雇入通知書（□新規　□改定　）

平成　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

事業場　名　　称
所　在　地
代　表　者　　印

あなたを採用するに当たっての労働条件は、次のとおりです。

雇用期間	□期間の定め無し　平成　　年　　月　　日から □期間の定め有り　平成　　年　　月　　日から平成　　年　　月　　日まで 更新可能性　〔□有　□無〕
仕事の内容	
就業場所	
就業時刻及び休憩時間	□基本就業時刻　　時　　分から　　時　　分まで〔うち休憩時間　　分〕 □交替制等　　時　　分から　　時　　分まで〔うち休憩時間　　分〕 時　　分から　　時　　分まで〔うち休憩時間　　分〕 時　　分から　　時　　分まで〔うち休憩時間　　分〕
休日又は勤務日	□休　日　〔　　〕 □勤務日　〔　　〕
所定外労働等	所定外労働をさせることが〔□有　□無〕→〔　　〕 休日労働させることが　〔□有　□無〕→〔　　〕
休暇	年次有給休暇 初年度６ヶ月間継続勤務した場合　□法定どおり　□法定を上回る 勤続６ヶ月以内の年次有給休暇・〔□有　□無〕 有の場合　→〔　月経過で　　日〕 その他の休暇 有給　〔　　〕 無給　〔　　〕
賃金	基本賃金　□時間給　□日　給　□月　給　〔　　円〕 □出来高給〔基本単価　　円、保障給　　円〕 諸手当　〔　手当　　円〕　〔　手当　　円〕 〔　手当　　円〕　〔　手当　　円〕 所定外労働等に対する割増率 所定外　法定超　〔１２５％〕　所定超　〔１００％〕 休　日　法定休日　〔１３５％〕　法定外休日　〔１２５％〕 深　夜　〔　２５％〕 賃金締切日支払日　〔　日〕締切　〔　日〕支払 賃金支払時に控除する費目　〔　　〕 昇　給：〔□有　□無〕→〔時期等　　〕 賞　与：〔□有　□無〕→〔時期等　　〕 退職金：〔□有　□無〕→〔　　〕
退職に関する事項	１　定年制　（ 有　（　　歳），　無 ） ２　継続雇用制度（ 有（　　歳まで），　無 ） ３　自己都合退職の手続（退職する　　日以上前に届け出ること） ４　解雇の事由及び手続 （　　）

※「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

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　契約の更新は次により判断する。

・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（　　）

※ 以上のほかは、当社就業規則による。