

シ様式第1号(第1面)

届出受理番号	
届出受理年月日	年 月 日

シルバー人材センター等一般労働者派遣事業届出書

年 月 日

都道府県労働局長 殿

届出者



- 1 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第42条第2項(第45条において準用する場合を含む。)の規定により下記のとおり届けます。
- 2 届出者(役員を含む。)は、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整備等に関する法律第6条各号のいずれにも該当しないことを誓約します。
- 3 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第42条第3項において適用する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整備等に関する法律第36条の規定により選任する派遣元責任者は、未成年者に該当せず、かつ、同法第6条第1号から第4号までのいずれにも該当しないことを誓約します。

1 届出者に関する事項		労働局処理状況	
(ふりがな)			
(1) 名称			
(2) 所在地	〒 (-)		
(3) 電話番号	() -		
(4) 役員の氏名、役名及び住所			
代表者	氏名		
	役名		
	住所		〒 (-)
	氏名		
	役名		
	住所		〒 (-)
	氏名		
	役名		
	住所		〒 (-)
	氏名		
	役名		
	住所	〒 (-)	
(5) 事業開始予定年月日		平成 年 月 日	
(6) シルバー人材センター又はシルバー人材センター連合の指定を受けた日		ア シルバー人材センター イ シルバー人材センター連合 平成 年 月 日	

シ様式第1号(第3面)

記載要領

- 1 届出者欄には、名称及び代表者の氏名を記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- 2 1の(5)の「事業開始予定年月日」の欄には、一般労働者派遣事業の開始を予定する年月日を記入すること。
- 3 1の(6)の「シルバー人材センター又はシルバー人材センター連合の指定を受けた日」の欄には、指定の種類に従って、ア又はイのいずれか該当するものを で囲んで、当該指定の年月日を記入すること。
- 4 2の「一般労働者派遣事業を行う事業所に関する事項」の欄には、一般労働者派遣事業を行おうとするシルバー人材センター又はシルバー人材センター連合の事業所(実施事業所が複数ある場合は実施事業所すべて)を記載すること。
- 5 2の(4)は、該当する文字を で囲むこと。なお、「有」の場合には、製造業務専門派遣元責任者として選任する者について、右欄に 印を記載すること。
- 6 2の(5)の「派遣労働者の地位」の欄には、実施事業所における派遣労働者の地位(「実施事業所たる(社) 市シルバー人材センターの社員であって、総会での表決権を有している。」又は「実施事業所たる(財) 市シルバー人材センターの理事会の重要事項の決定に係る同意権を有する会員集会の構成員であって、会員集会での表決権を有している。」など)を記入すること。また、これを証明する定款、寄附行為などを添付すること。
- 7 派遣元責任者が派遣元責任者講習を受講した場合には、2の備考欄に、その年月日及び場所を記載すること。
- 8 その他の欄に、当該届出に係る担当者の氏名、職名及び連絡先を記載すること。
- 9 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

シ様式第2号(第1面)

シルバー人材センター等一般労働者派遣事業計画書

1 事業所の名称			
2 計画対象期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで		
3 派遣労働者 雇用等計画	派遣労働者の数	人 (人)	
	労働保険番号		
4 労働者派遣 計画	労働者派遣の役務の提供を受ける者の確保の対象地域及び派遣労働者に関する料金		
	ア 対象地域		イ 平均的な1人1日(8時間)当たりの額
	指揮命令の系統		
	派遣元責任者の職務代行者の氏名		登録者関係従事者数(人)
5 派遣労働者等 教育訓練計画	(1) 教育訓練に用いる施設、設備等の概要		
	(2) 教育訓練に係る責任者の氏名		
	(3) 教育訓練計画の内容		
	教育訓練の種類		
	対象者		
	実施予定人員(人)		
	方法(OJT/OFF-JT)、(賃金支給の状況)	OJT・OFF-JT、有給・無給	
	実施主体(派遣元事業主・他の教育訓練機関への委託・その他)	派遣元事業主・他の教育訓練機関への委託・その他()	
	実施予定期間		
	派遣労働者の費用負担の有無	有・無	
備考			
6 事業所の床面積	m ²		

シ様式第2号(第2面)

7 資産等の状況	区分	価額(円)	摘要
	資産 現金・預金 土地・建物 その他 計		
	負債 計		
8 民営職業紹介事業との兼業の有無	有・無		
労働局処理状況			

シ様式第2号(第3面)

記載要領

- 1 2の「計画対象期間」の欄には、事業開始を予定する日及びその日の属する事業年度の次の事業年度の終了の日を記載すること。
- 2 3「派遣労働者雇用等計画」欄については、計画対象期間において高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第42条第2項(第45条において準用する場合を含む。)の届出書を提出して行っており、又は行おうとする一般労働者派遣事業に係る派遣労働者として雇用していることが予定される1日当たりの平均数を記載すること。この場合において、「1日当たりの平均数」とは1日当たりの派遣労働者の労働時間数の合計を当該事業所における通常の労働者(例えば、派遣労働者の雇用管理や派遣先との連絡調整等の業務を行う者がこれに該当する。)の1人1日当たりの労働時間数で除した数をいうこと。
- 3 3の欄の「派遣労働者の数」の()内には、登録制度に係る計画対象期間における一般労働者派遣事業の登録者であることが予定される者の1日当たりの平均数を合計欄に記載すること。この場合において、「登録制度」とは労働者派遣をするに際し、登録されている者の中から労働者を期間を定めて雇用し労働者派遣をする制度を、「登録者」とは当該制度を採用している場合における当該登録されている者(雇用されている者を含み、過去1年を超える期間にわたり雇用されたことのない者を除く。)のことをいうものであること。
- 4 4の欄には、労働者派遣事業関係業務に従事する者の指揮命令の系統及び派遣元責任者(派遣元責任者の職務代行者を含む。)の位置を記載すること。
- 5 4の欄には、登録者に係る業務に従事する職員の数を記載すること。
- 6 5の(3)の欄は、「派遣前訓練」、「維持・向上訓練」等具体的に記載し、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整備等に関する法律第40条の2第1項第1号に規定される業務に係る知識、技術等の開発、向上等を図ることを目的とする教育訓練の場合は、備考欄に 印を記載すること。
- 7 5の(3)の欄は、「新規に登録した者」、「ワープロの操作業務を 年以上経験した、検定2級以上の者」等具体的に記載し、対象者が登録者である場合はその旨を記載すること。
- 8 5の(3)の欄の「OJT」とは業務の遂行の過程内において行う教育訓練を、「Off-JT」とはそれ以外の教育訓練のことをいうものであり、該当する欄に 印を記載すること。複数の方法により教育訓練を行うときは、該当する欄すべてに 印を記載すること。また、参加した者に対する賃金の支給に関して、該当する文字を で囲むこと。
- 9 5の(3)の欄は、該当する欄に 印を記載すること。複数の実施主体により教育訓練を行うときは、該当する欄すべてに 印を記載すること。
- 10 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

シ様式第3号(第2面)

(ふりがな) 事業所の名称			年 月 日
事業所の所在地	〒 (-)	〒 (-)	年 月 日
派遣元責任者の 氏名及び住所	(ふりがな) 氏名	氏名	年 月 日
	住所	住所	
	備考		
特定製造業務へ の労働者派遣	開始年月日	年 月 日	
	終了年月日	年 月 日	
一般労働者派遣事業を行う事業所の新設			
(ふりがな) ア 事業所の名称			
イ 事業所の所在地	〒 (-) () -		
ウ 派遣元責任者の氏名、職名及び住所			
氏名(ふりがな)	職名	住所	備考
エ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無	有 無		
オ 事業開始年月日	年 月 日		
カ 備考			
一般労働者派遣事業を行う事業所の廃止			
(ふりがな) ア 事業所の名称			
イ 事業所の所在地	〒 (-) () -		
ウ 事業廃止年月日	年 月 日		
エ 備考			

シ様式第3号(第3面)

9 労働者派遣事業の実施状況	
事業所の名称(ふりがな)	事業所の所在地
備考	
労働局処理状況	

シ様式第3号(第4面)

記載要領

- 1 印欄には、記載しないこと。
- 2 届出者欄には、名称及び代表者の氏名を記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- 3 3欄から7欄までには8欄の「変更前」の事項と同一の事項を記載すること。
- 4 8欄には、変更に係る事項のみを記載すること。
- 5 8欄の の事項又は の氏名に係る変更の届出をしようとする場合を除き、第1面上方の2の全文を、8欄の の氏名に係る変更の届出及び の事項に係る変更の届出をしようとする場合を除き、第1面上方の3の全文を抹消すること。
- 6 8欄の から までのいずれかの事項に係る変更の届出をしようとする場合には、9欄には記載しないこと。
- 7 8欄の から まで並びに 及び に係る変更の届出をしようとする場合には、6欄及び7欄には記載しないこと。
- 8 8欄の に係る変更の届出に際しては、派遣元責任者が派遣元責任者講習を受講した場合には、 の「備考」欄に派遣元責任者が派遣元責任者講習を受講した年月日及び場所を記載すること。
- 9 8欄の 工は、該当する文字を で囲むこと。なお、「有」の場合には、製造業務専門派遣元責任者として選任する者について、8欄の ウ「備考」欄に 印を記載すること。
- 10 8欄の カ「備考」欄については、派遣元責任者が派遣元責任者講習を受講した場合には、派遣元責任者が派遣元責任者講習を受講した年月日及び場所を記載すること。
- 11 8欄の の事項に係る変更の届出をしようとする場合には、備考欄に一般労働者派遣事業を行う事業所の新設に係る担当者の氏名、職名及び連絡先を記載すること。
- 12 8欄の の事項に係る変更の届出をしようとする場合には、8欄の 工の「備考」欄には、事業所を廃止した理由を具体的に記載すること。
- 13 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

シルバー人材センター等一般労働者派遣事業報告書

年 月 日

都道府県労働局長 殿

提出者



高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第42条第3項において適用する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整備等に関する法律第23条第1項の規定により下記のとおり事業報告を提出します。

報告対象期間 年 月 日から
年 月 日まで

届出受理番号	
届出受理年月日	年 月 日
名称	
代表者の氏名	
事業所の名称	
事業所の所在地	〒(-) 電話 ()

1 派遣労働者雇用等実績

労働者の総数(人)			
派遣労働者の数(人)	()		
6月1日現在において労働者派遣されていた労働者の数及び登録者の数(人)	()		
労働者派遣の役務の提供が期間の制限を受けない業務で労働者派遣されていた労働者の数(人)	種類	労働者の数	

2 労働者派遣等実績

労働者派遣された労働者の数(人)			
労働者派遣の役務の提供を受けた者の数(件)			
労働者派遣に関する料金	1日当たりの額(円)		
	種類	1日当たりの額(円)	
	政令で定める業務に係る労働者派遣に関する料金		

シ様式第5号(第2面)

派遣期間中の派遣労働者の賃金	1日当たりの額(円)							
	政令で定める業務に係る労働者派遣に関する派遣労働者の賃金	種類	1日当たりの額(円)					
労働者派遣事業に係る売上げ高(円)								
紹介予定派遣	実績の有無		有 無					
	紹介予定派遣に係る労働者派遣契約の申込人数(人)			紹介予定派遣により労働者派遣された労働者数(人)				
	紹介予定派遣において職業紹介を実施した労働者数(人)			紹介予定派遣で職業紹介を経て直接雇用に結びついた労働者数(人)				
労働者派遣契約の期間別件数(件)	1月未満	1月以上3月未満	3月以上6月未満	6月以上9月未満	9月以上12月未満	その他	合計	

3 派遣労働者等教育訓練実績

教育訓練の種類	
対象者	
実施人員(人)	
方法(OJT/OFF-JT)、(賃金支給の状況)	OJT・OFF-JT、有給・無給
実施主体(派遣元事業主・他の教育訓練機関への委託・その他)	派遣元事業主・他の教育訓練機関への委託・その他()
実施期間	
派遣労働者の費用負担の有無	有・無
備考	

4 民営職業紹介との兼業の有無

有 無

シ様式第5号(第3面)

記載要領

- 1 報告対象期間は、事業年度の開始の日(事業を事業年度の途中で開始した場合にあつては当該事業の開始の日)及び当該事業年度の終了の日を記載すること。
- 2 第1面上方の提出者欄には、名称及び代表者の氏名を記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- 3 1の「派遣労働者の数」欄については、報告対象期間において高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第42条第2項(第45条において準用する場合を含む。)の届出書を提出して行つている一般労働者派遣事業に係る派遣労働者として雇用した1日当たりの平均数を記載すること。この場合において、「1日当たりの平均数」とは1日当たりの派遣労働者の労働時間数の合計を当該事業所における通常の労働者(例えば、派遣労働者の雇用管理や派遣先との連絡調整等の業務を行う者がこれに該当する。)の1人1日当たりの労働時間数で除した数をいうこと。
- 4 1の「登録者」及び「登録者以外の労働者」欄の()内には、登録制度に係る報告対象期間における一般労働者派遣事業の登録者であつた者の1日当たりの平均数を記載すること。この場合において、「登録制度」とは労働者派遣をするに際し、登録されている者の中から労働者を期間を定めて雇用し労働者派遣をする制度を、「登録者」とは当該制度を採用している場合における当該登録されている者(雇用されている者を含み、過去1年を超える期間にわたり雇用されたことのない者を除く。)のことをいうものであること。
- 5 1の「実数」欄は、報告対象期間内の6月1日現在において労働者派遣されていた労働者の実数(()内については「登録者」の1日当たりの平均数)を記載すること。
- 6 1の「種類」欄は、派遣労働者が従事していた業務が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整備等に関する法律第40条の2第1項第1号から第4号に規定する業務に該当する場合に限り、2の「種類」欄は、派遣労働者が従事していた業務が同項第1号に規定する業務に該当する場合に限り、当該業務別に区分して記載すること。この場合において、同項第1号に該当する場合は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整備等に関する法律施行令第4条の号番号により区分し当該号番号を、同項第2号のイに該当する場合は「完了」を、同項第2号のロに該当する場合は「短」を、同項第3号に該当する場合は「育」を、同項第4号に該当する場合は「介」を記載すること。
- 7 2の「平均数」欄には、報告対象期間において労働者派遣された労働者の1日当たりの平均数を記載すること。
- 8 2の「実数」欄には、報告対象期間において労働者派遣の役務の提供を受けた者(企業の場合は事業所単位)の実数を記載すること。
- 9 2の「額」欄には、当該事業年度における平均的な1人1日(8時間として算定する。)当たりの額を、及び派遣労働者が従事していた業務が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整備等に関する法律第40条の2第1項第1号に規定する業務に該当する場合は当該業務の種類別に区分して記載すること。この場合において、業務処理能力の水準に応じてそれぞれ一定の額を定めたときは、併せて当該水準の区分に応じた当該それぞれの額を別紙に記載して添付すること。
- 10 2の「額」欄には、当該事業年度における平均的な1人1日(8時間として算定する。)当たりの額を、及び派遣労働者が従事していた業務が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整備等に関する法律第40条の2第1項第1号に規定する業務に該当する場合は当該業務の種類別に区分して記載すること。この場合において業務処理能力の水準に応じてそれぞれ一定の額を定めたときは、併せて当該水準の区分に応じた当該それぞれの額を別紙に記載して添付すること。
- 11 2の「実績の有無」欄は、該当する文字を()で囲むこと。また、「紹介予定派遣に

係る労働者派遣契約の申込人数」欄には、報告対象期間中に、新たに、労働者派遣の役務の提供を受けようとする者から紹介予定派遣に係る労働者派遣契約の申込みのあつた派遣労働者の人数を記載すること。「紹介予定派遣により労働者派遣された労働者数」欄には、報告対象期間において労働者派遣された派遣労働者数の実数を記載すること。「紹介予定派遣で職業紹介を経て直接雇用に結びついた労働者数」欄には、報告対象期間において派遣先で雇用された派遣労働者の実数を記載すること。

- 12 2の 欄の「労働者派遣契約の期間別件数」欄には、報告対象期間に締結した労働者派遣契約における労働者派遣の期間について期間別に区分した件数を記載すること。
- 13 3の 欄は、「派遣前訓練」、「維持・向上訓練」等具体的に記載し、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整備等に関する法律第40条の2第1項第1号に規定される業務に係る知識、技術等の開発、向上等を図ることを目的とする教育訓練の場合は、備考欄に 印を記載すること。
- 14 3の 欄は、「新規に登録した者」、「ワープロの操作業務を 年以上経験した、 検定2級の者」等具体的に記載し、対象者が登録者である場合はその旨を記載すること。
- 15 3の 欄の「OJT」とは業務の遂行の過程内において行う教育訓練を、「Off-JT」とはそれ以外の教育訓練のことをいうものであり、該当する欄に 印を記載すること。複数の方法により教育訓練を行うときは、該当する欄すべてに 印を記載すること。また、参加した者に対しての賃金の支給に関して、該当する文字を で囲むこと。
- 16 3の 欄については、該当する欄に 印を記載すること。複数の実施主体により教育訓練を行つたときは、該当する欄すべてに 印を記載すること。
- 17 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

シルバー人材センター等一般労働者派遣事業収支決算書

年 月 日

都道府県労働局長 殿

提出者

印

高齢者等の雇用の安定等に関する法律第 42 条第 3 項において適用する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整備等に関する法律第 23 条第 1 項の規定により下記のとおり収支決算書を提出します。

決算対象期間 年 月 日から
年 月 日まで

1 届出受理番号		2 届出受理年月	年 月 日
(ふりがな)	-----		
3 氏名又は名称			
(ふりがな)	-----		
4 事業所の名称			
5 事業所の所在地	〒 () () -		
6 収支の状況			
科目	金額(円)	適要	
売上高 費用 売上原価 事業費 水道光熱費 旅費交通費 通信費 広告宣伝費 修繕費 消耗品費 減価償却費 福利厚生費 給料賃金 利子割引料 地代家賃 貸倒金 租税公課 その他			
事業所得金額			
備考			

シ様式第6号(裏面)

記載要領

- 1 この収支決算書は、貸借対照表及び損益計算書を提出しない場合のみ提出すること。
- 2 表面上方の提出者欄には、名称及び代表者の氏名を記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- 3 決算対象期間は、事業年度の開始の日及び当該事業年度の終了の日を記載すること。
- 4 6欄には事業主が兼業している場合における労働者派遣事業以外の事業に係る収支の状況と併せて記載しても差し支えないこと。
- 5 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。