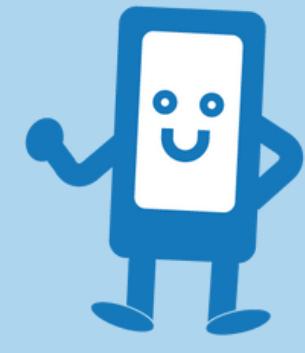
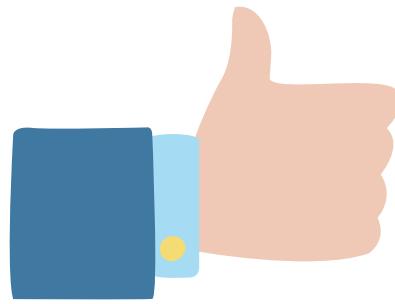


# 全体の流れ



## 1.お仕事応募

スマジョブを使って  
お仕事を探しましょう。



## 2.採否確認

お仕事前日までに採否のご連絡を  
します。



## 3.お仕事前日

お仕事詳細を確認し、前日確認  
ボタンを押しましょう。



## 4.お仕事当日

出発連絡・到着連絡・終了報告  
をします。



## 5.給与申請・受け取り

即払いサービスは申請より  
1時間以内に振り込みます。

# 1. お仕事検索・応募

## スマジョブを使って

## 条件に合ったお仕事を探して応募しましょう

「軽作業がしたい」「時給は1,300円以上がいい」などの希望がある場合は、特徴・こだわり検索がおすすめです。また「マップで見る」を使えば、検索結果をマップで確認することができます。

## 気になった求人はキープしておきましょう

「キープする」は気になった求人や、後から見直したい求人を保存することができる機能です。キープリストから複数の求人を見比べたり、チェックした求人に一括応募したりすることもできます。ただし、掲載終了した求人情報は閲覧できません。

## お仕事は複数の応募が可能です

お仕事によって募集人数などが異なるため、気になる求人へ複数応募することをおすすめします。

## お仕事のキャンセルについて

お仕事の採用、不採用連絡前かつお仕事開始前は応募のキャンセルが可能です。「お仕事管理」応募中タブのキャンセルボタンからお願ひいたします。

### 注意

お仕事へのご応募はお仕事の決定ではありません。  
お仕事の決定は基本的には先着順になっておりますので  
早めのご応募をおすすめしております。

## 2. お仕事の決定(採用不採用連絡)

お仕事前日までに採否のご連絡をします。  
応募したら必ずお仕事の採否確認をしましょう。

### 採用・不採用の確認方法

- ・「メッセージ」にお仕事の採用・不採用の連絡が届きます。
- ・「お仕事管理」の応募中または就業予定で採用・不採用の確認ができます。

#### 注意

お仕事へのご応募はお仕事の決定ではありません。  
お仕事の決定は基本的には先着順になっておりますので  
早めのご応募をおすすめしております。

### 3.お仕事の詳細確認

お仕事の詳細は「お仕事管理」就業予定で確認ができます。お仕事前日までに内容をご確認いただき、就業予定にある前日確認ボタンを押してください。またメールでもお仕事詳細、雇用契約書(兼)就業条件明示書をお送りしております。

#### 作業内容・持ち物・通勤経路を確認しましょう

- ・車での通勤は当社の許可がない方は禁止しております。  
(バイクは禁止)
- ・連絡事項に「管理票」と記載されているお仕事は持ち物として【派遣先管理票】が必要です。お手元に派遣先管理票がない方は当社ホームページよりダウンロードできますので印刷ください。印刷環境がない方はお手数ですが支店までご連絡ください。[管理表DLはこちら](#)

連絡事項に「タイムシート」と記載されているお仕事は現地にご用意しておりますので、派遣先管理票は不要です。

#### 服装について

特に服装の指定がなければ、動きやすい恰好で運動靴やスニーカーでお願いいたします。

ただし、以下服装は仕事に不向きなため禁止です。

##### NG服装例)

ジャージ、スウェット、タンクトップ、半ズボン、穴あきズボン  
サンダル、クロックス、ブーツ、ヒール

※化粧、マニュキュア、香水は過度なものは避けるようお願いいたします。仕事によってアクセサリー等も禁止の場合がありますのでご注意ください。

#### 体調管理について

睡眠不足は事故の原因にもなりますので夜更かしをせず体調を整えるよう心がけましょう。

## 4. お仕事当日の流れ

### 出発連絡・到着連絡

お仕事に出発しているか、お仕事現場に到着しているか確認する為、スマジョブでご連絡をいただいております。

#### <打刻方法>

「お仕事管理」の就業中に就業開始3時間前より出発打刻ボタンが表示されます。出発打刻は待ち合わせ時間の1時間前に押してください。到着打刻は待ち合わせ場所到着後に押し、余裕をもって10分前には到着するようお願いいたします。

#### 注意

- ・出発連絡がない場合、出勤していないと判断し代わりの方に向かっていただく事がございます。その際は無断欠勤扱いとなり、厳しい措置の対象となりますのでご注意ください。
- ・遅刻・道迷い等のトラブルが発生した場合は以下にご連絡ください。

支店サポートセンター（6時30分～10時まで）

TEL 050-5369-9407

また出発や到着連絡がない方に対して確認のご連絡を上記番号にてさせていただきます。

### 点呼者

複数名で就業するお仕事には点呼者を設定させていただいております。点呼をお願いする場合はお仕事決定後、当社よりご連絡させていただきますのでご協力をお願いいたします。

#### <点呼方法>

「お仕事管理」の就業中に点呼報告ボタンが表示されます。到着したスタッフにチェックを入れ点呼報告をお願いいたします。就業開始時間まで更新が可能です。

点呼終了後は、就業予定のご担当者と合流もしくは就業場所へ向かっていただくようにお願いいたします。

## お仕事就業

就業先では挨拶・返事をしっかり行い、安全に十分注意しながら就業してください。就業前に以下内容をご確認ください。

- ・「おはようございます。私、エントリーからきました  
●●●と申します。本日はよろしくお願いいいたします」と気持ちのいい挨拶を心掛けましょう。
- ・就業中は指揮命令者（または派遣先責任者）の指示に従い、他のスタッフと助け合いながらテキパキ行動してください。
- ・就業中でわからないことは勝手な判断をせず、指揮命令者に確認してください。
- ・派遣法の禁止業務や当社禁止作業（運転・解体・高所作業）は行わないようにしてください。禁止業務や禁止作業を依頼された場合は速やかに電話でご連絡をお願いいたします。確認後、当社よりクライアントへ中止いただくよう連絡いたします。
- ・就業先で品物や施設、備品等を壊してしまった場合は速やかに指揮命令者と当社に報告をお願いいたします。

### 注意

就業先で盗難等にあった場合、  
当社では一切の責任を負いかねますので  
貴重品の管理は十分にお気をつけください。

## 5.欠勤について

労働条件明示書送付通知後のキャンセルは欠勤扱いとなります。欠勤が続きますと、お仕事のご紹介が難しくなりますので、ご理解のほどよろしくお願ひいたします。

## 6.お仕事終了後

### 就業実績の記入(派遣先管理票またはタイムシート)を行ってください

#### <派遣先管理票の場合>

指揮命令者（または派遣先責任者）に渡し始業時間・終了時間・休憩時間・残業有無・担当者サインを記入いただきます。記入後1枚目を指揮命令者（または派遣先責任者）へお渡しください。残り1枚は給与受け取り時に必要になるため大切に保管してください。

#### <タイムシートの場合>

当社より就業先にFAXしておりますので指揮命令者の指示に従い始業・就業・休憩時間・実働時間をご記入ください。

### 終了報告

「お仕事管理」の就業中に表示されている終了報告ボタンを押していただき開始時間、終了時間の入力をお願いいたします。

## 7.お給料のお振込み申請・受け取り

お給料は口座振込にて、月払い又は週払いの方法で受け取ることができます。ご希望により、即払いサービスをご利用いただくことも可能です。

詳細はお給料についてをご確認ください。

### お給料申請における注意事項

- ・派遣先管理票には必ず、作業日・氏名・登録番号・ご担当者サインが記載されているか確認してください。
- ・ご担当者サインがない場合は確認に時間を要すため、当日お支払いができないことがあります。振込申請でいただいたデータが不鮮明であり、確認作業が振込締め日を超えた場合、振込再申請をお願いいたします。
- ・長期レギュラーワークで個人タイムシートを使用される方は給与申請前までにFAXでタイムシートをお送りください。
- ・お給料は税務上、所得税を差し引いた金額でお支払しますが振込手数料は当社にて負担いたします。
- ・お給料は就業から1ヶ月以内でお受取りいただくようお願いいたします。やむを得ず1ヶ月を超える場合はご連絡をお願いいたします。
- ・スタッフの方には有給取得の権利がございます。条件や日数等に関しては、支店へご確認の連絡をお願いいたします。

### 給与明細、源泉徴収票発行について

下記アドレスへ申請してください。

申請先アドレス：[furikomi@entry-inc.jp](mailto:furikomi@entry-inc.jp)

給与明細・源泉徴収票の発行は約1週間～3週間かかりますのでご了承ください。

<給与明細>

件名：ご登録番号とお名前

本文→：「振込明細発行希望」の一文と、明細希望の期間（○月○日～○月○日）を記載

## 注意

- ・未清算がある場合は発行できません。
- ・源泉徴収票を発行した年度ではお仕事のご紹介ができなくなりますのでご注意ください。

## 8.ボーナス特典のご紹介

エントリー賞（エントリーボーナス）

※自己申請制毎月1日～末日までの間に勤務した日数に応じてボーナスを支給

<北・東日本エリア>

10～14回 3,000円 15～19回 4,000円  
20回～ 5,000円

<西日本エリア>

10～19回 2,000円 20回～ 5,000円

エントリー賞はご自身でのご申請が必要となります。下記申請サイトにご申請ください。

※申請期限 対象月の翌月1日～5日まで  
申請専用サイト:<http://bit.ly/2FPRFs3>

## 注意

- ・エントリー賞はご自身でのご申請が必要となります。
- ・エントリー賞の申請には期限があります。対象月の翌月1日～5日までとなりますのでご注意ください。
- ・エントリー賞の支給日は10日以降～月末迄です。
- ・ボーナスのみのお支払いはできません。申請月でお仕事して頂いた方のみ対象となります。ボーナス受取有効期限は申請月の末日までとなりますのでご注意ください。
- ・キャンペーン特典は対象期間の間で欠勤をした場合権利失効。遅刻（集合含む）・早退は-1日となりますので注意ください。

## 9.給与計算方法について

- ・基本賃金はお仕事内容毎に異なります。お仕事詳細確認時にご確認をお願いいたします。
- ・実働8時間を超えての就業（法定残業）、22：00～5：00（深夜労働）の就業は基本時給の25%を手当としてお支払いたします。

※実働6時間を超える就業には45分以上、実働8時間を超える就業には60分以上の休憩が設定され、その時間は基本実働時間に加算されません。

## 10.登録取消（抹消）について

- ・身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務遂行に耐えないと使用者が認めたとき。
- ・能力不足、勤務不良により改善の見込みがないと使用者が認めたとき。
- ・規律性、協調性、責任性を欠くため、他の従業員に悪影響を及ぼすと使用者が認めたとき。
- ・試用期間中、または試用期間満了時までに、本採用することが不適当であると使用者が認めたとき。
- ・その他従業員として適格性がないと使用者が認めたとき。
- ・事業の縮小等、その他やむを得ない業務の都合により必要があるとき。
- ・事業の廃止、天災事変その他、これに準ずるやむを得ない事情により事業の継続が困難になったとき。
- ・その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。