

雇用契約書

(以下、「甲」という。)と、
おり雇用契約を締結する。

(以下、「乙」という。)は、次のと

試用期間	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 年 月 日まで
雇用期間	<input type="checkbox"/> 無 (労働条件適用日 年 月 日) <input type="checkbox"/> 有 年 月 日から 年 月 日まで (更新 することが有る ・ 無)
就業場所	甲は、業務の都合により必要と認める場合は、配置転換することもある。
業務内容	
労働時間	1. 始業 時 分から終業 時 分まで (内、休憩 分) 2. 業務の都合その他の事情により、前号の時間を超えて労働させたり、あるいは始業終業時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。
休日	その他会社が指定する日 甲は業務の都合により必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。
休暇	就業規則の定めによる。
賃金	1. 基本給 月給・日給・時給 円 2. 手当 手当 円 手当 円 手当 円 3. 賃金締切日 (日) 賃金支払日 (日:振り込み支給) 4. 控除する費目 所得税・雇用保険・社会保険・その他 () 5. 昇給 することが有る (毎年 月) ・ 無 6. 賞与 支給することが有る ・ 無 7. 退職金 有 ・ 無
退職	乙は、退職を希望するときは少なくとも 日前に退職願を届け出なければならない。 その他の事項は就業規則の定めによる。
雇用期間満了時の契約更新	1. 契約更新の判断基準は、乙の雇用期間満了時の業務量、勤務成績及び能力による。 2. なお、乙が雇入れ後1年を経過し、または3回以上更新した場合で、甲が契約を更新しない場合、甲は少なくとも30日前までに予告するものとする。
損害賠償	乙の故意または過失により、甲に対し損害を与えた場合には、甲はその損害の全部または一部を乙に請求することがある。

年 月 日

甲 住所
会社名
代表

印

乙 住所
氏名

印

連帯保証人
住所
氏名

印