

【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 | <p>■名称 株式会社〇〇</p> <p>■住所 東京都〇〇区〇〇</p> <p>■代表者（役職・氏名）代表取締役 〇〇 〇〇</p> <p>■主な事業内容 製品の製造・加工・販売</p> |
| 3. 派遣会員の就業場所 | <p>■名称 株式会社〇〇下館工場</p> <p>■住所 筑西市〇〇〇〇</p> <p>■組織（課等）の名称 総務課（社員食堂）</p> <p>■組織（課等）の長の役職名 総務課長</p> |
| 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 | <p>■曜日固定の場合、就業曜日に○</p> <p>○月・火・水・木・金・土・日（祝日含む・祝日除く）</p> <p>■曜日変動の場合、就業カレンダー等により 3日/週</p> |
| 6. 会社の休業日 ※1 | <p>■年末年始の休業日 なし・あり（12月29日～1月3日）</p> <p>■夏期休業日 なし・あり（8月13日～8月16日）</p> <p>■その他（ ）</p> |
| 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 | <p>■令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>■更新の可能性 なし・あり</p> |
| 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） | <p>■所属・役職・氏名 総務課 課長 茨城一郎</p> <p>TEL 0123-45-6789 FAX 0123-45-6789</p> |

※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。