雇用契約書 日英記入サンプル

Employment Agreement

使用者と労働者が合意する内容を整理するためのサンプルです。下記の労働条件表と必要な別紙を契約の一部として特定し、双方が内容を理解したうえで締結してください。

[使用者名称]（以下「使用者」）と[労働者氏名]（以下「労働者」）は、以下の労働条件により雇用契約を締結します。

[Employer name] (the Employer) and [Employee name] (the Employee) enter into this employment agreement on the terms set out below.

契約に含まれる労働条件

項目 Item	記入内容 Details
発行日と当事者 Date and parties	発行日 Date [YYYY-MM-DD] 事業所 Employer [名称 Name] 所在地 Address [ ] 使用者職氏名 Authorized representative [ ] 労働者 Employee [氏名 Full name]
雇用開始と期間 Start and term	開始日 Start [ ] 期間の定め Indefinite / Fixed term [選択] 有期の場合 From [ ] to [ ]
更新と更新上限 Renewal and limits	更新の有無 Renewal [ ] 判断基準 Criteria [業務量・能力・勤務成績等を具体化] 上限 Renewal cap [なし None / 回数 Number / 通算期間 Total term]
無期転換の対象の場合 Indefinite conversion	申込機会 Opportunity to request conversion [ ] 転換開始日 Effective date [ ] 転換後の労働条件 Terms after conversion [別紙番号を記入] 特例がある場合 Exception [根拠と適用期間]
就業場所 Place of work	雇入れ直後 Initial workplace [ ] 変更の範囲 Scope of possible changes [ ]
業務内容 Duties	雇入れ直後 Initial duties [ ] 変更の範囲 Scope of possible changes [ ]
労働時間 Working hours	適用制度 Working-time arrangement [ ] 始業 Start [ ] 終業 End [ ] 休憩 Break [ ] 交替制・フレックス等の詳細 Applicable schedule [別紙番号]
時間外労働 Overtime	所定時間外労働 Overtime [あり Yes / なし No] 適用する就業規則 Relevant work rules [条項]
休日と休暇 Days off and leave	休日 Days off [曜日・日付・勤務表] 年次有給休暇 Paid annual leave [付与時期・日数] 時間単位年休 Hourly leave [ ] その他の有給・無給休暇 Other leave [ ]
基本給と諸手当 Base pay and allowances	賃金形態 Pay basis [月給 Monthly / 時給 Hourly / その他] 基本給 Base pay JPY [ ] 手当 Allowances [名称・金額・計算方法] 固定残業代がある場合 Fixed overtime pay [対象時間・金額・超過分の支払を別紙に明記]

項目 Item	記入内容 Details
割増賃金 Premium pay	法定時間外 月 60 時間以内 Statutory overtime up to 60h [ ]% 月 60 時間超 Over 60h [ ]% 所定超 Within statutory hours [ ]% 法定休日 Statutory holiday [ ]% 法定外休日 Other holiday [ ]% 深夜 Night work [ ]%
締切と支払い Payroll and payment	締切日 Payroll cut-off [ ] 支払日 Pay date [ ] 支払方法 Method [ ] 控除 Deductions [法定控除・労使協定に基づく控除を特定]
昇給 賞与 退職金 Pay review bonus retirement	昇給 Pay review [有無・時期・条件] 賞与 Bonus [有無・時期・条件] 退職金 Retirement allowance [有無・制度・計算方法]
退職と解雇 Retirement and termination	定年 Retirement age [ ] 継続雇用 Continued employment [ ] 自己都合退職 Resignation procedure [ ] 解雇事由・手続 Grounds and procedure for dismissal [適用法令・就業規則条項を具体化]
保険とその他の制度 Insurance and other systems	健康保険 Health [ ] 厚生年金 Pension [ ] 雇用保険 Employment [ ] 退職金共済・企業年金 Retirement schemes [ ] 本人負担・休職・安全衛生等 Other applicable terms [別紙または就業規則条項]
相談窓口と規則の確認 Contacts and work rules	待遇の相違の内容と理由の説明申出先 Contact for differences in treatment [部署・担当者・連絡先] 雇用管理改善等の相談窓口 Employment consultation [部署・担当者・連絡先] 就業規則の確認方法 Access to work rules [ ]

合意内容の確認

本契約に記載した労働条件表および別紙[名称・版・日付]は、本契約の一部を構成します。日本語版と英語版の相違や解釈に疑義がある場合は、適用法令を踏まえて双方で内容を確認します。

The employment terms above and the attached schedule [title, version and date] form part of this agreement. Any discrepancy between the language versions or uncertainty in interpretation will be clarified by the parties in accordance with applicable law.

本契約の変更は、その内容と適用日を確認し、適用法令に従って行います。

Any change to this agreement will specify the change and its effective date and will be made in accordance with applicable law.

項目 Item	記入内容 Details
締結日 Date	[YYYY-MM-DD]
使用者 Employer	[名称 Name / 代表者 Representative] [所在地 Address] [署名 Signature]
労働者 Employee	[氏名 Full name / 署名 Signature]

記入前と交付前の確認

1 労働条件通知と契約への合意は役割が異なります。交付・説明・合意の記録を分けて管理します。

2 就業規則や別紙を参照する場合は、実際に適用する条項と本人が確認できる方法を特定します。

3 試用期間を設ける場合は、期間とその間の条件を別途追加します。解雇が自由になるという条項は置きません。

4 秘密保持・知的財産・兼業等の条項が必要な場合は、目的と個別事情に合わせて追加検討します。

5 契約の内容を本人が理解できる言葉で説明し、記入欄や言語間の相違を残さず締結します。

この資料の使い方

これは日英で内容を整理するための独自の記入サンプルです。公的な指定様式や個別事情の確認に代わるものではありません。角括弧の記入欄を埋め、不要な選択肢を削除し、必要な条項・別紙を追加して使います。

This is an original bilingual drafting sample. Complete the bracketed fields, remove inapplicable options, and add provisions or schedules required for the actual circumstances.

確認に使う公的資料

厚生労働省 主要様式 労働条件通知書 2026 年 10 月以降の様式
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html

厚生労働省 労働契約に関する情報
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/

確認日 2026 年 11 月 10 日。制度・公的様式・提出先の指定は使用時にも確認してください。