

就業報告書

月分

発注者

就業場所

仕事の内容

局長	担当者

作業完了後、ただちに提出してください。

会員番号

様

会員氏名

電話番号

受注番号

日	曜日	開始時刻 時 分	終了時刻 時 分	休憩時間 時間 分	実働時間 時間 分	日	曜日	開始時刻 時 分	終了時刻 時 分	休憩時間 時間 分	実働時間 時間 分
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	延べ 日	延べ実働時間 時間 分 :	発注者確認欄 印		

連絡欄

配分金単位金額

1.	×
2.	×
3.	×
材料費	
1.	×
2.	×
3.	×
事務費	
1.	×
2.	×
3.	×
交通費	
	×

裏面も確認、記入してください

配分金	事務費
1.	1.
2.	2.
3.	3.
材料費 (その他)	
交通費	
合計	

作業前安全点検報告書

※単発の就業は就業報告書ごとに、同一就業先の継続就業は毎月1回最初の就業時の実施状況を報告してください。

※複数名で作業した場合は、代表者の報告のみで結構です。

点検年月日	報 告 者
令和 年 月 日	氏 名

適または否の欄に○を記入してください。			
項 目		適	否
1	今日の体調は大丈夫？（アルコールチェック？）		
2	準備運動はしましたか？		
3	安全保護具（ヘルメット）、服装、履物は？		
4	作業器具は正常に動きますか？		
5	夏期 熱中症対策は？ 屋内でも油断は禁物です。		
6	作業現場の状況確認。注意すべき箇所はありましたか？ 屋外：斜面・ハチの巣等の有無、車や人は？ 屋内：壊れ物は？		
7	作業割り当て、合図の確認はできていますか？		

事務局への連絡欄

《安全就業スローガン》

1. 『ちょっと待て！ 危険を予知して 安全作業』 南魚沼シルバー人材センター
2. 『捨てましょう “自分だけは 大丈夫”』 新潟県シルバー人材センター連合会
3. 『指差し 声出し 元気出し 意識高めて安全作業』 //
4. 『安全は 無理せず 焦らず 油断せず』 全国シルバー人材センター事業協会

局 長		担 当	
--------	--	--------	--