

株式会社夢テクノロジー
人材採用本部

担当者： 城田 愛

給 与 提 示 書

あなたの給与を以下の通り提示させていただきます。 ※本書は内定通知書ではありません

給与体系 月給制(エントリー)

| 給 与 提 示 額 (概 算) | |
|-------------------|--|
| 基 本 給 | 174,000円 |
| 職 務 手 当 | 35,000円 |
| | |
| | |
| 住宅手当 | 16,000円 |
| 技術手当 | 5,000円 |
| | |
| 夜勤手当 | 5,000円 |
| | |
| 成 績 給 ※ | 16,329円 |
| 月 給 | 251,329円 |
| | |
| | |
| 転 勤 区 分 | 全国転勤可 |
| そ の 他 条 件 | |
| | ※本給与提示は2021/12/06～2022/03/31以内に入社した場合に限る |

【補足事項】

■勤務時間

9:00～18:00(休憩12:00～13:00) ※実働8時間

■休日

年間休日：122日、年末年始休暇、慶弔休暇、年次有給休暇、育児・介護休業、骨髄ドナー休暇等

■保険

健康保険(東京都情報産業サービス健康保険組合)、厚生年金保険、労働災害補償保険

■確定拠出年金

月額5,000円を拠出する。

■通勤交通費

自宅または寮から勤務先まで片道2Km以上あり、最も経済的かつ合理的な方法を用いて通勤する場合、当社規程により支給する。公共交通機関による通勤が困難な場合は自家用自動車等による通勤を認め、通勤交通費としてガソリン代相当額を当社規程により支給する。

■昇給・減給

年1回4月(4月1日時点)で在籍1年以上の方を対象に業績査定により基本給について昇給・減給を実施。

■賞与

期間の定めがない場合に限り、6月と12月に賞与を支給する。雇用契約、業績と査定により金額は変動する。賞与査定期間範囲(6月賞与：10月～翌年3月、12月賞与：4月～9月)に満たない場合は支給されない。入社して満1年を経過しない場合、支給されない。年俸制は支給されない。

■手当

通勤交通費：上記提示額には含まれておらず、別途支給する。

職務手当：担当業務に従事する期間に応じて日割支給され、待機期間には支給されない。

時間外手当：別途支給する。但し、成績給が記載されている場合は、それを超える金額を別途支給する

* 成績給：時間外手当、休日勤務手当および深夜勤務手当として、予め定額を支給し、成績給の額を超える時間外勤務等が発生した場合は、差額を別途支給します。金額は、下記の計算にて設定。

(採用当初の基本給+職務手当)÷160時間×1.25×10時間

採用以後、給与額に変更があった場合でも、成績給の金額は変更されません。

なお、実際の割増賃金単価は、諸手当の付与状況により従業員ごと異なりますので、各自賃金規程を参照し、成績給の金額に相当する時間外勤務時間数をご確認ください。

また、入社日から1年間として、研修期間および休業期間は支給されませんのでご注意ください。

■備考

本書類は、あくまでも入社前の概算であり、入社後に多少の変動が生じる場合がある。

「目安となる時間外手当」および「目安となる半期賞与・年収」は参考金額とし、収入を保証するものではない。

期間の定めがある雇用では、契約更新時に昇給・減給の対象外とする。

各支給条件の詳細については弊社規定に順ずるものとする。

補足事項

| | | | | | |
|--------|--|--|-----|-------|--|
| ■雇用形態 | 正社員 | | ■職位 | エントリー | |
| ■就業場所 | ● 全国 / ○ 地域限定（転居可能） / ○ 通勤限定 現住所からの通勤可否（転居可の場合）：可 通勤時間：1時間30分 通勤エリア詳細： | | | | |
| ■勤務形態 | 平日日勤;日勤シフト可;夜勤シフト可 ※標準の勤務時間は、9:00～18:00（休憩12:00～13:00） 配属先によって勤務時間帯に変更が生じる場合がございます。 | | | | |
| ■業務内容 | ヘルプデスク・ユーザーサポート;ネットワーク・サーバ;ソフトウェア開発 | | | | |
| | その他 | | | | |
| ■休日 | 年間休日：122日 休日は配属先企業によって変更が生じる場合がございます。当社規程を基に、配属先の勤務表と調整を行います。当社カレンダーにおいては、年間数回の土曜日の指定労働日がございます。 ※ 2021年度の指定労働日：2021/8/21、2022/1/8 ※ 有給休暇の付与は、入社日から6ヶ月後の月初となります。 | | | | |
| ■研修内容 | CCNA研修 研修期間：入社日から最大2ヶ月間 ※プロジェクトの決定により研修期間を短縮させて頂く場合も御座いますので、ご了承ください。 ※1ヶ月の研修終了時点で配属されていない場合、最大2ヶ月まで継続して研修を受けて頂くことができます。（1.5ヶ月目以降は待機期間の扱いになります。） 研修時間：平日9:00～18:00（土曜日の指定労働日含む） 研修場所：原則的に最寄りの拠点で実施しますが、人数や設備の関係により全国にございます当社の他拠点にて実施させて頂く場合がございます。 | | | | |
| ■待機期間 | 入社後の研修を実施する場合で、給与支給保証期間終了時から配属まで待機が発生した場合には、休業手当（平均賃金の60%）が支給されます。入社後の研修を実施しない場合には、最長2ヶ月は基本給100%が支給され、3ヶ月目からは休業手当（平均賃金の60%）の支給となります。また、配属終了時に待機が発生する場合には、配属終了日の翌日から直近3ヶ月間の残業代を含めた総支給額の平均賃金60%が支給されます。 研修内容・研修期間の変更により、待機期間の条件も変更になる場合がございます。 | | | | |
| ■昇給・減給 | 年1回4月（4月1日時点で在籍1年以上の方が対象）、昇給・減給の給与額見直しが行われます。 | | | | |
| ■賞与 | 入社後1年が経過した後に支給対象となります。年2回（6月、12月が支給月）となります。 | | | | |
| ■調整手当 | 契約社員向けのため、対象外です。 | | | | |

| | |
|---------|--|
| ■通勤手当 | 定期券購入費に相当する金額もしくは実費での金額が上限1万5千円まで支給されます。通勤経路および方法については、最も経済的・合理的な方法によります。また、片道2Km未満の場合は原則として（バス代 含め）支給されません。 |
| ■家族手当 | 扶養を要する配偶者、子1名を上限とし、家族手当が支給されます。 |
| ■転居可能手当 | 世帯主で本人名義の賃貸借契約かローン契約がない場合に、入社時の住所の金額にて支給されます。面接時に申告があった入社時の住所で金額が記載されておりますが、入社時の住所が異なる場合には、金額が変更になる場合がございます。入社後に変更・転居が発生した場合には地域により月1万2千～1万7千円が支給されます。（寮設置の場合を除く） |
| ■住宅手当 | 世帯主で本人名義の賃貸借契約かローン契約がある場合に、入社時の住所の金額にて支給されます。面接時に申告があった入社時の住所で金額が記載されておりますが、入社時の住所が異なる場合には、金額が変更になる場合がございます。入社後に変更・転居が発生した場合には地域により月1万3千～1万8千円が支給されます。（寮設置の場合を除く） |
| ■寮費補助 | 会社都合により転居が発生する場合には、会社契約の寮を設置し月8千～1万3千円の寮費補助が支給されます。 |
| ■引越手当 | 会社都合により転居が発生する場合には、一時費用として3万2千～5万6千円（一人の場合）が支給されます。 |
| ■職務手当 | 担当業務に従事する期間に応じて日割支給されます。 待機（または研修）期間中には支給されません。 |
| ■確定拠出年金 | 退職金に代わる制度です。毎月会社が5,000円の積立を行い、退職時に受け取る事のできる企業型年金制度となります。通常の退職金とは異なり、株式や債券等のプランを選択し、ご自身で積立金の運用をする事が出来ます。 |
| ■成績給 | 時間外手当、休日勤務手当および深夜勤務手当として、予め定額を支給し、成績給の額を超える時間外勤務等が発生した場合は、差額を別途支給します。 金額は、下記の計算にて設定。 $(\text{採用当初の基本給} + \text{職務手当}) \div 160\text{時間} \times 1.25 \times 10\text{時間}$ 採用以後、給与額に変更があった場合でも、成績給の金額は変更されません。 なお、実際の割増賃金単価は、諸手当の付与状況により従業員ごと異なりますので、各自賃金規程を参照し、成績給の金額に相当する時間外勤務時間数をご確認ください。 また、入社日から1年間として、研修期間および休業期間は支給されませんのでご注意ください。 |
| ■技術手当 | 当社指定の技術研修を修了した場合に毎月支払われる手当です。研修内容の理解不足などにより、ご本人と協議の上、対象研修以外の研修に変更させて頂く場合には支給されません。 |
| ■保険等 | 雇用保険、健康保険、厚生年金保険の加入対象となります。 |
| ■その他 | 給与提示書にて記載の金額は額面であり、提示された金額から社会保険料・税金などが差し引かれます（差し引かれる控除額は人により異なります）。 |

待遇に関する事項等の説明（派遣で働く方へ）

本給与提示書は、派遣労働者として雇用するためのものになります。

- 1) 下記、「派遣で働くときに特に知っておきたいこと（制度の概要）」をご覧ください。

厚生労働省 <https://www.mhlw.go.jp/content/000597705.pdf>

- 2) 協定対象派遣労働者（労働者派遣法第30条の4第1項の労使協定の対象となる派遣労働者）

の該当有無

☒ 協定対象派遣労働者となります

労使協定の有効期間の終期（令和4年3月10日）

- 3) 苦情の申出を受ける者

派遣元：東京本社 管理本部長 鴻池 伸治 （TEL：03-6859-5700）

- 4) 苦情処理方法、連携体制等

- ①派遣元事業主における苦情の申出を受ける者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
- ②派遣先における苦情の申出を受ける者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
- ③派遣先及び派遣元事業主は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。