



その契約書、正しく記載されていますか？

春は出会いの季節です！今回は、ご縁があって一緒に働くことになった方と雇用契約を結ぶにあたって押さえておきたいポイントや特にご相談の多い項目をまとめてみました。

雇用契約兼労働条件通知書

（以下会社側を「甲」という）は （以下労働者側を「乙」という）との間で、次の通り雇用契約を締結する。

雇用区分	正社員・契約社員（無期・有期・パートタイム）・嘱託社員（新規・定年後再雇用）・出向社員
契約期間	期間の定め無（ 年 月 日～）、期間の定め有（ 年 月 日～ 年 月 日） 期間の定めが有る場合次回契約更新の有無（更新する・更新する場合もある・更新無し）、契約更新回数（回）
就業の場所	
業務の内容	
始業時刻 休憩 時間外労働	1. 始業・終業の時刻 時 分 ～ 時 分（1日の所定労働時間は 時間） *法定外労働時間制等の適用（有・無）有の場合 2. 休憩時間 時 分 ～ 時 分 その他 3. 所定時間外労働の有無（有・無）有の場合月 時間程度の見込み
休日 休暇	年次有給休暇（6ヵ月継続勤務した場合 日）、その他就業規則による
賃金	1. 賃金 月給・日給・時給（ 円） 内訳 基本給 円、 手当 円、 手当 円 2. その他諸手当の額又は計算方法 通勤手当 円（月額）、 手当 円（ ）、 手当 円（ ） 3. 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 法定内 0%、法定超 25%、法定休日 35%、法定外休日 25%、深夜 25% 4. 賃金締切日 日 5. 賃金支払日 当月・翌月 日（支払方法：本人指定口座への振込） 6. 賃金支払時の控除（所得税、社会保険料、雇用保険、労使協定に基づくもの） 7. 賞与（有・無）毎年 月、 月（ ） 8. 退職金（有・無） 9. 昇給（有・無）毎年 月（ ） 10. 雇用に関する相談窓口（ ）
退職に関する事項	1. 定年制・契約更新上限（有・無） 歳（再・継続雇用については就業規則による） 2. 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること） 3. 解雇の事由及び手続：就業規則による
その他 （該当箇所を○）	☐ 試用期間は入社日より ヵ月（詳細は就業規則、諸規定による） 【短時間又は短日数契約の場合】 ☐ 社会保険の適用（有・無） 未加入時根拠：（1週の前定労働時間・1ヵ月の前定労働日数）が正社員と比べ4分の3未満、又は契約期間が2ヵ月以内の臨時契約、その他 ☐ 雇用保険の適用（有・無） 未加入時根拠：（週所定労働時間が20時間未満・短期間で31日未満の契約・昼間の学生・他が主たる生計・その他） ☐ 目安となる週の出勤日数は 日 又は月の出勤日数 日 ☐ 正社員への転換措置として、正社員を募集する場合には、その募集内容を周知する。 【期間の定めのある雇用契約の場合】 ☐ 契約更新に関わる場合の判断基準は主に乙の勤務成績、勤務態度、能力、会社の状況などであるがその他にも総合的に判断する。 ☐ 期間の定めのある雇用契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、雇用契約期間満了日までに会社へ申込みをすることにより、次回更新時から期間の定めのない雇用契約に転換することができる。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象である定年後の再雇用者については、定年後引き続き雇用されている期間は、期間の定めのない雇用契約にする転換申込権は発生しない。 ☐ 期間雇用であっても、事業所・店舗等閉鎖、事業縮小や事前に想定し難い著しい経営状態の悪化等がある場合、又は乙に重大若しくは度重なる懲戒事由のある場合は、雇用期間満了前に労働条件の見直しや雇用契約を打切る事もある。

乙は甲の社員として就業規則その他に定める諸規則を遵守し、誠実に職責を遂行すること。その他、疑義が生じた場合には労働法令に従う。

年 月 日

甲 使用者

乙 労働者 住所
氏名

お知らせ

＜ 今年も労働保険の年度更新の集計が始まります ＞

2月中旬に年度更新作業の確認資料をお送りしますので、随時ご返信ください。

＜ 令和5年3月31日までの休業をもって以下の休業支援金・給付金が終了となります ＞

1. **緊急雇用安定助成金**：雇用保険に加入していない従業員の休業手当を払った場合に会社に支払われる給付金です。
2. **休業支援金**：会社から休業手当の支払いが困難な場合に、従業員が直接申請することで国から支給される支援金です。

1. 雇用区分って何？

たとえば正社員とパートタイマーのように働き方の違いなどによって、社員をいくつかのグループに分ける仕組みの事を雇用区分といいます。就業規則と雇用契約書の雇用区分が合っていないと助成金の申請が通らないこともあるため注意が必要です。

2. 契約期間って定めないといけないの？

一般的に定年まで働く人のような、契約期間を特に定めない人の場合は「期間の定め無」と明示しておきましょう。期間の定めが有る場合は、労働条件の変更がなくても新たな契約期間を記載した契約書を改めて取り交わす必要があります。

3. 始業・終業時刻や休憩時間ってどう書いたら良いの？

始業・終業の時刻および休憩時間が決まっている場合にはその時間を記載します。変形労働時間制などを採用している場合はどのような勤務パターンがあるのかを記載し、カレンダーの添付などが必要となります。シフト制の人の場合、「シフト制による」だけでは不十分ですので、労働日ごとの始業・終業・休憩時間を明記するか、原則的な始業・終業時刻を示した上で、一定期間のシフト表をあわせて労働者に交付することなどが必要となります。

Q 日によって労働時間が異なる時給制の人が有給休暇を取得した場合、何時間分の賃金を支払えば良いですか？

A 就業規則などに特に定めていない場合は、①時給×有給取得日の労働時間分、②平均賃金、③標準報酬日額(労使協定が必要になります)などが考えられます。

4. 賃金の欄には何を書けばいいの？

決定した賃金、計算、支払い方法などについて記載します。雇用区分と同じで、給与規程と合っていないと助成金の申請が通らないこともあるため注意が必要です。

Q 固定残業代ってどうやって設定すればいいの？

A 固定残業代を設定する場合は、何時間相当分の時間外手当であるかを計算し、金額と時間数を明記するとともに、超えた場合には差額を支払うことを記載しておきましょう。

5. 試用期間って何？

面接や経歴書で良かったから雇ったと思いますが、実際には働いてみなければ見えないこともあると思います。それを見定める期間が試用期間です。

Q 期間の定めのある労働者に試用期間って設定できますか？

A 結論から申し上げますと設定できるものの、その効果がほとんどないというシロモノで、歯切れの悪いお答えとなります。期間の定めのある労働者に試用期間を設けようとお考えの場合はあおば事務所までご相談ください。

あおば事務所では用途に合わせて様々な書式をご用意しております。

「こんな書式ない？」といつでもお気軽にお問合せください。



あおば事務所に新しい仲間が増えました！

名前は、**木野本 明日美**（きのもと あすみ）です。趣味はイラストを描くことで、人をサポートすることに喜びがあり、明るく朗らか、かつ論理的な人です。

前職では10年間人事総務を経験、また労働組合の事務局を務めた知識も活かして、顧問先をサポートしたいという志を持っています。どうぞよろしくお願いいたします。

