

規 程 集

(抜 粋)

(令和 8 年 7 月 17 日現在)

公益社団法人 相生・上郡広域シルバー人材センター

公益社団法人 相生・上郡広域シルバー人材センター

規 程 集 目 次

設 立 趣 意 書	1
1. 定 款	2
2. 会 費 規 則	1 0
3. 役員報酬等及び費用弁償に関する規則	1 1
4. 安 全 委 員 会 規 程	1 2
5. 表 彰 規 程	1 6
6. 正会員・賛助会員入会承認規程	1 8
7. 個人情報の保護に関する規程	1 9
8. 入会及び退会に関する規程	3 1
9. 事 務 費 規 程	4 0
1 0. 介護事業・サービス運営規程	4 2
1 1. 会員慶弔並びに見舞金支給規程	4 8
1 2. 会 員 就 業 規 約	4 9
1 3. 会 員 業 務 就 業 規 約	5 2
1 4. 利 用 規 約	5 8
1 5. 配 分 金 規 約	6 1
1 6. 理事及び監事候補者選考要綱	6 3
1 7. 記 念 事 業 開 催 要 綱	6 5

18. 地 域 班 設 置 要 領	68
19. 安 全 ・ 適 正 就 業 基 準	70
20. 就業時に使用する用具類購入費補助取扱要綱	73
21. 運 転 業 務 に 係 る 安 全 就 業 基 準	75
22. 安全・適正就業における就業制限についての基準	87
23. 会 員 立 替 払 等 事 務 取 扱 要 領	92

設 立 趣 意 書

我が国の高齢化社会への進展は、当相生市においても例外ではありません。こうしたなかで、私たち高齢者が何らかのかたちで、社会的に役割を果たしていくことは、社会全般の要請であると確信するものであります。

また、私たちも、社会の一員として、社会参加することに喜びをおぼえ、健康であるかぎり働くことに生きがいを感じるものであります。

幸い、私たちには、社会の一員としての役割を果たすうえで、長い経験と知識、能力を有しております。私たちは、これらの能力を活用することができる補助的、短期的な就業の機会を提供すること等により、高齢者の就業の機会の増大と福祉の増進を図り、もって活力ある地域社会づくりに寄与するため、社団法人相生市シルバー人材センターを設立するものであります。

昭和 57 年 5 月 22 日

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センターと称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を兵庫県相生市に置く。

2 この法人は、理事会の決議によって従たる事務所を必要な地に置くことができる。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、定年退職者等の高年齢退職者（以下「高年齢者」という。）の希望に応じた臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務（当該業務に係る労働力の需給の状況、当該業務の処理の実情等を考慮して厚生労働大臣が定めるものに限る。次条及び第5条において同じ。）に係る就業の機会を確保し、及びこれらの者に対して組織的に提供する等、その就業を援助して、生きがいの充実、社会参加の促進を図ることにより、高年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する。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 高年齢者の就業に関する情報の収集及び提供
 - (2) 高年齢者の就業に関する調査及び研究
 - (3) 高年齢者に対する就業相談の実施
 - (4) 高年齢者に対する臨時的かつ短期的な就業（雇用によるものを除く。）又はその他の軽易な業務に係る就業（雇用によるものを除く。）の機会の確保及び提供
 - (5) 臨時的かつ短期的な就業（雇用によるものに限る。）又はその他の軽易な業務に係る就業（雇用によるものに限る。）を希望する高年齢者への職業紹介事業又は労働者派遣事業の実施
 - (6) 高年齢者に対する臨時的かつ短期的な就業及びその他の軽易な業務に係る就業に必要な知識及び技能の付与を目的とした講習会等の開催
 - (7) その他この法人の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項各号の事業は、兵庫県相生市及び上郡町並びにその周辺において行うものとする。
(一部改正〔平成27年5月27日・平成29年5月31日〕)

第3章 会員

(法人の構成員)

第5条 この法人に次の会員を置く。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同する原則として相生市及び上郡町に居住する者で、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通じて自己の労働能

力の活用を希望するおおむね 60 歳以上のもの

(2) 特別会員 この法人に功労があった者又は学識経験者で、この法人の事業運営に必要と認めて、理事長（第 20 条に規定する理事長をいう。以下同じ。）が推薦し、総会（第 11 条に規定する総会をいう。以下同じ。）の承認を得たもの

(3) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、事業に協力する個人又は団体で理事会の承認を得たもの

2 前項の会員のうち正会員及び特別会員（以下「正会員等」という。）をもって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。以下「一般法人法」という。）上の社員とする。

（会員の資格の取得）

第 6 条 この法人の会員になろうとする者は、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。

（経費の負担）

第 7 条 この法人の事業活動に経常的に生ずる費用に充てるため、正会員及び賛助会員になった時及び毎年、正会員及び賛助会員は、総会において別に定める会費を支払う義務を負う。

（任意退会）

第 8 条 会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

（除名）

第 9 条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、総会の決議によって当該会員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

（会員資格の喪失）

第 10 条 前 2 条の場合のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 第 7 条の支払義務を 1 年以上履行しなかったとき。
- (2) すべての正会員及び特別会員（以下「総正会員等」という。）が同意したとき。
- (3) 当該会員が死亡し、又は解散したとき。

第 4 章 総会

（構成）

第 11 条 総会は、総正会員等をもって構成する。

2 前項の総会をもって一般法人法上の社員総会とする。

(権限)

第 12 条 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の選任及び解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第 13 条 総会は、定時総会として毎年度 5 月に 1 回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第 14 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 総正会員等の議決権の 5 分の 1 以上の議決権を有する正会員等は、理事長に対し、総会の目的である事項及び招集の理由を示して、総会の招集を請求することができる。

(議長)

第 15 条 総会の議長は、当該総会において、正会員等の中から選出する。

(議決権)

第 16 条 総会における議決権は、正会員等 1 名につき 1 個とする。

(決議)

第 17 条 総会の決議は、総正会員等の議決権の過半数を有する正会員等が出席し、出席した当該正会員等の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員等の半数以上であって、総正会員等の議決権の 3 分の 2 以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第 1 項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第 20 条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議決権の代理行使)

第 18 条 総会に出席できない正会員等は、他の正会員等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 前項の場合において、前条の規定の適用については、その正会員等は出席したものとみなす。

(議事録)

第 19 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のうち議長が指名する 2 名が、前項の議事録に記名押印する。

第 5 章 役員

(役員の設置)

第 20 条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 10 名以上 13 名以内

- (2) 監事 3 名以内

- 2 理事のうち 1 名を理事長、1 名を副理事長、1 名を常務理事とする。

- 3 前項の理事長及び副理事長をもって一般法人法上の代表理事とし、常務理事をもって、一般法人法第 91 条第 1 項第 2 号の業務執行理事とする。

(役員の選任)

第 21 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、副理事長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第 22 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、職務を執行する。

- 2 理事長及び副理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を執行する。

- 3 理事長、副理事長及び常務理事は、毎事業年度に 4 箇月を超える間隔で 2 回以上自己の職務の執行の状況を理事会に報告をしなければならない。

(監事の職務及び権限)

第 23 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、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員の任期)

第 24 条 理事又は監事の任期は、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する。

- 2 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。

- 3 理事又は監事は、第 20 条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。

(役員の解任)

第 25 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。

(報酬等)

第 26 条 総会において定める報酬等の総額の範囲内で、理事に対しては、理事会において定める報酬等の支給基準に従って算定した額を、監事に対しては、監事の協議によって定める報酬等の支給基準に従って算定した額をそれぞれ報酬等として支給することができる。

(損害賠償責任の免除)

第 27 条 この法人は、一般法人法第 111 条第 1 項の役員の損害賠償責任について、当該役員が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、理事会の決議により、賠償の責任を負う額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として免除することができる。

第 6 章 理事会

(構成)

第 28 条 この法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第 29 条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長、副理事長及び常務理事の選定及び解職

(招集)

第 30 条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、副理事長が理事会を招集する。

(議長)

第 31 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、副理事長が議長となる。

(決議)

第 32 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。

2 前項の規定にかかわらず、一般法人法第 96 条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第 33 条 理事会の議事については、法令の定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事長、副理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第 7 章 資産及び会計

(事業年度)

第 34 条 この法人の事業年度は、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 35 条 この法人の事業計画書、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、毎事業年度の開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の決議を経て、総会に報告するものとする。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所及び従たる事務所に、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 36 条 この法人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) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表及び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、また、従たる事務所に 3 年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所及び従たる事務所に、正会員等の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) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (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

(公益目的取得財産残額の算定)

第 37 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（平成 19 年内閣府令第 68 号）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、前条第 3 項第 4 号の書類に記載するものとする。

第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第38条 この定款は、総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第39条 この法人は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第40条 この法人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法人が消滅する場合（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。）には、総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号。以下「認定法」という。）第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第41条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第42条 この法人の公告は、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10章 事務局

(事務局)

第43条 この法人の事務を処理するため、この法人に事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長は、理事会の決議を得て理事長が任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会において別に定める。

第11章 補則

(委任)

第44条 この定款に定めるもののほか、この法人の運営に関し必要な事項は、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（平成18年法律第50号。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 この法人の最初の理事長は山本肇、副理事長は坂本雅弘、常務理事は三住浩文とする。
- 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つたときは、第 34 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 27 年 5 月 27 日）

この定款の変更は、公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター定款第 17 条第 2 項第 3 号の規定による決議のあつた日から施行する。

附 則（平成 29 年 5 月 31 日）

この定款の変更は、公布の日から施行する。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター会費規則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター定款第7条に定める会費に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(会費の額)

第2条 正会員が、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) 会費は、月額300円とする。

(2) 前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。

(納入期日等)

第3条 会費は、4月、7月、10月、1月の各月末までに、その月以降の3ヶ月分を納入するものとする。ただし、12ヵ月分を一括納入することを妨げない。

2 会費は、現金で納入することを原則とする。

3 新規入会申込者は、理事会において入会を承認された後、1月以内に納入するものとする。

4 入会承認が月の中途である場合の会費は、その月分から納入するものとする。

5 会費を領収したときは、領収書を発行するものとする。

(会費の使途)

第4条 会費は、一事業年度における合計額の10%以上を当該年度の公益目的事業に使用し、賛助会費は、全額を公益目的事業に使用するものとする。

(委任)

第5条 この規則に定めるもののほか、会費に関して必要な事項は、理事会が別に定める。

附 則

1 この規則は、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(平成18年法律第50号)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 社団法人 相生・上郡広域シルバー人材センター正会員会費規程(平成7年7月21日制定)は、前項の登記の日の前日をもって廃止する。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター

役員報酬等及び費用弁償に関する規則

(目的及び意義)

第1条 この規則は、公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センターの定款第26条の規定に基づき、役員の報酬等の総額を定めるとともに、役員の費用弁償について定めることを目的とする。

(報酬等の総額)

第2条 報酬等の総額(最高限度額)は、理事760万円以内、監事51万円以内とする。

(報酬等の支給基準)

第3条 理事の報酬等の支給基準は、前条に定める理事の報酬等の総額の範囲内において、その職務、勤務形態等を勘案して、理事会で決定するものとする。

2 監事の報酬等の支給基準は、前条に定める監事の報酬等の総額の範囲内において、監事の協議により決定するものとする。この場合において、会員の中から選任された監事の報酬等は、理事の報酬等との均衡を考慮して決定しなければならない。

(費用弁償)

第4条 役員が職務に従事するため旅行したときは、費用弁償として旅費を支給する。

(委任)

第5条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、理事会が別に定める。

附 則

この規則は、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(平成18年法律第50号)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。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター
安 全 委 員 会 規 程

(目的)

第1条 公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）における会員の健康と安全に関する事項を検討し、その対策を推進するためセンターに安全委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次の事項について調査審議する。

- (1) 会員が健康で安全に働くことができるための危険防止に関すること
- (2) 会員の就業上、災害の原因及び再発防止対策で安全に関すること
- (3) 会員の作業時における危険防止に係る安全心得などの作成に関すること
- (4) 前各号の基本とすべき対策ならびに実施計画に関すること
- (5) その他会員の健康と衛生に関すること

(構成)

第3条 委員会は次に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 理事 若干名
- (2) 上記以外の会員 若干名

2 委員は理事長が委嘱する。

3 委員会の委員長は委員の中から互選により選出する。

4 委員会の副委員長は委員の中から委員長が指名する。

(一部改正〔平成26年1月31日〕、繰上〔平成26年4月14日〕)

(任期)

第4条 委員の任期は、2年とし再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合は補充を行なう。任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会の開催)

第5条 委員会の開催は、委員長が必要と認めた場合に開催する。

2 委員会の運営は、委員長があたる。

3 委員長が不在の場合は副委員長が代行する。

(安全作業リーダーの委任)

第6条 委員会は会員の健康増進と、就業の安全を推進するために安全作業リーダーを置くことが出来る。

2 各業務担当者は、事前に作業内容を把握し、安全指示の徹底をはかるとともに、各作業毎に安全作業リーダーを委任することが出来る。

3 委員会は安全作業リーダーを掌握し、指導教育を行なうものとする。
(一部改正〔平成26年1月31日〕)

(安全教習指定機関との関係)

第7条 委員会は相生労働基準協会の指導を得て、会員に対する安全対策を推進するとともに講習会等を通じ関係法令、通達等の情報収集を図る。

(関係者の参加)

第8条 委員長は、必要に応じて、委員以外の関係者(安全作業リーダーも含む)に参加を求め、その説明または意見を聞くことができる。

(報告)

第9条 委員長は、第2条に規定する事項について、その調査審議の結果を理事長に報告するものとする。

(全部改正〔平成26年1月31日〕)

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成4年11月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

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(平成18年法律第50号)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。

附 則(平成26年1月31日)

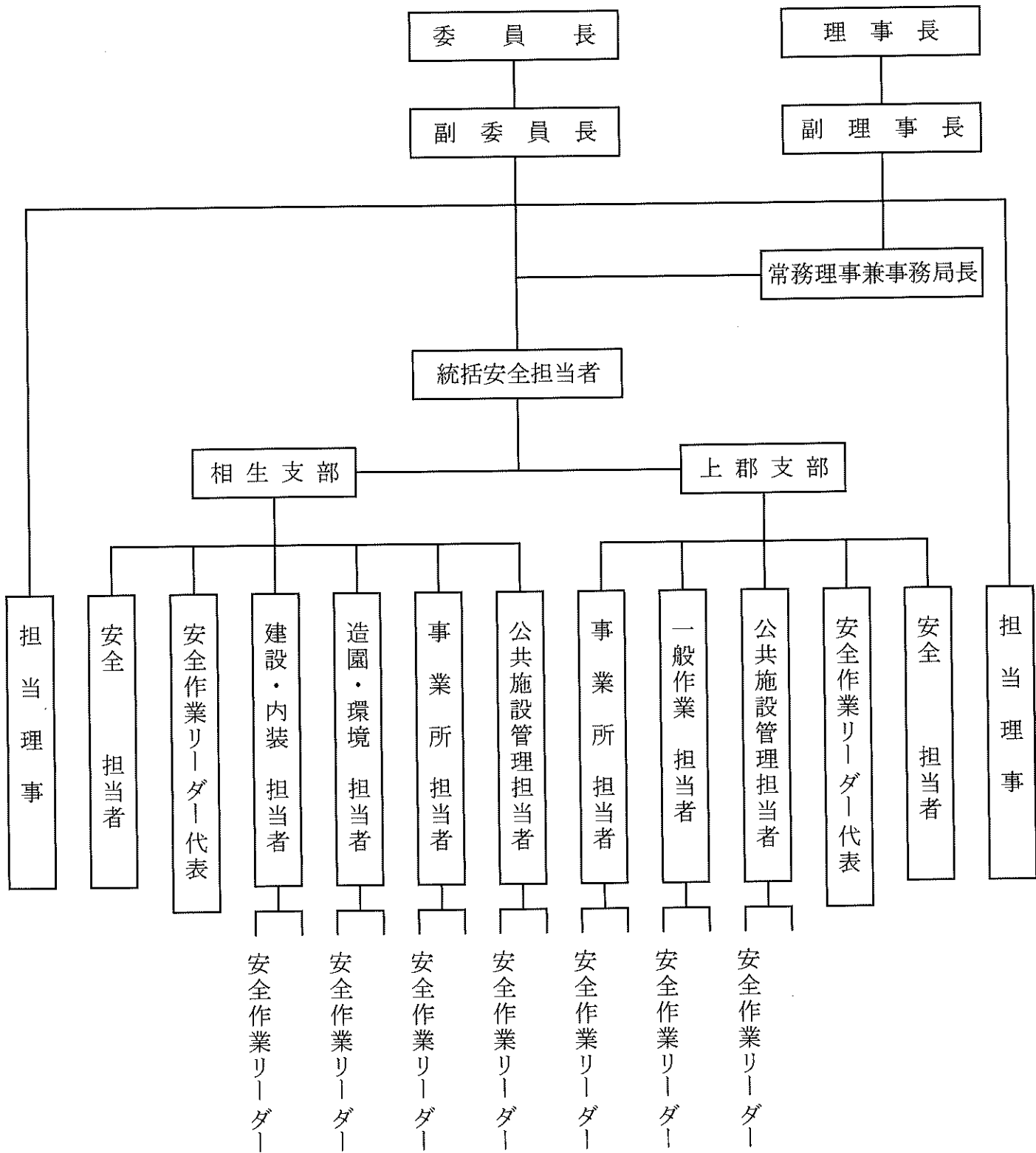
この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成26年4月14日)

この規程は、平成26年4月15日から施行する。

安全委員会組織図

(公社) 相生・上郡広域シルバー人材センター



安全作業リーダーの心得

安全作業リーダーは次のようなことを十分に考えながら、会員と共に作業前のミーティングを行い、安全作業に徹しよう。

- 1 作業現場の安全性と環境の再確認をしよう。
- 2 作業における安全ポイントの把握をしよう。
- 3 相互注意をしよう。
- 4 作業者の体調を把握しよう。
- 5 必要保護具、工器具類の点検確認をしよう。
- 6 作業終了時の整理整頓と火気の確認（煙草の吸殻、焚火など）をしよう。

注 安全作業リーダーには、業務担当者より安全作業の重点項目を記した作業連絡票が渡されます。
作業前のミーティングで活用してください。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター表彰規程

(趣 旨)

第1条 公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）の運営並びに事業の発展に寄与し、その功績が顕著なものは、この規程の定めるところにより表彰することが出来る。

(表彰の種類等)

第2条 表彰の種類は、会員表彰、役員表彰、一般表彰とする。

2 表彰は、次の各号の一に該当するものとする。

(1) 会員表彰

ア センター事業に多大の貢献をし、センターの評価を高めるなど、その功績が顕著な者。

イ 会員として10年以上の期間、センター事業の振興及び運営に貢献し、他の模範となりその功績が顕著な者。

(2) 役員表彰

ア 役員として、センター事業の振興及び運営に多大の貢献をした者。

イ 役員を引続き3期（6年）以上勤めて退任した者または、退任する事になった者。

(3) 一般表彰

ア センターの趣旨に賛同して、多額の寄附をした団体又は個人。

(4) 前3号に掲げるもののほか、理事長が特に表彰を必要と認める者。

(被表彰者の決定)

第3条 被表彰者は、理事会の議決を経て決定する。

2 被表彰者の決定にあたって緊急を要するときは、理事長が専決することが出来る。

3 前項の決定を行った場合は、理事長は事後速やかに理事会に報告するものとする。

(表彰の方法)

第4条 表彰は、理事長が賞状を授与して行う。

2 理事長は、必要があると認めるときは、賞状に添えて記念品を授与することが出来る。

3 表彰は、総会において行う。ただし、必要がある時は、随時これを行うことが出来る。

4 被表彰者が、表彰前に死亡した時は、その遺族に授与する。

(補 則)

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

この規程は、平成7年7月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月30日から施行する。

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（平成18年法律第50号）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。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター
正会員・賛助会員入会承認規程

(目 的)

第1条 この規程は、定款第6条及び公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センターの入会及び退会に関する規程（平成24年4月1日施行）第3条による入会申込者を理事長が承認・不承認の決定をするにあたり、手続きに関する取り扱いを定め、公平な入会承認手続きが行われることを目的とする。

(入 会)

第2条 正会員又は賛助会員になろうとする者は、入会申込書を理事長に提出し理事長の承認を得なければならない。

(報 告)

第3条 理事長は、正会員又は賛助会員になろうとする者に対する承認結果及び不承認結果を、直近の理事会に報告しなければならない。

2 理事長は、不承認者について前項の報告を行う際は、その不承認理由を併せて理事会へ報告をしなければならない。

(再審査)

第4条 前条の報告を受けた理事会は、理事長の承認・不承認内容が不適切と認めた場合、理事長に対し、再度、正会員又は賛助会員になろうとする者の会員適格性についての審査を求めることができる。

2 理事長は、前項に規定する再審査を求められた場合、これに誠実に対応しなければならない。

3 理事長は、前項の規定による再審査の結果を、直近の理事会に報告しなければならない。

附 則

この規程は、平成15年7月7日から施行する。

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（平成18年法律第50号）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。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター個人情報の保護に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター(以下「センター」という。)における個人情報の適正な取扱いに関する基本事項を定めることにより、センターの事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(一部改正〔令和4年10月21日〕)

(用語の定義)

第2条 この規程において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)及び個人識別符号が含まれるものをいう。

(2) 個人識別符号

次に掲げるもののいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、個人情報の保護に関する法律施行令(平成15年政令第507号。以下「政令」という。)第1条で定めるものをいう。

ア 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であつて、当該特定の個人を識別することができるもの

イ 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であつて、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

(3) 要配慮個人情報

本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

(4) 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるもの（利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものとして政令で定めるものを除く。）をいう。

ア 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

イ 前に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして政令で定めるもの

(5) 個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(6) 保有個人データ

センターが、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データをいう。ただし、個人データの存否が明らかになることにより公益その他の利害が害されるものとして政令第4条で定めるものを除く。

(7) 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(8) 匿名加工情報

次に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元することができないようにしたものをいう。

ア 第1項第1号に該当する個人情報

当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

イ 第1項第2号に該当する個人情報

当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

(9) 個人情報保護委員会

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「個人情報保護法」という。）第6章で定める行政機関をいう。

（一部改正〔令和4年10月21日〕）

（基本理念）

第3条 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ことにかんがみ、その適正な取扱いを図るものとする。

第2章 個人情報

(利用目的の特定)

第4条 個人情報を取り扱うに当たっては、定款の定める業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的(以下「利用目的」という。)をできる限り特定するものとする。

- 2 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならないものとする。

(利用目的による制限)

第5条 個人情報は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、取り扱ってはならないものとする。

- 2 統合その他の事由により他のセンター等から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱ってはならないものとする。
- 3 前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しないものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(一部改正〔令和4年10月21日〕)

(適正な取得)

第6条 個人情報は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならないものとする。

- 2 次に掲げる場合を除く他、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(5) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、学術研究機関等、個人情報保護法第57条第1項各号に掲げる者その他平成28年10月5日個人情報保護委員

会規則第3号(以下「個人情報保護委員会規則」という。)第6条で定める者により公開されている場合

(6)その他前各号に掲げる場合に準ずるものとして政令で定める場合
(一部改正〔令和4年10月21日〕)

(不適正な利用の禁止)

第6条の2 違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならないものとする。

(追加〔令和4年10月21日〕)

(取得に際しての利用目的の通知等)

第7条 個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、本人から直接書面(電子的方式等、その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。)に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

3 利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

4 前3項の規定は、次に掲げる場合については、適用しないものとする。

(1)利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2)利用目的を本人に通知し、又は公表することによりセンターの権利利益又は正当な利益を害するおそれがある場合

(3)国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(4)取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

第3章 個人データ

(正確性の確保)

第8条 個人データは、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。

(廃棄等)

第9条 個人データが、不要となった場合には、第21条第1項に規定する個人情報保護管理責任者の指示に従い、当該個人データの復元又は判読が不可能な方法により、当該個人データの消去又は廃棄を行うものとする。

(安全管理措置)

第 10 条 個人データは、漏えい、滅失又はき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を次により講じるものとする。

- (1) 個人データにアクセス(個人データに接する行為で閲覧も含む。)できる職員の取り決めなどのアクセス制御及びアクセス権限の適正な管理
- (2) 個人データ(前号の職員が必要と認めるものに限る。)を取り扱う機器及び個人データが記録・記載された電子媒体・書類等の盗難又は紛失を防止するため、これらを施錠できるキャビネット・書庫等に保管する等の整備及び点検
- (3) 外部からの不正アクセス(不正プログラムの侵入を含む。)の防止
- (4) メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定し情報システムの使用に伴う漏えい等を防止
- (5) その他必要な措置
(委託に伴う措置)

第 11 条 個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な措置を行うものとする。

(第三者提供の制限)

第 12 条 個人データは、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならないものとする。ただし、次に掲げる場合を除く。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (5) 個人情報保護法第 27 条第 2 項が定める第三者に提供することができる措置を講ずるとき。

2 前項にかかわらず、第三者が外国(我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会規則第 6 条で定めるものを除く。)にある場合には前項第 1 号から第 4 号までの場合を除き、本人の同意なく個人データを提供してはならない。ただし、当該第三者が個人情報保護委員会で定める基準に適合する体制を整備している場合には、本人の同意がなくても個人データを提供することができる。

(一部改正〔令和 4 年 10 月 21 日〕)

(第三者提供に係る記録の作成)

第 12 条の 2 個人データを第三者に提供した場合には、個人情報保護法第 29 条が定めるところにより、必要な記録を別表 1 の「個人データ提供記録簿」を作成し、保存する。

- 2 第三者から個人データの提供を受けるに際しては、個人情報保護法第30条が定めるところにより、必要な確認を行い、別表2の「個人データ受領記録簿」を作成して保存する。

(一部改正〔令和4年10月21日〕)

(第三者提供にかかる開示請求)

- 第12条の3 個人データを第三者に提供した場合、本人から第三者提供に係る確認記録の開示を求められたときは、これに応じなければならない。

(追加〔令和4年10月21日〕)

第4章 保有個人データ

(保有個人データに関する事項の公表等)

- 第13条 保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置くものとする。

- (1) 保有個人データを取り扱うセンターの名称
- (2) すべての保有個人データの利用目的(第7条第4項第1号から第3号までに該当する場合を除く。)
- (3) 保有個人データの利用目的の通知の求めに係る手続及びその手数料
- (4) 保有個人データの開示等の求めに係る手続及びその手数料
- (5) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申し出先

- 2 本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知するものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
- (2) 第7条第4項第1号から第3号までに該当する場合

- 3 前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

(開示)

- 第14条 本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示(当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。)を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、当該保有個人データを開示するものとする。ただし、開示することにより次のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) センターの業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

- 2 前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

- 3 他の法令の規定により、本人に対し第1項本文に規定する方法に相当する方法により当該本人が識別される保有個人データの全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の保有個人データについては、同項の規定は、適用しないものとする。

- 4 開示は、書面の交付、又は電磁的記録(デジタルデータ)等による開示の求めを行った者の同意のもとでの閲覧等による方法とするものとする。

(一部改正〔令和4年10月21日〕)

(訂正等)

第15条 本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除(以下「訂正等」という。)を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行うものとする。

- 2 前項の規定に基づき求められた保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨(訂正等を行ったときは、その内容を含む。)を通知するものとする。

(利用停止等)

第16条 本人から、当該本人が識別される保有個人データが目的外利用されているとき、偽りその他不正の手段により個人情報取得されているとき又は本人の同意無く要配慮個人情報取得されたときに該当するとして当該保有個人データの利用の停止又は消去を求められた場合であつて、その求めに理由があることが判明したときは、その是正をするために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行うものとする。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であつて、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

- 2 本人から、当該本人が識別される保有個人データが違法に第三者提供されているとして当該保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であつて、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止するものとする。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であつて、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

- 3 前2項に定める保有個人データの全部若しくは一部について利用停止・第三者提供停止を行った場合又は行わない旨を決定したときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

- 4 当該本人が識別される保有個人データを当該個人情報取扱事業者が利用する必要がなくなった場合、第21条の2(個人情報の漏えい等が発覚した場合に講ずべき措置)に規定する事態のうち、法の規定に違反する事態が生じた場合その他当該本人が識別される保有個人データの取扱いにより当該本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合であつて、本人から当該保有個人データの利用停止等は第三者への提供の停止に係る請求があつた場合は、これに応じるものとする。

(追加〔令和4年10月21日〕)

(理由の説明)

第 17 条 第 13 条第 3 項、第 14 条第 2 項、第 15 条第 2 項又は前条第 3 項の規定により、本人から求められた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めるものとする。

(開示等の請求等に応じる手続)

第 18 条 第 13 条第 2 項、第 14 条第 1 項、第 15 条第 1 項又は第 16 条第 1 項若しくは第 2 項の規定による請求(以下「開示等の請求等」という。)を受ける場合には、当該開示等の請求等をする者(以下「開示等請求者」という。)に対し、次の事項を記載した書面の提出を求めることができる。

- (1) 開示等請求者の氏名及び住所
- (2) 開示等の請求等の趣旨及び理由
- (3) 開示等の請求等をする保有個人データを特定するに足りる事項
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、センターが定める事項

2 開示等の請求等は、本人のほか、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は開示等の請求等をするにつき本人が委任した代理人によって行うことができる。

3 第 1 項の場合において、センターは、開示等請求者に対して、当該開示等の請求等に係る保有個人データの本人であること(前項の規定による開示等の請求等にあつては、開示等の請求等に係る保有個人データの本人の代理人であること)を示す書類の提示、又は提出を求めることができる。

(手数料)

第 19 条 本人から、第 13 条第 2 項の規定による利用目的の通知又は第 14 条第 1 項の規定による開示を求められたときは、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、当該事務の実施に関し、手数料を徴収することができる。

第 5 章 体制等

(苦情の処理)

第 20 条 センターは、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理を行うため、第 21 条に規定する個人情報保護管理責任者等を苦情処理担当者として指名し、その処理に当たるものとする。

2 前項の実施に当たり、相談窓口の設置、苦情処理の手順の定め、記録台帳の作成・保存等必要な体制の整備に努めるものとする。

(一部改正〔令和 4 年 10 月 21 日〕)

(匿名加工情報の取扱義務)

第 20 条の 2 匿名加工情報(匿名加工情報データベース等を構成するものに限る。以下同じ。)を作成するときは、特定の個人を識別すること及びその作成に用いる個人情報を復元することができないようにするために必要なものとして個人情報保護委員会規則第 34 条で定める基準に従い、当該個人情報を加工しなければならない。その他匿名加工情報に関する場合は個人情報保護法第 43 条から第 46 条の定めるところによるものとする。

(一部改正〔令和4年10月21日〕)

(個人情報保護管理責任者等)

第 21 条 センターは、個人情報の適正な取扱いに関する事務を総括する者として、個人情報保護管理責任者を置くものとする。個人情報保護管理責任者は、事務局長とする。

2 事務局長は、職員のうちから担当者を指名し、この規程により処理することとされた個人情報の適正な取扱いに関する事務を行わせることができる。

(個人情報の漏えい等が発覚した場合に講ずべき措置)

第 21 条の 2 センターは個人データの漏えい、滅失又は毀損(以下「漏えい等」という。)が発覚した場合は、個人情報保護法が定めるところにより、別表の「個人情報漏えい事案が発覚した場合の対応手続」に基づき必要な措置を講じなければならない。

(追加〔令和4年10月21日〕)

(啓発・研修)

第 22 条 センターは、役職員及び会員に対し、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な研修を行うものとする。

(規程の改廃)

第 23 条 この規程の改廃は、理事会において決定するものとする。

(委任)

第 24 条 この規程に定めるもののほか、個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

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(平成 18 年法律第 50 号)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。

附 則(平成 28 年 1 月 27 日)

この規程は、平成 28 年 2 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 10 月 27 日 全部改正)

この規程は、平成 29 年 10 月 27 日から施行する。

附 則(令和 4 年 10 月 21 日)

この規程は、令和 4 年 10 月 21 日から施行する。

個人情報漏えい事案が発覚した場合の対応手続

(1)事業者内部における報告及び被害の拡大防止

責任ある立場の者に直ちに報告するとともに、漏えい等事案による被害が発覚時よりも拡大しないよう必要な措置を講ずる。

(2)事実関係の調査及び原因の究明

漏えい等事案の事実関係の調査及び原因の究明に必要な措置を講ずる。

(3)影響範囲の特定

上記(2)で把握した事実関係による影響範囲の特定のために必要な措置を講ずる。

(4)再発防止策の検討及び実施

上記(2)の結果を踏まえ、漏えい等事案の再発防止策の検討及び実施に必要な措置を講ずる。

(5)個人情報保護委員会への報告

次の①～④までの事態(以下、「報告対象事態」という。)を知ったときは、個人情報保護委員会に報告しなければならない。

- ① 要配慮個人情報が含まれる個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- ② 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- ③ 不正アクセス等不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- ④ 個人データに係る本人の数が1,000人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

個人情報委員会へは速報と確報の二段階で報告する。次の①～⑨までに掲げる

事項を、速報は当該事態を知った時から概ね3～5日以内に、又、確報は30日以内にいずれも原則として個人情報保護委員会のWebサイトの報告フォームに入力する方法により行う。

- ① 概要
- ② 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データの項目
- ③ 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データに係る本人の数
- ④ 原因
- ⑤ 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容
- ⑥ 本人への対応の実施状況
- ⑦ 公表の実施状況
- ⑧ 再発防止のための措置
- ⑨ その他参考となる事項

(6)本人への通知

報告事態を知ったときは、当該事態の状況に応じて速やかに、次の①から⑤までに掲げる事項を本人へ通知しなければならない。

- ① 概要
- ② 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データの項目
- ③ 原因
- ④ 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容
- ⑤ その他参考となる事項

本人への通知は「本人の権利利益を保護するために必要な範囲において」行うものである。又、通知の様式は法令上定められていないが、本人にとって分かりやすい形で行うことが望ましい。

個人データ提供記録簿

① 提供年月日	令和 年 月 日
② 当該第三者の 氏名・名称	
③ 当該個人データに よって識別される 本人氏名	
④ 当該個人データの 項目	氏名、住所、電話番号、年齢、その他（ ）

※上記②から④の記録事項のうち、既に作成した「個人データ提供 記録簿」において記録
されている事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。

個人データ受領記録簿

① 受領年月日	令和 年 月 日
② 当該第三者の 氏名・名称	
③ 当該第三者の 住所	
④ 当該第三者による 当該個人データの 取得の経緯	
⑤ 当該個人データに よって識別される 本人の氏名	
⑥ 当該個人データの 項目	氏名、住所、電話番号、年齢、その他（ ）

※上記②から⑥の記録事項のうち、既に作成した「個人データ提供 記録簿」において記録
されている事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センターの

入会及び退会に関する規程

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センターの入会及び退会に関する規程を次のように制定する。

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター(以下「この法人」という。)定款第6条及び第8条の規定に基づき、この法人の入会及び退会に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(会員の種別)

第2条 この法人の会員は、次の各号のいずれかに該当する個人又は団体とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同する相生市及び上郡町又はその近隣市、町に居住する者で、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通じて自己の労働能力の活用を希望するおおむね60歳以上の者
- (2) 特別会員 この法人に功労があった者又は学識経験者で、この法人の事業運営に必要と認めて、理事長が推薦し、総会の承認を得た者
- (3) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、事業に協力する個人又は団体で理事会の承認を得た者

(入会手続)

第3条 会員になろうとする者は、次の各号に定める入会手続をしなければならない。

- (1) 正会員になろうとする者は、別に定める入会手続を経て入会申込書(様式第1号)をこの法人に提出しなければならない。
- (2) 特別会員になろうとする者は、入会承諾書(様式第2号)をこの法人に提出しなければならない。
- (3) 賛助会員になろうとする者は、入会申込書(様式第3号)をこの法人に提出しなければならない。

2 この法人への入会の可否は、前項第2号の場合を除き、理事会において決定する。

ただし、理事長は理事会において委任を受けたときは、その判断で入会の

可否を決定することができる。

(一部改正〔平成29年3月24日〕、〔令和6年10月18日〕)

(会員資格の取得)

第4条 正会員又は賛助会員になろうとする者は、公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター会費規則に定める会費を納めなければならない。

2 理事長は、前項の会費の納入を確認した上で、会員になろうとする者に入会決定通知書(様式第4号)により通知しなければならない。

(会員名簿)

第5条 理事長は、入会した会員の種別ごとに会員名簿(様式第5号)に登録しなければならない。

(退会)

第6条 会員は、退会届(様式第6号)を提出して、任意にいつでも退会することができる。

2 前項の規定により会員が退会したときは、会員名簿の登録を抹消する。

3 第1項の退会以外の事由により会員の資格を喪失したときは、前項と同様に会員名簿の登録を抹消する。

(再入会)

第7条 過去にこの法人の会員であった者で再入会を希望する場合には、第3条の規定を準用する。ただし、退会の際未納の会費がある場合は、当該会費を納入しない限り、再入会は認めないものとする。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、会員の入会及び退会に関して必要な事項は理事会が別に定める。

附 則

1 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(平成18年法律第50号)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 この規程の施行の前日において、社団法人相生・上郡広域シルバー人材センターの会員であった者は、第3条に定める入会手続を経ることなく公益社

団法人相生・上郡広域シルバー人材センターに入会した者とする。

附 則（平成 29 年 3 月 24 日）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（令和 6 年 10 月 18 日）

この規程は、公布の日から施行する。

枠内はセンチタ—記入欄

血 之 母 也

道學

理事长	局长	担当著
-----	----	-----

担当者

支那の支那

会員番号	地域班	役員等コード	入会年月日	退会年月日	写真 4.0×3.0cm	入会の経路 1.公共機関 2.会員知人 3.マスコミ 4.センターの 広報資料 5.その他	入会の理由 〔 〕
氏名	フリガナ	性別	生年月日	明治 大正 昭和	年 月 日 年 月 日 (入会時 歳)	希望する時間 (縦柄) (なるべく自宅以外の連絡先を記入して下さい)	1 週 当 り 1 日 当 り
現住所	〒	FAX メール	緊急連絡先	氏名 住所 電話 携帯	職業分類 職業コード	資格・免許・特等	資格コード
主 職 歴	勤務年数	仕事内容・勤務先	順位	仕事の内容	希望する仕事	1 2 3	1. 現 金 2. 振 込 3. 免 除
年	年	年	1				
年	年	年	2				
年	年	年	3				
年	年	年	4				
年	年	年	5				

實錄品集

個人情報保護法第17条に基づき

本人同意済み

者曰

三
月
年

1. 病氣(本人)
2. シルバー問題を巡じ
3. その他で就職
4. 死亡
5. 転居
6. 希望する仕事を
7. 就業機会なし
8. 家庭の事情(介護)
9. 会費未納
10. 加齢
11. 他団体等への加入
12. センター運営に対する
13. 未回答(不明)
14. その他

職歴コード

1. 民間技術系
2. 民間事務系
3. 公共技術系
4. 公共事務系
5. 自営業
6. 無職
7. 民間その他
8. 公共その他

入力

様式第2号

年 月 日

入 会 承 諾 書

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター
理事長 様

住 所
氏 名

貴センター特別会員となることについて、総会の承認を得られる
ことを条件として承諾します。

様式第3号

年 月 日

入 会 申 込 書

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター
理事長 様

住 所
氏 名

貴センターの目的に賛同し、事業に協力することを約し、賛助会員となることを申し込みます。

様式第4号

年 月 日

入 会 決 定 通 知 書

住 所
氏 名

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター
理事長

年 月 日付の当センターへの入会申し込みについて、
これを許可します。

様式第5号

会員名簿

令和 年 月 日

並び順：【会員番号】

会員番号	会員氏名	住所 1	生年月日	年齢	性別	希望する仕事の内容 1	希望する仕事の内容 4
支部コード	加氏名	住所 2	E-mail 1			希望する仕事の内容 2	希望する仕事の内容 5
地域班コード	電話番号	住所 3	E-mail 2			希望する仕事の内容 3	就業意向内容
	携帯電話						

総合計： 男： 人 女： 人 合計： 人

令和 年 月 日

公益社団法人 相生・上郡広域シルバー人材センター
理事長 様

退 会 届

1. 退 会 日 令和 年 月 日

2. 退 会 理 由 下記の中から選び、○で囲んで下さい。

- | | |
|-----------------------|---------------|
| ①病気(本人) | ②シルバー事業を通じて就職 |
| ③その他で就職 | ④死亡 |
| ⑤転居 | ⑥希望する仕事なし |
| ⑦就業機会なし | ⑧家庭の事情(介護等) |
| ⑨加齢 | ⑩他団体等への加入 |
| ⑪センター運営に対する不満 ⑫その他() | |

上記の理由により退会致します。

3. 会 員 番 号 _____

4. 氏 名 _____ 印

5. 住 所 _____

*本届け・会員証は郵送でも結構です。

*郵送先住所 〒678-0001

相生市山手2丁目123番地

(公社)相生・上郡広域シルバー人材センター

*センター事務局電話 0791-22-4050

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター事務費規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人相生・上郡広域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又はセンター業務委託料(包括的契約による場合に限る。)に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(一部改正〔令和6年10月18日〕)

(事務費又はセンター業務委託料の徴収)

第2条 事務費は、センターが取り扱う仕事の引き受けと、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徴収する。

2 センター業務委託料は、センターが、発注者と締結した包括的契約に基づき会員業務を実施する会員の選定等に要する諸経費等として徴収する。

(追加〔令和6年10月18日〕)

3 事務費又はセンター業務委託料は、仕事の見積総額に含め、仕事の完了の都度発注者からセンターが徴収する。

(繰下〔令和6年10月18日〕)

(事務費の額)

第3条 事務費は、センターの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 前項の額は、受注額(配分金に相当する見積額)の5%から25%とし、理事会において別に定める。

(一部改正〔平成30年10月26日・令和8年7月17日〕)

(センター業務委託料の額)

第3条の2 センター業務委託料は、センターの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 前項の額は、受注額(会員業務委託料に相当する見積額)の5%から25%とし、理事会において別に定める。ただし、ふるさと高齢者お助け隊事業まごころサービスに係る事務費は、当分の間徴収しないこととする。

(一部改正〔令和8年7月17日〕)

3 センターは、会員業務就業規約第2条に規定する会員業務の実施に必要な材料等の購入等に要する費用に相当する額を発注者に請求する場合には、当該発注者と合意した額を限度として前項で決定した額に加算することができる。

(追加〔令和6年10月18日・令和8年7月17日〕)

(事務費又はセンター業務委託料の使途等)

第4条 事務費は、公益目的事業、共益事業及び法人の運営に要する経費に充当する。

2 共益事業及び法人の運営に要する経費に充当できる額は、事務費又はセンター

業務委託料総額の50%以内とする。

- 3 前項の事務費又はセンター業務委託料収入は、共益事業会計及び法人会計の収入に計上する。

(一部改正〔令和6年10月18日〕)

(補則)

第5条 この規程の施行に関し、必要な事項は、理事会が別に定める。

附 則

- 1 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(平成18年法律第50号)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 社団法人 相生・上郡広域シルバー人材センター事務費規程(平成7年7月21日制定)は、前項の登記の日の前日をもって廃止する。

附 則 (平成30年10月26日)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (令和6年10月18日)

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附 則 (令和8年7月17日)

この規程は、令和8年10月1日から施行する。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター

指定訪問介護事業並びに介護予防訪問サービス及び自立支援訪問サービス運営規程

(題名改正〔平成 29 年 3 月 24 日〕)

(事業の目的)

第 1 条 公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センターが（以下「センター」という。）が行う指定訪問介護事業、介護予防訪問サービス及び自立支援訪問サービス（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、センターの介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態等にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護、介護予防訪問サービス及び自立支援訪問サービスを提供することを目的とする。

(一部改正〔平成 29 年 3 月 24 日〕)

(指定訪問介護の運営の方針)

第 2 条 指定訪問介護の基本方針として、訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(介護予防訪問サービス等の運営の方針)

第 3 条 介護予防訪問サービス及び自立支援訪問サービス（以下「訪問型サービス」という。）の基本方針として、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

2 訪問型サービスの実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を訪問型サービス支援事業者へ報告することとする。

3 訪問型サービスの提供に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。

(一部改正〔平成 29 年 3 月 24 日〕)

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 公益社団法人 相生・上郡広域シルバー人材センター
 - (2) 所在地 相生市山手2丁目123番地
- (一部改正〔平成29年1月27日〕)

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所に勤務する職種及び職務の内容は、別表第1のとおりとし、員数は、国並びに相生市が規定する介護給付及び訪問型サービスの基準のとおりとする。

- (1) 管理者 (常勤1人)
管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) サービス提供責任者 (常勤1人以上)
サービス提供責任者は、別表第2に掲げる事項を行う。
- (3) 訪問介護員等 (常勤換算で2.5人以上)
訪問介護員等は、訪問介護、訪問型サービスの提供に当たる。
- (4) 事務職員
事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

(一部改正〔平成28年1月27日・平成29年3月24日・令和6年1月25日〕)

(営業日及び営業時間)

第6条 センターの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までの間において、管理者が指定する4日間とする。ただし、国民の休日に関する法律に定める日、8月14日～16日、12月29日～31日及び1月2日～4日までを除く
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) その他 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(一部改正〔平成28年7月22日・平成29年1月27日・令和3年4月27日〕)

(事業の内容及び利用料等)

第7条 指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額とする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助

2 訪問型サービスの内容及び利用料の額は相生市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（平成 29 年訓令第 3 号）別表 2 の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額とする。

3 第 9 条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、事業所の実施地域を越える地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1) センターの実施地域を越える地点から、片道 10 キロメートル未満 100 円

(2) センターの実施地域を越える地点から、片道 10 キロメートル以上 1 キロメートルを増すごとに 10 円

4 前 2 項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（一部改正〔平成 28 年 7 月 22 日・平成 29 年 1 月 27 日・平成 29 年 3 月 24 日〕）

（緊急時等における対応方法）

第 8 条 訪問介護員等は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

（通常の事業の実施地域）

第 9 条 通常の事業の実施地域は、相生市とする。

（虐待防止に関する事項）

第 10 条 センターは、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待を防止するための従事者に対する研修の実施

(2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(3) その他虐待防止のために必要な措置

2 センターは、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市に通報するものとする。

（追加〔令和 3 年 4 月 27 日〕）

（業務継続計画の策定等）

第 11 条 センターは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を

講じるものとする。

- 2 センターは、従事者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
- 3 センターは、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(追加〔令和8年1月23日〕)

(その他運営についての留意事項)

第12条 センターは、すべての訪問介護員等（登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ。）に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修計画は機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 登録後2カ月以内
- (2) 継続研修 月1回
- (3) 臨時研修 年1回以上

- 2 センターは、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的に実施する。
- 3 訪問介護員等は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 訪問介護員等であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 5 センターは、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(追加〔令和8年1月23日〕)

- 6 センターは、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。

(追加〔令和8年1月23日〕)

- 7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はセンター理事長と局長と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(一部改正〔平成29年1月27日〕)

(繰下〔令和3年4月27日〕・〔令和8年1月23日〕)

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 社団法人 相生・上郡広域シルバー人材センター指定訪問介護事業運営規程（平成

12 年 4 月 1 日制定) 及び社団法人 相生・上郡広域シルバー人材センター指定介護予防訪問介護事業運営規程(平成 18 年 11 月 1 日制定)は、平成 24 年 3 月 31 日をもって廃止する。

附 則(平成 28 年 1 月 27 日)

この規程は、平成 28 年 2 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 7 月 22 日)

この規程は、平成 28 年 8 月 8 日から施行する。ただし第 7 条の改正は平成 27 年 8 月 1 日から適用する。

附 則(平成 29 年 1 月 27 日)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(平成 29 年 3 月 24 日)

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年 10 月 26 日)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(令和 3 年 4 月 27 日)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(令和 6 年 1 月 25 日)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(令和 8 年 1 月 23 日)

この規程は、公布の日から施行する。

別表第 1

(一部改正〔平成 29 年 3 月 24 日・平成 30 年 10 月 26 日〕)

職 種	資 格
管 理 者	—
サ ー ビ ス 提 供 責任者	介護福祉士 看護師
訪問介護員等	介護福祉士
	(准)看護師
	ヘルパー 1 級
	ヘルパー 2 級
	介護職員初任者研修修了者 市の定める一定の研修修了者
事 務 職 員	

別表第2

(一部改正〔平成29年3月24日〕)

- ・訪問介護計画及び介護予防サービス・支援計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
- ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
- ・訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
- ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。
- ・事務業務については必要に応じて行うこと。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター
会員慶弔並びに見舞金支給規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センターの会員の慶弔並びに見舞金に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(慶弔費の範囲及び支給額等)

第2条 慶弔費の支給範囲及び支給額等は、次のとおりとする。

- (1) 祝金 喜寿(77歳に達した時) 5千円
ただし、すでに賀寿の祝金の支給を受けた者は除く
- (2) 香料等 会員死亡 1万円
配偶者 5千円
柩一对・弔電実費
(後日持参の場合は実費相当額)

(見舞金の範囲及び支給額等)

第3条 見舞金の範囲及び支給額等は、次のとおりとする。

- (1) 病気及び怪我による入院15日以上(ただし、年1回とする。) 5千円
- (2) 半壊程度以上の火災を含む災害(ただし、持ち家に限る。) 1万円
(一部改正〔平成29年1月27日〕)

(委 任)

第4条 この規程に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年3月22日から施行し、平成24年5月1日から適用する。

附 則(平成29年1月27日)

この規程は、公布の日から施行する。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター会員就業規約

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規約は、公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の就業に関する事項を定めるものとする。

(センターにおける就業)

第2条 センターは、定款の目的に基づき、会員が自発的な働く意欲と希望によりその能力を発揮できる就業の機会を提供し、相互共助、共働の実をあげようとするものである。

2 会員は、就業にあたって社会的地位、門地、性別、信条、宗教などの理由で差別取扱いを受けない。

第2章 就 業

(仕事の受注)

第3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あたるものとし、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。

ただし、専門的な見地から会員に意見等を求めることができる。

(一部改正〔令和3年1月26日〕)

(仕事の配分手順等)

第4条 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わせを行い、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。

2 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。

3 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うえ、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。

(健康と能力に応じた就業と安全衛生)

第5条 センターは、その受注した仕事との関係において、就業会員の安全衛生、災害防止等に配慮するとともに、会員の健康と能力に応じた就業を提供するよう努力するものとする。

(就業上の留意事項)

第6条 会員は、就業にあたり相互に次の点に留意するものとする。

- (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) やむを得ない事情で約束の就業ができない場合は事前にセンターに届けること
- (3) 就業上知り得た業務上の機密事項及び発注者の不利益になることは他にもらさないこと
- (4) 就業にあ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

第3章 共同作業

(共同作業の留意事項)

第7条 会員が共同作業を必要とする場合は、以上の就業に関する定めに加え、次の点に留意するものとする。

- (1) 就業会員は、そのなかからリーダーを互選する
- (2) リーダーは、就業会員の作業手順、安全衛生、健康状態、休憩時間、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
- (3) 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
- (4) 就業会員は、常に明るい雰囲気のもとで就業できるよう共同責任分担の精神をもって努力すること
- (5) 就業会員が就業中、けがをし、又は身体や健康状態が異状となる等の不測の事態が発生したときには、共同作業中の会員は、直ちにリーダー及びセンター又は発注者に連絡を行う等の応急の措置をとるよう

第4章 傷害保険

(傷害保険)

第8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、保証されるものとする。
- 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。

第5章 損 害 保 険

(損害保険)

- 第9条 会員が就業中等発注者又は第三者の身体も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。ただし、会員の自己負担額は10,000円（賠償額が10,000円に満たない場合はその額）とし、負担方法は個人負担又は全員負担とする。
- 2 会員の故意又は重大な過失による、又は自動車の所有、使用、管理に起因する賠償責任が発生したとき等、「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。
- (一部改正〔令和3年1月26日・令和4年3月25日〕)

第6章 雑 則

(規約の改廃)

- 第10条 この規約の改廃は、理事会において決定する。

附 則

この規約は、平成7年7月21日から施行する。

附 則

この規約は、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（平成18年法律第50号）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。

附 則（令和3年1月26日）

この規約は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月25日）

この規約は、令和3年4月1日から施行する。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター会員業務就業規約

(会員の就業条件)

第1条 公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員（以下「会員」という。）が発注者（センターを通じて会員に業務を委託する者をいう。以下同じ。）の委託を受けて業務を実施する場合の就業条件は、発注者とセンターとの間で別途合意により定めるもののほか、本規約に定めるところによるものとする。

(業務の具体的内容及び会員業務委託料)

第2条 発注者が会員に委託する業務（以下「会員業務」という。）の具体的内容及び会員業務委託料（会員業務の対価として発注者が会員に支払う金員をいう。以下同じ。）の額は、発注者とセンターとの間で別途合意により定めるものとする。

(就業条件に係る会員の同意等)

第3条 センターは、業務実施会員（発注者からセンターを通じて委託を受けて会員業務を実施する会員をいう。以下同じ。）が会員業務に着手する前に、会員業務に係る就業条件については、本規約に定める内容及び前条の規定に基づき発注者とセンターとの間で別途合意した内容とすることにつき、業務実施会員の同意を得るものとする。

2 前項の規定による業務実施会員の同意があったときは、発注者と業務実施会員との間で、前条の規定に基づき発注者とセンターとの間で別途合意により定める内容及び本規約に定める内容を契約の内容とする会員業務に係る請負契約又は準委任契約が成立したものと取り扱う。

3 発注者とセンターは、第1項の規定による業務実施会員の同意があった後においても、合意により前条の合意の内容を変更することができるものとする。

4 前項の規定により前条の合意の内容が変更された場合は、センターは業務実施会員に対して当該変更の内容を通知し、新たに業務実施会員の同意を得るものとする。

5 前項の規定による業務実施会員の同意があったときは、発注者と業務実施会員との間で、第2項の請負契約又は準委任契約の内容が、前項の規定により業務実施会員に通知した内容にしたがって変更されたものと取り扱う。

(会員業務委託料の支払)

第4条 発注者は業務実施会員に対して、会員業務委託料として第2条の規定

に基づき発注者とセンターとの間で別途合意により定める額を支払うものとする。

2 業務実施会員は、会員業務委託料の請求及び受領をセンターに委託するものとする。この場合において、センターが会員の委託を受けて会員業務委託料を受領した日を、発注者から業務実施会員に支払われた「報酬の支払日」とみなす。

3 発注者は、センターによる請求書の発行日から30日以内に、会員業務委託料をセンターが指定する口座に振り込む方法により、又は現金で支払うものとする。

4 前項の会員業務委託料の支払期日は、発注者が業務実施会員から成果物の引渡しを受け、又は役務の提供を受けた日から起算して60日以内の期間内において定めるものとする。

5 第2項の規定による支払に係る振込手数料は、発注者が負担するものとする。

(センターによる立替払)

第5条 センターが発注者に対して会員業務委託料の請求を行った日から相当の期間が経過したにもかかわらず、発注者から支払いが行われなときは、センターは、民法第474条の規定による第三者の弁済として、業務実施会員に対して会員業務委託料に相当する額を支払うことができるものとする。

2 センターは、前項の規定による業務実施会員に対する支払を行ったときは、発注者に対して求償権を行使するものとする。

(会員業務の実施)

第6条 業務実施会員は、会員業務の実施に当たり、関係諸法令を遵守するとともに、善良な管理者の注意をもって業務を実施するものとする。また、発注者の信用を害し、又は発注者が顧客からの苦情等を受けることがないように特に注意しなければならない。

2 センターは、業務実施会員が会員業務に着手する前に、業務実施会員に対して、会員業務を安全に行うために必要な教育を行うものとし、業務実施会員はこれを必ず受けなければならないものとする。

3 発注者は、業務実施会員が会員業務を実施するに当たり、業務実施会員がその生命、身体等の安全を確保しつつ就業することができるよう、必要な配慮を行うものとする。

4 発注者は、業務実施会員が会員業務を実施するに当たり、業務実施会員に

対して指揮命令を行うことができない。

(費用の負担等)

第7条 会員業務の実施のために必要な機械、器具、原材料等は、業務実施会員が用意するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、業務実施会員は、対価を支払って、会員業務の実施のために発注者から機械、器具等の貸与を受け、又は原材料等の提供を受けることができるものとする。

3 業務実施会員は、前項の規定により発注者から機械、器具等の貸与を受けたときは、当該機械、器具等を善良な管理者の注意をもって管理し、及び使用するものとする。

4 発注者は、第2項の規定により業務実施会員に対して機械、器具等の貸与等を行ったときは、その対価について、会員業務委託料を支払う際に相殺することができる。

5 第1項の規定は、会員が会員業務の実施のために必要な機械、器具等をセンターから無償で貸与を受け、又は対価を支払って、原材料等の提供を受けることを妨げない。

6 第3項の規定は、前項の規定により会員がセンターから機械、器具等の貸与を受けた場合について準用する。

7 センターは、第5項の規定により会員に対して原材料等の提供を行ったときは、その対価について、発注者から受領した会員業務委託料を会員に引き渡す際に控除することができるものとする。

(会員の履行不能)

第8条 業務実施会員は、健康状態その他の理由により会員業務を実施することができなくなったときは、速やかにその旨をセンターに申し出なければならないものとする。

2 センターは、前項の規定により業務実施会員から申し出があった場合その他業務実施会員が会員業務を完遂させることができないと認めるときは、速やかに、当該業務実施会員による会員業務の実施を終了させ、発注者にその旨を通知するものとする。

3 前項の通知が行われたときは、第3条第2項の請負契約又は準委任契約(同条第5項の規定による変更が行われたときは、当該変更後の請負契約又は準委任契約)は、当該通知が行われたときに終了したものとして取り扱う。

4 センターは、第2項の規定により業務実施会員による会員業務の実施を終了させた場合は、遅滞なく、当該業務実施会員以外の会員（以下「代替会員」という。）又は会員以外の者であつて、センターが適当と認めて業務を行わせる者（以下総称して「代替会員等」という。）を選定して会員業務を完遂させるものとする。

5 前項の規定によりセンターが代替会員を選定して会員業務を完遂させる場合は、発注者が当該代替会員に対して、本規約に定めるところにより、新たに業務の委託を行うものとして取り扱う。

6 第2項の規定により業務実施会員による会員業務が終了した場合は、発注者は、発注者とセンターが別途合意により定める額を当該業務実施会員に対して支払うものとする。

7 前項の規定に基づき発注者とセンターが別途合意により定める額は、当該業務実施会員が既に行った業務の割合に応じて決定されるものとする。

8 第2項の規定により業務実施会員による会員業務が終了した場合は、発注者は、当該業務実施会員が会員業務の実施のために既に支出した費用を負担するものとする。

9 第4条及び第5条の規定は、第6項及び第8項の規定による発注者の支払について準用する。

（契約不適合責任）

第9条 業務実施会員が発注者に引き渡した成果物又は提供した役務の内容が第2条の規定に基づき発注者とセンターとの間で別途合意により定める内容又は本規約に定める内容に適合しないものであるときは、発注者は、センターを通じて業務実施会員に対して追完を請求することができるものとする。ただし、当該不適合が業務実施会員の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りではない。

2 センターは、前項の規定により発注者から追完の請求があつた場合において、相当と認めるときは、当該業務実施会員をして、又は代替会員等を選定して会員業務を完遂させるものとする。

3 前条第5項の規定は、前項の規定によりセンターが代替会員を選定して会員業務を完遂させる場合について準用する。

4 第2項の規定により代替会員等が会員業務を完遂することとなる場合は、発注者とセンターとの合意により、発注者が当該業務実施会員に対して支払う

こととされていた会員業務委託料の額を減額することができるものとする。この場合において、センターは、速やかに、当該減額した額を当該業務実施会員に対して通知するものとする。

(利用契約の終了等による会員業務の終了)

第10条 発注者とセンターとの間のシルバー人材センター利用契約が有効期間の満了により終了し、発注者とセンターとの合意により解約され、又は発注者若しくはセンターのいずれかから解除されたときは、センターは、速やかに、その旨を業務実施会員（当該利用契約の終了等の際現に会員業務を行っている者に限る。次項において同じ。）に通知し、会員業務を終了させるものとする。

2 前項の通知が行われたときは、第3条第2項の請負契約又は準委任契約（同条第5項の規定による変更が行われたときは、当該変更後の請負契約又は準委任契約）は、業務実施会員が当該通知を受けたときに同時に終了したものとして取り扱う。

3 第8条第6項から第9項までの規定は、第1項の規定により会員業務が終了した場合について準用する。

(著作権の帰属等)

第11条 会員業務の実施により発生する著作権は、業務実施会員に帰属するものとする。

2 前項の規定は、会員業務の実施により発生した著作権を発注者に譲渡することについて発注者とセンターが別途合意し、かつ、その旨会員の同意を得ることにより当該著作権を発注者に譲渡することを妨げない。

(再委託、権利・義務の移転の禁止)

第12条 業務実施会員は、発注者からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、会員業務を第三者に再委託してはならないものとする。

2 前条第2項及び前項に定める場合のほか、業務実施会員は、発注者からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、会員業務の実施に当たり取得する権利の全部又は一部を他に譲渡し、又は第三者のために担保に供してはならないものとする。

3 第1項に定める場合のほか、業務実施会員は、発注者からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、会員業務の実施に当たり負う義務の全部又は一部を自己に代わって第三者に履行させてはならないものとする。

(守秘義務・個人情報管理)

第13条 業務実施会員は、会員業務の実施を通じて知り得た発注者の秘密を第三者に漏えいしてはならない。

2 業務実施会員は、会員業務の実施を通じて取得した発注者又は第三者の個人情報を適正に取り扱わなければならない。

3 発注者は、業務実施会員の個人情報を適正に取り扱わなければならない。

4 前3項の規定は、会員業務終了後においても、なお効力を有するものとする。

(損害賠償)

第14条 発注者及び業務実施会員は、会員業務の実施に当たり、その責めに帰すべき事由により相手方に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負うものとする。

2 発注者は、前項の規定により、業務実施会員に対して損害賠償の請求を行う場合は、センターを通じて行うものとする。

3 業務実施会員は、第三者から損害賠償の請求を受けたときは、速やかに、その旨をセンターに通知するものとする。

4 センターは、第2項の規定により請求を受け、又は前項の規定により通知を受けた場合において、相当と認めるときは、民法第474条の規定による第三者の弁済として、発注者又は第三者に対して損害賠償金の支払を行うものとする。

5 センターは、前項の規定により発注者又は第三者に対して損害賠償金の支払を行った場合において、センターが加入する損害保険により填補される額、業務実施会員の過失の度等を斟酌して相当と認める額を業務実施会員に対して求償するものとする。

附 則

この規約は、令和7年4月1日から施行する。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター利用規約

(利用契約)

第1条 発注者（公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）を通じてセンターの会員（以下「会員」という。）に業務を委託する者をいう。以下同じ。）は、センターを通じて会員に業務委託をしようとするときは、センターとの間で「シルバー人材センター利用契約」（以下「利用契約」という。）を締結するものとする。

(就業条件)

第2条 発注者がセンターを通じて会員に委託する業務（以下「会員業務」という。）に係る就業条件は、公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター会員業務就業規約（以下「就業規約」という。）に定めるところによる。

2 発注者は、会員に対して、会員業務の対価として、就業規約に定めるところにより、会員業務委託料を支払うものとする。

(会員の選定)

第3条 センターと発注者との間で利用契約が締結されたときは、センターは、会員のうちから、会員業務の内容、会員業務の実施に必要な技能等を考慮して、会員業務を実施する会員（以下「業務実施会員」という。）を選定するものとする。

2 発注者は、前項の規定により選定された業務実施会員に対して、センターを通じて会員業務を委託するものとする。

(発注者及びセンターの責務)

第4条 センターは、業務実施会員が会員業務を円滑かつ適切に実施できるよう、発注者及び業務実施会員との連絡調整を行うものとする。この場合において、業務実施会員に対する連絡調整は、指揮命令に当たらない範囲で行わなければならない。

2 センターは、本規約に定めるセンターの業務（以下「センター業務」という。）の実施に当たり、関係諸法令を遵守するとともに、善良なる管理者の注意をもってセンター業務を実施するものとする。

3 発注者は、本規約に定める義務のほか、業務実施会員が会員業務を行うに当たり、業務実施会員の安全の確保その他の就業環境の整備に取り組む責務を有し、センターは、業務実施会員に対する安全教育、業務実施会員に事故が発

生した場合の対応及び業務実施会員が発注者又は第三者に対して負う損害賠償責任を担保する保険の提供を行う責務を有するものとする。

(業務の対価)

第5条 発注者はセンターに対して、センター業務委託料(センター業務の対価として、発注者とセンターが合意して定める金員をいう。以下同じ。)を支払うものとする。

2 センター業務委託料を定めた後に最低賃金の改定その他事情の変更があった場合は、発注者及びセンターは、双方協議の上、センター業務委託料の額を変更するものとする。

(請求及び支払の方法)

第6条 発注者は、センターによる請求書の発行日から30日以内に、センター業務委託料をセンターが指定する口座に振り込む方法により、又は現金で支払うものとする。

2 前項の規定による支払に係る振込手数料は、発注者が負担するものとする。

(権利・義務の移転の禁止)

第7条 発注者及びセンターは、相手方からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、本規約に定める権利の全部又は一部を他に譲渡し、又は第三者のために担保に供してはならない。

2 発注者及びセンターは、相手方からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、本規約に定める義務の全部又は一部を自己に代わって第三者に履行させてはならない。

(守秘義務・個人情報管理)

第8条 発注者及びセンターは、相手方の秘密を第三者に漏えいしてはならない。

2 発注者及びセンターは、相手方又は第三者の個人情報を適正に取り扱わなければならない。

3 前2項の規定は、センター業務の終了後においても、なお効力を有するものとする。

(損害賠償)

第9条 発注者及びセンターは、その責めに帰すべき事由により相手方に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負うものとする。

附 則

この規約は令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター配分金規約

(目 的)

第1条 この規約は、公益社団法人相生・上郡広域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、配分金（包括的契約においては「会員業務委託料」。以下同じ。）に関する事項を定めるものである。

（一部改正〔令和6年10月18日〕）

(配分金支払の原則)

第2条 センターは就業した会員に対するその配分金を、原則として現金で直接その全額を支払うものとする。ただし、配分金は、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。

2 センターは、会員との合意によって、配分金の一部を控除して支払うことができる。

(支払日の原則)

第3条 センターは、会員が就業した場合のその配分金は、原則として毎月月末に締切り、翌月20日に支払うものとする。ただし、当該日が休日等に該当し、配分金を支払うことができないときは、当該事由の前日に支払うものとする。

(配分の原則)

第4条 会員の就業に対する配分金は、その地域における最低賃金等を尊重し、社会的に相当な額とする。

(配分金基準の決定)

第5条 センターは、会員の就業に伴う配分金の基準について、前条の原則を遵守し、職種ごとに能率、時間等を考慮して定めるものとする。

(規約の改廃)

第6条 この規約の改廃は、理事会において決定する。

附 則

この規約は、平成7年7月21日から施行する。

附 則

この規約は、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（平成18年法律第50号）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。

附 則（令和 6 年 10 月 18 日）
この規約は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター
理事及び監事候補者選考要綱

(目 的)

第1条 この要綱は、公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第21条第1項の規定により、総会において、理事及び監事を選任するために、その候補者を選考する手続きを定めるものとする。

(候補者の推薦)

第2条 理事会は、必要に応じ理事、監事候補者選考委員会（以下「委員会」という。）を設け、この委員会において、正会員及び特別会員もしくはセンターの事業運営に必要と認められる知識及び経験を有する者で、理事及び監事にふさわしい候補者を選考し、これを総会に推薦するものとする。

(委員会)

第3条 委員会は、次の基準により選出された選考委員をもって構成する。

- (1) 理事のうちから 若干名
- (2) 会員のうちから 若干名
- 2 選考委員は、理事会の承認を得て理事長が選任する。
- 3 選考委員の中から互選により選考委員長を選出する。
- 4 選考委員長は、委員会を運営し、代表する。
- 5 選考委員の任期は、定款第24条を準用する。

(一部改正〔平成29年1月27日〕)

(委 任)

第4条 この要綱に定めるもののほか選考にあたっての必要な事項は、委員会において定めるものとする。

附 則

この要綱は平成7年7月21日から施行する。

附 則

この要綱は平成13年3月27日から施行する。

附 則

この要綱は平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、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（平成 18 年法律第 50 号）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。

附 則（平成 29 年 1 月 27 日）

この要綱は公布の日から施行する。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター
記念事業開催要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター（以下「センター」という）の記念事業開催にあたり、準備・実行を円滑に執り行い節目の年を会員相互に祝うため、運営に関する必要事項を定める。

第1章 運 営

(委員会の設置)

第2条 事業の趣旨および規模を考慮のうえ実行委員会または準備委員会を設置し運営にあたる。

2 実行委員長および副委員長の就任。

- (1) 実行委員長には理事長、副委員長には副理事長・常務理事がその任にあたり各委員の選任を行う。
- (2) 選任された各委員には、委嘱状をもってその任の周知をはかる。
- (3) 必要に応じ理事長付きとして局長がその任にあたり補佐する。

3 事業の趣旨および規模に応じ、式典部会、祝賀部会、記念誌部会等を設置する。

- (1) 各部会委員は、理事および会員で構成し、構成員は事業の規模により決定する。
- (2) 事務職員は、各部会に個々担当として参加し、進捗状況を取りまとめ報告を行う。

4 記念事業の開催日が理事の任期満了期日を超える場合は、任期満了までを準備委員会とし、以降新たに選任された理事を加え実行委員会として継続する。

第2章 表 彰

(表彰の種類と資格要件)

第3条 表彰は、特別表彰、役員表彰、発注者表彰、会員表彰、職員表彰とし、基準日は記念事業を挙げる年度の4月1日とする。

ただし、発注者表彰を除き当該記念事業以前に受賞している場合や、当該記念事業で重複して対象となる時は、上位表彰を優先し重複表彰はしないものとする。

2 特別表彰

- (1) 個人または団体がセンターの発展に寄与しその業績が顕著である者。
- (2) 理事長および副理事長を2期（4年）以上継続して就任し、センターの運営・発展に寄与しその功績が顕著な者。

3 役員表彰

- (1) 会員で役員を4期（8年）以上継続して就任し、事業の発展に顕著な功績がある者。

4 発注者表彰

- (1) 当該以前の記念事業以来、継続的または定期的に発注がありセンターの事業への寄与が顕著である個人および法人。

5 会員表彰

- (1) 会員として10年以上在籍し、当該記念事業の直近2年間（営業年度）のうち1年に120日以上就業している者。

ただし、120日以下の就業であっても季節やその他の条件により短期間で集中的に就業せざるを得ない会員については、この限りでない。

- (2) 景気の動向による影響で当該会員が減少傾向にある場合は、実行委員長、副委員長および担当部会の合議により就業日数を適宜変更出来るものとする。

6 職員表彰

- (1) センターの職員として10年以上在籍し、運営に寄与した者。

（表彰の方法）

第4条 表彰は、理事長が賞状を授与して行う。

- 2 特別表彰、役員表彰、会員表彰、職員表彰は、表彰状に添えて記念品を贈呈する。

- 3 発注者表彰は、感謝状に添えて記念品を贈呈する。

第3章 部 会

（部会の任務）

第5条 各部会は、式典をとどこおりなく実施するため次の任務を担当して遂行する。

2 式典部会

- (1) 式典全般を取りまとめ、内容を詳細に計画・立案し実施する。

3 祝賀部会

- (1) 式典終了後のアトラクションを計画・立案し実施する。

4 記念誌部会

- (1) 節目の年に相応しい記念誌の内容を計画・立案・作成し配布する。

5 部会は、行事（式典）の内容により変えることが出来る。

第4章 雑 則

（補 則）

第6条 この要綱に定めるもののほか、運営に必要な事項は実行委員長が定める。

附 則

この要綱は、平成22年11月12日から施行し、平成22年7月26日から適用する。

2 40周年記念事業の簡素化を図るため、第3条第4項発注者表彰は実施しない。（一部改正〔令和2年3月25日〕）

附 則

この要綱は、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（平成18年法律第50号）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。

附 則

この要綱は、平成24年7月27日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則（令和2年3月25日）

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター地域班設置要領

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）は会員の住所を基準として、次のとおり地域班を組織する。

1 目 的

地域班は、会員相互の連帯意識と親睦を基調に、センターと会員との緊密な連絡体制を整え、積極的意欲をもって事業効果を高めるとともに、地域の発展に貢献する。

2 組 織

(1) 地域班は、概ね小学校の校区を単位に組織する

ただし、会員数、距離等地域の状況を勘案して編成することができる

(2) 地域班の名称は、各地域に相応して名付ける

3 地域世話人

地域に世話人を置く。

4 地域世話人の任務

(1) 地域世話人は、センターと地域班の連絡に当たる

(2) 世話人の任務は、次のとおりとする

ア センターの目的の周知、会員相互の自主性を高め業務の推進に努める。

イ 会費の徴収、会員に対する連絡事項の伝達及び文書等の配布に関すること。

ウ 会員の意見、希望等の伝達調整に関すること。

エ センターの目的達成に必要な情報の収集等に関すること。

5 地域世話人の選任及び任期

(1) 地域世話人は会員の互選によって選出する。ただし、これによりがたい場合は理事長が委嘱することができる

(2) 世話人の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない

(3) 補欠の世話人の任期は、前任者の残任期間とする

6 会 議

- (1) 地域班の会議は、最低年1回会議を開き、会員相互の意見を出し合い、地域の活性化をはかりながら親睦を深めることに努める
- (2) 会議は、世話人が招集して行う
- (3) 世話人の連絡会議は、必要に応じ理事長が招集する

7 経 費

地域世話人が、その任務を行うために要する経費として、予算の範囲内で交付する。

8 補 則

この要領に定めのない事項については理事長が定める。

附 則

この要領は、平成7年7月21日から施行する。

この要領は、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（平成18年法律第50号）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。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター安全・適正就業基準

(目 的)

第1条 この安全・適正就業基準は、公益社団法人相生・上郡広域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、安全に就業ができる事項を定めることを目的とする。

(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に認識し、無理をしないこと
- (6) 作業現場では、常に整理整頓を心がけること
- (7) 共同作業では、合図、連絡を正確に行うこと
- (8) 帰宅するまでは仕事のうち、交通事故に気をつけること
- (9) 健康には、常に注意し、健康な状態で就業すること
- (10) 仕事の前日は、十分睡眠をとるように心がけること

(作業別安全・適正就業基準)

第4条 会員は、植木剪定、除草、塗装、清掃、廃棄、伐採等の作業に従事する場合は、別途定める作業別安全・適正就業基準を守り、安全・適正就業に努めなければならない。

（一部改正〔令和5年1月20日〕）

(安全保護具)

第5条 会員は、高所作業に従事する場合は、必ず安全帽（ヘルメット）を着用するとともに必要に応じ命綱を使用すること。

- 2 会員は、前項のほか身体を保護する必要がある作業に従事する際は、作業別安全・適正就業基準等に定める安全保護具を着用し、当該作業に従事しなければならない。

(交通災害の防止)

第6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、自動車やオートバイ、自転車にあつては、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、交通ルールを守るとともに黄色の帽子、腕章を着用する等、第三者に気づきやすい服装をし、交通事故に注意して作業に従事しなければならない。

(作業環境の確認)

第7条 会員は、就業現場の環境が安全衛生面において、安全であるかどうかを確認してから、作業に着手しなければならない。

(標識の設置)

第8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9条 会員は、器具類を使用する場合は、正しい取扱い方法により作業すること。

- 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10条 会員は、常に健康の維持管理に努め、健康診断は進んで受けなければならない。

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

(報告義務)

第11条 会員は、仕事場との往復時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本人がセンターに連絡し、応急の措置をとるようにしなければならない。

(その他)

第12条 会員は、この基準に定める以外にセンターより指示があつた場合には、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7年7月21日から施行する。

附 則

この基準は、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（平成18年法律第50号）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。

附 則（令和5年1月20日）

この基準は、令和5年4月1日から施行する。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター
会員の就業時に使用する用具類購入費補助取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人 相生・上郡広域シルバー人材センター(以下「センター」という。)に所属する会員に対し草刈機等用具類の購入費等の一部を助成することにより、就業意欲の向上及び安全対策を支援し、もって会員増員の推進に資することを目的とする。

(助成対象者)

第2条 助成対象者は、就労(就労途上も含む。)に使用する会員とする。

2 助成は用具別に1人1回とする。ただし、草刈機及び空調服以外は複数回可とする。
(一部改正〔令和5年3月24日〕)

(助成対象用具類)

第3条 助成対象用具類は、次の各号に定める用具とする。

- (1) 草刈機(肩掛け式及び背負い式とする。)
- (2) 安全防具類(保護帽、安全帯、安全靴、空調服)
- (3) 草刈刃(チップ刃に限定)

(助成基準)

第4条 前条各号に定める用具の購入時の助成基準を次のとおり定める。

(1) 草刈機

購入する草刈機の型式は、センターが指定する機種(会員が独自に購入する機種でセンターが指定する機種と同等品も対象)とし、購入価格の2分の1を助成する。
ただし、1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた額とし、20,000円を限度として初回に限り助成する。

(2) 安全防具類

ア 保護帽(ヘルメット:国家検定合格品)

センターが購入し会員の一部負担金と引き換えに現物を交付する。ただし、会員の一部負担金は購入価格の2分の1(100円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた額)とし、1回(1個)当たり1,500円を限度とする。

イ 自転車用保護帽(ヘルメット)

会員が自転車用保護帽を購入し領収書(レシート可)を提示のうえ、助成金の交付を受ける。助成金は、購入価格の2分の1(100円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた額)とし、1回(1個)当たり1,500円を限度とする。

ウ 安全帯(一本吊り専用スタンダードタイプ、フルハーネス型)

センターが購入し会員の一部負担金と交換に現物を交付する。ただし、会員の一部負担金は購入価格の2分の1(100円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた額)とし、1回(1本)当たり2,000円(フルハーネス型は、7,500円)を限度とする。この場合において、新構造規格(平成31年1月25日付け、厚生労働省告示

第 11 号)に合致するものとする。

エ 安全靴(地下足袋を含む)

会員が購入し領収書(レシート可)を提示のうえ、助成金の交付を受ける。ただし、助成金は購入価格の2分の1(100 円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた額)とし、1回(1足)当り 2,000 円を限度とする。

オ 空調服(上着、ファンセット、バッテリーセット)

熱中症対策として会員が購入し領収書(レシート可)を提示のうえ、助成金の交付を受ける。ただし、助成金は購入価格の2分の1(1,000 円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた額)とし、1回限り 10,000 円を限度とする。

(3) 草刈刃(チップ刃に限定)

センターが購入し、草刈作業就業する会員に限り、年間10枚を限度として、会員の一部負担金と交換に現物を交付する。ただし、一部負担金は、1枚当たり 600 円とする。

(一部改正〔令和 8 年 3 月 23 日〕)

2 助成額及び一部負担金については、物価の上昇等を考慮し見直すことができる。その場合においては、告知により会員に周知するものとする。

(一部改正〔令和 5 年 3 月 24 日〕)

(助成方法)

第 5 条 前条第 1 項1号に定める草刈機については、センター宛てに購入希望申請書(書式は任意とし、カタログ等添付)に購入時期、購入先を記載押印のうえ提出し、センターの承認を得る。

2 前条第 1 項2号ウ、及びエに定める安全靴及び空調服については、購入申請書を省略することができる。ただし、口頭でセンターの承認を受けるものとする。

3 前2項に定める用具は購入後、領収書(レシートも可)の写しをセンターに提出し、引き換えに助成金の交付を受けるものとする。

(委任)

第 6 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

(経過措置)

第 7 条 この要綱の施行前に従前の草刈機購入補助の適用を受けたものは対象外とする。

附 則

この要綱は、令和2年4月28日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター における運転業務に係る安全就業基準

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）の運転業務に係る安全就業基準（以下「運転業務安全就業基準」という。）を定め、運転業務に従事する会員や同乗者の安全、通行人や通行車両等への加害防止の観点から事故防止を図ることを目的に策定するものである。

（対象とする業務等）

第1条 安全就業基準の対象とする業務等は、センターが所有（リースを含む。）する車両及び就業先車両にて運転を主として行う業務であり、対象となる会員は当該運転業務に従事する会員である。

（意義）

第2条 運転業務安全就業基準を実施する意義は、交通事故の防止が図られることにより、会員や同乗者の安全確保、通行人や通行車両等への加害防止に繋がること及び発注先、センターに対する安全と健康の確保の責務を果たすことである。

（運転者に対する教育）

第3条 関係法令に基づき運転者が遵守すべき事項に関する知識のほか、運行の安全を確保するために必要な運転に関する技能及び知識を習得することを目的とし、車両管理者は運転者に対する適切な指導及び監督を行うもので、その内容は資料1のとおりとする。

（交通事故防止と実施方法）

第4条 交通事故防止対策の具体的実施方法は、次の各号に定めるものとする。

1 運転免許更新の把握

会員の年齢に応じた免許更新時期を把握し、有効期間等の確認を行う。

2 認知機能の検査

認知機能の検査については、別紙1「運転時認知障害早期発見チェックリスト30」により、毎年度末に翌年度の運転業務に対して就業会員がセルフチェックにより実施する。ただし、5問以上にチェックが入ったときは、センターに連絡し、要注意として専門医の受診を勧める。

3 運転前の健康チェック

運転前の健康チェックについては、別紙2「運転前健康チェックシート」により、就業会員がセルフチェックにより行う。ただし、安全な運転をすることが出来ないと判定された場合はセンターに連絡し、運転業務を中止する。

4 交通安全講習の受講

交通安全講習については、センターが行う会員を対象とする交通安全講習会や市町などが開催する講習会に年1回は参加を促し、最新の道路交通法や事故例の習得を図る。

5 ブラッシュアップ講習の受講

センターは、実車指導を中心とする講習カリキュラムにより実施し、受講効果に関する運転診断表を交付するなどして、「効果の見える化」を図ることとする。

ブラッシュアップ講習については、毎年、計画的に有限会社網干総合自動車練習所

に委託し、実施するものとし、講習カリキュラムについては、資料3のとおりとする。

6 相生安全・安心ドライバーズ教室

相生警察署・相生市・相生自動車教習所主催の相生安全・安心ドライバーズ教室に参加しシルバードライバーの運転知識の習得並びに事故防止を図る。

7 適性診断の受診

車両管理者は、事故惹起運転者、初任運転者、高齢運転者に対し、国土交通大臣が認定する適性診断を受けさせ、適性診断の結果に基づき、個々の運転者の運転特性を踏まえた適切な指導を行うものとし、適性診断の種類は資料2のとおりとする。

8 シュミレーターによる判定

明石市の交通安全教育センターでシュミレーターを使って、反応動作、反応速度等を測定し、5段階評価で総合判定する。

総合判定で、3以上については就業可、1は就業不可、2については誤動作も考えられるため再判定し、3になれば就業可とする。ただし、受講については満75歳到達後、満80歳到達迄の間に最低1回の受講義務を課すものとし、受講費用（受講手数料及び交通費（JR）の2分の1相当額）については、1回目はセンターが負担する。また、再受講希望者及び2回目の受講義務が生じた場合は、自己負担とする。

（免許更新履歴の管理）

第5条 免許更新履歴等は、「高齢者講習、適齢診断、講習等履歴一覧」（様式1）等を使用し、適宜管理を行う。なお、適齢診断等については、国土交通大臣が認定する適性診断によるものとし、一般診断、初任診断、適齢診断、特定診断Ⅰとする。また、診断委託先は有限会社網干総合自動車練習所とする。（適性診断の種類は資料2）

（運転年齢制限）

第6条 センター所有自動車等を運転できる年齢は、満年齢80歳に達する年度の末日までとする。ただし、次の各号の一に該当する場合は、運転業務の辞退又は延長を認めることができる。

- 1 年齢到達前の会員の自発的な運転業務の辞退申出
- 2 適性診断（資料2-①）に示す適齢診断（旅客）の診断結果において、運転が可と診断された者は、診断結果表の写しを添え、運転業務の延長を求めることができるものとする。
- 3 適性診断（資料2-①）に示す特定診断Ⅰの対象者については、当該診断の結果で、運転業務の可否を決定する。

（事故を起こした場合の対応）

第7条 事故惹起運転者に対し、指導監督指針（資料1）に基づき指導監督を行う。

（私用自動車等での業務等）

第8条 私用自動車等（自動二輪、原付を含む。）を使用して業務を行う会員や自宅から就業現場まで私用自動車等を使用する会員についても、第4条に掲げる事項の確認を会員自身で行うようセンターより注意喚起する。

- 2 私用自動車等（自動二輪、原付を除く。）を使用し就業する会員は、センターに任意保険等（自賠責保険を含む。）加入状況（加入期間等）を届出て承認を得るものとする。

（個人情報の管理）

第9条 「公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター個人情報の保護に関する規程」に

に基づき、適正に管理する。

附 則

この基準は、令和３年４月１日から施行する。

資料 1

○運転者に対する教育（自動車運送事業運輸規則第 38 条第 1 項）

・運転者に対する指導監督指針の内容

分 類	対象者	内 容
一般的な 指導及び 監 督	全運転者	【共通事項】 ・事業用自動車を運転する場合の心構えを理解させる。 ・事業用自動車の運行の安全及び同乗者の安全を確保するために遵守すべき基本的事項を理解させる。 ・事業用自動車の構造上の特性を理解させる。 ・危険の予測及び回避するための技能を習得させる。 ・運転の運転特性に応じた安全運転を指導する。 ・交通事故に関わる運転者の生理的及び心理的要因及びこれらへの対処方法を指導する。 ・健康管理の重要性を理解させる。 ・運転支援装置の特性と使い方を理解させる。 【旅客のみ】 ・乗車中の旅客の安全を確保するために留意すべき事項を理解させる。 ・旅客が乗降するときの安全を確保するために留意すべき事項を理解させる。 ・主として運行する路線若しくは経路における道路及び交通の状況を把握させ、留意すべき事項を指導する。 【貨物のみ】 ・貨物の正しい積載方法を習得させる。 ・過積載の危険性を理解させる。 ・危険物を運搬する場合に留意すべき事項を指導する。 ・適切な運行の経路の通行及び当該経路における道路及び交通の状況の把握を指導する。
特定の運転者 に対する特別 な 指 導	事故惹起 運 転 者	・事業用自動車の運行の安全及び旅客の安全の確保に関する法令等に基づき運転者が遵守すべき事項を再確認させる。 ・交通事故の実例の分析に基づく再発防止対策を理解させる。 ・交通事故に関わる運転者の生理的及び心理的要因及びこれらへの対処方法を指導する。 ・交通事故を防止するために留意すべき事項を指導する。 ・危険の予測及び回避を指導する。 ・安全運転の実技を指導する。

特定の運転者 に対する特別 な 指 導	初 任 運 転 者	・ 事業用自動車の安全な運転に関する基本的事項を理解させる。 ・ 事業用自動車の構造上の特性と日常点検の方法を理解させる。 ・ 交通事故を防止するために留意すべき事項を指導する。 ・ 危険の予測及び回避を指導する。 ・ 安全運転の実技を指導する。
	高 齢 運 転 者	・ 適性診断結果により運転者が安全な運転方法を自ら考えるよう指導する。

資料 2—①

○適性診断の受診（自動車運送事業運輸規則第 38 条第 2 項、指導監督指針第 2 章）

・適性診断の種類

種 類	対 象		受診時期	診断時間	内 容
一般診断	任意		任意	約 2 時間	運転者の運転特性を明らかにするため、安全運転にとって必要なドライバーの心理・生理の特性を、科学的に測定し、結果について助言・指導を行う。
初任診断	新たに採用された者	旅客	当該事業者において、事業用自動車の運転者として選任する前	約 2 時間 20 分	診断の結果を基に、ドライバーとしての自覚、事故の未然防止のための運転行動等及び安全運転のための留意点等について助言・指導を行う。
		貨物	当該事業者において、初めてトラックに乗務する前		
適齢診断	65 歳以上の者	旅客	・ 65 歳に達した日以後 1 年以内に 1 回、その後 75 歳に達するまで 3 年以内ごとに 1 回 ・ 75 歳に達した日以後 1 年以内に 1 回、その後 1 年以内ごとに 1 回	約 2 時間 20 分	診断の結果を基に、加齢による身体機能の変化の運転行動への影響を認識してもらい事故の未然防止のための身体機能の変化に応じた運転行動について助言・指導を行う。
		貨物	・ 65 歳に達した日以後 1 年以内、その後 3 年以内ごとに 1 回		
特定診断Ⅰ	①死亡又は重傷事故を起こし、かつ、当該事故前の 1 年間に事故を起こした事がない者 ②軽傷事故を起こし、かつ、当該事故前の 3 年間に事故を起こしたことがある者		当該事故を起こした後、再度事業用自動車に乗務する前	約 2 時間 40 分	交通事故を引き起こすに至った状況等について聴き取りを行い、運転経歴等を参考に、交通事故の再発防止に必要な運転行動等について助言・指導を行う。

資料 2—②

・適性診断実施認定機関【一例】

区 分	一般診断	初任診断	適齢診断	特定診断 I	特定診断 II
	手数料	手数料	手数料	手数料	手数料
	所要時間	所要時間	所要時間	所要時間	所要時間
(独法) 自動車事故対策機構	2,300 円 —	4,700 円 1 時間 40 分	4,700 円 1 時間 40 分	9,100 円 2 時間	29,300 円 5 時間

別紙 1

「運転時認知障害早期発見チェックリスト30」

特定非営利活動法人高齢者安全運転支援研究会

【監修】浦上克哉

日本認知症予防学会理事長

特定非営利活動法人高齢者安全運転支援研究会理事

鳥取大学医学部教授

- ☐ 車のキーや免許証などを探し回ることがある。
- ☐ 今までできていたカーステレオやカーナビの操作ができなくなった。
- ☐ トリップメーターの戻し方や時計の合わせ方がわからなくなった。
- ☐ 機器や装置（アクセル、ウインカーなど）の名前を思い出せないことがある。
- ☐ 道路標識の意味が思い出せないことがある。
- ☐ スーパーなどの駐車場で自分の車を停めた位置が分からなくなることがある。
- ☐ 何度も行っている場所への道順がすぐに思い出せないことがある。
- ☐ 運転している途中で行き先を忘れてしまったことがある。
- ☐ 良く通る道なのに曲がる場所を間違えることがある。
- ☐ 車で出かけたのに他の交通手段で帰ってきたことがある。
- ☐ 運転中にバックミラー（ルーム、サイド）をあまり見なくなった。
- ☐ アクセルとブレーキを間違えることがある。
- ☐ 曲がる際にウインカーを出し忘れることがある。
- ☐ 反対車線を走ってしまった（走りそうになった）。
- ☐ 右折時に対向車の速度と距離の感覚がつかみにくくなった。
- ☐ 気がつくと自分が先頭を走っていて、後ろに車列が連なっていることがある。
- ☐ 車間距離を一定に保つことが苦手になった。
- ☐ 高速道路を利用することが怖く（苦手に）なった。
- ☐ 合流が怖く（苦手に）なった。
- ☐ 車庫入力で壁やフェンスに車体をこすることが増えた。
- ☐ 駐車場所のラインや、枠内に合わせて車を停めることが難しくなった。
- ☐ 日時を間違えて目的地に行くことが多くなった。
- ☐ 急発進や急ブレーキなど、運転が荒くなった（と言われるようになった）。
- ☐ 交差点での右左折時に歩行者や自転車が急に現れて驚くことが多くなった。
- ☐ 運転している時にミスをしたり危険な目にあったりすると頭の中が真っ白になる。
- ☐ 好きだったドライブに行く回数が減った。
- ☐ 同乗者と会話しながらの運転がしづらくなった。
- ☐ 以前ほど車の汚れが気にならず、あまり洗車をしなくなった。
- ☐ 運転自体に興味がなくなった。
- ☐ 運転すると妙に疲れるようになった。

30 問のうち 5 問以上にチェックが入った方は要注意です。認知症予防を心がけていただき毎年 1 度は、ご自身でチェックを行い、増えるようなことがあれば専門医の受診を検討しましょう。

別紙 2

運転前健康チェックシート

＜乗務前点呼において運転者の健康状態について確認すべき事項＞

(一般事項)

【点呼者による運転者の健康状態の確認の手順】 ・ 運転者を指定した至近距離（立ち位置を明示）において、以下の確認事項を確認 ・ 上記確認の際に、運転者の顔色、声色等運転者自身の雰囲気を含めて確認することにより運転者の健康状態を確認	
脳・心臓疾患に係る前兆や自覚症状のうち特に対応の急を要するもの	チェック欄
(1) 前胸部からのど、顎、左肩から背中にかけて、痛みや圧迫感、締め付けられる感じがある	
(2) 息切れ、呼吸がしにくい	
(3) 脈が飛ぶ、胸部の不快感、動悸、めまいなどがある	
(4) 片方の手足、顔半分の麻痺、しびれを感じる	
(5) 言語の障害が生じている、ろれつが回りにくい	
(6) 片方の目が見えない、物が二つに見える、視野の半分が欠けるなどの知覚障害が生じている	
(7) 突然の強い頭痛がする	
平時での状態との比較など総合的に乗務可否を判断するもの	
(8) 熱はないか	
(9) 疲れを感じないか	
(10) 気分が悪くないか	
(11) 腹痛、吐き気、下痢などないか	
(12) 眠気を感じないか	
(13) 怪我などで痛みを我慢していないか	
(14) 運転に悪影響を及ぼす薬を服用していないか	
(15) その他健康状態に関して何か気になることはないか	

※乗務前点呼にかかわらず、運転者自身が常に確認しておくことが望ましい。

参照：国土交通省自動車局「事業用自動車の運転者の健康管理マニュアル」平成 26 年 4 月 18 日（改訂）

乗務前点呼において、運転者が安全な運転をすることが出来ないおそれがないことを確認した。

令和 年 月 日

点呼者：

運転者：

資料 3

ブラッシュアップ講習

実車指導を中心として、全国的な共通性（統一性）を有した講習カリキュラムにより実施し、受講効果に関する運転診断表を交付するなどして効果の「見える化」を図った講習です。

自らの運転行動等の振り返りに役立つとともに、危険予測等の座学もあり、いつまでも安全運転を続けるための有効な講習です。また、実施にあたっては、下記カリキュラム（例）に視力検査等を付加することが望ましく、費用、時間を含め、教習所と個別に協議する必要があります。

ブラッシュアップ講習カリキュラム（例）

指導員 1 名/受講生 2 名

講習科目	講習 実施場所	講習細目	留 意 事 項	時間 (分)
①導入	教室	開講式(オリエンテーション)	講習参加者の確認 講師自己紹介 講習内容、時間割等の説明	10
②実車走行Ⅰ	路上コース	応用走行Ⅰ	1人20分間を目安に交代で運転し、機器で運転状況を記録しながら路上を走行する。 ＜主なチェック項目＞ ・交通の流れに合わせた走行(加・減速) ・車両感覚(車両の左側などの側方感覚の確認) ・交差点の右左折方法(進行可否判断、確認等) ・歩行者・信号・標識等を意識した走行 ※指導は行わず、受講者の普段の走行チェック	40
休 憩				
③座学	教室	実車走行内容の診断・指導	②実車走行Ⅰで記録した機器による診断結果(運転レポート結果)を基に、改善方法等の指導を実施し、自身の運転の振り返りを行う	10
④実車走行Ⅱ	路上コース	応用走行Ⅱ	機器で記録しながら、②で走行したコースと同じ路上コースを走行し、問題点が改善されているかの確認・指導 ※問題点は、積極的に指導を行い、適宜改善を図る	40
休 憩				
⑤座学Ⅱ	教室	危険予測等	危険予測等についての説明 交差点通行時やカーブ走行時等、事故に直結しやすい場面での危険予測の重要性及び最近の道路交通法改正について説明する	10
⑥講評		実車走行内容の診断・指導 閉校式	④実車走行Ⅱにて記録した機器による診断結果の確認及び今後の運転のアドバイスを等を実施 講習全体のまとめ	10
講習時間合計				120

○視力検査等

視力検査等	教室	運転に必要な視力等の検査 ・ 指導	高齢者講習と同様の検査器を使用した視力等の測定 ・ 動体視力検査 ・ 夜間視力検査 ・ 視野検査 ※検査結果に応じた運転上の注意点等の指導を実施	30
-------	----	--	--	----

(様式 1)

高齢者講習、適齢診断、講習等履歴一覧					
会員名：○ ○ ○ ○		就業先：相生・上郡広域シルバー人材センター○○事務所			
実施年度	免許更新月日	高齢者講習 受講月日	適齢診断等 実施月日	認知機能検査 実施月日	交通安全講習 受講月日
2021 年度					
2022 年度					
2023 年度					
2024 年度					
2025 年度					
2026 年度					
2027 年度					
2028 年度					
2029 年度					
2030 年度					
※摘要欄には経過観察内容など具体的記述を要する際に適宜記述してください。					
(摘要欄 1) ○○年○○月○○日					
(摘要欄 2) ○○年○○月○○日					
(摘要欄 3) ○○年○○月○○日					
(摘要欄 4) ○○年○○月○○日					
(摘要欄 5) ○○年○○月○○日					
(その他)					

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター 安全・適正就業における就業制限についての基準

(目的)

第1条 この基準は、公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）が定める公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター安全・適正就業基準（以下「安全就業基準」という。）第1条の目的を補完し、センター会員の就業に伴う事故の未然防止及び第三者への危害防止効果の増進を図ることを目的とする。

(会員の遵守義務)

第2条 センター会員は、安全かつ適正に就業するために、安全就業基準第4条に定める「作業別安全・適正就業基準」（以下「作業別基準」という。）の遵守に努めなければならない。

(就業の制限)

第3条 センター会員が、作業別基準に定める項目（特に下線を付した項目）を遵守せずに就業している状況を安全委員若しくは安全委員会が指定（指名）した者が確認した場合は、警告書（様式第1号）を発行し、次に示す段階ごとに就業を制限する。ただし、3回目までの被警告者については、最後の違反が発生した時点から1年間に違反が発生しなかった場合には、警告の累積回数を零（0）回とする。

1回目・・・嚴重注意

2回目・・・1週間の就業停止

3回目・・・1カ月の就業停止

4回目・・・無期限の就業停止若しくは職種変更

- 2 センター会員が、作業別基準を遵守せずに事故を起こした場合は、警告書（様式第2号）を発行し、次に示す段階ごとに就業を制限する。ただし、事故を起こしたセンター会員の特定ができない場合は、当日就業のセンター会員を就業制限の対象とする。

なお、重大な事故を起こした場合は、2回目の制限を適用する。また、1回目の被警告者については、事故を起こした時点から1年間に事故を起こさなかった場合は、警告の累積回数を零（0）回とする。

1回目・・・1カ月の就業停止

2回目・・・無期限の就業停止若しくは職種変更

- 3 センター会員の技能、健康状態、就業意欲、判断力等から特に安全就業に懸念がある場合は、当該会員と面談の上、就業を停止するものとする。ただし、改善が顕著で就業意欲が旺盛と認められる場合は、会員と面談の上、就業の停止を解除することができる。

(安全講習等の受講義務)

第4条 センター会員は、安全意識及び技能向上のため、センターが実施する講習会の受講義務を2年に1回以上負うものとする。ただし、病氣療養中につき受講不可能の場合は、免除することができる。

- 2 前項の規定にもかかわらず2年間未受講となったセンター会員には、警告書（様式第3号）を発行し、次により処分を行う。

1回目・・・嚴重注意

注意後直近の講習未受講・・・受講日以後の就業単価の5%カット（10円未満切捨て）
3カ月

- 3 安全講習会については、次の各号に定める講習会とする。

(1) 安全就業講習会

- (2) 剪定技能講習会
- (3) 草刈技能講習会
- (4) チェンソー技能講習会
- (5) ドライバーズスクール
- (6) その他センターが企画する安全に関する特別講習会

(警告書の発行等)

第5条 第3条に定める就業制限及び第4条第2項に定める処分については、口頭又は書面でもって行うものとする。

2 警告書の発行については、安全委員会が発行する。

(優良就業者の表彰)

第6条 作業別基準に定める作業に年間120日以上就業し、事故を起こすことなく、第3条に定める就業制限を受けることがなかったセンター会員を優良就業者として、表彰することができる。

2 優良就業者は、定時総会において表彰を受け、以後、就業会員の模範として就業するとともに、受賞記録を永く顕彰されるものとする。

(基準の改廃)

第7条 この基準の改廃は、理事会において決定するものとする。

(委任)

第8条 この基準に定めるほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この基準は、令和3年4月1日から施行する。

様式第1号（第3条第1項関係）

安全・適正就業における就業制限についての基準に基づく

警 告 書

警告書発行年月日	令和 年 月 日	警告書番号	第 ー 号
会 員 番 号		会 員 名	
警 告 の 種 類 等	1 厳重注意		
	2 就業停止1週間 停止期限（令和 年 月 日まで）		
	3 就業停止1カ月 停止期限（令和 年 月 日まで）		
	4 無期限の就業停止（職種変更は可能） 停 止 日（令和 年 月 日から）		
違 反 の 内 容	（発生日）令和 年 月 日 （内 容）		

公益社団法人 相生・上郡広域シルバー人材センター安全委員会 ㊤

様式第2号（第3条第2項関係）

安全・適正就業における就業制限についての基準に基づく 警 告 書			
警告書発行年月日	令和 年 月 日	警告書番号	第 ー 号
会 員 番 号		会 員 名	
	1 就業停止1カ月 停止期限（令和 年 月 日まで） 2 無期限の就業停止（職種変更は可能） 停 止 日（令和 年 月 日から）		
事 故 等 の 内 容	（発生日）令和 年 月 日 （内 容）		
公益社団法人 相生・上郡広域シルバー人材センター安全委員会 ㊤			

安全・適正就業における就業制限についての基準に基づく 警 告 書			
警告書発行年月日	令和 年 月 日	警告書番号	第 ー 号
会 員 番 号		会 員 名	
	1 厳重注意 2 就業単価5パーセントカット 適用日（令和 年 月 日）から3カ月間		
処 分 等 の 内 容	（発生日）令和 年 月 日安全講習等の未受講 （内 容）令和 年 月 日付け厳重注意後の 講習 の未受講による。		
公益社団法人 相生・上郡広域シルバー人材センター安全委員会 ㊤			

公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター
会員立替払等事務取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、公益社団法人相生・上郡広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）における会員の立替払に関する事務の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(立替払の定義)

第2条 この要領でいう会員の立替払とは、センターに所属する会員（以下「会員」という。）が一時的に私金によって支出をなし、後日センターにその支払を報告し、センターが精算するものをいう。ただし、センター財務（会計処理）規程第19条に定める出納責任者が、その報告内容を正当なものと認めた場合に限るものとする。

(立替払の範囲)

第3条 会員の立替払は軽微なものであり、かつ、立替払を行わないと業務の遂行に著しく支障を来すと認められる必要やむを得ない場合に限るものとし、安易に会員が立て替えることのないよう十分注意するものとする。

(立替払の報告)

第4条 会員が立替払を行う際は、適宜の方法で事前にセンターの出納責任者の確認を得るものとする。なお、緊急を要する場合や連絡がとれない場合は、立替払後、速やかに報告するものとする。

2 立替払は原則現金で支出することとし、電子マネーや個人のクレジットカード等の使用は認めないものとする。

3 立替払の際、量販店等でのポイントによる値引き及びポイント付与等の行為は認めないものとする。

(立替払の報告)

第5条 立替払を行った会員は、速やかに会員立替払（精算）報告書（様式第1号）に領収証書又はレシートを貼付して、センターに提出するものとする。ただし、領収証書等で立て替えた内訳が確認できない場合は、内訳が確認できる書類を提出するものとする。

2 前項の報告において、レシート等の一部を正当な理由なく故意に切断している場合は、立替払を証する書類として認めない。

(立替払の事務手続き)

第6条 立替払の振替伝票の作成及び検査の時期は、会員立替払（精算）報告書が提出されたときとする。

2 経理担当者は、振替伝票の決裁後、小口現金より会員に支払うこととする。

また、支払後は直ちに現金出納帳に記載することとする。

(立替払のできる経費)

第7条 立替払のできる経費は、1万円未満のものとし、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 剪定くず等処分代
- (2) 清掃用具等
- (3) 駐車場代
- (4) ガソリン代
- (5) その他第3条に定義する業務遂行上必要があると思われるもの。

(委任)

第8条 この要領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

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

様式第1号

会員立替払（精算）報告書

年 月 日

（公社）相生・上郡広域シルバー人材センター
理事長

立替者（会員）氏名 _____ 印

以下のとおり立て替えましたので、領収書等を添付のうえ、報告いたします。

購入日	業務内容	発注先名	金額（円）

【領収書等添付欄】

立替金額につきまして、確かに受領いたしました。

年 月 日

立替者（会員）氏名 _____ 印

【担当者検印欄】