

平素の岩手労働基準協会に対しましてご理解とご協力に感謝を申し上げます。
 この度は「社員証」作成サービスのご利用をいただき大変ありがとうございました。
 記載事項について、貴社の意向に添って作成してまいりますので、次の項目に該当する場合は○印を
 お願いいたします。

なお、会社マーク・ロゴ・磁気付カード等はお取り扱いできませんのでご了承をお願いいたします。
 詳細につきましては、電話またはメール等での打合せとなりますのでご了承ください。
 また、記載事項の表面及び裏面への記載位置や写真等の配置については、ご相談となります。

項目	表面記載	裏面記載
名称(社員証・職員証)		
所属・役職		
氏名(個人)		
写真(個人)		
社員又は職員番号		
会社名又は法人名		
生年月日		
血液型(ABO)		
血液型(RH+-)		
緊急連絡先(名称)		
緊急連絡先(Tel・Fax)		
注意事項※		
有効期限		
その他記載事項※		

※注意事項(例)は、1.本証は他人への貸与、譲渡してはならない 2.本証は、常時携帯すること
 3.本証紛失、破損した場合は、速やかに総務課へ届け出ること

※その他記載事項は、貴社が必要な記載事項があればご相談に応じます。

所在地・代表者	所在地	〒 _____ TEL (_____)(_____)(_____)	
	事業場名 代表者名		担当者名 内線 (_____)

年 月 日

貴社名

代表者

印

当社は、公益財団法人岩手労働基準協会の社員証作成サービスを申し込みをいたします。
 なお、本サービスを実施する場合は契約書にもとづき処理することで意義はございません。

公益財団法人 岩手労働基準協会会長 殿

(連絡先) 公益財団法人 岩手労働基準協会 本部
 電話 019-681-9911 FAX 019-681-1018
 E-mail honbu@iwateroukikyo.com

〈記入に際しての注意事項〉

- 1)貴社所在地等には、誤りのないようはつきり、丁寧にご記入下さい。
- 2)忘れずに**担当者名**をご記入下さい。
- 3)申込書に記入された個人情報につきましては、当協会が責任を持って管理し、社員証の作成に必要な事項の確認や連絡、及び、貴社にとって有益と思われる情報の提供等の目的以外で使用することはありません。