



《 お仕事を開始するにあたっての注意事項 》

各種書類について

- ・ 契約書その他の提出書類については、速やかにご提出をお願いします。ご提出前に、内容に記入漏れや間違いが無いかお確かめください。
- ・ 扶養控除申告書のご提出が無い場合は、所得税率が高くなりますので、当社のみでお勤めされる場合は、提出するようにしてください。
- ・ 書類の提出が遅れた場合、または不備がある場合等は、各種手続きなどが遅れますので、あらかじめご了承ください。

タイムシートについて

- ・ 末日まで書き終え就業先の担当者の確認印を受けてから速やかにファックス送信願います。
ファックス送信後は、速やかに会社宛に郵送をお願いします。
※あらかじめ担当者と個別の取り決めがある場合は、そちらに従ってください。

健康管理

- ・ 健康管理には十分留意していただき、業務に支障が出ないように努めてください。
- ・ 業務開始時間までに余裕をもって出勤し、定時にはすぐに仕事を始められるようにお願いします。

欠勤する場合

- ・ 万が一、欠勤する場合は事前に担当者へのご連絡をお願いします。
- ・ やむを得ず当日に欠勤する場合は、始業時間前に必ず「就業先」と弊社担当者双方へのご連絡をお願いします。
※あらかじめ担当者と個別の取り決めがある場合は、そちらに従ってください。

その他

- ・ 私物の携帯電話、スマートフォン、タブレット、パソコンなどは業務時間中はカバンに仕舞っておいてください。決して業務時間中に通話や操作などしないでください。
- ・ 職場や業務に関して、何か問題や相談があればすぐに担当者にご連絡をお願いします。
- ・ お仕事は、スタッフの皆様・就業先様・ポートスタッフ株式会社の3者がそれぞれ契約を結び、信頼関係の上で成り立っています、就業先のルールやこの注意書き、就業規則などを遵守し、お仕事を進めてください。
- ・ SNS (Twitter、Facebook、Instagram、TikTokなど) やブログなどを通じて、関わったお仕事に関する全ての事項について、例え匿名や隠語であっても書き込みや話題にする行為は禁止とし、退職後も同様とします。
- ・ 皆様には、契約事としてお仕事をお願いしております。 常識的なマナーやモラルをお守り頂き、業務に取り組んで頂きますよう、よろしく願いいたします。



《 職場ルール・機密情報・パソコンの取り扱いについて 》

日々の業務を行う上で、機密情報および個人情報を取り扱う事も多々ありますが、下記のルールを厳守して頂きますよう、よろしくお願いたします。

(機密情報)

- ・ 機密情報や個人情報の取り扱いについては、安易な判断で行ったことが、取り返しのつかない事態を招くこともありますので、特にご注意をお願いします。
必ず就業先の指示のもとで、指示された内容のみを行い、指示された業務が終了したら就業先に確認して頂くようにしてください。
- ・ 業務時間外においても、業務上で知り得た情報は、例え職場の仲間や家族であっても、口外する事は禁止といたします。 また、それらは退職後も同様です。

(職場のルール)

- ・ 必ず職場ごとに決められたルールで、職場の入室退室をする事。
- ・ IDカード等の貸与がある場合は、必ず着用する事、またそれらを絶対に紛失しない事。
万が一、紛失した場合は即時に就業先の責任者および、当社の営業担当者に連絡する事。
- ・ 職場へは、業務に不要な物は持ち込まない事。
持ち込まなければならない理由がある場合は、就業先の下承を必ず得る事。
また、それらの下承を得た内容は営業担当者にも報告を入れる事。
- ・ 業務時間中に、席を立つ場合は机上を整理整頓してから移動する事。
作業中のパソコン画面や、書類の内容が、他人の目に触れる状態のまま席を立たない事。

(職場のパソコンの取り扱いについて)

- ・ 職場で使用するパソコンは、業務に必要な範囲でのみ操作する事。
- ・ メールやインターネットは、業務でその操作を指示されている場合以外は絶対に禁止です。
- ・ 業務上のパソコンを使い、手段を問わず個人的な理由で個人情報や機密情報を検索したり閲覧するなどの行為は絶対に禁止です。
- ・ 職場のパソコンのデータは、非常に重要なものばかりです。
不注意であっても、それらのデータが壊れたり、紛失したりする事は絶対に許されません。
操作などに不安がある場合は、直ちに就業先および営業担当者に報告相談する事。
- ・ 使用するパソコンには、外部機器を絶対に接続しない事。
(外部機器とは、USBメモリー、デジカメやビデオカメラのデータ伝送ケーブル、携帯電話やスマートフォンやタブレット端末の充電器または伝送ケーブル、外付けハードディスク、カードリーダー、USB給電式の扇風機等の電気製品など。)
上記以外の物であっても、パソコンに何かを接続する事は、絶対に禁止です。
公的機関で使われるパソコンにはセキュリティ対策として、何かが接続された場合にはそれらの接続事実の記録と通報システムが組み立てられています。
皆様が、何かを接続してしまった場合はクライアントで直ちにその事実が把握される事となり、直ちに違反行為となります。

これらの注意事項やお守り頂きたい事は、日々念頭におきながら業務を進めて頂きますようお願いいたします。

万が一、違反行為があった場合、注意をしてもお守り頂けない場合は、即時に契約解除とさせていただきますので、十分にご留意をお願いいたします。

個人情報取扱いについて！！

ポートスタッフ(株)は、「プライバシーマーク」認定事業者として個人情報保護に関しましては重要課題として取り組んでおります。

スタッフの皆様も勤務先での個人情報の取扱いについて、勤務先企業の規則などの取扱い方法を準拠することも含め、ポートスタッフ(株)の一員として、適正に個人情報を取り扱って頂きますよう、よろしくお願いいたします。

★ 個人情報保護法とは？

個人情報を扱う事業者の責務(管理責任)を定めた法律です。

★ プライバシーマーク制度とは？

個人情報について適切な保護処置を講ずる体制を整備している事業者などを認定して、その旨を示すプライバシーマークを付与し、事業活動での使用を認める第三者認証制度です。



★ 個人情報とは？

特定の個人を識別することができる生存する個人に関する情報

基本情報には、氏名、住所、生年月日、電話番号、性別、メールアドレス、職業、肖像。

機微な情報には、学歴、学業・勤務成績、年収、納税額、所有不動産、借入、趣味、嗜好、商品、購入履歴、病歴、前科前歴、人種、信条など、があります。

名刺、はがき、組織図、連絡網なども個人情報にあたります。

★ 個人情報について適切な保護処置を講ずる体制とは？

1. 個人情報保護方針を策定しています。
2. 個人情報保護についての責任者を設置しています。個人情報保護管理者: 営業本部長
3. 個人情報についての管理規定を策定し、規定に沿って運用しています。

★ 日常業務で注意していただきたいこと！！

1. 個人情報を含んでいる書類などを机の上などに放置して離席しないようにしましょう。
→ 離席する場合には、わずかな時間であっても裏返すか、元の保管場所に戻しましょう。
2. 個人情報を含んでいる電子データの取扱いには細心の注意が必要です。
→ 入力ミスを行わないよう、また、誤ってデータを消去しないよう注意しましょう。
3. 個人情報を含んだ書類や電子データを、無断で持ち出ししないように。
→ 勤務先で知り得た情報は、機密情報です。絶対に外部へ持ち出さないでください。
4. 誤送信には要注意！
→ FAXや電子メールの送信時は、誤送信の危険性あり！必ず相手先を再確認するようお願いいたします。

★ 個人情報の適正な取扱いについてご不明な点などある場合は、ご相談ください。

タイムシート記入要領

☆タイムシートはあなたの給与の計算の基になる大切な報告書です。正確にご記入願います。

①	稼働年月	20〇〇年〇月分 を記入 ※基本的には西暦で記入してください
②	就業先名・業務名	就業先の名称、業務名を記入
③	STAFF ID	スタッフ登録番号を記入
④	氏名	フルネームで記入
⑤	曜日	曜日を記入
⑥	区分	出勤日=1 休日or休日出勤日=2 欠勤日=3 有給休暇=4 の番号を記入
⑦	始業時間	仕事の開始時間(契約書の開始時間)
⑧	終業時間	仕事の終了時間を記入 残業した場合は、残業終了した時間
⑨	休憩時間	休憩した時間数 ※休憩時間が無かった場合などは0と記入してください
⑩	日々確認欄	就業終了ごとに就業先担当者に押印もしくは署名をいただいでください
⑪	請求承認欄	末日を書き終えたら就業先担当者に押印もしくは署名をいただいでください
⑫	訂正	(始業)(終業)(休憩)の時間に訂正がある場合は、この訂正欄に記入
⑬	備考	特記事項(遅刻・早退など)や就業先から指示された内容(残業・早出など)などがあれば記入
⑭	集計	(出勤)休日出勤も含めて働いた日 (欠勤)区分3があった場合 (有休)有休取得した場合
⑮	末日の記入後	請求承認欄に印を頂いたら、ファックスしその後に郵送 ※翌月5日必着
⑯	コピーについて	基本的には給与明細にコピーを同封しますが、あらかじめ必要な方はコピーを各自お取りください クライアントによっては同様にあらかじめコピーが必要な場合がありますので、その場合はコピーを お渡しください

※ 時間の記入単位は5分単位です

<時間記入について>

I 始業時間の記入は、最小5分単位の切り上げ時間を記入してください

0分～4分は5分	例 始業時間	タイムシート記入時間
5分～9分は10分	9:08	▶ 9:10
10分～14分は15分		

II 終業時間の記入は、最小5分単位の切り捨て時間を記入してください

0分～4分は0分	例 終業時間	タイムシート記入時間
5分～9分は5分	17:54	▶ 17:50
10分～14分は10分		

<ファックス送信について>

・末日まで書き終え就業先の確認を頂きましたら、速やかに就業先のファクシミリをお借りして弊社FAX番号宛(0120-899-106)に送信してください。

<コピーと郵送>

- ・末日を書き終え、確認印も頂きファックス送信しましたら、出来るだけその日に返送用封筒に入れて郵送してください。
- ・郵送する時点でコピーが事前に必要な場合はコピーをお取り下さい、またクライアントも同様にあらかじめコピーが必要な場合がありますので、その場合もコピーしてお渡しください。

<訂正欄・備考欄・通信欄>

- ・訂正欄は時間記入において記入間違いや訂正がある場合に、間違った箇所を二重線で消し正しいものを記入してください。その際同じ日に何箇所か訂正がある場合は解りやすく①や②の番号をつけて訂正してください。
- ・備考欄は特記事項(遅刻)(早退)などの他、就業先から指示された内容がある場合にも記入してください。

※タイムシートはクライアントも内容を確認するものですので、コメントを書く場合は事務的な内容のものにしてください。

※クライアントや、業務毎に上記以外の取り決めがある場合がございます。その場合は、そのルールに従ってください。

TIMESHEET

ポートスタッフ(株)FAX 0120-899-106

STAFF ID : ③ 23012345

① 20 23 年 8 月

氏名 : ④ 神戸 花子

就業先 ② 神戸株式会社

部署名 総務部

組織単位 庶務グループ

就業場所

神戸市中央区磯上通7-1-30

業務内容 総務部庶務グループにおける一般事務業務

責任の程度： 役職 なし/権限の範囲 部下なし

確認ご担当者様へ 毎日の始業・終業時間を確認し、「日々確認欄」に押印（署名）してください。
就業内容を元に請求書を作成いたします。当月稼働終了後、就業内容に間違いがないことを
確認いただきましたら「請求承認欄」にサインをお願いします。

【請求承認欄】

⑪ (神戸)

区分：1=出勤、2=公休・休日出勤、3=欠勤、4=有給休暇

日	曜日	区分	始業時間	終業時間	休憩時間	日々 確認欄	訂正欄	備考
1	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑫	⑬
2	木	1	8:45	17:15	1:00	(港)		
3	金	2	:	:	:			
4	土	2	:	:	:			
5	日	2	:	:	:			
6	月	1	8:45	17:15	1:00	(港)		
7	火	1	8:45	17:15	1:00	(港)		
8	水	3	:	:	:			欠勤
9	木	1	8:45	17:15	1:00	(港)		
10	金	1	8:45	19:30	1:00	(港)		
11	土	2	:	:	:			
12	日	2	14:30	17:00	0:00	(港)		休日出勤
13	月	1	8:45	19:40	1:15	(港)		
14	火	3	:	:	:			欠勤
15	水	1	8:45	15:20	1:00	(港)		早退
16	木	1	8:45	17:15	1:00	(港)		
17	金	1	8:35	17:15	1:00	(港)	8:45	
18	土	2	:	:	:			
19	日	2	:	:	:			
20	月	1	8:45	17:15	1:00	(港)		
21	火	1	8:45	17:15	1:00	(港)		
22	水	4	:	:	:			有休
23	木	1	8:45	17:15	1:00	(港)		
24	金	1	8:45	17:15	1:00	(港)		
25	土	2	10:00	16:15	1:00	(港)		休日出勤
26	日	2	:	:	:			
27	月	1	8:45	16:00	1:00	(港)		早退
28	火	1	8:45	17:15	1:00	(港)		
29	水	1	8:45	17:15	1:00	(港)		
30	木	1	① 8:45	17:15 ②	1:00	(港)	① 8:15 ② 18:00	早出・残業
31	金	2	:	:	:			

※黒のボールペンを使用してください
※記入すべきところは全て記入してください
※時間数が0分の場合は「0」と記入してください
※時間単位は5分です
※数字は丁寧に書いてください
文字見本 1.2.3.4.5.6.7.8.9.0

集計 (出勤) ⑭ 18日 (欠勤) 2日 (有休) 1日 FAX送信日 9月 1日 郵便投函日 9月 2日
--

※毎月5日必着のこと！

スタッフの皆さまへ

- ※毎日、就業時間を記入後「日々確認欄」へ派遣先（委託の場合は現場責任者）の確認印をもらってください
- ※当月最終出勤終了後、派遣先（委託の場合は現場責任者）に「請求承認欄」へ確認印をもらい、FAX並びに郵送してください
- ※弊社郵送到着後、派遣先およびスタッフの皆さまには請求書もしくは給与明細とともに控えを送付いたします。
- それまでに控えが必要な場合はコピーをおとりください。