

ご登録スタッフの皆さま

For Staff

日本リック株式会社

(目次)

1.	ご登録の皆さまへ	-----	1
2.	日本リック株式会社「経営理念」	-----	1
3.	お仕事情報サイト「マイキャリア」のお知らせ	-----	1
4.	「日本リック株式会社」のご紹介	-----	2
5.	登録職種のご案内	-----	4
6.	お仕事紹介の流れ	-----	4
7.	「人材派遣」の仕組み	-----	5
8-1.	平成 27 年の「労働者派遣法」改正	-----	6
8-2.	平成 24 年の「労働者派遣法」改正	-----	9
9.	研修システムのご案内	-----	11
10.	ご契約手続き	-----	13
11.	勤怠報告	-----	15
12.	福利厚生	-----	16
13.	ご就業に際して	-----	20
14.	働く人のメンタルヘルスケア	-----	22
15.	皆さまへのお願い	-----	24
16.	運営サイト一覧	-----	24



1. ご登録の皆さまへ

～ 新しい「ライフスタイル」の提案者として～

職場は、ひとりひとりの人生において、大切な時間をたくさん使う場所です。企業にとっても、そこで働く人々にとっても、「かきかえのない大切な場所」であるべきだと、わたし達は考えています。

「そこで働く人が幸せであれば、その会社も幸せなはずだ」

わたし達「日本リック株式会社」は、この信念に基づき、創業以来、現在に至るまで、国内の代表的企業3,000社以上に「人材サービスを」提供して参りました。

「よりよく生きる」ということは何か？ という永遠のテーマに真剣に向き合うチャレンジャーであるとともに、そんな「かきかえのない生活を楽しまう」とするライフスタイルの提案者でありたい。わたし達「日本リック株式会社」は、そう考えています。

2. 日本リック株式会社 「経営理念」

社会の要請する人材を適切に社会に提供することにより、
情報化社会の進展と福祉社会の増進に寄与します。

3. お仕事情報サイト「マイキャリア」のお知らせ

▼ 日本リック株式会社のお仕事情報は、「マイキャリア」にて公開中

はじめよう“派遣” めざそう“正社員”

マイキャリア MY Career

URL : <https://www.my-career.jp/>

マイキャリアの「マイページ」にご登録いただくと、「登録情報の変更」や「お仕事を募」が、より便利に行えます！

▼ Facebook・Twitterでも、様々な「キャリア」の情報配信中！

Facebook : <https://www.facebook.com/mycareer.rick>

Twitter : <https://twitter.com/mycareerjp>

4. 「日本リック株式会社」のご紹介

～会社概要～

社名	日本リック株式会社 (ニホンリックカブシキガイシャ)
英文名	Nippon Rick Corporation
本社所在地	東京都千代田区飯田橋4丁目8番13号 タカラビル 電話：03-5216-5311 / FAX：03-5216-5315
設立	昭和59年4月2日
資本金	1億円
代表者	日高一隆 (ヒダカ カズタカ)
役員	代表取締役社長 日高一隆 取締役副社長 佐々木 和夫 取締役 小林 光俊 (社外取締役) 執行役員 加藤 修二 執行役員 松戸 尚哉 執行役員 木村 元彦
監査役	村江 大輔
関連会社	学校法人敬心学園 (日本福祉教育専門学校/日本児童教育専門学校) 株式会社テクノ・ジャパン
加盟団体	一般社団法人 日本人材派遣協会 一般社団法人 日本在宅介護協会 東京商工会議所
取引銀行	みずほ銀行 高田馬場支店 三菱東京UFJ銀行 高田馬場支店
事業内容	労働者派遣事業 有料職業紹介事業 紹介予定派遣事業 アウトソーシング事業 介護事業
事業許可番号	一般労働者派遣事業許可 派 13-080013 有料職業紹介事業許可 13-コ-080256

平成27年6月1日現在

～事業所一覧～

▼東京オフィス（本社）	東京都千代田区飯田橋4丁目8番13号 タカラビル
▼新潟オフィス	新潟県新潟市中央区東大通2丁目1番20号 ステーションプラザ新潟ビル
▼長野オフィス	長野県長野市南千歳1丁目3番7号 アイビースクエア
▼名古屋オフィス	愛知県名古屋市中区錦3丁目7番9号 太陽生命名古屋第2ビル
▼大阪オフィス	大阪府大阪市北区東天満2丁目9番4号 千代田ビル東館
▼広島オフィス	広島県広島市南区的場町1丁目2番16号 グリーンタワー

～日本リックケアステーション（福祉介護事業本部）～

▼新宿事業所	東京都新宿区北新宿4丁目11番13号 せらび新宿
▼早稲田事業所	東京都新宿区西早稲田3丁目23番8号 早稲田セントラルハイツ
▼市谷事業所	東京都新宿区市谷台町4丁目16番地
▼杉並事業所	東京都杉並区阿佐谷南1丁目9番7号 コマムラビル
▼西荻事業所	東京都杉並区宮前3丁目35番15号 ロイヤルヒルズ西荻窪
▼方南町事業所	東京都杉並区堀ノ内1丁目8番6号 エクセル方南Ⅱ
▼江戸川事業所	東京都江戸川区松島4丁目32番6号 セナリオフラット
▼一之江事業所	東京都江戸川区一之江4丁目6番22号
▼中野南事業所	東京都中野区弥生町4丁目22番4号
▼中野北事業所	東京都中野区江古田2丁目19番8号 両国風月堂ビル
▼戸山事業所	東京都新宿区戸山3丁目21番2号 広瀬ビル
▼福祉用具貸与事業所	東京都新宿区早稲田町85番 近藤ビル1階
▼デイサービス りっくる	東京都新宿区弁天町177番地 Duares 早稲田1階

5. 登録職種のご案内

▼オフィスワーク関連 一般事務・営業事務 英文事務 秘書・受付	経理・財務 金融事務 OA オペレータ	総務・人事・法務 銀行・証券・生損保 データ入力	他
▼セールスプロモーション関連 ソリューション営業 販売・接客	企画営業 テレマーケティング	ラウンダー テレオペレータ	他
▼IT・テクニカルワーク関連 システムエンジニア ネットワークエンジニア テクニカルサポート	プログラマ サーバエンジニア ユーザーサポート	評価・検証・テスト ヘルプデスク カスタマーエンジニア	他
▼クリエイティブワーク関連 WEB デザイナー DTP オペレータ	WEB コーダー 広告デザイン	CAD オペレータ 編集・校正	他
▼メディカルワーク関連 看護助手 健診事務	医療事務 診療窓口	医師事務 病棟クラーク	他

6. お仕事紹介の流れ

1. ご登録	インタビューとスキルチェックを行います。 ご登録後のデータ変更については、「人材部」までお申し出ください。
2. お仕事のご紹介	個別のお仕事情報・条件と、あなたのご登録データを照らし合わせ、お電話やメールで、お仕事のご紹介をいたします。
3. 研修 (ご希望の方)	必要な「PC スキル」や基本的な「ビジネスマナー」研修を行います。 ※就業確定された方を優先させていただきます
4. 業務確認	ご希望に合わせ、営業担当と一緒に、派遣先で「業務内容」の詳細や、「就業条件・環境」などを確認します。
5. 契約開始	雇入契約を結んで、勤務開始です！ 全力で支援しますので、一緒にがんばりましょう！！
6. 勤怠報告	勤怠 (タイムカード) のご提出日は、毎月の「末日」です。期日を厳守してください！ ※就業先により提出日が異なる場合があります ※遅れた場合は、給与規定日にお支払出来ない場合がございます
7. 給与支払い	日本リックから、あなたの銀行口座へ給与を振り込みます。毎月末日で勤怠を締めて、翌月 15 日にお支払いいたします。 ※「みずほ銀行」の口座を推奨いたします
8. 契約終了	契約期間が満了を迎えると業務が終了です。 次のお仕事も、全社を挙げて全力でご紹介いたしますので、お気軽にご相談ください。

7. 「人材派遣」の仕組み

「派遣」というワークスタイルは、派遣元企業・派遣先企業・スタッフ（あなた）の3者間で成り立っています。アルバイトや正社員・契約社員など直接雇用とは違い、「勤務先」と「雇い主」が異なる就労形態です

日本リック株式会社

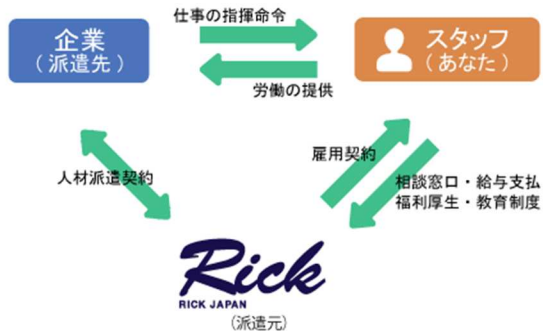
- ・派遣スタッフを雇用する
- ・お給料の計算と支払
- ・社会保険の得喪手続き
- ・有給休暇の付与や健康診断の実施
- ・その他福利厚生サービスの提供
- ・就業中の問題解決や相談窓口

派遣先企業

- ・業務上の指揮命令
- ・労働時間管理 など

スタッフ（あなた）

- ・派遣先への労働力の提供



～ 派遣勤務の特徴 ～

- ・ 「派遣スタッフ」の皆さまは、お仕事が決まると、日本リック株式会社と「雇用契約」を結びます。雇用契約締結後に、日本リックのスタッフとして、「派遣先企業」でご就業頂きます。
- ・ 実際のお仕事に関する業務指示等は、「派遣先企業」が行います。
- ・ 給料のお支払や社会保険等福利厚生サービスのご提供は、雇用契約を締結している「日本リック株式会社」が実施します。
- ・ 雇用関係の成立は、実際に派遣先企業でのご就業が確定し、雇用契約を締結したときです。ご登録だけでは、日本リック株式会社との雇用関係は成立いたしません。

～ その他のワークスタイル ～

日本リック株式会社では、人材派遣以外にも、様々なワークスタイル（職業紹介・紹介予定派遣等）をご提供しています。皆さまの「ライフスタイル」や「ご希望内容」等を伺った上で、お仕事を推奨させて頂いています。

詳しくは、「マイキャリア」の「働き方を選ぶ」にてご確認ください。

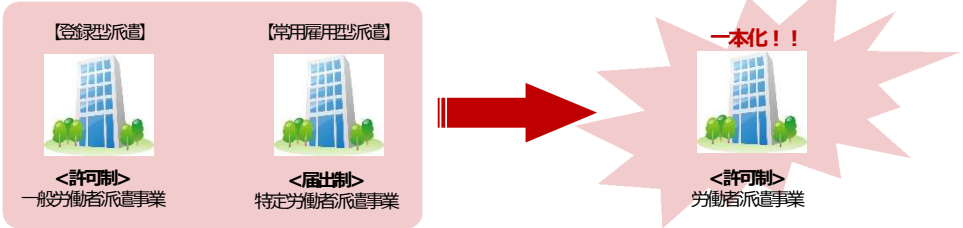
URL : <https://www.my-career.jp/contents/>

8-1. 平成 27 年の「労働者派遣法」改正

平成 27 年（2015 年）9 月 30 日、「労働者派遣法」が改正されました。

～労働者派遣事業「許可制」へ一本化～

労働者派遣事業を営む全ての事業者は「許可制」となり、「特定派遣」は廃止されました。



▼「特定派遣」とは？

人材派遣会社が「常時雇用している労働者」を、企業に派遣する人材派遣の形態です。「常時雇用している労働者」とは、人材派遣会社の正社員はもちろん、3ヶ月・6カ月など、期間を定めて雇用されている労働者であって、その雇用期間が反復継続されて1年を超えて引き続き雇用されている（される見込みのある）労働者をさします。「特定派遣」は、届出のみで労働者派遣事業を行うことを認められていました。

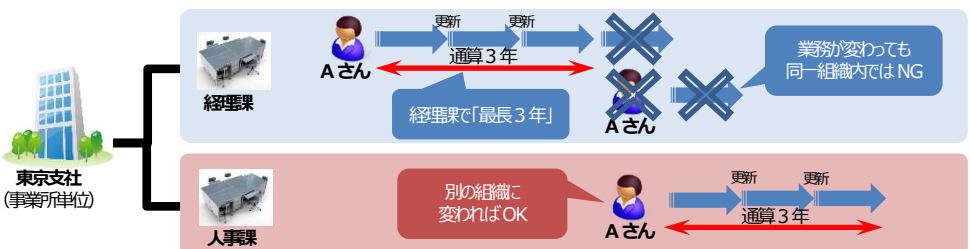
尚、「日本リック株式会社（マイキャリア）」は、当初より一般労働者派遣事業「許可」を取得しています。そのため、「特定労働者派遣事業」の廃止による影響はありません。

～派遣可能期間が「最長3年」に！～

「専門26業務」、「自由化業務」の区分が廃止され、個人単位（組織単位）・事業所単位で、それぞれの派遣就労は「最長3年」となりました。

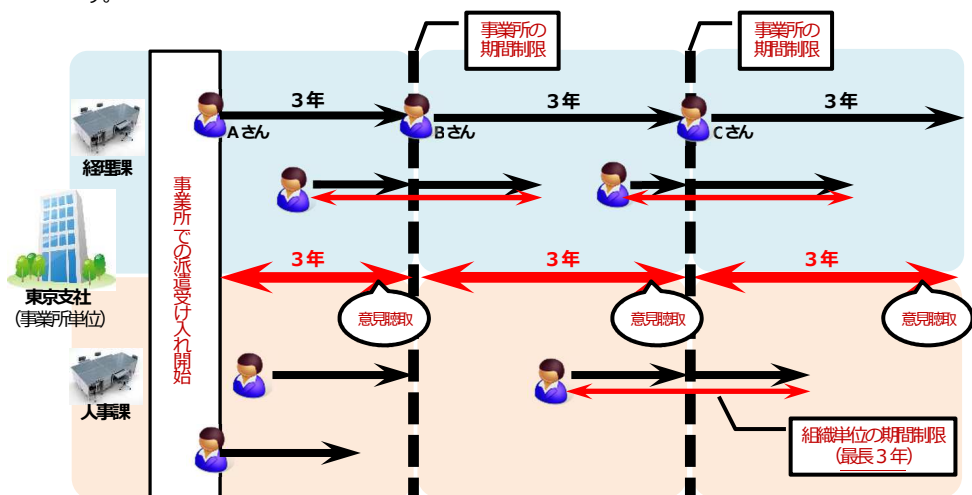
▼「個人単位（組織単位）」の期間制限

一人の派遣労働者が、派遣先の同一組織ではたらくる期間は「最長3年」となりました。尚、3年の期間中、業務内容が変更になったとしても、組織が変わらない場合は「最長3年」となります。また、派遣労働者が所属する人材派遣会社（派遣元）が変わったとしても、同じ派遣労働者であれば、同一組織内ではたらくる期間は「最長3年」となります。



▼「事業所単位」の期間制限

派遣先企業が、ひとつの事業所単位で派遣労働者を受け入れられる期間は「原則3年」となりました。3年を超えて派遣労働者を受け入れるためには、派遣先企業にて過半数労働組合等への意見聴取を行う必要があります。



▼「期間制限」の優先順位

「組織（個人）単位」の抵触日（期間制限の上限を迎える日の翌日）と「事業所単位」の抵触日が異なる場合は、「事業所単位」の抵触日が優先されます。「組織（個人）」の期間制限より、「事業所」の期間制限が先にくる場合は、「事業所」の期間制限が適用されます。

▼「期間制限」の例外

以下の派遣労働者は、上記期間制限の適用を受けず、継続勤務が可能となります。

- ・人材派遣会社（派遣元事業主）に「無期雇用」されている派遣労働者
- ・60歳以上の派遣労働者

～「雇用安定措置」の実施～

人材派遣会社（派遣元事業主）は、派遣労働者が、同一の組織単位で継続して1年以上就業する見込みがあるなど一定の場合に、派遣期間終了後の雇用を継続させるための措置（雇用安定措置）を講じるよう努めます。

▼雇用安定措置とは？

派遣先への
直接雇用の依頼

新たな就業機会
（派遣先）の提供

人材派遣会社（派遣
元）での無期雇用

その他安定した雇用
の継続を図るために
必要な措置

～「キャリアアップ支援」の実施～

人材派遣会社（派遣元事業主）は、雇用している派遣労働者のキャリアアップを図るため、以下の措置を講じます

▼段階的・目次体系的な教育訓練

詳しくは、P11「9. 研修システムのご案内」をご覧ください

▼希望者に対するキャリア・コンサルティング

- ・資格を有する「キャリア・コンサルタント」が、お話を伺います
- ・「1対1」の個別対応で、相談内容は秘密厳守で行います
- ・相談時間は60分/回、じっくりお話を伺います
- ・費用負担ゼロ、無料のコンサルティングサービスです

※詳細・お申し込みは、以下WEBページをご覧ください

[マイキャリア「キャリア支援制度について」]

<https://www.my-career.jp/contents/careerconsulting.php>

～労働契約申込みみなし制度～

「労働契約申込みみなし制度」は、平成24年労働者派遣法改正法に基づき、平成27年10月1日から施行された制度です。

派遣先企業が、以下に掲げる「違法派遣」を受け入れた場合、その時点で、派遣先企業が派遣労働者に対して、その派遣労働者の人材派遣会社（派遣元事業主）における労働条件と同一の労働条件を内容とする労働契約の申込みをしたものとみなします。（違法派遣について、派遣先企業が「善意無過失」である場合を除きます）

- ・ 労働者派遣の「**禁止業務**」に従事させた場合
- ・ 「**無許可**」の事業主から労働者派遣を受け入れた場合
- ・ 「**期間制限**」に違反して労働者派遣を受け入れた場合
（事業所単位・組織（個人）単位の2つの期間制限のどちらかに違反した場合も、「労働契約申込みみなし制度」の対象となります。）
- ・ いわゆる「**偽装派遣**」の場合
（労働者派遣法等の規定を免れる目的で、請負その他労働者派遣以外の名目で契約を締結し、必要な事項を定めずに労働者派遣の役務の提供を受ける場合）

8-2. 平成 24 年の「労働者派遣法」改正

平成 24 年（2012 年）10 月 1 日、「労働者派遣法」改正点をお知らせします。

～ 「日雇派遣」の原則禁止 ～

派遣会社が、「日々」又は「30 日以内」の雇用契約で、派遣スタッフの方々を雇入れて、派遣をする「日雇派遣」が、一部業務を除いて「原則禁止」となりました。

ただし、「原則禁止」の例外として定められた要件を満たす方々は、「日雇派遣」でのお仕事のご案内が可能です。

▼ 「日雇派遣」が禁止されていない業務

①ソフトウェア開発	⑩デモンストレーション
②機械器具	⑪添乗
③事務用機器操作	⑫受付・案内
④通訳・翻訳・速記	⑬研究開発
⑤秘書	⑭事業の実施体制の企画・立案
⑥ファイリング	⑮書類等の制作・編集
⑦調査	⑯広告デザイン
⑧財務処理	⑰OA インストラクション
⑨取引文書作成	⑱セールスエンジニアの営業 金融商品の営業

※ 上記 18 種類以外のお仕事については、「30 日以内」の雇用契約での労働者派遣は、原則禁止されています。

(例) 営業、販売、テレマーケティング等々

▼ 「日雇派遣」原則禁止の例外

以下のいずれかの要件に該当する方は、「日雇派遣原則禁止」のお仕事（上記以外のお仕事）の労働者派遣が認められています。

- ①60 歳以上の人
- ②学校教育法の学校（専修学校・各種学校を含む）の学生又は生徒（定時制の課程の在学者等を除く）
- ③副業として派遣就業する場合で、かつ本業の年間収入の額が 500 万円以上である場合
- ④主たる生計者でなく、世帯の年間収入の額が 500 万円以上である場合

※ 「日雇派遣」原則禁止の例外要件のいずれかに該当される方は、免許証・学生証・収入を証明する書類（源泉徴収票・課税証明書等）等「証明書」をご呈示いただき、要件に該当する旨の「確認及び承諾書」をご提出いただくこととなります。

～ 「離職後1年以内」の派遣禁止 ～

スタッフの方が過去1年以内に、「直接雇用」で働いていた派遣先企業等に、派遣会社が派遣社員として派遣すること（派遣先企業等が派遣を受け入れること）が禁止されました。

※正社員、契約社員、パート等、「雇用形態」に関わらず、過去1年以内に「直接雇用」で働いていた派遣先企業への、労働者派遣が禁止になります。

※所属企業の部署や実際の就業場所に関わらず、企業単位での労働者派遣が禁止になります。

<ご注意ください!>

万が一、派遣開始後（お仕事開始後）に、その派遣先に過去1年以内に「直接雇用」で働いていたことが判明した場合には、**雇用契約は即時に終了**となってしまいます旨、ご了承下さい。

日本リックからご紹介をした派遣予定先企業に、過去1年以内に直接雇用され働いていた場合には、必ず、事前に担当者への申告をお願いします。

9. 研修システムのご案内

派遣スタッフの皆さまのキャリアアップを図るため、それぞれの職種・キャリアプランに合わせた、様々な研修メニューを用意しています。

～ 入職時教育 ～

- ▼ビジネスマナー
- ▼服務規律
- ▼個人情報保護
- ▼情報セキュリティ

～ 段階的且つ体系的教育訓練 ～

1,500 を超える e-learning コンテンツの中から、ひとりひとりのスキルアップ・キャリアアップに寄与する、段階的且つ体系的教育訓練メニューを提供しています。

- ▼職能別教育 アプリケーション操作やITスキルの向上、業務に則した専門知識を習得します
- ▼階層別教育 リーダーやマネージャー等、組織内でのポジションに合わせた必要スキル・知識を習得します
- ▼職種転換教育 新たな職種にチャレンジするために必要なスキル、考え方、仕事の探し方などを学びます

～ 初めてを支えるオリジナル研修/就業サポート ～

就業先に合わせた、オリジナル研修メニューを組んでいます。おひとりずつのスキルやご希望に合わせた、1～2名の少人数クラス制。しっかりと目が行き届く、あなただけの研修プログラムをご用意します。

〔社会人研修/就業サポート〕

新卒・第二新卒の方、接客・販売職からオフィスワークへ転職を希望する方など、企業やオフィスでのお仕事が初めての方を対象に、社会人マナー研修を行っています。少しでも自信をつけて、憧れのお仕事にチャレンジしてもらえよう、初めの一步をサポートしています。

- ▼電話応対
- ▼初めてのビジネスメール作成
- ▼ビジネス文書の作り方
- ▼仕事の進め方

〔OA研修〕

OAソフトの操作は、オフィスワークでは特に重要なスキルです。基本的な機能の理解から、業務での応用編まで、おひとりずつに合わせてレベルを設定しています。講師1名に対し、最大でも2名程度の小規模なクラスで構成されており、講師との距離も近いので、分からないところも、周りを気にせず質問できます。

- ▼キーボード操作
- ▼Windows基本操作
- ▼メール送受信とグループウェアの使い方
- ▼Excel・Word・PowerPoint・Access基本操作

Word :	初級 (文書の入力～保存、書類作成)、中級 (タブ・インデント設定、表・図の作成と挿入)
Excel :	初級 (表・グラフの作成)、中級 (関数を使った表作成、データ集計)、上級 (ヒボットテーブル、マクロ作成、ネスト関数)
Access :	初級 (テーブル・クエリ等、データベースの仕組みの理解)、中級～上級 (テーブル・クエリ・フォームの新規作成、リレーション等)
Powerpoint :	初級 (入力・修正)、中級 (プレゼン資料の作成)

～ IT エンジニアをめざすあなたへ ～

[ネットワーク研修]

コンピュータの基礎から、ネットワークエンジニアを目指せるプログラムでサポートします。また、いち早くエンジニア経験を積める、現場での実機操作を伴うお仕事や、トラブルシューティングを行うお仕事など、未経験の方もスタートできるお仕事をご用意しています。

※お仕事内容により講座が異なります。

- ▼パソコンの組み立て
- ▼ネットワークの概念
- ▼Windows, Linux の基礎
- ▼Cisco ルーター、L2 スイッチ
- ▼各種サーバ設定
- ▼TCP/IP プロトコルの基本
- ▼VoIP 概要

[Excel マクロ・VBA 特別研修]

マクロやVBAを習得すれば、Excel操作で手間がかかっていたことが、簡単に処理できるようになります。業務を効率化し、データを正確に処理できるようになるこのスキル。事務やデータ処理の経験を更に高めたいとお考えの方に最適です。少人数の研修で、質問もしやすく、分からないところも、その場で解決可能です。

- ▼VBA 概要
- ▼マクロ作成
- ▼モジュールとプロシージャ
- ▼変数の概要

10. ご契約手続き

～ 就業条件明示書兼派遣労働者雇入通知書 ～

お仕事を願うスタッフの皆さんには、あらかじめ業務内容、期間・派遣先企業情報・給与等についてお知らせいたしますが、それら内容を書面で通知するものです。就業条件明示書兼派遣労働者雇入通知書には、次の項目が記載されており、皆さんに願うお仕事ごとに作成します。

- ① 派遣先企業の情報（派遣先企業名・事業所名・部署名・組織単位、所在地、電話番号等）
- ② 事業所単位・組織（個人）単位の期間制限抵触日
- ③ 派遣先責任者氏名、役職、部署、電話番号
- ④ 派遣先指揮命令者氏名、役職、部署、電話番号
- ⑤ 派遣元責任者氏名、役職、部署、電話番号
- ⑥ 苦情処理窓口担当者氏名、役職、部署、電話番号（派遣先・派遣元）
- ⑦ 業務関連事項（業務内容、就業期間、就業日、休日、就業時間、休憩時間、超過勤務時刻等）
- ⑧ 給与（超過勤務に関する各単価、計算方法、通勤交通費支給区分）
- ⑨ 給与締切・支払日
- ⑩ 安全衛生、福利厚生関連事項
- ⑪ 派遣契約解除の場合の措置
- ⑫ その他の特記事項

※上記①～⑫は、労働者派遣法を遵守しています。

～ 銀行指定届（口座振込同意書） ～

毎月の給与を振り込む金融機関の口座を届けていただきます。

～ 給与明細閲覧用ログインパスワード設定 ～

日本リックでは、給与明細を電子化しています。

給与明細閲覧用ページにログインするための、パスワードを設定していただきます。

～ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 ～

所得税の控除を受けるための申告書です。日本リックからの収入が、主たる給与にあたる方は、扶養家族の有無にかかわらず、毎年必ず提出しなくてはなりません。提出できない場合は、所得税算出の際に、乙欄が適用され、所得税が高くなりますので注意してください。なお、同時に2社以上に提出することはできませんので、主たる給与を受ける会社に提出するのが通例となっています。用紙については、入社時及び毎年年末調整の時期に配布しますので、所定の期日までに必ず提出するようにしてください。

～ 費用精算報告書 ～

業務上、外出や出張がある場合に、旅費・交通費等の費用が実費支給されることがあります。その際に、日本リックへ費用の報告をしていただき、実費精算を受ける為の書類です。

～ 年末調整 ～

年末調整とは、毎月の給与から源泉徴収された税額と、年間の給与総額について納めなければならない年税額との差額を精算することをいいます。日本リックでは、次の条件に該当するスタッフの方のために、年末調整代行業務を行っています。

- ▼1年を通じて日本リックで就労している方
- ▼12月末まで就労の見込みのある方
- ▼2ヶ所以上から給与の支払いを受けていない方
- ▼12月に給与の支給を受けた後に退職する方
- ▼「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出している方
- ▼年の途中で入社した方で、前職の源泉徴収票が提出できる方
- ▼所定の書類及び証明書を提出できる方

～ 住民税 ～

1月～12月までに給与を支給した全ての方について、それぞれの市区町村の課税課へ「給与支払報告書」を提出いたします。それに基づき、翌年の5月頃に各市区町村から、皆様のご自宅へ「住民税の納付書」が送付されてきますので、各自で納付してください。

～ 源泉徴収票 ～

1月～12月までにスタッフに支給した給与に関する源泉徴収票は、翌年の1月末日までにご自宅へ送付いたします。日本リックで年末調整を受けていない方は、各自で確定申告を行ってください。尚、退職により源泉徴収票が必要となった場合は、随時、本社経理部までご請求下さい。

11. 勤怠報告

～ 勤務報告のしかた ～

▼提出する書類

<タイムカード>

お1人で同じ月に、複数社のお仕事をご担当いただくスタッフの方は、会社ごとに用紙を使い分けて作成します。

<費用精算報告書等その他の帳票>

該当する方のみのご提出となります。

▼提出期日・提出方法

- 1.必要事項や毎日の勤務時間を記録し、承認印をいただいたら、原則として毎月末日（最終勤務日）の、業務終了後に、日本リックヘファックス送信します。
- 2.費用精算などがあった場合は、1.と同様に送信してください。
- 3.送信する前に、記入ミスや記入漏れがないか、再度確認してください。

▼注意点

タイムカードの提出が遅れますと、給与計算処理に間に合わない場合がありますので、毎月の勤務が終了したら、速やかに日本リックへご提出いただき、給与の支払いを受けてください。

▼提出先一覧

東京オフィス（本社）所属スタッフの方 長野・新潟オフィス所属のスタッフの方	FAX:03-5216-5315 FAX:03-5216-5313 TEL:03-5216-5311 TEL:03-5216-6600
名古屋オフィス所属のスタッフの方	FAX:052-962-7776 TEL:052-955-4771
大阪オフィス所属のスタッフの方	FAX:06-6357-3365 TEL:06-6357-3363
広島オフィス所属のスタッフの方	FAX:082-262-3342 TEL:082-262-3331

12. 福利厚生

社会保険、有給休暇、残業・休日手当など安心して働くための制度を整えています。また、フルタイム勤務だけでなく、扶養枠内の勤務等、働くスタイルに合わせてご用意しています。ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。

～ 社会保険 ～

いざというときに医療や年金の給付を行い、誰もが安定した暮らしを続けていくための制度、社会保険。その加入が働く人と雇い主である企業、双方の義務であることをご存じでしょうか？日本リックは社会保険（健康保険・厚生年金）・雇用保険の適用事業所となっています。働く期間や時間による加入条件を満たした場合、ご加入手続きを行っています。

※日本リックは社会保険（健康保険・厚生年金）・雇用保険の適用事業所となっています。

※働く期間や時間による加入条件を満たした場合、ご加入手続きを行っています。

※日本リックは [TJK（東京都介護サービス産業健康保険組合）](http://www.tjk.gr.jp/) に加入しています

URL：<http://www.tjk.gr.jp/>

※ご登録いただいたメールアドレス宛に「保険加入手続き」をお送りいたします。迷惑メール等受信制限の設定をされている方は、「@smarthr.jp」からのメールが受信できるように設定をお願いします。

（社会保険の加入手続きは、クラウドソフト「SmartHR」を利用しています）

▼ 保険の種類

健康保険	本人や扶養家族が病気や怪我、出産をした場合、あるいはそのために欠勤し、給与の支払いを受けられなかった場合などに、必要な医療給付や手当金を支給する制度です。
厚生年金	厚生年金保険は、65歳以上になったとき、あるいは病気や怪我で障がいが残った場合や死亡した場合に、年金や一時金を支給する制度です。
雇用保険	働く意思と能力がありながら仕事につけられない場合に、失業給付を支給する制度です。原則として退職日以前2年間に、雇用保険の被保険者であった期間が12ヶ月以上ある場合に、退職後、失業保険の受給資格者となりますが、離職理由により一定期間の給付制限が発生します。なお、離職理由により、退職日以前1年間に被保険者であった期間が6ヶ月以上ある場合も受給資格者となる場合があります。

▼ 保険の加入資格

健康保険 厚生年金	常勤：1週間の所定労働時間が30時間以上（雇用元の一般社員のおおむね4分の3以上）で2ヶ月を超える契約期間がある場合、加入することになります。
雇用保険	短時間勤務・就労条件等が、以下の要件を全て満たす場合、加入することになります。 週所定時間20時間以上・1年以上の雇用見込み・月額88,000円以上・学生ではないこと
雇用保険	1週間の所定労働時間が20時間以上で31日以上雇用が見込まれる場合、加入することになります。

▼加入手続き

加入資格を満たす事に就かれた場合は、個別に加入手続きをご案内します。

▼保険料徴収

保険料は、原則として、毎月15日に支払われる給与より控除されます。尚、健康保険・厚生年金については、月額（定額）徴収となり、日割り計算はできません。（欠勤等で給与額が少ない月でも、一定の保険料が徴収されます）

～労働者災害補償保険(労災保険)～

労災保険は、通勤途中や業務中の事故・ケガなど、就業に関連して発生した災害に対し、療養給付や休業給付等を行うことを目的とした保険制度です。労災指定病院では、無料で診療を受けることができ、指定病院以外でも、一時的に立替払いをしたうえで、手続きにより払い戻しを受けることができます。就業中の方は全員適用されますので、手続きは必要ありません。

▼労働災害発生時は

- 1, 当社営業担当または下記保険担当と、派遣先担当者とまでご連絡ください。
- 2, 病院で診療を受ける際は、「労災受診(健康保険適用外)」の旨を伝えてください。

～年次有給休暇～

就業開始後、6か月以上継続勤務し、労働日の8割以上出勤したときは、その勤務日数に応じて表1の年次有給休暇を付与しています。以後は、継続勤務年数1年ごとに有給休暇を付与します。

※1週間あたりの所定労働時間が30時間未満で、所定労働日が4日以下または年間労働時間が216日以下の場合には、表2の年次有給休暇を付与しています。

▼有給休暇を取得できる日数 (表1)

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

▼有給休暇を取得できる日数（表2）

所定労働日数	1年間の所定労働日数	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
4日	169日 ～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日 ～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日 ～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日 ～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

～定期健康診断～

年一回、就業中の方で一定の基準を満たした方に無料で健康診断を実施しています。受診対象者の方へは、毎年4月頃、郵送にてご案内いたします。

～年末調整～

▼年末調整について

1月から12月までの毎月の給与から差し引かれた所得税を、税務署で行う確定申告の代わりに会社がその年1年間の正しい所得税額に調整する手続きです。過不足の状態により、還付金・徴収金が発生します。なお、年末調整はその年最後の給与を受け取った会社一社のみで行うことができません。

▼手続きについて

毎年11月頃にご案内いたしますので、必要書類のご用意をお願いします。その他、確定申告を行いたい場合は、無料でご相談に応じますのでお気軽にご相談下さい。

▼源泉徴収

年内に1度でも給与の支払いが発生した方全員に、郵送にてお送りいたします。（翌年の2月中旬までに必着）中途退職などの場合は、随時発行いたしますので、ご入用の場合は、お問い合わせ下さい。

～産前産後休業・育児休業／介護休業制度～

就業中の方でそれぞれの要件を満たした場合に取得できます。申請をされますと、以下の手続きが可能です。

- ・社会保険の加入状況により各種手当/給付を受給することができます。
- ・年次有給休暇の付与日数の算定にあたっては、産前産後/育児/介護休業期間は出勤したものとみなします。
- ・保育園の入園申し込みなどに必要な雇用証明書の発行ができます。

産前産後休業制度	産前6週 産後8週の期間、産前産後休業を取得することができます。
育児休業制度	「子が1歳に達する日まで」育児休業を取得することができます。預け入れ機関が見つからない場合は、2歳に達する日前まで延長が可能です。
介護休業制度	要介護状態（2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態）にある対象家族1人につき、3回を上限として、介護休業を分割して取得できます。期間お通算して93日までです。
子の看護休暇制度	小学校入学前の子供が、病気・けがをした際の看護の場合、予防接種・健康診断を受ける場合に、半日（所定労働時間の1/2）単位での取得が可能です。子供1人の場合は5日、2人以上の場合は10日が上限です。

～日本リック株式会社 互助会制度～

日本リック株式会社で働くスタッフの皆様と社員相互の共済・互助・親睦を目的とした会です。加入された会員の皆様からの会費と、同額の会社からの補助金で運営しています。（月会費1,000円）ご希望の方は、雇用契約期間中いつでも加入していただけます。

▼お祝い金（結婚・出産）、弔慰金の支給

▼見舞金の支給（災害や傷病時の救済）

▼ノン・インテレクト・ヘルプ制度

緊急にお金が必要になった時、10万円を限度にお金をお貸しする制度です。審査後、無利子で融資いたします。

▼クラブ活動の推進、補助

ソフトボール、フットサル、ゴルフクラブなどが現在活動中です。互助会の補助により、活動資金の割引を受けることが出来ます。また、活動目的についての簡単なチェックはありますが、3名の発起人による申請があれば、ご自分でクラブを発足することが出来ます。

▼各種イベントの企画

ディズニーランドでのパーティー、ボウリング大会、国内旅行など、会員の意見を聞きながら、実行委員が毎年イベントを企画！年に1回行っていますので、ぜひお気軽にご参加ください。

※互助会の加入は強制ではありません。ご加入ご希望の方は手続きが必要になりますので、「総務部」までご連絡ください。

13. ご就業に際して

～就業規則～

日本リックから「派遣社員」として、派遣先で勤務する社員の方を対象とした「就業規則」をご用意しております。当社WEBサイト（マイキャリア）にて、事前にご確認の上、ご勤務いただけますよう、お願い申し上げます。

URL : https://www.my-career.jp/sozai/pdf/rules_employment.pdf

※「就業規則」の閲覧には、マイキャリアでの「マイページ」登録が必要です。

～お問合せ先一覧～

日本リックへのお問合せ、内容によりご連絡いただく部署がことなります。下記をご参考にお問合せ下さい。

▼総務部

- ・社会保険加入手続き（申し込みは担当営業へ）
- ・定期健康診断申し込み
- ・福祉厚生施設利用申し込み
- ・住所、氏名変更など各種届け出関係
- ・タイムカード不足時の郵送申し込み

▼経理部

- ・出張費の払い
- ・給与関係
- ・年末調整
- ・その他勤怠報告に関すること

▼事務管理部

- ・雇入契約書について

▼ ご連絡先（総務部・経理部・事務管理部）

TEL	0120-134-005（登録スタッフ専用） 0120-109-621 03-5216-5313
FAX	03-5216-5315

▼各事業部・各オフィス

- ・契約条件について
- ・雇入契約書について
- ・派遣先企業の業務内容について
- ・勤務に関するプライベートな相談
- ・出勤刻、早退、休暇の連絡
- ・有給申請の連絡
- ・タイムカード出先
- ・その他悩み事

▼ ご連絡先（各事業部・各オフィス）

P21 ～お問合せ先電話番号～ をご参照ください

～お問合せ先電話番号～

<ul style="list-style-type: none"> ・第一事業部 ・メディカル事業部 (旧 事業推進部) ・IT ソリューション事業部 (旧 ITPS 事業部・ITOS 事業部) ・ICT 事業部 ・SA 事業部 ・国際事業部 	<p>TEL : 0120-134-005 (登録スタッフ専用) 0120-109-621 FAX : 03-5216-5315</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・長野・新潟オフィス 	<p>TEL : 0120-973-467 FAX : 026-217-5756</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・名古屋オフィス 	<p>TEL : 0120-272-050 FAX : 052-962-7776</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・大阪オフィス 	<p>TEL : 0120-573-363 FAX : 06-6357-3365</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・広島オフィス 	<p>TEL : 0120-180-020 FAX : 082-262-3342</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・紹介事業部 	<p>TEL : 03-5216-5522 FAX : 03-5216-5306</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・福祉介護事業部 	<p>TEL : 03-6272-8975 FAX : 03-6272-8976</p>

14. 働く人のメンタルヘルスクエア

～メンタルヘルスクエアの重要性～

メンタルヘルスクエアの推進が強く謳われるようになった背景には、労働環境の大きな変化が影響しているといわれています。経済や産業構造の激しい変革に伴い、多くの労働者が変化への適用を強いられており、その結果、仕事や職業生活に関する強い不安、悩み、ストレスを感じる人が増加しています。

厚生労働省の調査では、働く人の約6割が強い不安やストレスを感じていて、メンタルヘルス上の理由により、1ヶ月以上の休職者や退職者がいる事業所は10.0%(平成25年度調べ)に上ります。

このような状況に対し、メンタルヘルスクエアに関する種々の取り組みがなされています。平成18年、厚生労働省による「労働者の心の健康の保持増進のための指針」(メンタルヘルス指針)が策定され、職場におけるメンタルヘルス対策が推進されることになりました。

毎日長い時間を過ごす職場。企業もそこで働く人も、そしてその家族も、

安全で安心して働き、生き生きと仕事をし、生き生きと毎日を過ごし、心を健康に保つ

ことを目指し、日本リック株式会社では、メンタルヘルス対策を推進しています。

～メンタルヘルス不調～

メンタルヘルス不調には、必ずサインがあります。早期発見・早期対策が最も重要です。以下のような症状が2週間以上続いていたら、メンタルヘルス不調かもしれないので、独りで悩まずに、少しでも早くご相談下さい。

▼メンタルヘルスの自覚症状

<input type="checkbox"/> 朝、気持ちよく起きられず気分が悪い	<input type="checkbox"/> 頭がすっきりしない、頭重感がある
<input type="checkbox"/> 肩こりや背中、腰が痛くなる	<input type="checkbox"/> 食欲が無く、体重が減ってきた
<input type="checkbox"/> お腹が張る、下痢や便秘を交互に繰り返す	<input type="checkbox"/> 吐き気がする、嘔吐する
<input type="checkbox"/> 些細なことに腹が立ち、イライラする	<input type="checkbox"/> 些細なことで腹を立てたり反抗する
<input type="checkbox"/> 目が疲れたり、目がかすんだりする	<input type="checkbox"/> めまいや立ちくらみがあつたりする
<input type="checkbox"/> 急に苦しくなったり、動悸がしたりする	<input type="checkbox"/> よく風邪をひくが、治りにくくなっている
<input type="checkbox"/> 前日の疲れが取れず、身体がだるい	<input type="checkbox"/> 寝つきが悪く夢を見ることが多い
<input type="checkbox"/> 気分が沈みがちで、憂うつである	<input type="checkbox"/> 仕事をやる気なくなり、疲れやすい
<input type="checkbox"/> 仕事をしても集中できず、決断が出来なくなった	<input type="checkbox"/> 人に会うのが億劫で、何でも面倒くさい
<input type="checkbox"/> 体を動かすのが億劫である	<input type="checkbox"/> 価値のない人間だと思ふ、周りに対して申し訳なく思ふ

質問 1. この 1 ヶ月間、気分が沈んだり、憂うつな気持ちになつたりすることが、よくありましたか？

質問 2. この 1 ヶ月間、どうも物事に対して興味がわかない、あるいは、心から楽しめない感じがよくありましたか？

上の 2 つの質問、どちらか 1 つでも「はい」と答えた方は、専門医へ相談をお薦めします。

尚、お寄せいただいたご相談内容は、当社の個人情報保護方針に則り、適切に保護いたしますので、ご安心下さい。

～外部相談機関のご案内～

はたらいていると、ときには、「職場」はもちろん、「派遣元」に話せない悩みや相談事も出てきます。そんなとき、あなたの「思い」に耳を傾けてくれる、相談機関をご紹介します。

▼「仕事」に関する相談や苦情はこちらへ

相談機関名	URL	電話番号
(般)日本人材派遣協会 「相談センター」	http://www.jassa.jp/association/advice/	03-3222-1605
厚生労働省 「総合労働相談センター」	http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kai ketu/soudan.html	—

▼「仕事」に関する悩みや不安の相談はこちらへ

相談機関名	URL	電話番号
日本リック(株) 衛生委員会	mailto:eisei@nipponrick.co.jp	03-5216-5311
日本リック(株) 指定産業医 「市ヶ谷メディカルケアクリニック」	http://www.ichigaya-medical.com/	03-6912-2730
TJK「メンタルヘルス相談」	http://www.tjk.gr.jp/mental/mental.html	03-3360-1071
(般)日本産業カウンセラー協会 「働く人の悩みホットライン」	http://www.counselor.or.jp/consultation/hotline.html	03-5772-2183
厚生労働省 「みんなのメンタルヘルス」	http://www.mhlw.go.jp/kokoro/	—
メンタルヘルス・ポータルサイト 「こころの耳」	http://kokoro.mhlw.go.jp/worker/	0120-565-455
いのちの電話	0570-783-556	

15. 皆さまへのお願い

～お友達を紹介してください～

皆さんの周りで「お仕事を探している」、「転職を考えている」という方がいらっしゃいましたら、ぜひ、ご紹介ください。

紹介していただいた方が、ご勤務された場合には、心ばかりのお礼をさせていただきます。

連絡先：日本リック株式会社 人材部 （TEL：0120-109-621）

16. 運営サイト一覧

▼求人情報ポータルサイト「マイキャリア」

<https://www.my-career.jp/>

▼「マイキャリア」SNS

Facebook : <https://www.facebook.com/mycareer.rick>

Twitter : <https://twitter.com/mycareerjp>

▼「日本リック株式会社」コーポレートサイト

<https://www.nipponrick.co.jp/>

▼介護情報サイト「リックケア」

<https://www.rickcare.jp/>

Memo

マイキャリア MY Career