

雇用契約書（就業規則がない場合）

氏名（ふりがな） ○○○○（○○○○） 殿
生年月日 昭和○○年○○月○○日生
現住所 〒○○○-○○ 富山県○○市○○ ○-○
電話 0766-○○○○-○○○○

使用者○○（以下「甲」という。）と労働者○○（以下「乙」という。）は以下のとおり雇用契約（以下「本契約」という。）を締結する。

第1条（雇用期間）

平成○○年○○月○○日から（期間の定めなし）

この規定は、退職禁止による本人の就労拘束期間はなく、会社の解雇を制限する期間ではない。

従い、本人が希望したときには所定の手続きにより○○週間後にはいつでも退職でき、就業規則の解雇の規定（添付別紙参照。なお、就業規則が改正された場合には改正後の規定が適用となる。以下同じ。）に定める事由のあるときは○○日前までに予告して会社は解雇することができる。

※契約期間の定めをする場合は、原則入社日より3年以内の期間で結びます。

第2条（就業の場所）

本社 ○○県○○市○○

第3条（仕事の内容）

○○株式会社○○部営業

（新規顧客開拓、既存顧客フォロー、その他の営業に付随する事務）

※将来に向かって従事させる予定がある業務を包括的に記載しても差し支えありません。

第4条（就業の時間）

月曜日・火曜日・木曜日・金曜日・土曜日（週5日）

○○時○○分から○○時○○分まで [週○○時間○○分]

所定労働時間を超える勤務あり。

※休憩時間を除いて1日8時間を超えないように定めます。

第5条（休憩の時間）

○○時○○分から○○時○○分までの○○時間○○分

※所定労働時間が6時間超の場合は45分、8時間超の場合は最低でも60分の休憩を就業時間中に与えなければなりません。

第6条（休日）

水曜、日曜、国民の休日及び別途会社が定める日
なお、毎週日曜日を法定休日とする。

第7条（有給休暇）

勤続年数に応じ、前年の所定労働日の8割以上を出勤した社員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
有給休暇 日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- (2) 発生後1年以内に使用できなかった年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越されるものとする。
- (3) 繰り越された年次有給休暇と、新しく付与された年次有給休暇がある場合、新しく付与されたものから順次消化していくものとする。
- (4) 従業員は年次有給休暇を取得しようとするときは、休暇日の1週間前までに所定の用紙にて請求するものとする。ただし会社は、事業の正常な運営を妨げると判断したときは、従業員の指定した時季を変更することがある。
- (5) 3日以上連続の年次有給休暇を取得しようとするときは、休暇日予定日の2週間以上前に所属長に申し出て、休暇中の業務の引継ぎや対応について相談を行い、休暇中の業務に支障がでないようにしなければならない。
- (6) 会社は、従業員代表との書面による協定を結び、各従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることができる。
- (7) 従業員が急な事由により欠勤した場合には、会社がやむを得ない事由であると認めた場合に限り、欠勤日を年次有給休暇取得日に振り替えることができるものとする。

第8条（賃金）

基本給〇〇〇〇円／月 〇〇手当〇〇〇〇円／月 合計〇〇〇〇円／月

※内訳を記載しておきます。

第9条（昇給）

昇給は、次に該当する者について昇給の必要があると認めた場合に支給する。

- (1) 特に功労のあった者
- (2) 他の者と比較して著しく不均衡なとき

※労働基準法上の絶対的明示事項ですが、「昇給」に関する事項は口頭での通知でも構いません。

第10条（賞与）

- （1）賞与は、会社の業績等を勘案し、原則として6月および12月に支給する。
ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または支給しないことがある。
- （2）前項の賞与の額は、会社業績を基として、本人の勤務成績や勤務態度、能力等を考慮して各人ごとに決定する。
- （3）賞与は、将来の労働への意欲向上策としての意味も込めて支給するため、賞与の査定期間に在籍した者でも、賞与支給日当日に在籍していない者には支給しない。

第11条（賃金・手当の支払い）

毎月末日締切の翌月〇〇日支払い
支払日が休日の時は全営業日に支払い

第12条（服務規程）

乙は、甲に対し、以下の事項を遵守することを誓約する。

- （1）法令、諸規則、諸規定又は業務命令等を遵守し、信義誠実を旨として勤務に服する。
- （2）業務上の機密に関する事項（個人情報を含む）を在職中はもとより、退職後も第三者に漏洩しない。
- （3）甲の事前の書面による承諾なしに、在職中はもとより退職後3年間は、甲と同一又は類似のノウハウを利用した事業を自ら営み、又は、甲と競業する事業を営む会社には就職しない。
- （4）甲の信用または名誉を棄損するようなことはしない。

第13条（遅刻・早退）

- （1）乙が遅刻または早退する場合は、会社所定の用紙にて予め所属長に届け出なければならない。
- （2）交通事情などによりやむを得ない場合は速やかに電話等で会社に連絡をし、出社後、会社所定の用紙にて届け出なければならない。
- （3）乙が前1～2項の連絡および届け出を怠った場合、あるいは会社が認めない場合は無断遅刻もしくは無断早退として懲戒の対象とする。
- （4）傷病による遅刻もしくは早退をする場合、会社は医師の証明書、または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。
- （5）第1項の手続が正当な理由なく行われぬものについては、無断の職場放棄とみなし、懲戒の対象とする場合がある。

第14条（欠勤）

- （1）乙が傷病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、前日までにその理由、

日数等を会社所定の用紙にて所属長に届け出なければならない。

(2) 前項の規定にかかわらず、傷病等のやむを得ない理由がある場合には、当日始業時刻前までに電話等で会社に連絡し、出社後、速やかに届出をしなければならない。

(3) 乙が前1～2項の連絡および届け出を怠った場合、あるいは会社が認めない場合は無断欠勤とする。

4. 傷病による欠勤をする場合、会社はその日数にかかわらず医師の証明書、または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。
5. 第1項の手続が正当な理由なく行われたいものについては、無断の職場放棄とみなし、懲戒の対象とする場合がある。

第15条（譴責、減給、出勤停止または降格）

乙が次のいずれかに該当する時は、減給、出勤停止、または降格処分とする。ただし、情状により譴責に留める場合もある。

- (1) 正当な理由がなく欠勤、遅刻、早退を重ねた時
- (2) 業務上の怠慢によって失態があった時
- (3) 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えた時
- (4) 本規定および会社が定める規定に違反した場合でその事案が軽微な時
- (5) 会社の秩序や風紀を乱す行為のあった時
- (6) 監督不行き届きのため、重大な事態が生じ、そのため部下が懲戒された時
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行った時

第16条（懲戒の種類）

懲戒の種類は以下のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を取り将来を戒める
- (2) 減給 始末書を取り1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で賃金を減給する
- (3) 出勤停止 始末書を取り15日を限度として出勤の停止を命じ、その期間の賃金は支払わない
- (4) 降格 始末書を取り、職務を現在の職級から下位の職級に変更し、それに伴い賃金の減額を行う
- (5) 諭旨退職 退職届を提出するように勧告する。尚、勧告をした日から7日以内に退職届の提出がない場合は懲戒解雇とする
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇をする。この場合、労働基準監督署長の認定を受けた場合は解雇予告手当及び退職金は支給しない

第17条（懲戒解雇）

乙が次のいずれかに該当する時は、懲戒解雇とする。ただし、情状により諭旨退職、降格、出勤停止、減給処分とすることがある。

- （1）正当な理由がなく無断欠勤をした場合に、当該無断欠勤をした日以前6ヶ月間の間に連続・断続を問わず7日以上は無断欠勤があり、その間出勤の督促をしても応じない時
- （2）重要な経歴を偽り、採用された時
- （3）刑事事件で有罪の判決を受け、社名を著しく汚し信用を失墜させた時
- （4）故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えた時
- （5）会社の許可を受けずに在職のまま他の事業の経営に参加したり、または他の会社に雇用されたり、あるいは、自ら事業を営む時
- （6）職務上の地位を利用して第三者から報酬を受け、もしくはもてなしを受ける等、自己の利益を図った時
- （7）本規定および会社が定める規定に違反した場合でその事案が重大な時
- （8）前条の規定により、譴責、減給、出勤停止、および降格の処分を受けたにもかかわらず、尚改善の見込みがない時
- （9）暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社内の秩序を乱した時
- （10）職務上知り得た会社の秘密事項（顧客データ等を含む）を第三者に漏らし、または漏らそうとした時
- （11）会社のデータを許可なく持ち出し、あるいは持ち出そうとした時
- （12）会社の所有物を私用に供し、または盗んだ時
- （13）会社のお金を不正に横領した時、または横領しようとした時（それが経費精算などで小額である場合も含む）
- （14）その他前各号に準ずる程度の行為があった時

※書面に定めがないと懲戒解雇は出来ません。

第18条（定年）

従業員の定年は、満65歳に達した日の属する月の末日とする。

※再雇用の定めや定年を設けない旨の規定も可です。

第19条（退職）

乙が、下記の各号の一に該当する場合はその日を退職の日とし、従業員として

の身分を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 会社に届出のない欠勤が所定の休日も含め連続 14 日間に及んだ時
- (3) 自己の都合により退職を願い出て、承認されたとき
- (4) 定年に達したとき
- (5) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- (6) 休職期間が満了しても復職できないとき
- (7) 会社の役員に就任したとき
- (8) 会社が行う退職勧奨を受け入れたとき
- (9) 関連会社に転籍したとき
- (10) その他、退職につき労使双方合意したとき

※退職には、①定年、②自己都合、③解雇があります。それぞれについて定めておきます。

第 20 条 (退職手続)

- (1) 乙が自己の都合で退職する場合は、少なくとも 1 ヶ月前までに退職願いを提出しなければならない。
- (2) 乙は、退職の日まで従前の業務に従事するとともに、所属長の指示に従い、必要事項の引継ぎを完全に行わなければならない。この規定に違反した場合は、懲戒の対象とする。
- (3) 乙は、自分が利用した電子メールの履歴、パソコンのデータ、業務記録など一切の業務に関連する記録を会社の許可なく削除してはいけない。この規定に違反した場合は、懲戒の対象とする。

第 21 条 (解 雇)

乙が下記の各号の一に該当した場合は、解雇する。

- (1) 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められるとき、または完全な労務の提供ができないとき
- (2) 勤務成績または勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがないとき
- (3) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で、改善の見込みがないとき
- (4) 特定の地位、職種または一定の能力の発揮を条件として雇入れられた者で、その能力および適格性が欠けると認められるとき
- (5) 事業の縮小または廃止、その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の減員が必要になった時
- (6) 懲戒解雇に該当する事由がある時

(7) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となったとき、あるいは雇用を維持することができなくなったとき

(8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第22条（解雇予告）

甲が前条により乙を解雇する場合は、解雇する日の30日前に予告するか、あるいは平均賃金または給与の30日分を支給し、即日解雇する。ただし、下記の各号に該当する場合は、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。

(1) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能な場合で行政官庁の認定を得たとき

(2) 従業員の側に重大な責めがあることにつき労働基準監督署長の認定を得たとき

(3) 試用期間中の者を雇入れ後14日以内に解雇するとき

2. 前項の予告日数は、平均賃金の1日分を支払ったごとに、その日数分だけ短縮する。

第23条（身元保証人）

身元保証人は経済的に独立した者で会社が適当と認めた2名とし、保証期間は5年とする。ただし、会社が必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

※身元保証書の提出を義務付けることにより、労働者の適格性を把握することができ、かつ、労働者が会社に損害を発生させた場合、身元保証人に損害賠償請求をすることが可能となります。

第24条（協議解決）

本契約に定めのない事項、又は本契約の解釈について疑義が生じた時は、甲乙双方が誠意を持って協議の上、解決する。

以上、本契約成立の証として本書2通を作成し、双方が各1通を保管する。

平成 年 月 日

〇〇株式会社
富山県〇〇市〇〇
代表取締役

従業員
(住所)
(氏名)