

※記入例：月毎

複数日程で雇用契約を取り交わした後で、日程の変更が生じた場合、再度雇用契約書を取り交わして下さい。

実績報告書提出時には、変更前の雇用契約書と、変更後の雇用契約書の写しをご提出下さい。

どちらか一方だけでは、該当する取組について確認ができませんので、必ず両方の写しをご提出下さい。

雇用契約書

あなたを臨時雇用するに当たっての労働条件は次の通りです。

雇用期間	令和○年7月1日より令和○年7月31日迄の指定する雇用日 ※指定する内容に変更が生じた場合、再度雇用契約書を取り交わすものとする。			
雇用日	7月3日	7月10日	7月17日	7月24日
	7月31日	月日	月日	月日
就業場所	○○○			
就業時間	12:00～17:00		所定労働時間を越える労働無し	
休憩時間	就業期間中、適宜1時間とする。			
業務内容	○○○イベント運営補佐 会場設営、受付及び案内、荷物搬入			
雇用形態	日雇い		契約更新無し	
賃金	¥3000/1日		昇給・賞与・退職金無し	
支払方法	銀行振込		支払日	月末払い
その他	この契約に定めのない事項については、雇用主、被雇用者双方で協議し、決定する。			

上記の通り、契約いたします。

令和○年 6 月 2 5 日

雇用主（団体名・代表者氏名）

団体名
代表者氏名



被雇用者（住所・氏名）

住所
氏名

