

【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。