

「きょうとふるさとワーキングホリデー」参加者受入について

ワーホリきょうと事務局
(京都ジョブパークU1Jターンコーナー)

このたびは、「きょうとふるさとワーキングホリデー」事業での参加者受入れにご対応いただきありがとうございます。

参加者の受入れにあたり、進め方や留意事項等につきまして、下記のとおりご連絡いたしますので、ご了解いただきますようよろしくお願いいたします。

＝ 留意事項等 ＝

<緊急時等の連絡相談について>

- 連絡先：075-606-2902 (ワーホリきょうと事務局)
080-5859-2919 (専用ケータイ) ※SMS利用可能
基本的に平日(9時～19時)、土曜日(9時～17時)
※土曜日はイベント等の対応により応答できないこともあります。
メール又はLINEで用件をお送りください。
- 事務局メール：wh-kyoto@l-ork.jp
- 事務局LINE：wh-kyoto (ワーホリきょうと事務局)

<勤務について>

- 参加者と締結した雇用契約に基づき作成した「労働条件通知書」を本人へ通知してください。
なお、雇用契約書については、受入当日本人の押印後に事務局に写しをご提出ください。
- 本事業は地域の方々やワーホリ参加者同士の交流も目的としていますので、事務局が開催する交流イベントの日は参加者を休日のシフトにさせていただく等ご協力をお願いいたします。

<経費負担について>

- 参加者の就業に係る臨時の経費(参加者の通勤交通費、消耗品代、備品のレンタル代、作業着のクリーニング代等)について、1勤務日あたり上限税込1,080円(実費の範囲内)まで事務局で負担します。
※食事代や休憩中の飲み物・お菓子代などは補助の対象になりません。
- お支払いは雇用期間終了後の精算となります。別紙の経費報告書に必要事項を記入の上、証拠書類等をご提出ください。また、経費の振込み先を必ず申請してください。

<宿泊場所の提供について>

- 事業所の寮や借上社宅などを参加者にご提供いただく場合、一部経費を補助できる場合がございますので事務局までお問合せください。
(経費補助の申請には、寮・社宅規定あるいは領収書等の証拠書類が必要となります。)

<応募者の個人情報について>

- 応募者の申込資料は個人情報にあたりますので、厳重に管理をお願いいたします。処分される場合は裁断等で完全なる処理をお願いいたします。