

記 入 例

受 注 票 兼 作 業 依 頼 書

※記入例をご確認のうえ、太線内をご記入ください。
 申込書到着後にお打合せ(お見積り含む)をさせていただきますので、お時間に余裕をもってお申込ください。

*お手数ですが【トップページ】の各事務所の「担当事務所」までメール・ファクシミリまたは郵送でお申し込みください。

申込日	年 月 日
経路	0. 既存契約者 1. 就業開拓員 2. ハローワーク
	3. 区政だより 4. センターのパンフレット(①ポスティングされたパンフ、②新聞の折込パンフ、③その他のパンフ)5. 市役所・区役所
	6. 取引先からの紹介 7. 知人からの紹介 8. 会員からの紹介 9. HPを見て 10. その他 ()

仕事の職種	氏名(事業所名)	担当者	事業内容(業種)
清掃作業	シルバーメンテナンス株式会社	シルバー太郎	ビルメンテナンス業

住所・電話等	〒 〇〇〇 — 〇〇〇〇	電 話 : 06 — 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇
住 所 :	大阪市西区立売堀〇〇丁目〇〇番地〇〇号	F A X : 06 — 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇
		携 帯 : 〇〇〇 — 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇

就業場所(作業場所)	〒 〇〇〇 — 〇〇〇〇	電 話 : 06 — 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇
住 所 :	大阪市城東区関目〇〇丁目〇〇番地〇〇号	F A X : 06 — 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇
物件名 :	大阪シルバービル	最寄駅 : 京阪関目駅

期 間	継続 〇月〇日～	時 間	9時 ～ 12時	3 時間	就 業 日	月・火・水・木・金・土・日・祝 週3日間
-----	-------------	-----	----------	------	-------	-------------------------

必要人員	1人	※但し会員1人当たりの就業時間は1週間当たり20時間、1カ月当たり80時間までとなります。それ以上の就業時間については、複数会員によるローテーション就業となります。	資格経験等	要 不要	要の場合は具体的な内容 マンション清掃経験者を希望
------	----	------------------------------------------------------------------------------------	-------	---------	------------------------------

仕事の内容	※仕事の内容・規模(時間・数量・面積)等をできるだけ詳しくご記入ください。				
	※仕事の仕様書、図面、地図等があればご添付ください。 5階建てマンション共有部分の日常清掃(エレベーター有り) 共有部分総面積 約250㎡ ・廊下・階段(2カ所)・エレベーターホール・エントランス部の掃き掃除とモップがけ ・階段手すり、郵便受けの雑巾がけ ・駐車場のごみの拾い掃き ・ごみ置場の水洗い(ホースで水を流してデッキブラシで磨く)(ごみ収集日の水曜日のみ) 物件図面および所在地の地図は別添のとおり				

見積金額	配分金	事務費	交通費	その他	支払期日
	別途、ご相談させていただきます。 植木剪定・除草・大工作業等の場合は別途お見積りをさせていただきます。				日締切 日支払
	◆配分金とは就業した会員に支払う作業費です ◆事務費とは当センターへお支払いいただく事務経費です ◆請求に関する振込手数料については、貴社のご負担となります ◆消費税は内税となっています				

会員番号	会員氏名	電話番号	記 事
このエリアはセンターの記入欄につき記入しないでください。			

※植木剪定・除草作業・大工仕事等の場合は別途打合せ及びお見積りをさせていただきます。

受注票兼作業依頼書

※記入例をご確認のうえ、太線内をご記入ください。
 申込書到着後にお打合せ(お見積り含む)をさせていただきますので、お時間に余裕をもってお申込ください。

*お手数ですが【トップページ】の各事務所の「担当事務所」までメール・ファクシミリまたは郵送でお申し込みください。

申込日	年	月	日
経路	0. 既存契約者 1. 就業開拓員 2. ハローワーク		
	3. 区政だより 4. センターのパンフレット(①ポスティングされたパンフ、②新聞の折込パンフ、③その他のパンフ) 5. 市役所・区役所		
6. 取引先からの紹介 7. 知人からの紹介 8. 会員からの紹介 9. HPを見て 10. その他 ()			

仕事の職種	氏名 (事業所名)		担当者	事業内容 (業種)		
	Ⓜ					
住所・電話等	〒 — —		電話:	— —		
住所:			FAX:	— —		
			携帯:	— —		
就業場所 (作業場所)	〒 — —		電話:	— —		
住所:			FAX:	— —		
物件名:	最寄駅:					
期間	継続	時間	就業日	月・火・水・木・金・土・日・祝		
	限定	時間			～	
必要人員	人	※但し会員1人当たりの就業時間は1週間当たり20時間、1カ月当たり80時間までとなります。それ以上の就業時間については、複数会員によるローテーション就業となります。	資格経験等	要 不要		
	要の場合は具体的な内容					
仕事の内容	※仕事の内容・規模 (時間・数量・面積) 等をできるだけ詳しくご記入ください。					
	※仕事の仕様書、図面、地図等があればご添付ください。					
見積金額	配分金		事務費	交通費	その他	支払期日
	1. 回		配分金×13%	1. 実費		日締切
	2. 枚			2. 一部		日支払
	3. 日			3. ナシ		
4. ()	円					
◆配分金とは就業した会員に支払う作業費です ◆事務費とは当センターへお支払いいただく事務経費です ◆請求に関する振込手数料については、貴社のご負担となります ◆消費税は内税となっています						
会員番号	会員氏名	電話番号	記事			
処理過程	見積	紹介	契約	不調		

※植木剪定・除草作業・大工仕事等の場合は別途打合せ及びお見積りをさせていただきます

派遣

受注票兼作業依頼書

※記入例をご確認のうえ、太線内をご記入ください。
 申込書到着後にお打合せをさせていただきますので、
 お時間に余裕をもってお申込ください。

*お手数ですが【トップページ】の各事務所の「担当事務所」
 までメール・ファクシミリまたは郵送でお申し込みください。

申込日	年 月 日
経路	0. 既存契約者 1. 就業開拓員 2. ハローワーク
	3. 区政だより 4. センターのパンフレット(①
	ポスティングされたパンフ、②新聞の折込パ
	ンフ、③その他のパンフ)5. 市役所・区役所
	6. 取引先からの紹介 7. 知人からの紹介 8. 会
	員からの紹介 9. HPを見て 10. その他 ()

仕事の職種		氏名 (事業所名)		担当者	事業内容 (業種)	
		①				
住所・電話等 〒		—		電話:	—	
住所:				FAX:	—	
				携帯:	—	
就業場所 (作業場所) 〒		—		電話:	—	
住所:				FAX:	—	
物件名:		最寄駅:				
期	継続	時	時間	就業日	月・火・水・木・金・土・日・祝	
間	限定	~				
必要人員	人	※但し会員1人当たりの就業時間は1週間当たり20時間、1カ月当たり80時間までとなります。それ以上の就業時間については、複数会員によるローテーション就業となります。		資格経験等	要 不要	
要の場合は具体的な内容						
仕事の内容						
契約金額	賃金		派遣手数料	交通費	その他	支払期日
	1. 時給		賃金×22%	1. 実費 2. 一部 3. ナシ		日締切
	2. 日給					日支払
	3. 月給					
	4. ()	円				円
◆賃金は派遣会員へ支払う給与です ◆派遣手数料はセンターへお支払いいただく事務経費です ◆請求に関する振込手数料については、貴社のご負担となります ◆賃金及び派遣手数料には別途消費税が発生します						
会員番号	会員氏名	電話番号	記 事			
処理過程	見 積	紹 介	契 約	不 調		