

# 雇用契約書

(契約社員)

令和 年 月 日

様

株式会社

代表取締役

印

あなたを契約社員として、下記により雇用します。

1	契約期間	令和 年 月 日より令和 年 月 日まで (試用期間：令和 年 月 日から ヶ月間)
2	契約の更新	次回更新は1年とする。 更新しない場合は契約満了の30日前までに本人に通知する。
3	就業の場所	
4	職務の内容	
5	就業時間、休憩	時 分 から 時 分 まで (休憩： 分) 所定時間外労働の有無 ( 有 無 )
6	休 日	土・日曜・祝祭日、年末年始、GW ※但し、業務の都合により上記休日を変更させ就業する場合がある。
7	年次有給休暇	勤続 ヶ月を超え 割以上出勤したとき 日
8	給 与	1. 基本給 完全月給制 (月 円)、日給月給制 (月 円) 日給制 (日 円)、 時間給制 (時 円) 2. 諸手当 通勤手当 有 (月額 円 日額 円)、 無 ※上限あり (一日あたり 円まで)
9	支払方法	給与締切日 毎月 日 給与支払日 毎月 日
10	給与からの控除	公租公課および控除協定によるもの
11	昇 給	契約更新時に検討する。
12	賞 与	寸志を支給することがある。
13	退 職 金	支給しない。
14	社会保険	資格区分に応じて加入する。
15	退職に関する事項、	自己都合退職の手続 (退職する ヶ月以上前に書面で申出ること)
	その他	その他は社員就業規則に準ずる。

株式会社

代表取締役

殿

上記の条件で雇用されることを承諾します。

貴社の就業規則を守り、誠実に職務に専念することを誓います。

令和 年 月 日

印