

労働契約書

ミニメイド・サービス株式会社（以下「甲」という）と （以下「乙」という）とは、パートタイマーとして、下記の労働条件によりこの労働契約を締結する。

記

1. 契約期間 年 月 日 ～ 年 月 日

2. 勤務場所 当社契約のお客様宅

3. 勤務時間 ～
(当社指定による業務発生時に指示)

4. 休憩 休憩（原則として）12時00分 ～ 13時30分

5. 実労働時間 (当社指定による業務発生時に発生)

6. 賃 金

時給者 プレミアムスタッフ	
名称	金額（単価）
時給	1300
作業準備手当	500
移動手当	1000
受講研修手当（事務時間）	1226

(1) 時間給 A 1300 円
(プレミアム時給)

(2) 時間給 B 1226 円
(研修事務時給)

7. 賃金締切日 毎月末日締

8. 支払日 毎月15日支給

9. 支払方法 銀行振込みとする

10. 交通費 別紙の申請書により支給する

11. 採用の日から1ヶ月間を試用期間とする。但し、試用期間の最初の14日間で（入社日から暦日数で計算）に従業員として勤務させることが不適格と認められる者については、予告をしないで解雇する。
12. 乙は、甲の定めた「パートタイマー労働規定及び規則」に従い労務に服すること。各規定を守らず、注意を受けたにもかかわらず改善の見込みがない場合は、労働期間中であっても労働契約を解除することがある。
13. 出勤日以外の日に、勉強会・研修会を実施する事があり、参加を促す場合がある。
14. 1の契約期間満了により本契約は終了とし、契約期間の1ヶ月前までに甲又は乙より特段の意思表示がない時は自動的に一年間更新されるものとし、以降も同様とする。
15. 退職を希望する者は、1ヶ月前までに退職願いを提出しなければならない。
16. 本契約に定めなき事項については甲の定めた「パートタイマー労働規定及び規則」の定めるところによる。本契約の成立を証するため本書二通を作成し甲乙の署名捺印の上、それぞれ各一通を保持する。
17. マイナンバー：自業種提出の所得税関連、社会保険関連、雇用保険関連、労災保険関連にのみ利用します。

西暦 2026年 01月 26日

甲 住 所 東京都渋谷区笹塚二丁目26番2号 いちご笹塚ビル9階

ミニメイド・サービス株式会社

代表取締役社長 加藤貴身

乙 住 所

氏 名

緊急連絡先：氏名 _____ TEL _____

ミニメイド・サービス株式会社 東京都渋谷区笹塚二丁目26番2号 いちご笹塚ビル9階 03-3465-3232 代表取締役社長 加藤貴身	
契約期間	期間の定め（西暦 年 月 日 ～ 西暦 年 月 日）
就業の場所	当社契約のお客様宅
従事すべき業務の内容	当社の指定された家事支援業務 その他これに付随・関連する業務及び臨時の業務
始業、終業の時刻、休憩時間、所定外労働時間外の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等（業務内容に準ずる） 2 休憩時間 （1）実働 8 時間を超える者 60 分以上 （2）実働 6 時間を超える者 45 分以上 （3）実働 6 時間以下の時 60 分を限度としてその都度定める （4）休憩時間は無給とする 3 所定時間以外労働時間 （1）有 4 休日労働 （1）有 ○詳細は「パートタイム労働者就業規則」第 4 章・第 19 条・第 20 条・第 21 条及び第 6 章・第 26 条
休日及び出勤日	1 定例休日 （1）毎週 日曜日 2 非定例休日 （1）雇用契約時に基づく、非出勤日 ○各項目の詳細「パートタイム労働者就業規則」第 4 章・第 21 条
休 暇	1 年次有給休暇 （1）労働基準法の定めた通り （2）以降の付与は入社月により、4 月・10 月の発生付与とする （3）経年付与日数は法廷付与日数とする ○詳細は「パートタイム労働者就業規則」第 4 章・第 22 条
賃 金	1 基本賃金 （1）基本時給（1300 円）※ミニメイド作業 （2）基本時給（1300 円）※プレミアム作業 2 諸手当 （1）事務時給（1226 円）※研修・勉強会等 （2）作業準備手当（ミニメイド）（作業先 1 件につき 500 円）

	(3) 作業準備手当 (ﾌﾟﾚﾏ) (作業先 1 件につき 500 円) (4) 移動手当 (1 日 2 件以上の場合に付き 1000 円) ※調整手当支給の場合有り (5) 通勤手当 実費を支給 (但し0.8km未満は不支給) (6) 精金手当 3 昇給 (1) 有 (不定期に行う) 4 退職金制度 (1) 無 5 賃金締切り日 (1) 毎月月末 6 賃金支払日 (1) 毎月 15 日、休日が重なる場合は前日 7 賃金支払方法 (1) 本人が指定する銀行その他の金融機関の本人名義の口座へ振り込むこととする ○詳細は「パートタイム労働者就業規則」第 6 章・第 26 条
退職に関する事項	1 定年制 (有 (定年は60歳の誕生日の末日とする)) 2 継続雇用制度 (有 (ただし、本人の同意と会社の基準に該当する場合65歳の誕生日の末日とする)) 3 契約更新の可能性 (有 (勤務成績、勤務態度)) 4 自己都合退職の手続き ※退職する1ヶ月前に、指定書類にて提出する 5 解雇の事由及び手続き ○詳細は「パートタイム労働者就業規則」第 3 章・第 17 条・第 18 条
職業訓練	1 教育 (1) 採用時に教育・作業研修と随時に講習会が実施されます (2) 安全及び衛生に関する教育をする ○詳細は「パートタイム労働者就業規則」第 5 章・第 23 条・第 24 条・第 25 条及び第 8 章・第 30 条・第 31 条 2 表彰制度及び制裁 (1) 表彰制度と制裁制度があり審査の上、決定する ○詳細は「パートタイム労働者就業規則」第 7 章・第 27 条・第 28 条・第 29 条
社会保険	1 社会保険の加入 (1) 厚生年金・政府管掌健康保険加入 (2) 雇用保険加入 (3) 業務上の災害については、労災適用 1 具体的に適用される就業規則名 (1) 「パートタイム労働者就業規則」を適用
契約期間	1 契約の更新 (1) 契約更新の可能性 有 (勤務成績・勤務態度・勤務能力・業務の進捗状況による) (2) 会社の経営状況による判断 (3) 更新する場合は、自動更新とする ○詳細は「パートタイム労働者就業規則」第 3 章・第 11 条
その他	1 その他 (相談窓口：MEサポート課 星野八潮子) ※本通知書の交付は、労働基準法第 15 条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書 (雇入通知書) の交付を兼ねるものである。

ミニメイド・サービス株式会社 従業員誓約書

1. 私はミニメイド・サービス株式会社（以下、ミニメイド・サービスという）の従業員として、お客様のお役に立つ事をモットーに働きます。
2. 私はミニメイド・サービスの従業員として、ミニメイド・サービスシステムの詳細、及び技術ノウハウ（各種マニュアル）等、または顧客の情報を含む個人情報を雇用契約期間中および雇用契約の終了後も第三者に漏洩いたしません。
3. 私は会社の信用を傷つけまたは不名誉となる様な行為をいたしません。
4. 私はミニメイド・サービスの従業員として従事した地域の近隣都道府県内において、雇用契約期間中はもちろん、雇用契約の終了後、6か月間はミニメイド・サービスと類似、もしくは競合するおそれのある事業に一切関与いたしません。
5. 私はミニメイド・サービスとの雇用契約期間中および雇用契約の終了後も、ミニメイド・サービスの顧客と直接取引をすること、またその交渉をすることはいたしません。
6. 私はミニメイド・サービスが定める個人情報保護規定を遵守しなかった場合、また本誓約条項を遵守しなかった場合は、損害賠償の請求をされても不服申し立てをいたしません。
7. 私は盗難及びハラスメント行為はもちろん、疑われるような行為をいたしません。
8. 私はミニメイド・サービスの従業員として退職する場合には1か月前に退職届を提出します。
9. 私はミニメイド・サービスの従業員として休みを取る場合は5日前までに連絡をいたします。
10. 私は職場内で政治活動または宗教活動をいたしません。

上記10項をミニメイド・サービスの従業員として遵守する事を誓約いたします。

従業員氏名 _____ 電子サイン

住 所 _____

従業者の皆様へ

個人情報取扱い同意書

当社は皆様の個人情報をお預かりすることになりますが、そのお預かりした個人情報の取扱いについて下記のように定め、保護に努めております。

【個人情報の利用目的】

- 1) 人事・労務管理のため
- 2) 給与等支払手続き、社会保険手続き、税務手続きのため
- 3) 福利厚生手続きのため
- 4) 業務連絡のため
- 5) ホームページなどでのスタッフ紹介のため
- 6) 個人番号関係事務処理のため

【第三者への提供】

- 1) 給与等の振込手続きのため、金融機関にデータにて氏名、口座番号、振込金額などを提供します。
- 2) 健康診断申込みのため、健保組合、医療機関にデータにて氏名、住所、生年月日、家族構成などを提供します。

【取扱い業務の委託】

個人情報の取扱いを第三者に委託することがあります。その場合には十分な個人情報保護の水準を満たす者を選定し、契約等によって保護水準を担保します。

【提出の任意性】

皆様が弊社に対して個人情報を提出することは任意です。ただし、個人情報を提供されない場合には、上記利用目的に示す業務に支障が生じるおそれがあります。

【個人情報の開示について】

弊社は、ご本人から保有個人データについて利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加・削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の請求等があった場合には、遅滞なく対応します。必要な場合には、下記の窓口までご連絡ください。

【マイナンバー使用について】

1. 承諾内容

上記のマイナンバーは、会社が下記の作成提出に使用することを承諾します。

(ア)所得税関係事務手続きのため

(イ)健康保険・厚生年金保険届出(申請)事務手続きのため

(ウ)雇用保険届出(申請)事務手続きのため

(エ)労災保険届出(申請)事務手続きのため

(オ)その他、今後法令の定めにより個人番号を記載する必要がある書類

2. 個人番号の取扱いにおける遵守事項

個人番号は、情報漏えいの防止の観点から、法律上そのルールが厳格に定められています。

以下に示す事項を遵守してください。

(1) 個人番号が記載されている書類を机上などに放置しないこと。不要となった書類を破棄する時は、ゴミ箱に捨てるのではなく会社のルールに従うこと。

(2) 個人番号は法律で定められた目的以外で利用、提供しないこと。

(3) 個人番号の取扱いは1. に示す業務を担当する者に限定し、それ以外の者は他人の個人番号に一切接触しないこと。

お問合せ先：個人情報問合せ窓口

TEL 03-3465-3232

責任者：個人情報保護管理者 加藤 貴身

私は上記の事項に同意します。

年 月 日

氏名（自署）：
