または兄弟姉妹が死亡した場合	1日

2 会社は、上記に定める以外に、特別休暇を定めることができる。

第12条（休職）

1 病気休職

会社は、従業員が業務外の傷病により欠勤が連続して1か月に達した場合（な

お、年次有給休暇および私傷病休暇が取得された期間を含まない。) 従業員に対して休職を命じることができる。この場合、会社は随時、従業員に対し、会社の指定する医師による診断書を提出するよう要請することができる。休職の期間は、以下のとおりとする。

入社から勤続2年目まで	3か月
勤続3年目以降	6か月

上記の期間については、傷病の性質などの個別の事情により会社が特に必要と認めた場合には延長する場合がある。

2 その他の休職

会社は、従業員が以下に該当する場合、会社が相当と認める期間、従業員に対して休職を命じることができる。

- (1) 逮捕、拘留または起訴され、相当期間にわたって会社業務に支障を来す場合
- (2) 会社の命令により出向、研修、留学等をする場合
- (3) 上記の他、会社が相当と認める場合

3 休職期間中は無給とする。第2項(2)の場合を除き、休職期間は勤続年数に算入しないものとする。

4 休職期間の満了前に休職を必要とする理由が消滅した場合、従業員は速やかにその旨を会社に対して通知する(第2項(2)の場合を除く)。

5 休職期間の満了時までには休職を必要とする理由が消滅したものと認められる場合、会社は従業員を職務に復帰させる。ただし、会社は、業務上の都合により、従業員を休職前と異なる所属、担当業務、職種、あるいは勤務場所に配置することができる。

6 休職期間を満了したにもかかわらず休職を必要とする理由が消滅しない場合、会社は、従業員を解雇することができる。ただし、第2項(2)の場合においては、休職期間を延長する。

第13条（賃金）

- 1 会社は従業員に対し、月給として、別紙1〔省略〕に定める金額（月額）の賃金を支払う。ただし、法令その他の定めに従って必要な控除がなされる。賃金の額は、会社の業績および従業員の業績を考慮のうえ、毎年4月1日をもって改定される場合がある。
- 2 賃金は、当月1日から末日までで算定し、毎月25日に別紙1〔省略〕に記載の従業員の銀行口座あて送金して支払う。ただし、支払日が銀行休業日にあたるときは、直前の銀行営業日とする。賃金の支払の対象となる従業員の就労が1か月に満たない場合、1か月を30日とする日割により計算する。
- 3 会社は従業員に対し、法令の定めるところに従って、時間外労働、休日労働および深夜労働について手当を支払う。
- 4 会社は、会社の業績および従業員の業績を総合勘案のうえ、賞与を支給する場合がある。
- 5 会社は従業員に対して、通勤手当を支給する。ただし、最も経済的な通勤経路によることを要し、かつ、非課税限度額をもって上限とする。

第14条（遵守事項）

- 1 従業員は会社の指示や規則を遵守し、職場の秩序を維持し、業務効率の向上に努め、誠実にその職務を遂行しなければならない。会社の規則や書式には以下のものが含まれる。
 - （1） 欠勤、休暇に関する届出規程および書式
 - （2） 出張規程、旅費精算規程
 - （3） 安全作業規程
 - （4） セクシュアルハラスメント防止規程
 - （5） コンピュータ利用規程
 - （6） 職務発明契約書
 - （7） その他、会社が随時定める規程および書式

- 2 従業員は、会社の秘密事項を他に遺漏してはならず、本契約に基づく職務を遂行する目的以外に使用してはならない。本項に定める義務は、本契約の終了後も存続する。
- 3 従業員は、会社の事前の承諾なしに、他に雇用され、役員となり、あるいは自ら事業を営んではならず、また、本契約の終了後においても、会社の業務と競業する事業に関与してはならない。

第15条（懲戒）

- 1 従業員が以下に該当する場合、会社は従業員を懲戒することができる。
 - (1) 経歴詐称があった場合
 - (2) しばしば遅刻早退あるいは欠勤するなど勤務状況が不良の場合
 - (3) 業務上の指示命令あるいは会社の諸規則に重大な違反をした場合
 - (4) 不当な金品の受領など不正な行為をした場合
 - (5) 暴力やセクシュアル・ハラスメントなど職場秩序を著しく侵害した場合
 - (6) 会社に重大な損害を与えあるいは会社の信用を失墜させた場合
 - (7) その他上記各号に準じる行為があった場合
- 2 懲戒は、譴責、減給、出勤停止、降格、諭旨解雇、および懲戒解雇とし、懲戒事由の程度に応じて適用する。

第16条（退職に関する事項）

- 1 従業員は、満60歳に達した日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、会社と労働組合が協定して定めた選定基準に従って、会社の継続雇用制度の対象となる場合がある。
- 2 従業員が退職を申し出て会社の承認があった場合、または退職願を提出した場合（会社の定める書式により、退職希望日の1か月以上前に提出することを要する。）は、退職とする。

第17条（解雇）

- 1 従業員が次の各号に該当する場合、会社は従業員を解雇することができる。

- (1) 業務の都合により解雇せざるを得ない場合（事業の縮小、廃止、変更などの場合を含む。）
- (2) 職務遂行能力や成績が著しく劣り、向上の見込みがない場合
- (3) 会社の指示や規則を遵守せず、または他の社員との協調を欠如する場合
- (4) 精神または身体の故障により、業務の遂行に甚だしく支障があると認められる場合（第12条に規定する病気休職期間の満了にかかわらず復職できない場合を含む。）
- (5) 懲戒事由に該当し、解雇を相当とする場合
- (6) その他上記各号に準ずる事由がある場合

2 従業員を解雇する場合、会社は、30日前に予告するか、またはこれに代えて平均賃金の30日分の予告手当を支給する。ただし、以下の場合には予告または予告手当を要しない。

- (1) 従業員の責めに帰すべき事由により解雇する場合で、労働基準監督署の認定を受けた場合
- (2) やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署の認定を受けた場合
- (3) 試用期間中の者であって、採用後14日以内に解雇する場合

第18条（雇用の終了に伴う措置）

- 1 従業員は退職や解雇など雇用の終了に際し、会社の指示にしたがって、円滑に業務を引き継ぐものとする。
- 2 従業員は雇用の終了に際し、会社から貸与された物品、会社に属する書類や資料、社員証、その他会社に返還すべきものについて遅滞なく会社に返還する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

A株式会社 ○ ○ ○ ○ 印
○ ○ ○ ○ 印