

規 程 集
(抜 粋)

(令和4年4月現在)

公益社団法人 赤穂市シルバー人材センター

目 次

1. 定 款	1
2. 入会及び退会に関する規程	10
3. 会 費 規 程	12
4. 会 員 就 業 規 程	16
5. 配 分 金 規 程	19
6. 会 員 組 織 規 程	21
7. 慶 弔 規 程	24
8. 会 員 被 服 支 給 規 程	26
9. 顕 彰 規 程	28
10. 安全・適正就業委員会規程	30
11. 安全・適正就業基準	32
12. 経 費 徴 収 基 準	52
13. 親 睦 委 員 会 規 程	55
14. 個人情報保護に関する規程	57
15. 会員拡大の推進に関する報奨制度取扱要綱	70
16. 受注の拡大に関する報奨制度取扱要綱	72
17. 特定個人情報に関する基本方針	73

公益社団法人赤穂市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、公益社団法人赤穂市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赤穂市に置く。

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。）若しくはその能力を活用して行う業務に係る就業（兵庫県知事から高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）第39条に規定する業務拡大に係る業種及び職種等の指定を受けたものに限る。）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

(平成27年5月29日・平成30年5月30日・一部改正)

2 前項各号の事業は、兵庫県赤穂市及びその周辺において行うものとする。

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赤穂市に居住する者で、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

(役員を設置)

第20条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 8名以上12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。

(役員を選任)

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。（設立登記日の平成24年4月1日から施行）

2 この法人の最初の理事長は東南公雄、副理事長は寺田祐三、常務理事は三木隆嗣とする。

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

この定款は、平成27年5月29日から施行する。

附 則

この定款は、平成30年5月30日から施行する。

公益社団法人赤穂市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23年 9月 9日規程第 9号)

改正(平成23年12月 8日規程第12号)

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人赤穂市シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第6条及び第8条の規定に基づき、センター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 センターの会員は、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 センターの目的に賛同する原則として赤穂市に居住するもので、臨時的かつ短期的な就業又はその他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 センターに功労があったもの又は学識経験者で、センターの事業運営に必要と認めて、理事長が推薦し、総会の承認を得たもの
- (3) 賛助会員 センターの目的に賛同し、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

(入会手続)

第3条 会員になろうとするものは、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ものは、別に定める入会手続を経て所定の入会申込書をセンターに提出しなければならない。
- (2) 特別会員になろうとするものは、所定の入会承諾書をセンターに提出しなければならない。
- (3) 賛助会員になろうとするものは、所定の入会申込書をセンターに提出しなければならない。

2 センターへの入会の可否は、前項第2号の場合を除き、理事会において決定する。

(平成23年規程第12号・一部改正)

(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ものは、公益社団法人赤穂市シルバー人材センター会費規程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ものに所定の会員証を発行することにより入会の決定を通知しなければ

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所定の会員名簿に登録しなければならない。

(退会)

第6条 会員は、所定の退会届を提出して、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 過去にセンターの会員であったもの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。（設立登記日の平成24年4月1日から施行）

2 この規程の施行の前日において、社団法人赤穂市シルバー人材センターの会員であったものは、第3条に定める入会手続を経ることなく公益社団法人赤穂市シルバー人材センターに入会したものとする。

附 則（平成23年12月 8日規程第12号）

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。（設立登記日の平成24年4月1日から施行）

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター会費規程

(昭和62年8月25日規程第4号)

改正(平成10年3月20日規程第52号)、(平成23年5月20日規程第4号)

(令和元年5月30日規程第1号)

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人赤穂市シルバー人材センター定款(以下「定款」という。)第7条に規定する正会員(定款第5条第1項第1号に規定する者をいう。以下「会員」という。)及び賛助会員の会費に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(平成23年規程第4号・一部改正)

(会費の額)

第2条 正会員の会費(以下「会費」という。)は、月額200円とし、賛助会員の会費は理事会で定める。

(平成23年規程第4号・令和元年規程第1号・一部改正)

(会費の減免)

第3条 会員が経済的事情又は病気等の理由により、会費を納入することが困難と認められるときは、会費減免申請書(様式第2号)を提出し理事会の承認を得て減免することができる。

2 夫婦共に会員となっている者(以下「夫婦会員」という。)は、会費減免申請書(様式第2号)を提出し理事長の承認を得て会費を4分の3に減免することができる。

3 センターの会員であった期間が5年以上のもので、有償による就業は困難となったが、社会奉仕活動等を通じて自己の能力を活用し、生きがいの充実、社会参加を希望する会員(以下「ゴールド会員」という。)は、会費減免申請書(様式第2号)を提出し理事長の承認を得て会費を2分の1に減免することができる。

(令和元年規程第1号・一部改正)

(納入期日)

第4条 会費は、4月、7月、10月、1月の各月の5日(1月の場合にあっては10日)までに、その月以降の3カ月分を納入しなければならない。ただし、12カ月分を一括して納入することを妨げない。

(納入の方法)

第5条 会費は、現金で納入することを原則とし、会員の申し出により、銀行口座振込若しくは配分金から控除することができるものとする。

(入会申込みが月の中途の場合の取扱い)

第6条 会員の入会申込みが月の中途である場合の会費の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

(1) 申込みの受付が当該受付月の15日までの場合は、当該受付月分から徴収する。

(2) 前号以外の場合は、当該受付月の翌月分から徴収する。

(領収書の発行)

第7条 会費を領収したときは、領収書(様式第1号)を発行しなければならない。ただし、銀行口座振込若しくは配分金からの控除によるときは、この限りでない。

(平成10年規程第52号・一部改正)

(抛出金品の不返還)

第8条 退会し、又は除名された会員が既に納入した会費その他の抛出金品は、返還しない。

(平成23年規程第4号・追加)

(会費の使途)

第9条 会費は、一事業年度における合計額の50パーセント以上を当該年度の公益目的事業に使用する。

(平成23年規程第4号・追加)

(委任)

第10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。

(平成23年規程第4号・一部改正)

附 則

1 この規程は、昭和62年9月1日から施行する。

2 この規程の改廃は、理事会において決定し、総会の承認を得るものとする。

附 則 (平成10年3月20日規程第52号)

この規程は、平成10年6月1日から施行する。

附 則 (平成23年5月20日規程第4号)

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。(設立登記日の平成24年4月1日から施行)

附 則 (令和元年5月30日規程第1号)

この規程は、令和元年7月1日から施行する。

様式第1号（第7条関係） （平成23年規程第4号・一部改正）

<p>領収書(控) No.</p> <p>領収金額 円</p> <p>会員番号</p> <p>会員氏名</p> <p>様</p> <p>領収年月日</p> <p>年 月 日</p> <p>摘要</p>	<p style="text-align: right;">No.</p> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p>会員番号</p> <p style="text-align: right;">様</p> <p style="text-align: right;">_____円也</p> <p>上記金額、正に領収致しました。 ただし、月～月分会費として</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>(公社) 赤穂市シルバー人材センター</p>
---	--

年 月 日

公益社団法人
赤穂市シルバー人材センター理事長 様

(申請者)

住 所 _____

会員番号 _____

会 員 名 _____

印

会員番号 _____

会 員 名 _____

印

会 費 減 免 申 請 書

会費規程第3条の規定に基づき会費の減免を申請します。

- 私は、下記理由により会費の減免を希望します。

減免の理由

- 私達夫婦は、夫婦会員として会費の減免を希望します。

※夫婦会員のうち、どちらか一方が会員の資格を喪失した場合、当該月末をもって減免が取り消されることに同意します。

- ゴールド会員として会費の減免を希望します。

※会費減免開始月以降、有償による就業の紹介がないことに同意します。

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター会員就業規程

(昭和62年7月 1日規程第 3号)

改正(昭和62年8月25日規程第 6号)、(平成23年5月20日規程第 3号)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人赤穂市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が、その設立の目的を達成するため、定款第5条第1項第1号に規定する正会員（以下「会員」という。）の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(昭和62年規程第6号・平成23年規程第3号・一部改正)

(努力義務)

第2条 会員は、その経験、能力及び人格を尊重し、お互いに協力し合っ
て、会員自身の創意性を発揮しながら、働く機会を広げ、その健康
と福祉を増進し、地域社会づくりに貢献するとともに、センターの発
展に寄与するものとする。

(昭和62年規程第6号・一部改正)

(処遇の平等の原則)

第3条 センターは、会員の信条、社会的身分、性別、宗教等の理由に
より、就業その他処遇面で差別的な扱いをしてはならない。

第2章 就業

(仕事の割当て)

第4条 センターは、仕事の発生の都度、会員の希望を配慮し、その合
意のうえ、あらかじめ就業時間、就業期間、仕事の内容、その他就業
に関する事項を明示して仕事を割り当てるものとする。

(就業時間)

第5条 会員の就業時間は、会員の健康と福祉を配慮して、1日8時間
を上回らないものとする。ただし、センターは、職務の性質、就業場
所、季節等の事情により、その始業、終業時間、休憩時間及び休日等
の基準について別に定めることができる。この場合においては、労働
基準法（昭和22年法律第49号）を尊重して定めるものとする。

(配分金)

第6条 会員の就業に伴う配分金については、就業の都度、仕事の時間
と内容等に見合っ
て個別に提示する。

(就業上の注意事項)

第7条 会員は、就業にあたり次のことに留意しなければならない。

(1) 仕事中は、あらかじめ指名されたリーダーの指示に従って、お互

いに仲良く協力して働くこと。

(2) 止むを得ない事情で約束の仕事に従事できない場合は、事前に届け出ること。

(3) 仕事上知り得た業務上の機密事項及び発注者並びに受託者の不利益になることは、他に漏らさないこと。

(就業の終了)

第8条 会員は、次の各号に掲げる事項に該当するときは、その就業を終了する。ただし、第4号及び第5号に掲げる事項に該当するときは、センターは、会員に対しあらかじめ予告するものとする。

(1) 定められた就業の期間が満了したとき。

(2) 本人から就業を取り止めたい旨の申し出があったとき。

(3) 天災異変、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。

(4) 本人の就業が、その健康と福祉に反すると認められるとき。

(5) 会員として、センターの目的と名誉に反する行為があったとき。

(6) その他会員の資格を喪失したとき。

第3章 安全並びに衛生

(センターの措置義務)

第9条 センターは、会員の就業にあたり、その安全並びに衛生の面を常に配慮し、就業上の災害防止などに努力するものとする。

(昭和62年規程第6号・一部改正)

(健康診断)

第10条 センターは、就業に際して必要と認められる会員に対し、その健康と福祉の増進のため、毎年1回以上健康診断を行うよう指導するものとする。

2 センターは、前項の健康診断の結果、特に必要がある場合は、会員の就業について一定期間禁止し、又は就業時間若しくは職種の変更などをさせることができる。

(昭和62年規程第6号・一部改正)

第4章 災害補償

(災害補償)

第11条 会員は、その仕事の遂行に関し災害を受けた場合は、別に定めるところにより補償を受けることができる。

附 則

1 この規程は、昭和62年7月1日から施行する。

2 この規程の改廃は、理事会において決定し、総会の承認を得るものとする。

附 則（昭和62年8月25日規程第6号）

この規程は、昭和62年9月1日から施行する。

附 則（平成23年5月20日規程第 3号）

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。（設立登記日の平成24年4月1日から施行）

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター配分金規程

(昭和62年8月25日規程第 5号)

改正(平成10年3月20日規程第53号)、(平成23年5月20日規程第 5号)

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人赤穂市シルバー人材センター(以下「センター」という。)定款第5条第1項第1号に掲げる正会員(以下「会員」という。)の就業に伴う配分金に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(平成23年規程第5号・一部改正)

(配分の原則)

第2条 会員の就業に伴う配分金は、社会的に相当なものでなければならない。

(配分基準の決定)

第3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。

(支払方法)

第4条 会員の就業に伴う配分金は、銀行口座振込の方法により支払うものとする。

(平成10年規程第53号・一部改正)

2 前項の規定にかかわらず、センターと会員との間に約束があるときは、配分金の一部を控除して支払うことができるものとする。

(支払期日)

第5条 会員の就業に伴う配分金は、原則として毎月月末に締め切り、翌月20日に支払うものとする。ただし、当該支払日が日曜日等に該当し、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。

(平成10年規程第53号・一部改正)

附 則

- 1 この規程は、昭和62年9月1日から施行する。
- 2 この規程の改廃は、理事会において決定し、総会の承認を得るものとする。

附 則(平成10年3月20日規程第53号)

この規程は、平成10年6月1日から施行する。

附 則(平成23年5月20日規程第 5号)

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。（設立登記日の平成24年4月1日から施行）

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター会員組織規程

(昭和62年8月25日規程第16号)

一部改正(平成元年3月30日規程第24号)、(平成6年3月30日規程第40号)
(平成9年3月21日規程第48号)、(平成10年3月20日規程第54号)
(平成23年9月9日規程第8号)、(平成24年3月21日規程第1号)

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人赤穂市シルバー人材センター(以下「センター」という。)定款第5条第1項第1号に規定する正会員(以下「会員」という。)相互の連携と親睦を図ることにより、センター設立目的の達成と運営の円滑化を図ることを目的とする。

(平成23年規程第8号・一部改正)

(組織)

第2条 組織は、地域班と職群班とする。

2 地域班は、会員の住所を基準として小学校区単位に設ける。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。

3 職群班は、就業希望職種を基準として設ける。

(平成元年規程第24号・一部改正)

(班長及び副班長)

第3条 班に班長及び副班長を置く。班長及び副班長は、各班最低1名とし、班員の数及び地理的条件等を勘案し、数を増すことができる。

2 班長及び副班長は、班員の互選により選出し、理事長が委嘱するものとする。

ただし、これによりがたい場合は、理事長が指名することができる。

(平成6年規程第40号・平成9年規程第48号・一部改正)

3 班長及び副班長の任期は、2年とし、再任をさまたげない。ただし、補欠班長及び副班長の任期は、前任者の残任期間とする。

(平成元年規程第24号・平成6年規程第40号・平成9年規程第48号・一部改正)

4 班長、副班長は、任期満了の場合においても、後任者が就任するまではその任務を行わなければならない。

(平成9年規程第48号・一部改正)

(班長の任務)

第4条 班長は、センター事務局と密接な連携を保ちながら次のことを行う。

- (1) 会報の配布やセンターの事業状況の浸透
- (2) 地域内における会員拡大のための情報・勧誘等の協力
- (3) 班員の希望等を把握し、班員の就業機会の拡大のための協力
- (4) 班員の健康状態の把握と必要事項の連絡

(5) 職群班にあつては、班員の勤務状況の把握と作業日報の作成提出

(6) その他必要な事項

(副班長の任務)

第4条の2 副班長は、班長を補佐し、班長に事故あるときは、あらかじめ定める副班長がその職務を代行する。

(平成元年規程第24号・追加・平成6年規程第40号・一部改正)

(班会議)

第5条 地域班は、最低年1回班会議を開き、班の親睦を深めることに努める。ただし、班長・副班長の改選のない年は、班長・副班長会議をもって班会議に代えることができる。

(平成10年規程第54号・一部改正)

2 会議は、班長が招集して行う。

(班長会議等)

第6条 班長等の連絡会議は、必要に応じ理事長が招集する。

(平成元年規程第24号・一部改正)

(経費)

第7条 班長等が、その任務を行うために要する経費は、センターが負担する。

2 負担する額は、予算で定める。

(平成元年規程第24号・一部改正)

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか、会員組織に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、昭和62年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年 9月 9日規程第 8号)

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

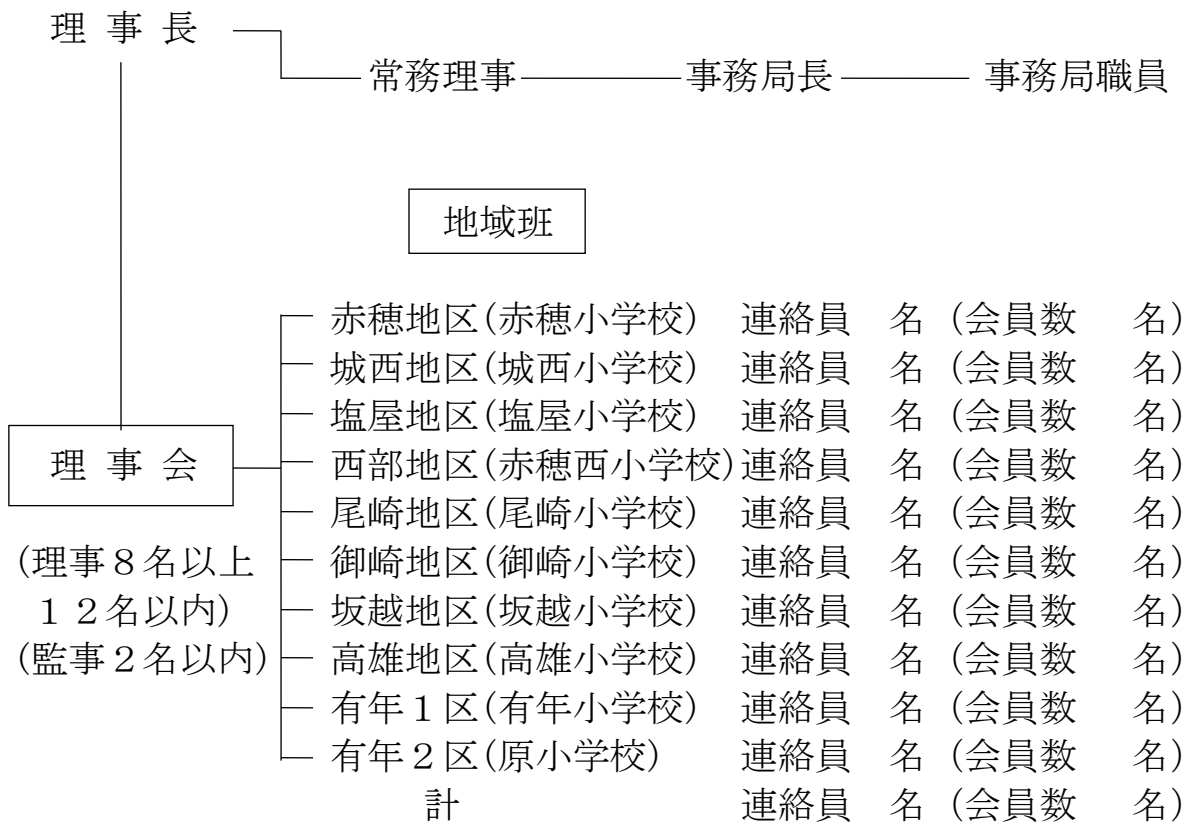
める公益法人の設立の登記の日から施行する。（設立登記日の平成24年4月1日から施行）

附 則（平成24年 3月21日規程第 1号）

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。（設立登記日の平成24年4月1日から施行）

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター組織図

（平成23年規程第8号・平成24年規程第1号一部改正）



公益社団法人赤穂市シルバー人材センター慶弔規程

(平成 元年 3月30日規程第25号)

改正(平成 元年 4月26日規程第26号)、(平成 9年 3月21日規程第45号)

(平成14年 3月26日規程第 1号)、(平成23年 9月 9日規程第 8号)

(平成25年 3月18日規程第 2号)、(平成27年 3月20日規程第 9号)

(平成30年 9月18日規程第 3号)、(令和 3年 3月23日規程第 1号)

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人赤穂市シルバー人材センターの役職員並びに会員その他の慶弔に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(平23規程8・一部改正)

(慶弔の範囲及び支給額等)

第2条 慶弔の範囲及び支給額等は、次のとおりとする。

- (1) 会員(会員となって1年以上経過したものに限り)が喜寿、米寿、金婚式(夫婦とも会員に限る)の祝いをする事となったとき

喜寿3,000円、米寿5,000円、金婚式5,000円

(平25規程2・平成30規程3・令和3規程1・一部改正)

- (2) 役職員又は会員が死亡したとき

供花、弔電及び10,000円

(平9規程45・平23規程8・平26年規程9・平成30規程3・一部改正)

- (3) 役職員又は会員の親族(配偶者、父母、同居の子、同居の祖父母、同居の配偶者の父母に限る)が死亡したとき

弔電及び5,000円

(平9規程45・平14規程1・平23規程8・平26年規程9・平成30規程3・一部改正)

- (4) 役職員又は会員が傷病(就業中もしくは就業途上に限り)で30日以上入院したとき

5,000円

(平23規程8・平25規程2・一部改正)

- (5) 他シルバー人材センターの総会等の案内をうけたとき

10,000円

- (6) その他理事会において必要と認められたとき

理事会で定める金額

附 則

- 1 この規程は、平成元年4月1日から施行する。
- 2 この規程施行の日において、現に1カ月以上入院している者があるときは、この規程の規定を適用し、第2条第4号の見舞金を支給する。

附 則（平成元年4月26日規程第26号）

この規程は、平成元年4月26日から施行する。

附 則（平成9年3月21日規程第45号）

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成14年3月26日規程第1号）

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成23年 9月 9日規程第 8号）

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。（設立登記日の平成24年4月1日から施行）

附 則（平成25年 3月18日規程第 2号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年 3月20日規程第 9号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成30年 9月18日規程第 3号）

この規程は、平成30年9月18日から施行する。

附 則（令和3年3月23日規程第1号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター会員被服等支給規程

(平成12年 4月28日規程第 4号)

改正(平成23年 9月 9日規程第 8号)、(平成31年 3月25日規程第 6号)

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人赤穂市シルバー人材センター会員(以下「会員」という。)の就業にあたり、会員に被服等を支給して服装を整せいし、業務の円滑な遂行をはかることを目的とする。

(平23規程8・平31規程6・一部改正)

(被服等の支給基準等)

第2条 会員は、就業中は支給された被服等を出来る限り着用するものとし、就業しない場合においては、これを着用してはならない。ただし、就業先で支給される場合は、その定めるところによる。

2 被服等の支給基準及び支給時期は、理事長が別に定める。

3 被服等の使用期間は、別表に定める通りとする。ただし、理事長が必要と認めるときは、期間を伸縮することができる。

(平31規程6・一部改正)

(一部負担金の徴収)

第3条 会員への被服等の支給は、支給時期において1回限りとし、支給の際には理事長が別に定める一部負担金を徴収する。ただし、就業先から無償で支給される場合は除くものとする。

(平31規程6・一部改正)

(被服等の品目)

第4条 支給する被服等の品目は、別表の通りとする。

(1) 削除

(2) 削除

(平31規程6・一部改正)

(被服等の管理)

第5条 支給された被服等は、常に善良な注意をもって良好な状態において使用及び保管し、補修費用は、支給を受けた会員の負担とする。

2 削除

3 削除

(平31規程6・一部改正)

(引換え)

第6条 削除

(平31規程6・削除)

(補則)

第7条 この規程に定めるもののほか、会員の被服等に関し必要な事項

は、理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 12 年 4 月 28 日から施行する。
- 2 この規程の施行の日において現に貸与している被服は、この規程により支給されたものとみなし、その貸与被服の使用期間は、貸与のあったときにさかのぼり適用する。
- 3 社団法人赤穂市シルバー人材センター会員被服貸与規程（平成元年規程第 27 号）は、廃止する。

附 則（平成 23 年 9 月 9 日規程第 8 号）

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。（設立登記日の平成 24 年 4 月 1 日から施行）

附 則（平成 31 年 3 月 25 日規程第 6 号）

この規程は、平成 31 年 3 月 25 日から施行する。

別表

品 目	使用期間
長袖上着	概ね 2 年
ズボン（男性）	概ね 2 年
ズボン（女性）	概ね 2 年
エプロン	概ね 2 年
帽子	概ね 2 年
ヘルメット	概ね 2 年

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター顕彰規程

(平成 2年 5月 8日規程第32号)

改正(平成12年3月29日規程第1号)、(平成23年 9月 9日規程第 8号)

(平成27年3月20日規程第8号)、(平成30年 3月20日規程第 8号)

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人赤穂市シルバー人材センターの目的を理解し、永くその運営並びに事業の発展に寄与した会員等に対し、顕彰を行うにあたり、必要な事項を定めることを目的とする。

(平23規程8・平26規程8・一部改正)

(顕彰の期日)

第2条 顕彰は、定時総会の席上で行うものとする。

(平26規程8・一部改正)

(顕彰基準)

第3条 会員の顕彰の基準は次のとおりとし、各号に該当する場合に顕彰を行うものとする。

(1) 顕彰の期日において、継続して満3年を経過する会員であり、その期間において毎年度1日以上の上の就業があること。ただし、既に顕彰を受けた者が、以後継続して満3年を経過する会員であり、その期間において毎年度1日以上の上の就業がある場合にも顕彰を行い、4回の顕彰をもって終了するものとする。(以下、「会員顕彰」という。)

(2) 顕彰の期日において、継続して満5年を経過する夫婦ともに会員であり、その期間において夫婦ともに毎年度1日以上の上の就業があること。(以下、「夫婦会員顕彰」という。)

2 その他、理事長が特に必要と認めた者に顕彰を行うものとする。

(平12規程1・平成26規程8・一部改正)

(選定)

第4条 前条に該当すると認められるときは、理事長がこれを決定し、理事会に報告するものとする。

(平12規程1・一部改正)

(贈呈の方法)

第5条 会員顕彰及び夫婦会員顕彰は、記念品等の贈呈をもって行う。

2 その他、贈呈の方法は、理事長が別に定める。

(平12規程1・平成26規程8・平成29規程8・一部改正)

(補則)

第6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

この規程は、平成2年5月8日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年 9月 9日規程第 8号)

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。（設立登記日の平成24年4月1日から施行）

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター安全・適正就業委員会規程

(平成 6年 3月30日規程第42号)

一部改正(平成22年12月 8日規程第 3号)、(平成23年 9月 9日規程第 8号)

(平成26年 9月12日規程第 1号)

(目的)

第1条 公益社団法人赤穂市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就業上(就業先等との往復の途上を含む。以下同じ。)の安全及び高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第42条に定められた業務に係る適正な就業を確保するための対策を検討し、的確に推進するために安全・適正就業委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(平成22年規程3・平成23年規程8・平成26年規程1・一部改正)

(所掌事項)

第2条 委員会は、前条の目的を達成するために所掌する事項は、次のとおりとする。

- (1) 会員が健康で安全・適正に就業するための安全・適正就業推進活動計画の策定に関すること。
- (2) 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。
- (3) 労働関係法令等の遵守及び会員等への周知に関すること。
- (4) 安全・適正就業に関する会員への教育に関すること。
- (5) 発注者に対する適正就業に係る理解の促進に関すること。
- (6) 偽装請負等不適正な就業に係る迅速な是正に関すること。
- (7) その他、会員の健康及び安全・適正就業に関する必要な事項。

(平成22年規程3・平成26年規程1・一部改正)

(構成)

第3条 委員会は、委員長・副委員長及び委員10名以内で組織する。

2 委員長・副委員長は委員の中から互選する。

3 委員は理事、会員及び安全・適正就業推進員並びに事務局職員のうちから理事長が委嘱する。

(平成22年規程3・平成26年規程1・一部改正)

(任期)

第4条 委員の任期は、2年とし再任を妨げない。

委員が欠けた場合は補充をおこなう。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。

(関係者の参加)

第6条 委員長は、必要に応じて委員以外の関係者に参加を求め、その説明又は意見を聞くことができる。

(委員会の役割)

第7条 委員長は、委員会の検討結果を理事会に報告するものとする。

- 2 委員会は、必要に応じて会員に対する巡回指導等を実施し、安全・適正就業の徹底を図るものとする。

(平成26年規程1・追加)

(委任)

第8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。

(平成26年規程1・追加)

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年12月8日規程第 3号)

- 1 この規程は、平成23年1月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の際、現に委員に任命されている者の任期は、平成24年5月31日までとする。

附 則 (平成23年 9月 9日規程第 8号)

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。（設立登記日の平成24年4月1日から施行）

附 則

この規程は、平成26年9月12日から施行する。

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター安全・適正就業基準

(平成 6年 3月 30日規程第 42号)

一部改正 (平成 22年 12月 8日規程第 3号)、(平成 23年 9月 9日規程第 8号)
(平成 26年 10月 20日)

(目 的)

第 1 条 この安全・適正就業基準は、公益社団法人赤穂市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の就業に係る事故防止及び高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第 42 条に定められた業務に係る適正な就業を確保することを目的とする。

(平成 23年規程 8、平成 26年 10月 20日・一部改正)

(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、安全・適正就業に努めなければならない。

(平成 26年 10月 20日・一部改正)

(安全就業基準)

第 3 条 会員は、就業にあたっては、次の安全就業基準を守り、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。

(平成 26年 10月 20日・一部改正)

(作業別安全就業基準)

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

2 企業等就業先において安全の定めがある場合はこの基準のほか、就業先の基準に従い就業すること。

(平成 22年規程 3、平成 26年 10月 20日・一部改正)

(安全・適正就業推進員の設置)

第 5 条 国の安全・適正就業対策推進事業に基づき、安全講習、研修の

実施等を行ない、安全・適正就業基準の遵守の徹底を図る等事故発生を未然に防止するために安全・適正就業推進員を設置する。

- 2 安全・適正就業推進員の職務は別に定める。
- 3 安全・適正就業推進員は理事長が任命する。

(平成22年規程3・一部改正)

(安全保護具)

第6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安全帯を使用すること。

- 2 会員は、前項のほか安全面で保護する必要のある作業に従事する際は、作業別安全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。

(平成22年規程3、平成26年10月20日・一部改正)

(交通災害の防止)

第7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、自転車や自動二輪車及び原動機付自転車にあっては、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・腕章を着用するなど、交通事故に注意し、作業に従事しなければならない。

(作業環境の確認)

第8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9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10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、不良個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11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。

(適正就業基準)

第12条 会員は、適正な就業を確保するため、次の事項について理解を深めるよう努めるものとする。

- (1) 労働関係法令等の知識の習得に関すること。
- (2) 業務内容に応じた適切な契約による就業に関すること。
- (3) 発注者に対する適正就業に係る理解に関すること。
- (4) 不適切な就業が疑われる場合の是正に関すること。

(平成26年10月20日・追加)

(報告義務)

第13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会員又は会員本人がセンターに報告し、応急の措置をとるようにしなければならない。また、就業の実態が関係法令等に照らして不適切であることが疑われる場合についても、会員はセンターに報告し、必要な是正を求めなければならない。

(平成26年10月20日・一部改正)

(その他)

第14条 会員は、この基準に定める以外に、安全・適正就業に資する事項がある場合には、それに従い作業に従事しなければならない。

(平成26年10月20日・一部改正)

附 則

この基準は、平成6年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年12月8日一部改正)

この基準は、平成23年1月1日から施行する。

附 則 (平成23年9月9日一部改正)

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。(設立登記日の平成24年4月1日から施行)

附 則 (平成26年10月20日一部改正)

この基準は、平成26年10月20日から施行する。

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター作業別安全就業基準

(平成 6年 3月30日)

一部改正 (平成22年12月 8日)、(平成25年10月21日)

(平成26年 6月 6日)、(平成26年10月20日)

(平成28年 3月 4日)、(令和 2年 3月 5日)

(令和 2年 7月16日)

作業別安全就業基準 (植木の剪定)

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	<ol style="list-style-type: none"> 1 常に健康の維持管理に努めること。 2 安全第一に考え、安全就業に心掛けること。 3 服装・履物は、作業に合ったものを着用すること。 (1) 作業服は、袖口のしまったものを。 (2) 作業靴は、履きなれたもので、滑りにくいものを使用すること。(長地下足袋、それに準ずる履物) (3) 保護帽は、必ず着用すること。 4 軽い柔軟体操をして、体をほぐしてから作業に従事すること。 5 作業現場に着いたら、周囲の状況を確認すること。 6 作業環境は、常に整理整頓に心掛けること。 7 重量物の運搬は、慎重に行うこと。 8 道具類の使用は、正しい使用法によること。 9 共同作業では、合図・連絡を正確に行うこと。 10 作業は、基本的に複数人によることとする。 11 仕事場への行き帰りは、交通事故に気をつけること。 	保護帽
脚立使用作業	<ol style="list-style-type: none"> 1 脚立は、丈夫な構造のものを使用すること。 2 脚立には、開き止めがついていること。 3 脚立の設置は、脚立の脚と水平面の角度が75度以下となるようにすること。また、3本の脚が地面と接する点が、二等辺三角形になるように立てること。 4 脚立は、滑ったり傾いたりしないように据え付け、かつ開き止めを確実にかけること。 地盤が不等沈下するような場所では、敷板を敷 	

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
梯子使用作業	10 剪定作業における樹高または地上からの剪定箇所の高さは4.5mまでとし、地上より足元が2m以上の高さで作業する場合は、安全带及び保護帽を着用のうえ、あごひもは必ず結ぶこと。ただし、作業場所から塀を越えて道路へ転落するなどの危険な場所では作業しないこと。	安全带
足場使用の作業	1 足場板は、丈夫なものを使用し、たわみがあまり大きくなるようにすること。 2 足場板は、ゴムバンドでしばり固定すること。 3 足場板は、作業床の幅が40cm以上になるように2枚以上かけわたすこと。 4 足場板上では、無理な姿勢で作業をしないこと。	保護帽
樹上での作業	1 樹上での作業において、樹高または地上からの剪定箇所の高さは4.5mまでとし、地上より足元が2m以上の高さで作業する場合は、安全带及び保護帽を着用のうえ、あごひもは必ず結ぶこと。ただし、作業場所から塀を越えて道路へ転落するなどの危険な場所では作業しないこと。 2 枝の折れ易い樹種、滑りやすい樹皮をもつ樹種での作業は、慎重に行うこと。 3 枝につかまったり体重を掛けたりする時は、安全を確認し枯れ枝等に注意すること。 4 樹枝の切り落としの際は、樹下の安全確認を行うこと。 5 剪定作業中は、樹下で作業をしないこと。 6 直径10cm以上の枝を切る場合には、上部からロープを掛け下から上へ幹から10cm位の所を枝直径の3分の1程ノコギリでひき目を入れ、ひき目より先端に向かって5cmの所を切り落とす。その後残部を平らに切り落とすこと。なお、この場合電線等に注意すること。	安全带 保護帽
刈り込み作業	1 共同で、刈り込み作業を行う場合は、刃先に十分注意すること。また、互いに接近しないようにし、向かい合う位置で作業を行わないこと。 2 使用休止中の刈り込み鋏は、立て掛けたり、刃	保護帽

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
刈り込み作業	<p>先を上向きにしないようにすること。邪魔にならない所でかつ目立つ所に刃を下向きにして置くこと。</p> <p>3 チェンソーを使用する場合は、下肢の切創防止用防護衣を着用するものとする。</p>	下肢切創防止用防護衣
運搬作業	<p>1 運搬は、限界を見極め、正しい姿勢で行い、特に腰部を痛めないように慎重に行うこと。</p> <p>2 運搬経路の障害物は、取り除き、足場の良否を確認すること。</p> <p>3 車両への各種道具の積み降ろしは、荷くずれのないように行うこと。</p>	保護帽

作業別安全就業基準（塗装）

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	<ol style="list-style-type: none"> 1 常に健康の維持管理に努めること。特に、有機溶剤及び粉塵を吸い込むおそれがあるので、健康診断を受けるなど自発的に健康管理に努めること。 2 安全第一に考え、安全就業に心掛けること。 3 服装・履物は、作業に合ったものを着用すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 作業服 袖口は、しまったものを。 上着の裾は、いつもズボンの内に入れること。 上着は、突起物や大きなボタン等のないものとする。こと。 ズボンの裾は、いつもしぼっておくこと。 (2) 作業靴 靴は、履きなれたもので、滑りにくいものを使用すること。また、底の厚いものを使用し、踏み抜き、捻挫を防ぐこと。なお、屋根や丸太上での作業には、地下足袋またはこれに準ずる履物を使用すること。 (3) 作業帽は、正しく着用すること。 4 軽い柔軟体操をして、体をほぐしてから作業に従事すること。 5 作業現場に着いたら、周囲の状況を確認すること。 6 作業環境は、常に整理整頓に心掛けること。 7 工具類や機械は、正確、安全に取扱い作業すること。 8 引火性のもの等危険物を使用するので、喫煙は、作業場以外の所定の場所で行うこと。なお、くわえタバコでの作業は、絶対にしないこと。 9 有機溶剤類の塗装には、換気に注意すること。 10 塗料・溶剤等が目の中に入った場合は、すみやかに洗眼すること。 11 床面にこぼれた塗料及び溶剤等は、直ちに拭きとること。 	

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	12 作業後は、床面の清掃、後片づけを行うこと。 13 仕事場への行き帰りは、交通事故に気をつけること。	
塗込作業	1 被塗装物の中心に位置をとり、安定した姿勢で作業すること。 2 各種製品の塗込順序に従って、作業をすること。 3 各種塗料を塗布するときは、通風に配慮し、作業すること。 4 必要に応じて換気すること。 5 塗込作業中は、火気に注意すること。	
表面処理・剥離作業	1 表面処理剤・剥離剤を使用して作業するときは、手袋、前掛、長靴を着用すること。 2 薬品が皮膚に付着した場合には、直ちに清水で十分に洗うこと。 3 剥離作業を行う場合は、防塵マスク、防塵メガネを着用すること。	防塵マスク 防塵メガネ
高所作業	1 作業床が固定されているか確認すること。 2 作業床上は、整理整頓し作業を行うこと。 3 安全帯及び保護帽を着用し、あごひもは必ず結ぶこと。 4 高所作業に適する服装をすること。 5 作業中は、必要以外は話をしないこと。 6 工具類を落とさないよう注意すること。 7 高所作業をしている下では、作業を行わないこと。 8 高さ2m以上の箇所では墜落のおそれのあるところは手すり、柵、囲いなどを設け、立ち入り禁止にすること。 9 足場板は、きず、虫食い、死節、ひび割れ、腐食などがない丈夫なものを使用すること。また、必ず低所で試し乗りをすること。 10 丸太は、木皮を取り除いてあり、径が十分あるものを使用すること。 11 脚立の使用 (1) 丈夫な構造のものを使用すること。 (2) 安定した水平な床面で使用すること。	安全帯 保護帽

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
高所作業	<p>(3) 開き止を確実にかけ、足場板を掛ける場合は3点支持にすること。</p> <p>(4) 脚立の足と水平面の角度が75度以下になるように設置すること。</p> <p>(5) 飛び降りないこと。</p> <p>(6) 脚立上では、無理な姿勢で作業しないこと。</p> <p>12 梯子の使用</p> <p>(1) 幅30度以上の丈夫なものを使用すること。</p> <p>(2) 滑り止のあるものを使用すること。滑り止のない場合は、他の作業者に脚部を押えてもらうこと。</p> <p>(3) 平面に対して75度にかけることを原則とする。</p> <p>(4) 梯子上では、無理な姿勢で作業しないこと。</p> <p>(5) 飛び降りないこと。安全帯は、いつもキチンと締めること。</p> <p>13 安全帯の使用</p> <p>(1) 2m以上の高所作業であって作業床が設けられないときに使用すること。</p> <p>(2) 安全帯の支持点は、頭上になるよう設けること。</p> <p>(3) 作業床が、幅40cm以下の場所では使用すること。</p> <p>(4) 作業床があっても、手摺がない場所は使用すること。</p> <p>(5) 安全帯ロープの長さは、できるだけ短くして使用すること。安全帯は、いつもキチンと締めること。</p>	
コンプレッサの使用	1 必ずベルトカバーをつけ、移動するときは、電動機が停止後に行うこと。	

作業別安全就業基準（清掃作業）

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	<ol style="list-style-type: none"> 1 常に健康の維持管理に努めること。 2 安全第一に考え、安全就業に心掛けること。 3 服装は、常に衛生的に心掛け、汚れているものは洗濯して、使用すること。 4 長いひも類、装飾品は、一切身につけないこと。 5 作業は、正しい姿勢で、落ち着いて行なうこと。 6 作業中は作業に専念し、みだりに話しかけたり、無駄話をしないようにすること。 7 洗剤等を使用する場合は、滑りやすくなるので履物は、滑り止めのあるものを使用すること。 8 洗剤の調合等は、ゴム手袋を使用すること。 9 洗剤や薬品を使うときは、性質がいろいろあるので、使用上の注意事項を確認し、正しく使い、目に入ったら、すぐ大量の水で洗うこと。 10 溶剤のガスは、吸い込まないようにすること。場合によっては、保護具を着用すること。 11 作業中は、「清掃中」の看板をたてておくこと。また、立ち入り禁止の表示や作業区域に縄を張るなどすること。 12 作業に使用した機械や資材は放置しないで、作業をしやすく常に整理整頓に心掛けること。 13 重量物の取扱いは、特に慎重に行うこと。 14 機械器具の故障その他異常の箇所を発見したときは、無理して使用せず、センターに連絡すること。 15 仕事の後には、必ず手や顔を洗うこと。 16 仕事場への行き帰りは、交通事故に気をつけること。 	<p>ゴム手袋</p> <p>保護マスク</p>
床の清掃作業	<ol style="list-style-type: none"> 1 洗剤や床維持剤の液は、特に滑り易いから注意すること。 2 作業中は、滑り止めの靴をはくか、滑り止めカバーの類を使用すること。 3 作業にあたっては、滑り易くなっているので、急ぐときでも走らないこと。 	

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
窓ガラスの洗淨作業	<ol style="list-style-type: none"> 1 ガラス部に手をついたり、ガラス部で身体を支えたりしないこと。 2 窓等の開閉には十分注意して作業を行うこと。 3 無理な姿勢で作業しないこと。 	
清掃用機械器具の使用作業	<ol style="list-style-type: none"> 1 電気機械の使用 <ol style="list-style-type: none"> (1) 濡れた手で取り扱わないこと。 (2) コードやプラグの痛んだものは使わないこと。 (3) スイッチの切り、入れやコンセントの差し込み、引き抜きは、慎重に行うこと。 (4) 故障の機械を無理に使わないこと。 2 ポリッシャーの使用 <ol style="list-style-type: none"> (1) 作業にあった大きさのポリッシャーを選んで作業すること。 (2) ハンドルを両手でしっかり持って操作すること。 	
高所作業	<ol style="list-style-type: none"> 1 高所作業中は、安全带及び保護帽を着用し、あごひもは必ず結ぶこと。 2 踏み台や脚立は、不安定な場所に立てないこと。 3 踏み台の上にさらに踏み台を重ねたり、脚立を立てたりして作業を行わないこと。 4 資材や器具が上から落下しないように気をつけること。 5 脚立の使用 <ol style="list-style-type: none"> (1) 丈夫な構造のものを使用すること。 (2) 安定した水平な床面で使用すること。 (3) 開き止めを確実にかけ、使用すること。 (4) 脚立の脚と水平面の角度が75度以下になるように設置すること。 (5) 飛び降りないこと。 (6) 脚立上では、無理な姿勢で作業しないこと。 6 梯子の使用 <ol style="list-style-type: none"> (1) 幅30cm以上の丈夫なものを使用すること。 (2) 滑り止めのあるものを使用すること。 (3) 不安定なところに掛けないこと。 	安全带 保護帽

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
高所作業	<ul style="list-style-type: none"> (4) 滑る床の上に立てないこと。 (5) 踏み台の上に立てないこと。 (6) 立てかける角度を床に対して75度にする こと。 (7) 安定を確かめてから登ること。 (8) 飛び降りないこと。 (9) 梯子上では、無理な姿勢で作業をしないこ と。 (10) 2 m以上の作業では、下に補助者を置くこ と。 	

作業別安全就業基準（除草）

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	<ol style="list-style-type: none"> 1 常に健康の維持管理に努めること。 2 安全第一に考え、安全就業に心掛けること。 3 服装・履物は、作業に合ったものを着用すること。 (1) 作業服は、長袖、長ズボンを着用し、虫の 入らぬよう袖口のしまったものを選ぶこと。 (2) 作業靴は、底の厚いもので、滑りにくいもの を使用すること。 (3) 保護帽は必ず着用すること。 (4) 手袋（軍手等）を必ず着用すること。 4 軽い柔軟体操をして、体をほぐしてから作業に 従事すること。 5 作業現場に着いたら、周囲の状況を確認するこ と。 6 作業環境は、常に整理整頓に心掛けること。 7 斜面での作業は、滑りやすいので、十分注意す ること。 8 重量物の運搬は、慎重に行うこと。 9 道具類の使用は、正しい使用法によること。 10 共同作業では、合図・連絡を正確に行うこと。 11 長時間の作業は避けること。 12 雨天時の作業は避けること。 13 仕事場への行き帰りは、交通事故に気をつける こと。 	保護帽
炎天下での作業	<ol style="list-style-type: none"> 1 日よけ帽を必ず着用すること。 2 休憩時には、水分を補給すること。 3 光化学スモッグに十分注意し、注意報が出た ら、作業を行わないこと。 	
手作業	<ol style="list-style-type: none"> 1 作業現場の状況確認を十分に行うこと。 (1) ガラスの破片、釘等に注意すること。 (2) 蜂の巣や害虫等に注意すること。 2 鎌を使つての作業では、安全第一を心掛けるこ と。 (1) 腰を落とし、正しい姿勢で使用すること。 	

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
手作業	<p>(2) 共同で作業を行う場合は、作業空間を十分とり、刃先に注意すること。</p> <p>(3) 使用休止中の鎌は、立て掛けたり刃先を上向きにしたりしないようにすること。邪魔にならない所がかつ目立つ所に刃を下向きにして置くこと。</p>	
刈払機作業	<p>1 使用前に必ず点検すること。</p> <p>(1) ネジのゆるみはないか。</p> <p>(2) 刈刃はチップソーを使用すること。ただし、事務局の担当者が許可した場合は、ナイロンコードカッター等を使用することができる。</p> <p>(3) 刃先にひび割れ、めくれ、まがり等の異常がないか点検し、異常がある場合は、使用しないこと。</p> <p>2 安全ガードは必ず取りつけること。</p> <p>3 保護メガネ及び保護エプロンを着用すること。</p> <p>4 作業前に周囲の障害物を周知・除去しておくこと。特に、小石やビン類には十分注意すること。</p> <p>5 作業中は、半径5～10m以内に他の人を近づけないこと。</p> <p>6 雨天時の作業は、滑りやすいので避けること。</p> <p>7 混合油を使用するので、火気には十分注意すること。</p> <p>8 運搬及び格納時には回転刃には保護カバーをつけること。</p> <p>9 現場周囲に財物が存在する場合は、防護ネット等による養生を必ず行うこと。</p> <p>10 作業中は、常に周囲の安全に気を配り、緊急時はすぐに作業を停止できるようにすること。</p> <p>11 現場周囲に人や車の往来が予想される場合は、看板やコーンを設置し、立入禁止措置を行うこと。また、必要な場合は、見張人を配置すること。</p> <p>12 刈払機を持って移動するときは、刈払機のエンジンを停止するか、アイドル状態にするこ</p>	<p>保護メガネ 保護帽 保護エプロン</p>

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
刈払機作業	と。 13 原則として、一人での就業は行わないこと。	
除草剤作業及び消毒作業	<p>1 使用にあたっては、容器の表示事項等に従って、安全かつ適正な使用をすること。</p> <p>2 散布にあたっては、必ずゴム手袋、保護マスク、防具カッパを使用し、扱いは十分に注意すること。また、作業途中での喫煙は絶対にしないこと。</p> <p>3 散布にあたっては、風向きに十分に注意すること。</p> <p>4 散布にあたっては、作業現場に人が近づかないよう十分に注意するとともに、周囲の住民、通行人等にも配慮すること。特に、住宅に隣接する場所での散布は、慎重に行い、表示板等を設置すること。</p> <p>5 水道、水源、井戸、河川、湖沼等の周辺での使用に際しては、十分に注意すること。</p> <p>6 あまった薬剤の処理には十分に注意すること。</p> <p>7 夏場の作業では、なるべく朝夕の涼しい時間に行うこと。</p> <p>8 作業後は、全身を石鹼でよく洗い、作業期間中は、衣服を毎日取り替えること。</p> <p>9 めまいや頭痛がしたり、気分が悪くなったりしたら、すぐに医師の診察を受けること。</p>	<p>ゴム手袋</p> <p>保護マスク</p> <p>防具カッパ</p>
運搬作業	<p>1 運搬は、限界を見極め、正しい、無理のない姿勢で行い、特に、腰部を痛めないよう慎重に行うこと。</p> <p>2 運搬経路の障害物は、あらかじめ取り除き、足元の安全を確認すること。</p> <p>3 車両での道具等の積み降ろしは、荷くずれがおきないように、注意して行うこと。また、荷台の作業では、保護帽を着用すること。</p> <p>4 車両での搬送時には、荷くずれ、飛散等が起きないようにネットやロープでしっかり固定してから搬送すること。</p>	<p>保護帽</p>

作業別安全就業基準（自転車整理）

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	<ol style="list-style-type: none"> 1 常に健康の維持管理に努め、体調が思わしくな いときは、就業を控えること。 2 常に安全第一を考え、安全就業に心掛けること。 3 服装・履物は、作業に合ったものを着用する こと。 (1) 作業服は、季節、天候に合ったものを着用 し、腕章等周囲から目立つものを着装する こと。 (2) ひも類の付いている服は着用しないこと。 (3) ポケットは、ひっかからないように、チャ ック、ボタンがかかるものを着用すること。 (4) 作業靴は、底の滑りにくいもので、表面(甲) のじょうぶなものを使用すること。 (5) 作業帽は、必ず着用すること。 (6) 手袋(軍手等)を必ず着用すること。 4 軽い柔軟体操をして、体をほぐしてから作業に 従事すること。 5 自分の体力を十分認識し、割り当てられた作業 量の達成が体力的に無理と感じた時は、リーダ ーや事務局に申し出て、適正配置の措置をとっ てもらふこと。 6 就業途中で体調が悪くなったら、無理せず作業 を中止すること。 7 台風、大雨、大雪など悪天候の場合は、無理せ ず作業を中止すること。 8 喫煙しながらの就業は絶対に行わないこと。 9 作業現場の状況を必ず確認すること。特に、地 面の傾斜や段差、凹凸、冬季の路面凍結等には 十分注意を払うこと。 10 就業時間は厳守すること。 11 仕事場への行き帰りは、交通事故に気をつける こと。 	
整理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1 整理作業は、指定された区域を守って行うこと。 2 整理した自転車の安定には十分注意を払い、特 に風の強い時は、より一層気をつけること。 	

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
整理作業	<ol style="list-style-type: none"> 3 整理作業中は、利用者等との無用のトラブルを避けること。 4 整理作業中は、利用者や通行人など周囲に十分注意を払うこと。 5 道路上の自転車整理を行う場合は、往来の自動車、バイク等に十分注意を払うこと。 6 新たにこの作業につく会員は、リーダー等ベテラン会員の指導のもと、安全就業に必要な作業方法や手順を身につけること。 7 リーダー等ベテラン会員は、安全就業の確保に留意し、他の会員の不安全行動を発見した時は、その都度指導すること。また、不安全状態を発見した時は、事務局に報告するなど、適切な措置をとること。 	
移動・運搬作業	<ol style="list-style-type: none"> 1 重量のある自転車の移動は、共同して慎重に行うこと。 2 移動は、自分の限界を見極め、正しい無理のない姿勢で行い、特に腰部を痛めないように慎重に行うこと。 3 自転車を持って移動させる場合は、必ず両手を使ってフレーム、ハンドル、サドル、荷台の持ちやすい部分の二箇所を持って行うこと。 4 自転車を持ち上げる際は、両手を適度に開き身体を安定させ、特にバランスには十分注意を払うこと。 5 移動する際は、必要最小限の距離にすること。 6 長い距離を移動させる場合は、台車等を利用し身体への負担を軽くすること。 7 移動の際は、自転車が破損して利用者とのトラブルの原因とならないよう、乱暴に扱わないこと。また、通行人や駐車車両にぶつからないよう注意を払うこと。 8 移動後は、自転車が転倒しないようスタンドで直立しているか確認すること。 	
利用者への指導・誘導業務	<ol style="list-style-type: none"> 1 自転車駐車場等で利用者へ置き場所の指導や誘導を行う場合は、ことば使いに配慮し、命令口 	

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
利用者への指導・誘導業務	<p>調になったり、どなったりしないよう十分注意すること。</p> <p>2 指導・誘導作業中は、利用者等とのトラブルの発生を絶対に避け、クレーム等に対しては、聞くだけに止めること。万一トラブルが発生した場合は、直ちに事務局へ連絡すること。また、暴力を受けたり急迫の危険を感じた時は直ちに逃避し、最寄りの交番や事務局へ連絡すること。</p> <p>3 自転車に警告書等を貼付する場合は、指定された位置、方法で貼付し、無理な姿勢で行わないこと。</p>	
清掃作業	<p>1 清掃作業をする場合は、利用者や通行人等に迷惑をかけないように、周囲に十分注意を払うこと。</p> <p>2 自転車整理作業の妨げとなる、空き缶、空き瓶等は必ず取り除いておくようにすること。</p> <p>3 道路上で作業をしなければならない場合は、往來の自動車、バイク等には十分注意を払うこと。</p> <p>4 清掃用具を使用しない時は、安全で邪魔にならない位置に置いておくこと。</p>	

附 則

この基準は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成22年12月8日一部改正）

この基準は、平成23年1月1日から施行する。

附 則（平成25年10月21日一部改正）

この基準は、平成26年1月1日から施行する。

附 則（平成26年6月6日一部改正）

この基準は、平成26年6月6日から施行する。

附 則（平成26年10月20日一部改正）

この基準は、平成26年10月20日から施行する。

附 則（平成28年3月4日一部改正）

この基準は、平成28年3月4日から施行する。

附 則（平成28年3月4日一部改正）

この基準は、平成28年3月4日から施行する。

附 則（令和2年3月5日一部改正）

この基準は、令和2年3月5日から施行する。

附 則（令和２年７月１６日一部改正）
この基準は、令和２年７月１６日から施行する。

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター経費徴収基準

(昭和62年 8月25日規程第17号)

一部改正(昭和63年 3月 9日規程第20号)、(平成 元年 3月30日規程第22号)

(平成23年 9月 9日規程第 8号)、(平成26年12月18日規程第 5号)

(平成29年 9月19日規程第 1号)、(令和 3年12月23日規程第 3号)

(目的)

第1条 この基準は、公益社団法人赤穂市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が仕事を受注した場合に、その発注者に請求する経費について必要な事項を定めることを目的とする。

(平成23年規程第 8号・一部改正)

(用語の定義)

第2条 この基準において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 配分金

就業した会員に配分する経費（消費税及び地方消費税を含む労務費等の経費）をいう。

(2) 材料費

受注した仕事に必要な材料の購入代金をいう。

(3) 外注費

受注した仕事の一部を外注したときに、その外注先に支払う経費をいう。

(4) 前3号に掲げる経費以外で特に必要な経費

受注した仕事に使用した機械器具等の使用料、会員の就業に要する交通費等をいう。

(5) 事務費

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し、公益目的事業、共益事業及び法人の運営に要する経費をいう。ただし、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、事務費総額の50パーセント以内とする。

(平成23年規程第8号・令和3年規程3号・一部改正)

(経費の算定)

第3条 経費の算定は、次の各号に定めるところによる。

(1) 配分金

受注単価に、数量を乗じて得た額とする。

(2) 材料費

実費とする。

(3) 外注費

実費とする。

(4) 前3号に掲げる経費以外で特に必要な経費

実費とする。ただし、センター備えつけの機械器具等を使用したときは、別に定める基準により算定する。

(5) 事務費

第1号に定めるところにより算定した経費の合計金額の7パーセントから20パーセントの範囲とし、理事会において定める。

(昭和62年規程第20号・平成23年規程第8号・平成26年規程第5号・令和3年規程3号・一部改正)

(請求金額)

第4条 センターが発注者に請求する金額は、前条各号に掲げるところにより算定した経費の合計金額とする。ただし、前条各号に掲げる経費のうち不必要な経費があるときは、当該経費は控除するものとする。

(平成元年規程第22号・平成23年規程第8号・一部改正)

(請求の時期)

第5条 受注代金の請求の時期は、受注した仕事が完了したとき又は毎月月末とする。ただし、センターと発注者の双方が合意した場合は、この限りではない。

(平成29年規程第1号・一部改正)

(委任)

第6条 この基準に定めるもののほか、経費の徴収に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この基準は、昭和62年9月1日から施行し、昭和62年7月1日から適用する。

附 則 (昭和63年3月9日規程第20号)

この基準は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則 (平成元年3月30日規程第22号)

この基準は、平成元年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年9月9日規程第8号)

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。(設立登記日の平成24年4月1日から施行)

附 則 (平成26年12月18日規程第5号)

この基準は、平成26年12月18日から施行する。

附 則（平成29年 9月19日規程第 1号）
この基準は、平成29年 9月19日から施行する。

附 則（令和 3年12月23日規程第 3号）
この基準は、令和 3年12月23日から施行する。

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター親睦委員会規程

(平成23年 3月 7日規程第 2号)

改正(平成23年 9月 9日規程第 8号、(令和 3年 3月23日規程第 2号))

(目的)

第1条 公益社団法人赤穂市シルバー人材センター(以下「センター」という。)における会員相互の親睦と連帯意識の高揚及び福祉の増進を図るために親睦委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(平23規程8・一部改正)

(所掌事項)

第2条 委員会は、前条の目的を達成するために所掌する事項は、次のとおりとする。

- (1) 会員相互の親睦を深めるための事業
- (2) 会員の健康の保持に資するための事業
- (3) 会員の趣味又は趣向を生かした事業の開催
- (4) 会員のボランティア活動を奨励するための事業
- (5) その他センターの行事で委員会において必要と認めた事項

(構成)

第3条 委員会は、委員長及び委員10名以内で組織する。

2 委員は理事及び会員のうちから理事長が指名する者とする。

3 委員長、副委員長は、委員の互選とする。

(平23規程8・一部改正)

(任期)

第4条 委員の任期は、2年とし再任を妨げない。

委員が欠けた場合は補充をおこなう。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。

(関係者の参加)

第6条 委員長は、必要に応じて委員以外の関係者に参加を求めることができる。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成23年 9月 9日規程第 8号)

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。（設立登記日の平成24年4月1日から施行）

附 則（令和3年3月23日規程第2号）

ただし、令和3年4月1日から委員となった者の任期については、令和4年5月31日までとする。

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター個人情報保護に関する規程

(平成21年 3月26日規程第 3号)

改正(平成23年 9月26日規程第 8号)、(平成29年 9月19日規程第 2号)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人赤穂市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。

(平23規程8、平29規程2・一部改正)

(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) 個人識別符号が含まれるもの

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、政令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、次に掲げるものを除く。

ア 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益が害されるものとして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）第3条で定めるもの

イ 6ヶ月以内に消去することとなるもの

(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5章で定める行政機関をいう。

(平29規程2・一部改正)

(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る、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。

(平29規程2・一部改正)

(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) 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。

(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、本人、国の機関、地方公共団体、個人情報保護法第76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

(平29規程2・一部改正)

(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

(平29規程2・一部改正)

(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23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(1)～(4)号の場合を除き、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。

(平29規程2・一部改正)

(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。

(平29規程2・追加)

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。

(平29規程2・一部改正)

(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。

(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情報の利用の停止又は消去（以下「利用停止等」という。）を求められた場合であって、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、当該保有個人情報の利用停止等を行うものとする。ただし、当該保有個人情報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って、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情報の第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人情報の第三者への提供を停止するものとする。ただし、当該保有個人情報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って、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。

（平29規程2・一部改正）

（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行うこと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。

（平29規程2・一部改正）

（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、次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。

（個人情報保護管理責任者等）

（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19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36条から第39条の定めるところによるものとする。

（平29規程2・追加）

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。

（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 (平成23年 9月 9日規程第 8号)

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。(設立登記日の平成24年4月1日から施行)

附 則 (平成29年 9月19日規程第 2号)

この規程は、平成29年9月19日から施行する。

別表1（第12条の2関係）

個人データ提供記録簿

① 提供年月日
② 当該第三者の氏名・名称 その他第三者を特定するに足りる事項 不特定かつ多数の者に対し提供したときはその旨(不特定多数の者に提供している場合とは、例)個人データをインターネットに公開し不特定多数の者が閲覧できる状態の場合)
③ 当該個人データによって識別される本人氏名 その他の当該本人を特定するに足りる事項 例) 当該番号・IDなどを付して個人データの管理をしている場合において本人が特定できるときの当該番号・ID
④ 当該個人データの項目 例) 氏名、住所、電話番号、年齢、商品購入履歴

※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。

別表2（第12条の2関係）

個人データ受領記録簿

① 受領年月日
② 当該第三者の氏名・名称 団体に法人の場合はその代表者氏名
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 その他の当該本人を特定するに足りる事項 例) 当該番号・IDなどを付して個人データの管理をしている場合において本人が特定できるときの当該番号・ID
⑥ 当該個人データの項目 例) 氏名、住所、電話番号、年齢、商品購入履歴

※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。

個人情報保護方針

当シルバー人材センターでは、定年退職者等の高齢者の就業の機会を確保し、組織的に提供することなどにより、その能力を生かした就業その他の多様な社会参加活動を援助して、生きがいの充実と福祉の増進を図るとともに、活力ある地域社会づくりに寄与することを目的として事業活動を行っております。

当シルバー人材センターでは、事業活動に当たり取得した個人情報の保護とその適正な取扱いに努めることとし、以下のとおり、個人情報保護方針を定めます。

なお、個人情報の詳細な取扱いについては、公益社団法人赤穂市シルバー人材センター個人情報の保護に関する規程によることとします。

- 1 個人情報の保護に関し、法令及び国が定める指針を遵守します。
- 2 個人情報の取得・利用に当たっては、その利用目的を特定することとし、特定された目的以外には利用しません。また、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはしません。
- 3 取得した個人情報は、法令に定める場合等を除き、第三者に提供することとはしません。
- 4 要配慮個人情報は、本人の同意なく取得することも、第三者に提供することも、しません。
- 5 法令に定める場合等に個人情報を第三者に提供する場合には、法令等の要件に従って、必要な記録を作成し、当該記録を保存します。
- 6 個人情報保護の漏えい、滅失又は毀損を防止し、及び是正するために、個人情報を適切に管理することとし、組織的・人的・技術的な安全対策措置を講じます。
- 7 個人情報の取扱いに関する苦情を受けた場合は、適切に対応します。
- 8 個人情報の取扱いについて、継続的な改善を行います

【個人情報に関する相談窓口】

(公社) 赤穂市シルバー人材センター 事務局

住 所 〒678-0239 兵庫県赤穂市加里屋8 2 2 番地 2

電話番号 0 7 9 1 - 4 3 - 7 2 0 0

U R L <https://webc.sjc.ne.jp/ako-sjc/index>

Eメール ako-sjc@sjc.ne.jp

個人情報の利用目的

- 1 公益社団法人の正会員、特別会員、賛助会員の入会手続き及び会員名簿作成のため
- 2 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。）を希望する高齢者のために、これらの就業の機会を確保し、及び組織的に提供するため
- 3 臨時的かつ短期的な雇用による就業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。）を希望する高齢者のために、有料の職業紹介事業を行うため
- 4 高齢者に対し、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を行うため
- 5 高齢者のための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関する労働者派遣事業を行うため
- 6 上記のほか、高齢者のための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を行うため

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター
会員拡大の推進に関する報奨制度取扱要綱

(平成27年3月20日規程第6号)

改正(令和4年3月24日規程第7号)

(目的)

第1条 この要綱は、健康で働く意欲のある市内在住の概ね60歳以上の方に対して、公益社団法人赤穂市シルバー人材センター(以下、「センター」という。)への、入会を推奨する働きかけを行い、その結果入会に至った場合においては、その働きかけを行った会員に対して報奨を行うことにより、センターの会員拡大の推進とセンターの組織強化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、用語の定義は以下のとおりとする。

- (1) 「入会に至った」とは、センターが主催する入会説明会への参加の後、入会申し込み手続き等をすべて完了した新入会員をいう。
- (2) 「入会を推奨する働きかけ」とは、新入会員から提出のある「入会申込書」の「入会の経路」欄において、「2. 会員知人」を選択した場合をいう。

(対象となる会員)

第3条 前条第2号にある「入会を推奨する働きかけ」を行ったと認められる場合は、入会の面談職員が、聞き合わせに支障がない場合に限り会員氏名を確認し、「入会経路」の欄に会員氏名を記載する。

(報奨者の決定)

第4条 事務局は、前条で対象となった会員を「報奨の対象者」として月末まで名簿を作成し、理事長に報告し決定する。また、その後開催される理事会に「報奨の対象者」として報告する。

(報奨の内容)

第5条 報奨は予算の範囲内で、別表に定めるものの中から行う。

(補則)

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。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(令和4年3月24日規程第7号)

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

報奨の品物の種類	報奨額の程度
プリペイドカード（図書券、商品券）の類、又は記念品	会員一人当たり1,000円程度

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター等
受注の拡大に関する報奨制度取扱要綱

(平成27年3月20日規程第7号)

(目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人赤穂市シルバー人材センター及び公益社団法人兵庫県シルバー人材センター協会赤穂市事務所（以下、「センター」という。）への、発注を推奨する働きかけを行い、その結果契約に至った場合においては、その働きかけを行った会員に対して報奨を行うことにより、センターの受注の拡大を図ることを目的とする。

(対象となる受注)

第2条 前条にある「発注を推奨する働きかけ」を行ったと認められる場合は、受注票もしくはシルバー派遣事業個別契約内容一覧の作成職員が、聞き合わせに支障がない場合に限り会員氏名を確認し、備考欄等に会員氏名を記載する。

(報奨者の決定)

第3条 事務局は、前条で対象となり、契約に至った受注分の該当会員を「報奨の対象者」として月末まで名簿を作成し、理事長に報告し決定する。また、その後に開催される理事会に「報奨の対象者」として報告する。

(報奨の内容)

第4条 報奨は予算の範囲内で、別表に定めるものの中から行う。

(補則)

第5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。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

報奨の品物の種類	報奨額の程度
プリペイドカード（図書券、商品券）の類、又は記念品	受注1件毎に500円程度

特定個人情報に関する基本方針

令和元年5月1日

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター（以下「センター」という。）は、「行政手続における特定の個人を識別するために番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」という。）に基づき、シルバー人材センター事業を実施するにあたり、特定個人情報の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、以下のとおり基本方針を定めます。

なお、特定個人情報の取扱いの細部については、当センターの「特定個人情報事務取扱規程」によります。

1. 事業者の名称

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター

2. 関係法令・ガイドライン等の遵守

特定個人情報関係法令、ガイドライン等を遵守して、特定個人情報等の適正な取扱いを行います。

3. 安全管理措置

保有する特定個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止、その他安全管理のための措置を講じます。

4. ご質問等の窓口

特定個人情報の取扱いに関するご質問及び苦情の処理の窓口を設置し、適切に対応します。

【特定個人情報に関するご質問・苦情相談窓口】

公益社団法人赤穂市シルバー人材センター

特定個人情報事務取扱担当者 事務局長(責任者)、次長、業務係長

〒678-0239

赤穂市加里屋822番地2

電話：0791-43-7200

Fax：0791-43-4687

E-mail：ako-sjc@sjc.ne.jp

