

就業状況 (派遣元への通知)

(R2.4)

貴事業所の派遣労働者の就業状況は、下記のとおりです。

派遣労働者氏名	〇〇〇〇	派遣先事業所名	〇〇〇株式会社 〇〇〇店	
契約番号17000 -	〇〇 - 〇〇〇	組織単位・就業部署	〇〇〇店	食品コーナー
業務内容	品出し		住所	〇〇市〇〇町111番地
従事する業務に伴う責任の程度	スタッフ (役職なし、部下なし、トラブル・緊急対応なし)			

〇〇年 〇月分 (〇月1日 ~ 〇月31日) 就業状況 (実績)

就業日		就業時間	休憩時間	実働時間		従事した業務の種類	交通費	
日	曜日			時間	分			
初日	2月	8:00 ~ 17:00	1:00	8	00	業務説明、実務訓練、安全注意	100円	
5	水	8:00 ~ 17:00	1:00	8	00	食品等の品出し	100円	
9	月	8:00 ~ 17:00	1:00	8	00	同上	100円	
12	水	8:00 ~ 17:00	1:00	8	00	同上	100円	
16	月	有給休暇						
19	水	8:00 ~ 17:00	1:00	8	00	食品等の品出し	100円	
23	月	8:00 ~ 17:00	1:00	8	00	同上	100円	
26	水	8:00 ~ 17:00	1:00	8	00	同上	100円	
30	月	8:00 ~ 17:00	1:00	8	00	同上	100円	
31	火	8:00 ~ 17:00	1:00	8	00	食品等の品出し、月末整理	100円	
		~	:					
		~	:					
		~	:					
		~	:					
		~	:					
		~	:					
		~	:					
		~	:					
		~	:					
		※ 所定労働日 10日 - 有給休暇 1日 = 勤務日数 9日						
		↓						
当月合計	勤務日数	9日 (有給休暇を除く)	実働時間	〇〇時間	〇〇分	有給休暇日数 1日	交通費計 900円	

・当月合計の勤務日数・実働時間・有休日数は必ず記入してください。

上記のとおり間違いありません。

派遣先担当者 (印)

*月1回以上、派遣元へ通知する。

保存期間 : 派遣先管理台帳、派遣元管理台帳として労働者派遣の終了の日から3年間。