

短期用

常務理事	事務局長	課長	担当者

履 行 確 認 書			
貴シルバー人材センターに発注した仕事が、履行されたことを確認します。			
発注主	氏名	確認印	公益社団法人 石狩市シルバー人材センター理事長殿
	住所		
	電話番号		
仕事の内容			
就業場所	※就業場所が発注主と同一の時は空欄としま		

就 業 報 告 書 ( 年 月分)										
会員氏名										
日付	曜日	始業時間	終業時間	就業時間	日付	曜日	始業時間	終業時間	就業時間	
		:	:	:			:	:	:	
		:	:	:			:	:	:	
		:	:	:			:	:	:	
		:	:	:			:	:	:	
		:	:	:			:	:	:	
【交通手段】					合 計	延	日	延	時間	分

自家用車 ( 日 ) ・ バス (往復 円 日分)

【備考欄】


作業終了後は必ず履行確認書欄に確認印を頂いてください。

報告書は翌月の3日までに事務局へ提出してください。

単価1 \_\_\_\_\_ 円

単価2 \_\_\_\_\_ 円

事務費1 \_\_\_\_\_ 円

事務費2 \_\_\_\_\_ 円

配分金	配分金
事務費	事務費
材料費等(センター)	材料費等(会員立)
交通費	
合 計	入金日/担当
総合計	