

雇用契約書

殿

次の労働条件によって雇用契約を締結します。

雇用期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
更新の有無	1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない その他 ()] 2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、勤務態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他 ()	
就業の場所	(雇入れ直後)	(変更の範囲)
仕事の内容	(雇入れ直後)	(変更の範囲)
就業時間	始 業 午前 時 分 終 業 午後 時 分 休憩時間 午後 時 分 ~ 午後 時 分	
所定時間外労働の有無	所定時間外労働 無・有 (約 時間/月) 休日労働 無・有 (約 日/月)	
休 日	土曜日 日曜日 国民の祝日 年末年始 (月 日 ~ 月 日)	
休 暇	年次有給休暇 (法定通り) 特別休暇 (日間 有給・無給)	
退職に関する事項	定年 歳 / 継続雇用制度 有・無 その他の退職・解雇については就業規則による	
賃 金	給 与	基本給 円 (月給・日給・時給) 役職手当 円 通勤手当 円
	割増賃金率	所定時間外 法定内 : % / 法定超 : % 休 日 法定休日 : % / 法定外休日 : % 深 夜 : %
	締切日	毎月 日締切
	支払日	当月・翌月 日支払
	賞 与	有・無
	昇 給	有・無
退 職 金	有・無	
その他	・社会保険の加入状況 (健康保険 厚生年金 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 ・ 無) ・その他 ()	

本契約書は、2通作成し、双方が各1通を保管する。

事業場 住所
 名称
 使用者 氏名 印

労働者 住所
 氏名 印