

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	〇〇市 教育課	
契約番号17000 -	〇〇 - 〇〇〇	組織単位・就業部署	〇〇小学校	総務係
業 務 内 容	学校用務員		住所 〇〇市〇〇町11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	花壇散水、花木手入れ、清掃	100円
	9	月	8:00 ~ 17:00	1:00	8	00	校内外清掃	100円
	12	水	8:00 ~ 17:00	1:00	8	00	体育館前の草刈り、清掃	100円
	16	月	有給休暇					
	19	水	8:00 ~ 17:00	1:00	8	00	校内外清掃	100円
	23	月	8:00 ~ 17:00	1:00	8	00	校舎側溝の掃除	100円
	26	水	8:00 ~ 17:00	1:00	8	00	階段下の掃除	100円
	30	月	8:00 ~ 17:00	1:00	8	00	タオル・フキンの洗濯	100円
	31	火	8:00 ~ 17:00	1:00	8	00	ボイラー室の片付け	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。