1日～30日以内の短期間で派遣就業を希望されるスタッフのみなさまへ

平成24年の労働者派遣法改正により、労働契約期間が31日未満の短期間派遣が原則禁止となりました。
但し、以下の要件に該当する場合に限り「日雇派遣の原則禁止の例外」として、31日未満の短期間であっても、派遣就業が可能となっております。

日雇派遣の原則禁止の例外要件

① 年齢が 60 歳以上である方
② 昼間学生の方
③ ご自身の生業年収が 500 万円以上である方
④ ご自身分を含む世帯収入が 500 万円以上の方

日雇派遣の原則禁止の例外に該当する方で、当社で31日未満の短期派遣（日雇派遣）での就業をご希望されるスタッフの方は、ご登録時に以下の確認書類をご提出、またはご提示（保管なし）頂いております。
※要件②③④に該当する方は、年度毎（4月）に確認させて頂いております。

要件	確認書類
①年齢が60歳以上である方	年齢（生年月日）が証明されるもの ・運転免許証　・健康保険証　・住民基本台帳カード　・マイナンバーカード等
②昼間学生	学生又は生徒であることが証明できるもの ・学生証　・在学証明書等
③副業の方 ④世帯収入	昨年度の年収を証明できるもの（合計で500万円以上の場合は複数） ・源泉徴収票　・所得証明書（課税（納税）証明書・通知書） ・確定申告の控え　・給与明細　・年金納付　・失業給付　・育児休業給付 ・児童手当などの国からの給付通知書等

ご提出または提示方法

上記の表より、該当書類をご用意下さい。（コピー可）
確認書類をご提出頂くか、またはご提示のみ（保管なし）のいずれかをお願いしております。
※確認書類に登録オフィス名・ご本人様氏名をご記入の上、下記①~④のいずれかの方法でご対応ください。

①登録オフィスへの持参 or **②FAX** p8の各店舗までお送りください。 or **③送付** HPを確認の上、各店舗までご送付ください。 or **④その他** HPを確認の上、各店舗までお問い合わせください。

■ 派遣の業務が法の規定により例外認定された業務 ■

以下の業務につきましては、「例外要件」を満たさなくても日雇派遣での就業が可能です。

ソフトウェア開発 / 調査 / 研究開発 / 機械設計 / 財務 / 事業の実施体制の企画・立案 / 事務用機器操作 / 取引文書作成
書籍等の制作・編集 / 通訳、翻訳又は速記の業務 / デモンストレーション / 広告デザイン / 秘書 / 添乗 / ＯＡインストラクション
ファイリング / 受付、案内※駐車場管理等を除く / セールスエンジニアの営業、金融の営業

Q & A

Q1：例外要件②の「昼間学生」の範囲はどこまでですか？

A 昼間学生とは学校教育法に定める学校に在籍する学生を指します。具体的には高等学校、専門学校、短期大学、大学、大学院等に在籍する学生です。
下記の方は昼間学生とはなりませんので、ご注意下さい。

- □休学中の方
- □夜間部、定時制に在籍している方
- □会社の命令で在籍したまま社会人入学されている方
- □通信制課程の方
- □就職が決定し、卒業前から就職先で既に働きはじめている方
- □課程修了の要件に一定の出席日数が求められない課程に在籍している方

Q2：例外要件③の「ご自身の生業年収が500万円以上である方」の生業（なりわい）年収とはなんですか？

A メインとなるお仕事の年収です。例えば、お仕事をAとBで掛け持ちしている場合、AとBの内で収入が大きい方を「生業」といい、その年収を「生業年収」といいます。したがって、掛け持ちした年収の合計が500万円以上であっても、メインの仕事での年収が500万円に満たない場合は、「日雇派遣の例外要件」には該当しないということになります。

Q3：年収は昨年度ですか？今年の見込みですか？（いつからいつまでで計算されるのですか）

A 昨年（前年）度分です。税法上は、暦年でカウントします。「1月～12月の1年間に、実際に得た収入」のことです。
総支払額が年収（税等込みの給与＋税等込みの賞与のほか、賃料収入なども含まれます）となります。

Q4：例外要件④の「ご自身分を含む世帯収入が500万円以上で、ご自身が主たる生計者でない方」の「主たる生計者ではない」とはどのように考えたらよいですか？

A 世帯収入全体のうち、あなたの収入が50％未満であるという意味です。

Q5：例外要件④の「世帯収入」は、どのように考えたらよいですか？

A 世帯収入とは、生計を一にする配偶者・親族・本人の収入や仕送りなどの総額
注：「生計を一にするとは」
①日常の起居を共にしていない場合でも、勤務や修学の余暇に起居を共にするのが常例であれば生計を一にするに該当
②日常の起居を共にしていない場合でも、常に生活費や学資金を送金していれば生計を一にするに該当
③同一の家屋に起居している場合には、明らかに独立した生計を営んでいると認められる場合を除き該当

Q6：例外要件には該当しませんが、例外認定された業務は希望します。確認書類を提出・提示する必要はありますか？

A 確認書類の提出・提示の必要はございません。例外認定されたお仕事は発生次第ご紹介させて頂きます。

Q7：確認書類を提出・提示しないと仕事紹介はしてもらえないのでしょうか？

A お仕事の紹介メールはお送りしておりますが、ご紹介時には例外要件に該当するか確認させていただいております。

Q8：源泉徴収票や所得証明書等の原本を用意できないのですが？

A 原本の写しのご提出・ご提示で構いません。

弊社で働く上でのルール

服装規定

就業に相応しい服装で！　～作業時には必ず長ズボンで作業して下さい～

基本服装（Tシャツ、長袖、トレーナー、Gパン、チノパン、作業ズボン、運動靴、スニーカー等）で作業して下さい。
※注意：破れたGパン、ジャージ、スカート、ハーフパンツ、スウェット、サンダル、ブーツ、クロックス、アクセサリー類等は一切禁止です。
※就業先により、服装が指定される所も有ります。ナビの「決定しているお仕事」で必ず確認して下さい。

持物規定

作業時に必要な持物を確認して下さい！

軍手（ラバー付き）、カッター、メモ帳、黒のボールペンは基本の持物になります。
上記以外にも必要な持物がある場合もありますので、ナビの「決定しているお仕事」で必ずご確認下さい。

給与支払

支払方法は3種類

●日払い（振込み）／予約制になり、支払日は、祝祭日を除く平日に、ご本人様名義の銀行に振込み。
●週払い（振込み）／支払日は、毎週水曜日締めの翌週金曜日に、ご本人様名義の銀行に振込み。
●月払い（振込み）／支払日は、毎月末日締めの翌月15日に、ご本人様名義の銀行に振込み。

※ゆうちょ銀行を選択する場合には、記号、番号を支店（3桁）、口座番号（7桁）に変換が必要となります。
変換方法は、ゆうちょ銀行のＨＰ（https://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/koza/kj_sk_kz_furikomi_ksk.html）をご参照下さい。

■ご本人様名義の「普通口座」預金通帳の見開き部分のコピーを提出して下さい。　■※給与支払いの基本は、月払いとなります。
■週払い・月払いに関しては、振込み手数料は当社にて負担致します。
■日払いを希望する場合には、振込み手数料がご本人様負担となります。（実費負担）

▶三菱ＵＦＪ銀行の場合：77円（税込）
▶三菱ＵＦＪ銀行以外の場合：385円（税込）

■※振込み手数料に関して、銀行の都合等で変更する可能性もあります。　■「源泉徴収税」などは、給与から差し引かせて頂きます。
■源泉徴収票が必要になる場合は当社でお渡しする、「給与明細書」を必ず保管しておいて下さい。

～受取り方法の変更手続きに関して～

■作業終了後に受取り方法は変更できませんので予めご了承下さい。
■受取り方法の変更に関しては時間を要することがあり、変更日付のご希望に沿えない場合があります。
■振込み口座の変更をご希望の方は、ご本人様名義の「普通口座」預金通帳の見開き部分のコピー若しくはキャッシュカードを提出して下さい。
（持参・FAX等）（銀行名・支店名・口座番号・口座名義氏名（フリガナ）がわかるもの）
■変更日に関しては、最短で変更前・変更後の締め日の翌日からの適用となります。
例）月払い ⇒ 日払い（1日からの変更となります）、日払い ⇒ 週払い（木曜日からの変更となります）

給与規定

基本給与形態　※お給料については必ず作業確認時にお問合せ下さい。

※7時間以上の現場は休憩が1時間含まれています。〔休憩分の給料は支給されません〕
※残業単価は1日の実働時間が8時間を越えた分からの適用となります。拘束時間を超過していても実動時間が8時間に満たない場合は通常単価での支払いになります。
※深夜時間帯（22：00～5：00）での作業、残業に関しては労働基準法に基づき深夜割増や時間外割増賃金にて支給します。
※月の残業が60時間を超える場合には、労働基準法に基づいた割増賃金率にて支給致します。
※週の残業が40時間を超える場合には、労働基準法に基づいた割増賃金率にて支給致します。

注意事項

細心の注意を払って作業して下さい！

作業中に怪我をした場合は、労災保険の手続きが必要となりますので、速やかに報告を行って下さい。
また、事故等に関しては弊社より指示をさせて頂きますので、その際も速やかに報告を行って下さい。
速やかな報告がない場合は弊社で対応ができなくなる可能性があります。
※現場内での盗難等に関しては弊社および取引先での対応・補償等は一切できませんので、貴重品等は各自で管理して下さい。

禁止事項

下記に該当する事項は禁止になります！

■当社取引先との直接雇用関係を結ぶこと　■お給与金額や、会社情報の漏洩
■就業先迄のバイク、車などでの通勤　※作業中の運転業務も禁止です。もし頼まれた場合は断って下さい。
■作業決定後のキャンセルや当日の欠勤は契約破棄行為にあたります。　※体調不良等がないよう自己管理は徹底して下さい。
■離職後1年以内の派遣禁止
正社員・契約社員として勤務していた会社へ、離職後1年以内に、派遣会社と労働契約を結び、その離職した会社へ派遣社員として勤務することが出来なくなりました。

正社員・契約社員として A社に勤務 → 離 職 → 派遣会社B社と労働契約 → 派遣社員として A社に勤務

一年以内×

・正社員、契約社員、パート、アルバイト等の雇用形態は問いません。　・60歳以上の定年退職者は例外となります。
・禁止対象となる勤務先の範囲は会社単位になります。（例えばＡ工場を離職し、同じ会社のＢ工場に派遣労働者として勤務することも、離職後1年未満は禁止。
但し、グループ企業への派遣については、法人が別になりますので、対象にはなりません。）
・お仕事をご紹介の際に、ご自身が該当するとわかった場合には、弊社までご連絡下さい。

登録抹消

下記に該当する場合は登録抹消になります！

■勤務態度が著しく悪い者や欠勤をした場合
■職務に関し私利を図った場合や不当に金品、その他を授受した場合
■会社に虚偽の申告をした場合
■故意に会社や就業場所の設備、備品を破壊した場合
■他社への迷惑行為を働いた場合
■その他、会社が職務に不適当と判断した場合

就業規則は、所属する事務所で閲覧できます。

作業予約～作業当日～給与受取までのながれ

作業予約

お仕事の出来る日・時間

ナビ　コール

出勤可能日・不可日の報告をして下さい。勤務形態は【午前勤務】【午後勤務】【日勤】【夕勤】【夜勤】【ALL】【不可】から選択できます。
※報告の無い場合は【未確認】の状態になっていますので、突発的にお仕事が発生した場合などはコールセンターから確認の電話をすることがありますので、ご了承下さい。
予約は前日までが原則となります。

【午前勤務】・・・午前中のみのお仕事　【午後勤務】・・・午後からのお仕事　【日勤】・・・朝から夕方ぐらいまでのお仕事
【夜勤】・・・夜から朝方までのお仕事　【夕勤】・・・夕方から夜までのお仕事　【ALL】・・・全ての時間帯でお仕事が可能

仕事検索

お仕事を探す

ナビ　コール

【コールの場合】
コールセンターに電話をします。この際に、【日付】【作業時間】【場所】【作業内容】等、確認しながら、お仕事をお探し下さい。
最後に、【作業時間】【作業内容】【集合場所時間】等をオペレーターが伝えますので必ずメモをとって下さい。
内容確認後、自宅を出る時間【出発時間】をオペレーターに伝えお仕事が確定します。
【ナビの場合】
ナビにログインし、「お仕事を探す」からお仕事を検索して下さい。
【日付】【時間帯】【募集中】等で検索ができます。仕事詳細の最後にある、出発予定時刻を入力し、応募して下さい。応募後、「登録完了」の画面になれば
お仕事が確定です。確定されれば、「決定しているお仕事」から内容が確認できます。

お仕事

決定しているお仕事

ナビ

【携帯サイトの場合】
ナビにログインし、「決定しているお仕事」から、確定しているお仕事の詳細が確認できます。【日付】【時間】【内容】【場所】【持ち物】【服装】【給与】等確認して下さい。

提案

お仕事の提案

ナビ

【携帯サイトの場合】
ナビにログインし、「お仕事の提案」で、弊社からお仕事を提案させて頂きます。【時間】【内容】【場所】等確認し、出発予定時刻を入力して下さい。「登録完了」
の画面になればお仕事が確定です。確定されれば、「決定しているお仕事」から内容が確認できます。

出・集・合報告

出発・集合・合流報告

ナビ

作業確認時の【出発時間】前までに出発報告をします。ナビメニュー→出発・集合・合流報告をクリック→【出発】ボタンをクリックして完了です。
集合・合流（お客様との合流、現場入場）も同じように【集合】【合流】ボタンをクリックします。

コールセンターに電話報告

上記と同じように【出発】【集合】【合流】報告をコールセンターに電話をします。
※ナビが繋がらない場合は必ず電話で報告して下さい。
※「集合に間に合わない」「集合場所で他のスタッフと会えない」「全員揃っていない」「お客様と合流できない」「現地までに道に迷った」などはすべてコールセンターに報告し、
指示に従って下さい。
※コールセンターに繋がりにくい時間帯等がありますので、一度かけて繋がらない場合には再度時間をおいて掛け直して下さい。

作業開始

挨拶はしっかり行い、問題発生時は早急に報告するコト!!

現場到着後、お客様（担当者）にしっかり挨拶を行い、指示に従って作業をして下さい。
万一、やることが無い場合は自分から指示を仰ぐなど積極的に作業を進めて下さい。

おはようございます。
〇〇株式会社の□□□□（氏名）です。
本日１日宜しくおねがいします。

◎作業上の注意
お仕事は単純な軽作業がほとんどですので積極的に取り組みテキパキと行動するようにして下さい。また、当社で禁止している【運転業務】【高所作業】などは仮に担当者から指示をされても一切行わないようにして下さい。作業中に【怪我をした・させた】【体調が悪くなった】【品物を壊した】などの問題が発生した場合も早急にコールセンターに報告して下さい。報告が無い・遅れた場合は当社で対応できなくなる場合もありますので注意して下さい。

就業報告

作業終了3時間以内に報告するコト!!

ナビ　コール

作業終了後3時間以内に必ず報告して下さい。ナビメニュー→【就業報告】をクリックし、「開始時間」「終了時間」「遅刻・残業・休憩」
「イレギュラー」等を入力後【登録】をクリックします。
※コールセンターにお電話する際にも、同様の内容を報告して下さい。　※就業報告が無い場合は給与のお支払いができません。

給与予約

受取希望日の前日まで受付（日払いのみ）

ナビ

就業報告済みの給与の受取日を受付けます。ナビメニュー⇒【給与予約】をクリックし、就業報告済み作業分に受取希望日を選択し【登録】をクリックして完了です。
受取希望日に指定できるのは、祝祭日を除く平日です。

給与受取

ご本人様名義の銀行口座へ振込み

ナビ　コール

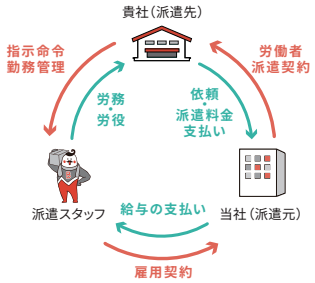
日払い（振込み）：予約制となり、就業報告済みの勤務分を給与受取希望日に、ご本人様名義の銀行にお振込み。（振込み可能日：祝祭日を除く平日）
週払い（振込み）：就業報告済みの勤務分を、毎週水曜日締めの翌週金曜日に、ご本人様名義の銀行にお振込み。
月払い（振込み）：就業報告済みの勤務分を、毎月末日締めの翌月 15 日に、ご本人様名義の銀行にお振込み。

労働者派遣

労働者派遣に関する制度の概要

労働者派遣は派遣会社、スタッフ、派遣先と3つの要素から成り立ちます。

労働者派遣とは、派遣元事業主が自己の雇用する労働者を派遣先の指揮命令を受けて、この派遣先のために従事させることをいいます。お仕事をして頂いている間は、派遣スタッフの皆様は当社と「雇用契約」を結んでおり、当社と派遣先企業は「労働者派遣契約」を結んでいます。
派遣スタッフの皆様への給与支払いや就業時の条件等の明示は当社が行います。
日常のお仕事は、派遣先事業所の指示に従って勤務して頂きますが、雇用主は当社となります。
派遣労働者の同一労働同一賃金の実現に向け、2020年4月に改正派遣法が施工されました。
同一労働同一賃金とは、いわゆる正社員とパートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者の間の不合理な待遇差の解消を目指すものです。改正労働者派遣法により、派遣労働者の待遇は2つの方式によって決める事となります。
①派遣先均等・均衡方式
　派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇を図る方式。
②労使協定方式
　一定の要件を満たす労使協定を締結し、当該協定に基づく待遇を決定する方式



関係法令

コンプライアンス（法令）の遵守運営

弊社は下記（一例）の関係法令を遵守した運営に努めております。

●労働基準法　●労働者派遣法　●職業安定法　●労働安全衛生法　●男女雇用機会均等法　●雇用保険法　●健康保険法
●個人情報保護法　●最低賃金法　●労働契約法　●育児・介護休業法　●パートタイム労働法（パートタイム・有期雇用労働法）
●労働者災害補償保険法　●出入国管理法　●厚生年金保険法　●働き方改革関連法　etc

賃金

賃金額の見込み

■時給 1,100円～1,500円

※賃金額に関して、就業場所・業務内容・派遣先の同種の労働者に係る賃金水準等を参考として決定しております。
※最低賃金法改定により、左記時給額が変更になる事もあります。尚、各地域の最低賃金法を遵守して、運営を行っております。

保険

各労働・社会保険の被保険者となることに関する事項

全事業所において派遣社員として就業頂く方で、加入条件を満たした方は、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険にご加入頂きます。

保険の種類	加入資格条件		
	労働時間・日数	雇用契約期間	年齢
健康保険	1週間の所定労働時間、又は1月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以上	2ヶ月を超える、又は2ヶ月を超えることが見込まれる	75歳未満
厚生年金保険			70歳未満
介護保険			満40歳以上65歳未満
雇用保険	1週20時間以上	31日以上	—
労災保険	就業開始時刻から自動的に適用		

事業運営

事業運営に関する事項

会　社　名	ジョブコレ名古屋株式会社
本社所在地	〒450-0002　愛知県名古屋市中村区名駅3-26-19　名駅永田ビル 6F
資　本　金	5,000万円
設　　立	2022年2月
事業内容	労働者派遣事業 派23-303922 ｜ 有料職業紹介事業 23-ユ-302524 ｜ アウトソーシング事業
公式HP	https://jobcolle-nagoya.co.jp
事業所等	■ 名古屋営業所 名古屋オフィス…… 愛知県名古屋市中村区名駅3-26-19　名駅永田ビル6F TEL. 052-533-7850　FAX. 052-533-7851 金山オフィス…… 愛知県名古屋市中区金山1-7-10　金山名藤ビル6階C号室 TEL. 052-331-5122　FAX. 052-331-5123