

入会申込時にご提出いただく書類

- ・ 入会申込書 提出書類①
- ・ 振込先届出書 提出書類②

※必要事項を記入し、必ず①～②を揃えて提出してください。

提出にあたってのお願い

- ・ 就業承諾書及び個人情報の取扱いに関する説明書をよく読み、入会申込書の同意欄に✓を記入してください。

今後のながれ

入会関係書類(提出書類①, ②)を提出後、理事長の承認を経て会員登録されます。会員証がお手元に届きます。会員登録が完了した方は、センターからお仕事に関する連絡をいたしますので、就業前に必ず安全講習会を受講してください。

以降、安全講習会は年度内に1回以上受講することが義務となります。また、会員専用サイト「Smile to Smile」への登録をお願いします。

会員証に同封される書類

- 1.安全講習会日程表
- 2.WEBサイト「Smile to Smile」ログインID・パスワード通知書
- 3.その他

(記入例)

入会申込書

枠内はセンター記入欄

受付日 年 月 日

区分	会員No.	地区	地域班	入会承認日	年	月	日		
氏名	フリガナ シルバー タロウ		性別	生年月日	大正 40 年 8 月 7 日			写真 縦4cm×横3cm	
	シルバー 太郎				昭和 61 歳				
現住所	〒 950 - 0000		電話		000-000-0000				
	新潟市 中央 区 上所〇-〇〇-〇		FAX		000-000-0000				
	マンション・アパート名 シルバーハイツ〇〇〇		携帯電話		000-000-0000				
緊急連絡先	氏名 シルバー 花子		続柄 妻		電話		000-000-0000		
	住所 新潟市中央区上所〇-〇〇-〇 シルバーハイツ〇〇〇 ※必ず記入してください。		携帯電話		000-000-0000				
主な職歴	年数	勤務先 / 仕事の内容		希望する仕事	順位	仕事の内容			
	年 35	※勤務先・仕事の内容を必ず記入してください 新潟市シルバー人材センター 事務			1	事務補助 ※必ず1つ以上記入してください			
	年	※直近の職歴から順に記入してください。			2	屋内軽作業			
	年	/			3	除草作業			
	年	/			4	屋外軽作業			
希望する時間	1 週あたり		1 日あたり		希望しない職種	順位	仕事の内容		
	5 日間		6 時間			1			
	月 火 水 木 金 土 日 祝		9:00 ~ 16:00			2			
	夜間 可・不可					3			
資格・免許	自動車普通免許 (有・無)				趣味	盆栽 将棋 魚釣り			
	簿記2級								
	電気工事士								
入会動機	※必ず1つ記入してください ① 生きがい、社会参加 2 仲間作り 3 時間的余裕 4 健康維持・増進 5 経済的理由 6 その他								
会員からの紹介		(紹介者名: シルバー 次郎)							
☒ 就業承諾書に同意する。		☒ 個人情報の取扱いに関する説明書に同意する。							
備考		受講印							

受講印の日付から1年の間に入会手続きをしてください。1年を経過した場合は、再度入会説明会を受講してください。

裏面「入会経路調査」及び「新規入会者アンケート」の記入にご協力をお願いします。

入 会 申 込 書

枠内はセンター記入欄

受付日

年 月 日

区分	会員No.	地区	地域班	入会承認日	年	月	日		
氏名	フリガナ		性別	生年月日	大正	年	月	日	写真 縦4cm×横3cm
					昭和			歳	
現住所	〒 区				電話				
	マンション・アパート名(部屋番号まで記入してください)				FAX 携帯電話				
緊急連絡先	氏名 続柄				電話				
	住所				携帯電話				
主な職歴	年数	勤務先 / 仕事の内容			希望する仕事	順位	仕事の内容		
	年	※勤務先・仕事の内容を必ず記入してください				1	※必ず1つ以上記入してください		
	年	/				2			
	年	/				3			
	年	/				4			
希望する時間	1 週 あ たり		1 日 あ たり		希望しない職種	順位	仕事の内容		
	日間		時間			1			
	月 火 水 木 金 土 日 祝		夜間 可 ・ 不可			2			
						3			
資格・免許	自動車普通免許(有・無)				趣味	4			
入会動機	※必ず1つ記入してください								
	1 生きがい、社会参加		2 仲間作り		3 時間的余裕				
4 健康維持・増進		5 経済的理由		6 その他					
会員からの紹介		(紹介者名:)							
備考	☐ 就業承諾書に同意する。				☐ 個人情報の取扱いに関する説明書に同意する。				
	※別紙「就業承諾書」に同意する場合はチェックボックスに✓を記入				※別紙「個人情報の取扱いに関する説明書」に同意する場合はチェックボックスに✓を記入				
受講印									

受講印の日付から1年の間に入会手続きをしてください。1年を経過した場合は、再度入会説明会を受講してください。

裏面「入会経路調査」及び「新規入会者アンケート」の記入にご協力をお願いします。

入会経路調査

入会経路に関する調査にご協力ください。

次のいずれかの番号に**1つだけ**○を付けてください

- | | | |
|-------------|----------|-------------------------|
| 1 公共機関 | 2 マスコミ | 3 会員知人
(紹介者: _____) |
| 4 センターの広報資料 | 5 ホームページ | 6 その他 |

新規入会者アンケート

新潟県シルバー人材センター連合会では、新規入会者を募集するため、テレビやラジオで広報活動等を実施しています。今後、よりわかりやすい広報活動とするため、入会した皆さまにシルバー人材センターを**知ったきっかけ**をお聞きます。お手数ではございますが、アンケートにご協力をお願いします。

(公社) 新潟県シルバー人材センター連合会

シルバー人材センターを何で知りましたか

(最も影響があったもの**1つだけ**番号に○を付けてください。)

- | | | | |
|---------------|------------------|-------------------|--------------|
| 1 テレビ・ラジオ | 2 新聞広告 | 3 折込チラシ | 4 ホームページ・Web |
| 5 パンフレット・ポスター | 6 会報誌 | 7 行政窓口(市・ハローワーク等) | |
| 8 セミナー・イベント | 9 技能講習 | 10 就業体験 | |
| 11 友人・知人 | 12 その他 (_____) | | |

～ ご協力、ありがとうございました。 ～

振込先届出書

提出書類②

年 月 日

(公社) 新潟市シルバー人材センター 理事長 様

*センター記入

会員番号

氏 名

会員業務委託料等については、貴シルバー人材センターが定める規程に基づき、下記の口座に振込みをお願いします。

なお、振込先に変更が生じた場合には、速やかに届け出ます。

振込先（銀行・信用金庫・信用組合・農協）

金融機関名	銀行・信用金庫・信用組合・農協									
金融機関コード(4桁)										
本店・支店名	本店・支店									
支店コード(3桁)*必須										
預 金 種 目 (選 択)	1. 普通		2. 当座		3. 貯蓄					
口 座 番 号 (右 詰 め で 記 入)										
口 座 名 義 人 (カ ナ)										
備 考										

振込先（ゆうちょ銀行）

金 融 機 関 名	ゆうちょ銀行									
口 座 番 号 (右 詰 め で 記 入)	記号				1					0
	番号									1
口 座 名 義 人 (カ ナ)										
備 考										

キ
リ
ト
リ

就 業 承 諾 書

私は、公益社団法人新潟市シルバー人材センターへ入会を申込するにあたり、次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いたします。

記

1. 貴シルバー人材センターの基本理念、目的、趣旨に賛同し、貴シルバー人材センターの定款、会員就業規程その他諸規程を厳守すること。
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係わる就業（雇用によるものを除く。）を希望する高年齢退職者等のために、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（会員業務委託料、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. 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、労働基準法等の労働関係諸法規及び労働保険（労働者災害補償保険、雇用保険等）、社会保険（健康保険、厚生年金保険等）の適用がないこと。但し、就業中および就業途上の事故等については「団体傷害保険」及び「賠償責任保険」が適用となること。
5. 就業先において、シルバー人材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・適正就業に心掛け、傷害、損害事故等をおこさないよう十分注意すること。なお、センターから提供された業務以外を行ったときに発生した事故については、上記保険の適用にはならないこと。
6. 会員の故意又は重大な過失又は自動車の所有、使用、管理に起因する賠償保険が発生したときなど、「団体傷害保険」及び「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. 仕事上知り得たことは他言しないこと。
8. ハラスメントはしないこと。

個人情報の取扱いに関する説明書

ご入会登録時にご提供いただく個人情報は、個人情報保護法の趣旨のもと適正に管理し、当公益社団法人新潟市シルバー人材センター（以下「当センター」という。）の「個人情報の保護に関する規程」第5条に基づき下記のとおり個人情報の取扱いを行います。趣旨をご理解いただきご協力をお願いします。

記

1 個人情報の利用範囲

- ① 当センターの活動及び運営を円滑に行う目的のため
- ② 適正な就業機会の確保及び就業管理を行う目的のため

2 提供された個人情報の取扱い

- 1 会員名簿を作成し、会員相互及び役員、事務局との諸連絡のため利用することがあります。
- 2 就業のため、就業先へ氏名、連絡先を提供することがあります。
- 3 就業機会の確保のために、依頼先企業等の担当者に対し職務経歴やスキル等を記載したプロフィールを提示することがあります。
- 4 法令に基づく場合や、人命に係る場合、国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合で、個人データを提供することがあります。
- 5 当センターの会員により運営されている会員互助会と連携して、会員相互の活動を行っています。会員相互の活動を円滑に行うため、会員互助会に会員名簿を提供することがあります。
- 6 「緊急連絡先」情報は、緊急時にのみ利用し、第三者へ提供するものではありません。
- 7 当センターでは、ご本人からの文書による要請に対し、提供いただいた個人情報を開示、修正、廃棄いたします。
ただし、退会された場合は当センターの責任において情報を廃棄いたします。
- 8 記入いただいた情報は、上記の目的以外で使用したり、第三者に提供したりすることはありません。