



ヒューマンパワー社員報 12月号

日々の業務お疲れ様です。

お問い合わせはkintai@human-power.co.jpまでよろしくお願いいたします。

2023年12月26日発行

目次

【新掲載】

- ・(訂正版) 年末年始の計画的有給休暇の取得2023-2024・・・[3-4](#)
- ・改めて気を付けたい 飲みの席で注意すべきこと・・・[5](#)
- ・情報資産の適正な取り扱い遵守・再徹底について(日立システムズ様)・・・[6-7](#)
- ・作業ご対応者に対する「基本事項遵守」再徹底のお願い(日立様システムズ様)・・・[8](#)

【保存版】

- ・株式会社ヒューマンパワー **行動基準・行動指針**
- ・月次データの【提出期限】は毎月4日迄
- ・スプレッドシート①②のURL

【勤怠】

- ・**勤怠届**の事前提出ルール
- ・残業は、本社の許可なくして出来ません！
- ・勤務表への勤怠の記号表示
- ・振替出勤、振替休日、代休
- ・**遅刻**の定義
- ・**有給休暇**の取得(8時間、4時間ルール)
- ・**年5日間**の計画的な有給消化を確実に！(週5日40時間まで)
- ・**休憩時間**は決められた時間に必ず取りましょう、休憩報告書
- ・**残業は事前申請**が必要です
- ・夏季休暇や就業先の創立記念日等の休みの取り扱い
- ・**慶弔休暇、子の看護休暇**
- ・有給取得5日間の取得までは有給消化を優先

【健康診断】

- ・健康診断の予約・受診をしましょう！
- ・深夜帯勤務は、年2回健康診断の受診が必要です
- ・令和4年度から健康診断の予約はリーダー報告とします

【シフト】

- ・変形労働時間制
- ・シフトルール
- ・新人社員のシフトは8時間で組んでください

【経費】

- ・**通勤交通費ルール(基本)と(詳細)**(定期購入または都度IC精算の確認方法)
- ・(提出不要)定期券購入時の領収書と、定期圏内のICカード印字明細書(更新版)
- ・定期券の払い戻しをする条件
- ・2021年9月分から通勤交通費、現場移動交通費の申請データが変わります
- ・【重要】領収書・提出物のルール徹底のお願い(更新版)
- ・出張前に！必ず社長へ事前申請をお願いします。
- ・出張後の申請

【帰社日】(延期)

- ・帰社日勤怠について、帰社日の勤務表記載方法

目次

【資格】

- ・学習サイトping-tの運用方法
- ・取得可能資格一覧
- ・受験前、受検後に提出が必要なデータ

【給与明細】

- ・Web給与明細オフィスステーション
- ・給与明細の見方についての注意

【相談窓口】

- 【重要】正しい派遣・請負業務の遂行

【手当】

- ・現場手当
- ・出張手当の廃止
- ・慶弔金(中止)(お知らせ)

【副業】

- ・副業は会社の承認が必要です
- ・個人事業主と副業の違い

【お知らせ】

- ・就業条件明示書・作業指示書は、返却不要となります
- ・過半数代表者決定
- ・返信用封筒に関して(配布停止中です)
- ・重要書類の送付は【追跡機能】をつけてください
- ・公開IDの記録のお願い(SMSが現場の社員のみ)
- ・メールの署名に社員番号
- ・健保マガジン「TOCOTOCO」
- ・おタバコを吸われる方
- ・社会人マナーに関して
- ・身だしなみをチェックしましょう
- ・【報告・連絡・相談】の強化
- ・スキルシートの更新をお願いします
- ・定期券を購入後に申請される方が増えています。
- ・健康保険証保険証・携帯電話・客先貸与物を紛失した場合
- ・入社時から、携帯電話番号が変わった方はお知らせください
- ・健康保険証紛失時の再発行手続き
- ・退職時の精算ルール
- ・食事と睡眠
- ・飲酒行動ガイドライン
- ・客先メールアドレスを自社業務に使用することは不可です

【災害時】

- ・災害時に備えましょう

【新型コロナ】

【社労士対応】

- ・ブリス社労士事務所からの連絡について
bliss@human-power.co.jp
- ・証明書類の発行について

【よくある質問集】

- ・有給休暇
- ・WEB給与明細
- ・通勤交通費
- ・退職時

【年間スケジュール、月毎のスケジュール】

【お知らせ】

- ・変更が生じる場合、お早めにお知らせください
(引越し・通勤経路・扶養家族・苗字)

【提出物・連絡先】

- ・緊急連絡先
- ・提出先の一覧表

年末年始の計画的有給休暇の取得をお願いします

年末年始休暇は、
法定休日（労働基準法で定められている週に1回などの最低基準の休日）でない為、
取り扱いが夏季休暇や就業先の創立記念日と同様となります。
ゆえに、計画的有給休暇の消化となりますので、よろしくお願いします。

(A) 計画的付与期間がある年で、(2023年はありません。)
計画的付与期間中に有給休暇を希望されない方は、((B)の方を除外)
土曜日の帰社日及び、休日出勤に振り替えることが可能です。
振替の有効期限は1年間とし、振り替えられなかった場合、
本年11月までに、「有休」か「欠勤」処理とするか選択が可能です

(B) 2023年6月1日から入社の方
保有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた日数が、
「5日」に満たない方（有休に日数が足りなくて欠勤になってしまう方）は、

その不足する日数の限度で、帰社日や休日出勤に振り替えることが可能です。
業務の都合でどうしても振り替えることが出来なかったまたは、
毎年11月末までに有休消化できない分については、
休業手当の支払い（平均賃金の100分の60以上）または、
特別休暇を増やすこととします。

2023年年末～2024年 年始の取り扱い

日勤		シフト勤務者
12月28日(木)	通常勤務	シフトに合わせて、 勤務をお願いします。
12月29日(金)	通常勤務	
12月30日(土)	休日	
12月31日(日)	休日	
1月1日(月)	祝日	
1月2日(火)	年末年始の休み	
1月3日(水)	年末年始の休み	
1月4日(木)	通常勤務	
		

(補足) 2024年1月2日と1月3日は、
「年末年始の休み」としますので、有給休暇申請は不要です。
もし勤怠届で誤った申請をされても、ルール通りに処理します。

年末年始の計画的有給休暇の取得をお願いします

☺ (例)

日勤で、就業先の休みが、
2023年12月29日～2024年1月3日の場合

日勤		勤怠処理方法
12月28日(木)	通常勤務	通常勤務
12月29日(金)	通常勤務	現場休み(有給休暇を使用)
12月30日(土)	休日	休日
12月31日(日)	休日	休日
1月1日(月)	祝日	祝日(有給休暇使用なし)
1月2日(火)	年末年始の休み	年末年始の休み(有休使用なし)
1月3日(水)	年末年始の休み	年末年始の休み(有休使用なし)
1月4日(木)	通常勤務	通常勤務

🌐 シフト勤務者は、シフトに合わせて勤務をお願いします。



改めて気を付けたい 飲みの席で注意すべきこと

2023年の年末はコロナ明けて、
飲みの席の機会が多くなることが予想されます。

情報セキュリティ事故防止強化！

入館証紛失事故を決して起こさないこと！

入館証等の貸与物は、定期的に確認しましょう！
万が一の場合、小林社長、緊急連絡先までただちに報告を！

NOハラスメント！

アルハラ、セクハラ、パワハラなど
あらゆるハラスメントがないよう、
充分に気を付けてください。



飲酒行動ガイドラインも再確認をお願いします。
クリックでリンクに飛びます。

Subject: 弊社PJにおける情報資産の適正な取扱い遵守・再徹底について

取引先 各位

株式会社日立システムズ
調達本部
パートナーリソース調達部

弊社PJにおける情報資産の適正な取扱い遵守・再徹底について

拝啓 貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。また日頃より日立システムズグループに多大なるご支援、ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、題記の件、デジタル化が進展する現社会では、秘密情報の漏えい、個人情報流出等のセキュリティリスクへの

対策は企業の社会的責任を果たす必須要件となります。このような情報資産に対する社会的機運の高まりに対応し弊社では貴社(貴社再委託含む)に周知・徹底頂きたい事項を下記の通りご連絡致しますので、改めて貴社事業部門並びに貴社再委託先への周知徹底を図って頂けます様、宜しくお願い致します。

敬具

— 記 —

※本メール宛先は弊社発注システム上(Jsocio/Soft-PARTNER)で23年4月以降に見積回答を実施いただいた営業ご担当者様に一律配信しております

1. 弊社における秘密情報漏洩防止三原則

弊社では下記秘密情報漏洩防止三原則(以下、「三原則」)を掲げ、情報漏洩事故の防止を図っております。

- (1)秘密情報については、原則、社外へ持ち出してはならない。
- (2)秘密情報を社外へ持ち出す場合は、必ず弊社の情報資産管理者の承認を得なければならない。
- (3)秘密情報を社外へ持ち出す場合は、必要かつ適切な情報漏洩対策を施さなければならない。

2. 情報資産の取扱いについて(依頼事項)

上記徹底のため、貴社及び再委託先含め、締結済みの『情報漏洩防止に関する契約書』や個別案件単位の『情報漏洩防止に関する作業指示書』に則り情報の適切な取扱いについて、下記改めてご確認をお願い致します。

また、PJ内におきましてはプロジェクト情報管理責任者からの指示に従い、情報の取扱いをお願い致します。尚、判断を迷われる場合にはプロジェクト情報管理責任者へご相談ください。

【弊社及びお客様から提供・貸与された情報に関する取扱い遵守事項：(『情報漏洩防止に関する契約書』該当条文)】

- (1) **業務目的以外での使用禁止：(第3条)**
→社内報告用資料等での使用等も禁止。
- (2) **いかなる理由であれ、情報を知る必要のある者以外に弊社承諾なしに開示禁止：(第1条・第7条)**
→お客様名・PJ名等も弊社許諾無しに第三者への開示禁止。
- (3) **複写・複製は弊社承諾なしでの実施禁止：(第3条)**
→実施する際はプロジェクト情報管理責任者へ承諾を求める。
- (4) **使用後の情報は弊社の指示通りに対処(返却・廃棄・削除等)：(第8条)**
→複写・複製したデータも使用終了時に指示通り対処。
- (5) **再委託先も同等の義務が生じる：(第9条)**
→貴社のみではなく、再委託先においても情報は適切に取り扱う。

HPWコメント：

情報漏洩事故の防止の徹底をお願いいたします。

ご参考：『情報漏洩防止に関する契約書』（抜粋）

第1条（定義）

(1)「本秘密情報」とは、甲が秘密と指定した甲の情報、甲の情報のうち甲の顧客が特定できる情報及び甲の顧客の情報をいう。

(3)「個別業務」とは、本業務において甲の個別の注文書等によって甲が乙に委託する業務をいう。

第3条（目的利用及び無断複製の禁止）

(1)乙は、本業務又は個別業務を遂行するために開示された本秘密情報尾について、当該業務の遂行の目的のみに利用するものとし、

それ以外の目的に利用してはならない。

(2)乙は、甲が事前に書面により承諾した場合以外は、本秘密情報の全部又は一部の複製又は複製を行ってはならない。

第7条（情報漏洩防止措置）

(1)乙は、本業務又は個別業務を遂行するにあたり、甲から提供を受けた本秘密情報及びその複製物を厳格に管理し、

本秘密情報を知る必要のある者以外に本秘密情報を開示してはならないものとする。

また、乙は、不正なアクセス又は本秘密情報の目的外の使用、紛失、破壊、改ざん、漏洩等の危険に対して、甲の指示等に従った

対策を取るものとする。

また、乙は、甲の指示等に従った対策に加え、自己の責任と負担において技術面及び組織面において合理的な安全対策を講じ、

本秘密情報を知る必要のある者以外の者が参照、入力、出力、複製、編集等の利用ができないよう適正に保管しなければならない。

(2)硬派、甲の指示等を、甲の裁量により、随時変更できるものとする。

第8条（本秘密情報の返還、廃棄）

乙は、本秘密情報について、個別業務が終了した場合又は甲が指示した場合は、直ちに甲に本秘密情報を返還するものとし、

この授受について書面を取り交わし記録を残すものとする。また、本秘密情報を出力した媒体又は複製物がある場合は、

再生又は読み取り不可能な措置（可能な場合は、外部記録媒体等の物理的な破壊を含む。）を講じたうえでこれを廃棄又は消去し、

その旨書面により甲に報告するものとする。

第9条（乙の免責の否定）

(1)乙は、乙の役員若しくは従業員又は再委託先の役員若しくは従業員の行為であることを理由に、本契約に定める乙の義務を免れないものとする。

Subject: 弊社依頼作業ご対応者に対する「基本事項遵守」再徹底のお願い

ソフト外注お取引先 御中
2023年 7月 31日
株式会社日立システムズエンジニアリングサービス
調達管理部

弊社依頼作業ご対応者に対する「基本事項遵守」再徹底のお願い

拝啓

貴社ますますのご清栄のこととお慶び申し上げます。
平素より格別のご支援、ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。
さて、先般弊社オペレーション作業サイトに派遣入場頂いている技術者のご対応の不便により
お客様(エンドユーザ様)からの信用を損ねる事象が発生してしまいました。
つきましては、当該事象の概要並びに同様事象の再発防止に向けたお願い事項等下記のとおり
ご連絡申し上げます。ご対応の程何卒宜しくお願い申し上げます。

敬具

記

1 不便の概要

2 お客様からのインシデント確認依頼に対し、当該派遣入場A氏(経験 20 年以上のベテラン)が確認作業未実施の状態で「正常稼働を確認」との作業結果報告を行った。

(2) 後日お客様から改めて上記(1) 結果報告に関する確認・問合せがあり、弊社調査により、当該作業未実施且つ実態と異なる報告が行われていたことが判明した。

2 経緯／状況 (派遣入場A氏の行動)

1 インシデント(既知)を検知し、手順書に基づき「通知」対応した。お客様からの「正常稼働確認指示」を受領し確認作業を開始した(休日/夜間作業)。

(2) 作業ミスにより確認作業が実行不可能な状態になった(パスワード入力誤りによるアカウントロックアウト)。

(3) 上記(1)指示より2 時間後、お客様より「実行結果確認」の問い合わせがあり、その際「正常稼働を確認した」旨回答した。

(4) 別途お客様から有った「確認に2 時間も要した理由説明」依頼に対しても、実態と異なる内容を回答した。

3. 再発防止に向けたお願い事項

本件想定外事象発生に対する報告／エスカレーション未実施という「基本事項不徹底」事象であり、お客様に対して「誠実さを欠いた対応」と言わざるを得ません。弊社と致しましても襟を正して行く所存です。各ソフト外注お取引先に於かれましては、本件を「他山の石」とし、同様のことがなき様、弊社依頼作業に従事頂く技術者の方々に以下を再徹底頂きたく、宜しくお願い致します。

- ① 業務／作業を遂行する上での「基本事項遵守」
- ② 正確な情報に基づく迅速な「報告・連絡・相談」の実施

HPWコメント:

当メールは、当社の事案ではありませんが、
どの現場においてもインシデントを起こさない様に、
日々の「確認！確認！」をよろしくお願いいたします。

株式会社ヒューマンパワー **行動基準・行動指針** **～ポリシーは常に我々と共に成長します～**

私たちは、お客様と共に情報技術を通じて社会基盤を守り、築き上げていくことを喜びとし、感謝を伝えます。

- 1.職場のルール内容の意図を理解し、遵守します。ルールを踏まえて率先して行動することでお客様と信頼関係を築きます。
- 2.お客様に感謝の意が伝わるよう目を見て挨拶し、コミュニケーションの向上に努めます。
- 3.業務内容を理解しお客様目線で捉えた提案により、新しいITインフラの構築に貢献します。
- 4.お客様の声を真摯に受け止め、丁寧な対応を心掛けます。

私たちは人間力と技術力を磨き、お客様に選ばれ、必要とされる人財であり続けます。

- 1.社会の変化にスピーディーに対応すべく、新たな技術にチャレンジし続けます。
- 2.現状に満足することなく、新たなビジョンを持ち続けます。
- 3.力不足を感じた時にチャンスと捉え、技術や知識の習得に全力で取り組みます。
- 4.個性を尊重することで、他者の意見を新しい発見とし、自身の成長の糧にします。

私たちは、気づきを大切にし改善・提案をし続けます。

- 1.「できる」を大切にし、興味や好奇心を持ち続けます。(仕事を楽しむ!)
- 2.人の役に立ちたいと思い、自主性を持って仕事に取り組みます。
- 3.広い視野と異なる視座で物事を考え、業務における気づきを大切にします。
- 4.常に品質向上の観点を持ち、業務内容と課題の理解に努め、日々の業務を継続的に改善します。

私たちは、互いに高め合い、支え合い、仲間と信頼できるチーム作りに努めます。

- 1.一人ひとりの「得意」を大切にし、互いに感謝の気持ちで接します。
- 2.仲間の個性と立場や意見を尊重し、ヒューマンパワーとして互いに助け合います。
- 3.チームで知識や技術の共有を継続し、スキルアップの促進に努めます。

私たちは、人材派遣業を通して、人間力と技術力の終わりなき学びを喜びとして、充実した幸せな日々を共に創造します。

- 1.法令遵守を最優先に判断し、健全な利益を追求することで、お客様の最良のパートナーであり続けるよう努めます。
- 2.社会のニーズを捉え、お客様の期待に応えられるよう新しい試みを大切にします。
- 3.社員と共に前に進み続け、会社の成長を追求します。
- 4.社員一人一人が安心して相談できる、風通しの良い会社であり続けます。
- 5.社員一人ひとりのフォローアップとフィードバックを大切にし、評価の透明性確保に努めます。

HPWの行動基準・行動指針をリリースします！

みなさん、ポリシーの提供にご協力いただきありがとうございました。
いただいた意見をまとめ、HPWの「行動基準および行動指針」を作成することができました。

みなさんが大切にしていること、大切にしたいことをHPWとしても大切にしていきたいと思います。

行動基準とは、社会的責任を果たしつつ目標を実現していくために実践すべき基準であり、
すべての社内規程の前提として、私たちの事業活動における判断の拠り所となるものです。
また、行動指針は行動基準を体現する具体的な行動を示します。

HPW社員として行動基準に沿った行動をとっているかどうかを、常に意識し、適宜振り返りましょう。

まずはチーム（ポリシー集めを実施したグループ）で、リーダーと一緒にHPW行動基準が身につくように学習しましょう。

月次報告データの提出期限は、
毎月4日迄です。

【注意書が発行される条件】

入力ミスを連続3回、年に計6回された場合

ミスが多い事項は、送信前に該当がないかご確認願います。

- ・ 勤怠届・シフトと、勤務表の内容が不一致
- ・ 勤務表の就業記録欄に、勤怠内容が未入力
- ・ HPW様式と客先タイムシートが不一致（20日締めは除く）
- ・ データ名がルールと不一致
（特に勤怠届の日付未入力が多いです）※
- ・ 各自の判断での所定勤務時間を変更（休憩時間帯の労働）
- ・ データ添付漏れ

※【データ名】社員番号・氏名・該当月日をデータ名に必ずつけてください。

400（①勤務表）ヒューマン太郎_202101

400（③通勤経路届出書ver202107）ヒューマンパワー太郎_2021XX

401（④通勤交通費と現場移動交通費 申請書ver202204）ヒューマン夢子_2021mm

毎月4日まで

Googleスプレッドシート①

2023/05/08 (月) 19:14 kintai@human-power.co.jp 配信



毎月勉強会を行う事になりました。
毎月第2土曜日の13:00～17:00は、ITの勉強会となります。

年間の勉強会予定表をスプレッドシートで運用することになりました。
詳細は、下記リンクからご確認願います。

[HPW新人、インターン年間予定表 - Google スプレッドシート](#)

参加方法や勉強会に関することは、
シート内に赤字で注意事項が掲載されていますので、ご確認の上、入力してください。

①4月入社の新人社員は、
スプレッドシートに、参加方法を入力してください。
新人社員は出来る限りの参加を求めますが、
シフトがあると思いますので、業務や体調優先で良いです。
ZOOM参加でも、不参加でも大丈夫です。

②その他の社員において
本社では人数制限があります(席の都合)。
あくまでも自由参加型ですが、参加を希望される方は、
「HPW社員1～10(氏名記入)」欄に、カッコの中に氏名を入力の上、
研修日付ごとに、以下3つのいずれかの入力方法でをお願いします。
竹橋本社、ZOOM、不参加

③今後、大学生のインターン生と一緒に席に成る事もあります。
皆さんの後姿を見て、入社判断や質問も個々に有ると思われそうですが
よろしくお願いします。

質問・不明点は、スプレッドシート内の「質問は下記に入力」をお願いします。
全員共有したい為、あいにくこちらのメールに返信を頂いてもお答えいたしかねます。

Googleスプレッドシートとは、Google社が提供している表計算ソフトのことです。
利用に際して必要なものは「Googleアカウント」だけですので、誰でも無料で利用することが出来ます。見た目もExcelと同じような作りになっていますので、Excelを使ったことのある方なら、スプレッドシートも問題なく使用できるでしょう。

(参考: [Googleスプレッドシートとは？使い方とExcelとの違いについて | パソコン修理・サポートのドクター・ホームネットがお届けするコラム \(4900.co.jp\)](#))

Googleスプレッドシート②

2023/05/17 (水) 17:43 kintai@human-power.co.jp 配信



常日頃のポリシー定着活動へのご理解・ご協力いただきましてありがとうございます。
各グループ単位でグループーティングを実施しHPWポリシーについて見識を高めていただいていることと思います。
毎月実施いただくポリシー定着活動についてお願いがございます。

【お願い事項】

下記、スプレッドシートに4月のポリシー定着活動を実施した日時を各自にて必ず記入ください。

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OJepkSifsgEW9Y7uHzfHiDw7EQN7oMOggqNrO7hO2Jw/edit#gid=0>

■実施日時の記入(毎月MAX0.5hまで)

(記入方法は147橋本を参考に記載願います。)

※実施実績が確認できないものについては、給与の支払いができないとのことです。

ヒューマンパワーでは、社員一人一人から業務を行う上で、「大切にしていること」、「大切にしたいこと」を集め、
ヒューマンパワー社員がどのように振る舞うべきか模範とする、行動基準と行動指針を作成しております。

行動基準とは、社会的責任を果たしつつ目標を実現していくために実践すべき基準であり、すべての社内規程の前提として、私たちの事業活動における判断の拠り所となるものです。

また、行動指針は行動基準を体現する具体的な行動を示します。

HPW社員として行動基準に沿った行動をとるためにどのように考えればよいかを、常に意識し、適宜振り返りましょう。

2023/05/18 (木) 11:05 kintai@human-power.co.jp 配信

小林社長からのお願いです。

HPWポリシー内にある検診や有給消化の記載をお願いします。

未記入が継続(概ね6月末まで)の場合は、
法令やルールとポリシーの順守が出来ないと判断し、
注意書を発行する事となります。

勤怠は事前申請を必ず行ってください

勤怠に関する下記事項は、必ず本社へメール、LINEで、**事前申請**をすることが必要です。

- ① 残業前に開始時間、残業後に終業時間
- ② 遅刻、早退（電車遅延で遅延証明書が有る場合のみ、注意書を出しません。）
- ③ 有給休暇や、欠勤の休み
- ④ 新しい通勤経路（定期券の申請）
- ⑤ 出張

無断で遅刻、早退、残業を行わないでください。

当日の遅刻、急な体調不良による早退でも、必ず一言休む旨を

LINEかメールで都度お知らせ頂き、

後日、勤怠届データをご送信ください。

勤怠届の送付先: kintai@human-power.co.jp



例えば、早退する際は、早退する時刻より前に、本社に連絡することが必要です。

早退する時刻を過ぎてからの連絡は、事後報告のため、報告義務違反となってしまいます。

遅刻も同じです。「遅刻しました」の事後報告ではなく、「電車遅延で10分遅刻予定です」など、事前報告をお願いします。

その後「結果的に15分遅刻しました」など、事後報告もしましょう。

勤怠届の提出ルール

その都度、事前申請が前提です！

以前より、何度となく注意していますが、
月末にまとめた提出は受け付けていません。



現場への連絡と、現場へ連絡済の連絡も本社に連絡する事！

**事後報告は、服務規程違反とみなし、
注意書を出す事になっています。**



【事由】

有給休暇、欠勤、遅刻・早退、振替出勤・振替休日、代休、特別休暇、
休日出勤

早退遅刻や体調不良で、すぐに勤怠届データの送信が
難しい場合は**必ず一言休む旨をLINEかメールで都度お知らせ頂き、**
後日、EXCELデータの勤怠届を送信願います。

データの送付先: kintai@human-power.co.jp

急病などやむを得ない理由の場合は、
遅くとも事後3日以内に必ず提出して下さい。

給与計算をスムーズに進める為、ご協力のほどお願いします。
勤怠の内容が確認出来ない場合、次月で調整する場合があります。

ミスが多い事項は、送信前に該当がないかご確認願います。

- ・ 日付、事由の記載
- ・ データ名がルールと不一致
- ・ 勤務表の勤怠と勤怠届の内容が不一致

【データ名】に、**該当日**をデータ名に必ずつけてください。

400(②勤怠届)ヒューマン太郎 **20210115**

400(②勤怠届)ヒューマン太郎 **20210118-20**

残業は、本社の許可なくして出来ません！ 残業する前後に・・・本社に報告を！

仕事は定時退社が基本です。

事由が発生する場合、

残業前に、1日単位で本社に一言必ずご連絡ください。

連絡先はどちらでも大丈夫です。

- ・人事部のLINE
- ・本社メールアドレスkintai@human-power.co.jp



残業時間・理由を本社に事前報告し、
残業後には終了時間も報告してください。

許可なく残業を行う事はサービス違反にもなります。

連絡方法は、簡単にLINE、メールで構いません。
勤怠の連絡を確実に行っていただくようお願いいたします。

2019年3月までは努力義務でしたが、
4月より上記の労働法改正が義務化されたことにより、
残業を行う場合も、1日単位で労働時間の状況把握が必要となりました。

皆さんの健康を第一に考えていますので、
ご理解・ご協力のほどお願いいたします。

月末にまとめて送る月の残業理由書の様式は、
今まで通り社員ページの月次報告書フォーマットから
ダウンロードできます。

振替出勤、振替休日、代休について、再度ご確認をお願いします。

振替出勤 と 振替休日はセットとなります。

◆振替出勤

休日に出勤し、事前に振り返ることが決まっている出勤のこと。

◆振替休日

休日出勤した日（振替出勤）の代わりに休む日。

◆代休

残業時間が多い月に、客先から「勤務時間調整」為、取るように指示される休みのこと。



★諸注意★

①振替は、1日のシフトを超えた時間については「当該月精算」となります。

1日の所定時間に満たない場合、控除となります。

例) 日勤で8時間所定のところ、6時間労働の場合、2時間の控除

②振替出勤をし、振替休日が残っている場合、

有休は使わずに**振替休日から消化**して下さい。

※振替休日は、振替出勤後**2ヶ月以内**に取得して下さい。その後は消滅します。

勤務表の「就業記録欄」に、必ず振替の日(●月●日分)をご入力ください。
記載がない場合無効となる場合があります。

業 務 報 告 書

令和1年11月

氏名		ヒューマン太郎		社員 番号	333	案件名	データセンタ			
		就業記録 (有休・出張・振替出勤等)	勤務時間			総労働 時間	時間外		深夜 勤務	備考欄
日	曜		始業	終業	休憩		通常	休憩		
1	金	振替出勤(11月2日分)	9:00	18:00	1:00	8:00				
2	土	振替休日(11月1日分)								

労働局からも指導があります！

休日出勤は必ず振り替えて下さい。

2ヶ月後に権利が消えてしまいますのでご注意ください。

例) 8月中に振替出勤をしたら、

10月末までに振替休日を取得しなければ、11月1日に消滅。

遅刻の定義

弊社の考え方において記載します。

「ノーワーク・ノーペイの原則（労働基準法24条）」とは、労務者が「労務」を提供していない場合、つまり働いていない場合、使用者はその部分についての賃金を支払う義務はないという、給与計算の基本原則のこと。

例えば、欠勤や遅刻といった不就業があった場合、社員はその時間働いていないため、ノーワーク・ノーペイの原則により、会社はこの部分について給料を支払う義務はありません。

1日欠勤した社員が1日分の給料を引かれることは違法ではなく、社員には引かれた分の賃金の請求権はありません。

【会社の対応】

1分でも勤務開始時刻を過ぎた場合は下記と、時間分（分単位）給与を引きます。

①電車遅延で**遅延証明書**が有る場合のみ、注意書を出さない。

②電車遅延出なく寝坊の場合は、**注意書**を出します。**注意書**を複数回（1年間で概ね3回以上）受けた者は**懲戒解雇**の対象になります。

以上よろしくをお願いします。



有給休暇の取得（8時間、4時間ルール）

1日全休は8時間、半休は4時間がルールです。
それ以外の申請は受け付けておりません。（ただし、時短の人は働く時間に
 応じて変わります）

HPWの所定労働時間は8時間です。

所定勤務時間の変更や、休憩時間帯に勤務する等の判断を
 社員が行う事は出来ません。

特別な、突発的な障害などの事由があれば、事前に社長に申請して、
 承認を得ることが必要です。

各自の判断で勤務時間等の変更を行った場合は、
 注意書を出す事に成っています。

例) 就業時間が9:00～18:00（昼休憩12:00～13:00）の場合

【1日の前半に半休を取得】

9:00～14:00（昼休憩1時間）の【4時間】が有休です。

9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00

有	有	有	休憩	有	働	働	働	働
---	---	---	----	---	---	---	---	---

【1日の後半に半休を取得】

14:00～18:00の【4時間】が有休です。

9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00

働	働	働	休憩	働	有	有	有	有
---	---	---	----	---	---	---	---	---

有給休暇は発生から2年後に消滅する為、計画的に消化してください。

例) 2020年4月1日入社の場合、2020年10月1日に有休付与されます。
 付与日から2年間で消滅します。

2019年4月から、年5日間の年次有給休暇の確実な取得が義務付けられて
 いますので、有休が付与されてから、毎年5日間必ず取得してください。

年5日間の計画的な有給消化を確実に！

2019年4月から

年5日間の年次有給休暇の確実な取得が義務付けられています。

**義務化以降に、付与された有給休暇から、
1年間で5日間有休を必ず取得してください。**

早め、早めの有給休暇の消化をお願いします。
勤怠届も忘れず提出願います。

例) 入社が2020年4月1日の場合

2020年10月1日に、有休10日間付与されます。

2020年10月1日～2021年9月30日の1年間で、
5日間の有休消化が必要です。

**5日間
クリア！**

月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
取得 日数	0	0	1	1	0	0	0	1	0	2	0	0	5日

ご自身の有休残日数は、
毎月の給与明細書で確認が出来ます。

10月1日が付与日の場合、
10月分給与(11月25日振込)の給与明細の
「有休残日数」で確認が可能です。

年間5日間の取得が難しい場合、
1年を迎える3か月前には、必ず本社にご相談ください。



有給休暇の利用は、週5日間(40時間)まで

日勤、夜勤を含むシフト勤務者も

1週間に5日間(40時間)までとなります。

勤怠届で**1週間7日間(56時間)**で申請される方がいらっしゃいますが、申請時ご注意ください。

シフト作成時にもご注意ください。

誤った内容で申請された場合、本社にてルール通りに処理致します。
よろしくお願いいたします。

有給取得は年間5日間以上と労働法で義務なので、**5日間の取得までは有給消化を優先してください。**

それを超えれば、欠勤でも本人に任せています。よろしくお願いいたします。



日勤で現場の労働時間が8時間未満の社員の
休憩と残業のルールを今一度ご確認ください

休憩時間は、労働基準法第34条で、労働時間が6時間を超え、
8時間以下の場合には少なくとも45分、8時間を超える場合は、
少なくとも1時間の休憩を与えなければならない、と定められていま
す。労働者の健康確保も求められています。

1勤務が7時間30分や7時間45分の労働法における休憩付与時間
は45分です。

8時間を超える場合の残業において、

日立やHPWでは社員の安全衛生管理上

更に15分の休憩時間を設けています(1勤務合計75分)。

これはHISYSのSoft-PARTNERでも自動的に計算され、

休憩時間が労働時間(労務請求)からも引かれています。

労働法で休憩時間を安全衛生管理のもと、

食事(夕食)や水分補給、おトイレ、リフレッシュに使いましょう。

その休憩時間帯内(昼休みや夕食)で実際は業務をしているという
ご意見もあります。

もし、残業時間帯における、休憩時間が取れないのに、勤務時間が
引かれると疑問がある方は、小林までご連絡ください。

現場上長に掛け合い、1日の休憩時間(残業時間帯の休憩控除15
分含む)

例)75分を、1勤務内に3分割や4分割してでも、取得出来る様に改
善します。

休憩時間は決められた時間に必ず取りましょう

労働基準法で決められた休憩時間は、
必ず取らないといけないルールになっています。

例えば、昼休憩の時間中に出勤して業務を開始するのは、労働基準法に反しますので、
休憩時間帯に、業務を行わないでください。

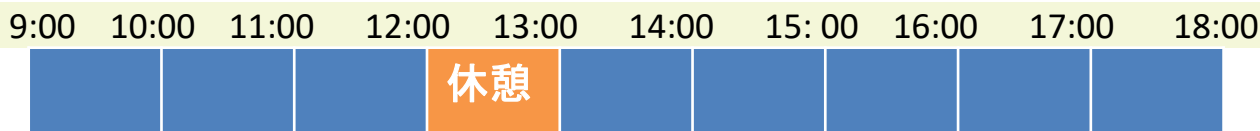


具体例) 体調不良で12:30に出勤した場合、
12:00－13:00の間は、休憩時間帯です。

実際に業務に取り掛かるのは、昼休憩終了後の13:00からです。

日勤 9:00－18:00

昼休憩時間 12:00－13:00で定められている場合



労働基準法に反しますのでイレギュラーは基本的には認められません。
リフレッシュする時間としてください。

休憩報告書に関して

上記でお知らせしている通り、
休憩時間は取るようお願いいたします。
健康管理はご自身の責任でもあります。



ただし、業務上、繁忙期等でどうしても取れない場合は、
休憩報告書を提出し、必ず振り替えて頂くようよろしくお願いいたします。
※状態的に休憩をとれない、又は取れない様な指示があった場合は社長までご連絡ください。

勤務時間と休憩時間の考え方

HISYSに出向中の齋君が作成してくれました。
分かりやすくありがとうございます。

これは労働基準法に合わせている事と、
HISYSへの派遣社員の残業の考え方で
HPW全従業員（全部の現場に適用している）ものではありませんが、
今後、全社員統一出来るかも視野には入れていますので
今回記載を行いました。

データ編集の都合上、社員報では縦向きになってしまう為、
拡大していただくと見やすいです。
さらに見やすい横向きデータは、別途掲載致しますので、
お手数ですがどうぞよろしくお願いいたします。

【勤務時間に対する休憩時間のベースとなる考え方】

1. 前提条件

【労働基準法における休憩時間の定義】

※休憩とは労働と労働の間に取得するものです。

パターン	労働時間	休憩時間
①	「労働時間」≦6時間（6時間以下）	0分
②	6時間<「労働時間」<8時間（6時間以上）	45分以上（少なくとも45分）
③	8時間<「労働時間」（8時間以上）	60分以上（少なくとも60分）

上記文言を可視化すると以下のように捉えます。

【凡例】					
	= 定常労働時間(60分)		= 休憩時間(60分)		= 勤務時間外
	= 定常労働時間(15分)		= 休憩時間(15分)		= 残業労働時間(60分)
					= 残業労働時間(15分)
					= 60分ごとの区切り線

【勤務時間と休憩時間の定義】

パターン	1h	2h	3h	4h	5h	6h	7h	8h	備考
①									①は労働時間が6時間以下(含む)のため、 休憩時間はなし
②									②は労働時間が6時間以上8時間未満のため、 休憩時間は少なくとも45分
③									③労働時間が8時間以上のため、 休憩時間は少なくとも60分

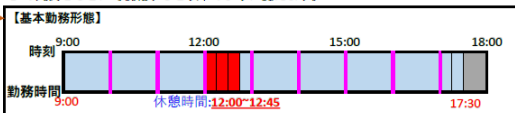
勤務時間と休憩時間の考え方

2. 労働基準例

2-1. 【基本勤務形態】 ※勤務時間＝拘束時間です。

就業時間	勤務時間	休憩時間 (カッコ内は取得推奨時刻)	労働時間(勤務時間－休憩時間)
9:00-17:30	8時間30分	45分(12:00～12:45)	7時間45分

1. の凡例をもとに可視化すると以下のように捉えます。



2-2. 残業発生時の例

2-1-①. 基本勤務形態「9:30～17:30」の労働者が休憩時間「45分」で「18:00」まで残業した場合

就業時間	勤務時間	休憩時間 (カッコ内は取得推奨時刻)	労働時間(勤務時間－休憩時間)	残業時間(労働時間－勤務時間)
9:00-18:00	9時間	45分(12:00～12:45)	8時間15分	30分

この場合、労働時間が8時間を超えているが休憩時間は「少なくとも60分」の基準を取得していません。

労働基準法に基づき、残業時間内より休憩時間が「少なくとも60分」以上となるように再度、休憩を取得する必要があります。

推奨する休憩取得の以下に示します。

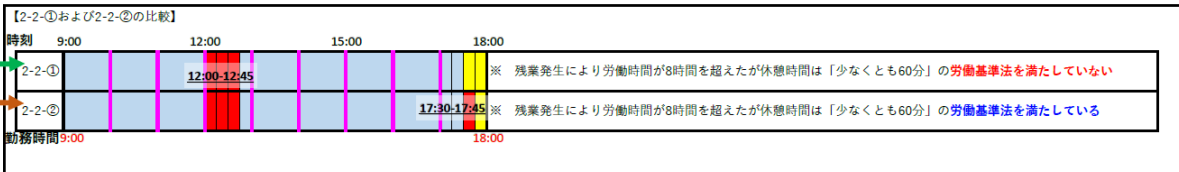
2-1-②. 残業発生時の休憩取得推奨例

就業時間	勤務時間	休憩時間 ①(カッコ内は取得推奨時刻)	残業発生時の休憩時間 ②(カッコ内は取得推奨時刻)	休憩時間(①+②)	労働時間(勤務時間－休憩時間)	残業時間(労働時間－勤務時間)
9:00-18:00	9時間	45分(12:00～12:45)	15分(17:30～17:45)	60分	8時間	15分

残業時間内に休憩を取得することで労働基準法に基づいた「働き方」となりました。

「労働時間」を基準に「取得すべき休憩時間」があることを認識します。

2-2 を可視化すると以下のように捉えます。



勤務時間と休憩時間の考え方

3. 労働時間パターンによる休憩取得の推奨例を以下に示します。

※労働基準法では8時間を超す労働後の残業時間に対する休憩取得の定めはありません。社内ルールなどで定めている企業はあります。

※シフト制などの場合も「労働時間」に対する「休憩時間」の定義は変わりません。

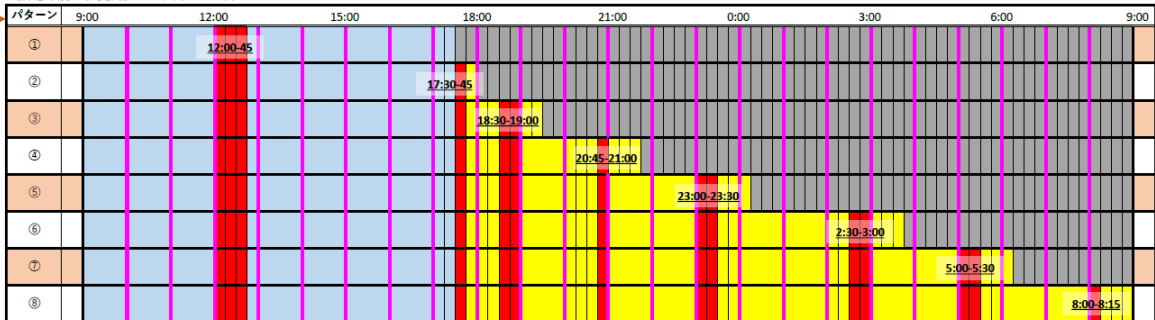
【休憩取得の推奨例】 ※社内ルール例

パターン	就業時間	勤務時間	基本休憩時間	残業発生時の休憩時間 (カッコ内は取得推奨時刻)	合計休憩時間	労働時間	残業時間
①	9:00-17:30	8時間30分	45分	-	45分	7時間45分	-
②	9:00-18:00	9時間	45分	①+15分(17:30~17:45)	60分	8時間(以上)	15分
③	9:00-19:30	10時間30分	45分	②+30分(18:30~19:00)	90分	9時間(以上)	1時間15分
④	9:00-21:45	12時間45分	45分	③+15分(20:45~21:00)	105分	11時間(以上)	3時間15分
⑤	9:00-0:15	15時間15分	45分	④+30分(23:00~23:30)	135分	13時間(以上)	5時間15分
⑥	9:00-3:45	18時間45分	45分	⑤+30分(2:30~3:00)	165分	16時間(以上)	8時間15分
⑦	9:00-6:15	21時間15分	45分	⑥+30分(5:00~5:30)	195分	18時間(以上)	10時間15分
⑧	9:00-9:00	24時間	45分	⑦+15分(8:00~8:15)	210分	20時間30分(以上)	12時間45分

上記推奨例を可視化すると以下のように捉えます。

【凡例】					
■ = 定常勤務時間(60分)	■ = 休憩時間(60分)	■ = 勤務時間外	■ = 残業労働時間(60分)	= 60分ごとの区切り線	
■ = 定常勤務時間(15分)	■ = 休憩時間(15分)		■ = 残業労働時間(15分)		

【休憩取得の推奨例】 ※社内ルール例



勤務表への勤怠の記号表示

勤怠の記号を下記の通り設定致しました。
勤務表エクセルデータの「就業記録」欄に、
該当の勤怠表示をお願いいたします。

記号	勤怠内容
●	有給休暇（全休）
◎	半休
×	欠勤
☆	振替出勤
★	振替休日
▲	遅刻・早退
■	代休

見本

令和2年9月						
氏名		ヒューマン太郎	社員番号		1	案件名
		就業記録 (有休・出張・振替出勤等)	勤務時間			総労働時間
日	曜		始業	終業	休憩	
1	火	●有休				
2	水	現場出勤、◎PM半休	9:00	14:00	1:00	4:00
3	木	◎AM半休、現場出勤	9:00	18:00	1:00	8:00
4	金	×欠勤				
5	土	☆振替出勤(現場出勤)	9:00	18:00	1:00	8:00
6	日					
7	月	★振替休日				
8	火	▲遅刻(現場出勤)	10:00	18:00	1:00	7:00

2020年5月からの勤務表の書き方

①勤務表の「就業記録」欄に、その日の働き方を明確に表示願います。

【現場出勤】

【在宅勤務】本社指示、客先指示により業務をする方(客から費用が発生する)

【自宅待機】客先指示により、客先の業務を行わないで、自宅で待機する方、竹橋本社に、当日・翌日に、出勤可能な様に自宅で待機しているのが対象者です。(客先から費用が発生しない)

新型コロナの影響で、日によって働き方が異なる社員さんが多い為、指摘後も改善されない場合は、注意書を発行することになってしまいます。

②在宅勤務・請負契約の現場の方で、残業される日は、下記の手順を踏んでください。

1) 本社LINEやグループLINEに、事前報告してください。
開始時間、終了時間、残業理由を明記願います。

2) 勤務表にリーダーの確認印を必ずもらってください。
無許可・確認印がない勤務表は、受付が出来かねますので、再度送信頂くことになります。

自分が請負かどうか分からない場合は、本社より「就業条件明示書」をもらっている方が対象となります。

今後の査定にも大きく響きますので、よろしくお願いいたします。

【保存版】

新型コロナの影響で、日によって働き方が異なる社員が多いので、勤務表の「就業記録欄」に、その日の働き方を明確に表示願います。

詳細は前頁にて確認をお願いします。

[illegible]

シフト制の勤務表の書き方

勤務表の「就業記録」欄は、

HPW発行のシフトに合わせて「A勤」、「E勤」、「有休」など、
下記見本のようにご入力願います。給与計算時の突合が楽です。
シフト表の「有休」は、赤色で**有**表示にしてください。

「本来E勤だったけど、体調不良で有休で休んだ」場合、
勤務表にて、その日は「E勤」ではなく、
「●有休」と入力してください。

		●DC 勤務シフト表				
2021年7月		1	2	3	4	5
No	名前	木	金	土	日	月
123	ヒューマン太郎	E	F	G	休	有

シフトに合わせて入力

業 務 報 告 書						
令和3年7月						
氏名		ヒューマン太郎		社員 番号	123	案件名
日	曜	就業記録 (有休・出張・振替出勤等)	勤務時間			総労働 時間
			始業	終業	休憩	
1	木	E勤	10:00	18:30	1:00	7:30
2	金	F勤	17:45	0:00	1:00	5:15
3	土	G勤	0:00	10:45	1:00	9:45
4	日	休				
5	月	●有休				

【シフト制の方へ】勤務表の時間外入力に関して

2020年9月分の勤務表より、

残業をされた日に、ご自身で残業時間を手入力をお願いいたします。
手入力時は、毎月のシフト表の所定労働時間をご確認願います。

現場リーダーの方は、チーム分をまとめて送信する際、
入力が正しいかご確認の上、いつも通り月次データを
geppou@human-power.co.jpにご送信のほどよろしくお願い
いたします。

正しく反映されていない場合は、再提出をお願いします。

日勤・夜勤帯の両方で、残業をされていない月は、
「所定労働時間」の欄に、夜勤の所定労働時間（15:00など）を
入力すれば、時間外枠が全日「0」表示になるので、楽かと思います。

皆様の給与計算に関係する為、
お手数ですがどうぞよろしくお願いいたします。

**残業をされていない日に、
残業時間が表示されている為、受け付けられません。**

現在、新しい様式の勤務表の運用に向けて、準備中です。

毎月皆様からお送り頂いている勤務表エクセルデータを基に、
給与計算する重要な申請データとなりますので、
よろしくお願いいたします。

在宅勤務中に残業をされる場合の提出物

就業先で請負契約の社員で、残業される場合、
 残業前に、LINEまたはメールで事前報告された後、
 月次提出で**残業理由報告書**を必ずご提出願います。

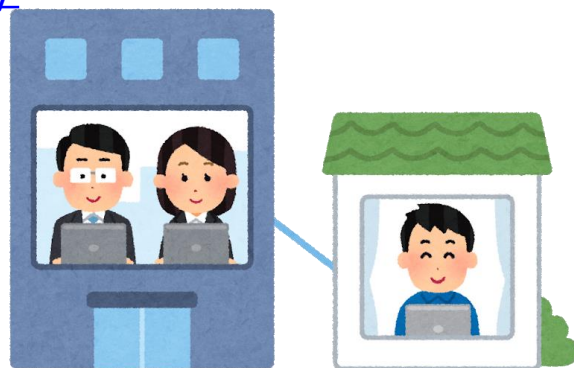
月の残業時間が、10時間未満でもご提出が必要となります。

報告書の様式は、社員専用ページよりダウンロードが可能です。

<http://www.human-power.co.jp/>

(⑨残業理由報告書)

請負も派遣の方も、
 残業は、本社の許可なくして出来ません！
 残業する前後に…本社に報告を！



残業理由報告書の提出の有無		10H未満	10H以上
現場出勤	請負	○	○
	派遣	×	×
在宅勤務	請負	○	○
	派遣	×	×

勤務表に自社業務として工数を付けた場合、 その内容をお知らせください



例えば、客先にてヒューマンパワーチームで、
必要で特別な当社のグループミーティングがあった場合、
打ち合わせ内容と全参加者をメールか勤務表内にてお知らせください。
記載がない場合、確認が取れるまで、その分の給与支給が遅れます。
毎月定例的な工数は、事前申請は必要無し。(1時間以内まで)
イレギュラーは事前に社長にお知らせください。

GW休暇、夏季休暇、年末年始休暇や 就業先の創立記念日等の休みの取り扱い

GW休暇、夏季休暇、年末年始休暇や就業先の創立記念日等の休みは、
法定休日（※注1）でない為、
（※注1）労働基準法で定められている週に1回などの最低基準の休日のこと。

取り扱いが年末年始休暇と同様、
計画的有給休暇の消化となりますので、よろしくお願いします。

よくある質問：

Q1) 新入社員で4月に入社したばかりで、
就業先の夏季休暇や創立記念日等の休みに使う有休残日数がない。

A1) 下記のいずれかの方法から選択可能です。

- 1) 帰社日として、HPW本社業務（ただし、1週間前の事前申請が必要です）
- 2) 欠勤で休む（欠勤控除の処理となります）

Q2) 現場では、GW休暇で2023年4月28日、5月1～2日休みとなりますが、
同日を休むために有給を使用する必要がありますか。

日付	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3	5/4
曜日	土	日	月	火	水	木	金
HPW	通常勤務	休日	休日	通常勤務	祝日	祝日	祝日
現場	有休	休日	休日	有休	祝日	祝日	祝日

A2) 業務に支障なえれば、計画的有給休暇の消化となりますので、
よろしくお願いします。



慶弔休暇

この頃、問い合わせが多いのでこちらに記載します。

慶弔休暇とは、有給休暇とは別に慶弔時に無給にて業務を休める権利の事です。

ゆえに有休消化で休む方が多いですが
有給が無い方は欠勤扱いとなりますから勤務表に
欠勤(慶事または弔事)を記載してください。



当社の慶弔取得の権利は就業規則に下記のみ記載が有ります。

・本人が結婚したとき・・・3日

(結婚式または入籍日を起算日として6カ月以内に**連続して取得**するものとする)



・妻が出産したとき・・・1日

(出産予定日から2週間以内に取得するものとする)

・配偶者、子又は父母が死亡したとき・・・3日



・兄弟姉妹、祖父母が死亡したとき・・・1日

分からない場合、まずは現場の上長に必ず聞いてください。

それでも分からない場合、

どの文章のどの意味が分からないかメールでご連絡ください。

子の看護休暇

子の看護休暇は、
小学校就学の始期に達するまでの子が負傷・疾病にかかった
当該子の世話、予防接種、健康診断を受けさせるために、1年
度において(4月～翌3月まで)5日を限度として取得可能です。
(当該子が1人の場合、2人以上の場合10日)

子の看護休暇は、時間単位での取得が可能で、
始業時刻から連続又は終業時刻まで、
連続して取得することができます。

「中抜け」なしの時間単位休暇です。

(注)いわゆる「中抜け」とは、
終業時間の途中から時間単位の休暇を取得し、
終業時間の途中に再び戻ることを指します。

有給休暇とは別に、無給にて業務を休めます。
原則無給ですが、当社では法令以上の対応として、
0.5日か1日単位での有給休暇の消化が可能です。

ただし、有給休暇を取得される場合、
当社の有給申請は、
0.5日(4時間)か1日(8時間)単位申請がルールです。

時間単位での取得は、控除となります。
ただし、査定には関係しません。

勤怠届で有休か、欠勤か選択し、
事前申請が必要です。



子の看護休暇（追記）

コロナ感染時の例として、
子の預かり施設などで、
集団感染で子が自宅待機なった場合も
子の看護休暇の適応が可能です。

ただし、前頁の、
「子の看護休暇」の条件と同様、
無給扱い、5日を限度として取得可能など、
いつもの条件と同様変わりません。



変形労働時間制

シフト勤務者は 1か月単位の変形労働時間制を 導入しています！！

Q.1か月単位の変形労働時間制とは？

A.1か月以内の期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間以内となるように、労働日および労働日ごとの労働時間を設定することにより、労働時間が特定の日に8時間を超えたり、特定の週に40時間を超えたりすることが可能になる制度です。
(労働基準法第32条の2)

Q.所定労働時間の考え方は？

A.1か月の日数(28日、29日、30日、31日)によって変わります。

(3) 変形期間の所定労働時間

変形期間の労働時間を平均して1週間の労働時間は法定労働時間を超えないこととされているため、変形期間の所定労働時間の合計は、次の式によって計算された範囲内とすることが必要となります。

$1 \text{ 週間の法定労働時間} \times \text{変形期間の暦日数 (1 箇月以内)} \div 7 \text{ 日 (1 週間)}$

これによって計算すると、1箇月の労働時間の総枠は次の表のようになります。

1 箇月の暦日数	労働時間の総枠	左の表は、小数点 2 位以下を切り捨ててあります。 括弧内は特例措置対象事業場 (週44時間)の法定労働時間の 総枠になります。
31 日	177.1 時間 (194.8 時間)	
30 日	171.4 時間 (188.5 時間)	
29 日	165.7 時間 (182.2 時間)	
28 日	160.0 時間 (176.0 時間)	

こちらもご参照ください。

厚生労働省HP「1か月単位の変形労働時間制」

<https://www.mhlw.go.jp/new->

[info/kobetu/roudou/gyousei/dl/140811-2.pdf](https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/dl/140811-2.pdf)

【シフト勤務者の勤務時間のルール】

シフト勤務者と日勤勤務者の労働時間に時間差が発生しており、不公平をなくすことを目的とし統一化を行います。
今後はHPWの勤務時間は、下記に定めるルールとし、法令を遵守します。

対象者はシフト勤務者で、
月の所定労働時間が著しく少ないシフト表の方からが対象となります。

【シフト勤務者の勤務時間のルール】

月の営業日数(土日祝日を除く) × 7.5Hを月の労働時間 = 月の所定労働時間

(例)2022年4月の場合、
月の営業日20日間

× 7.5h

=150h

シフト勤務で、上記ルール(月の土日祝日を除く営業日数×8h)より労働時間が少ない場合は、本社勤務にて労働時間の調整を行います。

7.5hの現場で、月の所定労働時間を下回る場合も、必ず月の所定労働時間とします。
月の所定労働時間に1-2時間でも満たない場合、自社とのZoom会議等を行います。
月の所定労働時間を上回る時間の設定不可。

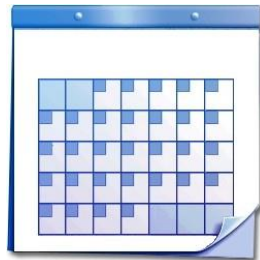
基本的には、HPW本社にてシフト表を作成・決定します。
希望日は、事前に本社に申し出て、話し合いで変更することも可能です。
申し出がない場合、HPWにてシフト決定致します。

シフト決定に伴い、事情があり出勤できない場合は、有給休暇を使用し調整も可能。
出勤前日には必ず社長宛に連絡をし、本社稼働が可能か(社長や管理部の業務の都合により、本社に鍵がかかっている場合があります)、出勤者が出勤確認を行う。

社長・管理部が出勤者のスケジュールに合わせて動いているため、有給を使用する場合も前日までに必ず社長に連絡を行い勤怠届を提出する。

【本社出勤時作業内容】

PCキッティング、本社管理部業務手伝い、
自身のキャリアアップ計画作成、自主学習、面談 など



シフト表ルール、計算方法、提出ルール

HPWのシフトルール、計算方法、提出方法を再周知します。
シフト勤務者は、ルールの確認を必ずお願いします。

HPWでは、次の計算式で算出された時間を
その月の最低労働時間(所定労働時間)としています。

1ヶ月における平日日勤の勤務日数 × 7.5時間
(雇用契約書では8時間)

(例)2022年5月の場合

営業日19日間 × 所定労働時間7.5時間 = 総労働時間142.5時間

所定労働時間とは、企業が定める労働時間のことです。

月の所定労働時間の順守は、業務命令になります。

シフト提出の際は、各月の総労働時間以上のシフトを提出してください。

新人社員のシフトは8時間で組んでください。4月入社なら、基本6月まで。

シフトルールの手順は、次のページを確認願います。

シフト提出期限の例(次頁④の※1)

(例: 2022/5の場合)

最終平日営業日31日(火)の為、2営業日前 = 27日(金)【本社から送付する承認済みシフト送付日】
上記日の2日前以内 = 25日～26日(現場から本社へ送付されるシフト提出期限)

2022/4/1						
25	26	27	28	29	30	31
水	木	金	土	日	月	火
現場から シフト提出する期限		本社から シフト送付				最終 営業日

【手順】シフト表ルール、計算方法、提出ルール

①★計算式1

月の労働日数 × 7.5時間 = 月の所定労働時間

新人社員のシフトは8時間で組んでください。4月入社なら、基本6月まで。

(例) 2022年5月の場合

19日 × 7.5時間 = 142.5時間

②月の所定労働時間

★計算式1の所定労働時間に満たない場合、
下記2つの方法で時間調整します。

- 1) 本社へ帰社し研修、本社業務等に従事
- 2) 有給消化(不足時間が4時間までは半休を使用)〈勤怠届を提出〉

③本社にシフト表を提出

提出者: 各現場チームリーダー、個人現場の人。

チームの方は、代表で現場リーダーからの提出のみでOK。

提出先: shift@human-power.co.jp

kobayashi@human-power.co.jp



メール件名: シフト表202205品川

(シフト表 年月 現場名)でネーミングをお願いします。

提出期日: ④の本社からのシフト送付日から遡り、2営業以内。

提出物: 1) 現場でお客様が作成したシフトの原本

2) シフト提出用のフォーマット

- ・暫定的なシフトや未完成であっても必ず**提出期限は順守!**
- ・提出期限に間に合わない場合、必ず本社に報告し理由を説明

④本社から社員にシフト表を提出(※1 前頁シフト提出期限の例)

月末平日最終営業日から数え、2営業日前までに

本社からの各メンバーへの正式な翌月シフトの送付を行います。

(請負案件従事メンバー及び、

HPWの月の所定労働時間に足りないメンバー)

【手順】シフト表ルール、計算方法、提出ルール

注意事項

※シフト表の提出は労働法で決められている**義務**です

・お客様調整の後、シフトが確定する現場もあるかと思いますが、
その際も所定労働時間に満たない時間は、
「休日で調整」か、「有給消化」で対応してください。

・複数回提出遅延がある場合、注意書を発行しますので注意願います。

・未提出の場合は、残業計算が出来ないため、
残業分の支給は翌月となります。

・現場でのシフトがほぼ完成はしているが、
まだ正式でない場合でも取り急ぎ、
写真や画像で送付を依頼することがあります。

・「光の反射で確認できない」、
「被写体のシフト表が折れ曲がって確認できない」等、
本社が確認に時間を要す場合が多々見受けられます。
内容が確実に確認できる送付物の提出をお願いします。

・シフト変更が行われた場合

常に**最新版を提出**願います。

変更前のシフト表も別シートでそのまま記録を残してください。

ただし、もともとA勤だった日を病気等で休んだ場合は、再提出は不要です。

・シフト表にない、イレギュラーな勤務が発生した場合

勤務表の「備考欄」等に、内容が分かるようにご記載ください。

現場也多忙かと思いますが、
提出頂いたシフトを法令順守に基づき社長承認を含め、
月内での本社後続作業がありますので、提出期間厳守でお願いします。⁴²

新人社員のシフトは8時間で組んでください

4月入社の新人社員は、
基本6月まで、シフト8時間で組んでください。
期間延長は社長と現場リーダーとで決めます。
現場単位でご対応よろしくお願いいたします。

今後HPWのすべての現場において、
7.5hの職場であっても

新人は8hでのシフトを組み、
15分早く来て、<当日の準備の時間>
業後15分、<当日の業務の振り返りとメモの整理>を
行うシフトを組んでください。

期間は概ね入場後3ヶ月間です。
(進捗により早めるや延長が有ります)

各シフト担当者も同様な認識とシフト作成をお願いします。

よろしくお願いします。

通勤交通費のルール(基本)

前月までに、次月にいずれかの方法が、経済的か判断し対応願います。

(A) 定期券の購入(月初から月末までの1ヶ月単位のみ)

(B) 都度IC精算(予定勤務日数が、定期代より安い場合)

(C) なお、(B) 都度IC精算をしたが、
当初の予定にない、休日出勤や、シフト変更により、
通勤定期代より多くなったとしても、会社負担とする。

(B) 都度IC精算の考え方:

都度IC運賃精算した方が経済的な場合、

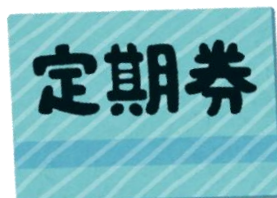
定期券の購入は出来ません。

在宅勤務・自宅待機の見込みがある、
夏休みで有休取得や退職なども含みます。

【電車】区間のみ、定期券の購入が可能。

【バス】区間のみ、都度IC運賃精算とします。

バスの定期券の購入は行わないでください。

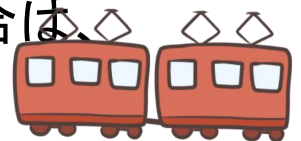


通勤交通費のルール(詳細)

- ① 通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的(最安)であると会社が認めたものに限る(全て事前申請が必要)

定期券は、金額が安い経路が優先される。
- ② 合理的とは、10分以内の遠回りでも金額が安い経路のこと(路線図の提出)
- ③ 電車の定期券を買う場合、1か月単位(35,000円限度)
- ④ バスの使用は、直線距離2km以上に限る(事前申請時に、地図と距離の提出)。バスの定期購入は不可。
- ⑤ 電車、バスの現場交通費データの共通ルール
- ⑥ シフト制の方は、「片道」で、入力をお願いします。
日勤のみの方は、「往復」1行の入力で問題ありません。
- ⑦ 通勤の所要時間が、同じの場合、もっとも安い経路で支給します。

月の途中での入社、入場、転居の場合は、
全て都度精算が基本です。



(提出不要) 定期券購入時の領収書と、 定期圏内のICカード印字明細書

「通勤経路 届出書」で申請された、
通常の通勤経路の、
IC印字明細書と領収書の提出は【省略可】とします。

ただし、申請された「通勤経路 届出書」の範囲外で、
発生した、**イレギュラー(*)**な経路に関しては、
印字明細書の画像データの提出が必要となります。

(*) 人身事故等で電車が止まった場合、交通機関が案内する振替運送を使ってください。その他タクシー使用などは、イレギュラーとして認められません。

事例	提出データ名	提出物
定期券範囲外の イレギュラーな交通費 が発生(*)	○必要 No (④通勤交通費申請書と現場移動交通ver202109)	○必要 ICカード (Suica、PASMO) の利用履歴明細書の画像データ
定期券を購入(事前承認を得たものに限る)	○必要 No (③通勤経路届出書)	○必要 (初回・変更) 初回購入、経路変更がある場合のみ、 領収書の原本 が必要です。 (領収書の画像データは不要)

必要な書類の提出が、確認出来ない場合、
翌月精算になることがありますので、ご了承ください。

定期券の払い戻しをする条件

下記の場合、即日定期券の払い戻しをお願いします。

- 転居、異動

➡都度精算に切り替え。

ただし、途中まで経路が一緒な場合等、

払い戻ししない方が、経済的な場合、本社に相談願います。

- 長期に渡り欠勤が予測される、又は、会社の指示があった場合

- 休職

その他不明点は、本社に確認してください。

2021年9月分から 通勤交通費、現場移動交通費の 申請データが変わります

新しい通勤交通費、現場移動交通費EXCELデータは、
以下のバージョンのデータを使用してください。

No(④通勤交通費と現場移動交通費 申請書ver202109)

2種類(シート)あります。違いは、

シート①通勤交通費は、**非課税**で、皆さんへの給与です。

シート②現場移動交通費は、**売上**で、客先請求用に使います。

その為、申請データが異なりますので、正しく申請をお願いします。
誤ったシートで申請された場合、再作成となるのでご注意ください。

①通勤交通費 申請書				ver. 202109	
通勤交通費を入力					
				申請日	令和3年9月30日
				社員番号	333
				氏名	ヒューマン太郎
月日	行先	利用区間	片/往	IC金額	
9/1	竹橋本社(例:日勤)	JR山手線 池袋 ~ 神田	往復	396	
9/2	品川データセンタ(例:夜勤行き)	JR山手線 池袋 ~ 品川	片道	264	
9/3	品川データセンタ(例:夜勤帰り)	JR山手線 品川 ~ 池袋	片道	264	
シート①通勤交通費 シート②現場移動交通費 (客先請求用) +					

正しいシートを選択

②現場移動交通費 申請書				ver. 202109	
客先都合で発生した 現場移動交通費を入力					
				申請日	令和3年9月30日
				社員番号	333
				氏名	ヒューマン太郎
月日	行先	利用区間	片/往	金額	
シート①通勤交通費 シート②現場移動交通費 (客先請求用) +					

【重要】領収書・提出物のルール徹底のお願い

おかげ様で社員数100名を超え、本社で取り扱う書類が多くなり、提出前に、領収書や提出物ルール徹底をよろしくお願いします。

経費に関する全ては事前申請が必要です！

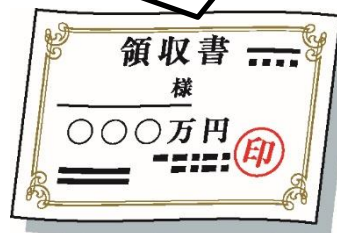
たとえ稟議書が社長の承認済みであっても、
領収書の原本と、経費精算伝票EXCELデータの両方の提出がないと
精算処理が進められません。

- 全ての提出物に、必ず【フルネーム】を記入
領収書の原本【裏面】に、名前を記入
- 領収書が2枚以上ある場合、A4用紙に糊付けして、竹橋本社に郵送
(A4用紙の左側は、穴あけ用に少し余白を空けて頂けるとファイリングの際、助かります)
- 経費精算EXCELデータに、全ての「参加者の名前」を必ず入力して下さい

【領収書の裏面】

ヒューマン太郎

経費発生日から1週間以内に、
早めにご郵送願います。(※1)



領収書は、必ず「宛て名」が記載された状態で、
お店に発行してもらってください。

宛て名の記載がない領収書等は、税務調査で受け付けられません。

(※1注意)領収書の保管方法にお気を付けください。

お財布の中に入れたままにしておくと、印字が薄くなって文字が読めない状態になってしまうことがあります。その場合、領収書の再発行をお願いします。
皆さんの二度手間、三度手間になりますのでご注意ください。

翌月4日提出期限までに、ご提出が確認出来ない場合は、
翌月精算になることがありますので、ご了承ください。

！出張前に！

必ず社長へ事前申請をお願いします。

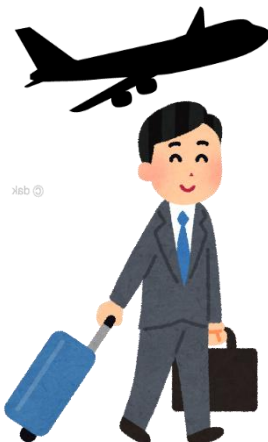
事前に、出張届のご提出が必要です。

kintai@human-power.co.jp

ただし、急な出張の場合は、先にご連絡ください。

電話・LINE・メール、どの方法でも可能。

- ・出張期間
- ・出張先
- ・前入りで前泊されるか否か



緊急連絡先は社員報の最終ページに掲載。

出張届										
										総務報告②-1
出張期間	令和	3	年	9	月	30	日	から	2	日間
	令和	3	年	10	月	1	日	まで		
出張先	大阪××センター									
出張目的	建屋移設に伴う、NW機器の設置/設定変更作業のため									
仮払金申請の有無			無							
※仮払金の申請をする場合には別途、仮払申請書を提出すること。										
※勤務表には移動時間は含まず記入してください。										
提出日				令和	3	年	9	月	1	日

出張後の申請

項目により申請データが異なるので、提出前に確認願います。

【出張手当】

課長職以上(部長、次長、課長、課長代理)は、2022年3月をもって廃止となりました。
主任、リーダー、サブリーダーは、引き続き支給されます。

・出張した場合、(移動距離が100km以上に限る)
 1日750円の出張手当を支給します。

・宿泊あり(1泊2日)で、2日目も勤務の場合、
 1,500円(750円×2日)を支給します。



【経費精算データ】で申請：新幹線代、宿泊費、出張手当
出張手当の申請が確認出来ない場合、
支給されませんのでご注意願います。

2022年1月度

日付	支払先	内容(購入品名等)	目的(出席者)	金額
R4.1.13	東日本旅客鉄道株式会社	新幹線代(往復)	市川～大阪市内 大阪市内～市川	28,180
R4.1.14	東横INN梅田	宿泊代	ホテル	6,800
R4.1.13	-	出張手当	1/13-14	1,500
合計				¥ 36,480

【現場移動交通費データ】で申請：
新幹線代以外の現地交通機関の現場移動交通費

月日	行先	利用区間	片/往	金額
1/13	ABCビル	XX線 XX駅 ~ ○○線 XX駅	往復	460

【領収書】の提出：
 客先に原本提出が必要な場合、
 HPWには、画像データをPDFでお送りください。

帰社日延期

新型コロナウイルスの感染拡大の影響により、
当面延期します。

開催時が決定しましたら、ご連絡致します。

帰社日で発表したい方はいませんか？

帰社日で話したいテーマや発信したいことがある方がいらっしゃれば、下記メールアドレスまでご連絡お待ちしております！

kishabi@human-power.co.jp

笑顔で挨拶を心がけましょう！

帰社日には、様々な現場の社員さんとお会いできる機会です。
笑顔で挨拶を徹底しましょう！



初対面で恥ずかしい気持ちがある方も、帰社日は社員さんなので良い練習の場でもあります。積極的に挨拶や話しかけてみましょう。

帰社日に限らず、特にお客様先では、ビジネスマナーとして、
挨拶や笑顔を意識しましょう。

【帰社日】

【帰社日 勤怠について】

帰社勤務表には、客先請求用と自社確認用があります。

- ①請求用は客先での勤務時間通り
- ②HPW自社確認用は、帰社日、会社依頼での自宅作業、役職者会議等が記載しているもの。

HPWの1日の就業時間は8Hです。

【日勤社員の社員】

9:00～12:00の3Hが客先、
移動と昼食に2H、
14:00～18:00が帰社日時間
ゆえに、1日の労働時間が7Hだとしても、1Hを勤務時間から引くことはありません。

【シフト制(変形労働制)の社員】

日勤社員もシフト制(変形労働制)も $8H \times \text{当該月の出勤日数} = \text{基準労働時間}$ です。

運用監視業務など、シフト制の社員が休日に帰社日に参加して、変形労働制の時間上限を超えた社員は残業代が支給させています。

。

例) $8H \times 20\text{日} = 160H$ 基準労働時間

しかし、シフト表が156hで作成させていた場合は4H少ないので4Hを帰社日としてシフト表に盛り込み残業代は出ません。

P.S. 運用監視業務など、シフト制の社員が休日に帰社日に参加して、変形労働制の時間上限を超えた社員は残業代が支給させています。

。

★ 帰社日の勤務表記載方法

【勤務表の記載方法について】

勤務表につきまして、該当の日の備考欄に下記ご参考の上
ご記載頂きますようお願いいたします。

【午前中業務がある方】

例) 9:00-12:00現場、

14:00-18:00帰社日(17:45など当日指示された時間を記載)

と詳細にご記載いただきますようお願いいたします。

業 務 報 告 書

平成31年4月					総務報告①-1					
氏名		ヒューマン 太郎		社員 番号	0	案件名		◎▼◇		
日	曜	就業記録 (有休・出張・振替出勤等)	勤務時間			総労働 時間	時間外		深夜 勤務	備考欄
			始業	終業	休憩		通常	休憩		
1	月	帰社日	9:00	18:00	1:00	8:00				現場9-12/14-18

* 終業時間について *

帰社当日に終業時間の指定があった場合は
指示に合わせてください。

【夜勤明けの方】

休日出勤ではなく、通常勤務扱いとなります。

備考欄に 『14-18 帰社日』と記載をお願いいたします。

帰社日でパワーポイントの発表をされた方

発表で使用するパワーポイントなどの資料作成時間として
役職者も同様に1時間分工数を勤務表に、ご入力ください。
(備考欄にも分かるようにご記入下さい)

健康診断の予約・受診をしましょう！

毎年1回(4月～翌3月)受診して頂きたいので、
前回の受診から、1年後を目安に毎年度ご受診をお願いいたします。

ただし、本年に入社された社員さんは、対象外です。
入社時に既に健康診断書をご提出頂いている為。

WEB予約は、本年度の本社からのお知らせに沿って、
関東ITソフトウェア健康保険組合のホームページから
お願いいたします。



受診パターンはいずれかの4パターンです。

- | | |
|-----------|-----------|
| ①全休を取得し受診 | ②半休を取得し受診 |
| ③休日に受診 | ④控除 |

毎年11月末時点で、翌年3月末までの予約を取れていない方は、
必ず本社にご一報をお願いいたします。

深夜帯勤務は年2回受診が必要です！

深夜帯勤務とは、

深夜業(午後10時～午前5時までの間)に、
1週に1回または、1月に4回以上従事することです。



上記の深夜帯勤務者は、年に2回(※半年に1回)、
健康診断を受けなければなりません。

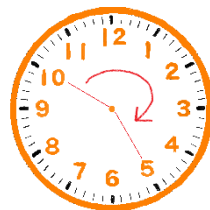
※2回目は、前回受診月から、おおむね6か月前後空けて、
受診をお願いします。

就業先(日立など)で、健康診断が実施されない方は、
当社にて関東ITSで2度予約を行い、受診願います。
次のページにて詳しく説明しています。

深夜業に従事する労働者の健康診断

年に2回(※半年に1回)健康診断を受けなければなりません。

※2回目は、前回受診月から、おおむね6か月前後空けて、受診をお願いします。



深夜業(午後10時～午前5時までの間)に、
1週に1回または、
1月に4回以上従事することです。

上記の深夜帯勤務者は、

①**予約時は、必ず本社にメールをしてください。**

②**関東ITSの健診センター2か所(山王、大久保)のどちらかのみ**で受診してください。

ただし、厚木は、ヘルスケアクリニック厚木、
神戸チームは、神鋼記念会 総合健康管理センターです。

③**基本健診**を受けてください。

※その他のコースでは予約しないでください。

④**支払い方法は、**

当日窓口にて健診料のみ会社負担と伝えてください、
オプションは全額自己負担です。

オプション費用は、当日窓口でお支払い願います。

1回目の基本健診は2,000 円(税込)が会社負担ですが、
2回目は、関東ITS保険組合の補助制度が使えない為、
基本健診13,200円(税込)が会社負担となります。

不明点は、本社に問い合わせてください。

深夜帯勤務(※)は、 年2回健康診断の受診が 必要です

(※)深夜帯勤務とは、

深夜業(午後10時～午前5時までの間)に従事を
1週に1回または、1月に4回以上行うことです。

上記に当てはまる、深夜帯勤務者は、

年に2回(※半年に1回)健康診断を受けなければなりません。

※2回目は、前回受診月から、

おおむね6か月前後空けて、受診をお願いします。

深夜勤務で2度目の受診は「基本健診」コースのみとしています。(全額会社負担)

2度目は関東ITS健康保険組合の補助制度が使えない為、

基本健診13,200円(税込み)となりますが、基本健診13,200円は全額会社負担となります。

ゆえに、「基本健診」コース以外の健診コースを受診された場合、健診料の差額は後日給与控除とさせていただきます。オプションは自己負担です。

就業先(日立)で、健康診断が実施されない方は、

2回目も関東ITSで予約を行い、ご受診願います。

令和4年度から健康診断の予約は リーダー報告とします

今年度2022年4月1日～2023年3月31日の
1年間の健康診断の予約報告は、

チームリーダーがメンバー全ての
健康診断の日時をとりまとめて、
本社に都度連絡して頂く方法に変更します。

深夜業務に該当する社員の
2回目の受診も必ず予約をお願いします。

ただし、日立での受診が認められている社員は、
コピーを本社に提出すれば、HPWでの受診は1回で良いです。

報告方法は、メールまたはLINEにて、
氏名と受診日時を教えてください。

衛生委員会だより

毎月社員ページにて更新しています。
通年の案内は以下です。

①インフルエンザ予防接種

流行前の10月初旬頃に受けるのが効果的です。

予防接種を打ってから、すぐ効果が出るのではなく、
打ってから抗体ができるまで2週間かかり、
その後、約8カ月間の免疫が続きます。

数に限りがあるので、受けたい方は、早めの予約をしましょう！

HPWでは関東ITS健康保険組合に加入しているので、
2,000円の補助を受けることができます。

②毎年の健康診断を受けましょう

年に1回は、健康診断を必ず受けて頂きたいので、
予約枠がなくなる前に、お早めの行動をお願いいたします。

学習サイトPing-tを活用しましょう

IT試験学習サイト「Ping-t」とは、CCNA/CCNP、LinuC、LPIC、HTML5プロフェッショナル認定資格、OSS-DB、オラクルマスター、ITパスポート、ITILファンデーション試験の合格を目指す人を応援する学習サイトです。

本番目前とした試験対策として使用できるように、無料版と有料プレミアムコンテンツのIDを分けます。

※当社員以外の者にアカウントを公表しないで下さい。

発覚した場合、全てのパスワード再発行となり、皆さんのお手間となります。

有料プレミアムコンテンツのPWは、無料版でハイスコアを取られて、その結果の画像を添付して頂いた方にお送りします。

【添付先】

kobayashi@human-power.co.jp

kintai@human-power.co.jp

ログインURLは共通です。

https://mondai.ping-t.com/g/question_subjects

使用後、必ず「ログアウト」を押して下さい。

次の人がログイン出来なくなります。

- ・Cisco簡易シミュレータ/CCNAコマ問プレミアム
- ・CCNA ICND2
- ・CCNP SWITCH/ROUTE/TSHOOT
- ・LinuC/LPIC 102/201/202/300/304（認定教材）
- ・HTML5プロフェッショナル Lvl（認定教材）
- ・OSS-DB Silver（認定教材）
- ・Oracle Master 11g/12c Bronze DBA

ヒューマンパワー 取得可能資格一覧

稟議承認後受験可能試験（合格時試験代金会社負担）	
■ CCNA Routing and Switching ・ICND1(CCENT) ・ICND2 ・CCNP SWITCH(300-115) ・CCNP ROUTE(300-101) ・CCNP TSHOOT(300-135)	左記資格は取得後 1年以内に退職 した場合受験代は自己負担として退職時に全額清算いたします
■ Linux	
・LPIC Lv1-101	
・LPIC Lv1-102	
・LPIC Lv2-201	
・LPIC Lv2-202	
・LinuC Lv1-101	
・LinuC Lv1-102	
・LinuC Lv2-201	
・LinuC Lv2-202	
■ 会社推奨資格	
・JP1認定エンジニア	
・Hinemos技術者認定プログラム	

稟議承認後受験可能試験（外部研修費用・合格時試験代金会社負担）	
■ 外部研修（会社負担） ・Azure & Azure Active Directory	左記資格は取得後 3年以内に退職 した場合受験代は自己負担として退職時に全額清算いたします

受験希望稟議を受け付けない資格	
■ ITIL（Ping-tの無料版のみ） ・ITILファンデーション	左記資格はping-tの採点結果により社内でのレベル認定のみを行います。 本試験受験希望稟議は受理いたしません （自己負担により個人受験は問題ありません）
■ 情報処理技術者試験（Ping-tの無料版のみ） ・ITパスポート	
■ Oracle（Ping-tの無料版のみ） ・Oracle Master	

【注意点1】 今後上記以外の資格試験に関しては稟議は受け付けません。

【注意点2】 **2020/2/23**で現行制度の試験はすべて終了し新制度の試験に切り替わることがあります。
 現行制度で学習を進めている人は、切り替え前に必要な試験に合格し、認定を取得してください。

シスコシステムズの認定資格「シスコ技術者認定」は、2020年2月24日より認定プロセスなどを改定します。認定制度開始以来の大きな変更だとの事です。CCENT認定を2月24日以降取得することができなくなり、アソシエイトレベル（CCNA）とプロフェッショナルレベル（CCNP）の間に「スペシャリストレベル」が設定されます。

【受験前】に、事前提出が必要なデータ



提出物	提出期限	提出先
資格受験届EXCELデータ	受験日の3日前まで	keihi@human-power.co.jp
注意 事前に資格受験届の申請がない場合、 例え合格しても会社から受験料の助成は致しかねます		

【受験後の合格】に、提出が必要なデータ



提出物	提出期限	提出先
資格取得届EXCELデータ	資格取得後 1週間以内	keihi@human-power.co.jp
合格証明書のコピー		
受験料を払った証明となる書類のコピー		

振り込み手数料は、自費負担でお願いします。

合格できなかった場合の受験料は自費となります。

当社のeラーニングのPing-tのアカウントで模擬試験を受けられる試験に関しては、練習してから本試験を受けるようお願いします。

【給与明細】給与明細書の電子化

2022年2月25日振込給与から、
Web給与明細となりました。



ブリス社労士事務所より
オフィスステーションを経由して配信されます。
ログインIDとパスワードが必要となります。



初回登録が必要となりますので、
ブリス社労士事務所からの登録案内メールが届きましたら、
メールの内容に従って登録をお願いします。

パスワードはご自身で更新後、
必ず忘れないように記録をお願いします。

パスワードを失念すると、再発行の為に時間がかかり、
ブリス社労士事務所での再登録手続きが完了するまで、
ログインも、給与明細の閲覧も出来なくなりますのでご注意ください。

給与明細書のペーパーレス化により、
紙、封筒代、印刷代、切手代、
発送業務などの人件費のコスト削減になり、
温暖化ガス削減、地球環境保護に貢献にもつながります。

なお、雇用契約書に関しては、
現在双方の押印が必要な為、引き続き郵送となりますが、
順次電子化にしてゆく予定です。
よろしくお願いいたします。

【給与明細】

給与明細の見方についての注意

給与明細の見方についてですが、
給与明細のタイトルには、支給月が記載されていますが、
実際は前月に労働分が反映されています。



例)「2020年1月分給与 明細書」、「支給日 2020年1月25日」と記載
実際には、**12月**に労働された分が反映です。

当社の給与は、月締め、翌月25日支払です。
給与ソフトの設定上、翌月表示されてしまう為、紛らわしいですがご了承下さい。

【お知らせ】

【報告・連絡・相談】の強化

報連相はビジネスの基本です。
ミスを隠してはいけません。後に大きな問題となります。
迷ったときは、早く上司に必ず相談しましょう。

スキルシートの更新をお願いします

皆さんのスキルアップの為、
スキルシートは最新版の状態です毎月更新し、
いつでも送信できる状態をお願いします。
履歴が止まっている方は、現在まで更新し、
ご自身のスキルの見直しを行いましょう！！



各種相談窓口について

社員の皆様の今後のキャリア計画や就労中の悩みについて相談できる窓口を下記設置いたしましたのでお問合せください

☆キャリアコンサルティング相談窓口

窓口： 小林社長

松宮課長(キャリアコンサルティング資格保有)

連絡先： TO: jinji@human-power.co.jp

CC: kobayashi@human-power.co.jp

希望する派遣の社員を対象に、年に1度、キャリアコンサルティングを実施します。

資格取得やジョブローテーションに関する面談希望日を3日以上、連絡先メールアドレス宛てにお送りください。
(請負の社員は、任意とします)

☆パワハラセクハラ相談窓口

担当： 管理部 新井 or 小林社長

連絡先： arai@human-power.co.jp

kobayashi@human-power.co.jp

☆心とからだの健康問題についての相談窓口

担当： 小林社長

連絡先： kobayashi@human-power.co.jp



【重要】現場手当

現場にて就業経過措置で下記の通り支給致します。

月の所定就労日のうち、

- ①出勤率8割以上で全額
- ②出勤率5～8割未満で半額
- ③出勤率5割未満は支給なし

労働日に含める：

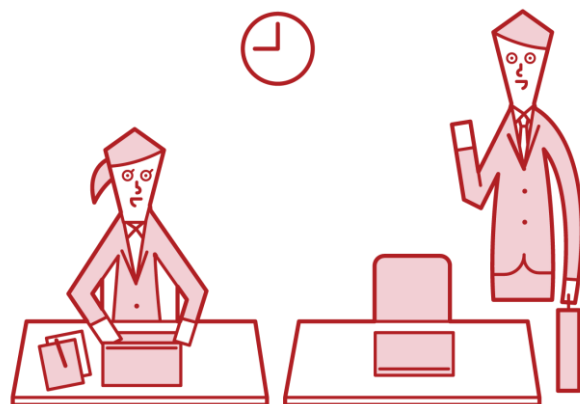
通常勤務、有休、在宅勤務

労働日に含めない：

自宅待機、欠勤、会社が与える特別休暇、
本社待機、退職日以降の期間

カウントは月単位です。日割りではありません。

もし、月の途中で現場手当の金額変更があった場合、
月の間で、出勤日数の多い方の金額で計算されます。



出張手当の廃止

2022年4月分より、社長を含め、課長代理職以上の社員の
出張手当を廃止します。

サブリーダーから主任職までは、今まで通り支給対象とします。

神田税務署 法人課税第十二部門より
否認された為です。

社外秘

令和2年3月25日

手当の廃止について

株式会社ヒューマンパワー
代表取締役 小林 浩二

働き方改革関連法による改正労働者派遣法（同一労働同一賃金）により、不合理な待遇差を解消し、雇用形態に関わらない公正な待遇を実現する必要があります。

2020年4月より1年間を通して、賃金規定に則り、「業務の都合により、会社から一定の地域へ転居を命じられた場合であって、従業員本人が民間の賃貸住宅の契約者となり居住する場合」以外に支給されている住宅手当を廃止します。なお、業務命令において他都道府県への異動（引っ越しを伴う勤務地の変更）があった場合（※1）は別途支給します。

また、調整金は廃止とし、残業手当、残業〇〇時間込み等の条件がある方には、金額を調整したうえで時間外手当を支給します。

2020年4月～2021年3月にかけて、金額推移は以下の表の通りです。

No	種別	2020年4月～ (現在)	2020年10月～ (半年後)	2021年4月～ (1年後)
1	住宅手当	¥20,000	¥10,000	¥0
2	住宅手当	¥10,000	¥0	¥0
3	調整金			¥0

※1.社宅に居住する場合の家賃補助は以下の通りです。

No	区分	家賃補助
1	入社にあたって他都道府県より東京に移住し、会社名義で契約した住宅（社宅）に居住する者	50%補助
2	現住所からおおむね2時間の通勤時間が想定され、会社名義の住宅に居住する場合	原則補助 ※ただし現物給与で給与扱いになります。所得税や社会保険料が変わります。

以上

【重要】慶弔金について

2019年4月1日より慶弔金を中止にします。（下記、開始未定）

今後は社員互助会（全社員での会費制）にて積み立てより支払う予定です。

社員皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

積み立て開始日、他に社員旅行積立も行うかも検討中です。
帰社日にて皆さんと意見交換ができる場を設けたいと思います。

副業は会社の承認が必要です

副業は会社の許可なく、出来ません。

社長の事前承認が必要となりますので、
「兼業許可申請書」のご提出が必要です。
様式は管理部までお問い合わせください。

個人事業主と副業の違い

サラリーマンが副業で個人事業主になるかどうかは
仕事内容で決まります。

副業

HPW以外の組織に属し、労働の対価として収入が発生し源泉があることを指します。
また年間の労働者の労働時間はHPWの36協定内におさめなければいけない為、兼業届をご提出下さい。

個人事業主

個人で事業を行っている人のことを指す言葉です。
その仕事の本業であれ副業であれ、
「個人」で「事業」を行っている人を指すため（青色申告は自分で行う）
サラリーマンが副業を行っている場合でも個人事業主とみなされます。



年末調整

個人事業主である場合は、
給与を支払う会社と従業員の間で行われるものになるため
個人事業主とは関係ありません。
確定申告はご自身で行ってください。

【重要】正しい派遣・請負業務の遂行

万が一、作業指示書や就業条件明示書と

実態が異なる場合や、

席次、指示形態、業務内容などに、

変更があった場合、必ず本社までご連絡下さい。

kintai@human-power.co.jp

kobayashi@human-power.co.jp

請負契約の方

お客様からアドバイス以外の

業務の直接的な指示・命令を受けないようにしてください。

作業指示書の元、必ず当社ヒューマンパワーの作業責任者、
もしくは本社管理部門、社長からの指示で業務を行うようお願い
します。

派遣契約の方

就業条件明示書に記載の

就業場所・指揮命令者の指示に従い、業務を行ってください。

皆さんが安心して、働ける環境作りの為、
ご協力の程よろしくお願いします。

就業条件明示書・作業指示書は、 返却不要となります

2021年4－6月分から、
下記書類は、本人控えの1部のみ送付と致します。

- ・就業条件明示書（派遣の方）
- ・作業指示書（請負の方）

本人控えとして大切に保管願います。
会社控えは廃止致しましたので、ご返送は不要です。

ただし、過去の2021年3月分までの書類は、返却が必要です。

未提出の方は、
押印後、必ずご返送をよろしくお願いいたします。

過半数代表者決定

2023年の社員代表者は、①②③とも「森 旺三朗」さんに決まりました。

- ① 36協定（時間外労働・休日労働に関する協定届）
- ② 同一労働同一賃金（労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定）
- ③ 就業規則の変更（就業規則の労働者代表意見書）

返信用封筒に関して(配布停止中です)

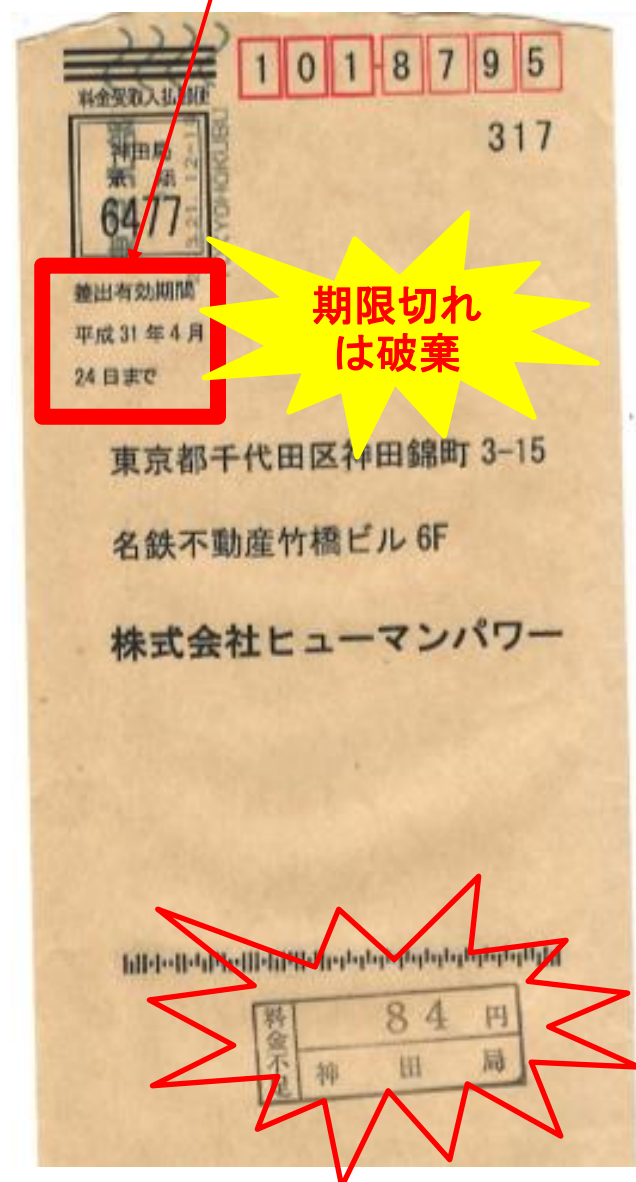
書類返送が必要な方のみ同封致します。

ご送付頂く書類は、下記の表に記載された書類のみとします。

その他の書類は、帰社日にて回収させて頂きたいので、
お手数ですがご持参頂けますようよろしくお願いします。

送付時は有効期限のご確認をお願いします。

期限切れは破棄願います。



返信用封筒で送付願います

- ・雇用契約書
- ・領収書(初回の定期券代、会社の承認を得ている経費のみ)
- ・現場のタイムカード
- ・その他会社が指示した書類

帰社日にて回収致します

2021年3月までの

- ・就業条件明示書
- ・作業指示書

2021年4月からは、
1部本人控えのみお送り致しますので、会社返却は不要となりました。

重要書類の送付は【追跡機能】をつけてください

重要書類を竹橋本社に送付する際は、
追跡機能をつけることをおすすめします。



郵送事故で紛失した郵送物については、
会社では責任を取れないのでお気を付けください。

特にご自身で発行出来ない申請書や領収書などは、
お気を付けください。

投函送付後、LINEでも良いので、
いつ・どの書類を送付したかをご連絡お願いします。

公開IDの記録のお願い (SMSが現場の社員のみ)

SMSが現場の社員は、
入場時に、【公開ID】が付与されます。

【公開ID】とは、Btから始まるIDです。

新しいSMSの現場に異動となった場合に依じて、
手続き上必要となる為、

IDが付与されたら、
必ずご自身でメモをして記録をお願いします。

メールの署名に社員番号

月次報告書送信の際、
メールの署名に、社員番号の記載をお願いします。

書き方の例：

株式会社ヒューマンパワー
ネットワークソリューション部
社員番号: 123

ヒューマン 太郎 (Taro Human)

Mail : ● ● ● @human-power.co.jp

URL : <http://www.human-power.co.jp/>

〒101-0054 東京都千代田区神田錦町3-15

名鉄不動産竹橋ビル6F

TEL: 03-5577-7917 FAX: 03-5577-7918

健保マガジン「TOCOTOCO」は、
関東ITソフトウェア健康保険組合のHPより全て閲覧可能です。

<https://www.its-kenpo.or.jp/tocotoco/index.html>

冊子が欲しい方は、来社時・帰社日にてお持ち帰りください。

今後は経費削減の為、郵送は致しません。

おタバコを吸われる方

必ず現場で決められた、**所定の喫煙所**でお願いします。
所定場所以外での喫煙、ポイ捨ては論外！

重大インシデントに繋がります。
ルールを守りましょう！

火災になってからでは、取り返しがつきません。



社会人マナーに関して

情報共有が有ります。

あるDCにおいて、弊社社員が喫煙禁止エリアにて喫煙を行い
吸殻を燃えるゴミ箱に捨てた事が判明しました。

過去にも複数回行い、お取引先の本社に赴き謝罪を行いました
が事態の収束には至っていません。

これは放火罪事案であり、火事に成らなくてもかなり大ごとです。
社員教育の問題と、社会人としてのマナーやルールを守る気持ちが
そもそも欠落してるとのお叱りもありました。

私は、こんなことはまさか大丈夫だろうと思っていたのがミスだと感じ
反省しております。皆さんも自分や部下、同僚の大丈夫だろうをもう
一度再確認をお願いします。自分の認識の甘さが逮捕や莫大な損
害賠償請求になる事を考えてみましょう。よろしくお願いします。

身だしなみをチェックしましょう

コロナ禍での在宅勤務が続き、
出勤時における、ドレスコードの乱れが予想されます。
日々ラフな服装や感覚に慣れ、現場勤務開始でも直ぐには戻れません。
再度確認と整えをお願いいたします。

- ・ヒゲの剃り残し（無精ヒゲ厳禁）
- ・スラックスの折り目
- ・臭い、シミ、その他



男子も女子も同様に、再度の確認をお願いします。
身なりの乱れは、仕事も乱れる。

【報告・連絡・相談】の強化

報連相はビジネスの基本です。
ミスを隠してはいけません。後に大きな問題となります。
迷ったときは、早く上司に必ず相談しましょう。

スキルシートの更新をお願いします

皆さんのスキルアップの為、
スキルシートは最新版の状態で毎月更新し、
いつでも送信できる状態でお願いたします。
履歴が止まっている方は、現在まで更新し、
ご自身のスキルの見直しを行いましょう！！



【お知らせ】

定期券を購入後に申請される方が増えています。

事前申請が必要です。

申請期日は、

新経路になる月の、前月25日までをお願いします。

事後申請は、認められません。



初回で本社の承認を得ていないものを
購入されても支給致しかねます。

社員報の【経費】欄にて、

定期券の申請に関して、詳しくご説明しておりますので、
ご一読願います。

健康保険証保険証・携帯電話・客先貸与物を**紛失**した場合
竹橋本社まで速やかにご連絡ください。

お客様先の入館証などの貸与物も同様です。

健康保険証**紛失時の再発行手続き**ページにて、
申請方法を確認願います。



入社時から、携帯電話番号が変わった方はお知らせください

緊急時の連絡先を更新したいので、

下記メールアドレス、またはLINEでお知らせ願います。

kintai@human-power.co.jp

既にお知らせ頂いている方は、連絡不要です。



【お知らせ】

健康保険証紛失時の再発行手続き

本人から竹橋本社へ必要書類2点を提出後、
確認作業と申請準備に、約2－3日かかり、
関東ITSから、再発行の健康保険証を会社が受領するまで、
おおむね3週間前後かかります。
(本人からの連絡・提出が、週末や夕方以降になる場合、
当社での確認が、週明けや翌日になるので、更に時間を要します)

ゆえに、現在、本人の申請から
健康保険証の受理までに、1か月ほど要します。
(健康保険組合の混雑状況に応じて変動します)



下記URL「保険証を紛失、き損したとき」をお読みください。

https://www.its-kenpo.or.jp/hoken/situation/case_02.html

紛失、き損で、再発行が必要な場合、
用紙ダウンロードのページから、**必要書類2点**を用意願います。

健康保険証関連

【被保険者証を紛失・き損、または被保険者証裏面の住所・備考欄が無余白となった場合】

①被保険者証再交付申請書(Excel/105KB)

→入力後、Excelデータを

kintai@human-power.co.jp宛てに送信

②被保険者証滅失届(PDF/115KB)

→ご自身で印刷し、必要事項を記入後、
竹橋本社に原本の送付



健康保険証の取り扱いに関して、
関東ITSからも注意されていますので、よろしくお願いします。

退職時の精算ルール

- 退職時に社員バッチを紛失した場合、
 - ①始末書の提出、
 - ②1500円で買い取り、のいずれかになります。
 - 社宅退去時の費用は、最終給与より控除致します。
クリーニング代は折半、
汚損や破損によるクロス貼替などは、全額自己負担。
 - 客先貸与の入館証を退職時など、
飲酒や自己の不始末により紛失した場合、
懲戒処分とします。
 - 退職時に有休を使用される場合、
有休残日数を使い切った日が退職日となります。
- 月中や・有休を使い切った後に月末まで欠勤処理等で、
在籍することは出来ず、
また、有休消化で月末まで在籍した場合、
1ヶ月分の社会保険料がご本人にも発生します。

睡眠



睡眠不足や睡眠障害などは疲労感をもたらし、情緒を不安定にし、適切な判断力を鈍らせるなど、生活の質に大きな影響があります。睡眠障害は、こころの病気の一症状としてあらわれることもあります。睡眠時無呼吸症候群など眠っている時の呼吸障害を伴う睡眠障害は、高血圧、心臓病、脳卒中の悪化原因として注目されています。

■ ビジネスマンの健康管理

病気といってもなかなか休めないのがビジネスマン。
毎日の健康管理はとても大切です。

睡眠は7時間とるのが理想。でも都市化の影響で、通勤時間も長くなっていますから、現実にはむずかしいですね。また「眠らなければならない」というこだわりが強いと、かえって眠れないことに。どうしても眠れなかったら、とりあえずは体を布団に横たえて部屋を暗くし、寝る態勢に入りましょう。それだけでも、体を休めていることにはなります。眠れないからといって、おきてテレビを見始めたりすると、気ばかりあせて疲れがたまる一方に。

眠らなくちゃいけないのはわかっているけど、忙しくて時間がとれない。
でも、忙しいからこそ、体をこわすわけにはいけない。
これはハードに仕事をこなす人なら誰でもかかえているジレンマですね。
どうしても睡眠時間がとれないという人は、ちょっとしたテクニックを使いましょう。
睡眠のパターンは、だいたい90分でノンレム睡眠とレム睡眠がワンセットになっています。
人によりますが、朝までにこれを4～5回繰り返します。
一番睡眠が深いのは、最初の1セットです。
もし午前様になってしまったら、寝入るまでの30分プラス90分で
2時間の睡眠時間を最低とるようにすればいいわけです。



変則勤務の方への対策

- 夜勤を終えて、家に帰り、さあ寝ようと思っても眠れなかった・・・
という経験はありませんか？その原因は体内時計のリズムにあります。
夜勤を終えて、朝太陽の光を浴びると、体内時計は朝であると認識します。

そのため、家に帰っても眠れません。
ですから、体内時計を「騙す」ようなことをする必要があります。

夜間勤務による睡眠障害を防ぐためには、
夜勤が終われば午後に就寝するのではなく、
明け方などなるべく早い時間帯から眠りをとるのがよいです。
それは、午後からですと、夕方近くになるにつれて
体温が上がっていき、すぐに目が覚めてしまうからです。
これだと、十分な睡眠時間を確保することができません。

また、夜間勤務中はなるべくまわりの照明を明るくし、
明け方になれば少しずつ明かりを落としていきます。
そして、夜勤が仕事を終えた後に太陽の光を見ないこと。
・・・といっても無理だと思しますので、
サングラスなどをするとよいでしょう。
これは、明け方からの寝つきをよくし、睡眠の質を高めるためです。



さらに、夜間勤務に入る前や勤務中に、
1時間程度の仮眠をとることが、
勤務中の眠気を生じにくくするとともに、
仕事の能率低下などを抑制するのに効果的です。

自宅に帰ったら、カーテンを開けずに部屋を暗くしておきます。
眠れないからといってお酒を飲んでから寝る人もいますが、
お酒は中途覚醒の原因になります。眠りの質が低下して
結局は疲れはとれませんので、寝酒は避けましょう。



・朝型人間になりましょう
快適な睡眠のための最大の工夫、そして解決法は「規則正しい生活」です。
私たち人間の身体には睡眠に関するホルモンがあり、
朝起きて太陽の光を浴びると、その15～16時間後に本能的に
眠くなるのがわかってきています。たとえ夜更かししても、
朝はなるべく決まった時間に起きるように心掛けましょう。

快眠

よりよい快眠のために。

ぬるめのお風呂にゆっくり15～20分、浸かるのが効果的。
手足を温めると放熱がうまく進み、深部体温を下げることができ、眠気を感じるようになります。
ただし、通常の靴下をはくというのは、避けるのがよいです。
というのも、足から熱を発散するときに発汗を伴うのですが、この水分が靴下を湿らせ、明け方の体温がもっとも低いときに、さらに足を冷やしてしまうのです。この点は、注意したほうがいいです。

夜寝る前の食事は避けましょう。

すると、胃腸が消化活動をするため体が休まず眠れなくなることが、もちろん太る大きな原因にもなるので、食事は就寝2時間前までにするのがベターです。
また、コーヒー、紅茶、緑茶、栄養ドリンクといったカフェインを含む飲料も控えましょう。
就寝前には、なんといってもノンカフェインでリラックス効果のあるドリンクがオススメです。



ハーブティー

寝る前にぴったりの気分をリラックスさせるハーブティは、カモミール、レモンバーム、リンデン、オレンジフラワーなど、あらかじめ「安眠用」としてブレンドされたハーブティーもいろいろ売られているので、試してみてください。

ホットミルク

牛乳には眠りを誘う「メラトニン」というホルモンをつくる成分が含まれているほか、イライラした神経を落ち着かせるカルシウムも豊富。
「ちょっと小腹がすいて眠れない...」なんていう時には、ぜひ一杯のホットミルクを。

ホットグレープフルーツ

温めたグレープフルーツジュースには神経を静めて、自然に眠りへと誘います。
絞ったものや100%ジュースを電子レンジで温める。

夜のタバコは我慢。

リラックスするためにタバコを吸っている方はたくさんおられるようです。

リラックスするのはニコチンの働きによるものですが、ニコチンには覚醒作用があります。

脳波の活動を刺激し、血圧や心拍数を上げます。

午前中や昼間に吸ったタバコは夜の睡眠にはあまり影響しません。

しかし、ニコチンの覚醒作用は数時間続くことから、

就寝前のタバコは寝付きを悪くし、

安眠・快眠を邪魔してしまいます。

とくにヘビースモーカーの方は、入眠に時間がかかり、

夜中に何度も目を覚ますことはないですか？

実際、レム睡眠や深いノンレム睡眠の時間が少なくなるそうです。



目覚め

目覚める少し前から、部屋を明るくし、光を取り入れる！

光は、何より覚醒を促すので、起きる少し前から光を感じる事が有効なんです。
寝る前にカーテンを少し開けておくのもテクニックかもしれません。

同居している人がいれば、起きる10～30分ほど前にカーテンを開けてもらい、部屋を明るくしてもらおうといいでしょう。

光があまり入らない環境にある方はタイマーでついたり、消えたりする照明を設置するのも良いと思います。

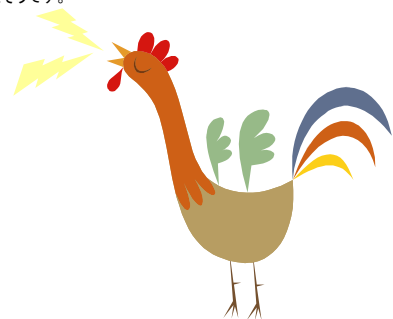
明るい光は、目覚めの悪さを引き起こすメラトニンの分泌を抑える働きがあるので、目覚めた後もしっかりと明るいところで過ごすようにするとGOOD！

また、寝る前にお酢ドリンクを飲むと、翌朝すっきり起きることができます。
私も毎朝早起きをしないといけないので、毎晩飲んでます。
お酢ドリンクは、炭酸水や水で割り、飲みづらければ、ハチミツをまぜたり。
個人的には、黒酢かりんご酢がお勧め。

寝起きの時は、すぐコップ一杯の水を飲むと、脳に酸素を与え脳を活性化させる。
その結果、頭が冴えるようですよ。

低血圧や、鉄分不足の方は鉄分の多い食事で鉄分補給。
青海苔やひじき、岩海苔、あさり、きくらげ、いわし、レバー、ほうれん草などが効果的だそうです。

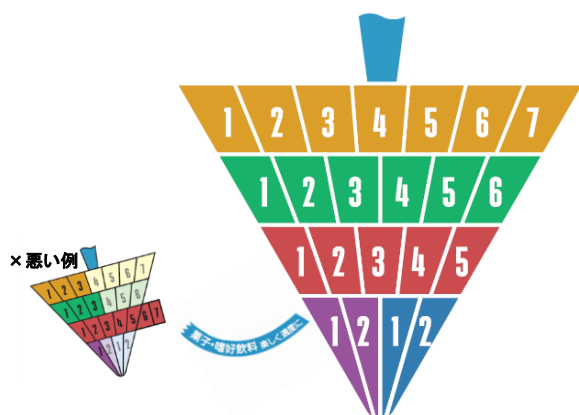
目覚めたら布団に入ったままで両足をつま先側に反らして暫く止め、その後両足を逆(体側)に反らし暫く止めます。これを5分程繰り返します。
こういったストレッチも効果的だそうです。



食事

食事バランスガイド

「食事の基本」を身につけるための望ましい食事のとり方やおよその量をわかりやすく示しています。



1日の適量表

男性	エネルギー (kcal)	主食	副菜	主菜	牛乳・乳製品	果物	女性
6~9才 70才以上	1800 ±200	4~5	5~6	3~4	2	2	6~9才 70才以上
10~11才	2200 ±200	5~7	5~6	3~5	2	2	10~17才 18~69才
12~17才 18~69才	2600 ±200	7~8	6~7	4~6	2~3	2~3	

※身体活動量の現方

低 い: 1日のうち座っていることがほとんど

ふつう: 座り仕事を中心だが歩行・軽いスポーツ等を5時間程度は行う

単位: づ(SV: SVとはサービング(食事の提供量)の略)

1日分	料理例
5~7 主食 (ごはん、パン、麺) づ(SV) ごはん(中盛り)だったら4杯程度	1つ分 = ごはん(中盛り)1杯、おにぎり1個、食パン1枚、ロールパン2個 1.5つ分 = ごはん(中盛り)1杯、うどん1杯、もりそば1杯、スリザッキー 2つ分 = ごはん(中盛り)1杯、うどん1杯、もりそば1杯、スリザッキー
5~6 副菜 (野菜、きのこ、海藻料理) づ(SV) 野菜料理5皿程度	1つ分 = 野菜サラダ、きゅうりとわかめの酢の物、豚たぐさの味噌汁、ほうれん草のお浸し、ひじきの煮物、煮豆、きのこのコンソメ 2つ分 = 野菜の煮物、野菜炒め、芋の煮っころがし
3~5 主菜 (肉、魚、卵、大豆料理) づ(SV) 肉・魚・卵・大豆料理から3皿程度	1つ分 = 冷奴、納豆、枝豆、鶏肉、魚の天ぷら、まぐろとイカの刺身 2つ分 = 鶏肉、魚の天ぷら、まぐろとイカの刺身 3つ分 = ハンバーグステーキ、鶏肉のから揚げ、焼肉のから揚げ
2 牛乳・乳製品 づ(SV) 牛乳だったら1本程度	1つ分 = 牛乳、ヨーグルト、チーズ、スライスチーズ、ヨーグルトドリンク 2つ分 = 牛乳1本分
2 果物 づ(SV) みかんだったら2個程度	1つ分 = みかん1個、りんご半分、かき1個、梨半分、ぶどう半房、桃1個

※SVとはサービング(食事の提供量の単位)の略

←適量表を参考に「食事バランスガイド」が偏らないよう食事を摂りましょう

●食事のポイント

- ・1日の活力となる**朝食**を欠かさず**しっかり**食べるようにしましょう。朝食を食べないと全体的にバランスが悪くなります。朝食をしっかりと食べる生活習慣にしましょう。
- ・**主食・副菜・主菜**のそろった食事にしましょう。
- ・1日に**副菜**を**5~6つ**程度とりましょう。昼食の外食でも野菜料理を意識して選ぶといいですね。
- ・**油脂を使った料理**は控えめに！揚げ物定食より焼魚定食に、ドレッシングはノンオイルタイプにするといいです。
- ・おやつはお菓子よりも、**牛乳**や**果物**にしましょう。

飲酒行動ガイドライン

お取引先企業から
飲酒行動ガイドライン・お客様対応作業における遵守事項により、
飲酒の制限の周知展開をお願いされています。

飲酒の機会が多くなる年末年始はもちろん、
日頃から気を付けるようよろしくお願いいたします。

次ページで飲酒行動ガイドラインを掲載しますので、
確認をお願いします。

ヒューマンパワー入社時にも確認頂いている
業務心構え十ヶ条でも、
「10. 飲酒は、業務開始10時間前には致しません。」
と明記されています。

理由は、政府系・金融系のネットワーク、サーバを操作する業務が
多いためです。

飲み方、安全確認、安全意識に気を付けて、
大きなインシデントに繋がらないよう
お酒を気持ちよく嗜みましょう。

次のページへ続く。



飲酒行動ガイドライン

飲酒による事故は『明日は我が身』と認識する！

基本ルール

- ① お客様情報・預かり品を持ち歩く場合は飲酒しない
飲酒する場合はお客様情報・預かり品を持ち歩かない
- ② 飲酒をしても社会人として節度ある行動を取る
- ③ 事故発生時には即時エスカレーションを行う

飲酒に関わる行動指針

飲酒前

- ① 飲酒しても自分が正常な判断が出来る適量を把握しておく
- ② 飲酒当日、飲む前に、飲酒終了時間を決め、タイムキーパーを置く
- ③ 薬を服用しているときや体調の悪いときには飲酒をしない
- ④ 飲む前に同行者同士で「お客様預かり品のないこと」を確認しあう
- ⑤ 飲む前に鞆などの所持品を安全なところに置く

飲酒中

- ⑥ 自分自身で飲み過ぎないように注意する、特に強い人は注意する
- ⑦ 無理に勧めるなど、絶対に飲酒の強要をしない
- ⑧ 酒席では業務上の機密事項、お客様情報などの話はしない
- ⑨ タイムキーパーを中心に時間の経過を確認する
- ⑩ 一定時間ごとに鞆などの所有品の所在確認を行う

飲酒後

- ⑪ 退店時に相互に忘れ物チェックを行う
- ⑫ 二次会は自粛、安全確保のために22時以前に帰路につく
- ⑬ 乗り物内では鞆はベルトを斜め掛けするなど紛失防止対策を打つ

飲酒行動ガイドライン

飲酒時の持ち物

『持ってはいけない物』と『肌身離さず持つ物』を
飲酒前に確認する

※肌身離さず持つ物でもできるだけ職場に置いていく

持ってはいけない物

- ① お客様施設への入館証、IDカード
- ② お客様預かり品
- ③ お客様情報（紙媒体・お客様名刺を含む）
- ④ 企業秘密の入った情報機器や記憶媒体
- ⑤ 社内情報（IR情報、個人情報等）
- ⑥ 社内資料（提案書、見積書等）
- ⑦ お客様情報、秘密事項などの書かれたノート

肌身離さず持つ物

- ① 社員証／従事員証
- ② 名刺（会社支給品）
- ③ 手帳

※鞆は安全なところ（身近）に置く

客先メールアドレスを自社業務に 使用することは不可です

情報セキュリティの観点から、客先発行のメールアドレスは、客先業務のみで使用をしてください。

自社業務、自社の月次報告書データ一式を
客先メールアドレスから送信は認めていません。

@human-power.co.jpドメインから送信または、ご自身の私用メールアドレスからのみ送信をお願いします。

ただし、請求業務に係る「タイムシート（客先承認済み）」の送付など、本社で許可を得ているデータは、
客先メールアドレスからの送信を一部認めています。

不明点がある方は、管理部までご連絡ください。

【災害時】

災害時に備えましょう

首都直下地震、豪雨など発生が危惧される中、いざという時のために防災グッズを備えましょう。

- ・のみ水を数本
- ・非常食(缶詰・ビスケットなど)
- ・スニーカー
- ・携帯電話用充電器
- ・懐中電灯

日ごろから災害に対して適切な行動がとれるように心がけておきましょう。

職場など外出時に被災した時のために、最小限備えた方がよい例示です。
会社に泊ることや、歩いて自宅まで帰ることを想定したアイテムを準備するとよいでしょう。



賞味期限の長いお菓子や予備のカイロなども各自で備蓄しましょう。

東京都 防災ブック「東京防災」を参考

<https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/1002147/index.html>

コロナに感染した、感染が疑われる場合における 勤怠に関して

■ 現場でコロナ陽性者が出たことにより、
感染が疑われる、濃厚接触者となり、
勤務日を休む場合、
有休か、欠勤での届け出をお願いします。

(コロナの濃厚接触者への
保健所の判断での休業要請に係る
自宅待機は、使用者として不可抗力である為、
会社理由ではなく、本人都合となる為)

厚生労働省URL:新型コロナウイルスに関するQ&A

2労働基準法における休業手当、年次有給休暇

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/dengue_fever_qa_00018.html#Q6-1

■ ご自身がコロナ感染者になった場合も、
有休か、欠勤での届け出をお願いします。

感染した場合、健康保険の傷病手当金の対象となります。
療養のために労務に服する事が出来なくなった日から
起算して3日を経過した日から、
直近12か月の平均の標準報酬日額3分の2について、
傷病手当金により補償されます。
具体的な申請手続きの詳細は、個別に連絡します。

検査結果によって、出勤状況が変わるので、
必ず現場の指示に従ってください。

引き続き、体調管理と
感染予防をしっかりと行いましょう。



体調不良時の対応（コロナ対策版）

●ヒューマンパワー全社員は以下のルールに従い**報告及び病院受診**をしてください。

1. 発熱（37.5度以上 ただし急性扁桃炎になり易いなど個人の疾患がある場合報告する）
2. 体温が37.5度未満でも以下の症状が、「一つでも」ある方
 - ・咳・鼻汁・喉の痛みなど感冒のような症状が3日以上持続する方
 - ・全身倦怠感・息苦しさのある方
 - ・味覚・嗅覚障害のある方

1 リーダー及び本社へ報告

体調が悪化（**自分で連絡出来ない状態、入院**）する前に報告ください。
 その際は家族や緊急連絡先に指定した方に変わりに報告頂けるように
 事前に本資料を共有しておいてください。

連絡方法 TEL・LINE・ショートメッセージを使用する

一方的に送るだけでなく担当者（リーダー、責任者）と会話を行い報告する

連絡者	チェック
HPWチームリーダー	✓
小林社長	✓
人事LINE	✓
チームメンバー（上記連絡者につながらない場合）	

2 お客様に報告し指示があった場合（派遣現場参画メンバー）

内容
現場責任者の●●様に2022/5/2 10:00に電話報告。 午前中で37.5度を下回らない場合は早急にPCR検査を受診し結果を 報告するように指示あり。

3 詳細な体調報告

報告内容		チェック
体調不良発生時間	2022/5/1	✓
発熱あり	あり	✓
体温	37.8度	✓
検温時間	2022/5/1 18:32	✓
主な症状	喉の痛み	✓
	倦怠感	✓

4 PCR検査予約

※PCR検査シートで検査場を確認してください。

※各都道府県名シートを参照して医療機関、相談場所を確認してください。

報告内容		チェック
検査機関名	ヒューマンクリニック	✓
検査時間	2022/5/2 10:00	✓
結果判明時間報告	2022/5/2 13:00	✓
発症日確定	2022/5/1	✓

5-1 陰性の場合

- ・症状がある間は、外出を控え、自宅療養を継続してください。
- ・体調が悪くなった時には、医療機関に連絡してください。

5-2 陽性の場合（保健所の指示に従い行動と報告）

報告内容	チェック
自宅療養	✓
宿泊療養	✓
入院療養	✓

6 行動状況報告

・症状が出る1週間前から現在までの業務歴（必ず報告）

業務に支障のあるメンバーと会食したか？
 業務に支障のあるメンバーと作業をしたか？
 密室で打ち合わせ等したか？
 濃厚接触者となりそうか？

・接触者、接触濃度（必ず報告）

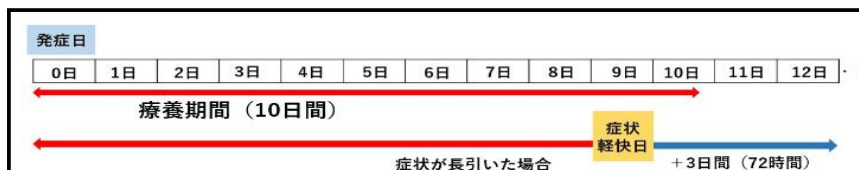
（例）

- ① ●●日～●●日における現場作業でのペア●●さん、■●さん。
作業時は隣に座り作業。マスク着用。確認時の声出しあり。
1作業概ね15分×5回（1日）
- ② 休憩時間に喫煙ルーム（個室）で▲▲さんと会話（約10分、1m以内）
- ③ ●●日 ◆◆さんと打ち合わせ
個室 1時間 マスクあり 対面パーティションあり
- ④ ●●日、▲▲日、現場出社、前後左右とは距離を置いて座席で作業
●●さんと●●さんも同室にいたが会話はなし

7 療養終了基準

・発症者の療養終了（退院）基準は以下をすべて満たす場合です

医師・保健所の指示（※ ※ 1
 発症日確定日より10日（※ 1）間経過していること
 解熱剤を服用しなくても72時間（※ 1）以上継続して解熱していること
 咳などの呼吸器系の症状が軽快していること



医療機関より陽性判定を受けたが症状がない場合、検体採取日より7日間経過した時点で、保健所や医師の判断により療養期間が終了となる事もあります。ただし症状が出てきた場合は、症状が出てきた日を0日として10日間療養していただく必要があります。

・【途中から症状が出てきた場合の療養期間の例】

2/1 検体採取	2/2	2/3	2/4 症状出現	2/5	2/6	2/7	2/13	2/14
症状なし	症状なし	症状なし	0日目	1日目	2日目	3日目	9日目	10日目
			発症日					療養終了

8.濃厚接触者の疑いがある場合

濃厚接触者は、新型コロナウイルスに感染していることが確認された方と近距離で接触、或いは長時間接触し、感染の可能性が相対的に高くなっている方を指します。

濃厚接触かどうかを判断する上で重要な要素は上述のとおり、

1. 距離の近さ
2. 時間の長さです。

必要な感染予防策をせずに手で触れること、または対面で互いに手を伸ばしたら届く距離（1 m程度以内）で15分以上接触があった場合に濃厚接触者と考えられます。

新型コロナウイルス感染者から、ウイルスがうつる可能性がある期間

（発症2日前から入院等をした日まで）に接触のあった方々について、関係性、接触の程度などについて、保健所が調査（積極的疫学調査）を行い、個別に濃厚接触者に該当するかどうか判断します。

なお、15分間、感染者と至近距離にいたとしても、マスクの有無、会話や歌唱など発声を伴う行動や対面での接触の有無など、「3密」の状況などにより、感染の可能性は大きく異なります。そのため、最終的に濃厚接触者にあたるかどうかは、このような具体的な状況を保健所が聞き取りをして判断します。

濃厚接触者と判断された場合は、保健所の指示に従ってください。

濃厚接触者は、感染している可能性があることから、所定の期間は、健康状態に注意を払い（健康観察）、不要不急の外出は控えてください。

なお、検査結果が陰性となった場合であっても、所定の期間は、不要不急の外出を控えるなど保健所の指示に従ってください。

詳しくは、濃厚接触者と判断された際に、保健所から伝えられる内容を確認してください。

9.テレワーク業務での陽性結果の場合

就業できる健康状態且つ本人が希望する場合は会社は就労希望を許可することがある。

社員は日々の業務開始時、終了時に検温及び健康状態について報告を行い

本社にて業務続行可の判断を行う。

ただし、成果が上がらない、業務途中で体調が悪化した場合は業務終了を指示する場合もある

新型コロナウイルス関連肺炎予防のお願い

1. 手洗い・うがいの徹底

- ・職場に到着した時、帰宅時
- ・トイレに行った時
- ・調理の前後、ごはんを食べる前
- ・コンタクトを装着する／外す時

正しい手の洗い方

手洗いの
前に

- ・爪は短く切っておきましょう
- ・時計や指輪は外しておきましょう

1



流水でよく手をぬらした後、石けんをつけ、手のひらをよくこすります。

2



手の甲をのぼすようにこすります。

3



指先・爪の間を念入りにこすります。

4



指の間を洗います。

5



親指と手のひらをねじり洗いします。

6



手首も忘れずに洗います。

石けんで洗い終わったら、十分に水で流し、清潔なタオルやペーパータオルでよく拭き取って乾かします。

2. 十分な睡眠とバランスのよい食事

3. 適度な湿度を保つ

新型コロナウイルス関連肺炎予防のお願い

4.換気が悪い密集空間を避ける

カラオケボックス、ライブハウス
サウナ、スポーツジム
飲み会、観劇、スポーツ観戦

①換気の悪い
密閉空間



②多数が集まる
密集場所



③間近で会話や
発声をする
密接場面



5.物品の消毒

6.咳エチケットの徹底

新型コロナウイルスへの対策として、クラスター(集団)の発生を防止することが重要です。
イベントや集会で3つの「密」が重ならないよう工夫しましょう。



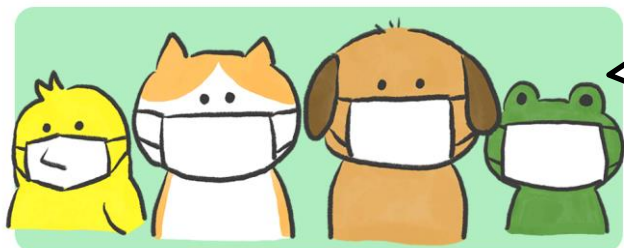
7.時差出勤になる方は、kintai@か人事LINEまでご連絡ください！

8.竹橋事務所は37.5度以上の熱がある方は入室できません

マスク着用と注意点

新型コロナの感染は、波の様に増えたり減ったりします。
通勤時の移動中、現場で就業時は、新型コロナ感染予防の観点から、出来る限り**マスクの着用をお願いいたします。**

熱中症を防ぐために、人と2m以上離れている時は、無理をせず、健康管理にくれぐれも気を付けてください。皆さんの健康を一番に、新しい生活様式として、一人ひとりの感染防止意識が欠かせません。



マスク着用時は、
喉の渇きに気付きにくいので

こまめな水分補給を！

職域接種は、当社では実施予定は現在ありません。

社内クラスター発生をさせない為、
万が一の場合、会社の存続に影響がある為です。

お住まいの市区町村にて、
安心してご自身の選択による接種を各自で
していただきたいです。

引き続き感染予防に努めましょう。



発熱などの風邪の症状がある、

体温が37.5℃以上がある、倦怠感などの新型コロナ感染が疑われる体調不良がある場合、会社を休んでいただくよう呼びかけております。

休んでいただくことはご本人のためにもなりますし、
感染拡大の防止にもつながる大切な行動です。
そのためには、企業、社会全体における理解が必要です。

(厚生労働省HPより)

自己判断で感染の可能性がある状態で出勤せず、

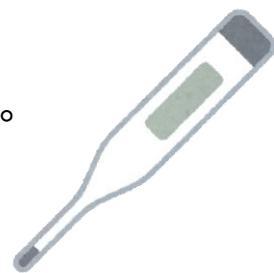
必ず出勤前に病院に行き検査が必要です。

勤務開始は、医師や保健所等の指示に従い、
出社許可の診断書・判断を受けてからでお願いします。

保健所からはPCR検査やコロナとしての受診ではなく、
通常の体調不良での受診を行ってください、とのこと。

**感染もしくは濃厚接触の事実が判明した時点で、
速やかに本社へご報告ください。**

消毒作業の必要がある区域に出入りした従業員は、
事業所再開までの期間、在宅勤務・自宅待機となります。

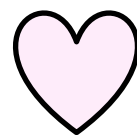


STAY HOME

ストレスとの付き合いかた

2020年7月13日にkintai@よりメールを差し上げた通り、
サブリーダーの齋さんが読書概要として、

「ストレスとの付き合いかた」をパワーポイントにまとめてくださった
ので、皆様と共有したく添付致しました。



新型コロナ関連で、不安やストレスに感じる方も多いと思います。
是非お読み頂き、ご参考にして頂ければ幸いです。

新型コロナウイルスの影響で、通常の現場出勤ではなく、
①【在宅勤務】や②【自宅待機】になっている方、これからなる方は、
必ずその旨を本社に、連絡(メール又はLINE)してください。

kintai@human-power.co.jp

報告連絡相談、返信がない場合は、
欠勤や有休と勘違いして処理してしまう事があり。
日が過ぎてから休業補償が行えない場合がありますので、
必ず返信(勤怠届の提出も)をお願いいたします。
※現場リーダーは、特に部下の本社への報告等を確認してください。
※この説明は、ご自身がコロナ感染及び濃厚接触者になった場合の
説明ではありません。ゆえに休業補償の対象ではありませんので、
ご注意ください。

日によって働き方が異なる方は、月の予定表をお送りください。
何月何日に、
③【現場出勤】・①【在宅勤務】・②【自宅待機】かを明確にしてください。

①【在宅勤務】

対象者：本社指示、客先指示により業務をする方(客先から費用が発生する)

②【自宅待機】の方

対象者：客先指示により、客先の業務を行わないで、自宅で待機する方。
竹橋本社に、当日・翌日に、出勤可能な様に自宅で待機しているのが対象者です。(客先から費用が発生しない)

【自宅待機】中は、自己啓発に励んでください。

竹橋本社に、当日及び前日に、出勤命令がある場合があります。
会社からのメールやLINEを確認出来るようにお願いします。
竹橋本社での業務は、隔離又は人のいない場所で、
本社業務を手伝って頂きます。
本社業務の例：発送物の準備、書類の作成、ミシンでのマスク作成

竹橋本社に出勤出来ない日等は、有給申請をおこなってください。

PCR検査の費用(事前申請と承認が必要です)

PCR検査を受ける場合の注意事項です。

① PCR検査を保健所判断で、会社から業務命令として受ける場合。

①ー1、金額を調べ事前申請

①ー2、会社負担ですので経費精算を行ってください。

② 個人判断で行った場合は自己負担です。

各医療機関(病院やクリニック)での消費税の有無は、厚生労働省が決定している為、受診される医療機関にご自身で問い合わせして下さい。

PCR検査費用はクリニックにより1～5万円とバラバラです。
事前に、金額の確認を必ず行う事！

①ヒューマンパワー負担の場合

事前報告の義務、社長承認が必要となります。

社長承認を得たら、領収書の発行を忘れずに行うこと。

宛名は、株式会社ヒューマンパワー。

原本は、竹橋本社に送付。

②客先負担の場合

客先のルールや規定を客先に確認し、客先で申請を行う。

誰の指示で、検査を受けるか明確にすること。

領収書の宛名は、必ず客先に確認してから発行してもらうこと。

竹橋本社にはPDFデータを送信。

客先に領収書の原本を提出不要な場合は、

原本を竹橋本社に送付。

事後申請や未承認の場合は支給対象外です。

①と②共通の提出物

経費精算伝票EXCELデータ

メール・電話のちょっと気配り



新型コロナの影響で在宅勤務され、
電話・メールをする機会が増えた社員さんもいます。
ちょっとした気配りで相手に与える印象が変わりますので、
在宅勤務の有無に関わらず、ぜひお試しください。

✿ メールは画面の向こう側にいる「あの人」を想像して書く
ほんの一例ですが、気持ちのいいメールを書くためには、
以下2点に気を付けましょう。

- 1)相手に必要な情報はそろっているか(何を、いつ、どこで、誰に、誰が)
- 2)相手がわかる言葉になっているか(略語、社内用語)

✿ 電話では声が表情になります。
地声より少し高めに話すと良いでしょう。

✿ 電話をきるときは、ひと呼吸おいてから。
ガチャ切りは、相手を遮断した後味を残してしまいます。

参考書:あなたのメールはなぜ相手を怒らせるのか?
オトナ女子の気くばり帳

社労士事務所からの連絡について

当社の給与計算を担当している

ブリス社労士事務所 bliss@human-power.co.jp から、

直接社員の皆さんに、

勤怠や客先タイムシートとの相違等の

確認メールなど問い合わせをする事があります。

その際は、2日以内を目途に返信をよろしくお願いします。

給与計算業務はブリスにお願いしている為、

ブリスからの質問には、HPW本社ではなく、

ブリスに直接返信、問い合わせをお願いします。

各種申請の記載ミスがない事の徹底をお願いします。



証明書類の発行について

現在、証明書類の作成は、社員さんから原本を本社で受領後、証明の内容によっては、ブリス社労士事務所での手続きが必要なものがあり、申請書類が一式揃ってから、発行までに2～3週間営業日が通常目途だと言われています。

お子さんの保育園の申し込みに必要な就労証明書、怪我をした場合の休業障害証明書などの事業主欄の証明が必要な書類は、お早目にご連絡いただくようよろしくお願いいたします。急ぎの場合は、お問合せください。

bliss@human-power.co.jp

証明書	
	印

事業主の押印のみであっても、給与処理等の本社業務で、即日対応が難しいこともあるので、5～10日間の営業日かかる場合があります。よろしくお願いいたします。

（注意）

本社では、事業主欄の証明は致しますが、保険会社等へのご送付は、ご自身でお願いいたします。保険会社宛ての返信用封筒を同封頂いても、発送作業はご自身の責任の為、本社での対応はあいにく出来かねます。

よくある質問～有給休暇編～

Q) 自分の有休はいつ付与されるんだろう？

A) 入社日から起算して6か月間継続勤務後に、最初の10日間付与されます。その後は1年ごとに毎年法定日数が付与されます。

例) 4月1日入社日の方は、10月1日に10日間付与されます。

※全労働日の8割以上出勤した場合

年次有給休暇の付与日数(通常の労働者の場合)

継続勤務 年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数 (日)	10	11	12	14	16	18	20

Q) 有給休暇の残日数はどこで見るの？

A) 毎月の給与明細書で、
当月末時点の残日数を確認することが可能です。



例) 4月1日入社の方は、10月1日に付与されるので、
10月分の給与明細書(11月25日振込)にて、
「有休残日数:10日間」と表示されます。

9月分の給与明細書(10月25日振込)には、
9月末までの残日数「0日」が表示されていますが、
10月1日時点で付与はされている(※)ので、
勤怠届で事前申請して有給休暇を取得ができます。

よくある質問～有給休暇編～

Q) 夏季休暇や就業先の創立記念日等の休みの取り扱い

夏季休暇や就業先の創立記念日等の休みは、
法定休日（※注1）でない為、

（※注1）労働基準法で定められている週に1回などの最低基準の休日のこと。

取り扱いが年末年始休暇と同様、

計画的有給休暇の消化となりますので、よろしくお願いします。

よくある質問：

Q) 新入社員で4月に入社したばかりで、

就業先の夏季休暇や創立記念日等の休みに使う有休残日数がない。

A) 下記のいずれかの方法から選択可能です。

1) 帰社日として、HPW本社業務（ただし、1週間前の事前申請が必要です）

2) 欠勤で休む（欠勤控除の処理となります）

Q) 新入社員で4月に入社したばかりで、就業先のGW休暇、夏季休暇や創立記念日等の休みに使う有休残日数がない。

A) 下記のいずれかの方法から選択可能です。

1) 帰社日として、HPW本社業務（ただし、1週間前の事前申請が必要です）

2) 欠勤で休む（欠勤控除の処理となります）



よくある質問～WEB給与明細編～

Q) オフィスステーションのパスワードを失念した

A) オフィスステーションのパスワードは、
初回登録でご自身で設定したものですので、
必ずご自身でメモなど記録を残して忘れないようにしてくだ
さい。

「オフィスステーション」とは、給与明細書のWEB配信システムです。

パスワード紛失について、社員さんからよくお問い合わせを頂くようになりました。

オフィスステーションは、ブリス社労士事務所が管理しておりますので、下記までお問合せをよろしくお願い致します。

bliss@human-power.co.jp

ただし、パスワードの再設定には、
問い合わせを受けてから、2-3週間は要しますので、
返信が届くまでに時間を要する場合があります。

WEB給与明細については、ブリス社労士事務所に委任しています。
HPWに問い合わせ頂いても回答出来かねますので、ご了承ください。



よくある質問～通勤交通費編～

Q)通勤交通費の購入ルールは？

A)社員報の「通勤交通費のルール」に記載の通りです。
バスの定期券購入は認めていません。

Q)引っ越し、現場変更などの理由で、通勤経路や金額が変わる場合の申請方法は？

A)前月25日までに「通勤経路届出書」の提出が必要です。
geppou@human-power.co.jp

Q)月の途中で新しい現場に変更される場合は？

A)基本的には経済的な方法でお願いします。
都度精算をされる方が多いですが、判断に迷ったら事前に相談をお願いします。



よくある質問～**勤怠編**～

Q)遅刻・早退？

A)当日、取り急ぎLINEまたはメールでお知らせ願います。
その後、速やかに勤怠届データの提出をお願いします。
詳しくは、「勤怠届の提出ルール」を確認願います。

Q)勤怠届データの提出方法？

A)その都度、事前申請が前提です。
詳しくは、「勤怠届の提出ルール」を確認願います。

Q)残業申請の方法？

A)残業時間・理由を本社に事前報告し、残業後には終了時間も報告してください。
詳しくは、「残業は、本社の許可なくして出来ません！
残業する前後に・・・本社に報告を！」を確認願います。



～退職時編～

Q1) 最終月の給与明細書と源泉徴収票の閲覧方法は？

A1) 給与明細は、ご自身で登録済みのオフィスステーションのマイページにて、WEB配信となります。

退職月の翌月25日の最終給与でWEB配信となります。

源泉徴収票は、退職月の給与計算後に

bliss@human-power.co.jpから発行・送信されます。

WEB配信データは、退職後の最後の給与支払月の【次の支払日】で、全ての登録が削除されます。

例) 4月末退職日の場合、最終給与支払い日が5月25日の為、次の支払日【6月25日】でデータ削除されます。

(25日が休日と重なる場合は、前倒しとなります。)

給与明細書は、必要に応じてご自身で、

必ず削除されるまでにダウンロードを行って下さい。

年末調整や確定申告で必要となる源泉徴収票は、メールでご確認ください。

Q2) 退職後に国民健康保険に加入する為、退職証明書が欲しいです。

A2) 各役所で異なりますので、必要記載項目を本社までメールでご連絡ください。

会社発行の退職証明書は、退職後2年が経過するまでは発行可能です。コピーをしてお使いください。

退職後2年を経過すると1枚につき発行手数料1万円がかかります。

再発行手続きには通常2～3週間ほど時間を要す為、余裕をもって連絡をお願いします。

Q3) 退職時の住民税の特別徴収について

A3) 退職日が1月1日から4月30日までの場合は、会社が従業員から未徴収の住民税を一括で徴収しなければなりません(地方税法第321条の5第2項)

ゆえに、1月～4月の期間に退職される方は、通常の月より、住民税額が数か月分多く控除されるのはこの為です。

住民税は通常、最終給与の支給月まで会社で徴収です。

例) 9月末退職の場合、最終給与月の10月25日の10月分まで徴収です。

ヒューマンパワーを退職後は、

ご自身での納付か、転職先での特別徴収となります。



～退職時編～

Q4)退職時の精算ルール

A4)退職時に社員バッチを紛失した場合、下記いずれかの選択になります。

- ①始末書の提出
- ②1,500円で買い取り

Q5)年金手帳の原本は会社で保管していますか？

A5)会社で社員の年金手帳を預かることは出来ません。入社時に提出された年金手帳のコピーのみ会社では保管しています。



年間スケジュール

1月	源泉徴収票の送付(全社員)
2月	労使協定の代表者選任(全社員)
3月	雇用契約書の返送(4-6月)(有期のみ) ※健康診断の予約受付開始(4月～翌3月分) (今年入社した人は対象外)
4月	
5月	
6月	住民税の決定通知書の送付(該当者のみ) 中退共の加入明細の送付(該当者のみ) 雇用契約書の返送(7-9月)(有期のみ)
7月	
8月	
9月	雇用契約書の返送(10-12月)(有期のみ)
10月	年末調整書類の提出(全社員) 日立のITSS実施(対象者のみ)
11月	ストレスチェックの受診(全社員) Pマーク理解度テスト(全社員)
12月	雇用契約書の返送(1-3月)(有期のみ)

※

健康診断

夜勤該当の場合は

年2回を6か月空けて受診

返却物、対応をご確認下さい。

年次スケジュールは、必要に応じて随時更新いたします。

年間スケジュール

健康診断の未受診の方はご報告をお願いします。

【健康診断】のページにも記載の通り、
全社員年1回、
深夜勤務がある方（条件あり）は、年2回の基本健康診断を受ける必要があります。

受診は法律で決まっていますので、必ず守ってください。
守らない場合、労働局からペナルティがあります。

毎年12月1日時点で、
まだ今年度の健康診断が未受診の方は、管理部にご連絡ください。

毎年、年度末の4月～3月までの間のご予約をお願いいたします。
予約枠がなくなる前に、お早めの行動をお願いいたします。

提出物の確認をお願いします

【全社員共通】

●Pマーク理解度テスト**毎年11月頃**

別途メール送信の

「理解度テスト返送のお願い」をご確認いただき、
ご対応いただきますようお願いいたします。

【該当者のみ】**年4回（1－3、4－6、7－9、10－12月）**

●雇用契約書

有期契約の方へ

雇用契約書を2部（本人・会社控え）発送致します。

署名・ご捺印頂き、会社控え1部を
お手元に届いてから1週間を目途に
ご返送のほどお願いいたします。



プライバシーマーク理解度テストのお願い

主題につきまして、未提出の方は期限までにご提出お願いいたします。
解説動画の誤りの詳細については2023/09/04（月）13:58頃配信メールをご確認下さい。

当社では個人情報保護マネジメントシステム（以下PMS）を運用するにあたり、年1回全社員を対象に行い、PMSを実施できる力量を身に付ける為、テストで理解度を把握し記録として残す必要があります。

本件は、全社員の理解度テスト受講及び結果をもって、プライバシーマーク更新の申請可能となりますので、ご協力のほどどうぞよろしくお願い致します。

〈提出期日〉 **2023年9月9日（土）**

〈テスト回答手順〉

① 下記【受講方法】に従い添付PDF資料とyoutube動画を視聴
添付の教育資料と動画に矛盾があった場合は
【個人情報保護教育資料23年度版.pptx】を優先してください。

① 回答には下記Wordファイルを使用し、解答欄に○×でご回答ください。

L【J0430E_個人情報保護教育テスト.docx】

① 回答後、ファイル名変更【社員No氏名_J0430E_個人情報保護教育テスト.docx】

② PW(いつもの三桁)をつけて圧縮する

③ 指定の送付先(下記参照)へ期日までに送信する
(チームリーダーがまとめて送信も可能です)

① 下記スプレッドシートの【P マーク欄】に試験完了日を記入ください。

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OJepkSifsgEW9Y7uHzfHiDw7EQN7oMOggqNrO7hO2Jw/edit#gid=1651757811>

【受講期間】 2023年9月1日（金）から9月15日（金）17:00

【回答・送付先】 J0430E_個人情報保護教育テスト.docx

【送付先】 arai@human-power.co.jp

C.C.t.matsumiya@human-power.co.jp

take1@human-power.co.jp

【その他】

- ・9/9(土) 迄に全社員完了していることが望ましいです。ご協力お願い致します。
- ・各グループリーダーは随時フォローをお願い致します。

※ご注意、講習映像は、当社従業員の講習目的での利用に限定されておりますので、取扱いには、ご注意をお願いいたします。

担当者：株式会社ヒューマンパワー 教育責任者 武市 正嗣

プライバシーマーク理解度テストのお願い

プライバシーマーク理解度テストのお願いについて

株式会社ヒューマンパワー

教育責任者 武市 正嗣

「個人情報保護定期教育」受講のご案内

日頃の「個人情報保護」に対する取り組みに感謝を申し上げます。

さて、当社が認証取得しているPマークの基本となる個人情報保護法に基づき策定した「個人情報保護規程」A.3.4.5（認識）の規定に基づき、年一回、全ての従業員に対し実施すると定めた、個人情報の保護及び適正な取扱いに関する個人情報保護マネジメントシステムを行います。

また、同条の規定に基づき、このPMS教育の理解度を確認するため、「PF-116-1 個人情報保護教育教材理解度テスト」により理解度を確認させていただきますので、ご協力をお願いいたします。

【受講方法】

(1) 以下のURLにアクセスし、「個人情報保護定期教育〈基礎編〉」により学習をお願いいたします。講習時間は、約40分となります。

※講師は、当社のPマーク取得サポートをお願いしている株式会社ユーピーエフの方です。受講場所は、職場でも、ご自宅でも構いません。

◆「個人情報保護定期教育〈基礎編〉」

<https://youtu.be/dDo9GzgiHNo>

(2) 受講後、Wordで作成された「個人情報保護確認テスト」を必ず実施してください。受講したエビデンスとして保管いたします。

[J0430E_個人情報保護教育テスト.docx]の10の設問に回答し、メールに添付して新井さんとCC宛先各位へ提出してください。

※回答の送付先(arai@human-power.co.jp)が受講案内のメールアドレスと異なります。ご注意ください。

◆「個人情報保護定期教育（確認テストの解答と解説）」

<https://youtu.be/sgdw56FNNuY>

(3) 以下のURLは、参考にご紹介する教育動画です。受講は必須ではありません。

◆「IPA情報セキュリティ10大脅威」

<https://youtu.be/WRIJzdMA5T8>

【重要】年末調整書類の提出方法

年末調整の担当は、ブリス社労士事務所となります。

問い合わせは、 bliss@human-power.co.jpまで直接よろしくお願いします。

今後bliss@human-power.co.jpから送信される年末調整に関するメールをご確認ください。

ブリス社労士事務所です。

本年度の年末調整についてご案内いたします。

国税庁の「控除申告書作成アプリ（年調ソフト）」を使ってデータ化し、そのデータをメールで（bliss@human-power.co.jp）あてに送信いただく流れになります。

データ化することで控除額等の手書きや

手計算が不要となり、基本情報は来年度に引き継ぐことが可能となります。

★提出期限：

毎年11月末までにメール必着

※期限内の提出がない場合は、各個人で確定申告となります。

★データ送付先、年末調整のお問い合わせ先：

ブリス社労士事務所

bliss@human-power.co.jp

★郵送先：（生命保険料その他各種証明書の原本）

〒145-0062 東京都大田区北千束2-47-9

ブリス社労士事務所 宛

（添付の宛名ラベルもご利用いただけます）

※注意※

チームでまとめて送る場合は、リーダーが全員分をまとめて発送願います。

その際、郵送事故防止の為、郵便追跡機能付きの「**特定記録**」や

「**レターパック**」などで発送されることを推奨します。

※現場リーダーがまとめて送付の場合は、郵送用切手代を経費精算で申請可。

★ご参考（動画2本）国税庁：YouTubeによる

「控除申告書作成アプリ（年調ソフト）」の使い方の説明（マニュアル）

①年調ソフトの使い方（基本設定編）～電子化で効率化～

https://www.youtube.com/watch?v=wjhPx_K_PLU

②年調ソフトの使い方（控除申告書作成編）～電子化で効率化～

<https://www.youtube.com/watch?v=bPE7HCE4dmY>

必ずブリスからのメールを確認願います

【重要】年末調整書類の提出方法

★提出期限：毎年11月30日（水）メール必着

※期限内の提出がない場合は、各個人で確定申告となります。

手順【年末調整で社員のみなさまにしていきたいこと】

①国税庁「控除申告書作成アプリ

（年末調整控除申告書作成用ソフトウェア(年調ソフト)」の入手

https://www.nta.go.jp/users/gensen/nenmatsu/nencho.htm#soft_dl

※上記サイト中段の

「年末調整控除申告書作成ソフトウェア」

の説明のところからアプリを入手（ダウンロードしてインストール）する。

（添付ファイル「年末調整控除申告書作成ソフトウェア」をご参照）

②アプリでデータ作成完了後、データを

bliss@human-power.co.jpあてに送信いただく。

※この場合、パスワードをかけないか、

パスワードを設定する場合は「定型の3文字」とする。

③下記データをメール送信いただく際に、まずは、PDFや写真で添付する。

- ・ 生命保険料控除証明書、
- ・ 住宅控除に関する証明書等の各種証明書（書面の場合）、
- ・ 本年度中の前職等の源泉徴収票、
- ・ 国民年金等の社会保険料控除証明書は、

上記データをメール送信いただく際にPDFや写真で添付する。

④上記③の原本を、ブリス社労士事務所あてに郵送

（本年度中の前職等の源泉徴収票を除く。法的に各種証明書は原本保管が必要なため）
ただし、各種証明書が、電子証明書の場合は、アプリで取り込みが可能なため郵送不要。

★郵送先：（生命保険料その他各種証明書の原本）

〒145-0062 東京都大田区北千束2-47-9

ブリス社労士事務所 宛

郵送事故防止の為、郵便追跡機能付きの「特定記録」や

「レターパック」などで発送されることを推奨します。

※弊所あての「郵送用宛名ラベル」はメールの添付ファイル参照

※現場リーダーがまとめて送付の場合は、郵送用切手代を経費精算で申請可。

【重要】年末調整書類の提出方法

よくある質問

メール送信元：bliss@human-power.co.jp

メール送信日：2022/11/04 (金) 13:29

メール件名：【一部修正】 【重要】 【11/30必着】 年末調整についてご案内

社員のみなさま

お疲れ様です。ブリス社労士事務所です。

本年度の年末調整についてのご案内の一部修正と、
お問い合わせの多かった質問へのご回答をいたします。

(今年の年末調整の概要につきましては、
10/27にお送りしたメールをご覧くださいませ)

【修正点】

- ① IDとパスワードについて、
IDは社員番号 (数字のみ)
パスワードは「h p wご自身の誕生日」とする
(例：1月1日生まれの場合は、h p w0101)

(※既に弊所あてにデータ送信いただいた方につきましては、
再度の送信は不要です)

【お問い合わせの多かった内容】

- ① 本人の「収入額」がまだわからない場合は？
→おおよそ適当な値で構いません。
12月支給給与の計算後、弊所にてデータ連携入力いたします。
- ① スマホのメールからデータ送信してもよい？
h p wのメールアドレス以外からお送りいただいても大丈夫です。
メールのタイトルに社員番号とお名前をご入力願います。
送信先 (bliss@human-power.co.jp) をお間違え無いう
ようお願いいたします。

【その他】

ご不明な点がございましたら、本メールへの返信、
bliss@human-power.co.jpへお問い合わせくださいませ。

どうぞよろしくお願いいたします。

ストレスチェック実施のお知らせ

「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」を導入致します。
毎年11月～1月の間に行っています。

受検期間： メールの案内に従ってください

対象者： 全社員

受検方法：

「紙の調査票」WORDデータの質問57問を見ながら、
「XXX氏名_受検結果取込データ取込用(標準版)」データに転記
し、ご返送願います。



ストレスチェックは強制ではありませんが、
多くの社員の皆様が受ける事で、従業員と職場のストレス軽減、
職場環境改善につながる可能性があります。

その為、一人でも多くの従業員に受けて欲しいと思っています。

結果はおおむね1か月後に配信します。

お忙しい中での実施になると思いますがよろしくお願いいたします。
。

変更が生じる場合、お早めにお知らせください

提出先: kintai@human-power.co.jp

(1) 住所、通勤経路

- ・新住所
- ・引越し日
- ・通勤経路届出書EXCELデータ(前月25日までに「通勤経路届出書」の提出が必要です。geppou@human-power.co.jp)



(2) 扶養家族(結婚・出産で家族構成が変更)

- ・**健康保険証の発行**には、手続きから反映までに役所等で、2-3週間ほどお時間がかかります。

- ・ご結婚される方で、ご家族を扶養に入れる場合、前年の収入を確認できる書類が必要になります。

源泉徴収票のコピー、

配偶者の非課税証明書(交付日が3か月以内のもの)、または確定申告(写)

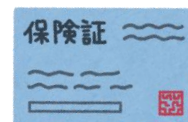
- ・国民年金の第3号被保険者に加入希望の場合、その旨もお知らせください。

上記を確認後、必要に応じて案内メールと書類をお送り致します。



(3) 氏名(結婚などで苗字が変更)

届出に遅延があったことによる不利益は会社は負えず、各種手続きの処理も遅れてしまいます。



扶養家族は関東ITS健康保険組合の条件の為、75歳以上の方はあいにく加入できかねます。

緊急の連絡先

TO: kintai@human-power.co.jp

CC: kobayashi@human-power.co.jp

【小林社長の連絡先】

携帯: 080-3509-3829 (SOFTBANK)

LINE ID: humanpower001



小林社長

セキュリティ事故や貸与品の紛失等が発覚した場合、
ただちに現場担当者と、
小林社長、自社に必ず電話とメールで報告をお願いいたします。

会社には希望・要望や**イレギュラーな相談事**は、
メールに**重要なフラグ**を立てて

kintai@human-power.co.jp & 関係者(小林社長・角田)まで
ご連絡ください。



LINEの友達追加をお願いします！

LINEでの連絡体制を導入しています。

QRコードから友達追加をお願いします。

友達追加後、フルネームもメッセージ送信をお願いします。
ニックネームだと分からない為。



友達追加待ってます！

人事部

提出先の一覧表

提出物 (番号はデータ名に表示 している通り)	提出先 CCに必ず小林社長を入れる kobayashi@human-power.co.jp	提出期限 申請期限
①勤務表 ③通勤経路届出書 ④通勤交通費と現場移動交通費 申請書 ⑤経費精算伝書 ⑨残業理由報告書 ⑩休憩報告書	geppou@human-power.co.jp	①④⑤⑨⑩ 毎月4日まで ③入社時・ 経路変更時の 前月25日まで に事前提出
②勤怠届 ⑦出張届	kintai@human-power.co.jp	②⑦ 事前申請
⑥-1資格受験届 ⑥-2資格取得届 ⑧稟議書 ⑪仮払申請書/ 仮払精算書	keihi@human-power.co.jp	⑥-1 受験日の3日 前まで ⑥-2 試験合格後1 週間以内 ⑧⑪ 事前申請
シフト表	shift@human-power.co.jp	前月25日まで
年末調整の 申告書データ	bliss@human-power.co.jp	毎年 11月末まで

下記の月次報告書データを、
期日厳守で送信をお願いします。

給与計算
締切厳守

【提出期限】毎月4日

それ以降の提出は、翌月精算になります。

※ただし客先への請求等の該当者は、仮データで構いませんので、
翌月第1営業日までにご提出をお願いします。

【提出先】

 送信(S)	差出人(M) ▼	ご自身のアドレス@human-power.co.jp
	宛先...	<u>geppou@human-power.co.jp ;</u>
	C C (C)...	<u>kobayashi@human-power.co.jp;</u>
	件名(U)	月次報告書400ヒューマン太郎202206

パスワード設定は不要です(2022年5月分より)
客先都合などでやむを得ない場合を除きます。

各種報告書の様式のダウンロードは、社員専用ページから可能です。

<http://www.human-power.co.jp/>

全データ名には必ず、**社員番号**、**名前**、**該当月日**、を入力してください。

例) 400(①勤務表)ヒューマン太郎_202105

【注意書が発行される条件】提出遅延、
入力ミス/送付先ミスを連続3回、年に計6回された場合

勤務表

※エクセルの計算式は消したり、
変更しないでください！

所定労働時間の入力は、日勤のみは8時間、
夜勤の方は、その日の所定労働時間に合
わせて、残業時間欄を手入力願います。

No(④通勤交通費と現場
移動交通費 申請書
ver202109)名前
_20201mm

**イレギュラーな交通費のICカードの履歴印
字・領収書**のご提出が確認出来ない場合、
翌月精算になることがあります。
内容は必ず履歴印字に合わせてください。