

スクエアラインでお仕事するための ガイドブック



スクエアライン株式会社



目次

ようこそ！スクエアラインへ



ご挨拶

「顧客第一主義の実現」へ邁進しております。
地域の方と、地域の企業と『共に生きる』会社でありたいと願っています。
私たちスクエアラインは、総合人材サービスとして、地域に根ざした事業展開を実現してまいりました。

この冊子は、お仕事を通して一步一步自分自身を高めようとする皆さまに、心がけて頂きたいこと、及び派遣社員として仕事をする為のルール・決まり事が詳しく紹介してあります。実際に企業で活躍される前に目を通して頂き、今後もお仕事についての疑問を解消するためのテキストとしてお役立て頂けたら幸いです。

スクエアライン株式会社では派遣のメリットを活かし皆様の能力が100%発揮できるよう応援して参ります。そして皆様と共に向上して参りたいと願っております。今後とも何卒よろしくお願い致します。

代表取締役社長 加藤 幸将

ご挨拶	1
目次	1
会社概要	2
派遣・職業紹介のシステムについて	3
個人情報保護方針	4
スクエアラインの派遣社員としての心得	5
・皆様はスクエアラインの派遣社員です	
・服装・言葉遣いをチェックしましょう	
・挨拶・報連相をしっかりと行いましょう	
・派遣期間について	
・時間を守る	
・職場の雰囲気にとけこみましょう	
・企業秘密・個人情報を守る	
・お仕事の契約期間満了日	
・退職・解雇に関する事項	
お給料のお支払について	7
社会保障制度について	8
労働者災害補償保険制度について	8
登録データ変更について	8
定期健康診断について	8
年末調整について	9
年次有給休暇について	10
タイムシートの取り扱い方	11
タイムシート記入例について	11
出勤・退勤時について	12
最後に	12

会社概要

*** 仕事力！人材ソリューションカンパニースクエアラインの概要をご紹介します ***



スクエアライン株式会社

〒339-0075 埼玉県さいたま市岩槻区本町4-1-1

TEL：048-757-8232

FAX：048-749-8120



★スクエアライン公式マスコット★



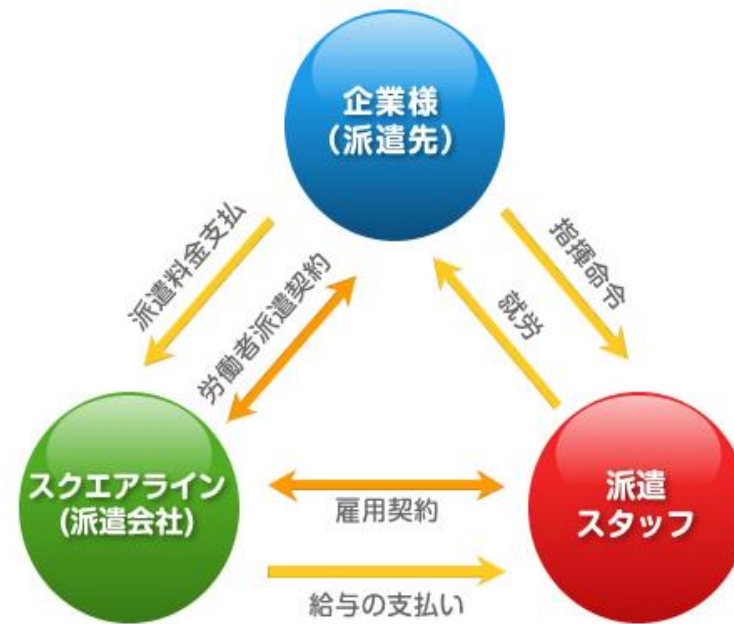
H P	http://square-line.co.jp
mail	contact@square-line.co.jp
創 立	2006年5月1日
資本金	2000万円
代表者	代表取締役社長 加藤 幸将

派遣・職業紹介のシステムについて

『派遣のシステム』

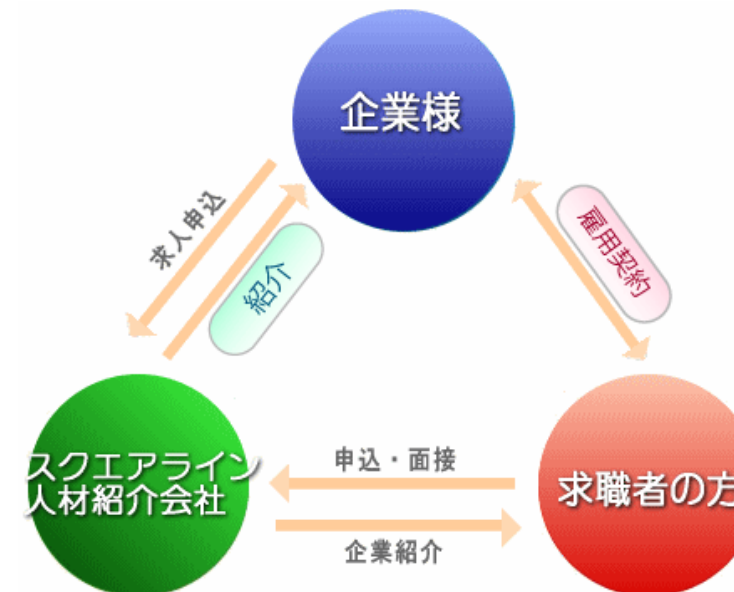
「派遣」とは、派遣社員（派遣スタッフ）のお仕事が決まった時点で派遣会社（スクエアライン）との間に雇用契約が結ばれます。

「労働者派遣契約」という契約を結んだら、派遣先会社（あなたが働く場所）で派遣先の担当者からお仕事について指示を受け給与・管理・フォロー等は雇用契約を結んでいるスクエアラインが行います。



『職業紹介のシステム』

「職業紹介」とは企業へ直接雇用の正社員としてご紹介するシステムです。



【個人情報保護方針】

スクエアライン株式会社（以下、「スクエアライン」といいます）は社会貢献と法令遵守を当社の果たすべき重要な企業責任と考えております。

個人情報保護に関しましても法令等に基づき次の通り「個人情報保護方針」を定めて会社で取り組んで参ります。

1. 法令の遵守

個人情報に関する法令および個人情報保護方針に基づくコンプライアンス・プログラムを遵守します。

2. 個人情報の利用

個人情報の重要性を強く認識し、当社の事業目的の範囲内でこれを収集、利用、提供、委託する。

また、個人情報を収集する場合は、その目的を明らかにした上で、本人の事前の同意を得てこれを行います。

3. 安全対策の実施

個人情報への不正アクセス、又は、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等のリスクに関して、確実な安全対策、予防策を講じて危険防止に努めます。

4. コンプライアンス・プログラムの継続的改善

個人情報の適切な利用および保護のため、社内外環境の変化などに対応するべくコンプライアンス・プログラムを定期的に見直し、継続的な改善を行います。



《スクエアラインの派遣社員としての心得》

『皆様はスクエアラインの派遣社員です』

- 派遣社員の皆様は派遣先でお仕事に就いていただきますので派遣先の社員とみなされることがありますが、あくまでも**スクエアライン**の派遣社員です。お仕事の期間中何か問題が生じた場合は、まず**スクエアライン**の担当営業にご連絡下さい。
- 登録につきましては、ご本人様からのお申し出がない限り登録抹消はありませんので、もし他社等で就業された方や長期のお休みをされている方でも就業可能になった際にご連絡をいただければお仕事のご紹介を致します。
- お引越しやご結婚等で住所・氏名等が変更になる際は、必ず担当営業までご連絡下さい。
※変更があった場合は、必ず変更後の書類をご提出下さい。

『服装・言葉遣いをチェックしましょう』

- 第一印象がその人のイメージを90%左右すると言われています。“プロ”として働く者としてふさわしい自然で清潔な服装を心がけましょう。
- 周囲の方とのコミュニケーションがうまくいくように、正しく感じの良い話し方、マナーを心がけましょう。

『挨拶、報連相をしっかり行いましょう』

- 出勤時「おはようございます」、退勤時「お先に失礼致します」などの挨拶はしっかりと行いましょう。
- 仕事の報告・連絡・相談（報連相）は重要です。結果報告だけでなく、途中経過も報告・連絡しましょう。迷ったり、分からないことがあれば必ず、派遣先責任者または担当営業に相談してから仕事を進めましょう。



『派遣期間について』

- 派遣期間は派遣先によって変わりますので契約書の契約期間を確認して下さい。
- 開始から14日間は試用期間となります。
- 派遣社員が契約を期間満了で終了する場合は、遅くとも期間満了の1ヶ月前までにスクエアラインにその旨を申し出なければなりません。
- 皆様は派遣先から大変期待されています。お仕事が決まったら、決められた派遣期間を厳守し最後まで責任を持って勤務して下さい。派遣期間中に途中終了をしますと、派遣先、スクエアラインの双方に迷惑がかかりますので十分に考慮して仕事を進めて下さい。

『職場の雰囲気にとけこみましょう』

- 工作中的私語・私用電話等は避け、職場の規律をきちんと守り良い印象を持たれるよう心がけましょう。
- 常に明るい挨拶をしましょう。

『時間を守る』

- 派遣先では、皆さんのお仕事を準備して待っています。やむを得ず遅刻・欠勤する場合は始業時間前に派遣先の担当者とスクエアラインの担当営業まで必ず連絡をして下さい。（連絡は2箇所必要です。電話番号は控えておいて下さい。）また、事前にわかっているお休みについては、前もって派遣先・スクエアライン双方にご連絡下さい。
- 天災・ストライキ等による遅刻・欠勤についても同様ですが扱いとしては遅刻・欠勤ではなく、実働時間の控除となります。
- 交通遅延による遅刻につきましては、派遣先により異なりますので、担当営業までお問合せ下さい。

『企業秘密・個人情報を守る』

- お工作中知り得た派遣先の情報（顧客情報、取引情報人事情報など）は外部へ漏らしたり、不正利用しないで下さい。
- 個人情報（氏名、生年月日、住所、電話番号、メールアドレスなど特定の個人を識別できるもの）は漏らしたり、不正利用、改ざん、紛失しないようにくれぐれも注意して下さい。
- 派遣終了後も上記のことは守って下さい。



『お仕事の契約期間満了日』

- お仕事の契約期間満了日には、派遣先の担当者やまわりの方にお礼のご挨拶をしましょう。また無事終了した旨をスクエアラインの担当営業にもお電話下さい。
もし期間の延長など契約の変更について直接申し込みを受けた場合は、安易な回答は避け、必ずスクエアラインの担当営業までご連絡下さい。

『退職・解雇に関しての事項』

以下の場合、解雇対象となることがあります。

- 7日以上無断欠勤及び出勤の督促に応じないとき。
- アルコールや薬物依存、暴力行為、その他、社会通念上あるまじき行為があったとき。
- 逮捕勾留、または業務に起因しない怪我や疾病、その他の事由によって14日以上労務の提供ができなかったとき。
- その他前各号に準ずるやむを得ない事由（経歴詐称、職務怠慢、業務命令違反、職場規律違反等）があったとき。

《お給料のお支払について》

- お支払はすべて時間給、もしくは日給で計算致します。
時間給
[時間単価×法定内勤務時間] + [(時間単価×1.25) × 法定外勤務時間]
- お支払は皆さんの指定銀行へ毎月1回振込にて行います。
(銀行口座名義人の変更や、支店廃止による支店変更は速やかにご連絡下さい。)
- 給与振込口座指定については、お仕事の開始前までに通帳(見開き部分1ページ目と2ページ目)のコピーを提出して下さい。提出が遅れると皆様へお給料を振込する手続きができませんので、必ずご提出下さい。
なお、ご記入の際、以下の事項にご注意下さい。

(注意)

- *振込先金融機関は、各々の各口座にお振込みとさせて頂きます。
- *振込先口座は総合口座・普通口座のみ(貯蓄口座は不可とさせて頂きます)
- *必ず本人名義の口座をご指定ください(親族名義等へのお支払いはできません)

- 原則 翌月末日（末日が土日祝の場合、前日支払）



《社会保険制度について》

- 雇用保険の加入については1ヶ月以上の就業見込みのある方を対象と致します。
- 社会保険の加入条件については、2ヶ月を超えて長期就業が見込まれる方を対象と致します。一般的には月所定労働時間が120時間以上になる方が基準となります。

《労働者災害補償保険制度について》

- スクエアラインでお仕事をなさっている方は、自動的に適用されます。皆様が業務上または通勤中に負傷および事故にあった場合、直ちにスクエアラインの担当営業迄ご連絡下さい。傷病により治療を受ける際に労災認定を受けた場合に限り診察料等が無料になります。その場合、労災病院にて診て頂きます。

《登録データの変更について》

- 登録時の個人データ（住所・電話番号等・銀行口座・扶養など）に変更が生じた場合は、速やかに担当営業までご連絡下さい。

《定期健康診断について》

自覚症状が現れにくい、そんな病気は少なくありません。だからこそ、定期的な健診と検診で健康状態をしっかりとチェック。自分の体をしっかり知るのが、健康維持の第一歩です。年度内1回、健康診断自己負担分の補助があります。

（注意）

受診する健診の内容によって補助額は、異なります。就業中の受診に要した時間は実働時間から除かれます。



《年末調整について》

《対象者は原則的にその年にスクエアラインのみで就業された方で11月まで稼働のある方、又は、途中入社で11月まで稼働のある方に限ります》

- スクエアラインでは、皆様の本年11月までの収入により、その年の源泉徴収税額を調整致しますので11月末頃にお送りするお知らせに基づいて必要な提出書類をお送り下さい。
なお、その年の源泉徴収票は翌年1月末日までに郵送致します。やむを得ず中途退職などで源泉徴収票が必要になった時は、その都度ご請求下さい。
- 11月中まで稼働がある方は、年末調整をスクエアラインで行います。途中入社の方が、スクエアラインで年末調整を行う場合は、前職の源泉徴収票が必要になるので、必ず取り寄せて下さい。
- 年末調整の記入書類などは、11月末頃に「年末調整のお願い」を通知致します。締め切り期限までに、記入書類と提出書類をそろえ、弊社へ提出して下さい。なお、締め切り期限は、「年末調整のお願い」に記載されていますので、通知が届いたときに必ずご確認ください。締め切り期限に間に合わない、又は、複数から収入がある場合、スクエアラインでの年末調整はできませんので、ご注意下さい。
- 住民税は、皆様に代わって会社が各市区町村へ納める事が法律で義務付けられています。
毎月お支払する給与から住民税を控除し、スクエアラインが納付致します。



《年次有給休暇について》

●お支払い

利用日を含む契約の「1日当たりの所定内給与」をもってお支払いとさせていただきます。1日あたりの所定内給与は、
 $\text{契約単価} \times \text{所定内契約時間}$ で計算させていただきます。

●付与日数

年間就労日数・継続年数に応じ次頁表に従って年次有給休暇（初回は6ヶ月後）を付与致します。

●起算日

スクエアラインで最初に就労した日が起算日となり、毎年起算日になると年次有給休暇の資格が発生します。
 （注）派遣契約期間終了後31日以上 blanks 期間が発生したときは、起算日が変更となります。

●注意点

- ・お仕事の都合を考慮し、なるべく迷惑のかからない日を選び 派遣先担当者の承認とスクエアライン株式会社の承認を事前に受けて休暇をお取り下さい。
- ・交替要員が必要である場合は、スクエアラインの担当営業まで必ず事前にご連絡下さい。
- ・事業の都合により止むを得ない場合には、他の時季に変更をすることがあります。
- ・派遣先に業務の支障が出ないように、連日の休暇取得はご考慮下さい。

雇入れの日から起算した勤続期間	付与される休暇の日数
6か月	10労働日
1年6か月	11労働日
2年6か月	12労働日
3年6か月	14労働日
4年6か月	16労働日
5年6か月	18労働日
6年6か月以上	20労働日

		継続勤続年数						
週所定労働日数	1年間の所定労働日数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	212日～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3



《タイムシートの取り扱い方》

- 記入方法については、『タイムシートの記入方法』をご覧ください。
 - 毎月給与の締日（最終出勤日の退勤後）には、派遣先担当者にサインを頂きスクエアライン株式会社宛までFAXして下さい。
 - FAX後、コピーを取り、原本を郵送して下さい。
 - ・コピーした方をご自身の控えとして下さい。
 - ・原本を水色の封筒にて返送して下さい。
- ※タイムシートは基本的に1ヶ月1枚に対応致します。

（注意）
 派遣先企業が20日締めの場合は、翌21日までにFAXして下さい。
 ※月末にもFAXをして下さい。（当社締日の為）
 ※派遣先企業が20日締め企業の場合は、月に2度FAXをしていただく
 ことになります。派遣先企業の締め日が企業休日にあたる場合は、
 その前日までに必ずFAXして下さい。

- （注1）タイムシートが到着期限日に間に合わないものは当月
 給与をお支払いすることができなくなります。また給与が
 遅れるだけでなく派遣先企業の請求をも遅らせることと
 なります。必ずタイムシートは期限を守って送りましょう。

（注2）派遣先担当者のサインのないものは、お支払いがで
 きない場合があります。

（注3）年末年始、ゴールデンウィーク、夏季休暇など長期休暇
 がある月は、支払方法が変更になる場合がございますので
スクエアラインの担当営業の指示に従って下さい。

2017 年 月分 タイムシート

勤務先 △△△株式会社
 ID 氏名 **山田 花子**

スクエアライン株式会社
 〒339-0057
 埼玉県さいたま市岩槻区本町4-1-1
 TEL: 048-757-8232
 FAX: 048-749-8120

日付	曜日	始業時間	終業時間	通常・深夜	早朝・残業	休憩	検印	日付	曜日	始業時間	終業時間	通常・深夜	早朝・残業	休憩	検印
1	木	:	:		h	h		17	土	:	:		h	h	
2	金	:	:		h	h		18	日	:	:		h	h	
3	土	:	:		h	h		19	月	:	:		h	h	
4	日	:	:		h			例							
5	月	:	:		h										
6	火	:	:		h										
7	水	:	:		h										
8	木	:	:		h										
9	金	:	:		h	h		26	月	:	:		h	h	
10	土	9:00	19:00		h	h	60 (山田)	27	火	:	:		h	h	
11	日	10:00	21:30		h	h	90 (山田)	28	水	:	:		h	h	
12	月	12:00	20:00		h	h	45 (山田)	29	木	:	:		h	h	
13	火	:	:		h	h		30	金	:	:		h	h	
14	水	17:00	2:00		h	h	0:00-0:30 (山田)	31	土	:	:		h	h	
15	木	:	:		h	h		**	**	:	:		h	h	
16	金	:	:		h	h				:	:				

＜タイムシート記入上の注意＞
※FAX後コピー

① 始業・終業時間を記入

② 就業時間の記入について24時間表示、15分単位で記入

③ 休憩時間については、何分休憩したかを15分単位で記入 例) 60分 75分 90分

※なお、夜勤時間を含む場合は、上記記入例の14日(月)をご参照下さい(休憩時間の記入は休憩した時間帯をご記入下さい)

※タイムシートは**相手企業様の担当者**にサインを頂き、締日に本紙をスクエアライン(株)宛にFAX、その後翌日までに郵送して下さい

スクエアライン(株)記入欄			
出勤日数	日(内休出)	日	有給使用
通常時間	H		有給使用
残業(25%増)時間		H	他
深夜手当		H	請
休日出勤		H	払



《出勤・退勤時について》

業務開始と終了報告については、
毎日出退勤時に「Eメール」または「LINE」にて
担当営業まで連絡を入れるようにお願いします。
当日の欠勤連絡は、スクエアラインの担当営業と
派遣先双方に連絡をお願いします。
※私傷病で休業が認められる場合には、診断書が必要です。

例) 件名：出勤します。自分の名前
件名：退勤します。自分の名前
E-Mail：contact@square-line.co.jp

《最後に・・・》

この度はスクエアラインでのご就業、誠に有難うございます。
今後もお仕事をされていくうえでの不安、心配事等ございましたら
どんな些細なことでもかまいませんので、スクエアライン担当営業
までご連絡下さい。
皆様へのできるかぎりのサポートをしていきたいと思っております。
今後とも、どうぞ宜しくお願い申し上げます。

スタッフのみなさんの声
(匿名投稿可)



附 則

この規則は2023年4月1日から実施する

