

雇用契約書（期間の定めのある労働者用）

株式会社（以下「甲」という）と（以下「乙」という）は以下の条件に基づき雇用契約（以下「本契約」という）を締結する。

契約期間 更新の有無 及び基準	1.期間の定め：有 ○年○月○日から○年○月○日まで 2.更新の有無：更新する場合がある 3.更新の基準：経営状況、業務量、勤務成績、勤務態度、業務処理能力
就業場所& 業務内容	就業場所： 業務内容：
労働時間に 関する事項	1.始業・終業の事項： 始業 午前 9 時 終業 午後 6 時 2.所定労働時間を超える労働： 有 3.休息时间： 60 分（12：00～13：00） 4.休日： 土・日曜日、祝祭日 尚、業務の都合により休日を変更し就業する場合がある。 5.休暇：就業規則第○条～第○条による
退職に関す る事項	1.自己都合退職の手続き（退職 14 日以上前に届け出ること） 2 解雇の事由及び手続：就業規則第○条～第○条による
賃金に関す る事項	1.日給： 円、 交通費： 円 2.賃金締切日：毎月末日 賃金支払日：毎月 10 日（翌月） 3.支払方法：○○銀行 ○○支店 乙の口座へ振り込み 4.昇給：年 1 回（4 月）・・雇入れ 1 年後から適用 但し、会社の業績又は本人の勤務成績より改定しない場合がある。 5.賞与：無 退職金：無
その他の事 項	1.雇用保険の適用： 有 （保険料は給与から徴収） 2.社会保険（健康保険、厚生年金）： 有 （保険料は給与から徴収） 3.制裁：就業規則第○条による
備考	勤務上の詳細な規定は、就業規則による

以上も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（又は署名）捺印の上、各々1通を保有する

○○年 ○月 ○日

（甲）住所

（乙）住所

会社名

代表者

印

氏名

印