

「派遣労働者の要件」チェックリスト

案件名：労働者派遣業務

【別紙 1】総務・経理

チェック項目	チェック欄
1. 企業・法人等における総務・会計業務経験が3年以上あること。	☐
2. 着任後、協会で使用中の会計及び給与ソフトの操作に習熟できること。	☐
3. 着任後、業務に必要な協会の規程を抵抗感なく理解することができること。	☐
4. データの入力は正確かつミスが少ないこと。タッチタイピングが可能であること。	☐
5. 以下のPCスキルがあること。 ・ Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集、差し込み印刷 ・ Excel : データ入力・編集、表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP 関数、ピボットテーブル ・ PowerPoint : 簡単なスライド作成・編集 ・ メール : Outlookメールの「TO」「CC」「BCC」の違いを理解し使い分けができること。	☐

※要件・資格の証明については、別途、協議とする。

派遣候補者に対し、上記チェックシートを用い、「派遣労働者の要件」について確認を行いました。

提出年月日： 年 月 日

法人名： _____

担当者： 所属・役職名

氏名
