

# 会員のしおり



公益社団法人 三郷市シルバー人材センター

# 設 立 の 経 緯

昭和50年代、本格的な高齢化社会の到来を迎えて、職業生活引退後にあってもなお自らの経験と能力を生かして就業の機会を求める高齢者の増加がみられるようになりました。

このような状況の下、埼玉県及び三郷市の指導援助を受けながら、地域の中で働く意欲のある健康な高齢者による自主的な組織として、昭和56年10月3日「三郷市高齢者事業団」が発足しました。

国は、この事業を高齢者の就業対策の重要な柱とし、昭和61年4月「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」にシルバー人材センターの役割が位置づけられました。

昭和62年10月1日、人格なき任意団体としての運営を法人化することにより、本事業の一層の発展を期すため、「社団法人三郷市シルバー人材センター」が設立されました。

その後、高齢化が急速に進展していく中で、多くの高齢者がシルバー人材センター事業に参加し、幅広い分野で活躍しています。平成21年度末には、会員数は高齢者事業団発足当時の約7倍、契約金額は70倍を超え、事業実績は着実に拡大を続けています。

より一層の活力ある地域社会づくりに寄与することを目的に、平成24年4月1日「公益社団法人三郷市シルバー人材センター」に移行しました。

団塊の世代が高齢期を迎える今日、高齢者の多様な社会活動へのニーズを満たす場として、その役割は今後ますます期待されるところとなっています。

# 目 次

シルバー人材センターとは.....	1
シルバー人材センターの運営.....	2
三郷市シルバー人材センター組織図.....	3
シルバー人材センターのしくみ.....	4
～入会から配分金（報酬）を受け取るまで～	
仕事の紹介方法.....	5
仕事の決定～実施～報告～配分金の支払いについて.....	6
適正・安全就業について.....	7
シルバー保険について.....	8
会員の皆さんにお願い.....	9
定款・規程・規約・要綱.....	10～52

## シルバー人材センターとは

**「自主、自立・共働、共助」** の理念に基づいて運営されている団体です。

**「自主、自立」** とは、組織の運営、仕事の開拓、受注等の事業運営など、自分たちで課題や問題の解決にあたり、総会、理事会、地域班、職群班などの組織活動を通して自主的、主体的な活動を展開していきます。

**「共働、共助」** とは、会員はお互いに力を合わせ、助け合いながら仲良く働くという共働、共助の理念で就業します。

また、会員同士で仕事を教え合い、後継者の育成に努めるなど、就業環境の整備も、会員自らで進めていきます。

## 会員としての心構え

- 1 我々は、シルバー人材センターの目的に誇りを持って働きます。
- 2 我々は、豊かな経験と能力を生かして仕事に取り組みます。
- 3 我々は、誠心誠意、責任ある仕事を行います。
- 4 我々は、社会参加に喜びと生きがいを求めます。
- 5 我々は、健康と安全に留意します。

## シルバー人材センターの特色

- 1 センターは、職業紹介や就職あっせんをする団体ではありません。
- 2 センターは、公共的な性格をもち営利を目的としません。
- 3 仕事は、センターが請け負い、会員がそれに従事するものです。
- 4 発注者（仕事依頼者）と会員の間には、雇用関係は一切ありません。
- 5 センターが引き受けた仕事に対しては、センターが責任を負い会員が誠実に就業します。

# シルバー人材センターの運営

## 1. 総会

定時総会は、毎年1回6月に開催されます。会員によって議案が審議され、センターの運営方針・予算等が決定されます。会員の皆さんご自身が判断することができる最高意思決定機関です。定時総会には、必ず出席しましょう。

## 2. 理事会

総会で選出された理事・監事で構成する理事会がセンターの運営に当たっています。

## 3. 地域班

会員相互の連帯意識や親睦交流を目的に市域を5地区に分割し、会員は住所ごとに各地区の地域班に所属します。地域班班長を主体に、地区懇談会やボランティア活動を開催します。

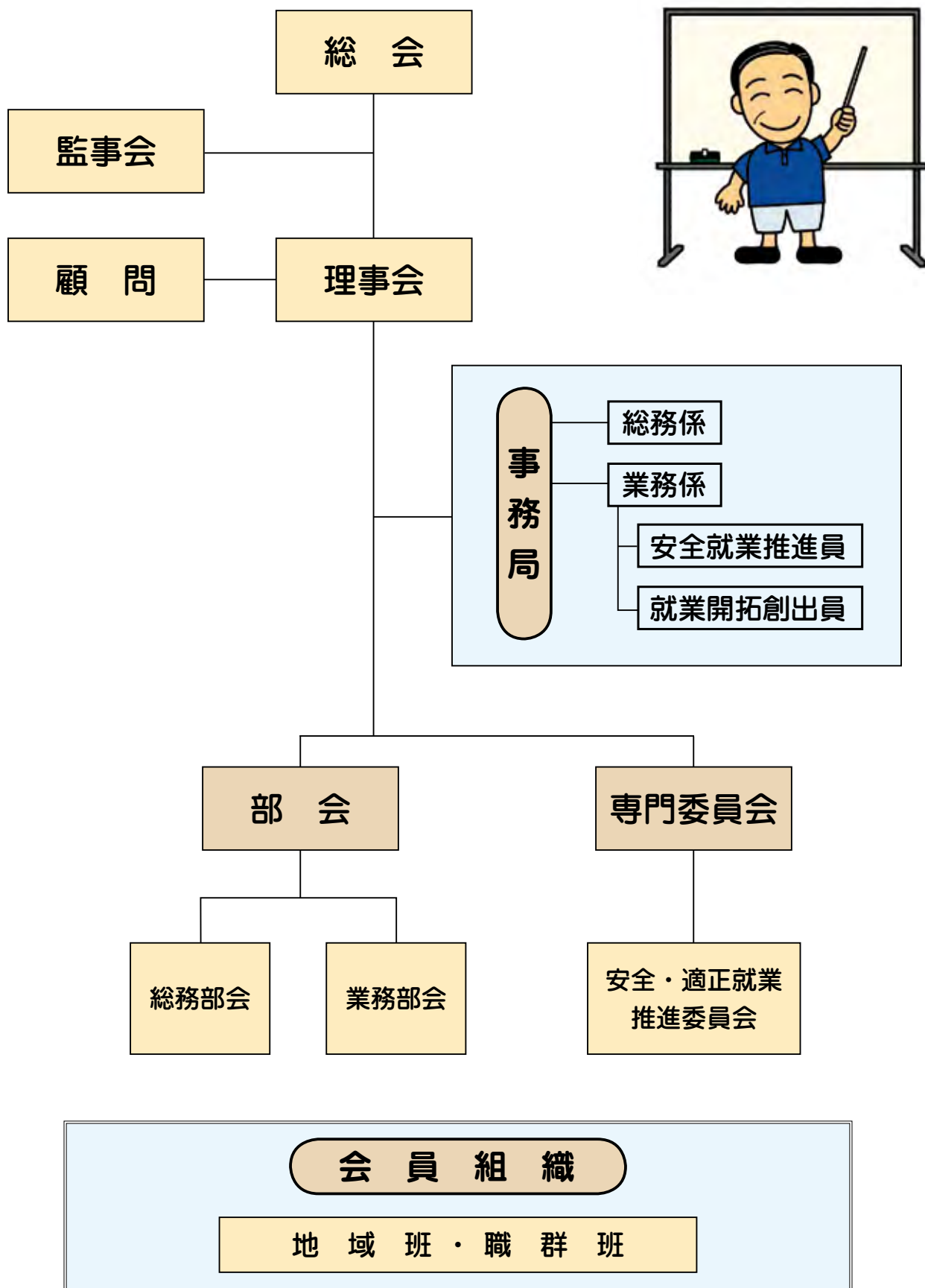
## 4. 職群班

職種ごとに編成し、会員の共働・共助を基本とした連携意識の向上と親睦を図り、併せて安全就業の遂行と作業の効率化を推進することにより、事業効果を高めることを目的としています。

## 5. 会費の納入について

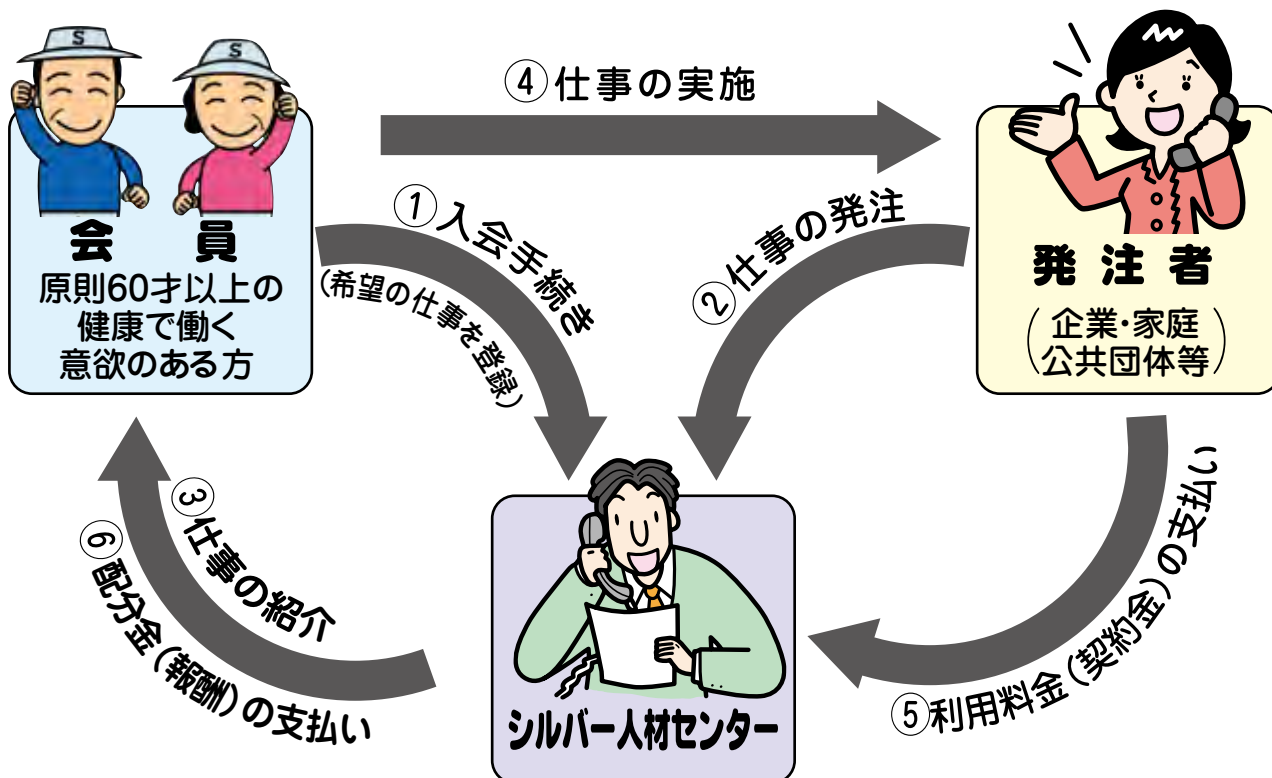
正会員の会費は、6月末日までにその年度の会費を納めていただきます。(郵便局の自動払込システムにより、郵便貯金口座から引き落としとなりますので、所定の用紙に必要事項を記載のうえ郵便局に提出してください。)年会費は2,400円です。なお、年度途中で会員登録をした場合には、登録した月からその年度終了までの月数に200円を乗じたものを納めていただきます。

# 三郷市シルバー人材センター組織図



# シルバー人材センターのしくみ

～入会から配分金（報酬）を受け取るまで～



- ①入会手続き……………所定の入会申込書を提出して頂き、理事会での承認が必要です。
- ②仕事の発注……………電話または直接センターへ来所にて申し込みいただきます。  
仕事は、下見をしたうえで、内容・条件などを十分話し合い、発注者とセンターで契約を締結します。
- ③仕事の紹介……………毎月20日発行の「お仕事情報」やセンターのホームページを見て、希望する仕事に応募します。ただし、急を要する場合は、センターから連絡をすることもあります。
- ④仕事の実施……………会員は、決められた事項によって仕事を完成、または遂行します。仕事は原則月末締めになります。就業報告書を翌月3日までにセンターに提出してください。
- ⑤利用料金（契約金）の支払…就業報告書により利用料金を計算し、請求書を郵送しますので、振込または現金でお支払をお願いいたします。
- ⑥配分金（報酬）の支払……就業会員へ仕事の報酬を支払います。

# 仕事の紹介方法

## (1) お仕事情報

毎月20日に発行します。下記の施設内にある掲示板に貼り出されますので、お近くの公共施設を訪ねてください。

### 【東和東地区】

東和東地区文化センター（新和3丁目）  
 鷹野文化センター（鷹野4丁目）  
 高州地区文化センター（高州3丁目）

### 【東和西地区】

コミュニティセンター（戸ヶ崎2丁目）  
 戸ヶ崎老人福祉センター（戸ヶ崎3丁目）

### 【早稲田地区】

文化会館（早稲田5丁目）  
 岩野木老人福祉センター（岩野木）

三郷市シルバー人材センター 会員向けお仕事情報							No.46	
○仕事の応募は、各センターの会員に限りです。							4月20日発行	
○応募ご希望の方は、仕事の詳細を知りたい場合はセンター事務局へご連絡ください。							三郷市シルバー人材センター	
No.	仕事内容	就業場所	就業日/時間	就業人数	備考	申し込み	申込先	
1	行楽バス運転手	三郷市 三郷4丁目 三郷駅	9:00~11:00 (1時間) 月～日曜 月～日曜	男 4名	乗客送迎業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。	9/20 10:00	申込先: 三郷市シルバー人材センター	
2	日曜勤務員	三郷市 文化会館 (早稲田5丁目)	9:00~17:00 (7.5時間) 月～日曜	女 1名	本館受付業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。	9/20 10:00	申込先: 三郷市シルバー人材センター	
3	三郷市立中央公民館 作業員	三郷市 三郷4丁目 三郷駅	9:00~17:15 (7.25時間) 月～日曜	男 1名	本館受付業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。	9/20 10:00	申込先: 三郷市シルバー人材センター	
4	三郷市立中央公民館 作業員	三郷市 三郷4丁目 三郷駅	9:00~17:15 (7.25時間) 月～日曜	男 1名	本館受付業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。	9/20 10:00	申込先: 三郷市シルバー人材センター	
5	三郷市立中央公民館 作業員	三郷市 三郷4丁目 三郷駅	9:00~17:15 (7.25時間) 月～日曜	男 1名	本館受付業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。	9/20 10:00	申込先: 三郷市シルバー人材センター	
6	三郷市立中央公民館 作業員	三郷市 三郷4丁目 三郷駅	9:00~17:15 (7.25時間) 月～日曜	男 1名	本館受付業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。	9/20 10:00	申込先: 三郷市シルバー人材センター	
7	三郷市立中央公民館 作業員	三郷市 三郷4丁目 三郷駅	9:00~17:15 (7.25時間) 月～日曜	男 1名	本館受付業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。	9/20 10:00	申込先: 三郷市シルバー人材センター	
8	三郷市立中央公民館 作業員	三郷市 三郷4丁目 三郷駅	9:00~17:15 (7.25時間) 月～日曜	男 1名	本館受付業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。乗客の乗降・降車・乗車補助業務。	9/20 10:00	申込先: 三郷市シルバー人材センター	

### 【彦成地区】

彦成地区文化センター（彦野1丁目）  
 世代交流館ふれあいパーク（彦成2丁目）  
 瑞沼市民センター（上彦名）  
 彦沢老人福祉センター（彦沢1丁目）  
 センター事務局前（花和田）

### 【団地地区】

老人憩いの家やすらぎ荘（彦成4丁目）

## (2) ホームページ

随時更新しますので、確認してください。

### 【ホームページアドレス】

<http://www.misato-sc.or.jp/>  
 または「三郷市シルバー」で検索してください。



## (3) 事務局から連絡

急に依頼された仕事や単発的な仕事、すぐに会員の補充が必要な場合などに限り、会員の地域・能力・体力等を考慮して、事務局から仕事の連絡をすることがあります。



## 仕事の決定

安全・適正就業委員による面接や実地研修などにより、その仕事に適任な会員を選考します。選考された会員が就業を承諾したら、就業報告書（P.52）を渡し、センターと就業確認書（P.42）を取り交わします。

## 仕事の実施

会員は、センターが発注先と契約した内容に基づいて、自己の裁量と責任で仕事を完成または遂行します。

## 仕事の報告

就業報告書の開始・終了・就業時間の欄に、仕事が完了する都度記録をします。締日になりましたら、合計日数と時間を記入し、発注者の確認印を頂き、締日から3日以内にセンター事務局へ提出して下さい。

## 配分金の支払いについて

配分金は、月末に締め切り（例外として、就業先の都合により、20日あるいは25日締め切りの場合もあります。）、原則翌月15日にセンターから支払います。ただし、例外として年末年始や月初めに連休がある場合には変更となることがあります。その年にシルバー人材センターが発行する広報誌に配分金支払日を掲載致しますので、確認をお願いします。

支払の方法は、本人名義の郵便貯金口座へ振り込む方法により行っております。配分金明細書は、支払日前に郵送いたします。お手元に届きましたら内容を確認し、ご不明の点がありました場合は速やかに事務局へご連絡ください。

## 配分金収入に対する所得税の取り扱い

配分金収入は所得税法上、「その他の雑所得」に該当し、租税特別措置法第27条の規定に準じて必要経費控除が認められています。

センターは、配分金収入のあった会員の皆様に「配分金支払証明書」を毎年1月下旬に発行しています。確定申告の際は、この証明書により、「雑所得」として申告してください。

## 適正就業について

シルバー人材センターと会員、また会員と発注者の間には雇用関係はありません。雇用関係があると誤解されないよう、適正に就業するように心がけてください。

## 臨時的かつ短期的就業

- 1日8時間以内で、月10日程度または週20時間以内で就業します。
- 継続的な就業の契約期間は、1年間（4月1日～翌年の3月31日）。
- 同一の発注者による同一の事業所における就業は、4回の更新を限度としています。

## シルバーとしてふさわしい就業

- 発注先から指揮命令（作業時間・人の管理、追加作業の指示など）を受けません。
- 危険・有害な作業（フォークリフトの運転やプレス作業など）は行いません。
- 仕事の労務（仕事の工程）で報酬を受け取るのではなく、仕事の結果に対して報酬を受け取ります。

## 安全就業について

安全は全てに優先します。就業中はもちろん、就業先との往復途上も事故には十分気をつけてください。

### 【安全心得10ヶ条】

- 1 作業は、安全第一を心がけ、急いだり、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こと
- 4 作業前には、軽い柔軟体操をして体をほぐすこと
- 5 加齢による諸機能の低下を十分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 共同作業は、合図・連絡を密にし正確に行うこと
- 8 酒気帯びでの就業、及び運転は絶対に慎むこと
- 9 健康には、常に注意し、健康な状態で就業すること
- 10 十分睡眠をとり、常に万全な態勢に心がけること

# シルバー保険について

センターでは、万一に備えて会員傷害保険、及び賠償責任保険に加入しています。保険掛け金はセンターが負担し、事故報告に基づき保険給付の手続きをおこないます。

## けがをしたときは

- ◆直ちに医師の治療を受けてください。この場合、各自の健康保険証を使用していただきます。
- ◆ケガの状態、ケガをしたときの様子などをセンターへ報告してください。自分で報告できないときは、そばにいる人に依頼してなるべく早く知らせてください。

### (1) 傷 害 保 険 - 会員本人が身体に傷害を受けた場合 -

出る場合の保険金の	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、通常の経路をはずれた場合は除く） 3. 総会・理事会・講習会（知識・技能修得を目的とするもの）参加中、及びこの往復中の事故（ただし、通常の経路をはずれた場合は除く）
場出ない	1. 故意による事故 2. 持病の場合（脳疾患・心神そう失等） 3. 腰痛などで他覚症状のないもの

傷 害 の 程 度				
	死 亡	入 院	通 院	後 遺 障 害
支給条件	死亡または事故が原因で事故日から180日以内に死亡したとき	事故のため入院し平常の生活機能を失ったとき	事故のため、平常の生活機能が減少し、入院によらず医師の治療を受けたとき	事故日から180日以内で、身体に後遺症が残ったとき
給付額	900万円	1日当たり3,000円 (ただし、180日以内)	1日当たり2,000円 (ただし、事故日から180日以内の90日限度)	程度により 27万円～900万円

※死亡ならびに後遺障害に対する補償給付は、理事会の承認が必要です。

### (2) 賠償責任保険 - 会員が就業中に他人の身体・財物に損害を与えた場合 -

出る場合の保険金の	就業中、誤って他人に身体障害（死亡やけが）を与えたり、他人の財物を損壊（こわしたり・よごしたり・なくしたり）した場合等、第三者に損害を与えた場合
れる損害	1. 損害賠償金 = 賠償債務の弁済のために支払う金額 2. 応急手当費用 = 応急手当、搬送等緊急措置に要した費用 3. その他に訴訟費用（訴訟費用・弁護士報酬等）保険会社への協力費用（保険者が被保険者と折衝する場合に協力したための支出）等が対象となります。

限 度 額	身 体 賠 償	1名につき	3,000万円
		1事故につき	1億円
	ただし、保険期間中にセンターとして上記限度額を超えた部分については、てん補されません		
	財 物 賠 償	1事故につき	1,000万円
ただし、保険期間中にセンターとして上記限度額を超えた部分については、てん補されません			

※自動車事故については、対処できません。詳しいことは事務局へお尋ねください。

## 会員の皆さんにお願い

事務局から連絡した仕事をしていただくときは、ご自身の健康に十分気をつけながら、次のことがらをお守りください。

1. 仕事先では、発注者やお客様に不愉快な思いをさせないよう「親切・丁寧」を心がけてください。
2. 仕事の約束をした就業日・時間は必ず守ってください。
3. 作事中に身体の様子が悪くなったら、すぐに発注者と事務局に連絡してお休みしてください。
4. 契約期間中の仕事は、勝手に途中で休んだり、やめたりしないでください。また、このような時には、必ず事務局に連絡、ご相談ください。
5. 仕事の不満や意見は、直接発注者に言わないで、まず事務局にご相談ください。
6. グループでの就業は、リーダーの指示に従い、誰とでも仲良く助け合って仕事をしてください。
7. 仕事をしていて知った秘密や、発注者の不利益になるようなことは、決して他に漏らさないでください。
8. 作事中にケガをされた時は、速やかにお医者さんにかかり、必ず事務局に連絡してください。
9. 就業報告書は、仕事の時間を記入して、必ず発注者から業務完了の確認印をもらって、速やかに提出してください。  
月末まで仕事をされる方は、就業報告書を遅くとも翌月3日までに事務局に提出してください。  
就業報告書が提出されないと、配分金の支払いが遅れることとなりますので、注意してください。
10. 交通ルールを守り、事故に遭わないよう、くれぐれも気をつけてください。



1・定 款	10
2・総会議事運営規則	20
3・会員会費規程	26
4・配分金規約	27
5・事務費規程	28
6・慶弔規程	29
7・表彰規程	30
8・地域班運営要綱	32
9・就業規約	35
10・安全就業基準	38
11・就業の基準に関する要綱	40
12・安全・適正就業委員会設置規程	45
13・職群班設置要綱	47
14・安全就業義務違反取扱基準	49
15・就業報告書	52

# ○公益社団法人三郷市シルバー人材センター定款

(平成 23 年 5 月 31 日制定)

## 第 1 章 総則

(名称)

**第 1 条** この法人は、公益社団法人三郷市シルバー人材センター（以下「センター」という。）と称する。

(事務所)

**第 2 条** センターは、主たる事務所を埼玉県三郷市に置く。

## 第 2 章 目的及び事業

(目的)

**第 3 条** センターは、社会参加意欲のある健康な高齢者に対して、地域社会と連携しながら、その希望に応じた就業並びに社会奉仕等の活動機会を確保するとともに、生きがいの充実及び福祉の増進を図り、高齢者の知識、経験及び能力等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する。

(事業)

**第 4 条** センターは、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 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希望する高齢者のための就業機会の確保及び提供
- (2) 高齢者に対し、就業に必要な知識及び技能の付与を目的とした講習の実施
- (3) 社会奉仕活動等を通じて、高齢者の生きがいの充実及び社会参加の推進を図るために必要な事業
- (4) 前条の目的を達成するための調査研究、相談及び事業の企画運営
- (5) その他センターの目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業は、埼玉県において行うものとする。

## 第 3 章 会員

(センターの構成員)

**第 5 条** センターの会員は、次の 3 種とし、正会員及び特別会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般社団・財団法人法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 センターの目的に賛同し、その事業を理解している次のいずれにも該当する者であって、理事会の承認を得た者
  - ア 三郷市に居住する原則として 60 歳以上の者
  - イ 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及び社会奉仕活動等を通じて自己の能力を活用し、それによって自らの生きがいの充実や社会参加等を希望する者

- (2) 特別会員 センターに功労があった者又はセンターの事業運営に必要な学識経験を有する者等で、理事会の承認を得た者
- (3) 賛助会員 センターの目的に賛同し、その事業に協力する者で、理事会が承認をした個人又は団体  
(入会)

**第6条** 正会員、特別会員及び賛助会員として入会しようとする者は、理事会の定めるところにより申込みをし、その承認を受けなければならない。

- 2 入会は、理事会においてその可否を決定し、これを本人に通知するものとする。  
(会費の負担)

**第7条** 正会員、特別会員及び賛助会員は、総会において別に定めるところにより、会費を納入しなければならない。

(任意退会)

**第8条** 正会員、特別会員及び賛助会員は、理事会が別に定める退会届を提出して、任意に退会することができる。

(除名)

**第9条** 正会員、特別会員が次のいずれかに該当する場合には、総会において、正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって、除名することができる。この場合、その会員に対し、総会の1週間前までに、理由を付して除名する旨を通知し、総会において、決議の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) センターの定款又は規則に違反したとき
- (2) センターの名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき
- (3) その他の正当な事由があるとき

- 2 前項により除名が決議されたときは、その会員に対し、通知するものとする。

(会員の資格喪失)

- 3 賛助会員は、正当な事由がある場合には、理事会の決議で除名することができる。

**第10条** 正会員、特別会員及び賛助会員が次のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。ただし、特別会員及び賛助会員については、第7号に該当することとなったときは、この限りでない。

- (1) 退会したとき
- (2) 成年被後見人又は被保佐人になったとき
- (3) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は会員である団体が解散したとき
- (4) 1年以上会費等を滞納したとき
- (5) 除名されたとき
- (6) 全ての正会員及び特別会員の同意があったとき

- (7) 三郷市に居住しなくなったとき
- (8) 埼玉県暴力団排除条例（平成 23 年埼玉県条例第 39 号）第 2 条に該当するとき。  
（会費等の不返還）

**第 11 条** センターは、会員がその資格を喪失しても、既納の会費及びその他の拋出金品は、これを返還しない。

#### **第 4 章 総会**

（構成）

**第 12 条** 総会は、すべての正会員及び特別会員をもって構成する。

2 前項の総会をもって一般社団・財団法人法上の社員総会とする。

（権限）

**第 13 条** 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 役員を選任又は解任
- (2) 役員の報酬等の額又は役員の報酬等の支給の基準
- (3) 定款の変更
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 会費の金額
- (6) 正会員、特別会員の除名
- (7) 解散、公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の処分
- (8) 合併
- (9) 前各号に定めるもののほか、一般社団・財団法人法に規定する事項及びこの定款に定める事項

（種別及び開催）

**第 14 条** センターの総会は、定時総会及び臨時総会の 2 種とする。

2 定時総会は、毎事業年度終了後 3 ヶ月以内に開催する。

3 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会において開催の決議がなされたとき
- (2) 正会員及び特別会員総数の 5 分の 1 以上から会議の目的である事項及び招集の理由を記載した書面により、招集の請求が理事長にあったとき

4 総会の運営に関する事項は、法令及び定款の定めによるもののほか、総会で定める総会議事運営規則によるものとする。

（招集）

**第 15 条** 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 理事長は、前条第 3 項第 2 号の規定による請求があったときは、その日から 6 週間以内の日を総会の日とする臨時総会の招集の通知を発しなければならない。



3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項その他法令で定める事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに通知を発しなければならない。ただし、総会に出席しない正会員及び特別会員が書面によって、議決権を行使することができることとするときは、2週間前までに通知を発しなければならない。

(議長)

**第16条** 総会の議長は、当該総会において正会員又は特別会員の中から選出するものとし、選任まで又は選任されない場合には、これを理事長が務めるものとする。

(議決権)

**第17条** 総会における議決権は、正会員及び特別会員1名につき1個とする。

(定足数)

**第18条** 総会は、正会員及び特別会員の総数の過半数の出席がなければ開催することができない。

(決議)

**第19条** 総会の決議は、一般社団・財団法人法第49条第2項に規定する事項及びこの定款に特に規定するものを除き、正会員及び特別会員の総数の過半数が出席し、出席した正会員及び特別会員の過半数をもって決する。ただし、議長は正会員又は特別会員であっても決議に加わることはできない。

2 前項において可否同数の場合、議長が正会員または特別会員であるときは、議長の決するところによる。

(書面議決等)

**第20条** 総会に出席できない正会員及び特別会員は、予め通知された事項について理事会の決議がある場合は書面をもって議決し、又は他の正会員及び特別会員を代理人として議決権の行使を委任することができる。

2 前項の場合における前2条の規定の適用については、その正会員及び特別会員は出席したものとみなす。

(議事録)

**第21条** 総会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成する。

2 議長及び出席した理事は、前項の議事録に署名し、又は記名押印する。

## 第5章 役員

(役員を設置)

**第22条** センターに次の役員を置く。

- (1) 理事 5名以上15名以内
- (2) 監事 2名以内

2 理事のうち1名を理事長、1名を副理事長、1名を専務理事とする。

3 前項の理事長及び副理事長をもって一般社団・財団法人法上の代表理事とし、専務理事

をもって同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

**第23条** 理事及び監事は、総会の決議によって選任する。

- 2 理事長、副理事長及び専務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 監事は、センターの理事又は使用人を兼ねることができない。

(理事の職務及び権限)

**第24条** 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、センターの職務を執行する。

- 2 理事長は、センターを代表し、その業務を執行する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、センターの業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- 4 専務理事は、センターの業務を分担執行する。
- 5 理事長、副理事長及び専務理事は、毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

**第25条** 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、センターの業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 3 前2項に定めるもののほか、監事に関する事項は、一般社団・財団法人法で定めるところによる。

(任期)

**第26条** 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時総会の終結の時までとし、再任を妨げない。
- 3 理事又は監事は、第22条第1項に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。
- 4 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

(解任)

**第27条** 理事及び監事は、総会の決議によって、解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行なわなければならない。

(報酬等及び費用)

**第28条** 理事及び監事に対して報酬等を支給することができる。

- 2 理事及び監事には、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の決議により別に定める役員の報酬等及び費用に関する規程による。

(役員 の 損害賠償責任 の 免除)

**第29条** センターは、一般社団・財団法人法第114条第1項の規定により、理事又は監事が職務を行うにつき善意かつ重大な過失がない場合においては、理事又は監事が任務を怠ったことにより生じた損害賠償責任を同法第113条第1項の規定により免除することができる額を限度として、理事会の決議をもって免除することができる。

## 第6章 顧問等

(顧問等)

**第30条** センターには、任意の機関として、顧問1名を置くことができる。

- 2 顧問は、一般社団・財団法人法上の役員ではなくセンターに対して何らの権限を有しないが、理事長の諮問に応え、理事長に対し、参考意見を述べることができる。
- 3 顧問は、理事会において任期を定めた上で選任する。
- 4 顧問は、無報酬とする。
- 5 前項の規定にかかわらず、顧問が職務を行ったときは、その費用を弁償することができる。

## 第7章 理事会

(構成)

**第31条** センターに理事会を置く。

- 2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

**第32条** 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 総会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
- (2) 規程の制定、変更及び廃止
- (3) 理事の職務の執行の監督
- (4) 理事長及び副理事長、専務理事の選定及び解職
- (5) 各事業年度の事業計画及び収支予算の承認
- (6) 前各号に定めるもののほかセンターの業務執行の決定

(開催)

**第33条** 理事会は、次のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事長が欠けたとき又は理事長に事故がある場合で、各理事が理事会を招集したとき。
- (3) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって理事長に招集の

請求があったとき。

(4) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(5) 監事が必要であると認めるときに、監事から理事長に招集の請求があったとき。

(6) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

(招集)

**第34条** 理事会は、理事長が招集する。

2 前条第2号ないし第4号による場合は、理事が、前条第6号による場合は、監事が理事会を招集する。

3 理事長は、前条第3号又は第5号に該当する場合は、その請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知を発しなければならない。

4 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の5日前までに、各理事及び各監事に対して通知を発しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

(議長)

**第35条** 理事会の議長は、理事長とする。

(定足数)

**第36条** 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(決議)

**第37条** 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

**第38条** 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(議事録)

**第39条** 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 当該理事会に出席した理事長、副理事長及び監事は、前項の議事録に署名し、又は記名押印する。

## 第8章 資産及び会計

(資産の管理)

**第40条** センターの資産は、理事長が管理し、その方法は、理事会の決議により、別に定める。

(事業年度)

**第41条** センターの事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

**第42条** センターの事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を得なければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の承認を受けた書類は、次の総会においてこれを報告するものとする。

3 第1項の書類は、毎事業年度の開始の日の前日までに、行政庁に提出しなければならない。

4 第1項の書類は、主たる事務所に当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする

(事業報告及び決算)

**第43条** センターの事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 損益計算書（正味財産増減計算書）

(5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

(6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時総会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款及び会員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(1) 監査報告

(2) 理事及び監事の名簿

(3) 役員の報酬等及び費用に関する規程

(4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

4 第1項及び前項の書類（定款を除く。）は、毎事業年度の経過後3ヶ月以内に行政庁に提

出しなければならない。

(長期借入金)

**第44条** センターが資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、総会において正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の3分の2以上の議決を経なければならない。

(公益目的取得財産残額の算定)

**第45条** 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、第43条第3項第4号の書類に記載するものとする。

## 第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

**第46条** この定款は、総会において、正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の3分の2以上の議決により変更することができる。

(解散)

**第47条** センターは、一般社団・財団法人法第148条第1号及び第2号並びに第4号から第7号までに規定する事由によるほか、総会において正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の3分の2以上の議決により解散することができる。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

**第48条** センターが公益認定の取消しの処分を受けた場合、又は合併により消滅する場合(その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。)において、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(以下「公益認定法」という。)第30条第2項に規定する公益目的取得財産残額があるときは、これに相当する額の財産を1ヶ月以内に、総会の決議により、センターと類似の事業を目的とする他の公益法人、公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は地方公共団体若しくは国に贈与するものとする。

(残余財産の処分)

**第49条** センターが解散等により清算するとき有する残余財産は、総会の決議により、センターと類似の事業を目的とする他の公益法人、公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は地方公共団体若しくは国に贈与するものとする。

## 第10章 公告の方法

(公告の方法)

**第50条** センターの公告方法は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

## 第11章 事務局

(事務局)

**第51条** センターには事務局を置くものとし、事務局の組織及び運営に関して必要な事項は理事会で定めるものとする。

## **第12章 雑則**

(委任)

**第52条** この定款の施行について必要な事項は、理事会の決議により、別に定める。

### **附 則**

- 1 この定款は、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（以下「整備法」という。）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。
- 2 センターの最初の代表理事は 齊藤 勲 及び 吉原陸四郎、業務執行理事は 田上嘉一 とする。
- 3 整備法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第41条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

**附 則**(平成25年6月25日)

この定款は、総会で決議された日から施行する。

# ○公益社団法人三郷市シルバー人材センター総会議事運営規則

(平成 25 年 6 月 25 日制定)

## 第 1 章 総則

(目的)

**第 1 条** この規則は、公益社団法人三郷市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員総会（以下「総会」という。）の議事の方法を定め、総会の議事の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(遵守義務)

**第 2 条** 議決権を行使し得る正会員及び特別会員（以下「正特会員」という。）及びその他総会出席者は、法令及び定款のほか本規則を遵守しなければならない。

## 第 2 章 役員、会員等の出席

(役員の出席義務)

**第 3 条** 理事及び監事はやむを得ない事由がある場合を除き総会に出席しなければならない。

(正特会員本人の出席)

**第 4 条** 総会に出席しようとする正特会員は、総会会場の受付において、あらかじめ送付を受けた書類を提示して正特会員本人であることを明らかにしなければならない。

2 あらかじめ送付を受けた書類を提示できない正特会員については、相当と認める方法で審査するものとする。

(正特会員代理人の出席)

**第 5 条** 正特会員の代理人として出席しようとする者は、受付において、委任状を提出することにより、その資格を明らかにしなければならない。なお、委任状用紙が、予めセンターが送付してある委任状用紙と相違する場合には、相当と認める方法でこれを審査し資格が明らかになった場合には、出席を認めるものとする。

(役員及び正特会員以外の者の出席)

**第 6 条** 議長は必要と認めるときは、理事及び監事の要請に基づきセンターが委嘱する弁護士ら或いは、理事・監事らを総会で補助するセンター職員らの総会への出席を許可することができる。

2 議長は、総会の運営上必要な業務を担当するセンター職員を総会会場に配置しなければならない。

3 議長は、警備のため特段の必要があると認めるときは、警備会社に委嘱して総会会場の内外の整備に当たらせることができる。

(正特会員以外の者の総会会場への入場)

**第 7 条** 議長は、前 4 条に規定した者のほかは総会に入場させてはならない。但し、次の各号に当たる者については、議事の運営の妨げとならず、総会会場に十分な余裕があると認



められる場合に限り、入場を許可することができる。

- (1) 正特会員の介助者（但し正特会員一名につき一名に限る。）
- (2) 総会の傍聴を希望する者（但し、正特会員の席と区分した席に着席させなければならない。）

2 議長は、前項の規定により入場を許可された者に対しては、総会開会中、発言、拍手その他議事の進行に関与あるいは妨げとなる言動をさせてはならない。

（携行物等の持ち込みの禁止）

**第8条** 正特会員、代理人その他総会会場へ入場する者は、ハンドマイク、旗その他総会の平穏な議事進行を妨げる目的で使用される物品、若しくは妨げるおそれのある物品を携行してはならない。

2 議長は、前項の物品を携行している者がいる場合には、その者に対し当該物品の総会会場への持ち込みを禁止しなければならないが、これに従わない者に対しては、総会会場への入場ないし滞在を禁止しなければならない。

（撮影、録音の禁止）

**第9条** 正特会員及び代理人その他総会会場へ入場する者は、議長の許可を得ずに総会の会場内において写真の撮影、録音をしてはならない。

2 議長は、前項の目的に使用する機材を携行している者がいる場合には、前条2項の規定によって処理するものとする。

### 第3章 議長

（資格）

**第10条** 総会の議長となる者は、定款第16条の規定の定めによる。

（権限）

**第11条** 議長は、総会の秩序を維持し、議事を整理するため必要な措置をとることができる。

2 議長は、議事運営上の命令に従わない者その他当該総会の秩序を乱す者を退場させることができる。

（議長不信任動議の審議）

**第12条** 議長は、当該議長の不信任の動議に当たっても職務を行うことができる。

### 第4章 議事

#### 第1節 開会

（入場）

**第13条** 正特会員及びその代理人は、総会の開会前に総会会場に入場させる。但し、開会後であっても入場ないし、再入場させることを妨げない。

2 議長に退場を命ぜられた者については、再入場することはできない。

（出席正特会員らの確認）

**第14条** 議長は、センター職員に総会に出席した正特会員及びその代理人の数、議決権行使書面を提出した正特会員の数を集計させておくものとする。

(開会の宣言)

**第15条** 開会の定刻が到来したときは、議長は、出席した正特会員及びその代理人の数、及び議決権行使書面を提出している正特会員の数を確認の上、議場に開会を宣言する。

(開会時刻の繰下げ)

**第16条** 議長は、正特会員の出席が定足数に満たないとき、その他総会を開会するにつき重大な支障があると認められるときは、総会の開会時刻を繰り下げることができる。この場合、既に入場している正特会員及びその代理人に対し、遅滞なく繰り下げられた開会時刻を報告しなければならない。

(出席状況の報告)

**第17条** 議長は、開会を宣言した後、議事に入る前に、出席した正特会員及びその代理人の数、及び議決権行使書面を提出している正特会員の数を総会会場に報告しなければならない。

2 前項の報告は、センター職員をして行わせることができる。

## 第2節 議題の審議

(議題の審議順序)

**第18条** 議長はあらかじめ招集通知に記載された順序に従い議事を進行させるものとする。但し、議場に理由を述べて、その順序を変更することができる。

2 議長は、複数の議題又は議案を一括して付議することができる。

(理事等の報告・説明)

**第19条** 議長は、議案を付議するときは、その旨を議場に告げた上、当該議案に関する内容及び提案理由について、理事を指名してその説明にあたらせるものとする。但し議長が理事である場合には、自ら説明することができる。但し、招集通知又は参考書類に記載されている部分については、これを援用することができる。

2 前項の報告または説明は、議長の許可を受けた上でセンター職員らの補助者にさせることができる。

3 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）第43条の規定による正特会員提案にかかる場合にあつては、議長は、当該正特会員に対し議案の説明を、理事又は監事に対し上記提案に対する意見をそれぞれ求めるものとする。

## 第3節 正特会員の発言

(質問または意見)

**第20条** 議長は、報告案件についての説明又は議案の内容及び提案理由について説明が終わったときは、正特会員に対し質問または意見を述べる機会を与えなければならない。

2 正特会員の発言の順序は、議長が決定する。

3 正特会員は、議長の許可を受けてから、簡潔明瞭に発言しなければならない。

(発言に対する制限)

**第21条** 議長は、付議された案件については、理事らの説明または報告の終わるまで正特会員の発言を許してはならない。

2 議長は、発言しようとする正特会員には挙手をさせ、その席または議長の指定する場所で発言させなければならない。なお、発言に当たっては、その会員番号と氏名を明らかにさせるものとする。

3 議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、正特会員の発言時間を制限することができる。

4 議長は、次の発言に対しては必要な注意を与え、制限し又はその発言を中止させることができる。

- (1) 議長の指示に従わない発言
- (2) 議題に関係しない発言
- (3) 冗長にわたる発言
- (4) 重複する発言
- (5) 総会の品位を汚す発言
- (6) 他人の名誉を毀損し又は侮辱する発言
- (7) その他議事を妨害し又は議場を混乱させる発言

#### 第4節 質問に対する説明

(説明義務者)

**第22条** 正特会員の理事に対する質問の説明は、理事長又はその指名した理事が行う。

2 正特会員の監事に対する質問の説明は、各監事が行う。但し、監査意見が統一されている場合は、監事の協議により定められた監事が行うことができる。

3 理事及び監事は、議長の許可を受けた上で、補助者に説明をさせることができる。

(一括説明)

**第23条** 理事又は監事は、正特会員の質問に対して一括して説明することができる。

(説明の拒絶)

**第24条** 理事又は監事は、質問が次の理由に当たるときは、説明を拒絶することができる。

- (1) 質問事項が総会の目的事項に関しないものである場合
- (2) 説明をすることにより正特会員の共同の利益を著しく害する場合
- (3) 説明をすることによりセンターその他の者(当該正特会員を除く。)の権利を侵害することとなる場合
- (4) 説明をするために調査をすることが必要である場合
- (5) 質問が重複する場合
- (6) その他説明をしないことにつき正当な理由がある場合

## 第5節 動議

(修正動議)

**第25条** 正特会員は、法令に定めのあるものの他、次の各号に関する動議を提出することができる。

- (1) 原案に対する修正
- (2) 議事順序の変更
- (3) 議長の信任・不信任
- (4) 質疑の打ち切り
- (5) 採決の方法
- (6) 休憩
- (7) その他総会の運営に関するもの

2 議長は、前項第1号の修正動議については、原案と一括して審議することができる。

(動議の却下)

**第26条** 議長は、動議が次の事由に当たるときは、直ちに却下することができる。

- (1) 当該修正動議に関する議題の審議に入っていないとき、又は審議を終了したとき。
- (2) 既に同一の内容の動議が否決されているとき。
- (3) 総会の議事を妨害する手段として提出されたとき。
- (4) 不適法又は権利の濫用に当たるとき。
- (5) その他合理的理由のないことが明らかなとき。

## 第6節 休憩

(休憩)

**第27条** 議長は、次の各号に該当する場合には、職権により休憩をする旨を議場に宣言することができる。

- (1) 議事が長時間に亘り、または議場が著しく混乱した場合
- (2) 質問に対する説明の為に、一時議事を中断する必要がある場合
- (3) その他相当な理由により議長が必要と認めた場合

## 第7節 審議の終了・採決

(質疑・討論の打ち切り)

**第28条** 議長は、議案について質疑及び討論が尽くされたと認めたときは、質問若しくは意見を述べようとする正特会員などがある場合でも、これを打ち切って審議を終了させ採決することができる。

(出席正特会員の範囲)

**第29条** 総会の決議については、出席した正特会員本人及び代理人を出席させた正特会員の各議決権の数に議決権行使書面を開催日の前日までにセンターに提出した正特会員の議決権の数を算入した合計数を、出席した正特会員の議決権の数として扱うものとする。

2 前項において、議決権行使書面を提出した正特会員の議決権の数を出席した正特会員の議決権の数に算入するのは、招集通知に記載された議題及びその修正案の決議に限る。

(修正案に対する議決権行使書面の取扱い)

**第30条** 修正案の採決については、原案に賛成の旨が記載された議決権行使書面は修正案に反対として、原案に反対又は棄権の旨が記載された議決権行使書面は修正案の採決につき棄権としてそれぞれ取り扱うものとする。

(採決の方法)

**第31条** 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。

(採決の結果の宣言)

**第32条** 議長は、採決が終了したときは、その結果を総会に宣言しなければならない。

#### **第8節 終了**

(延期又は続行)

**第33条** 総会を延期又は続行する場合は、総会の決議による。

2 前項の場合、延会又は継続会の日時及び場所についても決議しなければならない。但し、その決定を議長に一任することを妨げない。

3 前項但書の場合、議長は決定した日時及び場所を総会に出席した正特会員に通知する。

(閉会)

**第34条** 議長は、予定されたすべての議事を終了したとき、又は延期若しくは続行が決議されたときは、議場にその旨を告げて閉会を宣言する。

#### **第5章 雑則**

(補則)

**第35条** この規則の改廃は総会で行う。

2 前項の場合を除き、この規則の実施に関し必要な事項は理事長が別に定める。

#### **附 則 (平成25年6月25日)**

この規則は、総会で決議された日から施行する。

## ○公益社団法人三郷市シルバー人材センター会員会費規程

(平成 23 年 5 月 31 日制定)

(目的)

**第 1 条** この規程は、公益社団法人三郷市シルバー人材センター定款第 7 条に定める会員が納める会費に関し、必要な事項を定める。

(会費の額)

**第 2 条** 会員が、一事業年度に納入すべき会費の額は、次の各号に定める額とする。

- (1) 正会員の会費は、年額 2,400 円とする。
- (2) 特別会員の会費は、年額 2,400 円とする。
- (3) 賛助会員の会費は、年額 2,400 円とする。
- (4) 前各号の会費については、病気等の理由により理事会で承認を得た場合には、免除することができる。
- (5) 事業年度の途中で入会した会員は、月割で会費を算出し、円未満を切り捨てた額を会費として納入するものとする。

(納入期日)

**第 3 条** 会費は、毎年 1 回 6 月末日までに納入するものとする。

2 新規入会申込者は、理事会において入会を承認された後、2 月以内に納入するものとする。

(会費の用途)

**第 4 条** 会費は、一事業年度における合計額の 50%以上を当該年度の公益目的事業に使用する。

(委任)

**第 5 条** この規程に定めるもののほか、会費に関し必要な事項は、理事会で定める。

### 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。

## ○公益社団法人三郷市シルバー人材センター配分金規約

(昭和 63 年 3 月 24 日制定)

(目的)

**第 1 条** この規約は、公益社団法人三郷市シルバー人材センターの正会員（以下「会員」という。）の就業に伴う配分金に関する事項を定める。

(支払いの原則)

**第 2 条** 配分金は、毎月月末締切、翌月予め別に定める期日に、直接その金額を現金で支払うものとする。ただし、会員との合意によって、会員が指定する金融機関に振り込む方法をもって支払うことができる。

(配分原則)

**第 3 条** 配分金の基準を定めるに当っては、最低賃金法及び家内労働法で定める基準を遵守し社会的に相当な内容のものとする。

(配分基準の決定手続)

**第 4 条** 会員の就業に関する配分金の基準は、仕事の種類、内容等を考慮して別に定めるものとする。

**附 則**

- 1 この規約は、昭和 62 年 10 月 1 日から施行する。
- 2 この規約の改廃は、理事会において決定し、総会に報告するものとする。

**附 則** (平成 4 年 3 月 25 日)

この規約は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則** (平成 5 年 3 月 24 日)

この規約は、平成 5 年 7 月 1 日から施行する。

## ○公益社団法人三郷市シルバー人材センター事務費規程

(平成4年2月28日制定)

(目的)

**第1条** この規程は、公益社団法人三郷市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が仕事の発注者より徴収する事務費に関し、必要な事項を定める。

(事務費の徴収)

**第2条** 事務費は、センターが取り扱う仕事の引受けと、それを実際に行う会員への仕事の提供に要する諸経費等として仕事の見積総額に含めるものとし、仕事が完了したつどセンターが徴収する。

(事務費の額)

**第3条** 事務費は、シルバー人材センター事業の実施に要する適正な費用を償う額及び法人運営に要する適正な費用を償う額を超えない額とする。

2 事務費の額は、受注額（配分金に相当する見積額）のおおむね5パーセント以上10パーセント以下とし、理事会において定める。ただし、襖及び障子の作業の事務費については、その内容に応じ、一定の額を理事会において定める。

(事務費の使途)

**第4条** 事務費は、シルバー人材センター事業及び法人運営を遂行するための経費に充てる。

(委任)

**第5条** この規程に関して、必要な事項は、理事会が別に定める。

**附 則**

この規程は、平成3年4月1日から施行する。

**附 則**（平成11年10月26日）

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

**附 則**（平成24年4月1日）

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（以下「整備法」という。）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。



## ○公益社団法人三郷市シルバー人材センター表彰規程

(平成3年10月30日制定)

(目的)

**第1条** この規程は、公益社団法人三郷市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の発展に寄与し、功労があると認められる者の表彰について必要な事項を定めるものとする。

(表彰の種類)

**第2条** 表彰は、毎年度4月1日を基準日として、次の各号に該当するものに対して行う。

- (1) 会員表彰 センターの会員として、8年以上引き続き事業の発展に寄与し、その業績が顕著なもの
- (2) 地域班班長表彰 センター地域班班長として、3期以上在任し、その業績が顕著なもの
- (3) 役員表彰 センターの役員として3期以上在任し、その業績が顕著なもの
- (4) 事務局職員表彰 センターの事務局職員であって、15年以上勤続したもの
- (5) 一般表彰 個人又は団体で、センターの発展及び会員の福祉に8年以上引き続き寄与し、その業績が顕著なもの
- (6) 前各号に掲げるもののほか、特に表彰に値する場合

(選考方法)

**第3条** 事務局から第2条により予め表彰候補者名簿の提出を求め、当該名簿及びセンター役員推薦による候補者につき選考決定する。

(被表彰者の決定)

**第4条** 被表彰者は、理事長が理事会に諮り決定する。

(表彰の通知)

**第5条** 理事長は、被表彰者が確定したときは、対象者に速やかに通知するものとする。

(表彰日)

**第6条** 表彰は、毎年の通常総会及び理事長が定める日に行う。

(表彰の方法)

**第7条** 会員表彰、地域班班長表彰、役員表彰及び事務局職員表彰は、表彰状及び記念品を贈呈してこれを行う。

2 一般表彰は、感謝状及び記念品を贈呈してこれを行う。

(委任)

**第8条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

### 附 則

1 この規程は、平成4年4月1日から施行する。

2 この規程の施行の際、第2条の規定については、三郷市高齢者事業団であった期間を通算するものとする。

3 この規程の改廃は、理事会において決定する。

**附 則**（平成26年5月28日）

この規程は、理事会承認のあった日から施行し、平成26年4月1日より適用する。

# ○公益社団法人三郷市シルバー人材センター地域班運営要綱

(平成元年 2 月 8 日制定)

(目的)

**第 1 条** この要綱は、公益社団法人三郷市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員相互の連帯意識と親睦をはかり、センターと会員との連絡体制を密にし、センター事業の円滑な運営をはかるため、地域班組織を設置し、この運営について必要な事項を定めるものとする。

(地区及び名称)

**第 2 条** 市内をつぎの 5 地区に分割する。

- (1) 東和東地区
- (2) 東和西地区
- (3) 早稲田地区
- (4) 彦成地区
- (5) 団地地区

2 前項の地区に、会員数及び会員居住地の距離の遠近に応じて数個の地域班を置く。

(委嘱)

**第 3 条** 地域班に、班長を 1 人置く。また、必要に応じて副班長を 1 人置くことができる。

2 班長及び副班長は、理事長が委嘱する。

(職務)

**第 4 条** 班長の職務は、次に掲げるものとする。

- (1) センターからの連絡事項の伝達及び会報、文書等の配布に関する事。
- (2) センターの目的達成に必要な情報の収集に関する事。
- (3) 会員からのセンターに対する意見、希望等の伝達に関する事。

2 副班長は班長を補佐し、班長に事故あるときは、その職務を代行する。

(任期)

**第 5 条** 班長及び副班長の任期は、2 年とする。ただし、再任は妨げない。

2 任期途中で欠員が生じたときは、これを補充する。その任期は前任者の残任期間とする。

(地区代表者)

**第 6 条** 地域班活動を積極的に推進するため、各地区に地区代表者 1 人を置く。

2 地区代表者は、各地区の班長から互選により選出し、地区を統括する。

(会議)

**第 7 条** 第 4 条の職務のため、センターと班長は年 2 回以上地域班班長会議（以下「班長会議」という。）を開催する。

2 班長会議は、理事長が招集する。

3 班長会議の議長は、事務局長がこれに当たる。

4 班長会議の決定事項は、理事長に報告する。

(班長活動費の支給)

**第8条** 班長に、年額5,000円の班長活動費を支給する。ただし、副班長を置く班は、副班長に3,000円を支給する。

(謝金)

**第9条** 班長が召集に応じ、会議等に出席したとき、又は業務のため旅行したときは、謝金を支給する。

2 前項の規定により支給する謝金の額は、次のとおりとする。

(1) 会議等に出席したとき 1,000円

(2) センターの依頼により業務のため旅行したとき 公益社団法人三郷市シルバー人材センター職員旅費規程(平成6年規程第1号)第4条及び第5条に規定する旅費。ただし、日当については、2,400円とする。

(委任)

**第10条** この要綱に定めのない事項については、理事長が決定する。

**附 則**

この要綱は、平成元年4月1日から施行する。

**附 則**(平成5年3月24日)

この要綱は、平成5年4月1日から施行する。

**附 則**(平成13年3月29日)

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

**附 則**(平成20年3月27日)

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則**(平成24年3月28日)

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

## 地域班編成表

地区名	班	班の区域
東和東地区	1	新和1～2丁目 市助 中央2丁目の一部
	2	新和3～5丁目
	3	鷹野1～3丁目
	4	鷹野4丁目
	5	東町 高州4丁目
	6	高州1丁目 高州2丁目の一部(国道298号線以東)
	7	高州2丁目の一部(国道298号線以西) 高州3丁目
東和西地区	1	栄1～4丁目 中央2丁目の一部
	2	栄5丁目 戸ヶ崎1丁目
	3	戸ヶ崎2丁目
	4	戸ヶ崎3丁目 鷹野5丁目
	5	戸ヶ崎の一部(松戸草加線以北)
	6	戸ヶ崎4丁目 戸ヶ崎5丁目 寄巻 戸ヶ崎の一部(松戸草加線以南)
早稲田地区	1	早稲田1～3丁目
	2	早稲田4～5丁目 早稲田6丁目的一部分 彦成5丁目
	3	早稲田6丁目的一部分 早稲田7～8丁目 丹後
	4	半田(武蔵野線以北) 前間 小谷堀 後谷 田中新田
	5	三郷1～3丁目 茂田井の一部(大場川以西) 大広戸 南蓮沼 駒形 笹塚 仁蔵 新三郷ららシティ1～3丁目
	6	幸房・岩野木の一部(大場川以西) 中央4・5丁目
	7	幸房・岩野木・茂田井の一部(大場川以東) 中央1丁目的一部分 中央3丁目 谷中
彦成地区	1	谷口・中央1丁目的一部分(国道298号線以東)
	2	谷口の一部(国道298号線以西) 花和田
	3	彦江 彦沢 番匠免 上口
	4	彦倉 彦野 天神 泉1～3丁目 ピアラシティ1～2丁目
	5	彦川戸 上彦名
	6	彦成1丁目 彦音 彦糸
	7	彦成2丁目
団地地区	1	さつき平 みさと団地1街区
	2	みさと団地2～3街区
	3	みさと団地4～6街区 県営三郷彦成団地
	4	みさと団地8・10街区 彦成3丁目的一部分
	5	みさと団地7・9・11街区 采女 半田(武蔵野線以南)
	6	みさと団地12～14街区

# ○公益社団法人三郷市シルバー人材センター就業規約

(昭和63年4月7日制定)

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規約は、公益社団法人三郷市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の設立趣旨を踏まえ、正会員（以下「会員」という。）の就業に関する事項を定める。

(努力義務)

**第2条** 会員は、お互いの経験、能力及び人格を尊重し、協力しあって会員自身の創造性を発揮し、就業の機会を広げながら生きがいを高め、その健康と福祉の増進を図るとともに、センターの発展に寄与するものとする。

(処遇の平等原則)

**第3条** センターは、会員の就業、その他すべての面で平等な取扱いをしなければならない。

## 第2章 就業

(仕事の受注)

**第4条** センターにおける仕事の受注は、会員から付託を受けセンターが一括してその交渉に当たるものとし、会員は、発注者と受注又は作業条件等につき、直接の交渉当事者とならない。

(仕事の配分手順等)

**第4条の2** センターは、受注した仕事について、就業希望会員とあらかじめ仕事の配分手順、作業時間、完了予定日、配分金等について打合せを行い、就業する会員の合意を得るものとし、その決定事項を文書に記録するものとする。

また、センターは、会員の就業に対し適切な助言をするものとする。

**2** 会員は、就業報告書を携行し、契約内容に即した仕事に従事した上、その状況を就業報告書に記録し、本人及び発注者の確認を行い、就業の終了又は就業報告書締切期日後、速やかにセンターに提出しなければならない。

(就業時間)

**第5条** 会員の就業時間は、会員の健康と福祉を考慮して1日8時間を上まわらないものとする。ただし、センターは、職務の性質、就業場所、季節などの事情により、その始業、就業時間、休憩時間等の基準について別に定めることができる。

(配分金)

**第6条** 会員の就業に伴う配分金については、別に定めるところによる。

(就業上の留意事項)

**第7条** 会員は、就業に当たり、次の点に留意する。

- (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こと。

- (2) 就業会員は、仕事の遂行について相互に助け合い協力すること。
- (3) やむを得ない事情で約束の仕事に就業できないときは、必ず事前にセンターへ届け出て、発注者に迷惑をかけないよう努めること。
- (4) 就業上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は他に漏らさないこと。
- (5) 就業に当たっては安全衛生の確保に万全の注意を払い、災害発生の防止に努めること。
- (6) 就業に先立ち仕事の契約内容を十分把握し、契約以外の作業に従事してはならない。  
(共同作業の留意事項)

**第7条2** 就業会員は、必要に応じその中からグループリーダー（以下「リーダー」という。）を互選する。リーダーは就業会員の作業手順、安全衛生、健康状態、休息时间、会員相互の連携及び発注者との打合せなどにつき、センターに協力すること。  
(求償権の行使)

**第8条** 会員が故意又は重大な過失により、発注者に対して損害を与えたことにより、センターが当該発注者に対して賠償を行ったときは、センターはその会員に対して賠償を行った範囲内において求償を行うことができるものとする。  
(就業終了)

**第9条** 会員は、次の各号のいずれかに該当したときはその就業を終了する。ただし、就業の終了にあたり、センターは会員に対し予告するものとする。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 本人から就業を取りやめたいという申出があったとき。
- (3) 就業の定められた期間が満了したとき。
- (4) 天災地変、その他やむを得ない事由によって仕事の継続が不可能となったとき。
- (5) 本人の就業が、その健康と福祉に反すると認められたとき。
- (6) 会員として、センターの名誉と目的に著しく反する行為があったとき。

### 第3章 安全・衛生 (措置義務)

**第10条** センターは、会員の就業にあたり、その安全・衛生の面で常に配慮し、災害防止などに努力するものとする。  
(健康診断)

**第11条** センターは、会員の就業に際し、その健康と福祉の増進のため、市の実施する健康診断等に積極的に参加を指導する。

### 第4章 傷害保険及び損害保険 (傷害保険)

**第12条** 会員の就業中等における死傷病については、「シルバー人材センター団体傷害保険」約款の定めるところにより、補償されるものとする。

- 2 傷害者、共同作業会員又は会員の家族は、事故後、遅滞なくその内容等をセンターに届けて指示に従うこと。

(損害保険)

**第13条** 会員が就業中、発注者又は第三者の身体若しくは財物に損害を与えたときは、「シルバー人材センター総合賠償責任保険」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に起因する賠償責任が発生したときなど「シルバー人材センター総合賠償責任保険」で担保できない賠償は、会員が負うものとする。

センターは、会員のためにシルバー人材センター団体総合補償制度保険に加入し、会員はその職務の遂行による災害発生の場合に災害補償を受けるものとする。

- 3 センターは、前項以外の責任を負わないものとする。

#### 附 則

- 1 この規約は、昭和62年10月1日から施行する。
- 2 この規約の改廃は、理事会において決定し、総会に報告するものとする。

#### 附 則 (平成2年3月27日)

この規約は、平成2年4月1日から施行する。

#### 附 則 (平成24年3月28日)

この規約は、平成24年4月1日から施行する。



## ○公益社団法人三郷市シルバー人材センター安全就業基準

(平成4年3月25日制定)

(目的)

**第1条** この安全就業基準は、公益社団法人三郷市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の就業に伴う事故を未然に防止し、安全に就業できる事項を定めるものとする。

(会員の遵守義務)

**第2条** 会員は、就業しようとするときは、この基準を遵守し、あらゆる事故の発生防止に努めなければならない。

(安全心得)

**第3条** 会員は、就業にあたっては、次の安全心得を守り、作業に従事しなければならない。

- (1) 作業は、安全第一を心がけ、急い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) 加齢による諸機能の低下を十分認識し、無理をしないこと。
- (6) 作業現場は、常に整理整頓を心がけること。
- (7) 共同作業は、合図・連絡を密にし正確に行うこと。
- (8) 酒気帯びでの就業及び運転は絶対に慎むこと。
- (9) 健康には、常に注意し、健康な状態で就業すること。
- (10) 十分睡眠をとり、常に万全な態勢に心がけること。

(安全保護具)

**第4条** 会員は、作業内容によっては、保護帽（ヘルメット）を着用するとともに必要に応じて命綱等の安全保護具を使用しなければならない。

(交通災害の防止)

**第5条** 会員は、仕事場との往復時は、交通ルールを守るとともに、交通事故に注意しなければならない。特に自転車やオートバイ及び自動車にあつては、十分注意し運転しなければならない。

2 会員は、路上での作業に際しては、交通ルールを守り作業に従事しなければならない。

(作業環境の確認)

**第6条** 会員は、就業現場の環境が安全衛生面において、安全であるか確認してから作業に着手しなければならない。

(標識の設置)

**第7条** 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

かる標識を設置し、事故の防止に努めなければならない。

(器具類の使用)

**第8条** 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しなければならない。

2 会員は、就業に使用する器具類については、必ず作業前に点検し、安全を確認するとともに定期的に点検を実施しなければならない。

3 会員は、点検において不良箇所を発見したときは、その器具は使用せず直ちにセンターに報告しなければならない。

(健康管理)

**第9条** 会員は、常に健康の維持管理に努めなければならない。

2 会員は、常に疲労が蓄積しないように、休養を十分取るように心がけなければならない。

(報告義務)

**第10条** 会員は、仕事場との往復や就業中に、けがをしたとき、又は体に異常を感じたときは、直ちに共同作業中の者又はセンターに連絡し、応急の措置を取るようしなければならない。

(その他)

**第11条** 会員は、この基準に定める以外にセンターから指示があった場合には、それに従い作業に従事しなければならない。

**附 則**

この基準は、平成4年4月1日から施行する。

**附 則** (平成24年3月28日)

この基準は、平成24年4月1日から施行する。

## ○公益社団法人三郷市シルバー人材センター就業の基準に関する要綱

(平成 17 年 8 月 24 日制定)

(目的)

**第 1 条** この要綱は、公益社団法人三郷市シルバー人材センター（以下「センター」という。）就業規約に基づき、会員に適正かつ公平な就業機会を提供するため、就業時間、就業日数、就業期限、その他就業に関する基準を定めるものとする。

(就業機会の提供)

**第 2 条** 会員の就業にあたっては、入会申込書に記載された希望職種等を参考として、健康状態、就業意欲、就業に必要な技能及び経験その他を考慮し、就業する会員の同意を得たうえで決定するものとする。

2 会員の就業にあたっては、あらかじめ就業期間、就業日数及び就業時間を明示し提供するものとする。

3 センターの提供する就業に会員が承諾したときは、センターと会員との間で就業確認書（様式第 1 号）を取り交わし、一通ずつ保管する。

(就業機会の公平化)

**第 3 条** センターは、ローテーション就業によるワークシェアリングを積極的に推進して、就業機会の公平を図るものとする。

(就業時間及び日数)

**第 4 条** 就業時間及び日数は、次に定めるところによる。

(1) 1 箇月の就業日数は、10 日程度とする。ただし、軽易な業務にあつては、おおむね 1 週間当たりの就業時間が 20 時間を超えないものとする。

(2) 月毎又は季節毎に変動のある職種、又は就業履行上特別な事情がある場合は、安全・適正就業委員会の裁定に委ね調整することができる。

(長期継続就業の期限)

**第 5 条** 同一仕事内容で同一就業場所に年間を通じて就業する会員の就業期間及び就業期限は、次に定めるとおりとする。

(1) 就業期間は 1 年以内とし、毎年度末をもって期間満了とする。ただし、就業期間の更新を繰り返すことができる就業期限は最長 5 年とする。

(2) 前号に規定する就業期限に達した会員の同一就業場所への再就業は、1 年以上空けることとする。ただし、就業履行上特別な配慮を必要とする場合は、安全・適正就業委員会の裁定に委ね調整することができる。

(就業年齢制限)

**第 6 条** 就業年齢制限は、次に定めるところによる。

- (1) 自動車運転業務 70歳まで
- (2) その他の業務 80歳
- (3) 前2号の年齢制限を超える会員については、毎年4月1日と10月1日を基準日として、安全・適正就業委員会において健康及び就業状況を考慮して安全就業の適否について確認・相談を行う。

(就業期間満了の通知)

**第7条** 理事長は、同一就業場所への就業が5年間に達する会員に対し、満了日の3箇月前に、事前に就業期限到達事前通知書(様式第2号)を交付し、満了時に就業期限満了通知書(様式第3号)を交付するものとする。

(安全・適正就業委員会の設置)

**第8条** 会員の健康と安全及び就業上の適正に関する事項を審議するため、安全・適正就業委員会を置く。

- 2 安全・適正就業委員会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

(委任)

**第9条** この要綱の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

**附 則**

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

(要綱の改廃)

- 2 この要綱の改廃については、理事会において決定する。

(経過措置)

- 3 この要綱の施行前に、同一就業場所に長期継続就業している会員の就業期限は、下記のとおりとする。

区分	継続・就業年数 (平成18年4月1日現在)	就業期限
1	5年以上の就業者	平成19年3月31日
2	4年以上の就業者	平成19年3月31日
3	3年以上の就業者	平成20年3月31日
4	2年以上の就業者	平成21年3月31日
5	1年以上の就業者	平成22年3月31日
6	1年未満の就業者	平成23年3月31日

**附 則** (平成20年4月28日)

この要綱は、理事会承認のあった日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

**附 則** (平成24年3月28日)

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

## 就 業 確 認 書

様式第1号（第2条関係）

会員番号		氏 名	
住 所			
件 名			
就業場所			
就業期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日		
就業条件	配分金、就業時間、仕事の内容等は、発注者及びセンターからの募集案内・就業マニュアル・業務仕様書等によるものとする。		
交通手段	徒歩 ・ 自転車 ・ バイク ・ 自動車 ・ バス		
健康状態	現在の状況		
	既往症		
<p>○ 就業期間とはセンターと発注者との契約期間であって、会員個人の就業を保障するものではありません。</p> <p>○ 安全就業の推進を図る中、センター及び発注者の都合により、契約を途中で打ち切ることもあります。</p> <p>○ 発注先より就業者交代の申し出があった場合、就業を打ち切る場合があります。</p> <p>○ 就業態度、会員間のトラブル等により、業務に支障がある場合は就業を中止する場合があります。</p> <p>○ シルバーの理念である「自主・自立」「共働・共助」を常に心掛け、誠実に業務を履行いたしましょう。</p> <p style="margin-top: 20px;">以上を確認し、就業いたします。</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">平成 年 月 日 会員氏名 印</p> <p style="margin-top: 20px;">「就業の基準に関する要綱」に基づき上記のとおり就業を確認します。</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">発行日 平成 年 月 日 公益社団法人三郷市シルバー人材センター 理事長 印</p>			

※上記事項を確認のうえ、双方で押印し各1通を保管する。

## 就業期限到達事前通知書

公益社団法人三郷市シルバー人材センター  
理事長 ⑩

あなたが現在就業されておられます業務の就業期限が、下記期日に満了となりますので、公益社団法人三郷市シルバー人材センター就業の基準に関する要綱に基づき、お知らせします。

ただし、新たに就業を希望されるときは、申し出てください。

### 記

会員番号	
氏名	
就業内容	
就業期間終了日	平成 年 月 日
備考	

## 就業期限満了通知書

公益社団法人三郷市シルバー人材センター  
理事長 ⑩

あなたが現在就業されておられます業務の就業期限が、下記期日に満了となりますので、公益社団法人三郷市シルバー人材センター就業の基準に関する要綱に基づき、お知らせします。

### 記

会員番号	
氏名	
就業内容	
就業期間終了日	平成 年 月 日
備考	

# ○公益社団法人三郷市シルバー人材センター安全・適正就業委員会 設置規程

(平成 26 年 3 月 27 日制定)

(趣旨)

**第 1 条** この規程は、公益社団法人三郷市シルバー人材センター（以下「センター」という。）就業の基準に関する要綱第 8 条の規定に基づき、安全・適正就業委員会（以下「委員会」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(委員会の職務)

**第 2 条** 委員会の職務は、次に掲げるものとする。

- (1) 就業期間満了及び就業期限の確認等に関すること。
- (2) 分かち合い就業の積極的推進に関すること。
- (3) 就業年齢制限を超えた会員への安全就業の確認・相談に関すること。
- (4) 不適正就業に対する対応、改善指導及び勧告に関すること。
- (5) 就業会員の選考に関すること。
- (6) 会員が健康で安全に働くことができるための実施計画の策定に関すること。
- (7) 会員の就業上の事故分析とそれに伴う事故防止対策の樹立に関すること。
- (8) その他、会員の健康と安全に関する必要な事項。

(組織)

**第 3 条** 委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 総務部会長
  - (2) 業務部会構成理事
- 2 委員会の構成員は、理事長が委嘱する。

(委員の任期)

**第 4 条** 委員の任期は、役員の任期と同一とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長及び副委員長)

**第 5 条** 委員会に、委員長及び副委員長 1 名を置き、委員の中から互選する。

- 2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理する。

(会議)

**第 6 条** 委員会は、委員長が招集し会議の議長となる。

- 2 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(就業の可否の審議)



**第7条** 委員会は、理事長の諮問に応じ、会員が次の各号のいずれかに該当する場合その就業の可否を審議することができる。

- (1) 就業規約及び安全就業基準に違反する行為を行ったと認められたとき。
- (2) 発注者又は市民若しくは他の就業会員との間でトラブルを発生させ、当該就業に支障があると認められるとき。
- (3) 無断で就業を放棄したと認められるとき。
- (4) 事故を繰り返し、安全に対する心構えがないと認められるとき。
- (5) 就業態度怠慢等就業意欲が希薄であると認められるとき。
- (6) 健康に不安があり、就業に支障があると認められるとき。
- (7) 就業の場で特定の思想若しくは宗教の勧誘又は物品の販売等を行っているとき。
- (8) その他センターの信用を著しく傷つけるおそれがあると認められる行為があったとき。

2 委員会は、前項各号について審議する場合において、必要があると認めるときは当該事案の関係者等から意見を聴取することができる。

3 審議の対象となった会員については、弁明の機会を設けるものとする。

(安全・適正就業推進員の配置)

**第8条** 委員会に、会員の健康増進と就業の安全を確保するため、公益社団法人三郷市シルバー人材センター安全・適正就業推進員（以下「推進員」という。）を置く。

(守秘義務)

**第9条** 委員は、委員会において知り得た会員の個人情報等について、何人にも漏らしてはならない。

(委任)

**第10条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則(平成26年3月27日)

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 公益社団法人三郷市シルバー人材センター安全就業推進委員会設置規程(平成5年10月26日規程第1号)は、廃止する。
- 3 公益社団法人三郷市シルバー人材センター就業適正委員会設置規程(平成17年8月24日規程第2号)は、廃止する。
- 4 この規程の改廃は、理事会において決定する。

## ○公益社団法人三郷市シルバー人材センター職群班設置要綱

(平成 21 年 12 月 24 日制定)

(趣旨)

第 1 条 公益社団法人三郷市シルバー人材センター（以下「センター」という。）は、事業の区分に応じて次のとおり仕事別グループを編成する。

(目的)

第 2 条 仕事別グループは、会員の共働・共助を基本とした連帯意識と親睦を基調とした安全な作業遂行を促進することにより事業効果を高めるものとする。

(編成)

第 3 条 仕事別グループ（以下「グループ」という。）は、職種ごとに必要に応じて編成する。

2 グループの名称は、編成の際に業務に親しみやすいように名付ける。

(役員)

第 4 条 グループの作業を円滑に推進するため、グループのまとめ役としてグループリーダー（以下「リーダー」という。）を 1 人置き、リーダーのまとめ役として、リーダーのなかから、職群ごとに職群代表リーダー（以下「代表リーダー」という。）を 1 人選任する。

2 リーダーは、必要に応じてグループの中からサブリーダーを指名し、サブリーダーはリーダーを補佐するものとする。

3 リーダー及びサブリーダーは、理事長が委嘱する。

4 リーダー及びサブリーダーの任期は 1 年とし、4 月 1 日から 3 月 31 日までとする。ただし、補欠役員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 リーダーは再任されることができる。

6 リーダーに、年額 5,000 円の活動費を支給する。

(リーダーの職務)

第 5 条 リーダーの職務は、次に掲げるものとする。

(1) リーダーは、センターと連絡を密にし、日々の作業計画を定めて会員に周知を図る。

(2) リーダーは、会員の意見・希望等の伝達・調整を図る。

(3) リーダーは、安全・適正作業の遂行を図る。

(4) リーダーは、会員の就業時間の開始及び就業の終了時間をセンターへ連絡する。

(5) リーダーは、作業器具の保全に努める。

(6) リーダーは、上記のほか、作業計画の変更、その他緊急の事態が生じた場合等センターに連絡する。

(7) リーダー会議に出席する。

(8) 代表リーダーは、安全・適正就業委員会と連携し、会員の安全就業と適正就業の推進に努める。

(謝金)

**第6条** リーダーが召集に応じ、会議等に出席したとき、又は業務のため旅行したときは、謝金を支給する。

2 前項の規定により支給する謝金の額は、次のとおりとする。

(1) 会議に出席したとき 1,000円

(2) センターの依頼により業務のため旅行したとき 公益社団法人三郷市シルバー人材センター職員旅費規程(平成6年規程第1号)第4条及び第5条に規定する旅費。ただし、日当については、2,400円とする。

(委任)

**第7条** この要綱に定めのない事項については、理事長が別に定める。

**附 則** (平成21年12月24日)

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

**附 則** (平成24年3月28日)

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則** (平成26年3月27日)

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

## ○公益社団法人三郷市シルバー人材センター安全就業義務違反取扱 基準

(平成 26 年 3 月 27 日制定)

(目的)

**第 1 条** この基準は、公益社団法人三郷市シルバー人材センター（以下、「センター」という。）会員が就業規約及び安全就業基準（以下、「規約等」という。）を遵守せずに就業して事故を引き起こした場合、又は安全・適正就業委員会委員及び安全・適正就業推進員が巡回した際に、規約等を遵守せずに就業していると認められる場合、安全・適正就業委員会（以下、「委員会」という。）での検討を踏まえ、事故を未然に防止するために、次の措置をすることを目的とする。

(報告義務)

**第 2 条** 会員は就業中に事故を起こした場合、直ちに本人又は共同作業中の者がセンターに報告し、応急の措置を取らなければならない。

(注意書の発行)

**第 3 条** 委員会は、別表第 1 に定める違反項目に該当した場合、注意書（様式第 1 号）を発行する。また、当該違反者が特定できない場合においては、連帯責任として、その作業をしていた全会員に注意書を発行する。

2 委員会は、注意書を発行した場合は理事長に報告する。

(就業制限)

**第 4 条** 注意書を累積 3 枚発行された者は、その日をもって就業交代とする。また、今後同じ職種の就業をすることはできない。但し、会員本人の重大な過失によって発生した事故においては、累積枚数に関わらず就業交代とする。

(注意書の解除)

**第 5 条** 注意書を発行された日から起算して、3 年間安全就業に努め無事故であった場合は、それまでに受けた注意書を解除する。

**附 則**

- 1 この基準は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この基準の改廃は、理事会において決定する。

別表第1（第3条関係）

違反項目	注意書発行枚数
1 規約等を遵守せずに就業した者	1枚
2 自己の過失により賠償を要する事故を生じさせた者	1枚
3 賠償を要する事故を生じさせておきながら、センターへの報告を怠った者、または自己解決しようとした者	1枚
4 自己の過失により賠償を要する事故を生じさせ1年以内に再び同様の事故を生じさせた者	2枚

様式第1号（第3条関係）

安全就業義務違反注意書

会員番号	
氏名	
就業場所	
確認日時	平成 年 月 日 時 分
確認者	
違反内容	
備考	

あなたは、安全就業義務違反取扱基準における違反項目に該当します。よって至急改善されるよう注意します。

平成 年 月 日

公益社団法人三郷市シルバー人材センター  
安全・適正就業委員会



## 履 行 確 認 書

契約番号

貴シルバー人材センターに発注した仕事が、履行されたことを確認いたします。

就業場所

仕事内容

年 月 日

公益社団法人三郷市シルバー人材センター理事長 殿

発注者

印

### 就業報告書 ( 年 月分 受注番号 )

会員氏名	印	会員番号	電話番号			
発注者名		担当者名	様	電話番号		
住所						
就業場所					発注者番号	
仕事内容						
日	曜日	開始時間	終了時間	就業時間		
4/ 1	金				17 日	
2	土				18 月	
3	日				19 火	
4	月				20 水	
5	火				21 木	
6	水				22 金	
7	木				23 土	
8	金				24 日	
9	土				25 月	
10	日				26 火	
11	月				27 水	
12	火				28 木	
13	水				29 (金)	
14	木				30 土	
15	金					
16	土					
				合計	日	時間

配分金	単位金額	規模	単位	配分金	配分金合計	円
1	円			円	材料費等	円
2	円			円	処 分 費	円
3	円			円	自由項目01	円
	円			円	自由項目02	円
交 通 費		X		円	自由項目03	円
立替材料費		円	そ の 他	円	自由項目04	円
		円		円	事務費合計	円
控 除		円	個人合計	円	請求額合計	円

連絡欄

公益社団法人  
三郷市シルバー人材センター  
TEL: 048-952-0866 FAX: 048-952-0949

事務局長	確 認	P C	計 算	業 務 係

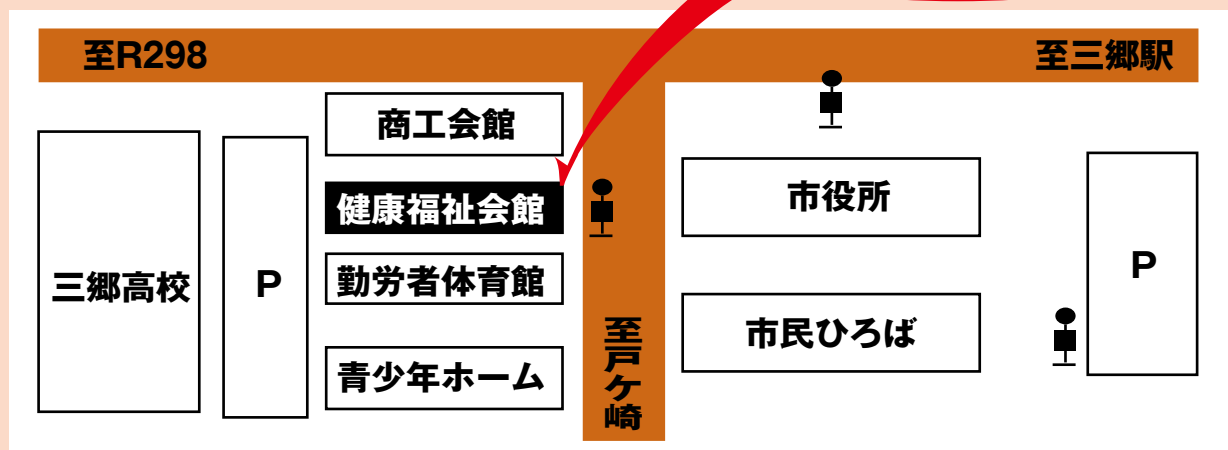
### **シルバー人材センターの会員を退会する**

シルバー人材センターを退会するときは、退会届に必要事項を記入し、会員証と貸与品とともにセンター事務局へ提出してください。なお、年度途中で退会をした場合でも会費の返金はできませんので、ご了承ください。



# シルバー人材センターの アクセスガイド

シルバー人材センター  
健康福祉会館5F



## 公益社団法人 三郷市シルバー人材センター

埼玉県三郷市花和田638番地1  
三郷市健康福祉会館内  
TEL 048-952-0866  
FAX 048-952-0949  
E-mail misato@sjc.ne.jp  
HP <http://www.misato-sc.or.jp>  
発行日 平成28年4月1日