

## 9 就業報告書・勤務実績通知書について

- 1 請負・委任の「就業報告書」は配分金、派遣の「勤務実績通知書」は賃金の計算、発注先への代金請求の基礎になる重要な書類ですので取り扱い事項を十分守ってください。
- 2 仕事に出る時は必ず「就業報告書」、「勤務実績通知書」用紙を持参し、毎日、または一つの仕事が完了したとき、記入欄に正しく記入しましょう。
- 3 「勤務実績通知書」の勤務管理者確認印は、就業先の発注者に捺印していただきましょう（「就業報告書」には発注者の捺印又はサインが必要な場合もあります）。
- 4 「就業報告書」、「勤務実績通知書」は、就業先ごとに作業完了後、事務局へ速やかに提出してください。1か月以上継続して仕事をしている場合は、遅くとも翌月の2営業日までに提出してください。（連休等が続く場合はセンターのポストへの投函をお願いします。）  
都合により提出期限に間に合わない場合は事前に事務局までご相談ください。

**就業報告書、勤務実績通知書は、会員にとって重要な書類です。取り扱いには十分留意してください。**

\* 太枠内を丁寧にボールペンで記入をする。

就業報告書

令和 06 年 04 月分

事務局長	専門員	コーディネータ	推進員	担当

会員番号

--	--	--	--	--	--	--	--

会員氏名

受注番号

		6	7	7	3	8
--	--	---	---	---	---	---

発注者名

公益社団法人 安城市シルバー人材センター 会長 様 電話番号 76-1415

住所

安城市赤松町大北78番地1

( 記入例 )

就業場所 安城市〇〇町〇-〇-〇

仕事の内容 お風呂・トイレ清掃

日	曜				日	曜				日	曜					
4/1	月	9:00	11:00	2	11	木				21	日					
	2	火			12	金				22	月					
	3	水			13	土				23	火					
	4	木	9:00	12:30	3.5	14	日			24	水					
	5	金			15	月				25	木					
	6	土			16	火				26	金					
	7	日			17	水				27	土					
	8	月			18	木				28	日					
	9	火			19	金				29	月					
	10	水			20	土				30	火					
	計				計											
				延	2	日					延			5	5	時間
計																

配分金単位金額

1			1	0	6	0
2						
3						
4						

規模


単位

						回

配分金額


事務費単位金額

1			1	2	7
2					
3					
4					

事務費額


配分金合計


事務費合計

備考欄

材料費等						
処分費						
業者						
シルバー材料						
公金						
貸出						

<就業完了後直ちに提出してください>

公益社団法人安城市シルバー人材センター

電話番号 0566-76-1415

FAX番号 0566-76-1437

担当者 尾形真緒子

確認印

--

\* 太枠内を丁寧にボールペンで記入をする。

勤務実績通知書

令和6年4月分(令和6年4月1日～令和6年4月30日)

公益社団法人愛知県シルバー人材センター連合会 安城市事務所 御中  
 貴事業所の派遣労働者の勤務実績は下記の通りです。 派遣先責任者

派遣労働者氏名	従事した業務の種類(内容)	従事する業務に伴う責任の程度
	〇〇、〇〇、〇〇業務	スタッフ(役職なし。部下なし。トラブル・緊急対応なし)
派遣先事業所名	就業場所住所	就業先組織単位

(記入例)

就業日	始業時刻		終業時刻		休憩時間		実働時間		本人確認印	勤務管理者確認印	備考	
	時	分	時	分	時間	分	時間	分				
2/4	9	00	15	00	1	00	5	00			〇〇作業	
2/5	9	00	15	00	1	00	5	00			〇〇作業	
当月合計	勤務日数 2 日		欠勤日数 0 日		実働時間数 10 時間 00 分				事業所処理欄(令和 年 月 日)			
									事務所長	副所長	主査	主事

派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項	年月日	苦情の内容	苦情の処理
	年 月 日		