

入会提出資料記入の事前の手引き

この度は狛江市シルバー人材センターの入会手続きに参加していただき、ありがとうございます。

参加の方々には入会時のご負担を少なくするために、従来は二日間を要していた入会手続きの全てを半日で終了させていただく予定としております。

この資料はシルバー人材センター入会の概要と入会手続き当日に作成し、提出していただく内容についてのご案内となります。

- 本資料は、
1. センターの会員になるには
 2. 入会の手続きの流れ
 3. 入会時に提出の資料作成のポイント
についてご案内します。

1. センターの会員になるには

①会員になる資格

- ・ 狛江市に居住する、健康で、誠実で、働く意欲のある方
- ・ 入会日の時点で満 60 歳以上の方
- ・ 雇用されていても副業を認められている方

②入会の手続き

- ・ 毎月 1 回、センターが行う入会手続きに参加し、センターの主旨・目的に賛同のうえ、必要書類に所用事項を記入し、入会の手続きを行っていただきます。
- *入会に際しては、ご家族の同意と理解を得たうえでお願いします。

③会費の納入

- ・ 入会手続き時に、年会費 2,000 円（シルバー保険の一部負担金を含む）を納入していただき、次年度からは仕事の有無に係わらず、ゆうちょ銀行口座からの引き落としとなります。
- ・ 皆さんが納めた会費はセンターの運営に必要な経費の一部に充てられます。なお、年度途中で退会されても、会費は返金いたしません。

2. 入会手続きの流れ

毎月第2月曜日開催

入会の案内

午後1時から1時半頃



入会の説明

午後1時45分～2時半

- (1) 公益社団法人狛江市シルバー人材センターの組織について
- (2) 入会にあたってのお願い



提出資料の作成・確認

午後2時半～3時半頃



入会面談

午後3時頃～4時半頃

- (1) 書類提出 ①入会申込書(1号様式)
(添付資料:健康保険証/運転免許証のいずれか、
コピーも可。なお印鑑もご持参下さい)
 - ②入会申込書兼会員票
 - ③スキルチェック
 - ④ゆうちょ銀行申込書 2種類
 - ⑤同意書
- (2) 写真撮影
- (3) 事務局職員との就業面談
- (4) 入会希望の方は年会費(2,000円)のお支払い



理事会承認

ご自宅に会員証を郵送します

3. 提出資料作成のポイント

入会時に提出が必要となる7種類の資料を下表にご案内します。これらの提出資料の中で一部記入の際には、事前の調べが必要とされる「入会申込書兼会員票」、「ゆうちょ銀行の口座開設申込書」について、事前の調査結果を記入するメモ欄を次頁に用意しましたのでご利用ください。

当日に会場にて正式資料をお配りし、その場でご自分の調査メモを基に正式提出資料を作成し、提出していただきます。

入会手続きの日程は 月 日(曜日) 午後1時より

狛江市シルバー人材センター2F 大会議室
電話 3488-6735

「入会手続き」配布資料一覧

No.	資料名	面談時 提出資料
1	入会提出資料記入の事前の手引き	
2	入会説明と提出資料の案内	
3	公益社団法人狛江市シルバー人材センター入会申込書	①
4	入会申込書兼会員票	②
5	スキルチェック	③
6	給与預入取扱申込書(ゆうちょ銀行)	④
7	自動払込利用申込書(ゆうちょ銀行)	⑤
8	同意書	⑥
9	シルバー総合保険制度についてのご案内	
10	入会手続きアンケート(退出時提出)	⑦

当日は、筆記用具・印鑑・本人確認用資料(健康保険証/運転免許証のいずれか、またはコピー)をご持参ください。

また、当日は会員証用の顔写真の撮影を行います。

就業分野マップ

