

# 雇 用 契 約 書

氏 名 <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>	生年月日      年      月      日
現 住 所	
電 話 番 号	緊急時の 連 絡 先

下記条件にて契約を致します。

雇用期間	年      月      日から      年      月      日
就業場所	
職務内容	
就業時間	
休      日	
給与(賃金)	月給                      円      (時給                      円)
給与支払	日締切                      日支払
給与振込先	銀行                      支店 普通預金                  口座番号
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。	

※契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

年      月      日

雇 用 者      会 派 名  
   代 表 者 名

印

被雇用者      氏      名

印

## 雇 用 契 約 書

氏 名 ○ ○ ○ ○ (印)	生年月日 ○○ ○年○月○日
現 住 所 ○○市○○町 1 番地 1 号	
電話番号○○○-○○○-○○○○	緊急時の 連絡先 ○○○-○○○-○○○○

下記条件にて契約を致します。

雇用期間	○○ ○年○月○日から ○○ ○年○月○日
就業場所	○○○ <small>議会棟会派控室名、所属議員事務所名等を記載する。</small>
職務内容	(例) 政務活動に係る調査補助及び関係書類の作成
就業時間	午前○時○分 から 午後○時○分まで
休 日	土・日・祝日・年末年始・夏期休暇
給与(賃金)	月給 ○○○,○○○円 (時給 円)
給与支払	○○ 日締切 ○○ 日支払
給与振込先	○○○ 銀行 ○○○ 支店 普通預金 口座番号 ○○○○○
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。	

※契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

○○ ○ 年 ○ 月 ○ 日

雇 用 者 会 派 名 ○ ○ ○  
代表者名 ○ ○ ○ ○ (印)

被雇用者 氏 名 ○ ○ ○ ○ (印)