

# シルバー人材センター入会説明会資料



1. 入会説明会資料
2. 入会申込書
3. 就業承諾書兼家族の同意書
4. 自動払込利用申込書
5. 希望する仕事の事例一覧表
6. 資格・免許・趣味コード
7. こしがやシルバーだより

・・・しばらくお待ちください・・・

# 説明内容 1 (センター事業の紹介)

P. 3 シルバー人材センターの概要

P. 8 会員になれる方

P.10 会員としての就業から配分金の受取まで

P.12 説明会参加から登録まで

## 説明内容 2 (登録会について)

- P.14 入会申込書の記入のしかた
- P.15 就業承諾書兼家族の同意書の記入について
- P.16 自動払込利用申込書の記入のしかた  
(郵便局へ提出し、確認印の控えを持参)
- P.17 研修会・登録会について その1(日程)
- P.18 // その2(持ち物)

# シルバー人材センターの概要

～ シルバー人材センターってどんな組織？ ～

## ① 設立の趣旨

シルバー人材センターでは、60歳以上の方たちのそれぞれのライフスタイルに合わせた就業になります。

- 「臨時的かつ短期的又はその他の軽易な就業」を提供するとともに、
- ボランティア活動をはじめとする様々な社会参加を通じて、
- 高齢者の健康で生きがいのある生活の実現と福祉の向上及び地域社会の活性化に貢献する。

# シルバー人材センターの概要

～ シルバー人材センターってどんな組織？ ～

## ②公益社団法人

公益社団法人とは、利益を追求しない法人であり、法に定める公益目的事業を中心に事業を行っているとして、国から認定を受けた社会的に信用性の高い団体です。

### ▪ 定款第3条(目的)

センターは、社会参加意欲のある健康な高齢者に対し、地域社会と連携しながら、その希望に応じた就業並びに社会奉仕等の活動機会を確保するとともに、生きがいの充実及び福祉の推進を図り、高齢者の知識、経験及び能力等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的とする。

# シルバー人材センターの概要

～ シルバー人材センターってどんな組織？ ～

## ③自主的な会員組織

自主・自立、共働・共助はシルバー人材センターの基本理念になります。

- ・ 【自主・自立】とは、会員自ら組織や事業運営（総会、理事会、部会、委員会等）について、積極的に参画すること
- ・ 【共働・共助】とは、お互いに助けあいながら仕事をすること
- ・ 市民まつり・産業フェスタ等イベントへの参加（自由参加）

# シルバー人材センターの概要

～ シルバー人材センターってどんな組織？ ～

## ④雇用によらない仕事の紹介 (請負、委任による仕事)

- 発注者との雇用関係はなく、労災等の適用はありません(労働者派遣事業を除く)
- 就職ではなく会員組織であり、シルバー団体傷害保険に加入しております。
- ワークシェアが基本(仕事の分かち合い)
- 就業基準に関する規則により、継続で同一箇所での仕事の場合は原則最長3年

# シルバー人材センターの概要

～ シルバー人材センターってどんな組織？ ～

## ⑤雇用による仕事の紹介 (労働者派遣事業)

- 派遣元(県シルバー人材センター連合及び当センター)と派遣会員との間に雇用関係が生じます。  
したがって、労災保険等の適用があります。
- 派遣会員は、派遣先の指揮命令により社員と混在して就業いたします。



# 会員になれる方

## ①正会員の条件

- センターの目的に賛同し、その事業を理解している方
- 越谷市に居住の60歳以上の健康で働く意欲のある方
- 臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業及び社会奉仕活動等を通じて、自らの生きがいの充実や社会参加を希望する方

※ 原則概ね週20時間未満、月10日程度の就業となります。  
生活を維持するための働き方ではなく生活をエンジョイする働き方になります。

# 会員になれる方

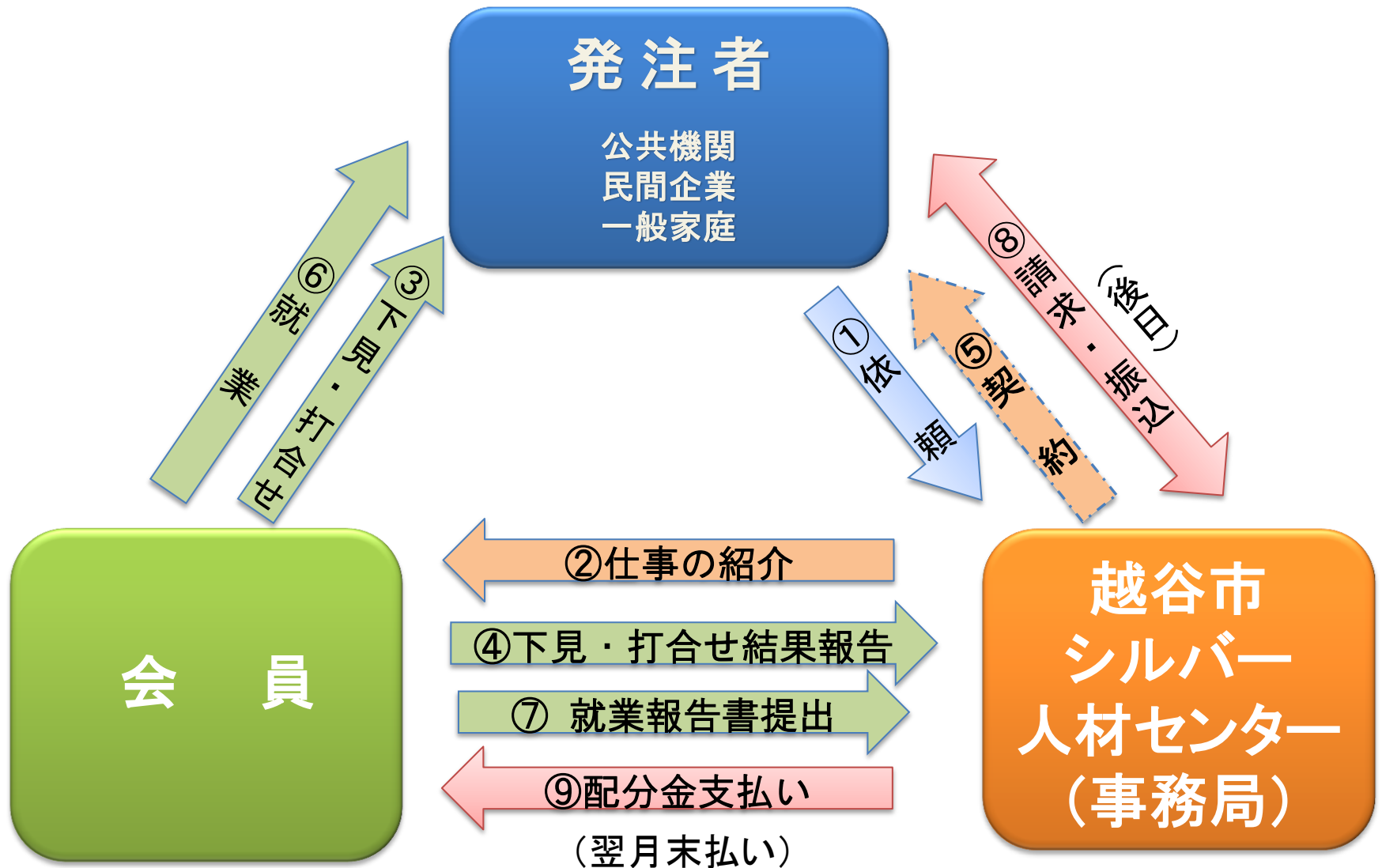
## ②正会員の条件

- 理事会の承認を得た方
- 年会費2,400円(月額200円)を納入した方。(年度途中の加入者は、年度末までの月数×200円)

※年会費は保険料・通信費に充当します。

※年度途中で退会した場合、会費の返却はございません。

# 会員としての就業から配分金の受取まで



# 配分金と事務費

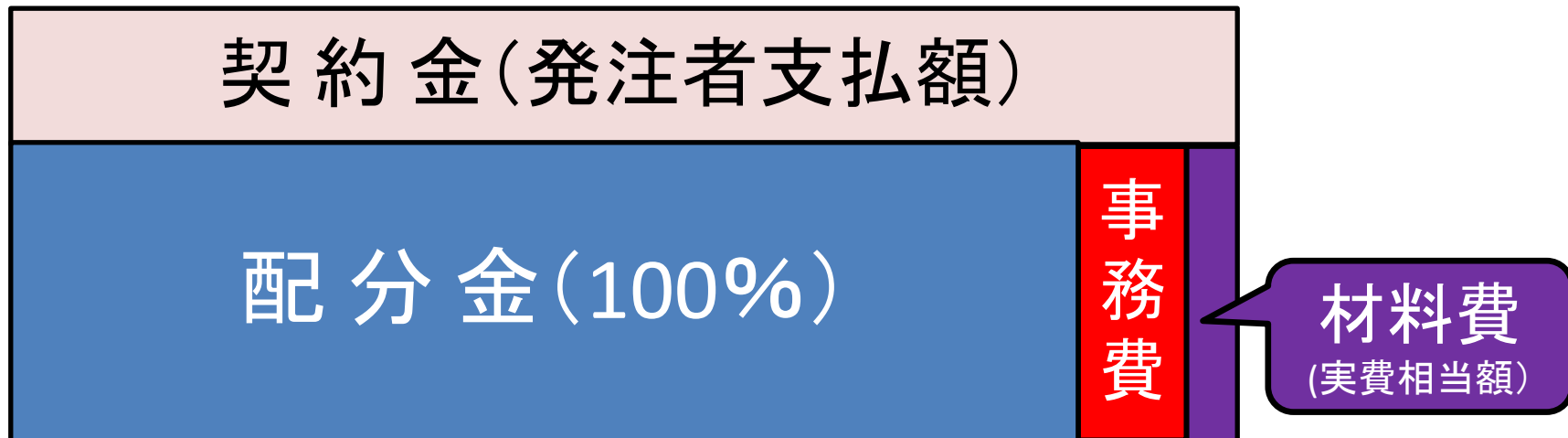
【センターは非営利団体です。】

## ・配分金とは・・・

会員の就業の対価であり、すべて、センターから会員に支払われるお金

## ・事務費とは・・・

受注のための諸経費を受益者負担の形で、発注者から徴するお金



# 入会説明会から登録まで



⑧秘

入会申込書は、皆様の大切な個人情報  
を記入していただきますので、取り扱いには  
十分配慮いたします。

正しくご記入くださいますようお願いいたし  
ます。

# 【入会申込書】

# ※記入漏れがないかご確認ください



私は、公益社団法人越谷市シルバー人材センターに入会したく申し込みます。  
理事長宛 申込日 令和 年 月 日

## 入会申込書

				入会日 年 月 日			会員番号									
写真2枚のうち、1枚は必ず貼り付けてください (運転免許証用)	氏名 フリガナ	性別	生年月日 昭和 年 月 日 満 歳	入会動機(1つ選択)			入会経路(複数選択可)			必要書類チェック						
				10 生きがい、社会参加 20 仲間づくり 30 時間的余裕 40 健康維持・増進 50 経済的理由 60 その他	1 公共機関 2 会員知人 3 マスコミ 4 センターの広報資料 5 ホームページ 6 その他	就業承諾書兼 家族の同意書 健康保険証写(又は 運転免許証写) ゆうちょ 自動払込(控)										
現住所	〒343- 越谷市 (アパート・マンション名等)			緊急連絡先 フリガナ ※連絡が取れる親族を記入してください。 氏名 (続柄) 住所 〒 電話 携帯												
	電話 携帯															
	FAX E-mail															
主な職歴	勤務年数	仕事の内容 具体的に何をしていたかを記入		職群コード	職歴コード	希望時間										
	1 年					1週当たり 日間	曜日	AM	PM	就業できない場合の理由 (例：通院、趣味、習い事等を記入)						
	2 年					1日当たり 時間	火									
	3 年					時から 時まで	水									
希望職群	(希望する仕事の事例一覧表から仕事の内容とコードを記入)				コード		希望時間 管理関係の仕事は、原則として土・日・祝日に就業可能な方									
	仕事の内容		備考 (特記すべき事項を記入)													
	1					金										
	2					土										
	3					日										
	4					祝										
その他	希望しない仕事						資格・免許・特技等 (仕事に活かせる資格・免許・特技等をコード表から記入)									
	資格名等		取得年月日		コード											
	1															
	2															
自由記載欄 ※上記のほか希望する仕事やセンターへの要望等、自由に記入してください。						個人情報利用許諾 提出した私の個人情報の取り扱いについては、センターが定款第4条に掲げる事業のため、必要な範囲で利用すること承諾します。										

※ボールペンで記入してください

## 就業承諾書兼家族の同意書

私は、貴シルバー人材センターへの入会申込みをするに当たり、下記の事項を承諾するとともに、これを厳守し、貴シルバー人材センターの事業発展に貢献するよう努力します。

記

- 1 貴シルバー人材センターの基本理念である「自主・自立、共働・共助」を尊重し、また目的や趣旨に賛同するとともに、貴シルバー人材センターの定款、会費就業規約その他諸規程等を遵守すること
- 2 シルバー人材センター（以下、「センター」という。）の業務は、臨時的かつ短期的な就業（雇用によるものを除く。）又はその軽易な業務に係る就業（雇用によるものを除く。）を希望する高齢退職者のために、これらの就業の機会を確保し、及び組織的に提供することと理解し、就業に際しての条件（配分金、就業時間、仕事の内容）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 入会しても、すぐに就業できるとは限らないこと
- 4 会員と発注者あるいはセンターとの間には、雇用関係が成立しないので、労基法等労働関係諸法規及び労災保険、社会保険(厚生年金保険・健康保険)、雇用保険の適用がないこと（派遣事業を除く。なお、派遣事業においては、労災保険の適用はあるが、社会保険及び雇用保険の適用がないこと。）
- 5 就業先においては、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 会員の故意又は重大な過失、及び自動車の所有、使用、管理に起因する賠償責任が発生した場合等、「シルバー人材センター賠償責任保険」で担保できない賠償は会員が負うものとする
- 7 個人情報保護に関する法律の施行に伴い、個人情報取扱特記事項に基づき、会員としての守秘義務を厳守すること。

令和 年 月 日

公益社団法人越谷市シルバー人材センター理事長 宛

入会者 住所 \_\_\_\_\_  
(本人自署)

氏名 \_\_\_\_\_ 印

上記の内容を理解し、入会することに同意します。

同意者 住所 \_\_\_\_\_  
(同意者自署)

氏名 \_\_\_\_\_ 印

続柄 \_\_\_\_\_

申込日を書く

本人と同意者がそれぞれ自署

また、異なる印を押してください

シャチハタは使用不可



# 会費引き落とし及び配分金受取のための手続き書類

## 太枠のところを記入

自動払込利用申込書 自払申込

※太枠内にボールペンではっきりとご記入ください。  
※「お届け印」欄には、通常貯金のお届け印を押してください。  
※組合口座通帳を併せて、ご提出ください。  
※下記配分金を次より自動払込によって支払うこととしたので依頼します。  
なお、本申込書は、私にのみ有効です。

おとこ 郵便番号 ( )

おなまえ フリガナ

日中ご連絡先電話番号 (携帯) (会社) (自宅) 様 お届け印 **越谷**

記号番号 1 0

加入者名 公益社団法人越谷市シルバー人材センター

口座番号 001809 716439

払込金の種別

<input type="checkbox"/> 電気料金 20	<input type="checkbox"/> 住宅使用料 25	<input type="checkbox"/> 登録会参加の翌月を記入
<input type="checkbox"/> ガス料金 21	<input type="checkbox"/> 公庫賃金 26	<input type="checkbox"/> 年会費 35
<input type="checkbox"/> 水道料金 22	<input type="checkbox"/> 再英会話通費 27	<input type="checkbox"/> 年金保険 32
<input type="checkbox"/> 電話料金 23	<input type="checkbox"/> 各種保険料 28	<input checked="" type="checkbox"/> 会費 33

払込開始月 年 月 から 日 毎月 10 日 (再払込日 20 日) 土・日・祝日の場合は翌営業日

※払込開始月  
▼「ご契約者欄」はお申込人とご契約者の「おとこ・おなまえ」が異なる場合にご記入ください。

ご契約者 おとこ おなまえ

日中ご連絡先電話番号

記入しないでください

郵便局の  
窓口で  
手続き



「お客様控」をもらう

## 登録会に参加

1. 取引先金融機関はゆうちょ銀行のみです。
2. ゆうちょ銀行に口座がない場合は口座の開設をお願いいたします。

# 研修会・登録会について（日程）

※時間厳守

1 研修会・登録会      月      日（      ）      13 時 30 分から

越ヶ谷地区センター（越谷市中央市民会館 3階）      大会議室

※ 当該月の登録会から2ヶ月先の登録会まで有効  
（例：4月の説明会を受けた場合は、6月の登録会まで）

期限を過ぎた場合は入会説明会から受講していただきます。

# 登録会について（持ち物）

忘れ物がないように、必ず確認してからご参加ください。

登録会の最後にお一人ずつ写真を撮ります。

## 確認欄

- 1 入会申込書
- 2 就業承諾書兼家族の同意書(記名・押印)
- 3 自動払込利用申込書(お客様控え)・・・郵便局で事前に手続きを済ませる
- 4 本人確認できる書類をA4でコピーしたものを提出  
(マイナンバーカードや健康保険証または運転免許証をA4サイズでコピー)
- 5 写真・・・2枚( 運転免許証用:3cm×2.4cm 3か月以内に撮影のもの)  
※2枚とも裏面に氏名を記入し、1枚は入会申込書に貼付、もう1枚は提出  
※スナップ写真は不可。背景は無地・正面向き・脱帽の写真
- 6 ハンコ(シャチハタ以外のもの)
- 7 筆記用具(鉛筆・消しゴム・ボールペン)