

2026

入会のしおり



公益社団法人 備前市シルバー人材センター

入会説明会へ ようこそ!!

備前市シルバー人材センターは
あなたをお待ちしております



(シルバー人材センター キャラクター)

【チエブクロー】

「知恵袋」と「ふくろう」とを合わせたキャラクターです。

ふくろうは 欧州では知恵の象徴と言われており、シルバー人材センターは、経験豊富な高齢者の知恵が集まる場所ということ、この二つのモチーフで表しています。



【シンボルマーク】

このマークは、全国のシルバー人材センターで働く高齢者が広く連携し、共に働き、ともに助け合っていくことを目指して作成されたものです。

シルバー (Silver) の「S」とセンター (Center) の「C」で飛翔する鳥と動き出す人の姿をデザインしたものです。

目 次

① シルバー人材センターとは	1
② 基本理念	1
③ 組 織	2
④ 運 営	4
⑤ 事 業	5
⑥ 会 員	6
⑦ 会員資格 入会・退会 年会費	6
⑧ 会員の就業	9
⑨ 就業の依頼から会員業務委託料(配分金)の支払いまで	11
⑩ 0 シルバー派遣事業について	13
⑪ 就業上の注意事項	14
⑫ 会員業務委託料(配分金)と税申告について	15
⑬ 税申告について	15
⑭ 就業中のケガや事故について	17
⑮ シルバー総合補償保険について	17
⑯ シルバー人材センターの会員として	18

備前市シルバー人材センター

設 立 趣 意 書

本格的な高齢化社会の到来を迎えて、自らが長年培ってきた能力や経験、知識を生かし、働くことを通じて、生きがいの充実や社会参加を求める人が増えてきています。

このような状況下にあつて備前市シルバー人材センターは、1市2町の合併に伴い、地域の働く意欲のある健康な高齢者の社会参加を目的として自主・自立・共働・共助の精神の下に、平成18年2月1日会員179名で発足しました。

発足以来当センターは、地域社会に開かれた高齢者の団体として、地域住民及び諸団体の協力を得ながら高齢者等の希望に応じた臨時的かつ短期的な就業、又はその他の簡易な業務に係る就業の機会を確保し、これを組織的に提供することにより高齢者の福祉の増進に資するとともに、活力ある地域社会づくりを目指し活動を続けております。

地域社会から当シルバー人材センターに寄せる期待は大きく、事業活動も逐次拡充を遂げてきました。

国においても、この事業の重要性を認識し、「高齢者就業機会確保事業」（シルバー人材センター事業）として国の施策に取り入れ、「高齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和61年法律第43号）」を制定してシルバー人材センターの役割を明確に位置付けている。

当シルバー人材センターにおいても、この機会に今後における事業推進の展望に立って、本事業のより一層の発展を目指す一環として、人格なき社団としての運営を社団法人化することにより、地域の高齢者等の就業に関する各種事業を総合的に行い、これまでの事業の公共的・公益的性格を名実ともに明確化にし、法的安定を確保するとともに、国の施策との接合を果たし、本事業の一層の進展を期するため、「社団法人備前市シルバー人材センター」を設立するものである。

（公益法人の制度改革により、平成24年4月1日公益社団法人に移行）

① シルバー人材センターとは

公益的・公共的な団体です

シルバー人材センター（センター）は「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づき、全国に設立されている公益的・公共的な非営利団体です。

定年を迎えた方、家業を子どもに譲られた方、そして健康で家に閉じこもるのはまだ早いとっておられる高齢者の方々が、豊かな経験・能力を活用して雇用関係でない就業を通じて地域社会に参加し、生きがいの充実や仲間作りを目的としています。

また、就業のシステム上、会員と発注者、あるいはセンターとの間には雇用関係が発生しないため、雇用関係を前提とする労災保険・雇用保険及び社会保険には加入できません。センターの事業は会員の生計を維持することを目的とするのではなく、会員に就業日数や収入の保証はありません。

地域の高齢者で組織された自主的な団体です。

センターは、その趣旨に賛同した地域に居住する原則 60 歳以上で、健康で働く意欲のある高齢者が集まって作られた自主的な団体です。

センターの運営にあたって一番大切なことは、会員の自主性や自発性が尊重されることです。つまり、組織運営や事業運営は会員自らの創意と工夫によって行うことです。

会員は、センターを構成する組織の一員です。運営の責任は一人ひとりの会員自らが負うのだという自覚が必要です。

※ 「地域に居住する」とは、住民票の有無にかかわらず、その地域が生活の本拠地として住所を有しているということです。

② 基本理念

「自主・自立、共働・共助」が理念です。

「自主・自立」 自分のものとして考え、自ら運営に参加し、自分たちの力で育てる。

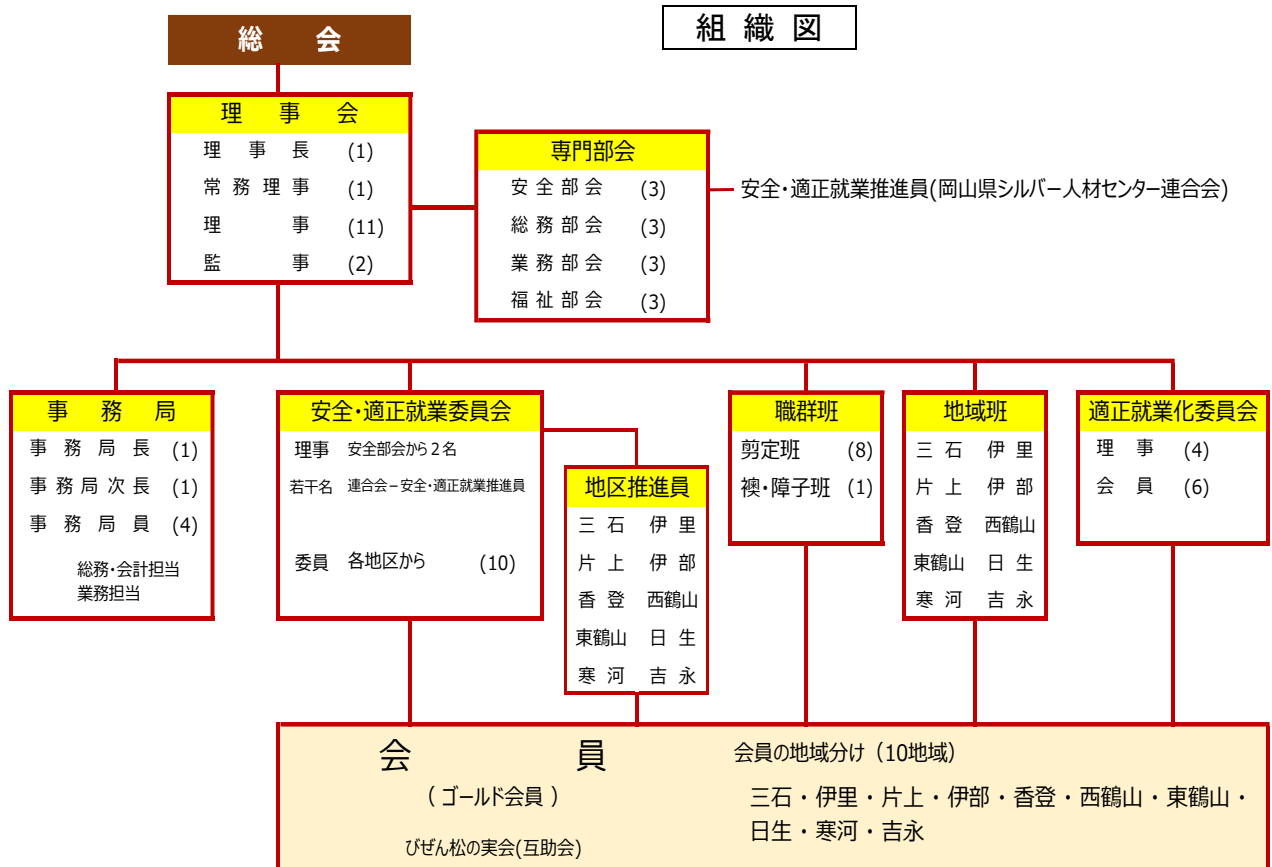
組織の運営、仕事の開拓、受注等の事業運営など、自分達で課題や問題の解決にあたり、総会、理事会、地域班、職群班などの組織活動を通して自主的、主体的な活動を展開していきます。

「共働・共助」 互いに協力し合って、仕事を分かち合い、助け合いながら働く。会員同士で仕事を教え合い、後継者の育成に努めるなど、就業環境の整備も、会員自らで進めていきます。

③ 組 織

センターの組織は、総会を頂上に理事会・専門部会、安全適正就業委員会・同推進員、適正就業化委員会、職群班・地域班、会員及び事務局で構成されています。

その運営は、総会で選出された理事、監事をもって構成する理事会において、センターの運営上で必要な事項について決定し、その責任と権限のもとに事業を執行しています。



市域を三石、伊里、片上、伊部、香登、西鶴山、東鶴山、日生、寒河、吉永の10地域に分割して会員登録をしています。

総 会

総会は、センターにおける最高決定機関であり、出席会員により提出議案の審議が行われ、運営方針等が決定される重要な会議です。総会には、定時総会と臨時総会があり、定時総会は毎年5月に開催されています。会員としてセンター運営に関わる重要な会議ですので、多数の会員出席をお願いします。

理 事 会

理事会は、総会で選出された理事(13名以内)と監事(2名)で構成されています。総会提出議案をはじめ、新入会員の承認、規程等の制定改廃等センター運営の諸事について協議決定しており、年間6回程度開催されています。

理事会専門部会

理事会には、専門部会として安全、総務、業務及び福祉の4部会が設置されており、理事長を除く理事がそれぞれに所属し、事業の目的達成と円滑な事業推進を期しています。

なお、安全部会の委員長は、岡山県シルバー人材センター連合会の安全・適正就業委員会委員となります。

安全適正就業委員会・同 推進員

会員の健康と就業の安全について検討し、その対策を推進するために設置された委員会で、理事会の安全・業務の専門部会理事、各10地区からの委員と推進員により構成されています。

なお、就業に伴う事故防止のため「安全・適正就業規準」を設けており、それを励行いただき、会員の安全・適正就業に努めています。

適正就業化委員会

センターが受託している事業において、就業機会がない会員への就業の機会提供や就業条件等を審議し、共働・共助の実をあげ、就業の適正化を図るために設置する委員会です。

委員は、理事4名、会員6名で構成されます。（現在は未設置）

地域班

地域班は、概ね会員の居住地で編成されるもので、三石班、伊里班、片上班、伊部班、香登班、西鶴山班、東鶴山班、日生班、寒河班、吉永班の10班体制としております。

班長を主体に、地区懇談会やボランティア活動により会員相互の連帯意識や交流親睦を図ることを目的に、次の活動を見込んでいます。

- ① シルバー人材センターの役員・事務局・会員とのパイプ役
- ② 会員相互の交流、親睦のための事業の企画実施
- ③ シルバー人材センターの普及啓発や会員の入会促進
- ④ ボランティア活動等の実施
- ⑤ 地域の仕事のニーズの把握と就業の開拓

会員は、居住地ごとの班に所属するようになりますが、現在は未設置です。

職群班

会員の就業する剪定、除草(草刈り・草取り)、襖・障子等の張替え、家事援助等の作業種別で班を編成するもので、会員の共働・共助を基本とした連帯意識の向上と親睦を図り、併せて安全な就業と作業の効率化を推進することにより、事業効果を高めることを目的としています。

- ① 会員間の調整や仕事の進行を確認する
- ② 会員の技術・技能の習得を見極める
- ③ 効率的また安全に仕事を進める
- ④ 仕事の段取り等を調整する

現在、職群班としての編成は剪定班のみですが、就業のマッチング等がより円滑に行えるように、草刈班、草取班、襖・障子班、福祉班等の班編成に取り組んでいます。

④ 運 営

センターの運営は、公益法人として**収支相償の原則**により、事業年度ごとの収支均衡が求められています。

これにより、会員業務委託料(配分金)の計算は、掛った費用を発注者に請求する費用弁償の考え方で行われており、センターの運営に要する経費は、国(県連合経由)及び備前市から交付された補助金、並びに会員の会費、事業に伴うセンター業務委託料(事務費)収入及び寄付金等により賄われています。

収入が費用を上回る(黒字である)場合、その差額は事業の発展や受益者の拡大に充てるために再投資し、収支均衡を図るようにしています。

なお、費用が収入を上回る(赤字である)場合の状態が続けば、事務費の引き上げなどの措置を検討しなければならないこととなりますので、安定した事業運営の継続に努めております。

※ 公益法人の「収支相償」とは、法人が事業費を超える利益を出さないようにする考え方です。公益法人は、利益を内部に溜め込むのではなく、公益目的の事業に必要な資金を最大限活用し、無償又は低価格でのサービス提供により受益者を広げ、社会に貢献することを目的としています。

⑤ 事 業

センターは基本理念のもと、**臨時的かつ短期的、又はその他の軽易な業務**を確保し、希望する会員に提供しています。

- ◆ 臨時的かつ短期的な業務とは、概ね月 10 日程度の就業のものです。
- ◆ その他の軽易な業務とは、週 20 時間以内の就業のものです。
- ◆ 高齢者の就業ですので、危険・有害な作業を内容とする仕事は、引き受けません。
- ◆ センターでの働き方は「生きがいを得るための就業」を目的としていますので、一定した収入（配分金）の保証はありません。
- ◆ 高齢者のライフサイクルに応じた任意就業ですので、就業日数や収入の保証はありませんが、各人の希望と能力に応じた働き方ができます。

請負・委任による就業を主に行っています。

除草(草刈・草取)や剪定作業、清掃、家事援助などの業務が主なものとなっています。

請負・委任の業務ですので、会員以外の作業者との協働や発注者の指揮命令を伴う業務はできません。

請負・委任業務の流れ等、詳しくはホームページ「センターのご紹介・シルバー人材センターの基本理念と仕事」を参照ください。

労働者派遣事業も実施しています。

発注者の指揮命令を伴うものや会員以外の作業者との協働が求められる業務に対応するためシルバー派遣事業を行っています。岡山県シルバー人材センター連合会を元請とし、当センターは備前市事務所として派遣事業を行っています。

派遣業務の仕組み等、詳しくはホームページ「センターのご紹介・シルバー派遣事業」を参照ください。

就業に必要な知識や技能の習得のための講習等を実施しています。

就業に使用する刈払機など機械の取り扱いや剪定、刃物研ぎなどの技術講習や、会員向けの各種セミナーを行っています。

各種講習会等の案内は、ホームページ「活動状況・技能講習のご案内」を参照ください。

シルバー事業の目的を達成するために必要な事業を実施しています。

高齢者の生きがいの充実及び社会参加の推進を図るため、イベントへの参加やボランティア活動等を行っています。

ホームページ「活動状況・ボランティア活動」を参照ください。

⑥ 会 員

センターの会員は、定款の定めにより正会員、特別会員及び賛助会員の 3 種類となっており、正会員及び特別会員をもって法人の正社員としています。

なお、すべての会員は、理事会の承認をもって入会となります。

正 会 員

正会員は、法人の目的に賛同しその事業を理解する者で、備前市に居住する原則 60 歳以上の健康で、自己の労働能力を活用することで自らの生きがいの充実や社会参加を希望する働く意欲のある者。

特別会員

特別会員は、この法人に功績があった者又はこの法人の事業運営に必要な学識経験を有する者。

賛助会員

賛助会員は、備前市内に住所又は事務所を有する個人又は団体であって、この法人の目的に賛同し事業に協力するもの。

⑦ 会員資格 入会・退会 年会費

● 正会員の資格

センターでの就業は、正会員として行うこととなります。

法人の構成員として、次のいずれにも該当し、理事会の承認を得た者が正会員となります。

- ① 備前市内に居住する、おおむね 60 歳以上の者
- ② 健康で働く意欲のある者
- ③ 入会説明会を受け、センターの主旨を理解し賛同する者
- ④ 定められた会費を納入した者

※ 入会説明会への参加は、シルバー事業への理解をいただくために必須となっています。

※ 入会の手続きが終わった段階で、理事会での承認前に就業することとなる場合は、仮入会として就業できます。

● 入 会（会員登録）

入会説明会後、随時、来所により入会（会員登録）の手続きを行っていただきます。

提出いただくものは、次のとおりですので「入会申込書等の記入について」をご覧くださいの上、所定の用紙に所要事項を記入しご持参ください。

※ 記入に当たり不明点等がある場合は、来所時に職員にお尋ねいただきご記入ください。

- ① 入会申込書 本人写真は、申し込み受付時に事務所で撮影します。
- ② 会員票
- ③ 就業承諾書 入会に際しご家族にもご理解と同意をお願いしています。
- ④ 会員業務委託料（配分金）の支払方法について
ゆうちょ銀行への振り込みとなります。申し込み時に通帳をお持ちください。
口座がない場合は、口座開設をお願いします。
- ⑤ シルバー派遣労働者会員 登録票 派遣就業が可能な方の申し込みとなります。
- ⑥ 福祉アンケート 家事援助等へのアンケートです。就業の有無にかかわらずお願いします。
- ⑦ 年会費・互助会費 申込時に年会費等をお願いします。

● 退 会（資格喪失）

任意退会 正会員は、任意に退会することができます。

病気や就職等により就業が難しくなり、やむを得ず退会を希望される場合は、所定の退会届をセンターへ提出してください。

ただし、納入済の会費については返金できません。

資格喪失 次のいずれかに該当するときには、会員の資格を喪失します。

- ◇ 備前市に居住しなくなったとき
- ◇ 会費を1年以上滞納したとき
- ◇ 正特会員が同意したとき
- ◇ 会員の死亡又は解散したとき

除 名 次のいずれかに該当するときには、総会の議決により除名されることがあります。

- ◇ 定款、その他規則に違反したとき
- ◇ センターの名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき
- ◇ その他、除名すべき正当な理由があるとき

● 年会費

正会員

年会費は、一人 1,500 円です。なお、次の会員は、会費が減額されます。

夫婦会員

夫婦で正会員である者の会費は、それぞれ 1,000 円ずつとなります。

なお、同時に入会した場合は入会時から、別々に入会した場合は夫婦会員となった翌年度から適用されます。

ゴールド会員

センターに 15 年以上、又は満 80 歳以上で 5 年以上在籍している会員は、申請により、理事会の承認を得てゴールド会員となれます。

ゴールド会員の年会費は、承認の翌年度から 1,000 円となります。

会費の免除・減免

正会員のうち、前年度の就業がなかった会員（病気療養等を含む）は、翌年度の会費は免除 されます。

また、特別な事情により会費の納入が困難な会員は、申し出により、理事会の承認を得て会費の減免を受けることができます。

その他の会員

特別会員

当センターの功労者又はセンター運営に必要な学識経験を有する者で、理事会の承認を得た者です。年会費は無料です。

賛助会員

市内に住所、事務所のある個人又は法人で、当センターの目的に賛同し事業に協力するもので、理事会の承認を得た者です。年会費は 1 口 1 万円からとなっています。

会費の納入等

会費の納入期限は、6 月末です。（新規入会の方は、入会申し込み時に納めていただきます。）

期限までに会員互助会の年会費(500 円)と合わせて、事務所まで持参により納付をお願いします。

なお、希望により、その年度の最初の配分金から天引きさせていただくこともできます。（派遣就業のみの方は、持参払いとなります。）

⑧ 会員の就業（三者間の包括的契約）

センターで取り扱う仕事は、高年齢者でも就業できる内容のもので、軽易で臨時的かつ短期間のものとなっています。

会員の就業は、請負・委任で行われ雇用関係はなく、就業に際しては、**会員業務就業規約への同意が前提**となります。

- 請負とは、自らの裁量において、仕事を完成すること。（除草・剪定、襖・障子張り替え、室内外清掃など）
- 委任とは、仕事の完成を目的とせず、一定の作業や事務処理を行うこと。（清掃・受付等施設管や事務仕事など）
請負・委任の場合、発注者やその従業員と一緒に同じ仕事をすることはありません。
また、仕事の完成、若しくは仕事のための役務の提供が目的であり、指揮命令を受けて就業することはありません。（そのような就業は、シルバー派遣事業として行っています。）

センターは、発注者（お客様）から依頼された仕事について見積もった金額で了承された仕事を会員に紹介し、就業できる会員をマッチングにより選定します。

会員がセンターから提供された仕事を受諾すれば、就業会員と発注者との間に請負・委任の契約関係が発生し、仕事を遂行していただきます。

センターはマッチングに当たり会員の就業希望により紹介しますので、会員は自身の判断により、それに応える自覚と責任をもって引き受けることとなります。

また、就業に当たり受け取る会員業務委託料（配分金）は、時間給ではありません。請負金額の中で就業した会員にそれぞれ配分されるものです。

「会員業務就業規約」への同意とは

特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（いわゆる「フリーランス法」）が令和6年11月1日から施行されました。フリーランスとは、従業員を使用せずに個人で業務を受託する人々を指しており、シルバーの会員もこれに該当します。

この法律では、役務の提供を実際に行う会員と、本来の発注者（お客様）との間に直接的な契約関係が生じるようにしなければならず、法の趣旨に沿うため契約方式が見直されました。

新しい契約方式は「三者間の包括的契約」というもので、これまで発注者から業務一式で請けていたものを、

- ① 発注者からの会員への仕事の依頼・作業料の支払等をセンター経由で行い、センターがお客様と作業内容等諸事を調整のうえ会員とのマッチングを行うこと
- ② 会員がお客様とセンターとの間で合意した作業に就業すること

以上の二つの内訳で請けることとなります。①はセンターの「利用規約」、②は「会員業務就業規約」という定型約款（基本的なルールを定めたもの）に同意をいただくこととなりました。

発注者（お客様）は①②両方の同意のもとで仕事を依頼し、会員は②への同意が就業の条件となります。

なお、センターは、会員の業務が円滑に実施できるようサポートをします。

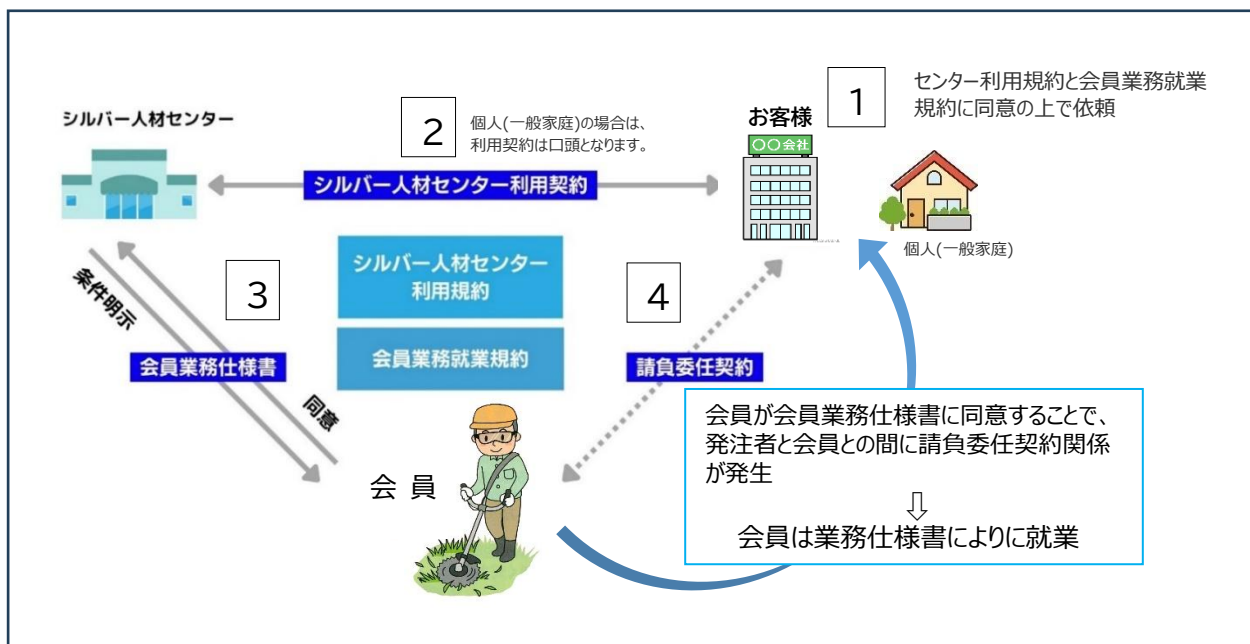
会員業務就業規約の要点は、次のとおりです。

- ◆ 会員が行う業務の内容、会員業務委託料の額は、発注者とセンターとの合意により定められること（従前の方式が変わるものではありません。）
- ◆ 就業条件等を就業前に会員の同意を得ること
（この同意により、発注者と就業会員との間に請負契約・準委任契約が成立したものとされます。）
- ◆ 会員業務委託料は、センターが会員に代わって請求・受領すること
（センターは、発注者からの受領を待たず、期日どおりに会員に業務委託料を支払います。）

その他に、業務実施に当たって必要な事項が定められていますが、従来から実施していたことと何ら変わったところはありません。

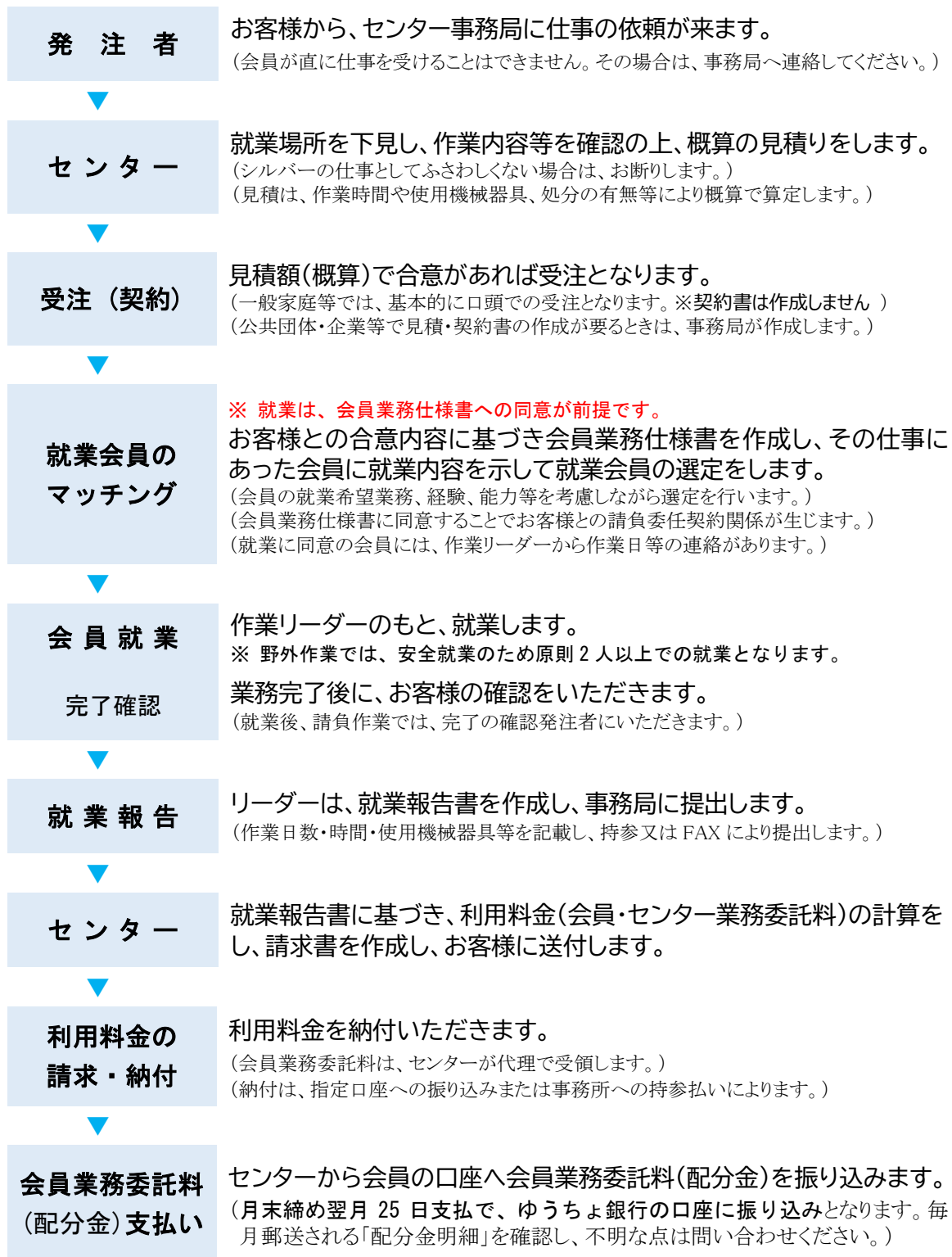
三者間の包括的契約は、次の流れで進められ、発注者・センター・会員の関係は、下図のようになります。

- 1 仕事の依頼 お客様は、センターの利用規約と会員業務就業規約に同意の上で業務の依頼を行います。
- 2 業務内容協議 センターは、仕事の内容・条件等により見積もった金額を提示し、お客様が了承された場合、センターと利用契約を結びます。
- 3 就業会員選定 センターは、利用規約をもとに会員業務仕様書を作成し、会員に就業条件を明示して就業する会員の選定（マッチング）を行います。
- 4 契約の成立 会員が会員業務仕様書に同意することで、発注者と会員との間に請負委任契約関係が生じることとなります。



③の「会員業務仕様書」は、会員に対して条件明示として書面により示されるようになっていますが、現状でそれを実践するのは非常に困難な状況にあるため、就業条件等は、現場等でリーダーから伝えていただくようお願いしています。

⑨ 就業の依頼から 会員業務委託料（配分金）の支払いまで

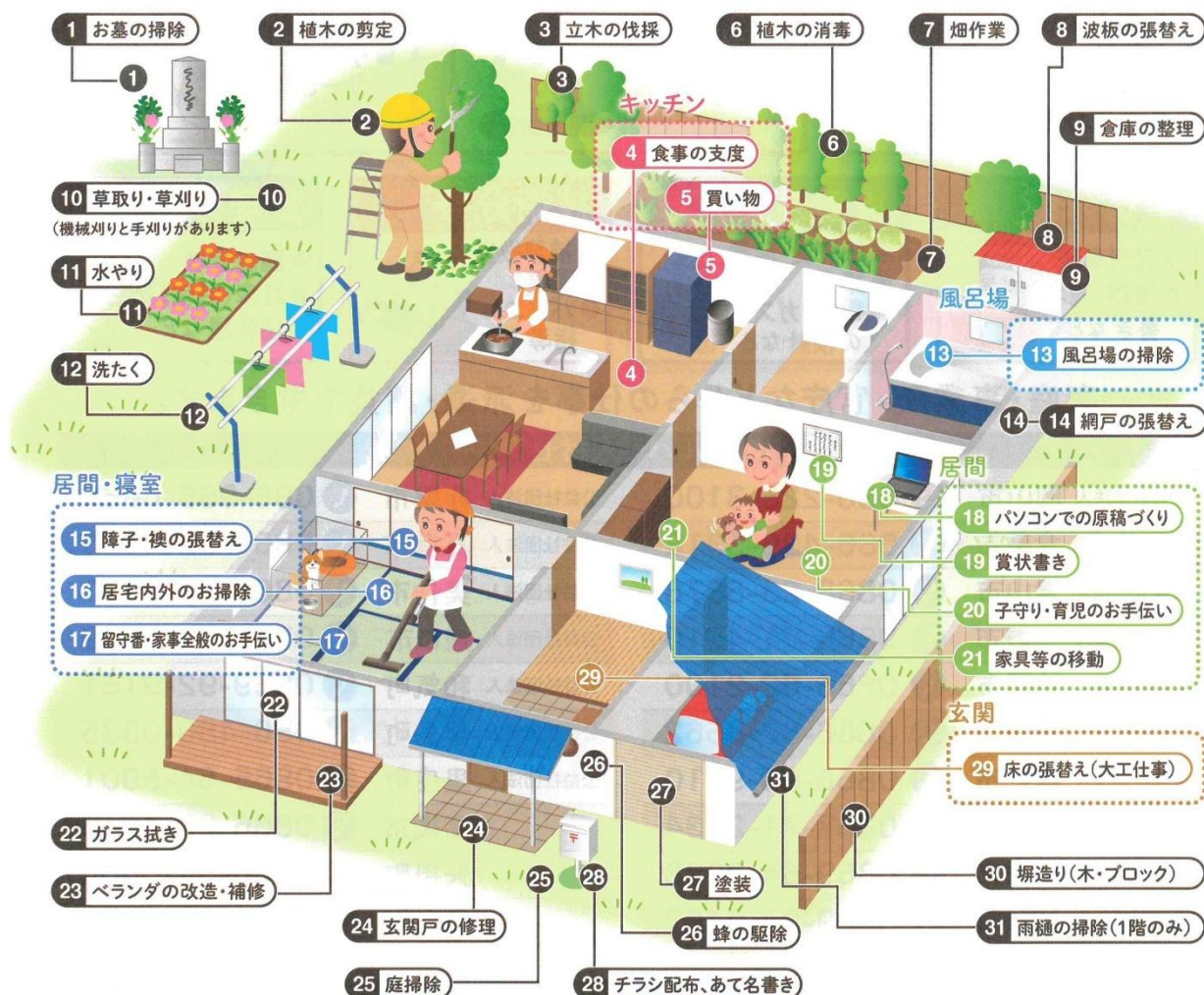


会員業務委託料は、センターが発注者から会員に代わり徴収し、会員にお渡しします。

シルバー人材センターで扱っている仕事（請負・委任）

職 群	主な仕事内容
専門技術分野	経理事務、教育指導、各種免許を必要とするもの
技能分野	植木剪定、樹木伐採、植木害虫防除、襖・障子・網戸の張替え、大工、左官、ペンキ塗り、パソコン指導
事務分野	一般事務、書類整理、毛筆筆耕、賞状書き・宛名書き
管理分野	施設管理、駐輪場管理、公園管理
折衝外交分野	販売、配達、募集、
一般作業分野	【屋外作業】 草取り、草刈り、公園清掃、灌水（植木水やり）、墓地清掃、土木作業、農作業、チラシ配布など 【屋内作業】 室内清掃、家具の移動、調理補助、トイレ清掃
サービス分野	【福祉】 デイケア等の送迎、話し相手 【家事援助】 清掃、洗濯、買い物、調理 【育児支援】 園児の送迎、子守り、学童保育指導員補助

※ 備前市シルバー人材センターで取り扱いのない就業もあります。



⑩ シルバー派遣事業について

会員の多様な働き方の選択肢と就業機会を拡大するため、請負・委任では出来ない発注者の指揮命令による就業や社員との混在による就業が可能となる、企業や事業所等への派遣事業も行っています。

岡山県シルバー人材センター連合会が派遣元となり、当センターは派遣実施事業所として「派遣労働会員」の登録をいただいた方の中から、事業所等へ派遣する事業を行っています。

派遣元（県連合会）は、派遣労働会員と派遣労働契約（雇用契約）を締結し、派遣労働会員は、派遣先事業所で指揮命令を受けて業務に就労します。この場合、配分金ではなく給与として派遣元から支払われます。（月末締め翌月末振込）

就業内容は、臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務の範囲内のものとなっています。

請負・委任による就業とシルバー派遣事業との比較

項目	請負・委任による就業	シルバー派遣事業
仕事の期間・内容	臨時的・短期的な就業（概ね月 10 日以内） その他軽易な業務（概ね週 20 時間を超えないもの）	
雇用関係の有無	無し	有り 岡山県シルバー人材センター連合会
発注者の指揮命令	受けない	受ける
発注者との混在作業	混在して作業してはならない	混在して作業してもよい
事故の際に適用される保険	シルバー総合保障保険（団体保険）	労働者災害補償保険（労災保険）
発注者との契約当事者	備前市シルバー人材センター	岡山県シルバー人材センター連合会
社会保険・雇用保険の適用	無し	
会員に対する報酬	会員業務委託料(配分金)（雑所得）	賃金（給与所得）
	源泉徴収の対象とならない	源泉徴収の対象となる

◎ 請負とは … 自らの裁量において、仕事を完成すること。
(除草・草刈・剪定作業、襖・障子張り替え、室内外清掃など)

◎ 委任とは … 仕事の完成を目的とせず、一定の作業や事務処理を行うこと。
(夜間受付や清掃等の施設管理、事務系の仕事など)

⑪ 就業上の注意事項

- ◇ センターから提供された仕事について、誠実に履行すること。
- ◇ 仕事上知りえた業務上の機密事項及び発注者の情報など、絶対に他に漏らさないこと。このことは、退会後も同様の義務を負います。(守秘義務の厳守)
- ◇ 就業は、屋外作業では二人以上を原則とし、安全衛生の確保に万全の注意を払い、災害防止に努めること。(安全・適正就業)
就業者には、安全装備としてヘルメット・安全帯を貸与します。
- ◇ 仕事の遂行には、会員相互に助け合い、協力すること。(共働・共助)
- ◇ 請け負った仕事以外はできません。現場で請け負った仕事以外の依頼があるときは、センターに連絡し了解を得てから就業すること。
- ◇ 就業中の余計なおしゃべり等、不快に思われる行動は禁物です。また、センターの気品を失うような言葉、態度、行為は慎むこと。
なお、就業中の不満や意見は、直接発注者に言わず、事務局に相談すること。
- ◇ センターの機械器具を使用する場合は、就業会員により運搬等を行うとともに、責任をもって管理し、使用後は清掃して返却すること。
- ◇ 作業リーダーの指示の下、安全、適正な就業に努めること。

熱中症対策について

令和7年6月1日に改正労働安全衛生規則が施行されたことにより、熱中症対策が強化されました。熱中症のおそれがある者を早く発見し対処することで、重篤化させないようにする取り組みです。

これまで、7月から8月の期間は原則午前中での作業としていましたが、それを厳格化するとともに、次の「屋外作業に関する指針」を定めました。

～～屋外作業に関する指針～～

- 1 暑さが避けられない場所での作業は、短時間で済ませましょう。
- 2 7月・8月の作業は、正午まで(午前中)とします。
- 3 外気温31℃以上の環境下では、作業の軽減や中止をしてください。
- 4 単独での作業(1人作業)は、原則禁止です。
- 5 各自熱中症の発生に常に注意し、自覚症状があるときは速やかに報告しましょう。
- 6 作業員相互で注意し合い、熱中症の早期発見に努めましょう。
- 7 作業員同士で互いの緊急連絡先等を事前に確認しておきましょう。
- 8 熱中症の発症などは、その旨を速やかに報告しましょう。
- 9 熱中症の発症者・おそれのある者を発見したら、直ぐに作業を止め応急処置をしてください。

⑫ 会員業務委託料（配分金）

時給制ではありません

センターからの仕事に就業した会員は、契約内容に従ってその仕事を実施することで、就業内容と実績に応じて会員業務委託料（配分金）を受け取ります。

シルバーの仕事は 時給制ではありません！

シルバーの仕事は、請負・委任の形で行われています。

配分金は、契約額（請負額）を元に作業した会員にそれぞれ配分されます。

なお、契約額の算定は、作業の種類、作業量等を勘案し、標準的な作業時間等に基づく基準単価により算定した作業料と使用する資機材等の使用料、その他の経費、センターの事務費（センター業務委託料）の合計により見積ります。

標準となる作業料金の一例は、次のとおりです。

標準作業料金（例）

作業内容	標準的な作業時間等に基づく基準単価		機械器具使用料(燃料込み)
	1時間当	その他	
草刈・剪定	1,050円～	急傾斜等困難地は2割増 松剪定1,400円/時	刈払機 400円/時 電動バリカン 300円/時
墓地清掃	1,300円～	1人作業	献花等は実費
大工・左官	2,000円～	3時間を超える場合は1,500円/時	材料費は実費
家事援助	1,050円～	ささえあい訪問サービス1,400円	食材代、消耗品は実費

※ 処分料・材料費は、実費請求(別途) ※ 機械器具は、会員所有の物を使用

表の金額は、見積りに際しての標準的な作業時間等を勘案した金額ですので、会員が作業した時間に合わせて支払われるものではありません。

配分金の一応の目安としてください。

⑬ 税申告について

会員業務委託料（配分金）は、所得税法上の「雑所得(業務)」に分類され、税申告の対象となります。

会員業務委託料の所得計算と税申告の関係

毎年1月に「支払明細書」として1年間の支払額の明細をお手元に送付しますので、ご覧の上、次のことを確認いただき、備前市役所(税務課)、瀬戸税務署へご相談ください。

会員業務委託料の所得計算では、受け取った会員業務委託料からその収入を得るために要した必要経費を差し引くこととなりますが、所得税法の家内労働者等の必要経費の特例により 65 万円を上限に必要経費が認められています。

次のように計算します。

$$\text{1 年間に受け取った会員業務委託料の額} - 65 \text{ 万円} = \text{会員業務委託料の所得額}$$

したがって、受け取った会員業務委託料が 65 万円以下なら所得は「0 円」となります。

例えば、会員業務委託料収入が 70 万円であるときの所得は 5 万円（70 万円－65 万円）となり、所得が 20 万円以下ですので「申告不要制度[※]」により所得税の確定申告は不要です。ただし、住民税にはその制度がないので、会員業務委託料収入が 65 万円を超える場合は住民税の申告をしなければなりません。

センターからの会員業務委託料以外の収入が公的年金のみで、かつ公的年金の収入合計額が 400 万円以下の場合[※]に限り、会員業務委託料収入が 65 万円以下のときは、所得税の確定申告や住民税（市県民税）の申告は要りません。

税申告の目安としては、会員業務委託料収入が 65 万円以下なら申告不要、65 万円を超え 85 万円以下なら住民税の申告、85 万円を超えるときは所得税申告が必要となります。

会員業務委託料収入以外の公的年金収入、農業などの収入、その他の収入がある場合の申告等については、所轄の税務署にお尋ねください。

※ 医療費控除や住宅取得控除などの申告をする場合も同様です。

※ 説明は、本書作成時のものです。税制度の改正に合わせ最新の情報によりご確認願います。

【 瀬戸税務署 】 086-952-1155

【 備前市 】 64-1815（税務課 市民税係）

※ 年金受給者の確定申告不要制度

公的年金等による収入が 400 万円以下で次のいずれにも該当する場合には、所得税の確定申告を行う必要がありません。

- ・ 公的年金等の全部が源泉徴収の対象となる
- ・ 公的年金等に係る雑所得以外の所得金額が 20 万円以下である

シルバー派遣のある方

派遣による就業がある方は、収入金は給与所得として取り扱われます。この場合、給与所得控除として 65 万円の控除が受けられますので、会員業務委託料のみの方と計算方法は同じですが、両方に就業している方は、家内労働特例による控除と給与所得控除とは重複できないため、会員業務委託料と派遣の収入合計から 65 万円を控除した額が所得となります。

⑭ 就業中のケガや事故について

ケガや体調不良となった場合、作業の同伴者は、必要に応じて応急処置をし、緊急を要する時は直ちに119番通報し、病院等で治療を受けてください。

同伴者は、ケガ(事故)の状態、様子などを速やかに事務局へ報告してください。同伴者がいない時は、近くにいる人や家族の人に依頼してください。

なお、センターでの就労は請負事業への就業であり労災保険の適用は無く、各自の健康保険等を使って受診いただくことになります。

就業先で物損事故(物を壊したなど)が生じた場合は、壊れた物の保存などをし、写真等を撮るなど事故の状況がわかるようにしておき、事務局へ至急報告してください。

センターでは、事故やケガに備えて傷害保険・賠償保険に加入しています。

⑮ シルバー総合補償保険について

会員の就業は、雇用関係が成立しないため、労働者災害保険の適用がありません。このため、会員が安心して働けるように「シルバー総合補償保険」に加入しており、会員は入会と同時に補償が受けられます。給付内容は、次のとおりです。

(1) 団体傷害保険 … 会員本人が身体に傷害を受けた場合

就業中並びに就業場所との往復途上(通常の経路を逸脱した場合を除く)での傷害。(熱中症にも適用されます)

種類	保険金額	要件
通院	3,000円 (日額)	ケガで通院 事故日から180日以内の通院日数 90日限度
入院	5,000円 (日額)	ケガで入院 事故日から180日以内の入院日数
死亡 後遺障害	600万円	ケガで死亡 事故日から180日以内の死亡、後遺障害の程度に応じて

(2) 賠償責任保険 … 会員が就業中に他人の身体・財物に損害を与えた場合

ただし、免責額として2万円を原因会員に負担いただきます。

種類	保 険 金 額
対人賠償	1事故 支払限度額 3億円
対物賠償	1事故 支払限度額 3,000万円

※ 会員の就業は、原則、現地集合・現地解散となっていますので、指示された場所又は作業所への移動にはマイカーの利用となります。万一の事故等の対応は、その車が加入している保険での対応となりますので、必ず任意保険等に加入してください。

⑯ シルバー人材センターの会員として

センターで働く会員のマナー

シルバー人材センターは、地域の高齢者に対し、働くことを通じて生きがいの場を提供し、地域社会の活性化と福祉の増進を図ろうとしている公共性・公益性の高い団体です。このため、政治的活動や宗教的活動は行えません。

会員の皆さんは、この公益性の高さを認識して適切なマナーを発揮しなければなりません。

マナーの基本

マナーは、社交上の心で人間関係や社会的な秩序を保つために、相手に対して自分が取るべき態度や配慮であり、「礼儀」です。

正しいマナーを発揮することで、働く仲間はもちろん、お客様や地域の方々との豊かな人間関係がつくられ、皆さんは一層社会参加の喜びが味わえることになり、センターは、シルバー事業への多くの理解者を得られるというものです。

しかし、たった一人の就業態度や、たった1回の行為でも、組織全体の努力が一瞬で無に帰してしまふことがあります。

マナーの悪さが積み重なれば、センターそのもののイメージが損なわれるばかりか、地域社会からの信頼感や親しみが失われ、センターの存在感すら失うことにもなりかねません。

センター事業が地域社会に定着するために、会員が高齢者らしく誠実な仕事を通じて、地域社会の人々から信頼を得ることがマナーの基本といえます。

マナーの目的

マナーは「接遇」とも言われています。あなたが仕事で関わる人をはじめ、地域社会で接するあらゆる機会をとらえ、その人の立場にたった親身な対応をすることで、あなたの仕事はスムーズに気持ちよく処理されるはずです。

つまり、あなたの良いマナーによって

- (1) 仕事にかかわるすべての人と信頼関係が生まれます。
- (2) シルバー人材センター全体の信用を高めます。
- (3) 自分自身もすがすがしい気持ちになれてストレスから開放されます。
- (4) 仕事が気持ちよく進められます。

自身の健康と安全就業は、すべてに優先します！

【安全心得10ヶ条】 安全就業のために

- 1 就業は安全第一を心がけ、急いだり、あわてたりしないようにしましょう。
- 2 器具類は使用する前に必ず確認しましょう。
- 3 服装・履物は作業にあった動きやすいものにしましょう。
- 4 就業前には準備体操をして体をほぐしましょう。
- 5 就業現場は常に整理整頓を心がけましょう。
- 6 加齢による諸機能の低下を十分に認識し、無理をしないようにしましょう。
- 7 共同作業では、合図・連絡を正確に行いましょう。
- 8 帰宅するまでは就業のうち、交通事故に気をつけましょう。
- 9 健康には常に注意し、健康な状態で就業するようにしましょう。
- 10 就業の前日は、十分に睡眠をとるよう心がけましょう。

健康管理

- ◎ 定期的に健康診断を受けましょう。
- ◎ 適度な運動をして、体力維持に努めましょう。
- ◎ 十分な休養をとり、過度のストレスはためないようにしましょう。

会員としての心構え

- 1 我々は、シルバー人材センターの目的に誇りを持って働きます。
- 2 我々は、豊かな経験と能力を生かして仕事に取り組みます。
- 3 我々は、誠心誠意、責任ある仕事を行います。
- 4 我々は、社会参加に喜びと生きがいを求めます。
- 5 我々は、健康と安全に留意します。

**センターの仕事は、共働作業です。
会員同士の親睦と融和を図りましょう。**

福祉の受け手から 社会の担い手に！！



公益社団法人 備前市シルバー人材センター

〒701-0001 備前市伊部1776-1

TEL 0869-64-3038

FAX 0869-64-3037

Email: bizen@sjc.ne.jp

URL: <http://webc.sjc.ne.jp/bizen/>



令和8年度版