シルバー派遣事業をご利用いただくお客様へ

令和2年4月版

① シルバー派遣事業とは

高齢者の多様な働き方に対応した雇用・就業機会を確保するために「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律（平成16年法律第103号）により、シルバー人材センター連合が行う労働者派遣事業（以下、「シルバー派遣事業」という。）については、届出により実施できるようになっております。

公益社団法人千葉県シルバー人材センター連合会では、平成 21 年 5 月 21 日に千葉労働局宛てに届出をしておりシルバー派遣事業を行っております。

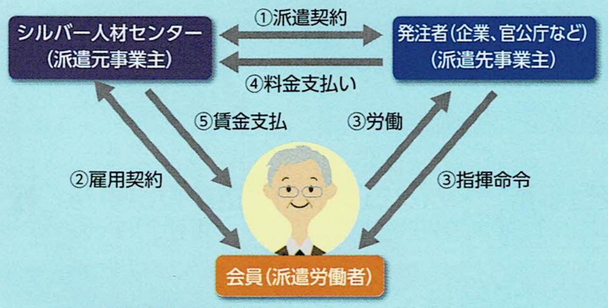
届出受理番号：シ12－001

このシルバー派遣事業は、シルバー人材センター会員が、公益社団法人千葉県シルバー人材センター連合会との雇用関係のもとに派遣先の事業所等で他の従業員と同様に、派遣先の指揮命令を受けて働くという、従来から実施している請負・委任契約による方式とは全く異なる仕組みです。

② 「請負・委任」と「派遣」の相違について

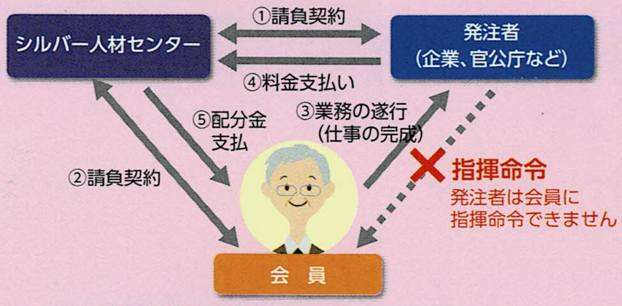
項　目	派　遣	請負・委任
仕事の期間・内容	「臨時的・短期的な就業（概ね月 10 日程度以内のもの）」または 「軽易な業務（週 20 時間以内のもの）」	
発注者の指揮命令	受ける	受けない
発注者との混在作業	混在作業は可	混在作業は**不可**
適用される保険	労災保険	シルバー保険
発注者との契約当事者	公益社団法人千葉県シルバー人材センター連合会	各市町村シルバー人材センター

労働者派遣契約



・雇用主は派遣元
・派遣先が派遣労働者に指揮命令する

請　負



・雇用関係は発生しない
・発注者は請負労働者に**命令できない**

公益社団法人 千葉県シルバー人材センター連合会

③ シルバー派遣事業の特色とメリット

★知識・経験が豊富で元気な高齢者（60 歳以上）を派遣致します。

★有資格者で高度なスキルをもった会員を事業主のニーズに合わせ派遣致します。

★「臨時的・短期的な就業（月 10 日程度以内）またはその他軽易な業務（週 20 時間以内）」の就業になり、短期的、短時間の労働力を提供致します。

★公益的・公共団体ですので、安心してご発注していただけます。

★平成 24 年 10 月 1 日改正の労働者派遣法では 30 日以下の日雇い派遣は原則禁止となりましたが、60 歳以上の人は対象外となっています。

★必要な時に、必要な時間、必要な人材を確保できます。

★人の募集や面接、教育にかかる時間と費用が不要になります。

④ シルバー派遣事業の業務内容

・シルバー派遣事業は、一般の派遣事業者と同様に幅広い業務を取り扱います。千葉県内におけるシルバー派遣事業の主な業務実績を以下に示します。

	区　分	仕 事 内 容
①	自動車運転業務	・介護施設（送迎車運転）　・市役所（連絡便等運転）　等 ※ご依頼いただいた市町村のシルバー人材センターにより、 　お引き受けできない場合が有ります。
②	スーパーマーケット 販売支援	・調理補助　・惣菜作り　・各種商品管理・品出し ・値付け　・パック詰め　・店内清掃　等
③	ホームセンター販売支援	・灯油給油　・切り花包装　・水やり　・木材加工 ・商品パック　・各種商品管理　・品出し　・自転車修理　等
④	施設管理	・公民館管理　・霊園保護管理　・公園緑地維持管理　等
⑤	資源ゴミ分別	・資源ゴミ分別　・粗大ゴミ解体　等
⑥	事務作業	・経理事務　・病院受付事務　・パソコン入力　選挙投票事務　等
⑦	製造業務補助	・商品箱詰め　・包装　・工場内雑役　・構内軽作業　等
⑧	レストラン／食堂内業務	・食堂内雑役　・調理補助　等

⑤ シルバー派遣事業を利用するには

(1) 比較対象労働者の情報提供

政府が進める働き方改革の一環として、2020 年 4 月 1 日から、正規労働者と非正規労働者の間の不合理な待遇差の改善（同一労働同一賃金）が施行されました。派遣労働者も非正規労働者であり、労働者派遣法の改正により、同一労働同一賃金のルールが適用されます。

同一労働同一賃金は「労使協定方式」か「派遣先均等・均衡方式」のいずれかを選択する必要があり、シルバー派遣においては、派遣先で派遣労働者と同種の業務に従事している人（仕事内容、責任の程度、転勤や昇進の範囲が同じような者＝比較対象労働者）と「均衡」を図り、派遣労働者の待遇を決めていく「派遣先均等・均衡方式」を採用しています。

派遣労働者の待遇を決めるために、派遣先から待遇に係る情報を提供していただくこととなります。（詳しくは5ページをご覧ください。）

※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 9 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】

※お見積りを作成するにあたっても情報提供をいただく場合が有ります。

(2) 契　　約

シルバー派遣事業を利用するためには契約書を締結する必要があります。

契約書を締結するまでの流れとしては

1. 派遣先から「比較対象労働者」の待遇情報を提供していただきます。【法第26条第7項・第10項】

↓

2. 派遣元は、提供された情報に基づき、派遣する労働者の待遇を検討・決定します。【法第30条の3】

↓

3. 2で決定した待遇内容を踏まえて、派遣元と派遣先で料金等について交渉します。【法第 26 条】

↓

4. 交渉が成立すれば、派遣先、派遣元との間で労働者派遣契約を締結します。【法第 26 条第 1 項】

なお、千葉県で使用している契約書類は、公益社団法人全国シルバー人材センター事業協会が定めた全国のシルバー人材センターが利用している様式に準拠しております。

No	様　式　名	概　　　要
①	基本契約書	コンプライアンスをはじめとする基本事項についての契約書。各１通相互保有。自動更新可。
②	個別契約書	就業条件、価格、派遣元／派遣先責任体制等を明示したもので、最重要書類。各１通相互保有。
③	派遣通知書	派遣元から派遣先に対して、個別契約書の就業条件に対応した派遣労働者名を通知するもの。
④	労働条件通知書兼就業条件明示書	派遣元が派遣労働者へ通知するもので、個別契約書に記載された就業条件、支払賃金等を記載する。
⑤	派遣会員同意書	派遣労働者が派遣元へ提出するもので、労働条件書についての同意書及びコンプライアンスに関する誓約書 ＜派遣就業に関する同意書、個人情報の取扱いに関する同意書、情報保護に関する誓約書＞

注：車両を運転する業務の場合には、派遣先の車両を使用させていただき、別途「車両使用に関する覚書」の締結をしていただきます。

【個別契約書締結必要事項】

（a）派遣先情報：　派遣先名称／所在地／
派遣先責任者：氏名・所属・役職・連絡先
苦情の申し出を受ける人：氏名・所属・役職・連絡先
指揮命令者：氏名・所属・役職・連絡先

> 派遣先責任者／苦情の申し出を受ける人／指揮命令者を決めて戴く必要があります。
> 兼務されても問題ありません。

（b）派遣元情報：　派遣先名称／所在地／
派遣元責任者：氏名・所属・役職・連絡先
苦情の申し出を受ける人：氏名・所属・役職・連絡先

> シルバー派遣事業届出済みのシルバー人材センターにおいては、“派遣元責任者講習”を受講した派遣元責任者が千葉労働局へ届出されております。

（c）就業条件：派遣期間
就業日・就業時間、休憩時間

> **重要** シルバー派遣事業は「臨時的・短期的な就業」または「軽易な業務」に就業することを法律で義務付けられております。そこで、**“就業時間は週20時間を超えないこと”**を契約の条件としております。週20時間を超える場合は複数人のローテーションにより対応させて戴きます。

（d）料金：**派遣料金＝派遣労働者賃金 × 派遣手数料**で**外税方式**で表示致します。

> **重要**
> ・千葉県のシルバー人材センターでは派遣手数料を**19%**に設定させて戴いており、派遣手数料には下記の費用が含まれています。
> ・派遣料金は、提供頂いた比較対象労働者の賃金及び、千葉県の最低賃金を考慮し算定します。派遣契約期間中に千葉県の最低賃金が改定された場合は、派遣料金の改定をお願いしております。
> ・派遣先の規定により、派遣料金とは別に**別途通勤手当を支給いただきます。**

No	項　目	内　容
①	県連合会事務費用	見積・契約・請求・入金・給与計算・支払、年休管理、各種保険手続き、当局への各種届出／事業報告、派遣元責任者管理、他
②	各シルバー人材センター事務費用	引合・見積・契約、派遣会員募集・教育・会員管理、就業実績管理、派遣先窓口業務
③	派遣会員年休費用	６ヶ月以上継続勤務した場合に発生する
④	派遣会員教育訓練費用	１年に１回以上実施することが義務付けられています
⑤	保険費用	労災保険、賠償責任保険
⑥	ITシステム利用費用	NRI 社会情報システム社サービスの“シルバー人材センター向け派遣情報システム”の利用費用

（e）派遣人数：派遣労働者の人数ではなく、当該就業条件の組合せで常時いることとなる人数を記載します。
例：午前と午後で１人ずつ就業する場合は、「1 人」と記載。

【契約の変更について】

・以上の派遣先情報／派遣元情報／就業条件／派遣料金が変更になった場合は、個別契約書の変更となり、契約書の再締結が必要となります。尚、派遣労働者の変更が発生した場合には、“派遣通知書”及び“労働条件通知書”の発行／通知を行います。

シルバー派遣を利用される事業主様には、「シルバー派遣労働者」と「派遣先に雇用される通常の労働者」との間で均等・均衡待遇を確保するため、受入れる派遣労働者の業務ごとに、**比較対象労働者**を選んでいただき、その方の待遇情報を提供していただくこととなります。

～比較対象労働者を選ぶための準備シート～

☞ 受け入れる派遣労働者と働き方等が同じ労働者を選びます。 ☞ 次の①から⑥の順番で最初に当てはまった方が比較対象労働者です。	対象者の有無 （○ or ×）
① **「職務の内容」「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者はいますか？** （派遣労働者と同じ業務を行い、責任の重さも同じで、転勤や配置転換、昇進など人事異動の範囲も同じフルタイム・無期雇用労働者はいますか？）	有　（　　） 無　②へ
② **「職務の内容」が同じ通常の労働者はいますか？** （同じ業務を行い、責任の重さも同じフルタイム・無期雇用労働者はいますか？）	有　（　　） 無　③へ
③ **「業務の内容」又は「責任の程度」が同じ通常の労働者はいますか？** （業務が同じか、責任の重さが同じフルタイム・無期雇用労働者はいますか？）	有　（　　） 無　④へ
④ **「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者はいますか？** 将来の見込みも含め、例えば、事務から営業への職種の変更や転勤・昇進の範囲が同じフルタイム・無期雇用労働者はいますか？）	有　（　　） 無　⑤へ
⑤ **該当する通常の労働者がいない場合は①～④のどれかに相当する短時間・有期雇用労働者はいますか？** （フルタイム・無期雇用労働者には該当する者はいないが、パートか有期雇用労働者であればこれを選出） ※パートタイム・有期労働契約法に基づき、通常の労働者との間で均衡待遇が確保されていることが必要です。）	有　（　　） 無　⑥へ
⑥ **①～⑤に該当する労働者がいない場合は、派遣労働者と同一の職務に従事させるために新たに通常の労働者を雇用したと仮定します。**（就業規則に沿った待遇となっていることが必要です。）	有　（　　）

★選出した比較対象労働者は **（どれか一つに☑）**

- □「職務の内容」及び「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者
- □「職務の内容」が同じ通常の労働者
- □「業務の内容」が同じ通常の労働者
- □「責任の程度」が同じ通常の労働者
- □「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じ通常の労働者
- □「職務の内容」及び「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じパート・有期雇用労働者
- □「職務の内容」が同じパート・有期雇用労働者
- □「業務の内容」が同じパート・有期雇用労働者
- □「責任の程度」が同じパート・有期雇用労働者
- □「職務の内容・配置の変更の範囲」が同じパート・有期雇用労働者
- □ 派遣労働者と同一の職務に従事させるために新たに雇用したと仮定した通常の労働者

比較対象労働者の情報提供の記入例

③「業務の内容」が同じ通常の労働者の場合の記入例

令和　　年　　月　　日

（派遣元）
公益社団法人千葉県シルバー人材センター連合会 御中

（派遣先）△△サービス株式会社

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

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第 26 条第 7 項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

1．比較対象労働者の職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態

（1）業務の内容
- 業務内容（職種）　青果物販売　厚生労働省編職業分類細分類（323－99）
- 具体的な業務内容　青果物の加工、販売、品だし、仕入れ補助
- その他（突発的に発生する業務）　客のニーズ把握による仕入れリストの作成

（2）責任の程度
- 役職　客のニーズ把握による仕入れリストの作成
- 役職に伴う権限の範囲　仕入れ契約権限なし、部下３名
- トラブル・緊急対応　☐ なし　☑ あり（上司不在時のクレーム対応）
- 成果への期待・役割　☐ なし　☑ あり（部下の教育、指導）
- 所定外労働　☐ なし　☑ あり（月７時間程度（品出しのため））

（3）職務の内容及び配置の変更の範囲
- 職務の内容の変更の範囲　☐ なし　☑ あり（リーダーまで昇進可能性あり）
- 配置の変更の範囲　☐ なし　☑ あり（県内他店舗へ転勤の可能性あり）

（4）雇用形態
- ☑ 正社員（無期雇用・フルタイム）（年間所定労働時間　1,790　時間）
- ☐ パート・有期雇用労働者　（年間所定労働時間　　時間、通算雇用期間　　年）
- ☐ 仮想の通常の労働者　（年間所定労働時間　　時間）

2．比較対象労働者を選定した理由（前頁★印）
比較対象労働者：業務の内容が同じ通常の労働者
（理由）受け入れようとする派遣労働者と業務の内容が同一である通常の労働者がいるため。

3．主要な待遇

（待遇の種類）		
（待遇の内容）比較対象労働者に対する支給額等	（待遇の性質・目的）どういう時に支給されるのか何のために支給するのか等	（待遇決定に当たって考慮した事項）比較対象労働者に対して、支給・不支給を決定した具体的な要因等
基本給 21万円	労働に対する対償 長期勤続の奨励	能力、経験、勤続年数、リーダーとしての目標・期待値達成度合いを考慮
賞与 52万円	売上に対する貢献度合い 社員の士気を高める	基本給の支給月数。個人業績評価：A‐2.5月、B‐1.5月、C‐0.7月支給
通勤手当：（制度 **有**・無）		
10,000円／月	通勤に要する交通費補填	通勤距離を考慮

➡ **裏面**

4 その他の待遇（有の場合のみ待遇内容、待遇の性質・目的、考慮した事項を記入してください。）

番号	制度名	有・無	待遇内容	待遇の性質・目的	考慮した事項
1	出張旅費	有・無			
2	食事手当	有・無			
3	単身赴任手当	有・無			
4	地域手当	有・無			
5	役職手当	**有**・無	20,000～30,000	一定の責任と役割の履行を促進	役職：副リーダー
6	特殊作業手当	有・無			
7	特殊勤務手当	有・無			
8	精皆勤手当	**有**・無			
9	法定割増率以上の時間外労働手当	有・無			
10	法定割増率以上の深夜及び休日労働手当	有・無			
11	転勤者用社宅	有・無			
12	慶弔休暇	**有**・無	年5日	冠婚葬祭出席、就業継続	勤続年数1年以上で年5日
13	健康診断に伴う勤務免除及び有給	有・無			
14	病気休暇	有・無			
15	法定外の休暇（慶弔休暇を除く）	有・無			
16	教育訓練	**有**・無	接客・商品知識	職務遂行に関する知識	半年に1回希望者に実施
17	安全管理に関する措置及び給付	有・無			
18	退職手当	**有**・無	0円	長期勤続奨励	勤続3年以上、会社都合、1か月分
19	住宅手当	有・無			
20	家族手当	有・無			
21	食堂	有・無			
22	休憩室	**有**・無	利用可	業務の円滑な遂行のため	就業場所で利用可
23	更衣室	**有**・無	利用可	業務の円滑な遂行のため	就業場所で利用可
24	その他の制度	有・無			

※枠内に記載できない場合は別紙（任意）に記載してください。

⑤「業務の内容」が同じパート・有期雇用労働者の場合の記入例

令和　　年　　月　　日

（派遣元）
公益社団法人千葉県シルバー人材センター連合会 御中

（派遣先）□□物流株式会社

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

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第 26 条第 7 項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

1．比較対象労働者の職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態

（1）業務の内容
- 業務内容（職種）　倉庫作業員　厚生労働省編職業分類細分類（754－01）
- 具体的な業務内容　商品のピッキング、検品、梱包、棚卸し作業
- その他（突発的に発生する業務）

（2）責任の程度
- 役職
- 役職に伴う権限の範囲
- トラブル・緊急対応　☑ なし　☐ あり（　）
- 成果への期待・役割　☐ なし　☑ あり（商品知識、作業スピードの向上）
- 所定外労働　☑ なし　☐ あり（　）

（3）職務の内容及び配置の変更の範囲
- 職務の内容の変更の範囲　☑ なし　☐ あり（　）
- 配置の変更の範囲　☐ なし　☑ あり（成果により正社員登用可能性あり）

（4）雇用形態
- ☐ 正社員（無期雇用・フルタイム）（年間所定労働時間　　時間）
- ☑ パート・有期雇用労働者　（年間所定労働時間　940　時間、通算雇用期間　1　年）
- ☐ 仮想の通常の労働者　（年間所定労働時間　　時間）

2．比較対象労働者を選定した理由（前頁★印）
比較対象労働者：業務の内容が同じパート・有期労働者
（理由）職務の内容が同じ通常の労働者はいないが、業務の内容が同じパート労働者がいるため。

3．主要な待遇

（待遇の種類）		
（待遇の内容）比較対象労働者に対する支給額等	（待遇の性質・目的）どういう時に支給されるのか何のために支給するのか等	（待遇決定に当たって考慮した事項）比較対象労働者に対して、支給・不支給を決定した具体的な要因等
基本給 1,000円／1時間	労働に対する対償	資格、経験を考慮。フォークリフト1,300円。倉庫作業経験1年以上1,000円
賞与 無し		
通勤手当：（制度 **有**・無）		
3,000円／月（実費）	通勤に要する交通費補填	通勤距離を考慮

➡ **裏面**

4 その他の待遇（有の場合のみ待遇内容、待遇の性質・目的、考慮した事項を記入してください。）

番号	制度名	有・無	待遇内容	待遇の性質・目的	考慮した事項
1	出張旅費	有・無			
2	食事手当	有・無			
3	単身赴任手当	有・無			
4	地域手当	有・無			
5	役職手当	有・無			
6	特殊作業手当	有・無			
7	特殊勤務手当	有・無			
8	精皆勤手当	有・無			
9	法定割増率以上の時間外労働手当	有・無			
10	法定割増率以上の深夜及び休日労働手当	有・無			
11	転勤者用社宅	**有**・無	利用なし	住居確保、転勤負担軽減	転勤を伴う人事異動なし
12	慶弔休暇	有・無			
13	健康診断に伴う勤務免除及び有給	有・無			
14	病気休暇	有・無			
15	法定外の休暇（慶弔休暇を除く）	有・無			
16	教育訓練	**有**・無	制度あり	フォークリフト（技能取得）	資格取得希望者に実施
17	安全管理に関する措置及び給付	有・無			
18	退職手当	有・無			
19	住宅手当	有・無			
20	家族手当	有・無			
21	食堂	**有**・無	利用可	業務の円滑な遂行のため	就業場所で利用可
22	休憩室	**有**・無	利用可	業務の円滑な遂行のため	就業場所で利用可
23	更衣室	**有**・無	利用可	業務の円滑な遂行のため	就業場所で利用可
24	その他の制度	有・無			

※枠内に記載できない場合は別紙（任意）に記載してください。

令和　　年　　月　　日

（派遣元）
公益社団法人千葉県シルバー人材センター連合会 御中

（派遣先）

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

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第 26 条第 7 項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

1．比較対象労働者の職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態

（1）業務の内容

業務内容（職種）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 厚生労働省編職業分類細分類〈　　　　〉

具体的な業務内容　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

その他（突発的に発生する業務）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（2）責任の程度

役職　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職に伴う権限の範囲　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

トラブル・緊急対応　☐ なし　☐ あり（　　　　　　　　　　）

成果への期待・役割　☐ なし　☐ あり（　　　　　　　　　　）

所定外労働　☐ なし　☐ あり（　　　　　　　　　　）

（3）職務の内容及び配置の変更の範囲

職務の内容の変更の範囲　☐ なし　☐ あり（　　　　　　　　　　）

配置の変更の範囲　☐ なし　☐ あり（　　　　　　　　　　）

（4）雇用形態

☐ 正社員（無期雇用・フルタイム）（年間所定労働時間　　　　時間）

☐ パート・有期雇用労働者　（年間所定労働時間　　　　時間、通算雇用期間　　　　年）

☐ 仮想の通常の労働者　（年間所定労働時間　　　　時間）

2．比較対象労働者を選定した理由（前頁★印）

比較対象労働者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（理由）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

3．主要な待遇

（待遇の種類）		
（待遇の内容） 比較対象労働者に対する支給額等	（待遇の性質・目的） どういう時に支給されるのか 何のために支給するのか等	（待遇決定に当たって考慮した事項） 比較対象労働者に対して、支給・不支給を決定した具体的な要因等
基本給		
賞与		
通勤手当：（制度 有・無）		

4その他の待遇（有の場合のみ待遇内容、待遇の性質・目的、考慮した事項を記入してください。）

番号	制度名	有・無	待遇内容	待遇の性質・目的	考慮した事項
1	出張旅費	有・無			
2	食事手当	有・無			
3	単身赴任手当	有・無			
4	地域手当	有・無			
5	役職手当	有・無			
6	特殊作業手当	有・無			
7	特殊勤務手当	有・無			
8	精皆勤手当	有・無			
9	法定割増率以上の時間外労働手当	有・無			
10	法定割増率以上の深夜及び休日労働手当	有・無			
11	転勤者用社宅	有・無			
12	慶弔休暇	有・無			
13	健康診断に伴う勤務免除及び有給	有・無			
14	病気休暇	有・無			
15	法定外の休暇（慶弔休暇を除く）	有・無			
16	教育訓練	有・無			
17	安全管理に関する措置及び給付	有・無			
18	退職手当	有・無			
19	住宅手当	有・無			
20	家族手当	有・無			
21	食堂	有・無			
22	休憩室	有・無			
23	更衣室	有・無			
24	その他の制度	有・無			

※枠内に記載できない場合は別紙（任意）に記載してください。

契約書様式のイメージを以下に示します。

基本契約書

SAMPLE

契約番号：基K-12000-1-10

労働者派遣基本契約書

株式会社　ＡＢＣ商事（以下「甲」という。）と公益社団法人 千葉県シルバー人材センター連合会（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、就業時間、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、適切な業務指揮を行う。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に努める。
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、自己の雇用する労働者（役員を含む）の中から派遣先責任者を選任し、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、事業所ごとに派遣法の定めに基づき派遣元責任者を選任し、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の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。

個別契約書

SAMPLE

契約番号：個K-12000-1-10

労働者派遣個別契約書

株式会社　ＡＢＣ商事（派遣先）と公益社団法人 千葉県シルバー人材センター連合会（派遣元事業主）は、令和2年4月1日付けで締結された労働者派遣基本契約に基づき、次のとおり労働者派遣個別契約を締結する。

受注件名	調理補助業務
就業場所	株式会社　ＡＢＣ商事 ＡＢＣ食堂　千葉中央店 〒260-0013　千葉市中央区中央１－１－１　℡:043-111-1111
組織単位	（組織の名称）ＡＢＣ食堂　千葉中央店　（組織の長の職名）総務部　課長
指揮命令者	役職名：調理部 主任　氏名：船橋　次郎 様　℡:043-111-1111
派遣先責任者 （製造業務派遣先責任者の場合に記載）	役職名：総務部 課長　氏名：千葉　太郎 様　℡:043-111-1111
派遣先苦情受付者	役職名：総務部 課長　氏名：千葉　太郎 様　℡:043-111-1111
派遣元責任者 （製造業務派遣元責任者の場合に記載）	役職名：千葉市事務所　事務所長　氏名：千葉　次郎　℡:043-265-0070
派遣元苦情受付者	役職名：千葉市事務所　事務所長　氏名：千葉　次郎　℡:043-265-0070
派遣期間	令和2年4月1日　～　令和3年3月31日
時間外勤務（法定）	原則としてなし
時間外勤務	原則としてなし
休日勤務（法定）	原則としてなし
休日勤務	原則としてなし
安全衛生	派遣先は、労働者派遣法第44条から第47条2までの規定により自己に課された責任を負う。
福祉の増進のための便宜供与	休憩室、更衣室 そのほか、派遣先が認める福利厚生施設を利用できるものとする
請求方法及び支払方法	月末締切、翌月20日までに支払
派遣労働者の限定	派遣法第40条の2第1項に定める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	限定しない
その他	原則として１人週20時間を超えることのないように管理するものとするが、連続的にこれを超える場合は、派遣先・派遣元協議の上対策を講じるものとする。また、派遣先・派遣元の事情により、人員の削減が必要となる場合は、派遣先・派遣元協議の上適切な措置を講ずるものとする。 派遣先の規定による交通費を支給する。

派遣元事業主	公益社団法人 千葉県シルバー人材センター連合会		
所在地	〒260-0013 千葉市中央区中央3-9-16大樹生命千葉中央ビル4階		
届出受理番号	シ１２－００１	届出受理	平成21年5月21日

就業条件

業務内容	調理補助業務
従事する業務に伴う責任の程度	スタッフ（役職なし。部下なし。トラブル・緊急対応なし）
就業日	水、金、土
就業時間	10:00～17:00 1人週20時間を超えない就業とする。
休憩時間	12:00～13:00
派遣人数	１名
派遣料金	基本料金：1,190円/時　時間外：1,487円/時　（消費税別） (時間外料金は1日8時間を超えて勤務した場合の超過時間に適用する。) 【派遣料金についての留意事項】 ・派遣料金は下記の通り派遣賃金に派遣手数料を乗じて算出している。 ≪基本賃金1,000円／時間×手数料19%＝基本料金1,190円／時間（小数点以下切り捨て）≫ ・ここで契約期間中に千葉県最低賃金が基本賃金1,000円／時間を上回った場合は、下記のいずれかの方法により派遣料金を改定する。 ①改正された月の1日より改正最低賃金に派遣手数料を乗じた金額（小数点以下切り捨て）を派遣料金として適用する。 ②「比較対象労働者の待遇等に関する情報提供」に変更が生じ、派遣先より派遣元に再度提出があった場合には、提出された待遇情報を基に派遣先・派遣元協議の上派遣料金を決定する。

労働条件通知書

SAMPLE

労働条件通知書（兼）就業条件明示書

千葉　花子　様

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	調理補助業務
従事する業務に伴う責任の程度	スタッフ（役職なし。部下なし。トラブル・緊急対応なし）
就業場所	株式会社　ＡＢＣ商事 ＡＢＣ食堂　千葉中央店 〒260-0013　千葉市中央区中央１－１－１　℡:043-111-1111
組織単位	（組織の名称）ＡＢＣ食堂　千葉中央店
指揮命令者	役職名：調理部 主任　氏名：船橋　次郎 様　℡:043-111-1111
派遣先責任者	役職名：総務部 課長　氏名：千葉　太郎 様　℡:043-111-1111
派遣先苦情受付者	役職名：総務部 課長　氏名：千葉　太郎 様　℡:043-111-1111
派遣元責任者	役職名：千葉市事務所　事務所長　氏名：千葉　次郎　℡:043-265-0070
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：千葉市事務所　事務所長　氏名：千葉　次郎　℡:043-265-0070
派遣期間	令和2年4月1日　～　令和3年3月31日
雇用期間	令和2年4月1日　～　令和3年3月31日
更新の有無等	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 就業時間	水 10:00～17:00、金 10:00～17:00、土 10:00～17:00 1人週20時間を超えない就業とする。
休憩時間	12:00～13:00
時間外勤務（法定）	原則としてなし
時間外勤務	原則としてなし
休日勤務（法定）	原則としてなし
休日勤務	原則としてなし
賃金	1. 賃金 基本賃金：1,000円/時　時間内深夜：1,250円/時　時間外：1,250円/時 時間外深夜：1,500円/時　休日：1,350円/時　休日深夜：1,600円/時 2. 賃金締切日：月末締切 3. 賃金支払日：翌月25日支払（土日祝日の場合は翌営業日） 4. 支払方法：銀行振込 5. 賃金支払時の控除：有　6. 昇給：無　7. 賞与：無　8. 退職手当：無
派遣料金	基本料金：1,190円/時　時間内深夜：1,487円/時　時間外：1,487円/時 時間外深夜：1,785円/時　休日：1,606円/時　休日深夜：1,904円/時
安全衛生	派遣先は、労働者派遣法第44条から第47条2までの規定により自己に課された責任を負う。
福祉の増進のための便宜供与	休憩室、更衣室 そのほか、派遣先が認める福利厚生施設を利用できるものとする
退職に関する事項	定年制：無（但し、自動車運転業務に従事する場合は年齢制限有）　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、６ヶ月継続勤務後労働基準法に定める日数を付与する。特別休暇はありません。
健康保険 厚生年金	社会保険　無：被保険者資格なし （理由：所定労働時間・労働日数が常用労働者の概ね4分の3に満たないため。）
雇用保険	雇用保険　無：被保険者資格なし （所定労働時間が週20時間に満たないため。）
労災保険	適用
期間制限のない労働者派遣に関する事項	派遣法第40条の2第1項に定める満60歳以上の者である。
労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か	対象ではない
備考	派遣先の規定による交通費を支給する。 時間外料金は1日8時間を超えて勤務した場合の超過時間に適用する。

派遣通知書

SAMPLE

派　遣　通　知　書

株式会社　ＡＢＣ商事 御中

労働者派遣契約（個K-12000-1-10）に基づき次の者を派遣します。

業務内容	調理補助業務
派遣労働者氏名	チバ　ハナコ 千葉　花子　｜　女　｜　(60歳以上)
派遣就業の期間	令和2年4月1日　～　令和3年3月31日
就業日 就業時間	水 10:00～17:00、金 10:00～17:00、土 10:00～17:00 1人週20時間を超えない就業とする。
休憩時間	12:00～13:00

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

労災保険	適用
健康保険 厚生年金	社会保険　無：被保険者資格なし （理由：所定労働時間・労働日数が常用労働者の概ね4分の3に満たないため。）
雇用保険	雇用保険　無：被保険者資格なし （所定労働時間が週20時間に満たないため。）

派遣労働者の雇用期間	有期雇用（令和2年4月1日～令和3年3月31日）

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

令和2年4月1日

派遣元事業主

〒260-0013
千葉市中央区中央3-9-16
大樹生命千葉中央ビル4階
公益社団法人 千葉県シルバー人材センター連合会
会長　下村　精哉　　印
℡ 043-227-5112

実施事業所

〒260-0843
千葉市中央区末広３丁目１７番１５号

（公社）千葉県シルバー人材センター連合会　千葉市事務所
事務所長　千葉　次郎
℡ 043-265-0070

届出受理番号　（シ１２－００１）

⑥ 契約後の事務処理について

（1）勤務実績の確認

契約締結後、派遣先で派遣会員が毎日の勤務実績を“勤務実績通知書”に記載いたしますので、指揮命令者もしくは派遣先責任者に確認して戴きます。月の締切にあたり最終的に派遣先責任者の承認を戴いた後、派遣会員は各センターの派遣元責任者へ報告致します。

（2）請求書の作成

・各センターでは勤務実績を“派遣事務システム”へ入力し、県連合会の派遣事務担当者へ“勤務実績通知書”の写しを送付致します。

・県連合会では再度、入力内容をチェックした上で、請求書を作成して派遣先へ送付致します。

（3）入金

・契約書で取り決められた期日を明示した請求書に基づき入金して戴きます。

勤務実績通知書

SAMPLE

勤務実績通知書

令和　　年　　月分（令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日）

貴事業所の派遣労働者の勤務実績は下記の通りです。　派遣先責任者

千葉　太郎　　　　印

派遣労働者氏名	派遣先事業所名	就業部署名・組織単位
千葉　花子	株式会社　ＡＢＣ商事	総務部 課長

従事した業務の種類（内容）	就業場所住所
J-12000-1-3 調理補助業務	〒260-0031 千葉市中央区中央１－１－１

就業日	始業時刻		終業時刻		休憩時間		実働時間		本人確認印	勤務管理者確認印	備考
	時	分	時	分	時間	分	時間	分			

当月合計	勤務日数	欠勤日数	実働時間数
	日	日	時間　分

事業所処理欄（令和　　年　　月　　日）

請　求　書

SAMPLE

請求書

株式会社　ABC商事　御中

発行日：令和2年1月1日

No. S-12000-1-00-201512

〒 260-0013
千葉市中央区中央3-9-16
三井生命千葉中央ビル4階
公益社団法人 千葉県シルバー人材センター連合会
会長　連合　太郎
電話 :043-227-5112
FAX：043-227-5197

請求対象就業期間：令和元年12月1日
令和元年12月31日

下記の通りご請求申し上げます。
件名：　調理補助業務
支払期日：　令和2年1月20日

御請求金額	内訳	
87,266円	作業費	76,041 円
	その他課税	0 円
	消費税	6,083 円
	交通費	5,142 円
	その他非課税	0 円

下記口座へお振込みください。振込み手数料はご負担願います。

【振込先】
千葉銀行　県庁支店　普通　3057076
ｼﾔ)ﾁﾊﾞｹﾝｼﾙﾊﾞｰｼﾞﾝｻﾞｲｾﾝﾀｰﾚﾝｺﾞｳｶｲ

No.	派遣労働者氏名	勤務日数	時間内		時間内深夜		時間外		時間外深夜		休日		休日深夜		交通費
			備考												
1	業務内容	調理補助業務													
	単価（円）	時給		1,071		0		1,338		1,606		1,445		1,713	
	千葉　花子	16	71:00	76,041	0:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	0	5,142

⑦ 教育訓練等について

・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年法律第73号。以下「改正法」という。）の施行に伴い、派遣労働者に実施する教育訓練等について、派遣元事業主に義務付けられました。

（1）入職時の訓練

・訓練対象者

入職時の訓練の対象者は、改正法施行日（平成27年9月30日。以下同じ。）以降に新たに雇用された派遣労働会員です。

・訓練の実施時期及び訓練の内容

当該訓練は、原則として就業開始前に接遇講習を行っております。

（2）１年以上の雇用見込みのある者の訓練

・訓練対象者

改正法施行日以降に雇用されている１年以上の雇用見込みのある全ての派遣労働会員（改正法施行日前から雇用されている派遣労働会員を含む。）です。

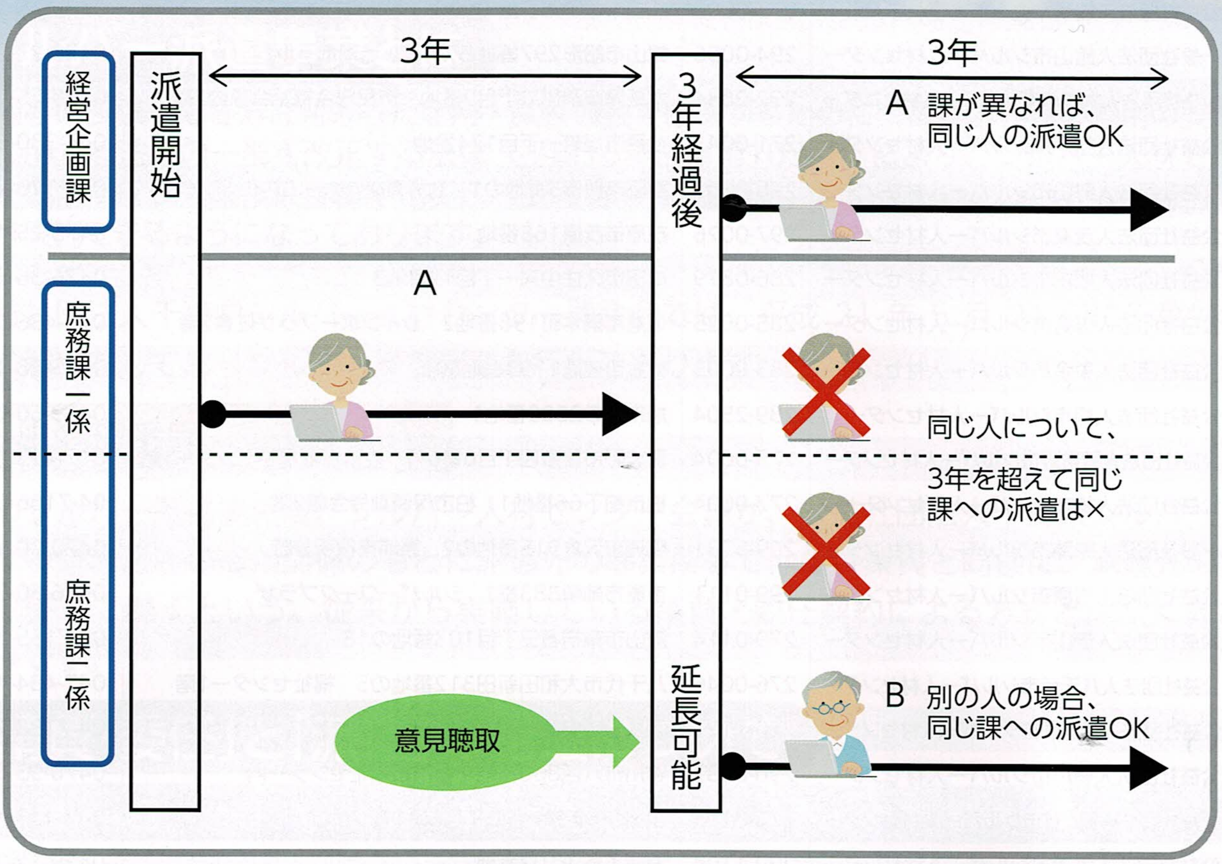
・訓練の実施時期及び訓練の内容

当該訓練の対象者は、原則として毎年１回（時期は地域により異なる。）、接遇講習等を受講しております。

⑧ 労働者派遣の期間制限の見直しについて

派遣労働者個人単位の期間制限

同一の派遣労働者を、派遣先の事業所における同一の組織単位に対し派遣できる期間は、3年が限度となります（平成27年9月30日施行）。



※厚生労働省・都道府県労働局　平成27年労働者派遣法改正法の概要　～平成27年9月30日施行～より一部抜粋

※組織単位を変えれば、同一の事業所に、引き続き同一の派遣労働者を（3年を限度として）派遣することができますが、事業所単位の期間制限による派遣可能期間が延長されていることが前提となります。（この場合でも、派遣先は同一の派遣労働者を指名するなどの特定目的行為を行わないようにする必要があります。）

※派遣労働者の従事する業務が変わっても、同一の組織単位内である場合は、派遣期間は通算されます。

期間制限の例外

次に掲げる場合は、例外として、期間制限がかかりません。

- 派遣元事業主に無期雇用される派遣労働者を派遣する場合
- 60歳以上の派遣労働者を派遣する場合
- 終期が明確な有期プロジェクト業務に派遣労働者を派遣する場合
- 日数限定業務（1か月の勤務日数が通常の労働者の半分以下かつ10日以下であるもの）に派遣労働者を派遣する場合
- 産前産後休業、育児休業、介護休業等を取得する労働者の業務に派遣労働者を派遣する場合

注：シルバー人材センターが会員に提供する業務が、臨時的かつ短期的または軽易な業務となるため、会員の就業は、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方法（ローテーション就業）が基本となり、会員への就業機会の提供は、特定の会員に集中させずに、公平にできる限り多くの会員に提供することが厚生労働省から求められております。
したがって、派遣法による期間制限は受けませんが、同一の会員を長期間派遣することはできませんので予めご了承ください。

派遣事業届出済みシルバー人材センター

令和2年4月1日現在

No	センター名	郵便番号	住所	電話番号
1	公益社団法人千葉市シルバー人材センター	260-0843	千葉市中央区末広三丁目17番15号	043-265-0070
2	公益社団法人銚子市シルバー人材センター	288-0056	銚子市新生町二丁目1番5号	0479-20-7701
3	公益社団法人市川市シルバー人材センター	272-0031	市川市平田一丁目20番17号	047-326-7000
4	公益財団法人船橋市生きがい福祉事業団	273-0005	船橋市本町二丁目7番8号　船橋市福祉ビル2階	047-435-1255
5	一般社団法人館山市シルバー人材センター	294-0056	館山市船形297番地の71　　若潮ホール	0470-27-2799
6	公益社団法人木更津市シルバー人材センター	292-0834	木更津市潮見二丁目9番地　市民総合福祉会館内2階	0438-25-2433
7	公益社団法人松戸市シルバー人材センター	271-0043	松戸市旭町一丁目174番地	047-330-5005
8	公益社団法人野田市シルバー人材センター	278-0003	野田市鶴奉5番地の1　勤労青少年ホーム内	04-7125-2300
9	公益社団法人茂原市シルバー人材センター	297-0026	茂原市茂原168番地	0475-25-4140
10	公益社団法人成田市シルバー人材センター	286-0819	成田市久住中央一丁目12番地3	0476-36-6161
11	公益社団法人佐倉市シルバー人材センター	285-0025	佐倉市鏑木町198番地2　レインボープラザ佐倉2階	043-486-5482
12	公益社団法人東金市シルバー人材センター	283-0003	東金市道庭1193番地80	0475-58-1888
13	公益社団法人旭市シルバー人材センター	289-2504	旭市二の2599番地1	0479-60-1150
14	公益社団法人習志野市シルバー人材センター	275-0004	習志野市屋敷四丁目6番6号　東部保健福祉センター1階	047-493-8011
15	公益社団法人柏市シルバー人材センター	277-0004	柏市柏下66番地1　柏市保健勤労会館2階	04-7166-6681
16	一般社団法人勝浦市シルバー人材センター	299-5231	勝浦市沢倉515番地の2　勝浦市役所分館	0470-70-1313
17	公益社団法人市原市シルバー人材センター	299-0111	市原市姉崎883番1　シルバーワークプラザ	0436-60-3551
18	公益社団法人流山市シルバー人材センター	270-0114	流山市東初石三丁目103番地の18	04-7155-3669
19	公益社団法人八千代市シルバー人材センター	276-0046	八千代市大和田新田312番地の5　福祉センター1階	047-484-4680
20	公益社団法人我孫子市シルバー人材センター	270-1121	我孫子市中峠2607番地	04-7188-2200
21	公益社団法人鴨川市シルバー人材センター	296-0033	鴨川市八色866番地　鴨川市福祉センター内	0470-93-0124
22	公益社団法人鎌ヶ谷市シルバー人材センター	273-0195	鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷二丁目6番1号	047-443-4145
23	公益社団法人君津市シルバー人材センター	299-1104	君津市糠田103番地	0439-32-2711
24	公益社団法人浦安市シルバー人材センター	279-0004	浦安市猫実二丁目12番7号	047-355-4001
25	公益社団法人四街道市シルバー人材センター	284-0044	四街道市和良比181−37	043-497-5080
26	公益社団法人袖ケ浦市シルバー人材センター	299-0256	袖ケ浦市飯富1604番地　社会福祉センター内	0438-63-6053
27	公益社団法人八街市シルバー人材センター	289-1115	八街市八街ほ560番地5	043-442-3531
28	公益社団法人印西市シルバー人材センター	270-1337	印西市草深924番地　そうふけふれあいの里内	0476-45-0468
29	公益社団法人白井市シルバー人材センター	270-1415	白井市清戸765番地の2　高齢者就労指導センター内	047-498-1717
30	公益社団法人富里市シルバー人材センター	286-0221	富里市七栄653番地2　福祉センター内	0476-90-1375
31	公益社団法人南房総市シルバー人材センター	299-2713	南房総市和田町松田828　和田地域福祉センター「やすらぎ」内	0470-47-5410
32	公益社団法人匝瑳市シルバー人材センター	289-2141	匝瑳市八日市場ハ793番地34	0479-70-2030
33	公益社団法人香取市シルバー人材センター	287-0001	香取市佐原ロ2116番地1	0478-54-7710
34	公益社団法人山武市シルバー人材センター	289-1523	山武市松尾町五反田3012　松尾IT保健福祉センター内	0479-86-6616
35	公益社団法人酒々井町シルバー人材センター	285-0927	印旛郡酒々井町酒々井167番地の5	043-496-4077
36	公益社団法人多古町シルバー人材センター	289-2241	香取郡多古町多古777-1番地	0479-76-6606
37	一般社団法人栄町シルバー人材センター	270-1506	印旛郡栄町龍角寺33	0476-95-6021
38	公益社団法人横芝光町シルバー人材センター	289-1727	山武郡横芝光町宮川11894　光風館内	0479-80-3311
39	一般社団法人大網白里市シルバー人材センター	299-3251	大網白里市大網317番地	0475-73-6771
40	一般社団法人東庄町シルバー人材センター	289-0612	香取郡東庄町石出2692番地の15	0478-86-4080
41	一般社団法人富津市シルバー人材センター	293-0043	富津市岩瀬1057番地	080-9773-7167
42	一般社団法人いすみ市シルバー人材センター	299-4621	いすみ市岬町東中滝720番地1	0470-87-6224

公益社団法人 千葉県シルバー人材センター連合会

〒260-0013 千葉市中央区中央3丁目9番16号 大樹生命千葉中央ビル4階

TEL:043-227-5112　FAX:043-227-5197