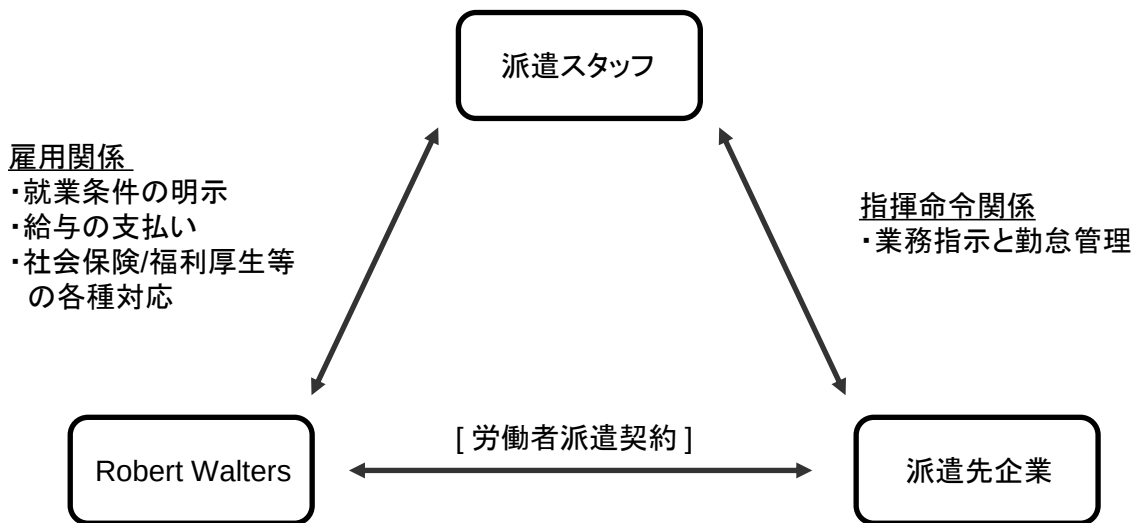


ロバート・ウォルターズ・ジャパン
派遣スタッフ 就業ガイド

ROBERT WALTERS

人材派遣のシステム



今後のお問い合わせ先

社会保険、住所変更、証明書類に関しては、
Temp HR (temp.hr@robertwalters.co.jp) まで
タイムシート、経費報告書、有給休暇、給与明細に関しては、
Temp Payroll (Japan.Timesheet@robertwalters.co.jp) までご連絡ください。
Temp Payroll & HR Tel: 03-4570-1800

契約内容またはその他ご相談は、
担当コンサルタントもしくは担当コントラクターマネジャーまでご連絡ください。

就業先Eメールアドレス・直通電話番号を担当コントラクターマネジャーまでお知らせください。

タイムシート、給与・経費精算

ご使用いただくタイムシートについては、Temp HRより別途メールにてご連絡いたします。

毎月最終勤務日厳守でご提出ください。

タイムシートの提出が遅れますと、給与計算が遅れる可能性がございますので、ご協力をお願いいたします。

※給与は、月末締め、翌月25日(25日が休日の場合は前営業日)支払いです。

※経費精算が発生した際にはTemp Payrollにお問い合わせください。領収書原本は経費精算の際に必要となりますので必ず保管しておいてください。

社会保険

就業形態に応じ、一定の要件を満たす方の加入が義務づけられています。

加入要件

社会保険(健康保険・厚生年金保険)

1週間当たりの所定労働時間が20時間以上で、2ヶ月を超える雇用契約を締結もしくは雇用契約に「雇用契約更新の可能性有」と明示されている場合は加入いただきます。

※1週間当たりの所定労働時間が20時間以上30時間未満の場合で、月額賃金が88,000円未満または昼間学生の場合には加入対象外となります。

雇用保険

1週間当たりの所定労働時間が20時間以上で、31日以上雇用の見込みがある場合は加入いただきます。

※昼間学生またはワーキングホリデービザ保有者の場合には加入対象外となります。

社会保険制度

健康保険

健康保険は、被保険者やその家族(被扶養者)が病気やけが(業務上・通勤災害を除く)をしたときに、申請していただくことにより、医療の給付や手当などの支給を行う制度です。

・ 病気・けが

被保険者証で治療を受けたとき、治療費が高額になったとき、海外で治療を受けたとき、病気やけがで仕事を休んだとき

・ 出産

出産したとき、出産のため仕事を休んだとき

・ 死亡

亡くなったとき

健康保険(東京都情報サービス産業健康保険組合) <http://www.tjk.gr.jp/>

厚生年金保険

厚生年金保険は、被保険者が高齢になったとき(老齢厚生年金)、障害の状態になったとき(障害厚生年金)、亡くなったとき(遺族厚生年金)に、請求していただくことにより、年金や一時金の支給を行う制度です。

※70歳未満で老齢厚生年金(特別支給を含む)を受給している場合でも、加入要件を満たす場合は被保険者になります。

※加入要件を満たす場合は、国籍問わず被保険者になります。

厚生年金保険(日本年金機構) <http://www.nenkin.go.jp/>

雇用保険

雇用保険の被保険者が離職して、次の(1)及び(2)のいずれにもあてはまるときは一般被保険者については基本手当が支給されます。

(1) ハローワークに来所し、求職の申込みを行い、就職しようとする積極的な意思があり、いつでも就職できる能力があるにもかかわらず、本人やハローワークの努力によっても、職業に就くことができない「失業の状態」にあること。

(2) 離職の日以前2年間に、被保険者期間が通算して12か月以上あること。

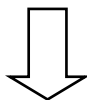
ただし、特定受給資格者(倒産、解雇等により離職を余儀なくされた者)または特定理由離職者(契約期間が満了し、本人が更新を希望していたにもかかわらず、契約更新されなかったことにより離職した者など)については、離職の日以前1年間に被保険者期間が通算して6ヶ月以上ある場合、受給対象となります。

雇用保険(東京労働局) <http://tokyo-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/>

社会保険(健康保険・厚生年金保険・雇用保険):加入手続きの流れ

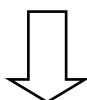
ご就業開始時

年金手帳、雇用保険被保険者証ほか加入手続きに必要な書類をご提出いただきます。



◇健康保険加入の場合:

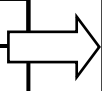
加入日より14日程で、健康保険証をご自宅宛に簡易書留にて送付いたします。



これまでの健康保険・年金・雇用保険は?

*年金・雇用保険はご自身でのお手続きは不要です。

*健康保険はご自身にて脱退のお手続きが必要です。



加入手続き中に治療の必要が生じた場合は?

加入手続き中である旨を病院の窓口で伝え、実費にてご精算ください。

健康保険では、事後にTJKに請求することで、医療費の払い戻しを受けられる制度を設けています。

詳しくは下記ウェブサイトをご参照ください。
http://www.tjk.gr.jp/kenpo/16_01.html

旧健康保険脱退のお手続き:

◇国民健康保険に加入されていた方

⇒市区町村に保険証を返却し、脱退手続きをしてください。

◇被扶養者だった方

⇒被保険者様が加入されている健康保険組合に保険証を返却し、被扶養者の資格喪失の届出をしてください。

◇前職の健康保険を任意継続されていた方

⇒任意継続されている健康保険組合に保険証を返却し、資格喪失の手続きをしてください。

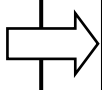
退職手続きの流れ

最終ご就業日

1. 最終ご就業日に、タイムシートを必ずご提出ください。
2. 最終ご就業日以降できるだけ早く、健康保険証をご返却ください。(RWにて健康保険にご加入の方のみ)

*退職手続きには、健康保険証のご返却(RWにて健康保険にご加入の方のみ)が必要です。

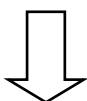
*健康保険の任意継続のお手続きをされる場合も、健康保険証のご返却が必要となります。
(任意継続をされた場合、任意継続用の健康保険証が新たに発行されます。)



*任意継続被保険者制度

退職すると翌日からTJKの被保険者の資格を自動的に失いますが、退職の日まで継続して2ヵ月以上被保険者であった人は、退職したあと2年間は引き続き任意継続被保険者としてTJKに加入することができます。ただし、資格喪失日より20日以内に申請する必要があります。
任意継続について、詳しくは下記ウェブサイトをご参照ください。

http://www.tjk.gr.jp/kenpo/08_02.html



RWにて社会保険資格喪失のお手続き

上記をご提出いただきました後、10日程でご自宅宛に離職票を送付いたします。

なお、源泉徴収票は最終の給与明細とともに給与明細専用ウェブサイト(BULAS)にアップロードいたします。

有給休暇

ロバートウォルターズより継続して勤務した方は、起算日（雇用契約に基づく就業開始日）から6ヵ月経過後に、その後は1年経過ごとに、その期間の勤務日数に応じて発生した有給休暇を使うことができます。
有給休暇は契約期間内で、かつ雇用契約書に定められている就業日の中で取得可能です。
※有給休暇の使用単位は半日（0.5）及び1日（1）とする。

6ヶ月			継続勤務日数					
			1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年ー
6ヶ月勤務日数	有給休暇日数	年間勤務日数						
86日ー	10	172日-	11	12	14	16	18	20
67-85日	7	134-171日	8	9	10	12	13	15
48-66日	5	96-133日	6	6	8	9	10	11
29-47日	3	58-95日	4	4	5	6	6	7
19-28日	1	38-57日	2	2	2	3	3	3

有給休暇を使用する場合：

- 1. 必ず事前に就業先ご担当者様に許可を頂いてください。
- 2. 有給休暇取得日はタイムシートにその旨を記入してください。
- 3. 有給休暇は契約期間内で、かつ雇用契約書に定められている就業日の中で取得可能です。
- 4. 当年度に発生した有給休暇は、次年度に繰り越すことができます。発生した有給休暇は2年後に権利が消滅します。

有給休暇は契約期間内に取得しなければなりません。契約期間終了後、取得されなかった有給休暇は無効となり、補償されません。ロバートウォルターズを通して、同じ就業先企業または新たに他の就業先企業で、前契約終了後、30日以内に就業開始する場合は、前契約からの未取得の有給休暇を使用することができます。

また、年次有給休暇付与日と同日に、2日の傷病休暇、および1日の忌引休暇が付与されます。
※詳細は、派遣スタッフワークルール、第17条、18条、および19条をご参照ください。

就業中の注意事項

- 1. 契約内容の遵守
就業時に交わされる契約書は皆様にとって非常に重要な事項が記載されていますので、内容をよくご確認いただき、不明な点は早めに担当コンサルタントへご質問ください。また、契約内容をしっかり守っていただくことは大変重要なことです。
- 2. 身だしなみ
就業先企業にふさわしい服装を心がけてください。始業時刻より余裕をもって就業先に出社し、身だしなみを点検し、仕事の準備をしましょう。
- 3. 就業先企業の服務規律、慣行の尊重
皆様が実際に就業するときは、就業先企業の社風や服務規律、慣行などを尊重して勤務してください。また、社会人としてマナーを守り、勤務中の私語、私用電話、私用メールは謹んでください。
- 4. 就業先でのコミュニケーション
就業先では円満な人間関係づくりに努めてください。挨拶や報告はきちんとしましょう。
- 5. 欠勤、遅刻、早退の連絡
事前に就業先企業の直属上司に理由と到着予定時刻を電話にて連絡し、タイムシートに記録してください。
また、担当コントラクターマネジャーまでお知らせください。

企業機密情報の取扱い

就業先企業では一社員として、業務を行うにあたってさまざまな企業情報に触れることになります。どの企業情報が機密情報にあたるのかを適正に判断し、就業先企業の機密情報を外部に漏らすことがないように注意しましょう。

1. 企業機密情報とは？

営業情報：主に営業活動に活用する情報またはそれによって得た情報

- ①顧客情報→企業の取引先に関する情報
 - 法人情報→法人の取引先に関する情報（取引先名称、売上高、売掛金、取引状況、個別取引条件など）
 - 個人情報→個人顧客の情報（氏名、住所、電話番号、取引額、購入履歴など）
- ②営業戦略情報→企業の営業上の戦略に関わる情報
 - 発表前の新製品（新商品）、新サービス情報
 - 企業の動向に関する情報
 - 取引条件に関する情報（原価設定、仕入先など）
- ③電子情報→その企業特有の社内システム上でやり取りされる情報
 - プログラムシステムそのものの情報（どのようなシステムを使っているかなど）
 - データの中身
 - 使用されているソフトウェア

技術情報：その他の技術部門の情報

- ①開発中の製品の素材情報
- ②開発中の製品の製造方法
- ③設備機器情報 など

その他：企業内の制度、システムの情報

- ①人事制度
- ②給与体系、給与システム
- ③福利厚生 など

2. 情報漏洩とは？

－第三者に漏洩すること（公知の事実を除く）－

同じ企業内の社員以外に無断で情報を漏らすことをいいます。同じ企業内であっても違う業務に携わっている者同士で不必要な情報の交換を行ってもいけません。

－機密資料を無断で複写したり、複製して外部に持ち出すこと－

機密資料を外部に持ち出すことはもちろんのこと、無断で機密資料を複写、複製することもいけません。

－知的財産物を所有者（企業）に無断で使用する事－

企業内で所有している著作権、意匠権（ロゴなどのデザイン）、商標などを無断で使用してはいけません。

3. 情報漏洩防止のために気をつけなくてはならないこと

－データの入っている媒体は絶対に社外に持ち出さないようにしましょう－

業務中に使用するマニュアルや顧客リストはもちろんのこと、コピーの裏紙やメモ用紙として利用したものなども含まれます。紙だけでなく、電子メールなどでのデータ転送も厳禁です。

－就業先で知り得た情報は社外では話さないようにしましょう－

業務中に取り扱った資料の内容や情報について、社外で話してはいけません。また、廊下やエレベーター、食堂など社外の人と一緒にいる可能性のある場所でも話すことは慎みましょう。

－業務において顧客個人情報に触れている場合は、常にプライバシーのことを念頭に置き、発言などにも注意を払いましょう－
興味本位で必要以上に顧客データを照会してはいけません。また、就業先企業においては大切な顧客ですので、不用意な発言をしないように気をつけましょう。

－疑われるような行為には気をつけましょう－

情報漏洩に限らず、人を疑ったり疑われたりするのはいけません。職場で携帯メールを打つなど機密情報の漏洩について疑われるような紛らわしい行動は慎みましょう。

4. 機密情報を漏洩した場合

万が一、企業の機密情報を漏洩した場合は、以下のような罰則や影響があります。

－罰則－

情報漏洩を行ったり、就業先企業の財産・所有物を持ち出したりした場合には、窃盗罪（刑法235条）、横領罪（刑法252条1項）、業務上横領罪（刑法253条）などによって罰せられます。

－損害賠償－

機密情報が漏洩したことで企業が損害を被った場合（社会的信用の低下なども含む）は、不正行為による民事責任が問われ、その損害について損害請求される可能性があります。

－契約解除－

就業先企業とロバートウォルターズの取引において最も重要である信頼関係が失われ、契約違反・違背行為による契約の解除、取引の停止という可能性があります。

プライバシー保護

■個人情報とは？

個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述、または個人別に付された番号、記号その他の符号、画像もしくは音声により当該個人を認識できるもの。

（当該情報のみでは認識できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を認識できるものを含む。）

■プライバシーとは？

業務を行うにあたって、さまざまな機密情報を扱うことになります。その中で特に就業先企業の顧客個人データに触れることも多いと思いますが、それは同時に、個人のプライバシーにも触れることになるのです。企業機密情報の保持という観点からもちろんですが、基本的な人権のひとつでもあるプライバシーという観点から個人情報の保護について考えてみましょう。

■個人情報保護法とは？

企業の持つ個人情報について適正な扱いを義務づけるものです。インターネットの普及など急速なIT化に伴い、個人情報保護の重要性が一層増してきています。適正に利用すれば、営業上非常に有益なデータとなりえますが、反面、取り扱いが不適切であると、顧客データが外部に流出することにもつながります。万が一情報が漏洩した場合、たとえ個人情報の本人に実害がないとしても、情報を所有する企業の管理責任についても問われることとなり、大変な影響を及ぼします。また、「個人情報保護法」の制定により、個人情報の管理面だけでなく、収集方法や利用方法についても一定の規制が課されることとなりました。就業先企業では、顧客データなどの個人情報を所有している場合が多くございますので、スタッフの皆様が実際に業務を行う際には十分な注意が必要となります。

FAQ

契約

Q1. 契約は自動的に延長されるのですか？

A. いいえ。基本的に契約終了の1ヶ月前までに更新の有無についてのご連絡・ご相談をさせていただきます。契約期間が1ヶ月未満のものはこの限りではありません。

Q2. 始業時刻、終業時刻はどのように定められているのでしょうか？

A. 1日8時間、1週40時間、休憩は1日1時間以内で、派遣先での就業状況により個別雇用契約に定められます。

Q3. 契約途中に退職することは可能ですか？

A. 契約は期間満了まで勤めていただきますようお願いいたします。やむを得ない事情がある場合にも、派遣先の業務に支障をきたさないよう配慮し、少なくとも30日前までにその旨を弊社までお知らせください。

勤怠

Q4. 遅刻の連絡は？

A. 事前に派遣先の指揮命令者に理由と到着予定時刻を電話にて連絡し、タイムシートに記録してください。また、担当コントラクターマネージャーまでお知らせください。

Q5. 欠勤時(病欠等)の連絡は？

A. 必ず就業前に派遣先の指揮命令者にその旨を電話にて報告し、担当コントラクターマネージャーにもお知らせください。

Q6. 長期欠勤(4日以上)の対応について

A. 傷病による欠勤が4日以上に及び、会社が必要ありと認めた場合は、医師の診断書を提出していただきます。また、健康保険に加入されている方は傷病手当金の対象となる可能性がございますので詳細につきましてはTemp HRまでお問合せください。

タイムシート

Q7. 承認者が不在でサインがいただけません。どのようにすればいいですか？

A. Temp Payrollまでお問い合わせください。事前に不在が分かっている場合には分かった時点でお問合せください。

Q8. Staff No.はどこで確認できますか？

A. 雇用契約書右上にごございます8桁の数字です。

健康診断

Q9. 健康診断について

A. 弊社から健康保険証が届いた後、年度(4月から翌3月)に1回健康診断を受けていただきます。対象スタッフの方へは健康保険証送付時に案内を同封いたします。また、1年に1回4月頃メールでご案内いたします。

賃金

Q10. 給与の支給日はいつですか？

A. 毎月末日に締め、翌月25日にご本人の銀行口座へお振込みいたします。25日が休日の場合、前営業日にお振込みとなります。

Q11. 給与明細はどのような形で確認できますか？

A. 給与支給日の午前8時に給与明細専用ウェブサイト<https://mobile.bulas180.com/pc>からご確認いただけます。詳細は初回給与支給月にメールにてご案内いたしますが、ご不明な場合にはTemp Payrollまでお問合せください。

Q12. 昇給はあるのでしょうか？

A. 業務に対する習熟度、貢献度、経験などを考慮し、契約更新の際に昇給する場合がございます。

Q13. 賞与は支給されますか？

A. 賞与は支給されません。

Q14. 退職金は支給されますか？

A. 退職金は支給されません。

安全衛生

Q15. 災害の未然防止対策

- A. 安全衛生上必要な事項として派遣先が定めた事項に従ってください。

その他

Q16. 派遣先にてハラスメントを受けた場合は？

- A. 直ちに弊社までご連絡ください。問題解決に誠心誠意努力致します。

Q17. 各種証明書の発行は？

- A. 弊社Temp HRまでご連絡ください。なお、発行までに1週間ほどお時間をいただきますので余裕を持ってご連絡ください。

Q18. 源泉徴収票の発行は？

- A. 給与明細専用ウェブサイトよりダウンロードをお願いいたします。<https://mobile.bulas180.com/pc>
退職時は最終給与支給日に、年末調整時は12月給与支給日にご確認いただけます。

社会保険

Q19. 必ず加入しなければいけませんか？

- A. 加入要件を満たした方は、社会保険に加入いただく義務があります。当社は法律の趣旨に沿って、要件を満たした方全員に加入手続きを行っておりますのでご了承ください。

Q20. 国民健康保険・国民年金に入っているのですが、社会保険に加入しなければいけませんか？

- A. 国民健康保険・国民年金は、事業主のもとで社会保険に加入することができない方（自営業者等とその家族）が加入する保険です。当社に雇用され、かつ加入要件を満たしている方は、社会保険（健康保険・厚生年金保険）にご加入いただくことになります。

Q21. 国民健康保険・国民年金の保険料を前納しているのですが・・・

- A. 当社の社会保険に加入していただいた後、国民健康保険・国民年金の喪失の手続きを行っていただければ重複して納付した保険料は還付されます。

Q22. 社会保険の加入日はいつですか？

- A. 契約の初日です。（加入要件につきましては、ページ4をご参照ください。）

Q23. 健康保険証が発行される前に病院にかかりたい場合はどうすればいいですか？

- A. 加入手続き中に治療の必要が生じた場合は、加入手続き中である旨を病院の窓口で伝え、実費にてご精算ください。健康保険では、事後にTJKIに請求することで、医療費の払い戻しを受けられる制度を設けています。詳しくは下記ウェブサイトをご参照ください。
http://www.tjk.gr.jp/kenpo/16_01.html

Q24. 定時決定（算定）とは何ですか？

- A. 保険料は、毎年1回、決まった時期に標準報酬月額の見直しがあります（定時決定）。
対象となるのは、7月1日現在の被保険者について、4月・5月・6月に受けた報酬の平均額を標準報酬月額等級区分にあてはめて、その年の9月から翌年の8月までの標準報酬月額を決定します。

Q25. 控除額はいくらですか？

- A. 収入によって変動いたしますので、給与明細にてご確認ください。

Q26. 保険証をなくしたら、どうすればいいですか？

- A. 再発行の手続きをしますので、速やかにTemp HRまでご連絡ください。

Q27. 保険証はいつまで使えますか？

- A. 健康保険証は、契約が終了すると同時に使用できなくなりますので、速やかにご返却ください。
例外：契約の終了時に、終了日から30日以内に始まるフルタイム（社保加入要件を満たす）の仕事が確定している方は、派遣の特例として継続することができます。

Q28. 失業給付を受ける資格は？

- A. 原則、離職の日以前2年間に、賃金支払の基礎となった日数が11日以上ある雇用保険に加入していた月が通算して12か月以上あること。ただし、特定受給資格者（倒産、解雇等により離職を余儀なくされた者）または特定理由離職者（契約期間が満了し、本人が更新を希望していたにもかかわらず、契約更新されなかったことにより離職した者など）については、離職の日以前1年間に被保険者期間が通算して6ヶ月以上ある場合、受給対象となります。

Q29. 外国籍の者が、日本から帰国する時、支払った年金は戻ってきますか？

- A. 外国籍の方が保険料納付月数が6ヶ月以上で、年金を受けることができない場合、日本国内に住所を有さなくなった日から2年以内に請求を行えば、脱退一時金が支給されます。
詳しくは下記ウェブサイトをご参照ください。

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyu/sonota-kyufu/dattai-ichiji/20150406.html>

労災保険

Q30. 保険料を引かれていないのですが、個人で加入するのですか？

- A. 労災保険は、会社が加入し、保険料については全額会社で負担しています。雇用形態、契約の長さ、社会保険の加入の有無にかかわらず、労働の対価として賃金をうける全ての労働者が対象となります。

Q31. 休憩時のケガも労災になりますか？

- A. 原則は対象外ですが、就業先の施設内で起こった事故であれば対象になる場合があります。

Q32. 通勤途中は、寄り道しても労災（通勤災害）になりますか？

- A. 日常生活上必要な行為（日用品の購入等）の場合は、その逸脱・中断の間を除き通勤災害となることがあります。

Q33. 交通事故やケンカなど加害者がいる場合も労災（通勤災害）になりますか？

- A. 相手がはっきりわかっている場合には、原則として全額相手に補償してもらうことになります。相手がわからないときには、労災で申請することができる場合があります。

Q34. 就労が原因の病気（ストレス、眼精疲労、腰痛等）になりましたが労災になりますか？

- A. その病気の原因があきらかに職場にあることが証明できれば労災として認定されますが、個人的な要因が大きいと認められる場合には認定されないケースもあります。

Q35. 通勤途中に事故にあった時どう対処すればいいですか？

- A. 速やかに、弊社までご連絡ください。

教育訓練

Q36. 利用できる教育訓練制度はありますか？

- A. ロバート・ウォルターズでは、皆様にPCスキルアップの為に活用頂ける8時間を越えるオンライントレーニングを提供しております（現時点では、英語版のみとなっております）。オンライントレーニングにつきましては、任意のお申し込みによるものとします。オンライントレーニングに関する、ご質問・お問い合わせ、またお申し込みにつきましては、下記メールまでお願い致します。contractortraining@robertwalters.co.jp

Q37. 就業時間外でオンライントレーニングを修了した場合、賃金の支払いはありますか？

- A. はい、契約書上の時間給に基づき支払われます。

Q38. タイムシートに、オンライントレーニングの実施時間を記載する必要がありますか？

- A. いいえ、必要ありません。オンライントレーニングの実施時間は、通常の勤務時間とは別に、弊社にて自動的に計算されます。

住民税

Q39. 住民税は給与から天引きされますか？

- A. いいえ、住民税は給与から天引きしておりません。市区町村より皆さま宛に納付書が郵送されますので、ご自身で納付をお願いいたします。