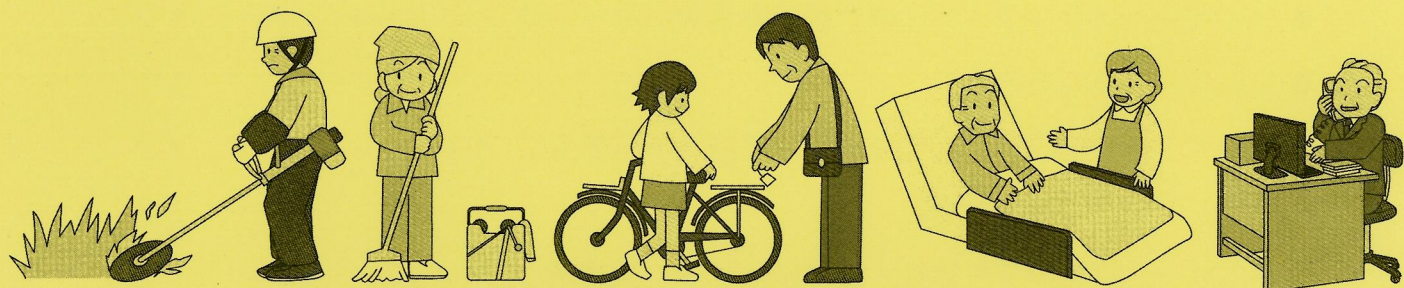


会員のしおり

ご家族の方もお読みください

これからも続く人生に、60代からの社会参加



公益
社団法人

東広島市シルバー人材センター

目 次

● 目 的	1
● 基本理念	1
● 事 業	1
● 運 営	1
● 総 会	1
● (公社)東広島市シルバー人材センター組織図	2
● シルバー人材センターの仕事のしくみ	3
● シルバー人材センターで取り扱う主な仕事の分類等	4
● 会員資格及び入会・退会の手続き	6
● 入会・就業、配分金支払まで	6
● 就業の形態について	7
● 「就業報告書」の記入方法と提出について	8
● 配分金収入に対する申告所得税等の取り扱いについて	9
● 就業に当たっての心得について	9
● シルバー人材センターの仕事でケガや事故にあった時	10
● シルバー保険のあらまし	11
● シニアワークプログラム地域事業・講習会・研修会について	12
● ボランティア活動について	12
● シルバー人材センター福祉・家事援助サービス憲章	13
● 就業承諾書	14
● 「会員証」について	15
● (公社)東広島市シルバー人材センターの歩み (主な概要)	16

(様 式)

● 住所等変更届	17
● 退会届	18

目的：シルバー人材センターとは

シルバー人材センターは、都道府県知事の認定を受けた公益社団法人で、公益的・公共的な団体です。

助け合いながら仲良く共に働くことによって社会に参加し、そこに喜びや生きがいを見いだそうとする地域の高齢者が集まって組織する自主的な会員組織であり、会員は自分たちで役員を選び、組織や事業の運営に参画する団体です。

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。

したがって、会員に就業日数や収入の保証はいたしません。

基本理念

高齢化社会の到来をにらみ、将来の高齢者事業の推進と発展に強い情熱をもって当たられた、現在の全国シルバー人材センター事業協会初代会長である故大河内 一男 氏の発案により「自主・自立、共働・共助」の理念のもと、昭和50年、東京都において高齢者事業団が設立されたことが始まりです。

「自主」＝ 自分たちで考え

「自立」＝ 自分たちの力で育て

「共働」＝ 一緒になって働き

「共助」＝ 共に助け合う

事業

センターは、前文の基本理念のもと、上記の目的を達成するため、次の事業を行っています。

1. 臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係わる就業（雇用によるものを除く生計の維持を目的としない任意就業）を希望する高齢者のための当該就業の確保及び提供
2. 臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係わる就業（雇用によるものに限る）を希望する高齢者のための無料の職業紹介事業の実施
（ただし平成24年4月の派遣法改正に伴う高齢法改正により、24年10月1日より2年間の移行措置期間は、有料職業紹介の開始届出をしない連合の無料職業紹介は経過措置として実施できるが、平成26年10月1日以降は、すべての連合は有料職業紹介事業のみとなる）
3. 高齢者に対し、臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係わる就業に必要な知識及び技能の付与を目的とした講習等の実施
4. 前各号の他、センターの目的を達成するために必要な事業の実施

運営

センターの運営は、総会で選出された理事で構成する理事会が、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。

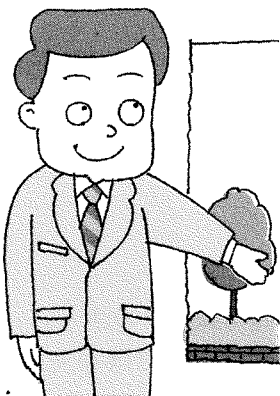
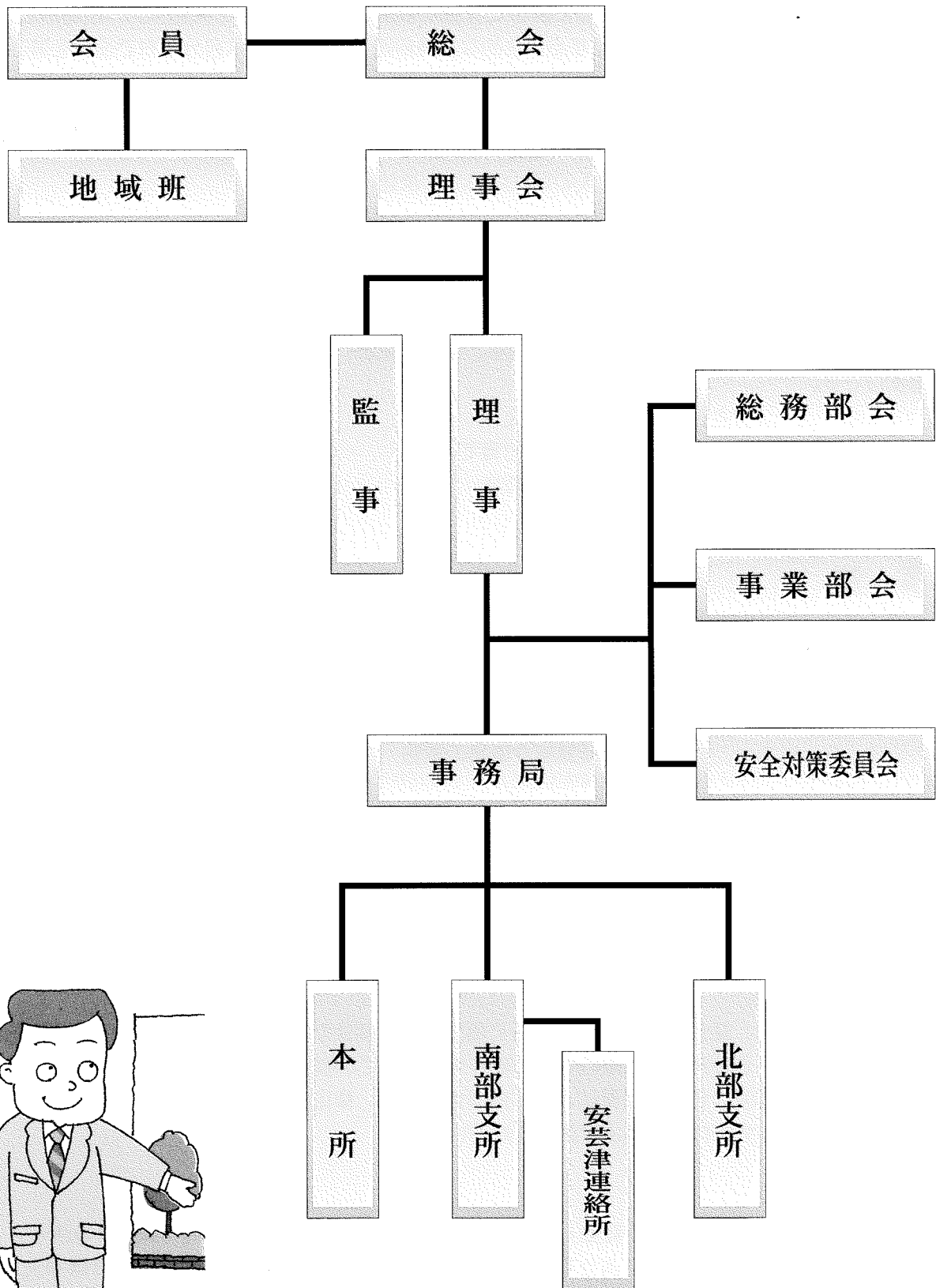
このセンターの運営に要する経費は、国（県連合経由）、東広島市からの補助金と会員の会費及び事業に伴う収入や寄付金等により運営されています。

総会

総会は、「定時総会」と「臨時総会」の2種類があり、「定時総会」は、毎年開催されます。

総会は、会場に出席した会員によって提出議案の審議が行われ、センターの運営方針等が決定される重要な会議ですので、多数の会員のご出席をお願いいたします。

|(公社)東広島市シルバー人材センター組織図



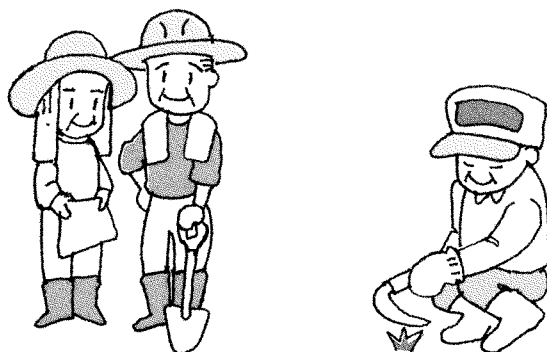
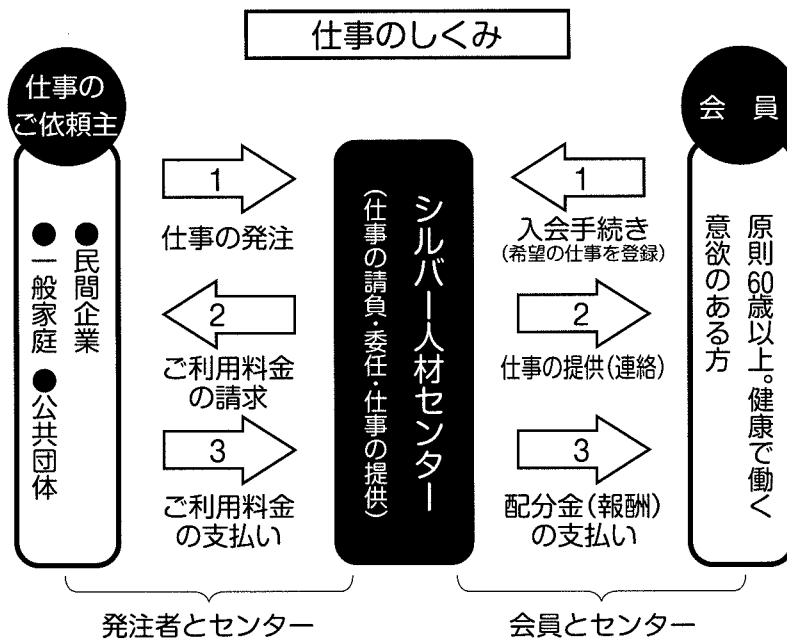
シルバー人材センターの仕事のしくみ

●会員希望の方は

- ・東広島市に居住する原則60歳以上で、健康で働く意欲があり、センターの趣旨に賛同して入会説明を受け、入会申し込みを提出した人。（理事会の入会承認が必要です。）
- ・定められた会費を納入した人。

●会員の働き方

- ・それぞれ会員に合った仕事を提供します。
シルバー人材センターは、高齢者に相応しい仕事を企業、家庭、公共団体等から引き受け、会員に提供します。
- ・仕事は、自分のペースで！
会員がシルバー人材センターから提供された仕事に就いた場合、法律上は個人がその仕事を請け負ったこと、または、任されたこと（再請負・再委任）になります。
- ・技能を活かし責任をもって。
仕事は会員自身の裁量で選び、選んだ仕事は責任をもって完成させます。



シルバー人材センターで取り扱う主な仕事の分類等

仕事の分類	仕事の職種	仕事の種類	仕事の例
専門技術分野	教育指導	◇家庭教師	家庭教師
		◇各種教師・講師	補習教室講師
		◇各種講座等指導	英会話・書道・着付
	執筆翻訳	◇翻訳	各種翻訳
	経理事務	◇一般経理事務	経理事務・起票・記帳
	特殊技術	◇自動車の運転	各種自動車の運転
		◇設備保守点検	ボイラー保守管理・電気設備点検
		◇その他の特殊技術	速記・パソコン等操作
	技術を要する分野	技 能	◇大工仕事
◇塗装工事			家屋内外ペンキ塗り
◇左官・ブロック・タイル等工事			壁塗・ブロック工事・タイル工事
◇板金工事			雨樋取替修理
◇内装工事			クロス等壁紙張り
◇表装・表具作業			網戸・障子・襖張替え
◇植木・造園工事			剪定・消毒・造園
◇縫製作業			和裁・洋裁・編物
事務分野	一般事務	◇整理事務	帳簿・凶書・資料整理・名簿・台帳・資料作成・発送事務・受付事務
	毛筆・筆耕 事 務	◇宛名書き	毛筆・硬筆宛名書き・席礼・名札書き
		◇毛筆賞状書き	賞状書き
		◇その他の筆耕	表札書き・木札書き
施設管理分野	施設管理	◇建物管理	会館管理・宿日直・会館受付・マンション管理・ビル管理
		◇駐車場管理	自動車駐車場管理・自転車置場管理

仕事の分類	仕事の職種	仕事の種類	仕事の例
折衝外交群分野	外 務	◇配 達	配達・パンフレット配布
		◇検 針	水道検針・ガス検針
屋内外の軽作業分野	屋 外 作 業	◇屋外清掃作業	公園清掃・墓地清掃・境内清掃 グリーンベルト清掃
		◇除草作業	除草（草取り）・草刈り（機械使用）
		◇土木作業	整地・盛り土・土工
		◇農林・水産作業	種蒔き・植木水やり・耕運など
		◇荷造・運搬作業	屋外荷造り・引越手伝い・荷物運搬
		◇屋外雑役作業	洗車・現場片付け・資材置場整理
		◇その他の屋外作業	ビラ配り
	屋 内 作 業	◇屋内清掃作業	マンション清掃・ビル内等の清掃 室内等のワックス掛け
		◇包装・梱包作業	封筒入れ・袋詰め
		◇各種内職作業	手内職・袋張り・糊付
		◇調理・食品関係	皿洗い・料理盛り付け
		◇屋内雑役作業	倉庫内雑務・用務員・商品の搬入搬出
	サービス分野	社会活動	◇広報関連サービス
◇その他のサービス			遺跡発掘・検針受付
福祉・家事 援助サービス		◇介護保険事業	高齢者の世話や介護など 身障者の世話や介助など 病弱者の世話や介助など
		◇育児サービス	園児の送迎や子守り・留守中の保育 など育児や児童のお世話
		◇家事援助サービス	家庭内整理や掃除・洗濯・食事の支 度・買い物・留守番など日常生活に おける援助や生活支援
そ の 他			

| 会員資格及び入会・退会の手続き

1. 会員になれる資格

次のいずれにも該当する者であって、理事会の承認を得たものとする。

- (1) 東広島市に居住する、原則60歳以上の者
- (2) 健康で働く意欲のある者
- (3) センターの趣旨を理解し賛同する者

※ 入会に際しては、家族の同意と理解を求めてください。

2. 会費及び、傷害・賠償責任保険料（シルバー保険等）の一部負担について

会費：年間2,000円 保険料一部負担：1,000円

計 3,000円

3. 入会手続きについて

入会を希望される方は、本所・各支所事務局で開催される入会説明会を受けていただきます。

入会説明会

毎月第3火曜日(休日の場合は第3水曜日) 午後2時～4時

持ち物：筆記用具

説明会終了後に「受講修了書」を交付（有効期限：受講日から1年間）

※ 入会説明会を受けたら必ず入会しなければならないということはありません。

登録に必要なもの

- ① 「入会申込書兼会員票」所定の項目に記入
 - ② 「就業承諾書」年月日、住所、氏名、捺印（P14参照）
 - ③ 「受講修了書」受講年月日 氏名
 - ④ 「ゆうちょ銀行またはJA広島中央」の通帳（本人名義）
 - ⑤ 会費等 3,000円
- （用紙は入会説明会のときにお渡しします）

入会登録日

入会説明会が行われた事務局で同週の金曜日（休日の場合は木曜日）

午後2時～4時までの間（必ず本人が来て入会手続きをしてください）

- ① 書類確認と面接並びに就業相談
- ② 顔写真撮影（会員台帳・会員証用〈P15参照〉）
- ③ 会費及び保険料一部負担 計3,000円納付

※入会后すぐに仕事があるとは限りません。入会時の希望に基づいて、発注者からの依頼に応じ、電話案内他「事務局だより」の就業案内欄等により、随時、仕事の案内をさせていただきます。

4. 退会の手続き

市外へ転出、就職、病気等により退会を希望する場合は、事務局へ退会の届出をして下さい。（P19参照）

| 入会・就業・配分金支払まで



就業の形態について

1. 仕事の受注と提供

センターは、地域社会の日常生活に密着した臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係わる就業で、一般の職業紹介になじみがたいものを発注者より引き受け、これをさらに会員の就業ニーズに応じ、請負又は委任の形式により直接会員へ提供しています。

従って会員と発注者、あるいは、センターとの間には、雇用関係が成立しません。(派遣は雇用関係が成立)

2. 契 約

仕事の内容、期限、請負金等の諸条件について、会員と発注者、あるいはセンターとの三者間に合意が成立すると契約を締結しますが、契約成立の最終決定は、会員の自主性に基づいて決定されます。

また、受注内容によっては、当該就業希望会員や事務局職員があらかじめ、現場確認、見積等を行い、契約の適正化を図ります。

3. 受注事業等の種類

①受託事業

受託事業とは高齢法第47条第1号により、センターが行う事業の根幹をなすもので、家庭、事業所、地方公共団体等から請負又は委任により有償で引き受け、これを会員に請負又は委任により提供します。

会員はその仕事を完成、又は事務の処理をすることによって、仕事の内容と就業の実績に応じて配分金を受け取るという仕組みで運営されています。そのため、会員は就業のつど、**就業報告書**の当該日欄に就業時間等を記入し、それぞれ発注者の確認印を押印の上、就業完了後、速やかに(2~3日後)事務局へ提出して下さい。(P8参照)

※注 「請負」とは、請負人が受注した仕事を完成させ、発注者がその仕事の結果に対して報酬を支払う、いわゆる労働の結果として仕事の完成を目的とするもの。(民法第632条)
「委任」とは、委任者が受任者に事務の処理を委任するもので、委任された仕事を行ったこと(行為)に対して報酬が支払われるものをいい、労働の結果が仕事の完成を目的とするものではありません。(民法第643条)

請負い、委任とも、発注者、委任者から独立して、請負人、受任者が業務を行うもので指揮命令は受けません。

②独自事業

独自事業とは会員の働く機会を広げるためにセンター会員が独自の創意と工夫により企画し、自主性、自発性を尊重し、会員自ら実施し、運営していく事業で、センターはあくまでも事務処理に徹し、側面的な援助、育成に努めています。

会員の就業機会を拡大・確保するという事業概念は受託事業と全く同一であり、高齢者の就業にふさわしく、かつ地域社会に貢献し、就業を通じて社会に参加し、生きがいや喜びにつながる事業であることが望まれ、センターのイメージを高めるなどの効果が期待されます。

③シルバー派遣事業

シルバー人材センター連合が派遣元となり、シルバー人材センターが派遣実施事業所としてセンターの派遣を希望する「派遣労働会員」を、派遣先に派遣する事業をいいます。

派遣元は「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。ただし、シルバー派遣においても、「臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務」の範囲で行われます。労災保険の適用もあります。

④有料職業紹介事業

昭和62年からセンターが行ってきた無料職業紹介事業は、平成24年4月の派遣法改正に伴う高齢法改正により、届出による有料職業紹介事業へと変更されました。これにより、施行日(平成24年10月1日)より2年間の移行措置による期間は、有料職業紹介の開始届出をしない連合の無料職業紹介事業は経過措置として実施できますが、平成26年10月1日以降は、全てのシルバー連合で有料職業紹介事業を行うこととなります。

「就業報告書」の記入方法と提出について

集計後、発注者の
確認印を忘れずに

受注確認書兼就業報告書 平成 年 月 分

本所・支所

発注者 西条花子 様
TEL 082-426-4683

会員番号 5000
会員氏名 東広島 太郎



就業場所 東広島市西条栄町9-18

仕事内容 畑の草刈作業

日付	曜日	始業時間	終業時間	実働時間
1		:	:	
2		:	:	
3		:	:	
4		:	:	
5		:	:	
6		:	:	
7		:	:	
8		:	:	
9		:	:	
10		:	:	
11		:	:	
12		:	:	
13		:	:	
14		:	:	
15		:	:	
16		:	:	

ここから下部には
記入しないで下さい

日付	曜日	始業時間	終業時間	実働時間
17				
18				
19				
20	月	8:30	14:30	5
21	火	9:00	12:00	3
22		:	:	
23		:	:	
24		:	:	
25		:	:	
26		:	:	
27		:	:	
28		:	:	
29		:	:	
30		:	:	
31		:	:	
合計				2日 8時間

作業が午前から午後に
続く場合は昼休憩1時
間を取り実働時間に入
れないこと

(条件)
単価×数量

連絡欄

材料費単価×数量

交通費単価×日

配分金	事務費
追加配分金	控除
会員材料費	立替材料費
交通費	その他
合計	請求合計
確認	入力

①センター提出用 公益社団法人 東広島市シルバー人材センター

※就業報告書は ①センター提出用 ②発注者控用 ③会員控用 の3枚綴りになっています。

※就業報告書は発注者・就業場所・仕事の内容ごとに作成して下さい。

就業が完了(終了)したら、センター提出用を速やかに(2~3日後まで)事務局へ提出して下さい。

配分金収入に対する申告所得税等の取り扱いについて

1. 配 分 金

センターが提供した何らかの仕事に従事（就業）された会員に、配分金をお支払いします。

配分金とは、一般的な雇用関係に基づいて支払われる賃金ではなく、センターが請負った仕事に従事した会員の対価と、当該就業に要した経費です。

配分金は、賃金でないため給与所得の対象とはなりませんので、所得税を源泉徴収するものではありません。

したがって、市県民税の申告、所得税の確定申告は、配分金支払調書（毎年1月に会員宅へ送付します。）を持参の上、市役所、税務署でご相談下さい。

また、配分金は、税法上「雑所得」として取り扱われていますが、所得税の課税については、65万円の必要経費と基礎控除額の38万円が認められますので、配分金による収入のみである場合は、65万円+38万円=103万円まで課税されません。（税制改正により変わることがあります。）

2. 配分金支払

当月分の配分金は、翌月15日支払いを原則として会員の届出指定口座に振込みします。ただし、15日が土・日曜・祝・祭日及び金融機関の休日に当たるときは、その前日に繰り上げての支払いとなります。

配分金の内訳については事務局へお問い合わせ下さい。（就業会員には、配分金明細書を送付しております。）

なお、配分金収入以外に給与収入、公的年金収入、その他の収入がある場合の所得控除及びその他控除等については、最寄りの税務署にお尋ね下さい。

就業にあたっての心得について

会員の心得

1. 会員は、「安全はすべてに優先する」を基本として、就業途上、就業中の安全に努めること。
2. 会員は、シルバー人材センターの構成員としての自覚を持ち、率先して仕事の開拓・確保に努めること。
3. 会員は、シルバー人材センターから提供された仕事について、内容をよく確認し、理解した上で、引き受けること。引き受けた仕事は、責任を持って最後まで誠実に実行すること。
4. 会員は、直接発注者と仕事の交渉契約をしないこと。また、発注者から契約以外の仕事を依頼された場合、速やかにシルバー人材センターへ連絡すること。
5. 会員は、常に自己の健康管理に心がけ、無理な就業は慎むこと。
6. 会員は、仕事上知りえた秘密を第三者に漏らさないこと。
7. シルバー人材センター事業の趣旨・目的を自覚し、働くことを通じて地域社会に貢献すること。

会員就業心得

1. 就業には、シルバー人材センター会員としての「誇り」をもち、おたがいに仲良く協力し、誠実に仕事を実施しましょう。
2. 就業先へは各自、自分自身で行くようにしましょう。
就業先までの行き帰りには、交通事故に遭わないように十分注意しましょう。
3. 就業先の諸規定を遵守し、事故やケガのないように充分注意しましょう。
4. 健康管理に充分気を配り、無理な健康状態で仕事をしないように注意しましょう。
5. 家庭の都合や健康上の理由で、約束の仕事に従事できない時は事務局へ必ず連絡して下さい。

6. 就業に当って始業・終業は発注者に告げ、所在を明らかにして下さい。
7. 就業中の飲酒、くわえタバコは厳禁です。
8. 就業中知り得た事項は他人に漏らさないで下さい。
9. 手際よく仕事が進むよう器具・機械・刃物等の整備清掃を心がけましょう。
10. 作業現場の整理整頓を心がけ、機材・資材の搬入・搬出は自分で行うようにしましょう。
11. 就業上の事故や疑問などがある場合は、事務局へ連絡の上、適切な指示を受けて下さい。

安全心得

1. 作業は安全第一を心がけ、急いだりあわてたりしないこと。
リーダー・安全対策委員の指示を守るようにしましょう。
2. 器具類は、使用する前に必ず点検すること。
安全保護具（保護メガネ・ヘルメット・マスク・防護ネット・カバー類）は絶えず点検整備し、必ず着用。虫除け・虫刺されの薬なども準備し作業にあたりましょう。
3. 服装・履物は、作業に合った動きやすいものにすること。
4. 作業前には、軽い柔軟体操をして体をほぐすこと。
軽く体をほぐす準備運動をしましょう。
5. 加齢による諸機能の低下を十分認識し、無理をしないこと。
研修会・講習会や安全行事には積極的に参加しましょう。
6. 作業現場は、常に整理整頓を心がけること。
7. 共同作業では、合図・連絡を正確に行うこと。
事前に作業分担や安全確保について十分に話し合ひましょう。
8. 帰宅するまでは仕事のうち、交通事故に気をつけること。
不幸にして事故が発生したときは、速やかに本人または同僚会員が事務局に連絡しましょう。
9. 健康には、常に注意し、体調万全な状態で就業すること。
体の不調を感じたときは無理をせず、休養を取るようにしましょう。
10. 仕事の前日は、十分睡眠をとるように心がけること。

健康管理

- ・ 定期的に健康診断を受け、常に自分の健康状態を知っておきましょう。
- ・ 東広島市が実施している「健康診断」を出来る限り受けましょう。

シルバー人材センターの仕事でケガや事故にあった時

事故が発生したら
必ず事務局へ報告
してください！

1. 必要に応じて応急処置をし、緊急を要する時はすぐに119番通報し、至急、事務局に連絡して下さい。また医師の治療を受けて下さい。
(各自の健康保険を使って下さい。シルバー人材センターは労災保険の適用はありません)
2. ケガ(事故)の状態・様子などを速やかに事務局へ報告して下さい。自ら報告できない時はそばにいる人や家族の人に依頼して、至急報告して下さい。
3. 就業先で物損事故(物をこわしたなど)が生じた場合は、こわれた物の保存などをして事故の状況がわかるようにしておき、至急事務局へ報告して下さい。
4. シルバー人材センターでは、事故やケガに備えて傷害保険・賠償責任保険に加入しています。

シルバー保険のあらまし

1. シルバー団体傷害保険（保険期間：毎年1年間 被保険者：すべての正会員）

会員がセンターの提供した仕事に従事している間に傷害を被った時、一定の補償をします。ただし、医療に関する給付（病院に支払う診療費・入院費・薬剤費等）はありません。

2. シルバー総合賠償責任保険（保険期間：毎年1年間 被保険者：すべての正会員）

就業中、他人の身体、財物への賠償事故を担保する保険です。例えば、草刈作業中、誤って飛び石により、窓ガラスを割ったり、家具や花瓶を壊したり、剪定作業中、他人にケガを負わせてしまったなどの場合、保険の対象となります。

※シルバー保険（民間保険）はセンターがまとめて契約しています。保険の手続きはセンターで行います。

※事故発生から30日を経過したものは保険の適用が受けられません。事故が発生したら、必ず事務局へ速やかに報告して下さい。

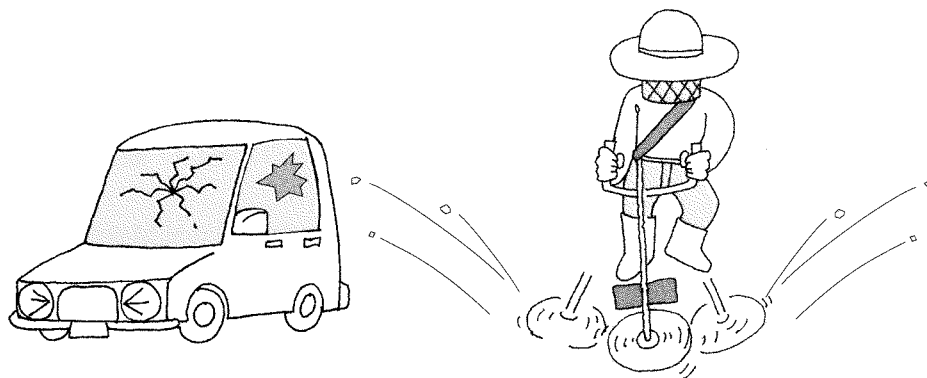
3. 保険金が支払われる場合

- ①センターから提供された仕事に従事中に被った傷害（仕事に従事する場所から他の仕事に従事する場所への移動中を含みます。ただし、自宅で仕事に従事している間は除きます。）
- ②センターから提供された仕事に従事するため、センターの指定する場所と被保険者の住宅との間の通常の経路の往復中に被った傷害。
- ③センターが主催する、仕事に関する知識・技能の付与を目的とした講習会およびセンターの総会、理事会、各種運営会議（班会議、班長会議、委員会）に出席中ならびに講習会場または総会、理事会、各種運営会議会場と被保険者の住居との間の通常の経路の往復中の被った傷害。
- ④センターが主催するボランティア活動等に参加中ならびに活動場所と被保険者の住居との間の通常の経路の往復中に被った傷害。

4. 保険が支払われない場合

自宅作業中の傷害・故意の事故・犯罪行為又は闘争行為での傷害・会員の持病又は心神喪失、天災、その他。

※年度により、契約内容や契約額に多少変更が生じます。補償額や補償内容は必要時に事務局へお問い合わせ下さい。



シニアワークプログラム地域事業・講習会・研修会について

1. シニアワークプログラム地域事業（SP事業）

厚生労働省の委託を受けて公益社団法人広島県シルバー人材センター連合会が、ハローワークに求職登録している55歳以上の高齢者に対して、業種に応じた知識・技能を身に付けるため、地域の事業主団体等の参画・協力のもと、雇用を前提とした講習、面接会等を実施することを目的とした事業です。



◎受講対象者

ハローワークに求職登録をしている55歳以上の方

◎受講料

無料（交通費・その他の手当はありません）

◎募集人員

10名～30名（講習によって異なります）

◎面接会

講習修了者を対象に、ハローワーク・事業主団体等参画のもとで、面接会を開催します。

※申込方法

お申込方法など詳しいことは、センター本所・各支所・またはハローワークへお問い合わせ下さい。

**受講料
無料！**

2. 研修会・講習会の開催について

センターで実施する各種研修会・講習会等の開催があります。機関紙「シルバー東広島」や「事務局だより」等でご案内をいたします。

ボランティア活動について

地域社会の発展に寄与するセンターとして、働くことを通じて社会参加の輪を拡げ、地域社会に貢献していく自己意識など醸成することから、毎年10月の第3土曜日を基準として「シルバーの日」と決め、市内公共施設を中心に剪定・草刈・除草・ゴミ拾い・塗装・清掃作業などに参加しています。

地域班活動の一環としても、会員の積極的な地域行事への参加や地域施設との交流を図るなど、日常的なボランティア活動を推進しています。

シルバー人材センター福祉・家事援助サービス憲章

— さしのべよう福祉の手と心 —

シルバー人材センターは、公益団体として、高齢者が自主的に集い、福祉の受け手にとどまらず社会の担い手となることをめざして、長い人生経験と仕事の能力を活かし、地域社会に貢献する事業を行っています。

とくに、福祉・家事援助サービス事業は、健康で福祉に理解と熱意をもって高齢者が介護や家事援助を必要とする人々に日常生活上のサービスを提供し、安心して暮らし続けることができる地域社会の実現に寄与しております。

わたくしたちは、このような事業の公益性を自覚し、かつ、利用者との相互信頼があつてこそ利用者に喜ばれるとともに会員の働きがいが高めるものとなるという認識にたつて、ここに福祉・家事援助サービス憲章を定め、最善のサービス提供に努めます。

(利用者の尊重)

1. わたくしたちは、依頼された仕事の遂行にあたっては、利用者ひとりひとりの生き方や気持ちを大切にします。

(きめ細かいサービスの提供)

2. わたくしたちは、高齢者の豊かな経験と能力を活かし、きめ細かいサービスを提供します。
とくに、同年代の利用者とは、生き方や気持ちを共有・共感できる世代としてその生活を支えます。

(プライバシーの保護)

3. わたくしたちは、就業上知り得た個人や家庭の情報を他人に漏らしません。

(資質の向上)

4. わたくしたちは、常に知識の習得と技術の向上に励み、豊かな感性と的確な判断力を培うとともに、後継者の育成を図ります。

(地域福祉の推進)

5. わたくしたちは、地域の社会福祉団体、医療・保険機関等と連携を図り、地域福祉の向上に努めます。



就業承諾書

私は、公益社団法人東広島市シルバー人材センター（以下シルバー人材センター）へ入会申込するにあたり、下記の事項を承諾するとともに、これを厳守し、センターの事業発展に貢献するよう努力いたします。

記

1. シルバー人材センターの基本理念・目的・趣旨に賛同し、センターの定款・会員就業規約その他諸規定を厳守すること。
2. シルバー人材センターの業務は、臨時的かつ短期的な就業、またはその他の軽易な業務にかかる就業（雇用によるものを除く）を希望する高年齢退職者のためにこれらの就業の機会を確保し及び組織的に提供するものであることを理解し、就業に際しての条件（配分金、就業時間、仕事の内容等）は、センターと発注者が協議して決定したものに従い、これらのことについて発注者と直接交渉しないこと。
3. シルバー人材センターは会員に対し就業と収入の保証をするものではない。したがって入会してもすぐ就業できるとは限らない。
4. 会員と発注者あるいはシルバー人材センターとのあいだには、雇用関係が成立しないので、労働基準法等の労働関係諸法規及び労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の社会・労働保険の適用がないこと。（派遣事業による就業を除く）
5. 就業先において、センターから提供された業務以外に従事することなく、常に安全・適正就業に心がけ、傷害、損害事故等を起こさないよう十分注意すること。
6. 会員の故意または重大な過失または自動車の所有、使用、管理に起因する賠償責任が発生したときなど「シルバー人材センター総合賠償責任保険」で担保できない賠償は会員が負うものとする。
7. 就業に際して知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。これは退会後に於いても同様とする。また、会員であったときに知り得た発注者情報に基づいて、退会後これらの発注者と直接交渉し仕事を請け負わないこと。

平成 年 月 日

公益社団法人 東広島市シルバー人材センター
理 事 長 様

住 所 東広島市
氏 名



「会員証」について

あなたが（公社）東広島市シルバー人材センターの会員である証明証です。シルバー人材センターから提供された仕事に従事するときは、必ず携帯して下さい。記載事項は訂正してはいけません。訂正したものは無効となります。また他人に貸したり、譲ったりしてはいけません。金銭の貸借には使用できません。

(拡大したもの)

会 員 証	第	号	写 真 3.0×2.5
氏 名	昭和	年 月 日 生	
電 話			
住 所			
上記のものは当シルバー人材センターの会員であることを証明する。			
	平成	年 月 日	
発行者	公益社団法人 東広島市シルバー人材センター 印		
	TEL082-426-4683		

★注意事項

- ・「会員証」を紛失したときは、ただちに事務局へ届け出て、再交付を受けて下さい。
- ・登録事項（住所・氏名・電話番号）に変更が生じたときは、巻末の変更届により事務局へ届け出て下さい。
- ・退会の際は、ただちに事務局に「会員証」を返還して下さい。



（公社）東広島市シルバー人材センターの歩み（主な概要）

昭和63年 3月	東広島市高齢者能力活用協会発足
平成 2年 5月	社団法人「東広島市シルバー人材センター」設立総会
6月	社団法人「東広島市シルバー人材センター」として法人認可を得る。（県内で8番目）会員数140人。初代理事長に 井川 年行 氏。八本松南二丁目1番1号「福祉センター松翠苑」内に入居し事務所を置く。センター機関紙「シルバー東広島」創刊
4年11月	入居施設を改修し県内初の「シルバーワークプラザ」設置
5年 5月	二代目理事長に 植田 是賢 氏
6年 2月	自転車リサイクルセンター完成
6月	再生自転車販売事業開始（現在休止）
11年11月	設立10周年記念式典挙行。記念誌「はばたき」を発行
13年 7月	東広島市シルバー人材センター同好会発足（現在休止）
16年11月	東広島圏域シルバー人材センター等合併調印式
17年 4月	東広島圏域シルバー人材センター等（東広島市SC・黒瀬町SC・豊栄町SC・福富町高能協・河内町高能協・安芸津町高能協）合併。新生「社団法人東広島市シルバー人材センター」発足。6事務所で業務開始。会員数1,545人
18年 3月	第1次「中長期計画」策定
19年 4月	センターの6事務所を3事務所1連絡所に統廃合（本所・南部支所・安芸津連絡所・北部支所）
5月	三代目理事長に 友安 義男 氏
21年 3月	第1次「中長期計画」の見直し改訂
4月	当センター入居施設「福祉センター松翠苑」が「八本松公民館」に名称変更される。以後、当センターの事務所移転をにらんだ内部協議を市担当課と開始
8月	東広島市長及び市議会議長に対し「当センター事務所移転場所（施設等含む）確保について」要望書提出
10月	東広島市長から要望書に対する回答を得る
22年11月	民法他関係法令の改正を受け県内の各シルバー人材センターが歩調を合わせて「社団法人」から「公益社団法人」への法人格変更申請（届）を行う（県知事あて）
12月	東広島商工会議所から創業20周年表彰受賞
23年 2月	設立20周年を記念して記念誌「はばたき」を発行
3月	県知事から「公益社団法人」認可通知を受理
4月	公益社団法人東広島市シルバー人材センターが誕生。会員数1,275人
10月	地元大手新聞の朝刊に市方針として「シルバー人材センターの移転場所決定」の記事が掲載される（以後事務所移転問題について市との協議を中断）
24年 4月	当センター入居施設「八本松公民館」が「八本松地域センター」に名称変更される
8月	市担当課を窓口に対当センター事務所移転問題について協議再開
12月	当センターの本所事務所移転場所が決定し、市及び当センターにおいて関連予算の議決を行う
25年 2月	当センターにおいて新事務所建物取得や内部改修等の事務ほか移転準備のための諸手続きを進める
6月	25年度全国シルバー人材センター事業協会定時総会席上（東京）において「安全就業優良シルバー人材センター」表彰を受ける
8月	現在地の新事務所に移転し開所式を挙行。業務を開始し現在に至る
27年 4月	派遣事業運用開始
28年 3月	第2次「中期計画」策定

○住所・氏名・電話番号（携帯番号）・FAX番号等の変更が生じたら、ただちにこの用紙に所定の事項を記入して届け出て下さい。

住所等変更届

平成 年 月 日

(公社) 東広島市シルバー人材センター理事長 様

会員番号

氏 名

印

次のとおり変更しましたのでお届けします。

住所変更

新住所	
旧住所	

氏名変更

新氏名	
旧氏名	

電話番号・携帯番号・FAX番号変更

新電話番号		新携帯番号	
旧電話番号		旧携帯番号	
新FAX番号			
旧FAX番号			

※ここから下欄には記入しないで下さい。

事務局長	次長・課長・支所長	係長	主任	職員

退 会 届

平成 年 月 日

(公社) 東広島市シルバー人材センター理事長 様

住 所			
氏 名			
会員番号		TEL	

会員証添付

○ 下記の理由により、退会しますので、会員証を添えて届けます。

記

退会理由

.....

.....

.....

.....

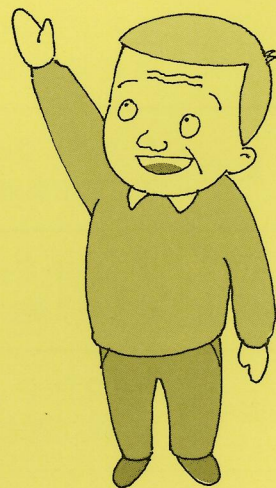
※ここから下欄には記入しないで下さい。

退会年月日	平成 年 月 日
-------	----------

事務局長	次長・課長・支所長	係 長	主 任	職 員

覚 書

会 員 番 号		生 年 月 日	年 月 日
住 所	東広島市		
氏 名		年 齡	
電 話 番 号		携 帯 番 号	
入 会 年 月 日	平成 年 月 日	e - m a i l	
健康保険証番号		かかりつけの 病 院 名	
運転免許証番号		車 ナンバー	
緊急時の連絡先 名 前		連 絡 先 T E L	



シルバー人材センター
(愛称 生き活きセンター)



公益社団法人 東広島市シルバー人材センター

<http://www.sjc.ne.jp/h-hiro/>

本所・支所	所在地	TEL	FAX
		E-mail	
本所	〒739-0015 東広島市西条栄町9番18号	082-426-4683	082-426-4684
		E-mail : h-hiro@sjc.ne.jp	
南部支所	〒739-2612 東広島市黒瀬町丸山1453番地4	0823-82-9443	0823-82-9458
		E-mail : qqts2sm9n@beetle.ocn.ne.jp	
南部支所 安芸津連絡所	〒739-2402 東広島市安芸津町三津4398番地	0846-45-5464	0846-45-5556
		E-mail : akitusilver@bell.ocn.ne.jp	
北部支所	〒739-2317 東広島市豊栄町鍛冶屋799番地2	082-432-4340	082-432-4516
		E-mail : heso-sc@aioros.ocn.ne.jp	

内容現在：平成29年1月