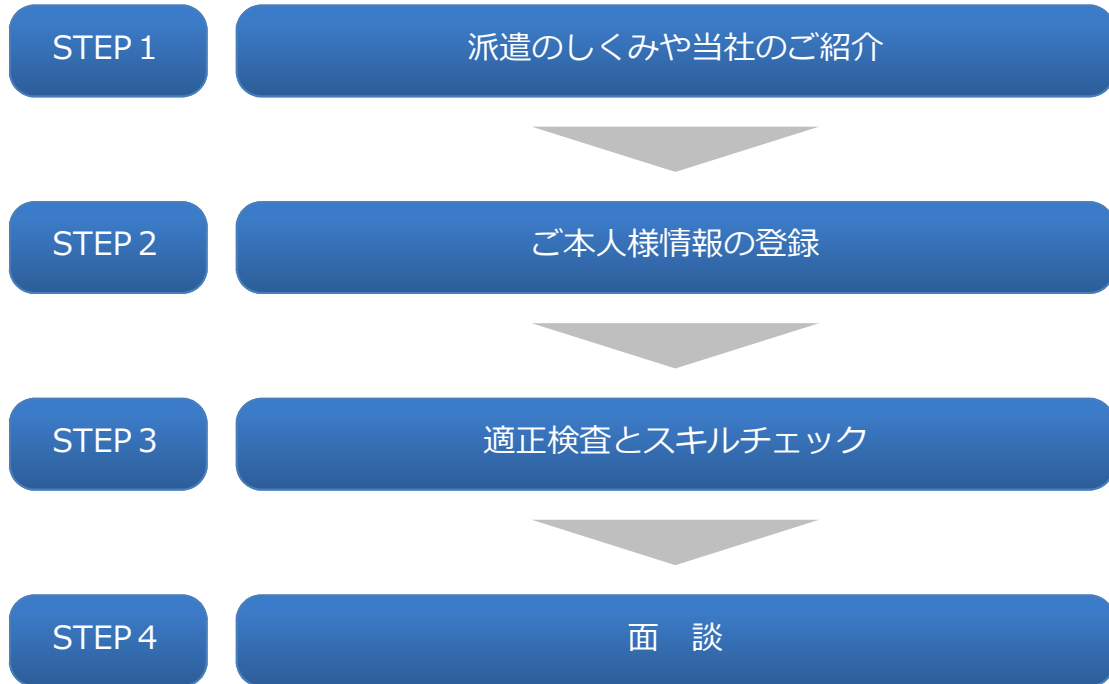


派遣登録時のご案内

登録の流れ

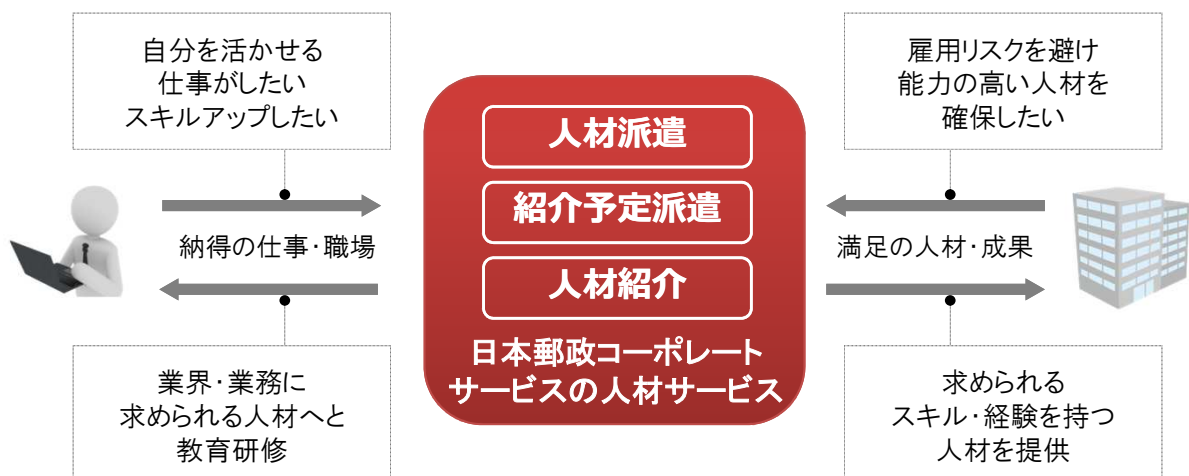


※ご登録の形態により、「登録の流れ」が上記と異なる場合があります。

日本郵政コーポレートサービス株式会社について

会社名	日本郵政コーポレートサービス株式会社
設立	2007年7月3日
株主	100% 日本郵政株式会社
事業内容	労働者派遣事業、有料職業紹介事業、請負事業
連結子会社	JPツーウェイコンタクト株式会社

日本郵政コーポレートサービスは、日本郵政グループの一員として、『真摯にクライアントと向き合い、“人財(=宝)”に関する課題を解決する』ことを心掛け、人材ビジネス事業を行っています。皆様と企業、双方のご要望を満たすパートナーを目指しています。



<事業所一覧>

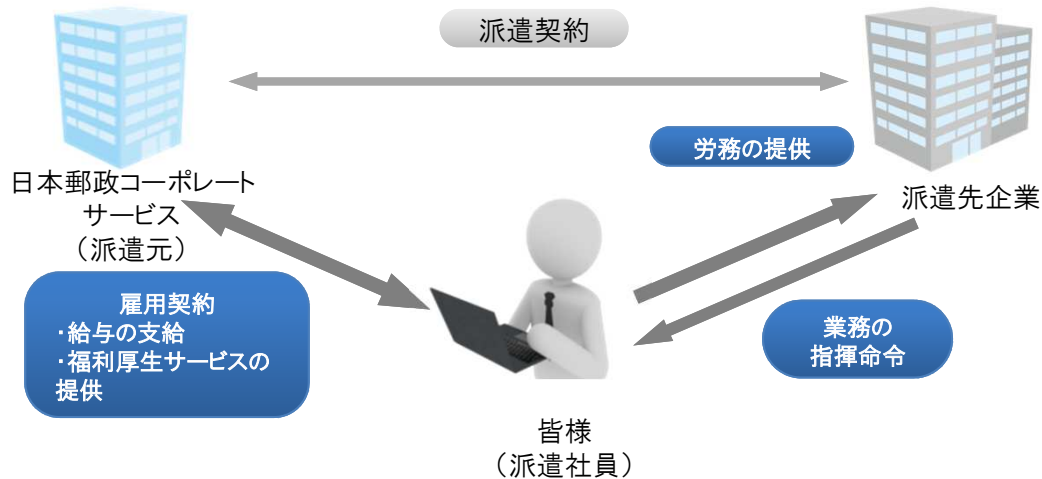


派遣のしくみ

皆様は、【日本郵政コーポレートサービス(派遣元)】と雇用契約を結び、【日本郵政コーポレートサービス(派遣元)】と派遣契約を締結している派遣先企業でご就業いただきます。

業務の指揮命令は、派遣先企業の担当者から行われます。

給与は、【日本郵政コーポレートサービス(派遣元)】から受けとり、福利厚生も【日本郵政コーポレートサービス(派遣元)】の内容が適用されます。



雇用契約の成立について

派遣先企業が決まり、雇用契約書を交付・了承した時点で、【日本郵政コーポレートサービス(派遣元)】と雇用契約が成立します。

登録だけでは雇用関係は成立しません。

雇用契約が成立後、皆様には担当者が付き、定期的に面談をさせていただきます。

仕事上での問題や不安を相談ください。

雇用契約の終了について

派遣期間が終了すると同時に、雇用契約も終了します。

雇用契約終了後も引き続き弊社にご登録いただければ、紹介を受けたり、応募を行っていただくことが可能です。

労働契約申込みみなし制度について

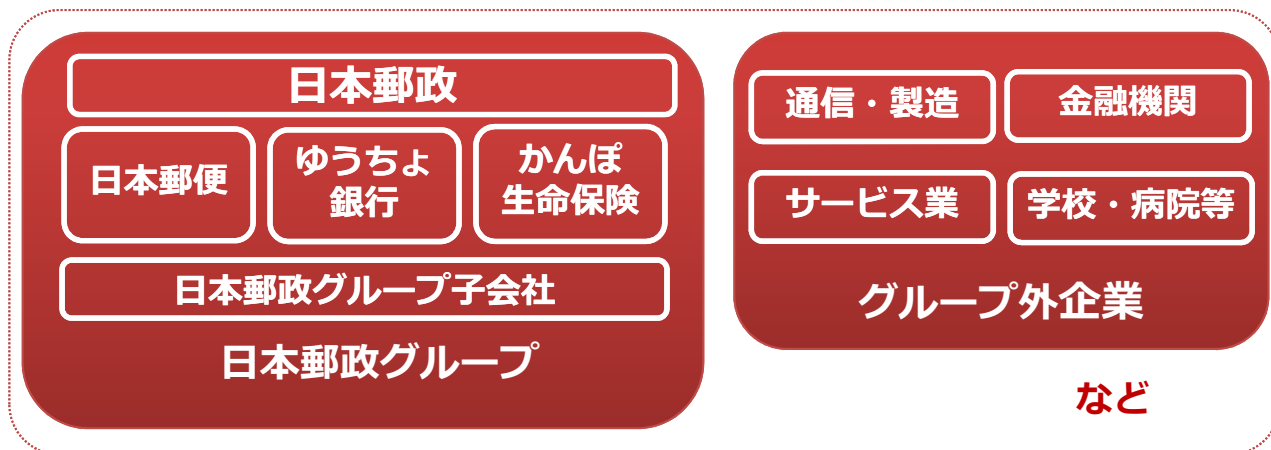
派遣先企業が以下の違法派遣を受け入れた場合、派遣社員(皆様)への直接雇用が申し込まれたとみなされます。派遣社員が承諾をした時点で、弊社と派遣社員の労働条件と同一の労働条件を内容とする労働契約が、派遣先企業と派遣社員間で成立致します。

対象となる違法派遣

- ①派遣社員を労働者派遣の禁止業務に従事させた場合
- ②無許可の事業主から労働者派遣を受け入れた場合
- ③事業所単位または個人単位の期間制限に違反して労働者派遣を受け入れた場合
- ④いわゆる偽装請負の場合

日本郵政グループでのお仕事多数

日本郵政グループとは、日本郵政(株)・日本郵便(株)・(株)ゆうちょ銀行・(株)かんぽ生命保険です。
そのほか、日本郵政グループの子会社やグループ外企業などのお仕事もございます。



主な職種

一般事務や経理・秘書などの事務・オフィスワーク系を中心に、テレフォンオペレーター業務などを取り扱っています。

事務用機器操作、経理補助業務、財務に関わる業務、国内取引業務、代金引換の送金業務、各種請求書の受付・データ入力、セミナー等事務局の企画運營業務全般、病院図書館での業務、秘書、事業企画・立案業務、機械設計に関わる業務、情報処理システム開発、広告デザインに関わる業務、内装等のインテリアデザイン、OAインストラクター、テレフォンオペレーター、テレマーケティング、受付、研修講師、塾講師、通訳、翻訳又は速記、物流倉庫内での入荷処理業務ほか

サポート体制と研修プログラム

優待価格でご利用いただけます

日本郵政グループ社員向けに厳選した優待や国内・海外宿泊・グルメ・習いごと等の計7万5000以上のメニューが優待価格で利用いただけます。

※利用開始月が、就業開始日により異なります。

定期健康診断を受診いただけます

ご就業時間内に、定期健康診断を受診していただくことが可能です。

※受診料の負担はございません。

※実施時期や場所は、派遣先によって異なります。

カウンセラーによる相談窓口を利用いただけます

臨床心理士のカウンセラーに、メールや面談で自由にご相談いただけます。

キャリアコンサルティング(労働者派遣法第30条の2第2項)の実施について

キャリアコンサルティングとは、労働者の職業生活の設計に関する相談及びその他の援助を行うことです。面談等にて、日々のご就業の中でのキャリアアップに関するお悩みや、仕事と介護の両立、育休後の復帰などについてお気軽にご相談ください。

(キャリア相談窓口 e-mail: jpcs-career-c@jp-cs.jp)

※希望者全員に対して、キャリアコンサルティングを実施します。

※キャリアコンサルタント有資格者・キャリアコンサルタントの知見を有する者・派遣先との連絡調整を行う営業担当者等が対応させていただきます。

※実施方法は、対面、電話、もしくはZoom等からお選びいただけます。

※実施時間は、1回あたり1時間が上限となります。

段階的かつ計画的な教育訓練(労働者派遣法第30条の2第1項)の実施について

派遣社員の皆さまのキャリアアップのために、段階的かつ体系的に、派遣就業に必要な技能及び知識を習得することができるよう、以下のとおり教育訓練を実施します。

	研修内容等
雇入れ時	<u>ビジネスマナー研修等(入職時基礎訓練)</u> 30分
入社1年目	<u>PCスキルアップ・ヒューマンスキル研修初級(職能別訓練)</u> 8時間 社会人としての一般常識・仕事への真摯な姿勢、文書作成等のWord能力、Excelの基本操作等を習得できる研修内容
入社2年目	<u>PCスキルアップ・ヒューマンスキル研修中級(職能別訓練)</u> 8時間 PC操作の正確性とスピード、Wordの応用操作、基礎関数等のExcel操作、一般的なコミュニケーション能力等を習得できる研修内容
入社3年目	<u>PCスキルアップ・ヒューマンスキル研修上級(職能別訓練)</u> 8時間 データ作成時のExcel応用操作(VLOOK、ピボットテーブル等)、高度な文書作成能力・交渉・調整、クレーム対応能力等を習得できる研修内容
入社4年目以降	<u>チームリーダー研修(職能別訓練)</u> 部下への指導方法、プレゼン資料作成等のパワーポイント応用操作等を習得できる研修内容

※教育訓練はOFF-JTのeラーニングを主として実施し、入社1～3年目の方は費用負担は無く(無償)、賃金が支給されます(有給)。

入社4年目以降の方は、当社のサービスとして費用負担なく(無償)研修を受講することができますが、任意の受講となるため、賃金は支給されません(無給)。

均等均衡確保のために配慮した内容

賃金の額については、厚生労働省職業安定局長通達に定める「職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額(時給換算)」(厚生労省)の同額以上とします。また、教育訓練、福利厚生については、派遣先の同種の労働者に係る水準を確保しています。

※派遣先均等・均衡方式が適用される方については、派遣先から提供のあった派遣先の同種の労働者に係る賃金水準を参考にして賃金の額を決定します。

労働保険・社会保険の概要

労働保険・社会保険の概要は、以下の通りです。

保険の種類		概要
労働保険	労災保険	業務中や通勤途中に事故にあった場合、必要な給付を受ける制度です。
	雇用保険	失業した場合に、失業等給付等を受ける制度です。
社会保険	健康保険	業務外の病気・けが・出産などの際に、給付を受ける制度です。
	厚生年金保険	国民年金の給付である「基礎年金」に加えて、「厚生年金」の給付を受ける制度です。

雇用・健康・厚生年金保険の加入条件

雇用保険

①及び②に該当する場合が加入対象者です。

- ① 31日以上引き続き雇用されることが見込まれること
- ② 1週間の所定労働時間が20時間以上であること

健康保険・厚生年金保険

AとBまたは、Cに該当する場合が加入対象者です。

- A 1週間の所定労働時間および1カ月の所定労働日数が
常時雇用者の4分の3以上
- B 2カ月を超える雇用契約があること
または
- C 1週間の所定労働時間および1カ月の所定労働日数が
常時雇用者の4分の3未満でかつ以下全てに該当
 - C-1 週の所定労働時間が20時間以上あること
 - C-2 雇用期間が1年以上見込まれること
 - C-3 賃金の月額が8.8万円以上であること
 - C-4 学生でないこと(※夜間・定時制の学生は、C-4に該当)