

労働条件通知書 兼 雇用契約書 (正社員)

(入社年月日) 令和 年 月 日

殿

所在地
使用者 名称
代表者

契約期間	正社員 (期間の定めなし)
試用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ※延長することがある
就業の場所	(入社時) 例 (本社) 大阪市〇〇 (変更の範囲) 例 大阪府内
業務の内容	(入社時) 例 経理 (変更の範囲) 例 経理、人事、総務
役職	
勤務時間・休憩	始業: 時 分~終業: 時 分 休憩: 時~ 時
休日・休暇	土曜日、日曜日、祝日、その他会社カレンダー 年次有給休暇: 法定通り
賃金	1.基本給 月給 円 (使用期間中の月給 円) (内訳) 基本給 円、役職手当 円 職務手当 円、通勤手当 実費相当額 (上限 3 万円) 2.時間外労働の有無 [有 ・ 無] 割増率 時間外労働/法定超 月 60 時間以内: 25% 月 60 時間超: 50% 時間外労働所定超: % 休日労働/法定休日: 35% 深夜残業: 25% 3.毎月 日締 当日支払い ※支払日が休日の場合はその前日
賃金の改定	[有 ・ 無] ※業績・社会情勢によりしないことがあります
賞与・退職金	賞与 [有 ・ 無] 退職金 [有 ・ 無]
保険関係	雇用保険 [有 ・ 無] 社会保険 [有 ・ 無]
退職に関する事項	1.定年制 [有 60 歳] 継続雇用制度 [有 65 歳まで] ※希望者全員対象 2.自己都合退職の手続き [退職する 1 ヶ月以上前に届け出ること] 3.解雇の事由 ①試用期間における技量若しくは能率又は出勤の状況が不良であるとき ②精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認めるとき ③業務の技能向上が見込めないとき ④会社の業績が不振で、人員整理せざるを得ないとき ⑤その他上記に準ずる事由が認められるとき
就業規則	以上のほかは、就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 ()
雇用に関する相談窓口	連絡先 (電話番号) 担当者役職・氏名
その他	・記載のない事項は労使協議のうえ決定する。 ...

上記の労働条件にて勤務いたします。

令和 年 月 日

氏名