

会員の手引き

令和8年4月改訂

氏名

会員番号

所属事務所

事務所電話番号

事務所FAX番号



会員になられた皆様へ

就業にあたり留意すべき事項

- ①シルバー人材センターへ仕事を発注されるお客様(以下、「発注者」という)は、企業や事務所、個人家庭、行政や公共施設などさまざまです。引き受けた仕事を誠実に遂行し、お客様が満足され、喜ばれることが、ご自身の働きがい・生きがいを高めます。挨拶の励行などによりお客様からの信頼確保に努めながら就業しましょう。
- ②会員一人ひとりが健康に留意し事故防止に努めましょう。いつ、事故や災害に巻き込まれるかわかりません。その場合に備え、「会員証」と「緊急連絡カード」は就業する際、常に持ち歩きましょう。

緊急連絡カード(見本)

<p>緊急時のお願い Wish in an emergency</p> <p>緊急時には、このカードに明記されている連絡先にご連絡くださいますようお願いいたします Please contact me here</p>	<p>緊急連絡カード emergency contact</p> <p>公益財団法人 横浜市シルバー人材センター 就業時は、このカードを携帯してください</p>	<p>【緊急連絡先】</p> <p>所持者: _____ 性別: (男・女) _____ 生年月日: _____ 年 月 日 _____ 住所: _____ 自宅 ☐ () _____ 緊急連絡先氏名: _____ 続柄: _____ 緊急連絡先 ☐ () _____</p> <p>血液型: _____ 型 持病・アレルギー: _____ 常備薬: _____ 健康保険証No: _____ かかりつけ医: _____ かかりつけ医 ☐ () _____ 事務所 ☐ () _____</p>
表		裏

- ③やむを得ず、個人情報に記載された書類を持ち出す場合や、就業中に知り得た個人情報は、決して紛失や漏えいをしないよう、細心の注意を払いましょう。
- ④コンプライアンス(法令や社会規範の遵守)を徹底してください。法律をはじめ、社会生活を営む上で守らなければならないとされている規準(道徳、礼儀など)は必ず守るようにしてください。

皆様は、シルバー人材センターの代表として、それぞれの就業先で働くこととなります。

皆様でお客様や一緒に働く方々との信頼関係を築き、気持ちよく働ける環境づくりに努めましょう。

目次

センターの概要	
1 センター設立の趣旨	4
2 会員登録にあたって	4
3 センターと会員	4
4 センターの役割	4
5 会費	5
仕事の流れについて	
6 会員の就業形態	6
7 配分金(請負・委任)	7
8 仕事の紹介方法	8
9 仕事の種類	9
就業時の注意事項	
10 安全・適正就業	10
11 就業時の注意事項	13
サポート	
12 会員専用サイト「Smile to Smile」	16
13 就業相談	18
14 講習会・研修会	18
15 独自事業	18
16 デジタル活用支援	19
17 デジタル会報	19
18 仲間づくり・活動支援	19
その他	
19 引越し・退会の場合	20
20 全国シルバー人材センター事業協会の会員サービス	20
21 特定健康診査等の案内(国民健康保険の方)	20
22 事務所の案内	21
規程	
会員及び就業に関する規程	22
会員安全就業要領	27
会員の適正就業に関する基準	30
シルバーポイント制度要綱	33

1 センター設立の趣旨

横浜市シルバー人材センター（以下、「センター」という。）は、昭和55年10月に横浜市が設立し、これまで多くの市民の皆様や関係団体のご支援のもと事業を展開してまいりました。現在は統括している本部のほか、会員の活動拠点やお仕事の受注の窓口として4箇所の事務所を配置しています。

定年退職や仕事からの引退後も、引き続き何らかの仕事をつなげることで社会とのつながりを希望し、自分にあったライフスタイルで過ごしたいと考える高齢者が増えています。センターはこのような要望にお応えすることで、高齢者の生きがいの充実、高齢者の持つ知識と経験を活かした地域社会づくりを目的として事業活動を行っています。

*「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づき、国や県・横浜市の支援により設立・運営されている公益財団法人です。

2 会員登録にあたって

会員登録できる方は、市内在住のおおむね60歳以上で、健康で働く意欲のある方、センターの事業趣旨に賛同していただいた方です。

3 センターと会員

センターが発注者から引き受けた仕事を会員に提供し、会員がその仕事を遂行するという関係にあります。会員登録によって雇用関係は生じません。

請負・委任事業の場合、「センターと会員」「発注者と会員」の間には、いずれも雇用関係はなく、労働者派遣事業の場合は「神奈川県シルバー人材センター連合会（以下、「連合会」という。）と会員」、有料職業紹介事業の場合は「求人者と会員」の間に雇用関係が発生します。

仕事の提供は会員の希望に応じて行い、仕事を引き受けるか否かは会員の意思によります。仕事の成果に対して発注者がセンターに支払った契約金額の中から、センターが会員に報酬を支払います。この報酬を、請負・委任事業の場合は「配分金」、労働者派遣事業・有料職業紹介事業の場合は「賃金」と呼びます。なお、有料職業紹介事業の場合、賃金は求人者から支払われます。

4 センターの役割

- (1) センターは、民間企業・家庭・公共機関等から高齢者に適した臨時的かつ短期的またはその他の軽易な仕事を引き受け（請負または委任）、これを会員に提供しています。
- (2) 「請負または委任」による就業提供に加え、その他の発注者からの多様なニーズに応じていくための就業支援として、次の事業も行っています。

- 労働者派遣事業
- 有料職業紹介事業（直接雇用を望まれる場合）

- (3) さまざまな仕事に応えられるよう各種技能講習会や研修会を開催し、会員の技能向上や知識習得に努めています。
- (4) 会員の交流会、サークル活動、ボランティア活動などの仲間づくりも応援しています。

5 会費

(1) 登録料

1,200円を会員登録時にお支払いいただきます。

（令和6年4月1日から令和9年3月31日までの期間は登録料が免除となります）

(2) 年会費

1,200円／年度を翌年度以降お支払いいただきます。

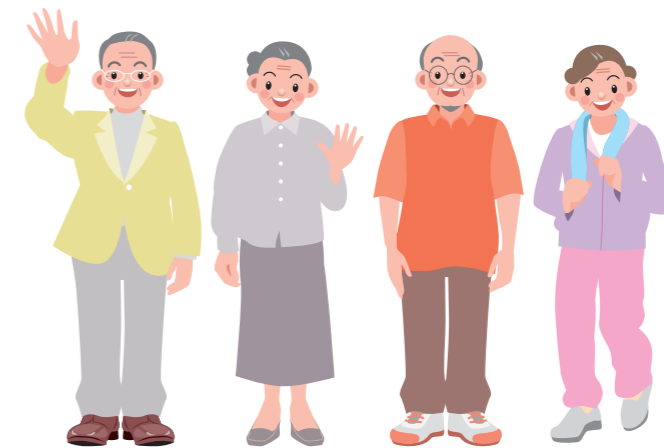
(3) 年会費納入方法

毎年5月、6月の配分金支払日に配分金から控除します。ただし、配分金が一定額（2,000円）に満たない場合や、労働者派遣による就業のみの場合、就業されていない場合は、後日「会費納入依頼書」（ハガキ）を送付しますので、コンビニエンス・ストアでお支払いください。

(4) その他

納入期限までにお支払いいただけない場合、一定期間を経て自動退会となります。

※年会費は、シルバー保険の保険料の一部等に充当しています。



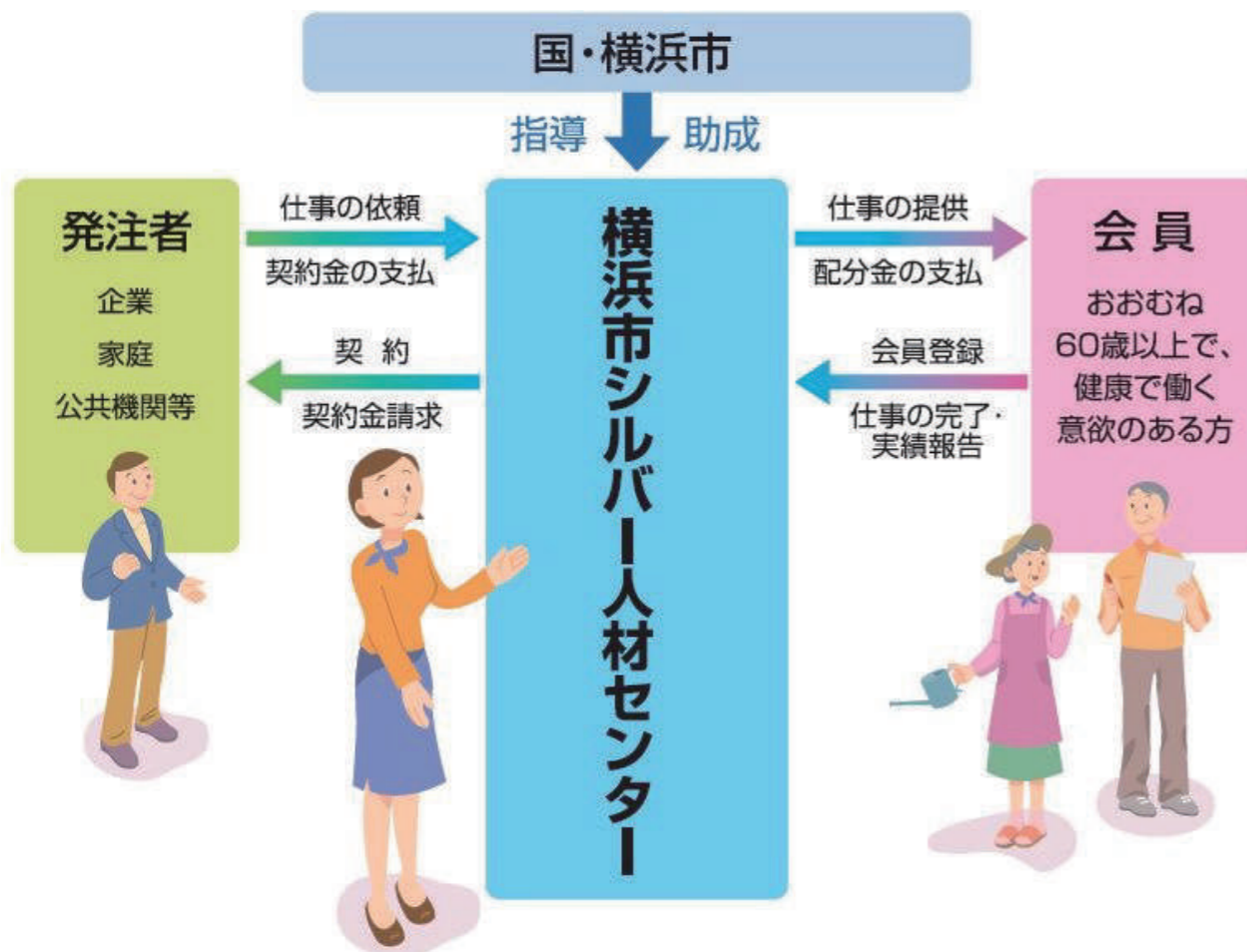
6 会員の就業形態

センターでは、発注者から依頼のあった仕事を、仕事の職種や内容等に応じて、適正な就業形態「請負・委任」「労働者派遣」「有料職業紹介」に振り分けます。

いずれの就業形態についても「臨時的かつ短期的な就業（おおむね月10日程度以内）、またはその他の軽易な業務に係る就業（おおむね週20時間を超えないことを目安）」の範囲です。

(1) 請負・委任

センターが、発注者から依頼のあった仕事を請け負い、仕事の職種・内容等に応じて就業を希望する会員に仕事を提供し、会員は自らの裁量で仕事を完成させます。この場合、会員と発注者・センターの間には雇用関係はありません。したがって、労災（労働者災害補償保険）等の社会保険の適用はありません。また、仕事に関する発注者からの直接的な指揮命令は発生しません。なお、同一発注者、同一場所での就業年限は最大5年です。ただし就業年限の保証はありません。



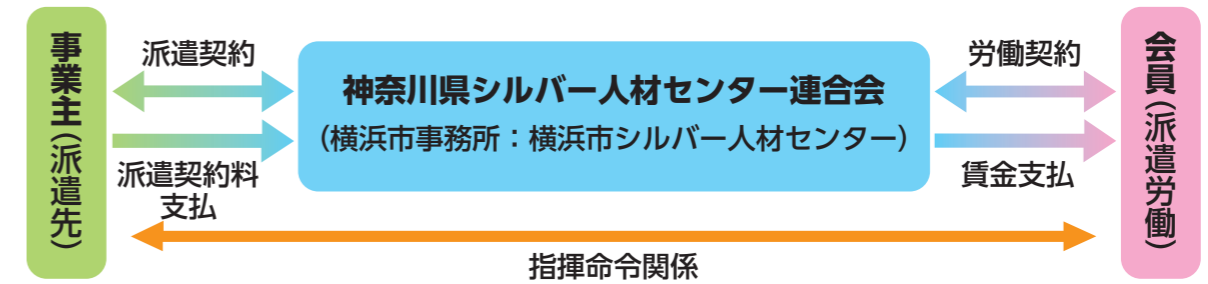
(2) 労働者派遣

派遣労働者として連合会に雇用され、就業場所である会社等に派遣されて、その派遣先の指揮命令を受けて業務に従事します。（連合会の業務をセンターが横浜市事務所として受託しています）

働いた対価は、「配分金」でなく、連合会から「賃金」として支払われます。

※ 港湾運送業務、建設業務、警備業務、医療関連業務、一部士業の業務は対象外です。

※ 派遣就業が始まる前に、担当職員から詳細を説明いたします。



* 社会保険や雇用保険の適用はありませんが、労災（労働者災害補償保険）が適用されます。

(3) 職業紹介

求人者と直接雇用関係を結ぶ就業を希望する高年齢者には、有料職業紹介を行っています。港湾運送業務、建設業務、警備業務、医療関連業務は対象外です。

センターのホームページ内にて求人情報を掲載しています。

7 配分金（請負・委任）

(1) 配分金 = 請負・委任の報酬

配分金は原則、最低賃金に準拠しており、仕事の種類・内容・時間を検討した上で、職種別に基準額を定めています。

(2) 支払日

原則として月末締め、翌月の20日に金融機関に振り込みます。20日が土・日・祝日の場合は、その前日の銀行営業日となります。

* 所定の「振込届出用紙」で金融機関の口座を届け出てください。

※ 配分金の振込手数料は、振込先金融機関を問わずセンターが負担いたします。

(3) 配分金支払明細

毎月の配分金が確定しましたら、会員専用サイト【Smile to Smile】の中の「配分金の確認」のページでご確認いただけます。操作方法についてはP16でご確認ください。

※ 用紙による配分金支払明細書が必要な方は最寄りの事務所にお越しください。（郵送対応はいたしかねます。）

(4) 税金

①収入が「配分金」のみの場合

配分金収入 - 控除額 = 雑所得 (総所得)

◎配分金 (交通費含む) 収入は雑所得であり、必要経費 (交通費等、配分金収入を得るために直接要した費用) を実際に計算する場合以外は、65万円 (配分金収入が65万円未満のときは、配分金と同額) を控除した額が、配分金に係る所得金額となります。確定申告が必要となります。

②収入が配分金及び公的年金の場合

(配分金収入 - 控除額) + (公的年金収入 - 公的年金控除) = 雑所得 (総所得)

◎配分金に係る所得の計算は、上記①と同じです。また、公的年金も所得の種類は雑所得となります。

③収入が配分金、公的年金及び給与 (パート収入等) の場合

(配分金収入 - (必要経費控除 - 給与収入)*) + (公的年金収入 - 公的年金控除)







+ (給与収入 - 給与所得控除) = 総所得

*◎給与収入が65万以上ある場合の配分金から差し引く控除額は0円です。

※支払い証明書については、就業した月の合計(1月分~12月分)を1月の下旬ごろに郵送します。
 ※税務改正があった場合はそれに準じて必ず確定申告してください。詳しくは、お近くの税務署にお問い合わせください。
 ※令和7年分以前 (令和2年分から令和6年分まで) は、租税特別措置法第27条に基づく特例金額が65万円ではなく55万円となります。

8 仕事の紹介方法

お仕事の紹介方法は「電話」「郵送」「Smile to Smile」「ホームページ」「SMS・Eメール」「就業相談」の6つがあります。

	電話	一番多い方法です。センターから電話連絡をします。お留守の場合は留守番電話にメッセージを残しますので折り返しご連絡をお願いします。情報をファックスで送る場合もあります。
	郵送	比較的急ぎではない仕事や多数の方に一斉に連絡するとき、また、会員の皆さんに就業の意向を確認するときなどに、お手紙でお知らせすることがあります。
	Smile to Smile	会員専用サイト「Smile to Smile」内に募集中の就業情報が掲載されています。そちらから応募することもできます。操作方法などはP16をご参照ください。
	ホームページ	継続的に募集のある仕事や緊急に多数の人員が必要な場合に、募集情報を掲載することがあります。職業紹介の求人情報も掲載しています。
	SMS (ショートメッセージ)・Eメール	多数の方に一斉に就業情報の提供を行う際にメッセージを送ることがあります。情報をご覧いただいて、そのお仕事を希望される場合は担当事務所までご連絡をお願いします。 注) SMSは送信専用のため会員の皆様からの返信は受け取ることができません。
	就業相談	未就業の会員に対する就業支援や、現在している仕事の悩みや相談をお受けする機会です。P18をご参照ください。

9 仕事の種類

屋内外軽作業

- ビル・マンション・事務所等の清掃
- スーパー・ホームセンター等での作業
- 包装、梱包
- 除草、草刈り



配布

- 民間チラシ・広報等のポスティング



福祉・家事サービス

- 家庭内の掃除・洗濯・食事の支度
- 子どもの見守り
- 話し相手



技能

- 植木の手入れ
- 大工仕事 (小破修繕)
- 障子・襖の張り替え
- DIY



施設管理

- 駐輪場・駐車場の管理



事務・営業補助

- 書類・伝票整理
- パソコン入力・書類チェック
- 賞状筆耕 (全文書き・部分書き)・毛筆あて名書き
- 受付・電話対応の一次受付
- チラシ・広報物の作成



専門技術

- 各種講座講師
- パソコン指導
- 翻訳やプログラムのチェック
- アンケート集計・見積作成
- ホームページ作成・更新作業



独自事業・地域貢献事業

- ちょこっとサポート
- 各種教室
- シルバーマルシェ
- 空き家管理



10 安全・適正就業

(1) 安全

請負・委任による仕事は、労災保険（労働者災害補償保険）の適用がありません。そのためセンターでは、就業中や就業途上、その他会員活動に伴う事故に対応するため、シルバー保険（傷害保険・賠償保険）に加入しています。当該事故について、保険の適用が可能であれば、所属の事務所で保険の申請手続きを行います。この場合、必要書類を用意していただきます。

また、労働者派遣や職業紹介による仕事は、労災保険の適用になるため、シルバー保険の対象外となります。

<シルバー保険>

① 保険が適用されるケース

- ・センターが引き受けた仕事に従事中の事故によってケガや死亡した場合に適用されます。
- ・就業の行き帰りも対象となります。ただし、合理的な経路・方法における場合のみ対象となります。
- ・仕事の下見、打合せ、資材・道具等の準備や、講習会や交流会、サークル活動、ボランティア活動への参加も対象となります。

② 事故がおきた場合

- 傷害**
- ・ケガの状態、ケガをした時の状況などをできるだけ早く所属の事務所へ報告してください。
 - ・就業中ケガをし、医師の治療を受ける場合、各自の健康保険を使っていたかどうかになります。
- 賠償**
- ・人にケガをさせてしまった場合は、ケガの処置を最優先してください。その後、速やかに所属の事務所に連絡してください。
 - ・就業中、発注者や第三者の物品を壊したり傷つけたりした場合、所属の事務所に報告してください。ただし、すべての補償ができるとは限りませんので、賠償についての約束は絶対にしないでください。
- また、事故の相手には改めてセンターから連絡がある旨を伝えてください。

※二輪車及び自動車の運転中の事故は、自賠責保険・任意保険の対象となり、シルバー保険の対象外です。

③ 保険金の額

種類	内容	金額
死亡保険金	事故発生日から180日以内にそのケガがもとで死亡したとき。	500万円
後遺障害保険金	事故発生日から180日以内にそのケガがもとで後遺障害を生じたとき。	20万円～500万円
入院保険金	生活機能または業務能力の減少をきたし、かつ入院して医師の治療を受けたときは、事故発生日から180日を限度として支払われます。	日額 4,500円
通院保険金	生活機能または業務能力の減少をきたし、かつ通院して医師の治療を受けたときは、その通院日数に対し90日（事故発生日から180日以内に限り）を限度として支払われます。	日額 3,000円
賠償保険金	損害を与えた過失割合に基づき、査定によって時価相当額を賠償します。	査定による

シルバー保険で支払われない場合（主なもの）

- 会員及び保険金受取人の故意
- 会員の自殺行為又は犯罪行為、闘争行為
- 会員の脳疾患、疾病又は心神喪失
- 他覚症状のない頸部症候群（むち打ち症）又は腰痛
- 運転中の事故（無資格運転、酒酔い運転等）
- 地震・噴火、津波等の天変地異

(2) センターが受託しない仕事

センターでは、次のような仕事は受注しません。

下記の様な依頼を発注者から受けた場合はセンターへ連絡してください。

危険な仕事	高所作業、重量物の運搬、身体を損傷する恐れのある仕事
健康を害する恐れのある仕事	有害薬物・毒物の取扱い、仕事の方法や時間などから見て会員の健康に悪影響があると思われる仕事
高齢者に不適と思われる仕事	重労働または長時間労働の仕事、極端に寒い場所や暑い場所での仕事
法律で資格等を求められる仕事	警備業法、運送業法、クリーニング業法、動物愛護法等、法律に抵触する仕事、廃棄物処理
その他	きわめて遠方に行く仕事、住込みなど宿泊を原則とする仕事、巨額の損害等が発生する恐れのある仕事等

(3) 適正就業

「適正就業」とは

- 1 臨時かつ短期的な就業（おおむね月10日程度以内）又は軽易な業務に係る就業（おおむね週20時間を超えないもの）であること
- 2 危険、有害な仕事でないこと
- 3 指揮命令が発生しないこと（請負、委任のみ）
- 4 発注先の従業員と混在作業ではないこと（請負、委任のみ）
- 5 特定の会員が独占的に長期間就業していないこと など

①就業期間に制限（就業年限）があります

同一発注者、同一場所で就業する期間（就業年限）は、「会員の適正就業に関する基準」（P 30）により、最大5年と規定しています。シルバー事業では「共働・共助」の理念のもと、より多くの会員が就業機会を得られるよう、ワークシェアリング（仕事の分かち合い）を行い、会員の能力と希望に応じた公平な就業機会を提供できるよう配慮することが求められています。なお、この就業年限は、次の職種には適用されません。

※適用外職種…福祉・家事サービス、植木の手入れ・大工・塗装などの技能、除草作業、配布

②『適正就業に関する基準』について（P 30）

会員に広く就業の機会を提供することを目的としたもので、継続就業の就業年限、就業日数や時間、就業開始・終了の手続き等について基準を定めています。

③承諾書の提出が必要になります

就業開始および更新時、『就業依頼書 兼 就業承諾書』を発行します。書類を受け取りましたら、就業内容を確認のうえ承諾のサインと日付を記入して、郵送またはFAX等で各事務所担当者まで提出してください。

※郵送の場合はコピーを取るなどして、FAXの場合は原本をご自身で保管してください。

④就業が終わるとき、就業終了通知書を発行します

就業中のお仕事が何らかの理由で終了となる時、『就業終了通知書』を発行します。センターに返信する必要はありませんので、ご自身で保管してください。また、就業終了を希望される場合は、速やかに各事務所担当者までご連絡ください。

就業依頼書 兼 就業承諾書	
受注番号	000000 受付 令和 6年 4月 1日 ●●●● 様
件名	ビル内日常清掃
発注者番号	000000
発注者名	マルマルシステム (株) ○○システム 様
住所	港南区上大岡西 ●●●●
電話番号	045-847-1800 担当者名 ○○ 様 担当者電話 045-847-1800
仕事の内容	ビル内日常清掃
	ビル内日常清掃 事務所内の掃除機掛け、モップ掛け等の清掃 トイレ清掃 ・配分金単価 ●●●●円・交通費：実費 ・就業時間：7時～10時（3時間） ・就業日：月～金曜日 ローテーション（祝祭日：休み）
就業場所	港南区上大岡西 ●●●●
期間	令和 6年 4月 1日 ～ 令和 7年 3月31日
<small>※「期間」は、会員の就業を保障する期間ではありません。発注者またはセンターの都合で、上記期間内に契約が終了、若しくはその他の事由により就業が終了することもあります。 ※この就業は請負・委任です。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ため、社会・労働保険の適用はありません。 ※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（指揮命令を受けない等）に心がけ、痛音・損害事故等を起こさないよう十分ご注意ください。 ※就業中又は就業先との往復途中でケガをした場合、速やかにセンター事務所にご連絡ください。 ※報酬の支払期日については「会員及び就業に関する規程」の通りです。</small>	
上記の内容で就業を承諾します	
公益財団法人 横浜市シルバー人材センター 代表理事 竹前 大 様	年 月 日 氏名 日付とサインを必ず記入
<small>公益財団法人 横浜市シルバー人材センター ●●●●事務所 電話番号 045-XXX-XXXX FAX番号 045-XXX-XXXX 担当者 ●●●●</small>	

11 就業時の注意事項

(1) 個人情報保護

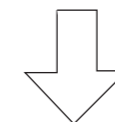
※「個人情報」とは、氏名、生年月日その他の記述等（住所、電話番号など）により、特定の個人を識別する（一般の人が、これらの情報を特定個人のものとする）ことができるものをいいます。センターも多くの個人情報を保有しており、個人情報保護法や横浜市の条例、また「公益財団法人横浜市シルバー人材センター会員及び就業に関する規程」第11条第3号及び第4号（P 22参照）により、個人情報を適正かつ安全に管理すべきことが義務付けられています。

センターの受託業務にはさまざまな職種があり、会員の皆さまも、就業に際して、お客様の個人情報を直接取り扱うことがあります。また、植木の手入れや除草作業、福祉・家事サービス等の仕事では、打合せや見積り時にお客様の氏名・住所等が記載されている「就業依頼書」を携行し、お客様を訪問することがあります。

仕事に取り組む際は、個人情報の紛失・漏えい等が無いよう、その取扱いについて十分注意してください。

個人情報の紛失例

除草作業をしている会員が、お客様の氏名・住所等が記載されている書類（就業依頼書）を紛失するという事故が発生しました。



氏名等が記載された個人情報の取扱いには、細心の注意を払い、保管の徹底（かばんに入れるなど）と絶対に紛失・漏えいのないようにしましょう！
万一、個人情報を紛失してしまった場合は、速やかに所属事務所へ報告をしてください。

(2) ハラスメント

ハラスメントをしないために

職場におけるハラスメントとは・・・

労働者の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、社会的評価に影響を与える問題です。行わないように注意しましょう！

セクシュアルハラスメント（セクハラ）

職場において、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、身体への不必要な接触など、意に反する性的な言動が行われ、拒否したことで不利益を受けたり、職場の環境が不快なものとなることをいいます。

男性も女性も、加害者にも被害者にもなりうる問題です。異性に対するものだけでなく、同性に対するものも該当します。

性的性質を有する言動はセクシュアルハラスメントに該当します。

性的指向や性自認への理解を深め差別的言動や嫌がらせが起こらないようにすることが重要です。

パワーハラスメント（パワハラ）

職場において、職務上の地位や人間関係などの職場内での優位性を背景に業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えたり、職場環境を悪化させる行為をいいます。

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

1. 制度等の利用への嫌がらせ型

制度などの利用を阻害する言動、制度等の利用を理由に嫌がらせなどをする言動。

2. 状態への嫌がらせ型

妊娠・出産・産後休業の取得・つわり等で能率が下がったこと等を理由に嫌がらせ等をする言動。

妊娠・出産・育児休業などを理由とする不利益な取り扱いが法律で禁止されていることです。

男性も育児のための制度は利用できます。

モラルハラスメント（モラハラ）

言葉や態度、身振りや文書などによって、働く人間の人格や尊厳を傷つけたり、肉体的、精神的に傷を負わせて、その人間が職場を辞めざるを得ない状況に追い込んだり、職場の雰囲気を悪くさせることをいいます。

たとえば、長らく在籍するパート社員が新しく入社した正社員に対してモラハラをしたり、中間管理職が上司と部下の双方からモラハラを受けて悩んだりすることもあります。職場での優位性は必ずしも職位と一致するとは限りません。

社会的にモラハラが認識されるようになり、今まで声を上げられなかった人たちが声を上げてきています。

一昔前であれば当たり前であった言動が、実はモラハラに該当していたというパターンもあります。

ハラスメントを受けたときは

① はっきりと意思を伝えましょう

ハラスメントは受け流しているだけでは状況が改善されません。「やめてください」「私はいやです」とあなたの意思を伝えましょう。黙って我慢していると事態をさらに悪化させてしまうことがあります。問題を解決していくことが同じように悩んでいる他の人を救うことにもつながります。

② センターの窓口相談しましょう

職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）は**お仕事の担当職員**、もしくは**本部総務課**にご連絡ください。

相談には関係者のプライバシーを守って対応しますので安心してご相談ください。また、相談者はもちろん、事実関係の確認に協力した方に不利益な取扱いはありません。

ハラスメント防止策

① 相手の立場に立って考える

相手がどのように感じるかを常に考慮し、尊重する態度を心がけましょう。

② コミュニケーションの徹底

誤解やトラブルを避けるためにオープンで誠実なコミュニケーションをとるように心がけましょう。

(3) 接 遇

接遇の基本は、「身だしなみ」、「あいさつ」、「感じの良い態度」「言葉づかい」です。

これらを身につけることが接遇の第一歩です。シルバー人材センターの会員であるという自覚をもって節度ある応対を心がけてください。

①身だしなみ

- 自分の価値観で決めず、誰にとっても感じのよい「身だしなみ」を意識しましょう。
- 清潔感、機能性を意識し、服装・髪型・ヒゲ・爪などを整えましょう。
- 職場にふさわしい「身だしなみ」を心がけましょう。

②あいさつ

- 「話かけられやすい、相談しやすい」表情を心がけ、ふさわしい言葉であいさつしましょう。
- 「あいさつ」のポイントをおさえましょう。
あかるく、さわやかにあいさつしましょう。
いつでも、どこでもいきいきとあいさつしましょう。
さきに気付いた方からあいさつしましょう。
つづけて、習慣づけてあいさつしましょう。

③感じの良い態度

- 日頃から自分の態度を意識し、相手が安心できる雰囲気をつくりましょう。
- 口角をあげ、やさしい目元で、相手をやわらかく見ましょう。
- 聞き取りやすい声の大きさ、トーン、スピードで丁寧に話しましょう。
- 相手の話を遮らずに、最後まで聞きましょう。

④言葉づかい

- 正しい敬語を使い、語尾をはっきり話しましょう。
- クッション言葉を使いましょう。
(依頼)「恐れ入りますが」「ご面倒ですが」
(拒否)「あいにくですが」「申し上げにくいのですが」
(反論)「お言葉を返すようですが」
(質問)「失礼ですが」「差支えなければ」
- 否定形は肯定形に言い換えましょう。
「できません」→「いたしかねます」 「分かりません」→「分かりかねます」
- 命令・指示は依頼形に言い換えましょう。
「少々お待ちください」→「少々お待ちいただけますか」

⑤その他

- 契約外の仕事を頼まれた場合は、「センターへご相談ください」と伝えましょう。
- 約束の日時を守りましょう。万一、身体の不調等で仕事に行けない場合や遅れる場合は、仕事先とセンターの所属事務所に連絡しましょう。

12 会員専用サイト「Smile to Smile」

会員専用サイト【Smile to Smile】では、「お知らせ」「就業情報」「配分金の確認」の各機能をご利用いただけます。

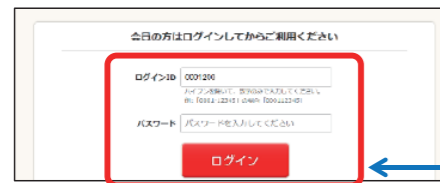
初回ログイン (利用登録)

Smile to Smile を利用するには、初回ログイン時に、メールアドレスの登録・パスワード変更を行い、利用登録の手続きを行う必要があります。
※（「Smile to Smile」の推奨ブラウザは、Google Chrome です。）

【ステップ1】

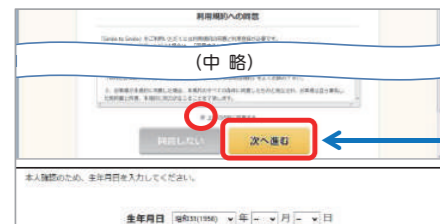
① ログイン

「Smile to Smile」 (<https://www.s22s.jp>) を開き、ログインします。（センターHPからも開けます）



「ログインID・パスワード通知書」に記載されているログインID・仮パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。
生年月日を入力し「次へ進む」ボタンをクリックします。

② 利用規約への同意



利用規約等を確認し、「上記の内容に同意する」にチェックを入れ、「次へ進む」ボタンをクリックします。

③ メールアドレス・パスワード入力



メールアドレス・新パスワードを入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。
（間違い防止のため、同じ内容を2回入力します。）

※メールアドレスは、パソコンからスマートフォンで受信するアドレスを入力してください。
※新パスワードは忘れないように自己管理してください。

④ 入力内容確認



内容を確認し、「次へ進む」をクリックします。

→「登録メールアドレスにメールを送信しました」という画面が表示されます。

注意！この段階では、まだ利用登録は完了していません。

【ステップ2】

⑤ 登録したメールアドレスに届いたメール内のURLをクリック

本文中のURLをクリックします。

※メールが届かない場合やメールをなくしてしまった場合は、①からやり直してください。

⑥ 登録内容の確認



【ステップ1】③で登録した新パスワードを入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

これで利用登録の完了です。

各メニューのご紹介

Smile to Smile では、「お知らせ」「就業情報」「配分金明細の確認」の各機能をご利用いただけます。

お知らせ

シルバー人材センター事務局からのお知らせを表示します。

クリックすると、詳細内容が表示されます。

就業情報

就業者を募集している仕事の一覧です。就業を希望する場合は、就業希望登録を行うことができます。

<就業希望登録の流れ>

- 希望する仕事の「希望登録する」ボタンをクリックします。
- 内容を確認し、「希望登録する」ボタンをクリックします。
- 登録完了画面が表示されます。

<希望登録済みの仕事の確認>

「希望登録済み」ボタンをクリックすると、希望登録した仕事の一覧が確認できます。

希望登録をした仕事は、「希望登録済み」と表示されます。

就業希望を取り消す場合にクリックします。

配分金明細の確認

配分金明細が確認できます。（表示されるのは、「Smile to Smile」利用登録日以降の月分からです。）

最初は今年分が表示されています。別の年を確認する場合は、その年をクリックします。

配分金明細は、新しい月順に表示されます。過去の月を確認する場合は、下へスクロールしてご確認ください。

13 就業相談 ※事前予約制

各事務所では未就業の会員に対する就業支援や現在している仕事の悩みや相談をお受けしています。

相談のある方は、必ず事前に所属事務所に連絡のうえ、お越しください。担当職員が直接ご相談を承ります。

14 講習会・研修会

センターでは、会員の就業支援と技能向上のため、技能講習会を実施しているほか、就業に必要な知識を習得するための各種研修を行っています。

講習会の一例

- 植木剪定研修初級（2日間程度）
- 植木剪定研修中級（3日間程度）
- 未就業者向け講習会

研修会の一例

- 個人情報研修（全般）
- 安全啓発研修（植木）
- 刈払機等取扱研修
- 電気工具取扱研修



※詳しくはセンターのホームページや会報をご覧ください。

※申し込みは所属事務所へお電話ください。

15 独自事業

市民を対象に、センターの会員が講師となり、専門的技術・技能を活かした趣味の実践講習会を開催しています。

講習会の一例

- 太極拳
- 写真の撮り方教室
- 絵手紙教室
- 作詞教室
- 書道講座
- 英語教室
- シルバーハンドメイドマルシェ
- シルバーマルシェ（野菜販売）

※講習会はセンター会員の方でも申込み可能です。

※詳しくはセンターのホームページや広報よこはまをご覧ください。

お問い合わせはセンター本部までお電話ください。

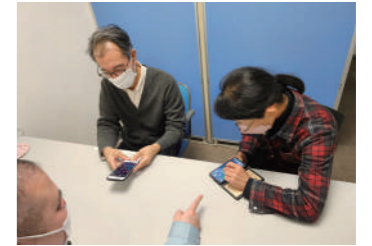


16 デジタル活用支援

高齢者のデジタル機器の利用を促進し支援することにより就業支援、健康増進及び安全安心の確保につなげ、生活の質（QOL）の向上を目指しています。

講習会の一例

- シニア向けスマホ支援
- Smile to Smile 支援



17 デジタル会報

会員の皆さんの仕事を紹介する「仕事あれこれ」、センターの事業計画や事業報告等が掲載された会報を年2回発行し、センターのホームページに掲載しています。

この他にも、各事務所の「事務所だより」等があります。



18 仲間づくり・活動支援

（1）交流会

各事務所では、定例的に「会員交流会」を開催し、会員相互の情報交換を行っています。また、交流会の中から会員が自主的に活動するさまざまなサークル活動も行われており、センターでは交流会を通じてサークル活動を支援しています。

サークルの例

- ウォーキング
- 写真
- 俳句
- 書道
- カラオケ
- パソコン
- 手芸
- バードカービング 等

*交流会・サークルの詳細については、センターの会報（ホームページ）、または各事務所にお問い合わせください。

（2）ボランティア活動

センターでは、地域社会への貢献及びセンターの存在を広く地域社会に周知する普及啓発活動として、会員のボランティア活動を支援しています。

現在行われているボランティア活動は、楽器演奏、街の美化の分野です。

ボランティアに参加を希望される方はセンター本部までご連絡ください。

公益財団法人横浜市シルバー人材センター 会員及び就業に関する規程

制 定 平成 24 年 4 月 1 日
最近改正 令和 6 年 4 月 1 日

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人横浜市シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第 50 条に基づき、会員及び会員の就業等に関する事項を定めることを目的とする。

第 2 章 会 員

(会 員)

第 2 条 センターの会員は、正会員と賛助会員の二種とする。

2 正会員は、センターの目的に賛同し、次のいずれにも該当するものであって、理事長の承認を得た者とする。

- (1) 横浜市内に居住する定年退職者等の者のうち、現に職業を有しない高年齢者で、おおむね年齢 60 歳以上の者
- (2) 健康な者であって、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を通じて、自己の労働能力を活用し、それによって生きがいの充実や社会参加等を希望する者

3 賛助会員は、横浜市内に住所又は事務所がある個人又は団体であって、センターの目的に賛同し、事業に協力する者で、理事長の承認を得た者とする。

(登録)

第 3 条 正会員として登録しようとする者は、所定の登録申込書（別記様式）又は電磁的記録を理事長に提出し、理事長の承認を得なければならない。

2 前項に規定する電磁的記録は、センターホームページの所定の様式により手続きされたものに限る。

(登録料及び会費)

第 4 条 正会員として登録しようとする者は、初年度のみ会員登録に必要な経費に充てるため、登録料として 1,200 円を現金で納入しなければならない。この登録料は、入会した月にかかわらず減額することはできない。

2 正会員は、センターの運営経費の一部に充てるため、入会した翌年度以降は会費として年額 1,200 円を納入しなければならない。

3 賛助会員として登録しようとする個人又は団体は、センターの運営経費の一部に充てるため、会費として年度毎に年額 5,000 円（1 口あたり）以上を納入しなければならない。この会費は、入会した月にかかわらず減額することはできない。

(退会)

第 5 条 会員は、退会しようとするときは、その旨を理事長に届け出なければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会員が、次のいずれかに該当するときは、退会したものとみなす。

- (1) 死亡したとき。ただし、賛助会員の団体にあつては、解散したとき。
- (2) 横浜市内に居住しなくなったとき。
- (3) 長期にわたり就業が困難な状況にあると理事長が認めたとき。
- (4) 正当な理由なく、会費を滞納し、督促に応じないとき。
- (5) 政治的、宗教的な目的で利用していると認められるとき。
- (6) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月 22 日横浜市条例第 51 号）第 2 条第 2 号から第 5 号までに規定する暴力団経営支配法人等並びに暴力団若しくは暴力団員の威圧を利用し、又は暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している個人又は団体。

(除名)

第 6 条 理事長は、会員がセンターの名誉を毀損し、秩序を乱し、又はこの規程に反するような行為を行ったときは、理事会の 3 分の 2 以上の同意を得て、その会員を除名することができる。

2 前項の規定により、会員を除名しようとするときは、除名の議決を行う理事会において、その会員に弁明の機会を与えなければならない。

(会費等の不返還)

第 7 条 退会し、又は除名された会員が、既に納入した登録料、会費及びその他の金品はこれを返還しない。

第 3 章 就 業

(仕事の受注)

第 8 条 センターにおける仕事の受注は、センターが一括して発注者から受け、その交渉にあたるものとし、正会員は発注者と受注又は仕事の条件等について、交渉の当事者とならない。

(就 業)

第 9 条 センターは、就業に対する正会員の希望を配慮し、正会員に対してあらかじめ仕事の内容・期間・時間・配分金額等を明示し、相互の合意を得るものとする。また、センターは、正会員の就業に関して、適正な助言を行うものとする。

2 正会員は、就業にあたって、社会的地位、門地、性別、信条、宗教、国籍等の理由により差別されない。

(就業時間)

第 10 条 正会員の就業時間は、1 日につき原則として 8 時間以内とする。ただし、仕事の内容、就業場所等によって、その始業時間、就業時間、休憩時間、休日等について別に定めることができる。この場合、労働基準法を尊重して定めるものとする。

(就業上の注意事項)

第 11 条 正会員は、次の点に留意して就業するものとする。

- (1) センターから提供された仕事について、誠実に履行するよう努めるとともに、お互いの人格を尊重し、協力して就業するものとする。

- (2) やむを得ない事情により、就業ができない場合は事前にセンターへ届けること。
 - (3) 就業中知り得た業務上の秘密事項及び発注者の不利益になることを他に漏らさないこと。
 - (4) 正会員は、個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに、センターの「個人情報保護規程」により、個人情報の保護に関する研修を受講し、個人情報の適正な取扱いを行うこととする。
 - (5) 就業にあたっては安全衛生の確保に努めるとともに、災害発生の防止に努めること。
- (就業の終了)

第12条 センターは、正会員が「会員の適正就業に関する基準」及び次の各号のいずれかに該当したときは、当該就業は終了したものとする。

- (1) 正会員が死亡したとき。
- (2) 正会員から正当な理由により就業中止の申し出があったとき。
- (3) センターと発注者の契約が解除されたとき。
- (4) 天災事変、その他やむを得ない事情によって仕事の継続が不可能と認められたとき。
- (5) 会員が就業上の適性を欠くに至ったとき。
- (6) センターと発注者の契約に重大な支障を及ぼす行為があったとき。
- (7) センターを通さずに、受注活動を行うほか、就業を行い、または、金銭を受領したとき。
- (8) 当該就業が正会員の健康と福祉に反すると認められたとき。
- (9) 正会員がセンターの目的に反する行為をしたと認められたとき。
- (10) 発注者から正会員が就業中に前条第1号及び第3号の規定に違反している旨の連絡を受け、その事実を確認したとき。
- (11) 正会員が窃盗、傷害等により、刑法及び軽犯罪法等に違反し、起訴及び刑罰を科せられたとき。
- (12) 正会員が反社会的勢力と関係があることを確認したとき。

第4章 配分金

(配分金支払いの原則)

第13条 センターは、就業した正会員に対しての配分金を会員が指定する金融機関に振り込まなければならない。

2 センターは、前項の場合において、配分金の額が一定額を超え、かつ、第4条第2項に定める会費の納入期限が到来しているときは、配分金の一部を控除して、金融機関に振り込むことができる。

(社会的相当配分の原則)

第14条 仕事の受注に際し、正会員の就業に対する配分金相当額を見積る場合には、その地域における最低賃金等を尊重し社会的に相当な内容のものとする。

(配分金見積り基準の決定)

第15条 正会員の就業に対する配分金の見積り基準は、仕事の種類、内容等を考慮して、理事長が定めるものとする。

(配分金の支払い)

第16条 正会員の就業に対する配分金は、原則として、毎月末日に締め切り、翌月の20日に支払うものとする。ただし20日が土日祝日の場合は支払日を繰り上げる。

第5章 安全、衛生、傷害保険

(安全、衛生)

第17条 センターは、正会員の就業にあたり、その安全、衛生について配慮し、事故防止等に努めるものとする。

(傷害補償)

第18条 センターは、正会員の就業中などにおける死傷病については傷害保険等に加入し、当該保険約款の定めるところにより補償するものとする。

第6章 損害保険

(損害保険)

第19条 正会員が就業中、発注者又は第三者の身体もしくは財物に損害を与えたときはセンターの加入する賠償責任保険約款の定めるところにより、賠償を担保されるものとする。

2 会員の故意又は重大な過失、並びに自動車、オートバイ、自転車その他の車両（以下「自動車等」という。）の所有、使用、管理に起因して賠償責任が発生したとき、賠償の責任は、会員が負うものとする。

3 会員の軽過失により、賠償責任が発生したとき（自動車等の所有、使用、管理に起因するものを除く。）、センターが加入する賠償責任保険で担保できない賠償の責任は、会員がその一部を負うものとする。

第7章 雑則

(委任)

第20条 前各条に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年12月1日から施行する。

(登録料に関する経過措置)

次に掲げる者の第4条第1項の適用については、施行日から平成30年3月31日までの間において、理事長の承認を経て、免除することができる。

- (1) 施行日から平成30年3月31日までに正会員として登録しようとする者

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附則による（登録料に関する経過措置）は、この改正規定の施行日から廃止する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

（年会費に関するシルバーポイント代替措置）

第 4 条第 2 項に定める年会費の納入については、公益財団法人横浜市シルバー人材センターシルバーポイント制度要綱に基づき、会員の所有するシルバーポイントで代替できるものとする。

附 則

この規程は、平成 31 年 3 月 18 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 6 月 12 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 3 月 18 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 6 月 27 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

（登録料に関する経過措置）

次に掲げる者の第 4 条第 1 項の適用については、施行日から令和 6 年 3 月 31 日までの間において、理事長の承認を経て、免除することができる。

(1) 施行日から令和 6 年 3 月 31 日までに正会員として登録しようとする者

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

（登録料に関する経過措置）

次に掲げる者の第 4 条第 1 項の適用については、施行日から令和 9 年 3 月 31 日までの間において、理事長の承認を経て、免除することができる。

(1) 施行日から令和 9 年 3 月 31 日までに正会員として登録しようとする者

公益財団法人横浜市シルバー人材センター 会員安全就業要領

制 定 平成 2 年 4 月 1 日

最近改正 令和元年 6 月 12 日

1 目 的

この安全就業要領は、公益財団法人横浜市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員の就業に伴う事故（以下「事故」という。）を未然に防止し、安全に就業ができるようにするために必要な事項を定めることを目的とする。

2 会員の遵守義務

会員は、就業するにあたり、この基準を遵守し、事故の防止に努めるものとする。

3 安全心得

会員は、就業にあたっては次の安全心得を守り、作業に従事するものとする。

- (1) 作業は安全第一を心がけ、急いんだり、あわてたりしないこと。
- (2) 器具類は、使用する前に必ず点検すること。
- (3) 服装・履物は作業に合った動きやすいものにする。
- (4) 作業前には、軽い柔軟体操をして体をほぐすこと。
- (5) 諸機能の低下を十分に認識し、無理をしないこと。
- (6) 作業現場は常に整理整頓に心がけること。
- (7) 共同作業では、合図・連絡を正確に行うこと。
- (8) 酒気を帯びての就業は絶対つしむこと。
- (9) 健康には、常に注意し、健康な状態で就業すること。
- (10) 仕事の前日は、十分に注意し、健康な状態で就業すること。

4 安全保護具

- (1) 会員は、高所作業に従事する場合は必ず安全帽（ヘルメット）を着用するとともに、必要に応じて命綱を使用するものとする。
- (2) 会員は、前項のほか作業別に必要な保護具を着用し、作業に従事するものとする。

5 交通災害の防止

会員は、就業場所との往復時は公共交通機関を利用し、交通ルールを守るとともに、交通事故に注意するものとする。

6 作業環境の確認

- (1) 会員は、作業現場の環境が安全衛生面において、安全であるかどうかを確認してから作業に着手するものとする。
- (2) 悪天候の場合は特に、屋外高所作業等は避けるものとする。

7 標識の設置

会員は、通行人等に対し危険と思われる作業を行うときは、作業中であることがわかる標識を設置するなど、事故の防止に努めるものとする。

8 器具類の使用

- (1) 会員は、器具類を使用する場合は、正しい取扱方法により作業するものとする。
- (2) 会員は、作業に使用する器具類については、必ず作業前に点検し安全を確認するものとする。

9 健康管理

会員は、常に健康の維持管理に努めるものとする。

10 報告義務

会員は、就業場所との往復時や就業中にけがをしたとき、又は体に特に異常を感じたときは、直ちに共同作業中の者又は本人等がセンターに連絡し、応急の措置をとるようにするものとする。

11 賠償事故の会員責任

- (1) 会員が、賠償事故をおこしたときは、発注者及び被害者である第三者への賠償が完了するまでの間、就業を停止する。
- (2) 会員の、故意又は重大な過失、並びに自動車、オートバイ、自転車その他の車両（以下「自動車等」という。）の所有、使用、管理に起因して賠償責任が発生し、センターが賠償金を支払ったときは、会員はその全額をセンターに支払う。そのほか、会員はその10%（上限5万円）をセンターに支払う。
- (3) 会員の軽過失により、賠償責任が発生し、センターが賠償金を支払ったとき（自動車等の所有、使用、管理に起因するものを除く。）は、会員はその10%（上限5万円）をセンターに支払う。

12 その他

会員は、この要領に定める事項以外にセンター等から指示があった場合には、それに従い就業するものとする。

13 施行期日

この要領は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年3月18日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年6月12日から施行する。

公益財団法人横浜市シルバー人材センター 会員の適正就業に関する基準

制 定 平成28年4月1日
最近改正 平成30年4月1日

1 目 的

この基準は、公益財団法人横浜市シルバー人材センター（以下、「センター」という。）の会員の適正就業に関する基準を定めることにより、業務の円滑化を図り、会員に広く就業の機会を提供することを目的とする。

2 就業の原則

- (1) 会員は、「公益財団法人横浜市シルバー人材センター会員及び就業に関する規程」及びこの基準を遵守して、就業しなければならない。
- (2) センターは、会員の能力と希望に応じて、公平かつ適正な就業機会の提供に努めなければならない。
- (3) 会員は、共働・共助の理念の基に、多くの会員が就業の機会を得られるよう、ワークシェアリング（仕事の分かち合い）に協力しなければならない。

3 就業日数及び時間

会員が臨時的かつ短期的な業務に就業する場合は、1か月あたり概ね10日程度以内とし、軽易な業務に就業する場合は、1週間あたり概ね20時間を超えないことを目安とする。

4 対象とする会員

発注者から受注するすべての業務について、就業する会員を対象とする。

5 継続就業の定義

この基準において「継続就業」とは、同一発注者、同一場所で就業する期間が概ね2か月以上のものとする。

6 継続就業の延長と制限

- (1) 就業期間は、発注者との契約に基づき1年度以内とし、会員の就業実績が良好で発注者の承諾を得た場合または発注者の依頼があった場合において、その期間を年度ごとに更新できるものとする。

- (2) 就業年限は、就業開始月から起算し、5年を満了する月の末日とする。
ただし、5年間の就業を保証するものではない。
- (3) 前号の(1)(2)については、別表の業務を除くものとする。

7 就業の提供

- (1) センターは、就業年限に達した就業を交代した会員（以下「交代した会員」という。）に対し、本人の希望を尊重し、他の就業機会の提供に努めるものとする。
- (2) 交代した会員は、再度同一発注者、同一場所の業務に就業することはできない。

8 就業開始の手続き

就業開始の際は、当該会員に対し「就業依頼書兼承諾書」（第1号様式）を交付する。会員はこれに記名・押印し、センターに提出するものとする。

9 就業終了の手続き

就業が満了する1か月前に「就業終了通知書」（第2号様式）を交付する。

10 委 任

前各項に定めるもののほか、この基準の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

- 1 この基準は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 「公益財団法人横浜市シルバー人材センター会員就業年限に関する基準（平成14年4月1日施行）」は、廃止する。
(既就業会員に対する経過措置)
- 3 施行日において就業中の会員で、平成28年3月31日現在の継続年数が5年を超える会員については、平成29年3月31日までに終了するものとする。

(別 表)

4 継続就業の制限除外職種

職 種
福祉・家事サービス
植木の手入れ、大工、塗装などの技能
除草作業
配 布

附 則

この基準は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

公益財団法人横浜市シルバー人材センター シルバーポイント制度要綱

制 定 平成 30 年 4 月 1 日

最近改正 令和 7 年 4 月 1 日

1 目的

公益財団法人横浜市シルバー人材センター（以下、「センター」という。）の会員サービスの向上とセンター事業への参加促進を目的に、センターが定める取り組みを行う会員に対し、シルバーポイント（以下、「ポイント」という。）を付与するとともに、一定以上のポイント獲得者にポイント数に応じたサービスを提供する、シルバーポイント制度（以下、「ポイント制度」とする。）の実施に必要な事項を定めるものとする。

2 対象者

ポイントを付与する対象者はセンター会員とする。

3 ポイントを付与する会員の活動およびポイントと交換できるサービス

- (1) ポイントを付与する会員の活動と獲得ポイント数は、シルバーポイント対象表（様式①）のとおりとする。ただし、理事長が必要と認める場合は、この限りでない。
- (2) ポイントと交換できるサービスと必要ポイント数はシルバーポイント対象表（様式①）のとおりとする。

附 則

シルバーポイント対象表（様式①）の改正は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

4 ポイントの付与方法

ポイントを付与する活動を行った会員は、シルバーポイント申請書（様式②）にその内容を記入し、センターに提出、内容の確認を受け、ポイントを付与されるものとする。ただし、理事長が必要と認めるポイント付与活動を行った会員については、この限りでない。

附 則

シルバーポイント申請書（様式②）の改正は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

5 ポイントの交換方法

ポイントを所有する会員は、センターにポイント交換申請書（様式③）を提出し、ポイントを消費し、代わりにサービスを受けることができる。

6 ポイントの譲渡

会員間でポイントを譲渡することはできない。

7 施行期日

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年3月18日から施行する。

附 則

- 1 令和2年10月1日に在籍しているセンター会員及び令和2年10月2日から令和3年3月31日までに入会をしたセンター会員に6ポイントを付与する。この場合、センター会員がシルバーポイント申請書をセンターに提出することを要しない。

- 2 この要綱は、令和2年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年1月20日から施行する。

- 3 令和5年7月1日から令和6年3月31日にセンターのLINE公式アカウントを友達追加したセンター会員に2ポイントを付与する。この場合、センター会員がシルバーポイント申請書をセンターに提出することを要しない。

附 則

この要綱は、令和5年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

シルバーポイント対象表 様式①

1. ポイントを付与する会員の活動と獲得ポイント数

項目	条件	単位	獲得ポイント数
会員紹介	紹介された方が会員登録をした場合	1人あたり	6ポイント
受注開拓	紹介された家庭や企業がセンターと受注契約を締結した場合 ただし、締結した受注契約と同職群において過去3年間に同発注者の実績がある場合を除く	2か月未満の 単発の契約1件あたり	2ポイント
		2か月以上の 継続の契約1件あたり	6ポイント
ボランティア活動参加	センターボランティア活動にボランティア会員として参加	6回参加	6ポイント

2. ポイントと交換できるサービスと必要ポイント数

項目	必要ポイント数
年会費	12ポイント
センター独自事業利用券 (1,200円分)	12ポイント