



## シアトル労働基準監督署

### 事前作業の文面での通知 (サンプル)

営利の雇用団体は独立請負人が業務を始める前に、シアトル独立請負人保護条例(ICP, Independent Contractor Protections Ordinance)でカバーされる自営独立請負人に、業務に関して提案される条件、および支払い条件を特定する文面での通知を提供する必要があります。業務前の文面での通知は英語、および情報を受領する独立請負人の第1言語で提供する必要があります。

業務前の文面での通知の発行後、雇用団体は段階的に変更通知(当初の業務前の文面での通知と異なる別途通知)を発行することができます。しかし、業務前の文面での通知が必要とされる項目のうち6つを超える変更が変更される場合、必要な項目すべてが記載された単一の改定文書を発行する必要があります。

詳細情報に関しては、シアトル労働基準監督署(Office of Labor Standards)に関しては、(206) 256-5297 に電話するか、<https://www.seattle.gov/laborstandards> をご覧ください。

本日の日付:

#### 独立請負人

- 独立請負人の氏名: \_\_\_\_\_
- 独立請負人が通常事業を行う場所:  
通り \_\_\_\_\_ 市 \_\_\_\_\_ 州 \_\_\_\_\_ 郵便番号 \_\_\_\_\_

オプション情報 (独立請負人項目 3 および 4):

- 企業および屋号 (存在する場合): \_\_\_\_\_
- 電話: \_\_\_\_\_ Eメール: \_\_\_\_\_

#### 雇用団体

- 雇用団体名: \_\_\_\_\_
- 雇用団体の実際住所:  
通り \_\_\_\_\_ 市 \_\_\_\_\_ 州 \_\_\_\_\_ 郵便番号 \_\_\_\_\_
- 雇用団体の郵送先住所 (異なる場合):  実際住所と同一  
通り \_\_\_\_\_ 市 \_\_\_\_\_ 州 \_\_\_\_\_ 郵便番号 \_\_\_\_\_
- 電話: \_\_\_\_\_ Eメール: \_\_\_\_\_

#### 作業場所

該当するものにチェックを入れて、追加の作業場所全ての一覧を記載してください[該当する場合にはカバーエリアも]。作業場所が特定または制限されていない場合、雇用団体により非特定/非制限のボックスにチェックを入れてください。必要な場合、追加ページを同封してください。

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 独立請負人が通常事業を行う場所                     | <input type="checkbox"/> 雇用団体の実際住所      |
| <input type="checkbox"/> カバー/サービスエリア: _____                  | <input type="checkbox"/> 雇用団体により非特定/非制限 |
| <input type="checkbox"/> 通り _____ 市 _____ 州 _____ 郵便番号 _____ |   |
| <input type="checkbox"/> 通り _____ 市 _____ 州 _____ 郵便番号 _____ |   |
| <input type="checkbox"/> 通り _____ 市 _____ 州 _____ 郵便番号 _____ |   |

#### 作業説明

独立請負人が提供する業務および/またはサービスを説明してください。合意にとって重要である情報を含んでください。必要な場合、追加ページを同封してください。作業が別の文書で説明されている場合、その文書を特定して同封してください。支払いが行われる前に雇用団体が満たすべき条件を含んでください。

**支払い**

1. 支払いレート（価格乗数、変動価格ポリシー、または該当するインセンティブ手当を含む）：

2. 支払いベース（該当するものを全てを適用）：

<input type="checkbox"/> 時間あたり	<input type="checkbox"/> プロジェクトあたり手数料	<input type="checkbox"/> 非裁量ボーナス
<input type="checkbox"/> 1日あたり	<input type="checkbox"/> 出来高払い	<input type="checkbox"/> 裁量ボーナス
<input type="checkbox"/> 週あたり	<input type="checkbox"/> 手数料	<input type="checkbox"/> その他（以下で説明）

3. 支払いスケジュール（ボックスの1つをチェックして、関連セクションに記入してください）

以下の形で一括払いで支払いを行う：

全額の支払い期限日： \_\_\_\_\_

（または）

全額の支払い期限日を定める方法：

（例：上記の作業完了後10日）

特定の段階に達した後、以下の形で分割払いが行われます：

• \$ \_\_\_\_\_ （または） \_\_\_\_\_ % は、 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 以内に \_\_\_\_\_

• \$ \_\_\_\_\_ （または） \_\_\_\_\_ % は、 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 以内に \_\_\_\_\_

• 残りの金額の支払いは、上記の作業説明に含まれる残りの項目の完了後 \_\_\_\_\_ 日以内に行われます。

4. チップとサービス料の課金ポリシー：

• 雇用団体は、チップに関連するポリシーまたは慣行を有しています： はい  いいえ

はいの場合、ポリシーについて記述してください。該当する場合、チップの共有やプーリングも含んでください。雇用団体がチップを留保する場合や独立請負人が留保する場合はその最低金額、または両者の間で分ける場合はその分配額を記載してください。本情報に関するポリシーが別の文書にある場合には、特定して同封してください。

• 独立請負人が提供するサービスに基づいて雇用団体は別途指定された金額を顧客から回収しますが、これには「サービス料金」、「謝礼」または「配達料」として顧客のレシートに記載される料金を含むものの、これに限られるものではありません： はい  いいえ

はいの場合、顧客に業務を行う独立請負人に対して顧客が支払うかかる料金の割合を記入してください：  
\_\_\_\_\_

5. 通常コスト（例：素材、納入品）：

記載された業務の実施中に発生した通常コストは、以下記載されます。各コストは、示された範囲で雇用団体に向けて支払われるか、同団体が回収します。必要な場合、追加ページを同封してください。

雇用団体が支払い ますか？	雇用団体が払い戻 しますか？	独立請負人が負 担するコストで すか？
------------------	-------------------	---------------------------

a. \_\_\_\_\_




b. \_\_\_\_\_




c. \_\_\_\_\_

通常のコストの支払いが上記のセクション3 で記載された支払いスケジュールと異なる場合、その方法について説明してください: \_\_\_\_\_

---

6. 控除、手数料またはその他の料金（例、家賃）：  
雇用団体が支払いから差し引き可能な控除、手数料またはその他料金を全て特定し、該当する場合は各種料金に付随するポリシーを記載してください: \_\_\_\_\_
- 

7. 該当する場合、追加の条件を同封してください。