就業依頼書

受付者:　　受付日:　令和　年　月　日

- ◆ 就業依頼の際は本票をご提出下さい。
- ◆ 雇用(賃金支払い等)依頼は、別様式の『求人票』を提出下さい。
- ◆ ご依頼は、法律の規定に基づく「**臨時的・短期的**かつ**軽易な業務**」のみについて、「**請負または委任**」の形式でお請けします。
- ◆ 「臨時的・短期的」とは、1人あたり月10日以内の就業です。
- ◆ 「軽易な業務」とは、家事サービス等の1人あたり週20時間以内の就業です。
- ◆ 「請負または委任」とは、現場での指揮・命令のないこと等です。
- ◆ 本データは、個人情報の保護に関する法律に則って取り扱います。

依　頼　者
フリガナ:
名前:
〒 □□□－□□□□ 住所:

就業先　※依頼者住所と同一の場合は記入不要です。	連絡先		
フリガナ:	自宅	－	－
名前:	勤務先	－	－
	携帯	－	－
〒 □□□－□□□□	FAX	－	－
	e-mail		
住所:	担当者		

依頼内容	※依頼内容は、記入内容でお客様からの指示がなくても就業可能な程度まで詳細に記入下さい。

就業条件	期間	相談　・　　日 /(週・月) ⇒ 指定曜日(　　)			
	時間	相談　・　　時間 /日 ⇒ 指定時間(　　:　　～　　:　　)			
	人数	1日当たり	男　　名	女　　名	不問　　名
		ローテーション就業の場合	男　　名	女　　名	不問　　名
	就業先の駐車:　可　・　不可		必要な資格等:		
	その他(休憩室、お手洗い使用可否等):				

※ 本票を下記までご返送頂きますようお願い申し上げます。

公益社団法人宇都宮市シルバー人材センター

事務局　〒320-0806　宇都宮市中央1丁目1番15号

宇都宮市総合福祉センター6F

FAX：028-639-0120　(TEL：028-633-5300)

Mail：utsunomiya@sjc.ne.jp