

# 会員のしおり

## 小山市シルバー人材センター

(公益社団法人) 小山市シルバー人材センター

小山市東城南5丁目15番地8

TEL 0285-28-4130

FAX 0285-28-4132

平成27年8月1日版

## 目 次

1. シルバー人材センターとは.....	1
2. 入会の手続き.....	1
3. センターの特色.....	2
4. 主な就業先の就業内容と条件.....	2
5. 仕事の流れ.....	4
6. 就業報告書.....	5
7. 配分金.....	6
8. 配分金の支払い.....	6
9. センターの営業日と休業日.....	6
10. センターの運営.....	6
11. シルバー保険.....	7
12. 会員活動.....	8
13. 就業の心得.....	8
14. 会員の責務 -シルバー人材センターの理念と目的-.....	8
15. 安全心得.....	9
16. シルバー人材センター会員親睦会.....	9
17. 各種クラブ活動の紹介.....	10
18. ボランティア推進クラブ.....	10
19. 退会の手続き.....	10

## 資 料

□ 平成 26 年度入会説明会、入会者研修会・面談会、配分金支払予定日.....	11
□ 地区・班 組織図.....	12
□ 小山市シルバー人材センター運営組織図.....	13
□ 入会申込書兼会員票.....	14
□ センターで取り扱う仕事の分類.....	15

## 1. シルバー人材センターとは

シルバー人材センターは、社会参加と生きがいの充実を図ることを希望する高齢者の方々に、就業の機会を提供することにより、高齢者の福祉の増進に資すると共に高齢者の能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与することを目的に設立されました。

### 小山市シルバー人材センター設立趣意書

高齢化社会が急速に進展している現状において、高齢者の真の福祉を考えると、それは高齢者自身が自己の知識と経験を活用し、社会の一員として生きがいのある生活を営めるようにすることです。

この趣旨にそって、高齢者自身の希望と能力に応じ、高齢者に適する仕事に就業する機会を与える場として、小山市シルバー人材センターを設立しようとするものです。

このセンターは、健康で働く意欲のある高齢者が自主的に運営し、補助的、短期的な就業を通じて、社会の第一線を退いた高齢者の労働能力を活用することにより、高齢者の能力を生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します。

## 2. 入会の手続き

### (1) 会員になれるのは

- ・小山市在住のおおむね 60 歳以上の方
- ・健康で働く意欲のある方

### (2) 入会の手続き

- ・センターの開催する入会説明会へ参加し、センターの趣旨を理解し、賛同される方は入会申込書に必要事項を記載し提出して下さい。(P14、P15 参照)
- ・入会申し込に際しては、家族の同意と理解を得て下さい。
- ・入会者研修会・面談会に参加し、年会費を預り金として納入していただきます。
- ・月末の理事会の承認を経て、翌月 1 日に会員となります。

※入会者研修を受講することが就業の条件となりますので、必ず参加して下さい。

### (3) 会員証の受領

- ・入会后、会員証と名札を受領していただきます。

※入会説明会、入会者研修会・面談会の開催日、時間は P11 を参照下さい。

#### (4) 年会費

初年度年会費は下記の通りです。

(円)

入会月日	初年度年会費	内訳	
		シルバー人材センター	親睦会
4月1日～9月1日	3,500	2,000	1,500
10月1日～12月1日	2,000	1,000	1,000
1月1日～3月1日	1,000	500	500

尚、翌年度から年会費 3,500 円が毎年 4 月および 5 月の配分金 (P6 7. 配分金参照) から差し引かれます。

### 3. センターの特色

#### (1) センターの基本理念「自主自立・共働共助」

センターは、「自主自立・共働共助」を基本理念に会員により自主的に運営されています。またセンターは、「公益社団法人及び公益財団法人の設定等に関する法律」に基づき、県知事の認定を受けた公益社団法人です。

#### (2) 仕事は請負・委任により提供

センターは、一般家庭・会社・公共団体から、高齢者にふさわしい仕事(臨時的、短期的なもの)を請負または委任契約により引き受け、これを会員に請負、委任の形式により提供します。会員は仕事を遂行し、完成させることにより、仕事の内容と就業の実績に応じた配分金を受け取るという仕組みで運営されます。(P6 7. 配分金参照)

#### (3) 労災は適用されません

センターと発注者との間で、請負契約または委任契約を締結します。このため発注者と就業する会員との間には雇用関係はありません。したがって、雇用関係の存在を前提とする労働関係諸法規(労働基準法等)の会員への適用はありません。

センターの仕事では労災保険、雇用保険および社会保険には加入できませんが、センターが加入しているシルバー保険の適用を受けることができます。ただし、疾病はシルバー保険の対象ではありません。(P7 11. シルバー保険参照)

#### (4) 就業日数や収入の保証はありません

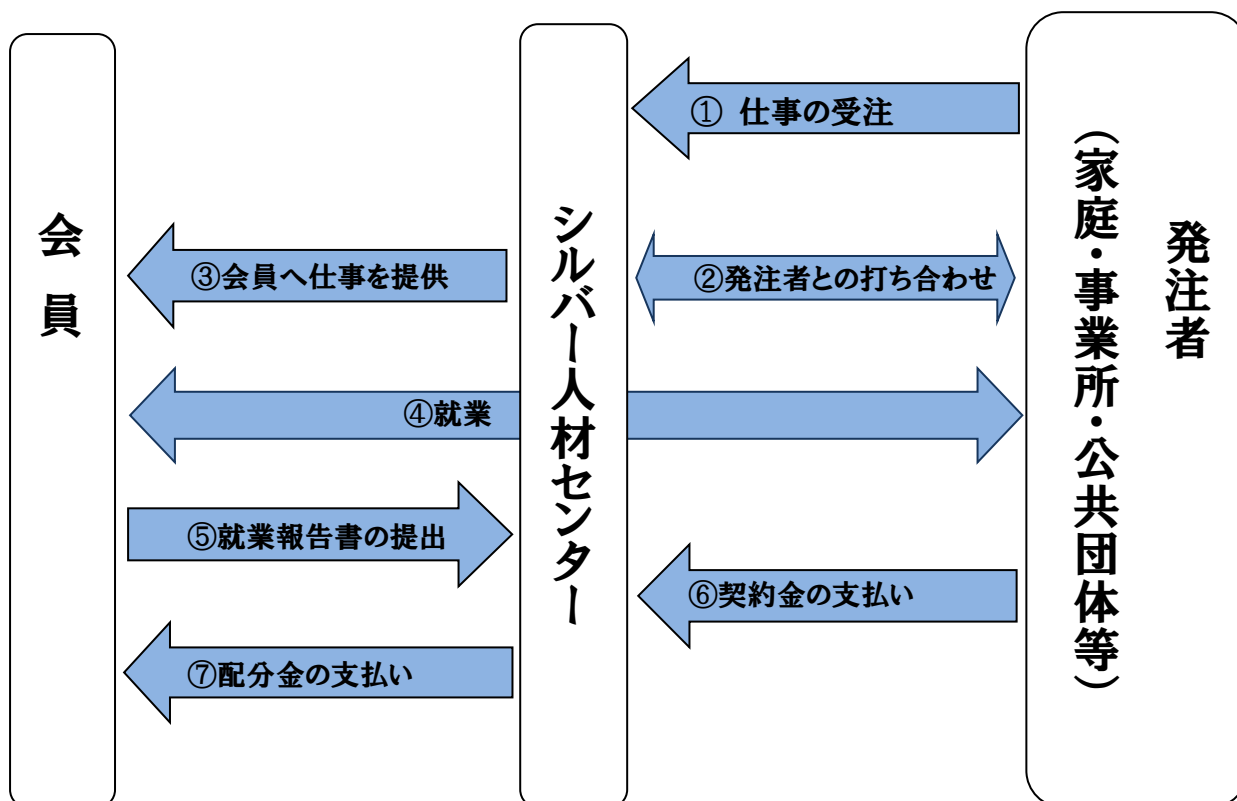
センターの仕事では、生計の維持を目的とする方を対象としていませんので、就業日数や収入金額の保証はありません。

### 4. 主な就業先の就業内容と条件

次ページに主な就業先の就業内容と条件を掲げます。

## 5. 仕事の流れ

仕事の受注から配分金の支払いまでの仕事の流れは次の通りです。



① 仕事の受注	一般家庭・会社・公共団体等から、高齢者にふさわしい仕事を請負または委任契約により受注
② 発注者との打合せ	センターは仕事の内容、条件等を決定
③ 会員へ仕事を提供	会員は判断し、引き受ける(断っても構いません)。
④ 就業	契約内容どおりの就業をお願いします。 仕事は会員自身が責任を持って完成させます。 会員は発注者から、指揮・命令は受けません、受けられません。
⑤ 就業報告書の提出	就業報告書をセンターへ提出。提出が遅れると配分金の支払いができないことがあります。
⑥ 契約金の支払い	発注者からセンターへ支払い
⑦ 配分金の支払い	就業月の翌月、足利銀行小山支店の口座に振り込みます。 ※
※配分金の振込先は足利銀行小山支店に限ります。入会の際は足利銀行小山支店の口座をご用意下さい。	

## 6. 就業報告書

就業報告書は会員への配分金計算、発注者への請求計算の基礎となる重要な書類ですので、取り扱いは十分注意して下さい。後日トラブルがないように就業内容(日、就業時間)を必ず確認し、最後に就業日数と合計就業時間を記載して下さい。

就業報告書は就業が終了次第センターに提出して下さい。また、一ヶ月を通して就業している会員は翌月の5日までにセンターに提出して下さい。提出が遅れますと配分金の支払いができなくなります。

<b>就業報告書</b>				就業先	小山太郎						
平成 27年 2月分				契約番号	1	4	4	2	6	5	小山市シルバー人材センター
作業内容: 草取り				会員番号	1	2	3	3	(氏名)	川島花子	

日	曜日	就業時間		実就業時間	確認印	日	曜日	就業時間		実就業時間	確認印
		時:分	~ 時:分					時:分	~ 時:分		
1						17					
2						18					
3	火	9:00	16:00	6		19					
4	水	9:00	16:00	6		20					
5						21					
6						22					
7						23					
8						24					
9						25					
10						26					
11						27					
12						28					
13						29					
14						30					
15						31					
16						就業日数: 2					
連絡事項:						合計就業時間		12		時間	
						合計金額				円	

日数	就業時間	検査	入力

その他	会員・原材料費	会員・機械使用料	配分金

処分費	原材料費	機械使用料	事務費

就業報告書(サンプル)

## 7. 配分金

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、センターが請け負った仕事を完成させた会員への報酬です。

配分金は賃金ではないため給与所得の対象にはなりません。よって所得税を源泉徴収しません。

したがって、市県民税の申告・所得税の申告は自己申告となります。申告にあたり、毎年1月に前年分の配分金支払い証明書を発行しますので、その証明書を市役所・税務署に持参のうえご相談下さい。

## 8. 配分金の支払い

センターは仕事の完成後、発注者から契約金の支払いを受け、仕事の内容と就業の実績に応じて「配分金」を支払います。

配分金の支払いは働いた月の翌月の15日を原則としています。ただし、15日が土・日曜日・祝祭日等、金融機関が休日の場合は前日に繰り上げての支払いになります。

(振込先は足利銀行小山支店でお願いしています。)

尚、配分金は交通費、作業服代、簡単な作業用具代等を含みます。

※配分金明細書は、必ずセンターに各自取りに来て下さい。

## 9. センターの営業日と休業日

センターの営業時間は8:30～17:15です。センターの休業日は土曜日、日曜日、祝祭日および年末年始(12月29日～1月3日)です。

## 10. センターの運営

総会で選ばれた理事で構成される理事会が、センターの運営上必要な事項について決定し、その責務と権限のもとに事業を執行します。センターの運営に要する経費は、会員の会費および事業による収入と、国および小山市からの補助金で賄われています。

### (1) 総会

センターは、会員の総意により運営されることが基本です。

### (2) 理事会

総会で選出された9名～15名で構成される理事会がセンターの運営に当たっています。また、平成27年7月よりセンターの組織活動を促すため、理事会の下



に3つの部会を設け、その下に合計11の担当グループを設置し活動しています。(P13  
別表2 小山市シルバー人材センター組織図 参照)

## 11. シルバー保険

### (1) 傷害保険

#### ◆保険の対象

- ① シルバー人材センターから受けた仕事に従事しているときの傷害
- ② シルバー人材センターが主催する就業に関する知識・技能の習得を目的とした講習会や総会等に出席中の傷害
- ③ ①、②の場所と会員の住所との通常経路での往復中の傷害

\*ただし、自動車、バイク利用時等での交通事故では適用されません。車両保険が優先されます。また疾病が原因の傷害はシルバー保険の対象とはなりません。

#### ◆保険金額

- ① 死亡保険金 900万円
- ② 後遺障害保険金 限度900万円
- ③ 入院保険金 1日当たり 3,000円(180日限度)
- ④ 通院保険金 1日当たり 2,000円(90日限度)

#### ◆傷害を受けた時の対応

- ① 医師の治療を受ける。(各人の健康保険を使用して下さい)
- ② センターへ速やかに傷害の状況・傷害を受けた時の状況を連絡して下さい。
- ③ センターより保険請求に必要な書類を受け取り、指示に従って、書類を提出して下さい。
- ④ センターは書類がそろい次第、速やかに請求の手続きを行います。
- ⑤ 保険金が下り次第、本人に通知します。

### (2) 賠償責任保険

会員が作業中に誤って他人の身体または財物に損害を与え、損害賠償責任を負わなければならない時に備えて、保険に加入しています。

- ① 対人賠償  
1人 1億円  
1事故 3億円
- ② 対物賠償  
1事故 3千万円



## 12. 会員活動

### (1) 会員相互の融和を進める5つの手段

- ① センターから就業機会を提供され、就業先の会員グループに融和する。
- ② センターが企画する「クリーン作戦」、地域主催の「クリーン作戦」に参加する。
- ③ 親睦会が企画する旅行会や、健康ウォーキングの行事に参加する。
- ④ 趣味の同好者が結成する各種クラブに加入する。
- ⑤ 所属地区が企画する親睦行事に参加し、同じ地区内に居住する会員と融和する。

### (2) 居住地区における活動

前記⑤の地区組織は、単に会員相互の融和を進めるだけではなく、センターのあり方まで幅広く議論する重要な組織です。所属する地区で開催される地区会議や班会議には、極力出席して会員相互の意思疎通を図って下さい。地区と班の編成は、P12の「地区・班 組織図」のとおりです。ご自身の所属地区、班を確認して下さい。

## 13. 就業の心得

- ① 仕事に見合う服装、履物で
- ② 就業場所には時間に余裕を持って
- ③ 明るくさわやかな挨拶から
- ④ 仕事は誠実に段取りよく
- ⑤ 素直にお詫びする習慣を
- ⑥ 安全への気配りを忘れずに
- ⑦ 急用・急病のときは速やかに連絡を

## 14. 会員の責務 –シルバー人材センターの理念と目的–

シルバー人材センターは、その設立の趣旨や目的に賛同する会員によって組織された公益性を有する団体としての性格を持っています。各会員は次のことを心がけて下さい。

- ① センターの組織の運営や仕事の開拓、受注、事業の運営も会員自らの総意と工夫により、自主的・自立的に進めていかなければなりません。(自主・自立)
- ② 会員一人一人に組織の一員としての自覚と会員同士の強い連帯感が要求されます。
- ③ 会員はセンターの構成員として、センターの健全な運営と発展のためにお互いに協力し合う責務があります。(共働・共助)

- ④ 会員一人一人はセンターの理念や目的に賛同して入会したのですから、就業について積極的な意思を持って、請け負った仕事については誠実に履行する責務があります。
- ⑤ 会員一人一人はセンターがその目的に沿って健全な事業運営が図られるように役員やセンターとも協力して、積極的に仕事の開拓やその確保に努める責務があります。
- ⑥ 会員はセンターが何をしてくれるのかを望むのではなく、自らが地域社会に何ができるかといった気持を持つことが大切です。
- ⑦ 働くことを通じて、地域社会の発展に寄与することを目的としていますので、センターが行う奉仕活動には積極的に参加しましょう。

## 15. 安全心得

- ① 就業は安全第一を心がけ、決して無理せず、急いだり、あわてないようにしましょう。
- ② 服装は就業にあった動きやすいものにしましょう。
- ③ いきなり就業を開始せず、事前に軽い準備運動をしてから始めましょう。
- ④ 常に健康に心がけ、定期的に健康診断を受け、健康な状態で就業しましょう。
- ⑤ 行き帰りは交通事故にあわないように注意しましょう。

## 16. シルバー人材センター会員親睦会

会員親睦会は会員相互の交流・親睦・協力の場であり、会員の福利厚生の実施のため活動しています。

### (1) 年会費

1,500 円

但し 10 月 1 日以降の入会会員は 1,000 円、

1 月 1 日以降の入会会員は 500 円

に減額、入会年に限る。

### (2) 活動内容

親睦旅行

クラブ&愛好会活動

慶弔金の支給等



## 17. 各種愛好会活動の紹介

- ① カラオケクラブ
- ② ゴルフクラブ
- ③ 写真クラブ
- ④ そば打ち愛好会
- ⑤ グラウンドゴルフクラブ
- ⑥ 居合抜き愛好会
- ⑦



合クラブ



⑧

## 18. ボランティア推進クラブ

ボランティア活動の推進により、ボランティアの手助けを必要としている人々の生きがいの充実をはかり、地域社会に活力を生み出し、活性化につなげ、もってセンターの発展に寄与することを目的に小山市シルバー人材センターボランティア推進クラブを設立し、活動しています。

## 19. 退会の手続き

退会される場合はセンターに退会届を提出して下さい。(用紙はセンターにあります)



平成 27 年度 入会説明会、入会者研修会・面談会 開催日

入会説明会開催月	入会説明会	入会者研修会・面談会	
	13:30～14:45 頃	年会費納付 入会者研修会 9:30～10:30	入会者面談会 10:30～12:00 頃
平成 27 年 4 月	4 月 7 日(火)	4 月 10 日(金)	
5 月	無	無	
6 月	6 月 2 日(火)	6 月 5 日(金)	
7 月	7 月 7 日(火)	7 月 10 日(金)	
8 月	8 月 4 日(火)	8 月 7 日(金)	
9 月	9 月 1 日(火)	9 月 4 日(金)	
10 月	10 月 6 日(火)	10 月 9 日(金)	
11 月	11 月 4 日(水)	11 月 6 日(金)	
12 月	12 月 1 日(火)	12 月 4 日(金)	
平成 28 年 1 月	1 月 5 日(火)	1 月 8 日(金)	
2 月	2 月 2 日(火)	2 月 5 日(金)	
3 月	3 月 1 日(火)	3 月 4 日(金)	

平成 27 年度配分金支払い(配分金振込)予定日

支払い月	配分金振込予定日
平成 27 年 4 月	4 月 15 日(水)
5 月	5 月 15 日(金)
6 月	6 月 15 日(月)
7 月	7 月 15 日(水)
8 月	8 月 14 日(金)
9 月	9 月 15 日(火)
10 月	10 月 15 日(木)
11 月	11 月 13 日(金)
12 月	12 月 15 日(火)
平成 28 年 1 月	1 月 15 日(金)
2 月	2 月 15 日(月)
3 月	3 月 15 日(火)

別表2

小山市シルバー人材センター運営組織図

平成 27 年 7 月現在

