

## 雇用契約書

雇用期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月
就業の場所	
業務の内容	
就業時間	
休日	
賃金	固定給
	諸手当
	支払日
	昇給
その他	

### 【業務上の注意事項】

- 次の事項を守って誠実に勤務しなければなりません。
  - ① 上司の指示に従うこと
  - ② 安全衛生に関する事項を守って事故防止に勤めること
  - ③ 設備、器具、車両その他物品を大切に扱い、許可無く業務以外の目的で使用しないこと
  - ④ 勤務時間中は勤務に専念し、勝手に職場を離れないこと
  - ⑤ 遅刻、欠勤、早退等をしようとするときには事前に所属長の了解を得ること
  - ⑥ 会社の名誉、信用を傷つけるようなことをしないこと
  - ⑦ 会社の機密を他にもらさないこと
  - ⑧ 退社の際は退社希望日の1ヶ月以上前に上司に報告すること
  - ⑨ その他、従業員としてふさわしくないことをしないこと
- 上記事項に違反した場合は、制裁として平均賃金の半額を減給し、又は解雇することがあります。

平成 年 月 日

事業所 名称 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

使用者 代表者 \_\_\_\_\_ 印

従業者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印