

年 月 日

(求職者 氏名)

雇用条件確認書

1. 入社年月日	年 月 日付		
2. 契約期間	<input type="checkbox"/> 期間の定めなし <input type="checkbox"/> 期間の定めあり〔年 月 日～年 月 日〕 契約更新の有無（※「期間の定めあり」とした場合にご記入してください。） <input type="checkbox"/> 自動的に更新 <input type="checkbox"/> 更新する場合がある <input type="checkbox"/> 更新しない		
3. 就業場所	事業所名		
	住 所		
4. 雇用形態	<input type="checkbox"/> 正職員（ただし試用期間 カ月） <input type="checkbox"/> 有期常勤職員 <input type="checkbox"/> パートタイマー <input type="checkbox"/> 非常勤雇用 <input type="checkbox"/> 臨時雇用 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
5. 給与	1. 基本給（ <input type="checkbox"/> 時間給・ <input type="checkbox"/> 日給・ <input type="checkbox"/> 月給 円）		
	2. 賞与 <input type="checkbox"/> 有（金額 ） <input type="checkbox"/> 無		
	3. 手当等	4. 年収	円
6. 交通費	交通費別途支給： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
7. 退職に関する事項	1. 定年制（ <input type="checkbox"/> 有 歳 <input type="checkbox"/> 無） 2. 再雇用制度： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無〔内容： 〕 3. その他 就業規則による		
8. 勤務時間	1. 時 分～ 時 分（休憩時間 分） 2. 時 分～ 時 分（休憩時間 分） 3. 時 分～ 時 分（休憩時間 分） 4. 時 分～ 時 分（休憩時間 分） 所定時間外労働 有（ <input type="checkbox"/> 1日・ <input type="checkbox"/> 1ヶ月 時間程度）・無 その他（ ）		
9. 休日	定例日：毎週 曜日、その他：月 日以上		
10. 休暇	年次有給休暇 初年度年休 日 その他（ ）		
11. 社会保険	<input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金保険 <input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> その他〔 〕		
12. その他			

(住 所)

(会 社 名)

(代表者氏名)

印

記 載 要 領

1. (入社年月日) 入社年月日を記載してください。
2. (契約期間) 該当する□に“レ”チェックを記載してください。また「期間の定めあり」の場合は、その期間を記載してください。
3. (就業場所) 雇用入れ直後の事業所名・住所を記載してください。
4. (雇用形態) 該当する□に“レ”チェックを入れてください。「正職員」を選択された場合は、試用期間も記載してください。「その他」を選択された場合は、()に雇用形態名を記載してください。
5. (給与) 1. 時間給・日給・月給の該当する□に“レ”チェックを入れ、金額を記載してください。
2. 賞与については、「有・無」□にチェックを記載してください。金額または基本給の月数を()内に記載してください。
3. 手当については、該当する全てを記載してください。また併せて金額も記載してください。
4. 手当も含め年収額を記載してください。期間の定めがある場合、その雇用期間月数で出した年収を記載してください。
6. (交通費) 該当する□に“レ”チェックを記載してください。
7. (退職に関する事項) 1. 定年制については、「有・無」□にチェックを記載してください。「有」の場合は、年齢も記載してください。
2. 再雇用制度については、「有・無」□にチェックを記載してください。また「有」の場合は、内容も記載してください。
8. (勤務時間) 労働者に適用される条件の時間を記載してください。交代勤務制の場合もそれぞれ記載ください。
9. (休日) 所定休日については、曜日又は日を特定して記載してください。なお、休日は必ずしも特定することは法定の要件とはなっていないので、基準のみ定め、確定は毎月のスケジュール表により明示することができます。なお、勤務表上就業義務のない日の多くある非常勤介護職員の場合、就業義務のない日のうちから休日を特定して記載するという必要はありません。勤務義務のない日はすべて休日としてもよいです。
10. (休暇) 年次有給休暇の付与日数を記載してください。またその他の休暇については、制度がある場合に有給、無休別に休暇の種類、日数を記載してください。
11. 付与する□に“レ”チェックを記載してください。