

労働契約書

〇〇〇株式会社（以下甲という）と△△△△△（以下乙という）とは、在宅勤務者として、社員就業規則（以下「規則」という）を適用し、次の通り雇用契約を締結し相互にこれを遵守することを確約する。

記

1. 勤務場所

下記住所及び場所での在宅勤務を行なう。

東京都…

別紙図面で指定された場所

2. 従事する業務

（１）Illustrator による地図コンテンツ作成業務

（２）Illustrator によるイラスト作成業務

（３）Photoshop による画像取込み業務

*作業の優先順位は（１）が上位で、（２）、（３）の順となる。

3. 勤務時間

午前１０時～午後４時（６０分休憩を含む）１日実働５時間

就業日：月～金の間で木曜日を除く４日間

１週２５時間勤務

4. 休日・有給休暇・慶弔休暇・特別休暇

社員就業規則第４１条（休日）、第４３条（有給休暇）、第４７条（慶弔休暇）、第４８条（特別休暇）による。

有給休暇の日数は雇用通知書に明示する。

年間の休日については、事前に管理担当者が乙に通知する。

5. 給与

（１）賃金

月給〇〇〇、□□□円とする。乙は甲に月末に勤務時間数を所定の用紙により届け出、甲は翌月２５日に乙指定の口座に振り込むものとする。なお、欠勤又は不就労時間については控除するものとする。

（２）時間外勤務手当

原則として週２５時間を超えた時間外勤務は命じない。

6. 期間

平成２１年４月１日～平成２１年９月３０日

7. 社会保険

労働者災害補償保険および雇用保険に加入する。

8. 規律

- (1) 安全及び衛生に十分配慮し、不慮の事故等を未然に防止するよう努めるものとする。
- (2) 正当な理由がなく、欠勤又は私用外出しないこと。
- (3) 甲の許可なく2に定められた以外の業務に携わらないこと。
- (4) 故意または重大な過失により甲に損害を与えた時は、賠償の責を負わねばならない。

9. 機密保持

- (1) 甲の管理担当者以外に成果物を提供してはならない。
- (2) 業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

10. 服務

- (1) 勤務時間中は誠実に執務を行なう。
- (2) 毎日勤務開始時および終了時には、電子メールにて管理担当者に勤務開始および終了の旨連絡するものとする。
- (3) 管理担当者から電子メール等により業務上の連絡があった場合には、速やかに応答するものとする。

11. 使用機器

甲所有のPC及びソフトをこの期間使用する。乙はこのPCを甲から指示された業務以外の目的には使用しないこととする。

12. 日報

別紙に定める勤務報告書に勤務状況、健康状態を以下の要領で記入し、毎日勤務終了後管理担当者に電子メールで報告する。なお、各月の勤務報告書の原紙ファイルには、所定の労働日等を明記し、管理担当者が前月20日までに電子メールにて送付する。

(1) 業務内容欄

管理担当者から指示のあった業務を記入すること。

(2) 勤務時間欄

実際に勤務した時間帯を記入すること。

(3) 進捗状況欄

業務の毎日の進捗状況を記入すること。

(4) 健康状態・備考欄

毎日の健康状態を記入すること。特に問題ない場合は「良」とし、何らかの異常を感じた時は、具体的に記入すること。

在宅勤務全般について、問題点や要望がある場合は記入すること。

(5) 安全衛生欄

安全衛生に関して不都合がある場合は、管理担当者と別途相談し適切な対策を取ることを。

13. 経費負担

(1) 電気代

月額□, □□□円を甲が負担する。

(2) 通信費

月額□, □□□円を甲が負担する。

(3) 旅費交通費

所定の用紙に経路等記入の上、申請することとし、業務に関連して甲が認めた場合支給する。

14. 退職

社員就業規則第18条（退職）、第20条（休職期間満了による退職）、第22条（解雇）、第24条（解雇の制限）による。

15. 管理責任者及び管理担当者

管理責任者：所属 総務部 部長 ○○□□

管理担当者：所属 総務部 □□△△

この契約の締結の証として、原本2通を作成し、甲と乙が署名捺印の上、それぞれ1通ずつ保有する。

平成21年3月10日

甲 (所在地) 東京都…

(事業場) ○○○株式会社

乙 (住 所)

(氏 名)