

派遣のご登録にあたって

タイムカード

- タイムカードは、前半分(1日～15日)後半分(16日～末日)となります。
前半締日もしくは最終就業日、後半締日もしくは最終就業日、両当日中に弊社宛データ送信、又はFAXをしてください。
※ 前半・後半共に、締日もしくは最終就業日当日中にデータ送信又は、FAXできない場合は、弊社までご連絡
- 《 FAX番号 : 03-5431-7552 》

給与

- 給与は時間給制となり、毎月一回銀行口座にお振込いたします。
- 給与締切は、毎月月末締・翌月25日払いとし、25日が金融機関休業日の場合は前営業日にお振込となります。
- 計算式は次の通りとなります。

$$\text{給与} = \text{時間給} \times \text{普通勤務時間合計} + (\text{時間給} \times \text{法定割増率}) \times \text{法定時間外勤務時間合計}$$

実際のご入金は、所得税等・保険料等を控除した差引支払総額となります。

税金控除・各種保険制度

- 所得税: 毎月のお給料から控除されます。税額は「給与取得者の扶養控除申告書」に基づきます。
「給与取得者の扶養控除申告書」扶養の有無にかかわらず、毎年、最初の給与前にご提出いただきます。ご提出が無い場合は「乙欄適用」となり所得税が高くなります。お仕事開始後にご自宅に郵送もしくは直接お渡しいたしますので、ご記入・ご捺印の上、すみやかにご提出ください。
- 住民税: ご対象の方には弊社よりご案内致します。
- 年末調整: 毎月の給与から源泉徴収された所得税と年間の給与総額について納めなければならない年税額との差額を調整することです。ご対象の方には弊社年末調整業務の時期にご案内いたします。
対象は、弊社が12月に給与のお支払いをする方で、扶養控除申告書や年末調整に必要な書類をご提出いただいた方です。弊社で年末調整をおこなわない方で、弊社以外で年末調整を受けていない方は、所轄税務署で確定申告をしてください。当年中に弊社から一度でも給与の支払いを受けた方には、源泉徴収票を郵送いたします。
- 弊社は労災保険、健康保険、厚生年金保険、雇用保険の適用事業所です。加入手続きにつきましては行政指導に基づきおこなっています。所定の条件に該当する方は随時各種保険に加入いただけます。
- 平成22年4月1日付法改正により、31日以上派遣契約(見込含む)および一週間あたりの所定労働時間が20時間以上の場合にはすべて雇用保険への加入が義務付けられました。

有給休暇制度

- 初めてご就労された日があなたの起算日となります。
- 取得可能日は、契約労働日に限られ、一日単位の取得となります。
- 所定休日および退職後の有給休暇の買い取りはできません。
詳細につきましては、個別にお問合せください。

弊社にご連絡いただきたいとき

- 遅刻・早退・欠勤や有給休暇取得のとき
まずは派遣先企業に、その後弊社宛にご連絡をください。尚、弊社では、有給休暇は一日単位の取得のみとなります。また、事後の申請はお受けできませんので、必ず前日までにご連絡いただきますよう、お願い致します。
- 登録内容が変わったとき
ご結婚やお引越し等で氏名・住所・電話番号等が変更になった場合は、すぐにご連絡ください。
- スキルアップしたとき
新たに資格を取得したり、他のお仕事をご経験された場合もご連絡ください。ご案内できるお仕事の幅が広がります。
- 仕事内容や就業時間帯等に変化があったとき
派遣先で担当するお仕事内容に変化があって、契約書内容と異なってきた場合や就業時間等の変更等を打診されたりした場合は、すぐにご連絡ください。
- 教育・訓練が必要なとき
訓練等が必要な場合は、個別でご対応させていただいておりますので、まずはご連絡ください。
- 当社の派遣スタッフとして就業するにあたり、Wワークになる、もしくは、その予定があるとき
上記に該当する場合は、弊社に必ず申請ください。弊社が許可した場合のみ、Wワークが可能です。
- その他
海外出張を打診された、就業中や通勤路上で事故にあった、その他お困りのときもすぐにご連絡ください。

《 ご連絡先 : 03-5431-7551 》