

就業ルールの流れ（仕事の流れ）

就業前

就業後

仕事応募

仕事確認

発着予定申請

出発申請

就業確認

終業申請

就業期間 2019/12/07(土)～2019/12/10(火)
就業時間 18:00～22:00
就業現場住所1 愛知県名古屋市中村区名駅
応募資格 未経験/未経験(白紙)でOK(あれば) / 小さなハンカチ
活かせるスキル・経験 業務が出来る方、接客
歓迎 業務が出来る方、接客
待遇 業務が出来る方、接客
福利厚生 業務が出来る方、接客
特記事項 業務の受けが出来る方、接客
勤務日 勤務期間 勤務時間
2019/12/10(火) 18:00-22:00(18:00-22:00)
コメント
エントリー
お気に入り追加

PROCAST GROUP
仕事確認
応募履歴一覧
2019年12月 前月 次月
*詳細は行をクリックしてください。
応募日 お仕事NO 件名 採用状況
2019/12/09 46... 日本料理店での接客 採用
HOME
ご利用上の注意
管理ログイン
© 2009-2019 Si.System Inc.

PROCAST GROUP
NEO確認
就業年月日 2019/12/26(木)
得意先名 株式会社
現場名 引越し作業 8-17時 1
200円+5500円
現場〒 463-0070
現場住所 愛知県名古屋守山
業務名 引越(配達系1)
出発予定時間 予定
到着予定時間 予定
終了時間 予定 17:00
了承 拒否
前のページへ戻る
HOME
メニュー→勤怠申請→対象日選択

PROCAST GROUP
仕事当日、家を出る時
出発申請
(スタッフNo) 00 ** 様名古屋支店
052-562-2677 052-562-2522 パスワード変更
本日の勤怠詳細
出勤報告
NEO出発報告
NEO到着報告

御社控 就業確認票
お客様記入欄
本人記入欄
CHECK!
Procast Group

PROCAST GROUP
確認票へのサイン直後
勤怠申請 詳細
就業年月日 2019/12/26(木)
得意先名 株式会社
現場名 引越(配達系1)
現場住所 愛知県名古屋守山
業務名 引越(配達系1)
NEO出発報告 申請
NEO到着報告 申請
就業時間 予定 09:00
終了時間 予定 18:00
基本情報 申請 01 00
申請
前のページへ戻る

- 「メニュー」→「仕事照会」からお仕事を選択して下さい。
- 希望勤務日にチェックを入れて下さい。
- エントリーを押して下さい。
- 「この仕事にエントリーします。」で「はい」を押して下さい。

- 申し込んだ仕事を採用か「メニュー」→「仕事照会」→「これまでの応募履歴」から確認して下さい。

- 出発予定（家を出る時間）と到着予定（就業先に着く時間）を入力して「了承」を押して下さい。

- NEO 出発報告に出発した時刻、NEO 到着報告に就業先に到着した時刻を入力して下さい。
・仕事場所がわからない時や派遣先担当者に会えない時には、すぐ支店に連絡して下さい。

- 勤務時間をしっかりチェックして下さい。
・派遣先担当者様に漏れなく書いて頂いて下さい。
・確認票(御社控)をお客様に渡して下さい。

- 始業・休憩・終業を入力して申請して下さい。
・仕事が終わったらすぐに登録、遅くとも勤務翌日の昼12時までに申請して下さい。

・エントリーが就業の確約ではありません。

・採用が出た時点でキャンセルは出来ません。
・当日応募の際は、こまめに確認して下さい。

・就業条件明示書はメールで送信いたします。

・出発申請を忘れると、仕事に向かっていないと判断し、無断欠勤として登録抹消の対象となります。

・派遣先によっては就業確認票以外の報告書を使用する場合があります。
・派遣先によっては就業確認票を全て自己記入して頂く場合があります。

・終業報告をしないと支払申請ができません。
・お客様の都合で終業予定時間より早く終わった場合には、終了時間を入力して下さい。

スタッフネオ

- スマートフォン/パソコンから仕事予約、出発申請、終業申請ができます。
- 登録の翌日以降利用可能です。
- ログイン方法

下記の URL よりサイトにアクセスし、

- ID=スタッフ No.
- パスワード=「誕生日の日月」でログインして下さい。
※生年月日が 1980 年 8 月 10 日の場合「0810」

PROCAST GROUP
ログイン
008282

自動ログインにする場合をクリック
ログイン
ログインでお困りの方
HOME
ご利用上の注意
お問い合わせ
© 2009 STAFF NEO.

【スタッフネオ】
URL → <https://cloud.staffexpress.jp/procast>
左記の QR コードからもアクセス可能
※ブックマークをお願いします。

※スタッフ・ネオのサービス利用にあたっては、別紙「スタッフ・ネオ利用規約」（支店内に備付）に記載されている内容を遵守して下さい。

出発・到着 / 終業申請方法

- 出発申請
『NEO 出発時間報告』・『NEO 到着時間報告』の両方に時間を入力して下さい。

『NEO 出発報告』の時間は前日確認の際に、報告してもらった出発予定時間です。
基本的にはこの時間までに出発申請を入れてもらう事になりますので、通常は出発予定時間は、『NEO 出発報告』の時間と同じ時間を入力していただきます。

注意) 何も書かれていない・入力されていない場合は規定通りと判断します。時間以外の項目（交通費・手当等）は入力しないで下さい。

- 休憩 / 終業申請 **重要**
お仕事終了後、翌日の昼12:00までに『始業時間 / 終業時間』の申請をして下さい。終業申請をしないと支払申請ができないので注意して下さい。
基本休憩と終業時間のそれぞれを全て就業確認票もしくはタイムシートに書かれている時間で、『始業時間』・『基本休憩』の欄に入力して下さい。
※ 夜勤勤務の方は「夜勤明けお昼12:00まで」に申請して下さい。

確認表の書き方・チェックポイント

御社控 就業確認票
お客様記入欄
本人記入欄
Procast Group

間違いや記入漏れはその場で訂正してもらって下さい。
確認票の時間を勤務時間として給与の算出をしています。

- 終業の時間は正しいか？
- 休憩が無かった場合は休憩に「0:00」又は「なし」と書かれているか？
※無記入だと規定どりの休憩時間で計算します。

必ず正しく書いてもらいましょう!

スタッフ専用ご相談センター
派遣スタッフの皆様が安心してお仕事に取り組めるよう、ご相談に対応する窓口を設けています。お気軽にご相談ください。

0120-511-783
【受付時間：平日 10時～18時】

soudan@procast-group.com

PROCAST GROUP
【改訂版：2020/01】

就業ルールの流れ（給与支払）※全ての受け取りに関して必ず1か月以内でお願いします。（1か月を超えた場合は別途手続きが必要になりお支払いが遅れる場合がございます。）

週払い ◎火曜・金曜日の週2回振込みが可能。

平日火曜 月曜日14時までにFAXとFAX到着確認の連絡
振込希望の方があった方のみ対象 ★日曜日分まで振込可能

平日金曜 木曜日14時までにFAXとFAX到着確認の連絡
振込希望の方があった方のみ対象 ★水曜日分まで振込可能

手数料	3万円未満	3万円以上
三菱UFJ銀行	28円	55円
他行	330円	550円

◎振込の際、左記の通り手数料を引かせて頂いております。

重要 時間を過ぎてしまった場合は、次の振込日となりますので必ず締切までにお願致します。振込日が祝日や当社支払休日の場合は、次回振込日になります。振込日が祝日の場合は、支払いはありませんのでご注意ください。
(大型連休や年末年始の営業については、お問い合わせ下さい。)

振込み申請方法は、以下の順番で行って下さい。

1 FAXを送信する

就業確認票・タイムシート(いずれも派遣先承認印が確認できるもの)を東京支店まで送信して下さい。

就業確認票・タイムシートは破損や未受信を防ぐ為必ずコピーをして頂き、送信枚数を明記の上、コピー側をFAXして下さい。

FAX番号 **03-5338-2568**

2 FAX到着確認の連絡する(お電話 or メール)

FAX到着連絡をお電話でされるスタッフの方は、東京支店までご連絡下さい。

お電話 **必ず** 対応した、弊社担当者の氏名をご確認下さい。

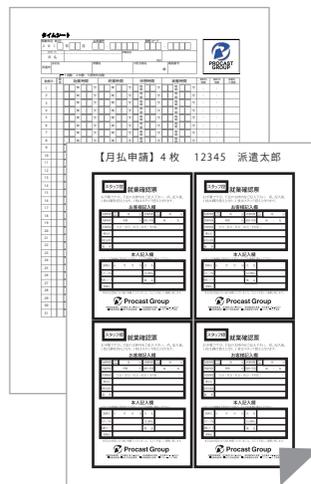
電話番号 **03-5338-2555**

FAX到着連絡をメールでされるスタッフの方は、下記のメールアドレスまで送信して下さい。

メール **必ず** タイトルに「振込依頼」と入力して下さい。

メールアドレス **support-to@procast-group.com**

■ FAX例



月一回払い ◎月末締め翌月10日の振込み

◆10日が火曜・金曜日以外の場合は、最短の振込日

重要 当月最終出勤日～翌月1日の14時までにFAXと到着確認の連絡必須

【月一回払いについて】

- ・振込漏れ、ミス等を防ぐ為、「到着確認の連絡がない」場合は振込は致しません。
- ・月一回払いの方は、週払いは出来ません。

給与明細は、スタッフNEOでご確認下さい

【注意点】

- ・給与振込は一律電信扱いとなりますので15時までの入金となります。
- ・振込漏れ、ミス等を防ぐ為、「到着確認の連絡がない」場合は振込は致しません。
- ・就業確認票やタイムシートで不備、不都合があった場合は、ご本人確認後の振込みとなります。
- ・未受信等が発生した場合に、再度FAXをお願いする場合がございますので、FAXをした就業確認票やタイムシートの原紙は保管してください。
- ・該当業務に備品の貸出がある方は、備品の返却の確認後に振込申請の受付となります。
- ・月末に、業務上必要のため「給与振込未申請分の就業確認票」をFAXをして頂く場合があります。
- ・給与からは、源泉所得税が引かれます。
- ・賃金明細はスタッフネオの支給照会よりご確認ください。

◎PROCASTからの円滑なサポート実施の為、連絡先のご登録をお願いしております。(東京支店)

TEL:03-5338-2555

FAX:03-5338-2568

下記のQRコードからメールアドレスのご登録下さい。

◎ご登録の際は、件名に「登録」、本文に「お名前」をご入力して下さい。

スタッフ No.

【スタッフ専用】
support-to@procast-group.com



【就業条件などの送信専用】
notice@procast-group.com



このEメールアドレスは、配信専用です。このメッセージに返信しないようお願い致します。

注意!

◎以下の「procast-group.com」は全てのアドレスで同一なので、「procast-group.com」から送信される全てのメールアドレスを受信する設定にされることをオススメいたします。

※ご登録頂きましたメールアドレスは、スタッフの皆様へのサポートや連絡手段としての目的以外では使用致しません。