

理事長	常務理事	事務局長	次長	課長	面接官	面接官	個人情報保護法第17条に基づき本人同意済み 年 月 日	担当確認印

入 会 申 込 書

年 月 日

恵庭市シルバー人材センター 理事長 殿

私は、貴シルバー人材センターに入会したく、申し込みます。

なお、下記の入会申込書の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに届け出ます。

氏 名		入会の経路：最も近いものに○印（複数選択可）	
フリカナ		①公共機関 ②会員・友人・知人 ③マスコミ	
		④センターの広報資料 ⑤その他	
性別	生 年 月 日	入会の動機：最も近いものを一つだけ選択、○印	
男	昭和 年 月 日	①生きがい、社会参加 ②仲間作り ③時間的余裕	
女	(歳)	④健康維持・増進 ⑤経済的理由 ⑥その他	
《現住所》 〒061- 恵庭市		《緊急連絡先》 〒	
自宅電話：0123- 携帯：		電話： 携帯：	
FAX(有・無)：0123-		FAX(有・無)：	
メールアドレス：		メールアドレス：	
主な職歴(勤務先名・仕事内容)		希望する時間	資格・免許・特技・趣味
		1週当たり 日間	①
		1日当たり 時間	②
		時～ 時	③
		自由記載欄（要望等、自由に記載してください。）	

以下は、入会される方のみ記入してください。

配 分 金 等	金融機関名	支店名・記号番号	口座番号	口座名義人(カナ)
	・北海道銀行 ・北洋銀行			
交 通 手 段		自動車	バイク	自転車
	所 有			
	運転のみ			

就業希望職群（就業可能な仕事に全て○で囲んで下さい）

技術	教育	・パソコン教師 ・書道講師 ・家庭講師
	経理	・経理事務（起票・記帳・決算書の作成）
	特殊	・自動車送迎運転 ・ボイラー保守管理 ・消防設備点検
技能	技能	・内装工事 ・クロス張り ・大工 ・板金 ・左官
		・家屋・建具の修繕修理 ・障子張り ・襖張り ・看板書き
		・包丁研ぎ ・はさみ研ぎ
		・剪定 ・冬囲い ・伐採 ・芝生手入れ ・花壇作り
		・ストーブ分解掃除 ・縫製 ・着物着付け
	制作	・リサイクル品解体 ・金網制作加工 ・各種機械整備（機械部品等）
事務	一般	・コールセンター ・一般事務 ・受付事務
		・パソコン事務（年賀状作成・名簿作成・一般文書作成）
	筆耕	・毛筆・硬筆（卒業証書・賞状・封筒等）
	調査	・交通量調査 ・水質検査 ・集計
管理	施設	・駐輪場管理 ・学校開放管理 ・施設管理 ・市日直管理 ・商品倉庫管理
折衝外交	外務	・選挙啓発 ・営業
		・弁当配達 ・物品配達 ・チラシ配布 ・広報誌配布
一般作業	屋外	・草刈 ・集草 ・草取り ・除雪 ・雪下ろし ・ごみ拾い
		・廃棄物収集処分 ・廃棄物パトロール ・交通安全指導
		・農作業 ・耕運機運転 ・手起し ・花の植栽 ・花の水やり
	屋内	・清掃 ・包装梱包 ・商品品出し ・食品パック詰め
		・厨房調理 ・食品加工 ・皿洗い
		・封入れ ・袋詰め ・包装 ・ラベル張り
サービス	福祉	・通院介護 ・病院付き添い ・家事支援 ・部屋の片づけ
		・保育補助 ・産後の手伝い ・家事手伝い ・留守番 ・話し相手
独自事業	独自	・ハスカップソース・ジャム作り
		・果実摘み取り
		・市民農園管理
		・腐葉土作成
他	その他	（ご自由にお書き下さい）