

スポットのお仕事とは

- 「スポット」とは1日単位で働くスタイルです。自身のスケジュールに合わせて働くことができます。
- 午前や午後だけの短時間のお仕事や、初めての方でも勤務できる簡単な軽作業など色々なお仕事があり、イベント・倉庫・運送・接客など様々な職種があります。

レギュラーのお仕事とは

- 「レギュラー」とは一定期間同一の派遣先で働くスタイルです。週3～5日のペースでシフトを組んで働く形になります。
- 長期間安定した働き方になります。
- 主にオフィスワークやコールセンター、製造系・倉庫作業などが多い職種ですが、他にも様々なお仕事があります。

スポット・レギュラーの職種の一例



軽作業

検品 / 仕分け / ピッキング / 品出し /
配送助手 / 引越・移転補助 など



イベント・接客・販売補助

チケット確認 / 会場準備・片付け /
案内・受付 / ホール / レジ /
チラシ・ティッシュ配布 など



オフィスワーク

事務 / データ入力 / コールセンター /
受付 / 試験監督 など



《 給与額の見込み 》

軽作業：900～1,500円/h イベント・接客・販売補助：850～1,500円/h
オフィスワーク：900～1,500円/h

※あくまでも目安であり、地域・業務内容などによって多少前後します。

短期・単発 (30日以内) のスポットのお仕事について

以下①～④のいずれかに該当する方のみ短期・単発(30日以内)のスポットのお仕事に **勤務可能** です。 ※該当することを証明する書類が必要です。

① 60歳以上

※証明書類：年齢のわかる身分証明書 (運転免許証、健康保険証など)

② 学生

※夜間定時制、通信制、日本語学校などを除く ※証明書類：学生証

③ 本業の年収が500万円以上

※証明書類：昨年度の源泉徴収票、課税証明書など

④ 世帯収入が年間500万円以上あり、本人の年収がその半分以上

※証明書類：昨年度の世帯全員の源泉徴収票、課税証明書など

①～④いずれにも該当しない場合は…

31日以上シフト(雇用契約)の下で短期・単発(30日以内)の派遣のお仕事に **勤務可能** です。その場合は **週20時間以上** のシフトの提出と原則として **雇用保険**への加入が必要になります。

スタッフ専用サイト (スタッフネオ)

◎スタッフ専用サイトです

◎携帯/スマートフォン/PCからスケジュールの申請、お仕事へのエントリー、出発連絡、勤怠報告などができます。

◎ログイン方法

- ① 下記QRコードかURLよりアクセス
- ② スタッフNOとパスワードを入力してログインして下さい

※パスワードは誕生日です。誕生日が8月10日の場合はパスワードは「0810」になります。

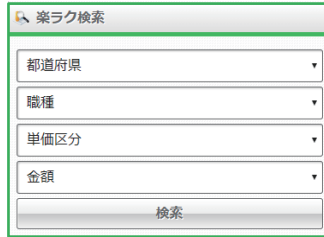


STAFF EXPRESS NEO
cloud.staffexpress.jp/regency

REGENCY
ログイン
スタッフNO
パスワード
自動ログインにする場合クリック
ログイン
ログインでお困りの方
HOME
ご利用上の注意
© 2009-2018 Si.System Inc.

お仕事の流れについて（前日まで）

お仕事へエントリー



①スタッフネオ仕事照会

スタッフネオの「仕事照会」から希望の条件で検索をしてお仕事へエントリーして下さい。

②支店からのメール/電話

日々配信されるお仕事のご案内メール(電話)の中から希望のお仕事を選んで、メールや電話でエントリーしましょう。

お仕事のエントリーは**2日前**までに行いましょう。

③お仕事情報サイト ゲッタジョブ

長期のお仕事をお探しの方は直接登録支店までお問い合わせいただくか、お仕事情報サイトのゲッタジョブをご確認ください。



前日までの流れ

未確認のNEO確認が1件あります。



①シフトの確定と確認

エントリー後、当社からメールか電話にてシフトを確定する旨の連絡が来て初めてお仕事が確定します。お仕事確定したらスタッフネオからシフトを確認して下さい。ニュース欄に左上図のように「未確認のNEO確認が○件あります」という表記があれば、スタッフネオ上にお仕事がシフトとして存在します。

②出発予定の申請

スタッフネオのシフトをクリックすると、「出発予定(家を出る時間)」の入力画面が表示されます。お仕事の前日10時までに入力して了承ボタンを押して下さい。

③雇用の確定

所属の支店で「雇用契約書(兼)就業条件明示書」を交付致しますので、お仕事の前日までにお受け取り下さい。前日までにお手元に届かない場合は、所属支店までご連絡下さい。

※万が一、シフトの日程や内容に誤りがあった場合もすぐに所属支店までお問い合わせ下さい。

お仕事の流れについて（当日）

当日の流れ



①出発連絡

お仕事の当日は出勤する際にスタッフネオにログインして下さい。

「出発連絡(実績)」のボタンが表示されているので出勤時に押しましょう。

出発連絡が無いと欠勤扱いになる場合がありますので気を付けて下さい。

「集合(実績)」は集合場所に到着したら押しして下さい。

就業先に到着したら、就業先の方に挨拶をして、指示に従ってお仕事を始めましょう。

②到着時の挨拶

派遣先に到着したらまずはしっかりとあいさつしましょう。

例：「おはようございます。リージェンシーの〇〇です。よろしくお願いいたします。」

③勤務中

勤務中は派遣先の担当者の指示を良く聞いて仕事をして下さい。

わからないことがあったら自身の判断で進めず、派遣先の担当者に聞いて確認しましょう。

また、貴重品や荷物などを自己管理する場合があります。

お金は必要最低限を持っていき、勤務に関係の無い物はあまり持っていないようにしましょう。

④勤務終了時(勤怠報告)

勤務が終わったら就業確認票や一括就業確認票などの記載を行います。

タイムカードの代わりになりますので忘れずに行いましょう。

(詳細は次のページで解説します)

⑤退勤時の挨拶

退勤するときは黙って帰るのではなくしっかりとあいさつしてから帰りましょう。

例：「お先に失礼します。お疲れ様でした。」

遅刻・欠勤について

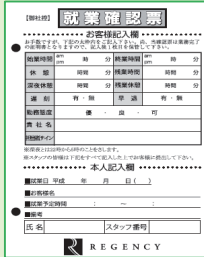
万が一、遅刻や欠勤となってしまう場合はリージェンシーまで**電話連絡**を行って下さい。

初めての勤務を欠勤・直前でキャンセルされる方、勤怠不良が多い方はお仕事のご紹介を**停止**させて頂く場合がございますのでご留意下さい。

お仕事の流れについて（勤務終了後①）

勤怠報告

お仕事が終わったら勤怠報告を行いましょう。
勤怠報告が正しく行われずにお給料の振込処理が遅れる場合がありますのでご注意ください。
勤怠報告は以下のいずれかの方法で行います。

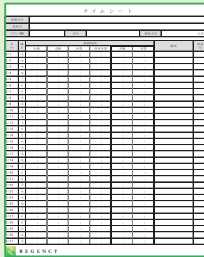


就業確認票のイメージ。表には勤務時間、休憩時間、残業時間などが記載されています。下部には社員名、所属、部署などの入力欄があります。

①就業確認票…勤務終了後にリージェンシーへ写真かFAXで提出

就業確認票は2枚つづりです。記入後は左上に【御社控】と記載された1枚を就業先に渡し、【本人】と記載された1枚を自身の控えにして下さい。記入して貰ったら内容に間違いがないかその場ですぐに確認しましょう。就業確認票は勤務を証明する書類になりますので紛失しないようご注意ください。

お手持ちの就業確認票が無くなったなら当社支店にて配布しておりますのでご連絡の上でご来社下さい。
あるいは当社HPIにてPDFデータのダウンロードが可能ですので、そちらを印刷してご利用いただいても大丈夫です。



タイムシートのイメージ。勤務時間、休憩時間、残業時間などが記載されています。

②タイムシート…勤務終了後にリージェンシーへ写真かFAXで提出

タイムシートはレギュラーのお仕事などで使用します。勤務終了後に時間を記載して派遣先担当者のサインを貰って下さい。

注意点

就業確認票とタイムシートは勤務終了後、**翌日午前8時**までに提出して下さい。翌日8時を過ぎてしまった場合は期日に遅れて送付する旨を登録支店まで必ずご連絡下さい。



一括就業確認票のイメージ。表には勤務時間、休憩時間、残業時間などが記載されています。

③一括就業確認票

勤務先によっては一括就業確認票を使用します。
業務終了後に勤務時間と本人サインを記載してください。
派遣先から当社まで返送されるので、写真などの送付は不要です。
就業確認票と一括就業確認票の両方を使用する場合があります。
その場合に使用した就業確認票は写真かFAXでリージェンシーまで提出して下さい。

お仕事の流れについて（勤務終了後②）

終了報告



終了報告のイメージ。画面には勤務時間、休憩時間、残業時間などが入力されています。

必要に応じて終了報告をしていただく場合があります。
その際はお仕事終了したらスタッフネオにログインして当日のシフトをクリックして、始業・終業・休憩の時間を申請しましょう。

※深夜休憩について※

深夜休憩は基本休憩の内訳です。
例えば深夜帯の22時～翌5時の間に休憩1時間を取得した場合は基本休憩01:00、深夜休憩01:00と申請して下さい。

お給料の受け取り方

お給料は【日払24】・【仮払】・【月払】の4種類の受け取り方があります。
振込先として現在の氏名と一致しているご自身の名義の銀行口座を1つご登録いただけます。
賃金明細はスタッフネオの支給照会よりご確認くださいませ。

日払24 セブン銀行or他行振込 ★詳しくは別紙パンフレットをご確認ください。

- 働いた分の100%の支給金額が日払で受け取れます
- 最短で勤務日の翌日に振込可能です！24時間365日毎日がお給料日です！※規定あり
- ※支給金額からは法定福利費と振込手数料が控除されます

仮払 お好きな銀行口座へ振込 ★詳しくは別紙パンフレットをご確認ください。

- 働いた分の70%の金額が仮払で受け取れます
- 残った分は月払での振込です
- 最短で勤務日の翌日に振込可能です！24時間365日毎日がお給料日です！※規定あり

月払 みずほ銀行振込

- 20日締め/翌月10日振込
- 10日が土日祝日の場合は入金日は前倒しになります

マイナンバーについて

会社が国に提出する必要書類の中に、従業員（扶養親族も含む）のマイナンバーを記載することが法令で義務づけられているものがあります。従業員はマイナンバーを会社まで提出・通知する必要があります。当社ではマイナンバーを主に次の利用目的で収集いたします。

- 源泉徴収関連事務
- 雇用保険関連事務
- 健康保険・厚生年金保険関連事務

【確認書類】

マイナンバーの記載されている「通知カード」または「個人番号カード」、「住民票」など。