

労働条件通知書兼雇用契約書

社員番号 _____

氏名 _____

次の労働条件によって雇用契約を締結します。

雇用期間	期間の定めなし（雇入れ日：平成 年 月 日） 期間の定めあり（平成 年 月 日 ～平成 年 月 日）	
更新の有無 ※雇用期間について「期間の定めあり」とした場合に記入	1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、勤務態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）	
試用期間	なし / あり（平成 年 月 日 ～平成 年 月 日）	
就業の場所		
仕事の内容		
就業時間	始 業 午前 時 分 終 業 午後 時 分 休憩時間 午後 時 分 ～ 午後 時 分	
所定時間外労働の有無	所定時間外労働 無・有（約 時間/月） 休日労働 無・有（約 日/月）	
休 日	土曜日 日曜日 国民の祝日 年末年始（ 月 日 ～ 月 日）	
休 暇	年次有給休暇（法定） 特別休暇（ 日間 有給・無給 ）	
退職に関する事項	定年 歳 / 継続雇用制度 有・無 その他の退職・解雇については就業規則による	
賃 金	金額	基本給 円（月給・日給・時給） 役職手当 円 通勤手当 円
	割増賃金率	所定時間外 法定内 : % / 法定超 : % 休 日 法定休日 : % / 法定外休日 : % 深 夜 : %
	締切日 支払日	毎月 日締切 当月・翌月 日支払
	賞 与	有・無
	昇 給	有・無
	退 職 金	有・無
その他	・社会保険の加入状況（健康保険 厚生年金 厚生年金基金 その他（ ）） ・雇用保険の適用（ 有 ・ 無） ・その他（ ）	

本契約書は、2通作成し、双方が各1通を保管する。

使用者 所在地 _____

名称 株式会社 _____

職氏名 代表取締役 _____ 印

労働者 住所 _____

氏名 _____ 印