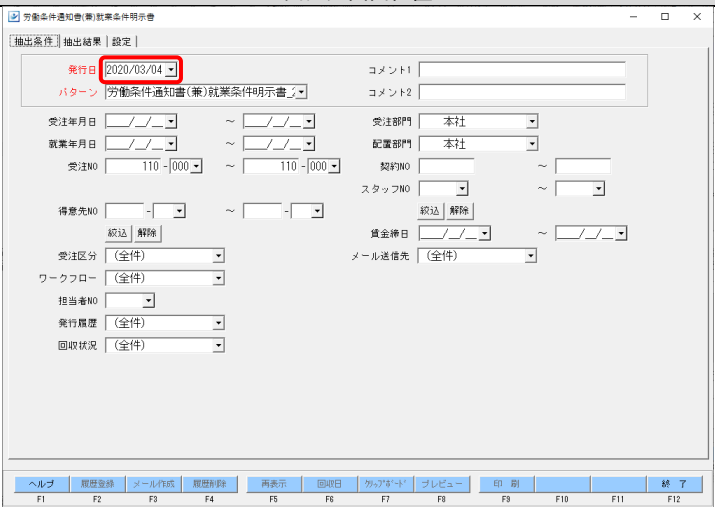
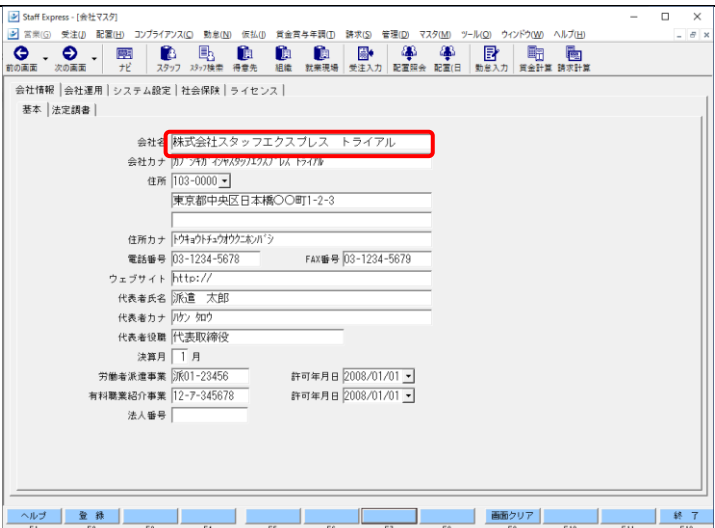
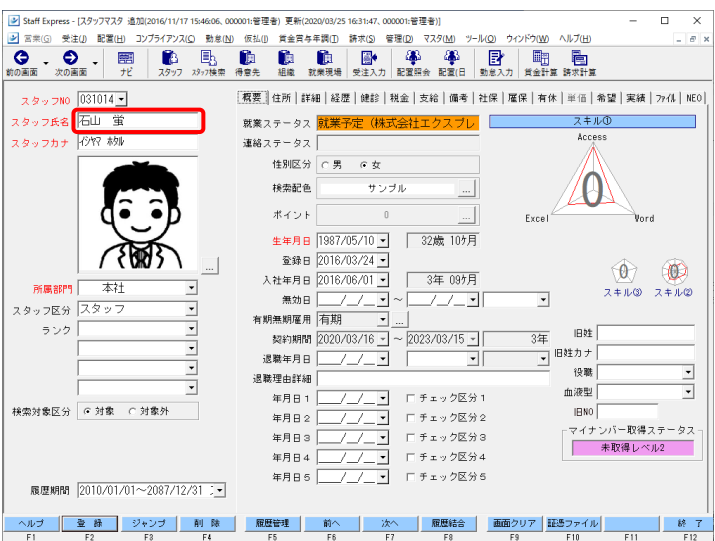


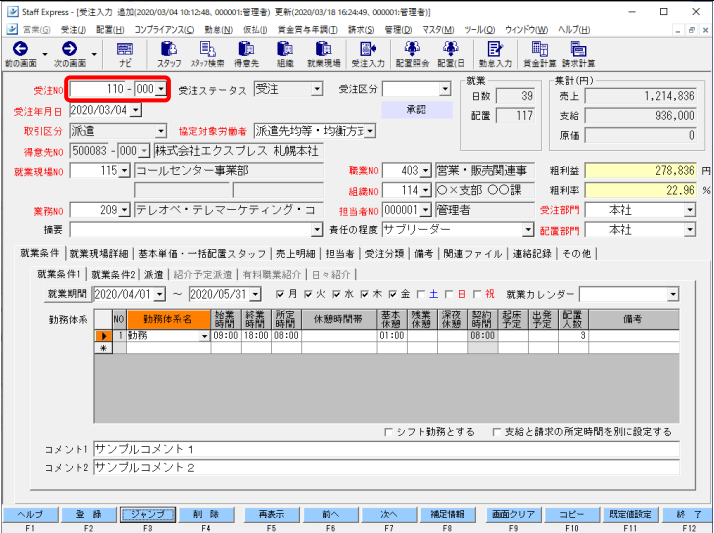
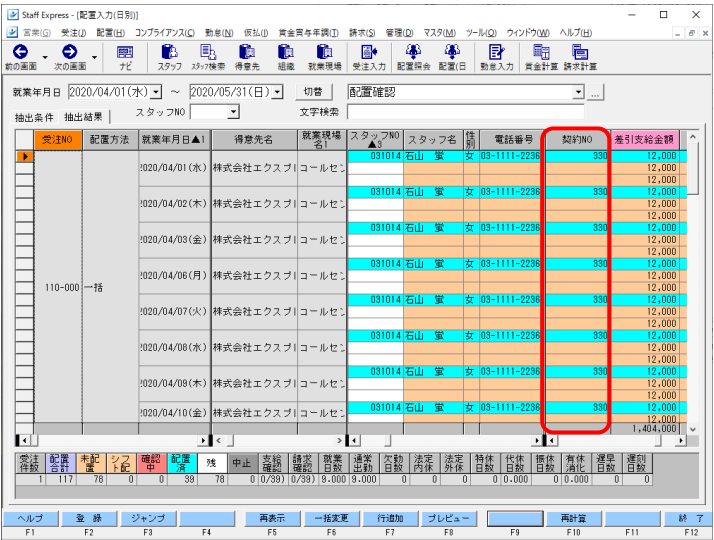
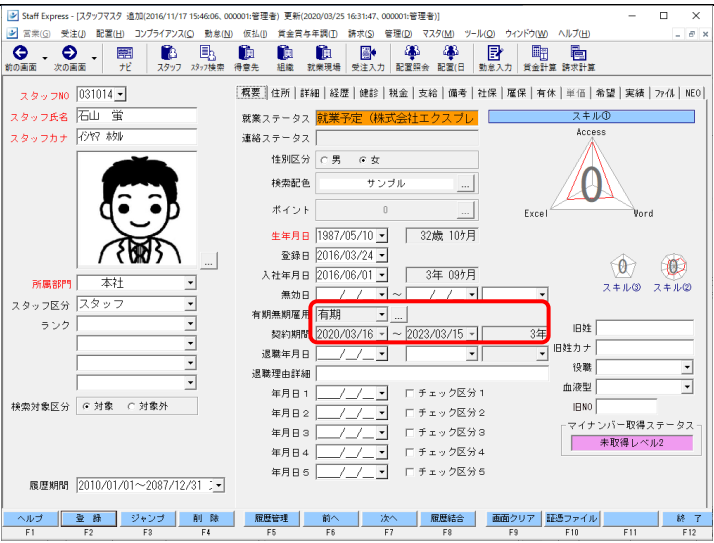
労働条件通知書(兼)就業条件明示書

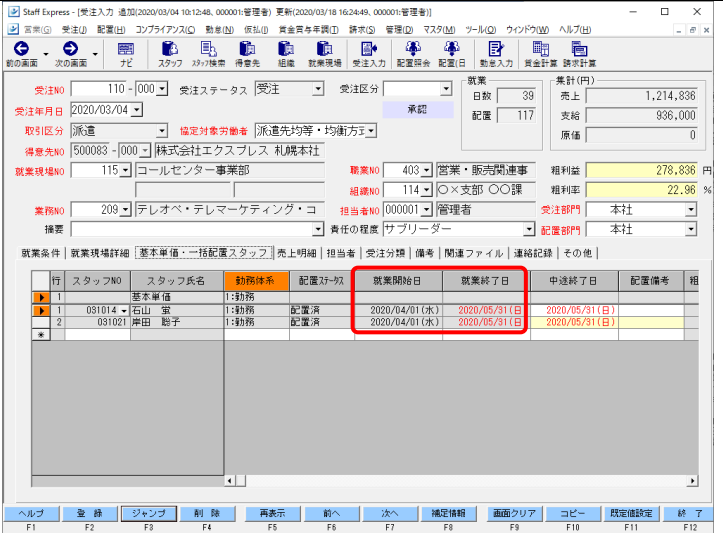
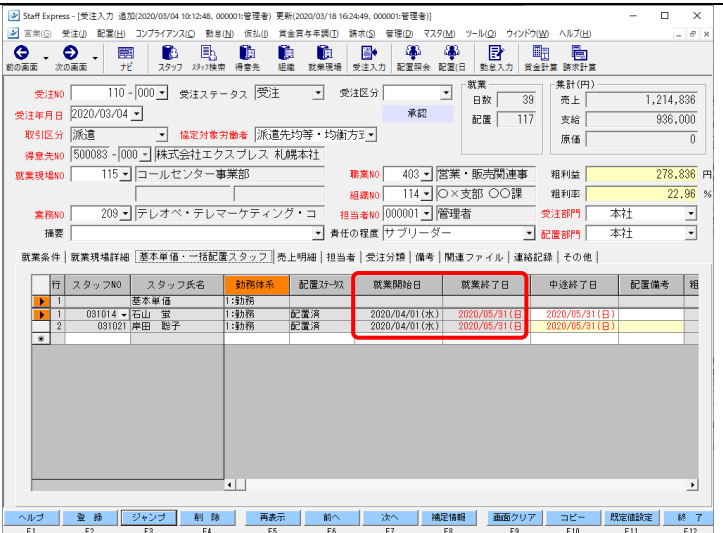
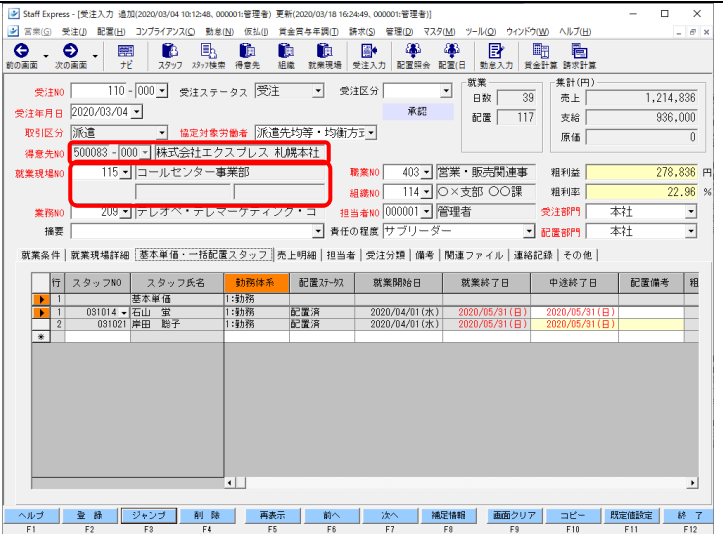
項目説明

労働条件通知書(兼) 就業条件明示書				
2		1 2024 年 3 月 11 日		
派遣元:株式会社エクスプレス は、従業員:白川 里美 に次の条件を通知する。				
3		契約NO: 9807-000-102330		
雇用期間	4	2024 年 4 月 1 日 ~ 2024 年 4 月 30 日		
派遣期間	5	2024 年 4 月 1 日 ~ 2024 年 4 月 30 日		
就業場所	6	株式会社とうきょう		
	7	コールセンター事業部 Cセンター (TEL) 03-1111-2222		
	8	〒160-0022 東京都新宿区新宿3丁目		
	9	(変更の範囲) 会社の定める場所		
組織単位	10	サービス事業本部 部長		
派遣先事業所及び責任者	11	株式会社とうきょう 総務部 部長 松坂 伸仁		
	12	〒150-8010 東京都渋谷区 0-0-34 (TEL) 053-892-8834		
業務内容	13	営業事務		
	14	業務詳細 (変更の範囲) 変更の範囲		
業務に伴う責任の程度	15	☒ 付与される権限なし ☐ 付与される権限あり		
指揮命令者	16	経理部経務課 課長 村上 春樹 (TEL) 053-892-8834		
所定労働時間及び休憩時間	17	就業時間	18	契約時間
	19	休憩時間	20	休憩時間帯
	1.	09:00 ~ 18:00	08:00	01:00
	2.	~		
	3.	~		
21	22			
変形労働時間制	23	採用なし		
就業日・休日	24	就業日: 月 火 水 木 金 休日: 土 日 祝		
休暇	25	年次有給休暇 労働基準法第39条に則って付与する。		
所定時間外労働	26	〔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。		
	27	〔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。		
休日労働	28	※法定時間外はこ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。		
基本給	29	法定外休日〕全日において命ずることができる。〔法定休日〕1ヶ月2日まで命ずることができる。		
	30	・基本料 金: 1,800 円 / 時間		
	31	・残 業 料 金: 2,250 円 / 時間		
	32	・深 夜 割 増: 450 円 / 時間		
	33	・法定外休日: 2,250 円 / 時間		
諸手当	34	※計算単位: 35 1時間終業時間 10分(切り上げ)		
諸控除	36			
締切日・支払日	37	毎月 末日締 38 翌月 15日支給 39 且し、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	40	健康保険: 加入		
	41	厚生年金: 加入		
	42	雇用保険: 加入		
昇給の有無	43			
退職金の有無	44			
賞与の有無	45			
安全及び衛生	46	派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第44条から第47条の4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。		
	47			
便宜供与	48	派遣先は、派遣先に雇用される労働者が利用の機会を与える施設等を本契約に基づき派遣労働者に対しても、利用の機会を与えるように配慮する。		
苦情の申出先及び処理方法	49	〈派遣先〉 総務部 部長 松坂 伸仁 (TEL) 053-892-8834		
	50	〈派遣元〉 営業部 課長 山下 一郎 (TEL) 03-1234-5678		
派遣契約解除の場合の措置	51	派遣先・派遣元責任者もしくは担当者が連携し、誠意をもって速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。		
退職に関する事項	52	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項に基づき解雇手当を支払うこととする。		
	53	・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)		
	54	・就業規則の定めにより解雇するとき		
	55	・定年(65歳に達したとき)		

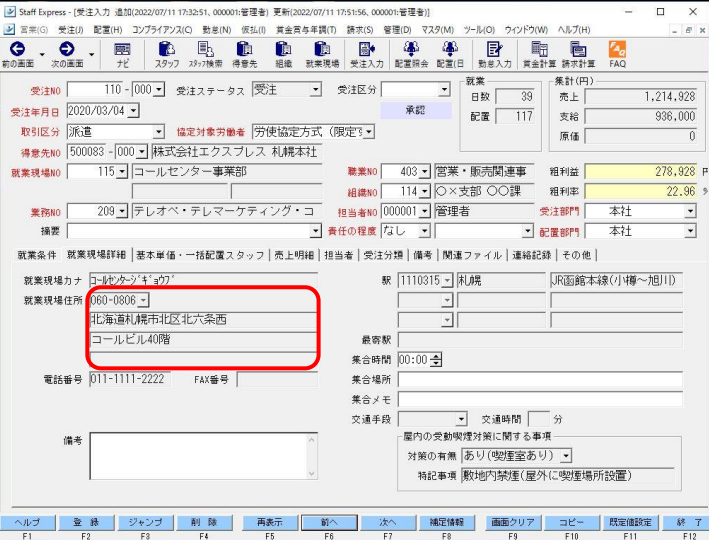
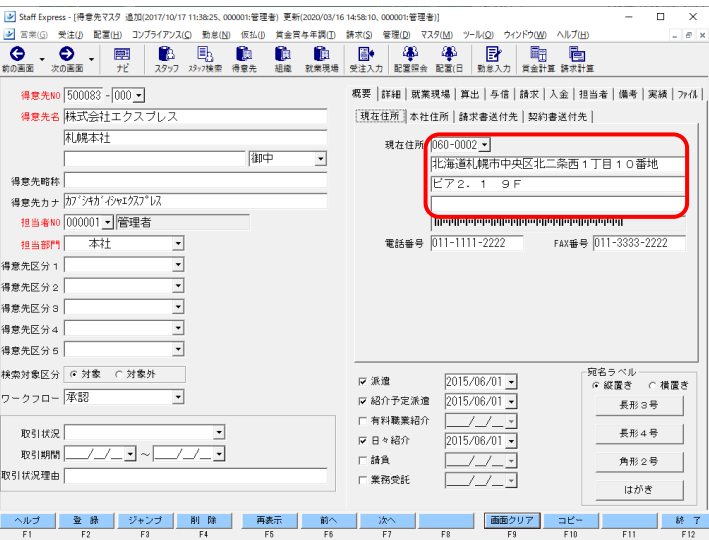
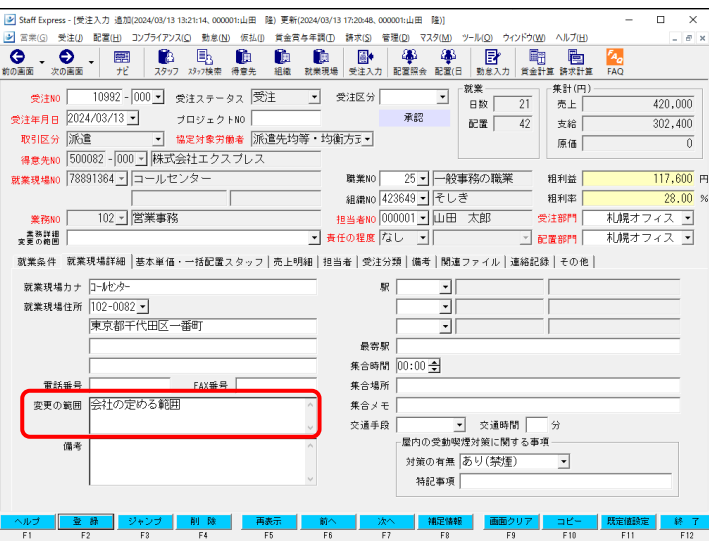
契約更新の有無	53 更新する場合があり得る(契約期間満了時の業務量により判断する) 54 【更新上限の有無】 3回まで 55 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをしたときは、 本契約期間の末日の翌日から、無期労働契約での雇用に転換することができる。 無期転換後の労働条件は本契約と同一である。
派遣元事業所 及び責任者	56 株式会社エクスプレス 東京支店 〒160-0000 東京都新宿区 57 (派遣元責任者) 営業部 課長 山下 一郎 (TEL) 03-1234-5678
特記事項	58 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。 59
労働者派遣に 関する料金の額	60 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: 1,450 円 / 時間
派遣受入期間制限	61 派遣先の事業所における期間制限に抵触する最初の日: 2025年4月1日 62 組織単位における期間制限に抵触する最初の日: 2025年4月1日
協定対象派遣労働 者であるか否か	63 ☒ 協定対象派遣労働者である (有効期間: 当該協定の有効期間の終了日: 2021年3月31日) ☐ 協定対象派遣労働者ではない
雇用管理の改善等 に関する事項に 係る相談窓口	64 株式会社エクスプレス 東京支店 〒160-0000 東京都新宿区 65 (相談窓口責任者) 営業部 課長 山下 一郎 (TEL) 03-1234-5678
労働契約申込み みなし制度	66 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	67 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。
屋内の受動喫 煙対策	68 あり(禁煙) 特記事項:
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	従業員
69 北海道札幌市中央区北一条西4丁目1-2-3-4-5 ○○ビル西館7階 株式会社エクスプレス 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): 12-7-345678 (2008年1月1日)	70 住所: 北海道札幌市中央区北1条 100-058 ○○ハイツ301号 氏名: 白川 里美

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	労働条件通知書(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	「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。	
		スタッフマスタ		

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」・「中途終了日」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。	

6 / 32

8.	就業場所住所	受注入力	「就業現場詳細」タブ内の「就業現場住所郵便番号」、「就業現場住所（１行目）」、「就業現場住所（２行目）」、「就業現場住所（３行目）」が設定されます。登録されていない場合は、得意先No.に該当する「得意先マス」画面の「概要」タブ→「現在住所」タブ内の「現在住所郵便番号」、「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。 ※「就業現場詳細」タブ内の「就業現場住所郵便番号」、「就業現場住所（１行目）」、「就業現場住所（２行目）」、「就業現場住所（３行目）」のどれかが登録されている場合、「就業現場詳細」タブ内の内容が優先されます。	 
9.	就業現場変更の範囲	受注入力	「就業現場詳細タブ」の「変更の範囲」が設定されます。	

8 / 32

12. 派遣先事業所及び責任者－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。

Staff Express - (受注入力 追加(2020/03/04 10:12:48, 000001:管理者) 更新(2020/03/18 16:24:49, 000001:管理者))

受注① 受注② 配置出③ コンプライアンス④ 勤怠⑤ 振込⑥ 資金貸付年表⑦ 請求⑧ 管理⑨ マスタ⑩ ツール⑪ ウインドウ⑫ ヘルプ⑬

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ 3/7/検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置命令 配置日 勤怠入力 資金計算 請求計算

受注NO 110 - [000] 受注ステータス 受注 受注区分 就業 日数 39 集計(円) 売上 1,214,836 日数 117 支給 936,000 原価 0

受注年月日 2020/03/04 取引区分 派遣 協定対象労働者 派遣先均等・均衡方式 得意先NO 500083 - [000] 株式会社エクスプレス 札幌本社 就業現場NO 115 コールセンター事業部 部署 役職 担当者名 電話番号 FAX番号 備考 就業NO 403 営業・販売関連事務 指図命令 ころう 011-5555-6666 011-6666-7777 組職NO 114 ○×支部 ○○課 指図命令 ころう 011-5555-6666 011-6666-7777 業務NO 209 テレオペ・テレマーケティング・コ 担当者NO 000001 管理者 受注部門 本社 業務詳細 責任の程度 サブリーダー 配置部門 本社

就業条件 | 就業現場詳細 | 基本単価・一括配置スタッフ | 売上明細 | 担当者 | 受注分類 | 備考 | 関連ファイル | 連絡記録 | その他 |

得意先(担当区分)	部署	役職	担当者名	電話番号	FAX番号	備考
指図命令者	営業	次長	指図命令 ころう	011-5555-6666	011-6666-7777	
指図命令者	経理部	課長	坂口 健太	011-5555-6666	011-6666-7777	
派遣先責任者	経理部	課長	佐藤 ころう	011-5555-6666	011-6666-7777	
部門(担当区分)	部署	役職	担当者名	電話番号	FAX番号	備考
派遣先責任者	営業部	課長	佐川 猛	03-1234-5678	03-1234-5678	
吉備処理者	営業部	係長	坂口 健太	03-1234-5678	03-1234-5678	
雇用管理の相談窓口	営業部	主任	武本 次郎	03-1234-5678	03-1234-5678	

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア コピー 既定値設定 終了

Staff Express - (受注入力 追加(2020/03/04 10:12:48, 000001:管理者) 更新(2020/03/11 15:00:15, 000001:管理者))

受注① 受注② 配置出③ コンプライアンス④ 勤怠⑤ 振込⑥ 資金貸付年表⑦ 請求⑧ 管理⑨ マスタ⑩ ツール⑪ ウインドウ⑫ ヘルプ⑬

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ 3/7/検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置命令 配置日 勤怠入力 資金計算 請求計算

受注NO 110 - [000] 受注ステータス 受注 受注区分 就業 日数 39 集計(円) 売上 614,236 日数 117 支給 468,000 原価 0

受注年月日 2020/03/04 取引区分 派遣 協定対象労働者 派遣先均等・均衡方式 得意先NO 500083 - [000] 株式会社エクスプレス 札幌本社 就業現場NO 115 コールセンター事業部 部署 役職 担当者名 電話番号 FAX番号 備考 就業NO 403 営業・販売関連事務 指図命令 ころう 011-5555-6666 011-6666-7777 組職NO 114 ○×支部 ○○課 指図命令 ころう 011-5555-6666 011-6666-7777 業務NO 209 テレオペ・テレマーケティング・コ 担当者NO 000001 管理者 受注部門 本社 業務詳細 責任の程度 サブリーダー 配置部門 本社

就業条件 | 就業現場詳細 | 基本単価・一括配置スタッフ | 売上明細 | 担当者 | 受注分類 | 備考 | 関連ファイル | 連絡記録 | その他 |

就業条件1 | 就業条件2 (派遣) | 紹介予定派遣 | 有期職業紹介 | ロック紹介 |

受入開始日 2017/04/01 振替日 2023/04/01 派遣労働者の限定 (無期雇用派遣労働者、60歳以上の者に限定しない)

業務(政令) 物の製造の業務 % % %

担当者名 休業年月日 休業者業務 備考

Staff Express - (受注入力 追加(2020/03/04 10:12:48, 000001:管理者) 更新(2020/03/11 15:00:15, 000001:管理者))

受注① 受注② 配置出③ コンプライアンス④ 勤怠⑤ 振込⑥ 資金貸付年表⑦ 請求⑧ 管理⑨ マスタ⑩ ツール⑪ ウインドウ⑫ ヘルプ⑬

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ 3/7/検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置命令 配置日 勤怠入力 資金計算 請求計算

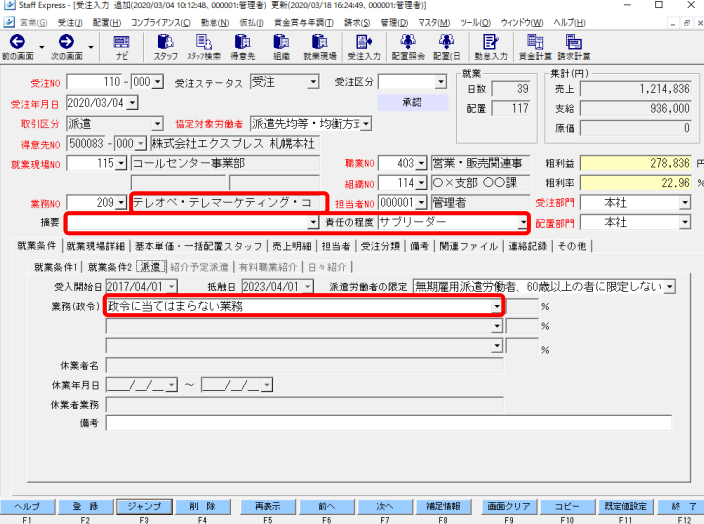
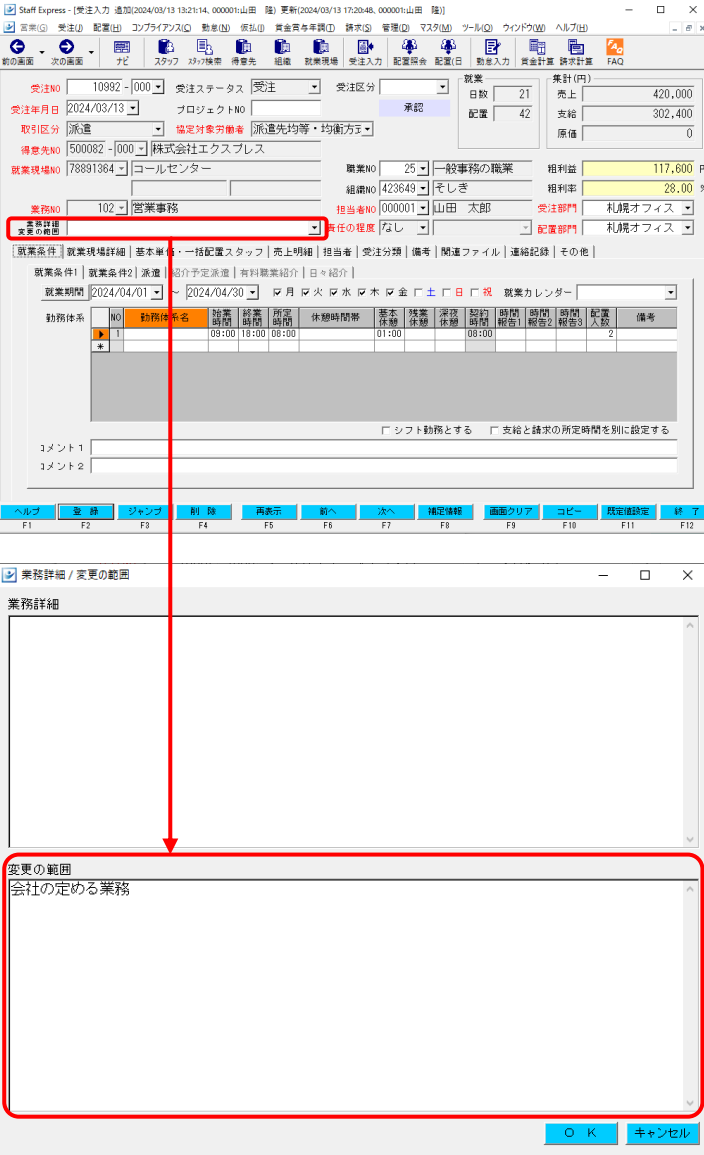
受注NO 110 - [000] 受注ステータス 受注 受注区分 就業 日数 39 集計(円) 売上 614,236 日数 117 支給 468,000 原価 0

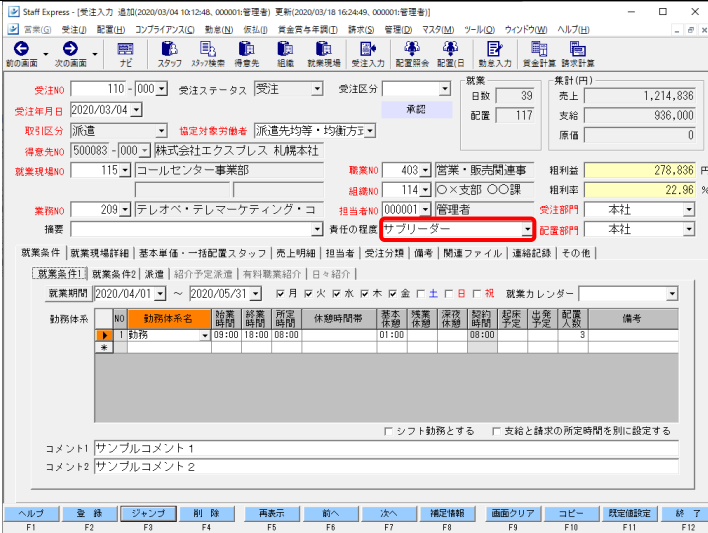
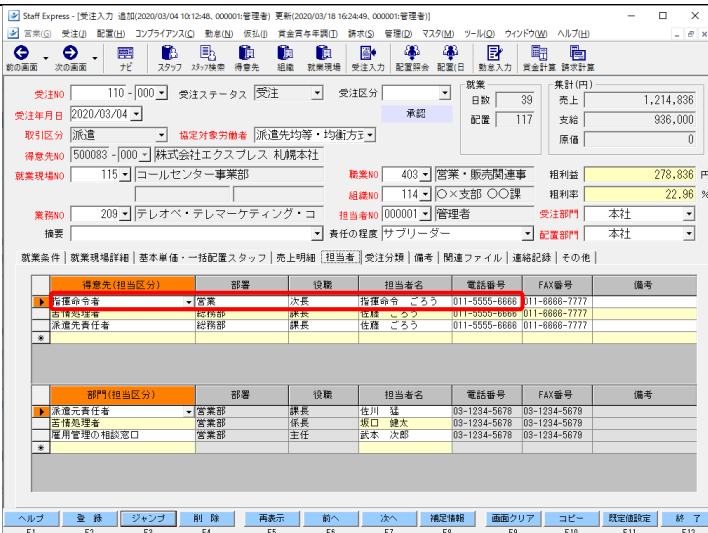
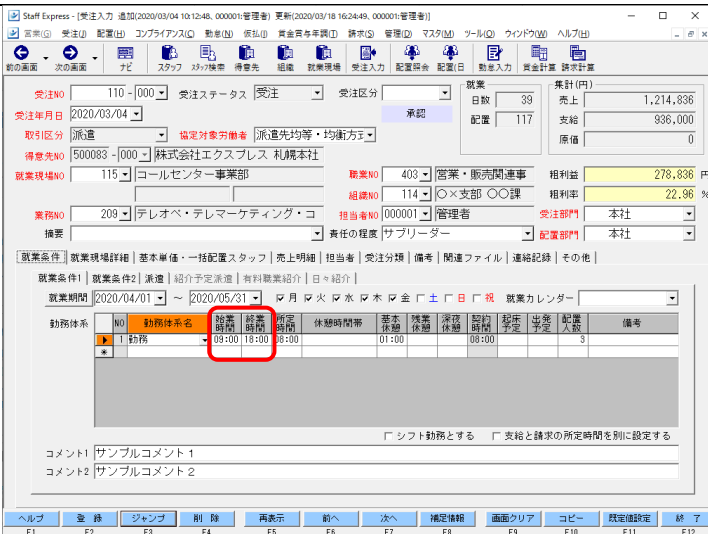
受注年月日 2020/03/04 取引区分 派遣 協定対象労働者 派遣先均等・均衡方式 得意先NO 500083 - [000] 株式会社エクスプレス 札幌本社 就業現場NO 115 コールセンター事業部 部署 役職 担当者名 電話番号 FAX番号 備考 就業NO 403 営業・販売関連事務 指図命令 ころう 011-5555-6666 011-6666-7777 組職NO 114 ○×支部 ○○課 指図命令 ころう 011-5555-6666 011-6666-7777 業務NO 209 テレオペ・テレマーケティング・コ 担当者NO 000001 管理者 受注部門 本社 業務詳細 責任の程度 サブリーダー 配置部門 本社

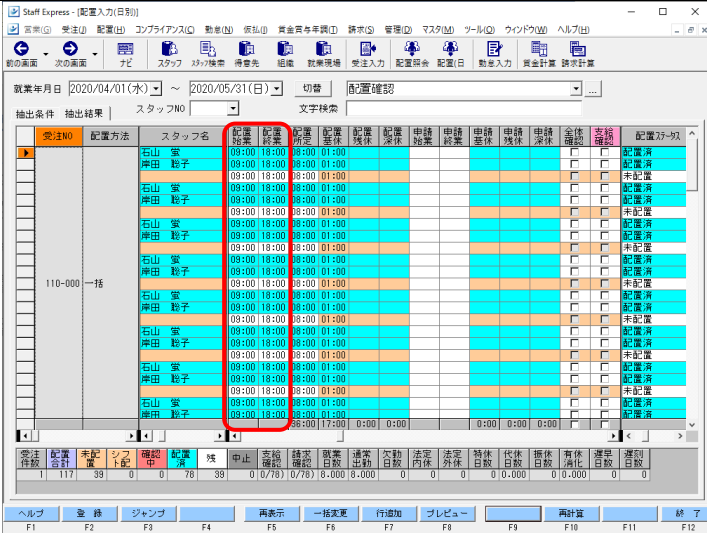
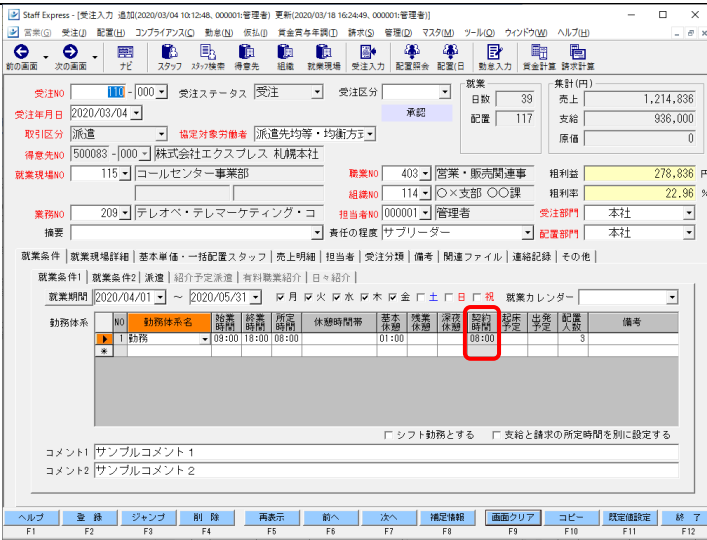
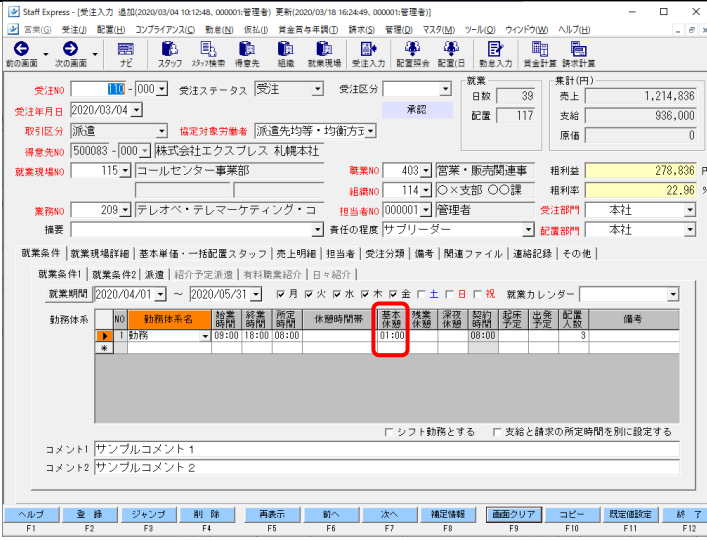
就業条件 | 就業現場詳細 | 基本単価・一括配置スタッフ | 売上明細 | 担当者 | 受注分類 | 備考 | 関連ファイル | 連絡記録 | その他 |

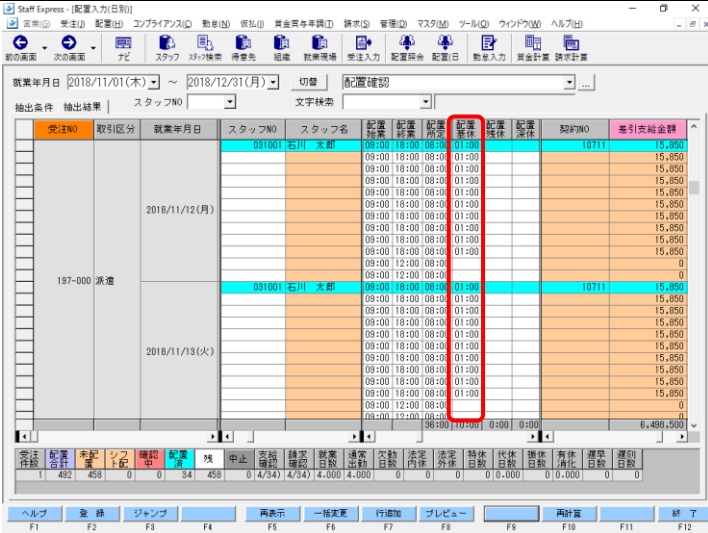
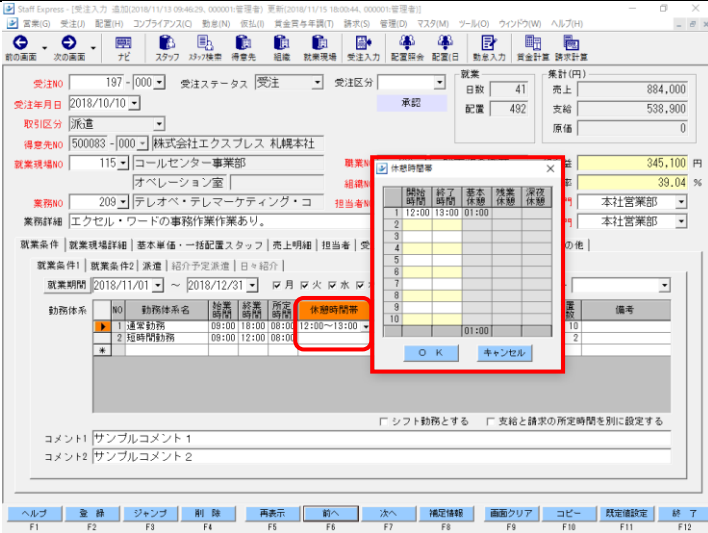
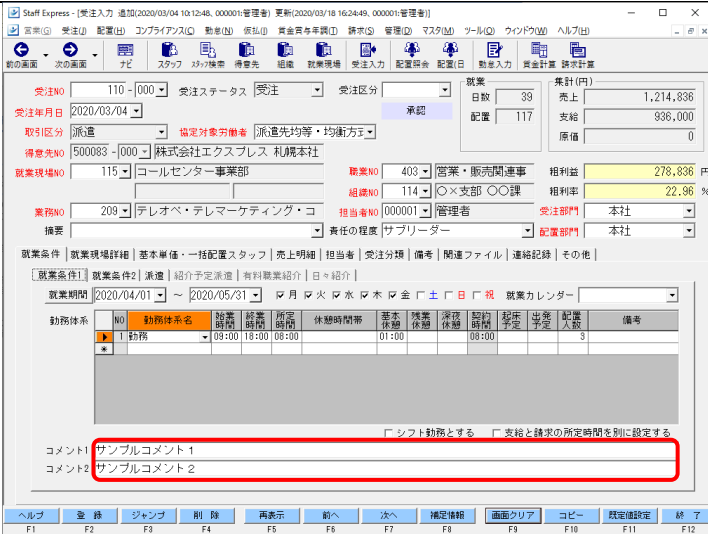
得意先(担当区分)	部署	役職	担当者名	電話番号	FAX番号	備考
製造業務専門派遣先責任者	営業	課長	製造 たろう	011-5555-6666	011-6666-7777	
指図命令者	経理部	課長	佐藤 ころう	011-5555-6666	011-6666-7777	
部門(担当区分)	部署	役職	担当者名	電話番号	FAX番号	備考
製造業務専門派遣先責任者	営業部	課長	伊藤 正	03-1234-5678	03-1234-5678	
吉備処理者	営業部	係長	坂口 健太	03-1234-5678	03-1234-5678	
雇用管理の相談窓口	営業部	主任	武本 次郎	03-1234-5678	03-1234-5678	

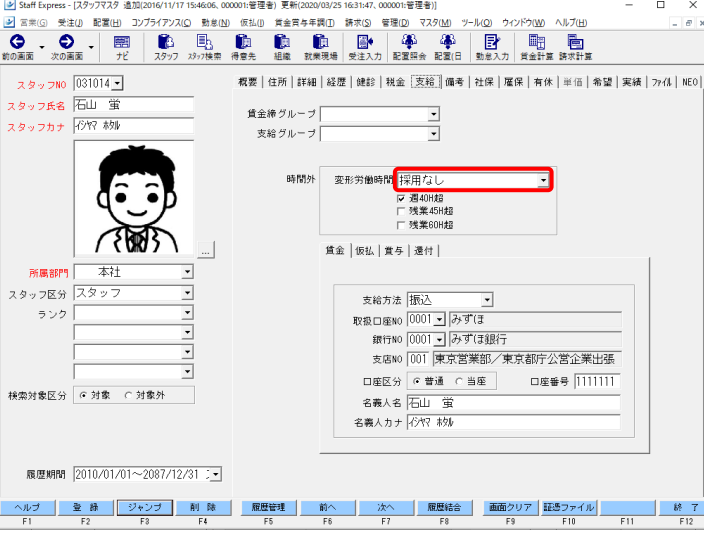
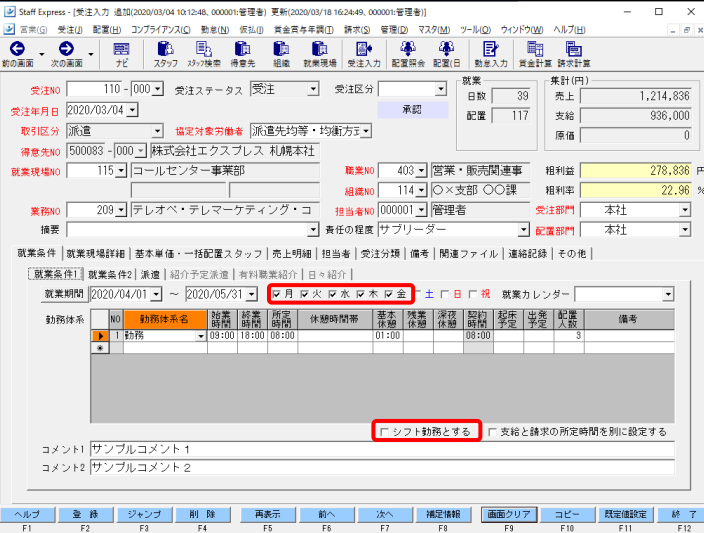
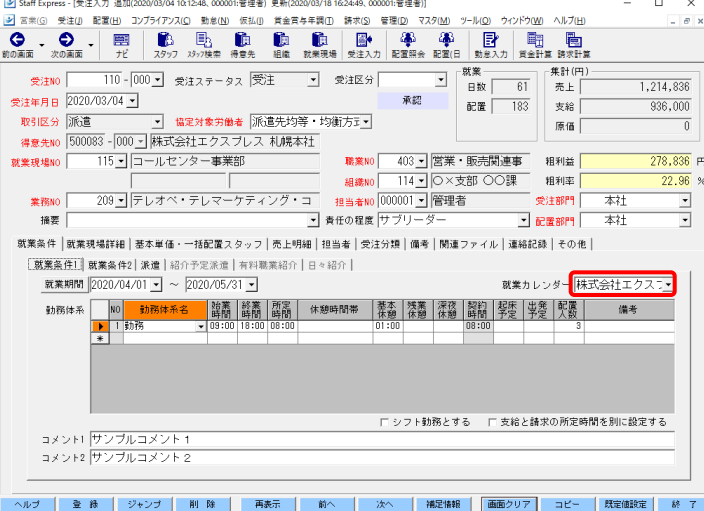
ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア コピー 既定値設定 終了

13.	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（政令）」の場合は、「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。	
14.	業務内容-変更の範囲	受注入力	「業務の詳細/変更の範囲」の「変更の範囲」が設定されます。	

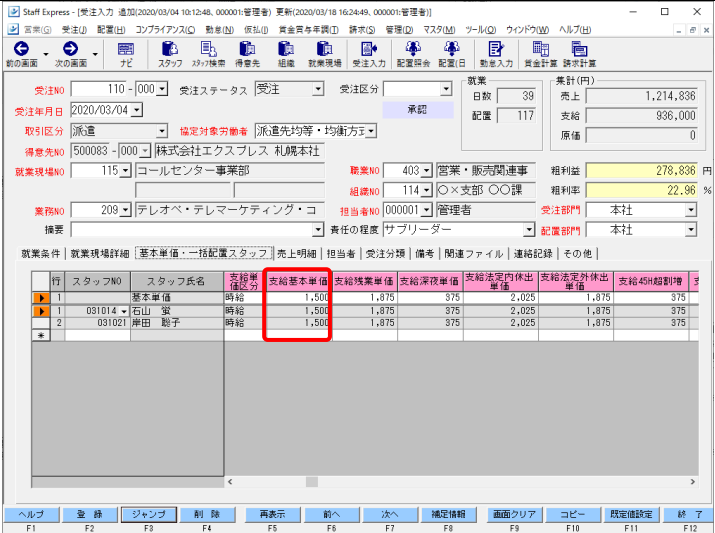
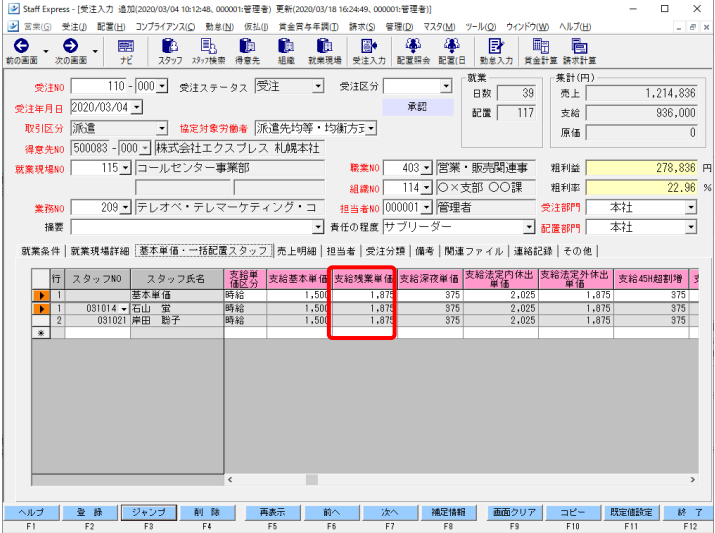
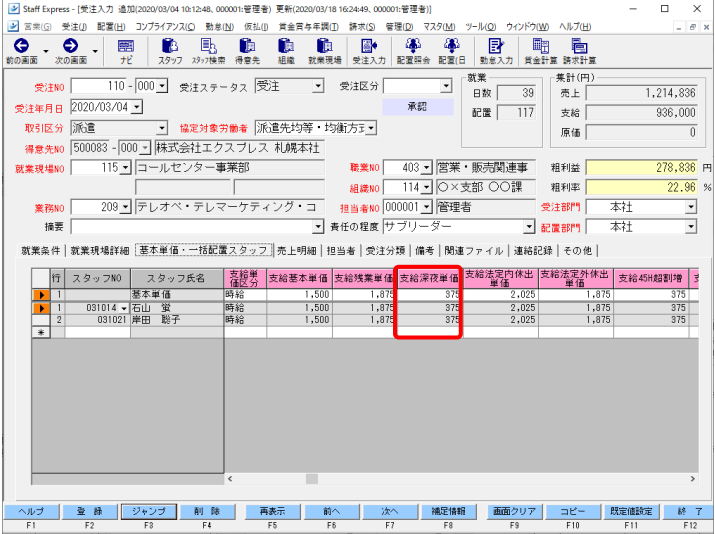
15.	業務に伴う責任の程度	受注入力	「責任の程度」が設定され、「付与される権限あり」にチェックが入ります。責任の程度が設定されていない場合は、「付与される権限なし」にチェックが入ります。 ※選択した業務NOに[業務マスタ]-[責任の程度]が登録されている場合、自動で表示されます。 ※[業務マスタ]-[責任の程度]に登録している内容とは違う内容を設定したい場合は、受注入力力で直接修正を行ってください。	
16.	指揮命令者	受注入力	「担当者」タブ内の得意先(担当区分)が「指揮命令者」に該当する「部署」、「役職」、「担当者名」、「電話番号」が設定されます。 ※「担当者名」が未登録の場合は、「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。	
17.	所定労働時間及び休憩時間一就業時間	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。	

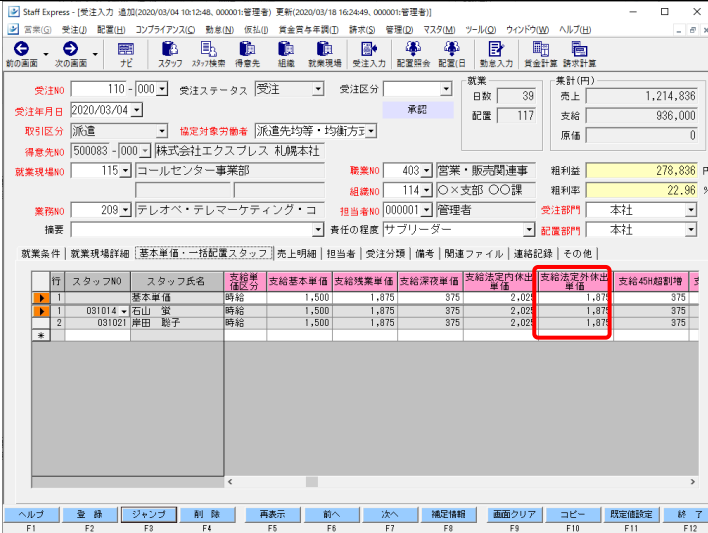
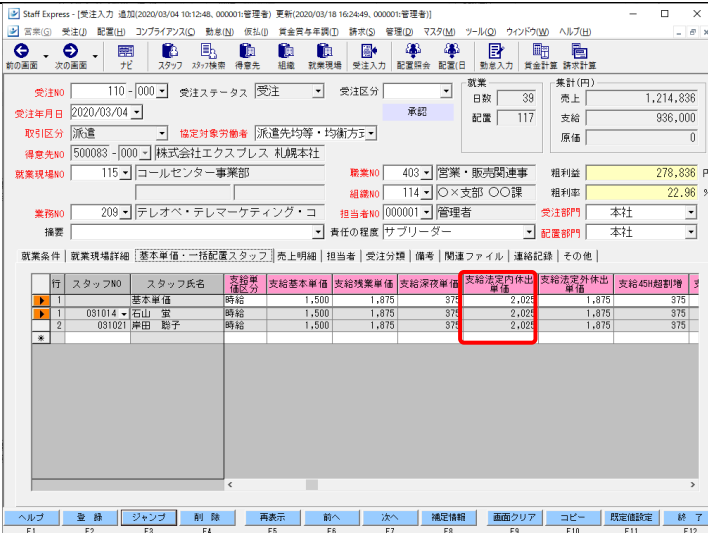
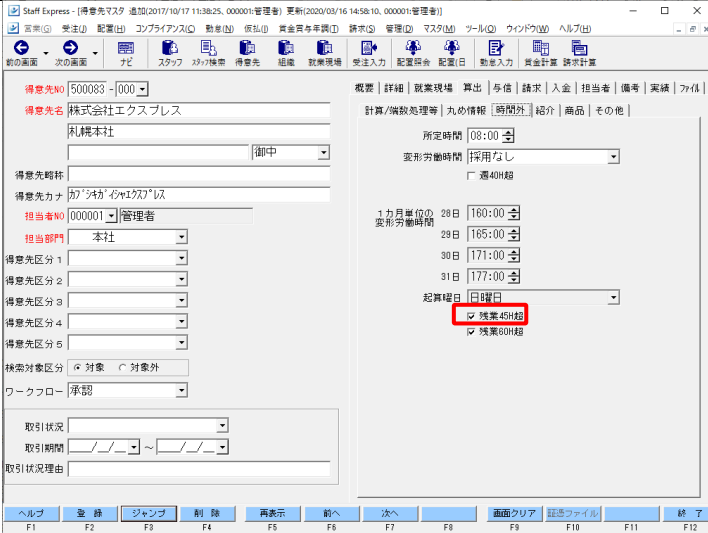
		配置入力 (日別)	配置入力(日別)画面より スタッフを配置登録した 場合は、「配置始業時間」、 「配置就業時間」が設定 されます。	
18.	所定労働時間及び 休憩時間 一契約時間	受注入力	「就業条件」タブ→「就業条件1」タブ内の「勤務体系」欄にある「契約時間」が設定されます。	
19.	所定労働時間及び 休憩時間 一休憩時間	受注入力	受注入力画面よりスタッフを 配置登録した場合は、「就業条件」タブ→ 「就業条件1」タブ内の「勤務体系」欄にある 「基本休憩」が設定されます	

		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。	
20.	所定労働時間及び休憩時間一休憩時間帯	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。	
21.	所定労働時間及び休憩時間一コメント	受注入力	「コメント1」「コメント2」が設定されます。	

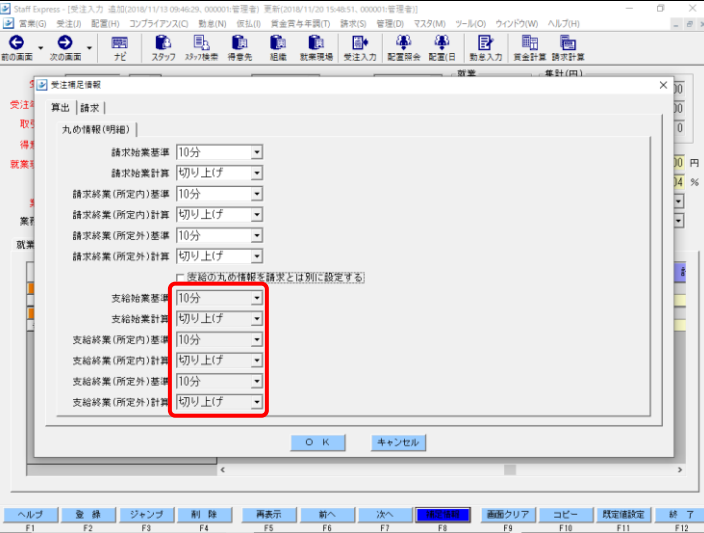
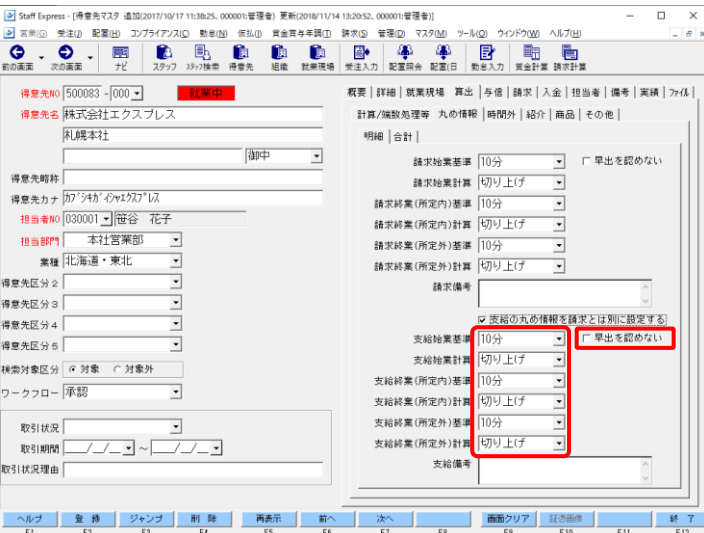
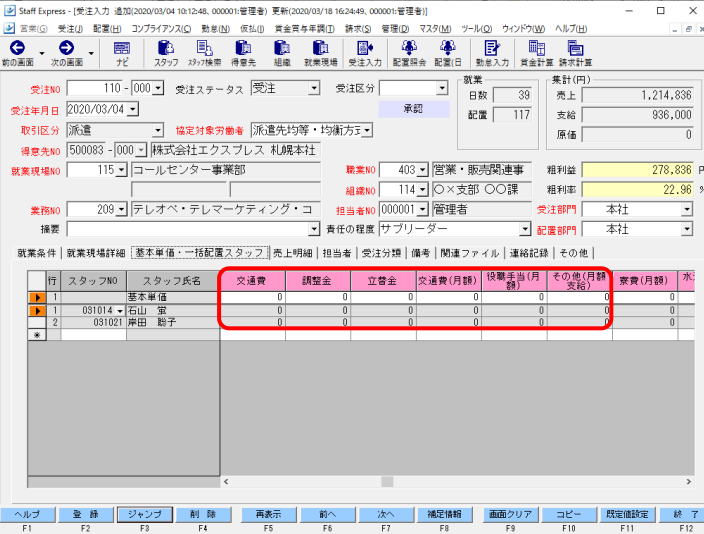
22.	変形労働時間	スタッフマスタ	「支給」タブ内の「時間外：変形労働時間」が設定されます。	
23.	就業日・休日ー就業日	受注入力	「就業条件」タブ→「就業条件1」タブ内の「就業日」の曜日にチェックされた項目が設定されます。 ※「シフト勤務とする」にチェックされた場合は「シフト勤務（別紙シフト表のとおり）」が設定されます。	
			※「就業カレンダー」を指定された場合は「就業先カレンダーに準ずる」が設定されます。	

24.	就業日・休日・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。	
25.	年次有給休暇		固定文言です。	
26.	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「労使協定」タブ内の「所定時間外労働」が設定されます。	
27.	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「労使協定」タブ内の「休日労働」が設定されます。	

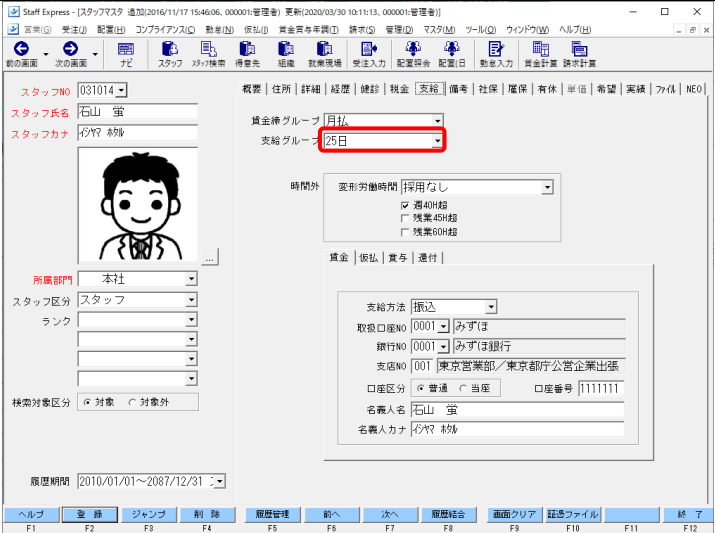
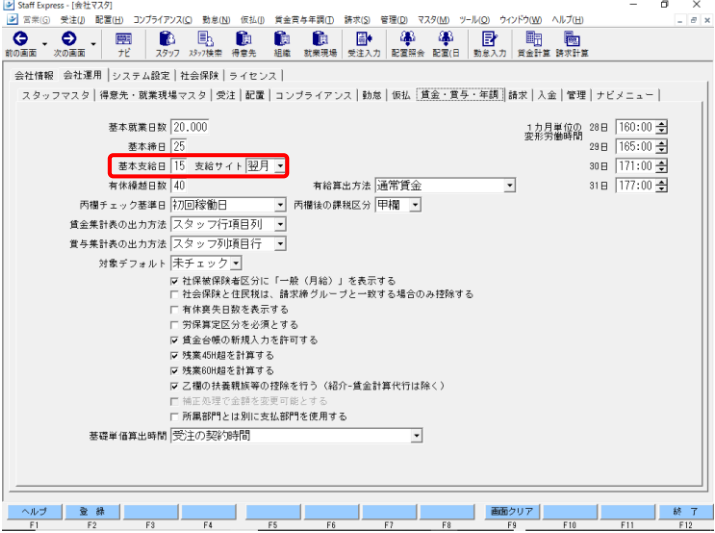
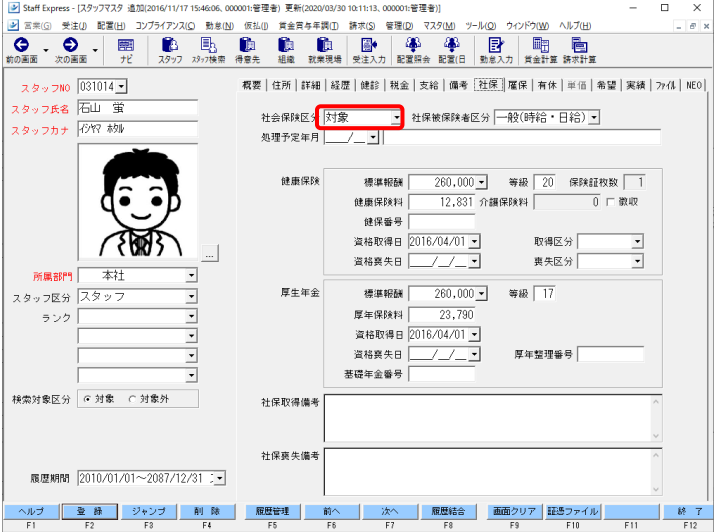
28.	基本給－基本料金	受注入力	「基本単価・一括配置スタッフ」タブ内の「支給基本単価」が設定されます。 ※配置済の勤務体系に対応する情報が設定されます。 ※基本料金の単位については、「支給単価区分」から判断しています。 時給→／時間 日給→／日 月給→／月	
29.	基本給－残業料金	受注入力	「基本単価・一括配置スタッフ」タブ内の「支給残業単価」が設定されます。 ※配置済の勤務体系に対応する情報が設定されます。	
30.	基本給－深夜割増	受注入力	「基本単価・一括配置スタッフ」タブ内の「支給深夜単価」が設定されます。 ※配置済の勤務体系に対応する情報が設定されます。	

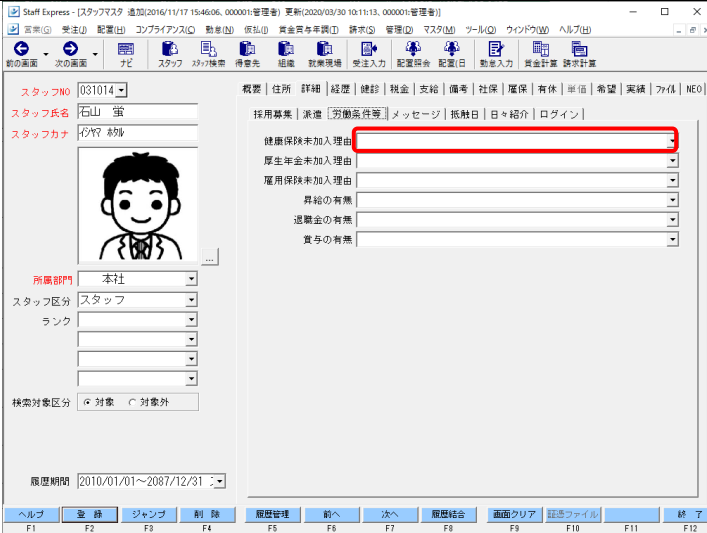
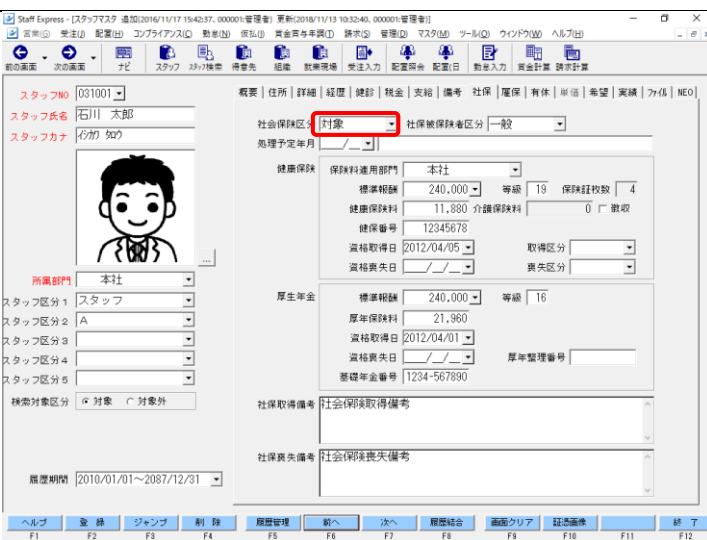
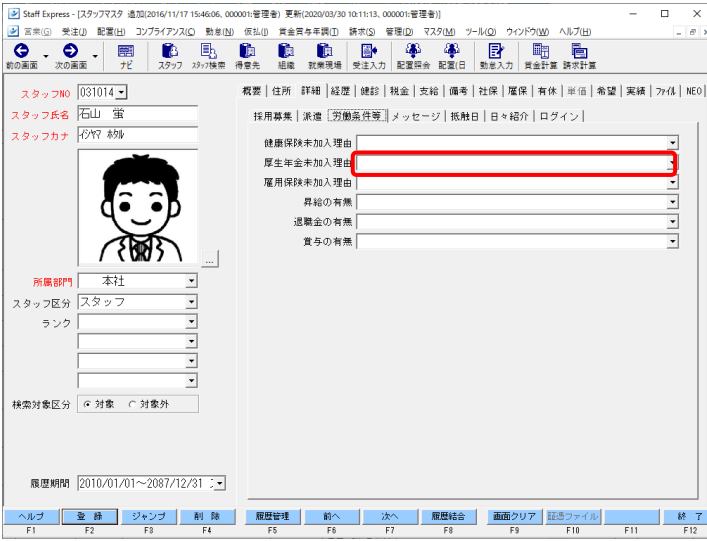
31.	基本給－法定外休日	受注入力	「基本単価・一括配置スタッフ」タブ内の「支給法定外休日単価」が設定されます。 ※配置済の勤務体系に対応する情報が設定されます。 ※法定外休日の単位については、「支給単価区分」から判断しています。 時給・月給→時間 日給→日	
32.	基本給－法定内休日	受注入力	「基本単価・一括配置スタッフ」タブ内の「支給法定内休日単価」が設定されます。 ※配置済の勤務体系に対応する情報が設定されます。 ※法定内休日の単位については、「支給単価区分」から判断しています。 時給・月給→時間 日給→日	
33.	派遣料金－45H 超割増	得意先マスタ	得意先No.に該当する「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。	

18 / 32

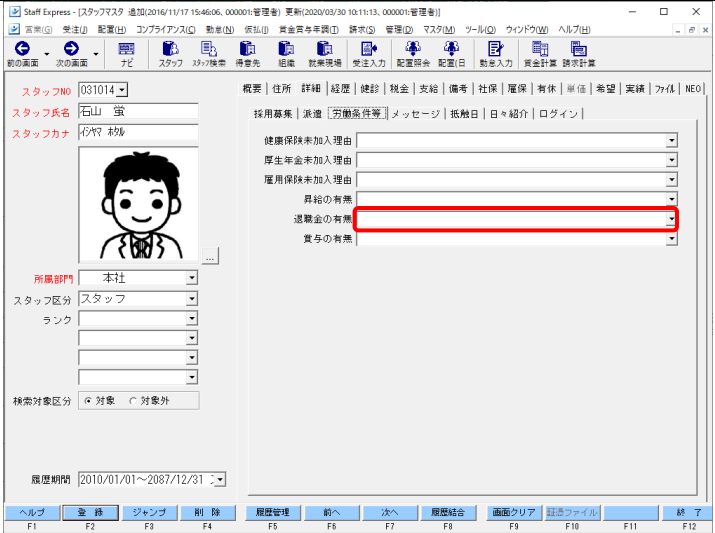
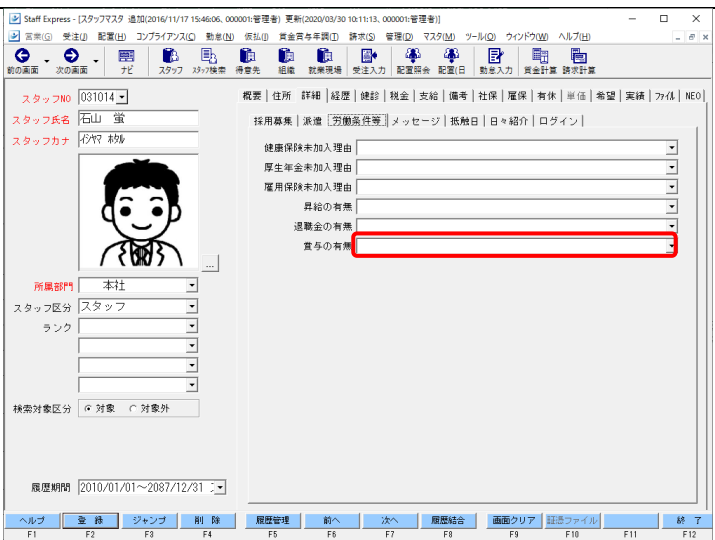
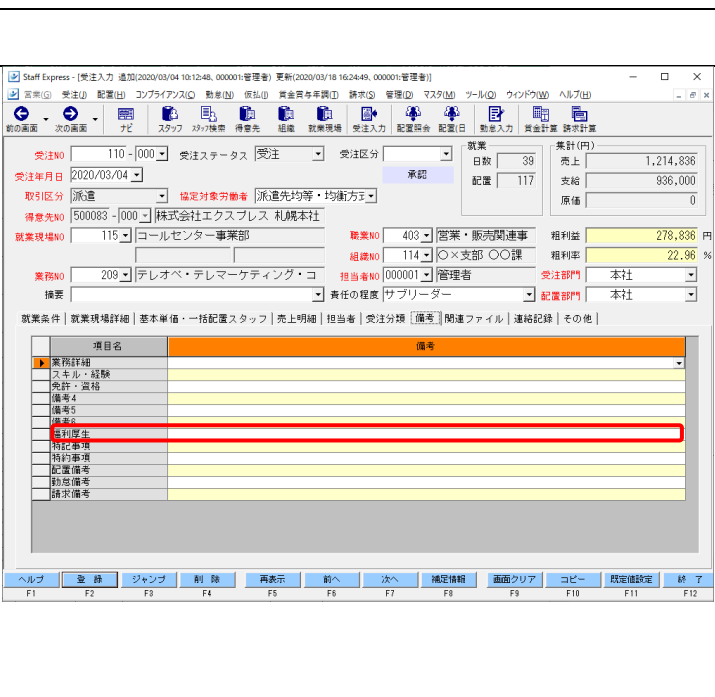
35.	派遣料金 ー計算 単位	受注入力	「F8：補足情報」→「算出」タブ→「丸め情報（明細）」タブ内の「支給始業基準」、「支給始業計算」、「支給終業（所定内）基準」、「支給終業（所定外）基準」、「支給終業（所定外）計算」が設定されます。 また、「得意先マスタ」画面の「算出」タブ→「丸め情報」タブ内の「早出を認めない」にチェックが入っていた場合、「※早出を認めない」の文言が設定されません。	 
36.	諸手当	受注入力	「基本単価・一括配置スタッフ」タブ内の「支給項目」が設定されます。 ※0 円の場合は印字されません。 ※画面上では、「交通費」、「調整金」、「役職手当（月額）」、「その他（月額支給）」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。	

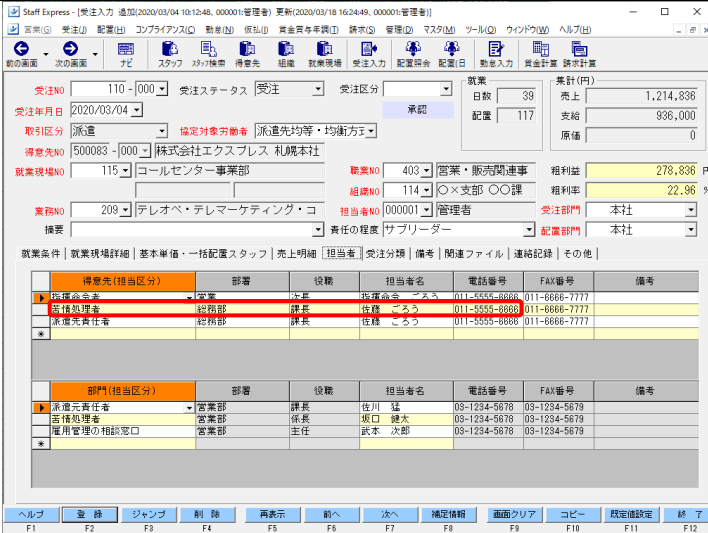
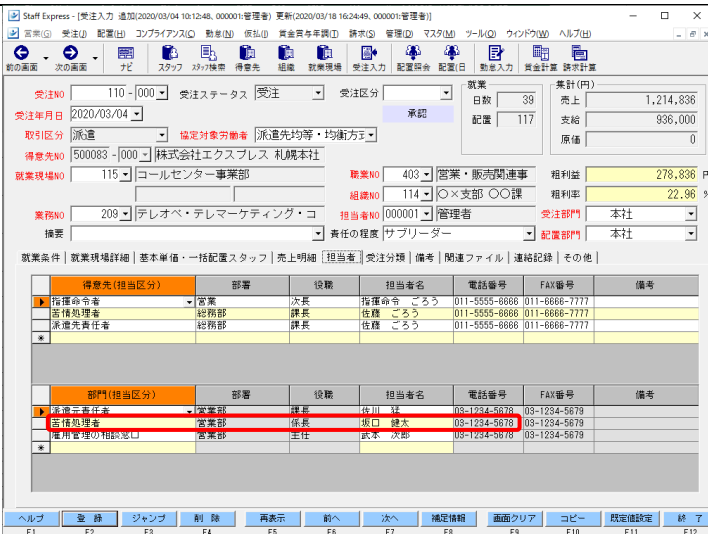
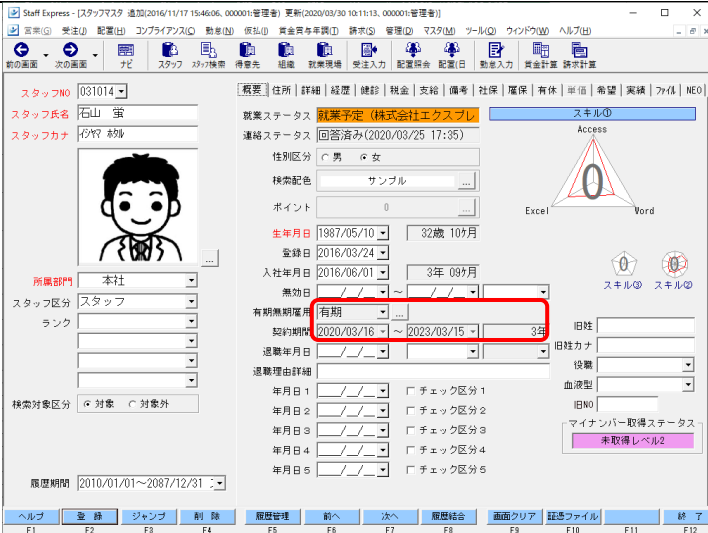
20 / 32

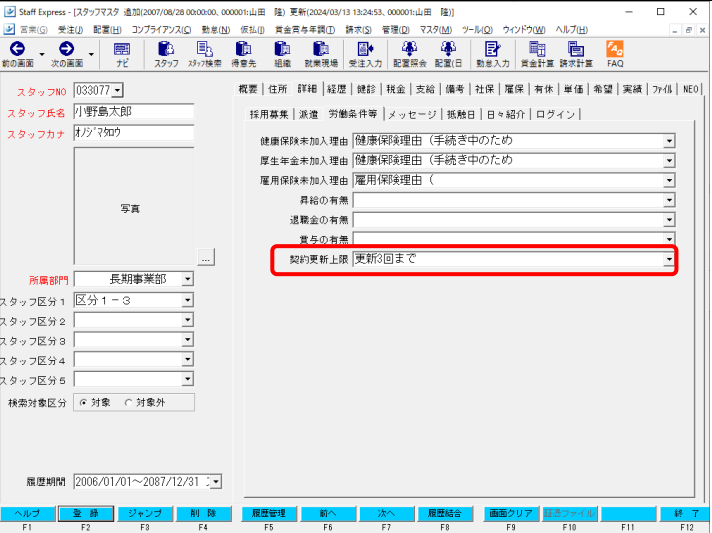
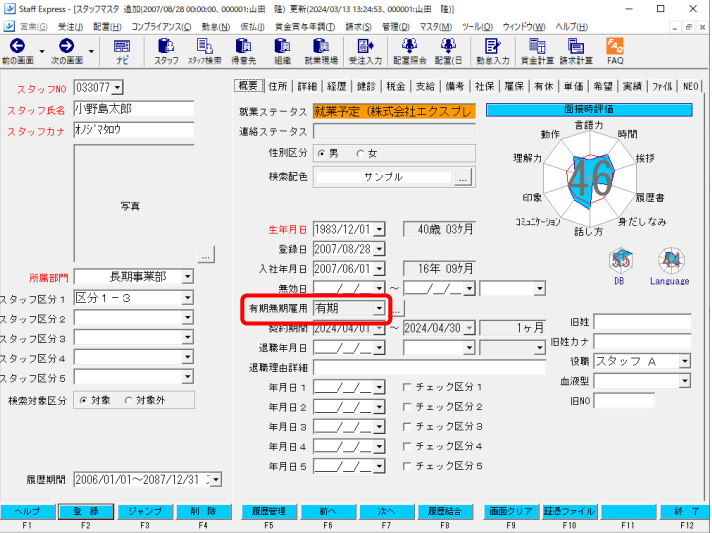
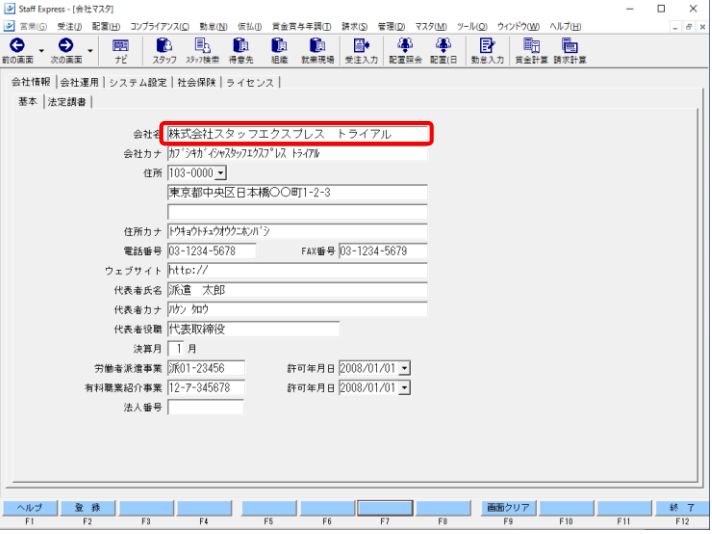
39.	締切日・ 支払日ー 支払日	スタッフマ スタ	「支給」タブ内の「支給グループ」が設定されま す。 ※「賃金締グループ」と 「支給グループ」のいづ れかが未設定の場合は、 会社マスタの値が優先さ れます。	
		会社マスタ	「会社運用」タブ→「賃 金・賞与・年調」タブ内 の「支給サイト」、「基本 支給日」が設定されま す。	
40.	締切日・ 支払日ー 「※但 し、支給 日が～」		固定文言です。	
41.	各種保険 ー健康保 険	スタッフマ スタ	「社保」タブ内の「社会 保険区分」を判断し、設 定されます。 ※社会保険区分の判断は 以下の通りです。 ・未設定：印字なし ・手続中：「手続中」 ・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→「労働条件等」タブ内の「健康保険未加入理由」が設定されます。	
42.	各種保険 一厚生年金	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→「労働条件等」タブ内の「厚生年金未加入理由」が設定されます。	
			※「未加入」の場合は、 () 内に「詳細」タブ→「労働条件等」タブ内の「厚生年金未加入理由」が設定されます。	

23 / 32

45.	退職金の有無	スタッフマスタ	「詳細」タブ→「労働条件等」タブ内の「退職金の有無」が設定されます。	
46.	賞与の有無	スタッフマスタ	「詳細」タブ→「労働条件等」タブ内の「賞与の有無」が設定されます。	
47.	安全及び衛生		固定文言です。	
48.	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。	

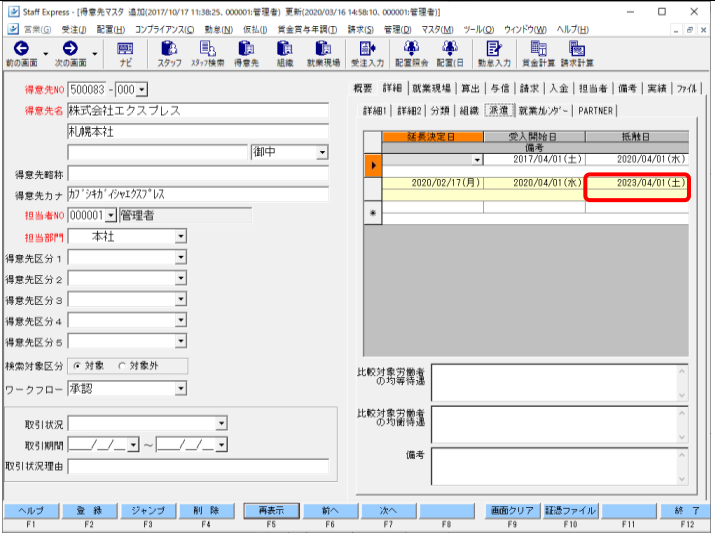
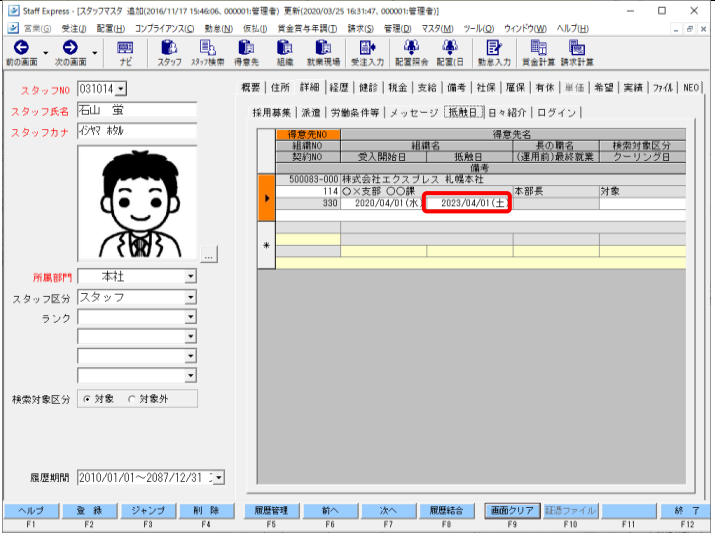
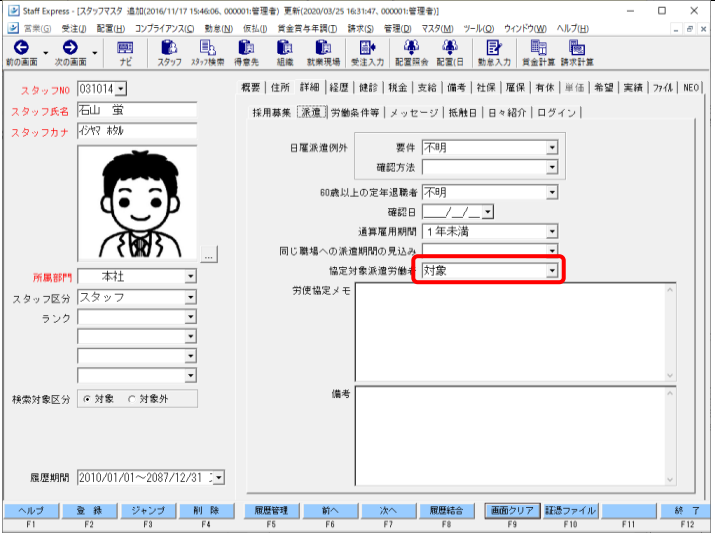
49.	苦情の申出先及び処理方法 一派遣先	受注入力	「担当者」タブ内の得意先（担当区分）が「苦情処理者」に該当する「部署」、「役職」、「担当者名」、「電話番号」が設定されます。 ※「担当者名」が未登録の場合は、「部署」、「役職」が登録されていても、苦情処理者には何も設定されません。	
50.	苦情の申出先及び処理方法 一派遣元	受注入力	「担当者」タブ内の部門（担当区分）が「苦情処理者」に該当する「部署」、「役職」、「担当者名」、「電話番号」が設定されます。	
51.	派遣契約解除の場合の措置		固定文言です。	
52.	退職に関する事項		固定文言です。 ※65歳以上のスタッフの場合は、空欄が設定されます。	
53.	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」	

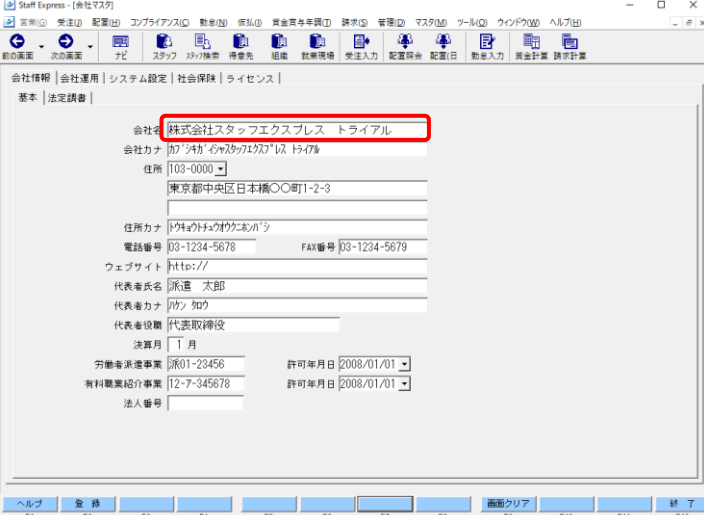
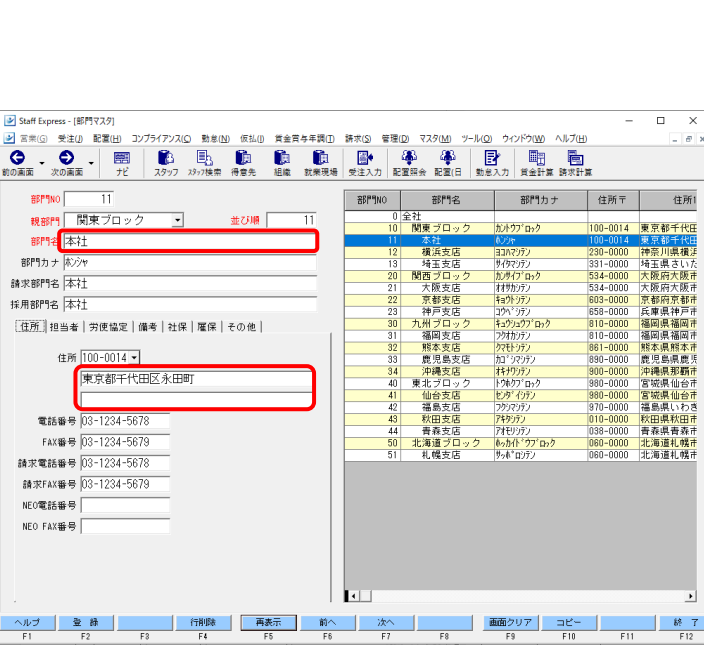
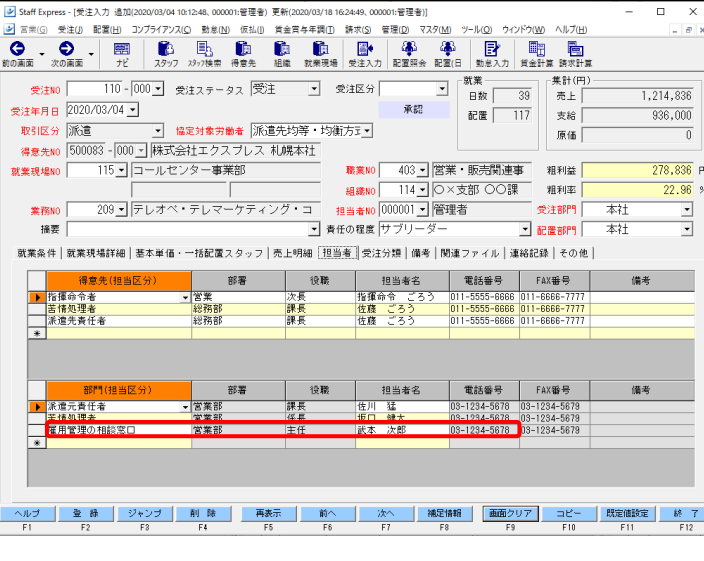
54.	契約更新の有無-更新上限の有無	スタッフマスタ	「概要タブ」内の「有期無期雇用」が「有期」の場合、「詳細タブ」-「労働条件等」タブの「契約更新上限」を表示します。	
55.	契約更新の有無-【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】		「概要タブ」内の「有期無期雇用」が「有期」の場合、固定文言を表示します。	
56.	派遣元事業所及び責任者一事業所名・住所	会社マスタ	「会社情報」タブ→「基本」タブ内の「会社名」と、「部門マスタ」画面内の「部門名」と「住所」タブ内の「住所（1行目）」、「住所（2行目）」を設定します。	

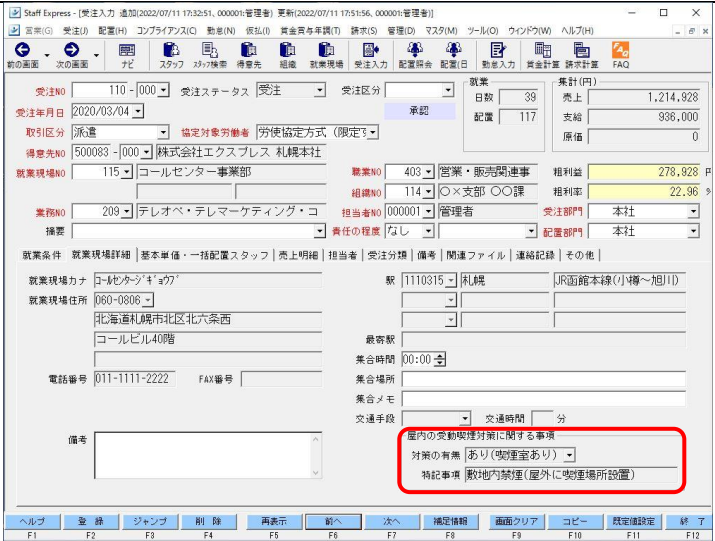
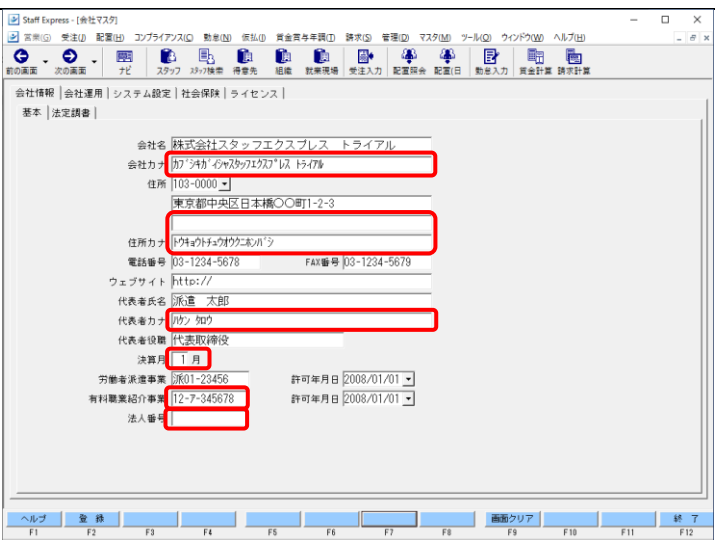
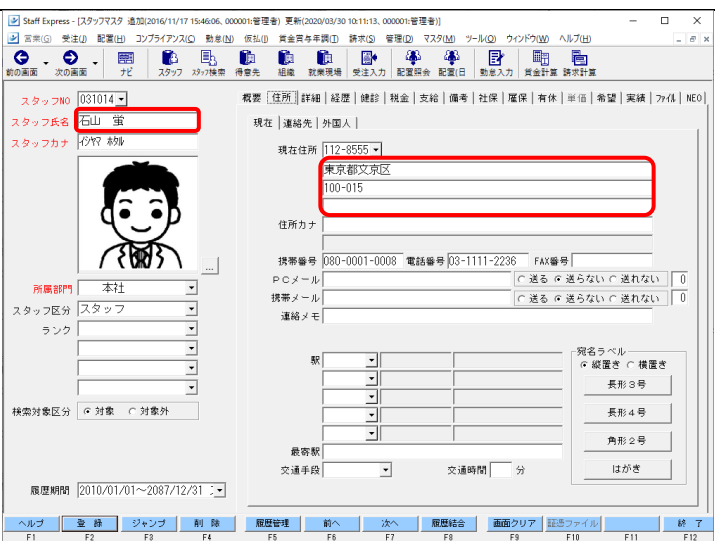
部門マスタ

57.	派遣元事業所及び責任者一派遣元責任者・TEL	受注入力	「担当者」タブ内の部門（担当区分）に「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。	

58.	特記事項 —「既に締結済みの～」		固定文言です。	
59.	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。	
60.	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／	

61.	派遣受入 期間制限 一派遣先 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。 ※派遣労働者の限定が「限定しない」かつ業務(政令)が「短、完、育、介」以外の場合は抵触日を印字し、上記以外は「該当なし」が設定されます。	
62.	派遣受入 期間制限 一組織単 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。 ※派遣労働者の限定が「限定しない」かつ業務(政令)が「短、完、育、介」以外の場合は抵触部を印字し、上記以外は「該当なし」が設定されます。	
63.	協定対象 労働者で あるか否 か	スタッフマ スタ	「詳細」タブ→「派遣」タブ内の「協定対象派遣労働者」を判断し、設定されます。 「協定対象派遣労働者」が「対象」の場合、「協定対象労働者」が設定されます。 「協定対象派遣労働者」が「対象外」の場合、「協定対象派遣労働者ではない(派遣先均等・均衡方式)」が設定されます。	

64.	雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口名称・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		
65.	雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口相談窓口責任者	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。	
66.	労働契約申込みみなし制度		固定文言です。	
67.	派遣先が派遣労働者を雇用		固定文言です。	

	する場合 の紛争防 止措置			
68.	屋内の受 動喫煙対 策	案件入力	「就業現場詳細」タブ内 の「屋内の受動喫煙対策 に関する事項」が設定さ れます。	
69.	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。	
70.	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。	

※「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。

労働条件通知書(兼)就業条件明示書		2019 年 7 月 1 日	
派遣元:株式会社スタッフエクスプレス トライアル は、従業員:笹谷 花子 に次の条件を通知する。			
契約NO : 125-000-358			
雇 用 期 間	2019 年 7 月 1 日 ~ 2019 年 7 月 31 日		
派 遣 期 間	2019 年 7 月 1 日 ~ 2019 年 7 月 31 日		
就 業 場 所 名 称	株式会社とうきょう コールセンター事業部		(TEL) 03-0000-0020
就 業 場 所 住 所	〒150-8010		
組 織 単 位	経営企画部 課長		
派 遣 先 事 業 所 及 び 責 任 者	株式会社とうきょう (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		
指 揮 命 令 者	経理部財務課 課長 村上 太郎		(TEL) 053-892-8834

※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。

労働条件通知書(兼)就業条件明示書		2019 年 7 月 1 日	
派遣元:株式会社スタッフエクスプレス トライアル は、従業員:笹谷 花子 に次の条件を通知する。			
契約NO : 125-000-358			
雇 用 期 間	2019 年 7 月 1 日 ~ 2019 年 7 月 31 日		
派 遣 期 間	2019 年 7 月 1 日 ~ 2019 年 7 月 31 日		
就 業 場 所 名 称	株式会社とうきょう コールセンター事業部		(TEL) 03-0000-0020
就 業 場 所 住 所	〒150-8010 東京都渋谷区 0-0-34		
組 織 単 位	経営企画部 課長		
派 遣 先 事 業 所 及 び 責 任 者	株式会社とうきょう (派遣先責任者) 総務部 部長 松坂 伸仁		(TEL) 053-892-8834
業 務 内 容	テレオペ・テレマーケティング・コールセンター ([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:2019年02月01日~2020年01月31日)		
指 揮 命 令 者	経理部財務課 課長 村上 太郎		(TEL) 053-892-8834