

# 雇用契約書

(以下「甲」という)

(以下「乙」という)以下の条件に基づき雇用契約

(以下「本契約」という)を締結する

1	雇用内容				
2	雇用期間	1. 期間の定めなし 2. 期間の定めあり 年 月 日 ~ 年 月 日			
3	就業場所				
4	就業時間	午前 時 分から午後 時 分まで 休憩時間 時~ 時			
5	休日	週休 日 ( 日/月)			
6	休暇	年次有給休暇 法定通り( 日) 夏季休暇( 日)・年末年始( 日)・慶弔休暇			
7	賃金	基本給	¥		
		手当	¥		
		総支給額	¥		
		締切日	毎月 日締	支払日	翌月 日(休日の時はその前日)支払
		昇給	<input type="checkbox"/> 有 年 回	会社の業績、本人に実績によりその都度定める	
			<input type="checkbox"/> 無		
		賞与	<input type="checkbox"/> 有 年 回	賞与額は、会社の業績、本人の能力等により決定する	
		<input type="checkbox"/> 無			
8	退職に関する事項	1. 期間の定め有は、その期日まで 2. 定年( 歳) 3. 自己都合退職の手続き (退職する 日前迄に申し出ること) 4. 解雇の事由及び手続き( ) 詳細は、就業規則に準ずる			
9	特記事項				

以上を合意するため、本契約書を2通作成し、甲乙の両当事者が記名・捺印の上、各々1通を補完する。

(甲)

(乙)

所在地

住所

会社名

氏名

代表者

印

印