

履行確認書

受注番号

公益社団法人 舞鶴市シルバー人材センター 理事長 様

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した。

令和 年 月 日 発注者氏名 (印)

就業報告書

令和 年 月分 会員番号 会員氏名 (印)

就業場所 仕事内容

日	曜日	就業開始	就業終了	実就業時間	日	曜日	就業開始	就業終了	実就業時間
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				
ゴミ袋代		現物支給	会員立替		枚				
円 ×		枚 =		円	単価	数量	配分金		
車両代		公用車	私用車		円 ×	=	円		
円 ×		回 =		円	円 ×	=	円		
処分費				円	円 ×	=	円		
会員立替材料費				円	円 ×	=	円		
センター材料費				円	円 ×	=	円		
連絡欄									

色つき部分は、シルバー人材センターが記入します。

【厳守】 仕事完了後、2日以内に必ず提出して下さい。

安全就業確認書

- 日々、作業を始める前、作業が終わった後に、下記事項を必ず確認してください。
作業最終日に下記の要領で確認欄にチェックしてください。
(あてはまる場合は ○ あてはまらない場合は × 該当しない場合は -)
- 複数での作業は、必ず全員で確認してください。

		確認欄
就業前	現在の健康状態は良好ですか（絶対に無理をしないでください）	
	使用する機械・器具等の準備・点検をしましたか（安全帽・安全带等）	
	発注者の意向（要望）を確認しましたか	
	複数での作業の場合、全員で確認しましたか	
	作業場所及び周辺の安全・障害等、確認をしましたか	
	人・車両・建物等への危険が考えられる時は、防護の養生を確認しましたか	
就業後	作業場所や周辺の異常、車等の破損の有無、作業精度を確認しましたか	
	作業後に発注者の確認を得て、履行確認書に署名・確認印をもらいましたか	
	複数での作業の場合、合図や連絡は、的確・正確に確認し合いましたか	
	後片付けの状況、忘れ物の有無等を確認しましたか	
	使用した資器材・器具等に支障がないか確認しましたか	
	帰路の交通安全について注意しましたか	
<p>ヒヤリ・ハットに直面した、直面しそうになった。また、気が付いたことがあれば、その旨を簡単に記載するか、口頭で担当者へ報告してください。</p> <p>いつ 月 日 時 分頃 ← 詳細を記入してください</p> <p>どこで</p> <p>どうしたとき</p> <p>事故・ヒヤリハットの内容</p>		<p>あり</p> <p>なし</p>

- 注1) 作業前に、危険物や車等への破損の危惧、作業後に誤解を招くような破損物等があれば、直接、発注者に報告し、確認を得てから作業を始めてください。
- 注2) 発注者が不在の場合、重大なことや疑問に感じたことがあれば、すぐに事務局に連絡してください。
- 注3) 事故発生時には、人命・身体を最優先した処置を行い、必ず事務局に報告してください。