

雇用契約書

年 月 日

殿

東京都新宿区西新宿二丁目 1 番 1 号  
新宿三井ビルディング 32F  
システムズ・デザイン株式会社 東京本社

事業部長 印

あなたを採用するに当たっての労働条件は、次のとおりです。

雇用期間	期間の定め有り ( 年 月 日から 年 月 日迄) 契約更新の有無 有 ・ 無 (どちらかに○をしてください。) (上記期間以降の契約更新が、確実に無い場合のみ、無に○) (契約更新の可能性がある場合は、有に○) ↓契約更新 有に○をした場合は以下を入れる。 (更新する場合は有り、更新時は再度雇用契約書を交わす) 更新の場合有りのみだと、短時間適用拡大要件の 1 年以上の雇用見込に当てはまる。1 年以内に確実に契約終了する場合は、 <u>「最大○年○月○日迄とする」</u> を入れる) ※契約の更新の判断基準※ ・ 契約期間満了時の業務量 ・ 従事している業務の進捗状況 ・ 能力、業務成績、勤務態度 ・ 会社・組織の業績 (更新有の場合は、上記判断基準を記載) ※有期契約の雇用は最長 5 年までとする (基準日：20●●年●月●日) (契約更新の有無に関わらず、基準日は記入すること。)
就業の場所	(雇い入れ直後) システムズ・デザイン株式会社 東京本社 住所：東京都新宿区西新宿二丁目 1 番 1 号 新宿三井ビルディング 32F 電話番号：03-6737-5000 (変更の範囲) 会社の定める事業所
業務の内容	(雇い入れ直後) (想定される業務はすべて記載してください、記載のない仕事はできません) (変更の範囲) 会社の定める業務
始業・就業の時刻及び休憩時間	1. 始業・終業時間 (始業) 午前 9 時 00 分～ (終業) 午後 5 時 00 分迄 (必ず 7 時間以下にしてください) 2. 休憩時間 正午より午後 1 時まで (ex.シフト表による)
勤務日	週●日、●曜日勤務、あるいは月●日勤務、現場作成のシフト表による、など 注意：シフト表による場合は、必ずシフト表を本人に提示してください
社会保険加入	1. 労災保険 2. 雇用保険 3. 健康保険、厚生年金、企業年金基金 (加入する保険のみ記載とし加入しない保険は削除して下さい。※労災保険は全員加入です。)
休 日	1. 定例日 原則として、毎週土曜日、日曜日、祝日 2. 非定例日 週○日 決まっている場合は 1、シフトなどによる場合は 2 を選択して記載
所定外労働等	1. 所定外労働をさせることが ( 無 <input checked="" type="radio"/> 有 ) 2. 休日労働をさせることが ( 無 <input checked="" type="radio"/> 有 ) 3. 36 協定を上限とする 残業ありなしを○で囲んでください
休 暇	年次有給休暇 ○日 (6 カ月/1 年半を超え引続き勤務する者、所定労働日数の 8 割以上出勤した場合) 基準日：○月○日 (付与予定日) ※詳細はパートタイマー就業規則第 30 条による

賃 金	<p>1. 時間給 1 時間に付 ￥○○○○</p> <p>但し、日々は 1 分単位で計算し、月間合計就業時間が 1 時間に満たない部分に対する計算は下記とする。</p> <p>0～14 分:0 分 15 分:15 分 16～44 分:30 分 45 分:45 分 46～59 分 : 1 時間</p> <p>2. 賞与 支給する。額については、個人の業務内容、業務の責任の範囲、会社・組織の業績などに基づき、個人ごとに個別に決定する。</p> <p>※詳細はパートタイマー就業規則第 44 条による</p> <p>3. 昇給 契約期間途中は原則なし</p> <p>※なお、勤務態度、技能能力、業務成績等を勘案し契約更新時に賃金の変更可能性あり</p>
諸手当	<p>1. 通勤手当 (a) 実費交通費（月額 15,000 円を限度とする・学生の通学経路は支給しない。バス利用は 1.2km から）</p> <p>2. 残業手当 割増率 (a) 実働時間 7. 5 時間を超えない時間外労働----- 0 %</p> <p>(b) 実働時間 7. 5 時間を超える時間外労働----- 2 5 %</p> <p>3. 休日手当 割増率 (a) 法定外休日(会社年間休日表の休日)----- 2 5 %</p> <p>(b) 法定休日 ----- 3 5 %</p> <p>4. 深夜手当 割増率 ----- 2 5 %</p> <p>5. 6 0 時間超時間外勤務手当 = 2 5 % × 6 0 時間超時間外労働時間（法定休日除く）</p> <p>6. 退職金 退職金は支給しない</p> <p>※上記は当社就業規則改正により、変更となる場合有り</p>
賃金の支払	当月 1 日起算当月末日締、翌月 15 日支払(原則振込、支給日が休日の場合その前日に支払う)
退職に関する事項	<p>1. 自己都合退職 退職する 3 0 日以上前に届けること</p> <p>2. 解雇の事由及び手続 パートタイマー就業規則第 53 条による。</p> <p>3. 雇用契約満了</p>
その他	<p>1. 雇用管理の改善等に関する事項にかかる相談窓口</p> <p>人事部 紺野 史紀 連絡先：03-6737-5000</p> <p>2. 本契約に関する紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。</p> <p>3. 本契約締結の証として、本書を書面又は電磁的記録として作成し、雇用者及び雇用契約者が合意の後、記名押印又は電子署名を施し、各自その書面又は電磁的記録を保管する。</p> <p>※その他、詳細はパートタイマー就業規則による</p>
<p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>上記労働条件で契約致します。</p> <p style="text-align: center;">労働者</p> <p style="text-align: right;">氏 名 印</p>	

就業規則を確認できる場所（社内ポータル-社内情報- &gt; sdc 規程集 &gt; 従業員就業規則）

(https://sdcjm365.sharepoint.com/sites/portal/corp/SitePages/SDC%E8%A6%8F%E7%A8%8B%E9%9B%86.aspx)