

■「個別労働者派遣契約書」に関する依頼事項

- 下記項目について、全て統一の文言での対応をお願いいたします。
- ・特に黄色ハイライト部分については、「e-staffing」の標準定型文ではございませんので、ご注意ください。
 - ・【その他特約事項】には何も記載しないでください。貴社独自の文言設定をしている場合は削除願います。

e-staffing 契約 No. 個別労働者派遣契約書

労働者派遣法第26条に基づく、個別労働者派遣契約の内容は、以下の通りとする。

契約番号		<契約番号>	契約先コード	<契約先コード>	
派遣先企業		名称	国立研究開発法人科学技術振興機構		
就業場所	部署名称		<所属部署名>		
	組織単位		<所属部署名><所属長役職>		
	所在地		<受入事業所の住所> ※必要に応じて派遣労働者の自宅		
	事業所単位の名称		<受入事業所名>		
	指揮命令者		<所属部署名><氏名><電話番号>		
業務内容		業務内容末尾に以下記載【その他派遣先が特に必要と認める業務】 (現金取扱い業務がある場合で、JSTから指示があった場合のみ記載) 現金・有価証券等の業務上の取り扱いについては、以下の通りとする。 ・〇〇〇料払い受け取り（職員より事前に料金を預かり業者へ支払うため） ・取り扱い限度額（1日あたり） 現金〇円程度、印紙〇円程度 上記金額を超える高額なものは、原則取り扱わないこととする。			
責任の程度		役職無し。部下なし。権限なし。指揮命令者の指示に従って業務を行う。			
派遣期間		<契約開始日>～<契約終了日>	派遣人数	<派遣人数>	
勤務日		<就業曜日>			
就業時間		<就業開始時間>～<就業終了時間>	<就業時間数>	期時間	
休憩時間1		<休憩開始時間>～<休憩終了時間>	<休憩時間数>		
休憩時間2		-	-		
休憩時間3		-	-	<契約時間数>	
休日		☒ 土 ☒ 日 ☒ 祝日 ☒ 指定休日 その他[年末年始（12/29～1/3）]			
時間外労働		<有>	休日労働	<有>	
派遣料金		金額<時間内単価>円/時 ※その他請求に関する備考に【派遣料金は1分単位で計算】を記載			
派遣労働者の限定		派遣労働者の無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別<限定しない・限定する>			
		派遣労働者を協定労働者に限定するか否かの別:限定する			
派遣先	責任者	部署	<派遣先責任者所属名>		
		責任者名	<氏名><電話番号>		
	苦情処理責任者	部署	人財部人事第二課		
		責任者名	<氏名><電話番号>		
派遣元	責任者	部署	<派遣元責任者所属名>		
		責任者名	<氏名><電話番号>		
	苦情処理責任者	部署	<派遣元苦情処理責任者所属名>		
		責任者名	<氏名><電話番号>		
派遣元企業		名称	<派遣元企業名>	派遣許可番号	<派遣許可番号>
		事業所	<派遣元事業所名>	事業所所在地	<事業所の住所>

備考 横全角50文字×20行 (全角1000文字以内)	■時間外、休日及び深夜の割増賃金（割増単価については、1円未満四捨五入） 法定時間外：基本単価×1.25／時間（実働時間が8時間を超えた以降の勤務） 深夜時間外：基本単価×1.50／時間（22時～翌日5時勤務） ＜法定外休日（日曜日以外）の取扱＞ 休日勤務：基本単価×1.25／時間 休日深夜勤務：基本単価×1.50／時間（22時～翌日5時勤務） ＜法定休日（日曜日）の取扱＞ 法定休日勤務：基本単価×1.35／時間 法定休日深夜勤務：基本単価×1.60（22時～翌日5時勤務） ＜法定休日（日曜日）を除く法定時間外労働が月の初日から末日までの間に60時間を超えた以降の取扱＞ 法定時間外：基本単価×1.50／時間（実働時間が8時間を超えた以降の勤務及び法定外休日） 深夜時間外：基本単価×1.75／時間（22時～翌日5時勤務） （現金取扱い業務がある場合で、JSTから指示があった場合のみ記載） ■現金・有価証券等の取り扱いに関する確認事項 ・現金等の取り扱いは、本契約に定める就業場所、当該場所の存する建築物内の必要な範囲に限る。 ・派遣先は、派遣職員の業務遂行前後に、数量・金額等の確認を行うものとし、また、日々すべての業務が終了する時にも、数量・金額等の確認を行うものとする。
-----------------------------------	--

時間外労働および 休日労働の条件	■事業所および業務の種類： 標準 有効期間＜開始年月日＞～＜終了年月日＞ (1)時間外労働 (2)休日労働 (3)特別条項
便宜供与	派遣先は、派遣労働者に対し、派遣先の社員が利用する以下の項目について、利用することができるよう便宜供与することとする。 教育訓練(業務の手順等に関する研修（OJT）、業界知識、専門用語等の説明（OJT）、社内システムの操作方法（OJT）)、休憩室 その他1:休憩室：利用可
苦情処理	(1)派遣先が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該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理を図ることとし、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)派遣元が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該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理を図ることとし、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)派遣先及び派遣元は、自らで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。
派遣契約の中途解 除および損害賠償 等に係る適切な措 置	(1) 労働者派遣契約の解除の事前の申入れ：派遣先の都合により派遣契約を中途解除しようとする場合、派遣先は、その30日前までに派遣元へ文書で通知・協議し、合意を得る。 (2) 就業機会の確保：派遣元および派遣先は、派遣労働者の責に帰すべき事由によらない派遣契約の中途解除を行った場合には、派遣先の関連会社での就業をあっせんする等により、当該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。 (3) 損害賠償等に係る適切な措置：派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により派遣契約の契約期間が満了する前に派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには少なくとも当該派遣契約の解除に伴い派遣元が当該派遣契約に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、派遣元が当該派遣労働者を休業させる場合は、休業手当に相当する額以上の額について、派遣元がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、派遣先による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより派遣元が解雇の予告をしないときは30日分以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他派遣先は派遣元と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、派遣先及び派遣元の双方の責に帰すべき事由がある場合には、それぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。 (4) 労働者派遣契約の解除の理由の明示：派遣先は、派遣契約を中途解除しようとする場合であって、派遣元から請求があったときは、派遣契約の中途解除の理由を派遣元に明らかにすることとする
派遣先が派遣労働 者を雇用する場合 の紛争防止措置	派遣契約の契約期間中または派遣契約期間終了後に、派遣先が当該派遣労働者を雇用しようとする場合は、事前に派遣元に通知するものとする。派遣元が職業紹介を行うことができるときには、別途職業紹介の手続きを取り、派遣先は紹介手数料を支払うものとする。なお、派遣先は派遣契約期間中の派遣労働者を雇用してはならない。ただし、当該派遣労働者が自己の意思により、派遣元との労働契約等に抵触しない範囲において、本契約期間中に派遣先が実施する求人公募に応募し、当該求人公募による選考の結果、派遣先が当該派遣労働者を本契約終了後に雇用しようとする場合、派遣元は派遣先に対し、紹介手数料を請求せず、派遣先はこれを支払わないものとする。
安全及び衛生	派遣先及び派遣元事業主は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全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。