

# 雇用契約書

|     |     |   |      |       |   |   |   |     |   |
|-----|-----|---|------|-------|---|---|---|-----|---|
| 労働者 | 氏名  |   | 生年月日 | 昭和・平成 | 年 | 月 | 日 |     |   |
|     | 現住所 | 〒 |      |       |   |   |   | TEL | - |

|               |   |  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
|---------------|---|--|---|---|---|----|----|-----|----|----|----|---|----|
| 雇用期間          | 期間の定め なし  | 令和   | 年 | 月 | 日 | より |    |     |    |    |    |   |    |
|               | 期間の定め あり  | 令和   | 年 | 月 | 日 | ～  | 令和 | 年   | 月  | 日  | まで |   |    |
|               | 1 契約の更新の有無<br>【 イ.自動的に更新する ロ.更新する場合があります得る ハ.契約の更新はしない 】  |  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
|               | 2 契約更新の有無については次の基準により判断する。<br>【 イ.契約期間満了時の業務量 ロ.勤務成績、態度 ハ.能力、健康状態<br>ニ.会社の経営状況 ホ.従事している業務の進捗状況 ヘ.その他（ ） 】 |  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
| 就業の場所         |   |  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
| 業務の内容         |   |  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
| 就業時間<br>・休憩時間 | 1   | 時  | 分 | ～ | 時 | 分  | まで | (実働 | 時間 | 分) |    |   |    |
|               | 2   | 休憩時間   | 分 |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
|               |   | (  | 時 | 分 | ～ | 時  | 分) | (   | 時  | 分  | ～  | 時 | 分) |
| 所定時間外<br>労働   | 1   | 所定時間外労働 【 有 ・ 無 】  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
|               | 2   | 休日労働 【 有 ・ 無 】   |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
| 休 日           | 毎週 曜日 ・ その他 ( )<br>(年間休日 日)   |  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
| 休 暇           | 1   | 年次有給休暇 法令に基づく  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
|               | 2   | その他の休暇 ( )   |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
| 賃金に<br>関する事項  | 1   | 基本給 【 月給 ・ 日給 ・ 時給 ( 円) 】  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
|               | 2   | 諸手当<br>イ ( 手当 円 ) ニ ( 手当 円 )<br>ロ ( 手当 円 ) ホ ( 手当 円 )<br>ハ ( 手当 円 ) ヘ ( 手当 円 ) |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
|               | 3   | 時間外・休日または深夜労働に関する割増率 (法定通り)  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
|               | 4   | 賃金締切日 ( 日) 支払日 【 当月 ・ 翌月 ( 日) 】  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
|               | 5   | 昇給 【 有 ・ 無 】   |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
|               | 6   | 賞与 【 有 ・ 無 】   |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
|               | 7   | 退職金 【 有 ・ 無 】  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
| 退職に<br>関する事項  | 1   | 定年制 【 有 ( ) 歳 ・ 無 】  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
|               | 2   | 継続雇用制度 【 有 ( 歳まで) ・ 無 】  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
|               | 3   | 自己都合退職を希望する場合は、希望日の 日前までに書面で届出を行うこと  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
|               | 4   | 解雇する場合、会社は30日以上前に予告をするか、または平均賃金の30日分の予告手当を支払う                                  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
| 社 会 保 険       | 【 労災保険 ・ 雇用保険 ・ 健康保険 ・ 介護保険 ・ 厚生年金保険 】  |  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
| そ の 他         | 1   | 雇用管理の改善等に関する相談窓口<br>担当者の職名： 氏名： 連絡先：   |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |
|               | 2   | その他 ( )  |   |   |   |    |    |     |    |    |    |   |    |

※この契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

令和 年 月 日

事業所名

代表者名

印

労働者氏名

印