

12 適切な運営事務と事務局機能の強化

(1) 適切な運営事務

No.	12-01		
取組名	適切な会員管理事務		所管 業務執行理事
概要	定款第3章(第5条～第11条)及び理事会運営規則第11条、事務処理運営要綱第2章(第3条～第8条)に基づき、入会及び退会の受付、諸手続き、会員の状況把握、履歴の記録等の事務を適正かつ効率的に執行します。		
年度	令和7(2025)年度		令和8(2026)年度
	計画	実績見込み	計画
内容	○円滑な入退会手続きの実施 ○会員の健康・意向把握、履歴(講習・研修、役員就退任、事故)の記録	○円滑な入退会手続きの実施 入会会員数256人(理事会承認) 退会会員数218人(理事会報告) ○会員の健康・意向把握、履歴(講習・研修、役員就退任、事故)の記録 会員数1,807人	○円滑な入退会手続きの実施 ○会員の健康・意向把握、履歴(講習・研修、役員就退任、事故)の記録

参考

○定款「第3章 会員」(抜粋)

(センターの構成員)

第5条 センターの会員は、次の3種とし、正会員及び特別会員(以下「正特会員」という。)をもって、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般社団・財団法人法」という。)上の社員とする。

(1) 正会員 センターの目的に賛同し、その事業を理解している次のいずれかにも該当する者

ア 調布市に居住する、原則として60歳以上の健康な者

イ 働く意欲がある者で、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及び社会奉仕活動等を通じて自己の能力を活用し、生きがいの充実や社会参加等を希望する者

(中略)

(会員の資格の取得)

第6条 会員になろうとする者は、会長が理事会の承認の議決を経て別に定める入会申込書により会長に申し込まなければならない。

2 入会は、理事会においてその可否を決定し、会長が本人に通知するものとする。

(会費の負担)

第7条 センターの事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、会員になったとき及び毎年、会員は、総会において別に定める会費を支払う義務を負う。

(任意退会)

第8条 会員は、会長が別に定める退会届を会長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第9条 正特会員が次の各号のいずれかに該当する場合には、総会の決議によって当該会員を除名することができる。

(1) 法令及びこの定款その他規則に違反したとき。

(2) センターの名譽をき損し、又は目的に反する行為をしたとき。

(3) その他除名すべき正当な事由がある場合には、理事会の決議で除名することができる。

(会員の資格喪失)

第10条 前2条の場合のほか、会員は、次に掲げる事由によって資格を喪失する。ただし、特別会員及び賛助会員については、第1号に該当することとなったときは、この限りでない。

(1) 調布市に居住しなくなったとき。

(2) 失踪宣告を受けたとき又は死亡したとき。

(3) 会員である団体が解散したとき。

(4) 正特会員全員の同意があったとき。

(5) 1年以上会費を滞納したとき。

(6) 東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号)第2条第2号から第5号に該当する者である場合

(抛出品の不返還)

第11条 センターは、会員がその資格を喪失しても、既に納入した会費その他の金品は、これを返還しない。

○理事会運営規則「第3章 決議事項」(抜粋)

(審議事項)

第11条 理事会は、次の事項を決議する。

(中略)

3 正特会員、賛助会員の入会の承認

4 正特会員に対する退会の勧告

参 考

○事務処理運営要綱「第2章 会員管理」

(入会受付等)

第3条 入会等の各種相談を受け付けただけの場合は、その内容を相談記録票等に記録する。

2 入会の申し込みは、入会希望者から必要事項を記入した入会申込書(原則本人記入)及び写真並びに初年度会費相当額を添えて受理するものとする。

この場合において、会費相当額は、預り金として取り扱い、入会が承認されたときは会費に充当し、承認されなかったときは返還する。

3 前項により提出された入会申込書に必要事項を記入し点検して、入会手続きをとり、理事会において入会が承認された後に会員名簿に登載する。

(会員証交付)

第4条 会員には、センター会員であることを証明するため写真を貼付した会員証を交付する。

(会員状況調査)

第5条 会員の現状を正しく把握するため、原則として年に1回程度、健康や意向などの把握に努めるものとする。

(会員の異動及び履歴処理)

第6条 会員状況調査や会員の申出等により、会員票の記載事項に変更及び異動が確認されたときは、該当する個所を速やかに訂正する。

2 講習・研修受講、役員就退任及び事故は履歴記載事項とし、会員票の記録欄等に内容を記録する。

(会費の管理)

第7条 会員の会費については、会費入金明細帳、未収会費明細帳等により適切に管理する。

2 会費を現金で徴収したときは、領収証を発行する。

(会員の退会)

第8条 会員から退会の届け出があったときは、会員証及び貸与した被服等の返却を求め、退会手続きをとる。

2 前項の会員及び定款第10条1号に該当して退会と見なされた会員は、会員名簿から削除し、退会会員として名簿等に記録する。

○会員会費規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人調布市シルバー人材センター定款第7条の規定により、会員の会費に関し、必要な事項を定めるものとする。

(会費の額等)

第2条 会員が、一事業年度に納付すべき会費は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 正会員 年額1,000円

(2) 特別会員 年額1,000円

(3) 賛助会員

ア 個人 年額1口 1,000円

イ 団体 年額1口10,000円

2 前項第1号に規定する正会員の会費については、経済的事情、病気等の理由により理事会で承認を得た場合には、免除することができる。

(納入期日等)

第3条 会員は前条の会費を一括して、毎年5月末日までに納入するものとする。ただし、新規入会申込者は、理事会において入会を承認された後、1月以内に会費を納入するものとする。

2 会員が年度の途中で退会するときは、既に納入した会費は返却しない。

(委任)

第4条 この規程に定めるもののほか会費に関し必要な事項は、理事会で定める。

○令和6・7年度 月別入退会者の推移 *各年3月31日現在

(単位：人)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
令和七年度	入会	男性	32	11	17	12	4	8	14	8	8	6	9	0	129
		女性	38	5	16	9	13	9	13	7	8	4	5	0	127
		計	70	16	33	21	17	17	27	15	16	10	14	0	256
	退会	男性	7	4	17	6	4	5	14	10	7	8	9	22	113
		女性	12	2	16	10	3	7	10	4	4	7	3	27	105
		計	19	6	33	16	7	12	24	14	11	15	12	49	218
令和六年度	入会	男性	38	11	11	10	4	10	11	9	12	8	7	0	131
		女性	33	11	18	10	9	6	5	19	5	7	1	0	124
		計	71	22	29	20	13	16	16	28	17	15	8	0	255
	退会	男性	5	6	9	13	3	6	5	7	6	10	16	30	116
		女性	8	4	9	9	4	10	4	5	9	12	21	16	111
		計	13	10	18	22	7	16	9	12	15	22	37	46	227

No.	12-02		
取組名	適切な受注管理事務	所管	業務執行理事
概要	事務処理運営要綱第3章「受注管理(第9条～第17条)」に基づき、請負事業に関する受注、契約、就業の割当、就業報告書の收受などの事務を適正かつ効率的に執行します。		
年度	令和7(2025)年度		令和8(2026)年度
	計画	実績	計画
内容	○受注内容・条件、発注者情報等の管理 ○契約事務手続き ○就業の割当、就業報告書の收受	○受注内容・条件、発注者情報等の管理 ○契約事務手続き ○就業の割当、就業報告書の收受 [受注件数・契約額] 7,929件・616,146千円	○受注内容・条件、発注者情報等の管理 ○契約事務手続き ○就業の割当、就業報告書の收受

参考																																																																																														
<p>○事務処理運営要綱「第3章 受注管理」</p> <p>(受注にあたっての注意義務)</p> <p>第9条 受注に当たっては、特にセンター事業の趣旨に相応しい就業条件、就業環境が確保されるように努め、会員の希望を能力、体力等を十分配慮しなければならない。</p> <p>(受注登録)</p> <p>第10条 受注した仕事の内容、条件等は、受注票に記録し受注一覧表等により管理する。</p> <p>(発注者記録)</p> <p>第11条 発注者の氏名、住所、電話、発注履歴等その属性は、発注者名簿等に記録して管理する。</p> <p>(他地区センターとの連携)</p> <p>第12条 発注があった仕事の内容により、他の地域のセンターとの連携を要する場合には、紹介や共同等、適切な方法により発注者の希望に対応するよう努める。</p> <p>(割当)</p> <p>第13条 受注した仕事については、その内容・条件に基づき、適任と認められる会員に連絡し、具体的内容を示して説明しながら就業の意思の有無を確認する。この場合において、会員に対し就業を案内するにあたっては、機会の公平化に配慮する。</p> <p>2 前項の就業意思確認に際しては、会員の入会動機、希望内容、健康その他の状況等を十分に配慮して行う。</p> <p>3 就業に合意した会員については、必要事項を受注票に記入して契約手続を進め、就業を辞退した会員については、次回の参考とするためその理由等を会員票の記録欄等に記録する。</p> <p>(見積)</p> <p>第14条 見積を要するものについては、必要に応じ現地において調査を行って発注者の意思を確認し、適正な見積書を作成・提出のうえ発注者の確認を求めるものとする。</p> <p>(契約)</p> <p>第15条 センターと発注者双方が合意した場合は、契約書(請負契約書、委任契約書)を作成し双方の記名押印完了後、当該契約書の1通を発注者に提出する。</p> <p>2 センター及び発注者が特に必要としない場合は、契約書の作成を省略することができる。</p> <p>3 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合についても、受注した仕事の適正な履行を確保するため、契約内容を明らかにした請書等を作成して発注者に送付する。</p> <p>4 第1項及び第3項に関わらず、発注者が契約に関する様式を指定する場合は、その様式によることができる。</p> <p>(就業報告書)</p> <p>第16条 会員の就業に際しては、契約・作業内容を明示し、その従事について承諾を得るとともに、就業報告書の用紙を交付するものとする。</p> <p>2 就業の終了後又は就業報告書の月末締切日以後は、就業会員から速やかに、所定事項を記載し発注者の確認を得た就業報告書の提出を求めるものとする。</p> <p>(材料品の取り扱い)</p> <p>第17条 センターが購入した材料品は、その使用・保管・残材料について適切に管理を行う。</p>																																																																																														
<p>○令和7・6年度 月別就業実人員の推移(請負事業) (単位:人)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">令和七年度</td> <td>男性</td> <td>559</td> <td>565</td> <td>575</td> <td>596</td> <td>540</td> <td>558</td> <td>565</td> <td>579</td> <td>603</td> <td>557</td> <td>577</td> <td>560</td> </tr> <tr> <td>女性</td> <td>342</td> <td>337</td> <td>344</td> <td>349</td> <td>326</td> <td>347</td> <td>358</td> <td>363</td> <td>407</td> <td>354</td> <td>355</td> <td>351</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>901</td> <td>902</td> <td>919</td> <td>945</td> <td>866</td> <td>905</td> <td>923</td> <td>942</td> <td>1,010</td> <td>911</td> <td>932</td> <td>911</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">令和六年度</td> <td>男性</td> <td>577</td> <td>590</td> <td>584</td> <td>617</td> <td>554</td> <td>589</td> <td>612</td> <td>596</td> <td>575</td> <td>566</td> <td>570</td> <td>567</td> </tr> <tr> <td>女性</td> <td>366</td> <td>366</td> <td>354</td> <td>371</td> <td>350</td> <td>356</td> <td>370</td> <td>363</td> <td>355</td> <td>355</td> <td>360</td> <td>352</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>943</td> <td>956</td> <td>938</td> <td>988</td> <td>904</td> <td>945</td> <td>982</td> <td>959</td> <td>930</td> <td>921</td> <td>930</td> <td>919</td> </tr> </tbody> </table>			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	令和七年度	男性	559	565	575	596	540	558	565	579	603	557	577	560	女性	342	337	344	349	326	347	358	363	407	354	355	351	計	901	902	919	945	866	905	923	942	1,010	911	932	911	令和六年度	男性	577	590	584	617	554	589	612	596	575	566	570	567	女性	366	366	354	371	350	356	370	363	355	355	360	352	計	943	956	938	988	904	945	982	959	930	921	930	919
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																																	
令和七年度	男性	559	565	575	596	540	558	565	579	603	557	577	560																																																																																	
	女性	342	337	344	349	326	347	358	363	407	354	355	351																																																																																	
	計	901	902	919	945	866	905	923	942	1,010	911	932	911																																																																																	
令和六年度	男性	577	590	584	617	554	589	612	596	575	566	570	567																																																																																	
	女性	366	366	354	371	350	356	370	363	355	355	360	352																																																																																	
	計	943	956	938	988	904	945	982	959	930	921	930	919																																																																																	

No.	12-03				
取組名	契約履行後の適切な入金等管理事務			所管	業務執行理事
概要	事務処理運営要綱第4章「契約履行後の管理(第18条～第21条)」に基づき、代金の請求、入金・未入金の管理などの事務を適正かつ効率的に執行します。				
年度	令和7(2025)年度			令和8(2026)年度	
	計画	実績		計画	
内容	○適正かつ効率的な代金請求、入金管理等事務	○適正かつ効率的な代金請求、入金管理等事務	○適正かつ効率的な代金請求、入金管理等事務	○適正かつ効率的な代金請求、入金管理等事務	○適正かつ効率的な代金請求、入金管理等事務

参考	<p>○事務処理運営要綱「第4章 契約履行後の管理」</p> <p>(代金請求) 第18条 代金の制球は、契約履行後に提出された就業報告書に基づき計算した金額を記載した請求書により行う。 2 契約書及び請求等に支払条件が別に定められている場合は、その方法による。</p> <p>(債権の確定) 第19条 契約ごとの請求金額は、未収金明細帳及び未入金管理台帳等に記録し債権の確定を行う。</p> <p>(入金管理) 第20条 入金があったときは、未入金管理台帳等に、入金額、入金日等の明細を記録したうえで、領収証を発行する。 この場合において、振込みの方法による場合は金融機関等の領収書又は通帳等への記載をもってこれに代えることができる。</p> <p>(未入金管理) 第21条 未入金の管理は、管理台帳等により、入金が遅れている契約分を調査し、発注者へ支払を促すなど適宜督促を行って不良債権の発生防止に努</p>				
----	--	--	--	--	--

No.	12-04				
取組名	配分金支払管理事務			所管	業務執行理事
概要	事務処理運営要綱第5章「配分金支払管理(第22条)」に基づき、配分金の支払い事務について、適正に執行します。				
年度	令和7(2025)年度			令和8(2026)年度	
	計画	実績		計画	
内容	<p>○適正な配分金計算・支給事務</p> <p>就業報告書提出締切日 (毎月3日)</p> <p>配分金支給日 (翌月15日支払)</p> <p>*ただし、5月・1月は翌月20日</p>	<p>○適正な配分金計算・支給事務</p> <p>就業報告書提出締切日 (毎月3日)</p> <p>配分金支給日 (翌月15日支払)</p> <p>*ただし、5月・1月は翌月20日</p> <p>[就業人員・配分金額]</p> <p>延実人員 23,579人</p> <p>配分金額 530,190,886円</p>	<p>○適正な配分金計算・支給事務</p> <p>就業報告書提出締切日 (毎月3日)</p> <p>配分金支給日 (翌月15日支払)</p> <p>*ただし、5月・1月は翌月20日</p>		

参考	<p>○事務処理運営要綱「第5章 配分金支払管理」</p> <p>(配分金の支払) 第22条 就業した会員への配分金支払は、就業報告書に基づき、配分金計算書、配分金明細書を作成して所定の期日に行う。支払方法については、就業規約第8条及び第9条によるものとする。 2 配分金の支払内容は、配分金支払明細一覧表に記録し個別に整理する。</p> <p>(配分金の支払証明等) 第23条 会員には、年間の配分金支払額を集計した配分金支払証明書等を交付する。</p> <p>○就業規約「第3章 配分金」</p> <p>(支払いの原則) 第8条 センターは、就業した会員に対するその配分金を、原則として現金で直接その金額を支払うものとする。ただし、配分金は、会員との合意によって、金融機関に振り込む方法をもって支払うことができる。 2 センターは、会員との合意によって、配分金の一部を控除して支払うことができる。</p> <p>(支払日の原則) 第9条 センターは、会員が就業した場合は、その配分金を毎月1回あらかじめ別に定める期日に支払うものとする。</p> <p>(社会的相当配分の原則) 第10条 会員の就業に対する配分金は、その地域における類似の仕事の対価及び仕事の種類、内容等を勘案し社会的に相当な内容のものとする。</p>				
----	---	--	--	--	--

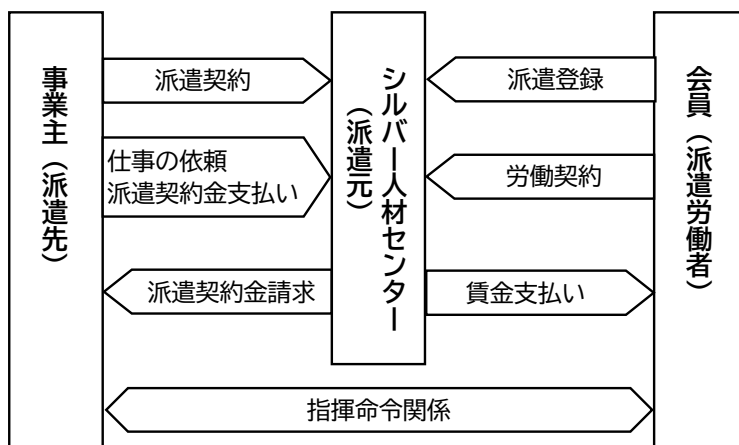
No. 12-05

取組名	派遣事業に係る事務(派遣実施事業所の事務)		所管	業務執行理事
概要	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(派遣法)等に基づき、派遣実施事業所(派遣元責任者)として、派遣事業に係る事務を適正かつ効率的に執行します。			
年度	令和7(2025)年度		令和8(2026)年度	
	計画	実績	計画	
内容	○派遣事業に係る適正かつ効率的な事務の執行 ○安全衛生委員会の開催(月1回)	○派遣事業に係る適正かつ効率的な事務の執行 [受託件数] 112件 [就業人員] 延実人員157人 [契約額] 102,663,529円 [賃金] 80,016,171円 [派遣手数料] 12,040,316円 ○安全衛生委員会の開催(月1回) 計12回開催 ○派遣元責任者講習の受講 令7.7.18(金) 受講者1名	○派遣事業に係る適正かつ効率的な事務の執行 ○安全衛生委員会の開催(月1回) ○派遣元責任者講習の受講 受講予定者2名	

参考

○派遣事業における標準的な事務の流れ

- ①派遣労働を希望する会員の募集
- ②登録票(シルバー派遣労働会員登録票)の作成、待遇に関する事項等の説明(派遣就業に関する同意書)
- ③派遣先(事業所等)の開拓・受注
- ④労働者派遣契約(「派遣先」と「派遣元」との「労働者派遣基本契約書」)、及び派遣労働契約(「派遣会員」と「派遣元」との「労働者派遣個別契約書」)を締結
- ⑤派遣会員へ就業条件、派遣料金額等の明示(労働条件通知書(兼)就業条件明示書)
- ⑥派遣先に対する派遣会員に関する通知(派遣通知書)
- ⑦派遣会員の就業
- ⑧派遣元及び派遣先管理台帳の作成
- ⑨勤務実績通知書の受領及び送付
- ⑩賃金の計算
- ⑪派遣料金の請求
- ⑫賃金の支給(月末締切、翌月25日支払) *賃金は、東京都シルバー人材センター連合(東京しごと財団)から支給
- ⑬その他、安全衛生に関すること(安全衛生委員会の開催)



○安全衛生委員会

- [委員]産業医(山口内科クリニック)、常務理事、事務局長(調布派遣事業所長、衛生管理者)
 [主な議題]①新規契約状況・職場巡視報告、②年次有給休暇取得状況、③労災発生状況、④産業医指導

参 考

○公益財団法人東京しごと財団 シルバー人材センター等労働者派遣事業実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益財団法人東京しごと財団(以下、「財団」という。)定款第4条第1項に定める「高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)に規定されるシルバー人材センター事業として、シルバー人材センター会員に係る労働者派遣事業(以下、「派遣事業」という。))について必要な事項を定めるとともに、「処務規程(平成16年3月29日規程第19号。以下、「規程」という。))第6条第4項に基づき、派遣事業の運営について必要な事項を定めることで、この事業の効果的な実施及び派遣事業所の円滑な運営を図ることを目的とする。

(実施主体)

第2条 派遣事業の実施主体である派遣元事業主は、財団とする。

(派遣会員)

第3条 派遣会員の範囲は、財団が派遣事業所として東京労働局長に届出をしたシルバー人材センター(以下、「センター」という。)に所属する正会員のうち、派遣就業を希望し、センターにその旨を登録した会員とする。

2 派遣就業を希望する会員は、自己の所属するセンターに「派遣会員登録票」を提出し、派遣会員として登録する。

(派遣労働者)

第4条 前条の派遣会員のうち、派遣先に就業する会員を派遣労働者とする。

(派遣事業所)

第5条 派遣事業所(以下、「事業所」という。)は、各センターの内に設置する。

2 各事業所には所長を置くものとし、事業所を設置したセンターの事務局長がこれに当たるものとし、財団理事長が委嘱する。

3 事業所は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 労働派遣契約の締結に当たっての就業条件の確認
- (2) 派遣労働者からの苦情の処理
- (3) 受注票の作成・管理
- (4) 派遣会員の個人情報の保護
- (5) 勤務実績表の作成・管理
- (6) 派遣元管理台帳の作成・管理
- (7) 派遣料金の見積書の発行・請求、入金の確認
- (8) 派遣労働者への賃金の支払いにかかる事務
- (9) 労働者災害補償保険の手続き
- (10) 年末調整に係る事務
- (11) 労働者派遣基本契約書等事業実施にかかる文書の作成・管理
- (12) 事業計画書(予算)・事業報告書(決算)の作成
- (13) その他派遣事業にあたり必要な事務処理

(派遣元責任者)

第6条 事業所には、事業所を設置したセンター職員の中から財団が選任する派遣元責任者を置く。

2 派遣元責任者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 派遣労働者であることの明示等
- (2) 就業条件等の明示
- (3) 派遣先への派遣労働者の氏名等の通知
- (4) 派遣先及び派遣労働者に対する派遣停止の通知
- (5) 派遣元管理台帳の作成、記載及び保存
- (6) 派遣労働者に対する必要な助言及び指導の実施
- (7) 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理
- (8) 派遣先との連絡調整
- (9) 派遣会員の個人情報に管理に関する事
- (10) 安全衛生に関する事(事業所において労働者の安全衛生を統括管理する者及び派遣先との連絡調整)
- (11) その他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。)に定める事務

3 派遣元責任者は、事業所において、次の各号に掲げる要件のいずれも満たした者に委嘱するものとする。

- (1) 成年に達した後、3年以上の雇用管理の経験を有する者
- (2) 派遣元責任者講習を受講している者
- (3) 各センターの事務局長またはこれに代わる者
- (4) 派遣法に定められた派遣元責任者の許可基準に適合している者

4 派遣事業所には、派遣元責任者講習を受講した、派遣元責任者の代行者を置く。代行者は、第2項に定める派遣元責任者の業務を補佐し、また、派遣元責任者が不在のとき、その業務を行う。

(委任)

第7条 財団は、センターに対し、第5条第3項の業務及び第6条第4項に定める代行者の設置を委任する。

(教育訓練)

第8条 派遣元責任者及びその代行者は、財団が行う派遣事業に関する研修会及び講習会に出席しなければならない。

(事務処理)

第9条 この要綱の第5条第3項及び第6条第2項に関わる事務処理及び様式等は、法令に定めのあるもののほか、財団文書取扱要綱、派遣事業所処務細則及び派遣事業実施マニュアルによる。

(会計処理)

第10条 派遣事業に関わる経理は、財団財務規程第5条第1項の規定に基づき、公益目的事業会計により処理する。

(会計年度)

第11条 本事業に関する会計年度は、財団財務規程第4条の規定によるものとする。

参 考

○公益財団法人東京しごと財団 シルバー人材センター等労働者派遣事業実施要綱(つづき)

(経費の負担)

第12条 派遣事業に関わる経費は、財団が負担する。

(派遣料金)

第13条 派遣料金は、派遣労働者の賃金、派遣手数料及び消費税、並びに発注者の意向や地域の実情を踏まえた時間単価を個別の契約により設定する。

(未入金管理)

第14条 未入金の派遣料金については、未入金管理台帳により入金の遅れている契約分を調査し、発注者への督促を適宜行い不良債権の発生防止に努める。

(派遣手数料)

第15条 派遣手数料は、財団とセンターが協議のうえ、財団理事長が別に定める。

(事業報告)

第16条 事業所長は、毎月5日までに前月の実施状況、収支報告、賃金支払いに関する報告等について、財団シルバー人材センター課長に報告しなければならない。

2 事業所長は、財団定款第7条に定める一事業年度における事業の執行状況を、事業実績報告書として、翌年度の4月15日までに財団に提出しなければならない。

(苦情の処理)

第17条 派遣先及び派遣会員からの苦情等の相談窓口は、派遣元責任者とする。

2 事業所長及び派遣元責任者は、重大な事項については、遅滞なく財団理事長に報告し、その指示を仰ぐこととする。

(指導監督)

第18条 財団理事長は、事業所の派遣事業の執行状況について、随時調査することができる。

(その他)

第19条 この要綱に定めのない事項については、財団理事長が別に定める。

○公益財団法人東京しごと財団 派遣元責任者設置要綱

(目的)

第1条 この要綱は、「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」(以下、「高齢法」という。)第42条第2項に定めている、届出により行うシルバー人材センター労働者派遣事業(以下、「派遣事業」という。)における、公益財団法人東京しごと財団(以下、「財団」という。)が選任する派遣元責任者の設置に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(派遣元責任者の職務)

第2条 派遣元責任者は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 派遣労働者であることの明示等
- (2) 就業条件等の明示
- (3) 派遣先へ派遣労働者の氏名等を通知する
- (4) 派遣先及び派遣労働者に対する派遣停止の通知
- (5) 派遣元管理台帳の作成、記載及び保存
- (6) 派遣労働者に対する必要あ助言及び指導の実施
- (7) 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理
- (8) 派遣先との連絡調整
- (9) 派遣会員の個人情報の管理に関すること
- (10) 安全衛生に関すること(派遣元事業所において労働者の安全衛生を統括管理する者及び派遣先との連絡調整)

(委嘱)

第3条 派遣元責任者は、以下の要件のいずれも満たした者を理事長が委嘱する。

- (1) 成年に達した後、3年以上の雇用管理の経験を有する者
- (2) 派遣元責任者講習を受講している者
- (3) 各シルバー人材センター事務局長またはこれに代わる者
- (4) その他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。)に定められた派遣元責任者の許可基準に適合していること

2 派遣元責任者の委嘱にあたっては、委嘱状を交付する。

(委嘱期間)

第4条 派遣元責任者の委嘱期間は、委嘱の日から当該年度の3月31日までとする。ただし、再委嘱は妨げない。

2 委嘱にあたっては、承諾書により承諾を得るものとする。

(委嘱の解除)

第5条 派遣元責任者が、次の各号の一に該当するときは、理事長は、委嘱を解除することができる。

- (1) 退職を願い出たとき
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき
- (3) 派遣事業所が派遣事業を廃止したとき
- (4) 派遣元責任者又は派遣事業所が、派遣法・労働基準法等労働関係法令に違反する行為と行い、罰則、及び行政処分を受けたとき
- (5) 派遣元責任者の要件を満たさないとき
- (6) (2)、(3)及び(4)に規定する場合のほか、その職に必要な適性を欠くとき

(その他)

第6条 その他この要綱にさだめのない事項については、理事長が定める。

No.	12-06		
取組名	適正な会計・経理事務		所管 業務執行理事
概要	財務規程に基づき、正確で迅速な会計業務及び適正な経理事務を適切かつ効率的に執行します。		
年度	令和7(2025)年度		令和8(2026)年度
	計画	実績	計画
内容	<p>○財務規程に基づく正確かつ迅速な会計・経理事務</p> <p>資金管理・固定資産管理・物品管理・契約・予算・決算の各事務の執行</p> <p>○税務(適切な納税)</p> <p>固定資産税(リサイクル事業所建物)、消費税、印紙税、法人市民税</p> <p>○定期監査の実施 (業務執行状況、財産状況等) (事業報告・決算等の監査)</p>	<p>○財務規程に基づく正確かつ迅速な会計・経理事務</p> <p>資金管理・固定資産管理・物品管理・契約・予算・決算の各事務の執行</p> <p>○税務(適切な納税) 計14,656,400円</p> <p>[固定資産税(リサイクル事業所建物)]</p> <p>納付(令7.6.2) 8,200円</p> <p>[消費税]</p> <p>合計 14,109,400円 (うち、配分金に係るインボイス影響額10,603,818円)</p> <p>納付</p> <p>(令7.8.22) 3,516,200円 (令7.11.28) 3,516,200円 (令8.2.26) 3,516,200円 (令8.5.19) 3,560,800円</p> <p>[印紙税] 538,800円</p> <p>[法人市民税]</p> <p>調布市税賦課徴収条例に基づく法人市民税の減免</p> <p>減免申請 令7.4.9 減免決定 令7.6.20 減免額 50,000円</p> <p>○定期監査の実施 (業務執行状況、財産状況等) (事業報告・決算等の監査)</p> <p>(対象・実施日)</p> <p>第1四半期分 令7.11.5 第2四半期分 令7.12.15 第3四半期分 令8.3.5 第4四半期分 令8.5.1</p> <p>(年度事業報告・決算等の監査)</p> <p>令和7年度分 令8.5.1</p>	<p>○財務規程に基づく正確かつ迅速な会計・経理事務</p> <p>資金管理・固定資産管理・物品管理・契約・予算・決算の各事務の執行</p> <p>○税務(適切な納税)</p> <p>固定資産税(リサイクル事業所建物)、消費税、印紙税、法人市民税</p> <p>○定期監査の実施 (業務執行状況、財産状況等) (事業報告・決算等の監査)</p>

参考
<p>○財務規程(概要)</p> <p>第1章 総則(第1条～第6条)</p> <p>第2章 科目及び帳簿組織(第7条～第9条)</p> <p>第3章 資金管理(第10条～第20条)</p> <p>第4章 固定資産管理(第21条～第29条)</p> <p>第5章 物品管理(第30条～第33条)</p> <p>第6章 契約(第34条～第40条)</p> <p>第7章 予算(第41条～第46条)</p> <p>第8章 決算(第47条～第48条)</p> <p>第9章 監査(第49条～第53条)</p> <p>第10章 雑則(第54条～第56条)</p>

No.	12-07		
取組名	補助金等の適正な執行事務	所管	業務執行理事
概要	調布市シルバー人材センター運営費補助金及び東京都シルバー人材センター連合交付金について、法令等に則り、適正な補助金等事務を執行をします。		
年度	令和7(2025)年度		令和8(2026)年度
	計画	実績	計画
内容	○調布市補助金 48,701,000円 (うち都補助金12,495,000円)	○調布市補助金 48,701,000円 (うち都補助金12,495,000円)	○調布市補助金 53,575,000円 (うち都補助金12,495,000円)
	○東京都シルバー人材センター連合補助金(厚生労働省所管補助金) 13,860,000円	○東京都シルバー人材センター連合補助金(厚生労働省所管補助金) 13,860,000円	○東京都シルバー人材センター連合補助金(厚生労働省所管補助金) 13,249,000円
		交付申請 令7. 4. 8 交付決定通知 令7. 4. 23 請求(上半期分) 令7. 4. 24 補助金入金 令7. 5. 13 請求(下半期分) 令7. 10. 17 補助金入金 令7. 10. 30 完了実績報告 令8. 4. 20 補助金額確定通知 令8. 4. 30	
		所要額調査 令7. 1. 10 交付申請 令7. 5. 15 交付決定通知 令7. 9. 24 請求(第1～第3四半期分) 令7. 10. 30 補助金入金 令7. 11. 26 請求(第4四半期分) 令8. 1. 26 補助金入金 令8. 2. 6 完了実績報告 令8. 6月(予定) 交付金確定通知 令9. 3月(予定)	

参 考								
○調布市シルバー人材センター運営費補助金(調布市福祉健康部高齢者支援室所管)の概要								
補助対象経費	ア 公益目的事業会計における事業費、管理費 イ 法人会計における管理費 ウ 都知事から重点推進事業として承認を受けた事業 エ その他、市長が特に認めた経費							
補助金の額	予算の範囲内において、補助対象経費ごとの支出額の合計から、シルバー人材センター連合補助費補助金等その他の収入を減じた額に補助率10分の10を乗じて得た額							
補助金交付時期	4月 交付決定額の2分の1 10月 交付決定額の2分の1(4月交付分の残額)							
○東京都シルバー人材センター事業補助金(東京都産業労働局所管)の概要								
補助対象事業	市区町村がシルバー人材センターに対し、センターが行う事業の運営に要する経費を補助する事業							
補助対象経費	シルバー人材センターが公益目的事業を実施するために必要な経費で、市区町村の補助交付要綱等において補助対象と定められている経費。ただし、以下の経費は除く。 (1) 人件費のうち、人事交流等によりシルバー人材センターへ派遣・出向している市区町村職員に係る経費 (2)～(8) 略							
補助上限額	ランク付け							
ランク	補助対象上限額	補助上限額	就業延人員 会員数	9,940人日以上	7,893人日以上	3,801人日以上	500人日以上	417人日以上
A	24,990千円	12,495千円	1,227人以上	A	A	B	C	D
B	20,778千円	10,389千円	975人以上	A	B	B	C	D
C	20,594千円	10,297千円	469人以上	B	B	C	C	D
D	18,638千円	9,319千円	150人以上	C	C	C	C	D
			100人以上	D	D	D	D	D
*過去3年間の「年度末平均会員数」及び「各年度月平均の平均就業延人員」をランク表に適用。調布市SCはAランク								

参 考

○東京都シルバー人材センター連合補助金(厚生労働省所管補助金)の概要

(ア)高齢者就業機会確保事業費等補助金(シルバー人材センター事業分) *運営費

補助対象経費 (会員増加率、女性会員増加率、安全就業状況などに応じインセンティブ加算有り)	人件費 職員基本給、職員特別手当、職員諸手当、社会保険料、法定福利費、職員退職給付引当金、退職金掛金 管理費 旅費、備品費、消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、公租公課、借料及び損料、保険料、諸謝金、賃金、研修費など
補助金の額 (調布市SCIはAランク)	過去3年間の会員数と就業延人員数によるランク付け(A~Cごとに上限額を設定) Aランク：総計7,329千円(人件費5,517千円、管理費(総計から人件費を除いた額) Bランク：総計5,339千円(人件費4,100千円、管理費(総計から人件費を除いた額) Cランク：総計3,922千円(人件費2,683千円、管理費(総計から人件費を除いた額) 新 規：総計3,922千円(人件費2,683千円、管理費(総計から人件費を除いた額)

ランク付け

就業延人員 会員数	5,982人日以上	2,880人日以上	500人日以上	417人日以上
790人以上	A	A	B	C
380人以上	A	B	B	C
150人以上	B	B	B	C
100人以上	C	C	C	C

(イ)雇用開発支援事業費等補助金(シルバー人材センター事業分)

補助対象経費	事業費 旅費、備品費、消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、公租公課、借料及び損料、保険料、諸謝金、賃金、研修費など
補助金の額	補助対象経費のうち、企業、個人・家庭からの請負事業にかかる経費及び企業、個人・家庭、官公庁からの派遣事業にかかる経費について、上記(ア)「高齢者就業機会確保事業費等補助金」の補助対象経費と按分して算出した額

○東京都シルバー人材センター連合補助金(厚生労働省所管補助金) 多摩地域26市一覧(出典：「シルバー人材センター要覧」東京しごと財団発行)

令和6年度実績 (単位：千円)

	センター名	国庫補助ランク	連合補助金交付額
1	八王子市	A	33,290
2	立川市	A	12,108
3	武蔵野市	A	24,600
4	三鷹市	A	12,369
5	青梅市	A	12,938
6	府中市	A	13,347
7	昭島市	A	14,379
8	調布市	A	15,029
9	町田市	A	24,729
10	小金井市	A	16,145
11	小平市	A	16,729
12	日野市	A	24,990
13	東村山市	A	26,759

令和6年度実績 (単位：千円)

	センター名	国庫補助ランク	連合補助金交付額
14	国分寺市	B	13,601
15	国立市	B	15,664
16	福生市	A	10,706
17	狛江市	B	29,639
18	東大和市	B	14,383
19	清瀬市	A	15,633
20	東久留米市	A	17,129
21	武蔵村山市	A	14,529
22	多摩市	A	29,572
23	稲城市	B	6,339
24	羽村市	B	7,925
25	あきる野市	B	14,622
26	西東京市	A	8,139

○「調布市シルバー人材センター運営費補助金」及び「東京都シルバー人材センター連合補助金」の交付実績

(単位：千円)

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
調布市補助金	48,353	49,372	47,813	48,610	48,610	48,640	48,701
うち都補助金	12,495	12,495	12,495	12,495	12,495	12,495	12,495
連合補助金	11,466	9,836	9,836	10,729	13,279	15,029	13,860
合計	59,819	59,208	57,649	59,339	61,889	63,669	62,561

No.	12-08		
取組名	フリーランス新法施行に伴う新契約方式への移行	所管	業務執行理事
概要	<p>「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律(フリーランス法)」の施行(令和6年11月)に伴い、新たな契約方式へ移行します。</p> <p>また、新契約方式への移行にあわせ、発注者とシルバー人材センター会員とのインボイス制度への対応に関して、発注者(公共機関・団体、民間事業所)へ周知します。</p>		
年度	令和7(2025)年度		令和8(2026)年度
	計画	実績	計画
内容	<p>○フリーランス新法に基づく新契約方式移行に向けた協議</p> <p>(公共機関・団体、民間事業所、個人等の発注者)</p> <p>○インボイス制度への対応に関する発注者への周知</p>	<p>○フリーランス新法に基づく新契約方式移行に向けた協議・調整・周知</p> <p>(公共機関・団体、民間事業所、個人等の発注者)</p> <p>○インボイス制度への対応に関する発注者への周知</p>	<p>○フリーランス新法に基づく新契約方式による契約の締結</p> <p>(公共機関・団体、民間事業所、個人等の発注者)</p> <p>○インボイス制度への対応に関する発注者への周知</p>

参考	<p>○シルバー人材センターにおける契約方法の見直しに関する基本方針(厚生労働省職業安定局高齢者雇用対策課) 都道府県シルバー連合事務局長会議 令和5年10月5日</p> <p>1 契約方法の見直しを行う趣旨</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律(令和5年法律第25号。以下「フリーランス法」と略称する。)が令和6年秋にも施行されることを見据え、同法への的確な対応を図るべく、シルバー人材センター(以下「センター」という。)の会員への就業機会の提供のうち業務委託によるものについては、発注者から会員に対して直接業務委託が行われる形式となる(発注者と会員との間で業務委託に係る契約が成立する)よう契約方法を見直しすることとする。 ○ 他方、契約方法の見直しを行った後も、センターにおいて、会員への就業機会の円滑かつ確実な提供、会員が安全・安心に就業できる環境の確保という役割は引き続き果たす必要がある。このため、会員への業務委託の成立から会員による受託業務の実施・完了の過程においては、センターが従前どおりの関与を行うこととする。具体的には、 <ul style="list-style-type: none"> ➡ センターは、発注者から仕事の依頼を受け、会員が行う業務の内容及び報酬の額等を発注者と合意した上で会員を選定し(マッチング)、そのセンターが選定した会員に対しのみ発注者が業務委託を行う仕組みとする。 ➡ さらに、会員による受託業務の実施・完了に当たっては、センターは、会員に対して、安全教育の実施、報酬の代理請求・代理受領、損害賠償責任に係る保険の提供等の便宜を引き続き提供する。 ○ これらを実現するため、会員への就業機会の提供のうち業務委託によるものについては、現在は、発注者とセンターとの契約(発注者からセンターへの業務委託)、センターと会員との契約(センターから会員への業務委託)という二段階の契約が成立することとなっているところ、発注者、センター、会員の三者間で契約が成立するように整理する。 ○ こうした契約方法の見直しは、発注者が家庭の場合、民間事業所の場合、地方公共団体の場合を区別せず、一律に進めることとする。 ○ なお、今般の契約方法の見直し対象は、発注者からセンターが業務の委託を受け、センターが会員に対して再委託を行う場合を専ら想定しており、センターが発注者となる場合(いわゆる独自事業)は想定していない。 <p>2 見直し後の契約方法の具体的スキーム</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 発注者とセンターとの間で「シルバー人材センター利用契約」を締結する。 <ul style="list-style-type: none"> ➡ 「シルバー人材センター利用契約」により、発注者との間で、発注者がセンターに支払う利用料その他のセンターの利用に係る諸条件、会員に委託する業務の内容、会員に対する報酬の額その他の会員の諸条件(その他主要なものは「会員業務仕様書」にまとめて記載する)が合意され、発注者からセンターに対して業務を行う会員の選定が依頼される。 ○ 「シルバー人材センター利用契約」に基づきセンターが選定して会員に対して、センターから、発注者とセンターとの間で合意した業務内容、報酬の額その他就業条件(その主要なものは「会員業務仕様書」に記載されている)を明示し、これに対して会員が同意(署名不要)する。この同意により発注者、センター、会員の三者間の契約が成立する。 ○ 事務を簡便なものとするため、契約に関する諸条件については、センターごとに「約款」を作成し、まとめて記載することとする。これにより、業務の内容や報酬等個別の合意を要する事項についてのみ契約書を作成し、業務の内容等にかかわらず共通に適用される事項については、「約款」によることにつき相手方を同意を得ることとする(契約書への記載は要しない)こととする。 ○ 「約款」については、厚生労働省からの「ひな形」を示すこととする。それぞれのセンターの実務や発注者ごとの事情により適宜調整(条項の追加、削除、修正等)していただきながら活用していただきたい。 <p>3 フリーランス法の適用</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 契約方法の見直しを行うことにより、フリーランス法により業務委託者に課せられる義務(就業条件の明示、報酬の支払期日の設定等)は、発注者に対して課せられることとなる。 ○ 他方、フリーランス法により明示等が義務付けられる、主たる就業条件は、発注者とセンターとが合意した内容に基づいて「会員業務仕様書」に記載され、センターから会員に対して確実に明示されることとなる。 <p>4 消費税に係る課税関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 見直しの後の契約方法のもとでは、消費税の課税は、発注者と会員との取引に関して行われる(会員から発注者に対して「役務の提供」が行われ、その「役務の提供」に対して消費税が課税される)こととなる。 <p>5 新たな契約方法の移行時期</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ フリーランス法の施行時期(令和6年秋を想定)を目的に、新たな契約方式への移行を進める。 ○ 新たな契約方式への移行時期について、移行に当たっては発注者や会員に説明し、理解を得る必要があること、年度当初から契約方法を切り替えることとした方がスムーズな移行が期待できる場合があること等に鑑み、各センターの判断により適切なタイミングで移行していただきたい。 <p>6 センターが指定管理者として公の施設の管理を行っている場合の取扱い (略)</p>
----	---

各都道府県知事殿

厚生労働省職業安定局長

「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」の施行を見据えたシルバー人材センターにおける契約方法の見直しへの協力依頼

平素より、シルバー人材センター事業の推進及び適正な運営にご協力いただき感謝申し上げます。

「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」(以下「フリーランス法」という。)が令和5年5月12日に公布(同年4月28日成立)されました。フリーランス法では、発注者に課せられる責務等を明確にしつつ、個人が事業者として受託した業務に安心して、安定的に従事することができる環境を整備することを目的としています。

これを受け、シルバー人材センター(以下「センター」という。)における会員への業務委託について、センターはこれまでと同様にサービスを提供しつつ、発注者がセンターの会員と直接業務委託契約を締結し、こうした契約に基づいて会員が業務に従事することとなるよう、フリーランス法の施行(令和6年秋頃を想定)を見据えて見直しを行うこととしています。

見直しの詳細につきましては、各センターから改めてご説明に伺う予定ですが、貴職におかれましては、下記についてご承知おさくいただきますよう、お願い申し上げます。

記

- 1 地方公共団体からの業務委託を受ける場合
今般の契約方法の見直しは、センターが家庭や民間の事業者から業務の委託を受ける場合のほか、地方公共団体から業務の委託を受ける場合も含めて行うこととしています。
- 2 地方公共団体から指定管理者として指定を受ける場合
(略)
- 3 お願いした事項
貴職におかれましては、こうした見直しについて、関係部局(労働関係部局、福祉関係部局)に広く周知いただくとともに、貴都道府県内の市区町村に対しても周知をお願いいたします。
また、今後、センターから貴都道府県内の市区町村において、上記見直しの趣旨等をご理解いただき、見直しに向けてご協力をいただけるよう、貴職におかれても特段のご配慮をお願いいたします。

○フリーランス法の施行に伴うシルバー人材センターの契約方法見直し(新たな契約方式)の概要【発注者向けリーフレット抜粋】

シルバー人材センターを利用される発注者の皆さまへ

令和5年5月12日、いわゆるフリーランス法(特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律)が公布され、シルバー人材センターの会員もフリーランスに該当することになりました。

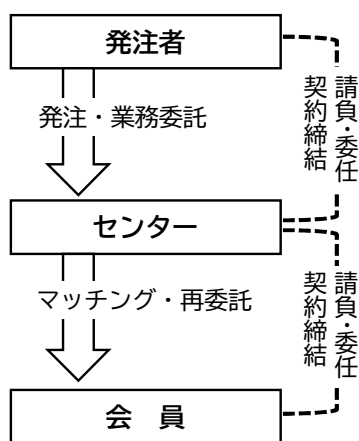
この法律の趣旨を踏まえ、またフリーランス法の施行(令和6年11月1日)に伴い、会員に業務委託する契約について、契約方法の見直しを行います。

シルバー人材センターを通じて、会員が就業機会の提供を受ける現行の契約方法では、発注者と会員との間に直接関係が生じるようになっていません。

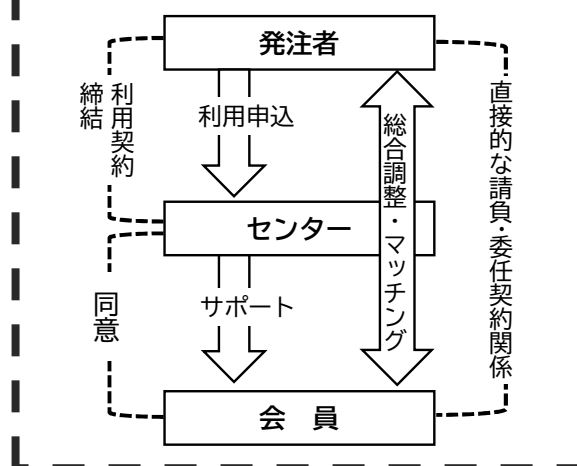
このため、会員がフリーランス法による保護を受け、安心・安全に就業できる環境を整備する必要があり、厚生労働省からも、シルバー人材センターの契約方法について見直しを行うよう方針が示されています。

■見直しイメージ

【現行】



【変更後】



*フリーランス法とは

個人が事業者(特定受託事業者、いわゆるフリーランス。「シルバー人材センターの会員」も該当)として受託した業務に安定的に従事することができる環境を整備するため、特定受託事業者に業務委託する事業者(特定業務委託事業者、いわゆる発注者)に対して、給付の内容(いわゆる報酬)、就業条件の明示を義務付け。

○フリーランス法の施行に伴うシルバー人材センターの契約方法見直し(新たな契約方式)の概要【発注者向けリーフレット抜粋】

前ページからのつづき

契約方法の見直しによる現行との変更点

現行では、発注者はシルバー人材センターに対し、業務一式を業務委託契約していましたが、今後は以下の①と②の内訳で発注することになります。

- ①シルバー人材センターに対するマッチングや調整等の業務委託（シルバー人材センター利用契約）
- ②依頼する仕事（会員業務委託契約）

なお、契約方法の見直し後においても、シルバー人材センターはこれまでと変わらないサービスを提供しますので、発注者の皆さまは、これまで通り、安心してシルバー人材センターをご利用くださいますようお願いいたします。

■発注依頼から業務終了までの主な流れ

【発注の準備】

- ➡ 現行と変更ありません。まずは、シルバー人材センターにご連絡ください。シルバー人材センターは、発注される仕事の内容等をお伺いし、業務仕様などを調整します。

【（新）シルバー人材センター利用契約の締結】

- ➡ 手続きは現行と変更ありません。なお、変更点は、シルバー人材センターを利用して会員に業務委託することに係る契約内容となり、シルバー人材センターは主に、仕事と就業する会員とのマッチングや総合調整を担うこととなります。

【（新）会員への就業条件の明示と業務委託契約の成立】

- ➡ 新たな内容となりますが、センターで対応しますので、発注者の作業は発生しません。
フリーランス法に基づく就業条件の明示については、シルバー人材センターが業務仕様に基づき、就業条件を記載した「会員業務仕様書」を作成し、マッチングの際に会員に案内します。
会員が業務仕様書の内容に同意すれば、発注者と会員の間で業務委託契約が成立する仕組みとなります。

【（新）業務委託料の請求】

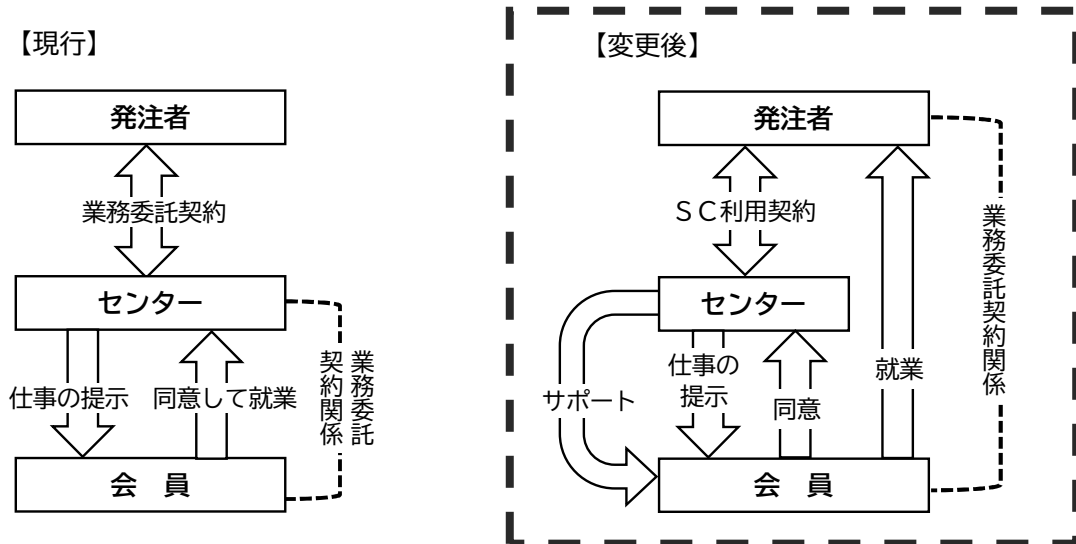
- ➡ 新たな内容となりますが、事務手続きの流れはこれまでと同じです。
変更点は、シルバー人材センターへの業務委託料と会員への業務委託料に分かれた内訳となります。シルバー人材センターがまとめて請求しますので、手続きは変わりません。

【（新）適格請求書の発行】

- ➡ シルバー人材センター分の業務委託料に係るインボイス(適格請求書)は発行します。会員分の業務委託料に係るインボイス(適格請求書)は原則発行できません。

会員の視点 「センターから仕事の提示を受け同意。センターから仕事を請負う」

「センターから仕事の提示を受け同意。発注者から仕事を請負う」



参 考

○新たな契約方式による図書一式

<p>「シルバー人材センター利用契約書」概要 【調布市との例】</p> <p>第1条(会員への業務の委託) 第2条(業務の対価) 第3条(契約期間) 第4条(契約保証金) 第5条(発注者の催告等による解除権) 第6条(発注者の催告等によらない解除権) 第7条(協議による解除) 第8条(個人情報の保護) 第9条(合意管轄) 第10条(その他)</p> <p>令和〇年〇月〇日 発注者 (名称)調布市 (代表者)調布市長 長友貴樹 センター(住所)調布市小島町3-87-4 (名称)調布市シルバー人材センター (代表者)会長 名取 訓</p> <p>別紙 単価表 1 センター業務委託料(税抜き) 2 会員業務委託料(免税又は内税)</p>	<p>「シルバー人材センター利用規約」概要</p> <p>第1条(利用契約) 第2条(就業条件) 第3条(マッチング) 第4条(発注者及びセンターの責務) 第5条(業務の対価) 第6条(請求及び支払の方法) 第7条(権利・義務の移転の禁止) 第8条(守秘義務・個人情報管理) 第9条(損害賠償)</p> <p>令和〇年〇月〇日</p> <p>「会員業務仕様書」(民間事業所の例)</p> <p>1 履行期間 令和〇年〇月〇日 ~令和〇年〇月〇日 2 履行場所 調布市〇〇町〇〇 3 曜日 〇・〇・〇 4 時間 〇時〇〇分~〇時〇〇分 5 業務内容 〇〇〇業務 (1) 〇〇〇作業 (2) 〇〇〇作業</p>	<p>「会員業務就業規約」概要</p> <p>第1条(会員の就業条件) 第2条(業務の具体的内容及び会員の業務委託料) 第3条(就業条件に係る会員の同意) 第4条(会員業務委託料の支払) 第5条(センターによる立替払) 第6条(会員業務の実施) 第7条(費用の負担等) 第8条(会員の履行不能) 第9条(契約不適合責任) 第10条(利用契約の終了等による会員業務の終了) 第11条(著作権の帰属等) 第12条(再委託、権利・義務の移転の禁止) 第13条(守秘義務・個人情報管理) 第14条(損害賠償)</p> <p>「会員業務仕様書」(調布市の場合) 担当課と協議・調整のうえ、業務仕様書を作成</p>
---	---	---

*利用契約書の第4条~第8条及び単価表は調布市のみ(民間事業所の利用契約書には無し)

○インボイス制度の概要

令和5年10月1日以降、消費税の仕入税額控除を行うためには、インボイス(適格請求書)を保存しなければ認められません。適格請求書は、税務署長に申請し、登録を受けた適格請求書発行事業者が発行することができます。

制度導入前：すべての取引に「仕入税額控除」が認められていた
制度導入後：インボイスが介在した取引のみ「仕入税額控除」が認められる

[経過措置] *経過措置期間内では、インボイスの保存等がなくても一定の割合で仕入税額控除が可能

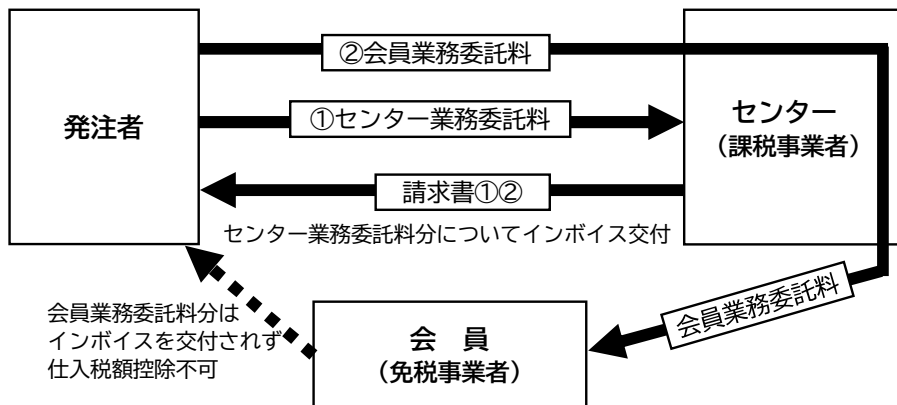
令和5年10月1日~令和 8年9月30日	仕入税額相当額の80%	[経過措置の延長(2年間の延長) *令和8年度税制改正]	令和 8年10月1日~令和10年9月30日	仕入税額相当額の70%
令和8年10月1日~令和11年9月30日	仕入税額相当額の50%		令和10年10月1日~令和12年9月30日	仕入税額相当額の50%
			令和12年10月1日~令和13年9月30日	仕入税額相当額の30%

○新契約方式への見直しによる消費税の課税関係について【発注者向けリーフレット抜粋】

シルバー人材センターが発注者からいただく料金は、「会員業務委託料(配分金・材料費等)」とセンター業務委託料(事務費等)の2つで構成しています。このうち、「会員業務委託料」については、新たな契約方式では、センターを経由しますが、発注者が会員に対して支払う形式となります。そのため、センターは「センター業務委託料」については、消費税に係る適格請求書(インボイス)を交付しますが、「会員業務委託料」については、交付することができません。

この場合、本体であれば会員が「会員業務委託料」に係る適格請求書(インボイス)を交付する立場となりますが、会員は基本的に年間の課税売上高が1,000万円以下の「消費税免税事業者」であるため、適格請求書(インボイス)を発行することができません。

料金に係る消費税の課税関係



*発注者が次のいずれかに該当する場合、契約方式を見直す場合であっても、これまでの消費税納税の取り扱いと変更はありません。

- ① 個人や家庭など事業者ではない者 : 消費税申告納税対象外(納税義務対象外)
- ② 簡易課税制度を選択している事業者 : 消費税納税計算に際してインボイスを必要としないため、これまでと同じ取り扱い。
- ③ 官公庁などの一般会計による事業 : みなし仕入税額控除が適用され、これまでと同じ取り扱い

(2) 事務局機能の強化

No.	12-09		
取組名	人材の確保と育成、職員体制の強化	所管	業務執行理事
概要	事務局運営事務に関する職務知識の習得とスキル向上を図り、「自主・自立」、「共働・共助」の運営理念に基づき、会員による円滑な法人運営、事業活動を推進するため、職員の人材確保と育成を図ります。		
年度	令和7(2025)年度		令和8(2026)年度
	計画	実績	計画
内容	<p>[人材確保] 臨時職員の採用募集</p> <p>[人材育成] ○0JT(職場内研修)の実施 ○職員研修(東京しごと財団・第七ブ ロック主催)の参加促進 ○人事交流(東京しごと財団主催)の促 進 東久留米市SC、三鷹市SC (令6.7.1~令7.6.30) ○担当業務ローテーションによるス キル向上の取組</p>	<p>[人材確保] 臨時職員の採用(計3人)</p> <p>[人材育成] ○0JT(職場内研修)の実施 ○職員研修(東京しごと財団・第七ブ ロック主催)の参加促進 ○人事交流(東京しごと財団主催)の促 進 東久留米市SC、三鷹市SC (令6.7.1~令7.6.30) ○担当業務ローテーションによるス キル向上の取組</p>	<p>[人材確保] 正職員の採用募集 (定年退職者対応)</p> <p>[人材育成] ○0JT(職場内研修)の実施 ○職員研修(東京しごと財団・第七ブ ロック主催)の参加促進 ○人事交流(東京しごと財団主催)の 促進 ○効率的な業務遂行に向けた担当業 務の在り方検討 [体制強化] ○職員体制の強化</p>

参考

○令和7年度 公益社団法人調布市シルバー人材センター臨時職員募集要領

- 募集人員等
 - 募集人員 臨時職員(非常勤) 若干名
 - 職務内容 電話及び来客対応、パソコン入力、文書作成(ワード、エクセル等)、計算事務、文書整理
 - 勤務地 公益社団法人調布市シルバー人材センター 東京都調布市小島町3-87-4
 - 採用予定日 令和〇年〇月〇日予定
 - 契約期間 令和〇年〇月〇日~令和〇年〇月〇日(契約更新あり)
- 受験資格
 - 学校教育法による高等学校卒業以上の学歴を有する者 *ただし、次の事項に該当する者は受験することができません。
 ①禁固以上の刑に処され、その執行が終わるまで、又はその執行をうけることがなくなるまでの者
 ②日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他その団体を結成し、又はこれに加入した者
- 選考方法・日程等
 - 第1次選考 選考方法:履歴書、職務経歴書による書類選考、合格通知:合否に関わらず本人に通知、その他:1次選考合格者には2次選考を案内
 - 第2次選考 日時:詳細は本人に通知、試験会場:公益社団法人調布市シルバー人材センター(調布市小島町3-87-4)、
選考方法:個別面接試験、合格通知:合否に関わらず本人に通知
- 申込方法
 - 提出書類 ①履歴書、②職務経歴書(職務経験がある場合)
 - 申込方法 郵送又は求人サイト「しゅふJOBパート」
- 報酬・勤務条件等
 - 給与等 時給:〇〇〇〇円、諸手当:通勤手当(2km以上の場合、限度額55,000円/月)
 - 勤務条件 勤務時間:午前8時30分~午後5時15分(7時間45分)、勤務日数:週3日(月~金)、
休日等:土・日・国民の祝日・年末年始、その他年次有給休暇あり、その他:更新上限 有(更新9回) 原則、残業・休日出勤なし

○令和7年度 シルバー人材センター職員研修(東京しごと財団主催)受講実績一覧

日程	研修名	会場	参加者数
4月 16日(水)	新任事務局長研修	東京しごとセンター	1
8月 13日(水)	課題改善研修(主事・主任向け)	東京しごとセンター	1
9月 18日(木)			
10月 7日(火)			
11月 17日(月)	昇任選考研修	東京しごとセンター	1
9月 16日(火) ~ 19日(金)			
10月 28日(火)	悉皆研修(人権・非行防止・個人情報保護)	東京しごとセンター	1
1月 15日(木)	決算実務	東京しごとセンター	1
3月 5日(木)	広報スキルアップ	東京しごとセンター	1

参 考

○令和7年度 シルバー人材センター 職務担当者・職員研修(第七ブロック主催)受講実績一覧

職務担当者研修

研修名	日程	会場	参加者数
新契約方式担当者研修	8月 8日 (金)	町田市シルバー人材センター	1
	11月 26日 (水)	八王子市シルバー人材センター	1
新契約方式会計担当者研修	2月 6日 (金)	調布市シルバー人材センター	1
安全管理担当者研修	8月 21日 (水)	日野市シルバー人材センター	1
	2月 25日 (水)		1
除草担当者研修	10月 31日 (金)	府中市シルバー人材センター	1

職員研修

研修名	日程	会場	参加者数
防災体験研修	10月 10日 (金)	東京臨海広域防災公園	1
Docuworks(ドキュワークス)研修	11月 20日 (水)	多摩市シルバー人材センター	1

○シルバー人材センター職員人事交流制度の概要(東京しごと財団 職員研修派遣要綱)

目的 研修派遣先における実務を体験することにより、職員の意識改革と資質向上を図り、シルバー人材センター事業の効率的な執行に資することを目的とする。

対象職員等

対象職員	研修区分	研修期間	備考
事務局長代理職 次長職	長期研修派遣	1年	希望制
主任職	長期研修派遣	6か月、1年、2年のうちから選択	希望制 (長期研修派遣又は短期研修派遣を選択)
	短期研修派遣	10営業日程度、1か月程度、3か月程度のうちから選択	
主事職	主事職に4年以上勤務 長期研修派遣	6か月、1年、2年のうちから選択	
	主事職に1年以上勤務 短期研修派遣	10営業日程度、1か月程度、3か月程度のうちから選択	

*主任昇任者は、昇任後3年以内に長期研修派遣又は短期研修派遣の実施を必須

○事務局組織・職員の職責、職員の昇任に関する規程類の概要

○事務規定(抜粋)

第2章 組織

(事務局組織)

第2条 定款第47条によりセンターに事務局を置く。

(職員)

第3条 事務局に、調整担当参事、事務局長、事務局長代理、次長、主任、主事その他必要な職員を置くことができる。

(職員の職責)

第4条 職員の職位と職責は、次のとおりとする。

- (1) 調整担当参事は、センター内の相互調整を行う。
- (2) 事務局長は、事務局の事務を統括し、部下職員を指揮監督する。
- (3) 事務局長代理は、事務局長を補佐し、事務をつかさどり、担当事務を処理する。
- (4) 次長は、事務局を事務をつかさどり、担当事務を処理する。
- (5) 主任は、担当事務を処理する。
- (6) 主事その他の職員は、事務に従事する。

○職員の昇任に関する基準(抜粋)

(選考資格基準)

事務局長：45歳以上かつ事務局長代理歴2年以上

事務局長代理：43歳以上かつ次長歴7年以上

次長：36歳以上かつ主任歴7年以上

主任：29歳以上かつ主事歴が大学卒7年以上、短大卒9年以上、高校卒11年以上

(昇任選考)

東京しごと財団(東京都シルバー人材センター連合)による都内シルバー人材センター職員対象の昇任試験(筆記・論文・面接)結果結果を踏まえ、昇任の可否を調布市シルバー人材センターで決定

参 考

○令和8年度 東京しごと財団主催 職員研修計画

日 時		研 修 種 類	研 修 名	開 催 方 式	会 場	定 員	
1	4月 16日 (木) 13:30~16:20	新任職員研修	新任事務局長研修	集合	東京しごとセンター セミナー室	20	
2	4月 23日 (木) 10:00~16:30	新任職員研修	新任職員研修	集合	東京しごとセンター 地下講堂	30	
3	5月 26日 (火) 10:00~16:00	管理・監督者研修	リーダーシップ研修	集合	東京しごとセンター セミナー室	10	
4	7月 17日 (金) 10:00~16:00	中堅職員研修	新任主任研修	集合	東京しごとセンター セミナー室	30	
5	8月 25日 (火) 11:00~12:00	若手職員研修	シルバー人材センターの 成り立ちと今後の展望	Zoom	Zoom	-	
6	9月 15日 (火) 9:20~16:30		昇任選考研修	集合	東京しごとセンター 地下講堂	-	
	16日 (水) 10:00~16:30				セミナー室		
	17日 (木) 10:00~16:00				地下講堂		
	18日 (金) 10:00~16:00				地下講堂		
7	10月 19日 (月) 10:00~16:00	実務研修	公益法人会計の基礎	集合	東京しごとセンター セミナー室	50	
8	10月 27日 (火)	10:00~12:00	悉皆研修①(人権)	集合	東京しごとセンター 地下講堂	60	
			13:00~16:00				悉皆研修①(非行防止)
			悉皆研修①(個人情報保護)				
9	17日 (火)	終日	昇任選考考査(筆記)	集合	地下講堂	-	
	18日 (水)		昇任選考考査(口頭試問)		特別会議室		
	19日 (木)						
10	12月 11日 (金) 14:00~16:00	一般研修	クレーム対応 (ハードクレーム)	集合	東京しごとセンター 地下講堂	60	
11	12月 15日 (火) 10:00~16:00	若手職員研修	コミュニケーション	集合	東京しごとセンター セミナー室	30	
12	12月 23日 (水) 10:00~12:00	一般研修	メンタルケア (セルフケア)	集合	東京しごとセンター セミナー室	30	
13	12月 23日 (水) 14:00~16:00	管理・監督者研修	メンタルケア (ラインケア)	集合	東京しごとセンター セミナー室	30	
14	1月 12日 (火) 10:00~16:00	実務研修	決算実務	集合	東京しごとセンター 地下講堂	60	
15	1月 28日 (木) 14:00~16:00	実務研修	総会運営	集合	東京しごとセンター 地下講堂	60	
16	2月 9日 (火)	10:00~12:00	悉皆研修②(人権)	集合	東京しごとセンター セミナー室	30	
			13:00~16:00				悉皆研修②(非行防止)
			悉皆研修②(個人情報保護)				
17	2月 22日 (月) 10:00~16:00	若手職員研修	主事・主任交流会	集合	東京しごとセンター セミナー室	30	
18	時期未定(終日予定)	課題改善研修	課題改善研修 (主事・主任向け)	集合	未定	30	
19	時期未定(終日予定)	課題改善研修	課題改善研修 (管理・監督職向け)	集合	未定	30	

○令和8年度 シルバー人材センター 職務担当者・職員研修計画(第七ブロック主催)

職務担当者研修： 安全管理担当者研修(8月・1月)、健康管理研修(10月)、会計担当者研修(8月)、
独自(教室事業)担当者研修(11月) 日程調整中

職員研修： 管外視察研修(7月、9月~11月)、健康管理研修(10月)、メンタルヘルス研修(9月) 日程調整中

No. 12-10

取組名	キャラバン・メイト(認知症サポーター養成講座の講師)の養成		所管	業務執行理事
概要	全国シルバー人材センター事業協会主催のキャラバン・メイト(認知症サポーター養成講座の講師)の養成研修を受講し、会員向け認知症サポーター養成講座の開催を目指します。			
年度	令和7(2025)年度		令和8(2026)年度	
	計画	実績	計画	
内容	<p>○キャラバン・メイト(認知症サポーター養成講座の講師役)養成研修の受講</p> <p>○会員向け認知症サポーター養成講座の開催(センター独自開催)</p>	<p>○キャラバン・メイト(認知症サポーター養成講座の講師役)養成研修の受講(受講者1名) 令和7.11.5 会場:東京しごとセンター多摩</p> <p>○会員向け「認知症サポーター養成講座」センター独自開催の準備</p>	<p>○キャラバン・メイト(認知症サポーター養成講座の講師役)養成研修の受講</p> <p>○会員向け「認知症サポーター養成講座」の開催(センター独自開催)</p>	

参考

○全国シルバー人材センター事業協会が「キャラバン・メイト養成研修」を主催する目的(要旨)

令和6年度のシルバー人材センター会員の全国平均年齢は75.1歳、会員の半数以上が後期高齢者となり、今後もさらに高齢化が進みます。シルバー人材センター会員の認知機能の低下への対応は、就業活動においては避けられない課題です。
全シ協としては、このような状況から、令和7年度の事業計画に「認知症に関する正しい知識及び認知機能が低下した会員に関する理解を深めるための研修等の実施」を位置付け、全国で認知症サポーターを増やすことを目指しています。
認知症サポーター養成講座は、全国の自治体の主催でも開催されていますが、シルバー業界全体を一つの職域団体ととらえ、業界内部でサポーターを要請できるよう、その講師役となるキャラバン・メイトの養成を目的とするものです。

○全国シルバー人材センター事業協会 令和7年度事業計画(抜粋)

- 第1 シルバー人材センターを取り巻く情勢と事業運営の基本方針 (略)
- 第2 シルバー事業の今後の方向性 (略)
- 第3 シルバー人材センター及び連合本部が行う事業 (略)
- 第4 全シ協が行う事業
 - 1~4 (略)
 - 5 認知症に関する正しい知識及び認知機能が低下した会員に関する理解の促進等(新規)
関係機関と連携し、認知症に関する正しい知識及び認知機能が低下した会員に関する正しい理解を深めるための研修等に積極的に取り組むとともに、安全・安心に就業できる環境整備及び認知機能の低下の予防等の取組事例の収集等を行う。
(以下、略)

○全国シルバー人材センター事業協会「キャラバン・メイト養成研修」カリキュラム(要旨)

内容	目的	標準時間
I オリエンテーション 1 認知症サポーターキャラバンとは	認知長サポーターキャラバン事業展開の趣旨を理解する。	20分
II 認知症サポーターに伝えたいこと 1 認知症を理解する	①認知症はどういう病気か、本人や家族をどう支援したらよいか。 ②養成講座でサポーターへの伝え方を学ぶ。	120分
III 認知症サポーターのできること 1 認知症サポーターのできること 2 認知症の人を地域で支える	・地域などでのサポートを考える ・「チームオレンジ」の意義 ・地域で支える視点を理解する ・社会資源やネットワークを知る ・地域包括支援センターを知る	20分
3 現場の対応を学ぶ(演習)	事例(実演)視聴等を通じ対応方法をグループ討議	70分
IV キャラバン・メイト登録について 登録、計画表・報告書の仕組み	企業内キャラバンメイト活動の留意事項	10分

