

雇用契約書 兼 労働条件通知書

(以下甲という)と (以下乙という)とは、下記労働条件で雇用契約を締結する。									
雇用期間 (契約期間)	期間の定めあり (年 月 日 ~ 年 月 日) 契約の更新〔更新しない・更新する場合がある(更新の基準は下記の通り)〕 ・契約期間満了時の業務量・勤務成績・態度・職務能力・経営状況等により判断する。 更新上限の有無〔無・有:(更新 回まで/通算契約期間 年まで)〕								
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)								
従事すべき 業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲)								雇用形態
									有期・無期
就業時間	就業時間	時 分 ~ 時 分		時 勤 短 務	可・不可	時間外 労働	無・有		
	休憩時間	分(午前 分・午後 分)		昼食休憩	分(時 分~ 時 分)				
休日	月・火・水・木・金・土・日・祝日・週 日休み				・無・その他()				
休暇	1.年次有給休暇: 日 2.その他休暇:() 日 ・ 無								
賃 金	基本賃金	月給・日給・時給 円							
	諸手当	① 手当 円() ② 手当 円()							
	締切日	雇用期間満了日・毎月 日		支払日	雇用期間満了日・毎月・当月・翌月 日				
	支払方法	口座振替・現金・昇給(有・無)・賞与(有・無)・退職金(有・無)							
退職に関する事項	1. 定年制 有(歳) ・ 無 2. 自己都合退職の手続(退職する 日以上前に届け出ること) 3. 解雇の事由及び手続()								
その他	1. 労働保険の適用 (労働保険・雇用保険) 2. 社会保険の適用 (厚生年金・健康保険・その他) 3. その他保険適用 (傷害保険・その他) 4. その他								

上記契約の証として本書2通を作成し、甲・乙1通を保有する。

令和 年 月 日

(甲) 住所:
氏名: 印
連絡先:

(乙) 住所:
氏名: 印
連絡先: