

年 月分

就業報告書 (継続)

発注者名

様

仕事の内容
(本件会員業務)

履行場所 岩見沢市

会員番号/氏名

日付	曜日	始業時間	終業時間	実働時間
1		:	:	.
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

日付	曜日	始業時間	終業時間	実働時間
17		:	:	.
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

合計 延 () 日 延 (.) 時間
(昼食・休憩 . 時間)

連絡欄

会員業務委託料	交通費	合計
円	円	円
センター業務委託料		円

《お客様へお知らせ》

時間表記は15分(0.25時間)、30分(0.5時間)、45分(0.75時間)、60分(1.0時間)となります。
 仕事の内容に変更・追加があった場合、会員に直接指示せず、センターまで必ずご連絡ください。
 仕事が終わりましたら、下記の業務完了確認書にサインをお願いします。また、お客様控えを受け取ってください。

業務完了確認書	確認サイン
公益社団法人岩見沢市シルバー人材センター 理事長 様 シルバー人材センター利用規約に基づき、貴シルバー人材センターを通じて 会員に委託した会員業務が完了したことを確認します。	<div style="border: 2px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
確認日 年 月 日	

①センター提出用

公益社団法人岩見沢市シルバー人材センター

[R8.4.1改訂]

年 月分

就業報告書 (継続)

発注者名

様

仕事の内容
(本件会員業務)

履行場所 岩見沢市

会員番号/氏名

日付	曜日	始業時間	終業時間	実働時間
1		:	:	.
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

日付	曜日	始業時間	終業時間	実働時間
17		:	:	.
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

合計 延 () 日 延 (.) 時間
(昼食・休憩 . 時間)

連絡欄

会員業務委託料	交通費	合計
円	円	円
センター業務委託料		円

《お客様へお知らせ》

時間表記は15分(0.25時間)、30分(0.5時間)、45分(0.75時間)、60分(1.0時間)となります。
 仕事の内容に変更・追加があった場合、会員に直接指示せず、センターまで必ずご連絡ください。
 仕事が終わりましたら、下記の業務完了確認書にサインをお願いします。また、お客様控えを受け取ってください。

業務完了確認書	確認サイン
公益社団法人岩見沢市シルバー人材センター 理事長 様 シルバー人材センター利用規約に基づき、貴シルバー人材センターを通じて 会員に委託した会員業務が完了したことを確認します。	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
確認日 年 月 日	

②会員控え

公益社団法人岩見沢市シルバー人材センター

[R8.4.1改訂]

年 月分

就業報告書 (継続)

発注者名

様

仕事の内容
(本件会員業務)

履行場所 岩見沢市

会員番号/氏名

日付	曜日	始業時間	終業時間	実働時間
1		:	:	.
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

日付	曜日	始業時間	終業時間	実働時間
17		:	:	.
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

合計 延 () 日 延 (.) 時間
(昼食・休憩 . 時間)

連絡欄

会員業務委託料 交通費 合計
円 円
センター業務委託料 円 円

《お客様へお知らせ》

時間表記は15分(0.25時間)、30分(0.5時間)、45分(0.75時間)、60分(1.0時間)となります。
仕事の内容に変更・追加があった場合、会員に直接指示せず、センターまで必ずご連絡ください。
仕事が終わりましたら、下記の業務完了確認書にサインをお願いします。また、お客様控えを受け取ってください。

業務完了確認書	確認サイン
公益社団法人岩見沢市シルバー人材センター 理事長 様 シルバー人材センター利用規約に基づき、貴シルバー人材センターを通じて 会員に委託した会員業務が完了したことを確認します。	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
確認日 年 月 日	

③お客様控え

公益社団法人岩見沢市シルバー人材センター

[R8.4.1改訂]

シルバー人材センターご利用について

1. シルバー人材センター（以下「センター」という。）は「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づき設立され、行政庁から公益法人として認定を受けた公益社団法人であり、営利を目的とした事業者ではありません。

2. センターは、市内在住の60歳以上の健康で働く意欲のある高齢者による会員組織で、高齢者にふさわしい仕事を引き受け、会員が臨時的かつ短期的な就業またはその他の軽易な業務に就業することで、高齢者の生きがいの充実と地域社会への貢献を目的とした団体です。

3. 契約形態は「センターと発注者との間で準委任契約」、「発注者と会員の間で請負または準委任契約」を結ぶ3者間の包括契約となりますので、「センターと会員、発注者と会員」の間には雇用関係はなく、会員は発注者からの指揮・命令を受けないこととなりますのでご注意ください。

4. センターをご利用される際は、次の「シルバー人材センター利用規約 抜粋」に同意のうえご利用ください。

発注者は、センターを通じて会員に業務委託をしようとするときは、センターとの間で「シルバー人材センター利用契約」を締結するものとする。

発注者がセンターを通じて会員に委託する業務にかかる就業条件は、会員業務就業規約に定めるところによる。発注者は会員に対して、会員業務の対価として就業規約に定めるところにより会員業務委託料を支払うものとする。

センターと発注者との間で利用契約が締結されたときは、センターは会員のうちから会員業務を実施する会員を選定するものとする。発注者は選定された業務実施会員に対して、センターを通じて会員業務を委託するものとする。

発注者は、業務実施会員の安全の確保その他の就業環境の整備に取り組む責務を有し、センターは業務実施会員に事故が発生した場合の対応及び業務実施会員が発注者又は第三者に対して負う損害賠償責任を担保する保険の提供を行う責務を有する。

発注者はセンターに対して、センター業務委託料を支払うものとする。センター業務委託料を定めた後に最低賃金の改定その他事情の変更があった場合は、発注者及びセンターは、双方協議の上、センター業務委託料の額を変更するものとする。

5. センターのしくみについて、次の事項にご留意のうえご利用ください。

《就業について》

① ご依頼をいただいてから、会員個々に就業可否の問い合わせをしますので、返答までに時間的な猶予が必要です。お急ぎの場合はご返答期限を事前にお伝えください。

② ご依頼の仕事内容や就業条件等によっては、条件に適合する会員がいない場合など、お仕事をお請けできない場合もあります。

③ センターのしくみ（請負・準委任契約）により、会員には労災保険が適用されないため、危険な作業（高所・金属加工作業など）や公益法人として法令や公序良俗に反する仕事、また、賠償金額が高額となる恐れがある作業等はお断りすることがあります。

④ 会員には労災保険が適用されないため、会員はこれに代わるものとして「団体傷害保険」に加入しています。この保険料はセンターが負担しますので、発注者の新たなご負担は発生しません。万一、会員が就業中あるいは就業先との往復途上でケガをした場合は、速やかにセンターまでご連絡ください。

⑤ センターは、法令により臨時的かつ短期的な就業を提供しており、会員1人あたりの就業は概ね月10日以内、または概ね週20時間をこえない範囲となります。センターでの働き方は、現役世代の労働者などが1人で行う業務を、複数の会員が時間や日にちで分担して行うローテーション就業が基本となります。

《契約金額について》

⑥ センターをご利用いただく際の契約金の内訳は、センター業務委託料（材料費、センター所有の機械使用料、事務費）と会員業務委託料（会員の配分金報酬、交通費、会員所有の機械使用料）となっています。契約金の見積などが必要な場合は事前にご連絡ください。公益法人という性格柄、地域における類似作業の対価の著しい低下を招かないよう義務付けられていますので、ご理解のほどお願いします。

⑦ 会員報酬（配分金）の支払いは「月末締め・翌月25日払い」となっており、発注者からお預かりした報酬分はセンターが取扱者として会員へ支払いをします。

⑧ ご契約者が市域外の場合は、債権の管理の都合により、契約金の前払いまたは代金引換えをお願いする場合があります。

⑨ 契約金の請求・受領に関する事務はセンターが行うこととなっていますので、会員に契約金を直接支払わないようにお願いします。（会員業務委託料の請求及び受領も、会員からセンターに委託されています。）

⑩ 会員と発注者とは雇用関係が成立しませんので、ご契約金は人件費ではなく、委託費・外注費として経理処理をおすすめします。センター業務委託料及び会員業務委託料には消費税が内税で含まれています。

⑪ 会員は原則免税事業者であるため適格請求書（インボイス）を発行できないため、会員業務委託料については仕入れ税額控除の対象となりません。

《その他》

⑫ 会員は契約内容以外の仕事をすることはできません。仕事内容の変更や追加等が発生しました場合には、すべてセンターを通じて契約変更をしていただくこととなります。その際にはご契約金額が変更になる場合があります。

⑬ センターは、就業中の万一に備えて賠償責任保険に加入していますが、この保険の補償範囲内においてのみ賠償責任を負います。賠償責任範囲や内容につきましては、ご契約時に担当者にご確認ください。

⑭ 植木剪定作業における翌年の無開花（無結果）や整枝の乱れや見栄え、鉢植えの植え替えによる枯死、大工仕事（補修作業）等における意匠や見栄え等の不具合につきましてはセンターでは責任を負いかねますので、ご依頼の際には担当者や就業会員との綿密な打ち合わせをお願いします。また、大規模な作業や工事につきましては、材料等をご契約者に手配いただくことや前金をいただく場合があります。

⑮ 庭木の冬囲いは、その年の降雪量および気温の変化等予想のつかないことがあります。湿った雪が大量に降った場合は、縄が切れたり枝が折れることもありますので、枝の雪下ろしなどの処置をしてください。

なお、枝折れ等の事故についてはセンターでは責任を負いかねますのでご注意ください。

また、センターでは発注者の指揮命令を受けて就業する仕事、社員の方と混在して就業する仕事については、臨時的かつ短期的な一般労働者派遣事業、雇用による有料職業紹介事業も行っています。

その他、ご不明の点はお気軽にセンターへお問い合わせください。

フリーランス法の施行に伴い、令和8年4月1日から岩見沢市シルバー人材センターとの契約方法が変更となりました。

QRコードから利用規約をご確認ください。



公益社団法人岩見沢市シルバー人材センター

岩見沢市5条西3丁目1番地1

電話 0126-24-4255

（受付 平日8:45～17:30）

[R8.4.1改訂]