

シルバー人材センター
生き活きセンター
（愛称）
会員のしおり

地域社会の担い手を求めています



公益社団法人

恵庭市シルバー人材センター

シルバー人材センターの沿革

年	沿革
1975	シルバー人材センターの前身「高齢者事業団」が東京都江戸川区に誕生
1980	シルバー人材センターに対する国の補助金制度創設
1982	社団法人全国シルバー人材センター協議会（現：公益社団法人全国シルバー人材センター事業協会）設立。同年に 恵庭市福祉事業団設立（会員 87 名）
1986	「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」（高齢法）が公布、シルバー人材センター事業の法制化
1987	社団法人 恵庭市シルバー人材センター設立
1999	介護保険法施行、シルバー人材センターが事業者として参入開始
2000	高齢法の改正施行、シルバー人材センター会員の就業範囲拡大
2004	高齢法の改正施行、シルバー連合が届出により労働者派遣事業の実施可能 恵庭市は 2014 年に労働者派遣事業開始
2009	公益法人制度三法施行、シルバー連合が旧民法法人から移行開始
2012	公益社団法人として移行
2014	介護保険法一部改正により、介護予防・日常生活支援総合事業（新総合事業）にシルバー人材センターが参入開始
2015	「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」の改正施行、派遣期間の制限について 60 歳以上の会員は対象外に
2016	高齢法の改正施行、市町村ごとに指定する業種などにおいては、都道府県知事が労働者派遣及び有料職業紹介に限り、週 40 時間までの就業を可能とする就業時間の要件の緩和措置 北海道は 2018 年から開始
2022	創立 40 周年記念式典 開催

シルバー人材センターの実績

事項	昭和 57 年度	平成 4 年度	平成 14 年度	平成 24 年度	令和 5 年度
会員数（人）	87	361	623	692	631
受注件数（件）	23	1,258	3,511	3,892	3,241
延日人員（人日）	697	33,298	59,913	60,313	55,588
契約金額（千円）	1,541	118,945	271,877	247,795	305,741

目 次

I. 定年は人生の大きな転機です	P1
II. 高齢者のための就業システムです	P1
III. シルバー人材センターが目指すもの	P2
IV. 会員になるためには	P3
V. いろいろな分野の仕事に就業しています	P5
VI. 就業にあたっての心得を守りましょう	P7
VII. 仕事が完了すれば報酬が得られます	P8
VIII. 安全就業はすべてに優先します	P10
IX. 会員の傷害事故はシルバー保険でカバーされています	P10
X. 地域班・職域班組織	P13
XI. シルバー人材センターの活動に積極的に参加しよう	P14
XII. シルバー人材センターについておさらいしましょう	P16

(資料)

i. 入会申込書兼会員票の書き方	P17
ii. 最後に	P20

(付属)

i. 会員の規律保持に関する規程	P21
ii. 会員の賠償責任負担額基準	P25
iii. 互助会規約	P27

I. 定年は人生の大きな転機です

長い間お疲れ様でした。

いま、あなたは、毎日をどのように過ごしておられますか。退職後も生きがいをもって地域の活動に参加してみませんか？

次のような思いをお持ちの方・・・

- まだまだ現役で頑張る。働けるうちは働く、生涯現役だ。
- 時間も体力もある。自分らしく生き活きと、活動したい。
- 就労？ボランティア？孫におこずかい？趣味？生涯学習活動？何か始めたいが具体的に決まらない。
- やりたいことはあるが、一歩踏み出せない。



II. 高齢者のための就業システムです

シルバー人材センターは世界が注目している制度です。

(The Silver Human Resources Center)

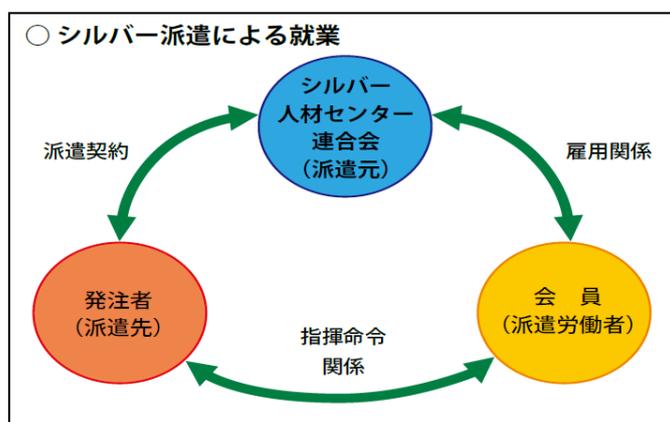
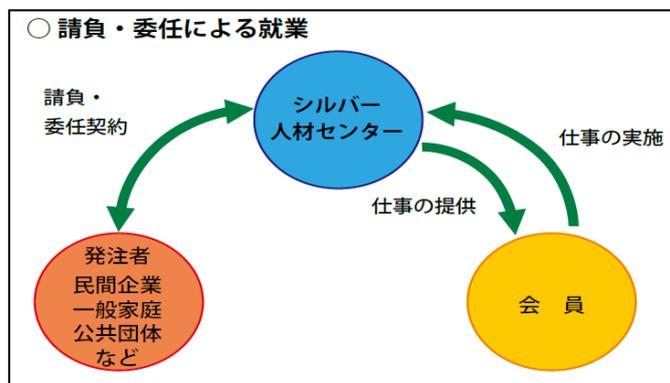
シルバー人材センターは、世界に例がない高齢者のための就業システムです。

高齢者の就業システムは3つのタイプがあります。

センターは、高齢者にふさわしい仕事を、民間企業・一般家庭・公共団体など（発注者といいます）から、①請負、②委任の形で引き受け会員に提供する場合と、③労働者派遣の形で引き受け、会員が派遣により就業する場合（シルバー派遣といいます）があります。

請負、委任の形で引き受けた仕事に就業する会員には、仕事が完了すれば報酬（配分金といいます）を支払います。発注者に対しては、センターが完成の責任を負っています。

シルバー派遣事業として雇用され派遣先で就業する派遣会員には、就業した時間に応じた賃金を支払います。請負、委任は発注者から指揮命令関係にはありませんが、派遣は発注者から指揮命令関係にあります。



Ⅲ. シルバー人材センターが目指すもの

「自主・自立、共働・共助」がシルバー人材センターの理念であり、目指す理想です。センターは共に働き共に助け合うことによって社会に参加し、そこに喜びや生きがいを見いだそうとする地域の高齢者が集まって組織し、自主的に運営する団体です。

センターは、臨時的かつ短期的又は、その他の軽易な就業を家庭・事業所・官公庁等から引き受け会員の希望や能力に応じて、提供しています。

臨時的かつ短期的又は、その他の軽易な就業とは

○日数の上限・・・おおむね月 10 日程度以内

○時間の上限・・・おおむね週 20 時間を超えないこと

1. 会員として就業するメリット

- ① 就業を通じて、生きがい、社会参加ができる。
- ② 一緒に仕事をするにより、仲間づくりができる。
- ③ 能力に応じた就業により、健康の維持・増進が図られる。
- ④ 就業により、配分金、賃金が得られ経済的に助かる。
- ⑤ 就業により、地域社会の活性化に貢献できる。



2. シルバー人材センターは公益法人です。

シルバー人材センターは公益法人であり、営利を目的とする団体でないことはもちろん、それ以上に高齢社会を支える大きな役割を果たしている公共的・公益的性格を有する団体です。

さらに、センターは、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」によって位置づけられており、国、都道府県及び市区町村からセンターの運営費が補助されています。

IV. 会員になるためには

恵庭市内に居住し、原則として60歳以上の健康で働く意欲と能力があり、センターの理念や目的に賛同する方であって、臨時的かつ短期的又は、その他の軽易な就業を希望する方であれば、どなたでも会員になれます。

● **シルバー人材センターの会員は全国各地で元気に働いています**

72万人の会員が3,137億円の仕事をしています

(平成28年度シルバー人材センター事業統計より)

○会員数:男性481,247人/女性237,128人/合計718,375人

○契約金額:313,657百万円

1. 入会手続

入会を希望される方は、毎月原則として第3火曜日にセンターで行っている「入会登録説明会」に出席する必要があり、入会申込書の受理及び年会費の納入がなされて会員登録を完了します。

また、入会申込書の受理後、約2週間以内を目途に会員証等を発行します。

2. 退会手続

年度の途中に、病気・他市町村に転出・就職・その他の理由で退会を希望される場合は、本人又は代理の方が会員証・印鑑を持参のうえ、センター窓口で手続をしてください。

3. 再入会

退会日から3年が経過した場合の再入会について再度入会説明を受けてから入会となります。

4. 転居手続等

住所又は電話番号を変更された場合はセンター事務局へ連絡してください。

仕事及び行事等の情報提供は、電話と住所別地域班組織を通じて行っていますので、必ず連絡をお願いします。



5. 会 費

会費は年額 3,000 円（互助会含）（4 月から翌年 3 月までの 12 ヶ月間）です。ただし、月の途中で入会した場合は、入会した月の翌月から年度末までの月数に月額 250 円（互助会含）を乗じた額が納入する会費となります。

また、互助会とはセンターの理念である共働・共助の精神に基づき、会員の交流を通じて相互の親睦融和と健康増進を図るとともに、センター事業の推進と発展に寄与することを目的に全員加入を前提にしている団体で、是非とも会員入会と同時に互助会にも入会して頂くようお願いいたします。詳しくは付属資料をご参照下さい。

入会日	本体会費	互助会会費	合計	備考
4月2日～4月30日	2,200	550	2,750	
5月1日～5月31日	2,000	500	2,500	
6月1日～6月30日	1,800	450	2,250	
7月1日～7月31日	1,600	400	2,000	
8月1日～8月31日	1,400	350	1,750	
9月1日～9月30日	1,200	300	1,500	
10月1日～10月31日	1,000	250	1,250	
11月1日～11月30日	800	200	1,000	
12月1日～12月31日	600	150	750	
1月1日～1月31日	400	100	500	
2月1日～2月28日	200	50	250	
3月1日～4月1日 (登録は当年度。3月から就業可能)	2,400	600	3,000	翌年度会費一括納付

6. 会員の責務

会員は、センターの健全な事業運営と発展のために、次のような責務をもっています。

- センターの構成員として、会員同士お互いに協力しあうこと。
- センターの趣旨目的を自覚し、引き受けた仕事は誠実に履行すること。
- 役員やセンター事務局と協力し、会員自体も仕事の開拓確保に努めること。
- センターの運営に必要な経費の一部に充てる為、会費を納入すること。

それでは、これ以降については主に請負・委任業務に就業した場合について
ご説明致します。

(派遣で就業する場合は、個別に事務局から別途ご説明致します)

V. いろいろな分野の仕事に就業しています



センターは、会員に対して一定の就業日数や収入の保障を約束するものではありません。

1. 仕事の提供に際して

- ① センターは、受注した仕事を会員の能力と希望に応じて、公平に提供するように配慮しながら、仕事の内容、条件等と会員の登録内容条件が合致する会員に、就業の可否を電話やセンター窓口でうかがいます。また、毎月初旬に発行され、会員に配布される機関紙「シルバーえにわ」や事務所玄関掲示板またはホームページに掲載される仕事について、会員自らも積極的にセンターへ問い合わせをして下さい。
- ② センターは仕事の内容・量・遂行方法・就業場所・就業時間・履行期限、配分金等の額について、会員に説明します。
- ③ 会員は、センターから連絡を受けた仕事について、就業の可否を自分で判断し、その旨をセンターへ回答してください。

2. 就業に際して

- ① センターは、仕事の内容・条件等に関して会員と再度打合せを行い、確認します。
- ② 就業時間は、基本9：00～16：00（休憩1時間、実働6時間）としておりますが、状況によって変動します。
- ③ 会員は、センターの指示内容及び別記「就業上の心得」・「就業規程」等を守り、約束どおり仕事に従事してください。
- ④ 仕事に使う道具は、仕事をする会員の使い慣れたものを持参していただきます。ただし、大型の道具など持参しにくいものは、センターで用意します。
- ⑤ 会員は、就業した都度、センターより交付された「履行確認書」に就業状況を記入し、発注者の確認(押印またはサイン)を受けて、仕事が完了後すみやかにセンター事務局へ提出(持参または郵送)してください。ただし、その仕事が翌月にまたがる場合は、月末又は翌月1日にその月の分をまとめて提出してください。

3. ワークシェアリング

すべての会員が公平な就業機会を得られるようワークシェアリング、ローテーションにより就業しています。すなわち、就業希望の多い特定の職種を「指定職種」として、他の一般職種と区分し、仕事の分かち合いの精神に立って多くの会員が公平に就業機会を確保できるよう就業期限(同一職場は7年限度)、就業年齢制限(満77歳に達した年度末にて終了)を設定しており、その就業募集は原則として、年度替わりの時期に機関紙に掲載して行っています。※指定職種以外の一般職種については、就業期限は設けておりません。

(指定職種一覧)

NO	施設名	業務名
1	地区会館8施設 (寿町・桜町・和光・有明・柏陽・東恵庭・大町・恵み野)	施設管理
2	スポーツ施設(福住運動広場)	施設管理
3	恵庭市役所	日直管理
4	市民会館	施設管理
5	島松公民館	施設管理
6	社会福祉協議会	施設管理

Ⅵ. 就業にあたっての心得を守りましょう

センターの発展は、会員一人ひとりのありかたによって決まります。

会員は、センターの目的（定款第 3 条）を理解し、お互いに経験・能力及び人格を尊重しあい、会員としての自覚をもって誠実に就業しましょう。

なお、就業に際しては、次のことをよく守ってください。

1. 仕事の選択

就業に際しては、仕事の内容・条件・配分金・働く場所・時間・休憩時間等を詳しく聞き、できない仕事は無理せず、納得したうえで引き受けるようにしましょう。

2. 就業前の心がけ

- ① 「会員の規律保持に関する規程」（P25）とともに、就業する都度確実に読み返すなど、会員一人一人が十二分に自覚をもって就業するよう心がけましょう。
- ② 仕事を引き受けたときは、就業先の名称・住所・経路・電話番号・現場の状況を、あらかじめ確認しておいてください。
- ③ 会員は、就業先との間で、受注や就業条件（配分金等）について直接に交渉を行わないでください。
- ④ 約束の日時を正しく守りましょう。
万一、身体の都合等で仕事につけない場合は、前もってその旨を必ず就業先とセンター事務局に連絡してください。
- ⑤ 就業当日の取消しは就業先に迷惑をかけますので、家庭の都合などは特にやむを得ない場合だけにしてください。
- ⑥ 引き受けた仕事は、指示事項等をよく守り、誠意と責任をもって遂行するように、また、後日就業先から苦情を受けたり、センターの信用を失することのないよう心がけましょう。

3. 就業先では

- ① 就業先へ出向いたときは、自分の名前を告げるとともに会員証を提示して、身分を明らかにしてください。
- ② 仕事の内容や細部（手順・仕方等）については、就業先の意向をよく聞き、手ぎわよく・親切で・ていねいに・心のこもった仕事をするようにしましょう。
- ③ 就業先での実際の仕事は、センターの説明と異なる場合や、わからないことがありましたら、必ずセンター事務局へ連絡し指示を受けてください。
- ④ 複数の会員で共同作業に従事する場合は、リーダーの指示に従ってお互いに協

かし合い、和をもって共同責任を果たしましょう。

- ⑤ 服装は、できるだけその仕事の内容に適したものを着用しましょう。
- ⑥ 弁当・水筒を持参し、就業先に迷惑をかけないようにしましょう。
- ⑦ 就業先からの酒食のもてなしや、心づけは辞退しましょう。
- ⑧ 就業中は、飲酒しないでください。
- ⑨ 休憩時間外の長話はつつしみましょう。
- ⑩ 仕事は、してあげると思わずに、させていただいていると思ひましょう。仕事の手落ちがあった時などに、高齢者だから大目に見てほしいといった甘えの気持ちはもたないでください。報酬(配分金)をうけているという厳しさが大切です。
- ⑪ 仕事上知り得たことや、就業先の不利益になるようなことは、決して他人に洩らさないでください。特に家庭内の仕事をする場合は、家庭内の私事や批判をみだりに口外しないよう特に注意しましょう。

4. 仕事が終わったら

- ① 一日の終わりには、仕事の途中でも、きれいに後片付けや掃除をするようにしましょう。
- ② 使用した機械や道具類はていねいに扱い、使用後はよく手入れをして返しましょう。
- ③ 約束の就業時間は正しく守り、終業後「作業日報」用紙に就業時間等の該当事項を記入して、そのつど必ず就業先の確認を受けてください。
- ④ 仕事は、センターが請負ったものです。配分金等は、センターより指示の無いかぎり会員が直接、就業先から受け取らないでください。
(就業先からセンターへ納入されることになっています。)
- ⑤ 言葉づかいはやさしく・丁寧に、また、行き帰りのあいさつを忘れないようにしましょう。
- ⑥ 仕事が完了したとき、または途中で仕事をやめたときは、センター事務局へ連絡するとともに「作業日報」を提出してください。

Ⅶ. 仕事が完了すれば報酬が得られます

1. 配 分 金(報酬)

センターでは仕事を受注する際、発注者との間で、仕事の内容・履行期限・請負金額をはじめ諸事項について契約を締結しますが、この請負(契約)金額には就業した会員に支払う配分金のほか、事務費・材料費等の諸経費が含まれています。

就業した会員に支払う配分金は仕事の種類・内容・方法・期間等を検討したうえ、

職種別に基準を定めてあります。

なお、この基準は、地域における類似の仕事に比べて著しく低くならないように、また、北海道内における他のセンターと比べ極端に不均衡のないように配慮をして定めています。

(参考 令和6年度(4月から翌年3月迄) 配分金単価(消費税込))

職種	配分金	職種	配分金	職種	配分金
自動車運転	1,123	集草	1,001	廃棄物収集運搬	1,030
剪定	1,270	草取り	1,026	清掃	960
施設管理	960	除雪	1,443	調理	960
草刈	1,270	農作業	1,086	家事手伝い	960

- ① 配分金は、センターが直接発注者から受け取り、会員が従事した仕事の内容・就業の実績に応じて、センターから支払います。ただし、就業のための研修期間(期間は就業内容により相違)の従事に対しては配分金の支払いはありません。また、配分金は北海道最低賃金を参考に毎年度改定されます。
- ② 配分金の支払日は、毎月の就業分をその月の末日で締切り、翌月の20日(休日の場合は翌日の平日)に会員が指定した金融機関口座に払い込みます。当日金融機関が休業日の場合は、原則その翌営業日が払い込み日になります。また、配分金支払明細書は毎月20日以降であれば作成されていますので、必要な方はセンターへお越してください。(郵送は受付けておりません。)
- ③ センターが受注した仕事は、その多くが請負・委任形式により会員に就業依頼するため、センターと会員の間には雇用関係は生じません。したがって、会員が請負・委任で得た収入は、税務上雑所得として取り扱われます。納税にあたっては、それぞれの会員が申告してください。

2. 交通費

現場集合・現場解散が原則であり、その場合は、自宅から現場間の交通費が配分金とは別途計算されて支給される場合があります。なお、配分金と同様に税務上、雑所得として取り扱われます。

3. 事務費

センターでは、仕事を受注する際、会員に支払う配分金の10%にあたる額を事務費として、発注者からいただいております。

この事務費は、会員との仕事の連絡などの事業運営に要する経費の一部に充てています。

4. 材 料 費

仕事の内容によっては材料を使用する場合がありますが、この場合の材料費は発注者の負担となります。会員に立替えていただく場合は、あらかじめセンターからお願いすることになりますので、センターに無断で材料費を立替えることのないようにしてください。（ご自身で用意して頂くものも一部ございます）

VIII. 安全就業はすべてに優先します

1. 作業中の事故

- ① 就業先では、事故防止に十分注意して仕事をしてください。
万一、工作中（就業先への往復の途上を含む）にケガをされたときや、就業先に損害を与えたときは、すみやかにセンター事務局へ連絡をしてください。
- ② センターでは、シルバー保険等に参加して、会員の仕事上の事故に対処しています。
- ③ 交通ルールを守り、交通事故にあわないように気をつけましょう。



2. 安全の心得

- 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 作業現場は、常に整理整頓に心がけること。
- ⑦ 共同作業では、合図・連絡を正確に行うこと。
- ⑧ 酒気を帯びての就業は、絶対につつしむこと。
- ⑨ 健康には常に注意し、健康な状態で就業すること。
- ⑩ 仕事の前日は、十分睡眠をとるように心がけること。



IX. 会員の傷害事故はシルバー保険でカバーされています。

会員の請負・委任の就業は雇用関係によらないため、労災保険等の適用がありません。そこで、会員が安心して就業することができ、就業中万一事故が起きた時に何らかの補償を行うため、センターではシルバー保険に参加しています。

この保険には、**会員が就業中に身体に障害を受けた場合の「シルバー人材センター団体傷害保険」と会員が就業中に他人の身体・財物に損害を与えた場合の「シルバー人材センター賠償責任保険」の2種類**があります。

会員は、入会と同時にこの保険が適用されます。万一、就業中事故にあった時は、ただちにセンター事務局へ連絡してください。また、完治後も必ずセンター事務局へ連絡してください。

事故は100%なくす事は不可能であり、大事なのは、事故が発生した後の処理の仕方です。特に身体・財物への損害事故が発生した場合は、決して自分だけの判断で処理することなく、その事故の態様に応じて、遅滞なく事務局を含む関係先に連絡・報告することが必要です。この連絡・報告が迅速であるほど、その後の処理に要する時間の節約や関係先に対する信用の向上につながることを念頭に置いて下さい。

1. シルバー人材センター団体傷害保険

ケガをした場合

- ① 医師の治療を受けてください。この場合、**各自の健康保険証を使っていただくこと**になります。
- ② ケガの状態、ケガをしたときの様子などをセンター事務局へ連絡してください。自ら連絡できないときは、そばにいる人に依頼し、必ず一報ください。
- ③ 保険の手続きはセンターでおこないます。
- ④ みなさんの保険は、センターがまとめて契約しており、保険料もセンターが負担しています。

保険金が出る場合

- ① センターが受けた仕事を会員が行っている時及び仕事先との往復時のケガ。
- ② 仕事の見積り・打ち合わせ、資材等の準備・運搬のための工作中及びその往復時のケガ。
- ③ 仕事に関する知識・技能の修得を目的とした講習会などにセンターの指示で参加中及びその往復時のケガ。
- ④ センターの総会に出席中及び会場との往復時のケガ。
- ⑤ 日報提出のための往復時のケガ。

※往復時のケガは、通常の経路の通行中が対象です。



保険金の出ない場合(主なもの)

- ① 故意による事故。
- ② 無免許、飲酒の状態で自動車等を運転中の傷害。
- ③ 持病の場合(脳疾患・心身そう失等)
- ④ むちうち症、または腰痛などで他覚病状のないもの。

保険の給付内容

NO	種類	金額	内容
1	死亡保険金	900万円	事故のあった日から 180 日以内に、その傷害がもとで死亡した場合
2	後遺障害保険金	36万円～900万円の範囲で傷害の程度による	事故のあった日から 180 日以内に、その傷害がもとで後遺障害が生じた場合。
3	入院保険金	1日につき3,000円	事故による傷害によって入院した場合（ただし、事故日から 180 日以内）
4	通院保険金	1日につき2,000円	事故による傷害によって通院した場合（ただし、事故日から 180 日以内の90日が限度）

2. シルバー人材センター賠償責任保険

センターが請負った仕事に**会員が従事中、偶然な事故により他人の身体、財物に損害を与え**、センター及び会員が法律上の損害賠償責任を負った場合の損害を肩代わりするための保険です。

保険事故

NO	種類	内容
1	請負賠償責任保険	会員が業務を遂行中に第三者の身体に傷害を与えたり、財物をこわした場合
2	生産物賠償責任保険	会員が行った業務にミスがあったため、業務完了後第三者に傷害を与えたり、財物をこわした場合。
3	受託者賠償責任保険	会員が業務を遂行中に、管理下にある他人の財物を壊した場合。

また、事故の内容によっては、賠償額の一部が会員の負担となります。詳細については資料 ii をご覧ください。（P29）

補償されるもの

NO	種類	内容
1	損害賠償金	治療費(修理費)・慰謝料・逸失利益等、被害者への賠償責務の弁済のために支払う金額。
2	応急手当等の費用	応急手当・護送・その他緊急措置に要した費用。
3	争訟費用	訴訟・仲裁・和解・調停等に要した費用。(弁護士費用を含む)

補償される限度額

NO	大種類	小種類	内容
1	身体賠償(対人)	請負賠償責任保険の場合	1名につき3,000万円、1事故につき1億円。
		生産物賠償責任保険の場合	1名につき3,000万円、1事故につき1億円。
2	財物賠償(対物)		1事故につき1,000万円。

ただし、①、②ともに生産物賠償及び受託者賠償の場合の保険期間中に、センターとして上記限度額を超えた部分については、補償されない。

X. 地域班・職域班組織

恵庭市シルバー人材センターでは、会員相互の連帯意識を高め、会員と事務局の緊密な連携により事業運営の円滑化を図るとともに、地域の発展に貢献することを目的として、地域班・職域班組織を設置しています。センターの趣旨や理念を十分ご理解いただくこともセンター入会の条件であることを念頭においていただき、**地区長、地区班長、職域班長などのセンター役員(手当有り)や、互助会の役員への就任の要請があったときは、是非とも快く引き受けていただくとともに、センターの行事や互助会の行事には積極的に参加することをお願いします。**

1. 「地域班」

地区には地区長、班には班長を置き、各班在籍会員に対して連絡事項の伝達及び文書等の配布のほか、地域班会議を開催しています。

市内を各町単位に、概ね20名程度の会員で班を設け、隣接している班をまとめて地区という組織を形成しています。

地区別	地域班別
恵庭地区	福住町・末広町・栄恵町・泉町・漁町・京町・本町・新町・桜町・白樺町・黄金北・(中央)・(上山口)・(春日)・(漁太)
柏地区	大町・文京町・牧場・幸町・柏木町・美咲野・(盤尻)・(島松沢)

和光地区	相生町・緑町・住吉町・和光町・駒場町・恵南・黄金南・黄金中央・(戸磯)
若草地区	有明町・柏陽町・恵央町・中島町・北柏木町
恵み野地区	恵み野東・恵み野西・恵み野南・恵み野北・恵み野里美
島松地区	島松仲町・島松本町・島松東町・島松旭町・島松寿町・(南島松)・(西島松)・(中島松)・(下島松)・(穂栄)・(北島)・(林田)

※文書等の配布について、()内は郵送対象

2. 「職域班」

職種の内容により編成されており、各班には班長・副班長を置き、安全作業及び作業効果を高めるための研修会、職域班会議を開催しています。

草刈班	集草班	植樹柵除草班	剪定班
ルルマップ農園班	総合体育館清掃班	島松公民館清掃班	特別清掃班

XI. シルバー人材センターの活動に積極的に参加しよう

1. いろいろな独自事業・指定管理事業が行われています

独自事業は会員の就業機会を増し確保するため、請負・委任では受注が難しい分野の仕事を、センターの自主事業として会員の創意工夫により、企画実施するものです。

- ハスカップ事業
- 腐葉土事業
- ルルマップ農園



2. 地域班などの組織活動に積極的に取り組もう

会員の自主的活動を促すために、会員の組織がつくられています。これらの組織活動の担い手になるとともに、センターが主催して行う諸行事にも積極的に参加しましょう。



3. 講習会で経験や就業希望職種をサポート

センターにはいろいろな仕事があります。未経験の仕事にチャレンジされる会員や経験が浅いことから躊躇される会員のために、各種の講習を実施しています。



4. ボランティア活動への参加（無償）

センターでは、会員の充実感や地域貢献のため、ボランティア活動を積極的に企画し、会員に参加を呼び掛け実施しています。

- 春秋のグリーンベルト清掃奉仕作業
- 恵庭駅東口花壇奉仕作業



5. 仲間づくりやサークル活動も

センターでは、単に働くだけでなく、いろいろな趣味をもとにしたサークル活動や旅行なども活発に行われています。これらに参加して、仲間づくりをしたり、生活を楽しみましょう。

- 互助会（会費あり）
- OBの会（退会者）



6. センター事務局

センター事務局は、定款に定める各種の事業を円滑かつ的確に推進し発展させるため、会員の登録・仕事の開拓・受注から配分金の支払までの一連の事務、就業に関する情報・資料の収集・提供・研修・就労相談等、センターの運営に必要な一切の業務を担当し、一人でも多くの会員の皆さんが就業できることを願い職員一同努力しています。気軽にセンター事務局をご利用いただき、いろいろなご意見をお聞かせください。

（開閉時間） 8時45分～17時15分

（休憩時間） 11時30分～13時30分の間の交代制

XII. シルバー人材センターについておさらいしましょう

シルバー人材センター（以下「センター」）は：

- 「自主・自立、共働・共助」が理念
- 高齢者(60歳以上)に働く機会を提供し、その生きがいの充実や生活の安定、地域社会の発展や現役世代の下支えなどの推進を目的とし、単に就業紹介を行う機関ではない。また、一定の就業日数や収入の保障を約束するものではない。
- 企業、家庭、官公庁などから業務を受注し、高齢者に提供。
- 「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づき知事が指定。

センターの会員の就業日数・時間の制限は：

- 日数の上限・・・おおむね月 10 日程度以内
- 時間の上限・・・おおむね週 20 時間を超えないことを目安

就業形態別の主な相違点は：

区 分	請 負	委 任	派 遣
目 的	業務を完成させること	業務を実施すること（業務の完成は目的ではない）	発注者の指揮命令に従い労働すること
会員の雇用	×	×	センターが会員を雇用する
指揮命令	×	×	発注者は会員に指揮命令できる
業務例	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃、除草、植木の剪定 ・宛名書き ・障子・襖張り 	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者の見守り ・話し相手 ・留守番 	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎等の車両運転 ・品出し、調理 ・介護や保育の補助
収入区分	配分金	配分金	給与
所得税法区分	雑所得	雑所得	給与所得
労働関係法令の適用	×	×	労働者派遣法、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労災保険法、労働契約法など
公的保険の加入	×	×	<ul style="list-style-type: none"> ○労災保険：加入 ○雇用保険：一定条件で加入 ○健康保険：一定条件で加入 ○厚生年金：一定条件で加入
被傷害時の保険適用	会員自己加入の健康保険による	会員自己加入の健康保険による	労災保険の適用

会員 1 人入会紹介キャンペーンのご案内

※会員 1 人入会紹介キャンペーンとは・・・新規会員をご紹介頂き、その方が入会した場合には、粗品（500 円 クオカード）を進呈します。

紹介して頂ける会員さんがおりましたら、事務局（0123-34-0311）へご連絡下さい。（必要事項を記載する用紙をお渡し致します。）

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度
会員目標数	733名	688名	688名
入会登録数	676名	629名	631名
内、キャンペーンを活用し入会した方	24名	14名	24名



令和5年4月1日より会員の携帯電話に ショートメッセージ(SMS)※でセンターからのお知らせを 一斉送信するサービスを開始しております。

※携帯電話番号を用いた短文でのメッセージ

- ショートメッセージ受信可能な携帯電話
・スマートフォン ・ガラケー（従来のフィーチャーフォン）
- 想定メッセージ内容
・お知らせ、緊急連絡 ・就業募集 ・個別のご連絡 など
- ショートメッセージ送信元の番号について
・NTT docomo, au, 楽天モバイルをお持ちの方：050-5491-4105からメッセージが届きます。
・Softbank, Y!mobileをお持ちの方：242244からメッセージが届きます。

本文内のURLをクリックいただくことでメッセージをご確認いただけただか否かが分かります。ご協力の程、宜しくお願い致します。



センターからのメッセージは必ず上記番号から届きますので、ご安心ください。

アドレス帳へのご登録をお願いします。上記番号には電話やメッセージ返信をいただいても届きません。

一部キャリア（SoftBank、Y!mobile、楽天モバイル）や機種によっては返信できず、実際には返信できておらず、送信料も発生致しません。

■ ご注意事項

- ・メッセージの受信には料金はかかりません。
- ・携帯電話のご契約プラン（無料通信分が全く無い場合など）によっては、メッセージ本文内のURLをクリックするとパケット通信料実費が発生する場合がございます。

事務局に携帯電話番号をお伝えいただいていない会員様へ

お手数ですが携帯電話番号のご連絡を事務局までお願い致します。また、配信を希望しない方はその旨事務局あてに連絡をお願い致します。

便利な機能が満載！



Smile to Smile

Smile to Smile (スマイル トゥ スマイル) サービス開始のお知らせ

インターネットを利用した情報提供サービス「**Smile to Smile (スマイル トゥ スマイル)**」を令和5年7月頃から開始いたします。センターからの情報を、ご自宅のパソコンやスマホ（ガラケー不可）やタブレットで見ることができます。

→ インターネットの会員専用 web サイトへアクセスし、素早くタイムリーに確認できます。

センターでは、多くの会員の方にこのサービスをご利用いただくことで、センターと会員との連携が強化されると考えております。会員の皆様にとってもセンターからの情報を素早く受けとることができます。ぜひご利用ください。

また、ご登録される方は、ご利用される際の初回ログイン時に必要な「ログインID・パスワード通知書」を同封しておりますので裏面を参考に利用の登録をお願いします。

Smile to Smile (スマイル トゥ スマイル) サービスの特徴



配分金明細の確認

毎月の配分金明細（請負）を見ることができます。また、PDF でダウンロードして印刷することも可能です。登録完了後翌月から利用可能です。※給与明細（派遣）は不可



就業情報

募集しているお仕事の情報を閲覧し、希望するお仕事を事務局へ伝えることができます。



お知らせ

素早くタイムリーにセンターから会員へのお知らせをサイトに掲載します。

★Smile to Smile の利用料金は無料です。

※ インターネット接続の通信料などはご本人の負担となります。

★ご自分でインターネットに接続できる方、家族で接続できる方はご利用いただけます。

※ 1台のパソコンを利用してご夫婦で登録する場合、お一人ずつそれぞれの登録用メールアドレスが必要です。

➤ サービスの利用申込・お問合せは ☎0123-34-0311 まで（担当：藤川）

➤ 公益社団法人 恵庭市シルバー人材センター

➤ センターホームページ：<https://webc.sjc.ne.jp/eniwa/index>



理事長	常務理事	事務局長	課 長		面接官	面接官	個人情報保護法第17条に基づき本人同意済み	担当確認印
							年 月 日	

入 会 申 込 書

年 月 日

恵庭市シルバー人材センター 理事長 殿

私は、貴シルバー人材センターに入会したく、申し込みます。

なお、下記の入会申込書の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに届け出ます。

氏 名		入会の経路：最も近いものに○印（複数選択可）	
フリカナ		①公共機関 ②会員・友人・知人 ③マスコミ	
		④センターの広報資料 ⑤その他	
性別	生 年 月 日	入会の動機：最も近いものを一つだけ選択、○印	
男	昭和 年 月 日	①生きがい、社会参加 ②仲間作り ③時間的余裕	
女	(歳)	④健康維持・増進 ⑤経済的理由 ⑥その他	
《現住所》 〒061-		《緊急連絡先》 〒	
恵庭市			
自宅電話：0123- 携帯：		電話： 携帯：	
FAX(有・無)：0123-		FAX(有・無)：	
メールアドレス：		メールアドレス：	
主な職歴(勤務先名・仕事内容)		希望する時間	資格・免許・特技・趣味
		1週当たり 日間	①
		1日当たり 時間	②
		時～ 時	③
		自由記載欄（要望等、自由に記載してください。）	

以下は、入会される方のみ記入してください。

配分金等支払機関	金融機関名	支店名・記号番号	口座番号	口座名義人(カナ)
	・北海道銀行 ・北洋銀行			
交通手段		自動車	バイク	自転車
	所 有 運転のみ			

就業希望職群（就業可能な仕事に全て○で囲んで下さい）

技術	教育	・パソコン教師　・書道講師　・家庭講師
	経理	・経理事務（起票・記帳・決算書の作成）
	特殊	・自動車送迎運転　・ボイラー保守管理　・消防設備点検
技能	技能	・内装工事　・クロス張り　・大工　・板金　・左官
		・家屋・建具の修繕修理　・障子張り　・襖張り　・看板書き
		・包丁研ぎ　・はさみ研ぎ
		・剪定　・冬囲い　・伐採　・芝生手入れ　・花壇作り
	・ストーブ分解掃除　・縫製　・着物着付け	
制作	・リサイクル品解体　・金網制作加工　・各種機械整備（機械部品等）	
事務	一般	・コールセンター　・一般事務　・受付事務
		・パソコン事務（年賀状作成・名簿作成・一般文書作成）
	筆耕	・毛筆・硬筆（卒業証書・賞状・封筒等）
調査	・交通量調査　・水質検査　・集計	
管理	施設	・駐輪場管理　・学校開放管理　・施設管理　・市日直管理　・商品倉庫管理
折衝外交	外務	・選挙啓発　・営業
		・弁当配達　・物品配達　・チラシ配布　・広報誌配布
一般作業	屋外	・草刈　・集草　・草取り　・除雪　・雪下ろし　・ごみ拾い
		・廃棄物収集処分　・廃棄物パトロール　・交通安全指導
		・農作業　・耕運機運転　・手起し　・花の植栽　・花の水やり
	屋内	・清掃　・包装梱包　・商品品出し　・食品パック詰め
		・厨房調理　・食品加工　・皿洗い
・封入れ　・袋詰め　・包装　・ラベル張り		
サービス	福祉	・通院介護　・病院付き添い　・家事支援　・部屋の片づけ
		・保育補助　・産後の手伝い　・家事手伝い　・留守番　・話し相手
独自事業	独自	・ハスカップソース・ジャム作り
		・果実摘み取り
		・市民農園管理
		・腐葉土作成
他	その他	（ご自由にお書き下さい）

<記載の注意点>

入会申込書は、個人情報となるものですが、これを提出してもらう目的は、会員の希望する仕事を提供するため及び会員の安全就業を確保するためです。これを理解していただいた上で、提出していただくことに同意していただいたということとなります。

1. 氏名は、漢字は略字でなく正確に、フリガナも確実に記載して下さい。
2. 現住所は郵便が配達されるように正確に記載して下さい。
3. 緊急連絡先は、自宅でも構いません。
4. 主な職歴は3箇所まで、勤務先の名称、仕事の内容及び勤務年数を記載して下さい。
5. 「希望する仕事」は、入会申込書の裏面をご覧ください、就業可能な仕事に全て○で囲んで下さい。多く希望していただきますと事務局からの就業斡旋の連絡が来やすいです。
6. 入会され、配分金での支払希望をされる方は、次の通りですので、ご注意願います。
 - ① 該当する金融機関名を○で囲って下さい。
 - ② 「支店名・その記号番号」、「口座番号」(必ず7桁となる)及び口座名義人(カナ)を確実に記載して下さい。

<最後に>

1. 理事長の承認を得た後、正式に会員登録となります。
2. 理事長の承認を得た後、2週間以内を目途に会員証を郵送します。
3. 会員証は身分を証明する大事なものですので、在会中は大事に保管を

お願いします。

4. **本資料「会員のしおり」**は、当センターの運営等を詳細に記載した資料と

なっており、**在会中は大事に保管して必ず全体を熟読し、事務手続き等**

で疑問がある場合はまず参照して下さい。

i. 資料

会員の規律保持に関する規程

会員の規律保持に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人恵庭市シルバー人材センター（以下、「センター」という。）会員がセンターの趣旨に反する行為等により、センター運営の公正さに対する市民の疑惑や不信を招くような行為の防止とその是正措置を図り、規律を保持することによりセンターに対する社会的な信頼を確保することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程の適用範囲は、センター定款第5条に定める正会員とする。

(会員の責務)

第3条 会員は、公共性の高い公益法人会員としての自覚を持ち、常に自主・自立、共働・共助の精神のもと社会的な信頼を確保するため努めなければならない。

(違反行為の定義)

第4条 この規程において、センターの設立趣旨に反する行為（以下、「違反行為」という。）とは、会員の責務に反して社会人、職業人として一般社会通念上の許容範囲を著しく超えると認められる行為で、次の各号に該当する場合をいう。

- (1) センターの名誉と信用を著しく傷つけたとき。
- (2) センターの諸規定又は方針に反し、故意又は重大な過失によりセンター運営の秩序を乱したとき。
- (3) 社会人としてのモラル、マナー等に著しく欠けるとき。
- (4) 就業時間、就業態度、個人情報守秘義務など就業先の規定等を遵守しないとき。
- (5) 健康上や就業状態、適性など就業責任を果たしていないとき。
- (6) 発注者からの就業状態の苦情、就業中止の申し入れがあるとき。
- (7) 市民や利用者への迷惑行為等就業先の秩序を乱したとき。
- (8) 怠慢、不注意等により重大な事故、損害を生じさせたとき。
- (9) 不正な行為をはたらいたとき。
- (10) その他、センター会員就業規則又は就業契約違反と認められるとき。

(違反行為会員に対する措置)

第5条 違反行為を行った会員に対しての措置は、その軽重に応じ次に掲げるものとする。

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (1) 訓 戒 | 厳重に注意し、戒める。 |
| (2) 就業先変更 | 現在の就業を中止し、別の就業先を紹介する。 |
| (3) 就業中止 | 現在の就業を中止する。 |
| (4) 退会勧告 | きわめて悪質な違反行為について退会を勧告する。 |
| (5) 除名通告 | センター定款第9条に基づく除名を通告する。 |

(違反行為の決定)

第6条 前条第1号及び第2号違反行為会員に対する措置は理事長が決定する。

- 2 前条第3号・第4号及び第5号違反行為会員に対する措置は、規律違反行為審査委員会（以下、「委員会」という。）において審議し、その結果を理事会に報告し決定する。
- 3 委員会の構成は、副理事長、専門委員会設置要綱第2条に定める委員会、安全就業推進委員会の各委員長及び常務理事をもって構成する。
- 4 委員長は副理事長を充て、代表として会務を統括する。
- 5 委員会での審議にあたり、必要に応じて関係者及び違反行為を行ったと認められる会員の意見を聞くことができる。

（措置の手續）

- 第7条 市民・就業先及び会員等からの苦情又は改善措置などの申し入れ等により違反行為と認められるときは、事務局は速やかに当該事案について調査し、その結果を理事長に報告しなければならない。
- 2 理事長は、事務局からの報告のあった違反行為が前条第1項の措置を超えると認めた場合は、速やかに委員会に付議するものとする。
 - 3 理事会において決定した措置については、文書又は口頭で違反行為を行った会員に通知しなければならない。
 - 4 措置の通知後、違反行為を行った会員より不服の申し立てがあったときは、理事会において申し立てを審議し、その結果を文書で回答するものとする。

（個人情報保護の保護）

- 第8条 違反行為の審議及び決定にあたっては、個人情報の保護に万全を期さなければならない。

（就業中止の解除）

- 第9条 理事長は、第5条3号に該当した会員に改善が見られると判断したときは就業の中止を解除することができるものとし、理事長はその理由を付して理事会に報告するものとする。

（その他）

- 第10条 この規程に定めのない事項については、理事会において定める。

附 則

- この規程は、公益社団法人恵庭市シルバー人材センター設立の登記の日から施行する。
（平成24年4月1日）

《 就業に不適切となる事例 》

1. 健康に不安があり、就業に支障があると認められるとき。
2. 就業態度に誠実さがなく、不就業や契約条項が守れず、就業意欲が低調であると認められるとき。
3. 就業上の規約、または仕事上の約束事を守ることができなかつたり、無視する行動が多くグループ就業を阻害すると認められたとき。
4. 発注者または利用者とのトラブルが多く、センターの信用を失墜する行為があると認められるとき。
5. 会員間においてのトラブルが多いと認められるとき。
6. 班長、副班長など、現場リーダーの仕事上または安全対策等の指示を無視する行為が多く認められるとき。
7. 就業に必要な講習会等に積極的に参加せず、マナーや技能の習得意欲がないと認められるとき。
8. 就業先で発注者関係者または同僚会員に対し、政治活動や宗教活動または物品販売等の営業活動を行った場合。
9. 事故等が度々あり、当該就業に支障があると認められるとき。
10. 器具、用具類を粗野に扱い、または破損させ再度にわたる忠告にも態度を改めないとき。
11. 発注者から交替の要請があったとき。
12. その他センターの信用を著しく失墜させると認められるとき。

ii. 資料

会員の賠償責任負担額基準

公益社団法人 恵庭市シルバー人材センター
会員の賠償責任負担額基準

(目的)

第1条 この基準は、公益社団法人恵庭市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の、就業事故における会員の賠償基準を明確化することにより、事故防止意識を高めつつ就業に集中できる体制を確保するために設置する。

(負担額)

第2条 会員の賠償責任負担額基準は、下表の定めるところによる。

賠償額	保険適用	免責額有無	会員負担額	センター負担額
10,000円 以上	○	○ 10,000円	免責額の1/2 (5,000円)	免責額の1/2 (5,000円)
	×	×	賠償額の1/2 (上限10,000円)	左記額を差し引いた額
10,000円 未満	×	×	賠償額の1/2 (5,000円未満)	

但し、事故原因が安全就業規程に抵触する作業によると安全就業推進委員会小委員会で判断される場合は次表の負担額基準とする。

賠償額	保険適用	免責額有無	会員負担額	センター負担額
10,000円 以上	○	○ 10,000円	免責額全額	なし
	×	×	賠償額の1/2を上限として安全就業推進委員会小委員会において決定する	左記額を差し引いた額
10,000円 未満	×	×	賠償額全額	なし

また、車両による事故を起こした場合の会員の賠償責任負担額については、車両保険に加入できない車両がある事、また保険を適用した場合の当該車両の状況によって保険料の増額等に変動がある事から、保険を使用するか否かはセンターの判断である為、車両による事故を起こした場合は全て上記表の保険適用可に当てはめ判断することとする。

(委任)

第3条 この基準の細部運営について必要な事項は、理事長が定める。

附則

この基準は、平成26年4月1日より実施する。

この基準は、平成28年4月1日より実施する。

この基準は、令和4年4月1日より実施する。

iii. 資料
互助会規約

互 助 会 規 約

2024.06.10 付 改定

(名 称)

第1条 本会は、恵庭市シルバー人材センター互助会（以下「互助会」という）という。

(事務所)

第2条 本会の事務所を、公益社団法人恵庭市シルバー人材センター（以下「センター」という）内に置く。

(目 的)

第3条 本会は、センターの理念である共働・共助の精神に基づき、会員の交流を通じて相互の親睦融和と健康増進を図るとともに、センター事業の推進と発展に寄与することを目的とする。

(事 業)

第4条 本会の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦融和のための事業
- (2) 会員の健康増進のための事業
- (3) 会員の趣味、教養及び技能向上のための事業
- (4) 地域社会との交流事業
- (5) 死亡弔慰金の事業
会員の死亡に当たり、5,000円を支給する。
- (6) その他必要な事業

(会員資格)

第5条 本会の会員は、センターの正会員、特別会員、OBの会会員及び事務局職員とする。

(入退会)

第6条 第5条に定める会員資格のある者及び新たに同資格を取得した者は入会したものとみなし、同資格を喪失した時点で退会したものとする。

- 2 互助会未加入のセンター会員が本会主催の諸行事に参加する際は、入会手続きした上で参加するものとする。

(会 費)

第7条 本会の会費の額は、年額600円とする。ただし、年の途中で第5条の会員資格を取得した者の会費の額については、月額50円に年度末までの月数を乗じた額とし、月の途中で入会した場合は翌月からとする。

- 2 年度末に第5条の会員資格を有している者の翌年度の本会の会費は、原則として3月中に納入手続きをするものとする。
また、年の途中で第5条の会員資格を取得した者は、本会の会費を同資格取得後1年以内に納入するものとする。
- 3 納入された会費は、返金しない。

(幹事の選出)

第8条 次に定める区分から、幹事を選出する。

- | | | |
|---------------------------|-----|---------|
| (1) センター役員からの選出 | | 2名 |
| (2) 各地区からの選出 | 1地区 | 1名(計6名) |
| (3) 職域班からの選出 | | 1名 |
| (4) クラブからの選出 | | 2名 |
| (5) 事務局職員からの選出(うち1名は事務局長) | | 2名 |
| (6) 会長推薦による選出 | | 若干名 |
- 会長は互助会運営に必要と認められる知識及び経験を有する者を、本人及び役員会の合意を得た上で任命する事が出来る。

(役員)

第9条 本会に次の役員を置く。

- | | |
|------------|-----|
| (1) 会長 | 1名 |
| (2) 副会長 | 1名 |
| (3) 業務担当幹事 | 12名 |
| (4) 監査 | 2名 |
- 2 各役員は、幹事の互選により決定する。

(役員職務)

第10条 会長は、本会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長事故あるときはその職務を代行する。
- 3 業務担当幹事は、次の担当別に会務の運営に当たることとし、各担当は幹事の互選により決定する。なお、センター事務局長は、事業及び会計に関して必要に応じてセンターと調整を図る。
- イ 事業担当 5名
本会の行事や事業の企画・準備・運営等業務を担当する。
- ロ 広報担当 2名
本会の行事や事業の会員に対する周知業務を担当する。
- ハ 会計担当 2名(うち1名は事務局職員からの選出幹事)
本会の経理を処理し、予算及び決算業務を担当する。
- ニ 総務担当 2名
本会の会議の準備・運営等のほか、上記イからハに属さない業務を担当する。
- 4 監査は、会計を監査する。

(幹事及び役員任期)

第11条 幹事及び役員任期は2年とするが、再任を妨げない。

- 2 任期途中で辞任及び退任扱いとなる幹事の補欠は、選出組織からを基本とする。但し、選出が難しい場合は互助会会長が適任者を推薦し、本人の合意を得た上で任命する事が出来る。
- 3 補欠者の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議の種類)

第12条 会議は、総会及び役員会とし、総会は、定期総会及び臨時総会とする。

- 2 総会及び役員会は、いずれも会長が招集するほか次のとおりとする。

- (1) 定期総会は年1回とし、毎年6月末までに開催する。
- (2) 臨時総会は、会長が必要と認めた場合に招集する。

(会議の構成等)

第13条 総会は、代議員制とし、その構成等は次のとおりとする。

- (1) 代議員は、次の区分により選出し構成する。

イ 各地区からの選出	1 地区 3 名
ロ センター役員からの選出	2 名
ハ 職域班からの選出	各班 1 名
ニ クラブからの選出	各クラブ 1 名
ホ OB会	1 名
ト 事務局職員	2 名
 - (2) 代議員の過半数の出席で成立する。なお、文書による表決又は他の代議員への文書による委任状がある場合は、これを出席したものとみなす。
 - (3) 議長は、理事会から出席した代議員の中から選出する。
 - (4) 議事は、出席者の過半数を以って決し、可否同数の時は議長が決する。
 - (5) 代議員の任期は、2年とし再任を妨げない。
なお、補欠者の任期は、前任者の残任期間とする。
- 2 役員会の構成等は、次のとおりとする。
- (1) 第9条に定める役員を以って構成する。
 - (2) 構成員の過半数の出席で成立する。なお、文書による表決又は他の役員への文書による委任状がある場合は、これを出席したものとみなす。
 - (3) 議長は、会長が当たる。
 - (4) 議事は、出席者の過半数を以って決し、可否同数の時は議長が決する。

(権 能)

第14条 総会は、次の事項について議決する。

- (1) 事業計画
 - (2) 予算及び決算
 - (3) 規約の制定及び改廃
 - (4) その他運営上重要な事項
- 2 役員会は、次の事項について決定する。
- (1) 総会の議決事項の執行に関すること
 - (2) 総会に付議すべき事項
 - (3) 総会の議決を要しない業務の執行に関すること。

(経 費)

第15条 本会の経費は、会費及び寄付金並びにその他の収入を以って充てる。

(会計年度)

第16条 本会の会計年度は、毎年4月1日に開始し、翌年3月31日に終了する。

(費用の支出)

第17条 互助会の費用等の支出については次のとおりとする。

- (1) 事業費及び事務費、消耗品費

総会で承認された行事及び事業（以下事業等とする）についての支出は、収支予算書の内容を根拠として費用等を支出する。

- (2) 会議費
会長が招集する役員会、業務担当リーダー会議の出席者（センター職員は除く）に1回につき500円を支給する。
 - 2 総会出席費用として代議員（センター職員除く）に年間500円を支給する。
- (3) 業務担当活動費
会長、副会長及び総務、広報、事業、会計各担当者（センター職員は除く）に年間3,000円を支給する。
年度途中で当該役員を退任した場合、担当月数に300円を乗じた額を支給する。ただし、3,000円を超えない事とする。
- (4) 事業視察費
事業計画立案のために現地視察等の実費を年間2万円を限度に支給する。
- (5) 監査報酬費
監査役員が監査を実施した場合1回につき1,000円を支給する。
- (6) 支給時期、手続き等
前項（1）から（5）の支給時期、手続き、細部の支給条件は別途内規を役員会で定める。

（クラブ資格等）

第18条 クラブ資格等については次のとおりとする。

- (1) クラブ資格
第5条の会員資格を有する者の各クラブの加入は任意であるが、第5条の会員資格を有する者のクラブ加入者は互助会の会員でなければならない。
- (2) 助成金
 - イ 本会は、各クラブに対し助成金を拠出する。
 - ロ 各クラブは、本会に対し助成金の拠出申請を行うに当たり、申請書のほか前年度の決算報告書と直近年6月末現在の名簿を提出する。

（委任）

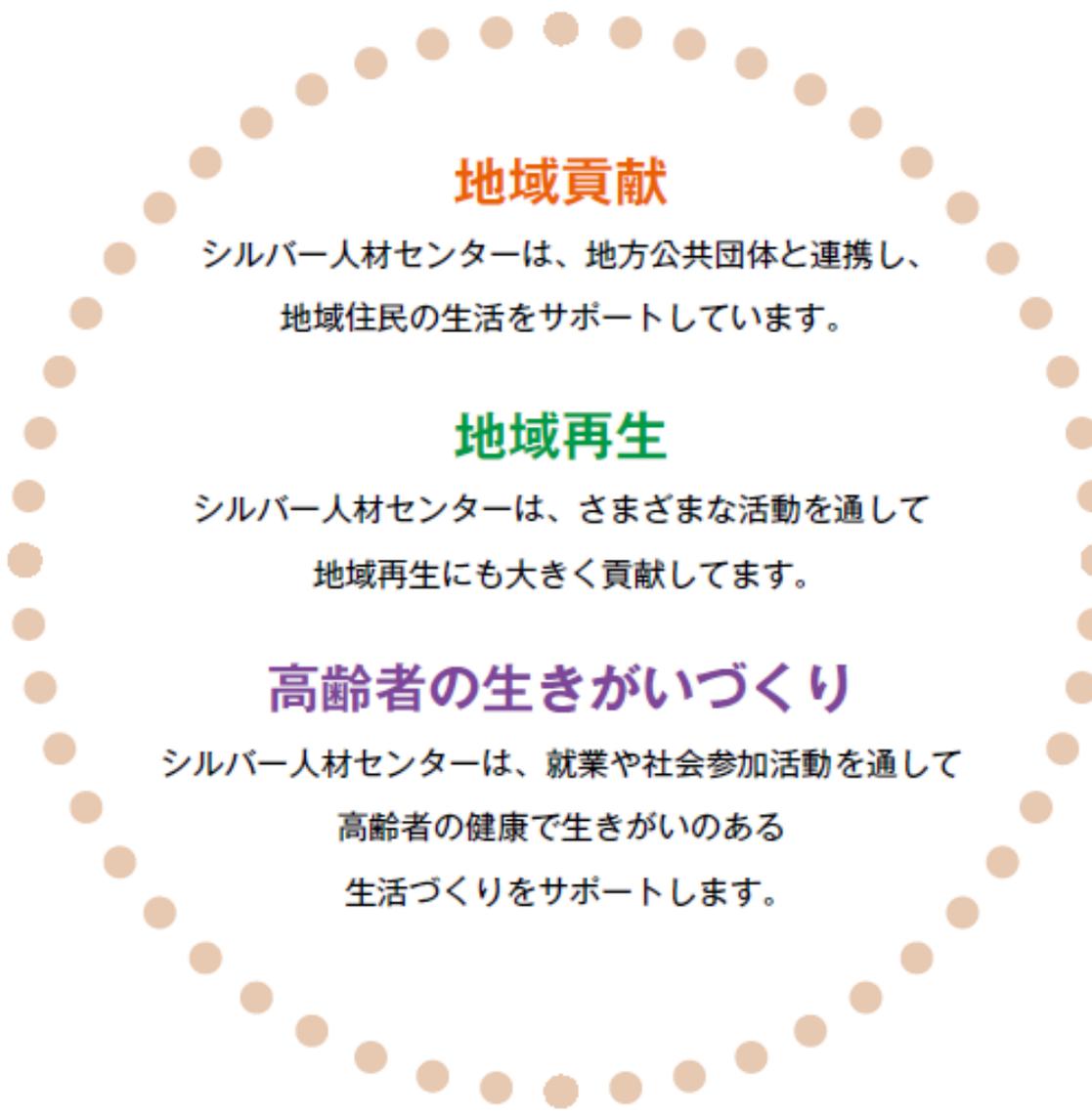
第19条 この規約に定めるもののほか、本会の運営に必要な事項は、会長が役員会の承認を得て定める。

附 則

- 1 この規約は、平成28年12月1日から施行し、本会の初年度を平成29年度とする。
但し、第12条、第13条及び第14条の定期総会に関する規定は、平成30年度から適用する。
- 2 本会設立当初の幹事、役員及び総会の代議員の任期は、第11条及び第13条にかかわらず、平成30年6月までに開催する定期総会の日までとする。
- 3 一部改正し、平成29年4月17日から施行する。
- 4 一部改正し、平成30年4月1日から施行する。
- 5 費用の支出（17条）を追加し、令和1年5月1日から施行する。
- 6 一部改正し、〔入退会（6条）、会費（7条）、費用の支出（17条）〕
令和2年6月10日から施行する。
- 7 幹事及び役員の任期（11条） 一部追加し令和3年4月29日から施行する。
- 8 （幹事の選出）第8条、（費用の支出）第17条「一部改正は、令和4年6月10日から施行する」
- 9 会費（第7条）「一部改正は、令和4年2月から施行する」
 - 1) 令和4年度のみの特例会費として『互助会会費を年額300円とする』。
 - 2) 対象者は令和4年3月31日までに互助会に入会登録している継続会員とする。

3) 令和4年4月1日以降の新規入会会員は、通常の年会費600円とする。

- 1 0 (幹事の選出) 第8条(4)項を削除]、(役員職務) 第10条(3)項のイ、ロ、ニを改正
(会議の構成等) 第13条(1)項のニを削除、(2)項の議長の選出の改正を令和6年度定時総会日6月10日以降から施行する。
- 1 1 (費用の支出) 第17条(3)項を改正し令和6年度互助会定時総会日以降から施行する。
(1)業務担当活動費年間5,000円から3,000円に改正及び年度途中で退任の場合の算出月額
500円から300円に改正。



地域貢献

シルバー人材センターは、地方公共団体と連携し、
地域住民の生活をサポートしています。

地域再生

シルバー人材センターは、さまざまな活動を通して
地域再生にも大きく貢献しています。

高齢者の生きがいづくり

シルバー人材センターは、就業や社会参加活動を通して
高齢者の健康で生きがいのある
生活づくりをサポートします。

公益社団法人 恵庭市シルバー人材センター
〒061-1416 恵庭市桜町3丁目8番18号
HP : <https://webc.sjc.ne.jp/eniwa/index>
e-mail : eniwa-silver@atlas.plala.or.jp
Tel (0123) 34-0311 Fax (0123) 34-0142