

社員証のご利用について

当協会では、技能講習合格者へカードによる修了証を発行して参りました。このシステムを利用して職員証を作成し、平成30年1月から全ての職員が着用して参りました。このシステムを活用し、社員証作成のサービスをご提供して参りたいと思います。

なお、社員証に記載する社名・所属・氏名・社員番号・写真等の配置につきましては、ご要望にお応えできるよう最善を尽くしますが、デザイン等には限りがございますのであらかじめご承知願います。

また、ご利用に際し添付の料金表をご確認いただき、ご不明な点につきましては当協会にTELまたはFAXにてご確認をいただき、提供をご利用される場合は、添付の申込書と業務委託契約書を記載のうえ、当協会FAX（019-681-1018）に送付願います。

「社員証」作成サービス料金表

平成30年8月29日

社員証作成サービスをご利用いただく場合は、下記の初期設定料金及びご利用枚数に応じて1枚あたりの単価がございますのでご了承をお願いいたします。

なお、表示料金は全て税抜き価格となります。

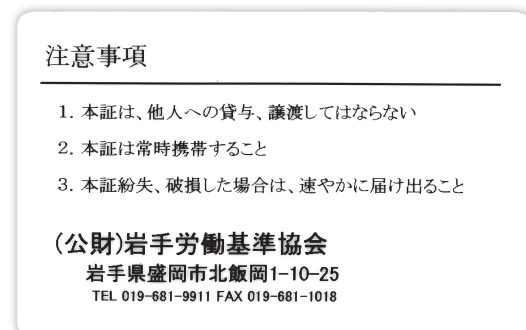
初期設定料金	50枚以下	片面印刷	2,000円	※2回目以降のご注文より かかりません
(打合せ・デザイン込)		両面印刷	3,000円	
初期設定料金	50枚以上	片面印刷	3,000円	
(打合せ・デザイン込)		両面印刷	5,000円	

枚数	会 員 1枚当り単価		非会員 1枚当り単価	
	片面印刷	両面印刷	片面印刷	両面印刷
1枚	600円	800円	1,250円	1,350円
9枚以下	450円	500円	900円	1,000円
10枚以上	400円	500円	900円	1,000円
20枚以上	400円	500円	900円	1,000円
30枚以上	400円	500円	900円	1,000円
40枚以上	400円	500円	900円	1,000円
50枚以上	400円	500円	900円	1,000円
100枚以上	400円	500円	900円	1,000円

(社員証見本)



(表 面)



(裏 面)

「社員証」作成サービス申込書

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	社員証記載の有無	表面記載	裏面記載
例) 名称 (社員証・職員証)	<input checked="" type="checkbox"/>	○○○○株式会社	○○○○株式会社
例) 所属・役職	<input checked="" type="checkbox"/>	○○本部 専務理事	
名称 (社員証・職員証)	<input type="checkbox"/>		
所属・役職	<input type="checkbox"/>		
氏名 (個人)	<input type="checkbox"/>		
写真 (個人)	<input type="checkbox"/>		
社員又は職員番号	<input type="checkbox"/>		
会社名又は法人名	<input type="checkbox"/>		
生年月日	<input type="checkbox"/>		
血液型 (A B O)	<input type="checkbox"/>		
血液型 (R H + -)	<input type="checkbox"/>		
緊急連絡先 (名称)	<input type="checkbox"/>		
緊急連絡先 (TEL・Fax)	<input type="checkbox"/>		
注意事項※	<input type="checkbox"/>		
有効期限	<input type="checkbox"/>		
その他記載事項※	<input type="checkbox"/>		

※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	〒 ー TEL () () ()		
	事業場名 代表者名			担当者名 内 線 ()

平成 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。

業務委託契約書

株式会社 (以下「甲」という) は、公益財団法人岩手労働基準協会 (以下「乙」という) に対し、甲の社員証を作成する業務における業務委託契約 (以下「本契約」という) を締結する。

第1条 (委託業務)

甲が乙に対し委託する業務 (以下「本業務」という) は、甲の社員証の作成業務とする。

第2条 (委託期間)

委託業務の期間は平成 年 月 日より平成 年 月 日とする。ただし、契約期間満了の2ヶ月前までに甲または乙より別段の申し出のないときは更に1年契約を延長するものとし、以後も同様とする。

第3条 (委託料)

甲が乙に対し支払う委託料は、別途定める社員証作成サービス料金表による。その支払いは乙が社員証を甲に対して納品した月末締め翌月末日迄に乙の指定する銀行口座に現金振込みにて実施するものとし、振込手数料は甲の負担とする。

第4条 (成果物の権利帰属)

本業務により作成された成果物に関する無体財産権及び有体物に関する一切の権利は、甲に帰属する。

第5条 (秘密保持)

乙は、本契約に関して知りえた情報を一切他に漏洩させてはならない。

第6条 (報告義務)

乙は、甲の求めがあるときは、委託業務に関する情報をすみやかに報告しなければならない。

第7条 (契約解除)

当事者の一方が本契約の条項に違反した時は、当事者は何らの催告をせず、直ちに本契約を解除し、また被った損害の賠償を請求することができる。

第8条 (協議)

本契約に定めない事項については、甲・乙協議の上、定めるものとする。

以上、本契約の成立を証するため、本書2通作成し、各自記名捺印の上、各1通を保有する。

平成 年 月 日

甲：
岩手県
株式会社
代表取締役

乙：
岩手県盛岡市北飯岡1丁目10-25
公益財団法人岩手労働基準協会
代表理事