

賃金形態

- ・月給制：月額が決められて支給
- ・日給制：日額を決めて、勤務日数に応じて支給
- ・時間給：時間額を決めて、勤務時間数に応じて支給
- ・年俸制：年額を決めて、各月に配分して支給
- ・その他：週給制等

年間休日日数
も記入して下さい。

- ・有期雇用契約の場合は「定め有」に○をし、期間及び更新の「有・無」の該当に○をして下さい。
- ・定年まで雇用が継続する場合は「定め無」に○をして下さい。
- ・試用期間を有期の雇用契約とする場合は、「定め有」となります。その場合、賃金等諸条件欄は、有期雇用の間の内容を記載し、正社員に登用された時の条件を記事欄(書ききれない場合は別紙を添付)に掲載して下さい。

固定残業代を採用する場合、名称及び労働時間数(固定残業時間数)と金額を記入してください。

「年俸」として、1年分の給与額を定めている場合、その額を記入してください。

毎月の賃金(税込み)

1 基本給(a) <月額で表記>

最低額と最高額をそれぞれ記入します。日給制、時間給制の場合は平均の月額を記載し、その根拠を以下のとおり、記事欄などに記載して下さい。

注)

- ・日給制の場合
給与の日額×月の平均出勤日数
- ・時間給制の場合
給与の時間給×1日の就業時間数×月の平均出勤日数

※ 日によって就業時間が異なる場合は
給与の時間給×月の平均就業時間数

2 定額的に支払われる手当(b)

3 個人の状態に応じて支払われる賃金例、皆勤手当・精勤手当・宿直手当等

固定残業代を採用する場合は追加分を記入してください。

自衛隊退職時の階級について、特に希望がある場合、その範囲を記入してください。

添付の確認事項を必ず参照して記入してください。

予備自衛官等希望者の採用をご検討いただける場合には、レ点をご記入してください。