

【提出書類1】

就業会員（派遣）募集依頼書（記入例）

1. 依頼月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
2. 会社概要	■名称 株式会社〇〇 ■住所 東京都〇〇区〇〇 ■代表者（役職・氏名）代表取締役 〇〇 〇〇 ■主な事業内容 製品の製造・加工・販売
3. 派遣会員の就業場所	■名称 株式会社〇〇下館工場 ■住所 筑西市〇〇〇〇 ■組織（課等）の名称 総務課（社員食堂） ■組織（課等）の長の役職名 総務課長
4. 派遣会員の作業内容 （具体的に）	社員食堂の調理・配膳・食堂内清掃の補助 （食器洗浄・盛り付け・片付けを含む。）
5. 派遣会員の就業日	■曜日固定の場合、就業曜日に〇 月・火・水・木・金・土・日（祝日含む・祝日除く） ■曜日変動の場合、就業カレンダー等により 3日/週
6. 会社の休業日 ※1	■年末年始の休業日 なし・あり（12月29日～1月3日） ■夏期休業日 なし・あり（8月13日～8月16日） ■その他（ ）
7. 派遣会員の就業時間	8時30分～15時30分
8. 休憩時間	13時30分～14時30分
9. 契約時間外労働	なし・あり（週1時間程度）
10. 契約日外の労働	なし・あり（月1日程度）
11. 募集人員・性別	1人（女性）
12. 契約期間	■令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日 ■更新の可能性 なし・あり
13. 指揮命令者（現場責任者）※2	所属 総務課 役職 主任 氏名 下館栄子
14. 苦情の申し出を受ける者 ※2	所属 総務課 役職 課長 氏名 茨城一郎
15. 派遣先責任者	所属 総務課 役職 課長 氏名 茨城一郎
16. 賃金の締日	■毎月____日・末日
17. 連絡先（ご担当者様）	■所属・役職・氏名 総務課 課長 茨城一郎 TEL 0123-45-6789 FAX 0123-45-6789

※1 就業カレンダーがある場合は添付してください。

※2 “13 指揮命令者”と“14 苦情の申し出を受ける者”は別の方でお願いいたします。