雇用契約書(兼)就業条件明示書

項目説明

雇用契約書(兼)就業条件明示書

(1) 2020 年 1 月 15 日

(2)
派遣元:株式会社スタッフエクスプレス トライアル と従業員:藤沢 純子 は次の条件で雇用契約を締結し、労働者派遣を行う。

(3)契約NO：303-000-11002

雇用期間	(4) 2018 年 4 月 1 日 ～ 2021 年 3 月 31 日
派遣期間	(5) 2020 年 2 月 1 日 ～ 2020 年 2 月 29 日
就業場所名称	(6) 株式会社エクスプレス 札幌本社 コールセンター事業部 オペレーション室 (7)(TEL) 011-1111-2222
就業場所住所	(8) 〒060-0806 北海道札幌市北区北六条西 コールビル40階 ○○号室
組織単位	(9) ○×支部 ○○課 本部長
派遣先事業所及び責任者	(10) 株式会社エクスプレス 札幌本社 (11)派遣先責任者) 総務部 部長 佐藤 ごろう 北海道札幌市中央区北二条西1丁目10番地 ピア2．1 9F ○○-△△ (TEL) 011-5555-6666
業務内容	(12) テレオペ・テレマーケティング・コールセンター エクセル・ワードの事務作業作業あり。 ([介]介護休業者等の業務) (休業者氏名:山田 太郎 業務:お問い合わせ対応業務 休業開始・終了予定日:2018年11月01日～2018年12月31日)
指揮命令者	(13) 営業 次長 花咲 花子 (TEL) 011-5555-0000

所定労働時間及び休憩時間	(14)就業時間	(15)契約時間	(16)休憩時間	(17)休憩時間帯
1.	09:00 ～ 18:00	08:00	01:00	1.12:00～13:00
2.	09:00 ～ 12:00	03:00		
3.	～			
4.	～			
5.	～			

(18) サンプルコメント1
サンプルコメント2

変形労働時間制	(19) 採用なし
就業日・休日	(20) 就業日：月 火 水 木 金 (21) 休日：土 日 祝
年次有給休暇	(22) 労働基準法第39条に則って付与する。
所定時間外労働	(23) [法定時間内] 1日及び1週間の法定労働時間まで就労させることができる。 [法定時間外] 1日4時間／1ヶ月45時間／1年360時間迄の範囲まで就労させることができる。 ※法定時間外は乙の労使協定により年6回を限度に1ヶ月75時間(年720時間)まで延長させることができる。
休日労働	(24) [法定外休日] 全日において命ずることがある。[法定休日] 1ヶ月2日まで命ずることがある。

基本給			
・基本料金：	(25)1,200 円 / 時間	・法定内休日：	(29)1,620 円 / 時間
・残業料金：	(26)1,500 円 / 時間	・45H 超割増：	(30) 300 円 / 時間
・深夜割増：	(27) 300 円 / 時間	・60H 超割増：	(31) 300 円 / 時間
・法定外休日：	(28)1,500 円 / 時間		

※計算単位：(32) 始業終業時間 10分(切り上げ)

諸手当	(33) 交通費(日額)：5000円 調整金(日額)：1250円 役職手当(月額)(月額)：1500円 その他(月額支給)(月額)：3000円
諸控除	(34) 寮費(月額)(月額)：5000円 昼食代(月額)(月額)：10000円
締切日・支払日	(35) 毎月 末日締(36)翌月 25日支給(37)但し、支払日が金融機関の休日にあたるときは前日に繰り上げて支給する。
各種保険	(38) 健康保険： 加入 (39) 厚生年金： 加入 (40) 雇用保険： 加入
安全及び衛生	(41) 派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第44条から第47条の3までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。
便宜供与	(42) 療養補償・休業補償・障害補償・遺族補償・葬祭費・介護保障
苦情の申出先及び処理方法	(派遣先(43)総務部 課長 岡本 太郎 (TEL) 011-5555-6666 (派遣元(44)営業部 係長 坂口 健太 (TEL) 03-123-4501 派遣先・派遣元責任者もしくは担当者が連携し、誠意をもって遅滞なく適切かつ迅速に処理し、その結果を派遣労働者に通知するものとする。
派遣契約解除の場合の措置	(45) 派遣契約期間の満了前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない派遣契約の解除を行った場合には、派遣先と連携して他の派遣先を斡旋する等により、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときは、まず休業等を行い雇用の維持を図るようにするとともに、労働基準法第26条に基づく休業手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うこととする。 また、労働者派遣契約の解除に伴い派遣労働者を解雇する場合は、30日前に予告することとし、30日前に予告しない場合は労働基準法第20条第1項に基づく解雇手当を支払うこととする。
退職に関する事項	(46) ・ 自己都合により申し出たとき(退職する1ヶ月前以上に届け出ること) ・ 就業規則の定めにより解雇するとき ・ 定年(65歳に達したとき)
契約更新の有無	(47) 更新する場合があり得る(契約期間満了時の業務量により判断する)
派遣元事業所及び責任者	(48) 株式会社スタッフエクスプレス トライアル本社営業部 (49)派遣元責任者) 営業部 課長 佐川 猛 東京都千代田区一条西1丁目 S&I BLD 4F (TEL) 03-123-4501
特記事項	(50) 既に締結済の雇用契約がある場合は、当該雇用契約に優先して本書面の労働条件を適用する。 サンプル特記事項

労働者派遣に関する料金の額 (51)	派遣労働者が所属する事業所における派遣料金の平均額： 1,000 円 / 時間
派遣受入期間制限 (52) (53)	(52) 派遣先の事業所における期間制限に抵触する最初の日：該当なし (53) 組織単位における期間制限に抵触する最初の日：該当なし
雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 (54)	株式会社スタッフエクスプレス トライアル 本社営業 (55) (相談窓口責任者) 管理部 主任 武本 次郎 東京都千代田区一条西1丁目 S&I BLD 4F （TEL） 03-123-4501
労働契約申込みみなし制度 (56)	派遣受入期間制限に違反した場合は、労働契約申込みみなし制度の対象となります。
派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置 (57)	派遣先は、派遣元と労働者派遣契約中の派遣労働者を直接雇用してはならない。 労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者に係る派遣労働者を派遣先が雇用しようとするときは、派遣先は派遣元に予めその旨を通知しなければならない。派遣先による派遣労働者の直接雇用が、派遣元と当該派遣労働者間での雇用契約の解消をもたらすときは、派遣先は職業紹介を行うことが可能な場合は職業紹介により紹介手数料を支払うこと、その他の対策については派遣先は派遣元と誠意をもって協議しなければならない。

本書は2通作成し、派遣元と従業員が各1通を保有する。
派遣元は本書にて提示した内容に相違ないことを保証し、従業員は上記提示内容を承諾する。

派遣元

(58) 東京都中央区日本橋○○町1-2-3

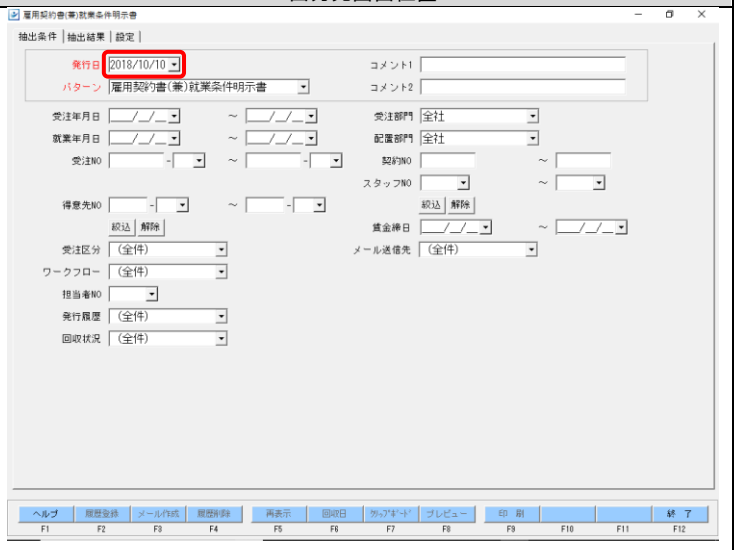
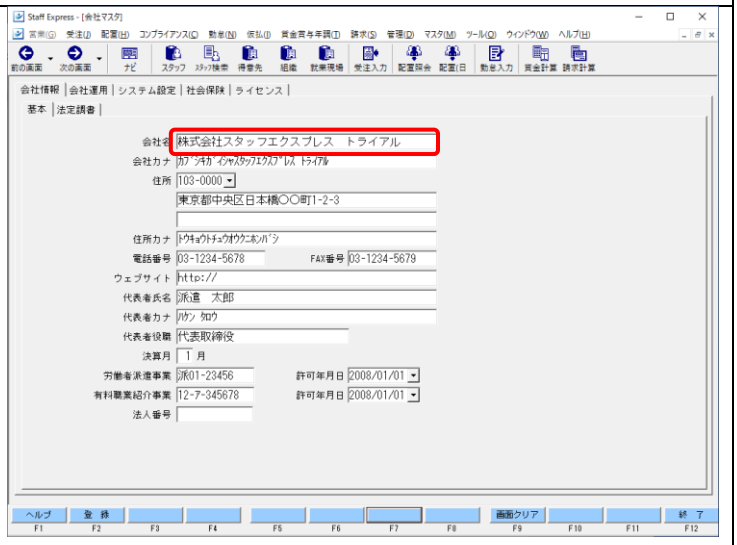
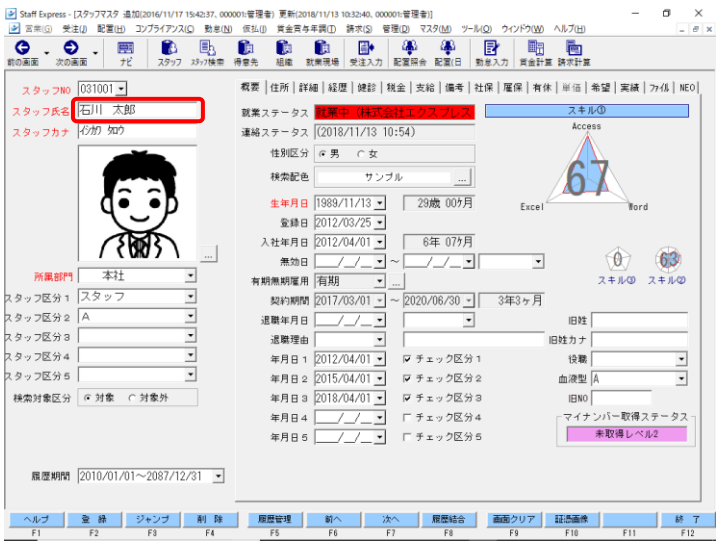
株式会社スタッフエクスプレス トライアル 印
代表取締役 派遣 太郎

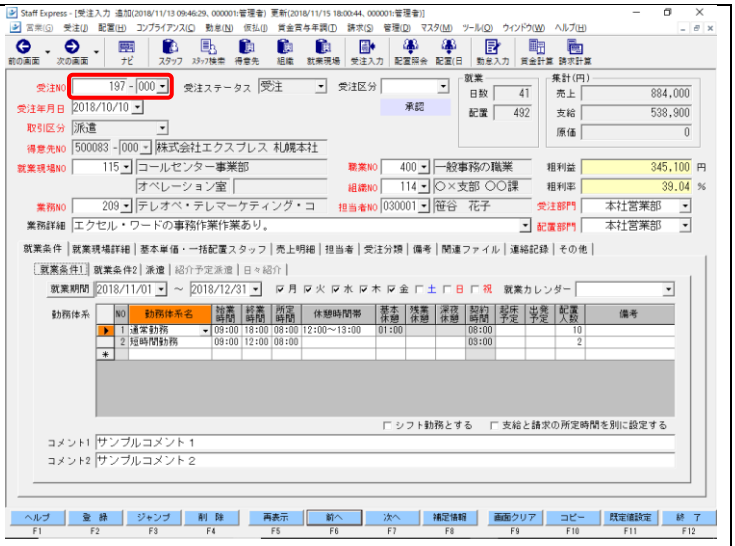
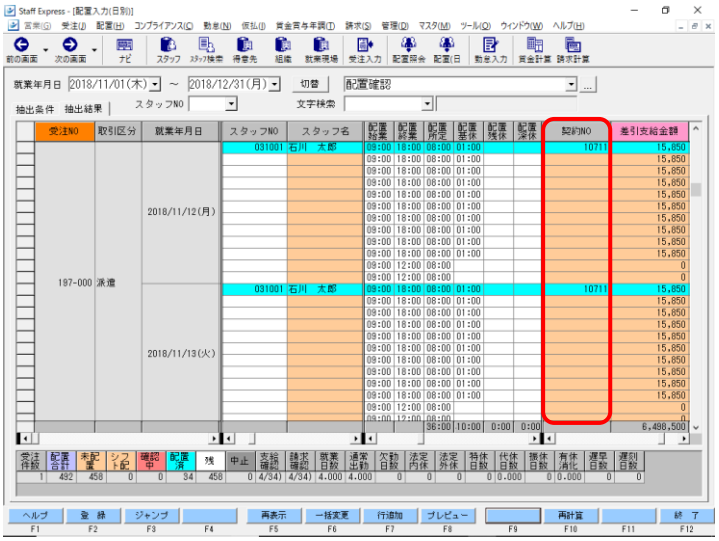
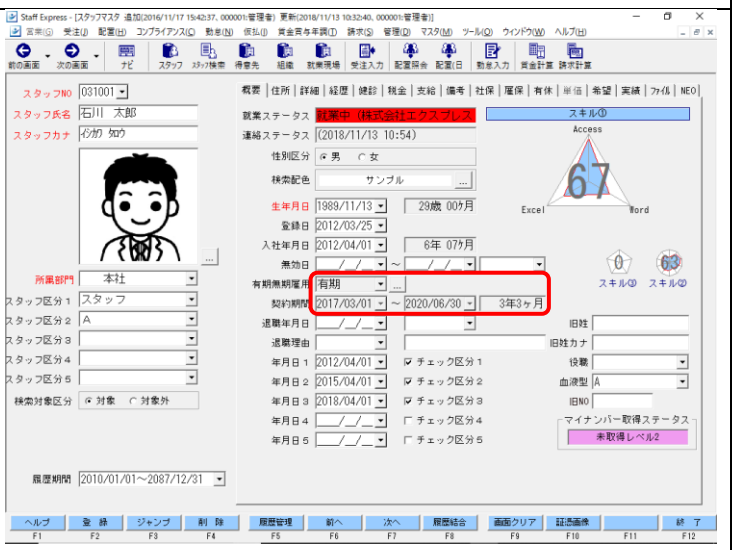
労働者派遣事業許可(許可年月日): 派01-23456 (2008年1月1日)
有料職業紹介事業許可(許可年月日): 12-ア-345678 (2008年1月1日)

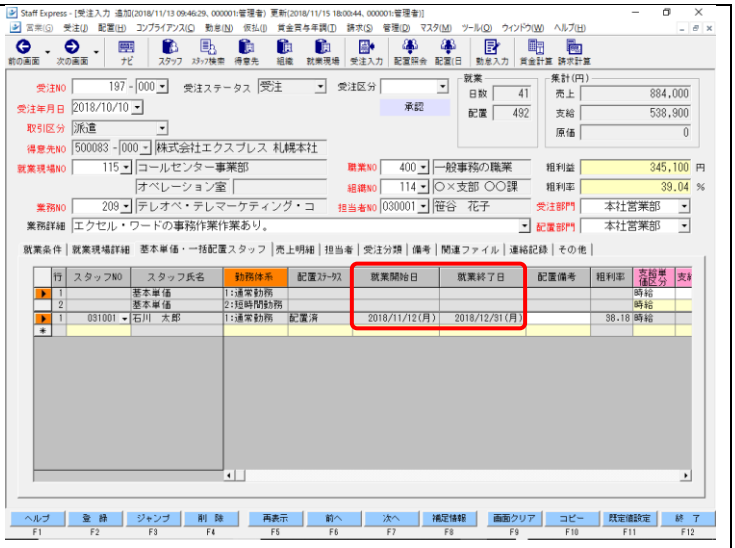
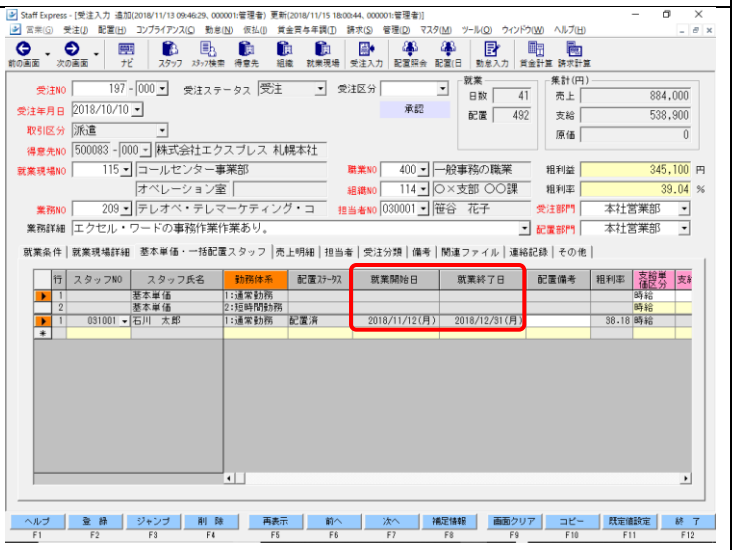
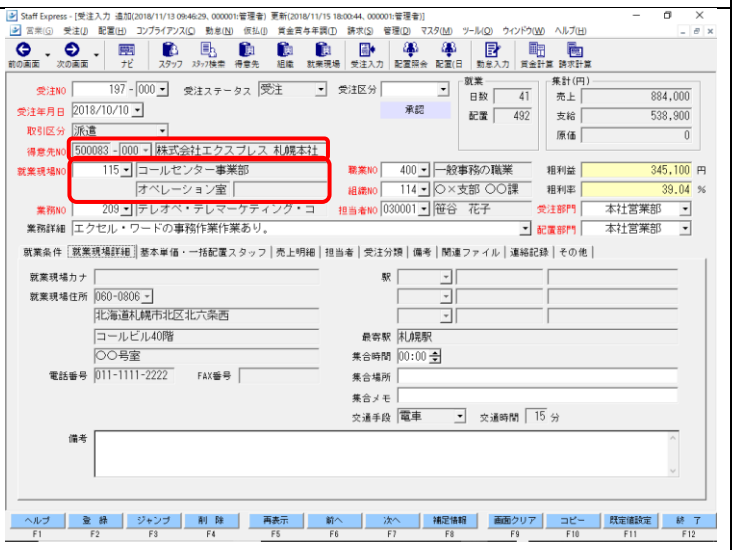
従業員

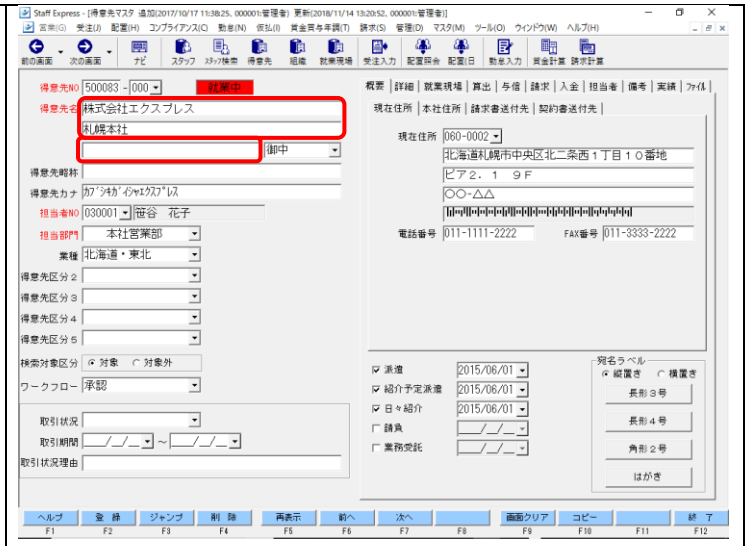
(59) 住所: 東京都世田谷区
100-043

氏名: 藤沢 純子 印

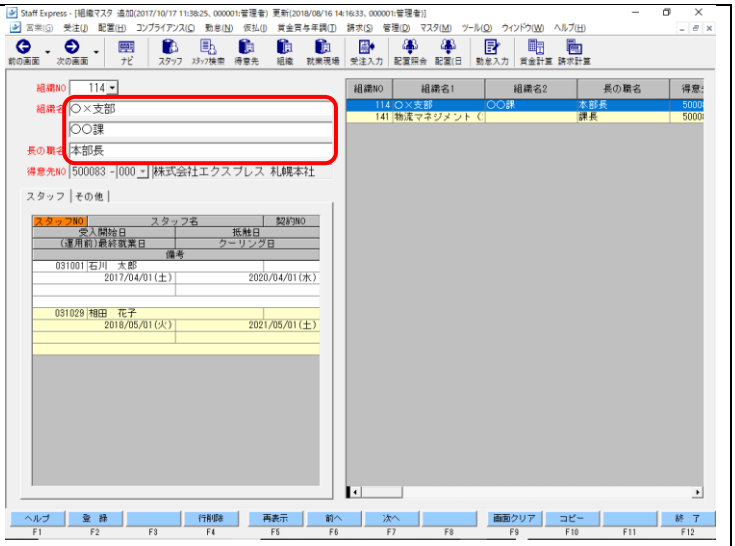
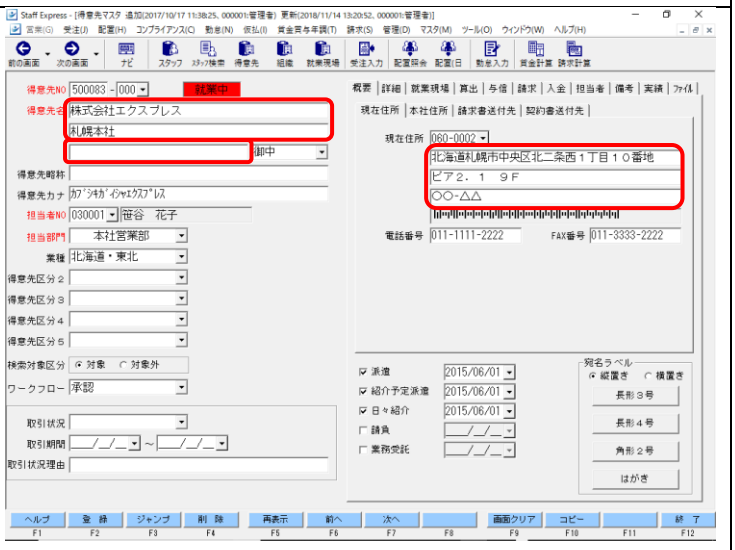
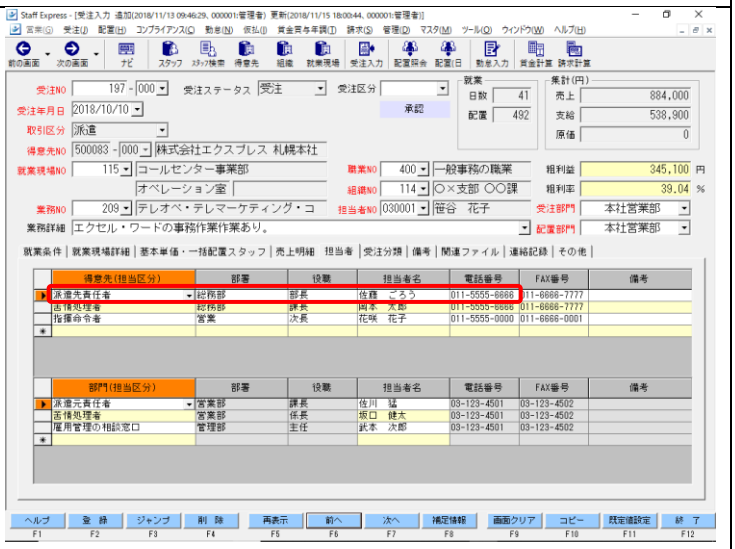
No.	項目名	出力元画面	項目内容説明	出力元画面位置
①	契約日	雇用契約書(兼)就業条件明示書抽出画面	「発行日」が設定されます。	
②	締結文	会社マスタ スタッフマスタ	「派遣元」は「会社マスタ」→「会社情報」タブ→「基本」タブ内の「会社名」が、「従業員」は「スタッフマスタ」の「スタッフ氏名」が設定されます。	 

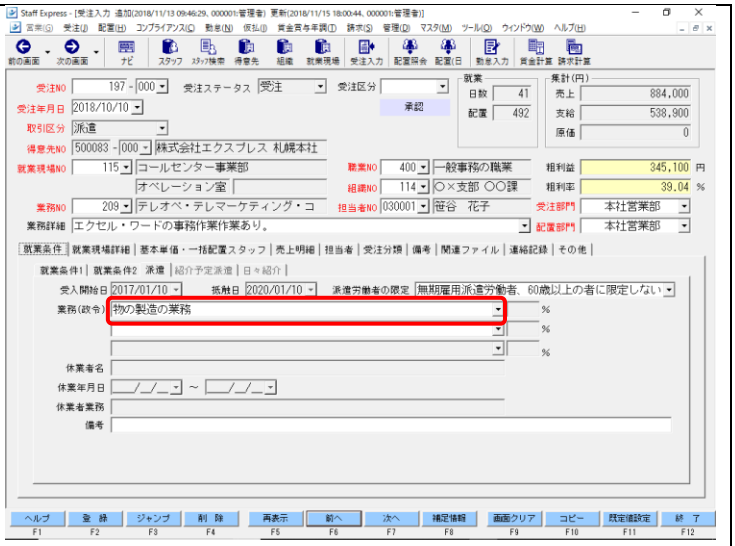
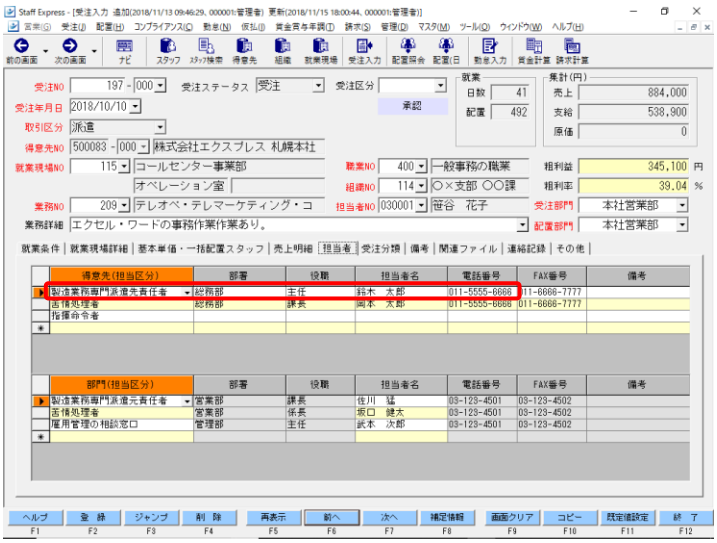
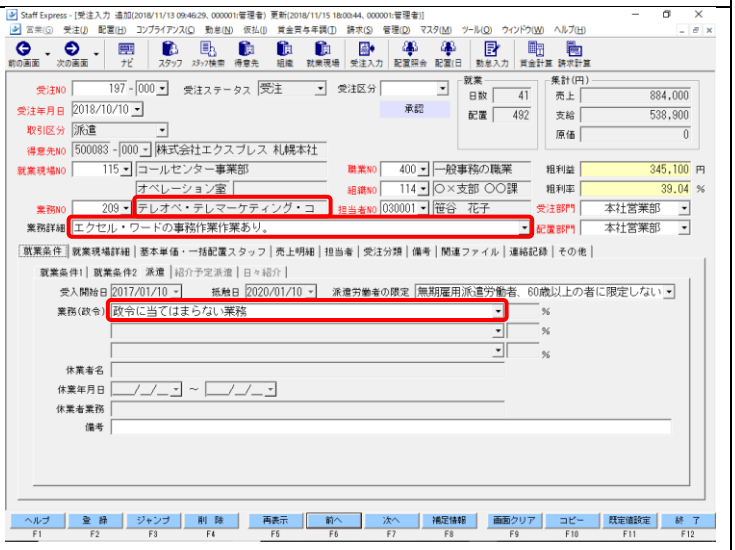
③	契約NO	受注入力	「受注NO」とスタッフごとの「契約NO」を「-」でつなぎ設定されます。 「-」でつなぐ前半部は、「受注NO」が設定されます。	
		配置入力(日別)	「-」でつなぐ、後半部は、「配置入力(日別)」→「抽出結果タブ」の契約NOが設定されます。	
④	雇用期間	スタッフマスタ	「基本」タブ内の「有期無期雇用」が「無期」の場合は「無期雇用派遣労働者」の文言が設定されます。 「有期無期雇用」が「有期」の場合で、「契約期間」が登録されている場合は「契約期間」が設定されます。	

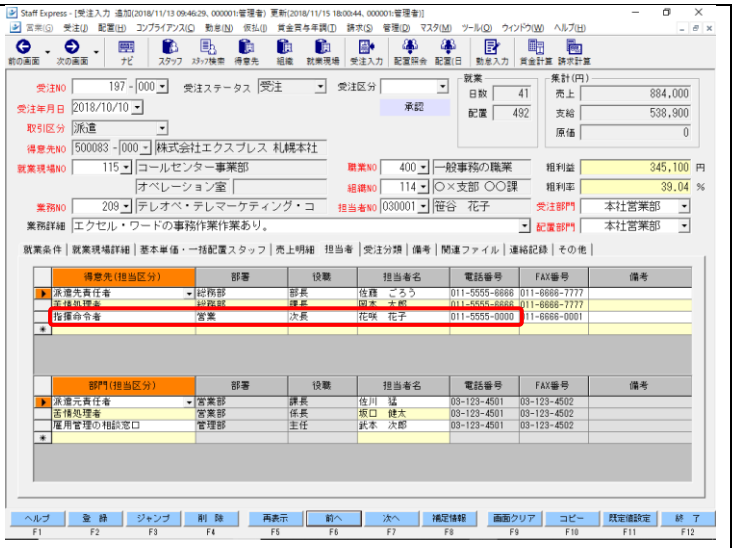
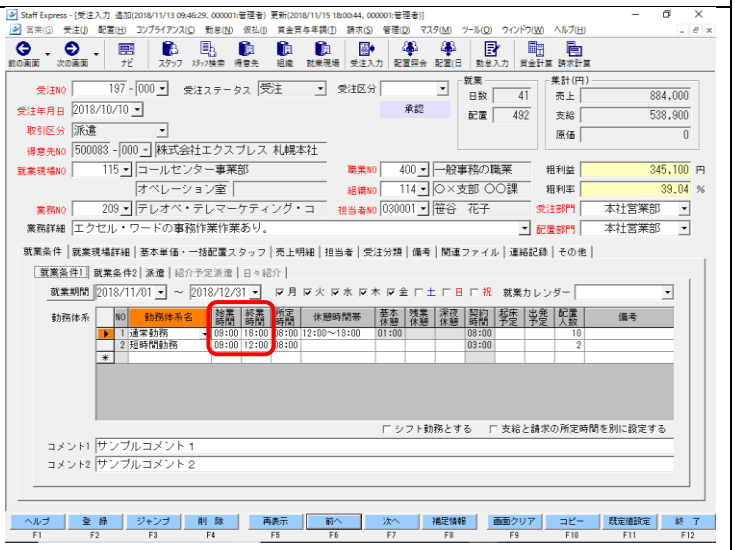
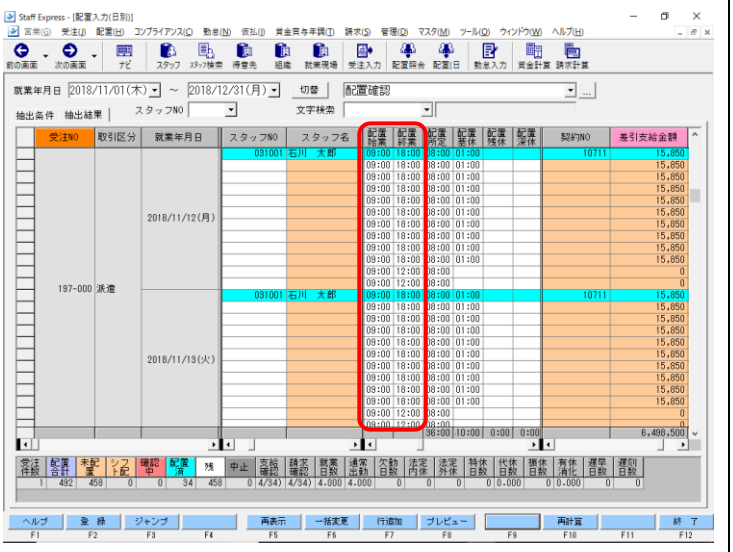
		受注入力	「契約期間」が未登録の場合は、受注入力の「基本単価・一括配置スタッフ」タブ内の「就業開始日」・「就業終了日」が設定されます。	
⑤	派遣期間	受注入力	「基本単価・一括配置スタッフ」タブ内の「就業開始日」・「就業終了日」が設定されます。	
⑥	就業場所名称	受注入力	得意先No.に該当する「得意先マスタ」画面の「得意先名（１行目）」、「得意先名（２行目）」、「得意先名（３行目）」、就業現場No.に該当する「就業現場名１」、「就業現場名２」の順番で設定されます。 ※「得意先マスタ」の「得意先名（１行目）」が未登録の場合は、就業先名称には何も設定されません。	

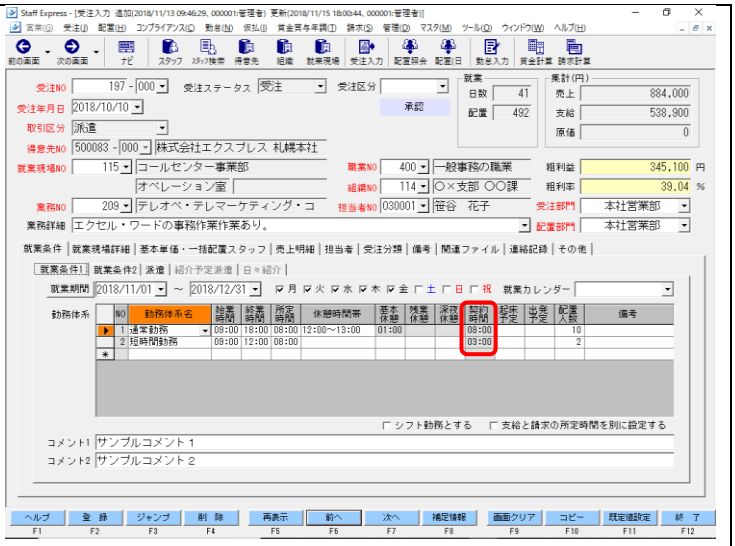
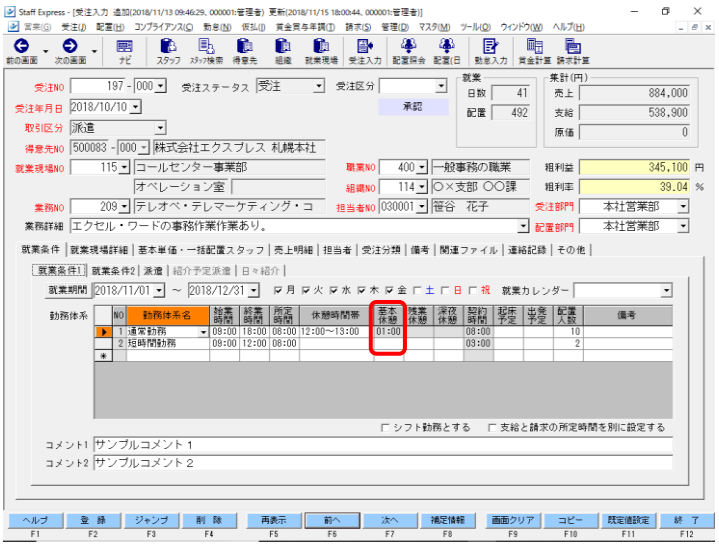
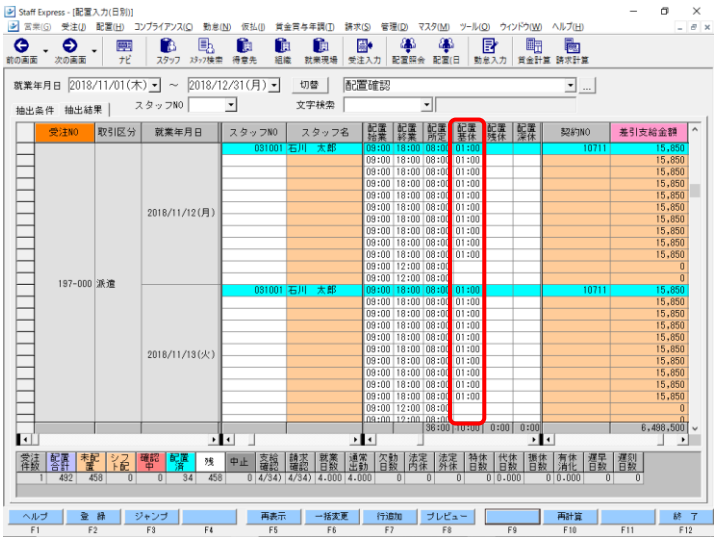
		得意先マスタ		
⑦	就業場所 名称－TEL	受注入力

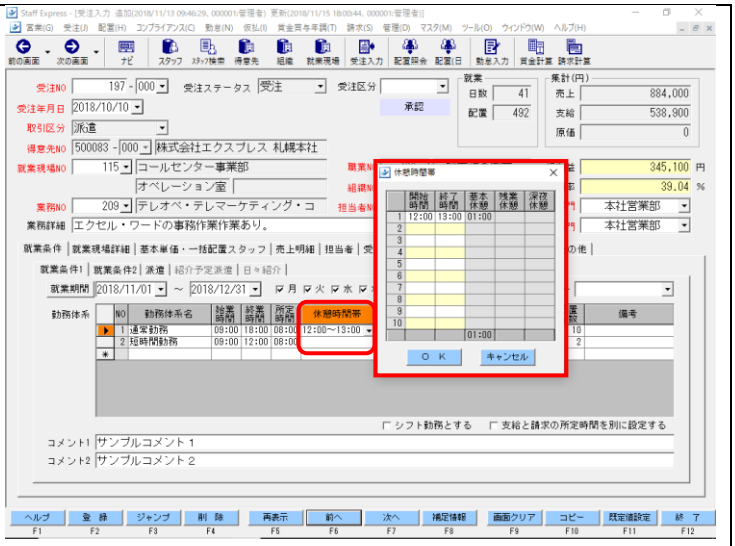
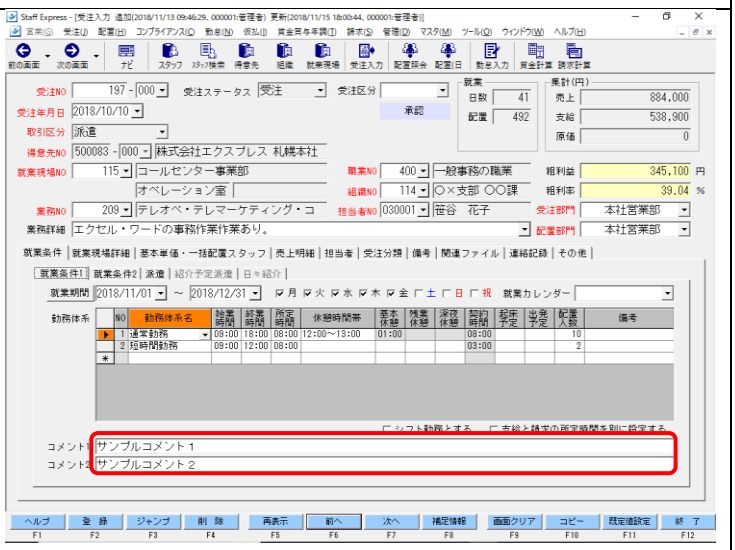
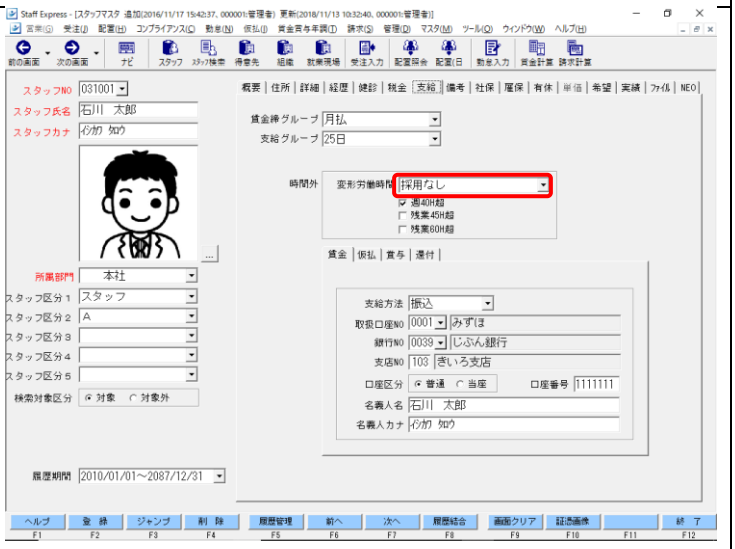
⑧	就業場所 住所	受注入力

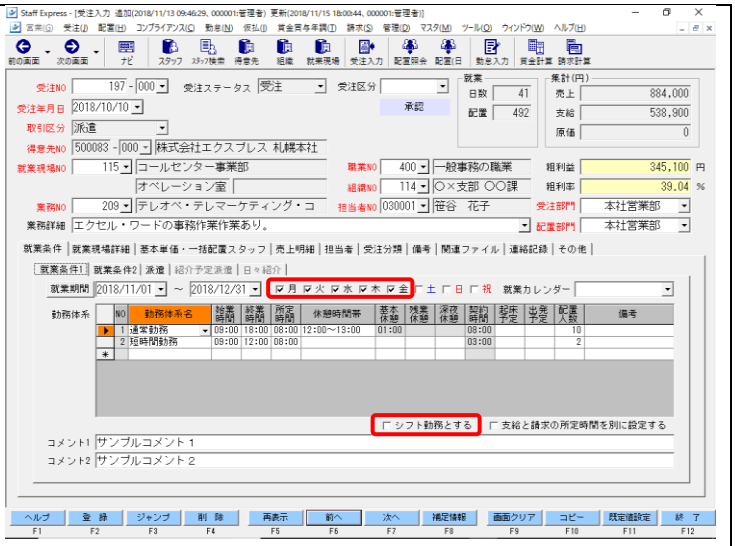
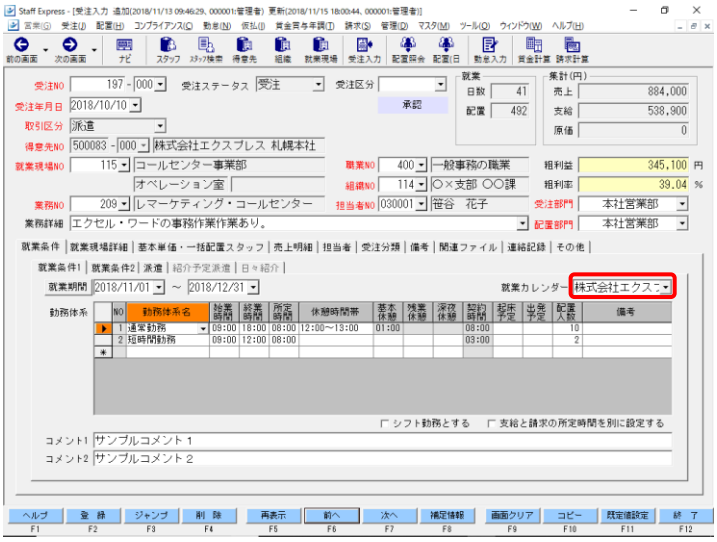
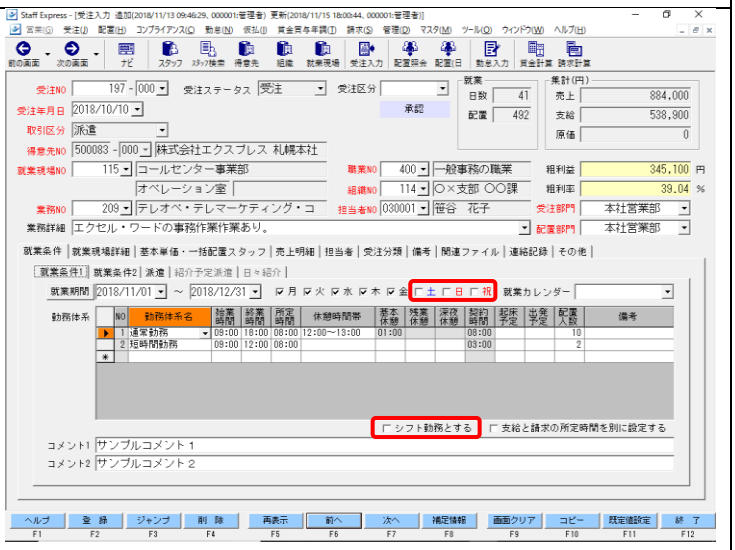
			組織マスタ	
⑩	派遣先事業所及び責任者ー事業所名・住所	得意先マスタ	得意先No.に該当する「得意先マスタ」画面の「得意先名（１行目）」、「得意先名（２行目）」、「得意先名（３行目）」と、「概要」タブ→「現在住所」タブ内の「現在住所（１行目）」、「現在住所（２行目）」、「現在住所（３行目）」が設定されます。	
⑪	派遣先事業所及び責任者ー派遣元責任者・TEL	受注入力	「担当者」タブ内の得意先（担当区分）が「派遣先責任者」に該当する「部署」、「役職」、「担当者名」、「電話番号」が設定されます。 ※「担当者名」が未登録の場合は、「部署」、「役職」が登録されていても、派遣先責任者には何も設定されません。	

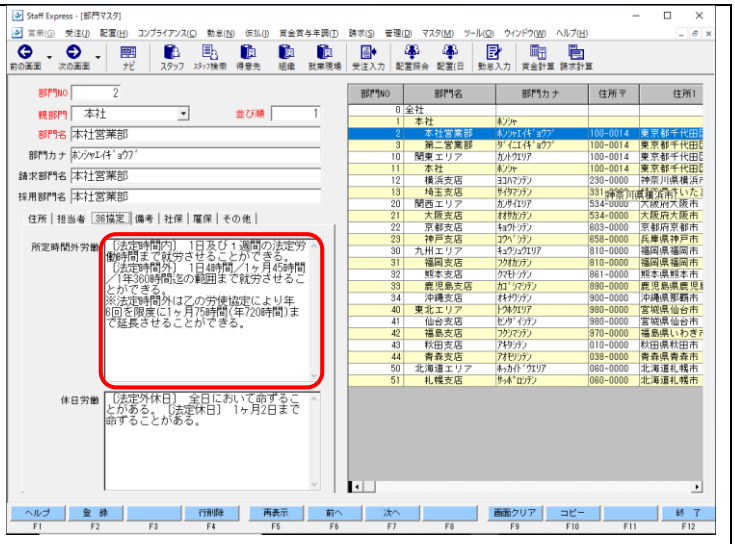
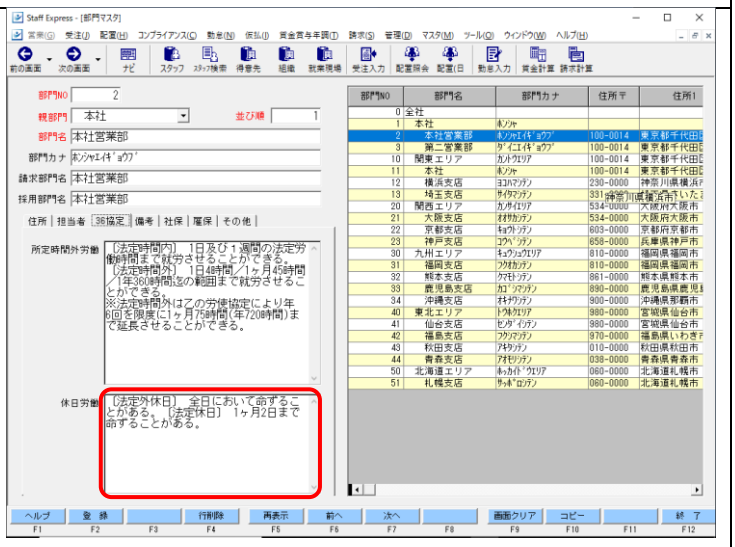
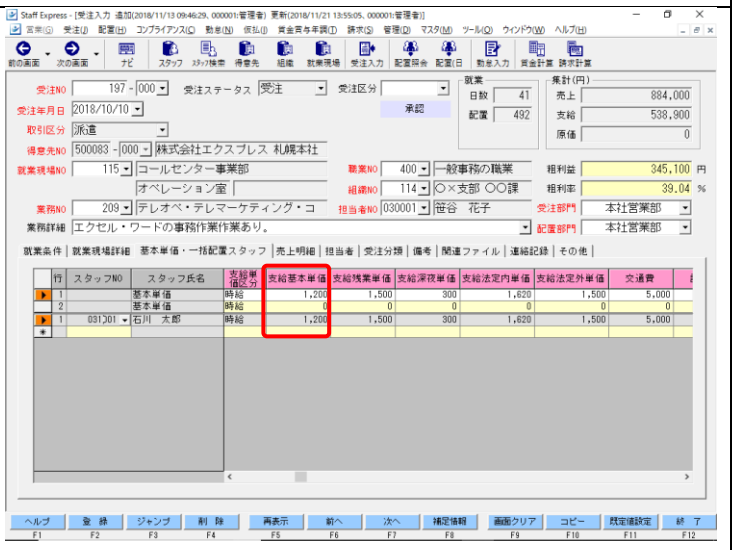
			※「就業条件」タブ→「派遣タブ」または「紹介予定派遣タブ」の「業務(政令)」が「物の製造の業務」の場合、項目名が「製造業務専門派遣先責任者」となり、製造業務専門派遣先責任者の情報が出力されます。	 
⑫	業務内容	受注入力	業務No.に該当する「業務マスタ」画面の「業務名1」、「業務名2」と「受注入力」画面の「摘要」に入力された内容と「就業条件」タブ→「派遣」タブの「業務（政令）」の1行目が設定されます。 ※業務（政令）が「政令に当てはまらない業務」、「物の製造の業務」場合は、「業務（政令）」の1行目は設定されません。 ※業務（政令）の2行目と3行目は登録されていても設定されません。	

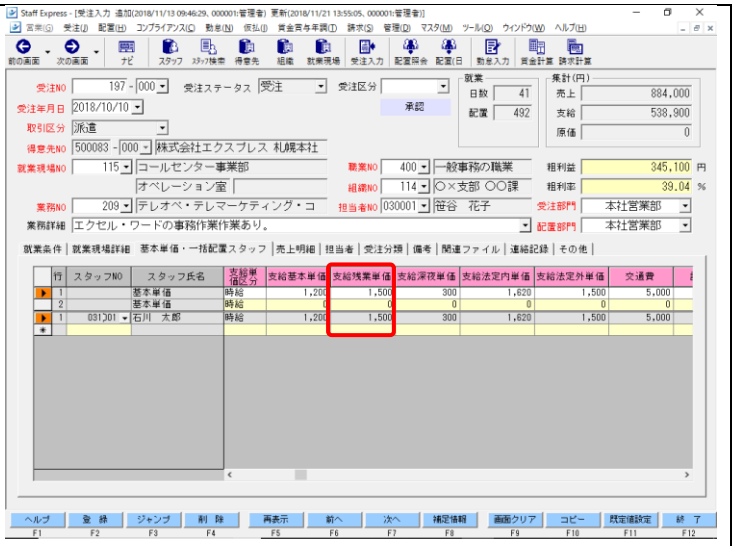
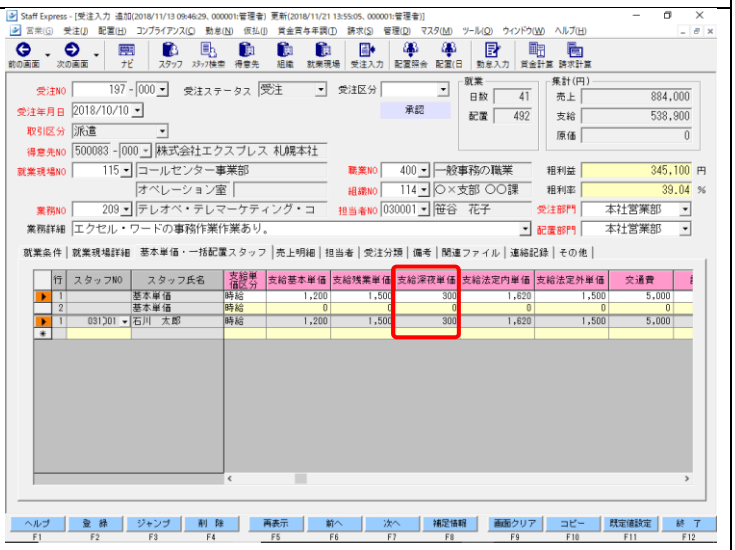
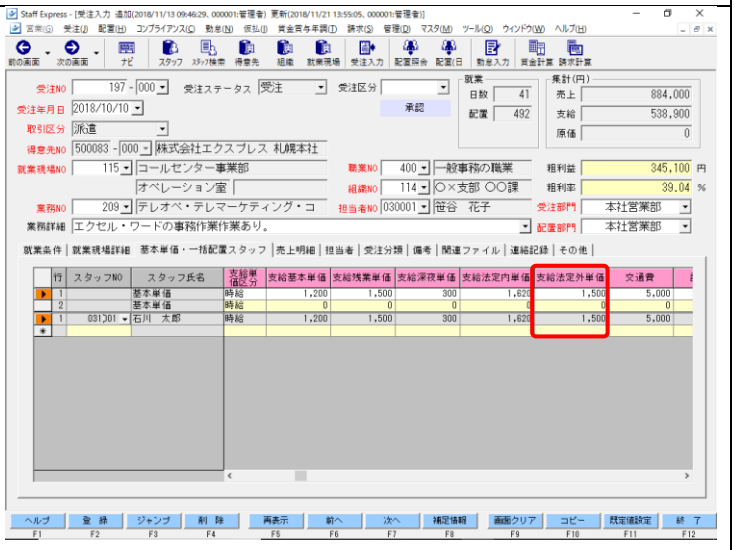
⑬	指揮命令者	受注入力	「担当者」タブ内の得意先（担当区分）が「指揮命令者」に該当する「部署」、「役職」、「担当者名」、「電話番号」が設定されます。 ※「担当者名」が未登録の場合は、「部署」、「役職」が登録されていても、指揮命令者には何も設定されません。	
⑭	所定労働時間及び休憩時間ー就業時間	受注入力	受注入力画面よりスタッフを配置登録した場合は、「就業条件」タブ→「就業条件 1」タブ内の「勤務体系」欄にある「始業時間」、「終業時間」が設定されます。	
		配置入力（日別）	配置入力（日別）画面よりスタッフを配置登録した場合は、「配置始業時間」、「「配置就業時間」が設定されます。	

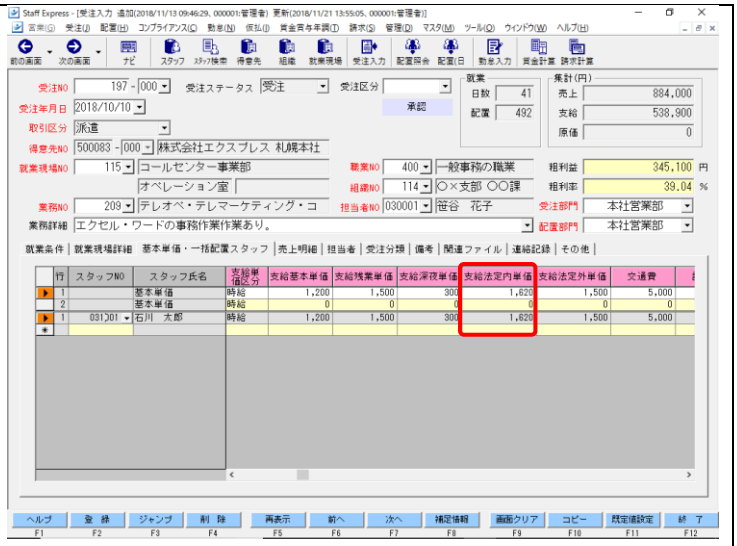
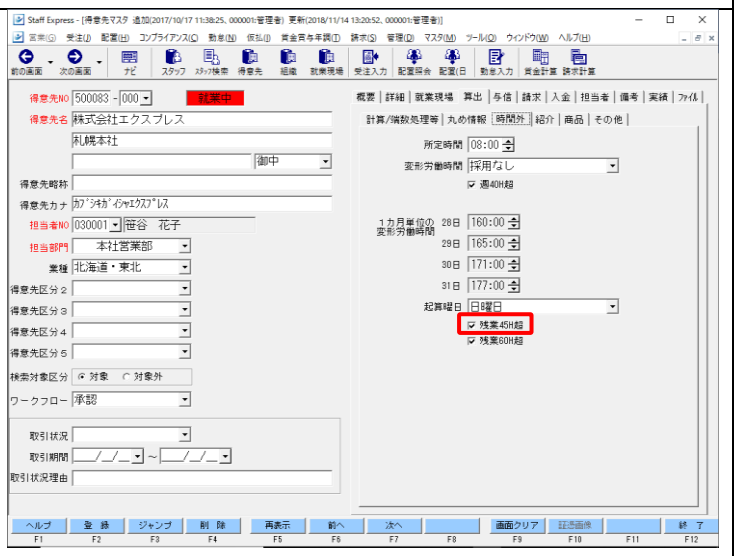
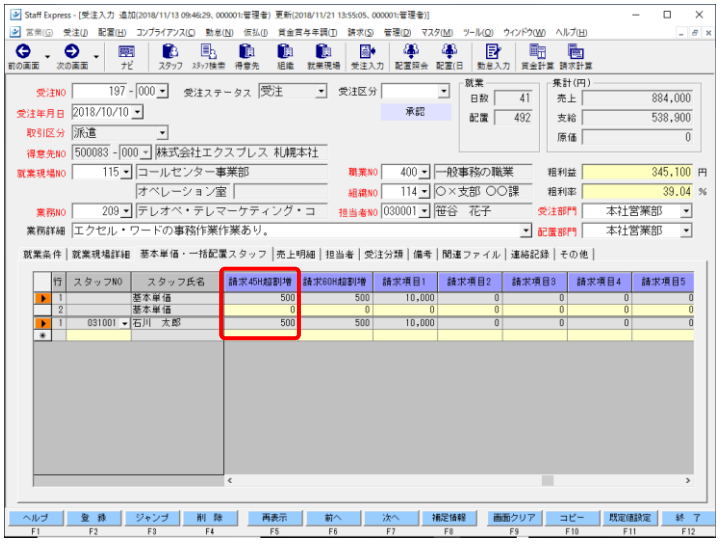
⑮	所定労働時間及び休憩時間ー契約時間	受注入力	「就業条件」タブ→「就業条件1」タブ内の「勤務体系」欄にある「契約時間」が設定されます。	
⑯	所定労働時間及び休憩時間ー休憩時間	受注入力	受注入力画面よりスタッフを配置登録した場合は、「就業条件」タブ→「就業条件1」タブ内の「勤務体系」欄にある「基本休憩」が設定されます	
		配置入力（日別）	配置入力（日別）画面よりスタッフを配置登録した場合は、「配置基本休憩時間」が設定されます。	

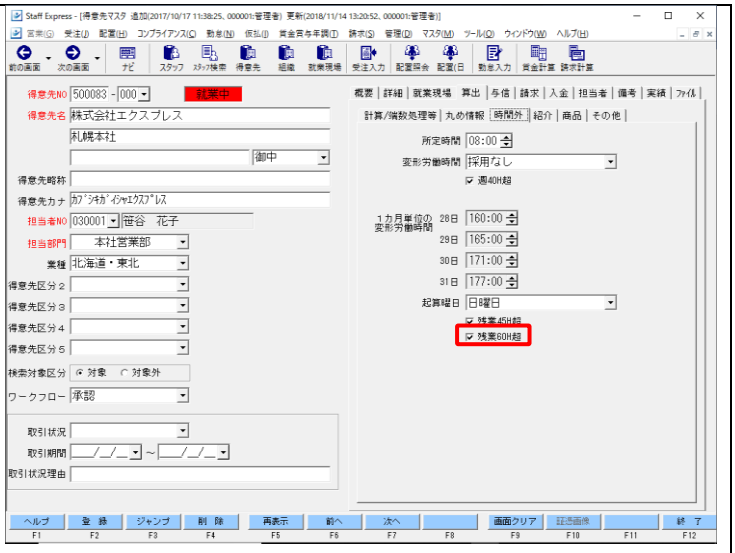
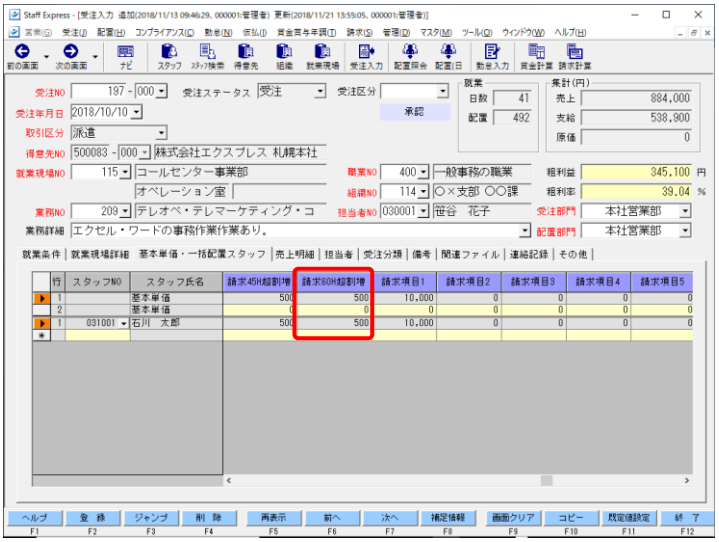
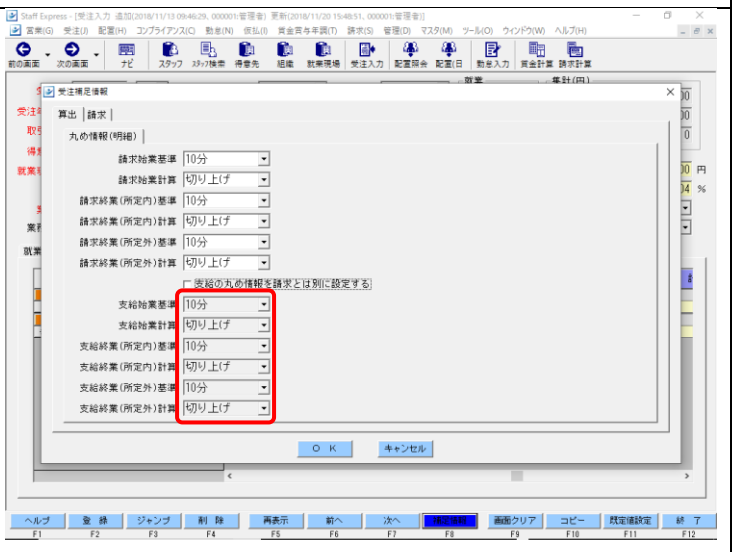
⑰	所定労働時間及び休憩時間ー休憩時間帯	受注入力	「就業条件」タブ→「就業条件１」タブ内の「勤務体系」欄にある「休憩時間帯」が設定されます。 ※休憩時間帯」は、最大１０件まで設定されます。 ※配置入力（日別）画面よりスタッフを配置登録した場合は、設定されません。	
⑱	所定労働時間及び休憩時間ーコメント	受注入力	「コメント１」「コメント２」が設定されます。	
⑲	変形労働時間	スタッフマスタ	「支給」タブ内の「時間外：変形労働時間」が設定されます。	

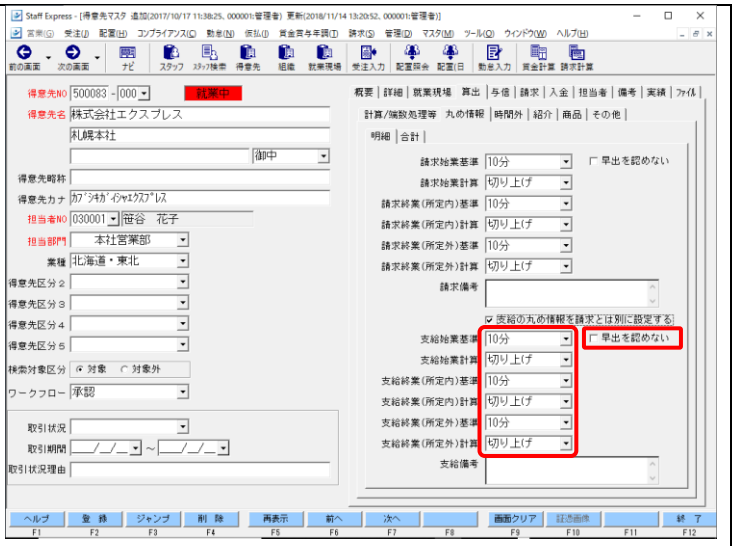
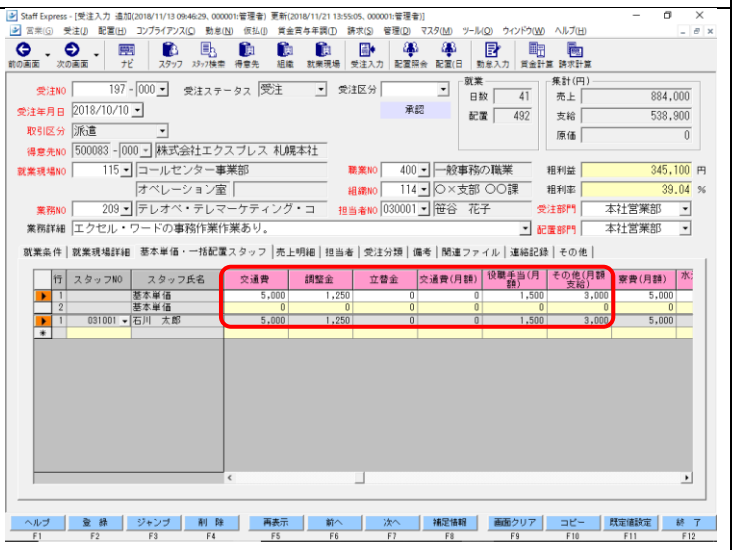
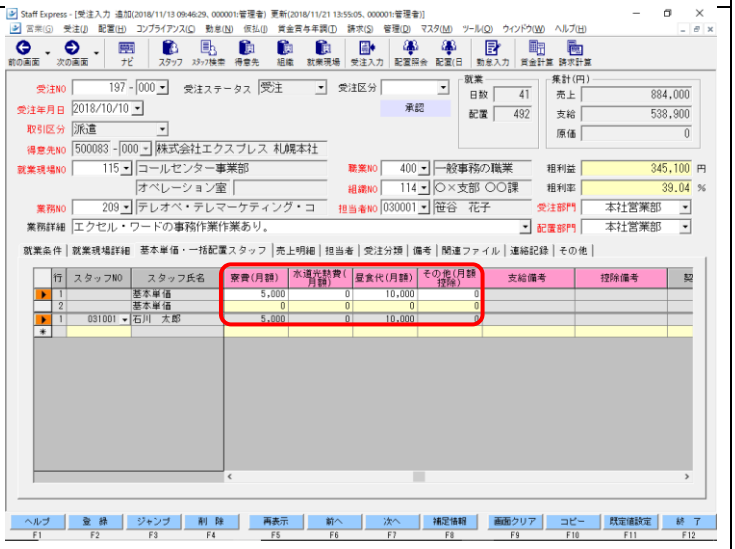
⑳	就業日・休日ー就業日	受注入力	「就業条件」タブ→「就業条件1」タブ内の「就業日」の曜日にチェックされた項目が設定されます。 ※「シフト勤務とする」にチェックされた場合は「シフト勤務（別紙シフト表のとおり）」が設定されます。 ※「就業カレンダー」を指定された場合は「就業先カレンダーに準ずる」が設定されます。	 
㉑	就業日・休日ー休日	受注入力	「就業条件」タブ→「就業条件1」タブ内の「就業日」の曜日にチェックされていない項目が設定されます。 ※「シフト勤務とする」にチェックされた場合は何も設定されません。	
㉒	年次有給休暇		固定文言です。	

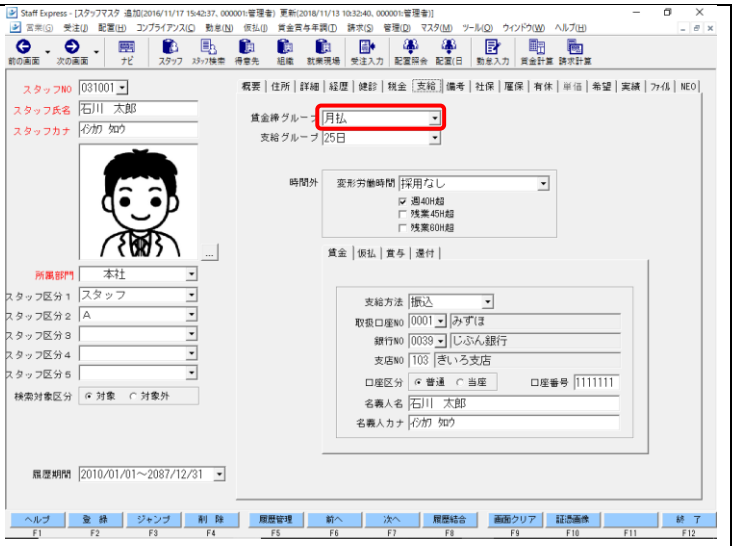
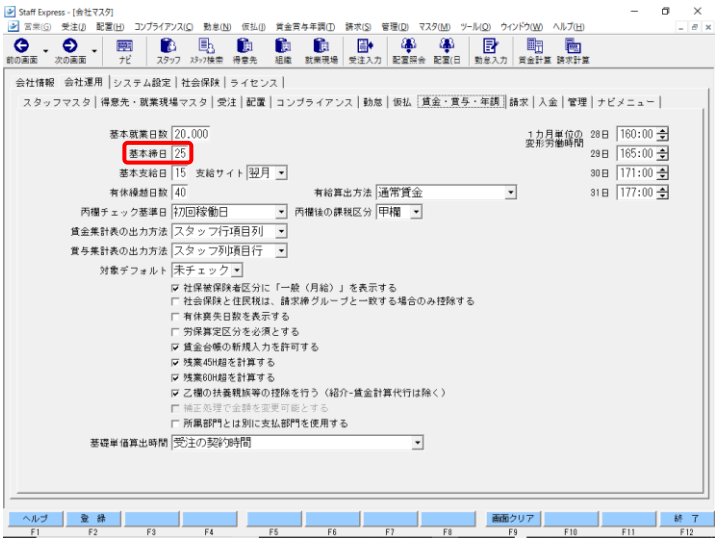
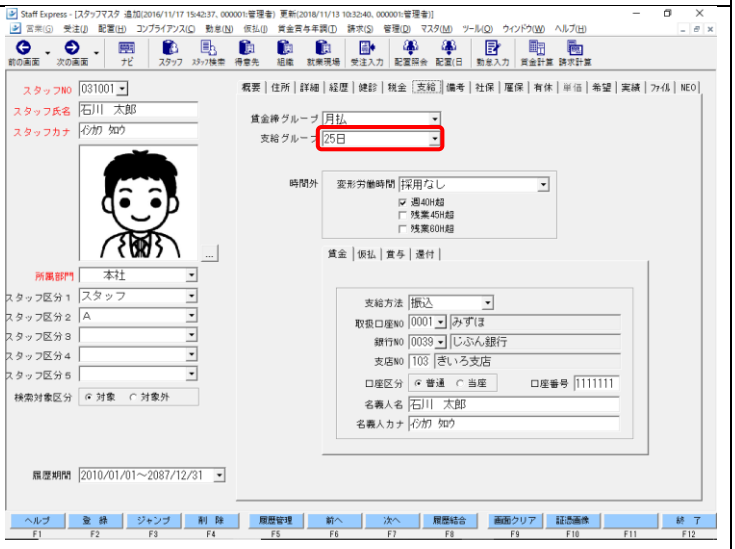
㉓	所定時間外労働	部門マスタ	受注部門に該当する「部門マスタ」画面の「36協定」タブ内の「所定時間外労働」が設定されます。	
㉔	休日労働	部門マスタ	受注部門に該当する「部門マスタ」画面の「36協定」タブ内の「休日労働」が設定されます。	
㉕	基本給－基本料金	受注入力	「基本単価・一括配置スタッフ」タブ内の「支給基本単価」が設定されます。 ※配置済の勤務体系に対応する情報が設定されます。 ※基本料金の単位については、「支給単価区分」から判断しています。 時給→／時間 日給→／日 月給→／月	

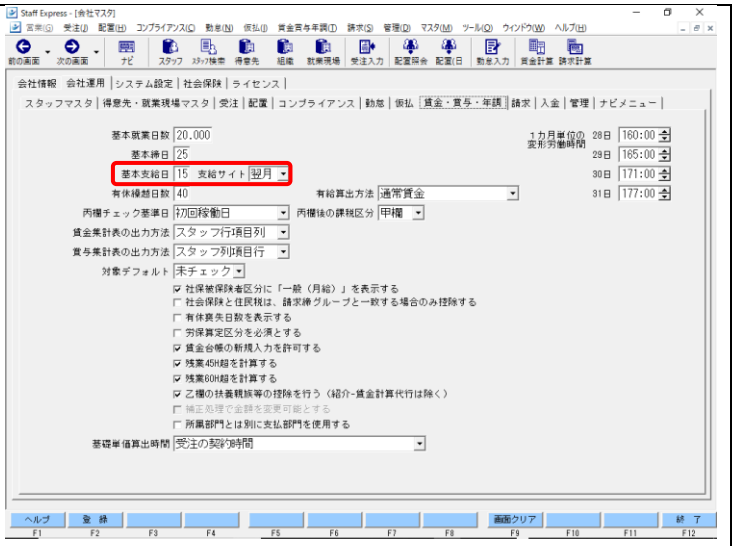
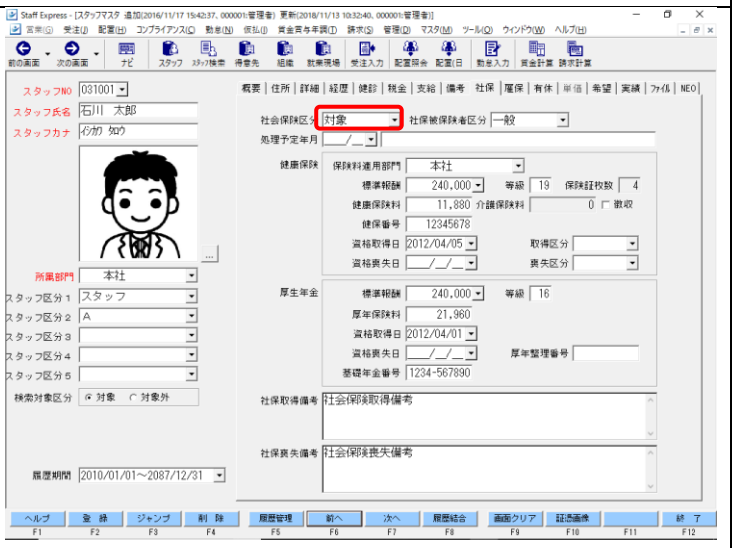
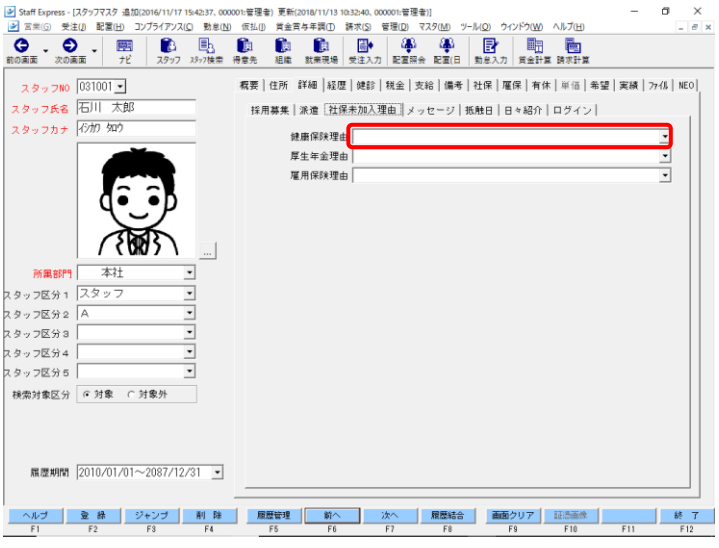
㉖	基本給－残業料金	受注入力	「基本単価・一括配置スタッフ」タブ内の「支給残業単価」が設定されます。 ※配置済の勤務体系に対応する情報が設定されます。	
㉗	基本給－深夜割増	受注入力	「基本単価・一括配置スタッフ」タブ内の「支給深夜単価」が設定されます。 ※配置済の勤務体系に対応する情報が設定されます。	
㉘	基本給－法定外休日	受注入力	「基本単価・一括配置スタッフ」タブ内の「支給法定外単価」が設定されます。 ※配置済の勤務体系に対応する情報が設定されます。 ※法定外休日の単位については、「支給単価区分」から判断しています。 時給・月給→／時間 日給→／日	

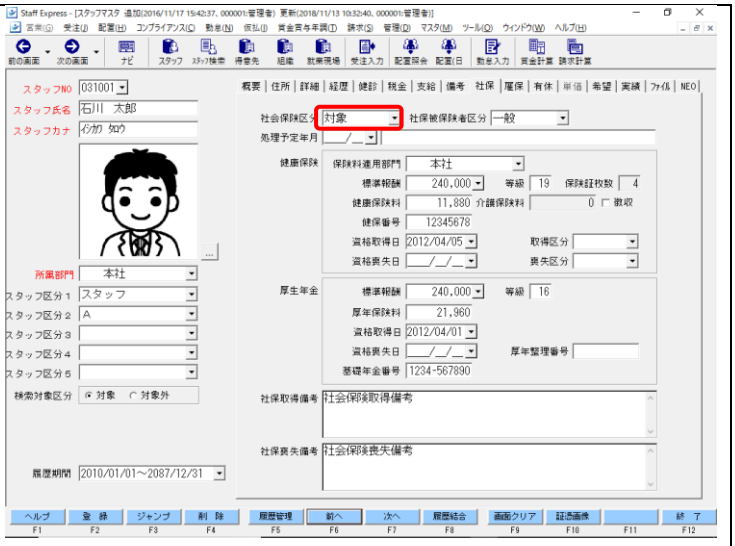
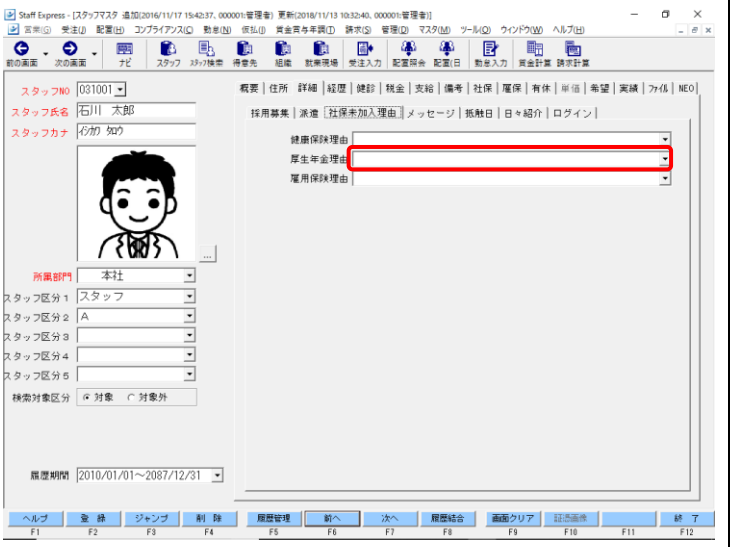
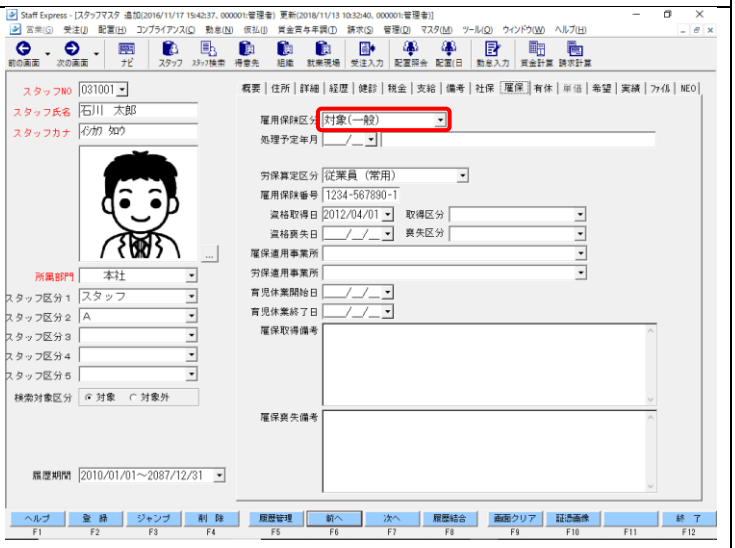
㉙	基本給－法定内休日	受注入力	「基本単価・一括配置スタッフ」タブ内の「支給法定内単価」が設定されます。 ※配置済の勤務体系に対応する情報が設定されます。 ※法定内休日の単位については、「支給単価区分」から判断しています。 時給・月給→／時間 日給→／日	
㉚	派遣料金－45H 超割増	得意先マスタ 受注入力	得意先No.に該当する「得意先マスタ」画面の「算出」タブ→「時間外」タブ内の「残業 45H 超」にチェックがされている場合、「受注入力」画面の「基本単価・一括配置スタッフ」タブ内の「請求 45H 超割増」が設定されます。 ※「請求 45H 超割増」の値が 0 の場合は出力されません。 ※該当する勤務体系に対応する情報が設定されます。	 

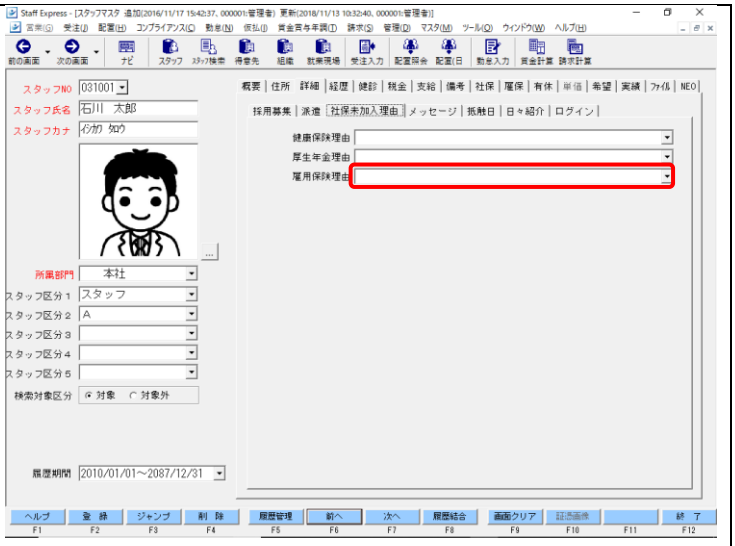
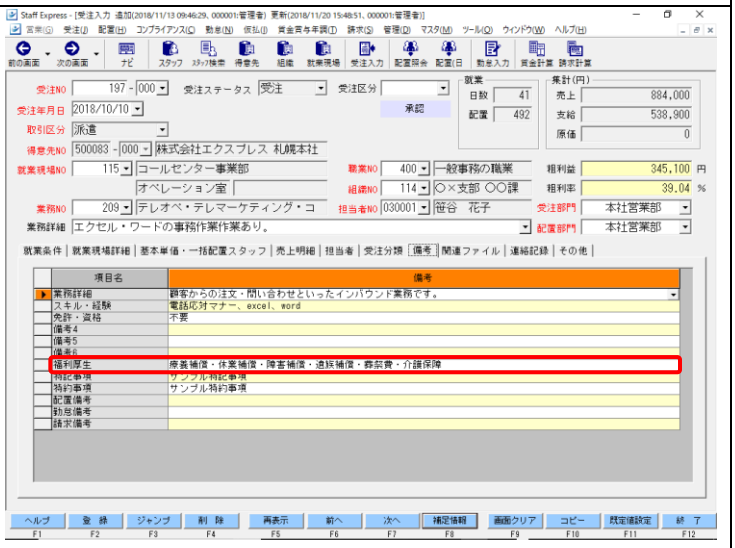
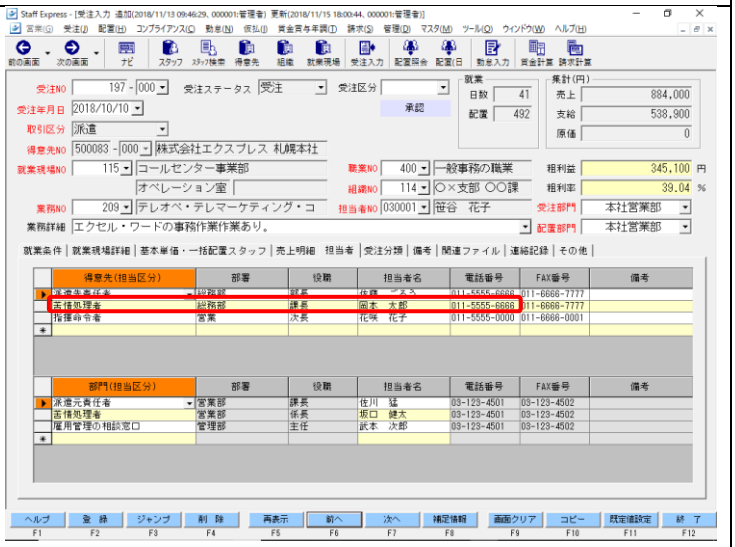
㉛	派遣料金ー60H 超割増	得意先マスタ	得意先No.に該当する「得意先マスタ」画面の「算出」タブ→「時間外」タブ内の「残業 60H 超」にチェックがされている場合、「受注入力」画面の「基本単価・一括配置スタッフ」タブ内の「請求 60H 超割増」が設定されます。 ※「請求 60H 超割増」の値が 0 の場合は出力されません。 ※該当する勤務体系に対応する情報が設定されます。	
		受注入力		
㉜	派遣料金ー計算単位	受注入力	「F8：補足情報」→「算出」タブ→「丸め情報（明細）」タブ内の「支給始業基準」、「支給始業計算」、「支給終業(所定内)基準」、「支給終業（所定内）計算」、「支給終業（所定外）基準」、「支給終業（所定外）計算」が設定されます。 また、「得意先マスタ」画面の「算出」タブ→「丸め情報」タブ内の「早出を認めない」にチェックが入っていた場合、「※早出を認めない」の文言が設定されます。	

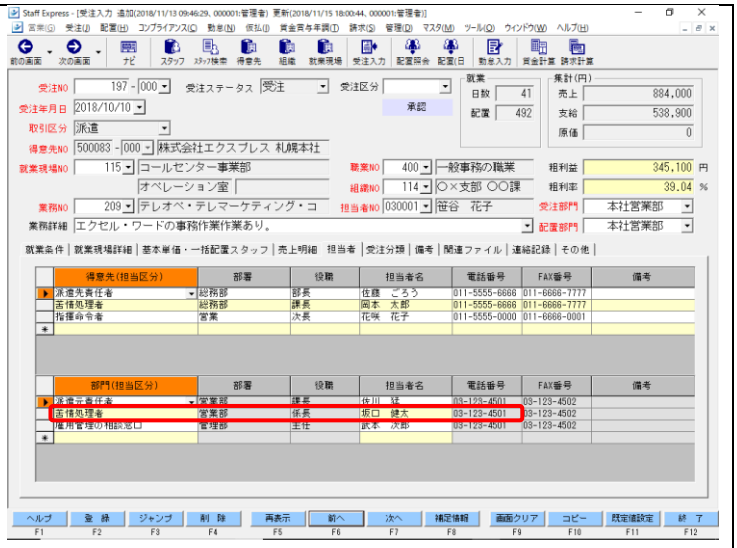
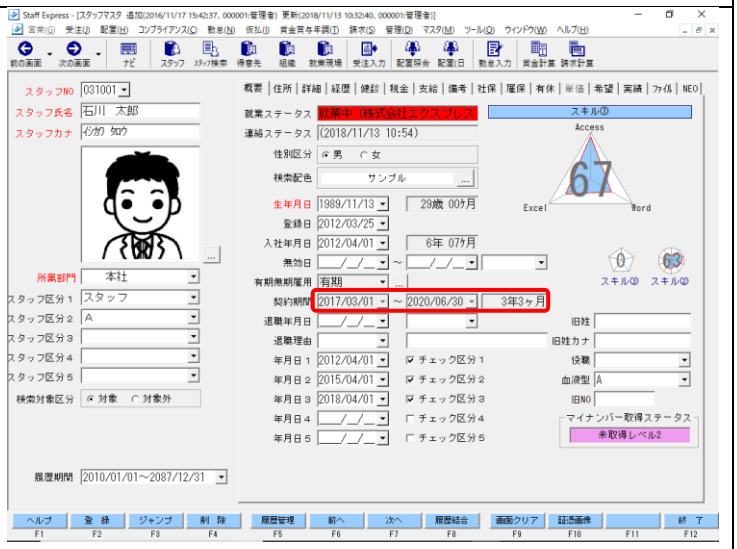
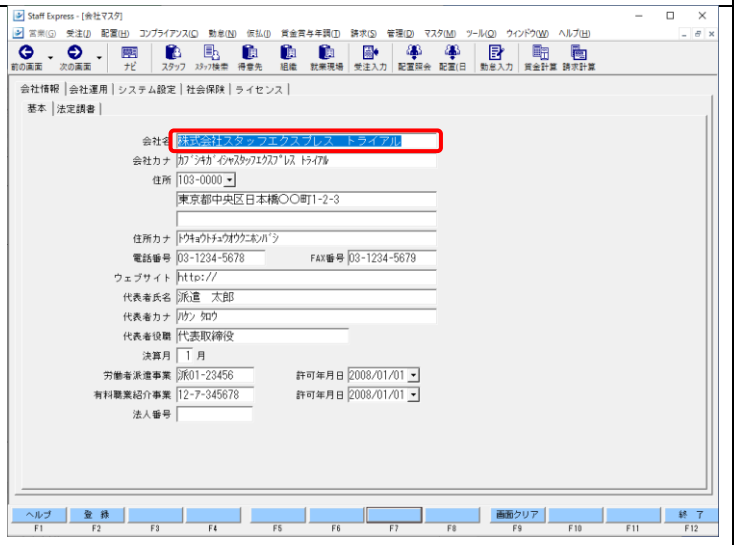
		得意先マスタ		
㉝	諸手当	受注入力	「基本単価・一括配置スタッフ」タブ内の「支給項目」が設定されます。 ※0 円の場合は印字されません。 ※画面上では、「交通費」、「調整金」、「役職手当(月額)」、「その他(月額支給)」が対象となります。 ※最大 20 項目まで名称マスタより設定可能です。	
㉞	諸控除	受注入力	「基本単価・一括配置スタッフ」タブ内の「控除項目」が設定されます。 ※0 円の場合は印字されませ。 ※画面上では、「寮費(月額)」、「昼食代(月額)」が対象となります。 ※最大 20 項目まで名称マスタより設定可能です。	

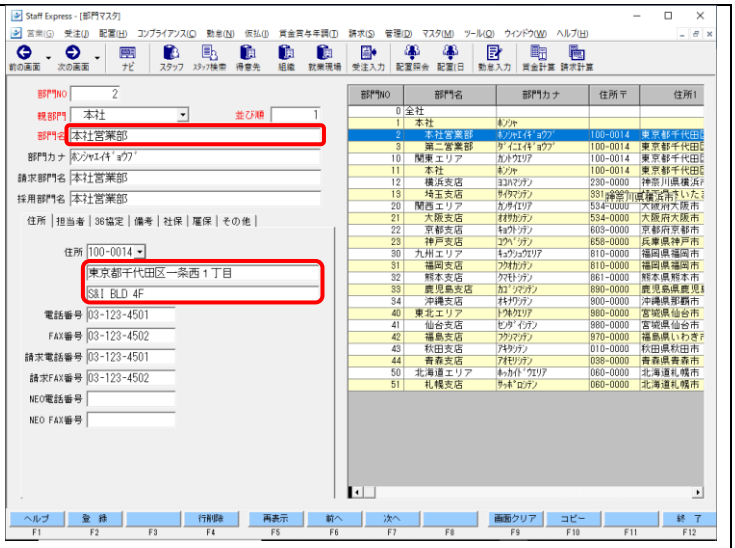
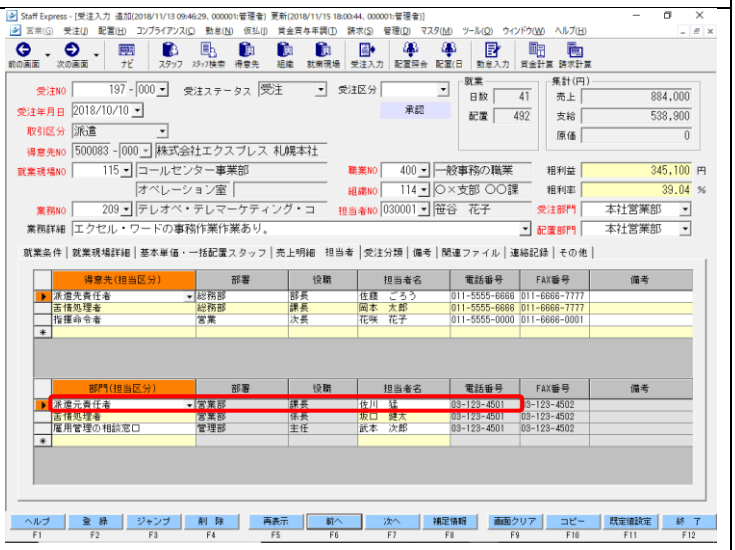
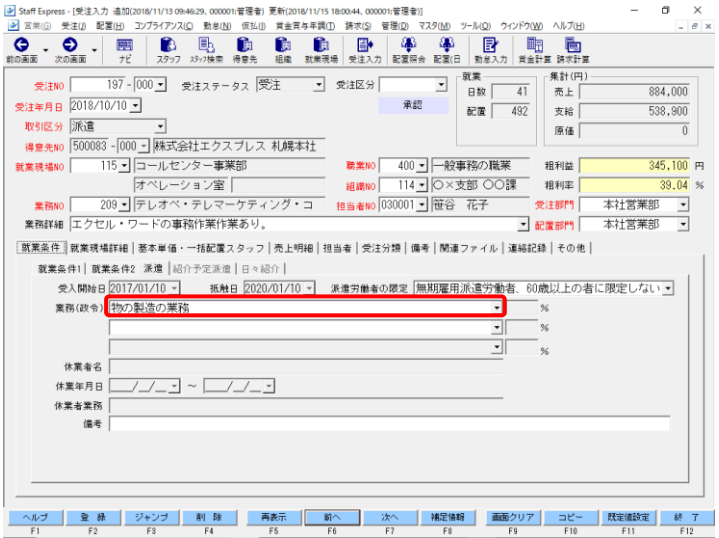
㉟	締切日・支払日ー締切日	スタッフマスタ	「支給」タブ内の「賃金締グループ」が設定されます。 ※「賃金締グループ」と「支給グループ」のいずれかが未設定の場合は、会社マスタの値が優先されます。	
		会社マスタ	「会社運用」タブ→「賃金・賞与・年調」タブ内の「基本締日」が設定されます。	
㊱	締切日・支払日ー支払日	スタッフマスタ	「支給」タブ内の「支給グループ」が設定されます。 ※「賃金締グループ」と「支給グループ」のいずれかが未設定の場合は、会社マスタの値が優先されます。	

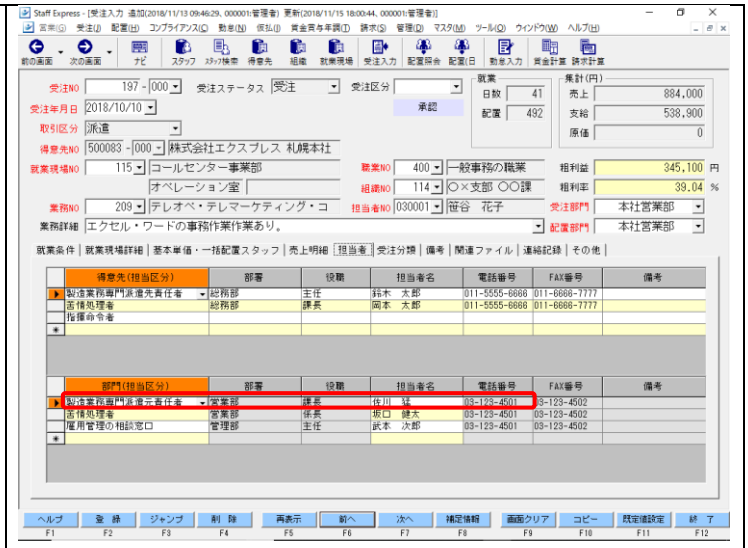
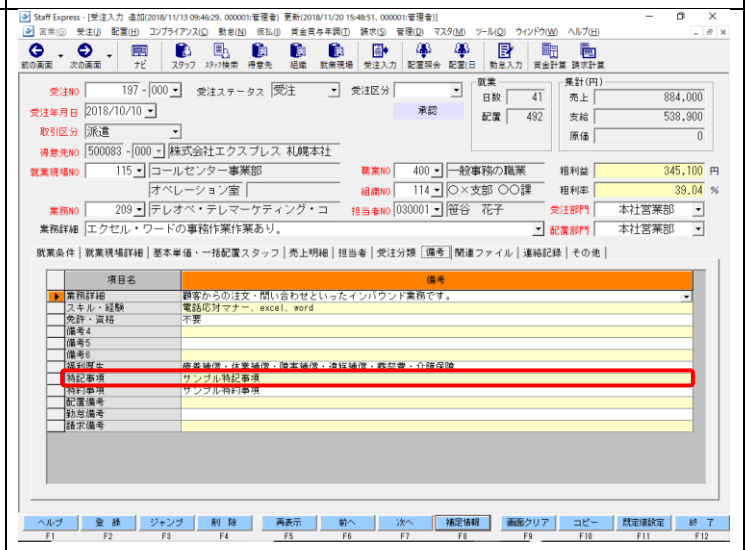
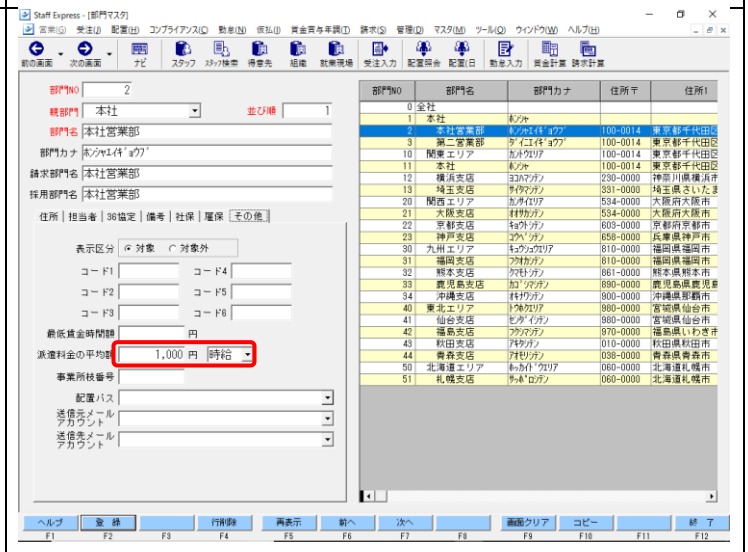
		会社マスタ	「会社運用」タブ→「賃金・賞与・年調」タブ内の「支給サイト」、「基本支給日」が設定されます。	
㊲	締切日・支払日ー「※但し、支給日が～」		固定文言です。	
㊳	各種保険ー健康保険	スタッフマスタ	「社保」タブ内の「社会保険区分」を判断し、設定されます。 ※社会保険区分の判断は以下の通りです。 ・未設定：印字なし ・手続中：「手続中」 ・免除：「免除」 ・対象：「加入」 ・対象外：「未加入」 ・適用除外：「未加入」 ※社会保険区分「対象」でも「健康保険等級＝0」の場合は「未加入」となります。 ※「未加入」の場合は、（　）内に「詳細」タブ→「社保未加入理由」タブ内の「健康保険理由」が設定されます。	 

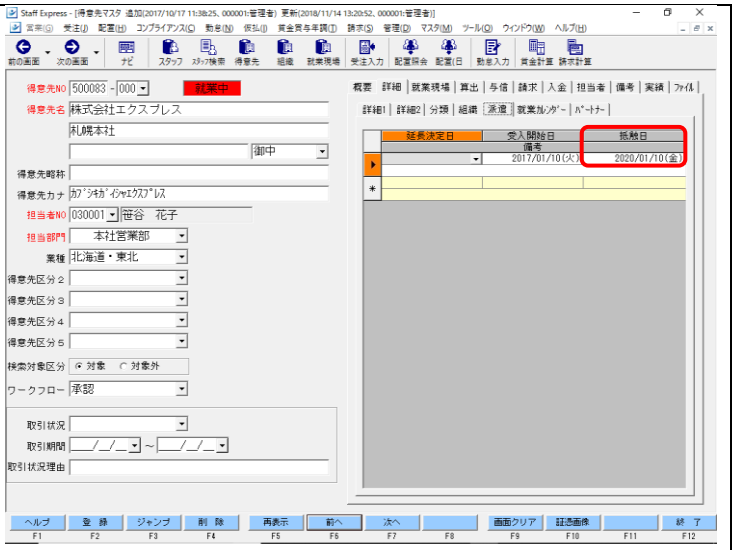
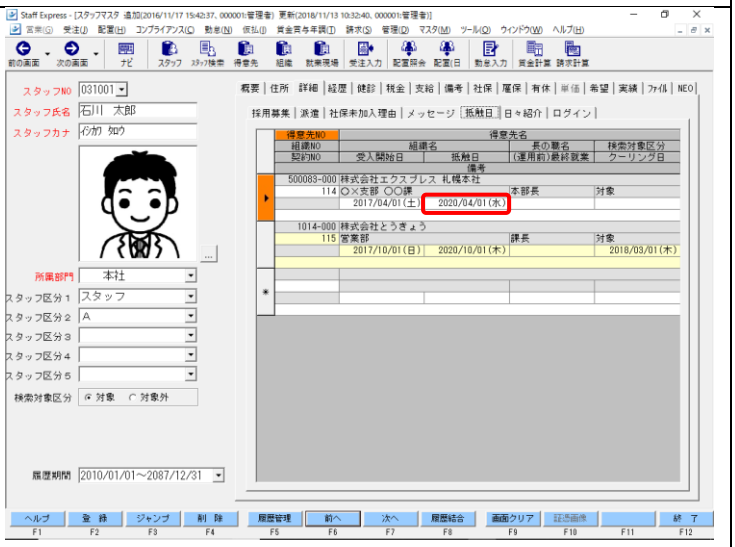
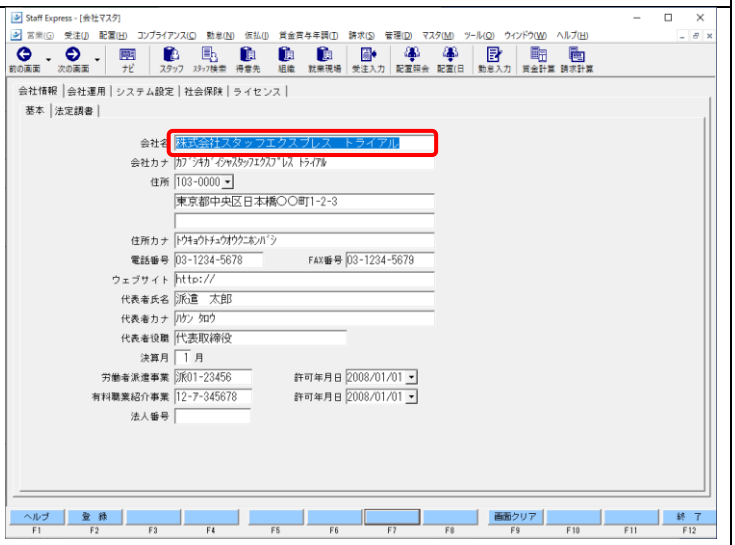
㊴	各種保険ー厚生年金	スタッフマスタ	「社保」タブ内の「社会保険区分」を判断し、設定されます。 ※社会保険区分の判断は以下の通りです。 ・未設定：印字なし ・手続中：「手続中」 ・免除：「免除」 ・対象：「加入」 ・対象外：「未加入」 ・適用除外：「未加入」 ※社会保険区分「対象」でも「厚生年金等級＝0」の場合は「未加入」となります。 ※「未加入」の場合は、（　）内に「詳細」タブ→「社保未加入理由」タブ内の「厚生年金理由」が設定されます。	 
㊵	各種保険ー雇用保険	スタッフマスタ	「雇保」タブ内の「雇用保険区分」を判断し、設定されます。 ※雇用保険区分の判断は以下の通りです。 ・未設定：印字なし ・手続中：「手続中」 ・対象（一般）：「加入」 ・対象（短期雇用特例）：「加入」 ・対象（高年齢被保険者）：「加入」 ・免除高齢者：「加入」 ・対象外：「未加入」 ・適用除外：「未加入」	

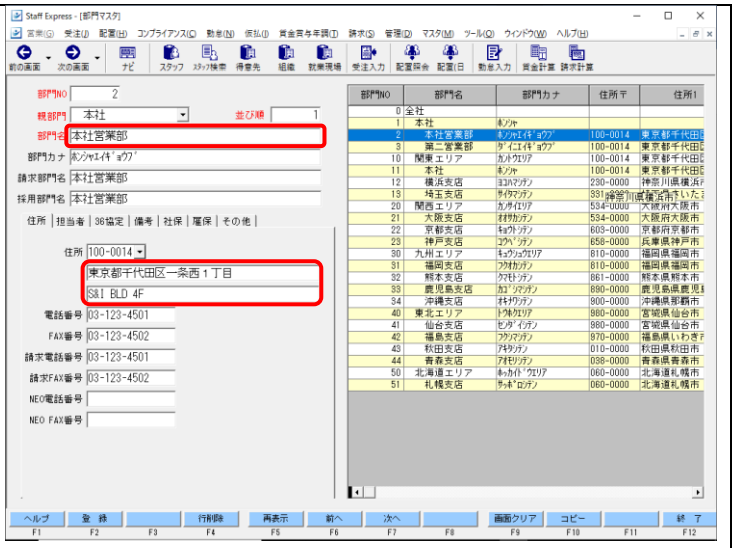
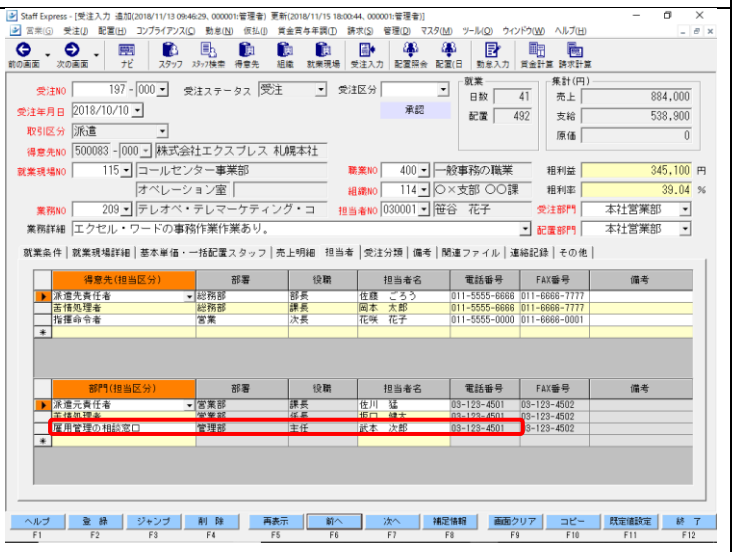
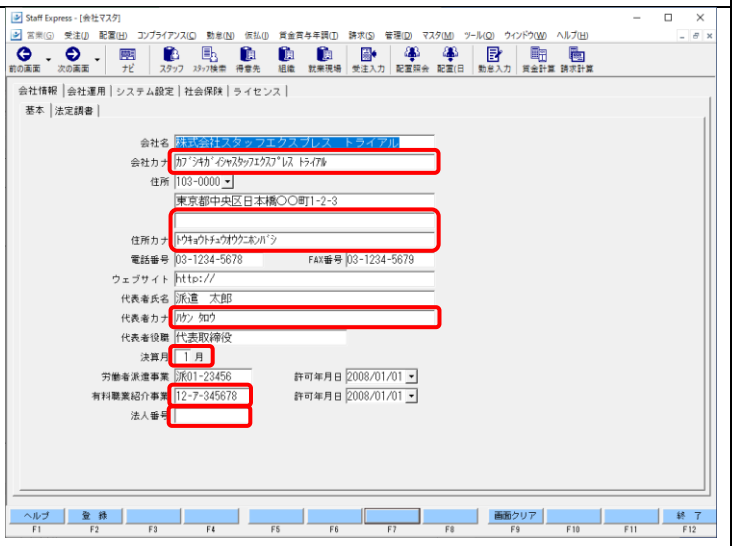
		スタッフマスタ	※「未加入」の場合は、（　）内に「詳細」タブ→「社保未加入理由」タブ内の「雇用保険理由」が設定されます。	
㊶	安全及び衛生		固定文言です。	
㊷	便宜供与	受注入力	「備考」タブ→「備考7」の内容が設定されます。 ※画面では、名称マスタの設定により「福利厚生」としております。	
㊸	苦情の申出先及び処理方法ー派遣先	受注入力	「担当者」タブ内の得意先（担当区分）が「苦情処理者」に該当する「部署」、「役職」、「担当者名」、「電話番号」が設定されます。 ※「担当者名」が未登録の場合は、「部署」、「役職」が登録されていても、苦情処理者には何も設定されません。	

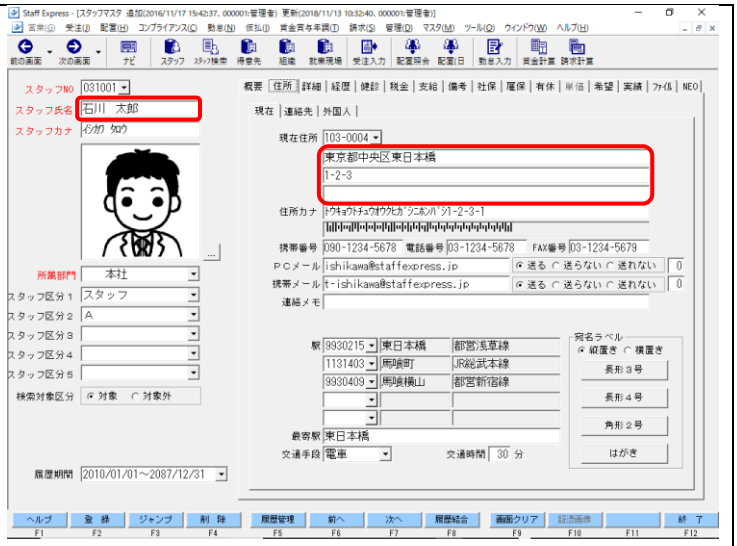
㊹	苦情の申出先及び処理方法ー派遣元	受注入力	「担当者」タブ内の部門（担当区分）が「苦情処理者」に該当する「部署」、「役職」、「担当者名」、「電話番号」が設定されます。	
㊺	派遣契約解除の場合の措置		固定文言です。	
㊻	退職に関する事項		固定文言です。 ※65 歳以上のスタッフの場合は、空欄が設定されます。	
㊼	契約更新の有無	スタッフマスタ	「基本タブ」内の「契約期間」と「契約更新条項」により該当する文言を表示します。 ・「契約期間」が開始・終了共に設定済みで「契約更新条項」が設定済み：「更新する場合があり得る＋（契約更新条項）」 ・「契約期間」が開始・終了共に設定済みで「契約更新条項」が未設定：「契約の更新はしない」 ・上記以外：「自動的に更新する」	
㊽	派遣元事業所及び責任者ー事業所名・住所	会社マスタ	「会社情報」タブ→「基本」タブ内の「会社名」と、「部門マスタ」画面内の「部門名」と「住所」タブ内の「住所（１行目）」、「住所（２行目）」を設定します。	

		部門マスタ		
㊾	派遣元事業所及び責任者－派遣元責任者・TEL	受注入力	「担当者」タブ内の部門（担当区分）が「派遣元責任者」に該当する「部署」、「役職」、「担当者名」、「電話番号」が設定されます。 ※「就業条件タブ」→「派遣タブ」または「紹介予定派遣タブ」の「業務(政令)」が「物の製造の業務」の場合、項目名が「製造業務専門派遣元責任者」となり、製造業務専門派遣元責任者の情報が出力されます。	 

				
⑩	特記事項－「既に締結済みの～」		固定文言です。	
⑩	特記事項	受注入力	「備考」タブ→「備考８」の内容が設定されます。 ※画面では、名称マスタの設定により「特記事項」としております。	
⑪	労働者派遣に関する料金の額	部門マスタ	「その他」タブ内の「派遣料金の平均額」が設定されます。 ※単位については、「その他」タブ内の単位を判断して設定します。 時給→円／時間 日給→円／日 月給→円／	

㊷	派遣受入期限制限ー派遣先の事業所における期間制限に抵触する最初の日	得意先マスタ	「詳細」タブ→「派遣」タブ内の「抵触日」が設定されます。 ※業務（政令）が「短、完、育、介」に該当する、または、年齢が60歳以上、または、スタッフマスター→「基本」タブの「有期無期雇用」が「無期」の場合は「該当なし」が設定されます。	
㊸	派遣受入期限制限ー組織単位における期間制限に抵触する最初の日	スタッフマスタ	「詳細」タブ→「抵触日」タブの抵触日が設定されます。 ※業務（政令）が「短、完、育、介」に該当する、または、年齢が60歳以上、または、スタッフマスター→「基本」タブの「有期無期雇用」が「無期」の場合は「該当なし」が設定されます。	
㊹	雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口ー名称・住所	会社マスタ	「会社情報」タブ→「基本」タブ内の「会社名」と、「部門マスタ」画面内の「部門名」と「住所」タブ内の「住所（1行目）」、「住所（2行目）」を設定します。	

		部門マスタ		
㊺	雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口ー相談窓口責任者	受注入力	「担当者」タブ内の部門（担当区分）が「雇用管理の相談窓口」に該当する「部署」、「役職」、「担当者名」、「電話番号」が設定されます。	
㊻	労働契約申込みみなし制度		固定文言です。	
㊼	派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置		固定文言です。	
㊽	雇用主（甲）	会社マスタ	「会社情報」タブ→「基本」タブ内の「会社名」、「住所（１行目）」、「住所（２行目）」「代表者氏名」、「代表者役職」、「労働者派遣事業」、「有料職業紹介事業」が設定されます。	

⑲	従業員（乙）	スタッフマスタ	「住所」タブ内の「現在住所」の「住所（１行目)、「住所（２行目)」、「住所（３行目)」と「スタッフ氏名」が設定されます。	

※「雇用契約書(兼)就業条件明示書」内に設定されている「条件付き項目」については、以下の通りとなります。

No.	条件付き項目名
③	契約 NO
④	雇用期間
⑤	派遣期間
⑥	就業場所名称
⑦	就業場所名称　TEL
⑧	就業場所住所
⑨	組織単位
⑩	派遣先事業所及び責任者　事業所名・住所
⑪	派遣先事業所及び責任者　派遣元責任者・TEL
⑫	業務内容
⑬	指揮命令者・指揮命令者　TEL
⑭	所定労働時間及び休憩時間　就業時間
⑮	所定労働時間及び休憩時間　契約時間
⑯	所定労働時間及び休憩時間　休憩時間
㉓	所定時間外労働
㉔	休日労働
㉕	基本給　基本料金
㉖	基本給　残業料金
㉗	基本給　深夜割増
㉘	基本給　法定外休日
㉙	基本給　法定内休日
㉟	締切日・支給日　締切日
㊱	締切日・支給日　支給日
㊳	各種保険　健康保険・理由
㊴	各種保険　厚生年金・理由
㊵	各種保険　雇用保険・理由
㊸	苦情の申出先及び処理方法　派遣先
㊹	苦情の申出先及び処理方法　派遣元
㊽	派遣元事業所及び責任者　事業所名・事業所住所
㊾	派遣元事業所及び責任者　派遣元責任者・TEL
㊷	派遣受入期間制限-派遣先の事業所における期間制限に抵触する最初の日
㊸	派遣受入期間制限-組織単位における期間制限に抵触する最初の日
㊹	雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口ー名称・住所
㊺	雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口ー相談窓口責任者
㊽	雇用主（甲）
㊾	従業員（乙）

※「条件付き項目」の内容が登録されていませんと、該当するセルの色が「黄色」で出力されます。

雇用契約書(兼)就業条件明示書

2020 年 1 月 15 日

派遣元:株式会社スタッフエクスプレス トライアル と従業員:藤沢 純子 は次の条件で雇用契約を締結し、労働者派遣を行う。

契約NO : 303-000-11002

雇用期間	2018 年 4 月 1 日 ～ 2021 年 3 月 31 日		
派遣期間	2020 年 2 月 1 日 ～ 2020 年 2 月 29 日		
就業場所名称	株式会社エクスプレス 札幌本社 コールセンター事業部 オペレーション室	(TEL)	011-1111-2222
就業場所住所	〒060-0806 北海道札幌市北区北六条西 コールビル40階 ○○号室		
組織単位	○×支部 ○○課 本部長		
派遣先事業所及び責任者	株式会社エクスプレス 札幌本社 (派遣先責任者)		
		(TEL)	
業務内容	テレオペ・テレマーケティング・コールセンター エクセル・ワードの事務作業作業あり。		
指揮命令者	営業 次長 花咲 花子	(TEL)	011-5555-0000

※代替業務（育、介）の場合、休業者名、休業期間、休業者業務が業務内容に設定されます。

雇用契約書(兼)就業条件明示書

2020 年 1 月 15 日

派遣元:株式会社スタッフエクスプレス トライアル と従業員:藤沢 純子 は次の条件で雇用契約を締結し、労働者派遣を行う。

契約NO : 303-000-11002

雇用期間	2018 年 4 月 1 日 ～ 2021 年 3 月 31 日		
派遣期間	2020 年 2 月 1 日 ～ 2020 年 2 月 29 日		
就業場所名称	株式会社エクスプレス 札幌本社 コールセンター事業部 オペレーション室	(TEL)	011-1111-2222
就業場所住所	〒060-0806 北海道札幌市北区北六条西 コールビル40階 ○○号室		
組織単位	○×支部 ○○課 本部長		
派遣先事業所及び責任者	株式会社エクスプレス 札幌本社 (派遣先責任者) 総務部 部長 佐藤 ごろう		
	北海道札幌市中央区北二条西1丁目10番地 ピア2.1 9F ○○-△△	(TEL)	011-5555-6666
業務内容	テレオペ・テレマーケティング・コールセンター エクセル・ワードの事務作業作業あり。 ([介]介護休業者等の業務)		
	(休業者氏名:山田 太郎 業務:お問い合わせ対応業務 休業開始・終了予定日:2018年11月01日～2018年12月31日)		
指揮命令者	営業 次長 花咲 花子	(TEL)	011-5555-0000