

# 労働者派遣事業申込書

令和 年 月 日

<b>① 契約事業所名</b>		※派遣契約の主体の事業所、法人、契約代表者名をご記入下さい。	
事業所名			
役職・代表者名			
住所	〒		
連絡先	TEL	FAX	

<b>② 派遣先責任者</b>		※派遣された労働者を安全かつ適正に就労させる責任者です。 ※また、苦情等の申し入れを受ける方です。 ※事業所代表者に同じ場合は、「①に同じ」と記載して下さい。	
所属(部課等)			
役職・氏名			
連絡先	TEL	FAX	

<b>③ 就業場所</b>		※派遣された労働者の就業先を記載して下さい。 ※契約事業所と同じ場合は、「①に同じ」と記載して下さい。	
就業場所名			
住所	〒		
連絡先	TEL	FAX	

<b>④ 指揮命令者</b>		※主に就業現場で派遣された労働者に仕事を指揮命令する方です。 ※派遣先責任者に同じ場合は、「②に同じ」と記載して下さい。	
所属(部課等)			
役職・氏名			
連絡先	TEL	FAX	

<b>⑤ 請求先</b>		※請求先を記載して下さい。 ※契約事業所と同じ場合は、「①に同じ」と記載して下さい。 ※就業場所と同じ場合は、「③に同じ」と記載して下さい。	
請求先名			
担当者			
住所	〒		
連絡先	TEL	FAX	

<b>⑥ 業務内容</b>	※ご依頼業務内容をなるべく詳細に記載して下さい。 ※契約に基づく業務内容以外の仕事をさせることは出来ません。

<b>⑦ 就業日</b>	※就業日が毎日の場合は(1)と全ての曜日に○を付けて下さい。 ※就業曜日が決まっている場合は(1)と指定曜日に○を付けて下さい。 ※就業日が定まっていなかったりまたは派遣先のローテーションに入る場合は(2)に○を付け月の平均就業日数を記載して下さい。							
(1) 曜日よる	月	火	水	木	金	土	日	祝
(2) 派遣先のローテーションによる	1人あたり月			日程度就業				

<b>⑧ 就業時間</b>	※(1)に就業時間が決まっている場合はその時間を決まっていなかったり場合は最大時間を記載し、平均的な実働時間を記載して下さい。 ※1日当り就業時間が2回に分かれる場合は(2)に記載して下さい。 ※休憩時間がある場合は(3)に記載して下さい。					
(1) 就業時間	時	分～	時	分	実働	時間程度
(2) 就業時間	時	分～	時	分	実働	時間程度
(3) 休憩時間	時	分～	時	分		

<b>⑨ 派遣期間</b>	※必要な派遣期間を記載して下さい。 ※期限が無い場合の終わりは年度末の3月31日となります。								
派遣期間	令和	年	月	日	から	令和	年	月	日まで

<b>⑩ 派遣人員</b>	※1日(1業務)当りの必要作業人員を記載して下さい。 ※実際に派遣する人数については作業量を勘案し当方で決めます。						
1日(1業務)当りの必要作業人員							人

<b>⑪ 賃金</b>	※賃金について予算上希望金額がある場合は記載して下さい。 ※作業内容等を勘案し当方の見積と差が出る場合があります。 ※静岡県の最低賃金は時給984円です。 (令和5年10月より改定) ※派遣事業には賃金に対する20%の手数料が掛かります。(基本料金) ※上記基本料金に外税として消費税が加わります。						
賃金	・時給	・日給	円	基本料金(賃金×1.2)	円		

<b>⑫ 交通費</b>	※交通費の条件について記載して下さい。 ※社内規定による場合はその条件を記載して下さい。						
・有り	・無し	1人 1日当り(1業務)				円	
社内規定による							

<b>⑬ 資格等</b>	※就業に当り必要な資格、技能、経験がある場合は記載して下さい。						