

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~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 日締め	支払日	翌月 日（銀行が休日の時は翌日）払	
		昇 給	<input type="checkbox"/> 有 年 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 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、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)

所在地

会社名

代表者

(乙)

住 所

氏 名

印

印