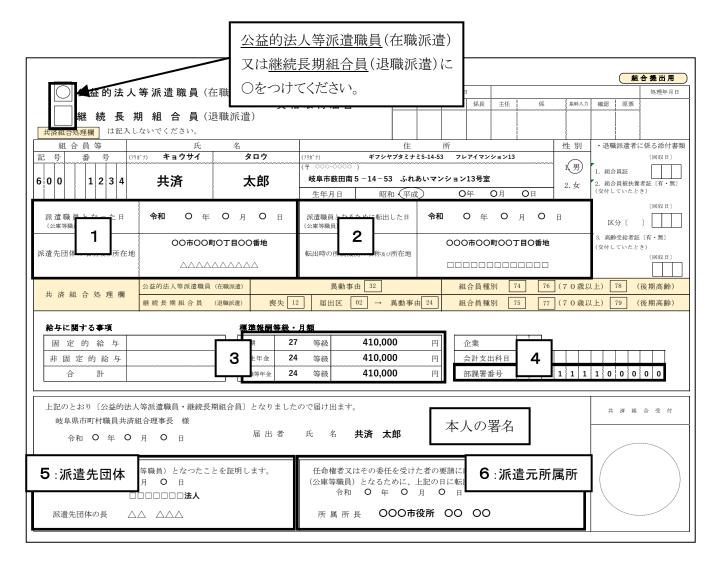
(公益的法人等派遣職員‧継続長期組合員)資格取得届書



1	「派遣職員となった日」及び「派遣先団体の名称・所在地」を記入してください。
2	「派遣職員となるために転出した日 (=派遣職員となった日に同じ。)」及び 「派遣元所属所の名称・所在地」を記入してください。
3	在職派遣者は従前の標準報酬月額を記入してください。 退職派遣者は、派遣先で決定される標準報酬月額を記入してください。
4	部課署番号は、派遣元で必要であれば任意に設定してください。[12 桁以内]
5	「派遣先団体の長」名を記入してください。
6	「派遣元所属所長」名を記入してください。

【退職派遣時の添付書類】

- · 資格確認書等(組合員証、組合員被扶養者証· 高齢受給者証· 限度額認定証)
- ・標準報酬の決定に係る通知書の写し