



就業のご案内

ようこそ、ワークオールへ！

当社は物流・倉庫・配送・引越・イベントなど

幅広いお仕事をお手伝いしている会社です。

私たちのモットーである「安心と安全」を大切に、心をこめて

一緒にお仕事に取り組んでいきましょう。

【初級安全教育】 安心と安全のために	①挨拶 P.2 ②マナー・モラル P.2 ③安全第一 P.2 ④禁止事項 P.2 ⑤服装・持ち物 P.3 ⑥作業管理票の印刷方法 P.4
【ご案内】 給与・待遇に関して	①基本時給について P.5 ② 2020年4月の派遣法改正に伴う待遇の変更点 P.5 ③手当・補助・感謝金 関連 P.6 ④登録抹消・解雇について P.7
【利用案内】 入職までの5ステップ	STEP1 働きたい日を指定してスケジュール登録しよう！ P.8 STEP2 お知らせが来たらお仕事を引き受けよう！ P.9~10 STEP3 さあ当日。出発処理をして出かけましょう！ P.11 STEP4 作業管理票にサインを貰ってください P.12 STEP5 終了報告をしよう (P.4『手当・補助・感謝金関連』参照) P.13 必読 お給料の受取方法について P.14~15
キャンペーン	ご友人紹介キャンペーンについて P.16

【初級安全教育】安心と安全の為に

以下の項目はお客様にご安心頂く為、また皆さん自身が安全にお仕事をする為のルールです。

①挨拶

挨拶は総ての基本です。

スタッフの方と会った時、お客様と顔を合わせた時、作業中等

「おはようございます。今日はよろしくお願ひします。」

「こちらは終わりました。何か手伝える事はありますか。」

「ありがとうございました。こちらにご記入お願ひします。」

「お先に失礼します。お疲れ様でした。」

特に手が空いた時の声掛けは率先して行っていきましょう。

②マナー・モラル

- 休憩場所・喫煙所・トイレ・立入禁止区域など、現場ごと様々な設備や使用ルールがあります。ルールを厳守しましょう。
- 待合せ場所などでの路上喫煙やゴミ放置など、現場外でもマナー違反は要注意です。社会人としてモラルを持って行動ください。

③安全第一

- クライアント様からの指示を確認し、作業動作時にメンバー同士で声を掛け合い、不安全行動をしないよう注意しましょう。
- 十分な休息、バランスの良い食事、水分・塩分の適切な補給、手洗い・うがいをマメにする、など日頃の自己管理も忘れずにお願ひします。
- 現場で物を壊すなど事故が起きた時は次のように対応してください。
 - (1) すべての作業を中断し、事故現場を出来るだけそのまま保全してリーダーかお客様を呼んでください。
 - (2) 間を空けず、その場で事務所へ連絡して指示を仰いでください。
 - (3) 指示に応じて事故状況を撮影して、事故当日に支店へ報告書を書きに来てください。

※当社は福利厚生の一環として、万が一に備えた各種保険に加入しております。

事故が起きてしまっても故意や重大な過失等でない限りケアは可能です。慌てず・迅速に・正直に報告してください。

④禁止事項

- お客様の情報はすべて機密情報です。指示があった場合を除き、現場の撮影、音声録音などは禁止です。また仕事中に見聞きしたことを外部に話す、SNSなどに投稿も禁止です。違反し損害が発生した際は、ご本人負担ですべて弁償いただきます。
- 車両作業（運転だけでなく誘導も禁止）・機械操作・2m以上の高所作業はドライバーや任命しているチーフを除き禁止しております。
- **建設業務、警備業務、港湾業務は当社で対応しておりません。**万が一、お客様から指示されたお仕事に当てはまりそうでしたら一言お断りした上で作業を中断して所属支店まで連絡してください。速やかに支店担当者よりお客様に確認いたします。
- 車両通勤は許可された方を除き禁止です。公共機関を使って通勤しましょう。指定外手段で通勤しての事故は十分なケアが出来ない場合があります。（なお、本ルールも踏まえ、直行直帰OK。電車一時間以内の近場をなるべくご案内というように配慮をしています）
- **18歳未満の方は8時間以上の実働、22時～5時の深夜勤務が禁止されています。**誤ってエントリーしないように注意しましょう。また、万が一、現場で残業になりそうな時は所属支店に電話し指示を仰いでください。

※支店側からお客様に説明し退出して頂きます。



- 軍手（ラバー付）・カッター・筆記用具・マジックペン・必要なお金（非常時に対応できる金額で）
・作業管理票・身分証・衛生用マスクは全現場共通の持ち物です。

作業着



ポロシャツ



Tシャツ



チノパン



- ズボンは原則、作業着タイプもしくはチノパンをご着用ください。
倉庫内作業：上記以外にスキニーパンツでも入職可能
引越・配送・移転作業：作業着またはチノパンのみ
その他作業：案件詳細に記載された服装指定に準じる

※色は全て紺・茶・黒・ベージュなど落ち着いたものを。

- 上衣はTシャツやポロシャツ（出来れば安全の為長袖）を着用ください。
派手な色やデザインは避け落ち着いた色で。
- スーツ着用の現場は、ダーク系スーツ・ネクタイ・白ワイシャツ
・革靴のオーソドックスなスタイルで。奇抜なものは避けましょう。

スキニーパンツ



<禁止している服装や身だしなみ>

- ジャージ・スウェット・ジーンズ・短パン・派手な服・破れた服・サンダル・ブーツ・サングラス・アクセサリ類・付け爪などをご遠慮ください。
爪は短く・長髪は束ねる・メイクや香水は控えめに・作業着は常に洗っておくなど身だしなみも気をつけましょう。

禁止している服装の場合、就業できない場合がございます。

貴重品は自己管理です。身から離さないでください。
紛失・盗難は当社で一切対応しかねます。
極力持ち込まないようにしましょう。

⑥作業管理票の印刷方法

作業管理票は勤怠を管理する専用紙です。ご自身で印刷・切り取りを行い、1回の勤務につき2枚一組で使用します。各支店にもストックがございます。

印刷方法	①プリンターで印刷②コンビニで印刷
用紙サイズ	A4サイズ推奨
枚数	印刷1枚につき お客様控え4枚+スタッフ控え4枚=計8枚

▼印刷方法①

○自宅で印刷の方は下記よりダウンロードして印刷してください。

https://workall.co.jp/WA_kanrihyo

▼印刷方法②

○ご自宅にプリンターの無い方はコンビニ（全国のファミリーマート・ローソン）のマルチコピー機でもプリントしていただけます。

※有料：1枚当たり20円(モノクロ印刷)のプリント料金がかかります。

《ネットワークプリント番号：WORK000000》

<印刷手順>

1. 店舗にあるマルチコピー機のメニュー「プリントサービス」から「ネットワークプリント」を選択
2. 上記の10桁のプリント番号を入力
3. 画面上で「(ファイル名)」を選択し、料金を投入してプリント

・操作方法

https://networkprint.ne.jp/sharp_netprint/ja/howto_doc_convini.aspx

・店舗検索

https://networkprint.ne.jp/search_store/map.html

●弊社公式LINEからも印刷ページを閲覧できます●

公式LINEトーク画面



画面下部「WORKALLメニュー」



「メインメニュー」



「作業管理票印刷ページ」

をタップすると上記内容が表示されます。



【ご案内】給与・待遇に関して

続いて、みなさまの待遇をご説明いたします。

①基本時給に関して

時給	1,000円～2,000円
日給例【日勤・実働8H】	8,000円～16,000円

- ◆時給は作業内容などを考慮し個別設定しています。金額を確認してお仕事を引き受けてください。
- ◆拘束から休憩を引いた実働時間×時給を『日給』としてお支払いをいたします。
作業が円滑に進み早めに終了しても予定の日給を全額お支払いします。
※例外的に時給待遇の場合は、お仕事引き受け時に通知いたしますのでよくご確認ください。
- ◆残業（実働8時間を超える就労）・深夜割増（22時～翌5時）は法定通り25%割増です。
時間は30分単位の管理となり、15分以上で30分扱いとなりますので、お客様から時間記入していただく際は必ずご確認ください。
※お仕事によって変更になる場合もあります。都度ご案内させていただきますので、必ず現場毎によくご確認ください。
- ◆休憩は、実働定時が6時間以上～8時間未満は最低45分、実働定時8時間以上は最低60分原則としています。
※例外的にこれより長い休憩の場合、それを引いた日給計算となります。お仕事引き受け時に通知いたしますのでよくご確認ください。
- ◆源泉税は給与から差し引いてお預かりし、納税いたします。
- ◇遅刻・早退・欠勤の場合、不就労分賃金を控除しその金額を基に減給します。
減給額は平均賃金（労働基準法第12条）の総額は給与計算期間の総額の1割までとします。
- ◇安全衛生の観点から当社は週40時間（日～土曜日）超過のお仕事提案はしておりませんが、当社以外で仕事されている方はこちらでは把握できませんので、自己責任で労働時間管理をしてください。
- ※2020/04 派遣法の改正による変更点は以下に記載しております。

② 2020年4月の派遣法改正に伴う待遇の変更点

2020年4月の派遣法改正により、労使協定に定めるお仕事(主に倉庫内作業、調理)とそれ以外の作業(主に移転、配送、引越など)で時給・交通費支給等の待遇が変更になりました。
変更は以下の通りです。

	事務所移転・引越・配送など	倉庫内作業・調理など
給与制度	基本時給：1000円～1100円 ※引越作業は時給+200円 ※昇給制度あり	作業内容、地域により時給が異なります。 計算式： 時給=基準値×地域指数+交通費(72円) 交通費は一律で72円/1h ※職種別の具体的な料金に関しては次ページに記載。 ※昇給制度あり
交通費支給	往復最安ルート計算で1000円を超えた分 から支給。 ※バス、タクシー代は当社指定の場合全額支給。 案件により個別手当てがつく作業もあります	一律で72円/1hという形で時給につきま すので別途交通費のお支払いが無くなり ます。 ※当社指定のバス・タクシー代も含む。

③手当・補助・感謝金 関連

当社で支払している手当・補助・感謝金は下の通りです。

項目	内容	項目	内容
① 残業手当・ 深夜割増	前述通り支給	⑤ 通勤電車代 補助	案件によって異なります。 就業前にご確認ください。 ※2020/04 派遣法の改正による変更点は 前ページに記載
② バス・ タクシー	案件によって異なります。 前ページに記載。	⑥ リーダー感謝	当社指示で待合・引率したリーダーに 30分相当支払
③ 作業内使用 電車代	業務内で指示された電車代は全額支給	⑦ 備品運搬感謝	他の人含めて備品を運搬した方は そこにかかった電車代
④ 購入物	当社が精算対象として指示したものは 領収書を終了報告時に写真データにて アップロードし備考に金額精算可	⑧ 当日対応感謝	緊急出勤で300円/回

※自宅～最寄駅までのバス代はどのケースにも含まれません。

※お知り合いをご紹介頂くと感謝金の対象になる事があります。詳しくは支店の告知をご参照下さい。

※これらの手当は、この後に説明する終了報告で申請が必須です。法定外の補助や感謝金は翌日13時のメ切を過ぎると申請フォームがロックされ支給できなくなります。

※総額5,000円以上の領収書についてはデータだけでなく原本が届いてからの精算となります。所属支店に提出または郵送してください。切手代も申請可能です。原本の到着時点から給与申請が可能となりますので、支払申請だけをしても振り込まれません。

労使協定方式（倉庫内作業・調理など）の作業内容については
お客様からご依頼いただく主たる作業に基づき計算いたします。

754)倉庫作業…デバンニング、冷蔵倉庫作業など
771)製品包装作業…梱包、箱詰、袋詰めなど
779)その他の包装作業…シール、ラベル貼り、タグ付けなど
782)選別作業…ピッキング、仕分けなど
391)調理人…調理作業、野菜のカットなど

労使協定方式に基づく（倉庫内作業）主な作業の料金一覧

時給 (交通費 72円含む)			倉庫内作業				調理
			【754】 倉庫	【781】 選別	【771】 包装	【779】 その他の 包装	【391】 調理人
1	基 準 値		1,083	1,052	953	944	1,149
2	地 域 調 整	東京 (114.1)	1,308	1,273	1,160	1,150	1,384
		神奈川県 (109.5)	1,258	1,224	1,116	1,106	1,331
		埼玉県 (105.5)	1,215	1,182	1,078	1,068	1,285
		千葉県 (105.5)	1,215	1,182	1,078	1,068	1,285
		愛知県 (105.4)	1,214	1,181	1,077	1,067	1,284
		岐阜県 (99.9)	1,154	1,123	1,025	1,015	1,220
		三重県 (98.6)	1,140	1,110	1,012	1,003	1,205

③登録抹消・解雇について

みなさんは当てはまらないと思いますが、万が一、下の事項に該当する方は登録抹消・解雇などの措置を取らせていただきます。

- 無断欠勤があった場合
- 理由を問わず欠勤や遅刻が続き当社業務に耐え得ないと判断した場合
- 就業案内に定められた報告義務を繰り返し怠る場合
- 職務態度が著しく悪い場合
- 禁止事項を守れない場合
- 故意に会社や現場の設備、備品を破壊した場合
- 暴力行為やそれをほのめかす言動があった場合
- 暴言などで当社の品位を貶めた場合
- セクシャルハラスメントに相当する言動があった場合
- 職務上の機密を漏えいした場合
- 会社に虚偽申告や報告した場合
- 会社や現場の金銭や物品を無断で融通もしくは持出し又は行おうとした場合
- その他社会通念に照らして当社が職務不相当と判断した場合


※本人都合で登録抹消されたい方はご対応いたしますのでお問合せください。


【利用案内】 入職までの5ステップ

説明会後までにお送りさせていただくURL・ID・PASSの入ったメールから当社WEBシステムにログインしてください！入職～支払いまで一括で行います。（メールが来ない等トラブルはご連絡を）

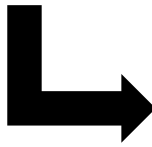
STEP1

働きたい日を指定してスケジュール登録しよう！


【申し込み・変更とも】
2営業日前のAM10時



①




②



③

④

⑤



全日可	時間帯を問わず
日勤	朝から一日中のお仕事(8～17 時など)
午前 ショート	午前(～12時)に始まる 6 時間未満の短いお仕事 午後、夕方から予定のある方向け！
午後 ショート	午後(～17時目安)に始まる 6 時間未満の短いお仕事 午前中は予定のある方向け！
夕方 ショート	夕方(17時～目安)に始まって終電までには帰れる お仕事。日中予定のある方向け！
夜勤	夜から終電をまたいで翌朝までのお仕事(21～29 時など)
定番	一定期間、お任せシフトで同じ現場にエントリー を希望する時

- ①『スケジュール登録』でお仕事したい日程を選んで「登録」しましょう。
- ②『インフォメーション』欄はお仕事予定を載せています。参考にしてください。
- ③『スケジュール』は以下から選択できます。
- ④『残業』の可否を選択します。

基本的に現場で残業発生時は臨機応変にご対応ください。次の予定が入っていて難しい場合は『残業不可』を選び、備考に「××時まで」と制限をご入力ください。

- ⑤『備考』にリクエストは必ず書きましょう。

時間の希望以外にも、「インフォメーションに出ていた××の現場を希望」「お友達の〇〇さんと出来れば一緒に」など、希望は都度必ず記載してください。可能な限り考慮いたします。

友達と一緒に入りたい場合、友達の名前をフルネームで入力してください。

※リクエスト外の仕事になる事もあります。

「リクエスト外は休み」という申請は原則お受けしておりませんのでご注意ください。

【注意】

スケジュールの取り扱いと、変更・キャンセルのルール徹底について

スケジュール登録は就労の確約ではありません。ただ、当社は出来る限り皆様にお仕事紹介する努力をしています。そのため、直前キャンセル・無断キャンセルが発生すると、その方のお仕事を確保していた場合、お客様や代わりに行く事になる、他のメンバーに大きな負担がかかる為、以下のルールとさせていただきます。

【注意】 時間帯が事前提出と違って対応出来ない、お仕事内容がよく判らない、などトラブルはご相談ください。状況をお伺いした上で再調整などフォローいたします。

- 予約しているのに前日PM5時を過ぎてもお知らせが届かない場合はトラブルが想定されます。ご連絡ください。
- 他の用事が入った、内容に不満がある。などの理由で相談せずに本処理を放置する残念な方がいます。この行為は絶対に止めてください。あからさまに放置されていた場合は登録抹消の対象になります。
- ① 変更・キャンセルは2日前の10時までは許可します。WEB上で変更操作をするか支店までご連絡ください。
- ② 2日前の10時を過ぎている場合や、過ぎていなくてもお仕事を紹介されて引き受けている場合はキャンセル出来ません。やむを得ない事情がある方は至急支店に“お電話”で相談ください。
- ③ 皆さんは当てはまらないと思いますが、無断のキャンセルは、緊急連絡先など含めての連絡と確認の上、悪質なケースは当社システム利用をお断りするなど厳しく対応させていただく事もあります。
- ④ 逆に急遽出勤出来るようになった、という方は遠慮せず支店まで至急連絡を！ご紹介出来る場合もあります。

新規お仕事登録のお知らせ

テスト 太郎 様

新規お仕事が登録されました。

下記ログインし内容ご確認のうえ、承諾ボタンを押していただけます様お願いします。

[URL] = <https://www.workall-staff.com/sys/s/><https://www.workall-staff.com/sys/s/>Workall Staff SYSTEM
yokohama@workall.jp

稼働メニュー
承諾確認(1)
出発確認(0)
到着確認(0)
終了確認(0)
修正確認(0)
メニューへ戻る

項目	内容
クライアント名	株式会社ワークオール 池袋支店
案件名	レイアウト変更案件
待合場所名	JR 池袋駅 [1人現場なので直接実施場所に向かってください]
実施場所	東京都豊島区池袋2丁目14-4 スカイビル3階
実施日	2020/02/07
勤務時間	待合08:30 09:00～17:00 休憩60分
スタッフ	テスト 太郎 [計1名]
現場担当者名	ワークオール池袋支店
現場連絡先	03-5957-1773
備考	<ul style="list-style-type: none"> ■1名現場です。 ■残業の可能性あります。対応をお願いします。 ■解散予定地：現地 ■仕事中の情報SNS等に投稿する事は厳禁です
給与等	基本時給 (1050円)
出発時間	<input type="text"/> : <input type="text"/>
<input type="button" value="承諾確認"/> <input type="button" value="登録する"/>	

①『新規お仕事登録のお知らせ』というメールが届いたらシステム上でお仕事内容を確認しましょう。

稼働メニュー⇒承諾確認⇒該当日のリンクをタップします。

②内容をよく確認し、出発時間を設定しましょう。(2時間以内)
出発時間の入力をする事でお仕事を引き受けたという事になります。

- ◆出発時間は乗換アプリなどで調べたうえで、時間に余裕を持って設定しましょう。
- ◆その日のリーダーをお願いする旨が書いてある方は当日待ち合わせ対応をお願いします(リーダー手当有) ※詳しくは10ページ参照
- ◆お仕事確定後には労働条件通知書兼就業条件明示書がPDFでWEB上にて閲覧できます

**この処理が終わらないとお仕事は確定しません。
確実に、迅速に処理しましょう。**

※万が一に備えてURL・ID・パスワードは別途メモを！
不具合は支店に電話で相談ください
(仕事があるのに放置状態にならない為に)

【注意】

時間帯が事前提出と違って対応出来ない、お仕事内容がよく判らない、などトラブルはご相談ください。

- 予約しているのに前日PM5時を過ぎてもお知らせが届かない場合はトラブルが想定されます。ご連絡ください。
- 他の用事が入った、内容に不満がある。などの理由で相談せずに本処理を放置する残念な方がいます。この行為は絶対に止めてください。あからさまに放置されていた場合は登録抹消の対象になります。



引率リーダーのお仕事とは？

複数名現場の場合、どなたか代表のお一人にお願いをするお仕事です。

▼引率リーダーに指名された場合の表記

項目	内容
クライアント名	株式会社ワークオール 池袋支店
案件名	テスト
待合場所名	JR 池袋駅 [西口交番前]
実施場所	東京都豊島区池袋2-14-4 池袋西口スカイビル
実施日	2021/03/15
勤務時間	待合08:30 09:00 ~ 18:00 休憩60分
スタッフ	岩崎 舞 [リーダー] 清水 貴弘 山崎 孝太 [計3名]
現場担当者名	田中様
現場連絡先	03-5957-1771
持ち物	飲料水・ベルト・地味なTシャツ (出来れば長袖) ・チノパン・ラバー付軍手・マジックペン・カッター・必要なお金・身分証 ※軍手やソックスなど身に着けるものは必ず洗濯した清潔なものを！ ※【ジャージ・スウェット・ジーンズ入職不可】※

承諾確認以降の“お仕事詳細”で確認ができます！



←ここに「リーダー」と記載があれば、あなたはこの現場のリーダーです！

※その現場の全スタッフ・先方の担当者名と連絡先が閲覧できます。

▼リーダーではない場合の表記

実施日	2021/03/15
勤務時間	待合08:30 09:00 ~ 18:00 休憩60分
リーダー	
持ち物	飲料水・ベルト・地味なTシャツ (出来れば長袖) ・チノパン・ラバー付軍手・マジックペン・カッター・必要なお金・身分証 ※軍手やソックスなど身に着けるものは必ず洗濯した清潔なものを！ ※【ジャージ・スウェット・ジーンズ入職不可】※

▼引率リーダーに任命されると・・・

リーダー
感謝手当支給

当社指示で待合・引率したリーダーに時給30分相当の手当をお支払い

▼引率リーダーの役割

①集合	集合場所にて、同じ現場のスタッフを見つけて声をかけ、スムーズな集合にご協力をお願い致します。
②点呼	集合したら点呼を取ります。システムに記載されているメンバーの名前と集合しているメンバーを照らし合わせ、集合できていないメンバーがいるか確認をしてください。
③支店への連絡	メンバーが足りない場合、集合～お仕事終了まで、現場にてイレギュラーやトラブルがあった場合支店にご連絡ください。
④現地までのアテンド	システムに表示されている実施場所住所・入職手順などを参考にし、メンバーを現地に誘導してお客様と合流してください。

※集合時にメンバーが全員揃っていない場合は、支店まで電話にて「集合時間・現場待合駅・いないメンバー」をお伝えください。朝の支店スタッフより連絡が来ているスタッフの状況・これからの動きに関する指示をお伝えいたします。

※待合時間までにすでに分かっている欠勤/遅刻に関して、事前にお電話やメールなどでこちらからご連絡を行える場合がございますが、こちらはいつでも必ず事前にご連絡できるものではありません。最新情報に関しては必ず集合時に現場リーダーから支店に状況をご確認いただくようお願い致します。

※集合時のイレギュラーは発見しましたらすぐにご連絡ください。放置をされますとトラブルに発展する可能性があります。

※集合時間が重なる時間帯に関してはお電話が重なり、対応できない場合がございます。電話が繋がらない場合は1分ほど時間を置いて掛けなおしてみてください。

お仕事の信頼度が高いスタッフさんには・・・

チーフ手当について

チーフ手当とは、作業現場にて他のスタッフさんよりも、作業内容に関してより責任が大きくなるお仕事にご対応いただく方にお支払するお手当です。(※時給手当もしくは別途手当での支給)
チーフとしてお仕事ををお願いする方に関しましてはお客様からの評価、弊社での勤務態度などを考慮し、弊社から人選しご相談を差し上げております。
立候補制での募集は行っておりませんのでご了承ください。



稼働メニュー
承諾確認(0)
出発確認(1)
到着確認(0)
終了確認(0)
修正確認(0)
メニューへ戻る

	ます。 ■解散予定地：現地 ■工作中的の情報SNS等に投稿する事は厳禁です
給与等	基本時給（1050円）
派遣通知書	派遣通知書
出発確認 <input type="button" value="登録する"/>	
稼働メニューへ戻る	

- ①設定しておいた出発時間の5分前に稼働メニューから『出発確認』を登録します。
直行直帰のため、この処理をしないと出勤確認ができません。忘れると無断欠勤扱いになる事があります。
- ②待ち合わせ場所でリーダーと合流次第、各自で『稼働メニュー』から『到着確認』を登録します。
その日のリーダーが待ち合わせ時間に皆さんを所定ポイントで迎えて誘導して下さいます。
リーダーと合流出来た方は各自『到着確認』をしてください。
現地まで単独で行ってから合流する事になっていた方、お1人の現場の方は現地に入る際に『到着確認』をしてください。
- ③お仕事の現場では元気に挨拶。ルールとマナーを重んじて安全第一で働きましょう。
お仕事は安全がすべてに優先します。目配り・気配りしながら気持ちよくお仕事をしましょう。

【重要】引越、移転などエンドユーザー様があるお客様の現場には派遣先の指揮命令者が指示するまで当社単独では立ち入らないようにしてください。トラブルの原因になります。

お仕事引き受け後～終了までのイレギュラー・トラブルは とにかく『電話』でご連絡ください。

お仕事前夜から当日にイレギュラー・トラブルが起きてしまう可能性もあります。
(天災・交通機関のトラブル・待ち合わせ合流の失敗・物損・苦情・怪我 etc…)

そんな時は、まず事務所に電話して指示を仰いでください。
事故などでは写真が必要なケースなど特殊指示を出す場合もあります。
必ずタイムリーに指示を仰いでください。

◆各報告・連絡・相談の徹底をお願いしてるのは、直行直帰の仕組みを維持して、みなさんの負担を軽減するためです。ご協力お願いします。



派遣先の指揮命令者様より作業管理票にサインして頂き、青色の控えを回収します

派遣先の指揮命令者様に各自サインを頂いた後、上半分を担当者に渡して、下半分を自分用に回収します。

【①お客様控え】作業管理票				
----- スタッフ記入欄 -----				
日付	年	月	日	
名前				
クライアント名				
解散場所(駅)				
お客様記入欄				
お手数ですが下記太枠内をご記入ください。(当社のタイムカードです)				
作業開始時間	時	分	作業終了時間	時 分
残業時間	時間	分	休憩時間	有 無
遅刻・早退	有	無	勤務態度	優 良 不可
クライアント名				
責任者サイン				

◆円滑に退出する為にも上半分の情報は予め書いておきましょう
(前日までの情報でほぼ記入できます)。

◆実就労時間・休憩時間など記入間違えない様に、
サインいただいた内容はよく確認しましょう。

◆誤って青色の控え側を渡さないように注意しましょう。

◆お客様のご厚意で早めに終了する場合がありますが、
原則は定時の分の日給保障がされますのでご安心ください。

※例外的に時給待遇の場合は、お仕事引き受け時に通知いたしますので良くご確認ください。

【②スタッフ控え】作業管理票				
----- スタッフ記入欄 -----				
日付	年	月	日	
名前				
クライアント名				
解散場所(駅)				
お客様記入欄				
お手数ですが下記太枠内をご記入ください。(当社のタイムカードです)				
作業開始時間	時	分	作業終了時間	時 分
残業時間	時間	分	休憩時間	有 無
遅刻・早退	有	無	勤務態度	優 良 不可
クライアント名				
責任者サイン				



終了後すぐ（帰宅中の空き時間などを活用して）『終了報告』をします。

- ❖『勤務時間』は残業などがあった場合、変更ください。
- ❖『通勤交通費』は自宅最寄駅～現地駅と解散駅～自宅最寄駅は最低でも入力します。金額は最安ルート。
- ※入力すると電車補助が自動算出されます。
- ※自宅から最寄り駅までのバス代は支給対象外です。

派遣通知書	派遣通知書
資料報告書等 登録変更	<p>作業管理票の控え、各種領収書を写真に撮ってアップロードして下さい。</p> <p>作業完了表等 1</p> <p>ファイルを選択 ファイル未選択</p> <p>アップロード 削除</p>
勤務時間	<p>待合 08 : 30</p> <p>09 : 00 ~ 17 : 00</p> <p>休憩 60 分</p>
通勤交通費 (1)	<p>竹ノ塚 ~ 池袋</p> <p>電車 390 円</p>
通勤交通費 (2)	<p>池袋 ~ 竹ノ塚</p> <p>電車 390 円</p>
通勤交通費 (3)	<p>選択 ~ 円</p>
解散駅	<p>駅名 池袋 検索</p> <p>JR 池袋駅</p>
備考	
<p>終了確認 確認する</p>	

❖当社指示によるバス・タクシーも『通勤交通費』に区間と金額を入れます。

❖『移動交通費』欄は作業中に電車移動があった場合のみ使ってください。

❖『解散駅』欄については入力後に『検索』を押して下のプルダウンで候補を選んでください。
※路線と駅名を必ず確認してください。

❖備考には「お友達紹介」などメニューに無い項目の申請をすべて入力ください。

❖作業管理票の控え、タクシーや購入物等の領収書は

- ①終了後すぐ（帰宅中の空き時間などを活用して）『終了報告』をします。
- ②作業管理票の写真を最初にアップロードしてから入力を開始してください。
- ③必要事項を入力します。

※備考へコメント入力される際は、作業管理票をアップロードしてから入力してください。アップロードする前にコメント入力するとコメントが消えてしまいます。

※作業管理表に定時のずれや文字が読み取れない場合、確認の為振り込みが遅れる可能性がございます。当社から問い合わせのあった際はご協力ください。

【注意】 申請を忘れてうっかり13時を過ぎてしまうと！！

残業時間・解散駅・作業管理票写真の申請しか出来なくなってしまう。
補助関連をしっかりと貰う為にも申請期日（作業翌日13時まで）はしっかりと守りましょう。

※なお、終了報告をしないと給与申請に進めませんので13時過ぎても処理は必ずしてください。

お給料の受取方法について

① (初回のみ) 『銀行口座登録変更』メニューから銀行口座番号を登録します。

銀行口座登録変更	
銀行名	<input type="text" value="三井住友銀行"/>
銀行名カナ (半角)	<input type="text" value="ミヅホトウキョウ"/>
銀行支店名	<input type="text" value="新宿西口支店"/>
支店名カナ (半角)	<input type="text" value="シンジウキョウ"/>
口座種別	<input type="button" value="普通"/>
銀行支店名	<input type="text" value="新宿西口支店"/>
支店名カナ (半角)	<input type="text" value="シンジウキョウ"/>
口座種別	<input type="button" value="普通"/>
銀行・支店・口座番号	<input type="text" value="0000"/> <input type="text" value="000"/> <input type="text" value="0000000"/>
口座名義名	<input type="text" value="テスト 太郎"/>
口座名義名カナ (半角)	<input type="text" value="F2L 907"/>
<input type="button" value="登録変更する"/>	

- ◆銀行名を入力します。
(カナは機種によっては全角ひらがなで入力ください)
- ◆支店名・支店名カナもお忘れなく (カナは上記同様に全角可)
- ◆口座種別は『普通』になります (総合口座も『普通』です)
- ◆銀行番号 (4桁) ・支店番号 (3桁) ・口座番号 (7桁) を入力します。
 - 銀行番号は金融機関コードのことです。
 - 銀行番号・支店番号は、ご自分で調べてご入力ください (銀行のHPなどで確認できます)
 - 口座番号は7桁です。
- ◆口座名義と名義カナを入力します。(カナは上記同様に全角可)
 - 本人名義の口座以外は受付できません。
 - 家族名義の口座も使用できません。

② 振込が必要なタイミングで『支払申請』を出す

メインメニュー
メッセージ(9)
稼働メニュー
支払メニュー
スケジュール登録
銀行口座登録変更
ログアウト

支払メニューの『支払未申請 (X)』を溜めておいて、欲しい時に各画面から『銀行振込』を『登録する』ボタンを押すだけで完了!!

※終了報告未処理分のデータは、申請が出来ません!

支払未申請
2020.02.07
JR 池袋駅
全1件中1~1件
戻る

備考	<p>※遅刻厳禁*</p> <p>◀飲料・無地Tシャツ・タオル・着替等は必須▶</p> <p>※【待合せ場所注意!!】*</p> <p>■1名現場です。</p> <p>■残業の可能性あります。対応お願いします。</p> <p>■解散予定地：現地</p> <p>■任事中の情報SNS等に投稿する事は厳禁です</p>
支払条件	基本時給 (1050円)
派遣通知書	派遣通知書
報告勤務時間	待合08:30 09:00 ~ 17:00 休憩60分
報告解散駅	JR 池袋駅
報告備考	
<input type="button" value="銀行振込"/> <input type="button" value="登録する"/>	

◀ 締 日 ▶ 平日 AM8 時締

※締日以外に申請した分は翌締日のAM8 時締め扱いになります。

◀ 着金日 ▶ 締日から1 ~ 2 営業日後に着金いたします。

※着金時間の指定は出来ません。

◆申請受付から口座着金日までは下の表で確認ください。

▼申請受付から口座着金日までの表

月	火	水	木	金	土	日
→	着金				申請	→
→	着金					申請
申請	→	着金				
	申請	着金				
		申請	着金			
			申請	着金		
着金				申請	→	→

◎口座着金日のカウント間違いにご注意ください。土日祝祭日は営業日から除外されます。

例①：金曜日のAM7：30 申請

→着金日は翌週の月曜日中となります。

例②：祝日の火曜日15：00 申請

→申請受付が翌日水曜日の受付になるため、口座への着金は木曜日中となります。

例③：月曜日18：00 申請で水曜日が祝日の場合

→申請受付が火曜日になり、着金予定の水曜日が祝日のため、着金は【木曜日中】となります。

◀ 注意事項 ▶

◎着金予定日の15時を過ぎても振込みの確認が出来ない時は、①着金日を確認②通帳記入（ATM 伝票不可）で内容確認してからお問い合わせください。

着金日は、システム「支払メニュー」→「支払確定済」から確認したい日のデータを開いて【支払日/着金日】で日付が確認出来ます。

◎申請した日が祝祭日の場合、申請受付は翌日になります。着金日が祝祭日の場合も翌日の着金になります。

◎ゆうちょ銀行への振込みを希望される方は、入力する前にゆうちょHPから【送金・支払・海外関連】→【ゆうちょ口座と他の金融機関口座間の送金】→【記号番号から振込用の店名・預金種目・口座番号を調べる】で確認してから入力してください。

◎上記以外にお盆・年末年始や当社都合で支払いサービスがお休みになる場合は当社から事前にメールなどで案内します。

◎給与明細はWEB上でダウンロード出来ます。

◎源泉徴収票の内容はWEBで確認出来ますが、発行希望される方は当社へ連絡ください。発行までに2週間程度いただきます。

ご友人紹介キャンペーンについて

◎ワークオールにご登録・稼働いただいているスタッフの皆様へ

ご紹介いただいたお知り合いの方がワークオールにスタッフ登録された場合、ご紹介料をお支払いします！

※金額に関しては時期によって異なります。最新の情報をご確認くださいませようをお願いいたします。

ご友人紹介の流れ

①ご友人を紹介&登録してもらいましょう！

ご自身が弊社に登録後、弊社に登録していない方を紹介します。

◎応募媒体はライン・求人サイト・HP・どこからでもOK！

※ご自身と同時に登録する方に関してはご紹介の対象にはなりません。

※紹介された人は必ずスタッフ情報登録の際に応募媒体を「紹介」とし、紹介された方のお名前をお書きください。登録後の紹介者の変更や追加はお受けできません。

②お仕事をしましょう！

紹介された方がお仕事をする事で、紹介した方、紹介された方どちらにも紹介料を受け取る権利が付与されます。

※紹介された方が勤務しないと、ご紹介料はお支払いできません。

※ご紹介後、お支払いまでにペナルティ（無断欠勤・連絡欠勤・前日のお仕事の確認が取れない・遅刻・早退・期間外キャンセル）が発生した方はお支払いが出来ません。

この場合ご紹介関係にある相手の方は、お支払いができます。

③終了報告にて紹介料を申請しよう！

終了報告の備考欄にて、

「●●さんを紹介しました」「●●さんの紹介です」

と記載していただくだけでOK！

※ご紹介料のみのお振込みは対応しておりません。

※ご友人の氏名は必ずフルネームで記載してください。

紹介料の申請は
ここに記載！

ご紹介料はく奪対象のペナルティ一覧

- ・当日の欠勤・遅刻・早退
- ・シフトご提出後、2日前の10時以降のシフトのキャンセル
- ・前日の営業時間内にご連絡がつかず（お仕事の承諾が取れず）、事実上のシフトキャンセルとなった場合

上記は紹介した方、紹介された方どちらもペナルティ対象の方のみ適用されます。

※ただし、ご紹介された方の【稼働】が紹介料発生条件となりますので、紹介された方が初回稼働を当日お休みされた場合はご紹介した方のご紹介料もはく奪されてしまいます！ご注意ください。

派遣通知書	派遣通知書
資料報告書等	作業管理表の控え、各種領収書を写真に撮ってアップロードして下さい。 作業完了表等！
登録変更	ファイルを選択 ファイル未選択 アップロード 削除
待合	08:30
勤務時間	09:00 ~ 17:00 休憩 60分
通勤交通費 (1)	竹ノ塚 ~ 池袋 電車 390円
通勤交通費 (2)	池袋 ~ 竹ノ塚 電車 390円
通勤交通費 (3)	選択 円
解散駅	駅名 池袋 検索 JR池袋駅
備考	
終了確認 確認する	