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得る　□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　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　労働者氏名　　　　　　　　　　　㊞