雇用契約書

（一般労働者用（常用））

見本 太郎 殿

2027年3月15日
事業場名称・所在地：株式会社見本商事　東京都千代田区見本町1-1-1
使用者職氏名：代表取締役　見本 一郎

契約期間	期間の定めなし（雇入れ日 2027年4月1日）
就業の場所	（雇入れ直後）本社（東京都千代田区）　（変更の範囲）会社の定める事業所
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）経理事務　（変更の範囲）会社の定める業務
始業・終業の時刻	始業 9:00　終業 18:00
休憩時間	60分
所定時間外労働の有無	有
休日	毎週土曜日・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
休暇	年次有給休暇：6か月継続勤務した場合 10日
賃金（基本賃金・諸手当）	基本賃金：月給 250,000円　諸手当：通勤手当（実費、月30,000円まで）
割増賃金率	所定時間外（法定超）月60時間以内 25%、月60時間超 50%、休日（法定休日） 35%、深夜 25%
賃金締切日	毎月末日
賃金支払日	翌月25日（休日の場合は前営業日）
賃金の支払方法	本人名義の預貯金口座への振込
労使協定に基づく賃金支払時の控除	無
昇給	有（年1回（4月））
賞与	有（年2回（7月・12月））
退職手当（退職金）	有（勤続3年以上、退職時）
退職に関する事項	定年制 有（60歳）、継続雇用制度 有（65歳まで）、自己都合退職の手続：退職する30日以上前に届け出ること
解雇の事由及び手続	就業規則に定める解雇事由による。解雇する場合は、30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金を支払う（労働基準法20条）
社会保険・雇用保険	厚生年金、健康保険、雇用保険 に加入
相談窓口	部署名 総務部　担当者 見本 花子　連絡先 03-0000-0000
就業規則	以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法：本社総務部の書棚と社内ネットワーク

※ 本書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示を兼ねるものです。

上記の労働条件により雇用契約を締結したことを証するため、本書2通を作成し、使用者と労働者が記名押印（又は署名）のうえ、各1通を保有する。

使用者	事業場名称・所在地：株式会社見本商事　東京都千代田区見本町1-1-1 職氏名：代表取締役　見本 一郎	印・署名
労働者	住所：東京都見本区見本2-2-2 氏名：見本 太郎	印・署名