



共用部清掃 総合マニュアル



研修を受講する前にご理解頂きたい事



1 研修の受講態度・受講姿勢等、当社の一定基準に満たないと判断した場合には、ご委託を中止する事があります。



2 予め指定した備品等を研修時までにご準備頂いていない際、**その場でホームセンター等へ購入しに行って頂く**場合があります。



3 清掃をする際には、自分が入居者・オーナーさんの目線/気持ちに立って清掃するようにしましょう。



4 オーナーさん / 入居者さんなど複数の目線によってチェックされる業務の為、特に**清掃実施時間は短縮せずに**実施してください。

研修を受講する前にご理解頂きたい事



5

清掃の不備や手抜きでクレームが発生した際は無償で再度清掃に行っていただくことになります。加えて、以降の業務委託を解除する場合がありますので予めご了承ください。



6

弊社規定の清掃用具 / 服装を遵守してください。



7

オーナーさん・管理会社さんに喜ばれる・わかりやすいレポートを写真やコメントをしっかりと記載して報告するようにしましょう。



8

お客様からのクレーム・改善要望・その他委託を依頼する上で弊社が追加研修を必要と判断した場合、都度研修にご参加いただきます。尚、業務改善に必要な研修の場合、報酬・交通費のお支払いはございませんのでご了承ください。

もくじ contents

ご挨拶	2
もくじ	4
管理物件・清掃業務従事に関するガイドライン	5
グッズに関して	6
手順表	7
プラン別手順表	8
業務の流れ	9
スケジュールの確認	
ジョブの確認	
駐車場	
【異常箇所】粗大ゴミの放置	10
【異常箇所】除草業者が必要な状態の雑草(除草の報告基準に関して)	11
【異常箇所】放置された自転車	
【異常箇所】プラスチックなどは落ち切らないコケ	
【異常箇所】長期間回収されないゴミ(ゴミの報告基準に関して)	12
【点検】建物周りの確認	13
【点検】共用灯の確認	
【点検】共用設備の確認/消火器ボックス	
【点検】建物周り、敷地内駐車場のゴミ確認	
【点検】ゴミ集積所のゴミ確認	
【掃き掃除】ゴミ集積所の掃き掃除	14
【掃き掃除】床面掃き掃除	
【掃き掃除】エントランス掃き掃除	
【掃き掃除】各階廊下の掃き掃除	15
【掃き掃除】各階廊下/天井/届く範囲の塵払い	
【掃き掃除】階段掃き掃除	
【掃き掃除】建物前の掃き掃除	16
【掃き掃除】エレベーター内の掃き掃除	
【拭き掃除】散水栓から水を取替	
【拭き掃除】ゴミ集積所の拭き掃除	17
【拭き掃除】床面拭き掃除	
【拭き掃除】エントランス、床面の洗浄	
【拭き掃除】各階廊下の拭き掃除	18
【拭き掃除】階段拭き掃除	
【拭き掃除】エントランス入り口ガラス、取手拭き掃除	
【拭き掃除】エントランス集合ポスト等の清掃/ゴミ	19
【拭き掃除】階段手摺り、目隠しの拭き掃除	
【拭き掃除】管理看板の拭き掃除	
【拭き掃除】共用設備の拭き掃除/分電盤	20
【拭き掃除】インターホン拭き掃除	
【拭き掃除】共用設備の拭き掃除/消火器ボックス	
【拭き掃除】エレベーター内の拭き掃除	21
レポートの作成	22
補足事項	23
今後の流れに関して	26

PMアシストのアプリを持ってない方はコチラからインストール！



らくらくレポート PMアシスト PMコネクト作業スタッフの業務報告用のアプリケーションです。

当日の作業内容、場所の確認と作業報告レポートをその場で作成しリアルタイムに報告することが可能です。作業スタッフがこのアプリケーションを利用することで漏れなく確認項目をスムーズに確認できます。更に異常箇所があった際には管理スタッフとのスムーズなやり取りができることで、建物の管理会社への連携も円滑になり作業効率を飛躍的に高めます。

QRコードを読み取って、アプリをインストールしてください。



Androidの方

<https://play.google.com/store>

PMアシスト



iosの方

<https://install.pm-assist.jp/>



管理物件・清掃業務従事に関するガイドライン

① 頭髪・ひげについて

茶髪・金髪、ひげ、ピアス、入れ墨は厳禁とします。いずれかに該当する身だしなみが発覚した場合、即時業務中止とさせていただきます。

また、業務実施時、担当者様の当日の服装の写真を都度撮影頂きます。



② 上着について (男女共用)

夏場：ポロシャツのみ着用可です。

冬場：華美でないジャンパーのみ着用可です。スカジャンや華美な上着は厳禁です。

必ず上からPMアシストのユニフォーム+身分証を着用してください。

弊社が指示した特定の業務を除き、作業着の着用はNGです。

※上記ルール違反が発覚した場合、即刻業務委託を停止させていただきます。



③ズボンについて (男女共用)

チノパン・スラックスのみ着用可です。

ジーパンやスカートの着用は厳禁です。また、腰パンやだらしない着用も厳禁です。

※上記ルール違反が発覚した場合、即刻業務委託を停止させていただきます。



④ 鍵の取扱いについて

鍵の紛失が発覚した場合、即時業務が中止となりますので、鍵のお取扱いには充分注意し、作業完了の際は紛失を予防するためにも鍵返却の状態が分かる写真を必ず撮影してください。



⑤ 業務中の私語の禁止

業務中、建物内及び建物敷地内での私語は必要に応じた会話以外、原則禁止と致します。



⑥ 物件敷地内での喫煙の禁止

業務中、建物内及び建物敷地内での喫煙は厳禁と致します。



⑦ 挨拶の徹底

業務中、オーナー様・ご入居者様・近隣住民の方にお会いした場合は挨拶の徹底をお願い致します。また、「何をしているのか」と声をかけられた場合は、「管理会社様から巡回業務・清掃の委託を受けております。」と丁寧なご対応をお願い致します。



使用グッズに関して



使用する清掃グッズ一覧

全スタッフ共通の清掃用具を支給して業務を実施しております。

① バッグ 当社支給(初回)	② モップ 当社支給(初回)	③ タオル雑巾 当社支給(初回)	④ ホース 当社支給(初回)	⑤ 水動栓カギ 当社支給(初回)	⑥ ほうき 当社支給(初回)
⑦ ちりとり 当社支給(初回)	⑧ ゴミ袋 当社支給(初回)	⑨ ポリタンク 当社支給(初回)	⑩ 駐車ポップ 当社支給(初回)	⑪ ユニフォーム+巡回証 当社支給(初回)	
⑫ デッキブラシ 各自ご用意	⑬ バケツ 各自ご用意	⑭ 脚立 各自ご用意	⑮ スマートフォン 各自ご用意		

注意事項

- ・上記グッズが全て揃った状態でなければ、稼働はしていただけません。
- ・初回支給グッズを紛失、使い切った場合は自己負担でご購入をお願いいたします。



床の材質による清掃グッズの選択

共用部清掃では、清掃する床の材質によって異なるグッズを使用します。



コンクリート



デッキブラシ



タイル



モップ



長尺シート



モップ

簡易手順表

点検

- ・敷地内(駐車/駐輪/廊下/庭/各階)
- ・敷地外(前面道路/ゴミ置場)



ゴミ

- ・ゴミ置場点検&清掃(ゴミ自体は報告&分別のみ、清掃は水で生ゴミを流す)



掃き

- ・ゴミ拾い
- ・掃き掃除
- ・蜘蛛の巣



必ず水を使って掃除してください！水を使用していない場合、清掃してないとみなされます
(散水栓がない場合は、自宅から持参したポリタンクの水を使用してください)



拭き

- ・ガラス&手摺&鉄部+最後に床を水拭き※玄関ドアは会社毎による



必ず水を使って掃除してください！水を使用していない場合、清掃してないとみなされます
(散水栓がない場合は、自宅から持参したポリタンクの水を使用してください)



報告

- ・物件に異常がある場合には、写真付きで報告



終了

- 葉っぱ、タバコの吸い殻、空き缶が落ちていないか最終確認
- ※ゴミが出た場合は、持ち帰ってください

プラン別業務手順表

A Easy清掃

30分/1,000円



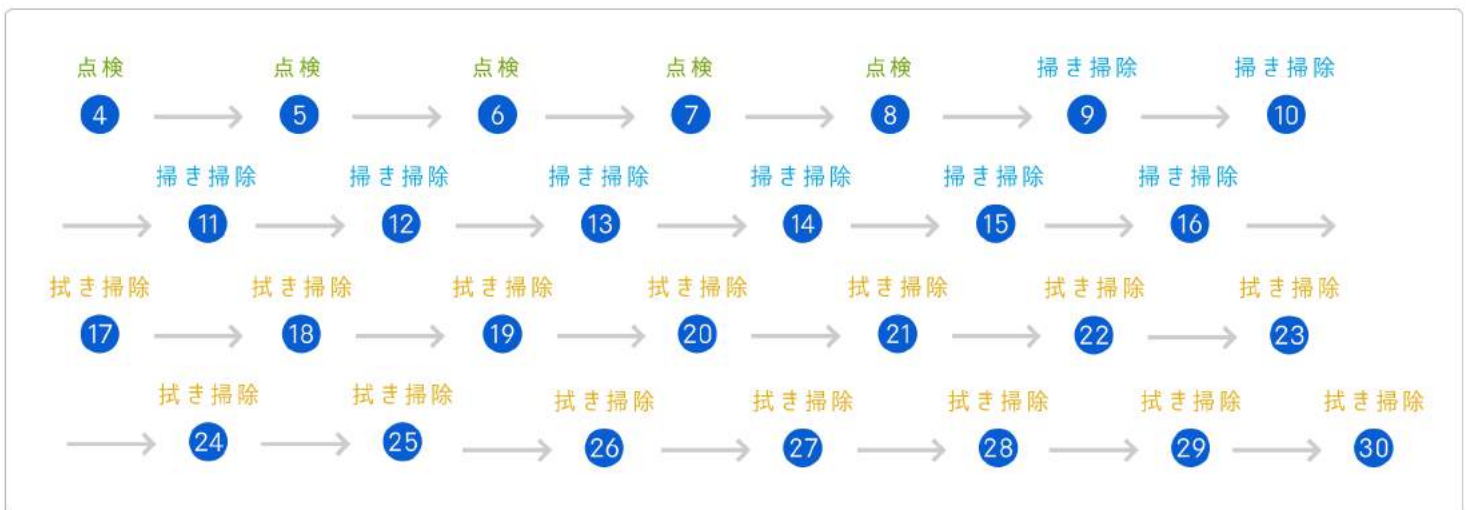
B 日常清掃

45分/1,500円



C 日常清掃

60分～90分/2,000円～5,000円



業務の流れ

1 スケジュールの確認

ダッシュボードから、当日行う仕事の確認をしましょう。ジョブの一覧が表示されます。

今日行く物件をマップで確認し、巡回の順番を決めましょう。



マップで見るをタップ



順番をノートにメモ！

2 ジョブの確認

行く物件が決まったら、ジョブの詳細画面を開いて、物件の住所や鍵の情報を確認をしましょう。

ジョブ詳細画面説明



お仕事名が記載されています



鍵の状況・番号はここに記載されています

時間を確認して作業してください

目安業務時間

60分



物件の詳細情報が記載されています

住所をナビに入力しても見つからない場合は、GoogleMapで探してください



地図アプリ

「物件名_市区町村」で検索可能です

物件名 市区町村

検索



委託している作業時間を著しく短縮しての業務の実施が発覚した場合には、当該委託費用のお支払いを致しかねますので予めご注意ください。

業務の流れ

3 駐車場

区画の記載がある場合と記載がない場合



ジョブ詳細に記載された区画に駐車してポップを設置します。

ジョブ詳細に記載がない場合、また記載された場所に他の車が停車していた場合は、別の空き区画に駐車します。

? 駐車場がない場合



駐車場がない・道が狭い等の理由で駐車できない場合は、近隣のコインパーキングを利用します。(費用は当社負担です)

設置するポップ



⑩ 駐車ポップ



白板マーカー

点検

点検時によく確認・報告してほしい異常箇所例と報告方法
それぞれ、発見した際には記載された以下の報告方法に沿って報告してください。

報告方法①「電話&レポートで報告」

主に緊急性が高い内容を報告して頂く際には下記の手順でお願いします。

1. 電話(03-6869-3005)へ電話
2. 内容伝達 (雑草が伸びている、粗大ゴミが放置されている、など)
3. 写真撮影
4. レポートの異常写真に使用
5. コメントに状況を記載

下着などのプライバシーに関わる物は撮影しないでください。

粗大ゴミの放置



異常の見分け方

共用部やゴミ集積所などに粗大ゴミが放置されている場合、全体図の写真と、どんな粗大ゴミがあるかのコメントを記載して報告してください。

業務の流れ

除草業者が必要な状態の雑草



異常の見分け方

通路などに大量にはみ出していたり、一人で短時間では到底除去できないと感じる雑草がある場合は、全体図の写真と、雑草の状況をコメントに記載して報告してください。

🌿 除草の報告基準に関して



除草をお願いします。特に玄関付近や目に付きやすい箇所は必ず実施してください。



除草をお願いします。特に、玄関付近や目に付きやすい箇所は必ず実施してください。手で抜けきれないものは、異常項目にて報告、次回対応出来そうな場合はその旨記載してください。



報告基準①

雑草が膝丈30cm程度を超えている場合は報告してください。



報告基準②

雑草の面積が2m四方を超えている場合は報告してください。

放置された自転車



異常の見分け方

ホコリがサドルに溜まっていたり、タイヤがパンクしているような自転車がある場合、全体図の写真と放置自転車が合計で何台あるかをコメントに記載して報告してください。

ブラシなどでは落ちきらないコケ



異常の見分け方

ブラシでこすってもまったく落ちないコケがあった場合、コケの全体図の写真と、こすった時の様子などをコメントに記載して報告してください。

業務の流れ

長期間回収されないゴミ ※二袋以上置きっぱなしの場合は緊急ダイヤルをしてください。



異常の見分け方

長期間回収されていない様子のゴミがあった場合、全体図の写真と、回収されていないゴミの大体の数をコメントに記載して報告してください。

🗑️ ゴミの異常報告基準に関して



状況



対応

ポストの下などエントランス付近にチラシ入れがある物件があります。**必ず回収をお願いします。**清掃前と清掃後の写真を撮ってください。



状況



対応

集積所が荒れている場合は、出来るだけ分別をして、整理整頓をお願いします。清掃前と清掃後の写真を撮ってください。



状況



対応

出来るだけ分別をお願いします。もし、指定のゴミ袋の指示があった場合は、袋に入れてください。毎回あるようでしたら、ごみ集積所へのPOP貼り、ポスティングなどの対応を別途お願いします。



状況



対応

出来るだけ分別をお願いします。量があまりに多かたり、不可能な場合は、異常写真で報告をしてください。毎回あるようでしたら、ごみ集積所へのPOP貼り、ポスティングなどの対応を別途お願いします。回収できずに残っている量が多い場合は、業者の手配を致しますので、詳しい状況を記載してください。



状況

異常報告で上げてください。業者の手配を致しますので、何が何個あるかなど細かく記載してもらえるとすぐに対応が可能になります。

ゴミ集積所とゴミストッカーの清掃に関しては ➡ 14 ページへ移動

業務の流れ

4【点検】建物周りの確認



◆概要

タバコの吸い殻など多いので注意。
粗大ゴミがある場合は報告。

5【点検】共用灯の確認



◆概要

共用灯のスイッチが入り口付近にある場合は、点灯確認をお願いします。

◆ポイント

点灯しない場合は、報告実施し交換の指示を受けてください。

6【点検】共用設備の確認、消火器ボックス



◆概要

期限切れの消火器は異常報告としてCをつけ、コメントを添えてご報告をお願いします。

例) 期限が切れている可能性が高いので早急にご対応をお願いします。

期限切れ：製造年日より8年経過

◆注意

ハンドルは誤作動防止の為に触らないでください。

7【点検】建物周り、敷地内駐車場のゴミ確認



◆概要

ゴミの確認

- ・除去可能なゴミは除去
- ・粗大ゴミは報告

8【点検】ゴミ集積所のゴミ確認



◆概要

・未分類ゴミが多く注意札で回収されていない場合や、粗大ゴミが放置されている場合はC評価＋写真報告。

・集積所からはみ出ているゴミは集積所内に戻す。

ゴミの異常報告基準に関して ➡ 12 ページへ移動

業務の流れ

掃き掃除

床の材質によって使用するグッズが異なります。確認は  6 ページへ移動

9 【掃き掃除】 ゴミ集積所の掃き掃除



◆概要
ゴミ集積所/ゴミストッカー付近の掃き掃除。

ゴミの異常報告順に関して  12 ページへ移動

ゴミ集積所

整理整頓と掃き掃除は必須。

※生ゴミの汁などが床に垂れて汚れている場合は、都度水とブラシでの洗浄

ゴミストッカー内

整理整頓と掃き掃除は必須。

※生ゴミの汁などが床に垂れて汚れている場合は、都度水、中性洗剤とブラシでの洗浄でゴミストッカー内の汚れを磨き落としてください

床

ゴミストッカー



⑥ほうき



⑦ちりとり



⑥ほうき



⑦ちりとり

10 【掃き掃除】 床面掃き掃除



◆概要
道路からマンションのエントランスまでの箇所を拭き掃除。

床



⑥ほうき



⑦ちりとり

11 【掃き掃除】 エントランス掃き掃除



◆概要
エントランス付近を掃き掃除。

床



⑥ほうき



⑦ちりとり

業務の流れ

12【掃き掃除】各階廊下の掃き掃除



◆概要
各階の廊下の掃き掃除。

◆ポイント
ゴミが落ちていたら、廊下は目立ちます。枯葉などに注意して実施し、廊下に入居者の私物放置が多い場合はCで報告。

床



⑥ほうき



⑦ちりとり

13【掃き掃除】各階廊下/天井/届く範囲の塵払い



◆概要
天井に蜘蛛の巣などの汚れがあるので、連結式ホウキを利用して除去。

◆ポイント
共用灯などの付近に蜘蛛の巣が多いので忘れずに注意。

床、天井

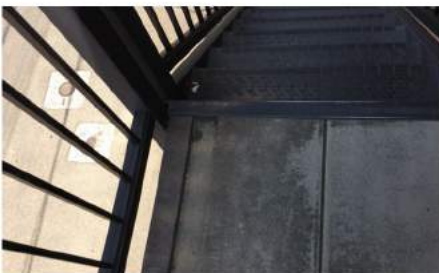


⑥ほうき



⑦ちりとり

14【掃き掃除】階段掃き掃除



◆概要
階段を掃き掃除。

床



⑥ほうき



⑦ちりとり

業務の流れ

15【掃き掃除】建物前の掃き掃除



◆概要

マンション前の道路も掃き掃除。

◆ポイント

タバコの吸い殻など多いので注意。

粗大ゴミがある場合は報告。

道路



⑥ほうき



⑦ちりとり

16【掃き掃除】エレベータ内の掃き掃除



◆概要

内部：ホウキで掃き掃除。

床



⑥ほうき



⑦ちりとり

拭き掃除

床の拭き掃除で使用するグッズに関して [➡ 6ページへ移動](#)

17【拭き掃除】散水栓から水を取得



◆概要

散水栓から清掃用の水を取得します。

散水栓が無い場合

[➡](#) 持参したポリタンクの水を使用

散水栓



⑨ポリタンク



④ホース



⑤水道栓カギ

業務の流れ

18【拭き掃除】 ゴミ集積所の拭き掃除



◆概要

汚れが強い場合はモップ、デッキブラシで拭き掃除。

ゴミの異常報告基準に関しては

➡ 12 ページへ移動

ゴミ集積所

整理整頓と掃き掃除は必須。

※生ゴミの汁などが床に垂れて汚れている場合は、都度水とブラシでの洗浄

ゴミストッカー内

整理整頓と掃き掃除は必須。

※生ゴミの汁などが床に垂れて汚れている場合は、都度水、中性洗剤とブラシでの洗浄でゴミストッカー内の汚れを磨き落としてください

床

ゴミストッカー



②モップ

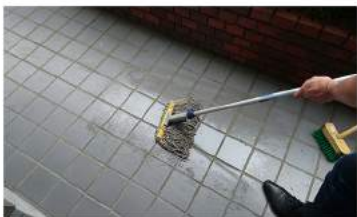


⑫デッキブラシ



水

19【拭き掃除】 床面拭き掃除



◆概要

道路からマンションのエントランスまでの箇所を拭き掃除。

◆ポイント

汚れが強い場合は、水を利用しモップにて汚れを除去。

床



②モップ

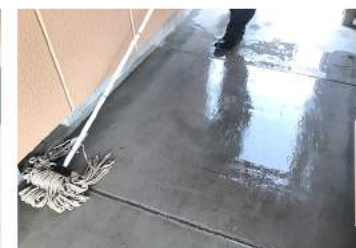


⑬バケツ



水

20【拭き掃除】 エントランス拭き掃除、床面の洗浄



◆概要

エントランス付近を拭き掃除。

◆ポイント

汚れが強い場合は、水を利用してブラシもしくは、モップにて汚れを除去。

床



②モップor⑫ブラシ



⑬バケツ



水

業務の流れ

21【拭き掃除】各階廊下の拭き掃除



◆概要

各階の廊下の拭き掃除

汚れが強い場合は、定期的にモップかブラシを利用。

◆ポイント

ゴミが落ちていると、廊下は目立ちます。

枯葉などに注意して実施。

廊下に入居者様の私物放置が多い場合はCで報告。

床



②モップ



⑫デッキブラシ



⑬バケツ



水

22【拭き掃除】階段拭き掃除



◆概要

階段を拭き掃除

汚れが強い場合は、モップorブラシを定期的に。

◆ポイント

雨で隅が汚れが強い場合が多いのでその際はブラシなどを利用。

床



②モップ



⑬バケツ



水

23【拭き掃除】エントランス入り口ガラス、取っ手拭き掃除



◆概要

エントランスのガラス面の拭き掃除。

◆ポイント

多くの人が触るので手垢が目立つので注意。

ガラス



③濡れた雑巾

業務の流れ

24【拭き掃除】 エントランス集合ポスト等の清掃/ゴミ



◆概要

集合ポストの拭き掃除。
上部に汚れあが溜まりやすいので注意。

◆ポイント

チラシゴミなどが落ちている場合があるのでその際は除去。

ガラス



③濡れた雑巾

25【拭き掃除】 階段手摺り/目隠しの拭き掃除



◆概要

階段の手摺りの拭き掃除。

◆ポイント

手摺りの下部を忘れやすいので定期的に拭き掃除。

蜘蛛の巣が有る場合は除去。

手すり/目隠し



③濡れた雑巾

26【拭き掃除】 管理看板の拭き掃除



◆概要

管理看板が有る場合：拭き掃除。
アパート名が記載のプレートも拭き掃除。

手すり/目隠し



③濡れた雑巾

業務の流れ

27【拭き掃除】共用設備の拭き掃除/分電盤



◆概要

金属部分は雑巾で拭き掃除を実施。

◆ポイント

見落とししやすいので注意。

手すり/目隠し



③濡れた雑巾

28【拭き掃除】インターホン拭き掃除



◆概要

各室インターホンの拭き掃除

◆ポイント

スイッチを押すとクレームになりやすいので、**主に上部を拭き掃除で粉塵除去**してください。

ガラス



③濡れた雑巾

29【拭き掃除】共用設備の拭き掃除/消火器ボックス



◆概要

消火器がそのままある場合：拭き掃除

消火器ボックスの場合：拭き掃除

◆注意

ハンドルは誤作動防止の為に触らないでください。

ガラス



③濡れた雑巾

業務の流れ

30【拭き掃除】エレベータ内の拭き掃除



◆概要

スイッチ：雑巾で拭き掃除（手垢）

スイッチ



③濡れた雑巾

! 葉っぱ、タバコの吸い殻、空き缶が落ちていないか最終確認 ※ゴミが出た場合は、持ち帰ってください

業務の流れ

31 レポートの作成

「このジョブのレポートを作成する」ボタンを押すと、レポートの提出形式を「ウェブ」か「アプリ」のどちらかを選択する事ができます。



「アプリで作成」ボタンをタップすると、アプリのダウンロードが可能です。アップロードもスムーズに行えるので、アプリでのレポート作成を推奨しています。

レポート作成画面説明

「掃き掃除」がチェックされている状態↓

チェック項目
掃き掃除
ゴミ拾い

報告内容
青はチェックON
灰色はチェックOFF

コメントは音声での入力も可能！

完了 異常報告 4/15枚 キャンセル

アプリだと画像のアップロードは複数選択が可能！
※タイトルに合わせて選択してください

評価基準について

- A** 特に異常がないもの
- B** 異常はあったが、現場で解決済みのもの
- C** 異常があり、現場で解決できなかったもの

※緊急対応が必要な場合は弊社にお電話ください！

※破損などの人に危害を加える可能性のある状況は必ず評価にしてください。



① コメントを記入する際は、丁寧な文章をお願いします。

※管理会社様へ直接送信されるレポートです。



② 指定された作業時間をよく確認して、効率よく作業してください。

※終わらなかった場合は、次回続きを行う旨をコメントに記載してください。

※時間超過分の給与変更は原則受け付けません。

補足事項

電球交換に関して

当社から要請があった場合のみ対応をお願いします。※1500円～5000円
電球交換では脚立を使用します。

就労に関して

お給料の支払いに関して

月末締め翌月25日払いとなっております。
明細の公開日10日、その後訂正期間が20日まで
土日だった場合は、前倒しの平日にお支払いになります。

ご提出いただいたレポートを元に明細の項目が決まるため、実施当日中に提出をしていただけないと、支払いがずれる可能性がありますのでご了承ください。

業務時の連絡先に関して

宛先 operator@axis-motion.co.jp
電話 稼働1ヶ月以上の方：03-6869-0905
稼働1ヶ月未満の方：03-6869-3005

シフト提出に関して

・毎月<25日まで>：アシスタントの皆様よりシフト提出をお願いいたします。



・26日～：弊社にて業務の差配をいたします。



・翌月1日～：お仕事スタート

※注意点※

・25日までに提出をいただいている方から優先的にお仕事をお渡しさせていただきます。
提出が遅くなった場合内は業務量が少なくなる場合がございますので、期限までにご提出をお願いいたします。

・翌月1日～お仕事をスタートできるように弊社にて準備をさせていただきますが、
依頼をいただく管理会社からの依頼リストが遅延する場合がございます。
その場合にはお仕事のスタートが多少遅くなる場合がございますので、ご了承くださいませ。

補足事項

予定関連の申請に関して



- ①上記URLに入って頂き、必要事項を記入してください。※ブックマーク登録すると今後利用しやすくなります。
- ②最後の画面で[送信]を押せば、申請完了です。
- ③その後弊社で確認し、対応致します。

原則として、お渡ししているお仕事は「その月1か月間で必ず実施する」という形になります。
予定変更の際には、「○日分を△日に」という風に、代替の日を必ず指定する方法を取ってください。
※代わりに動ける日がない場合※
上記URLから申請した後に、合わせてお電話かメールにてご連絡ください。
同じエリアの中で代わりの方を探さないといけなくなってしまいます。

共用部の間隔

- ◆月1回・・・毎月同じ日付
- ◆月2回・・・14日程度（2週間に1回）
- ◆月3回・・・10日程度
- ◆月4回・・・7日程度（週1回）
- ◆月8回・・・4日程度（週2回）

他にも頻度があるかと思いますが、上記の5つが多いので参考にしてください。
変更のズレとしては、1～3日程度であれば可能です。
ただ、変更が難しい場合がありますので、その時はご相談させていただきます。

領収書に関して

①領収書（備品・消耗品）

清掃業務内で発生した実費負担分：例）共用灯、除草剤など
なお、実費負担の中でも弊社で精算できる品目は限られていますので、ご注意ください。

【必要事項】

- ・レシートまたは領収書の画像
- ・購入した日にち
- ・使用したお物件の情報

②領収書（駐車場代）

基本的にこちらは使用しません。
特例として、「近隣の有料コインパーキングを利用してください」と指示があった場合のみ、申請可能です。

※提出期限に関して

報酬のみに合わせて、【毎月末日】までに当月分の申請を行ってください。
これを過ぎた場合は、一切受け付けておりません。
また、前月分の申請忘れを、翌月に申請されましても、こちらも同様に受け付けられませんので、ご了承くださいませ。

補足事項

💰 報酬関連のルールに関して



- ①上記URLに入って頂き、必要事項を記入してください。※ブックマーク登録すると今後利用しやすくなります。
- ②最後の画面で[送信]を押せば、申請完了です。
- ③その後弊社で確認し、対応致します。

注意事項

◆変更申請に関して

上記の日程を過ぎた場合には、いっさいの変更を受け付けません。必ずご自身の目でご確認下さいますよう、よろしくお願い致します。

◆申請方法に関して

上記の申請ページ以外での申請（メールや電話）に関しては、一切受け付けておりませんので、ご了承くださいませ。

◆弊社対応に関して

申請をした段階で変更が完了するという訳ではございません。社内の経理担当への確認作業を経て、妥当であると判断した場合のみ変更可能となります。

変更が完了した場合には、弊社より別途ご連絡差し上げますので、お待ちいただければと思います。

📄 銀行口座登録のお願い

上記のマニュアルを参考に、稼働までに銀行口座をご登録ください。

ご登録いただけない場合には、稼働の意思がないものとし、お仕事をお渡しできませんのでご了承ください。

また、複数の銀行口座をご登録されてしまうと正常にお振込ができなくなってしまいますので、必ず「1口座」のみ登録をお願いいたします。

口座登録後に内容を変更される場合には、必ず弊社経理担当までご連絡ください。

今後の流れに関して



本日

研修完了後に、以下の実施等をお願い致します

- シフト入力
- 銀行口座登録
- 購入必要備品の準備 (⑫デッキブラシ ⑬バケツ ⑭脚立)



明日以降

月 日

オペレーターより今後の稼働の流れ(仕事スケジュール・費用等)

月 日

備品到着予定



 稼働初月までに、必要備品の購入をお願いします

稼働初月

稼働開始日の自宅出発後

03-6869-3005 までご一報ください



初回現地

上記同様、現地に到着次第

03-6869-3005 までご一報ください



1ヶ月間

ご不明な点がございましたら、連絡は下記番号をお願い致します

03-6869-3005

稼働から1ヶ月経ちましたら、連絡は下記番号をお願い致します

03-6869-0905



アクセスモーション株式会社

ホームページアドレス <http://axis-motion.co.jp/>

PMアシストホームページアドレス <https://pm-assist.jp/>