

# 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	1 期間の定めなし 2 年 月 日～ 年 月 日まで
勤務場所	
仕事の内容	
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) ロ ( 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 ( % ) b 所定超 ( % ) ロ 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