

【アネスト ハンドブック】

人材派遣スタッフ
Ver. 1.02
(2005年9月1日改定)

我々アネストは、社名の由来である『HONEST』（誠実）と同じように、仕事に対して常に「誠実」で「真摯」な態度で取り組むことをお約束します。



はじめに	2
人材派遣の仕組み	3
雇用について	4
雇用契約について	4
給与について	5
年次有給休暇について	6
社会保険について	7
機密保持について	8
お仕事が決定したら	9
派遣で就業する上でのマナー	10

株式会社アネスト

150-0041

東京都渋谷区神南1-19-4

日本生命渋谷アネックス7F

TEL: 03-5784-6844

FAX: 03-5784-6843

URL <http://www.honest-connect.com>

どうぞ気軽にお問い合わせ下さい。スタッフの皆様の声を
楽しみにお待ちしております。

アネストは、1985年の9月に株式会社シーイーシーのグループ会社として設立されました。「労働者派遣法」が1986年7月1日に施行されましたが、それより以前に、当社は人材に携わる会社として企業活動を行っていたのです。

現在は、人材派遣(般13-070190)と人材紹介(13-ユ-070473)の資格を保有し、一般派遣、紹介予定派遣、人材紹介を行っております。

これは、より多くの方の雇用を促進することで社会に貢献することを目的とし、スタッフの方々により多くの就業する機会を提供することをお約束するものでもあります。

スタッフの方々の期待にお応えできる様、アネストはこれまで以上に努力をまいります。

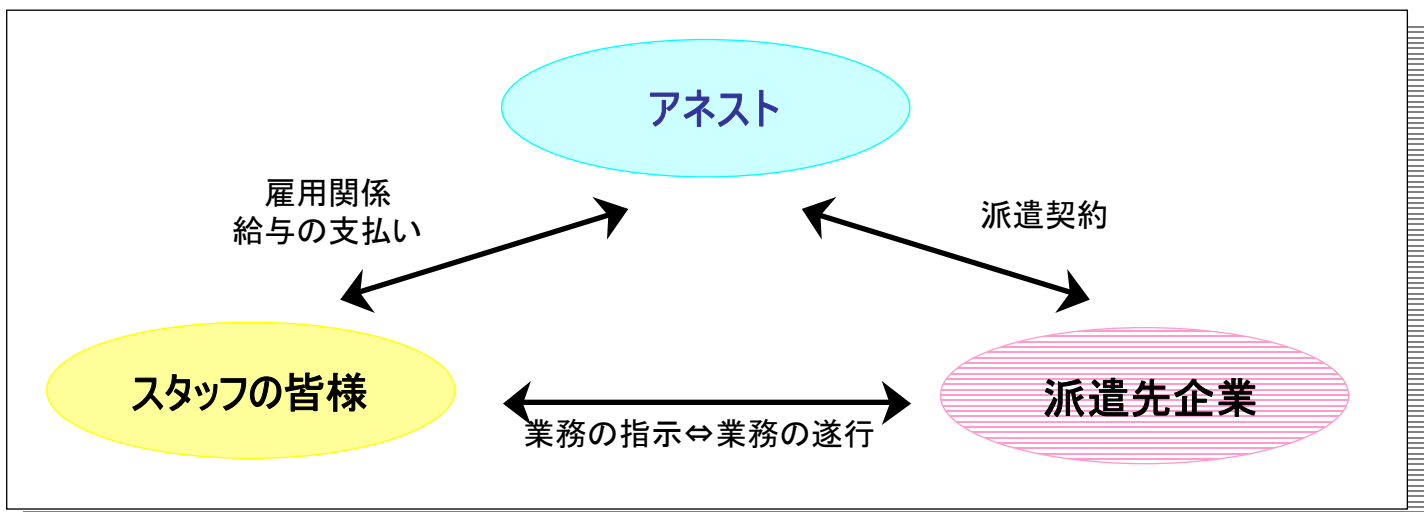
スタッフの皆様、どうぞこれからもアネストを宜しく願います。



人材派遣とは、派遣スタッフの雇用は派遣元(アネスト)にある状態で、派遣先(実際に就業する企業)の指揮命令に基づいてお仕事をさせて頂くシステムです。

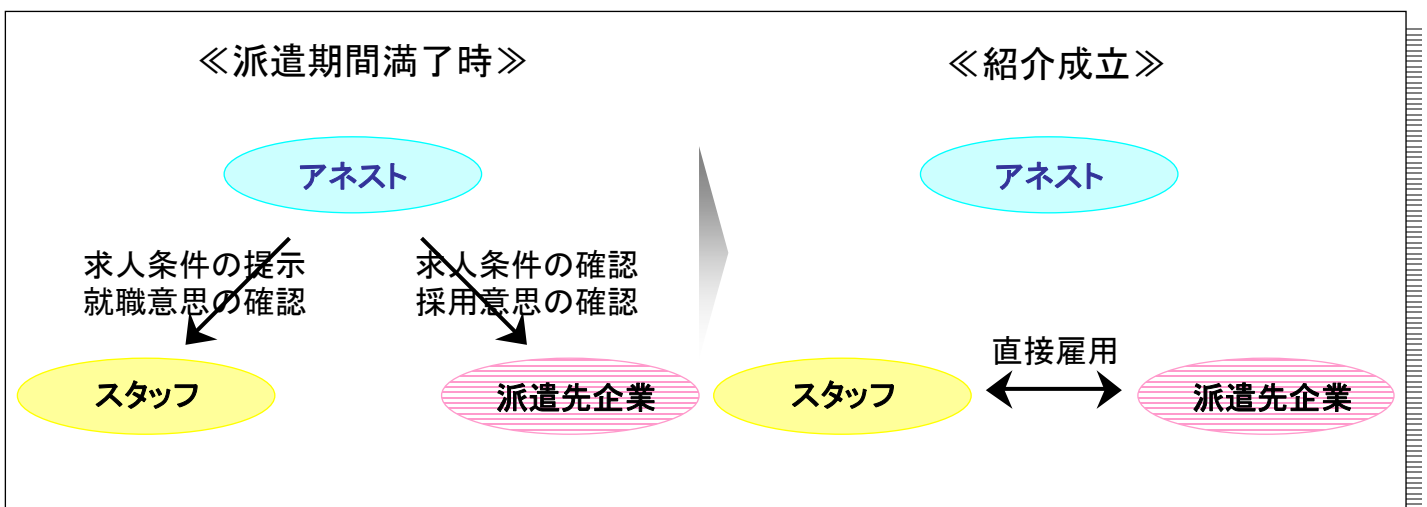
雇用に関する事項(給与、就業条件、社会保険、等)は、アネストが責任を持ってスタッフの方とお話をさせていただきます。

実際の業務に関しては、派遣先の指揮命令者の指示に従って頂きます。



！ワンポイント【紹介予定派遣について】

紹介予定派遣とは、将来的(派遣期間満了後)に派遣先企業員へ直接雇用されることを前提に、派遣を行うシステムです。



雇用について:雇用契約



アネストでは、派遣でお仕事をスタートする方に対して、**就業条件通知書**(「労働条件通知書」と「就業に関する同意書」)をお渡します。

雇用に関する事項(業務内容、給与、就業条件等)が記載されていますので、必ず内容をご確認下さい。

〇〇 〇〇 様
[000005]

平成 17年 08月 31日
契約番号 00001257-00

〒 150-0001
東京都大田区中船橋 9-9-9
株式会社グラシオ
代表取締役 〇〇 〇〇

(一般派遣社員) 労働条件通知書

貴殿の就業に関する労働条件は次の通りです。

名 称	1001 - 003 株式会社エービーシー		
派 遣 先	就業部署 及び就業場所	生産事業本部 〒150-0002 東京都川崎区横浜町3-12-18 グランドタワー36階	
指 揮 命 令 者	役職 氏名	課長 △△ △△ 様	部署 TEL 事業推進部 03-1234-5678
派 遣 先 責任者	役職 氏名	〇〇 〇〇 様	部署 TEL 顧客課本部 03-1234-3333
実務処理の 申 出 先	役職 氏名		部署 TEL
業 務 内 容	データ入力業務		
就 業 期 間	平成 17年 04月 01日 ~ 平成 18年 03月 31日		
就 業 時 間	<就業形態>	<就業時間>	<契約時間> <休 息 時 間> <休憩時間>
	平日	09時00分 ~ 17時45分 07時間45分	(12時00分 ~ 13時00分) 01時間00分
就 業 日	月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日		
時間外勤務 休 日 勤 務 労働条件 半次有給休暇	労働基準法の定める範囲内(三六協定の範囲内)とする。 業務の都合により派遣者と協議の上、任意の休日勤務を可能とし、代休の取得が出来る。 所定労働時間=所定労働日数×7.75 有		
賞 金	月 給 430,000円	時間外 3,071円/h 深夜残業 3,685円/h 通勤費 支給有 円 実費支給 勤怠控除 2,457円/h	
そ の 他	給与計算は15分単位とする。(未満切捨て)		
支 払 条 件	給与は当月末締切、翌月25日支払いです。		
社 会 保 険 通 用	労災 有 健康 無(被保険者資格無) 年金 無(被保険者資格無) 雇用 有		
安 全 衛 生	派遣先は労働者派遣法第44条から第47条までの規定により、自己に課された責任を負う。		
権 利 厚 生	就業に関する事項 (1) 苦情処理方法、連携体制等 a 派遣元、派遣先は苦情の申出を受けた時は、直ちに責任者、派遣元責任者へ連絡をし、調査をもって速滞なく適切かつ迅速な処理を図る事とし、その結果について必ず派遣労働者に通知する事とする。 b 派遣元事業主及び派遣先は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に速滞なく通知すると共に、密接に連絡調整をいつつ、その解決を図る事とする。 (2) 労働者派遣契約の解除の措置 派遣契約を中途で解約する場合、その原因が派遣労働者でない場合には、1カ月の猶予期間をもって通知すると共に派遣先、派遣元はその後の雇用の安定に努める。 1カ月前に予告しない時は、雇用主に係る労働基準法等の責任を負う事とする。		
営 業 担 当 者	△△ △△		
派 遣 元	派遣元 責任者	取締役社長 〇〇 〇〇	許可番号 0199-999999 TEL 03-3333-3333 FAX 03-4444-4444
実 務 処 理 申 出 先	派遣事業部 部長 〇〇 〇〇	TEL 03-1111-1111	

株式会社グラシオ 御中

契約番号 00001257-00

就業に関する同意書

平成 17年 04月 01日 以降、労働条件通知書の条件にて就業することに同意します。

平成 年 月 日
住所 194-0044
東京都港区浜寺1-2-3
ヤナギナガ 3006
氏名 〇〇 〇〇 印

給与振込先
(フリガナ)
振込先名
(銀行No.) (支店No.)
普通預金 口座No.
(フリガナ)
口座名義

※ 本人名義の口座で登録して下さい。(登録済みの方は記入不要)

アネストでは、6ヶ月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤したスタッフに対して、6ヶ月経過した初年度に10日、6ヶ月後以降は継続勤務年数に応じて（下記表参照）、年次有給休暇を付与致します。

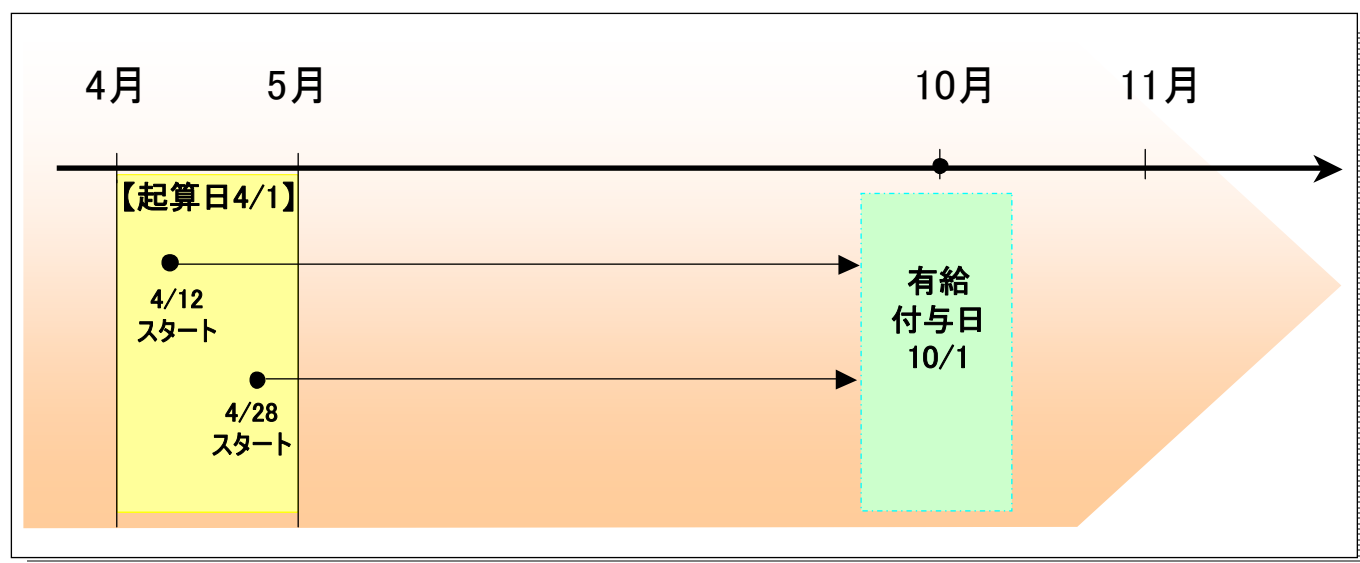
年次有給休暇の付与日数

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- * 週の所定労働日数や時間が、通常よりも少なかった場合は上記表の付与と異なりますので、その際には当社へお問い合わせ下さい。
- * アネストからのお仕事が、1ヶ月以上空いてしまった場合は継続勤務とはみなされません。又、その際取得していた有給日数は喪失になります。

アネストでは、有給取得の起算日を、お仕事のスタートした月の1日として、その時から満6ヶ月を経過した日を有給付与日と定めています。

有給起算日



アネストで就業する場合、一定の条件をクリアすれば、「**労災保険**」「**社会保険(厚生年金と健康保険)**」「**雇用保険**」に加入できます。このうち「**労災保険**」に関しては、会社単位で加入するものですので、お仕事を開始した日から適応されます。

「**社会保険(「厚生年金」と「健康保険」)**」は一つのセットとしてご加入頂くもので、アネストでは、「**シーイーシー健康保険組合**」にご加入頂くことになります。加入条件としては、2ヶ月以上の長期契約であること、通常の労働時間の3/4以上あること、となっています。

「**雇用保険**」は、一般的に失業保険と言った方が通りが良いと思います。加入の条件は、長期の雇用が見込まれていること、1週間の合計労働時間が20時間以上であること等をクリアしなければなりません。

アネストでは、「**シーイーシー健康保険組合**」にご加入頂くと、健康組合でもつ福利厚生施設等をご利用頂けます。スポーツ施設や保養所をご利用頂けたり、一時金の支給制度もございますので、ご利用になられる際は『**ビーヘルシー 健康保険のしおり**』を良くお読み下さい。

健康保険 被保険者証			
氏名	〇〇 太郎	性別	男
生年月日	昭和〇年 〇月 〇日		
資格取得	平成〇年 〇月 〇日		
事業所所在地	東京都渋谷区渋谷3-15-6		
事業所名	株式会社アネスト		
保険者所在地	東京都世田谷区〇〇〇〇〇		
保険者番号・名称	シーイーシー健康保険組合		



アネストでは、毎年(秋を予定)健康診断を実施しております。就業中のスタッフの方には、当社から案内をいたしますので、必ず受診するようにお願いいたします。

昨今、IT技術の発達と業務上扱う情報の重要度の高さに伴い、それに携わる方々の情報の取り扱いに対して細心の注意を払う必要性が生じています。アネストも、お仕事が決定したスタッフには、その重要性を意識して頂く為に、「誓約書」への署名・捺印をお願いしております。

誓約書

株式会社アネスト
代表取締役社長 新村 喜弘 殿

私は、_____（以下、「派遣先」という）と、株式会社アネストの間で締結をした労働者派遣契約に基づき、派遣先における派遣業務に従事するにあたり、以下の条項について誓約を致します。

1.【個人情報の機密保持】

派遣業務に従事する期間中は、法令及び貴社の就業規則、個人情報保護方針、個人情報保護基本規則、その他の諸規則を遵守し、業務上知り得た個人情報を正当な手続き・許可なく、開示・漏洩しないこと、又業務と無関係な目的の為に使用あるいは複製をしないことを確約致します。

2.【秘密情報等の機密保持】

派遣業務に従事する期間中は、派遣業務を遂行する上で知り得た次の各号に該当する情報（以下、「秘密情報等」という）を、貴社又は派遣先の承諾なく持ち出さないこと、いかなる第三者にも開示・漏洩しないこと、又業務の目的以外での使用・流用・複製・複写等をしないことを確約致します。又、派遣先が指示した場合は、直ちに秘密情報等に関する資料を派遣先に返却致します。

- i) 派遣先から貸与、交付又は開示された文書、図面、データ、記憶媒体ディスク等すべての情報
- ii) 派遣先の秘密事項、秘密書類を使用して製作・複製した製品、資料、データ並びにその対象となる関係資料
- iii) その他、派遣先及び派遣先関係者に関する有形、無形の全ての情報

3.【派遣期間後の機密保持】

派遣期間の終了後についても、個人情報並びに機密情報等については、開示・漏洩、不正な使用・流用・複製・複写等をしないことを確約致します。

4.【業務作成物等の帰属】

派遣先の指揮命令を受け、業務を遂行したことに伴って作成された資料、書類、ソフトウェア等（以下、「業務作成物等」という）について、所有権、著作権、工業所有権、その他一切の権利は派遣先に帰属するものとし、これについていかなる権利の主張も、対価の要求も、貴社及び派遣先に対して行なわないことを確約致します。

5.【施設及び物品の利用】

派遣先に帰属する施設及び物品等を利用するにあたり、破損・汚損することないよう丁寧に取扱い、且つ紛失したり第三者に渡ることのないよう管理・保管を厳重に行い、業務遂行以外の目的で利用、職場外への持ち出しをしないことを確約致します。又、派遣先から返還を求められた際には、原状に復して直ちに派遣先へ返還致します。

施設及び物品等：派遣先施設、機械器具（インターネット等の通信手段を含む）、
什器備品（制服・鍵・名刺・各種IDカード等）、資料、その他

6.【損害の賠償】

本誓約のいずれかに違反し、貴社及び派遣先に損害を与えた場合、その損害を賠償することを確約致します。

又、これによって即時に貴社との雇用契約が終了することを承諾致します。

以上

平成 年 月 日

住所

氏名

印

スタッフの方がお仕事が決定した際、スタッフの方にお渡しする「アネスト5点セット」とスタッフの方にご提出頂く「スタッフ5点セット」があります。お仕事を開始する前に、必ず営業担当と確認をして下さい。

アネスト5点セット

①誓約書

お仕事が決定した際に、アネストより書面をお渡しします。

②給与振込先(就業に関する同意書)

スタッフの皆様の給与を振込先をご記入下さい。

* 申し訳有りませんが、郵便局及び農協への振込み希望はご遠慮下さい。

③扶養控除申告書

④アネスト就業規則(派遣)

⑤タイムシート

スタッフの方の勤務表になります。書き方例といっしょにお渡しします。

スタッフ5点セット

①誓約書

お渡しした書面に署名・捺印の上、ご提出下さい。

②給与振込先(就業に関する同意書)

ご自身の給与振込先をご記入の上、ご提出下さい。

③扶養控除申告書

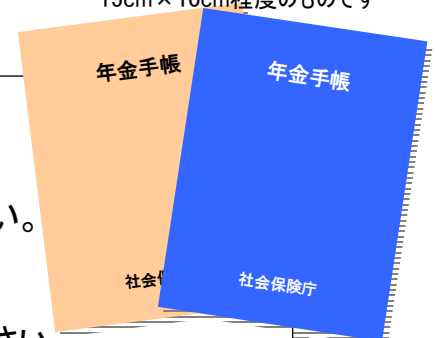
④年金手帳

社会保険加入対象者の方のみご提出をお願いします。

⑤雇用保険証

雇用保険加入対象者の方のみご提出をお願いします。

オレンジ又は青色の
15cm×10cm程度のもので

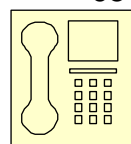


アネスト(派遣)で就業する上で、特に以下にあげるような事項については十二分に注意をして下さい。もちろん、ここにあげる事項だけでなく、社会人として当然守るべき事項は沢山あります。しっかりとしたマナーを身に付けて、就業に望みましょう。

◆ 連絡の徹底

連絡の徹底の重要性は誰もが認識していることですが、特に**お休みをする際の連絡**が疎かになることがあります。派遣先への連絡はもちろんのこと、かならず**アネストへの連絡**もお願いします。

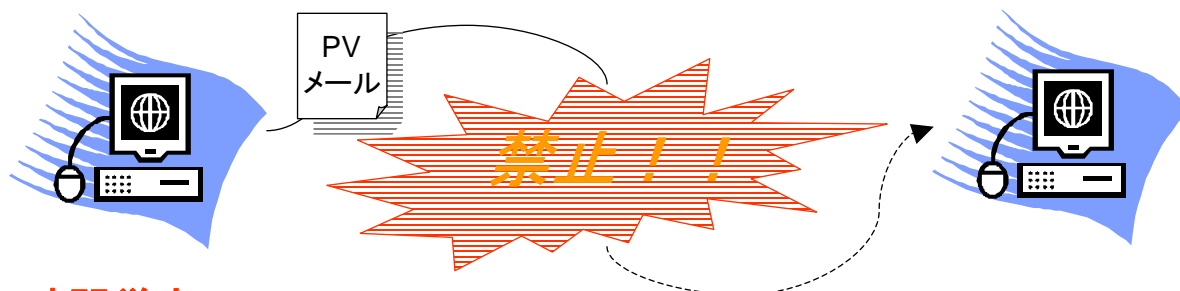
03-5784-6844・・・



スタッフの〇〇ですが、
本日風邪を引いてしまい、
お休みをします。

◆ インターネット

派遣先で、一人一台のパソコンが貸与されるケースが増えてきましたが、このパソコンはあくまでも業務上必要とされる為に用意して頂いたものです。従って、**プライベートでのインターネットの検索やEメールの送信はお辞め下さい。**



◆ 時間厳守

遅刻はもちろんのこと、指示された業務の**期限を何の報告もなしに守らない**など、時間を守れない人は、どんなに高いスキル・経験を持っていても決して評価をされません。今一度、ビジネスの基本を思い出して下さい。

◆ 相談

人材派遣の仕組み(P2)の図でも示したように、スタッフの方との雇用関係はアネストとあります。つまり、スタッフの方の業務以外に関する相談は当社アネストになります。給与等の相談を派遣先の担当者に行うことは間違いです。まずは、何かお困りのことがある際には当社へご相談下さい。

03-(5784)-6844