

会社概要

会社名	ZIN 株式会社
代表者	児玉北斗
所在地	(東京本社) 〒101-0046 東京都千代田区神田多町 2-4 第二滝ビル 4F TEL 03-6262-9952 (代表) FAX 03-6262-9953 (大阪支社) 〒530-0002 大阪府大阪市北区曽根崎新地 2-3-13 若杉大阪駅前ビル 5F TEL 06-6467-8992 (代表) FAX 06-6467-8993
会社設立日	2016年5月17日
資本金	5,000万円
主要取引銀行	りそな銀行 新都心営業部 楽天銀行 第一営業支店
主要取引先	SOMPO ケア株式会社 株式会社アスパートナース 大和ハウスライフサポート株式会社 株式会社明昭 医療法人社団 啓仁会 アビリティーズ・ケアネット株式会社 株式会社アライブメディケア 株式会社ケアサービス 株式会社ケアネット徳洲会 株式会社ハートフルケア
業務内容	1. 労働者派遣事業 (13-306812) 2. 有料職業紹介事業 (13 - コ -307999) 3. 紹介予定派遣事業 4. 保育園、保育室等の保育施設の運営 5. 幼児教育及び保育に関する 指導、相談、情報提供の業務 6. 上記に関するコンサルティング 7. 上記各号に付帯する一切の業務



キャリアカルテ

派遣スタッフおしごとガイドブック

派遣社員のみなさまにお願いしたいこと

① 雇用契約を守りましょう

決められた（雇用）契約期間をまっとうするようにしましょう。
契約途中で仕事を辞めると、派遣先（施設・園）の職員に迷惑がかかるだけでなく、あなたを頼りにしている利用者様（お子様）も不安になってしまいます。
弊社からも次のお仕事を为您介绍することが難しくなってしまう場合もございます。就業中に何か困ったこと、気になることがあればすぐに担当コンサルタントにお知らせください。

② 遅刻・欠勤・早退がないよう心がけましょう

健康管理もお仕事の一部です。
お休みや遅刻・早退が続いてしまうと派遣先（施設・園）からの信頼を失いかねません。やむを得ず病気などで遅刻・早退・欠勤をする場合は必ず事前に派遣先に連絡し、その後速やかに担当コンサルタントにも連絡をしてください。
連絡なく無断であった場合は、職場の信頼関係を大きく損なうだけでなく、大きなトラブルに発展することになりかねません。何かあった時にすぐ連絡が出来るように担当コンサルタントと派遣先の連絡先を電話帳に登録しておきましょう。

【連絡事項】

1. 出勤予定だったシフト
2. 理由
3. 遅刻・欠勤・早退
4. 次回出勤可能（予定）日

（例）
「派遣でお世話になっています〇〇です。本日遅番でシフトに入っていましたが、熱発のためお休みを頂きたいと思っております。ご迷惑をおかけしてしまい、申し訳ございません。次回出勤予定の■■日には出勤します。もし状況が変わるようであれば、すぐに報告します。」

③ シフトを報告しましょう

シフトが確定しましたら、担当コンサルタントにメール、もしくは LINE にてご報告をお願いいたします。

④ 派遣先でのコミュニケーションを大事にしましょう

派遣社員であっても、正社員であっても利用者様（お子様）・ご家族様からすれば同じ「職員」です。「派遣だから…」と一歩引いてしまうのではなく、率先して挨拶・報告を心がけて、円滑な人間関係作りに努めるようにしましょう。
派遣先の職員の方とコミュニケーションが取れているとお休みの希望が通りやすくなったり、仕事でも連携が取れやすくなったりとメリットがあります。

ビジネスマナー

ビジネスマナーとは、相手を敬い迷惑をかけない思い遣りの心です。
社会人にとっては当たり前のことばかりですが、新しい職場でお仕事を始める今、もう一度自分の立ち振る舞いを見直してみましょう。

① 契約期間を守りましょう

与えられた契約期間は全うするようにしましょう。
皆様が頂く時給額は契約期間を全うする前提のもので、お仕事をする上で何か困ったことがあれば、1人で抱え込まずにまずは担当コンサルタントにご相談ください。
一方的な中途契約解除は派遣先（施設）に多大な迷惑をかけることになり、あなたのキャリアにも傷をつけることとなります。弊社からも次の派遣先を紹介できかねる場合がございますので、ご注意ください。

② 臨機応変に対応しましょう

仕事はその日のシフト、ご利用者の体調など様々な要因によって変化します。
その場の状況に応じて臨機応変に対応するようにしましょう。

③ 節度ある身だしなみを心がけましょう

- ・ 業務に支障がないように髪の毛が長い場合は束ねたり、派手な色の染髪は控えるようにしましょう。
- ・ ビアスやネックレスはケガや事故の元になる可能性もあります。就業中は控えるようにしましょう。
- ・ ご利用者様に気持ち良くケアを受けてもらえるよう、男性の方はひげを剃る、女性の方はメイクやネイルは業務に支障のない程度に留めるなど、清潔感のある身だしなみを心がけましょう。

④ 余裕をもって入社・退社する

始業時間には仕事が始められるように、余裕をもって入社しましょう。始業の15分前には派遣先に到着しているのが理想的です。
また、終業時間中に退勤の準備はしないようにしましょう。

⑤ 気持ちのいい挨拶を心がける

コミュニケーションは人間関係を円滑にする重要なツールです。ご利用者様から見れば「派遣社員」も「正社員」も「パート」も同じ「職員」です。
「派遣だから…」と一歩引いてしまうのではなく、職員、ご利用者様、ご利用者様家族に元気のいい挨拶をするようにしましょう。挨拶をされて気分が悪くなる人はいません。
普段から職員の方とコミュニケーションが取れているとお休みの希望が取りやすくなったり、現場でも連携が取りやすくなったりとメリットも大きいので、積極的に周りの人とコミュニケーションを取っていくようにしましょう。

給与明細について

弊社ではWEB 給与明細を導入しております。携帯電話・スマートフォン、またはパソコンにて専用サイトより、給与明細や源泉徴収票の閲覧・印刷が出来ます。下記フローをご参考の上、給与明細をご確認ください。

【初回設定からご利用まで】

1

専用サイトへの登録

「no-reply@smarthr.jp」というメールアドレスから「【SmartHR】招待のご案内」というメールがご登録頂いたメールアドレス宛に届きます。メール文中の「招待を承認する」という部分をクリックしてパスワード設定画面に進み、ご自身の好きな文字列にパスワードを設定していただきます。※半角英数字で8字以上パスワードが登録されると、ご自身専用のマイページが作成されます。

2

給与明細のダウンロード

「no-reply@smarthr.jp」というメールアドレスから「【SmartHR】平成〇年〇月〇日支給分 給与明細が発行されました」というメールがご登録頂いたメールアドレス宛に届きます。メールの文中にあるURLをクリックします。初回は遷移した画面に「WEB 明細への同意」という表示が出ますので、「同意する」をクリックしてください。更に①で設定したパスワードを再設定（別のものに変更）していただけます。パスワードの変更が完了致しますと給与明細の閲覧・発行が出来るようになります。

※ PC からのメールの受信を拒否されている方は受信設定の再確認をお願いします。ドメイン指定受信をされている方は「@smarthr.jp」のドメイン登録をお願いします。

※ 「パスワードを教えてください」「パスワードを設定してください」などのご相談は受け付けておりません。パスワードをお忘れの際にはパスワード入力画面下方の「パスワードをお忘れですか?」から再度設定していただけますようお願いいたします。

※ 携帯電話（スマートフォン）、PC、タブレット等通信機器をお持ちでない方、上記の方法でもどうしても給与明細が閲覧できない方には紙明細の発行も行っております。別途担当営業までご相談ください。※原則は上記システムをご利用いただけます。

源泉徴収

弊社で一度でもお仕事をされた方は専用サイトより源泉徴収票の閲覧・印刷ができます。源泉徴収票が発行されますと「no-reply@smarthr.jp」というメールアドレスから「【SmartHR】平成〇年度 源泉徴収票が発行されました」というメールがご登録頂いたメールアドレス宛に届きます。メールの文中にある URL をクリックしますと、初回は遷移した画面に「WEB 源泉徴収票への同意」という表示が出ますので、「同意する」をクリックしてください。パスワードの入力が完了致しますと給与明細同様に源泉徴収票の閲覧・発行が出来るようになります。

給与振込日について

給与について

給与は時給制または日給制（夜勤みの場合）です。

月1回もしくは日（週）払いの併用をお選びいただけます。（⑤「日払い・週払いシステムについて」参照）月1回の場合は勤務した月の翌20日に、日（週）払いの場合は弊社規定に基づき、最短で勤務した日の3営業日後に指定していただいた銀行口座にお振込みいたします。日（週）払いをご希望の方はシステム登録が必要となりますので、担当コンサルタントまでお問い合わせください。

① 住民税

【概要】

【15日締め / 翌月15日振込 と 月末締め / 翌月末振込】の2回の振込となります。

- ・翌月15日振込に関しては、1日～15日間の労働時間 × 時給 × 70% をお振込（1000円単位）いたします。
- ・翌月15日の給与では交通費・残業代・夜勤手当等は計算対象とならず、翌月末お振込時に加算いたします。
- ・給与明細は、当月勤務分をまとめて、翌月末振込の際に発行をいたします。
- ・タイムシートは、お手数おかけしますが、【当月20日までと月末まで】に2回FAXでのご提出をお願いいたします。

※当月20日までにタイムシートのFAXを頂けなかった方は、翌月15日振込は適用せず、月内の給与は全額翌月末に振込となります。

（例）【4月1日～30日勤務・時給1400円・8時間/日】1日～15日間に8日間勤務、16日～30日間に9日間勤務の場合

- ・5月15日（金）振込
→ 4月20日までにFAXご提出
→ 4月15日までの実働額 89,600円 (1400円 × 8時間 × 8日) × 70% = 62,720円
→ 62,000円をお振込

- ・5月29日（金）振込
→ 4月30日ないし、5月1日までにFAX
→ 4月1日～30日間の給与より、15日にお支払いした分を引いてお支払い致します。
→ 190,400円 (1400円 × 8時間 × 勤務17日) - 62,000円 (15日にお支払い分) = 128,400円
→ 128,400円とその他（交通費・残業代・夜勤手当等が発生した場合）をお振込となります。

日払い・週払いシステムについて

携帯電話・スマホ・パソコンより簡単にお申込みいただける【速払い・週払いサービス】を導入しています。

弊社では、月2回払い(条件による)のお給料支払い形態をとっていますが、皆さんにより働きやすい環境を提供するため、速払いサービス(給与の仮払い)をご用意しています。

【ご登録・お申し込み方法】

1

ご自分の携帯電話・スマートフォンの設定を確認

「info@sokubarai.com」からのメール受信を可能にしてください。
au 携帯をお持ちの方は「なりすまし規制」を解除してください。
※パソコンメール (gmail,yahoo など) もご登録出来ます。

2

ご利用登録 / 振り込み用銀行口座登録

インターネットで「そくばらい.com」で検索すると、ログイン画面が出てきます。
ログインにあたり、以下3つの情報をご用意ください。

- ・ 企業ID: **185131**
- ・ スタッフID: キャリアカルテのスタッフNo.(数字6桁)
- ・ ご本人様名義の口座情報

3

勤務報告

勤務した翌営業日16時までに速払いサイトから勤務時間を報告してください。
承認印を頂いたタイムシートの写メールを (sk@c-karte.com) まで送信をお願いいたします。
メール件名:「速払い勤務報告・(氏名)」を記載してください。
※1日の勤務時間が**5時間以上**で報告が可能です。

4

速払いお申込み

平日16時までに勤務報告受付・承認された勤務分が当日19時頃までに利用可能額に反映されます。
当月内であれば複数の勤務分を合算してのお申込みも可能です。

※勤務報告と速払い申し込みの両方を行わないと、振り込みは完了しません。

5

お振込み・ご入金(平日のみ)

10時までのお申込み分が、当日15時までに登録頂いた口座に振込まれます。10時を超えてのお申込みは翌営業日の扱いとなります。

【注意事項】

★「働いた労働時間 × 時給 × 92%」

が「速払い利用可能額」です。

【計算例1】時給 1,100 円, 調整額なし, 月内に実働 8h を 5 勤務終了した場合
 $1,100 \times 40h \times 92\% = 40,480 \Rightarrow$ 利用可能額 40,000 円

【計算例2】時給 1,100 円, 調整額 35,000 円, 月内に実働 8h を 10 勤務終了した場合
 $(1,100 \times 80h - 35,000) \times 92\% = 48,760 \Rightarrow$ 利用可能額 48,000 円

●利用可能額は 1,000 円単位表示です(端数は表示されません)。

●交通費や残業代など各種手当は利用可能額の計算対象になりません。

※1 実際の勤務時間数ではなく、勤務報告 / 承認された時間数で計算します。

毎月の給料日に支払われる給与は本来の勤務時間や手当を含めて計算されますのでご安心ください。

※2 各種控除(支払い)に備え、予め一定額を対象外にして利用可能額を計算します。

月内の勤務実績が調整額を超えると、利用可能額が発生し申込が可能となります

社会保険加入者は保険料額に応じて 30,000 ~ 50,000 円

駐車場代の支払がある方は 5,000 円または 10,000 円

(両方に該当する方は両方の調整額を適用します)

ご自身に設定されている調整額は ZIN 担当者へご確認ください

利用できる期間は？

利用可能額は月末締の月単位で計算されます。

毎月の最終申込締切まで蓄積され、過ぎると 0 円にリセットされます。

毎月の勤務報告の最終締切は原則 翌月第 1 平日 16:00、

最終申込締切は原則 翌月第 2 平日 10:00 です。

祝日の配置等によって変更となる場合があります。

スケジュール例

30(金)	31(土)	翌月1(日)	翌月2(月)	翌月3(火)
	給与 締日		勤務報告 最終締切	最終申込締切 + 振込

速払いサービス お問い合わせ
(キャリアカルテでの電話対応は行っておりません。)

✉ info@sokubarai.com

※勤務報告を承認した際に通知のメールを送信いたします。

(24 時間受信可能。 返信時間: 平日 9 ~ 18 時)

(勤務先名、氏名、生年月日、連絡先をご記載の上、ご連絡下さい。)

福利厚生

① 有給休暇

就労開始日から6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した派遣社員に対して付与されます。その後は、1年経過毎に算定され、規定に応じた日数が付与されていきます。具体的な日数や就労後の取得方法につきましては、担当コンサルタントまで直接お問い合わせください。

② 各種保険加入について

労働者派遣法に基づき、派遣社員の皆さまも各種保険に加入することができます。40歳～64歳の方は、介護保険にも同時加入となります。

【健康保険・厚生年金保険】

月の所定労働日数が17日以上かつ1週間の所定労働時間が30時間以上で、2ヶ月を超える雇用契約期間がある場合、健康保険・厚生年金保険に加入していただきます。

最初の契約が2ヶ月以内の場合加入は不要ですが、その後更新により契約期間が合計2ヶ月を超えた場合、その更新の契約開始より、保険の加入が必要になります。

※健康保険者証がお手元に届くまでに最長で2ヶ月程度かかりますので、ご了承ください。

※早めに保険証が必要な方は別途ご相談ください。

【雇用保険】

以下①②両方の要件を満たす場合

①所定労働時間が週20時間以上

②31日以上反復継続して雇用される見込みがある

【労働者災害補償保険】

全ての方が勤務開始日から加入出来ます。

④ 健康診断・予防接種

弊社の派遣スタッフとしてご勤務いただく方には年1回（夜勤勤務をしている方は年2回）健康診断（法定健診）を受診していただいております。

※ 就労開始から約7カ月（実働900時間）を超えた方を対象に、年1回の健康診断（法定健診のみ）とインフルエンザ予防接種の費用を弊社で負担いたします。

※ 受診した際の領収書、診断結果表を必ずご提出ください。

【送付先 FAX：03-6262-9953（東京本社） 06-6467-8993（大阪支店）】

※ 診断結果表をお送りいただいた月の、翌月給与振込分に費用を反映いたします。

※ 健診費用支給前に、途中契約解除や遅刻、欠勤、勤怠状況に問題がある等の理由により、支給を停止させていただく場合があります。

⑤ 教育訓練

改正労働派遣法により、派遣元企業にはスタッフの皆様に対して教育訓練を行う義務が規定されました。

弊社では、キャリアアップのための学習方法として『e-ラーニング』を受講して頂きます。

「スキルアップ」「仕事の効率アップ」「やる気アップ」など、

ぜひ皆様の中で何か1つ目標を決めて、この機会をご活用ください。

【受講対象者】

以下の条件を満たした方が対象となります。

・社会保険加入済みの方

・在職期間が入職から60日以上経過している方（当社派遣社員として）

・現在も当社派遣社員として就業中の方

受講方法

【アクセス URL】 <https://zinn.manebi.jp/>

・受講対象者になりましたら、ご登録頂いたメールアドレス宛にご案内のメールをお送りいたします。

【手順】

(1) ログインID・パスワードでマイページへアクセス ※メールに記載させていただきます。

(2) 『探す』から動画を選択

(3) 『受講する』ボタンを押して、受講開始！

(4) 『学ぶ』から受講状況をいつでも確認できます

「同一労働同一賃金」制度について

2020年4月より派遣法改正があり、「同一労働同一賃金」制度が施行されました。

弊社は、「同じ地域で働く同じ職種の正社員の平均以上の賃金にする」方式である、「**労使協定方式**」を適用いたします。

- ・派遣先が直接雇用の職員に対して行っている教育訓練（研修）に関して、派遣社員が同じ業務に従事する内容の教育訓練と弊社が判断した場合、実施を要請いたします。
- ・派遣先に「食堂や休憩室、更衣室」がある場合は、同等に利用が可能になります。

【退職金について】

- ・派遣法改正に伴い、退職金を前払い加算（平均賃金の6%）いたします。

【交通費について】

- ・派遣法改正に伴い、「通勤に伴う交通費」を支給いたします。

契約終了時の手続き

① ご返却いただくもの

(弊社まで)
健康保険被保険者証

(派遣先まで)
制服・靴・ロッカーの鍵など派遣先から借りているものがあれば、最終出勤日までに必ずご返却ください。昼食代・駐車場代など施設へ未払いのものがあれば、最終出勤日までにすべて精算していただきますようお願いいたします。
派遣先に置いていた私物も必ず片づけて帰るようにしましょう。

② 各種保険手続きについて

【健康保険・厚生年金保険】

健康保険被保険者証をご返却ください。
健康保険資格喪失証明書が必要な場合は担当までご連絡ください。
※必要な方且つ、申請のあった方にお送りするもので、退職する方皆様にお送りしては
ありません。

【雇用保険】

ご返却いただくものはありません。
離職票・雇用保険被保険者資格喪失届が必要な方は別途担当までお問い合わせください。

③ 途中退職された場合

自己都合にて契約途中で退職された方で以下の条件に当てはまる場合、該当する料金（下記表参照）をお支払いいただく場合がございます。予めご了承ください。

- ・派遣先から制服のクリーニングを求められたにも関わらず、応じなかった場合
- ・派遣先からの貸与物を返却しなかった場合
- ・派遣先に私物を置いたままの場合

※上記退職してから5営業日を期日とさせていただきます。

制服（上衣）	制服（下衣）	私物返却
1着 5,000円	1着 5,000円	2,030円

個人情報 機密保持

① 個人情報とは？

個人情報とは生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいいます（個人情報保護法第二条）。

「個人情報」に該当するもの

- 氏名 住所 電話番号 メールアドレス 生年月日 年齢 学歴 職歴
- パスポート番号 クレジットカード番号 写真 映像（防犯カメラの映像など）
- 社員番号 など

機密情報とは業務に関する情報、人事関係の情報、その他技術・職務情報など企業が公開していない情報を指しています。

「機密情報」に該当するもの

- 顧客データ（顧客リストなど）
 - 業務に関する内容（業務フロー、プログラムシステムなど）
 - 社内規定やルールなど
 - 企業が「機密」と指定している情報すべて
- ※判断が難しい場合は、派遣先の方にアドバイスを受けてください。

② 機密保持義務とは？

勤務する人は業務の機密（個人）情報を守る義務を課せられています。

第三者に漏洩したり、機密書類を無断で複写・複製して外部に持ち出したり、知的財産物（ロゴ・マークなどのデザイン、商標など）を所有者（企業）に無断で使用してはいけません。

③ もし機密情報・個人情報に関する事件や事故が起きたら？

すみやかに派遣先の上司・社員、担当コンサルタントに報告しましょう。

「いつ」「どこで」「どのような情報が」「どういう状況で紛失または漏洩が発生し、発覚したのか」などできるだけ詳しい状況の報告をお願いします。

【連絡先】

担当コンサルタント携帯電話

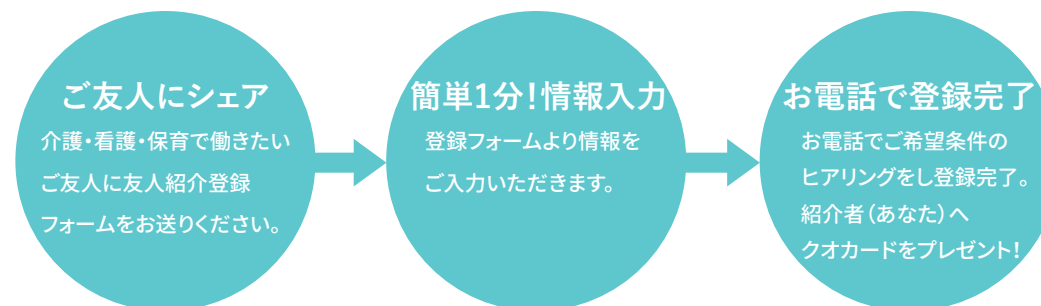
フリーダイヤル：（東京）0120-310-666 （大阪）0120-927-980

お友達紹介キャンペーン

弊社転職支援サービスにおいて採用された方が、弊社にお友達をご紹介いただくと、紹介者に紹介報酬を贈呈しております。お気軽にご相談ください。

紹介者

ご友人



キャンペーン適用条件

1. 以下に該当する場合はキャンペーンの**対象**となります。

ご友人が4月30日までに登録フォームよりご登録をいただいた場合
ご友人が2か月以内に勤務開始をご希望の場合

2. 以下のいずれかに該当する場合は、本キャンペーンの**対象外**となります。

ご友人が過去にキャリアカルテへご登録いただいていた場合
ご友人以外の第三者が登録を行った場合
紹介者（あなた）またはご友人が利用規約に違反した場合

3. 本キャンペーンは予告なく変更、または終了することがございますが、あらかじめご了承ください。

※その他規定により本キャンペーンの対象外となる場合がございます。