

雇用契約書

雇用者（甲）と被雇用者（乙）は、下記のとおり雇用契約を締結する。

契約期間	期間の定め なし 期間の定め あり（ 年 月 日～ 年 月 日） 1 契約更新の有無 [自動的に更新する ・更新する場合があります得る ・契約の更新はしない ・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 ・契約期間満了の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）
入社日	年 月 日
就業の場所	
職種	
就業の時間	午前 時から午後 時（ 時から 時 分まで休憩）
休日	土曜日、日曜日、祝祭日、夏季、年末年始
賃金	本給 円
手当	社内規程による
賃金締切及び支払日	毎月 日締切、毎月 日支払
昇給	就業内容を検討のうえ考慮
その他	上記に記載していない事項については、当社就業規則および社内規程による
退職に関する事項	社内規程による

年 月 日

住 所：
(甲) 会社名：
代表者名： 印

住 所：
(乙) 氏 名： 印

(この頁は契約書ではありません)

☆ 雇用契約書作成上の注意事項は、次のとおりです

1 いつ作成するのか？	使用者が労働者を雇い入れるとき作成します。
2 だれが作成するのか	使用者と労働者の双方で作成します。
3 なん部作成するのか？	2部作成し、使用者と労働者が各1部ずつ保管します。
4 ポイントはなにか？	<p>(1) 契約の当事者である使用者と労働者が記名捺印します。</p> <p>(2) 「契約事項」は、労働条件のすべてをあげるべきですが、就業規則等に記載されている労働条件のすべてを記載することはできませんので、主要事項として労働契約の期間、就業の場所、従事する業務の種類、就業時間、賃金等をあげる必要があります。</p> <p>(3) したがって、主要事項の他の労働条件については「就業規則、賃金規定、退職規定に定めるところによる」という文言を記載することが必要でしょう。</p>

※ 使用者とは、「事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をするすべてのもの」を言います。たとえば、工場長や人事部長など事業主から一定の権限を与えられている者を含みます。