

派遣スタッフ ハンドブック

WOMANSTAFF

ウーマンスタッフ株式会社

本 社 ☎ 03-5250-1555

東京都中央区銀座2-6-8日本生命銀座ビル5F

大阪支店 ☎ 06-4792-2222

大阪府大阪市中央区北浜東1-20ナカバヤシビル3F

会社概要

商 号	ウーマンスタッフ株式会社
所在地	本社 〒104-0061 東京都中央区銀座2丁目6番8号 日本生命銀座ビル5階 電話 03-5250-1555 (代) FAX 03-5250-0505 大阪支店 〒540-0031 大阪府中央区北浜東1番20号 ナカバヤシビル3F TEL:06-4792-2222 FAX:06-4792-0007
設 立	1976年(昭和51年)4月5日
代表者	代表取締役社長 田内 秀和
資本金	5,000万円
株 主	ナカバヤシ株式会社(東京証券取引所スタンダード市場)100%
事業内容	労働者派遣事業 派13-010055 有料職業紹介事業 13-ユ-010338

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。

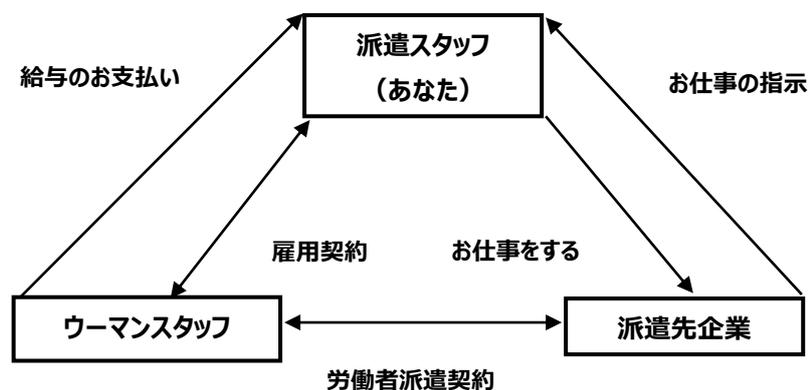
労働者派遣法（1986年施行）という法律に基づいて労働大臣許可事業として 運営されています。

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。

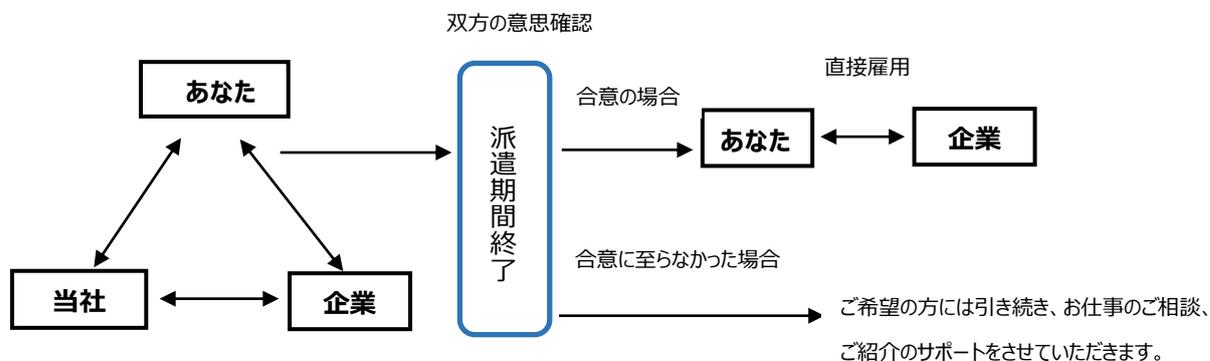
雇用関係の発生と消滅

契約期間が終了すると、また同じ職務で契約更新をするか、その仕事を終了してしまうか、また別の派遣の仕事につくか、のいずれかになります。

すぐに次の仕事が決まらないうちは、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。



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

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

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

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

登録～お仕事開始～契約満了までの流れ

◇登録

1. ご来社での面談またはWeb面談いずれかをお選びいただけます。
2. ご提出いただいた職務経歴書などを元に、あなたのお仕事のご希望をお聞きます。
必要に応じてWordやExcelなどのOAスキルチェック、タイピングなどのテストをします。
3. 面談に基づいて、マッチしたお仕事がある場合は、担当営業と、お仕事の内容、就業条件を提示させていただき、ご検討いただく場合もあります。その時、マッチした仕事がない場合は、後日、電話・メールにてお仕事のご紹介をさせていただきます。

* お預かりした職務経歴書等は返却いたしませんので、ご了承ください。
4. 登録の削除やお仕事紹介の停止をご希望の場合、その旨を当社へご連絡下さい。

◇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。

5. 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。
6. 派遣法で定められた教育訓練を実施します。
7. タイムシートの提出・給与振り込み
8. 定期健康診断の実施
9. 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

10. お仕事が決まり契約満了になると、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

○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。

○FAX送信の際は必ず番号を確認する。

○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も注意する。

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。

Eメールと電話の使用について

1. 派遣先で与えられたメールアドレスを、私用で使わないでください(必ず企業名が表示されます)。
2. 派遣先のインターネットを、私用で使わないでください。
3. 派遣先の電話を、私用で使わないでください(電話番号はすべて発信先がわかるように管理されています)。
4. 就業中、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。

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

【P.18のお問い合わせ一覧参照】

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、充分気をつけてください。

* 別紙「派遣スタッフの守秘義務について」を良く読んでください。

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

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

◆就業関連書類（申請用紙）

ウーマン 華子 様	ウーマンスタッフ株式会社 銀座本社：03-5250-1555 大阪支店：06-4792-2222																														
就業関連書類(申請用紙)																															
<p>この度は弊社紹介のお仕事にご就業いただき、誠にありがとうございます。 ご就業関連書類をお送り致します。 各項目のうち、<input checked="" type="checkbox"/>の入っているものに関して、ご記入の上、弊社までご返送ください。 尚、返送用の封筒（宛先印字済み、切手不要）を同封致しますので、お使いください。</p>																															
見本																															
<p><input type="checkbox"/> 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書【別紙】 <small>※ご提出がない場合、給与計算時の所得税を乙欄で処理させていただきます。 ※同一期間に2社以上への提出ができませんので、Wワークなどされている方はご注意ください。</small></p>																															
<p><input type="checkbox"/> 個人番号（マイナンバー）提出書【別紙】 <small>※扶養控除等（異動）申告書をご提出にならない場合でも、 雇用保険・社会保険加入される方は加入時に必要ですので必ずご提出ください。</small></p>																															
<p><input type="checkbox"/> 給与口座情報</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>フリガナ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>口座名義</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><small>※給与口座はご本人様名義に限りです。</small></p> <p>・該当の銀行名に○をしてください。 ・該当のものがない場合は「他の銀行」欄に銀行名と銀行コードをご記入ください。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>銀行名</td> <td>みずほ銀行 (0001)</td> <td>三井住友銀行 (0009)</td> <td>三菱UFJ銀行 (0005)</td> <td>ゆうちょ銀行 (9900)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>りそな銀行 (0010)</td> <td>埼玉りそな銀行 (0017)</td> <td>他の銀行</td> <td>(銀行コード:)</td> </tr> <tr> <td>支店名</td> <td colspan="2">支店番号</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>口座番号 (普通)</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"><small>社内確認欄</small></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>就業開始日</td> <td>入力</td> <td>チェック</td> </tr> <tr> <td>1900/01/00</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><small>※7桁未満の口座番号を記入する際は、頭に0を記入して7桁にしてください。 ※給与振込口座の誤記入があると別途振込手数料が発生します。 お間違いの無いようご記入ください。</small></p>		フリガナ		口座名義		銀行名	みずほ銀行 (0001)	三井住友銀行 (0009)	三菱UFJ銀行 (0005)	ゆうちょ銀行 (9900)		りそな銀行 (0010)	埼玉りそな銀行 (0017)	他の銀行	(銀行コード:)	支店名	支店番号				口座番号 (普通)					就業開始日	入力	チェック	1900/01/00		
フリガナ																															
口座名義																															
銀行名	みずほ銀行 (0001)	三井住友銀行 (0009)	三菱UFJ銀行 (0005)	ゆうちょ銀行 (9900)																											
	りそな銀行 (0010)	埼玉りそな銀行 (0017)	他の銀行	(銀行コード:)																											
支店名	支店番号																														
口座番号 (普通)																															
就業開始日	入力	チェック																													
1900/01/00																															
<p><input type="checkbox"/> 雇用保険（加入対象者のみ）</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>27451</td> <td>ウーマン 華子 様</td> </tr> </table> <p>・下記、該当のものにチェック、ご記入ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用保険番号 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 雇用保険番号が不明 <input type="text"/> 雇用保険に加入していた会社名 <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 雇用保険に加入したことがない <input type="checkbox"/> 氏名変更あり</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>旧姓</td> <td>フリガナ</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		27451	ウーマン 華子 様	旧姓	フリガナ																										
27451	ウーマン 華子 様																														
旧姓	フリガナ																														
<p><input type="checkbox"/> 社会保険（加入対象者のみ）</p> <p>※手続きにはマイナンバーが必要になりますので、お早目にご郵送の程よろしくお願いたします。 健康保険証の交付は、加入日から2～3週間かかります。</p> <p>・下記、ご記入ください。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>扶養者申請の希望</td> <td>あり</td> <td>なし</td> <td>27451</td> <td>ウーマン 華子 様</td> </tr> <tr> <td>扶養者の続柄</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>		扶養者申請の希望	あり	なし	27451	ウーマン 華子 様	扶養者の続柄																								
扶養者申請の希望	あり	なし	27451	ウーマン 華子 様																											
扶養者の続柄																															
<p>ご不明点がありましたら、弊社営業担当までお気軽にお問い合わせください。</p> <p style="text-align: right;">WOMANSTAFF</p>																															

① 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。必ずご確認をお願いします。また銀行名・支店名などに変更（統合含む）があった場合は担当者までご連絡ください。

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)		様式第7号 雇用保険被保険者証	
個人番号登録あり	公共職業安定所長	公共職業安定所長	
被保険者番号	確認(受理) 通知年月日	資格取得年月日	取得時 被保険者種類
11桁の番号			
被保険者氏名	生年月日 (元号一年月日)		被保険者番号
			11桁の番号
事業所名略称	転勤の年月日		被保険者氏名
	2020. 1		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。

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。
その後は、1年経過ごとに付与します。
2. 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。（p.18）
ただし請求された時期は、業務の正常な運営を妨げると判断されるときには、他の時期に有給休暇の取得日を変更していただくこともあります。
3. 有給休暇は、原則一日単位での取得をお願いしています。
4. 有効期限は付与日より2年間有効です。
5. 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。当社から健診日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

	入職時～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 挨拶、電話対応、ビジネスメール ② 提案営業研修 事前準備、基本マナー、商談導入方法 ③ マイクロソフトオフィス研修 Excel基礎講座 ④ メンタルヘルス研修	① 営業マナー研修 ② 提案営業研修 ヒアリング編、プレゼンテーション編 ③ 情報管理の基礎知識 ④ マイクロソフトオフィス研修 Excel実践講座	① ビジネスコミュニケーション研修 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 ② ロジカルシンキング研修 論理的思考の強化方法 ③ 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 電話番号：03-5250-1555

大阪支店 電話番号：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. 派遣スタッフの時給は、仕事の内容と責任の度合いを勘案して、決定されます。
2. 基本給は、原則として時間給とし、具体的には就業条件明示書による。
3. 給与の締切りおよび支払は、15日締め・29日の支払いとなります。29日が土日祝祭日にあたる場合は、前営業日となります。

※勤務が月の前半、後半により給与支払月が異なります。

毎月15日締め、当月29日支給

◇1日～15日勤務分：当月29日支給

◇16日～月末勤務分：翌月29日支給

4. 給与の支払は銀行振込になります。必ずご本人様名義の口座をご指定ください。
5. 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。
6. 給与計算は、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）の注意事項

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・承認依頼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。未入力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」として承認依頼をしてください。
4. 有給休暇の場合は、「有給」として承認依頼をしてください。

* 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

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、いつでもどこからでも明細の閲覧ができます。

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。給与支払日までにログインし、必ず確認してください。

※初回ログインいただく方へ

初回の給与締日「15日」を過ぎましたら、ログインしてください。

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、電子交付の承諾・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）

スタッフコード	00000
パスワード(初回)	



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、お願いします。（p.18）

メールでのご連絡について

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「womanstaff.co.jp」「paysheetonline.com」のメールを受信できるよう設定の確認をお願いします。

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・管理を具体的を実施するため、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。適切な人材の斡旋に関する情報の収集のため、eメール・電話・ファックスなどを利用します。

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

職務経歴書等は、コーディネータ責任者が、厳重に保管・管理を行います。

個人情報の提供

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。

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。

DigisheetおよびウーマンスタッフWEB給与明細のログイン用URLのご案内や、就業中のスタッフの皆様へのお知らせも掲載していますので、ぜひ一度アクセスしてリアルタイムでの情報を閲覧ください。

就業規則の閲覧について

登録型派遣就業規則は、それぞれのウーマンスタッフの登録場所に備え付けられています。詳細についてはそちらを閲覧してください。

以上

ご不明な点がありましたら、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	<p>当社WEBサイト https://www.womanstaff.co.jp/</p> <p>もしくは ウーマンスタッフ各拠点まで</p> <p>GINZA 0120-155-532</p> <p>OSAKA 0120-155-072</p> <p>受付時間 9:00~18:00 (土日祝除く)</p>
派遣先でのトラブル	<p>営業担当まで</p> <p>GINZA 0120-155-532</p> <p>OSAKA 0120-155-072</p> <p>受付時間 9:00~18:00 (土日祝除く)</p>
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	<p>ウーマンスタッフ業務担当まで</p> <p>03-5250-1555 (平日10:00~17:00)</p>
タイムシートについて 給与/年末調整	<p>当社WEBサイト https://www.womanstaff.co.jp/</p> <p>ウーマンスタッフ業務担当まで</p> <p>03-5250-1555 (平日10:00~17:00)</p>
源泉徴収票発行依頼	https://www.womanstaff.co.jp/registered_staff/certificate/
その他お問合せ	<p>本社 : info@womanstaff.co.jp</p> <p>大阪 : osaka@womanstaff.co.jp</p>
協会けんぽ	https://www.kyoukaikenpo.or.jp/