

勤務ナビが選ばれる3つの理由

なるべく安く作りたい



雇用契約書が
1件10,000円(税別)※
で作成可能

契約書の作成を専門家に依頼すれば専門家報酬がかかります。勤務ナビなら1件10,000円(税別)。定額プランも用意。

早く契約書を作成したい



最短5分・24時間
いつでも書類作成可能

専門家に依頼すると打ち合わせが必要。勤務ナビなら最短5分で作成可能。24時間いつでもできる。

内容に安心感が欲しい



労基法に対応
契約更新時期がきたら
メールでお知らせ

自分で契約書を作成するには不安がある。問題ないか調べるのもたいへん。勤務ナビなら社労士サポートがあるので安心。

ここが違う! 勤務ナビは「労使のトラブル」を予防します

雇用契約書&労働条件通知書(完成イメージ)

◆契約期間や試用期間等を選択&入力

期間の定めをしますか?【必須】

はい いいえ

試用期間を設定しますか?【必須】

はい いいえ

◆給与額を決定

給与額はいくらに設定しますか?【必須】

月額 円

◆就業や退職に関する事項を選択入力

乙は次の各項目に掲げる事項を守り...

勤務中は職務に専念し...

始業時刻及び休憩終了後は...

甲の事業所内において...

はい いいえ

◆相談窓口(OP)の有無を選択

相談窓口を設定しますか?【任意】

◆誓約・身元保証の記載を選択

誓約事項を記載しますか?【任意】

はい いいえ

身元保証人欄を設けますか?【任意】

はい いいえ

フォームに添って契約書に記載する内容を
「スゴイ雇用契約書」が出来上がります!

| 雇用契約書 兼 労働条件通知書 兼 合意承諾書 | |
|--|---|
| 年 月 日 | |
| (乙) ●●● 様 | 事業場名称・所在地 東京都●●区●●1-1-1 株式会社▲▲▲▲ |
| | 使用者職氏名(甲) 代表取締役 ●●● ●●● |
| 乙の労働条件は次のとおりとし、甲及び乙は、下記の条件で雇用契約を締結した。 | |
| 契約期間 | 期間の定めあり(▲年▲月▲日～▲年▲月▲日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 契約の更新の有無(有) <input type="checkbox"/> 更新する場合があります <input type="checkbox"/> 更新はしない 注) 契約の更新又は再雇用の労働条件については、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、能力、従事している業務の進捗状況、甲の経営状況を総合的に判断した上で決定する。 |
| 試用期間 | 試用期間(無) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 就業の場所 | 甲及び甲関連事業所の指定する場所 |
| 業務内容 | ▲▲業務(その他、甲が指示する業務とする。) |
| 雇入日 | ▲年▲月▲日 |
| 始業、終業の時刻、就業時間、休憩時間 | 1) 始業日 (原則) 週 ▲ 日とし、甲の業務カレンダー又は勤務表で定める 2) 始業、終業の時刻等 (甲の業務カレンダー又は勤務表で定める) 3) 就業時間 (原則) 1日 ▲ 時間とし、甲の業務カレンダー又は勤務表で定める 4) 休憩時間 (法令通り) 所定時間外労働の有無(有) <input type="checkbox"/> (無) <input type="checkbox"/> |
| 休日 | 甲の業務カレンダー又は勤務表で定める日とし、年間 ▲ 日とする。 |
| 休 暇 | 年次有給休暇: 法令通り |
| 賃 金 | 1 給与等 |
| | 基本給(月給) ▲ 円/月※ 通勤費 実費 |
| | ※月単位の給与は、法定労働時間勤務した場合の額とし、遅刻早退欠勤にノーワーク・ノーペイとする。 |
| | 2 時間外労働は事前申請に基づく許可制とし、法定労働時間を超える場合に、次の前増賃金率で計算した額が支払われる。 |
| | イ 法定外の時間外労働 月60時間以内 (25%)、月60時間超 (25%)、所定額 (0%) |
| | ロ 法定休日労働 (35%)、法定外休日労働 (25%)、ハ 深夜労働 (25%) |
| | 3 賞金締切日 毎月▲日 |
| 4 賞金支払口 翌月▲日 賞金の支払方法(原則、振込) | |
| 5 労使協定に基づく賞金支払時の控除(無) | |
| 6 昇給(原則、有(但し、甲業績及び個人成績・貢献による)) | |
| 7 賞与(原則、有(但し、甲業績及び個人成績・貢献による)) | |
| 8 退職金(無) | |
| 就業に関する事項 | 乙は、次の各号に掲げる事項を守り、服務に精進しなければならない。 1) 勤務中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと。 2) ... |
| 退職に関する事項 | 1 定年制 有 ▲ 歳定年 とする。 2 継続雇用制度(継続雇用 1年更新毎で ▲ 歳まで)但し、業務に堪え得る身体及び心身の状態であること 3 自己都合退職の手続(退職する少なくとも ▲ ヶ月前に届けて甲の承認を得ること) 4 退職に関する事由 1) 契約期間満了 2) ... |
| その他 | ・社会保険の加入状況(法令通り)・雇用保険の適用(法令通り) |
| 相談窓口 | 【社外】★★★★ |
| ※以上のほか、甲の就業規則及びこれに準ずるものに定めるところによる。 | |
| 労使トラブルを予防! 「社労士認証マーク」 | |
| 上記内容について合意致しました。また、あわせて次の事項を誓約し、必ず履行することを誓約いたします。 1. 甲の就業規則や諸規定等に従い、誠実に勤務します。 2. X X X X X X X X X X X X X X | |
| 甲: | 乙: |
| (住所) 東京都●●区●●1-1-1 | (住所) 東京都▲▲区▲▲1-2-3 |
| (法人名) 株式会社▲▲▲▲ | (氏名) ●●● ●●● |
| 代表取締役 | |
| (身元保証人) 私どもは今般上記(乙)の者の身元保証人として、この契約成立の日から... 年 月 日 氏名 X X X X X X X X 職 | |

★雇用契約書PDF完成(クレジットカード決済)

電子署名の場合

★労使間で契約締結

社労士認証
電子署名で契約締結をサポート

契約書はPDF形式。使用者(甲)と労働者(乙)の契約締結は紙媒体(記名押印)・電子媒体(電子署名)から選べます。契約書ができた後は、電子署名であれば契約締結までを社労士がサポートします。勤務ナビは契約書作成で終わりではありません。

契約締結後
リマインド・メール
(契約更新等)

契約更新時期になったらメールでお知らせします。(有期契約の場合)