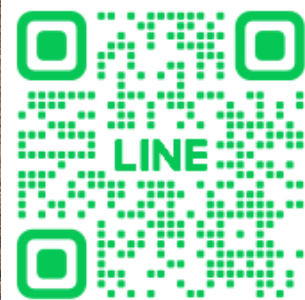


# 派遣スタッフ ガイドブック

Ver:20260522

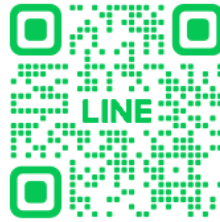
株式会社ドム  
**Dom**  
Development of manpower

LINEからも同様に確認できます！  
＼ドムのLINE公式アカウント／



# LINEからも同様に確認できます！

＼ドムのLINE公式アカウント／



## 目次

### 派遣のしくみ について

● 一般派遣とは	.....	3P
● 紹介予定派遣とは	.....	4P
● 派遣先の期間制限	.....	5P
● 派遣スタッフの期間制限	.....	6P
● ご就業のルール	.....	7P

### 給与の支払い規定 について

● 給与規定（かんたん概要説明）	.....	8P
● 規定額前払い（日払い）について	.....	9P
● 前払いができないパターンについて	.....	10P
● 給与の指定口座について	.....	11P
● タイムシートの記入例と注意事項	.....	12P
● タイムシート記入例（月末締め）	.....	13P
● タイムシート記入例（月末締め以外）	.....	14P
● タイムシートの送信方法	.....	15P
● タイムシートでよくある質問（FAQ）	.....	16P
● 給与明細電子化サービスについて	.....	18P

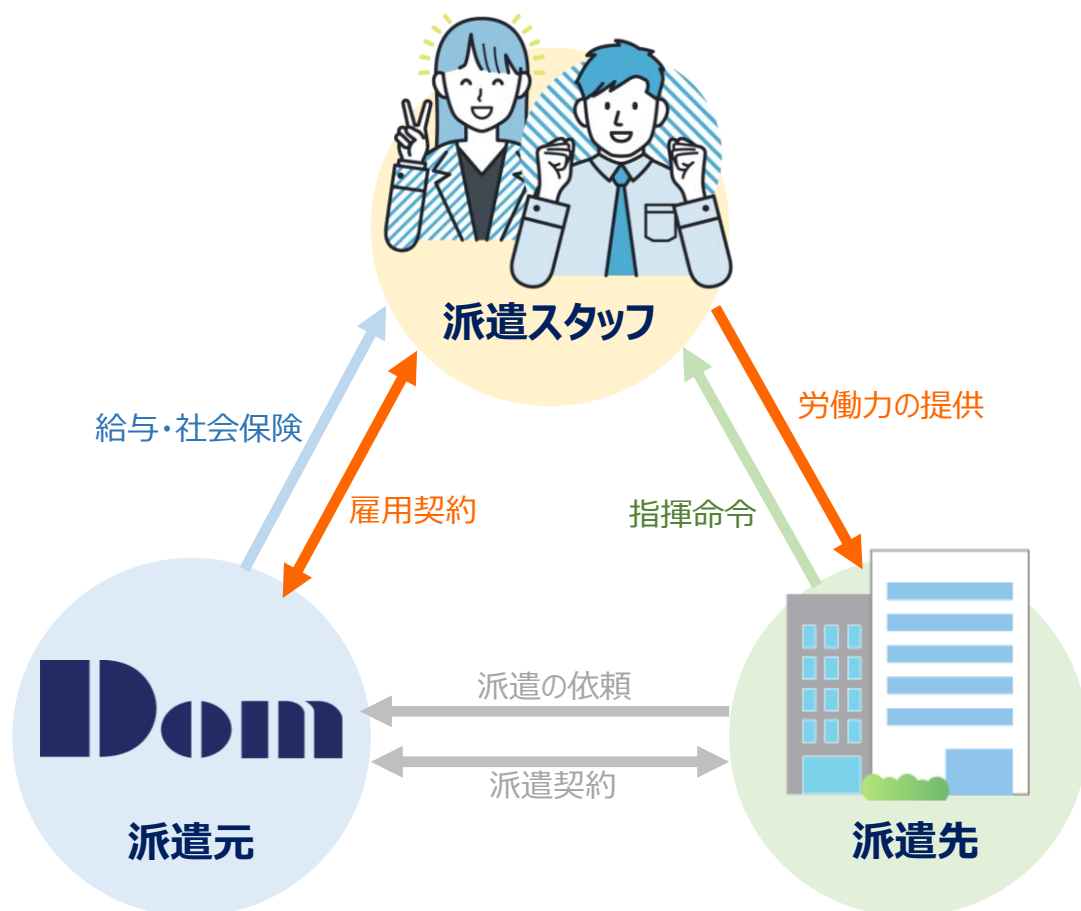
### 雇用保険・社会保険等 について

● 雇用保険の加入手続きについて 《入職編》	.....	19P
● 雇用保険の喪失手続きについて 《退職編》	.....	20P
● 健康保険・厚生年金について	.....	21P
● 健康保険・厚生年金の加入喪失手続き	.....	22P
● マイナンバー（個人番号）の提出に関して	.....	23P
● 各種申請窓口	.....	24P

## POINT !

一般派遣とは、勤務先に直接雇用される「正社員」「契約社員」「アルバイト」とは違い、**派遣会社（派遣元）に派遣スタッフ（派遣社員）として雇用され、派遣先企業にて指揮命令を受けながら働く形態の働き方を指します。**

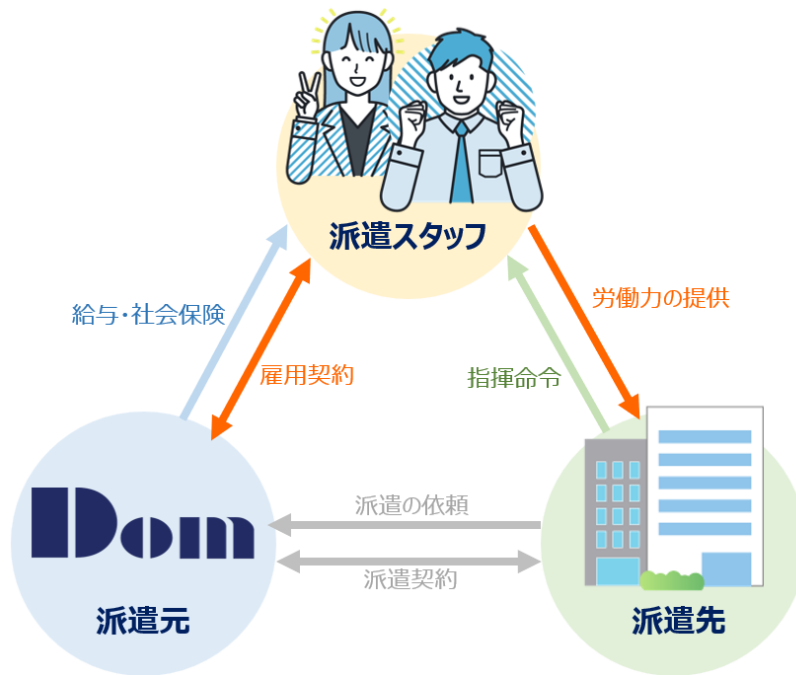
派遣スタッフ（派遣社員）の皆様の給与のお支払い、社会保険の加入、お仕事に関する相談等は、雇用主である派遣会社が行います。



## POINT !

紹介予定労働者派遣とは、派遣期間（最大6ヶ月まで）の終了後に、派遣スタッフの皆様と派遣先の双方による合意があれば、派遣先の直接雇用（「正社員」「契約社員」「アルバイト」）となる形態を指します。

最大6ヶ月の派遣期間は、派遣スタッフ・派遣先共に、直接雇用までの見極め期間として非常に有効です。  
派遣期間中に仕事内容や職場環境等をしっかりと見極めてから決断できるというメリットがあります。

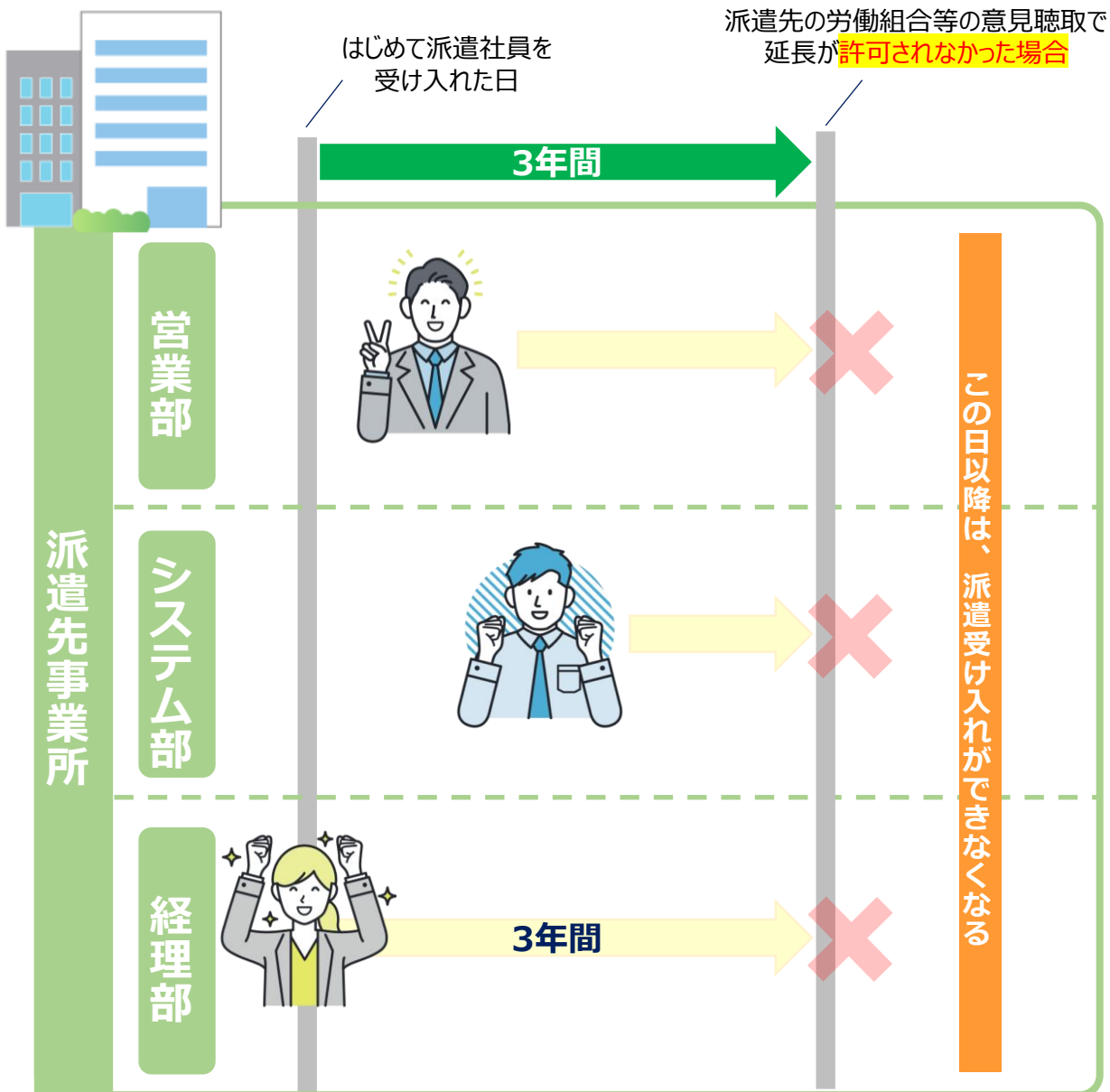


最大6ヶ月後

理想の形



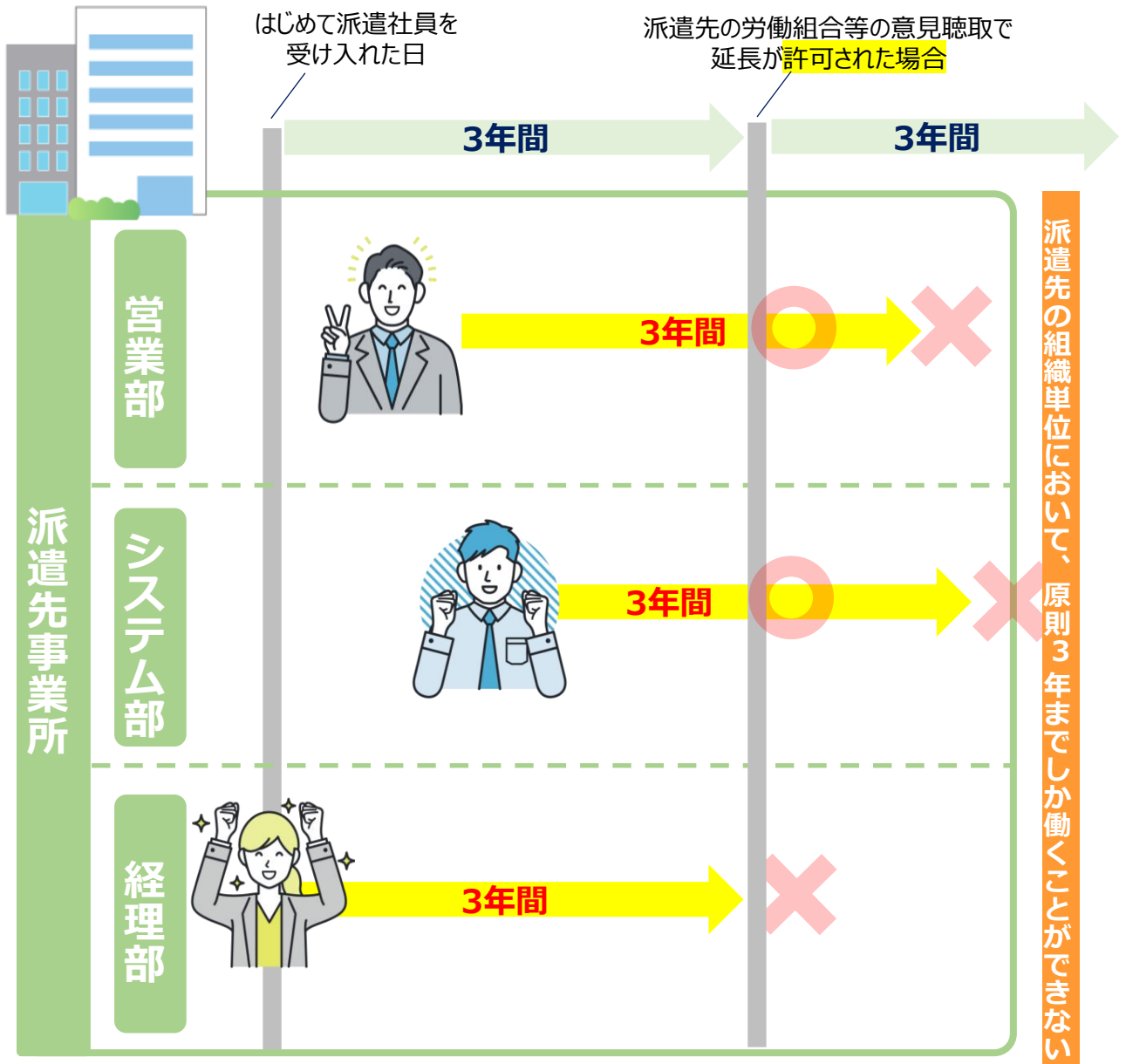
派遣先には、派遣先事業所ごとに派遣の期間制限（**事業所単位**）が「3年まで」と決められています。  
派遣先は、例外を除き、期間制限日を迎える前までに、派遣の受け入れについて労働組合等から意見聴取をしないと延長することができず、派遣スタッフに働いてもらうことができなくなります。



重要！

派遣スタッフにも、派遣の期間制限（**個人単位**）が「3年まで」と決められています。

派遣スタッフは、同じ派遣先の**組織単位**（下図でいうと部署）において、例外を除き、原則3年までしか派遣社員として勤務することはできません。



お手元の雇用契約（労働条件通知書(兼)就業条件明示書）に【派遣先の**事業所単位**】【皆様の**個人単位**】の期間制限に抵触する日付が記載されています。必ず確認しておきましょう！



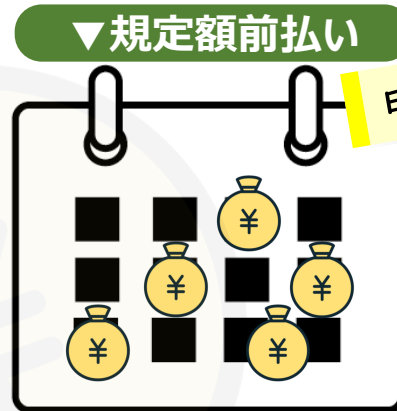
心得・禁止行為	詳細
書類提出	派遣就業が始まる前までに「本人確認書類」「緊急連絡先」「日雇い派遣の例外証明書」等の提出をお願いいたします。 未提出が重なる場合や虚偽の報告があった場合は、契約の終了を提示されることもあります。
健康管理	不眠、ストレス等、体の不調が続く場合は、ご自身の生活習慣もしくは、職場環境のストレス等が原因である場合が多いです。ご自身の体調管理をお願いいたします。
ビジネスマナー	派遣スタッフといえど、派遣先にて勤務している以上、「派遣先企業の従業員」として見られることも多いです。 ビジネスマナーを守り、職場の秩序を乱すことのないよう節度のある就業をお願いいたします。 社会通念上、就業に適さないと判断された場合は契約の終了を提示されることもあります。
勤怠 等	正当な理由のない遅刻・早退・欠勤等が続き、改善が見られない場合は、契約の終了を提示されることもあります。 また、タイムシートは実際の労働時間を派遣先企業と共に管理しております。 故意に事実と異なる労働時間の申請等をした場合は、詐欺に罪問われることもあります。
通勤手段	公共のバスや電車をご利用ください。自転車やバイク・自動車を利用した通勤は原則禁止しております。希望する場合は、会社の許可が必要です。
指揮命令の厳守	派遣スタッフは、派遣先の指揮命令に沿って働かなければなりません。指揮命令を無視したり、派遣先にご迷惑をおかけする行為を繰り返す場合は、契約の終了となる可能性もあります。 逆に契約外の指示を受けた場合は、当社までご連絡ください。
機密保持	派遣就業を通じ、派遣元・派遣先で知り得た情報は、機密情報（個人情報含む）は、不正利用・紛失・漏洩のないよう、モラルを守ってください。 不用意に、SNS等に機密情報を発信したり、故意に不正利用・紛失・漏洩を起こした場合は、「逮捕」「損害賠償請求」となるケースも発生しております。
ハラスメントの禁止	相手の意思に反して不快・不安な状態に追い込む言動のことを指します。「名誉棄損」「侮辱」等、民事的に訴えられることが多いのでご注意ください。
器物破損 等	派遣先より貸与されたもの（入館証、パソコン、スマートフォン、制服等）や、派遣先設備は大切に扱ってください。 器物破損罪となるケースも発生しております。
宗教活動 等	職場にて、宗教活動・政治活動・その他勧誘行為をする等の業務に関係のない活動は禁止しております。職場外であっても派遣先・派遣元の業務に影響を与えるような活動をしてはいけません。
退職	退職を申し出る場合は、業務引継等、余裕をもって1ヶ月以上までに申告するようお願いいたします。 また、派遣先より貸与されたもの（入館証、パソコン、スマートフォン、制服等）は速やかに返却をお願いいたします。返却をしない場合は、損害賠償請求をされる可能性があります。

## ■ 給与の支払い方法を選択できます。

（\*月単位で切り替え可能）



▼月払い  
月末締め翌月20日払い  
（\*銀行休業日の場合は、前営業日）



▼規定額前払い  
任意のタイミングでの都度払い  
&  
残額を月末締め翌月20日払い  
（\*銀行休業日の場合は、前営業日）

▶ 詳しくは 9Pへ

## ■ 指定銀行の口座開設が必要になります

- 三井住友銀行 **各支店**
- みずほ銀行 **各支店**

- 三井住友銀行 **新宿西口支店**
- みずほ銀行 **新宿新都心支店**

▶ 詳しくは 11Pへ

## ■ 給与の申請はタイムシートをFAXにて申請

お手数おかけしますが、現状FAXのみでの受付となります。

▶ 詳しくは15Pへ

↓ **月に2回の送信**が必要です。

- 毎月15日
- 毎月月末

↓ **任意のタイミングと、月に2回以上**の送信が必要です。

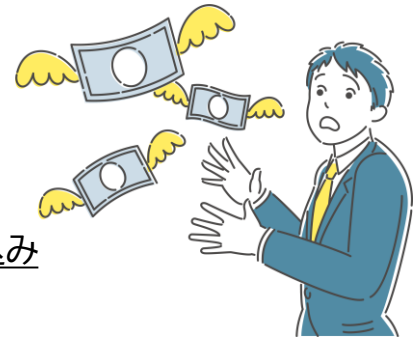
- 支払い希望日の 09:59 まで  
（何度でも可）
- 毎月15日
- 毎月月末



03-5332-5221 or 03-5332-5227

\*送信日が休日の場合は、前営業日までに送信してください。

- 転職したてで、翌月の給料日まで待てない…
- 急な出費が発生して大変!!



こんな状況時に便利な**給与の前払いサービス**です。  
勤務日毎、3勤務毎、1週間勤務毎等、  
スタッフご本人の任意のタイミングにて、給与の振り込み申請をすることができます。

## ✓ 支払い条件

- 指定口座を開設していないと、前払いを利用できません。

\*詳しくは 10P をご参照ください。

- 平日の 09:59 までにFAX到着しているタイムシートで、前払い清算されていない勤務分が対象となります。

\*「指定した勤務日のみ申請」等の指定はできません。

\*10:00を超えた到着したタイムシートは、翌営業日の処理・振込となります。

\*FAXのみの受付となります。タイムシートの画像を添付したメール提出等は承っておりません。

## ✓ 支払い日

- 平日の 09:59までに届いたタイムシート到着日の**当日支払い**となります。

\*振込日の指定はできません。

\*振り込まれる時間は、処理件数や金融機関の事情により、当日の夕方頃となる場合もあります。

## ✓ 支払い額

- 申請した勤務日から算出された日額の **70%** をお支払い

\*100円単位切り捨て

【例】時給1,500円 9:00~18:00 (8時間勤務の場合)

1,500円 × 8時間 = 12,000円/日

→ 12,000円 × 70% = 8,400円

→ 100円単位は切り捨てのため、8,000円が前払いでのお支払い

\*残額となる4,000円分は、**控除分**の清算後、翌月20日にまとめてお支払い

社会保険や税金等の控除分



**その他のお支払いできないパターンも、要check**

> 詳しくは 10Pへ

11Pの「タイムシート記入例と注意事項」もご参照ください。

- ✓ **1. タイムシートが届いていない場合**  
タイムシートの到着確認をお願いします。詳しくは 11P参照。
- ✓ **2. タイムシートがの到着が平日 10:00 を過ぎた場合**  
翌営業日の処理・振込となります。
- ✓ **3. タイムシートに派遣先承認のサインがない場合**  
タイムシートの偽造防止のためにも必ず派遣先承認（サイン）が必要となります。
- ✓ **4. タイムシートに記入不備がある場合**  
開始時間・終了時間・休憩時間等の記入不備、最終出勤日の記載がない場合、  
または文字が読めない場合等
- ✓ **5. ご本人様以外の方からの代理申請である場合**  
必ずご本人が申請するようお願いいたします。
- ✓ **6. 毎月月初3勤務分は、前払いサービス対象外**  
前払いサービス利用の保証分として社会保険や税金関係の控除分としてプールします。  
月初3勤務分は、月末締め翌月20日払いとなります。
- ✓ **7. 週40時間超え等の日額で算出できない割増賃金分**  
月末締め翌月20日払いとなります。
- ✓ **8. 翌月にかかる前払いの申請は、翌月7日 09:59 まで。それ以降は不可。**  
(例) 1/31勤務分の前払い申請は、2/7 09:59まで
- ✓ **9. 毎月、月初1日目の前払申請（\*希望者のみ対応可）**  
当社の経理業務の都合上、月初1日目は前払いが出来かねます。  
どうしても月初1日目に振込を希望される場合は、タイムシート下部にある「月末送付分1営業日  
支払い希望」欄にチェックを入れてください。詳しくは 11P参照。
- ✓ **10. 1日の勤務時間が3時間以下の場合**  
3時間1分以上の勤務があれば、申請が可能になります。
- ✓ **11. 有給休暇、休業手当、通勤手当は前払い対象外となります。**

大変ご不便をおかけしますが、派遣スタッフの皆様への給与振込は、**当社指定の銀行口座を開設**して頂く必要がございます。

**派遣就業が決まった場合は、速やかに希望の支払方法に沿った口座を開設**するようお願いいたします。特に、前払いを希望される方は、支店名まで指定された口座を開設して頂く必要がございますので、ご注意ください。

## ■ 以下の、口座が必要となります

銀行	月払い	規定額 前払い
<b>三井住友銀行</b> 	各支店	新宿西口支店
<b>みずほ銀行</b> 	各支店	新宿新都心支店



前払いを希望しているのですが、既に他支店で口座を持っています。二つ目の口座開設ってできるんですか？

月払いであれば、お持ちの口座のままで問題ございませんが、前払いを希望する場合は、

- ① 開設していない方の銀行で指定支店口座を作るもしくは、
- ② 雇用主（ドム）から、給与振込口座として指定されている旨をお伝えすれば、二つ目の口座を開設できる場合があります。

※

既に、三井住友銀行・みずほ銀行の他支店口座を持っている場合で、前払いを希望する場合は、就業開始月の翌月末勤務分までは、今の口座でも前払い支払いが可能です。

（例）7/15から働いた場合は、8/31勤務分までは前払い対応可能です。

翌月以降も引き続き、前払いを希望する場合は、上記期間中に、前払い指定の口座を開設して頂く必要がございます。

詳しくは、各種銀行にお問い合わせくださいませ。

≪ 銀行問い合わせ先 ≫

三井住友銀行 新宿西口支店 Tel : 03-3343-0412

みずほ銀行 新宿新都心支店 Tel : 03-3345-1221



※ 以下項目におきまして、記入漏れや、記入ミス、不備、解読不能な文字等があった場合、派遣先の承認サインの無い場合は、その確認がとれるまで給与支払いができません。ご注意ください。

## 1) タイムシートの記入例

月末締めの場合 (13P)



月末締め**以外**の場合 (14P)  
(例) は毎月20日の場合



## 2) 基本情報の記入について

- ・ 氏名
- ・ 会社名  
→ 派遣先の会社名をご記入ください
- ・ 派遣先所在地または店舗名  
→ 就業場所や店舗名をご記入ください

## 3) 就業時刻の記入について

- ・ 時間単位  
→ 雇用契約 (労働条件通知書(兼)就業条件明示書) に記載されている時間単位をご確認下さい
- ・ 始業時刻  
→ 出社した時刻ではなく、実際に業務を開始した時間をご記入ください  
→ 業務の開始時刻が決まっている場合は、その業務開始時刻をご記入ください
- ・ 就業時刻  
→ 退社した時刻ではなく、実際に業務を終えた時間をご記入ください
- ・ 休憩時刻 (分数単位)
  - 休憩なし ▶ 「0」または「なし」とご記入ください
  - 30分休憩 ▶ 「30」とご記入ください
  - 60分休憩 ▶ 「60」とご記入ください
  - 1時間15分 ▶ 「75」とご記入ください

## 4) 派遣先承認サインについて

記入内容を確認後、派遣先担当者様のサインまたは捺印を必ず頂いてください。

## 5) 月末時FAX送信分 月初前払い希望について

「前払い」を選択している方で、月初1営業日に前払いを希望される場合、□に✓を入れてください。

\* ✓がない場合は、2営業日の処理・振込となります。

## 6) 最終出勤日と派遣先承認について

就業月最後の出勤となった日付を「当月最終日欄」にご記入ください。

\*最終的に派遣先責任者承認サインと捺印を頂いてください。

## 7) タイムシートの必須提出日について

「毎月15日」 & 「就業月の最終出勤日」の2回

「前払い」の方も「月払い」の方も共通の必須提出日です。

\*派遣先によっては締日が異なる場合もありますので、上記記入例を参考してください。

# タイムシートの記入例 (月末締めの場合)

## タイムシート

FAX:03-5332-5221 / 03-5332-5227

派遣スタッフ氏名 <b>フルネーム</b>	業務内容 <b>テレポ</b>	会社名 <b>株式会社●●●●</b>	派遣先所在地もしくは店舗名 <b>新宿店</b>
--------------------------	--------------------	------------------------	-----------------------------

※タイムシートはお給与に関わる重要な書類ですので、記入には不備が無い様にご注意ください (不備があった場合は処理し兼ねます)

「記入例」

7/1	金	9	0	0	1	8	0	0	6	0	印	9	0	0	1	8	3	0	6	0	訂正印
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

訂正がある場合は訂正箇所二重線を引き、正しい時間を訂正時間記入欄にご記入後、訂正印欄に捺印を頂いて下さい

処理が出来ない例) 1 8 0 0 6 0 ←訂正印と訂正時間が重なっているとFAXでは確認が取れない為処理致しかねます

月日	曜日	始業時間	終業時間	休憩	派遣先サイン	訂正時間記入欄			訂正印	実働時間	
						始業時間	終業時間	休憩		通常時間	割増時間
4/1	火	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
2	水	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
3	木	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
4	金	9 0 0	1 8 0 7	6 0	佐藤						
5	土										
6	日										
7	月	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
8	火	9 0 0	1 8 0 2	6 0	佐藤						
9	水	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
10	木	9 0 0	1 8 0 5	6 0	佐藤						
11	金	1 6 0 0	2 5 0 0	6 0	佐藤						
12	土										
13	日										
14	月	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
15	火	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						

【月】と【曜日】の記入

勤務日毎に派遣先担当者の【印鑑】 or 【サイン】を頂く  
\*ご自身でサイン・押印は禁止  
\*勤務時間は派遣先に最終確認します。

時間記入【始業・終業・休憩】  
\*時間の単位は1分単位です。  
\*派遣先によって時間単位が異なる場合があります。  
必ず契約書で確認をお願いします。

深夜帯の時間記入  
\*日を跨いだ場合でも就業日の日の就業時間に記入

ここは記載しないでください

お疲れ様です月中締めです ※必ずFAXにて弊社へ勤務報告をお願い致します

16	水	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
17	木	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
18	金	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
19	土										
20	日										
21	月	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
22	火	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
23	水	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤	9 0 0	1 9 0 0	6 0	佐藤		
24	木	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
25	金	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
26	土										
27	日										
28	月	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
29	火	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						
30	水	9 0 0	1 8 0 0	6 0	佐藤						

記入を間違えた場合  
① 間違えた箇所に二重線を引く  
② 正式な時刻を右の訂正時間記入欄に書く  
③ 派遣先担当者のサイン or 印鑑 を頂く

派遣先担当者の【印鑑】 or 【サイン】  
\*ご自身でサイン・押印は禁止  
\*勤務時間は派遣先に最終確認します。

当月最終出勤日の記入

月初前払い希望  
\*月初1営業日に前払いを希望する場合は✓

派遣先の最終承認印 or サイン

当月最終出勤日 4月30日 お疲れ様です月末です ※給料計算・請求書作成を行うため、月末に必ずFAXにて弊社へ勤務報告をお願い致します

月末送付分1営業日支払い希望(1営業日支払い希望の場合チェック) ※チェックのない場合は、2営業日の支払いとなります。

株式会社ドム	出勤日数	欠勤日数	通常時間合計	割増時間合計	弊社営業担当	派遣先責任者捺承認印
						佐藤 太郎 印

TEL(総機直通) : 03-5925-4048 平日 10:00~19:00 その他のお時間・休業日は留守番電話となっております  
※通話状況によってFAXが到着していない場合も御座いますので、必ず到着確認のお電話をお願い致します

## タイムシート

FAX:03-5332-5221 / 03-5332-5227



派遣スタッフ氏名 <b>フルネーム</b>	業務内容 <b>テレアポ</b>	会社名 <b>株式会社●●●●</b>	派遣先所在地もしくは店舗名 <b>新宿店</b>
--------------------------	---------------------	------------------------	-----------------------------

※タイムシートはお給与に関わる重要な書類ですので、記入には不備が無い様にご注意ください (不備があった場合は処理し兼ねます)

「記入例」

7/1 金										9 0 0 1 8 0 0 6 0			9 0 0 1 8 3 0 6 0			訂正印
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	--	--	-------------------	--	--	-----

訂正がある場合は訂正箇所にも二重線を引き、正しい時間を訂正時間記入欄にご記入後、訂正印欄に捺印を頂いて下さい

処理が出来ない例) 1 8 0 0 ←訂正印と訂正時間が重なっているとFAXでは確認が取れない為処理致しかねます

月日	曜日	始業時間		終業時間		休憩	派遣先サイン	訂正時間記入欄			訂正印	実働時間	
		時	分	時	分			時	分	休憩		通常時間	割増時間
11/21	水	9	00	18	00	60	佐藤						
		【月】と【曜日】の記入											
22	木	9	00	18	00	60	佐藤						
		勤務日毎に派遣先担当者の【印鑑】 or 【サイン】を頂く *ご自身でサイン・押印は禁止 *勤務時間は派遣先に最終確認します。											
23	金	9	00	18	00	60	佐藤						
24	土	9	00	18	15	60	佐藤						
25	日												
26	月	9	00	18	15	60	佐藤						
		時間記入【始業・終業・休憩】 *時間の単位は1分半単位です。 *派遣先によって時間単位が異なる場合があります。 必ず契約書で確認をお願いします。											
27	火	9	00	18	00	60	佐藤						
28	水												
29	木	9	00	18	15	60	佐藤						
30	金	月内最終出勤日の記入											
31		月内最終出勤日											
お疲れ様です月末です													
※給料計算を行うため、月末に必ずFAXにて弊社へ勤務報告をお願い致します													
12/1	土	22	00	6	00	60	佐藤						
		ここは記載しないでください											
2	日												
		深夜帯の時間記入 *日を跨いだ場合でも就業日の日の就業時間に記入											
3	月												
4	火	9	00	18	15	60	佐藤						
5	水	9	00	19	00	60	佐藤						
		派遣先担当者の【印鑑】 or 【サイン】 *ご自身でサイン・押印は禁止 *勤務時間は派遣先に最終確認します。											
6	木												
7	金												
8	土	12	00	17	00	00	佐藤						
9	日	9	00	18	00	60	佐藤	9	00	18	00	60	佐藤
10	月	9	00	18	00	60	佐藤						
		記入を間違えた場合 ① 間違えた箇所に二重線を引く ② 正式な時刻を右の訂正時間記入欄に書く ③ 派遣先担当者のサイン or 印鑑を頂く											
11	火												
12	水	9	00	12	00	00	佐藤						
		派遣先の最終承認印 or サイン											
13	木												
14	金												
15	土	9	00	18	15	60	佐藤						
16	火	9	00	18	30	60	佐藤						
17	水	9	00	18	00	60	佐藤						
18	木												
19	金	当月最終出勤日の記入											
20	土	当月最終出勤日											
お疲れ様です神日です													
※請求書作成のため、神日に必ずFAXにて弊社へ出勤報告をお願い致します													
派遣先責任者承認印											佐藤 太郎		

## ■ タイムシートの送信方法

大変ご不便をおかけしますが、FAXのみでの受付となります。



03-5332-5221 or 03-5332-5227



前払いを希望する場合は、**当日の 09:59 までに送信**をお願いいたします。  
10:00を過ぎた場合は、翌営業日の処理・振込となります。  
また、FAXは送信に時間がかかる場合がございますので、  
お時間に余裕を持って送信して頂くようお願いいたします。

## ■ FAXの到着確認のお願い

大変お手数おかけしますが、タイムシートをFAX送信して頂いた後に、FAXの到着確認の連絡をお願いいたします。

到着確認の方法は以下の通りをお願いいたします。



	電話	留守番電話	メール
受付時間	平日 10:00-19:00	営業時間外	24時間受付可能
連絡先	03-5925-4048		以下フォームより連絡
内容	① 派遣就業先名（タイムシートに記載のある会社名） ② 氏名 ③ FAXした書類（タイムシート・各種依頼届出書 など） ④ FAXした枚数		

\*お電話の場合は、即時確認いたします。

\*留守番電話・メールの場合は、当日10:00から確認を行い、**未着の場合のみ メールでご連絡いたします。**



▼その他のご質問・お問い合わせは以下までお願いいたします。

kyuyo@dom-net.co.jp

派遣就業中に皆様より、お問い合わせの多い質問をまとめました。

**Q1** タイムシートをFAX送信したのに、お給料が振り込まれていません。

**A1** 以下の4点を確認し、お問い合わせください。

1. FAX到着確認の電話をしたかどうか
2. 派遣先責任者の承認サインをいただいたかどうか
3. 09:59までにFAXが送信されていたかどうか
4. 通帳記入をして入出金の確認をしたかどうか

**Q2** タイムシートを 09:59 までに送信したのに、翌営業日の振込になっていました…。

**A2** FAXは、受信するまでに数分程度のタイムラグが発生いたします。回線が混みあっている場合は、15分程度かかる場合もあります。10:00を過ぎて到着した分におきましては翌営業日の処理・振込となります。

**Q3** いつもは15:00頃までには、給料が振り込まれているのに、今日はまだ振り込まれていません。（\*前払い利用者）

**A3** お振込み時間に関しましては、その日の前払い処理件数が多い場合に15:00を過ぎてしまうこともございます。特に、月末月初と連休明けは混みあう事がございます。大変申し訳ございませんがお時間のお約束までではできません。当日中にされますので振り込まれますので、ご了承くださいませ。

**Q4** FAXは毎日送信しなければいけないのでしょうか？  
（\*前払い利用者）

**A4** 毎日送信する必要はございません。  
もちろん勤務日毎に毎日送信しても問題はございません。  
3日ごと、1週間ごと、ご本人様の都合に合わせてご送信ください。  
\*ただし、毎月15日と、月末最終出勤日は、必ずご送信ください。

派遣就業中に皆様より、お問い合わせの多い質問をまとめました。

**Q5**

タイムシートの必須送信日である15日の勤務終了後にFAX送信できなかった場合は、どうれば良いですか？

**A5**

勤怠確認と仮処理を行いますので、できるだけ速やかにFAX送信をお願いいたします。

**Q6**

タイムシートの必須送信日である15日がお休みだった場合は、どうすれば良いですか？

**A6**

15日より前の勤務日までにはFAX送信していただきますようお願いいたします。

**Q7**

何度FAXしても話し中になってしまいます…。

**A7**

毎月15日や、月末あたりは、スタッフの皆様が一斉に送信するため、FAXやお電話が混みあいます。送信タイムラグも通常より長くなる場合もございます。  
FAX番号は2つございますので、繋がりにくい場合は、もう一方の番号もご利用ください。

## 給与関係お問い合わせ一覧

タイムシートの到着確認専用フォーム	
給与関係問い合わせ メールアドレス	kyuyo@dom-net.co.jp
経理直通電話番号	03-5925-4048
FAX	03-5332-5221 03-5332-5227

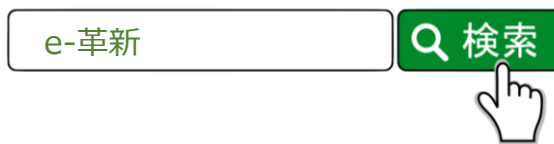
PCやスマートフォンから、「給与明細」や「雇用契約（労働条件通知書(兼)就業条件明示書）\*希望者のみ」が電子化されたデータで閲覧できるサービスです。  
就業規則も給与明細書のリンクから確認ができます。

項目	閲覧可能日
給与明細	毎月20日
雇用契約 （労働条件通知書(兼)就業条件明示書）	毎月月末頃
就業規則	給与明細にあるURLから閲覧

## ■ ログイン方法 « セコム e-革新 »

\*セコムトラストシステムズ株式会社が運用する、セキュリティの高いシステムです。

1. インターネットにて「e-革新」と検索、またはQRコードよりアクセスが可能です。



2. <sup>\*</sup> 企業コード、ID、パスワードを入力してログイン。

上記情報は、初回の雇用契約（労働条件通知書(兼)就業条件明示書）と共に通知しております。

« お問い合わせ先 »

株式会社ドム 経理担当  
Tel : 03-5925-4048



雇用保険とは、「失業」した際の支援給付、「育児休業取得時」の支援給付として支払われる保険のことを言います。

万が一、雇用契約が満了した時の、次の仕事が見つかるまでの間の給料保障（60%程度）みたいなものです。

下記条件を満たした場合に加入する義務があります。

「加入条件」 以下2点を満たしている場合

- ✓ 31日以上雇用見込みがある
- ✓ 1週間の所定労働時間が20時間以上

\*昼間学生等、一部加入対象外となる方もいます。



## 雇用保険料

雇用保険料は、各年度により保険料率が変わります。\*交通費を含む賃金額から算出されます。

2025年度の一般労働者の雇用保険料率は**0.55%**です

「例」 月額給与が260,000円の場合（交通費含む）

$$260,000円 \times 0.0055\% = 1,430円$$

→1,430円が毎月給与から控除されます。

### 加入に必要な書類（以下のいずれか）

- マイナンバー（12桁）
- 雇用保険被保険者証（雇用保険に加入した際にハローワークから送られてくる書類）
- 雇用保険被保険者番号（雇用保険被保険者証や離職票に記載されている番号）

◆見本（雇用保険被保険者証・離職票）

\*番号は、「雇用保険被保険者証」もしくは、前職の会社から送られてくる「離職票」にも記載があります。

### 加入書類の提出方法

お手元に、「雇用保険被保険者証」または「雇用保険被保険者証番号」が分かる場合は、QRコードから提出。もしくはメールアドレス宛まで送信くださいませ。

✉ [hoken@dom-net.co.jp](mailto:hoken@dom-net.co.jp)

#### ※ 加入手続きが遅れてしまう場合があります ※

- 上記書類を「紛失」または「分からない」場合は、当社にて履歴書・職務経歴書の情報からハローワークに確認をいたします。ハローワークで管理している職務経歴と異なる場合等は、確認のお時間を頂きます。
- 以前に勤めていた会社にて雇用保険の喪失手続きが遅れている場合、加入履歴がない場合等は、確認のお時間を頂きます。



## ■ 雇用保険被保険者証について

退職された場合は、以下の2点をまとめて送付いたします。

- 雇用保険被保険者証
- 雇用保険被保険者資格喪失通知書

番号等の情報が必要な場合は、  
下記連絡先までお問い合わせください。



## ■ 離職票について

離職票は、「失業手当」の給付を申請する場合に必要な書類です。

- \* 退職時に、当社から書類発行の必要有無を確認いたします。お手元に届くまで10日前後要する場合がございますのでご了承くださいませ。
- \* 雇用保険の加入よりも先に退職してしまった場合等、イレギュラーケースが発生した場合は、都度ご説明いたします。

## ■ 失業給付について

再就職が決まるまでの間、以下の条件によって給付金が振り込まれます。

### 「給付要件」

1. 失業の状態で、就業が決まれば直ぐに働ける方
2. 雇用保険加入期間を満たしている方

- \* 申請はご自身でハローワークにて行っていただくことになります。
- \* 給付期間・給付額は、雇用保険の加入期間や年齢によって異なります。
- \* 本人都合による退職の場合、給付開始まで一定期間の対機期間があります。

詳しくは、ハローワークをご確認下さいませ ▶

« その他お問い合わせ先 »

株式会社ドム 経理部 保険担当  
Tel : 03-5925-4048  
Mail : hoken@dom-net.co.jp



いわゆる社会保険と言われているものです。  
マイナ保険証等を利用した医療費補助、老齢年金を取得するための保険となります。

≪ 加入条件 ≫ 以下4点を満たしている場合

- ✓ 1週間の所定労働時間が20時間以上
- ✓ 2ヶ月以上の雇用見込みがある
- ✓ 給与が月額88,000円以上である
- ✓ 昼間学生ではない



※ 社会保険(雇用保険含む)は、国の制度です ※

加入条件を満たす方は、加入する義務があります。逆に、条件を満たさない方は加入することができません。

## 社会保険料

社会保険料は、各年度により保険料率変動します。\*交通費を含む賃金額から算出されます。

2025年度の東京都の社会保険料率は、以下の通りとなります。

- 健康保険料 **9.91%** (\*11.5%) \*40歳以上の場合
- 厚生年金保険料 **18.3%**

給与を標準報酬月額から算出し、上記の通り計算されます。そこから会社と折半して負担します。

≪例≫ 東京都で月額給与が260,000円の場合

- ・健康保険料 12,883円 (\*40歳以上の場合 14,950円)
- ・厚生年金保険料 23,790円

➔ 合計 36,673円 (\*38,740円) が毎月給与から控除されます。

\*前払いサービスをご利用の場合は、毎月最初の3勤務分は、保険料金充当の為にプールさせていただきます。詳しくは、9PのNo.6をご確認下さい。

## ■ 社会保険料の見直しについて

### ✓ 定時決定 (毎年1回、決まった時期に保険料を見直す)

毎年1回、4月～6月の給与をもとに9月からの社会保険料を決定されます。これは年に1回の定期的な見直しで、基本的に全員が対象になります。

### ✓ 随時決定 (給与が大きく変わったときに、臨時で見直す)

給与が大きく変わったときに、その変化に合わせて社会保険料を変更されます。具体的には、給与が大幅に上がる or 下がる (2等級以上変動) して、3ヶ月続いた場合に適用されます。

## ■ 加入に必要な書類（以下のいずれか）

- マイナンバー（13桁）
- 基礎年金番号

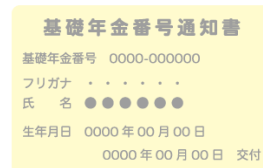
\*基礎年金番号は、以下の書類に記載されております。

- 年金手帳（現在は発行廃止されております）
- 基礎年金番号通知書



基礎年金番号が分かりません…。

その場合は、  
下記連絡先までお問い合わせくださいませ。



## ■ 加入時に、ご自身で行っていただく必要のある手続きについて

- 直前が、「国民健康保険（国保）」に加入していた場合

当社から健康保険証が届きましたら、お住まいの市区町村の役所にて、国民健康保険の喪失手続きを行ってください。

- 直前が、親や夫等が加入している保険の「扶養」になっている場合

被保険者の「扶養」として加入している場合、扶養から外れる手続きを行ってください。

## ■ 退職した場合について

健康保険証を、担当営業に返却、または下記連絡先までご返送ください。

- \* 健康保険証の他に「制服」「入館証」「PC・モバイル機器」等貸与されたものがある場合は、併せてご返送くださいますようお願いいたします。

« その他お問い合わせ先 »

株式会社ドム 経理部 保険担当

〒160-0023 東京都新宿区西新宿8-14-24 西新宿KFビル4階  
Tel : 03-5925-4048  
Mail : hoken@dom-net.co.jp

## マイナンバー（個人番号）の利用目的

当社は、以下の目的のために、ご本人様及びご本人様の扶養するご家族の個人番号を利用します。

また、ご提出されたマイナンバーは、当社規定に従い厳正に管理・保管いたします。

1. 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
2. 雇用保険の届出事務
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
5. 国民年金の第三者被保険者の届出事務

## 提出方法

- ◆ 当社よりメールが届く  
[dom-mynum@dom-net.co.jp](mailto:dom-mynum@dom-net.co.jp) よりメールが配信されます。
- ◆ 専用サイトにアクセスする  
メール本文に記載されたURLをクリックし、\*PCAマイナンバー収集専用サイトへアクセスし、ご提出をお願いいたします。  
\*（ピー・シー・エー株式会社が運用する暗号化されたセキュリティの高いシステム）
- ◆ マイナンバーの登録をする

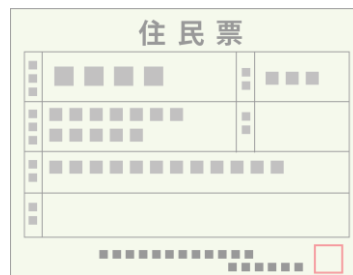
## マイナンバー（個人番号）の記載されている書類



マイナンバーカード



通知カード



住民票

# ご就業スタッフ 各種申請窓口

項目	担当部署	TEL/FAX申請 平日10:00- 19:00	WEB申請 24時間受付
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ タイムシート原本の郵送依頼</li> <li>■ 給与振込先口座の変更</li> <li>■ 源泉徴収票の発行依頼</li> <li>■ 給与関係</li> <li>■ 年末調整関係</li> <li>■ 住民税関係</li> </ul>	経理部 処理担当	▼TEL 03-5925-4048 ▼FAX 03-5332-5221 03-5332-5227	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 社会保険関係</li> <li>■ 雇用保険関係</li> <li>■ 各種証明書の発行依頼</li> <li>■ マイナンバー関係</li> </ul>	経理部 保険担当	▼TEL 03-5925-4048 ▼FAX 03-5338-1271	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 登録情報の追加・変更</li> <li>■ 登録情報の解約</li> <li>■ 緊急連絡先の追加・変更</li> <li>■ 在籍確認（就業者のみ）</li> </ul>	法務部	▼TEL 03-5338-1270 ▼FAX 03-5338-1271	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 雇用契約（労働条件通知書(兼)就業条件明示書）に関して</li> </ul>	管理部	▼TEL 03-5338-1270 ▼FAX 03-5338-1271	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ その他問い合わせ・相談</li> </ul>	相談窓口	▼TEL 03-5338-1268	

お仕事探し、問い合わせや、各種申請はLINEが便利！

**株式会社ドム LINE公式アカウント**

