労働契約書兼労働条件通知書

平成　　年　　月　　日

労働者（乙）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

使用者（甲）
所在地
氏　名

契約期間	
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項	1　所定労働時間は毎月１日を起算日とする１か月単位の変形労働時間制により１週４０時間以内、１日８時間以内とし、始業時間、終業時間、休憩時間は会社カレンダーにより決定する。 ※ただし業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げることがある。 2　所定時間外労働の有無（　有　，　無　）
休　　日	1　定例日　；会社カレンダーより定める ただし、業務の都合等により、事前に通知することで休日を他の日と振り替えることがある。
休　　暇	
賃　　金	1　基本給　　月給 2　賃金締切日　毎月末日 3　賃金支払日　毎月５日（ただし、当日が休日の場合はその前日に支払う） 4　賃金の支払方法（　指定の口座に振り込み　）
退職に関する事項	1　自己都合退職の手続 （自己の都合により退職する場合は１ヶ月前までに書面で届出を行うこと）
遵守事項	1　（乙）は次の事項を遵守しなければならない。 ①勤務中は職務に専念すること ②会社の業務に関し虚偽の報告をしないこと ③無断で遅刻・欠勤・早退をしないこと、遅刻・欠勤・早退するときは予め申し出ること ④酒気を帯びて就業しないこと ⑤許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと ⑥職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと ⑦会社名誉、又は信用を傷つけないこと ⑧会社の機密事項を漏らさないこと ⑨車両管理規程を遵守すること ⑩前各号に掲げる他、業務の正常な運営を妨げ、又は職場の風紀もしくは秩序を乱す行為を行わないこと
損害の求償	1　（甲）は次の場合に（乙）に対しその損害額を求償することができる。 ①商品・備品等を破損・損傷・滅失等した場合 ②会社の機密事項を漏らした場合 ③職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行った場合
更新の有無	1　契約の更新の有無 [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・その他（　　）] 2　契約の更新は下記を総合的に判断し決定する。 （・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況・従事している業務の進捗状況 ・その他（　　））
そ　の　他	・契約期間の途中であっても、やむを得ない事由がある場合には本契約を解除することができる。 ・甲乙いずれか一方が本契約に違反した時は、相手方は、直ちに本契約を解除することができる。 ・本契約に定めのない事項が生じたとき、又はこの契約条件の各条項の解釈につき疑義が生じたときは、甲乙誠意をもって協議の上解決するものとする 以上、本契約成立の証として、本書を二通作成し、甲乙は記名押印のうえ、それぞれ１通を保管する。 平成　　年　　月　　日 使用者（甲）　所在地 名　称 氏　名　　印 労働者（乙）　住　所 氏　名　　印

※本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。