

雇 用 条 件 書

	年 月 日
_____ 殿	
<div style="text-align: right;"> 特定技能所属機関名 _____ 所在地 _____ 電話番号 _____ 代表者 役職・氏名 _____ ㊟ </div>	
I. 雇用契約期間 1. 雇用契約期間 (年 月 日 ~ 年 月 日) 入国予定日 年 月 日 2. 契約の更新の有無 <input type="checkbox"/> 自動的に更新する <input type="checkbox"/> 更新する場合があります <input type="checkbox"/> 契約の更新はしない ※ 上記契約の更新の有無を「更新する場合があります」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。 <input type="checkbox"/> 契約期間満了時の業務量 <input type="checkbox"/> 労働者の勤務成績、態度 <input type="checkbox"/> 労働者の業務を遂行する能力 <input type="checkbox"/> 会社の経営状況 <input type="checkbox"/> 従事している業務の進捗状況 <input type="checkbox"/> その他 (_____) 3. 更新上限の有無 (無・有 (更新 回まで/通算契約期間 年まで)) 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期雇用契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない雇用契約 (無期雇用契約) の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日 (年 月 日) から、無期雇用契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無 (無・有 (別紙2のとおり))	
II. 就業の場所 <input type="checkbox"/> 直接雇用 (以下に記入) <input type="checkbox"/> 派遣雇用 (別紙「就業条件明示書」に記入) ※受入れ機関の事業所を記載 (変更の範囲) <input type="checkbox"/> 変更の可能性なし (変更ある場合は以下に記入) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> 事業所名 _____ 所在地 _____ 連絡先 _____ </div> <div style="width: 45%;"> 事業所名 _____ 所在地 _____ 連絡先 _____ </div> </div>	
III. 従事すべき業務の内容 <div style="text-align: right;">(変更の範囲) <input type="checkbox"/> 変更の可能性なし (変更ある場合は以下に記入)</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> 1. 分野 (_____) 2. 業務区分 (_____) </div> <div style="width: 45%;"> 1. 分野 (_____) 2. 業務区分 (_____) </div> </div>	
IV. 労働時間等 1. 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (1日の所定労働時間数 時間 分) (2) 【次の制度が労働者に適用される場合】 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制: (_____) 単位の変形労働時間制 ※ 1年単位の変形労働時間制を採用している場合には、乙が十分に理解できる言語を併記した年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届けた変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。 <input type="checkbox"/> 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 _____、1日の所定労働時間 時間 分)	

始業（時分） 終業（時分）（適用日 始業（時分） 終業（時分）（適用日	、1日の所定労働時間 時間分） 、1日の所定労働時間 時間分）
2. 休憩時間（分）	
3. 所定労働時間数 ①週（時間分） ②月（時間分） ③年（時間分）	
4. 所定労働日数 ①週（日） ②月（日） ③年（日）	
5. 所定時間外労働の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <div style="text-align: right; font-size: small;">○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</div>	
V. 休日 1. 定休日：毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他（ ）（年間合計休日日数 日） 2. 非定休日：週・月当たり 日、その他（ ） <div style="text-align: right; font-size: small;">○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条</div>	
VI. 休暇 1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月未満の年次有給休暇（ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無）→ か月経過で 日 2. その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） 3. 一時帰国休暇 乙が一時帰国を希望した場合は、上記1及び2の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。 <div style="text-align: right; font-size: small;">○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条</div>	
VII. 賃金 <div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> 1. 基本賃金 <input type="checkbox"/> 月給（ 円） <input type="checkbox"/> 日給（ 円） <input type="checkbox"/> 時間給（ 円） ※詳細は別紙のとおり 2. 諸手当（時間外労働の割増賃金は除く） （ 手当、 手当、 手当） ※詳細は別紙のとおり </div> 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 (1) 所定時間外 法定超月60時間以内（ ）% 法定超月60時間超（ ）% 所定超（ ）% (2) 休日 法定休日（ ）%、 法定外休日（ ）% (3) 深夜（ ）% 4. 賃金締切日 <input type="checkbox"/> 毎月 日、 <input type="checkbox"/> 毎月 日 5. 賃金支払日 <input type="checkbox"/> 毎月 日、 <input type="checkbox"/> 毎月 日 6. 賃金支払方法 <input type="checkbox"/> 口座振込 <input type="checkbox"/> 通貨払 7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※詳細は別紙のとおり 8. 昇給 <input type="checkbox"/> 有（時期、金額等 ）、 <input type="checkbox"/> 無 9. 賞与 <input type="checkbox"/> 有（時期、金額等 ）、 <input type="checkbox"/> 無 10. 退職金 <input type="checkbox"/> 有（時期、金額等 ）、 <input type="checkbox"/> 無 11. 休業手当 <input type="checkbox"/> 有（率 ）	
VIII. 退職に関する事項 1. 自己都合退職の手続（退職する _____ 日前に社長・工場長等に届けること） 2. 解雇の事由及び手続 解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも30日前に予告をするか、又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。特定技能外国人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。 <div style="text-align: right; font-size: small;">○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条</div>	
IX. その他	

1. 社会保険の加入状況・労働保険の適用状況（ 厚生年金、 健康保険、 雇用保険、 労災保険、
 国民年金、 国民健康保険、 その他（ ））
2. 雇入れ時の健康診断 年 月
3. 初回の定期健康診断 年 月（その後 ごとに実施）
4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
部署名 担当者職氏名（連絡先 ）
5. 本契約終了後に乙が帰国するに当たり、乙が帰国旅費を負担することができないときは、甲が当該旅費を負担するとともに、帰国が円滑になされるよう必要な措置を講じることとする。

受取人（署名）

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（ ）

参考様式第1-6号 別紙2 (雇用条件書I.で【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期雇用契約の締結の場合】で有を選択した場合)

雇 用 条 件 書

本契約期間中に会社に対して期間の定めのない雇用契約(無期雇用契約)の締結の申込みをしたときに成立する無期雇用契約の条件は、次のとおりです。

年 月 日
_____ 殿
特定技能所属機関名 _____
所在地 _____
電話番号 _____
代表者 役職・氏名 _____ ㊟
I. 雇用契約期間 期間の定めなし
II. 就業の場所
<input type="checkbox"/> 直接雇用 (以下に記入) <input type="checkbox"/> 派遣雇用 (別紙「就業条件明示書」に記入)
※受入れ機関の事業所を記載 (変更の範囲) <input type="checkbox"/>変更の可能性なし (変更ある場合は以下に記入)
事業所名 _____ 事業所名 _____
所在地 _____ 所在地 _____
連絡先 _____ 連絡先 _____
III. 従事すべき業務の内容 (変更の範囲) <input type="checkbox"/>変更の可能性なし (変更ある場合は以下に記入)
1. 分野 () 1. 分野 ()
2. 業務区分 () 2. 業務区分 ()
IV. 労働時間等
1. 始業・終業の時刻等
(1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (1日の所定労働時間数 時間 分)
(2) 【次の制度が労働者に適用される場合】
<input type="checkbox"/> 変形労働時間制: () 単位の変形労働時間制
※ 1年単位の変形労働時間制を採用している場合には、乙が十分に理解できる言語を併記した年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。
<input type="checkbox"/> 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 _____、1日の所定労働時間 時間 分)
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 _____、1日の所定労働時間 時間 分)
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日 _____、1日の所定労働時間 時間 分)
2. 休憩時間 (分)
3. 所定労働時間数 ①週 (時間 分) ②月 (時間 分) ③年 (時間 分)
4. 所定労働日数 ①週 (日) ②月 (日) ③年 (日)
5. 所定時間外労働の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
○詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条
V. 休日
1. 定例日: 毎週 曜日、日本の国民の祝日、その他 () (年間合計休日日数 日)
2. 非定例日: 週・月当たり 日、その他 ()
○詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条
VI. 休暇

1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日
 継続勤務6か月未満の年次有給休暇 (有 無) → か月経過で 日

2. その他の休暇 有給 () 無給 ()

3. 一時帰国休暇 乙が一時帰国を希望した場合は、上記1及び2の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。
 ○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

Ⅶ. 賃金

1. 基本賃金 月給 (円) 日給 (円) 時間給 (円)
 ※詳細は別紙のとおり

2. 諸手当 (時間外労働の割増賃金は除く)
 (手当、 手当、 手当)
 ※詳細は別紙のとおり

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
 (1) 所定時間外 法定超月60時間以内 () %
 法定超月60時間超 () %
 所定超 () %
 (2) 休日 法定休日 () %、 法定外休日 () %
 (3) 深夜 () %

4. 賃金締切日 毎月 日、 毎月 日

5. 賃金支払日 毎月 日、 毎月 日

6. 賃金支払方法 口座振込 通貨払

7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 無 有
 ※詳細は別紙のとおり

8. 昇給 有 (時期、金額等)、 無

9. 賞与 有 (時期、金額等)、 無

10. 退職金 有 (時期、金額等)、 無

11. 休業手当 有 (率)

Ⅷ. 退職に関する事項

1. 自己都合退職の手続 (退職する _____ 日前に社長・工場長等に届けること)

2. 解雇の事由及び手続
 解雇は、やむを得ない事由がある場合に限り少なくとも30日前に予告をするか、又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。特定技能外国人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。
 ○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条

Ⅸ. その他

1. 社会保険の加入状況・労働保険の適用状況 (厚生年金、 健康保険、 雇用保険、 労災保険、
 国民年金、 国民健康保険、 その他 ())

2. 雇入れ時の健康診断 年 月

3. 初回の定期健康診断 年 月 (その後 ごとに実施)

4. 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
 部署名 担当者職氏名 (連絡先)

5. 本契約終了後に乙が帰国するに当たり、乙が帰国旅費を負担することができないときは、甲が当該旅費を負担するとともに、帰国が円滑になされるよう必要な措置を講じることとする。

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 ()