

# 雇入通知書（兼同意書）

殿

令和 年 月 日

使用者 所在地 \_\_\_\_\_

名称 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

雇用期間	・期間の定めなし	
	・期間の定めあり（令和 年 月 日～令和 年 月 日）	
	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ます ・契約の更新はしない ・その他（ ）
	2. 契約の更新の判断基準	・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・その他（ ） ・会社の経営状況 ・能力・業務の進捗状況
	3. 契約更新の限度	・限度なし ・限度あり
4. 契約更新後の労働条件	契約更新する場合は、労働条件及びその他諸条件について、更新前の条件とは異なることが[ある・ない]	
就業の場所		
仕事の内容		
就業の時間	時 分から 時 分まで	
休憩の時間	時 分から 時 分まで	
休日	就業規則のとおり※	
休暇	就業規則のとおり※	
賃金	基本給 日給 月給制・日給制・時給制	円
手当		
賃金の支払	毎月 日締切 当月・翌月 日支払	
給与の改定		
退職	就業規則のとおり※	
その他		

## 本人記載欄

私は上記内容を確認し、上記労働条件に同意いたしました。

令和 年 月 日 (本人) 氏名 \_\_\_\_\_ (印)

※就業規則を交付しないときには、具体的内容を記載する。