

正職員 雇用契約書 例 (司法書士補助事務職)

雇 用 期 間	期間の定め無し（入職年月日：令和8年8月1日） ※ 入職日より3か月間を試用期間とする
職 員 区 分	正職員
就 業 の 場 所	雇入直後：当事務所 変更の範囲：当事務所・すべての営業所
従 事 す る 業 務 内 容	雇入直後：司法書士事務所における司法書士補助業務全般及びこれに付随する業務（司法書士業務に関する書類作成補助、官公署等への申請・届出、依頼者対応、一般事務・経理事務その他事務所運営に関する業務並びに所長又は上司の指示する業務を含む） 変更の範囲：事務所業務の範囲内で、本人の能力、経験及び業務上の必要性を考慮して変更することがある
就 業 の 時 間 等	始業時刻9：00 終業時刻18：00 休憩時間60分 1日の所定労働時間8時間00分 ※ 業務の都合により始業時刻を繰り上げ又は繰り下げることがある
時 間 外 労 働 等	時間外労働：業務の都合によりあり 休日労働：業務の都合によりあり ※ 時間外労働及び休日労働は36協定の範囲内とする。 ※ 月間20時間を超える時間外労働については、事前に所長の許可を受けなければならない
休 日	土曜日、日曜日、祝日、その他事務所が定めた日／年間休日数125日
休 暇 等	年次有給休暇：6か月継続勤務後、10日付与する。取得単位は1日又は半日（4時間）とする。 特別休暇制度：あり（有給）、看護休暇：あり（無給）、介護休暇：あり（無給）
賃 金 等	(1) 給与（日給月給制） ① 基本給 200,000円 ② 固定残業手当 31,250円（時間外労働、法定外休日労働及び深夜労働の定額払いとして支給する。時間外労働20時間相当分とする） ③ 通勤手当 円（日額）ただし、月額15,000円を上限とする ※ 遅刻、早退又は欠勤等の不就労があるときは、不就労分を控除する。 (2) 割増賃金／時間外労働：2割5分増 休日労働（法定外）：2割5分増、法定休日労働：3割5分増深夜労働：2割5分増、60時間超の時間外労働等：更に2割5分増で支給。なお、固定残業手当を支給しているときは、固定残業手当の対象となる時間外労働等については別途支給しない。実際の割増賃金が固定残業手当の額を超える場合は、その超過額を追加で支給する (3) 賃金締日、支払日、支払い方法等：賃金締日（月末日）／支払日（翌月15日）／支給方法（振込） (4) 昇給：年1回、7月（8月15日支給）。ただし、入職6か月未満の者については昇給しない。昇給額は、事務所貢献度及び事務所業績による (5) 賞与：年2回、6月及び12月。ただし、入職6か月未満の者については支給しない。賞与額は事務所貢献度及び事務所業績による (6) 退職金：制度適用あり、勤続満5年以上で円満退職したときに支給する。詳細は退職金規程による (7) 賃金支払時の控除：あり（法令によるもの、その他労使協定したもの）
適 用 保 険	労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険
退 職 解 雇 等	(1) 自己都合退職の手続：退職日の3か月前までに所定の書式で事務所まで申し出ること (2) 定年：満60歳、定年到達後は65歳まで継続雇用制度あり (3) 解雇の事由等：就業規則第6条第5項（試用期間中の本採用拒否）、第37条（普通解雇）、第58条（諭旨解雇及び懲戒解雇）に定める事由に該当したとき、又は第57条に定める懲戒事由に該当し、その情状が特に重大で改善の見込みがないと認められるときは、就業規則の定めに従い解雇することがある
そ の 他	※ 以上の他については、就業規則、諸規程による ※ 就業規則等に定めのない事項については、労働関係法令その他の法令及びその趣旨に従い、事務所が合理的に判断する

上記の労働条件で、貴殿を採用いたします。

使用者：〇〇〇〇司法書士事務所 所長 〇〇 〇〇 ㊞

上記労働条件による契約を了承し、就業規則、諸規程および職場ルールを遵守すること。業務上知り得た依頼者その他事務所の秘密情報については、在職中はもちろん退職後も第三者に漏えいしないことを誓約して、勤務いたします。

令和 年 月 日

職員氏名： ㊞

パート職員 雇用契約書 例 (司法書士補助事務職)

雇 用 期 間	期間の定めあり（令和8年8月1日～令和9年1月31日） ※ 有期雇用契約の契約更新は、契約更新の基準により判断する ※ 契約更新上限の有無：なし ※ 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年を超える有期労働契約（通算6年目以降の契約期間）の締結の場合は、本契約期間中に事務所に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）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から、無期労働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契約期間以外の労働条件は原則として変更せず、無期雇用契約を締結する ※ 入職日より1か月間を試用期間とする
契約更新の基準	契約更新の基準は、次の各号に掲げる事項を総合的に勘案し、事務所が判断するものとする。事務所が雇用契約を更新しない場合は、更新しない場合であって、法令上予告が必要なときは、契約期間満了日の30日前までに通知する (1) 契約期間満了時および今後の業務量 (2) 本人の勤務成績、勤務態度、協調性、事務所貢献度、健康状態 (3) 事務所の経営状況
職 員 区 分	パート職員
就 業 の 場 所	雇入れ直後：当事務所 / 変更の範囲：変更なし
従 事 す る 業 務 内 容	雇入れ直後：司法書士事務所における司法書士補助業務全般及びこれに付随する業務（司法書士業務に関する書類作成補助、官公署等への申請・届出、依頼者対応、一般事務・経理事務その他事務所運営に関する業務並びに所長又は上司の指示する業務を含む） 変更の範囲：事務所業務の範囲内で、本人の能力、経験及び業務上の必要性を考慮して変更することがある
就 業 の 時 間 等	始業時刻9：00 終業時刻15：00 休憩時間60分
所 定 労 働 時 間	5時間00分
時 間 外 労 働 等	時間外労働：原則なし / 休日労働：なし ※ ただし、業務の都合により所定労働時間を超えて労働すること及び1日8時間を超えて労働することがある
休 日	休日は、土曜日、日曜日、祝日、その他事務所が定めた日とし、事務所の「年間カレンダー」の通りとする 年間休日数125日
休 暇 等	年次有給休暇（以下「年休」という）：6か月継続勤務後に10日（8割以上出勤したとき） 取得単位：1日 / 年休は繰越分から消化するものとする 年休を取得したとき、所定労働時間労働したものとして通常の賃金を支給する 特別休暇制度：なし、看護休暇：あり（無給）、介護休暇：あり（無給）
賃 金 等	(1) 給与：時間給制 ① 基本給 1,200円 ② 通勤手当 往復通勤距離数×15円×実出勤日数（片道2km以上で交通用具利用者のみ） ※ 遅刻、早退又は欠勤等の不就労があるときは、不就労分を支給しない (2) 割増賃金/時間外労働：1日8時間未満で所定労働時間を超えて労働したときは通常の時給を支給し、1日8時間を超えて労働したときは、2割5分増で支給する (3) 賃金締日、支払日、支払い方法等：賃金締日（月末日）/支払日（翌月15日）/支給方法（振込） (4) 昇給：なし。ただし、事務所が必要と認めたときは、必要な職員に対し昇給することがある (5) 賞与：なし。ただし、事務所が必要と認めたときは、必要な職員に対し寸志を支給することがある (6) 退職金：制度の適用なし (7) 賃金支払時の控除：あり（法令、別途労使協定したもの）
適 用 保 険	労災保険、雇用保険 ※ 週の所定労働時間が30時間を超えたときは健康保険、厚生年金保険に加入する
退 職 解 雇 等	(1) 自己都合退職の手続：退職日の1か月前までに事務所所定の書式で申し出てください (2) 定年60歳、65歳まで継続雇用制度あり (3) 解雇の事由等：就業規則第6条第5項（試用期間中の本採用拒否）、第37条（普通解雇）、第58条（諭旨解雇及び懲戒解雇）に定める事由に該当したとき、又は第57条に定める懲戒事由に該当し、その情状が特に重大で改善の見込みがないと認められるときは、就業規則の定めに従い解雇することがある
そ の 他	※ 以上の他については、就業規則、賃金規程及び諸規程による ※ 就業規則等に定めのない事項は、労働関係法令その他の法令、その趣旨に従い、事務所が合理的に判断する ※ 正職員との待遇の相違の内容及び理由については、事業主に説明を求めることができます。雇用管理の改善等に関する相談及び上記説明に関する窓口：短時間・有期雇用管理者/所長

上記の労働条件で、貴殿を採用いたします。

使用者：〇〇〇〇司法書士事務所 所長 〇〇 〇〇 ㊞

上記労働条件による契約を了承し、就業規則、諸規程および職場ルールを遵守すること。業務上知り得た依頼者その他事務所の秘密情報については、在職中はもちろん退職後も第三者に漏えいしないことを誓約して、勤務いたします。

令和 年 月 日

職員氏名： ㊞