

新入会員手引き
シルバー人材センター

新 入 会 員 の 手 引 き

「自主・自立、共働・共助」

「安全第一・健康第一」

公益社団法人加古川市シルバー人材センター

令和5年10月改訂

入会説明会次第

あいさつ

ビデオ鑑賞

「シルバー人材センター入会のご案内」

入会説明

質疑応答

入会申込書等の記入方法および入会受付日の説明

新入会員の手引き目次

1. 公益社団法人加古川市シルバー人材センターとは	1
2. 公益社団法人加古川市シルバー人材センターが目指すもの	2
3. 公益社団法人加古川市シルバー人材センターのしくみ	2
4. 正会員会費は	2
5. 会員証とは	3
6. 登録内容の変更	3
7. 会員の就業について	4
8. 就業報告は	6
9. 配分金は	6
10. 健康と安全	7
11. センターの仕事で万ケガ（事故）をされた場合	8
12. シルバー団体傷害保険について	8
13. シルバー総合損害賠償責任保険について	9
14. 福利厚生事業	9
15. 個人情報の取り扱いについて	9
16. 退会する時は	10
17. 事務局の業務時間及び休日	10
□ 公益社団法人加古川市シルバー人材センター組織図	11
□ 地域班活動について	12
□ 地域班設置要領	13
□ 安全・適正就業について	14
□ 職域班活動について	15
□ 職域班編成要領	16
□ 会員福利厚生要綱	17

1. 公益社団法人加古川市シルバー人材センターとは

- ① 定年退職後などに、フルタイムの就業は望まないが、臨時的・短期的な就業又は軽易な就業の機会を得たい、それによって追加的な収入を得たいという、高年齢者の願いに応えるためにできた就業システムです。
- ② センターは、高年齢者の経験や能力を活かせる臨時的・短期的な仕事を、家庭・企業・公共団体等から有償で引き受け、高年齢者の希望や能力に応じて組織的に提供します。
- ③ センターは、就業を通じて高年齢者自らの「生きがいの充実」や「社会参加の推進」を図ることにより、「高齢者の能力を活かした活力ある地域社会づくりに寄与すること」を目指しています。
- ④ センターは、地域の高年齢者が自主的に設置・運営を行い、国・県・市からの指導・助成を受け、『高年齢者等の雇用の安定等に関する法律』に基づき、『自主・自立、共働・共助』を基本理念として、知事から指定された営利を目的としない公益法人です。



- ⑤ 当センターは、上記のような趣旨に基づき昭和57年5月17日に発足、同年6月1日、兵庫県知事より民法第34条の規定により許可された公益法人です。(平成20年12月1日から平成24年3月31日まで、特例民法法人)そして、平成24年4月1日に公益社団法人加古川市シルバー人材センターとして移行登記し、新たに公益社団法人としてスタートしました。

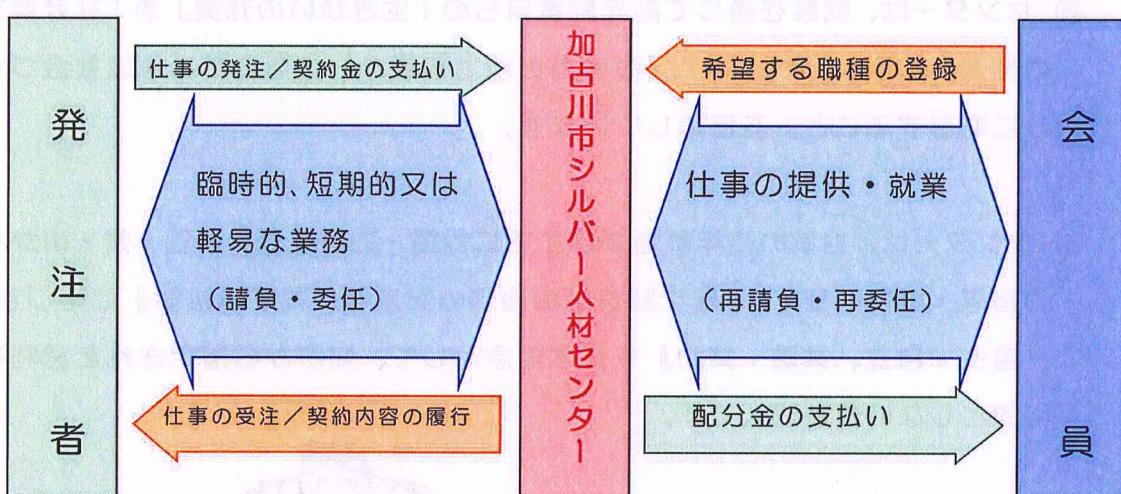
2. 公益社団法人加古川市シルバー人材センターの目指すもの

第1に、地域の高齢者が主体となって、自主的に連帯し、共に働き、共に助け合っていくこと。

第2に、高齢者の就業を促進させることによって、高齢者自身の活動的な生活能力を活かし、家族や地域に活力を生み出すこと。

第3に、健康で働く意欲と能力を持った高齢者であれば誰でも加入できる道を開き、豊かで積極的な老後生活の維持と地域社会への参加を促すこと。

3. 公益社団法人加古川市シルバー人材センターのしくみ(請負・委任)



※ この他に有料職業紹介事業、シルバー派遣事業を実施しています。

4. 正会員会費は

① 会費の負担

入会される際に、正会員会費を納入いただきます。

それは、シルバー人材センターが皆さんの会費によって、運営されることを原則にしているからです。この原則によって、センターは公益社団法人という法人格を取得することが許されています。そして、この会費は仕事の斡旋料ではありませんので、「仕事をしていないから払わない。」ということにはなりません。皆さん、センターの趣旨に同意されたうえで、会員として事務局共々運営に参画していく「共働・共助」のための運営費を、ご負担いただいたくものです。

② 継続会費

2年目からの会費は、年度（4月1日～翌年3月31日）ごとに、1年分を毎年4月末日までに納めていただきます。

納入方法につきましては、毎年4月初旬に事務局よりご案内いたします。

※「夫婦会員等の優遇制度」

同一世帯で生計を共にする夫婦、親子、兄弟、姉妹等を対象に複数の方が会員登録をされた場合に 2 人目以降の会員の年会費を半額にいたします。
複数会員登録されている期間に限ります。（申請書の提出が必要です。）

5. 会員証とは

- ① 会員証は、会員の皆さんが、公益社団法人加古川市シルバー人材センターの会員である身分証明書です。
- ② この証の記載事項は、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、会員証を他人に貸したり、譲ったりしてはいけません。
- ③ 仕事に行く時は常に携帯し、会員証を失った時、また、記載事項に変更が生じた時は、直ちにセンターに届け出してください。会員証の再交付には、現金 300円をご負担下さい。
- ④ 退会の時は、直ちにセンターに会員証を返還してください。

6. 登録内容の変更

入会時の登録内容に変更が生じた場合（特に住所や電話番号の変更等）は、直ちにセンターに届け出してください。届け出が遅れますと事務局から仕事の連絡を受けることができなくなりますのでご注意下さい。



7. 会員の就業について

就業規範(Ⅱ)

◎ 仕事の種類

あらかじめ希望する職種をシルバー人材センターに登録しておき、事務局からの連絡を受けて仕事をします。

職種によっては、センターが実施する職種別の講習会受講後に就業していく場合がありますので、詳しいことは事務局までお問合せください。

※ 植木剪定、機械除草及び接遇講習会等が対象となります。

- ① 専門技術分野・・・教室講師、経理事務、ドライバー（運転手）等
- ② 技能分野・・・植木の手入れ、襖・障子張替、塗装、大工、左官等
- ③ 事務分野・・・宛名書き、毛筆筆耕、一般事務、受付事務等
- ④ 管理分野・・・施設管理、駐車場管理、駐輪場管理、商品管理等
- ⑤ 折衝外交分野・・・店番・店員、ポスティング、外交等
- ⑥ 軽作業分野・・・人力除草・機械除草、公園清掃、工場の雑作業等
- ⑦ サービス分野・・・家事援助、病人・老人の介助、子育て支援等

◎ 仕事の提供

- ・会員は入会時に、あらかじめ自分の希望する仕事を登録しておきます。
- ・センターは、受注した仕事を会員の希望等により、会員に主に電話で連絡します。
- ・連絡を受けた会員は、仕事の内容、就業場所や配分金等を参考にご自身で仕事を引き受けるか否かを判断します。
- ・仕事を引き受けた時は、センターから請負（委任）の形式で仕事を提供します。また、派遣や有料職業紹介もあります。

◎ 就業（作業）に際しての留意事項

会員はセンターの目的を理解し、お互いに経験・能力及び人格を尊重し合い、会員としての自覚を持って就業し、就業に際しては、次のことをよく守ってください。

- ① 就業には、誠意と責任をもって従事し、後日発注者から苦情を受けたり、センターの信用を失すことのないよう十分に留意すること。
- ② 会員証は、就業の際常時携帯し、発注者との最初の面談や就業時には、これを提示して身分を明らかにすること。

③ 就業にあたっては、事前にセンターからよく作業内容（契約内容）の説明を受け、実際の作業がセンターの説明と異なる場合は、必ずセンターへ連絡すること。

④ 作業の細部（手順、仕方など）について
は、事前に十分発注者と相談し、発注者の
意向を尊重すること。

⑤ 就業にあたっては、業務に適した服装を
し、必要用具を持参すること。（原則として、服・履物・道具類は自前です。）



⑥ 就業にあたっては、約束の始業・終業時間を正しく守ること。

⑦ 仕事上知り得た業務上の機密事項及び発注者の不利益になることは、他に
漏らさないこと。（特に家庭内の仕事に従事する場合は、家庭内の私事や批
判を口外しないよう留意すること。）

⑧ 作業内容が危険だと感じた場合は、発注者及びセンターと十分協議し、事
故防止に努めること。

⑨ 就業中は、事故防止に十分注意し、万一就業（往復途上を含む）に起因し
ての傷害事故や発注者又は他人に損害を与える事故が発生したときは、速
やかにセンターへ連絡すること。

⑩ やむを得ない事由で、約束の仕事に従事できなくなった場合は、必ず事前
にセンター及び発注者に届け出ること。

⑪ 複数の会員で共同作業に従事する場合は、リーダーの指示に従って、お互
いに協力し合い、和をもって共同責任を果たすこと。

⑫ 酒気を帯びて就業しないことは勿論、就業中はたとえ少量なりとも飲酒し
ないこと。

⑬ 発注者からの、食事のもてなしや心付けは辞退すること。

⑭ 会員は、発注者と受注又は就業条件（配分金等）について直接交渉を行な
わないこと。

⑮ 配分金は、会員が直接発注者から受け取らないこと。

8. 就業報告は

就業前に渡している就業報告書等を、その月の最後の就業が終わった時に、発注者の確認印をもらい、会員の方も就業内容・就業日数・時間等の内容を確認し、速やかに事務局へお届け下さい。（郵送可。）

※ 就業報告書等の提出が無い場合は、計算ができませんので、配分金を支払うことができません。

※ 就業報告書等は、会員の皆さんへの配分金の支払い及び発注者への請求の基礎となるものですから、正確にご記入ください。

9. 配分金は

◎ 配分金とは
センターでは、会員が仕事（請負・委任）をした時の「対価」を「配分金」としてお支払いします。

◎ お支払日

原則として、月末締めの翌月25日の支払となります。各月の配分金支払日につきましては、当センター発行の「還流」等広報紙にてご確認下さい。

◎ お支払方法
全額口座振込支払いといたします。取り扱いできるのは、銀行、信用金庫、農協及び郵便局の口座（会員ご本人名義に限る）です。

◎ 税金との関係

配分金は、所得税法上「雑所得」として取扱われ、確定申告が必要な場合があります。

センターでは、毎年1月末に、配分金支払証明書を発行いたします。

◎ 年金との関係

センターと皆さんとの間には、雇用関係がありませんので、既に受給されている年金が、減額されることはありません。（派遣就業では給与となるため金額によって影響がある場合もあります。）

10. 健康と安全

◎ 健康管理

① 第一に健康

- ・ 就業するには、健康であることが最も大切です。
- ・ 身体に異常があったり、健康を害している時は就業できません。



② 自分の健康は自分で守る

- ・ 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いてください。
- ・ 諸機能の低下は、各自が十分認識し、身体に異常を感じた時は、直ちに手当を受けてください。
- ・ 日常生活の中で、健康管理に十分留意してください。
- ・ 仕事に行く前の日は、十分睡眠をとってください。

③ 身体の異常はセンターへ連絡する

- ・ 身体に異常を感じたり、健康を害したときや健康診断で異常があったときは、すぐにセンターへ連絡してください。

◎ 安全

安全 就業 心得	① 作業は、安全第一を心がけましょう。
	② 道具類は、使用する前に必ず点検しましょう。
	③ 服装・履物は、作業にあった動き易いものにしましょう。
	④ 作業現場は、常に整理整頓を心がけましょう。
	⑤ 重い物は、腰を落とし背筋を伸ばして持ち上げましょう。
	⑥ 高所作業では、必ず命綱・安全帽を着用しましょう。
	⑦ 共同作業では、合図・連絡を正確に行ないましょう。
	⑧ 帰宅するまで仕事のうち、交通事故に気を付けましょう。
	⑨ 健康には常に注意し、健康診断は進んで受けましょう。
	⑩ 仕事の前日は、十分に睡眠をとりましょう。

1.1. センター依頼の作業中に万ーヶガ（事故）をされた場合

- ・ 医師の治療を受けてください。この場合、各自の健康保険証を使っていただくことになります。（※請負・委任の場合、労災保険が適用されません。）
- ・ ケガ（事故）の状態、ケガ（事故）した時の様子などを、直ちにセンターへ報告して下さい。自ら報告できない時は、そばにいる人に依頼し、必ず一報して下さい。

1.2. シルバー団体傷害保険について

請負・委任の場合、会員とセンター及び会員と発注者との間に雇用関係がないため、労災保険の適用が受けられません。そのため、センターでは会員の皆さんのが安心して働くように、入会と同時に「シルバー人材センター団体傷害保険」に加入し、万一就業中に事故等が発生した場合は、この保険の適用を受けることとなります。

◎ 保険の適用範囲

- ① センターから提供された仕事に就業中に被った傷害事故
- ② 仕事に従事するために指定された場所と自宅との往復途上で被った傷害事故（ただし、通常の経路に限る。）
- ③ 急激かつ偶発的な外来の事故であること

◎ 保険金が支払われない場合

- ① 自宅作業中の傷害
- ② 故意による事故
- ③ 犯罪、闘争行為での傷害
- ④ 無免許運転中、酒酔運転中の事故
- ⑤ 会員の脳疾患、疾病または心神喪失
- ⑥ 地震・噴火・津波・洪水等の天災による事故
- ⑦ 自覚症状しかないむち打ち症や頸椎捻挫などの頸部症候群
- ⑧ 自覚症状しかない腰痛など

◎ 保険の種類及び給付内容

- | | |
|--|-----------|
| ①死亡保険金（最高） | 990万円 |
| ②後遺障害保険金（最高） | 990万円 |
| ③入院保険金（事故日から180日限度） | 日額 5,000円 |
| ④通院保険金（事故日から90日限度、通院日のみ） | 日額 3,000円 |
| ⑤治療費用保険金（事故日から180日限度） 治療費実費、ただし限度額30万円 | |