

# 記入例

## 雇用契約書

あなたと次の勤務条件によって、契約いたします。

雇用契約の期間	平成29年1月1日から（期限の定めなし）	
（契約の更新）	更新の有無	自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他（ ）
	更新の基準	・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）
就業の場所	〇〇県△△市・・・	
仕事の内容	営業	
就業の時間及び休憩の時間	午前 8 時 30 分から 午後 17 時 30 分まで [うち休憩時間 60 分]	
休日	毎週 [ 土・日 ] 曜日 その他 [ 祝祭日 ]	
所定時間外労働	[有・無]	
休日労働	[有・無]	
休暇	お盆休暇、年末年始休暇（会社カレンダーによる）	
賃金	基本賃金	時間給 [ 170,000円 ]
	諸手当	営業手当 10,000円/月、通勤手当 実費（上限 20,000円/月）
	賃金締切日 支払日	末日締 翌月15日払
	昇給の有無	[有・無]
	賞与の有無	[有・無]
	退職手当の有無	[有・無]
退職に関する事項	定年制	[有]（60歳）/無
	継続雇用制度	[有]（65歳まで）/無
	自己都合退職の手続	（退職する 30 日以上前に届け出ること）
	解雇事由及び手続	身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。 勤務成績不良で就業に適さないと認められたとき。 業務の縮小、事業の継続が困難なとき。
相談窓口	総務部長 ○ ○ ○ ○	
その他	・勤務上の注意事項等については、裏面のとおりです。	
年 月 日		
事業所 名称	株式会社 ○ ○ ○ ○	
所在地	〇〇県△△市・・・	
使用者 職氏名	代表取締役 ○ ○ ○ ○	
従業員 住所	〇〇県△△市・・・	
氏名	△ △ △ △	

**[勤務上の注意事項]**

1. 次の事項を守り誠実に勤務しなければなりません。
  - (1) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
  - (2) 自己の勤務上の権限を超えて専断的なことを行わず、上司の指示命令に従うこと
  - (3) 安全衛生に関する事項を守って事故防止に努めること
  - (4) 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
  - (5) 会社の業務上の機密および会社の不利益となる事項をほかに洩らさないこと（退職後においても同様である）
  - (6) 会社の車両、機械、器具その他の備品を大切に扱い、許可なく業務以外の目的で使用しないこと、また、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に取扱いその保管を厳にすること
  - (7) 勤務時間中はみだりに職場をはなれないこと
  - (8) 遅刻、欠勤、早退等をしようとするときは、事前に所属長の了解を得ること
  - (9) 酒気をおびて勤務しないこと
  - (10) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
  - (11) 所定の場所以外で、喫煙し、または電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
  - (12) 作業を妨害し、または性的言動により就業環境を悪化させる等の行為、その他職場の風紀秩序をみだすような行為をしないこと
  - (13) 前各号のほか、これに準ずる従業員としてふさわしくない行為をしないこと
2. 上記事項に違反した場合は、制裁として平均賃金の半額を減給し、または解雇することがあります。