

シルバー派遣事業(契約)に係る説明資料

シルバー労働者派遣事業 派遣先用ハンドブック

公益社団法人 大阪府シルバー人材センター協議会

資 料 目 次

1. シルバー人材センター等の業務の特例……………P 1 ～ 2
2. 労働者派遣事業とは……………P 3
3. 法的側面……………P 4 ～ 5
4. 業務料金……………P 6
5. 派遣料金……………P 7
6. シルバー派遣の実務……………P 8
7. 労働者派遣事業における取り扱い……………P 9
8. 労働者派遣基本契約書……………P 10 ～ P 15
9. 労働者派遣個別契約書……………P 16 ～ 17
11. 派遣通知書……………P 18
12. 派遣労働者一覧表……………P 19
13. 労働条件通知書(兼)就業条件明示書 ……P 20 ～ P 21
14. 派遣就業に関する同意書 ……P 22
15. 勤務実績表 / 派遣元への通知書 ……P 23
16. 車両使用に関する覚書、誓約書……………P 24 ～ 25

1. シルバー人材センター等の業務の特例（法第 42 条第 5 項及び第 45 条）

【平成 16 年 12 月 1 日施行】

1 法改正の趣旨及び背景

従来から、シルバー人材センター及びシルバー人材センター連合（以下「シルバー人材センター等」という。）は、高年齢退職者に対し、「臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業」の範囲で、就業機会を確保することとなっており、労働者派遣事業についても、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）第5条第1項の規定にかかわらず、厚生労働省令で定めるところにより、厚生労働大臣に届け出て、第1項第4号の業務として、その構成員である高年齢退職者のみを対象として労働者派遣法第2条第3号に規定する労働者派遣事業（以下「労働者派遣事業」という。）を行うことができる。

また、高年齢退職者のためにますます多様な就業機会を確保しなければならなくなることなどから、高年齢退職者の働き方の選択肢を増やす必要があるため、シルバー人材センター等が、その構成員又は直接若しくは間接の構成員（以下「構成員等」という。）である高年齢退職者のみを対象として、「臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業」の範囲で行う労働者派遣事業については、許可制を届出制として、機動的に実施することができることとしたものである。

なお、シルバー人材センター等が労働者派遣事業を実施する場合であっても、あくまでも「臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業」の範囲（「臨時的かつ短期的な就業」とは、生計の維持を目的とした本格的な就業ではなく、任意的就業であって、連続的又は断続的なおおむね月10日程度以内の就業を指す。また、「軽易な業務」とは、一定の業務のうち、1週間当たりの労働時間が平均的な労働時間に比して相当程度短い業務（1週間当たりの就業時間がおおむね20時間を超えないもの）を指す。）で行うものであるため、従来からのシルバー人材センター等の本質を変更するものではないこと。したがって、平成12年6月12日付け職発第430-2号「高年齢者就業機会確保事業（シルバー人材センター事業）の実施について」の記の2（シルバー人材センター事業で取り扱う仕事の範囲に係る留意事項）については、シルバー人材センター等が行う労働者派遣事業についても該当するので、留意すべきこと。

2 改正法の具体的な内容について（施行期日：平成27年9月30日）

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律等の一部を改正する法律（平成27年9月法律第73号）の概要

（1）派遣事業の健全化

○特定労働者派遣事業（届出制）と一般労働者派遣事業（許可制）の区別を廃止し、全ての労働者派遣事業を許可制とする。

（2）派遣労働者の雇用安定とキャリアアップ

○派遣労働者の正社員化を含むキャリアアップ、雇用継続を推進するため、以下の措置を講ずる。

①派遣労働者に対する計画的な教育訓練や、希望者へのキャリア・コンサルティングを派遣元に義務付。

②派遣期間終了時の派遣労働者の雇用安定措置*（雇用を継続するための措置）を派遣元に義務付け。

(3) 労働者派遣の位置付けの明確化

○厚生労働大臣は労働者派遣法の運用に当たり、派遣就業が臨時的・一時的なものであることを原則とするとの考え方を考慮する。

(4) よりわかりやすい派遣期間規制への見直し

○現行制度では、専門業務等のいわゆる「26業種」には期間制限がかからず、その他の業務には最長3年の期間制限がかかるが、分かりやすい制度とするため、これを廃止し、新たに以下の制度を設ける。

①事業所単位の期間制限：

派遣先の同一の事業所における派遣労働者の受入は3年を上限とする。それを超えて受入するためには過半数労働組合等からの意見聴取が必要。異議があった場合には対応方針等の説明義務を課す。

②個人単位の期間制限：

派遣先の同一の組織単位(課)における同一の派遣労働者の受入れは3年を上限とする。

*無期雇用派遣労働者、60歳以上の者等は期間制限にかからない。

(5) 派遣労働者の均衡待遇の強化

○派遣元と派遣先双方において、派遣労働者と派遣先の労働者の均衡待遇確保のための措置を強化する。

*改正労働者派遣法(令和2年4月1日)の施行に伴い「派遣先均等・均衡方式」を採用し契約。

※派遣先から情報提供が無い場合、労働者派遣契約を結べません【法第26条第7項】

※提供された待遇情報は守秘義務の対象になっています。【法第24条の4】

2. 労働者派遣事業とは

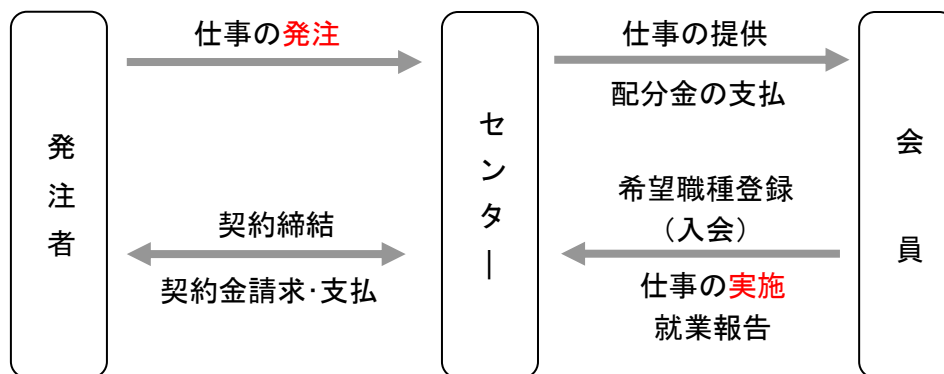
(1) 労働者派遣事業の意義

労働者派遣事業とは、派遣元事業主が自己の雇用する労働者を派遣先の指揮命令の下でその派遣先の労働に従事させることを業として行うことをいいます。

(2) 受託事業と労働者派遣事業との違い

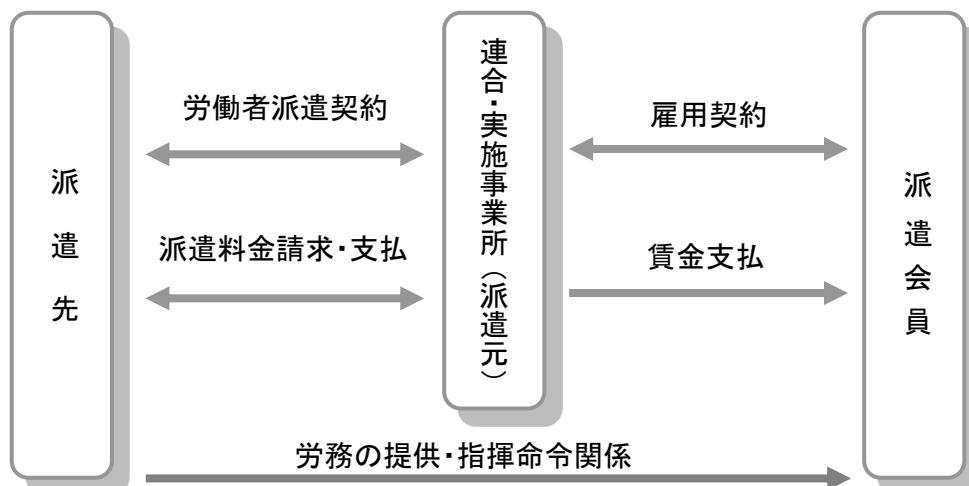
受託事業と労働者派遣事業とは、法的側面、人選方法、派遣元事業主としての責務（福祉の増進）、業務料金等の面において違いがあります。

※ 受託（請負・委任）による事業



センターと会員との間に雇用関係は発生しません。
発注者は会員に対し指揮命令を行うことはできません。

※ 労働者派遣による事業（労働者派遣法の適用）



連合・実施事業所（派遣元）と派遣会員との間に雇用関係が生じます。
派遣会員は派遣先の指揮命令により就業します。

3. 法的側面

(1) 雇用関係

シルバー人材センター連合は、派遣先(発注者)との労働者派遣契約に基づき、派遣会員を派遣する際、派遣会員との間に雇用契約を結ぶこととなります。受託事業とは異なり、雇用主としての責務が生じることとなります。雇用主(派遣元事業主)として、労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、労働者災害補償保険法、その他の労働関係法規及び社会保険法規の適用を受けます。

(2) 派遣元責任者の選任

派遣元(シルバー人材センター連合)は、次に掲げる業務を行わせるため、派遣元責任者の選任が義務づけられています。

- ① 派遣労働者であることの明示
- ② 就業条件等の明示
- ③ 派遣先への通知
- ④ 派遣元管理台帳の作成、記載及び保存
- ⑤ 派遣労働者に対する必要な助言及び指導の実施
- ⑥ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理
- ⑦ 派遣先との連絡調整
- ⑧ 派遣労働者の個人情報に関する事
- ⑨ 派遣労働者についての教育訓練の実施及び職業生活設計に関する相談の機会の確保に関する事
- ⑩ 安全衛生に関する事

※派遣元責任者の選任にあたっては、派遣元責任者講習の受講が要件とされています。

※派遣元責任者は、事務所ごとに選任が必要です。

※尚、派遣労働者が100人を超す場合には100人ごとに1人以上の選任が必要です。

※⑩の安全衛生に関する事とは、具体的には以下のような内容に係る連絡調整です。

- ・ 安全衛生教育に関する事項
- ・ 労働者派遣契約で定めた安全衛生に関する事項の実施状況の確認
- ・ 事故等が発生した場合の内容・対応状況の確認

(3) 派遣先責任者の選任

派遣先は、次に掲げる業務を行わせるため、派遣先責任者の選任が義務づけられています。

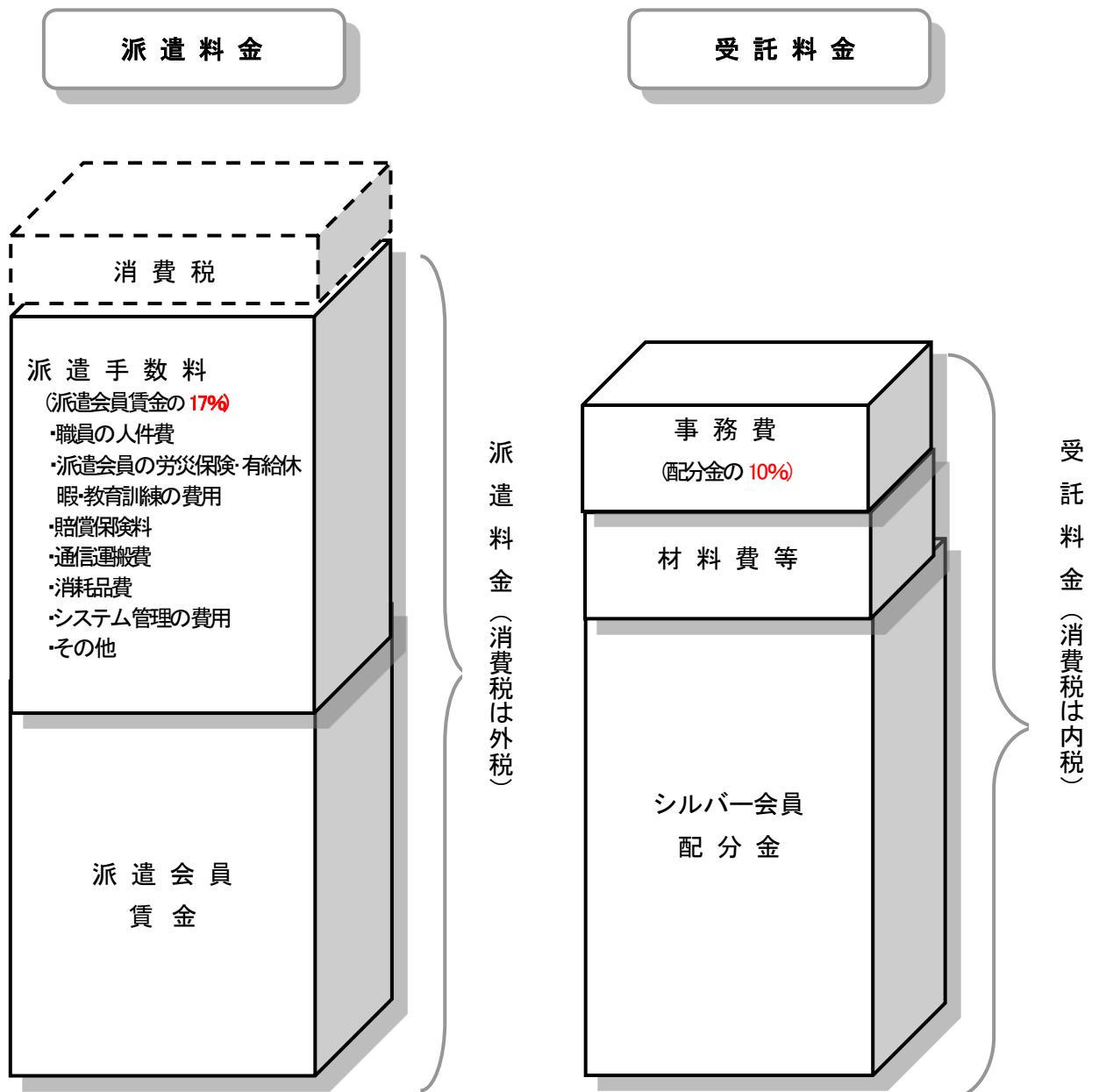
- ① 労働者派遣法及び労働基準法の適用に関する特例等により適用される法律の規定、派遣労働者に係る労働者派遣契約の定め並びに派遣元事業主から受けた通知の内容についての関係者への周知
- ② 事業所単位の派遣可能期間の延長通知に関する事
- ③ 派遣先における、教育訓練の実施状況、利用できる福利厚生施設及び派遣元に提供した賃金水準に係る資料の把握
- ④ 派遣先管理台帳の作成、記録、保存及び記載事項の通知に関する事
- ⑤ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理
- ⑥ 安全衛生に関する事(派遣先において安全衛生を統括管理する者及び派遣元事業主との連絡調整)
- ⑦ その他、派遣元事業主との連絡調整

4. 業務料金

派遣料金と受託料金には、下図のように構成に違いがあります。

派遣料金は派遣会員賃金と派遣手数料により構成されます。

派遣手数料には、雇用主として負担する法定福利費等が含まれるため、受託料金に比べ高い設定になります。(料金設定の詳細については7頁参照)



5. 派遣料金

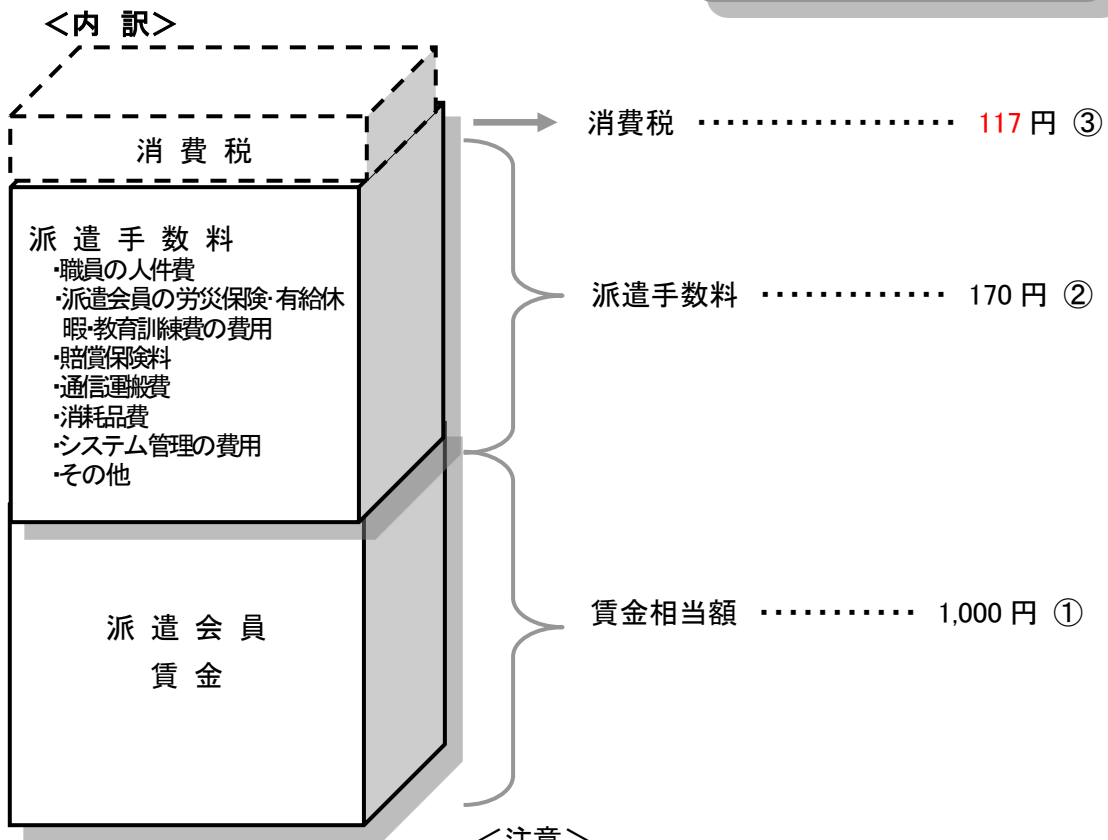
派遣料金については、派遣会員に対する賃金、法定福利費、一般管理費などを積算し算出します。

通常は、1時間あたりの業務料金に、実働時間を乗じたものが請求金額となります。

派遣会員に対する賃金の決定にあたっては、各都道府県別の最低賃金を上回る額に設定することが必要です。必要に応じて、職種別に賃金体系を設定することや、能力別賃金制度の導入についても検討の必要があります。

派遣料金積算例(消費税 10%・手数料 17%の場合)

派遣料金
1,287 円(①+②+③)



派遣会員に支給する賃金は「最低賃金法」の適用を受けます。
派遣先事業所の住所地の都道府県最低賃金額を下回らない賃金を支給します。

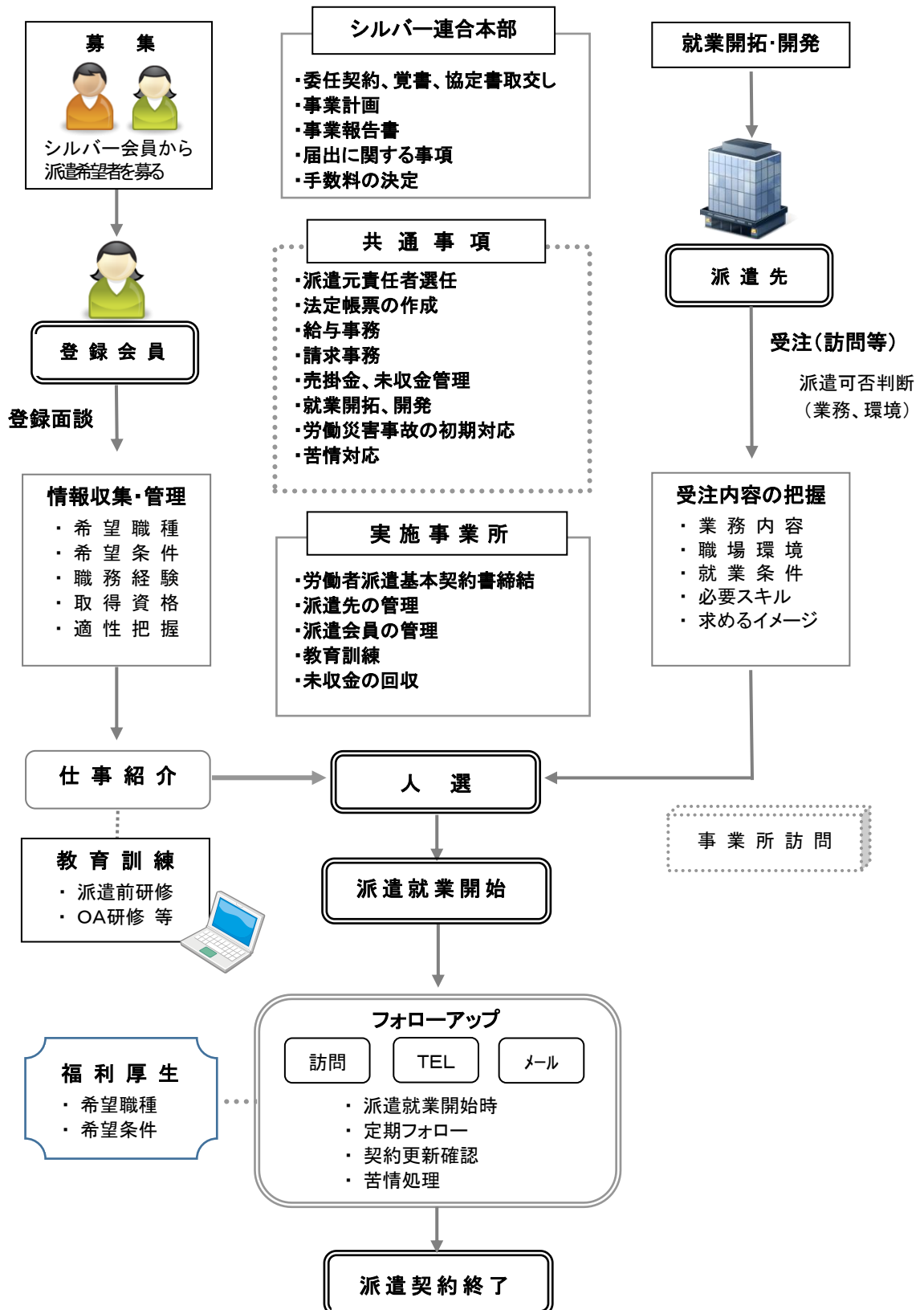
派遣料金算定の留意事項

- ① 派遣会員に交通費を支給する場合、所得税法上は非課税扱いになります。
- ② シルバー事業の性格から時間外勤務は原則として発生しないこととしていますが、時間外勤務となる場合は、時間外手当が必要です。

6. シルバー派遣の実務

1 シルバー派遣の流れ

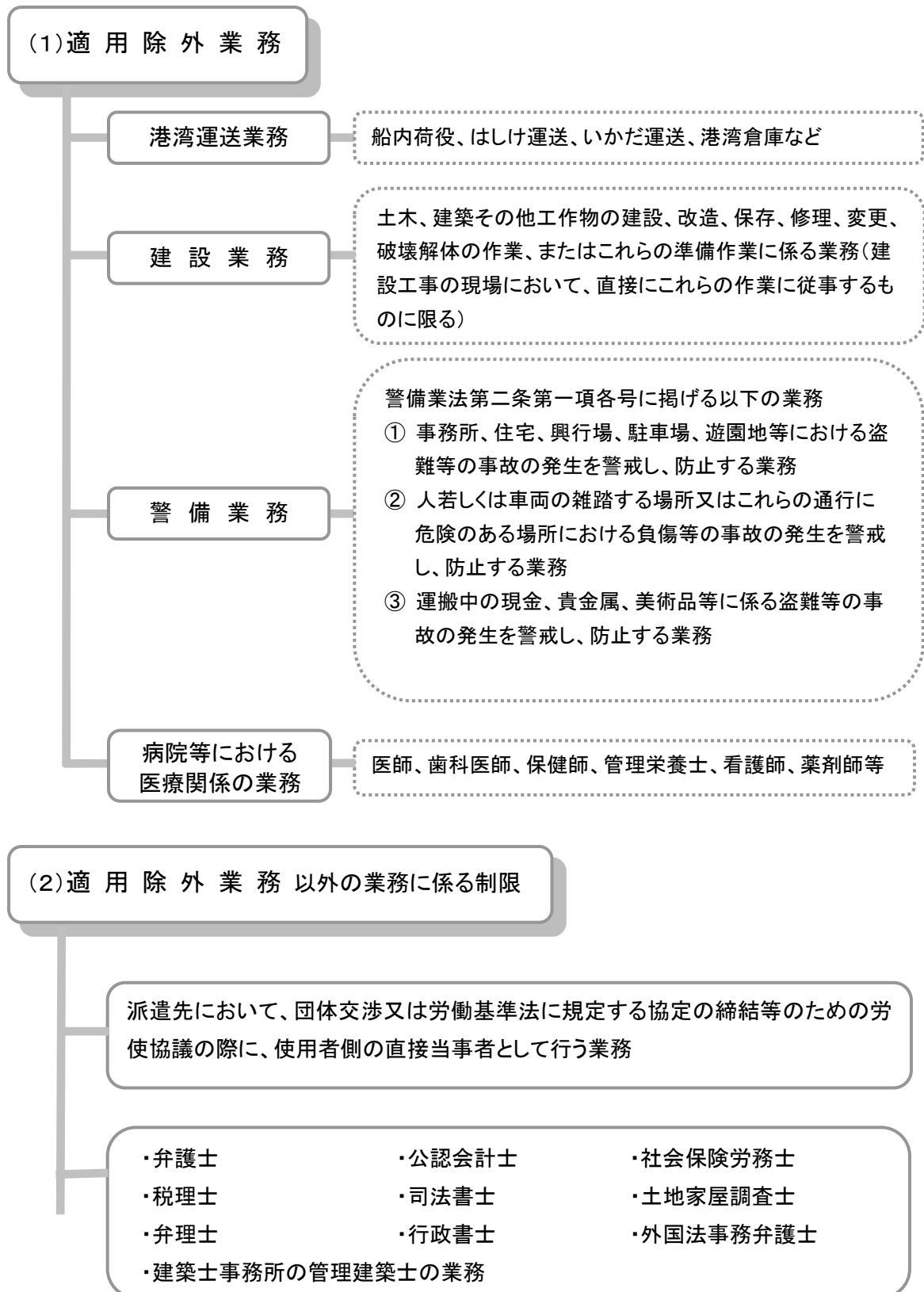
(1) 日常業務の流れ



7. 労働者派遣事業における取り扱い

1. 適用除外業務

次のいずれかに該当する業務は、派遣が禁止されています。



労働者派遣基本契約書

〇〇〇〇株式会社（以下「甲」という。）と
公益社団法人 大阪府シルバー人材センター協議会（以下「乙」という。）は、

高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（以下「高齢法」という。）及び労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下「派遣法」という。）に基づき、次のとおり労働者派遣基本契約を締結する。

（目的）

第1条 本契約は、乙の雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）を甲へ派遣し、甲の指揮命令を受けて業務に従事させることを目的とする。

（個別契約）

第2条 甲及び乙は、乙が甲に労働者派遣を行う都度、派遣法及び同法施行規則の定めに基づき、派遣労働者の従事する業務内容、就業場所、組織単位、就業期間、その他労働者派遣に必要な細目について労働者派遣個別契約（以下「個別契約」という。）を締結する。

2 甲は、派遣労働者に現金、有価証券等を取り扱わせる業務及び自動車の運転業務をさせる必要がある場合には、予め乙の承諾を得た上、甲の管理監督責任の下で行うものとし、甲乙間で別途覚書を締結する。

（派遣先への通知）

第3条 乙は、第2条第1項の定めに基づき派遣就業の目的達成に適する労働者の派遣を行い、甲に対し当該派遣労働者の氏名、性別、60歳以上である旨その他派遣法及び同法施行規則に定める事項を通知しなければならない。

（法令遵守）

第4条 甲及び乙は、派遣及び派遣受け入れに当たり、派遣法及び同法施行規則並びにその他関係諸法令を遵守する。

（適正な就業の確保等）

第5条 乙は、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行うとともに、甲の指揮命令に従い職場の秩序・規律を守り、適正に業務に従事するよう派遣労働者を教育、指導する。

2 甲は、当該派遣就業が適正かつ円滑に行われるようにするため、良好な職場環境を確保するとともに、適切な業務指示を行う。また、診療所、給食設備、休憩室、更衣室等の施設で現に甲に雇用される労働者が通常利用しているものの派遣労働者の利用に関する便宜の供与等必要な措置を講ずるよう努める。

- 3 甲は、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者について、乙からの求めに応じ、派遣労働者が従事する業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練を実施するよう配慮する。
- 4 甲は、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者について、乙からの求めに応じ、派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する甲に雇用される労働者の賃金水準に関する情報又は募集に関する事項を提供するよう配慮する。

(派遣先責任者)

第6条 甲は、事業所その他派遣就業の場所ごとに、専属の派遣先責任者として自己の雇用する労働者（役員を含む）の中から選任し、派遣法の定める派遣労働者の就業に必要な措置を講じなければならない。

(派遣元責任者)

第7条 乙は、実施事業所ごとに法の定めに基づき専属の派遣元責任者として自己の雇用する労働者の中から選任し、派遣法に定める派遣労働者の適正な就業確保のために必要な措置を講じなければならない。

(指揮命令者)

- 第8条 甲は、就業場所ごとに、自己の雇用する労働者（役員を含む）の中から指揮命令者を選任し、派遣労働者が安全かつ適切に業務を処理できるよう指導しなければならない。
- 2 指揮命令者は、本契約及び個別契約の定める事項を守って派遣労働者を指揮命令し、契約外の業務に従事させてはならない。
 - 3 指揮命令者は、前項に定めた以外でも甲の職場規律維持のために必要な事項を派遣労働者に指示することができる。

(苦情処理)

- 第9条 甲又は乙は、派遣労働者からの苦情の申し出を受ける担当者を選任し、派遣労働者から申し出を受ける苦情の処理方法、甲乙間の連絡体制を定める。
- 2 派遣労働者から苦情の申し出があった場合には、甲及び乙は互いに協力して迅速な解決に努める。

(派遣労働者の交替)

- 第10条 派遣労働者が、就業にあたり、遵守すべき甲の業務処理方法、就業規則等に従わない場合、又は、業務処理の能率が著しく低く、労働者派遣の目的を達しない場合には、甲は乙にその理由を示し、派遣労働者の交替を要請することができる。
- 2 前項の場合であっても、乙が派遣労働者に対し適切な措置を講じることにより、改善が見込める場合には、乙は甲の了承を得て、当該派遣労働者に対する指導、改善を図ることができる。

3 派遣労働者の傷病その他、やむを得ない理由がある場合には、乙は甲に通知の上、派遣労働者の交替をすることができる。

(休暇及び代替者の確保)

第11条 派遣労働者が、乙の就業規則に定める休暇を申請した場合には、乙は、原則として甲へ事前に通知する。

2 甲は、必要に応じ、代替者の派遣を乙に要請することができる。

(業務上災害等)

第12条 派遣就業に伴う派遣労働者の業務上災害及び通勤災害については、乙が労働基準法に定める使用者の責任並びに労働者災害補償保険法に定める事業主の責任を負う。

2 甲は、乙が行う労災保険の申請手続等について必要な協力をしなければならない。

3 甲は、派遣法及び同法施行規則に定める労働基準法、労働安全衛生法等の適用に関する特例の定めに基づき、派遣労働者の安全衛生の確保に努めなければならない。

(派遣料金)

第13条 甲は乙に対し、労働者派遣の対価として別途定める派遣料金を支払うものとする。

2 業務内容の変更等により、派遣料金の改定の必要が生じた場合、甲乙協議の上、改定することができる。

3 甲の責に帰すべき事由により、所定の就業日に派遣労働者が就業することができなかった場合には、乙は甲に派遣料金を請求することができる。

(派遣料の請求及び支払い)

第14条 乙は、甲の認印を受けた勤務実績通知書に基づき、甲あてに請求を行う。

2 派遣料金の請求にあたっては、派遣料金に消費税を加えたものとする。

3 甲は、乙の指定する銀行口座に振込を行う。

(損害賠償)

第15条 派遣業務の遂行において、派遣労働者が故意又は重大な過失により甲に損害を与えた場合、乙は甲に法律上の賠償責任を負うものとする。ただし、その損害が指揮命令者その他甲が使用する者（本条において以下「指揮命令者等」という。）の派遣労働者に対する指揮命令により生じたと認められる場合はこの限りではない。

2 前項の場合において、その損害が派遣労働者の重大な過失と指揮命令者等の指揮命令との双方に起因するときは、甲乙協議して損害の負担割合を定める。

3 甲は、損害賠償請求に関しては、損害発生を知った後、速やかに乙に書面で通知する。

(離職後1年以内の労働者派遣受入れの禁止)

第16条 甲は、自社(事業者単位)を離職後1年以内の派遣労働者(60歳以上の定年退職者を除く)を受け入れてはならない。また、乙の派遣労働者が当該定めに抵触することとなるときは、乙に対してその旨を書面により通知しなければならない。

2 乙は、甲(事業者単位)を離職後1年以内の者(60歳以上の定年退職者を除く)を甲に派遣してはならない。

(派遣労働者の個人情報・個人秘密の保護)

第17条 労働者の個人情報の保護に適正を期すため、乙が甲に提供することができる派遣労働者の個人情報は、派遣法35条の規定により派遣先に通知すべき事項のみとする。

2 甲は、乙に対し、派遣労働者を特定して派遣の役務の提供を求めたり、派遣労働者を特定する個人情報の提供を要求しないものとする。

3 甲及び乙は、派遣契約及び派遣就業上派遣労働者に関し知り得た個人的秘密を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

(雇用の禁止)

第18条 甲は、個別契約に定める派遣期間中は、当該派遣に従事する乙の派遣労働者を雇用してはならない。

(紛争防止の措置)

第19条 甲は、労働者派遣の終了後に当該派遣労働者を雇用する場合には、その雇用の意思を事前に乙に示さなければならない。

2 乙が職業紹介を行うことが可能な場合は、甲は乙に対して職業紹介により紹介手数料を支払わなければならない。

(守秘義務)

第20条 乙は、個別契約で定める派遣業務の遂行により知り得た甲の業務に関する機密事項を第三者に漏れいしないものとし、これを派遣労働者に遵守させる。本契約終了後においても同様とする。

(個別契約の中途解除)

第21条 甲は、甲の責に帰すべき事由により、契約期間が満了する前に個別派遣契約の解除を行おうとする場合には、乙の合意を得ることはもとより、少なくとも30日以上前に乙に解除の申し入れを行う。

2 甲は、甲の責に帰すべき事由により派遣契約期間が満了する前に派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときは、少なくとも乙が派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償(休業手当相当額以上の額あるいは解雇予告手当相当額)を行わなければならない。

- 3 甲は、個別契約の解除を行おうとする場合であって、乙から請求があったときは、個別契約の解除を行おうとする理由を乙に対し明らかにする。

(契約の解除)

第22条 前条に定める他、甲又は乙は、相手方が正当な理由なく本契約及び個別契約の定め違反した場合、是正を催告し、相当な期間内に是正がないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 前項のほか、一般取引上の解除事由が生じたときは、甲又は乙は、何らかの催告を要せず、将来に向かって本契約を解除することができる。

(反社会的勢力等の排除)

第23条 甲及び乙は、相手方が反社会的勢力（暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、その他これに準ずる者をいう。以下同じ）に該当し、又は以下の各号の一にでも該当することが判明した時には、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 反社会的勢力が経営を支配していると認められるとき
- (2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき
- (3) 自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、不当に反社会的勢力を利用したと認められるとき
- (4) 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められるとき
- (5) その他役員又は経営に実質的に関与している者が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

- 2 甲及び乙は、相手方が自ら又は第三者を利用して以下の各号の一にでも該当する行為をした場合には、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 風説を流布し、偽計又は威力を用いて相手方の信用を棄損し、又は相手方の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

- 3 本条各項の規定により本契約を解除した場合には、解除された者は、解除により生じる損害について、その相手方に対し一切の請求を行わない。

(契約の有効期間)

第24条 本契約の有効期間は、契約締結日から1年間とする。ただし、本契約の期間満了の1か月前までに甲乙何れからも契約終了の意思表示のない限り、本契約は更に1年間延長され、以降も同様とする。

2 本契約が有効期間満了又は解除により終了した場合といえども、すでに契約した個別契約については、別段の意思表示のない限り、当該個別契約期間満了まで有効とし、それに関しては本契約の定めるところによる。

(協議事項)

第25条 本契約に定めのない事項及び本契約の条項の解釈につき疑義を生じた事項については、高齢法及び派遣法を尊重し、甲乙協議のうえ、円満に解決する。

本契約締結の証として本書二通を作成し、甲乙記名捺印のうえ各一通を保有する。

令和 年 月 日

(甲) 〒

大阪府 市 町○○○○○○○○○○

○○○株式会社

代表取締役

Ⓜ

(乙) 派遣元事業主

〒541-0056

大阪府大阪市中央区久太郎町2丁目4番27号

公益社団法人 大阪府シルバー人材センター協議会

会 長 ○○ ○○ Ⓜ

TEL 06-6265-8111

実施事業所

〒

大阪府 市 町○○○○○○○○○○

公益社団法人 大阪府シルバー人材センター協議会

○○市事務所

所長(派遣元責任者) ○○ ○○

TEL

届出受理番号(シー27-001)

様式第8号(表面)

労働者派遣個別契約書

〇〇〇〇 株式会社 (派遣先) と 公益社団法人 大阪府シルバー人材センター協議会 (派遣元事業主) は、次のとおり個別契約を締結する。

| | | | |
|------------------------------------|--|---------|-------------------|
| 業 務 内 容 | | | |
| 従事する業務に伴う責任の程度 | | | |
| 事業所名称 | | | |
| 事業所所在地 | | | |
| 就業先・組織単位 | (組織の名称) | (組織の職名) | №: |
| 就業先住所 | | | |
| 指揮命令者 | 役職名: | 氏名: | 様 №: |
| 派遣先責任者 | 役職名: | 氏名: | 様 №: |
| (製造業務派遣先責任者の場合、右記に○) | 製造業務専門派遣先責任者 ・ 製造業務以外の業務と製造業務を併せて担当する派遣先責任者 | | |
| 派遣先苦情受付者 | 役職名: | 氏名: | 様 №: |
| 派遣元責任者 | 役職名: | 氏名: | №: |
| (製造業務派遣元責任者の場合、右記に○) | 製造業務専門派遣元責任者 ・ 製造業務以外の業務と製造業務を併せて担当する派遣元責任者 | | |
| 派遣元苦情受付者 | 役職名: | 氏名: | №: |
| 派遣期間 | 令和 | 年 | 月 日 ~ 令和 年 月 日 |
| 就業日(○の日) | 月・火・水・木・金・土・日 | | |
| 就業時間 | 時 分 ~ | 時 分 | |
| 休憩時間 | 時 分 ~ | 時 分 | ・ なし |
| 所定時間外労働 | なし・あり () | | |
| 就業日外労働 | なし・あり () | | |
| 安 全 衛 生 | 派遣先は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により自己に課された責任を負う。なお派遣就業中の安全衛生及び衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、派遣元事業主の安全衛生に関する規定を適用する。 | | |
| 福祉の増進のための便宜供与 | | | |
| 派遣人数 | 人 | | |
| 派遣料金 | 基本料金 | 円/時間 | 計算単位時間 分単位 (消費税別) |
| 請求方法及び支払方法 | 毎月 | 締め、 | 払い |
| 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別 | 60歳以上の者に限定する。 | | |
| 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否か | 限定する ・ しない | | |
| そ の 他 | (公社)大阪府シルバー人材センター協議会派遣会員就業規則に定めるところによる。 | | |
| 名 称 | | | |
| 所 在 地 | | | |
| 届 出 受 理 番 号 | | 届 出 受 理 | |

労働者派遣個別契約書

□苦情処理方法、連携体制等

- (1) 派遣元事業主における苦情の申出を受ける者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
- (2) 派遣先における苦情の申出を受ける者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
- (3) 派遣先及び派遣元事業主は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

□労働者派遣契約の解除にあたって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図る措置

- (1) 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ
 派遣先は、専ら派遣先に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、派遣元の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元に解除の申入れを行うこととする。
- (2) 就業機会の確保
 派遣元事業主及び派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には、派遣先の関連会社での就業をあっせんする等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。
- (3) 損害賠償等に係る適切な措置
 派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い派遣元事業主が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、派遣元事業主が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、派遣元事業主がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、派遣先による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより派遣元事業主が解雇の予告をしないときは30日分以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他派遣先は派遣元事業主と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、派遣元事業主及び派遣先の双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣元事業主及び派遣先のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。
- (4) 労働者派遣契約の解除の理由の明示
 派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、派遣元事業主から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を派遣元事業主に対し明らかにすることとする。
- (5) 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置
 派遣先は、労働者派遣の終了後に当該派遣労働者を雇用する場合には、その雇用の意思を事前に派遣元事業主に示さなければならない。派遣元事業主が職業紹介を行うことが可能な場合は、派遣先は派遣元事業主に対して職業紹介により紹介手数料を支払わなければならない。(11.0%を限度とする。)

上記のとおり契約が成立したので、本契約書を 2通作成し、各 1通保有する。

| | | | | | |
|--------|--------------------------------|----|--------------------|---|-----|
| 令和 | 年 | 月 | 日 | | |
| 派遣先 | 〒 | | 市 | 町 | - - |
| | 〇〇〇 株式会社 | | | | |
| | 代表取締役 | 〇〇 | 〇〇 | ⑧ | |
| | ℡ | | | | |
| 派遣元事業主 | 〒541-0056 | | 大阪府大阪市中央区久太郎町2-4-2 | 7 | |
| | 公益社団法人 | | 大阪府シルバー人材センター協議会 | | |
| | 会長 | 〇〇 | 〇〇 | ⑧ | |
| | ℡ | | | | |
| 実施事業所 | 〒 | | 市 | 町 | - - |
| | 公益社団法人 大阪府シルバー人材センター協議会 〇〇市事務所 | | | | |
| | 所長 (派遣元責任者) | 〇〇 | 〇〇 | | |
| | ℡ | | | | |

様式9号

派遣通知書

御中

労働者派遣契約に基づき、下記のとおり派遣します。

| | | |
|---------|------|---------------|
| 派遣労働者氏名 | フリガナ | 男 ・ 女 (60歳以上) |
|---------|------|---------------|

健康保険・厚生年金・雇用保険の被保険者資格取得届の有無

| | | |
|------|-----------------------------------|------|
| 健康保険 | なし (1週所定労働時間、1月勤務日数が従業員の概ね4分の3未満) | ・ あり |
| 厚生年金 | なし (1週所定労働時間、1月勤務日数が従業員の概ね4分の3未満) | ・ あり |
| 雇用保険 | なし (1週所定労働時間が20時間未満) | ・ あり |

| | |
|------------|-----------------|
| 派遣労働者の雇用期間 | 有期雇用 () ・ 無期雇用 |
|------------|-----------------|

| | |
|-----------------|---|
| 協定対象派遣労働者であるか否か | 協定対象派遣労働者 (労使協定方式) ・ 協定対象派遣労働者ではない (派遣先均等・均衡方式) |
|-----------------|---|

令和 年 月 日

派遣元事業主

〒541-0056 大阪府大阪市中央区久太郎町2-4-27

公益社団法人 大阪府シルバー人材センター協議会

会長 ○○ ○○

TEL 06-6265-8111

実施事業所

〒○○○-○○○ ○○○市○○○町○-○-○

公益社団法人 大阪府シルバー人材センター協議会 ○○○市事務所

所長 (派遣元責任者) ○○ ○○

TEL

届出受理番号 (シー27-001)

派遣労働者一覧表

(令和 年 月 日現在)

| 氏名 | 性別 | 年齢 | 派遣労働者の雇用期間 | 社会保険・雇用保険の被保険者資格届の有無 | 協定対象派遣労働者であるか否か |
|----|-----|-------|-------------|---|--|
| | 男・女 | 60歳以上 | 有期雇用 () | 厚生年金・健康保険は、労働時間/日及び労働日数/月が正社員の3/4未満のため無し。雇用保険は、労働時間が週20時間未満のため無し。 | 協定対象派遣労働者 (労使協定方式) 協定対象派遣労働者ではない (派遣先均等・均衡方式) |
| | 男・女 | 60歳以上 | 有期雇用 () | 厚生年金・健康保険は、労働時間/日及び労働日数/月が正社員の3/4未満のため無し。雇用保険は、労働時間が週20時間未満のため無し。 | 協定対象派遣労働者 (労使協定方式) 協定対象派遣労働者ではない (派遣先均等・均衡方式) |
| | 男・女 | 60歳以上 | 有期雇用 () | 厚生年金・健康保険は、労働時間/日及び労働日数/月が正社員の3/4未満のため無し。雇用保険は、労働時間が週20時間未満のため無し。 | 協定対象派遣労働者 (労使協定方式) 協定対象派遣労働者ではない (派遣先均等・均衡方式) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

労働条件通知書(兼)就業条件明示書

殿

1. あなたを派遣労働会員として雇い入れます。
2. 派遣労働会員としての就業についての労働条件は、次のとおりです。

| | | | | | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---|
| 業 務 内 容 | | | | | | | | |
| 従事する業務に伴う責任の程度 | | | | | | | | |
| 事業所名称 | | | | | | | | |
| 事業所所在地 | | | | | | | | |
| 就業先・組織単位 | | | | | | | | 役職名 氏: |
| 就業先所在地 | | | | | | | | |
| 指揮命令者 | 役職名 | 氏名: | | | 様 | | 氏: | |
| 派遣先責任者 | 役職名 | 氏名: | | | 様 | | 氏: | |
| 派遣先苦情受付者 | 役職名 | 氏名: | | | 様 | | 氏: | |
| 派遣元責任者 | 役職名 | 氏名: | | | | | 氏: | |
| 派遣元苦情受付者(兼)雇用管理の改善等の相談窓口 | 役職名 | 氏名: | | | | | 氏: | |
| 派遣期間 | 令和 年 月 日から令和 年 月 日 | | | | | | | |
| 更新の有無等 | 無・可能性有(判断基準:業務量、業務進捗状況、能力、勤怠などによる) | | | | | | | |
| 就業日(○の日) | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 1名につき1ヶ月あたりの労働時間は、80時間未満とする。就業日はローテーション就業とする。 |
| 就業時間 | 00:00 ~ 00:00 | 00:00 ~ 00:00 | 00:00 ~ 00:00 | 00:00 ~ 00:00 | 00:00 ~ 00:00 | 00:00 ~ 00:00 | 00:00 ~ 00:00 | |
| 休憩時間 | 時 分 ~ 時 分 | | | | | | | ・ なし |
| 所定時間外労働 | なし・あり (1日1時間以内・週1時間以内) | | | | | | | |
| 就業日外労働 | 1ヵ月2日以内とする | | | | | | | |
| 賃 金 | 1. 賃金 基本賃金: ○○○円/時間 | | 其他 () | | | | 円 | |
| | 2. 賃金締切日: 日 | | | 3. 賃金支払日: 日支払い | | | | |
| | 4. 支払方法: 金融機関への口座振込 | | | 5. 賃金支払時の控除: 有・無 | | | | |
| | 6. 昇給: 有・無 | | | 7. 賞与: 有・無 | | | | |
| 派遣料金額 | ○○○ 円/時間 | | | | | | | |
| 安全衛生 | 派遣先は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により自己に課された責任を負う。なお派遣就業中の安全衛生及び衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、派遣元事業主の安全衛生に関する規定を適用する。 | | | | | | | |
| 福祉の増進のための便宜供与 | | | | | | | | |
| 退職に関する事項 | 定年制: 無 | 自己都合退職の場合: 14日前までに届け出ること | | | | | 退職金: 無 | |
| 休暇に関する事項 | 有給休暇は労働基準法に定める日数を付与する。特別休暇はなし。 | | | | | | | |
| 健康保険 | 適用なし(1週所定労働時間、1月勤務日数が従業員の概ね4分の3未満) | | | | | | | ・ 適用あり |
| 厚生年金 | 適用なし(1週所定労働時間、1月勤務日数が従業員の概ね4分の3未満) | | | | | | | ・ 適用あり |
| 雇用保険 | 適用なし(1週所定労働時間が20時間未満) | | | | | | | ・ 適用あり |
| 労災保険 | 適用あり | | | | | | | |
| 労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か | 対象である 対象ではない | | | | | | | |
| 備 考 | (公社)大阪府シルバー人材センター協議会派遣会員就業規則に定めるところによる。 | | | | | | | |

労働条件通知書(兼)就業条件明示書

3. 苦情処理方法、連携体制等

- ① 派遣元が苦情の申出を受けたときは、派遣元責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処置を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
- ② 派遣先が苦情の申出を受けたときは、派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処置を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
- ③ 派遣元事業主及び派遣先は、自らその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

4. 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

派遣元事業主は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由によって労働者派遣契約の解除が行われた場合には、当該労働者派遣契約に係る派遣先と連携して、当該派遣先からその関連会社での就業のあっせんを受けること、当該派遣元事業主において他の派遣先を確保すること等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

また、当該派遣元事業主は、当該労働者派遣契約の解除に当たって、新たな就業機会の確保ができないとき、まず休業等を行い、当該派遣労働者の雇用の維持を図るようにするとともに、休業手当の支払等の労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。さらに、やむを得ない事由によりこれができない場合において、当該派遣労働者を解雇しようとするときであっても、労働契約法の規定を遵守することはもとより、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと、休業させる場合には労働基準法第26条に基づく休業手当を支払うことと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うこととする。

5. 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

派遣先は、労働者派遣の終了後に当該派遣労働者を雇用する場合には、その雇用の意思を事前に派遣元事業主に示さなければならない。派遣元事業主が職業紹介を行うことが可能な場合は、派遣先は派遣元事業主に対して職業紹介により紹介手数料を支払わなければならない。(11.0%を限度とする。)

事業所単位の期間制限又は個人単位の期間制限に違反して労働者派遣の役務提供を受けた場合には労働契約申込みをしたものとみなされることとなる。

令和 年 月 日

派遣元事業主 公益社団法人 大阪府シルバー人材センター協議会
会長 ○○ ○○ ㊟
所在地 大阪府大阪市中央区久太郎町2-4-27
堺筋本町TFビル7階
Tel. 06-6265-8111

実施事業所 公益社団法人 大阪府シルバー人材センター協議会 ○○市事務所
所長(派遣元責任者) ○○ ○○
所在地
Tel.

届出受理番号 ()

派遣就業に関する同意書

令和00年00月00日以降、労働条件通知書(兼)就業条件明示書に基づき、派遣労働会員として就業することに同意します。

派遣先名:

令和 年 月 日

公益社団法人 大阪府シルバー人材センター協議会

会 長 ○ ○ ○ ○ 殿

(会員番号)

氏名 _____ 印

勤務実績表/派遣元への通知書

令和 年 月 日

令和 年 月分 について勤務実績は下記の通りですので、通知します。

事務所名 _____

1 派遣労働者氏名

| 個別契約書契約番号 | 派遣労働者氏名 | 派遣先事業所名 | 派遣先責任者名 |
|-----------|---------|---------|---------|
| | (印) | | (印) |

2 勤務実績

| 就業 月日 | 就業時間 | 休憩 分 | 実働時間 | 有給休暇 | 本人 認印 | 管理 者印 | 就業 月日 | 就業時間 | 休憩 分 | 実働時間 | 有給休暇 | 本人 認印 | 管理 者印 |
|-----------|------|---------|--------|------|----------|----------|----------|------|---------|------|------|----------|----------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 1 | : | ~ | : | | | 16 | : | ~ | : | | | |
| | 2 | : | ~ | : | | | 17 | : | ~ | : | | | |
| | 3 | : | ~ | : | | | 18 | : | ~ | : | | | |
| | 4 | : | ~ | : | | | 19 | : | ~ | : | | | |
| | 5 | : | ~ | : | | | 20 | : | ~ | : | | | |
| | 6 | : | ~ | : | | | 21 | : | ~ | : | | | |
| | 7 | : | ~ | : | | | 22 | : | ~ | : | | | |
| | 8 | : | ~ | : | | | 23 | : | ~ | : | | | |
| | 9 | : | ~ | : | | | 24 | : | ~ | : | | | |
| | 10 | : | ~ | : | | | 25 | : | ~ | : | | | |
| | 11 | : | ~ | : | | | 26 | : | ~ | : | | | |
| | 12 | : | ~ | : | | | 27 | : | ~ | : | | | |
| | 13 | : | ~ | : | | | 28 | : | ~ | : | | | |
| | 14 | : | ~ | : | | | 29 | : | ~ | : | | | |
| | 15 | : | ~ | : | | | 30 | : | ~ | : | | | |
| | | : | ~ | : | | | | : | ~ | : | | | |
| 当月合計 | 勤務日数 | 日 | (日数) | 日 | 日 | 実働時間数 | 時間 | 分 | | | | | |
| 年次有給休暇取得日 | 日 | 有給金額合計欄 | 円 | | | | | | | | | | |

派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項

| 年 月 日 | 苦情の内容 | 苦情の処理 |
|-------|-------|-------|
| | | |
| | | |

※教育訓練実施（派遣事業所処理欄） ①入職時 ②1年 ③2年 ④3年

| 処理日 | 令和 年 月 日 | 所長 | 派遣元責任者 | 担当者 |
|-----|----------|----|--------|-----|
| | | | | |

| | | | |
|--------|---|-----|---|
| 賃金(単価) | 円 | 合計 | 円 |
| 手数料 | % | ¥ | 円 |
| 消費税 | % | ¥ | 円 |
| 交通費 @ | × | 日 ¥ | 円 |
| 合計金額 | ¥ | | 円 |

※派遣事業所記入欄

車両使用に関する覚書

〇〇〇〇(以下「甲」という)と公益社団法人大阪府シルバー人材センター協議会(以下「乙」という)とは甲乙間で締結した労働者派遣契約に基づく業務の遂行に際し、乙の雇用する派遣労働者(以下「丙」という)が車両を使用することについて以下のとおり定める。

1. 本覚書の対象は甲の所有(甲が契約したレンタカーを含む)する自家用自動車とする。
2. 甲が丙に車両を使用させることが出来る範囲は次のとおりとする。
(合意範囲) 車両の利用目的、時間(頻度)、経路(地域)等を具体的に確認すること。
3. 甲は、車両に関する責任者を選任し、適切な業務管理体制の下、丙に対して安全運転に配慮した指示を行う。
4. 甲は、丙が使用する車両には、次の項目を含む任意保険を付保する。
対人賠償責任保険
対物賠償責任保険(免責なし)
人身傷害保険
車両保険(免責金額は甲の負担とする。)
5. 丙が派遣業務の遂行にあたり車両を使用中、事故が発生した場合、自賠責保険および前項の任意保険を適用する。本覚書の有効期間は、下記の締結日から当該派遣契約に定める契約終了日までとする。
ただし、当該派遣契約が更新延長された場合、同期間自動更新されるものとする。

本覚書、成立の証として、本書2通を作成し、甲・乙記名捺印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲(派遣先) 〒

Ⓜ

TEL

乙(派遣元) 〒541-0056

大阪府大阪市中央区久太郎町2-4-27

堺筋本町TFビル7階

公益社団法人 大阪府シルバー人材センター協議会

会長

Ⓜ

TEL 06-6265-8111

(実施事務所) 〒

住所

事務所名

TEL

車両使用に関する誓約書

令和 年 月 日

(公社)大阪府シルバー人材センター協議会 御中

このたび、私は、貴センターの派遣会員としての就業に際し、貴センターと派遣先間で取り交わした「車両使用に関する覚書」の内容を確認した上で、下記の事項を遵守することを約束いたします。

(署名)

住所: _____

氏名: _____ ⑩

派遣先: _____

記

1. 車両の使用については派遣先の指示にもとづく範囲に限って行うこと。
2. 車両の運行に際しては道路交通関係法令等を遵守し、安全運転を心掛けること。
3. 事故発生の場合、運転者に求められる適切な初期対応をとること。また、速やかに貴センター及び派遣先に事故の報告をすること。
4. 原則として、警察署への届出を行い、後日、事故証明書の交付を受けること。
5. 事故への対応については、貴センター及び派遣先と協議の上、誠意を持って解決に努めること。
6. 法令違反による罰金、科料については自ら負担すること。
7. 運転免許証条件等に変更が生じたときは、速やかに報告すること。(運転停止等)

