

シルバー派遣事業に係る説明資料

シルバー派遣労働者
登録会員用ハンドブック

公益社団法人 大阪府シルバー人材センター協議会

【八尾市事務所】

☆☆☆☆☆☆ 目 次 ☆☆☆☆☆☆☆

1. シルバー派遣労働者登録会員の皆さんへ	P. 1
2. シルバー派遣事業について	P. 2
3. 就業の流れについて	P. 3
4. 情報の取り扱いについて	P. 4
5. 心がけていただきたいこと	P. 5
6. 賃金の支払いについて	P. 6
7. 教育訓練について／福利厚生について	P. 7
8. マイナンバーについて／給与所得者の扶養控除等（異動）申告書について	P. 8
9. シルバー派遣事業派遣労働者就業規則	P. 9～13
10. シルバー派遣事業派遣労働者の給与支払いについて	P. 14
11. 労働条件通知書（兼）就業条件明示書	P. 15～16
12. 派遣就業に関する同意書	P. 17
13. 勤務実績表	P. 18
14. 車両使用覚書	P. 19
15. 車両使用誓約書	P. 20

シルバー派遣労働者登録会員の皆さんへ

このたびは、シルバー人材センター連合（大シ協・八尾市事務所）が行うシルバー派遣事業の「派遣労働登録会員」説明会にご出席いただきありがとうございます。

シルバー人材センター八尾市事務所では、受託事業に加え「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、皆さまの豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていきたいと考えています。

就業を通じ、社会への参画意識や生きがいを感じていただける機会の増大を目指していきます。

また、皆さまに安心してお仕事していただけるよう、就業環境の整備にも努めていきます。

このハンドブックでは、派遣労働登録会員の皆さまに、就業していただく上で、ご理解いただきたい「シルバー派遣の制度」や「お仕事のご紹介の流れ」、「シルバー派遣会員としての心得」などをご案内しています。

シルバー人材センター八尾市事務所は、皆さまのご健康とご活躍を応援します。

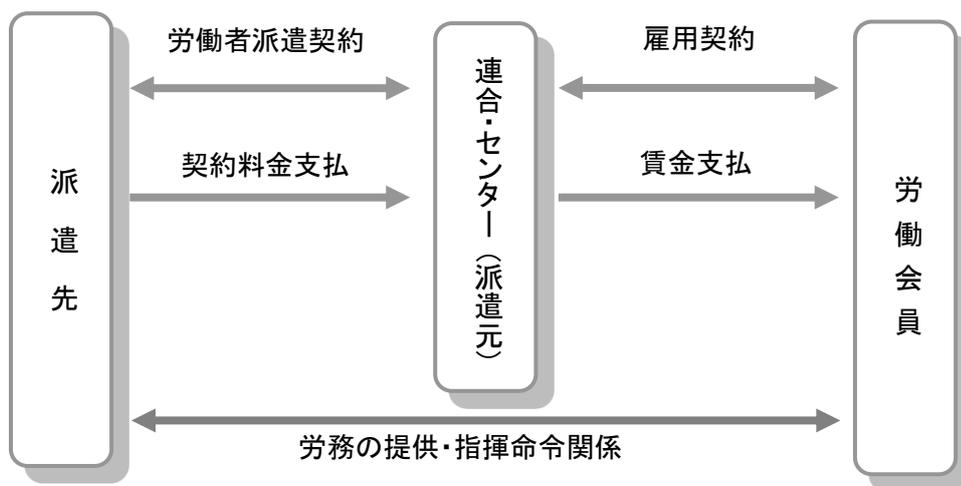
シルバー派遣事業について

下図のとおり派遣就業期間中は派遣労働会員となります。

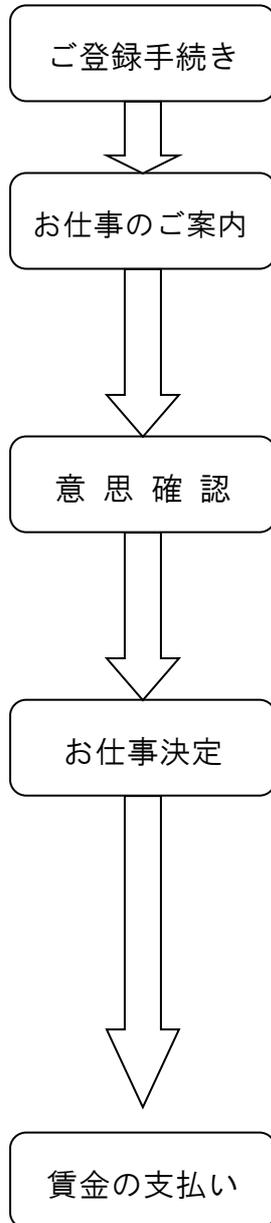
派遣就業の期間中、皆さまとシルバー人材センター連合（大シ協）の間に雇用関係が生じ、シルバー人材センター連合（大シ協）から賃金の支払いなどがあります。

また、派遣先から日常的な業務の指示や就業時間等の管理を受けます。これを指揮命令関係と呼びます。

労働者派遣による事業



就業の流れについて



ご来所いただき、皆さまのご経験やご希望などを詳しくお聞きします。

シルバー人材センター八尾市事務所より、皆さまのご希望や条件に合うお仕事について、お電話・FAX・メールなどで詳細をご案内いたします。

留守番メッセージ等が入っていたらご連絡ください。

ご案内したお仕事を、お引き受けいただけるかどうかお返事をください。

お断りの場合は、その旨お知らせください。

(次回案内の参考のため、理由をお聞かせください。)

皆さまの就業意志を受けて、派遣先と調整します。

決定したら、シルバー人材センター八尾市事務所より連絡しますので、ご来所ください。

・「労働条件通知書（兼）就業条件明示書」、「勤務実績表」「勤務シフト表」等について説明します。

・「派遣就業に関する同意書」にご署名していただきます。

(「誓約書」にもご署名いただく場合があります。)

賃金の支払い等はシルバー人材センター連合（大シ協）で行います。

情報の取り扱いについて

業務上知り得た情報・知識・資料などは、機密情報として扱わなければなりません。

また機密情報は、口頭、紙、データなどの形式を問わず、厳重に管理・保護されねばなりません。

機密情報とは

- ・ 派遣先情報（経営状況、人事制度、マニュアル、非公開情報等）
- ・ 派遣先社員情報（氏名、住所、電話番号、メールアドレス、家族情報）
- ・ 取引先情報（取引状況全般）
- ・ 個人顧客情報（氏名、住所、電話番号、メールアドレス、家族情報、
購買履歴、通信履歴等）

次のような事例は機密情報の漏えいにあたります。

決して行わないでください。

- ・ 昼休みや夜の会合など、社外で機密情報について話題にすること
- ・ 業務上関係のない人に、機密情報を話したり渡したりすること
- ・ 機密情報を勝手にメール、紙、データなどで社外に持ち出すこと

心がけていただきたいこと

- ◇ 時間を守りましょう！
 - ・ 就業時間には余裕を持って派遣先に到着するよう心がけましょう。
やむを得ず遅刻してしまう場合は、必ず派遣先の担当者とシルバー人材センター八尾市事務所の両方に連絡してください。
 - ・ 休憩時間を遵守しましょう。
 - ・ 終了時間までお仕事をしてください。（着替え等は終了後に行います）

- ◇ マナーを守りましょう！
 - ・ 始業時、就業中、終業時には、笑顔で挨拶しましょう。
 - ・ 服装は職場の雰囲気にあう清潔感のあるものを心がけましょう。
 - ・ 勤務中の私語や私用電話、私用メール、私用のインターネット閲覧等は慎んでください。
 - ・ 派遣先で使用する機器や備品は大切に取り扱いましょう。
 - ・ 私物管理は自分できちんとして行ってください。

- ◇ 機密情報を守りましょう！

「情報の取り扱いについて」前ページをご確認ください。

業務上知り得た機密情報などを口外したり、紙やデータも一切外部に持ち出したりしてはいけません。

不注意による場合でも、厳しく責任を問われることがあります。

- ◇ 契約期間を遵守しましょう！

契約期間中の途中終了は原則できません。やむを得ない事情が発生した場合は速やかにシルバー人材センター八尾市事務所にご相談ください。

- ◇ こんな時、シルバー人材センター八尾市事務所へご連絡ください！
 - ・ 仕事内容や条件に変更があつた時、仕事で困つたことがあつた時。
 - ・ 事故や病気などで急に出勤できなくなった時。
 - ・ 住所や電話番号などの変更があつた時。

賃金の支払いについて

- ◇ 勤務実績表/派遣元への通知書への記入・提出
勤務実績表/派遣元への通知書は、派遣就業前にセンターに来所していただき、記入方法や提出方法などについて説明します。

- 1. 派遣労働者氏名
ご自分のお名前と、従事した業務の種類を記載しています。
従事した業務の種類については、労働条件通知書（兼）就業条件明示書に記載してある事業所名を記載していますので、ご確認ください。

- 2. 勤務実績
 - ・ 日々
就業日ごとに、日付・始業時間・就業時間・休憩時間を記載し、休憩時間を差し引いた実働時間数を記載します。
本人確認印を押し、勤務管理者確認印をお願いします。

 - ・ 賃金締切日後
提出期日には、当月合計欄に勤務日数の合計・実働時間数の合計を記載します。
(注. 間違いのないように再確認してください。)
上段の派遣先責任者名への署名捺印をもらいます。

 - ・ 提出
コピーを取って、オリジナルを派遣先に渡します。
派遣先から FAX 等でシルバー人材センター八尾市事務所へ送信されます。(会員の皆様から直接シルバー人材センター八尾市事務所へ提出も可能です。)
コピーをご自分の控えとして保管してください。

- ◇ 賃金の支払い
 - ・ 就業開始前に「給料振込依頼書」に、記入いただいた銀行口座へ 所定の期日にシルバー人材センター連合（大シ協）より振込みます。

教育訓練について

◇ 教育訓練

シルバー人材センター八尾市事務所からご案内する教育訓練を、積極的に受講して、就業機会の拡大に努めましょう。

福利厚生について

◇ 労働者災害補償保険（労災保険）

シルバー派遣事業では、就業中の派遣労働会員は、全て労災保険の適用対象となっています。

出勤途中の事故や、就業中の事故など不慮の災害が発生した場合は、直ちにシルバー人材センター八尾市事務所へご連絡ください。

◇ 社会保険等

労災保険は適用されますが、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未満のため未適用。雇用保険は、労働時間が週20時間未満のため、適用されません。

◇ 有給休暇について

派遣労働で就業されている会員には、労働基準法に基づく有給休暇が付与されます。

但し、派遣で就業している間の有給取得となります。
又、派遣での就業が終了した時点で雇用関係も終了しますが、次の派遣就業までが32日未満であれば、有給取得算定日数として期間は継続されますが、32日以上を過ぎると消滅します。

特別休暇はありません。

マイナンバーについて

◇マイナンバー（個人番号）

会員登録時に、「マイナンバー」の提供をお願いしています。

その為、下記に記載のようにマイナンバー通知カードや本人確認書類の写しを専用の簡易書留封筒にて、提出をお願い致します。

（簡易書留封筒は、各シルバー人材センターにあります。）

（郵便費用：大阪府シルバー人材センター協議会にて負担）

・使用目的

- ・ 税務署等に提出する給与所得の源泉徴収票作成事務
- ・ 労働者災害保険補償保険法に基づく労災年金請求に関する事務

（用紙は各シルバー人材センターにあります。）

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書について

◇給与所得者の扶養控除等（異動）申告書につきまして、速やかに提出のご協力をお願いします。

- 提出時期
- ・ 新規派遣会員登録後、速やかに提出して下さい。
 - ・ 毎年12月の給与の支払いのある会員の方は、2月中に提出して下さい

（用紙は各シルバー人材センターにあります。）

(公社)大阪府シルバー人材センター協議会

シルバー派遣事業派遣労働会員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)第42条の規定に基づき、シルバー人材センター事業の一環として公益社団法人大阪府シルバー人材センター協議会(以下「大シ協」という。)が行う労働者派遣事業(以下「シルバー派遣事業」という。)における派遣労働者としての会員(以下「派遣労働会員」という。)に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めのないものについては、労働基準法(昭和22年法律第49号)その他関係法令の定めによる。

(適用)

第2条 この規則は、大シ協シルバー派遣事業実施規程第15条1項により、大シ協がシルバー派遣事業所として届け出た八尾市事務所(以下「実施事業所」という。)の派遣労働会員について適用する。

(就業の範囲)

第3条 シルバー派遣事業における派遣労働は、臨時的かつ短期的な就業(生計の維持を目的とした本格的就業ではなく、任意的就業であって、連続的又は断続的な概ね月10日程度以内の就業)、又はその他軽易な業務(一定の業務のうち、一週間当たりの就業時間が概ね20時間を超えないもの)の範囲とする。

(派遣労働を希望する会員の登録)

第4条 シルバー派遣事業による派遣労働を希望するシルバー人材センターの構成員である会員は、窓口である実施事業所に登録するものとする。

(派遣労働契約)

第5条 大シ協は、労働者派遣を希望する派遣先に対して労働者派遣を行う場合は、第4条により登録した会員の希望、能力等と派遣希望事業所の就業条件等を突合して実施事業所とともに適格な者を選び、当該会員と派遣労働契約を締結するものとする。

2 前項の派遣労働契約は、労働条件通知書（兼）就業条件明示書及び当該会員の同意書提出により行うものとする。

(服務)

第6条 派遣労働会員は、派遣就業に当たってこの就業規則及び大シ協と実施事業所があらかじめ明示する労働条件通知書兼就業条件明示書に記載された就業条件に従って就業しなければならない。

2 派遣労働会員は、派遣就業に当たっては前項によるほか、派遣先責任者又は直接の指揮命令者の指揮に従わなければならない。

3 派遣労働会員は、派遣先における就業条件に係る指揮命令が、あらかじめ明示した条件と異なるときは、派遣先責任者又は直接の指揮命令者に対し苦情を申し出ることができるものとし、申し出た苦情について適切な措置が講じられないときは、遅滞なく大シ協・実施事業所に連絡するものとする。

4 派遣労働会員は、就業に関し次の事項を遵守しなければならない。

イ 大シ協と実施事業所又は派遣先の指示に従い、職場の秩序維持又は施設利用上の定めを守らなければならない。

ロ 大シ協と実施事業所又は派遣先の機密等を漏らし、若しくは大シ協・実施事業所又は派遣先に損失を及ぼす等の行為をしてはならない。

ハ 大シ協と実施事業所又は派遣先の信用又は名誉を傷つけてはならない。

ニ 欠勤若しくは遅刻し又は早退若しくは勤務時間中に勤務を離れようとするときは、事前に派遣先の許可を得なければならない。

ホ 前各号の他、派遣労働会員の遵守すべき事項として明示された事項に従わなければならない。

(派遣労働契約の終了)

第7条 派遣労働会員が次の各号のいずれかに該当する場合、当該派遣労働契約は終了するものとする。

- イ 派遣労働契約の期間が満了したとき
- ロ 本人が死亡したとき
- ハ 本人の都合により派遣労働の終了をあらかじめ申し出て大シ協が承認したとき
- ニ 前条第4項各規定に違反し、派遣労働会員として不相当と認められたとき
- ホ 第17条第2項により定年となったとき

第2章 勤務時間、休憩、休日及び休暇

(勤務時間、休憩時間及び休日)

第8条 派遣労働会員の勤務時間及び休憩時間は、労働基準法第32条及び第34条に定めるところによるものとし、始業時間、終業時間及び休憩時間の付与にあたっては、派遣先事業所の事情を勘案して、あらかじめ労働条件通知書(兼)就業条件明示書で明示した時間のおりとする。

- 2 派遣労働会員の休日は、所定の出勤日以外の日(少なくとも週1日以上)とする。
- 3 前項の休日は、やむを得ない事情があるときは、大シ協と派遣労働会員との合意のうえ、その日を変更することができる。

(年次有給休暇)

第9条 派遣労働会員の年次有給休暇は、労働基準法第39条第3項に定めるところによる。

- 2 派遣労働会員が前項の休暇を取得しようとするときは、あらかじめ所定の手続きに従って派遣先及び大シ協と実施事業所に届け出ることとする。ただし、大シ協は、派遣先の業務の都合を勘案し、他の時季に変更することができる。

第3章 賃金

(賃金)

第10条 派遣労働会員の賃金は、原則として時間給とし、その額は本人の能力、経験、技能、作業内容等を勘案して決定し、労働条件通知書(兼)就業条件明示書に明示するものとする。

(賃金の締切り及び支払い方法)

第11条 賃金は、原則として締切日を毎月1回とし、法令の定めにより控除すべき金額を控除した後の金額を、翌月25日に本人名義の預金口座に振り込むことによって支払うものとする。

(その他)

第12条 派遣労働会員の派遣労働の終了に際しては、手当等(労働基準法第20条に定めるものを除く)は支給しない。

第4章 雑則

(安全衛生)

第13条 派遣労働会員は、大シ協と実施事業所又は派遣先の行う安全衛生に関する指示等を守り、災害の防止に努め、健康の管理に配慮するものとする。

2 第4条に規定する登録に際し、大シ協と実施事業所は派遣労働を希望する会員に対して、健康診断等を受けることを徹底し、その結果の提出を求めることができる。

(災害補償)

第14条 派遣労働会員が、業務上又は通勤途上の災害により負傷し、又は、疾病にかかった場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を受けることができる。

2 派遣労働会員が前項の補償を受けようとするときは、大シ協・実施事業所に申し出るものとする。

(教育訓練)

第15条 派遣労働会員は、大シ協・実施事業所等が実施する教育訓練を受講することとする。

2 派遣労働会員は必要に応じて、キャリアコンサルティングを希望することができる。

(無期雇用契約への転換等)

第16条 派遣労働会員は、平成25年4月1日以降の有期雇用契約が反復更新され、5年を超えた場合は無期雇用への転換を希望することができる。

なお、希望する場合は、「無期労働契約転換申込書」を提出する。

2 前項の申込みをしたときは、申込みをした派遣労働会員は、現に締結している労働契約が満了する日の翌日から無期雇用となる。

(無期雇用した派遣労働会員の定年等)

第17条 無期転換した派遣労働会員の定年年齢は、無期転換後の労働契約の初日が属する日における年齢により、次の各号に区分し、当該各号に掲げる年齢とする。

- (1) 60歳以上…65歳
- (2) 65歳以上70歳未満…70歳
- (3) 70歳以上75歳未満…75歳
- (4) 75歳以上80歳未満…80歳
- (5) 80歳以上85歳未満…85歳

2 前項の定年年齢に到達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

3 有期雇用契約の派遣労働会員には、本条第1項、第2項は適用しないものとする。

附則

この規則は、平成20年10月20日より施行する。

この規則は、平成23年4月1日より施行する。

この規則は、平成29年12月27日より施行する。

この規則は、平成30年4月1日より施行する。

シルバー派遣事業派遣労働会員の給与の支払いについて

日頃は、当協議会の運営につきましては、格別のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、標記について、下記のとおり取扱いますのでよろしくお願いいたします。

記

シルバー派遣事業派遣労働会員の給与の支払いについて、シルバー派遣事業派遣労働会員就業規則第 11 条により・・翌月 25 日に本人口座に……

としているところであるが、基本的には翌月 25 日とし、25 日が金融機関の非営業日の場合は、次により支払うものとする。

日	23 日	24 日	25 日	25 日	26 日	27 日
(1)		支払	土	日	支払	
(2)	支払	祝日	土	日	祝日	支払
(3)		支払	祝日			

様式5号(表面)

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 TEL:
就業先所在地							
指揮命令者	役職名	氏名:				様	TEL:
派遣先責任者	役職名	氏名:				様	TEL:
派遣先苦情受付者	役職名	氏名:				様	TEL:
派遣元責任者	役職名	氏名:					TEL:
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:					TEL:
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
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カ月2日以内とする						
賃 金	1. 賃金 基本賃金: ○○○円/時間		その他 ()			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2-4-2 7
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 息 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 息 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		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) 千

㊞

乙(派遣元)

TEL

〒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)

千

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: _____ (印)

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)