

# 目次

- 登録後にやること 早見表 ……[2P](#)
- LINEのID連携方法 ……[3P](#)
- LINEのメニュー画面について ……[4P](#)
- スタッフメニューで出来ること ……[5P](#)
- 口座登録方法（カレンダー画面） ……[6P](#)
- スケジュール登録方法 ……[7P](#)
- お仕事情報ページからの申込方法 ……[8～9P](#)
- 電話にて仕事に申込み方法 ……[10P](#)
- 申込からお仕事当日までの流れ ……[11～12P](#)
- 服装規定 ……[13P](#)
- 持物について ……[14P](#)
- 給与規定 ……[15～16P](#)
- 給与振込方法 ……[17P](#)
- 即日振込方法 ……[18～19P](#)
- お仕事情報詳細確認 ……[20P](#)
- アラーム設定（起床・出発時間登録） ……[21P](#)
- 起床・出発時刻 解除方法 ……[22P](#)
- 終了報告 ……[23P](#)
- お仕事に関わる注意事項 ……[24～25P](#)
- オフィス営業時間案内 ……[26P](#)

# 登録後にやること 早見表

登録が終わったら・・・

①LINEのID連携



②振込先銀行口座の登録



③ご自身のスケジュール登録



その後に自分に合ったお仕事を見つけましょう！

④お仕事を見つける

1. お仕事情報ページから申し込み
2. オフィスに電話して紹介を受ける



お仕事が決まったら詳細を確認！

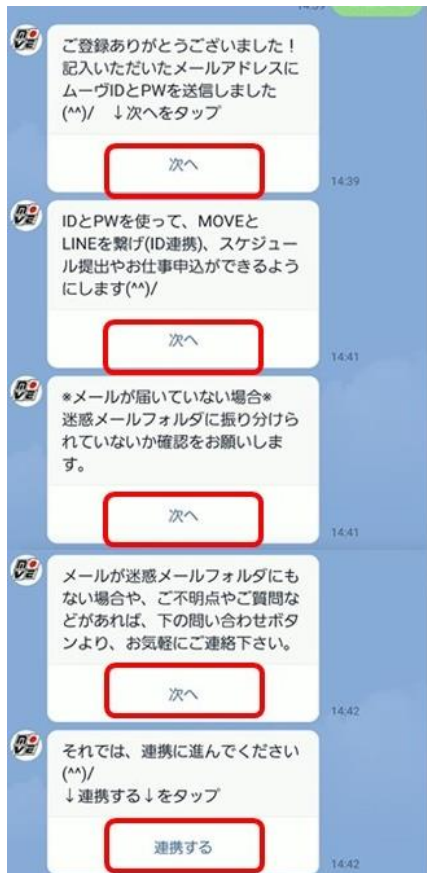
⑤持物や服装・集合場所などの詳細確認

⑥起床・出発の時間設定



詳しい内容は各項目をご確認ください！

# LINEのID連携方法



登録情報送信後、LINEのトークに沿ってID連携ページに進んでください。  
**必ず「MOVEに登録済み」を押しましょう**

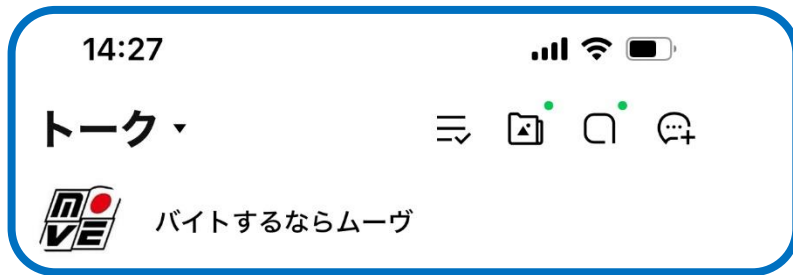
メニュー画面の「ID連携はココから」からも連携ページに進めます。



登録メールアドレスに届いたID・パスワードをログイン画面で入力してください。

登録時のメールが届いてない場合はWeb登録センターまでお問合せください。

# LINEのメニュー画面について



トーク画面から公式アカウント「バイトするならムーヴ」をタップ

①



②

③

④

⑤

⑥

⑦

①お知らせ欄

②お仕事情報の検索ができるページに移動します

③即日振込サービスの確認ページ

④オフィスに電話したい時はここをタップ

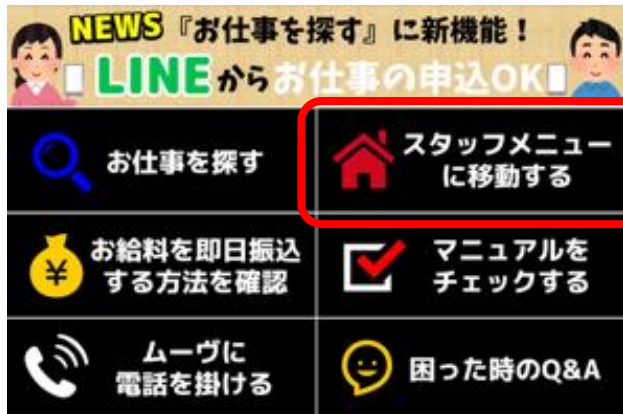
⑤スケジュールの登録や決まったお仕事の詳細を確認できます

⑥総合マニュアルやお仕事のマニュアルを確認できます

⑦よくある質問内容をまとめたQ&A

# スタッフメニューで出来ること

## スタッフメニューの開き方



まずはLINEのメニュー画面から「スタッフメニューに移動する」をタップ



## スタッフメニューで出来ること

- ① **シフト確認・起床出発・終了報告**  
☞ カレンダー画面を開きます
- ② **シフト登録**  
☞ ご自身のスケジュール登録画面へ
- ③ **お仕事を探す**  
☞ お仕事情報ページへ
- ④ **仕事の心得の表示**  
☞ 現場前のミーティングで使用します
- ⑤ **即日振込の申請**  
☞ 即日振込の申請ができます
- ⑥ **給与明細の発行依頼**  
☞ 指定期間の明細を発行できます
- ⑦ **源泉徴収票の発行依頼**  
☞ 源泉徴収票が必要な際に申請

など

# 口座登録方法（カレンダー画面）



カレンダー画面右下にある「MENU」  
↓  
MENU内「ワーカー情報」  
↓  
「振込先情報」をタップ

入力について不明点がある場合、問い合わせは登録オフィスまで。  
口座変更を行った場合、必ずオフィスへ電話連絡を入れること。

## 注意

口座番号・名義人名が間違っていた場合、指定日に振り込まれません。  
必ず入力間違いがないか確認してください。

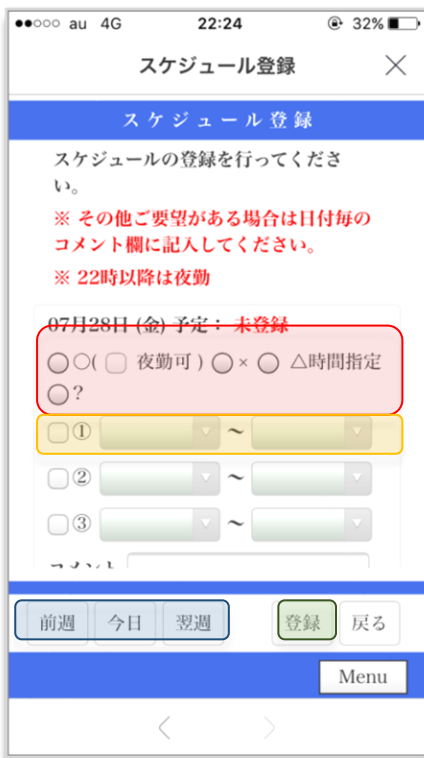
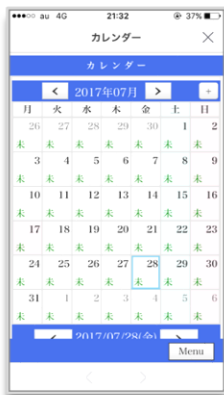
入力内容を確認し、最後に【登録】をタップ

# スケジュール登録方法

## ▶スタッフメニューから



## ▶カレンダー画面から



○・・・1日仕事可能  
×・・・1日仕事不可  
△・・・時間指定あり  
?・・・スケジュール不明  
※夜勤可に☑は翌朝まで仕事可能

△を指定した場合のみ  
指定時間の入力が可能  
例) 17:00～23:00

前週・今日・翌週  
を押せば任意の日付を  
表示できます。

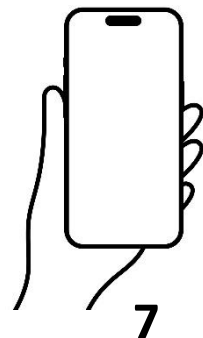
スケジュール入力後「登録」をタップして完了  
※1画面ずつ登録をしてください

## 👉注意

お仕事情報ページから案件に申込み場合も、  
電話にてお仕事に応募される場合も必ずスケジュール  
入力を済ませてから応募してください。

登録

スケジュール入力は最低でも  
1週間先まで入力しましょう！



# お仕事情報ページからの申込方法

お仕事情報

所属オフィス 登録センター

勤務日: 12/18 (0件), 12/19 (2件), 12/20 (2件), 12/21 (1件), 12/22 (2件), 12/23 (8件), 12/24 (6件)

職種:  イベント施工 (屋外)  イベント施工 (屋内)  イベント運営  セールスプロモーション  物流  建築  飲食  その他

検索

日	時間	勤務場所	集合場所の部署名	内容	日給	詳細
12/24	9:00-18:00	千葉県 舞浜	イベント施工 (屋外)	イベント施工 (屋外)	9,300円	見る
12/24	9:00-18:00	千葉県 舞浜	その他	その他	9,300円	見る
12/24	9:00-17:00	埼玉県 北戸田	物流	物流	7,350円	見る
12/24	9:00-12:00	千葉県 海浜幕張	セールスプロモーション	セールスプロモーション	3,500円	見る
12/24	13:00-16:00	埼玉県 北上尾	イベント運営	イベント運営	4,000円	見る
12/24	17:00-22:00	東京都 葛西	イベント施工 (屋外)	イベント施工 (屋外)	4,725円	見る

働きたい日付をタップすると、その日に応募できるお仕事の一覧がでできます。

気になるお仕事があれば詳細を「見る」ボタンをタップ

お仕事詳細  
https://general-management-web.com

03月24日(日) 勤務場所: アクトアモーレ  
昼からの仕事 < 12時 ~ >

短時間  
4時間以内

給与: 4,400円  
時給1,100円×実働時間 + 交通費 (+ 遠方等、各種手当)  
※税区分: 乙 200円、丙 0円  
甲は源泉徴収税額表を確認  
※高校生は時給1,100円

内容: セールスプロモーション チラシ配布 ※店舗出入りの際は要消毒/配布時も手袋借りて要着用

時間: 集合時間・高槻 11:30  
勤務時間・12:00-16:00 (実働4.00時間)

服装: 黒パンツ or ノーマルジーパン・スニーカー/ユニフォーム支給 (赤ジャンパー、キャップ) ※アクセ・ネイル・過度な茶金髪厳禁

持ち物: 腕時計【あれば白不織布マスク】

特記事項: 登録オフィスに関わらず交通費600円支給 (指定勤務日数 2日から) 全日程の内 指定日数以上勤務可能な方のみ申込可能です。未成年 (18歳未満) の就労には条件有。

一覧に戻る 申し込む

詳細情報を確認して、申し込むをタップします。

お申し込みはこちら

お申し込みはこちら

お申し込みはこちら

お申し込みはこちら

お申し込みはこちら

お申し込みはこちら

初回申し込み時のみ、身分証や本人画像のアップロードがあります。

**【注意】**  
初回申し込み時は 1 案件しか応募できません。



# お仕事情報ページの注意点

## 特記事項

過度茶金髪禁止、アクセサリ着用禁止(ピアス・指輪等)、残業可能性有(指定勤務日数2日から) 全日程の内、指定日数以上勤務可能な方のみ申込可能です。未成年(18歳未満)の就労には条件有。

(指定勤務日数2日から) という文言が入っている場合は、同じ場所でのお仕事が2日以上(または同日に2つの時間帯等)続く為、その中で何日間対応できるのかを事前に確認させていただきます。

**必ずオフィスに電話連絡をして日程の確認が必要**ですので、あらかじめご了承ください。

1日のみの応募の場合もオフィスにご相談ください。

**※申込時のメールも電話連絡後に届きます**



## 送信した身分証データに不備があった場合

住民票住所の確認が出来なかったり、顔写真が不鮮明であったりした場合は、不備が解消されるまではお仕事の申込は完了しません。

その場合は

**「【重要】身分証明書等の再送のお願い」**

というメールが届きますので、ご確認をお願いいたします。

## ムーヴから送られてくるメールについて

**info@gmh.co.jp**

は**送信専用アドレス**です。このアドレスに返信はできませんのでご注意ください。



# 電話にて仕事に申込み方法

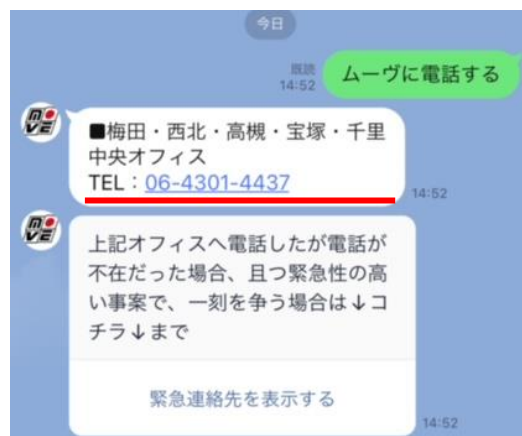
お仕事情報ページに希望にあった仕事がない場合や、求人に掲載されていた仕事かどの案件かわからない場合は**担当オフィスに電話でお問い合わせください。**

また、お仕事情報ページに掲載されていない仕事の紹介は電話のみでの受付となります。



まずはLINEのメニュー画面から「ムーヴに電話を掛ける」をタップ

トーク画面に表示されたオフィス名と電話番号があなたの登録オフィスです。電話番号をタップすればオフィスに電話ができます。



早朝・夜間対応（19:00～10:00）の番号

 **052-565-1513**

上記時間帯は下記番号からも着信がある可能性がありますので、電話帳への登録をお願いします。

# 申込からお仕事当日までの流れ

## ①ムーヴから以下の件名のメールが届きます。

- ・【重要】本登録完了のご連絡
- ・【重要】まだお仕事は確定していません。



※2回目からの申込時は本登録完了のご連絡は届きませんので注意してください。

メールの本文を確認してください。



## ②オフィスからお仕事に入る前の確認の電話がきます。

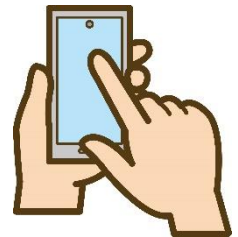
仕事の内容や服装や持物の確認の連絡が入ります。お仕事前日までに電話が繋がらない場合は、キャンセルされることもあるので、必ず電話で確認しましょう。



## ③スケジュール画面からアラーム設定をしてください。

お仕事前日の13:00までに登録されない場合は、**自動キャンセルされます。**ご注意ください。

[👉詳しくは22Pで確認](#)



## ④口座登録をお願いします。

お仕事前日までにスケジュール画面から口座の登録をお願いします。

[👉詳しくは6Pで確認](#)



# 申込からお仕事当日までの流れ

## ⑤ 当日の朝、アラーム設定した時間までに起床します。

当日の朝、起きたらスケジュール画面を開いて起床アラームの解除をお願いします。

 [詳しくは22 Pで確認](#)



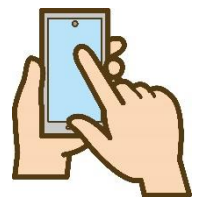
## ⑥ 準備が出来たら出発アラームの解除をします。

出発時間までに出発アラームの解除をしてください。起床・出発ともに設定した時間を過ぎると下記の番号から着信が入りますのでご注意ください。



**電話番号① : 0800-123-6105**

**電話番号② : 0800-123-6177**



電話が掛かってきた場合は、音声ガイダンスに従って、解除操作をしてください。



## ⑦ 公共交通機関を使って集合場所に向かいます。

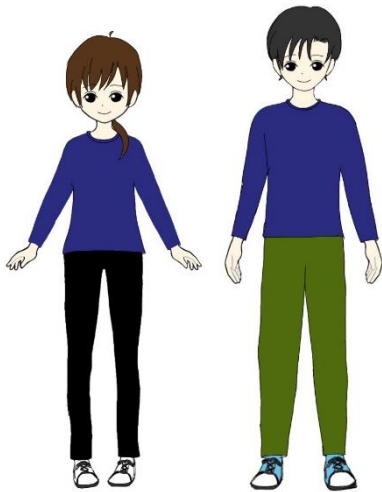
指定の集合場所に到着したらリーダーに連絡をして合流しましょう。遅延などのアクシデントがあった場合は必ずオフィスへ連絡しましょう。



## ⑧ 1日元気にお仕事頑張りましょう！



# 服装規定



## 1. 基本スタイル

ムーヴの制服（初勤務時に貸与します）  
※場合によっては制服以外のこともあります  
チノパン（黒・紺・茶系など派手でない色）  
派手でないスニーカー

ヘルメットや安全靴が必要な場合はオフィスで貸出されますので、確認してください。



## 2. スーツスタイル （男性）

黒・紺基調のスーツ  
無地の白ワイシャツ  
黒・茶系の革靴

### （女性）

黒・紺基調のスーツ  
無地の白ワイシャツ・白ブラウス  
黒・茶系の革靴（パンプス・ローファー等）



## 3. 禁止スタイル

### 1・2 以外は基本的に禁止

ピアス・ネックレス等のアクセサリ類の着用禁止  
ジーンズやスウェット、ニッカポッカ等、指定の服装以外は禁止

サンダル・ブーツ・クロックス等の靴 禁止

**お仕事詳細の服装をよく確認しましょう！**

# 持物について



ラバー付軍手

※指先だけラバーのものは**不可**



開梱カッター（安全カッター）

はさみ・カッター

※作業内容により異なります



メモ帳・筆記用具

カッパ

※雨天時の作業に必要です



腕時計

※運営のお仕事などで使います

作業完了確認表

※リーダーのみ必要です

作業完了確認表 (お客様用)	
※お客様のご記入欄です	
日 時	年 月 日 時 分
数 量	
お客様名	
担当者	
リーダー	
サイン	
お客様記入欄	
作業時間	例・30分・60分・90分
作業方法	時 分
サイン	

株式会社 ムーブ

**必ず仕事前日に忘れ物がないかを確認しましょう！**

上記以外の持物については仕事の詳細欄を確認してください。**不明点は所属オフィスにお問い合わせください。**

# 給与規定

## 給与規定

給与の計算方法は基本的に通知記載の開始時間から終了時間までを計算いたします。

※給与は作業確認票記載の時間が対象となり、支給単位は30分単位となります。

※仕事先までの往復移動時間、準備時間、休憩時間は拘束時間ではない為対象となりません。

※終了時間前にお仕事を終了した場合、終了した時間で計算する場合があります。

※最低保証時間は3時間です。

## 時給

基本時給： 1,100 円～

登録オフィスの最寄駅からお仕事先最寄駅までの実費交通費を給与と合算支給

## 交通費

※バス・タクシーを使用する場合は必ずオフィスから連絡があります。その場合は実費交通費を支給します。

無断で使用したバス・タクシー代は支給されませんのでご注意ください。

# 給与規定

## 各種手当

### 【深夜労働】

午後10:00～午前5:00の間に就労した場合、時給25%割増

### 【時間外労働】

法定労働時間 8 時間を超えて就労した場合、超過時間は時給25%割増

### 【遠方手当】

現場までの移動時間に応じて手当を支給

### 【運転手当】

ムーヴ手配の車両を運転した場合は別途手当を支給

### 【宿泊手当】

前泊・中泊・後泊が発生した場合は一泊につき別途手当を支給

### 【その他手当】

現場により手当が発生する場合は登録オフィスより説明があります。

## 所得税

### 【所得税】

国税庁『給与所得の源泉徴収税額表』（日額表）に基づき所得税がかかります。

※ムーヴで初めてのお仕事より2ヶ月間は「丙」以降は「甲」又は「乙」に変更になります。

※「甲」への変更には、所属オフィスへ「扶養控除等申告書」の提出が必要です。



# 給与振込方法

週2回払い 【りそな銀行】【三井住友銀行】【ゆうちょ銀行】

振込日 「日曜日締め平日5日後」と「水曜日締め平日5日後」

※黄緑色

週1回払い 上記以外の銀行

振込日 「日曜日締め平日5日後」

※黄色

給与振込カレンダー						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10 振込日 【1～3日分】	11	12 振込日 【4～7日分】 【1～7日分】	13
14	15	16	17 振込日 【8～10日分】	18	19 振込日 【11～14日分】 【8～14日分】	20
21	22 祝日	23	24	25 振込日 【15～17日分】	26	27
28	29 振込日 【18～21日分】 【15～21日分】	30				

※お給料の締め日以降に、祝日や祭日がある場合は振込日がずれますのでご注意ください。  
また、年始年末など会社休業の場合はお給料日に変更になります。

※無断欠勤・当日のお仕事のキャンセルを行った場合、振込前のお給料の支払いはオフィスでの手続き後となります。ご注意ください。

※毎月の給料振込カレンダーは、[カレンダーマーク](#)▶[右下MENU](#)▶[その他『給与振込カレンダー』](#)または[LINE トーク画面](#)：[下スタッフメニュー](#)▶[お給料日を確認](#)から確認ができます。

# 即日振込方法

- 振込日：月-日曜日  
※申請から5分ほどで振込が完了します
- 申請・振込時間：24時間  
※日・水曜日の申請は23:59まで
- 即日振込手続き料：振込先がセブン銀行の場合55円/回、  
セブン銀行以外は165円/回
- 振込金額：  
(当初所定時間×時給) + (ランク等お仕事前から予定されている手当) -  
(所得税) - (手続き手数料)  
※残りの(交通費) + (残業分のお給料) + (残業手当等のお仕事終了後に金額が確定する手当) - (所得税の加算額) は、通常のお給料日に振込で支給します。

## 操作方法

### 👉 カレンダー画面から



### 👉 スタッフメニューから



# 即日振込方法



## 注意

即日振込サービスは終了報告が完了した現場のみ支払いが可能となります。

当日に2つの現場があった場合は**2現場目終了後に支払い可能となります。**

**即日振込は元々の終了予定時間をすぎないと申請できませんので注意してください。**

**水曜・日曜の夜勤の場合、お給料日の締め日の為、即日振込は不可となります。**

詳しくは担当オフィスまでお問い合わせください。



# お仕事情報詳細確認

## 👉 カレンダー画面から



お仕事が決定した場合、赤字になります。



日付をタップ



時間と現場名が表示されている場所をタップ

青字をタップ

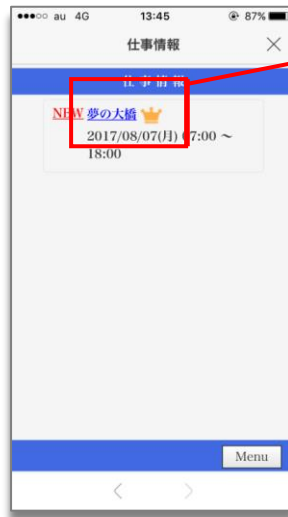
## 👉 メニューから



メニュー画面から仕事情報をタップ



仕事情報をタップ



現場名が表示されている青字をタップ

青字をタップ

## 👉 注意

スクロールして詳細を確認してください。時間・服装・持物・集合場所など確認します。またリーダーの名前と電話番号は当日合流時に使用します。

仕事情報	
作業日時	2024/05/11(土) 17:00~20:00 (0分)
現場名称	グランフロント大阪
現場住所	大阪府大阪市北区大深町3-1
スタッフ集合	16:30 地下鉄/梅田駅5番出口
時給/日給	時給 1,100
作業内容	トラックより使用備品の搬入出・会場机・椅子の設置及び撤去作業など ※現場: グランフロント大阪 北館B2F ※同日7-1030/17-20作業有
服装	長袖ムーブ制服・チノパン・スニーカー
持ち物	作業完了確認表・ラバー付軍手・カッター【ヘルメット】
その他	[移動手段]: 徒歩 [合流]: 現地 16:45 ※現地到着後、担当者に連絡(指定勤務日数2日から) 全日程の内、指定日数以上勤務可能な方のみ申込可能です。未成年(18歳未満)の就業には必要ない
リーダー	

# アラーム設定（起床・出発時間登録）

お仕事情報詳細を確認したら、その画面からアラーム（起床出発時間登録）を行ってください。

画面下部にある「アラーム」をタップ

アラーム設定画面で起床・出発のそれぞれの時間をプルダウンで選択

「最後に労働条件通知書に同意する」に☑を入れて、「起床出発の設定をする」をタップ

起床出発の設定をするをタップ

## 👉注意

**起床・出発の時間は必ずご自身で当日の仕事に間に合う時間を検索してから設定してください。**

初回設定時は60分以内なら再設定が可能です。

それ以降に変更する場合はオフィスまで連絡してください。

※起床は60分前～4時間前

出発は45分前～3時間45分前までしか設定できません

# 起床・出発時刻 解除方法

お仕事当日、起床時間・出発時間が近くなったら  
カレンダー画面を開きます。



それぞれ、起床・出発時間が近くなったら、起床or 出発をタップ



## 注意

必ず、ご自身が設定した時間までに解除しましょう！

設定時刻までに解除していない場合

以下の「0800」から始まる電話番号から、確認の電話が掛かってきます。

電話が掛かってきた場合は、音声ガイダンスに従って、解除操作をしてください。

☎ 電話番号① : 0800-123-6105

☎ 電話番号② : 0800-123-6177

※①②とも発信専用番号（着信不可）のため、ムーヴに電話を掛けたい場合は、所属オフィス電話番号に電話をしてください。

# 終了報告

お仕事が終わったら、すぐに終了報告を提出します

**※即日振込サービスは終了報告提出後、利用できます**

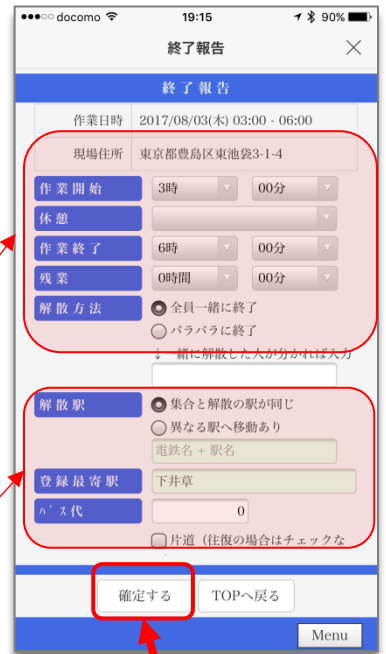
休憩、残業は基本30分単位です。 ※お仕事によっては15分単位の場合があります。



カレンダー画面から  
「終了報告」をタップ

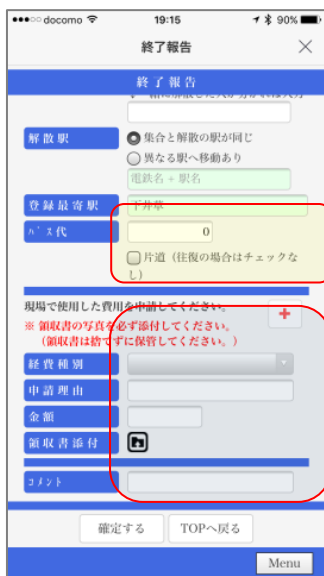
勤務内容を入力  
デフォルトは定時の時間  
になっています。  
実際の終了時間に訂正  
してください。

解散場所が変更になった  
場合は入力してください。



入力内容を確認し、「確定する」を押せば終了

確定するをタップ



バスの使用が指示されていた場合、バス代  
の入力をお願いします。  
※片道の場合はチェックを忘れずに

タクシー代の立替をお願いされた場合は、  
必ず領収書が必要になります。  
終了報告で画像添付したあと、オフィスに  
持参して現金精算してもらってください。

# お仕事に関わる注意事項

## 前日の仕事情報確認

集合場所、持ち物の確認しましょう。

不明点、疑問点があれば登録オフィスへ連絡して下さい。

## 集合場所に到着したらリーダーと合流

集合場所に到着したらリーダーと合流してください。

リーダーに電話が繋がらない場合はすぐに登録オフィスへ電話して下さい。



## 怪我や物損

### ●怪我をした場合

【その場で担当者へ報告】【ムーヴリーダーへ報告】【登録オフィスへ連絡】

我慢をしないですぐに報告して下さい。

**☞ 当日連絡がない場合、その後の対応が難しくなる可能性があります**



### ●物損が発生した場合

【その場で担当者へ報告】【ムーヴリーダーへ報告】【登録オフィスへ連絡】

すぐに報告してください。現場終了後、登録オフィスにて詳細をお伺い致します。

※許可を取って写真を様々なアングルで撮影して下さい。

**☞ 当日連絡がない場合、その後の対応が難しくなる可能性があります**





# お仕事に関わる注意事項

## 終了報告

- 終了報告はお仕事終了当日に行ってください。
- 不明点がある場合は登録オフィスへお問い合わせ下さい。

## 禁止事項

- 👉 写真撮影
- 👉 免許資格が必要な行為
- 👉 写真・仕事情報等の投稿・拡散

**禁止事項を遵守できない場合、  
損害賠償請求に発展する可能性が  
ございますのでご注意ください**



## お客様より直接の予定確認

お客様と直接お仕事に関するやりとりをするのは禁止しております。お客様より「明日も入れるか」等を聞かれた場合は、「事務所に確認します」と伝えていただき登録オフィスへ連絡をして下さい。またお客様より「直接アルバイトで働かないか」等の引抜行為があった場合、丁重にお断りし登録オフィスへ報告して下さい。

## 遅刻

電車遅延等、公共交通機関に遅れがある場合は、登録オフィスへ、ただちに電話連絡して下さい。

**LINE、メールでの報告は受付けておりません。**

# オフィス営業時間案内

## オフィス営業日・営業時間

名古屋オフィス : 月～日 10:00～19:00

大曽根オフィス : 月～土 10:00～19:00

※日曜・祝日は名古屋オフィスから連絡があります



## 所属オフィス連絡先（電話番号・メールアドレス）

本登録完了時のメールをご確認ください。

電話をかける際はLINEのメニュー画面から「ムーヴに電話を掛ける」をタップすると連絡できます。

### 注意

ムーヴからメールが届くことがありますが、送信専用アドレスからの送信になっています。

**info@gmh.co.jp**

**こちらのアドレスは送信専用アドレスの為、返信されても返答が出来ません。ご注意ください。**

## オフィス営業時間外の電話番号

早朝・夜間対応（19:00～翌10:00）の時間は

 052-565-1513

から連絡がきます。あらかじめ連絡先の登録をお願いします。