

【船員雇入契約書作成要領】

別添モデル様式の左の欄に関する事項について、以下を参考にして記載してください。

就業規則を地方運輸局等の事務所に届け出ている船舶所有者にあっては、就業規則の関連規定を引用しても構いませんが、その場合は就業規則の当該部分の写しを同時に交付してください。

記載内容に変更が生じた場合は、雇入契約書の変更が必要になります。ただし、引用した就業規則が変更された場合については、雇入契約書の変更は不要です。

1. 「雇入期間」欄については、期間の定めがある場合はその期間、航海をもって定められたときはその旨（「〇〇～〇〇間1航海、〇〇帰着後2日後まで」等）、具体的な期間が決まっていない場合は「期間の定めなし」と記載してください。
2. 「乗り組む船舶」欄については、船舶の名称、総トン数、用途（漁船の場合は従事する漁業の種類）及び就航航路又は操業海域を記載してください。船舶所有者に属する複数の船舶における労働条件が同一であり、それらの船舶に乗船することについて船員が同意する場合は、当該船舶をまとめて記載しても構いません。
3. 「従事する職務」欄については、船員が従事する予定の職務を記載してください。
交代制勤務により雇入契約期間内に複数の職務を交代で行う場合は、「一等航海士、二等航海士（月4日）」のように記載しても構いません。
4. 「基準労働期間、労働時間、休息时间、休日及び休暇」欄については、基準労働期間、1日及び1週あたりの労働時間、時間外労働の有無、1日の最低休息时间、1週あたりの休日数、休日労働の有無、有給休暇の日数、その他の休暇の日数を記載ください。年間で付与する休日・休暇の日数を定めている場合は、「1年について120日」のように記載してください。
漁船については、基準労働期間等適用のないものについては、記載しなくて構いません。また、指定漁船であって、操業中と航行中で労働時間や休日等の労働条件が異なる場合は、「操業中〇〇時間、航海中××時間」のようにそれぞれ記入してください。
5. 「給料その他の報酬の決定方法及び支払に関する事項」欄については、基本給（月額）については必ず具体的な額を記載してください。諸手当については毎月定額で支払うものについてはその額を、時間数等に応じて支払うものについてはその算定方法を記載してください。なお、基本給と諸手当の総額をまとめて記載しても構いません。
また、報酬が歩合によって支払われる場合は、一月あたりの一定額及び持歩率、歩合

給の計算方法等を記載してください。

支払い方法については、口座振込・手渡しの別、支払日、賃金支払時に控除するものを記載してください。

6. 「災害補償」欄については、労災保険、船員保険、雇用保険、そのほかの民間の災害保険の加入のほか、乗船中の災害について船舶所有者が行う補償等について記載してください。
7. 「退職、解雇、休職及び制裁」欄については、雇入契約中に船員の解雇、退職、休職、制裁をする場合とその手続き（期間の定めのない雇入契約等にあつては契約を解除する場合の手続き）について記載してください。
8. 「海賊行為による被害を受けた場合における措置」欄については、海賊行為により船上又は船外で拘束された場合、海賊から解放され適切に送還されるまで又は拘束中に死亡した日までの間、雇入契約が継続すること及び当該契約に基づく給料その他の報酬が継続することについて記載してください。
9. 「送還」欄については、送還を行う場合及びその費用負担について記載してください。
10. 予備員制度又は交代乗船制（乗下船の都度雇入契約の成立等の届出を行わないような形態：いわゆる回り休暇乗船制）をとる場合は、その内容を記載してください。