

年俸制契約書

_____（以下甲という）と株式会社_____（以下乙という）は、下記の通り年俸契約を締結する。

1. 平成____年____月____日から平成____年____月____日までの乙が甲に支払う賃金については年間給与制とする。
2. 第1項に定める期間中の賃金は年額_____円とし、その12分の1相当額として、月額_____円を前月____日から当月____日までの分として当月____日に毎月支払う。なお、賞与については_____。
3. 第2項に定める月額の内訳は次の通りとする。
 1. 所定労働に対応する金額（月額）_____円
 2. 1カ月の時間外労働時間_____h
 3. 時間外労働に対応する金額（月額）_____円
 4. 前号の時間外労働時間数よりも一賃金締切期間における実際の時間外労働時間数が多いときには、その超えた分については別途清算する。
4. 欠勤、遅刻、早退等の不就労部分の賃金については、就業規則の定めるところによる。
5. 第1項の定める期間中に途中で退職する場合は、第2項に定める年額にかかわらず退職日以降の賃金は支給しない。
6. 通勤に要する実費については、別途就業規則の定めるところにより支払う。
7. その他この契約書に記載の無い事項については、法令又は就業規則の定めるところによる。

本契約の証として本書を二通作成し、甲、乙捺印の上、甲、乙各々1通保持する。

平成____年____月____日

(甲) 住所_____

氏名_____ ⑩

(乙) (住所) _____

(社名) _____

(代表取締役) _____ ⑩