管理№

**雇用契約書**

使用者　株式会社　　　　　　　　　　　（以下、甲という）と労働者　　　　　　　　　（以下、乙という）は、以下の条件により雇用契約を締結する。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 契約期間 | □ 期間の定めなし (　　　　　　年　　　月　　　日から雇用)   * 期間の定めあり（　　　　　　年　　　月　　　日から　　　　　年　　　月　　　日まで） | | |
| 試用期間 | 年　　　月　　　日　から　　　　　年　　　月　　　日まで | | |
| 就業場所 |  | | |
| 業務の内容 |  | | |
| 労働時間 | 勤務時間 | □ 　　時　　分 から　　　時　　分　　　　　　　 　　　□　　　　単位の変形労働時間制 | |
| 休憩時間 | □ 　　時　　分 から　　　時　　分（　　　　分間）　□　シフト時間帯により　　分間 | |
| 所定労働時間を超える労働 | □ 有　　□　無 | |
| 休日 | □   * 会社が定めるシフトにより、年間　　　　　日 | | |
| 休暇 | ※詳細は就業規則第　 　条～第　 　条に定めるところによる | | |
| 賃金 | 基本給 | | 円 |
| 諸手当 | 手当  　　　　　　　　　　手当  　　　　　　　　　　手当  　　　　　　　　　　手当 | 円  　　　　　　　　　円  　　　　　　　　　円  　　　　　　　　　円 |
| 合計 | | 円 |
| 賃金支払 | 締切日：　 　日　　　支払日：翌月　 　日　　　支払方法：  支払日が休日にあたる場合、　 　　を支払日とする。 | | |
| 賃金改定 |  | | |
| 退職・解雇に  関する事項 | 1.定年制  2.継続雇用制度  3.退職金  4.自己都合退職の手続き  5.解雇の事由および手続き | □ 有（　 歳）　□　無  □ 有（　 歳）　□　無   * 有　　　　　　　 　□　無   退職希望日の　 　ヶ月前迄に申し出て退職願を提出する  懲戒、処分等就業規則に定める手続きを行う | |
| ※詳細は就業規則第　 　条～第　 　条に定めるところによる | | |
| 賞与 |  | | |
| 特記事項 |  | | |

本契約締結の証として、本契約書2通作成し、甲乙相互に署名または記名捺印のうえ、各1通を保管する。

年 月 日

　（甲）所在地

名称

印

職・氏名

　（乙）住所

印

氏名