

雇用契約書

使用者（以下「甲」という）と労働者（以下「乙」という）は以下の条件により雇用契約を締結する。

雇 用 形 態	
雇 用 期 間	
就 業 場 所	
就 業 時 間	時 分から 時 分まで
休 憩 時 間	時 分から 時 分までの間の 分
休 日	
所 定 外 労 働	1.所定外労働をさせることが（有／無）→（最大 時間程度） 2.休日労働をさせることが（有／無）
賃 金	1.基本給：（月給 万円） 2.諸手当： 交通費：（月 万円） 家族手当：（月 万 千円） 3.残業代： 4.昇給：
支 払 日	締 払い
賞 与	年に 回支給（ 月・ 月）
退 職	1.定年： 歳（ 歳まで継続あり） 2.自己都合退職の手続き（退職する 日前までに届出） 3.解雇の事由 懲戒、処分等就業規則に定める手続きを行う ※詳細は別添就業規則による
退 職 金	
そ の 他	

その他、疑義が生じた場合には労働法令に従うものとする。
以上の合意を証するため本契約書を2通作成し、甲乙の両当事者記名捺印のうえ、各1通を保管する。

令和 年 月 日

（甲） 名 称

事業主氏名

（乙） 氏 名