

雇用契約書（契約社員）

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。

契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日
試用期間	年 月 日から ヶ月間
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； 割増賃金率： 賃金締切日： 退職金：
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
賞与	年2回（6月と12月）
更新の有無	自動的に更新する 更新する場合がある 更新しない
更新の上限	有（ ） 無
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)

事業者名称：

事業者所在地：

使用者職氏名：

印

(乙)

労働者住所氏名：

印