

正社員雇用契約書（兼労働条件通知書）

契約期間	<input type="checkbox"/> 期間の定めなし <input type="checkbox"/> 期間の定めあり（ 年 月 日 ～ 年 月 日）		
試用期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
就業の場所			
従事すべき業務内容			
始業終業の時刻、休憩時間、所定時間外・休日労働の有無に関する事項	1. 始業・終業 2. 休 憩 3. 変形労働時間制等の適用 4. 所定時間外労働 5. 休 日 労 働	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分（ 分間） <input type="checkbox"/> 変形労働 <input type="checkbox"/> 裁量労働 <input type="checkbox"/> 事業場外みなし <input type="checkbox"/> フレックス 特記事項 <input type="checkbox"/> 有（ ） <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（ ） <input type="checkbox"/> 無	
休 日			
休 暇	1. 年次有給休暇（6ヶ月経過後 日）、その他休暇（ ）		
賃 金	1. 基 本 給 2. 諸 手 当 3. 割増賃金率 4. 賃金締切日 5. 賃金支払日 6. 賃 金 改 定 7. 賞 与 8. 退 職 金 9. 賃金からの控除	<input type="checkbox"/> 月給日給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給 円（等級： ） <input type="checkbox"/> 手当 円 <input type="checkbox"/> 手当 円 <input type="checkbox"/> 手当 円 <input type="checkbox"/> 手当 円 法定時間外 % 法定休日 % 深夜 % <input type="checkbox"/> 当月 <input type="checkbox"/> 翌月 日 <input type="checkbox"/> 当月 <input type="checkbox"/> 翌月 日（乙の指定する金融機関口座へ振込み） <input type="checkbox"/> 有（年 回 月。但し、賃金規程に定める事由により改定を行わない又は降給を行うことがある。） <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（年 回 月・月。但し、賃金規程に定める事由により減額及び支給しないことがある。） <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（勤続年数要件 年以上） <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 健康保険料 <input type="checkbox"/> 厚生年金保険料 <input type="checkbox"/> 雇用保険料 <input type="checkbox"/> 所得税 <input type="checkbox"/> 住民税 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
退職に関する事項	1. 定 年 制 2. 自己都合退職 3. 解 雇 4. 定年後再雇用	<input type="checkbox"/> 有（ 歳到達日の属する直後の賃金締切日） <input type="checkbox"/> 無 2週間前までに届出が必要。 下記記載 <input type="checkbox"/> 有（就業規則、労使協定で定める基準による） <input type="checkbox"/> 無	
解雇、退職、懲戒、服務規律、契約解除、その他	<ul style="list-style-type: none"> ・解雇、退職、懲戒、服務規律においては就業規則による。 ・試用期間は、業務の都合又は乙の事情、甲と乙で定めた条件及び基準等を考慮して、短縮又は入社日より6ヶ月以内の日まで延長する場合がある。 ・甲は試用期間中において、乙の執務態度、能力、成績、勤怠などについて不適格と認める場合は解雇する。また試用期間終了時において乙の執務態度、能力、成績、勤怠などについて不適格と認められた場合は試用期間満了とし、契約を解除する。 ・試用期間が経過し、本採用登用後も上記事項を考慮し、解雇、懲戒等を行うことがある。 ・個別合意又は就業規則の変更により、労働条件及び業務の変更等を行う場合がある。 ・当該契約書で定めた事以外は就業規則、諸規定、諸協定、内規等による。 		
加 入 保 険	<input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 雇用保険		
上記条件で正社員雇用契約を締結する。本契約書は甲乙1部ずつ作成し、各々で保管する。 年 月 日 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> (甲) 事業場所在地 名称 使用者職氏名 </div> <div style="text-align: right;"> 印 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> (乙) 労働者住所 氏名 </div> <div style="text-align: right;"> 印 </div> </div>			

社会保険労務士法人 淀川労務協会 書式

こちらの書式の他にも、人事労務の様々な場面で使いやすい書式を多数掲載しております。

淀川労務協会書式集:

<https://yodogawaroukyou.gr.jp/tools/format/>

HPにはWordファイルもご用意しております。ぜひご活用ください。

初回のご相談は無料で受け付けております。
記載方法や内容についてご相談がありましたら
お気軽にご連絡ください。

この書式に関するご質問・お問い合わせはこちら
社会保険労務士法人 淀川労務協会

TEL: 06-6838-1711

Mail: info@yodogawaroukyou.gr.jp

HP: <https://yodogawaroukyou.gr.jp/>

Follow us

人事労務ニュース配信中！

最新の人事・労務に関する記事を随時配信しております。
弊社SNSではお手軽に人事労務ニュースを読むことができますのでぜひ
フォローをお願いします。

メールマガジン登録



Twitter



facebook



- 無料でダウンロードできますので、用途に併せてご自由にお使いください。
- 各書式はサンプルですのでご利用にあたっては関係法令等をご参照の上各社の状況に応じて変更しご使用ください。
- 掲載する書式集を使用しての一切の責は負いかねますのでご了承ください。