

雇用契約書(期間雇用)

氏名	(ふりがな)		生年月日	昭和	年	月	日
				平成			
現住所	〒						
連絡先	TEL		SNS				
	E-mail						

次の労働条件によって契約いたします。

雇用期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
就業の場所	
仕事の内容	
就業時間 および休憩時間	時 分から 時 分まで[週 時間 分]
	(うち休憩時間 分)
所定時間外労働	1 所定外労働をさせることが(□有(時間程度)/□無)
	2 休日労働をさせることが(□有(日程度)/□無)
休日・休暇	休日[] 休暇[有給休暇... 法定どおり]
賃金	1 基本給[□月給、□日給、□時給(円)]
	2 諸手当[通勤手当 円、 手当 円、 手当 円]
	3 時間外労働に対する割増率[□法定どおり]
	4 賃金締切日[日]、支払日[日]、銀行口座振替[同意・拒否]
	5 昇給[□有(時期 月、金額 円)/□無]
	6 賞与[□有(時期 月、金額 円)/□無]
	7 退職金[□有(時期 月、金額 円)/□無]
退職に係る事項	1 定年制[□有(歳)/□無]
	2 自己都合退職[退職する 日以上前までに届けること]
	3 解雇事由及び手続き[]
社会保険加入状況	□労災保険 □雇用保険 □健康保険 □厚生年金保険
	□その他 ()
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
更新の判断 (次のいずれかにより判断する)	1. 契約満了時点の業務量 2. 本人の職務能力、態度 3. 就労成績、健康状態
	4. 会社の経営状況 5. 従事している業務の進捗状況
	期間満了の 30 日前までに更新の手続きを完了する

※この契約書は2通作成し双方が各1通を保管する

令和____年____月____日
株式会社
代表取締役_____ 印
労働者氏名_____ 印