

## 労働契約書

1. (以下「会社」という。)と (以下「本人」という。)とは、  
以下の条件により労働契約を締結する。

雇用期間	期間の定めなし(雇入れ日： 年 月 日)
勤務場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)
仕事の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲)
勤務時間等	時 分から 時 分迄(うち休憩時間 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) ( )
休暇	
賃金	1 基本給 月給( 円) 2 諸手当 イ( 手当 円) 口( 手当 円) ハ( 手当 円) ニ( 手当 円) 3 所定外労働等に対する割増率 イ 所定外 a 法定超 月60時間以内( %) 月60時間超( %) b 所定超( %) 口 休日 a 法定( %) b 法定外( %) ハ 深夜( %) 4 賃金締切日(毎月 日) 5 賃金支払日(毎月 日) 6 賃金の支払方法( ) 7 賃金支払時の控除 (費目、金額等 ) 8 昇給(有/無) (時期、金額等 ) 9 賞与(有/無) (時期、金額等 ) 10 退職金(有/無) (時期、金額等 )
退職に関する事項	1 定年制(有( 歳)、無) 2 自己都合退職の手続(退職する 日前迄に届け出ること) 3 解雇の事由及び手続 ( ) 詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条
その他	

2. 本人は就業規則等に定める諸規則を遵守し、誠実に職責を遂行すること。

3. その他、疑義が生じた場合には労働法令に従う。

年 月 日

会社

印

本人住所

氏名

印