

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いたします。

就業場所

仕事内容

年 月 日

公益社団法人みどり市シルバー人材センター理事長 殿

発注者

印

就業報告書(年 月分 受注番号:)

会員氏名	会員番号	電話番号	
発注者名	担当者名	電話番号	
住所			
就業場所			
仕事内容			
日	曜日		
1		17	
2		18	
3		19	
4		20	
5		21	
6		22	
7		23	
8		24	
9		25	
10		26	
11		27	
12		28	
13		29	
14		30	
15		31	
16		合計	日 時間

配分金単位金額	規模	単位	配分金	配分金合計	円
1	円		円	材料費等	円
2	円		円	処分費	円
3	円		円	道具使用料	円
	円		円	トラック使用料	円
交通費	円		円		円
立替材料費	円	その他	円		円
追加配分金	円	個人合計	円	事務費合計	円
控除	円			請求額合計	円

連絡欄

公益社団法人みどり市シルバー人材センター

本 所 : 電話72-1905 FAX: 72-1906

笠懸支所 : 電話30-5963 FAX: 30-5955

東 支 所 : 電話97-2288 FAX: 97-2288

事務局長	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いたします。

就業場所 みどり市大間々町桐原1032-

仕事内容 草刈作業

26年 9月 16日

公益社団法人みどり市シルバー人材センター理事長 殿

発注者 シルバー 花子

印

就業報告書(26年 9月分 受注番号:)

会員氏名	シルバー 太郎	会員番号	9999999	電話番号	72-1905
発注者名	シルバー 花子	担当者名		電話番号	
住所	みどり市大間々町桐原1032-1				
就業場所	みどり市大間々町桐原1032-1				
仕事内容	草刈作業				
日	曜日		日	曜日	
1					
2					
3					
4			20		
5			21		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14			30		
15			31		
16	火	9:00	16:00	6	合計
					1
					日
					6
					時間

記入例

- 記入する内容

 - ①自分の就業報告書か確認
 - ②就業した日に○を記入
 - ③曜日を記入
 - ④就業時間を記入
 - ⑤履行確認書に記名と押印をもらう

配分金単位金額	規模	単位	配分金	配分金合計	円
1	円		円	材料費等	円
2	円		円	処分費	円
3	円		円	道具使用料	円
	円		円	トラック使用料	円
交通費	円		円		円
立替材料費	円	その他	円		円
追加配分金	円	個人合計	円	事務費合計	円
控除	円			請求額合計	円

連絡欄

公益社団法人みどり市シルバー人材センター
 本 所 : 電話72-1905 FAX: 72-1906
 笠懸支所 : 電話30-5963 FAX: 30-5955
 東 支所 : 電話97-2288 FAX: 97-2288

事務局長	担当者		