

派遣スタッフ ハンドブック

ウーマンスタッフ株式会社

人材派遣システムについて

ウーマンスタッフ株式会社は1976年4月設立です。

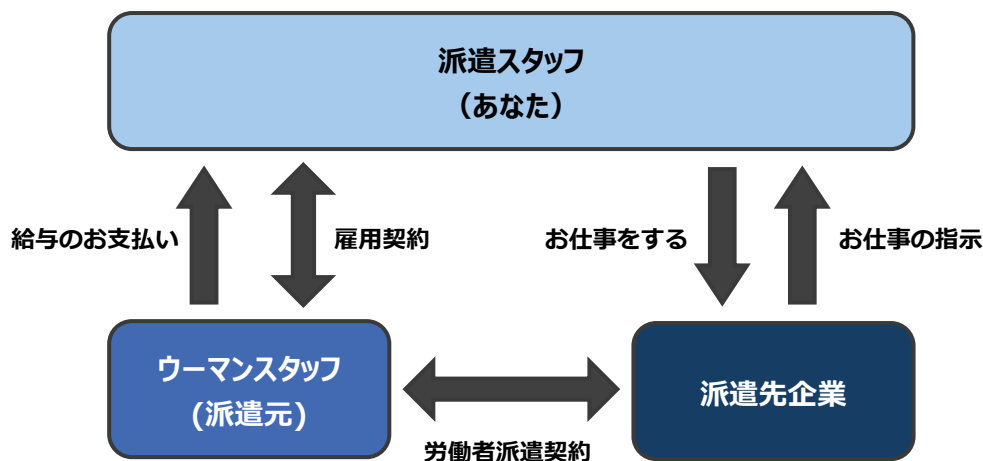
労働者派遣法（1986年施行）という法律に基づいて労働大臣許可事業として運営されています。

派遣システムは派遣元会社(当社)が派遣先企業（以下「派遣先」という）に必要な人材を必要な期間、派遣するシステムです。派遣先は主として上場企業、官公庁、外資系企業、その他優良で信頼のおける企業です。

派遣システムは下図のようになります。

派遣のしくみ

派遣スタッフ（あなた）は当社と「雇用契約」を結び、給与の支払いや労働条件の明示は雇用主である当社が行います。また実際のお仕事の指示や勤務時間、時間外勤務などの管理は派遣先企業から受けます。



登録型派遣について

派遣の雇用形態

ウーマンスタッフは登録型派遣会社です。

派遣元会社と派遣スタッフとの雇用関係は、勤務が始まった時に生じます。

雇用関係の発生と消滅

契約期間が終了すると、

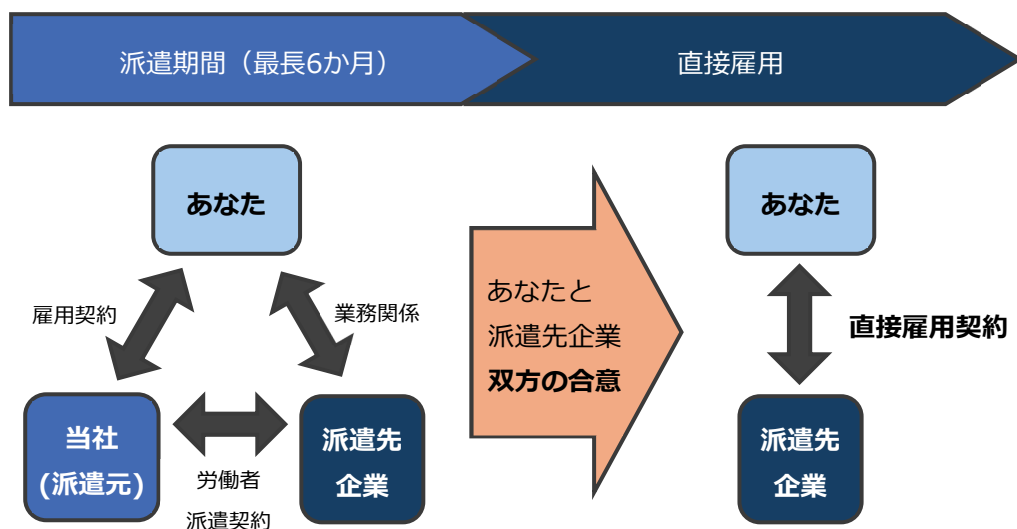
- ・そのまま同じ職務で契約更新をする
- ・その仕事を終了する
- ・別の派遣の仕事に就く

のいずれかになります。

すぐに次の仕事が決まらない場合は、派遣元との雇用関係は消滅して登録状態に戻ります。

紹介予定派遣のしくみ

派遣期間（最長6か月）終了後、あなたと企業、双方の合意が得られた場合に企業の直接雇用に切り替わります。



※合意に至らなかった場合

ご希望の方には引き続き、お仕事のご相談、ご紹介のサポートをさせていただきます。

ご紹介職種

オフィスワーク系

一般事務/営業事務/総務・人事/経理・財務/貿易事務/金融事務/データ入力 等

クリエイティブ系

DTPオペレーター/CADオペレーター/WEBクリエイター/編集・校正 等

営業・サービス系

営業/テレホンオペレーター・コールセンター/販売/接客 等

IT・エンジニア系

SE/ヘルプデスク・ユーザーサポート/運用管理・保守 等

登録～お仕事開始～契約満了までの流れ

◇登録

1. ご登録はWEBオンラインにて実施しております。インターネット環境をお持ちでない方は、お電話でも受け付けております。
2. ご面談用URLとともにお送りした入力フォームへ、基本情報・職歴・ご希望条件をご登録ください。ご入力いただいた内容をもとにお仕事をご紹介しますので、できるだけ詳しくご記入ください。
3. ご希望条件や職務経歴をもとに、最適なお仕事をご紹介しますようインタビューを実施しております。
4. ご希望条件にマッチしたお仕事を、ご面談時またはメール・お電話にてご紹介しております。
5. 登録の削除やお仕事紹介の停止をご希望の場合は、その旨を当社までご連絡ください。

◇お仕事決定・契約スタート

登録型派遣は期間を定めた雇用になります。同じ職場で働くことができる期間は、原則3年が限度となります。

1. 雇用手続きにかかわる必要書類をご提出ください。保険手続き等を行います。
2. 派遣法で定められた教育訓練を実施します。
3. タイムシートの提出・給与振り込み
4. 定期健康診断の実施
5. 契約の更新は、契約満了1ヶ月前までに、あなたと派遣先の意思を担当営業が確認し契約を更新します。

◇契約満了

お仕事が契約満了になると、当社との雇用関係は解除になりますが、ご希望などをお伺いし、新たなお仕事探しのサポート、ご紹介などを引き続き当社で行います。

派遣スタッフとしての心がまえ

皆さまは派遣先から大きな戦力として期待されています。
職場ではプロとして責任をもってご自身の能力を存分に発揮してください。

① 契約期間を守る

契約時に定められた就業期間は厳守してください。

一方的な中途解約は派遣先に対して多大な迷惑をかけることを認識しましょう。

② 派遣先の社員の一員として

期間の長さにかかわらず、社外の方からは「その会社の人」として見られます。

派遣先の顔としての認識を持ちましょう。

③ 業務改善の意識を

「どうしたら業務の効率化や内容の改善を図れるだろう」など、自分の業務について常に改善の意識を持ちましょう。

④ 通勤時の服装について

通勤時の服装（特に私服勤務の場合）は営業担当に社風を聞くなど確認が必要です。

ジーパンなどカジュアルすぎる服装は一般的には避けたほうがよいでしょう。

⑤ 派遣先の企業秘密は守りましょう

メールの誤送信やSNSの誤った利用方法などによる情報漏洩が多発しています。

派遣先のルールに従い、情報漏洩事故が無いように努めてください。

★もし情報漏洩事故を起こしてしまった、あるいは起こしそうになった場合（ヒヤリ・ハット）は速やかに派遣先の担当者及び弊社担当営業に連絡し、指示に従ってください。

- 業務に関わる書類を放置しない、勝手に破棄しない。保管は定められた場所、方法で行う。破棄する際は確認の上、シュレッダーにかける。
- メールやFAX送信の際は必ず宛先に間違いがないか確認する。
- 業務に関する情報は口外しない（プライベート時間含む何気ない会話も注意する）社外・部内からの問い合わせの際も安易に口外しないように注意する。
- 個人のスマートフォンにて無断で派遣先社内の写真を撮影したり、録音しない。また、これらの情報を個人のSNSにアップしない。

派遣先での注意事項

遅刻・早退・欠勤・休暇について

病気その他のやむをえない理由により欠勤する場合は、まずは派遣先のご担当者様に許可を得た上で当社担当者もしくは担当営業所へ連絡してください。「無断欠勤」は絶対にしないでください。

メールや電話等の利用について

1. 派遣先で与えられたメールアドレス、及び設置されている固定電話、貸与された携帯電話を私用で使わないでください（全て管理されています）。
2. 派遣先のインターネットを、私用（私的なネットショッピングやWebメール、SNS等）で使わないでください。
3. 就業中、個人の携帯電話はマナーモードにするか電源を切り、勤務中には使用しないようにしてください。

派遣先からの貸与物について

派遣先から貸与いただいたものについては丁寧に取り扱い、紛失などしないよう厳重に管理してください。

特に入館証やIDカードの貸与がある場合、絶対に紛失しないよう十分注意してください。

★もし紛失してしまった場合は速やかに派遣先の担当者及び弊社担当営業に連絡し、指示に従ってください。

次のような場合はすぐにご連絡・ご相談ください。

- やむを得ずお仕事の継続ができなくなったとき
- お仕事内容に変更があったとき
- 住所・連絡先に変更があったとき
- その他、困りごとがあったとき

※連絡・相談先は P.19のお問い合わせ一覧参照してください。

機密保持と損害賠償

あなたが派遣先で業務上知り得た事項は、契約期間中はもちろん、その仕事の終了後もいっさいこれを第三者に漏洩してはいけません。

万一、漏洩し、または、故意もしくは重大な過失により派遣先または当社に損害を与えた場合には、損害賠償を請求されることもありますので、十分お気をつけください。

詳細は、ホームページの「登録スタッフの方へ」内の「派遣スタッフの守秘義務について」をご覧ください。

社会保険について

社会保険の種類	概要
健康保険	健康保険は、本人や家族が病気や怪我、出産をした場合、あるいはそのために欠勤し、給与の支払いを受けられなかった場合などに、必要な医療給付や手当金を支給する制度です。
厚生年金保険	厚生年金保険は、65歳以上になったとき、あるいは病気や怪我で障がいが残った場合や死亡した場合に、年金や一時金を支給する制度です。
介護保険	介護保険は、介護が必要な高齢者に介護サービスを提供すると同時に介護する家族の負担を軽減することを目的としています。 健康保険に加入している満40歳～65歳未満の被保険者が対象です。

加入条件を満たすお仕事に決定された方は、加入が義務付けられており、手続きは当社で行います。必要書類のご提出をお願いいたします。

加入条件

一般労働者（常時雇用者）	短時間労働者
<ul style="list-style-type: none"> ・週の労働時間が20時間以上 ・2か月を超える契約期間が見込まれる 以上2点をすべて満たす場合	<ul style="list-style-type: none"> ・週の所定労働時間が20時間以上 ・月額賃金（所定）が8.8万円以上 ・学生以外（定時制や夜学等を除く） ・2か月を超えての継続勤務が見込まれる 以上4点をすべて満たす場合

社会保険の加入に係る確認書類の提示について

派遣元事業主は派遣先企業様に対し、当該派遣労働者に係る確認書類を提示する義務がございます。（労働者派遣法施行規則第27条第4項）

【例】確認書類として派遣先へ提示する資格情報のお知らせ

資格情報のお知らせ	
氏名	ウーマン ハコ ウーマン 花子
資格取得年月日	令和 7年 11月 1日
保険者名称	全国健康保険協会 東京支部

※氏名・資格取得年月日・保険者名称以外は表示いたしません

雇用保険について

雇用保険は、はたらく意思と能力がありながら仕事につけない場合に、失業給付を支給する制度です。原則として退職日以前2年間に、雇用保険の被保険者であった期間が12ヶ月以上ある場合に、退職後、失業保険の受給資格者となりますが、離職理由により一定期間の給付制限が発生します。なお、離職理由により、退職日以前1年間に被保険者であった期間が6ヶ月以上ある場合も受給資格者となる場合があります。

加入条件

1週間の所定労働時間が20時間以上で、31日以上雇用が見込まれる場合に加入いただきます。
※昼間学生は除外となります。

労働者災害補償保険（労災）について

労災保険は、業務上または通勤途上において負傷したり事故に遭ったり、仕事に関係して発生した災害に対して、療養（補償）給付および休業（補償）が受けられる制度です。

労災指定病院では無料で診療が受けられます。指定病院以外の場合でも、一時的に立替払いをしたうえで、手続きにより払い戻しを受けることができます。

すみやかに当社の担当者に連絡してください。

加入条件

全員に適用されます。

雇用手続きに関する書類

就業開始時に下記書類をお渡ししますので必要事項をご記入いただきご提出ください。

◆就業関連書類（申請用紙）

見本（表）

2026/1/28
ウーマンスタッフ株式会社

就業関連書類（申請用紙）

各項目のうち、①の入っている内容をご記入のうえ、弊社までご返送ください。
※雇用保険または、社会保険に加入する方は裏面にマイナンバーカードのコピーを貼付してください。

※スタッフNoは労働条件通知書(第1)就業条件明示書の裏面に記載されています。

スタッフNo	あなたの氏名（必須）
--------	------------

①

緊急連絡先・電話番号

(連絡先名)	(ご本人との関係)	(電話番号)	<input type="checkbox"/> 該当する
--------	-----------	--------	-------------------------------

※緊急の際にご連絡が可能な方のお名前・連絡先をご記入ください。

②

雇用保険

◆雇用保険番号

1) 被保険者番号が分かる方	<input type="checkbox"/> 該当する
2) 被保険者番号が不明な方 →	雇用保険に加入していた会社名を記入
3) 雇用保険に加入したことがない方	<input type="checkbox"/> 該当する

前回雇用保険喪失後、氏名変更があった方

旧姓	フリガナ
----	------

③

社会保険

マイナンバーカード未所持、またはマイナンバーカードの健康保険証利用登録をしていない
・下記に該当する方はチェック、ご記入ください。

扶養者申請の希望	<input type="checkbox"/> 希望する
扶養者の続柄	

④

給与口座情報(※給与口座はご本人様名義に限る)
・該当の銀行名に○をしてください。

口座名	口座名義
銀行名	みずほ銀行 (0001) 三井住友銀行 (0005) 三菱UFJ銀行 (0005) ゆうちょ銀行 (9900)
他の銀行	(銀行名:)
支店名	支店番号 口座番号 (普通)

⑤

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 【別紙】

・ご提出がない場合、給与計算時の所得額は乙欄になります。同一期間に2社以上への扶養控除できません。
・提出時は裏面にマイナンバーカードのコピーを貼付。

裏面もご確認ください

見本（裏）

ウーマンスタッフ株式会社
お問い合わせ先: 0120-1555-32

個人番号（マイナンバー）

⑥

1 ウーマンスタッフ株式会社は、あなたの個人番号（※）を以下の目的で利用いたします。

- ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票・給与支払報告書 作成事務
- ② 雇用保険届出事務
- ③ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ④ 健康保険・厚生年金保険届出事務

2 提出いただいた「本表」及び「コピー」につきましては番号を確認後、情報漏洩なきよう、弊社の「個人番号関係事務実施者」が厳断商業いたします。

※行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に定める個人番号をいいます。

※ マイナンバーカードをお持ちでない方は、下記のいずれかで代用頂くことも可能です。

- 1 住民票（個人番号記載有）
- 2 通知カード（記載された氏名、住所等が住民票に記載されている事項と一致している場合に限る）

マイナンバーカードのコピーを貼ってください。

表面	裏面
----	----

ご返送書類に不備が無いが、念のためご確認ください

※は弊社にご提出される方のみ

- 事前にお送りしている「就業中の方向け専用ページのご案内」のメールをご確認いただけましたか
- 就業関連書類（申請用紙）【本用紙】
- ※個人番号（マイナンバー）提出書【本用紙】
- ※給与所得者の扶養控除等（異動）申告書【別紙】

表面もご確認ください

①お名前 及び 緊急連絡先

緊急時にご連絡させていただくことがございます。

②雇用保険加入情報（対象者のみ）

前職の雇用保険被保険者証に記載されている被保険者番号（11桁）を記入してください。
番号が不明な場合は「雇用保険番号が不明」にチェックし、最後の雇用保険に加入された会社名を記入してください。
過去に雇用保険に加入したことがない方は、「雇用保険に加入したことがない」にチェックしてください。

見本

雇用保険被保険者資格取得等確認通知書
(被保険者通知用)

個人番号登録あり 札幌 公共職業安定所長

被保険者番号 確認(専理) 取得時 取得時
通 資格取得年月日 被保険者種類

被保険者氏名 生年月日
(元号一年月日)

11桁の番号

事業所名称 転勤の年月日

2020. 1

様式第7号 雇用保険被保険者証

札幌 公共職業安定所長

被保険者番号

11桁の番号

被保険者氏名 生年月日
(元号一年月日)

2020. 1

③社会保険加入情報（対象者のみ）

手続きにはマイナンバー（個人番号）の提出が必要となります。

④給与口座情報

給与の支払いは、指定の金融機関の口座へ振り込みます。
必ずご本人名義の口座をご記入ください。
内容に誤りがあった場合、入金が間に合わない可能性があります。

⑤給与所得者の扶養控除等異動申告書

毎月の給与から控除する所得税の計算に必要となります。

- ・ 扶養家族の有無に関わらず、最初の給与を受ける前に提出してください。
- ・ 書類の提出がない場合、所得税法上の「乙欄」適用となり、高い税率の所得税が給与から徴収されることとなります。
- ・ 2か所以上の会社で同時にお仕事されている場合は、主として働いている会社に提出してください。（他社へ提出された場合、当社では「乙欄」適用となります）

※太枠部分は必ず記入の上、提出ください。

⑥個人番号（マイナンバー）提出書

マイナンバー法に基づく事務のため就業される方はマイナンバー（個人番号）の提出をお願いいたします。
提出が遅れますと手続きが支障をきたす場合がありますので、速やかに提出をお願いいたします。

有給休暇について

1. 就業開始日から6ヶ月間継続勤務し、かつ定められた全労働時間の80%以上出勤した場合、所定労働日数・勤続年数に応じて年休を付与します。
2. その後は、1年経過ごとに付与します。
3. 必ず3就労日（土、日、祝祭日を除く）以前に、派遣先ご担当者様の許可を得て、当社の担当者にご連絡ください。
ただし申請した時期が、業務の正常な運営を妨げると判断される場合は、他の時期に変更していただくことがあります。
4. 有給休暇は、1日単位または半日単位で取得可能です。詳細は、ホームページの「就業中スタッフの方へ」内の「有給休暇について」をご覧ください。
5. 有効期限は付与日より2年間有効です。
6. 6ヶ月を経て、有給休暇取得を希望される方は、営業担当にご連絡ください。有給取得は自己申告制ですので、ご自身で計画的な取得ができるようにご注意ください。

福利厚生について

定期健康診断

健康診断を毎年実施しています。当社から健診のお知らせをご案内します。労働安全衛生法で、働く方に年に1回の健診が義務づけられていますので、必ず受診してください。

ストレスチェックの実施

年に1回、WEBによるストレスチェックを実施しています。ご自身のストレス状況の気づきにお役立てください。

教育訓練（スキルアップ）について

2015年9月30日に施行された改正労働者派遣法にて、教育訓練の機会提供が義務付けられました。当社より就業された際はオンライン講座をご準備しておりますので、ご案内させていただきます。

◇受講対象

入社時研修	当社ではじめて派遣就業開始された方にご案内します。	
年次研修	受講対象	継続して就業されることが見込まれる方
	ご案内方法	メールにてご案内します
	受講時間	8時間/年

	入社時～1年目	2年目	3年目
教育訓練の内容	① ビジネスマナー研修 ② 挨拶、電話対応、ビジネスメール ③ 提案営業研修 ④ 事前準備、基本マナー、 商談導入方法 ⑤ マイクロソフトオフィス研修 ⑥ Excel基礎講座 ⑦ メンタルヘルス研修	① 営業マナー研修 ② 提案営業研修 ③ ヒアリング編、 プレゼンテーション編 ④ 情報管理の基礎知識 ⑤ マイクロソフトオフィス研修 ⑥ Excel実践講座	① ビジネスコミュニケーション研修 ② 他者の上手な活用方法、 アクティブリスニング、 自己理解、他社理解 ③ ロジカルシンキング研修 ④ 論理的思考の強化方法 ⑤ マネジメント研修
受講方法	WEB研修	WEB研修	WEB研修

キャリアコンサルティング相談窓口・使用方法

相談窓口	東京本社	03-5250-1555
	大阪支店	06-4792-2222

使用方法：上記の連絡先へ相談希望の旨を申し出てください。

給与について

1. 派遣スタッフの皆さまの時給は、業務内容および責任の程度を勘案して決定します。
2. 基本給は、原則として時間給とし、具体的な金額は就業条件明示書に定めます。
毎月1日から末日までの勤務分を、翌月15日に支給します。
15日が土日祝祭日にあたる場合は、前営業日とします。
給与は銀行振込でお支払いしますので、必ずご本人名義の口座をご指定ください。
3. 給与計算は、時間給に働いた時間数をかけて計算されます。1日8時間、週40時間を越えて労働した場合、25%の割増率が支払われます。
4. 給与計算は、勤怠管理システム（Digisheet）によって確認します。
Digisheetの方は、15日・月末の締日に、未入力や未依頼がないか確認をお願いします。
※Digisheetの入力や勤務表の送付が遅れる場合は、必ずウーマンスタッフまでご連絡ください。

勤怠管理システム「Digisheet（デジシート）」について

勤怠管理は一部の派遣先を除き、WEB勤怠システムDigisheetを使用させていただきます。

ログイン方法

下記URLにアクセスし、ID・パスワードを入力します。

※ID・パスワードは初回就業時に配布されます。

◇URL <https://kintai.digisheet.com/staffLogin>

1. 勤務終了後、遅くとも翌日午前9時までには、登録・勤務報告を完了させて下さい。
2. 毎月15日と末日には必ず入力を完成し、内容を確認ください。未報告の日が残っていると給与の計算ができません。
3. 年末年始等の会社の休日、勤務日以外の場合は「休日」と登録してください。欠勤をした場合は、「欠勤」として勤務報告をしてください。
 - 有給休暇の場合は、「有給」として勤務報告をしてください。

※詳しい入力方法は、就業の際に配布されるマニュアルをご参照ください。

WEB 給与明細「paysheet (ペイシート)」について

当社では、給与明細・源泉徴収票を電子化しています。

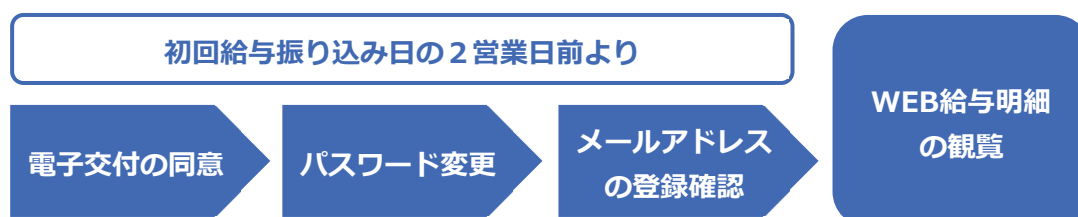
インターネットに接続されたパソコンまたは携帯電話を使用して、ご都合に合わせていつでも明細の閲覧が可能です。

明細の保存期間は2年間です。

給与明細は給与支払日までに全員にWEB配信されますので、給与支払日までにログインして必ず確認してください。

※初回ログインいただく方へ

- 初回ログインは振込日の2営業日前よりログイン可能です。
- 明細は、配信日（給与振込日の2営業日前）以降にご確認頂けます。
ログインURL : <https://paysheetonline.com/A/p/login/wms>
(PC・スマートフォン・携帯電話 共通のURLです)
当社ホームページからのリンクもご利用ください。
- スタッフコード・パスワードは初回就業時に配布されます。
初回ログイン後、電子交付の同意・パスワードの変更・メールアドレスの設定をお願いします。



(パソコン、携帯電話、スマートフォン共通)

ユーザー名	スタッフコード_6桁 例：001025
パスワード	生年月日_西暦8桁 例：2001年4月1日→20010401

ログインURL : <https://paysheetonline.com/A/p/login/wms>



退職について

1. 長期就業している方が、自己都合で退職する時は、契約期間終了1ヶ月前までに、当社へ申し出をしてください。
2. 契約期間満了前にやむをえず自己都合で退職される時は、1ヶ月以上前に申し出てください。ただし後任が見つからない時は、契約満了まで勤務をお願いする場合があります。派遣先では、継続的にスタッフを必要とされていることをご了承ください。
3. 自己都合により就業を終了する場合は、業務の引き継ぎも含め、業務上支障のないようにしてください。

貸与品の返却

派遣先から貸与品は必ず責任をもって速やかに返却してください。

登録情報の変更について

HPまたはお電話にて登録内容の変更申請をすることが可能です。

登録情報をもとにお仕事をご紹介しますので、変更がありましたら必ず更新していただきますようお願いいたします。(p.18)

メール受信設定について

お仕事のご案内や契約更新、WEB給与明細配信のご連絡など、メールでご連絡させていただく場合があります。

携帯・スマートフォンでは、ウーマンスタッフからのメールを受信できるよう下記ドメインの受信ができるように設定の確認をお願いします。

womanstaff.co.jp
paysheetonline.com

また、ご案内メールにURLを記載いたします。

URLリンク規制などを設定されている方は、URLを含むメールを、受信可能の設定に変更をお願いします。

個人情報について プライバシーポリシー

ウーマンスタッフ株式会社は、総合人材サービス企業として、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の適正な運用・管理を具体的に実施するため、以下に掲げる個人情報保護方針を定め、情報の保護の取り組みを継続的に行い、社会の信頼に応えてまいります。

法令遵守

個人情報の取り扱いに当たっては個人情報保護法等の関係法令を遵守します。

利用目的

希望に応じた人材派遣・職業紹介就業の機会の確保を図るため、適切な人材の斡旋に関する情報の収集のため、適正な雇用管理を行うため、の範囲内で個人情報を利用します。

個人情報の取扱者

登録にあたり、いただきました個人情報（職務経歴書等）は、管理責任者の指導のもと定められた担当者が取り扱います。

保管・管理

当社は、個人情報を厳重に管理し、不正アクセス、漏えい、滅失、毀損等を防止するための安全管理措置を講じます。

個人情報の第三者提供

法令に基づく場合等を除き、個人情報は、本人の同意なく利用目的以外の利用や第三者への提供を行うことはありません。

会社が派遣先に提供することができる個人情報は、労働者派遣法第35条の規定により、派遣先に通知すべき事項のほか、業務遂行能力に関する情報のみとします。

個人情報の委託

当社は、業務遂行のために個人情報の取り扱いを外部業者に委託する場合があります。その際は、委託先に対し適切な管理を義務付け、監督を行います。

開示・訂正・削除

登録内容の開示・訂正・削除については、本人の申し出により行います。

HPまたはお電話から登録内容の変更・削除申請をすることが可能です。

苦情及び相談への対応

個人情報の処理又は開示等についての苦情及び相談は、管理責任者または派遣元責任者が受け付けます。

継続的改善

当社は、この個人情報保護方針を実行するため、「派遣労働者等の個人情報管理規定」「文書記録管理規定」等、社内規程を策定し、これを当社従業員に周知徹底させ、継続的改善に努めます。詳細は、「派遣労働者等の個人情報管理規定」に基づきます。閲覧希望の方は、コーディネータまでお申し出ください。

ウーマンスタッフホームページについて

ウーマンスタッフホームページ : <https://www.womanstaff.co.jp/>
「お仕事情報」を中心に、随時最新の情報を提供しています。

また、下記情報についても掲載していますのでご活用ください。

- 就業中のスタッフの皆様へのお知らせ
- Digisheet (W E B 勤怠システム) のログインURL
- Paysheet (W E B 給与明細) のログイン用URL

就業規則の閲覧について

登録型派遣の就業規則は、ホームページ内にて閲覧可能です。
詳細についてはそちらを閲覧してください。

<https://www.womanstaff.co.jp/>

上記トップページから「就業中のスタッフの方へ」のページ内から閲覧可能です。

お問い合わせ一覧

ご不明な点がございましたら、お気軽にお電話・メールにて、お問い合わせください。

	お問合せ先
登録について お仕事の紹介 登録情報の変更	当社WEBサイト https://www.womanstaff.co.jp/ もしくはウーマンスタッフ各拠点まで 東京： 0120-155-532 大阪： 0120-155-072 受付時間 9：00～18：00（土日祝除く）
派遣先でのトラブル	営業担当まで 東京： 0120-155-532 大阪： 0120-155-072 受付時間 9：00～18：00（土日祝除く）
遅刻・早退・欠勤 年休取得の連絡	派遣先の指揮命令者および担当営業まで
保険手続きについて 健康診断について	ウーマンスタッフ業務担当まで 03-5250-1555（平日10:00～17:00）
タイムシートについて 給与/年末調整	当社WEBサイト https://www.womanstaff.co.jp/ ウーマンスタッフ業務担当まで 03-5250-1555（平日10:00～17:00）
源泉徴収票発行依頼	https://www.womanstaff.co.jp/registered-staff/certifi-request/
その他お問合せ	本社 : info@womanstaff.co.jp 大阪 : osaka@womanstaff.co.jp
社会保険に対するお問い合わせ（協会けんぽ）	https://www.kyoukaikenpo.or.jp/