

労働契約書

(以下「甲」という。)と
(以下「乙」という。)とは、以下の条件に基づき、労働契約を締結する。

労働期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
就業の場所	
従事すべき業務	
始業終業時刻	始業 (時 分) 終業 (時 分)
所定時間外労働等	1. 所定外労働 (有・無) 2. 休日労働 (有・無)
休憩時間	社内規定による ※詳細は別途
休日	社内規定による ※詳細は別途
休暇	その他の休暇 (産休・育休)
賃金	1. 基本給 (円) 欠勤・遅刻・早退の場合は減額 2. 通勤手当 (実費) 3. 賃金締切日 (末日) 4. 賃金支払日 (翌月 日) 5. 賃金支払時に控除する費用 (所得税、社会保険料など) 6. 昇降給 (有・無) 7. 賞与 (有・無) 8. 退職金 (有・無)
退職	1. 定年 (歳) 再雇用制度あり 2. 自己都合により退職する場合には、30 日前までに申し出ること。
解雇	次の事由に該当した場合、30 日前に予告して解雇する。ただし、懲戒解雇の場合を除く。 ア. 身体・精神の状態により業務に耐えられないとき イ. 業務成績が不良で終業に適さないと認められるとき ウ. 事業の宿所など、やむを得ない業務上の事由があるとき
その他	1. この経緯役所に定めることのほか、終業に関する事項は労働基準法その他関係諸法令の定めるところによる。 2. 雇用保険の摘要 (有・無)

令和 年 月 日

(甲) 所在地：
会社名：
代表者： 印

(乙) 住所：
氏名： 印