

# 出退勤と勤務実績の記録、給与について

こちらでは、皆さんにとって大切な給与につきまして、給与支給の規定と、その為に行なっていただきたい日々の出退勤・勤務実績の記録についてご説明します。

## 1 給与支給の規定につきまして

Freewillでは皆さんにお支払いする給与として、「授業実施費」と「事務費」の2種類を設定し、皆さんにとって納得感の高い給与支給の実現を目指しています。それぞれの詳細を以下にご説明します。

### 1、授業実施費:時給1,200円～

授業を実施していただいた実質分数(通常授業なら50分)が該当。  
(※例:3コマ実施なら、1200円×150分(2.5h)=3000円の支給)  
経験値やスキル等により昇給を目指していただけます。

### 2、事務費:時給1,113円

塾では授業以外にも教室に滞在いただく時間があります。  
下記がこちらに該当します。

- ①授業前後の15分ずつ(1日合計30分)  
※授業準備やフィードバック(FB)、報告、教室の環境整備の時間となります
- ②授業間の5分間休憩時間 ※授業準備、生徒対応など
- ③19時～の10分間MTGに参加した場合
- ④室長から依頼され、事務作業を行なった場合
- ⑤その他、研修等の実施があった場合

※①②につきましては、出勤日は自動的におつけします。  
③～⑤は下記3でご説明します。

### ◆給与支給日と明細発行につきまして

- ・給与は毎月20日に前月分をお振込いたします。  
(20日が土日祝の場合は、翌営業日までにお振込します)
- ・給与明細は20日までに「Focus U」に反映します。

#### ◆◆給与のご確認(Focus U)はこちら◆◆


PC用: [https://focus-u.net/focusu/login?\\_mode=1](https://focus-u.net/focusu/login?_mode=1)

スマートフォン用: <https://focus-u.net/sfocusu/login>

※IDとパスワードにつきましては、別途個別にご連絡いたします。

## 2 出退勤の記録につきまして

出退勤時には「タイムカード」として、「フォームからの登録」をお願いします。

<p>出退勤登録フォーム（恵比寿）</p> <p><small>※毎日の出勤時、退勤時には必ずこちらから動作登録をお願いします。 以下のQRコードを読み取ってください。</small></p>  <p><small>出勤した日時が自動的に記録されます。なお、講師会時にはコマ数の選択も忘れずに行ってください。不具合等あれば従事までご連絡ください。</small></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・教室の入り口に左記QRコードを設置します</li><li>・出勤時、退勤時にそれぞれQRコードを読みとり「出勤」「退勤」ボタンを押してください。</li><li>・退勤時には当日の実施コマ数もご回答ください。</li></ul> <p>※ヘルプで当日他校舎へ移動する場合は交通費を確実にお支払いするため、お手数ですが、それぞれの校舎で入退室記録をお願いします。</p>
--	---

### 恵比寿校出退勤登録フォーム

出勤時、退勤時に必ずご登録をお願いします。

freewillhonbu@gmail.com [アカウントを切り替える](#)

共有なし

\* 必須の質問です

1、名前（フルネームを漢字で記入、スペースなし）\*

回答を入力

2、出退勤選択\*

出勤

退勤

出退勤登録フォームイメージ

こちらは出勤時、退勤時それぞれで必ず日々記録をお願いします。ヘルプで当日校舎間の移動がある場合は各校舎にて入退室の記録をお願いします。←

3、【退勤時のみ】本日のコマ数

※9月1日～も引き続きご回答をお願いします！

選択

4、事務費（分）

事務作業を行なった場合は分数の入力をお願いします。（例、45）  
なお、事務費の申請は「室長から依頼された」もしくは、「室長の承認を得られている」場合のみ可能です。

回答を入力

5、事務の内容をご回答ください。

↓

※以下は【退勤時のみ】ご回答いただく項目になります。←

- ・実施コマ数←
- ・事務実施分数と内容←
- ・ヘルプの際の交通費←

←

の質問が続きますので、必要に応じてご回答ください。←

←

◆[ご報告いただきたい内容はこちらです](#)

- ・実施コマ数とその種別
- ・(当日生徒の欠席により事務作業を行なった場合は)その実施分数と内容
- ・(通常と異なる交通費が発生した場合は)その金額と経路

※当日に校舎間の移動があるヘルプに入った際には、ヘルプ校にて1日のトータルの交通費と所属校の通常往復交通費の「差額」を申請してください。  
(ヘルプ校での交通費=1日のトータル交通費-所属校での往復交通費)

!! 事務費申請の際の注意点 !!

こちらで事務を行っていただく場合には以下2つのパターンがあります。

- ①あらかじめ教室長より事務を依頼されていた場合
- ②当日生徒の欠席により空きコマが発生し急遽事務を行った場合

出退勤登録フォームにて事務実施分数の申請を行っていただくのは、パターン②の場合のみになります。

(①の場合は教室長からの申請となりますのでフォームへの申請はしないようお願いします。)

2023年7月より運用を開始します。何かお気づきの点等あった場合は、お気軽にチャットワークのFreewill本部(月曜日～金曜日10:00-16:30に対応しています。※土日祝はクローズ)までご連絡ください。よろしくお願いいたします。