

株式会社あるてすた  
スタッフマニュアル



# 目次

◆ 入社時 提出書類について	2
ご用意いただく提出物	2
入社書類チェックリスト	3
◆ お仕事を始める前に	4
あるてすた スタッフ心得	5
注意事項	5
禁止事項	6
事故を無くしましょう！	7
安全運転アドバイス	7
怪我（労災）に注意！	8
◆ 社内連絡専用メッセージアプリ	9
ap アプリ について	9
給与Web明細について	10
給与前払いサービスについて	11
給与前払いサービス申請方法について	12
最終月報提出方法について	14
各種提出書類について	15

## ◆◆◆ はじめに ◆◆◆

まず最初に「連絡先」の登録を行います。

下記メールアドレス宛に【氏名, 生年月日】を入力し、送信してください。

**送信先 [kanri@artista.co.jp](mailto:kanri@artista.co.jp)**

※ 1 メール受信設定でドメイン指定を行っている方は「artista.co.jp」を受信できるように設定してください。

※ 2 下記QRコードから、メールフォームに遷移することもできます。



宛先: [kanri@artista.co.jp](mailto:kanri@artista.co.jp)

件名: 入社登録

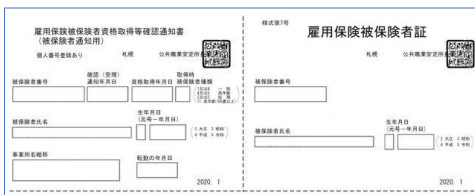
※ 氏名・生年月日を入力して送信 ※  
【氏名】〇田☆郎  
【生年月日】19××年××月××日

ご自身のメール機能で直接入力でも構いません。

## ◆ ご用意いただく提出物 ◆

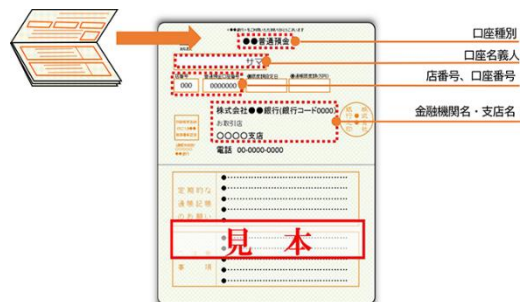
※メールで提出する場合は、[kanri@artista.co.jp](mailto:kanri@artista.co.jp) 宛に送付ください。

- ① 履歴書（写真付き）
- ② 運転免許証などの顔写真付き身分証
- ③ 雇用保険被保険者証
- ④ 年金手帳「基礎年金番号」記載ページ写し



❗ 扶養されているご家族様分もご提出ください。

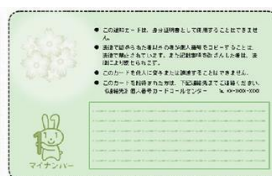
- ⑤ 前職の源泉徴収票の写し
  - ⑥ 通帳「金融機関名・支店名」記載ページ写し
- ※同年中に他就業先で給与所得があった場合のみ



- ⑥ 個人番号カード又は通知カードの写し



表面 (案)



裏面 (案)



表面 (案)



裏面 (案)

❗ 扶養されているご家族様分もご提出ください。

## ◆ 入社書類チェックリスト ◆

**入社 1 週間以内に必ずご提出ください。**

履歴書（写真付き）	CHECK <input type="checkbox"/>
身元保証書	CHECK <input type="checkbox"/>
雇用保険被保険者証	CHECK <input type="checkbox"/>
年金手帳「基礎年金番号」の記載ページ写し	CHECK <input type="checkbox"/>
前職の源泉徴収票の写し	CHECK <input type="checkbox"/>
給与所得者の扶養控除等申告書	CHECK <input type="checkbox"/>
個人番号カード又は通知カードの写し	CHECK <input type="checkbox"/>
	CHECK <input type="checkbox"/>
	CHECK <input type="checkbox"/>
	CHECK <input type="checkbox"/>
	CHECK <input type="checkbox"/>
	CHECK <input type="checkbox"/>
	CHECK <input type="checkbox"/>
	CHECK <input type="checkbox"/>



私が担当の \_\_\_\_\_ です。

ご質問などは \_\_\_\_\_

まで、お気軽にお問合せください！

### ◆ 提出方法 ◆

「株式会社あるてすた 管理部」宛に郵送してください。

-----

〒141-0031

東京都品川区西五反田2丁目24-4 8階

株式会社あるてすた 管理部宛

TEL: 03-6431-8577

-----



## お仕事を始める前に



### ようこそ、あるてすたへ！

これから皆さんは当社スタッフとしてお仕事を先で働いていくことになります。

日々、辛いことやうれしいことがあると思います。当社では皆さんを営業担当がサポートしていきます。分からないことや困った時は、お気軽にご相談ください。



## 辞めたくなる瞬間あるある話

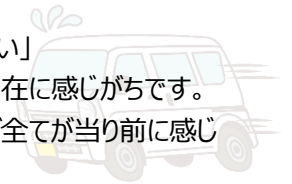
### ① 孤独を感じる時

初めての職場ですので、知り合いもいません。  
孤独が不安につながります。  
小さなことが大げさに感じます。



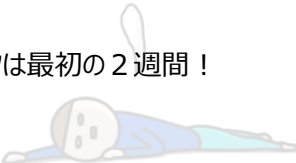
### ② 仕事に慣れるまでの辛さ

誰でも始めは「自分にはついていけない」など、周りの人が遠い存在に感じがちです。ですが、1ヶ月も経てば全てが当たり前に感じられるようになります。



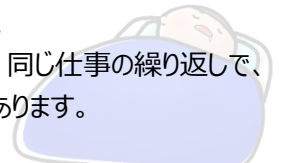
### ③ 身体的な辛さ

ドライバーなど拘束時間の長い仕事の場合は、疲労が溜まります。しかし…疲労のピークは最初の2週間！それが過ぎれば、身体が慣れてきます。



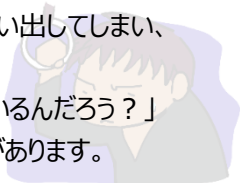
### ④ 規則的な生活

今までと異なる時間帯で、規則的な生活が強いられることがあります。毎日同じ時間に起き、同じ仕事の繰り返しで、マンネリを感じる場合があります。



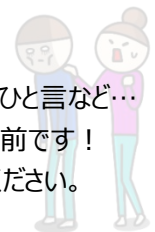
### ⑤ 通勤途中

通勤途中に嫌なことを思い出してしまい、ふと…「俺（私）は何をやっているんだろう？」と思い悩んでしまう瞬間があります。



### ⑥ 人間関係

ストレスが溜まります。上司・先輩からの指示、同僚のひと言など…十人十色、考え方は違って当たり前です！意見が違って当然と試してみてください。



そんな瞬間は

ご相談ください！

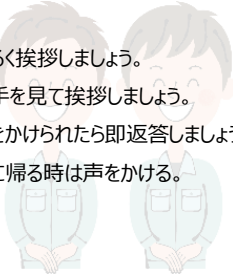
営業担当： - -  
( )

## あるてすた スタッフ心得

職場の人たちから信頼され、就業先で実力を存分に発揮するために下記の心得を実践しましょう。

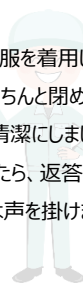
### あいさつ

- ・明るく挨拶しましょう。
- ・相手を見て挨拶しましょう。
- ・声をかけられたら即返答しましょう。
- ・先に帰る時は声をかける。



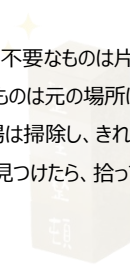
### 身だしなみ

- ・決められた制服を着用しましょう。
- ・ファスナーはきちんと閉めましょう。
- ・爪や頭髮は清潔にしましょう。
- ・声をかけられたら、返答しましょう。
- ・先に帰る時は声を掛けましょう。



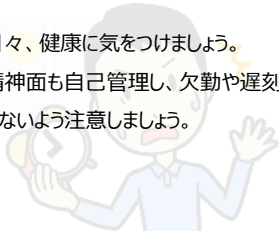
### 整理・整頓・清掃

- ・作業に不要なものは片づけましょう。
- ・使ったものは元の場所に戻しましょう。
- ・事業場は掃除し、きれいこしましょう。
- ・ごみを見つけたら、拾って捨てましょう。



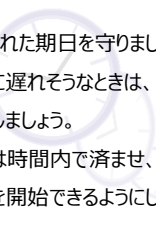
### 欠勤・遅刻をしない

- ・日々、健康に気をつけましょう。
- ・精神面も自己管理し、欠勤や遅刻しないよう注意しましょう。



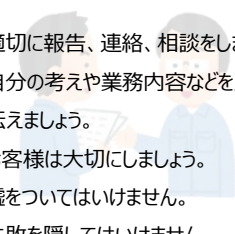
### 時間厳守

- ・決められた期日を守りましょう。
- ・時間に遅れそうなときは、必ず上長に連絡しましょう。
- ・休憩は時間内で済ませ、時間通りに職務を開始できるようにしましょう。



### 報告・連絡・相談

- ・適切に報告、連絡、相談をしましょう。
- ・自分の考えや業務内容などを正確に伝えましょう。
- ・お客様は大切にしましょう。
- ・嘘についてはいけません。
- ・失敗を隠してはいけません。



## 注意事項

当社の派遣社員としての自覚を持ち、下記の行動は行わないように注意してください。

- あおり運転等の危険運転をせず、安全運転を心がけましょう。
- 作業をしながら、対話・通話をしてはいけません。
- ゴミのポイ捨てをしてはいけません。
- ガムを噛みながら、就業してはいけません。
- 構内・車内では喫煙してはいけません。決められた場所で喫煙するように心がけましょう。
- サングラスは到着前に外しましょう。
- 構内外での一時停止、徐行を徹底しましょう。
- 入室前は必ずノックをしましょう。
- 声出し確認を徹底し、無事故・無誤配となるよう心がけましょう。
- 就業日前日の深酒、就業開始まで時間がない中での飲酒は避けましょう。

## 禁止事項

# 次の行為は絶対にしてはいけません！

- ✖ 就業先で金銭の貸し借り
- ✖ 派遣先への直接雇用交渉の禁止
- ✖ 情報漏えい
- ✖ 派遣先物品の勝手な持ち出し
- ✖ 暴言・暴行・脅迫行為

こういった反社会的な行為は懲戒処分の対象になります。  
社会人としての自覚を持ち、責任のある行動をしましょう。

## 「助け合いの精神」

職場で必要とされる人材になれば長く、安定して働くことができます。  
他者に進んで手を差し伸べ、また、自分が困ったときには一人で悩まず周りに相談してみましょう。



1. 自分から進んで他者を助けましょう。
2. 困ったときは一人で解決しようとせず、みんなに相談しましょう。
3. 問題を見つけたらみんなで共有して解決しましょう。
4. ノウハウを与え、もらうようにしましょう。
5. 「ありがとう」「ごめんなさい」が言える人になりましょう。

## 事故を無くしましょう！

### 事故は百害あって一利無し！

毎日業務に追われると、ちょっとした不注意で事故に繋がります。  
 その際、商品事故の場合は**弁償**、交通事故の場合は**賠償責任**と  
**行政処分**、怪我の場合は休業を余儀なくされます。  
 仕事に慣れて来るとマンネリ化し、不注意になりがちです。  
 適度な緊張感をもって、業務に取り組んでください。



商品破損事故



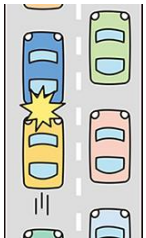
交通事故



怪我(労災)

## 安全運転アドバイス

事故に気をつけましょう！ ※交通事故の7割が4つの状況で発生しています。



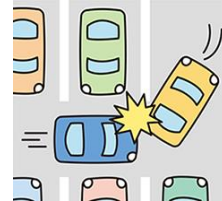
### 前方車追突

**原因**

脇見運転・動静不注視

**場所**

直線道路・交差点



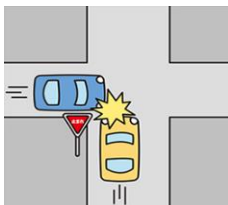
### バック時衝突

**原因**

安全不確認

**場所**

駐車場



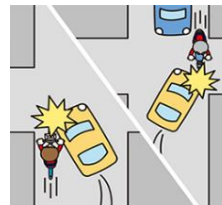
### 出会い頭衝突

**原因**

安全不確認・一時不停止

**場所**

信号がない交差点など



### 左右折時衝突

**原因**

安全不確認・動静不注視

**場所**

市街地交差点など

事故を  
起こしたら…

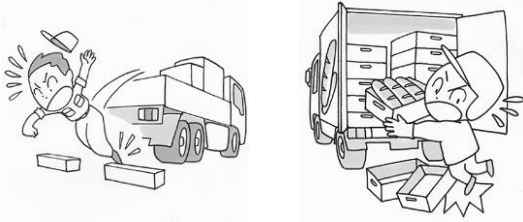
- ① 営業担当に連絡 → TEL : - -
- ② 派遣先に連絡 → TEL : - -
- ③ 警察に連絡 ※交通事故の場合
- ④ 事故報告書を本社へ提出 → FAX : 03 - 6431 - 8560  
mail : kanri@aritista.co.jp



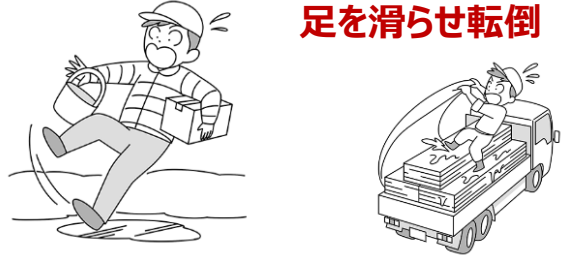
## 怪我（労災）に注意！

業務中の不注意が怪我の原因に繋がります！

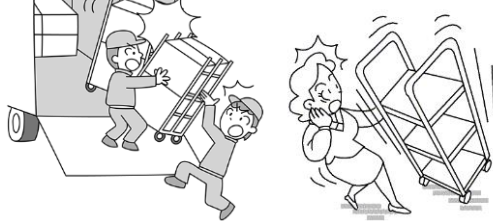
### 足をひっかけ転倒



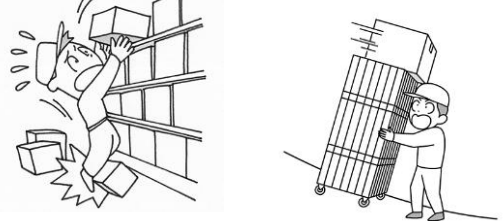
### 足を滑らせ転倒



### 荷物が倒れて怪我



### 荷物を落として怪我



### 脚立から転落



### 台車に足を挟む

### フォークリフト事故



### 飛降り禁止

プラットフォームやトラック荷台から、飛び降りたりは絶対にしてはいけません！

### ぎっくり腰注意



重い物を持つ時は腰を落とし、ゆっくり持ち上げましょう。

怪我をして  
しまったら…

- ① まず病院受付で「業務（通勤）中の事故」と伝えてください。  
※健康保険証は提出しないでください。
- ② 営業担当へ連絡します。
- ③ 事故報告書を本社へ提出します。  
本社から療養の給付に関する申請書類が届きます。
- ④ 書類が届いたら、記入内容に誤りがないか確認し、問題なければ、病院に必要個所を記入してもらい、全て本社へ返送します。

# 社内連絡専用メッセージアプリ

ap アプリ を導入しています。

メールアドレス・  
電話番号の登録  
は必要なし！

当社では、メールアドレスやLINE IDを使わず、簡単に当社と皆様とを繋ぐメッセージアプリをご用意しています。



ap アプリ はスマートフォンでご利用ができるアプリです。  
※iPhone・androidどちらも、このアプリ（無料）をご利用いただけます。



## メッセージ

本社からのお知らせを受信できます。  
お知らせに対して、チャットでメッセージのやり取りも可能です。  
通知が来た際は、必ずご確認ください。

※画像は受信のみ可能であり、送信することはできません。

## 給与前払いサービス

利用登録済の方は、このマークをタップして前払い申請ができます。  
これから利用を始めたい方は、営業担当まで一度ご連絡ください。

## 給与明細

給与明細をアプリ上で確認できます。

ログインID及びパスワードは、メッセージ機能でお知らせしますので、自身の端末上で保存しておくようにしてください。

## 月報提出

当月の最終勤務が終わった後、月報を提出できます。  
派遣先の締日が20日等でも、こちらから提出できます。

## 各種資料

当社の労使協定や就業規則、スタッフマニュアルなどの各種資料を確認することができます。



アプリダウンロードは、下記QRコードを読み取るか または 端末上のアプリ検索をしてください。  
※iPhone “App Store”, android “Playストア” で「apアプリ」と検索すると、表示されます。



## 設定情報

「企業コード」…「312071」

「氏名」… 漢字で本名を入力

「生年月日」… 「西暦/月/日」を入力

「性別」… 「男性/女性」を選択

「事業部」… 「物流派遣事業本部」を選択

「所属」… 「本社」を選択

「言語」… 「日本語」を選択

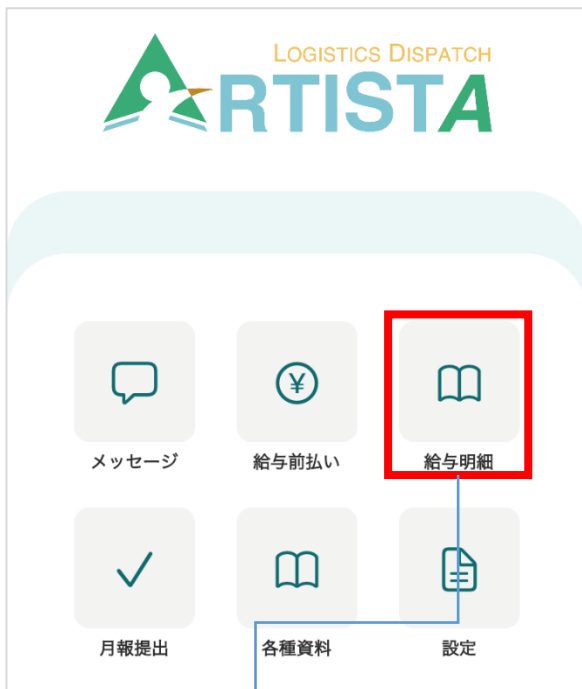
※必ず正確な情報をご入力ください！

本人認証は設定  
不要です。  
「後で」でスキップ  
してください。

# 給与Web明細について

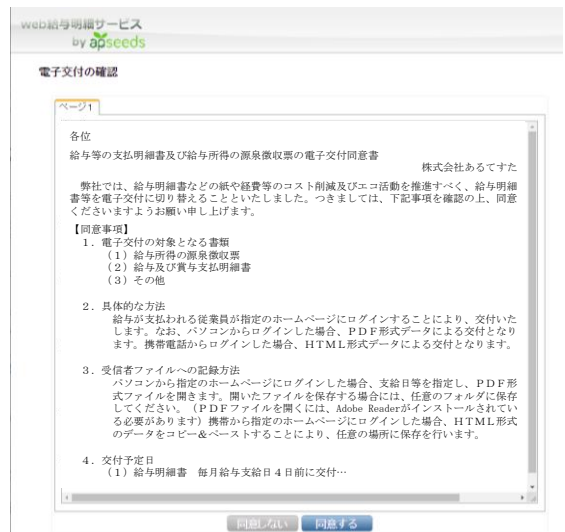
当社では、給与明細をアプリ上で確認することができます。  
 利用登録を下記手順で行ってください。  
 登録が完了すると、スマートフォンまたはパソコンで閲覧・印刷（※印刷はPCのみ）ができます。

- ◆ 登録用IDは、給料日 1 週間前頃をメドに **ap アプリ** メッセージ機能で通知いたします。
- ◆ パスワードは**生年月日（西暦8桁）**となります。  
 例）1980年1月1日生まれ → 19800101



## 初回ログイン時

アプリにおける利用規約が表示されます。  
 一般的な規定が記載されていますが、全文一読して問題なければ、「同意する」をタップしてください。



個人ログイン

ログインID: 00000  
 パスワード: 19800101

[パスワードを忘れた場合](#) [お気に入りに登録](#)



公開は、給与日の4日前です。

- ① 「給与明細」をタップします。
- ② ページが切り替え後に「PDF / HTML」を選択すると、給与明細が表示されます。

- ※1 スマートフォンはHTMLを選択してください。
- ※2 給与明細紙郵送サービスは、1部あたり200円（再発行1回400円）になります。ご希望の方は本社管理部へご連絡ください。



【スマートフォンQRコード】

<https://meisai.palma-svc.co.jp/users/Login.aspx?c=artist>

QRコード・URLで直接アクセスもできます。

## 給与前払いサービスについて



当社では、給与前払いサービスを取り扱っています。  
本サービスを利用希望の方は、営業担当へその旨のご連絡を行ってください。  
当社にて必要な登録を行わせていただきます。

### 注意事項

- ・本サービス利用時の送金手数料として、**申請 1 回あたり 6 6 0 円（税込）**が別途発生いたします。
- ・**所定日給（就業予定時間から計算した一日当たりの概算給与額）の 7 0 %**を前払い入金いたします。
- ・前払いの申請分の振り込みは、**翌々営業日の 1 5 : 0 0**までに入金いたします。
- ・前払いにおける月報の最終受付は、月末から2営業日前になります。
- ・退職日を跨いでの申請、振込処理はできませんので、ご注意ください。

## 前払い申請から入金までの流れ

### 申請

- ① の「前払い申請フォーム」から必要情報を送信

※手続きについては、次のページをご覧ください。

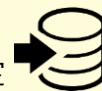
【例外：申請フォームが利用できない場合の送付先】

E-MAIL : [report@artista.co.jp](mailto:report@artista.co.jp)

FAX : 03-6431-8560

### 勤怠確認

- ② 申請について、誤りがないかを本社で確認  
問題なければ、申請内容にもとづいた入金額を計算し、振込額を確定

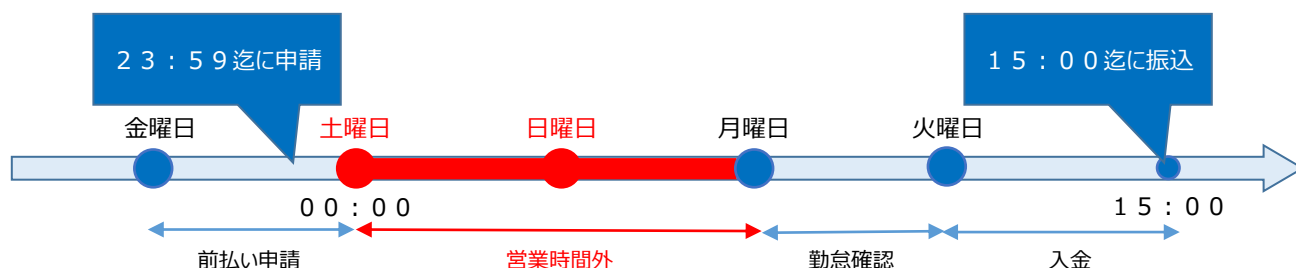


### 振込（入金）

- ③ 申請日から翌々営業日の 1 5 : 0 0 迄に申請分の金額を振込処理  
※手数料 6 6 0 円が引かれた金額で入金されます。



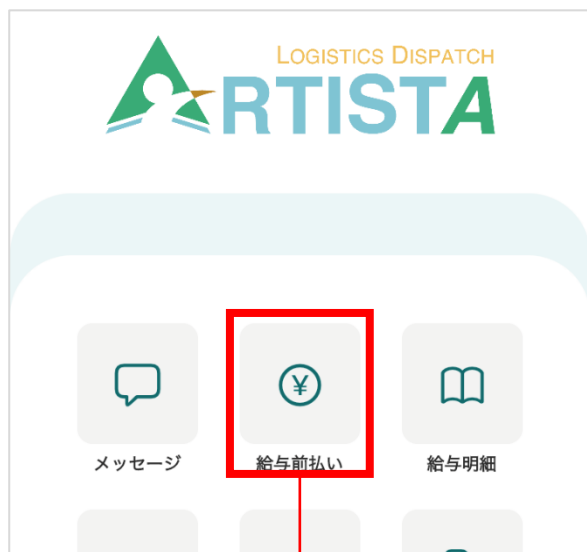
### 【参考】金曜日に前払いを申請する場合



※ 前払いを申請される方のみ、ご覧ください。

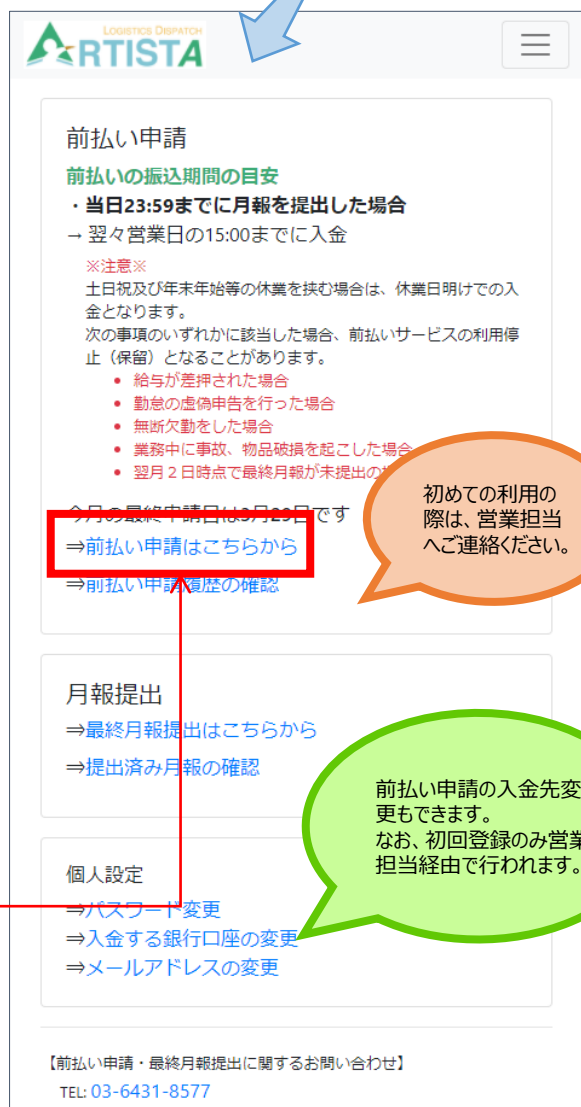
## 給与前払いサービス申請方法について 1 / 2

① **ap アプリ** トップメニューにある「給与前払い」をタップします。



### 重要なお知らせ

給与前払いサービスの利用にあたり、重要なお知らせが記載されています。通知が必要な場合、随時更新します。申請手続き時に確認しておいてください



② メールアドレス、パスワードを入力します。

③ 「前払い申請はこちら」をタップします。

## 給与前払いサービス申請方法について 2 / 2

③ 前払い申請フォームに移動するので、申請希望日にチェック、月報を添付して、申請手続きを行います。

### 【 必須項目 】

- ・ 前払い申請日付選択（複数選択可）
  - ※ 1 休日、有休取得日は申請できません。
  - ※ 2 前回申請と重複しての申請はできません。既に申請・入金まで行われた勤務日は、グレースアウトでチェックできなくなります。
- ・ 月報添付

休日をチェックすると、左の日付選択ができなくなります。

### 前払い申請における入金額

上記で日付を選択すると、今回の申請金額が自動計算されます。手数料が引かれた後の入金予定額も表示されるので、どのくらいの入金がなされるのかの確認ができますので、ご活用ください。

#### ※注意※

休日が誤選択されてた等の場合、一部却下することがあります。

その場合、この画面で表示された入金予定額と、実際の入金額が異なる場合がありますので、ご注意ください。

申請履歴の確認は「申請金額の確認」から確認できます。

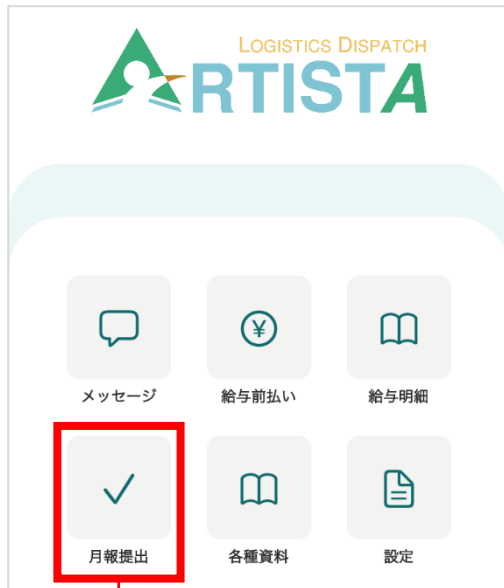
④ 金額を確認し、「はい」をタップして申請完了です。

## 最終月報提出方法について

毎月の稼働が終わり次第、**翌月2日以内**に月報を提出していただきます。

ap アプリ もしくは メール report@artista.co.jp, F A X 0 3 - 6 4 3 1 - 8 5 6 0 で申請可能です。

※当社では、ap アプリ での提出を推奨しています。



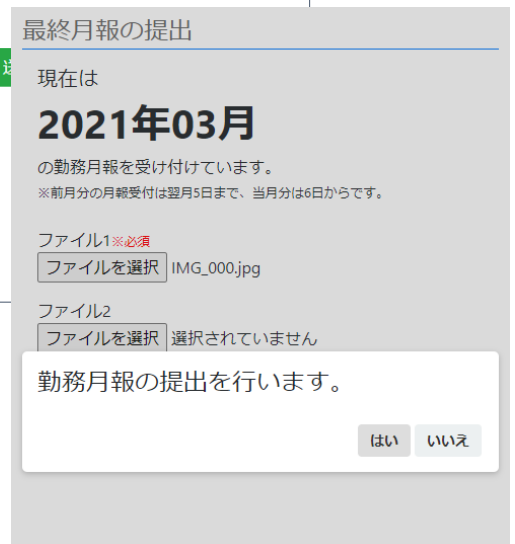
### 🗨️ 派遣先の締日が月末以外の場合

派遣先の締日が「15日、20日」等の場合には、月報を月2回提出していただきます。

- ① 派遣先の締日
- ② 当社の締日（月末）

提出し忘れないよう、ご注意ください。

※提出が確認できない方へ、電話等でご連絡することがあります。



①メールアドレス、パスワードを入力します。

②その月の勤務を終えたら、月報を添付して送信します。

## 各種提出書類について

### ◆ 最終月報

毎月の最終稼働が終わり次第、本社へ最終月報を提出してください。

期日は「**翌月2日以内**」となりますので、ご注意ください。

- ※ 1 度重なる提出遅れがある場合、予告なく前払いサービスが停止されることがあります。
- ※ 2 派遣先の締日が月末以外の場合、月2回の月報提出が必要となります。  
事前に営業担当から説明がありますので、しっかりと確認してもらうようお願いします。

### ◆ 休暇届

有給休暇を利用する際には、下記を必ず行ってください。

- ① 派遣先担当者への連絡
- ② あるてすた営業担当への連絡
- ③ あるてすた本社へ休暇届の提出 ※月報にも有休取得日の備考欄へ「有休」と記載

原則は**取得する1週間前**に、休暇届を提出していただきます。

但し、急病や怪我等、やむを得ない事情がある場合は事後承認する場合もあります。

その都度、営業担当へ連絡の上、ご相談ください。

勤続年数	付与日数	消滅日数
入社0年6ヶ月経過	10日	—
入社1年6ヶ月経過	11日	—
入社2年6ヶ月経過	12日	入社0年6ヶ月経過時、付与分10日
入社3年6ヶ月経過	14日	入社1年6ヶ月経過時、付与分11日
入社4年6ヶ月経過	16日	入社2年6ヶ月経過時、付与分12日
入社5年6ヶ月経過	18日	入社3年6ヶ月経過時、付与分14日
入社6年6ヶ月経過	20日	入社4年6ヶ月経過時、付与分16日
以降、1年経過ごと	20日	入社5年6ヶ月経過時、付与分18日（翌年20日）

※ 1 有給休暇は付与日から2年経過で消滅します。 ※ 2 雇用形態により上記と異なる場合があります。

### ◆ 休業届

病気や怪我、私的な理由で7日以上休む場合には、休業届をあるてすた本社へ提出してください。

その際、必ず営業担当へ、休業する旨の連絡を入れてください。

当初申請期間より休業が長引く場合、休業終了予定日の**前月末日**までに延長申請をしてください。

### ◆ 事故報告書

業務中または通勤中に事故が発生した場合には、早急に行ってください。

- ① あるてすた営業担当への連絡
- ② 派遣先担当者への連絡
- ③ 警察への連絡 ※交通事故など、相手方が存在する場合
- ④ あるてすた本社へ事故報告書の提出

不明なことがあれば、まず営業担当に連絡して確認を取るようになしてください。



株式会社あるてすた スタッフマニュアル

2022年07月改訂ver3.2 … apアプリメニュー画面レイアウト変更に伴う画面イメージ等、軽微な修正

2023年06月改訂ver3.3 … 本社移転に伴う記載住所の変更修正