

契約社員雇用契約書（月給制）

労働条件は、下記のとおりです。尚、本契約に記載のない事は、契約社員就業規則に準じます。

記

就業場所 (住所)	〒 -
仕事内容	
雇用期間	期間の定め有 (年 月 日 ~ 年 月 日)
就業時間	1. 始業・終業の時刻等 ①始業 時 分より終業 時 分迄 ②その他 () (但し、所定労働時間を超える時間外労働有り)
勤務形態	週 日勤務
休憩時間	分 (実労働時間 時間 分)
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始、夏季特別、会社指定日、その他 ()
休暇	有給 (年次有給休暇、慶弔、妻の出産)、 無給 (産前産後、生理)
賃金	1. 基本賃金 月額 円 (完全月給制) 2. 営業手当 月額 円 (時間外相当分として支給) 但し、本手当に相当する時間を超えて時間外労働を行なった場合には別途算出。 3. 賃金締切日と支払日 当月 1 日から末日迄の分を翌月 25 日支払い<但し、支払日が休日の時は、その前日> 4. 支払い方法 ①金融機関振込支払い ②その他 () 5. 通勤費 月額で非課税限度額迄支給 6. 支払い時の控除 法定控除 (所得税、健康保険、介護保険、厚生年金、雇用保険、市町村民税) ※但し、市町村民税は、前年末に当社において契約社員として年末調整を実施した者に限り当年 6 月度給与より徴収 ※但し、介護保険料は 40 歳以上 65 歳未満の健康保険被保険者より徴収
退職に関する事項	1. 自己都合退職の手続き <退職する 14 日以上前に届け出る事> 2. 解雇の事由及び手続き ※詳細は契約社員就業規則第 27 条
その他	[前回契約との変更点] <input type="checkbox"/> 勤務地 <input type="checkbox"/> 賃金 <input type="checkbox"/> その他 ()

以上、契約の証として本書二通を作成し、甲及び乙が各一通所持するものとする。

年 月 日

甲 (雇用者) 住所
株式会社

印

乙 (被雇用者) 住所
氏名

印