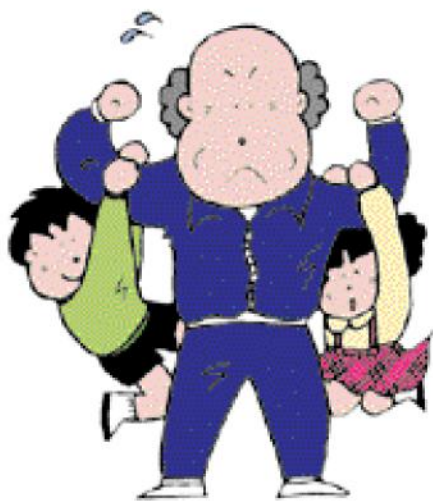


「シルバー人材センター会員としての就業」と「就職での就業」の違い

ハローワーク（公共職業安定所）からの紹介で就職する場合

1. 日給や月給など毎月の所得が予想できたり固定している。
2. 毎月の就業日数が（働く日数）が予想できたり固定している。
3. 社会保険関係（労働基準法・雇用保険法）が保障されている。
4. 生活費に充てることができる。
5. 雇用関係があり、雇用主からの指揮命令を受ける。



シルバー人材センターの会員となって就職する場合

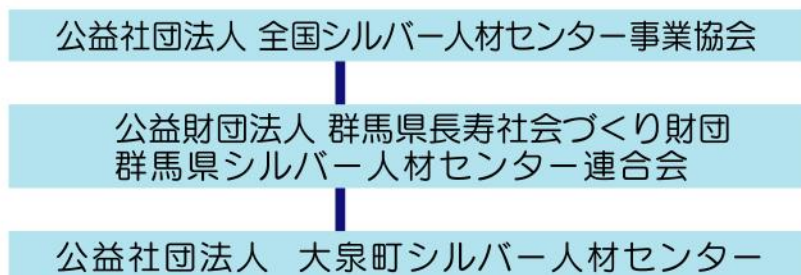
1. 発注者から希望する仕事の依頼があったときに初めて就業が可能となる。
2. 毎月の収入や就業日数は保障できない。
3. 社会保険関係（労働基準法・雇用保険法）の適用は一切ない。
4. 臨時的・短期的な就業なので生活費に充てるほどの収入は望めない。また、働いた報酬（配分金）は民間業者と比べ安い。
5. 発注者やセンターに雇われた訳ではない。
6. 今までの経験や技術を地域社会に還元したいと考えている方や余暇を有意義に過ごしたい方あるいは仲間づくりを考えている方などに適している。
7. 会員はシルバーの年会費を納入する義務がある。
8. 仕事はシルバー人材センターが引き受け会員が責任をもって仕事を遂行する。
9. センターの運営費は会費と補助金（国・県・町）が主で事務費も運営費に充てる。
10. 就業中のケガや事故についてはシルバー保険で対処する。
11. 主な会は総会・理事会・専門部会などがある。

シルバー人材センターとは

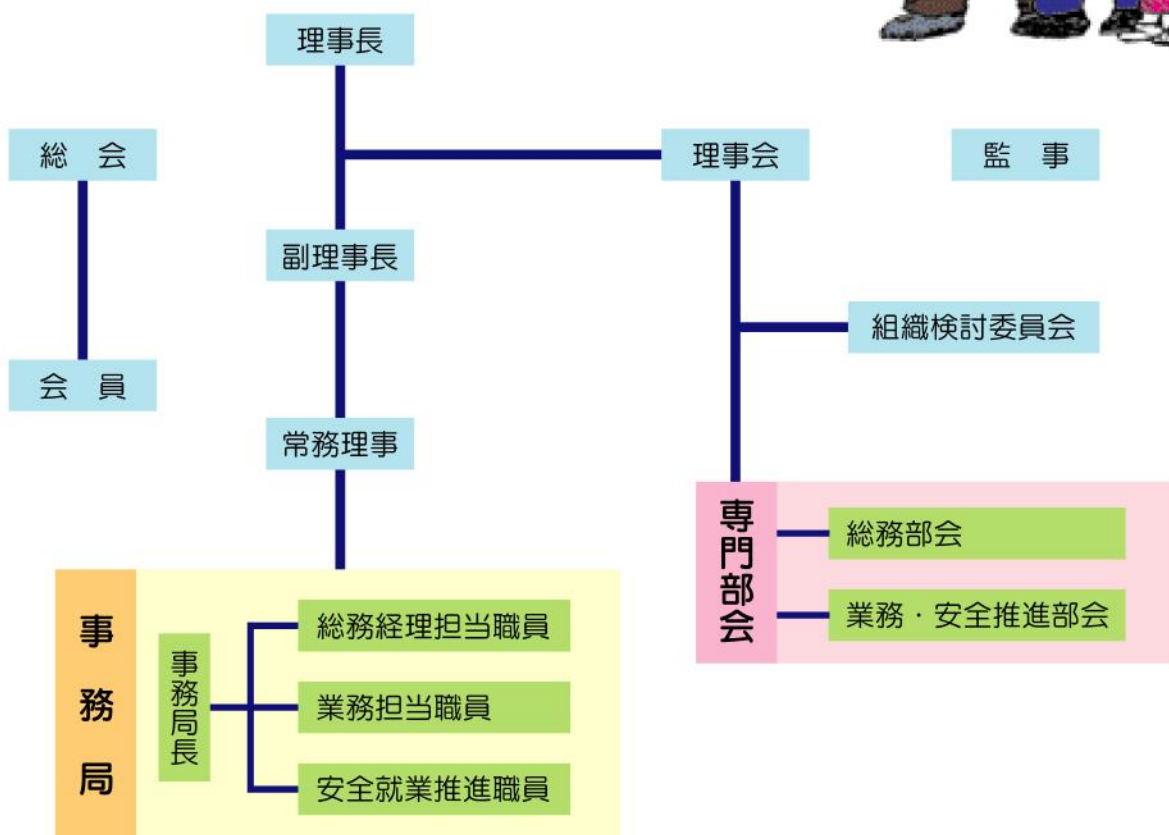
就職することは望まないが、『自らの能力や経験を生かして働く機会を得たい』『社会に役立つ仕事をしたい』『追加的な収入を得たい』『生きがいの充実や社会参加をしたい』という、働く意欲をもつ高齢者が会員となり、民間事業所・個人家庭・公共団体等からの日常生活に密着した、臨時的かつ短期的な仕事を引き受け提供する高齢者の自主的な団体です。

この事業は、昭和61年10月に「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」が施行され法的な位置づけが確立されています。

●シルバー人材センターの組織



●公益社団法人 大泉町シルバー人材センターの組織



シルバーの 理念

シルバー人材センターの理念は『自主・自立』『共働・共助』を基本として事業運営を行っています。

- 『自主』⇒自分のものとして！
- 『自立』⇒自分たちの力で育てる！
- 『共働』⇒一緒になって働き！
- 『共助』⇒お互いに助け合う！

センターの事業運営は、会員が自ら決定し主体的に活動するとともに、就業する中でお互いに協力し、力を合わせ、助け合いながら、責任をもって就業しなければなりません。

シルバーの 目的

高齢者の『生きがい』『働く喜び』『健康の維持』『社会参加』『福祉の増進』などを目的とし、地域社会に密着した臨時的かつ短期的な仕事を公共団体・事業所・家庭から引き受け、会員の希望や能力に応じて提供し地域社会に貢献しています。

シルバーの 特色

- ①センターは公益的・公共的な性格をもつ「公益社団法人」で営利を目的としない団体です。
- ②会員自らがお互いに助け合いながら自分たちの手で自主的に組織を運営する団体です。
- ③仕事はセンターが請負又は委任により引き受け会員がそれに従事するものです。
- ④就業や所得の保障をする仕組みにはなっていませんが会員の希望や能力に応じた働き方ができます。
- ⑤センターと会員との間には雇用関係がありませんので就業中のケガや事故に対して、労災は適用になりません。従って就業中のケガや財物に損害を与えたときはシルバーが加入している『シルバー保険』で対処します。
- ⑥就業の報酬は働いた仕事量に対して「配分金」として支払います。
- ⑦臨時的かつ短期的な雇用による就業を希望する方に対して『無料職業紹介事業』を行っています。
- ⑧経験のない仕事へのチャレンジや会員の技術及び技能の向上のために各種の講習会を実施しています。

シルバー人材センターの 組織活動について

会員はセンターの構成メンバーであるとともに、センターの事業を推進する者として、総会や各種行事・技能訓練や講習会・催物などの会員相互の交流親睦を目的として事業に参加しなければなりません。

総会の開催

- ◆総会への出席は、会員の義務であり権利でもあります。センターは会員の総意によって、事業運営されることが基本となっております。総会では、予算や事業計画などの決定を行いますので出席してください。

講習会の実施



- ◆就業に必要な知識や技能の習得を目的として講習会を随時開催しています。また、経験のない仕事へもチャレンジしてください。
 - 介護・家事援助講習会
 - 農薬散布講習会
 - 植木剪定講習会
 - 草刈り機等器具の取り扱い講習会 他
- ◆講習会の開催日や内容については事務局へお問い合わせください。

福利厚生事業

- ◆親睦会の事業として、会員相互の交流や親睦を図るため、日帰り旅行・宿泊旅行や忘年会などの事業を行っています。
- ◆また、親睦会では、見舞金の給付事業やグランドゴルフなどのサークル活動も行っています。

シルバー保険制度 (団体傷害保険)について

.....保険料はセンターで負担しています！.....

会員はセンターや発注者との雇用関係はなく、センターから提供された仕事に就業する場合、労働関係の諸法規や労災保険は適用されません。

センターでは、会員が安心して就業できるように『シルバー保険』に加入しており保険の掛け金はセンターで負担しています。

仕事場との往復時や就業中でのケガ及び事故などあったときはシルバー保険で対処します。ケガや事故あるいは他人の身体や財物に損害を与えたときは速やかに事務局へ連絡してください。

団体傷害保険

◆傷害保険金の適用となる条件

- ①就業中の事故（ただし、自宅作業中は除く）
- ②仕事場への往復中の事故（ただし、通常の経路を外れた場合は除く）
- ③総会・理事会・講習会など、センターが主催する会に参加中及びこの往復中の事故（ただし、通常の経路を外れた場合は除く）

◆支払われる保険金の種類等

保険金の種類	保 険 金 額	保 険 給 付 対 象
死 亡 保 険 金	900万円	事故日より180日以内で、そのケガが原因で死亡した場合
後遺障害保険金	死亡保険金の 100%～3%	事故日より180日以内で、そのケガが原因で後遺障害が生じた場合
入 院 保 険 金	日 額 4,500円	事故日より180日以内で、そのケガが原因で医師の指示に基づき入院した場合。 (ただし、180日を限度)
通 院 保 険 金	日 額 3,000円	事故日より180日以内で、そのケガが原因で医師の指示に基づき通院した場合。 (ただし、90日を限度)

◆注意事項

- ①ケガや事故に遇ったときは、各自の健康保険証を使って医師の治療を受けてください。
- ②病院でもらった領収書や診察券は保険金を請求するのに必要な場合がありますので保管しておいてください。



賠償責任保険

◆賠償責任保険金の適用となる条件

- ①仕事を遂行中に偶発的な事故により、他人の身体や財物に与えた賠償事故でセンターが法律上、損害賠償責任を負う場合。

◆保険金の額（最高限度額）

- ①対人賠償・・・人 3千万円
一事故 1億円
②対物賠償・・・一事故 1千万円

◆注意事項

- ①保険金を請求する際に、破損した財物の写真が必要です
ので、事務局へ速やかに連絡してください。

就 業 現 場

- 元気よく「おはようございます」と、声を掛け合いましょう。

- 各自軽い準備体操を行い、仕事への意欲を高めましょう。

- グループ作業なら、皆でミーティング。仕事の目標や注意事項の確認を行います（チームワーク）。

- 作業環境を点検しましょう。



- 作業道具・器具／機械、材料の必要な仕事はその点検を行いましょう。

- 高所作業などは安全帽・安全ベルト・命綱・保護マスクなどを着用しましょう。

- 整理・整頓・清潔・清掃を心掛けましょう。

- 作業中はタバコを吸うのはやめましょう。

シルバー人材センターの 仕組みのまとめ

①センターは、高齢者の方たちが自主的・自立的に、助け合って仕事をする仕組みになっています。

◇自分たち一人ひとりが力を合わせて運営する団体です。

◇理念【自主⇒自分のものとして】【自立⇒自分たちの力で育てる】

②臨時的・短期的な仕事がセンターの仕事です。「同じ職場であるいは同じ場所で長い期間働きたい」という方のお仕事は提供していません。また、センターで働くことは『就職』ではありませんから1ヶ月の間に必ずいくら稼げるという保障はありません。

◇センターは、臨時的かつ短期的な仕事を「請負・委任」の仕組みで会員に提供する団体です。

◇会員は仕事の質と量に応じて収入を得る仕組みです。

③もし、一つの仕事にたくさんの会員が就きたいというときは、皆さんで仕事の量を分け合ってもらいます。そのために、一人当たりの配分金は少なくなることがあります。

◇理念【共働⇒一緒に頑張って働き】【共助⇒お互いに助け合う】

④発注者と会員との関係は雇用関係ではありません。

◇センターから提供される仕事は、あくまでも請負・委任の関係で行われるものであり、その仕事を発注した人や組織の指揮・命令下で働く仕組みではありません。

⑤工作中や仕事先への行き帰りに事故にあったときは、すぐにセンターに連絡してください。もしものときのためにセンターが団体傷害保険『シルバー保険』に加入しています。

◇傷害事故及び賠償責任事故が発生したときのためにセンターが保険に加入しています。

◇事故の内容によっては保険金が支払われない場合があります。

⑥仕事上で何らかのトラブルが発生した場合は、センターが対応しますので速やかにセンターに連絡してください。

◇人と人のお付き合いですから、就業してみたら自分に合わなかったということもあり得ますので、そう言うときは、あまり無理せずセンターに連絡してみてください。

◇事故や対人関係でのトラブルなどがあればセンターへの連絡が第一です。

⑦今までにどのような仕事をされましたか。もし、得意な仕事があったり趣味や特技を生かしたいと思われる仕事があったら教えてください。

◇会員の資質に適した仕事を提供するために必要です。また、希望する仕事への就業のためにも必要です。

◇必ず事務局の業務担当職員との面談をしてください。

シルバー人材センターの 会員としての責務と心得

『自主・自立・共働・共助』の事業理念や趣旨・目的等について賛同され入会するものであるので、会員として次のような責務や義務があります。

- ①センターの構成員メンバーとしてセンター事業の運営には相互に協力し合うこと。
- ②センターから提供された仕事については共働・共助の精神をもって誠実に履行しこれを完成すること。
- ③役員や事務局とも協力して積極的に仕事の開発や就業の確保をすること。
- ④定款に定める会費を納入すること。
- ⑤高齢者に対してセンター事業への参加や入会の勧奨を行うこと。
- ⑥就業機会を確保するため事務局に一切を任せるのではなく会員自らも積極的に取り組み、仕事を進めていくにあたっては他の会員と共に働くこと。
- ⑦センターの定款や規定並びに規約等を遵守すること。

会費の納入

年会費（4月より翌年の3月まで）の納入は年1回とし、毎年5月末日までに会費を納入しなければならない。

【会員会費規程第3条】

就業の形態

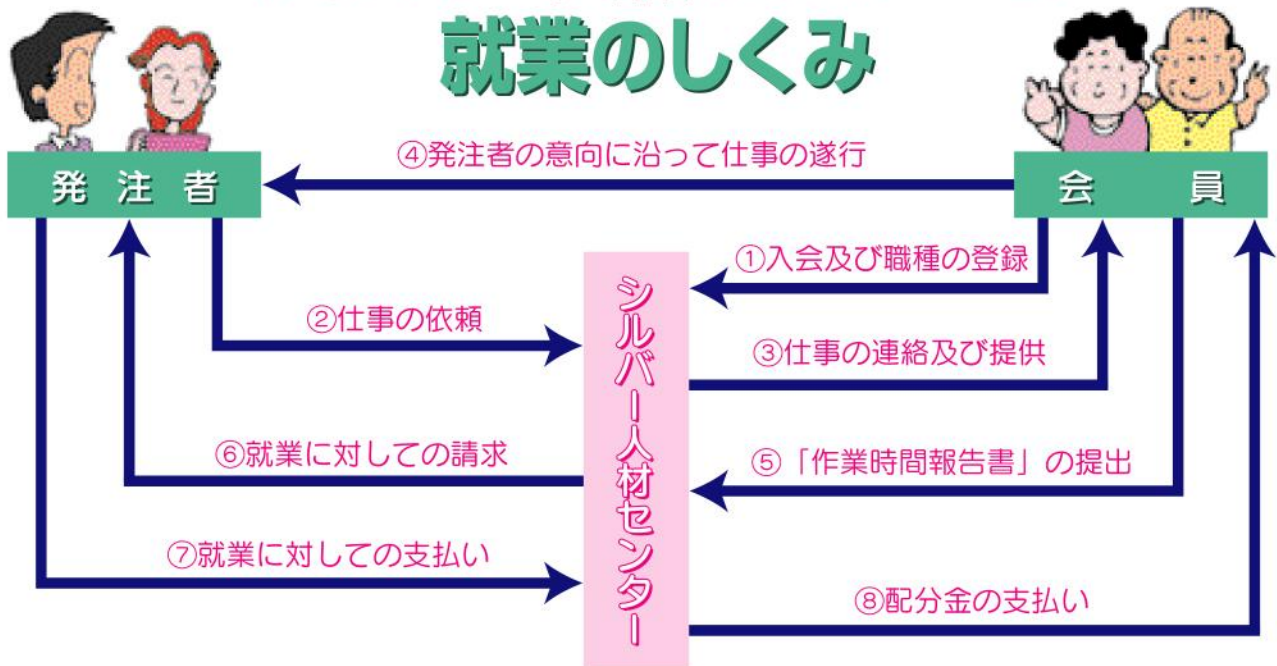
就業に際しては、「会員同志がお互いに協力し、助け合い、仲良く働く」という理念に基づき、グループ就業やローテーション就業などの形態により就業してください。

就業の方法

- ①就業にあたっては、仕事の内容を理解し、安全に十分気をつけてください。
- ②仕事をする際には、事務局で『作業時間報告書』を受け取り就業してください。
- ③仕事の終了後は『作業時間報告書』に就業内容の記載や発注者の確認の印を受け、速やかに事務局へ提出してください。
- ④センターは就業終了後に、提出された『作業時間報告書』により配分金を計算し、届けてある銀行の口座等へ振込みますので、『作業時間報告書』は大切に取り扱いってください。
- ⑤『作業時間報告書』については、就業時に事務局の担当職員から詳しく説明します。



シルバー人材センターの 就業のしくみ



【会 員】 ①会員として入会し、希望する職種をセンターへ登録します。

【発注者】 ②発注者（公共団体・事業所・家庭）より事務局へ仕事の依頼があります。

【事務局】 センターでは高齢者にふさわしい仕事を「請負」又は「委任」の形で引き受けます。

【事務局】 ③引き受けた仕事をセンターから希望している会員に連絡します。

【会 員】 ④会員の希望と発注者の就業条件が一致したときは、その仕事を会員が再請負又は再委任の形で発注者の意向に沿って仕事に従事し責任をもって遂行します。
就業会員は、就業終了時発注者に『作業時間報告書』等の確認を受けます。

【会 員】 ⑤就業会員は就業終了後、センターへ『作業時間報告書』を提出します。

【事務局】 ⑥センターは就業会員から提出された『作業時間報告書』に基づき発注者へ就業に対しての請求を行います。

【発注者】 ⑦発注者は、センターからの請求に基づき、センターへ就業に対しての請求額を支払います。

【事務局】 ⑧センターは就業会員から提出された『作業時間報告書』に基づき従事した仕事量に応じて、1カ月毎に配分金を計算し、毎月20日に届けてある銀行の口座等に配分金を振り込みます。配分金は完成し又は遂行した仕事の成果に対して支払われるものであり賃金ではありません。

注) 会員はセンターからの連絡を待つのではなく、希望している仕事の担当職員に面談や連絡をしてみてください。

就業に際しての就業規約や 安全就業基準の遵守

センターでは、就業に関する「就業規約」や、就業に伴う事故を未然に防止するための「安全就業基準」などを定めています。また、会員相互に健康と就業の安全に関する事故防止にも努めてもらっており、就業の際には必ず守ってください。

就業規約では

- ◇第6条第1号⇒ センターから提供された仕事について誠実に履行すること。
- ◇第6条第2号⇒ やむを得ない事情で約束の仕事に就業できない場合は事前にセンターに連絡し、発注者に迷惑をかけないこと。
- ◇第6条第3号⇒ 就業で知り得た機密事項や発注者の不利益になると認められる事項は他に漏らさないこと。
- ◇第6条第4号⇒ 就業にあたっては安全衛生の確保に万全に注意を払い、災害発生の防止に努めること。

安全就業基準では

- ◇第 2 条 ⇒ 安全の心得として、服装・履物は作業にあった動きやすいものにする事など10ヶ条の安全心得を守る事。また、酒気などを帯びての就業は絶対しないこと。
- ◇第 6 条 ⇒ 高所作業に従事する場合はヘルメットの着用や安全帯及び命綱の使用。また、作業別に必要な保護具の着用などについて安全保護具の着用を義務づけています。
- ◇第 8 条 ⇒ 健康管理については常に健康の維持管理に努め健康診断は勤んで受けなければならない。また、加齢による諸機能の低下を十分認識すること。
- ◇第 9 条 ⇒ 仕事場との往復時の交通事故や車輛の安全運転など交通災害の防止に努めなければならないこと。
- ◇第 10 条 ⇒ 報告義務では仕事場との往復時や就業中に事故などに遭ったときは、事務局に連絡し応急の措置をとるようにしなければならない。

就業に対する配分金の支払い 及び所得税について

配分金の支払い

- ◆配分金の支払いについては『作業時間報告書』に基づいて、月末に締切り翌月の20日に、届けてある口座へ振込みます。なお、支払日が銀行休業日の場合は前日となります。
- ◆配分金については、契約の内容や仕事の職種などによって異なります。

配分金に対する 所得税の取扱い

- ◆配分金は、所得税法上「雑所得」として取り扱われます。配分金には65万円の控除があります。従って、会員の年間所得が配分金のみの場合については103万円（配分金控除65万円+基礎控除38万円）までは所得税は課税されません。
- ◆所得税の申告時期に、事務局から一年間の就業に伴う配分金の合計額を記載した「配分金支払証明書」を受領して下さい。

配分金の所得税法上の取扱い及び計算方法

就業された会員さんに支払われる配分金は、所得税法上では「雑所得」として取扱われます。この配分金の控除額は、最高65万円まで認められております。

例えば、会員の年間所得が配分金のみである場合は、103万円（配分金控除65万円+基礎控除38万円）までは所得税が課せられません。

（注）平成17年度から老年者控除（50万円控除）が廃止になりました。

（平成17年12月1日現在）

※所得税の計算例→【会員の収入が配分金のみの場合】

$$\left[\begin{array}{c} \text{配} \\ \text{分} \\ \text{金} \end{array} - \begin{array}{c} \text{配分金控除} \\ \text{65万円} \end{array} - \begin{array}{c} \text{基礎控除} \\ \text{38万円} \end{array} \right] \times \begin{array}{c} \text{所} \\ \text{得} \\ \text{税} \\ \text{率} \end{array} = \begin{array}{c} \text{所} \\ \text{得} \\ \text{税} \\ \text{額} \end{array}$$

※センターから一年間の「配分金支払証明書」を1月に受領して下さい。

※配分金等と年金以外の収入（例えば給与収入）がある方は税務署等に相談してください。

なお、毎年2月中旬より1ヶ月間、町役場において所得税・住民税の申告相談が開催されます。

※生命保険年金などは公的年金には該当しません。

※所得税申告のとき「配分金支払証明書」が必要です。

シルバー人材センターの 会員になるには

会員の要件

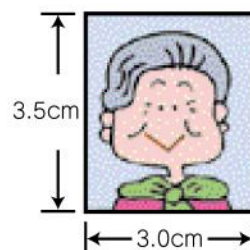
会員は、センター事業の理念や趣旨に賛同し、しくみや就業方法などを十分理解し自らの意志で会員となります。

原則として60歳以上で、大泉町に居住し、センターで扱う「仕事」で、働こうとする意欲と能力のある健康な方であればどなたでも入会できます。

入会に必要なもの

①顔写真・・・・・・・・・・2校（免許証明の写真）
（縦3.5cmX横3.0cm）

②センター年会費・・2,400円
※年度の途中に入会する場合の会費は月額200円とし、加入した月から年度末までの会費を納入してください。
※別途親睦会費も必要となります。



入会手続き

◆入会の説明後、担当職員との面談を行い所定の関係書類に記載して事務局へ提出してください。

- ①シルバー入会申込書
- ②健康診断問診表（自己診断）
- ③配分金銀行振込口座届など

会費の納入

◆入会後の会費納入については、年1回とし毎年5月末日までに納入してください。

会員証の発行 及び携帯

◆入会したら「会員証」を発行します。「会員証」は常に携帯し、就業時に会員の証として受注者に提示してください。記載事項に変更があった場合や紛失した場合は事務局に連絡して再交付してください。

退会手続き

◆自らの意志で退会もできます。その場合は事務局へ連絡してください。退会の際は必ず「会員証」を返却してください。なお、既納の会費はお返しできません。また、次のいずれかに該当する場合は、退会したものとみなし、退会手続きを行います。

【定款第5条】①正会員の条件に該当しなくなった時。（大泉町に居住しなくなったとき）

【定款第10条】①死亡したとき。

②正当な理由がなく、会費を1年以上納入しないとき。

③その他同条第1項に該当するとき。

就業における事務局の 担当職員との面談について

入会説明終了後に、必ず希望する仕事の「就業状況」や「仕事の内容」などについて担当職員より説明を受けてから入会してください。

また、就業の際には、発注者とのトラブルの原因となりますので、担当職員より就業方法や内容などの打ち合わせを行い『作業時間報告書』を受け取り就業してください。

大泉町シルバー人材センター 事務局の業務時間及び休所日

業務時間

月曜日～金曜日 ⇒ 8時30分より17時15分まで
(但し、12時00分より13時00分は
休息及び休憩時間)

休所日

- ①土曜日及び日曜日
- ②祝祭日及び振替休日
- ③年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- ④夏季休暇（8月13日から8月15日まで）

所在地

〒370-0523
群馬県邑楽郡大泉町大字吉田2011-1
大泉町公民館南別館内

TEL 0276-61-2230
FAX 0276-61-2231

シルバー人材センターで 取り扱う主な仕事

仕事の分類	仕事の職種	仕事の種類	仕事の例
専門技術分野 	教育指導	◇家庭教師 ◇各種教師・講師 ◇各種講座等指導	家庭教師 パソコン教室講師 英会話・書道・着付
	執筆翻訳	◇翻訳	各種翻訳・レタリング
	経理事務	◇一般経理事務	経理事務・起票・記帳
	特殊技術	◇自動車の運転 ◇設備保守点検 ◇その他の特殊技術	各種自動車の運転 ボイラー保守管理 電気設備点検 速記・パソコン操作・測量
技術を要する分野 	技能	 ◇表具・表装作業 ◇植木・造園工事 ◇縫製作業 ◇その他	家屋内外の修理・補修 家屋内外ペンキ塗り 壁塗・ブロック工事 タイル工事・屋根瓦修理 雨樋取替修理・トタン屋根修理 クロス等壁紙張り 網戸・障子・襖張替え 剪定・消毒・造園 和裁・洋裁・編物 製図・パソコン作業・刃物研ぎ 各種設備工事
事務分野	一般事務	◇整理事務	帳簿・図書・資料整理 名簿・台帳・資料作成 発送事務・受付事務
	毛筆・筆耕事務	◇宛名書き ◇その他の筆耕	毛筆・硬筆宛名書き 席札・名札書き 賞状書き 表札書き・木札書き
管理分野	施設管理	◇建物管理	会館管理・守衛・ビル管理 会館受付・マンション管理
		◇駐車場管理	自動車駐車場管理 自転車置場管理



仕事の分類	仕事の職種	仕事の種類	仕事の例
折衝外交群分野	外 務	◇配 達 ◇検 針	配達・パンフレット配布 水道検針・ガス検針
一般作業分野 	屋 外 作 業 	◇屋外清掃作業	公園清掃・墓地清掃・ 境内清掃・ グリーンベルト清掃
		◇除草作業	除草・草刈り
		◇土木作業	整地・盛り土・土工
		◇農林・水産作業 ◇荷造・運搬作業	種蒔き・植木水やり 屋外荷造り・引越手伝い 荷物運搬
	屋 内 作 業	◇屋外軽作業	洗車・現場片付け 資材置場整理
		◇その他の屋外作業	ビラ配り
		◇屋内清掃作業	マンション清掃 ビル内等の清掃 一般家庭等の清掃
		◇包装・梱包作業 ◇各種内職作業 ◇調理・食品関係 ◇屋内軽作業	封筒入れ・袋詰め 手内職・袋張り・糊付 皿洗い・料理盛り付け 倉庫内雑務・用務員 商品の搬入搬出
サービス分野 	社 会 活 動	◇安全指導サービス ◇広報関連サービス ◇その他のサービス	安全指導・交通誘導補助 広報紙配布・ポスター貼り 遺跡発掘・検診受付
	福祉・家事 援助サービス	◇介護保険事業 ◇育児サービス ◇家事援助サービス	高齢者の世話や介護など 身障者の世話や介助など 病弱者の世話や介助など 園児の送迎や子守り・ 留守中の保育など育児や 児童のお世話 家庭内整理や掃除・洗濯 食事の仕度・買い物・ 留守番など日常生活にお ける援助や生活支援
	そ の 他	◇その他のサービス	

注2

お客様用

作業時間報告書

様

年 月 日

お客様確認印
注1

完了

未完了

作業者氏名	作業時間		備考
	開始	終了	
1 責任者	:	:	
2	:	:	
3	:	:	

注3

センター用

作業時間報告書

様

年 月 日

お客様確認印

完了

未完了

作業者氏名	作業時間		備考
	開始	終了	
1 責任者	:	:	
2	:	:	
3	:	:	

- 注1
 発注者に就業終了後、上の「お客様確認」のところに必ず確認のサインまたは押印してもらってください。
- 注2
 確認のサイン等をもらったら、1枚目（お客様用）を発注者に渡してきてください。
- 注3
 この作業時間報告書は、仕事が終わったら速やかに事務局に提出してください。