

労働条件通知書 兼 雇用契約書

株式会社〇〇〇〇（以下「甲」という）と〇〇〇〇（以下「乙」という）は、次の労働条件によって雇用契約（以下「本契約」という）を締結します。

雇用形態		正社員
雇用期間		令和〇年〇月〇日から 期間の定めなし
試用期間		3 か月
就業の場所		（雇入れ直後）株式会社〇〇 本社 及び 乙の自宅 （変更の範囲）本店及び全ての支店、営業所、乙の自宅での勤務
業務の内容		（雇入れ直後）〇〇の営業、その他それに付随する業務 （変更の範囲）会社内での全ての業務
就業時間		始業 9 時 00 分 終業 18 時 00 分 休憩時間 12 時 00 分～13 時 00 分（1 時間） ただし、業務の必要性がある場合、始業・終業時刻を繰上げ、または繰下げることがあります。
所定時間外労働の有無		所定時間外労働 有 休日労働 有
休 日		土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（原則として 12 月 29 日～翌年 1 月 4 日）
休 暇		年次有給休暇は法定どおり その他休暇は就業規則第〇条による
退職に関する事項		1 定年 60 歳／ 継続雇用制度 有（65 歳）・無 2 自己都合退職の手続き 退職する 30 日前に届け出ること 3 解雇の事由及び手続き 就業規則第〇条による
賃 金	金額	基本給 〇〇〇〇〇〇円／月 資格手当 〇〇〇〇〇円／月 通勤手当 実費支給（上限〇万円）
	割増賃金率	所定時間外 法定外 月 60 時間以内（ 25 ）％ 月 60 時間超（ 50 ）％ 休日 法定休日（ 35 ）％ 法定外休日（ 25 ）％ 深夜 （ 25 ）％
	締日支払日 支払方法	毎月末日締め、翌月 25 日払い 銀行振込
	賞 与	有 毎年 6 月、12 月（業績・個人の評価による。ただし、業績により支給しない場合がある）
	賃金改定	有 毎年 4 月
	退 職 金	有 詳細は退職金規程による
その他		・社会保険の加入状況（健康保険 厚生年金保険）・雇用保険の適用（ 有 ） ・本契約書に定める以外の労働条件および服務規律等については、就業規則の定めるところによる。

本契約書は、2 通作成し、甲および乙の双方が各 1 通を保管します。

年 月 日

甲 所在地 東京都〇〇〇〇〇〇〇1-1-1
名 称 株式会社〇〇〇〇
職氏名 代表取締役社長 〇〇〇〇 印

乙 住 所 _____

氏 名 _____ 印

※本書式は参考例です。実際の内容や運用に合わせて、必要な修正を行ったうえでご使用ください。