

# 雇用契約書

使用者 株式会社〇〇（以下、甲という）と労働者 〇〇〇〇（以下、乙という）は以下の条件により雇用契約を締結する。

雇用期間	1. 期間の定めなし 2. 期間の定めあり 年 月 日 ~ 年 月 日まで
就業場所	本社内 及び 甲が指定した場所（ ）
業務内容	
就業時間	午前 時 分から 午後 時 分まで
休憩時間	時 分 ~ 時 分
休日	土・日曜日及び祝祭日、年末年始、夏季休暇
休暇	年次有給休暇、その他特別休暇
賃金	基本給： 諸手当；
昇給	年1回（ 月） 但し会社の業績、または個人の成績により改定しない場合がある
賃金の支払い方法	銀行 支店 乙の口座へ振込
賞与	年2回（6月と12月）
退職	1. 期間の定めなし 定年 65歳の誕生日の翌日 2. 期間の定めあり 期日到来日 3. 但し会社が必要と認めた場合には、契約更新する場合がある。
その他	その他、勤務上の詳細な規定は就業規則による。 本契約に規定されていない事項は、甲乙協議の上、定めるものとする。

本契約締結の証として、本契約書2通を作成し、相互に署名または記名捺印の上各1通を保管する。

年 月 日

(甲)

名称：

所在地：

雇用者：

印

(乙)

労働者：

印