【提出書類１】

就業会員（派遣）募集依頼書

|  |  |
| --- | --- |
| 1.依頼月日 | 　令和　　年　　月　　日 |
| 2.会社概要 | ■名称■住所■代表者（役職・氏名）■主な事業内容 |
| 3.派遣会員の就業場所 | ■名称■住所■組織（課等）の名称■組織（課等）の長の役職名 |
| 4.派遣会員の作業内容（具体的に） |  |
| 5.派遣会員の就業日 | ■曜日固定の場合、就業曜日に○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　　　　日/週・月 |
| 6.会社の休業日　※1 | ■年末年始の休業日　なし　・　あり（　　　　　　　　　　　　　）■夏期休業日　　　　なし　・　あり（　　　　　　　　　　　　　）■その他　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 7.派遣会員の就業時間 |  |
| 8.休憩時間 |  |
| 9.契約時間外労働 | なし　・　あり（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 10.契約日外の労働 | なし　・　あり（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 11.募集人員・性別 |  |
| 12.契約期間 | ■令和　 　年　 　月　 　日 　～ 　令和　 　年　 　月 　　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　　　　　　　　役職　　　　　　　　氏名 |
| 14.苦情の申し出を受ける者　※2 | 所属　　　　　　　　役職　　　　　　　　氏名 |
| 15.派遣先責任者 | 所属　　　　　　　　役職　　　　　　　　氏名 |
| 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 |  |
| TEL　　　　　　　　　　　　 　FAX |

※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。