

雇用契約書（常勤）

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

雇 用 期 間	令和 年 月 日
就 業 の 場 所	
仕 事 の 内 容	
始業終業時刻 及び休憩時間	始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 内、休憩時間 時間
休 日	
所 定 時 間 外 労 働 等	1. 所定外労働をさせることが （有・無） 2. 休日労働をさせることが （有・無）
休 暇	1. 年次有給休暇（ ） 2. その他の休暇（ ）
賃 金	1. 基 本 給 （ 円） 2. 通 勤 手 当 （ ） 3. 賃金締切日 （ ） 4. 賃金支払日 （ ） 5. 賃金支払時に控除する費用（ ） 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、 日前までに申し出ること。
解 雇	次の事由に該当した場合、 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、やむを得ないごユム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） 3. 雇入れ後 は試用期間とする。

令和 年 月 日

(甲) 所在地：
 会社名：
 職氏名： 印

(乙) 住 所: _____
氏 名: _____ 印