

雇用契約書

使用者 _____ (以下、「甲」という) と労働者 (以下「乙」という) は以下の条件に基づき雇用契約を締結する。

雇用形態	正社員
雇用期間	期間の定めなし
就業場所	雇入れ直後： 変更の範囲：
業務内容	雇入れ直後： 変更の範囲：
就業時間	時 分から 時 分まで
休憩時間	時 分から 時 分まで
所定時間外労働	有・無
休日	土・日・祝・その他 ()
賃金	1. 基本給：(月給 円) 2. 諸手当： 手当：(月 円) 手当：(月 円) 3. 固定残業代：(月 円) ※ 時間相当 4. 昇給：年 回 (月と 月)
支払日	日締 日払い
退職	1. 定年： 歳 (歳迄継続あり) 2. 自己都合退職の手続き (退職する 日前までに届出) 3. 解雇の事由 懲戒、処分等就業規則に定める手続きを行う ※詳細は別添就業規則による
賞与・退職金	賞与： 退職金：
その他	

以上の合意を証するため本契約書を2通作成し、甲乙の両当事者記名捺印のうえ、各1通を保管する。

年 月 日

(甲) 名 称

事業主氏名

①

(乙) 氏 名

①