

空き家・空き地見守り安心サポート専用

申 込 書

(太線枠内のみ記入してください)

私は、別紙「シルバー人材センターのご利用にあたって」の
記載内容を了解の上、申し込みます。

ご記入年月日	平成 年 月 日		
お名前(フリガナ)	()		
メールアドレス			
お電話番号/FAX 番号			
携帯電話			
希望連絡方法	電話・携帯電話・FAX・E-Mail・その他()		
ご住所	〒		
対象物件の所有者	所有者名() 依頼者の続柄()		
物件所在地	〒 門扉の鍵 あり・なし		
請求先	(1)発注先 (2)請求先 (3)その他(住所等を記入してください)		
ご希望のプラン ※○で囲む	①現状確認 (1回 2,500円)	1回 特定月 (4・5・6・7・8・9・10・11・12・1・2・3) 毎月	
	②オプション ※料金は、お見積りいたします。	剪定 草取り その他()	
その他連絡欄(気になること、伝えておきたいことなど)			

契約金額 ￥

委員長	事務局

◆お客様へのお願い◆

申込書到着後にお打ち合わせ(お見積り含む)をいたしますので、お時間に余裕をもってお申込ください。

請書	あり	単発・継続	受注番号
会員番号	氏名	会員番号	氏名

シルバー人材センターのご利用にあたって

- ◎ お仕事をお引き受けするにあたり、この申込書の他に、ご依頼内容または受注金額が大きくなることを見込まれる場合は、別途契約書を取り交わさせていただく場合がございます。なお、契約書作成の際は、追ってシルバー人材センター事務局からご連絡させていただきます。
- ◎ シルバー人材センターは、高齢者にふさわしい仕事を請負又は委任という形で引き受け、会員の希望や能力を配慮し臨時的かつ短期的に就業するシステムを基本としております。シルバー人材センターとおお客様（発注者）の間では請負又は委託契約等を結びますが、お客様と会員の間には雇用関係などは成立しないことが特色です。そのため、お客様が事業所の場合、給与や賃金ではなく委託費、外注費などでの処理されるようお願いいたします。
- ◎ 契約及び代金の請求・受領に関する一切の事務はシルバー人材センター事務局が行います。就業会員が直接代金をいただくことはありません。代金は、後日、シルバー人材センター事務局より請求書をお送りいたしますので、お近くの郵便局、コンビニエンスストアでお支払い下さい。なお、お支払いに要する振込手数料等は、お客様のご負担でお願いいたします。
- ◎ 会員は契約外の仕事に就業することは出来ません。そのため、仕事の変更・追加等をされる場合は、すべてシルバー人材センター事務局を通していただきます。
- ◎ シルバー人材センターの会員には労働者災害補償保険（いわゆる労災）は適用されませんが、これに代わるものとして「シルバー人材センター団体傷害保険」に加入しています。会員が就業中あるいは就業先との往復途上でけが等をした場合は、シルバー人材センター事務局にご連絡いただきますようお願いいたします。また、会員が就業中に誤って第三者の身体もしくは財物に損害を与えた場合も、同様にご連絡をお願いいたします。

個人情報の取り扱いについて

シルバー人材センター事業の実施に当たり、発注者等の皆様の氏名、住所等の個人情報を利用させていただきますが、当センターでは、個人情報は個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであるとの認識に立って、個人情報の保護に関する法律及びその他法令を遵守いたします。

なお、個人情報の詳細な取扱いについては、公益社団法人福岡市シルバー人材センター個人情報保護規程、その他関係する規程等によることとします。

（個人情報に関する相談窓口）

公益社団法人福岡市シルバー人材センター本部

〒812-0044 福岡市博多区千代一丁目25番15号

電話092-643-8200 F A X 092-651-5000