

雇用契約書 テンプレート一覧 ハンドブック

 Money Forward クラウド

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2026年2月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

【保存版】雇用形態別 テンプレート一覧

雇用契約書は、労働条件を明確にしトラブルを防止するための重要な書類です。対象者に合わせた適切なテンプレートを選択しましょう。様々な雇用形態に合わせてすぐに利用できる、無料の雇用契約書テンプレートをリスト化しました。

■ 主なテンプレートの種類と特徴

• [雇用契約書兼労働条件通知書](#)

労働条件の明示義務（通知書）と、労使の合意（契約書）を一枚で兼ね備えた効率的なテンプレートです。

• [一般的な雇用契約書](#)

正社員など、期間の定めがない雇用形態に適しており、標準的な労働条件を網羅したテンプレートです。

• [アルバイト雇用契約書](#)

シフト制や時給制など、パート・アルバイト特有の勤務形態や条件設定に対応したテンプレートです。

• [臨時雇用契約書・日雇い労働者向け雇用契約書](#)

1日単位や短期間の契約に適しており、日々または期間の定めがある雇用に特化したテンプレートです。

• [再雇用社員向け雇用契約書](#)

定年後の再雇用など、以前の条件から変更（給与や勤務日数等）がある場合に適したテンプレートです。

【ポイント】 雇用形態に関わらず、労働基準法に基づいた「絶対的明示事項（必ず記載すべき項目）」を漏れなく盛り込むことが、法的リスク回避の第一歩となります。

雇用契約書の必須記載事項と作成フロー

書面には、法律で義務付けられている項目を正確に記載する必要があります。以下の項目を漏れなく盛り込みましょう。

■ 必ず記載すべき「絶対的明示事項」

・労働契約の期間

契約の開始日と終了日。期間の定めがない場合はその旨を記載します。

・期間の定めがある契約の更新基準

契約更新の有無や更新を判断する際の基準（勤務成績や態度など）、更新上限の有無と内容を明記します。また変更の範囲も併せて明示が必要です。

・就業の場所および従事すべき業務

実際に働く場所と、担当する業務の内容を具体的に示します。

・無期転換に関する事項

無期転換申込権が発生する有期契約労働者に対し、無期転換申込機会と無期転換後の労働条件を書面で明示します。

■ 必ず記載すべき「絶対的明示事項」

・ 始業・終業時刻、休憩、休日、休暇など

勤務時間、休憩時間のほか、休日や休暇の種類、交代制勤務の有無などを記載します。

・ 賃金の決定、計算・支払方法、締切・支払時期

基本給、諸手当の計算方法、月給・時給の別、給与の支払日などを明確にします。

・ 退職に関する事項

自己都合退職の手続き、定年制、解雇の事由や手続きについて記載します。

■ 作成時の3ステップ

1. **テンプレートの選択**：雇用形態（正社員・アルバイト等）に合う形式を選びましょう。
2. **条件の明記**：内定通知書や募集要項と齟齬がないか、最新の法令に沿って記入します。
3. **署名・捺印**：労使双方が内容を十分確認し、合意の証として2部作成し保管してください。

トラブルを防ぐための作成・運用ルール

雇用契約書は作成して終わりではありません。適切な運用が企業の信頼性を高めます。

■ 法改正への対応

労働条件の明示ルールは法改正により変更されることがあります。テンプレートを使用する際は、常に最新の法令に準拠しているか確認が必要です。

■ 電子化のメリット

近年、雇用契約書を電子化する企業が増えています。

- ・ **コスト削減**：印紙代や郵送費、印刷コストのカットが見込めます。
- ・ **スピード向上**：オンライン上で即時に契約締結が可能となります。
- ・ **管理の効率化**：紛失リスクを防ぎ、検索・参照が容易になります。