

Welcome to Techno Service



FIRST WEEK DOCUMENTS

We will send you some important documents on your first week that we need you to fill out and submit.

MY NUMBER

マイナンバー 提出のお願い

社会保険・税番号制度(マイナンバー制度)の導入に伴い、従業員およびその扶養家族の個人番号(マイナンバー)を法定書類に記載することとなり、ご就業いただくスタッフのみならずにはマイナンバーをご提供いただく必要があります。スマートフォンアプリ「FastNumber」を利用し、すみやかにマイナンバーをご提出ください。

なお、マイナンバーを提出されていない場合は以下の手続きができません。

●健康保険証の発行 ●失業給付申請に関わる書類(雇用票)の発行 等

FastNumberの利用方法

本書類番後
一週間以内
にご提出ください

FastNumber アプリを起動しログイン → 撮影 (通知カード or 個人番号カード(裏面)) → 個人番号確認 → 登録完了

万全のセキュリティ対策でみなさまのデータを守ります。

FastNumberはマイナンバーを適切に管理するため、個人情報保護の措置を講じています。

- 撮影した画像や入力した個人情報は暗号化した上でデータ送信
- 撮影画像はデータ送信後に端末から削除

Androidスマホの方は
こちら

iPhone, iPadの方は
こちら

ログインID

企業コード : ss022 (アルファベットss+数字022)
ユーザーID : スタッフコード8桁
初期パスワード : SSG+@@+西暦生年月日8桁
(例:1980年1月1日生の場合 ⇒ SSG@19800101)

本書類を発行する時点で未提出の方にご案内しております。以下の場合も含まれますがご了承ください。

- 行き違いですでにご連絡、ご提出を頂いている方
- 郵送提出用キットをお申込み済の方 等

裏面もご確認ください ▶



Please submit your MY NUMBER

Without it we cannot issue your
Shakai hoken card and others

*To avoid Shakai Hoken deduction with no card,
we ask you to please comply

How to send your
MY NUMBER

EMPLOYMENT CONTRACT

<宛先>
〒000-0000
東京都中央区〇〇〇〇-〇〇
〇〇〇-〇〇〇マンション
〇〇-〇〇〇 様

<送付方法>
派遣労働者雇入通知書兼就業条件明示書を送付致し
ますので、ご返収のうえ、保管下さいませようお願いし
上げます。就業条件に相違点がある場合は、就業
担当者にお問合せ下さい。

***** QRコード *****
***** 【記載例】 *****

派遣労働者雇入通知書兼就業条件明示書 No.XXXXX-XXX

次の条件で労働者派遣を行います。

派遣先事業所	〇〇システムコンピュータ株式会社 (A) 東京都千代田区神田東神田〇〇〇〇-〇〇〇〇
就業場所	東京都目黒区〇〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇ビル
組織単位・役職	国内マーケティング部営業課 x x x x x x x x (20文字) 国内マーケティング部営業課長 x (14文字)
派遣労働者氏名	工藤 〇子
1. 既付職種コード	職種分類 CX・中・小
2. 就業内訳	JG1
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
責任の程度	職種等の名称 : 係 係長 職階の範囲・程度 : 係長内容に示された範囲内に限定
協定対象派遣労働者への別	(労働協約方式) 「協定対象派遣労働者である・協定の有効期間 令和〇年〇月〇日まで」 or (協生協約方式) 「協定対象派遣労働者ではない」 or
派遣先の指揮命令	係長 〇〇〇 (役職) 国内マーケティング部営業課 助産師
派遣先責任者	山本 〇〇〇 (役職) 総務部秘書課人事係長 (TEL) 03-XXXX-XXXX
派遣先責任者	本村 〇〇〇 (役職) オフィス事業本部総務課 (TEL) 03-XXXX-XXXX
派遣期間(雇用期間)	令和〇年〇月〇日 から 令和〇年〇月〇日 まで
振替日	派遣先の事業所における期間の経緯に準じて 無・有 (平成〇〇年〇〇月〇〇日) 雇入の経緯等に応じて 無・有 (平成〇〇年〇〇月〇〇日)
就業日・休日	平日 (日本本社会) ・ 休日 日祝土
所定労働時間	(開始) (終了) (実労働時間) 平日 就業時間 8時 45分 ~ 17時 30分 8時間 45分 7時間 45分 休憩 12時 0分 ~ 13時 0分 1時間 0分
休日労働・休日労働	時間外労働 : 月間〇〇〇〇時間以内(月間〇〇〇〇時間以内、法定休日労働は、月4回以内、 時間外労働 : ●●●●●● 休日労働 : ●●●●●● 休日労働 : 未日経翌月2.5日払 出勤 8時間 0分超、法定休日労働、深夜労働は割増賃金の対象となります。 通勤手当 : ●●●●●●/日 (〇、〇〇〇円/月) 手当 : ●●●●●●円/月
事業所平均賃金	〇〇〇〇円/月
優遇供与等	1日付 (通勤手当) 制服・ロッカー・給食設備・娯楽費・保養所 2日付 (フューチャー50文字)
各種給付	派遣先 〇〇〇 (役職) 総務部秘書課人事係長 (TEL) 03-XXXX-XXXX 派遣元 〇〇〇 (役職) オフィス事業本部総務課 (TEL) 03-XXXX-XXXX
社会保険・雇用保険の 被保険者資格の有無	厚生年金 有 健康保険 有 雇用保険 有
備考	

令和〇年〇月〇日 株式会社 スタッフサービス
●●●●●● オフィス

This is a document with your work conditions as stated on the contract

Translation

TIME CARD

FAX番号 0120-608-022

TIME CARD (就業状況通知書) -FAX兼本人控-

従業員氏名: _____
所属課名: _____
法人名: _____ 従業員番号: _____

年 月 日 曜日 勤務時間

20 年 月 日 曜日 勤務時間

お仕事No. _____ スタッフコード _____

※石印にて記入ください

日	区	開始時刻	終了時刻	休憩時間 通常休憩時間 午後5時~22時	深夜休憩時間 22時~29時(僅5分)	付録の欄 印字機に正常に印刷 出来なかった場合は 備考欄に記入してください	派遣先 に承認
1	16						
2	17						
3	18						
4	19						
5	20						
6	21						
7	22						
8	23						
9	24						
10	25						
11	26						
12	27						
13	28						
14	29						
15	30						
16	31						

※1:出勤日 2:休日労働 3:欠勤 4:有給休暇 5:休職期間の記入欄にはご注意ください ※本人印は就業状況に添付してください

※1:出勤日 2:休日労働 3:欠勤 4:有給休暇 5:休職期間の記入欄にはご注意ください ※本人印は就業状況に添付してください

FAX番号 : 0120-608-022
タイムカードは就業当日に就業承認のサインをいただき、必ずFAXしてください。

派遣元 〇〇〇 (役職) _____
総務課 〇〇〇 (役職) _____

スタッフサービス

If you need to use it, we will send it out to you

Translation

“

WHY DO YOU NEED ALL THIS
PAPERWORK?

”

WE NEED ALL OF IT, TO PROCESS
YOUR DOCUMENTATION PROPERLY

For You

YES, WE KNOW IT IS A LOT, AND THAT YOU
PROBABLY DON'T HAVE THE TIME TO DO IT

BUT AT THE END, REMEMBER IT IS FOR
YOUR OWN GOOD, MAKE TIME FOR IT
AND SEND IT OUT ASAP

WE ARE READY TO HELP YOU IF
YOU NEED ANYTHING