

## シルバー派遣事業について

### 「シルバー派遣事業」とは

「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づき、シルバー連合である**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」）を派遣元とする事業主体とし、センターは実施事業所（従たる事務所）として、従前からの請負・委任による就業とは別に、届け出により臨時的かつ短期的な一般労働者派遣事業（シルバー派遣事業）を実施しています。

### 「シルバー派遣事業」による働き方

皆さんが派遣事業で働く場合は、労働契約により派遣労働者として大シ協に雇用され、勤務場所である会社などに派遣されて、その派遣先の指揮命令を受けて業務に従事することになります。

### 「シルバー派遣事業」の特徴

シルバー派遣事業は、センター事業の一環として実施されるものですから、派遣事業で働く場合も「臨時的かつ短期的な就業（概ね月数日間程度）」または「その他軽易な業務（週20時間以内）」の範囲となっています。

### 「対 価」

働いた対価は「配分金」ではなく大シ協から「賃金」として支払われます。

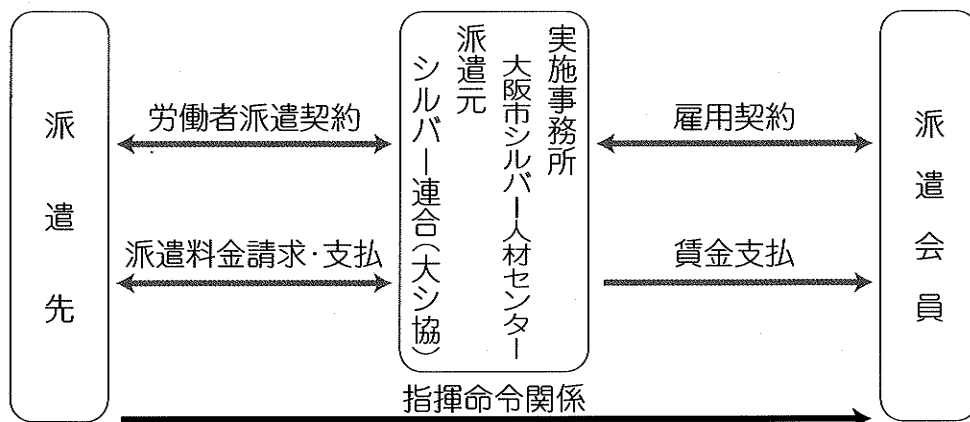
### 「保 険」

派遣事業で働く会員は労働者災害補償保険が適用されますが、雇用保険・社会保険は適用されません。

### 「その他」

センター会員でなければシルバー派遣に従事することはできません。したがって、シルバー派遣に従事する期間についても会費を納入しなければなりません。

派遣事業により派遣される場合には、請負・委任による就業とは契約期間や契約条件が異なり労働契約となりますので、従事される場合はトラブルを未然に防ぐため内容や条件を十分確認してください。



連合・実施事業所（派遣元）と派遣会員との間に雇用関係（派遣労働に従事している期間）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。

## シルバー派遣就業の流れ

### (1) はじめに

派遣就業では、会員の方々は請負・委任就業と違って派遣先からの「指揮命令」を受けて、派遣元の大シ協に雇用されて働く「派遣労働者」になりますので、勤務条件の内容等には特に注意をしてください。

### (2) 仕事内容・条件の確認

勤務条件は、派遣元の大シ協からセンターを通じて「労働条件通知書（兼）就業条件明示書」により提示されますので、確認・了承後に「派遣就業に関する同意書」「給与振込依頼書」をセンターに提出ください。また、派遣就業に際して「誓約書」等の提出が求められることがあります。

### (3) 勤務実績の報告

① 勤務実績は、会員が就業日ごとに日付・就業時間・休憩時間・実労働時間数等を「勤務実績表」に記載して本人確認印を押印後に派遣先の勤務管理者の確認をもらいます。

② 派遣契約の締切日には、会員が勤務日数の合計、実働時間の合計等を記載し、派遣先に提出して派遣先責任者の確認をもらいます。

③ 派遣先の確認終了後に「勤務実績表」をコピーして、原本を派遣先に提出し、コピーを派遣先のファクシミリ等からセンターに送信して勤務実績報告を行います。

④ 送信が終わったコピーはご自身の控えになりますので大切に保管してください。

**\*期日までにセンターへの「勤務実績表」の提出がない場合には、賃金の支払いが遅れる場合がありますので、必ず期日までに提出してください。**

**勤務実績表**

勤務実績表													
平成 年 月 日 について勤務実績は下記の通りですので、通印します。													
字 号		年 月 日		登録番号		大シ協		派遣先		センター		派遣先責任者	
1 派遣労働者氏名				派遣労働者氏名				派遣先事業所名				派遣先責任者氏名	
1100-0000				( )				( )				( )	
2 勤務実績													
就業日	就業時間	休憩時間	実働時間	出勤時間	欠勤時間	休業時間	就業日	就業時間	休憩時間	実働時間	出勤時間	欠勤時間	休業時間
10/1	～	～					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	～	～				
16	～	～					31	～	～				
当月合計		勤務日数		日 数		11		実働時間		時間		分	
処理日 平成 年 月 日										賃金(単働) 円合計 円			
所長 派遣元責任者 担当者										手数料 円 円			
( ) ( ) ( )										通賃税 円 円			
( ) ( ) ( )										交通費 @ X 円 円			
( ) ( ) ( )										合計金額 円 円			
※派遣先責任者氏名													

### (4) 派遣料金の請求

センターは、提出された勤務実績表をもとに派遣元の大シ協に請求データを送り、派遣元の大シ協から派遣先に派遣料金の請求が行われます。

### (5) 賃金（給与）の支払い（支払日は「シルバーみおつくし」を参照ください。）

賃金（給与）は、原則、翌月の25日に派遣元の大シ協から、派遣就業開始時に提出された「給与振込依頼書」に基づき、お届けの金融機関口座に振込まれます。

ただし、支払日が金融機関の休日にあたる場合は、その前後の営業日となります。

**\*派遣就業は、雇用になりますので報酬は配分金ではなく、賃金(給与)となります。**

### (6) 派遣就業中のケガ

派遣就業中のケガ等は、シルバー保険の対象ではなく、労働者災害補償保険の対象となり申請が必要となりますので、事故発生後直ちにセンターへ届け出てください。

その際は、労災指定病院で治療することになります。