

# 会員の資料

## 目 次

公益社団法人稲沢市シルバー人材センター定款	1
公益社団法人稲沢市シルバー人材センター会員就業規約	1 2
公益社団法人稲沢市シルバー人材センター配分金規約	1 4
公益社団法人稲沢市シルバー人材センター会費規程	1 5
公益社団法人稲沢市シルバー人材センター会員保険料負担規程	1 7
公益社団法人稲沢市シルバー人材センター理事及び監事候補者選考規程	1 9
公益社団法人稲沢市シルバー人材センター表彰規程	2 1
令和 6 年度 職群別配分金見積基準表	2 3
公益社団法人稲沢市シルバー人材センターポイント制度要綱	2 8
公益社団法人稲沢市シルバー人材センター会員提案に関する要綱	3 0
「安全確認表」(サンプル)	3 2

# 公益社団法人稲沢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、公益社団法人稲沢市シルバー人材センター（以下「センター」という。）と称する。

### (事務所)

第2条 センターは、主たる事務所及び従たる事務所を愛知県稲沢市に置く。

### (目的)

第3条 センターは、定年退職後等において、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。）に係る就業を通じて自己の労働能力を活用し、自らの生きがいの充実や社会参加等を希望する高齢者の就業機会の増大と福祉の増進を図るとともに、高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 センターは、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 臨時的かつ短期的な就業（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、組織的に提供する事業
- (2) 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の職業紹介事業
- (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の労働者派遣事業
- (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事業
- (5) 高齢者の就業に関する調査研究及び相談を行う事業
- (6) 高齢者の安全かつ適正な就業を推進するために事故防止の啓発等を行う事業
- (7) センターの活動等について周知を図る事業
- (8) その他センターの目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業は、愛知県内において行うものとする。

## 第2章 会員

### (種別)

第5条 センターの会員は、次の3種とし、正会員及び特別会員（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（以下「一般社団・財団法人法」という。）上の社員とする。

(1) 正会員 センターの目的に賛同し、その事業を理解している次のいずれにも該当する者で、入会した者

ア 稲沢市に居住する原則として60歳以上の者

イ 健康で働く意欲のある者であって、臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業を通じて自己の労働能力を活用し、それによって自らの生きがいの充実や社会参加等を希望する者

(2) 特別会員 センターに功労があった者又はセンターの事業運営に必要な学識経験を有する者で、会長が推薦し、理事会の承認を得た者

(3) 賛助会員 稲沢市内に住所又は事務所がある個人又は団体であって、センターの目的に賛同し、事業に協力するもので、入会したもの

### (入会)

第6条 正会員又は賛助会員として入会しようとする者は、理事会において別に定める入会申込書を会長に提出し、承認を受けなければならない。

2 会長は、前項の規定により承認をしたときは、理事会においてこれを報告しなければならない。

### (会費)

第7条 正会員等は、センターの活動に必要な経費に充てるため、総会において別に定める会費を支払わなければならない。

2 賛助会員は、総会において別に定める賛助会費を納入しなければならない。

### (会員の資格喪失)

第8条 会員が、次のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

(1) 退会したとき。

(2) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は賛助会員である団体が解散したとき。

(3) 1年間以上会費又は賛助会費を滞納したとき。

(4) 稲沢市暴力団排除条例（平成23年9月14日条例第13号）第2条第1号及び第2号に該当するものであるとき。

(5) 除名されたとき。

(6) 全ての正会員等の同意があったとき。

(退会)

第9条 会員は、理事会において別に定める退会届を会長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第10条 会員が次のいずれかに該当する場合には、総会において、正会員等の総数の半数以上であって、正会員等の総数の議決権の3分の2以上の議決に基づき、除名することができる。この場合、その会員に対し、総会の1週間前までに、理由を付して除名する旨を通知し、総会において、決議の前に弁明の機会を与えなければならない。

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

2 前項により除名が決議されたときは、その会員に対し、通知するものとする。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第11条 会員が第8条の規定によりその資格を喪失したときは、センターに対する会員としての権利を失い、義務を免れる。

2 センターは、会員がその資格を喪失しても、既納の会費、賛助会費及びその他の拠出金は、これを返還しない。

### 第3章 総会

(構成)

第12条 総会は、正会員等をもって構成する。

2 前項の総会をもって一般社団・財団法人法上の社員総会とする。

(権限)

第13条 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 役員を選任又は解任
- (2) 役員報酬等の額又は役員報酬等の支給の基準
- (3) 定款の変更
- (4) 各事業年度の事業報告及び決算の承認
- (5) 会費及び賛助会費の金額
- (6) 会員の除名
- (7) 解散、公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の処分
- (8) 合併
- (9) 前各号に定めるもののほか、一般社団・財団法人法に規定する事項及びこの定款

## に定める事項

### (種別及び開催)

第14条 センターの総会は、定時総会及び臨時総会の2種とする。

2 定時総会は、毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。

3 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 理事会において開催の決議がなされたとき。

(2) 議決権の総数の5分の1以上を有する正会員等から会議の目的である事項及び招集の理由を記載した書面により、招集の請求が会長にあったとき。

### (招集)

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

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

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

### (議長)

第16条 総会の議長は、当該総会において出席した正会員等の中から選出する。

### (議決権)

第17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。

### (定足数)

第18条 総会は、正会員等の総数の過半数の出席がなければ開催することができない。

### (決議)

第19条 総会の決議は、一般社団・財団法人法第49条第2項に規定する事項及びこの定款に特に規定するものを除き、正会員等の総数の過半数が出席し、出席した正会員等の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

2 前項の場合において、議長は正会員等として決議に加わることはできない。

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22条第1項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。

(書面議決等)

第20条 総会に出席できない正会員等は、予め通知された事項について書面をもって議決し、又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 前項の場合における前2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21条 総会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成しなければならない。

2 議長及び出席した代表理事は、前項の議事録に記名押印又は署名する。

## 第4章 役員

(役員を設置)

第22条 センターに次の役員を置く。

(1) 理事 10名以上25名以内

(2) 監事 2名以内

2 理事のうち1名を会長、2名を副会長、1名を常務理事とする。

3 前項の会長及び副会長をもって一般社団・財団法人法上の代表理事とし、常務理事をもって一般社団・財団法人法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第23条 役員は、総会の決議によって選任する。

2 会長、副会長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 監事は、センターの理事又は使用人を兼ねることができない。

(理事の職務及び権限)

第24条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、センターの業務の執行の決定に参画する。

2 会長は、センターを代表し、その業務を執行する。

3 副会長は、会長を補佐し、センターの業務を執行する。また、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代行する。

4 常務理事は、会長及び副会長を補佐し、理事会において別に定めるところにより、センターの業務を分担執行する。

5 会長、副会長及び常務理事は、毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

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

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

(任期)

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

- 2 監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時総会の終結の時までとし、再任を妨げない。
- 3 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。
- 4 役員は、第22条第1項で定めた役員の定数が欠けた場合には、辞任又は任期満了後においても、新たに選任された者が就任するまでは、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(解任)

第27条 役員は、総会の決議によって、解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、正会員等の総数の半数以上であって、正会員等の総数の議決権の3分の2以上の議決に基づいて行なわなければならない。

(報酬等及び費用)

第28条 役員は無報酬とする。ただし、常勤の役員に対しては、総会の決議により別に定める役員の報酬等に関する規程に従って報酬等を支給することができる。

- 2 役員には、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

(取引の制限)

第29条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにするセンターの事業の部類に属する取引
  - (2) 自己又は第三者のためにするセンターとの取引
  - (3) センターがその理事の債務を保証することその他理事以外の者との間におけるセンターとその理事との利益が相反する取引
- 2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければ

ばならない。

(役員)の損害賠償責任の免除)

第30条 センターは、役員(の一般社団・財団法人法第111条第1項)の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議により、賠償責任額から法令に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5章 理事会

(構成)

第31条 センターに理事会を置く。

2 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第32条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

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

(開催)

第33条 理事会は、次のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 会長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって会長に招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 一般社団・財団法人法の定めるところにより、監事から会長に招集の請求があったとき又は監事が招集したとき。

(招集)

第34条 理事会は、この定款に別段の定めがある場合を除き会長が招集する。

2 会長は、前条第2号又は第4号の規定により、理事又は監事から請求があったときは、その請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知を発しなければならない。



- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所及び目的である事項を記載した書面をもって、開催日の5日前までに、各理事及び各監事に対して通知を発しなければならない。
- 4 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の経路を経ることなく理事会を開催することができる。

(議長)

第35条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。

(定足数)

第36条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(決議)

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

(決議の省略)

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

(議事録)

第39条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印又は署名する。

## 第6章 資産及び会計

(資産の管理)

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

(事業年度)

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

(事業計画及び収支予算)

第42条 センターの事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに、会長が作成し、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、毎事業年度の開始の日の前日までに、愛知県知事に提出しなければならない。
- 3 第1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43条 センターの事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時総会に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
  - (2) 事業報告の附属明細書
  - (3) 貸借対照表
  - (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
  - (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
  - (6) 財産目録
- 2 前項の書類のほか、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、社員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。
    - (1) 監査報告
    - (2) 役員の名簿
    - (3) 役員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
  - 3 前2項に掲げる書類（定款を除く。）は、毎事業年度の経過後3ヶ月以内に愛知県知事に提出しなければならない。

#### (長期借入金)

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

#### (公益目的取得財産残額の算定)

第45条 会長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、第43条第2項第4号の書類に記載するものとする。

## 第7章 定款の変更及び解散

### (定款の変更)

第46条 この定款は、第48条の規定を除き、総会において、正会員等の総数の半数以上であって、正会員等の総数の議決権の3分の2以上の議決により変更することができる。

- 2 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「公益認定法」という。）第11条第1項各号に掲げる事項に係る定款の変更（軽微なものを除く。）をしようとするときは、その事項の変更につき、愛知県知事の認定を受けなければならない。
- 3 前項以外の変更を行った場合は、遅滞なく愛知県知事に届け出なければならない。

### (解散)

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

### (公益目的取得財産残額の贈与)

第48条 センターが公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）において、公益認定法第30条第2項に規定する公益目的取得財産残額があるときは、これに相当する額の財産を1ヶ月以内に、総会の決議により、公益認定法第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。

### (残余財産の処分)

第49条 センターが清算する場合において有する残余財産は、総会の決議により、公益認定法第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8章 事務局

### (事務局)

第50条 センターの事務を処理するため、センターに事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長及び重要な職員は、理事会の承認を得て会長が任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により、別に定める。

## 第9章 公告の方法

### (公告の方法)

第 51 条 センターの公告方法は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

## 第 10 章 雑則

(委任)

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

### 附 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下「整備法」という。）第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 センターの最初の代表理事は木村勝(会長)、高橋則雄(副会長)及び加賀英治(副会長)、業務執行理事は石黒太美男(常務理事)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及び公益法人の設立の登記を行ったときは、第 41 条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

### 附 則

この定款は、平成 25 年 5 月 30 日から施行する。

### 附 則

この定款は、平成 28 年 6 月 3 日から施行する。

### 附 則

この定款は、令和 3 年 6 月 7 日から施行する。

### 附 則

この定款は、令和 6 年 6 月 6 日から施行する。

# 公益社団法人稲沢市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、公益社団法人稲沢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、会員が自発的に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、相互扶助、共働の実をあげようとするものである。

2 会員は、就業に当たって社会的地位や性別、信条、国籍などの理由で差別扱いを受けない。

## 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、センターが一括して発注者から委託を受けその交渉にあたるものとし、会員は、発注者と受注または作業条件等につき、直接の交渉当事者とならない。

### (仕事の配分等)

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せを行い、就業する会員の合意を得るものとし、その決定事項を文書に記録するものとする。また、センターは、会員の就業に対し適切な助言をするものとする。

### (健康と能力に応じた就業と安全衛生)

第5条 センターは、その受託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、就業に当たり相互に次の点に留意すること。

- (1) センターから提出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、事前にセンターへ届け出ること。
- (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) 就業に当たっては、安全衛生の確保に万全の注意を払い、災害発生の防止に努めること。

## 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、前章の就業に関する定めに加え、次の点に留意すること。

- (1) 就業会員は、そのなかからリーダーを互選する。リーダーは就業会員の作業手順、安全衛生、健康状態、休息时间、会員相互の連携及び発注者との打合せなどにつき、センターに協力すること。
- (2) 就業会員は、仕事の遂行について相互に助け合い協力すること。
- (3) 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。
- (4) 就業会員が就業中、けがをし、または病気にかかったときは、共同作業中の会員は、直ちにリーダー、センターまたは発注者に連絡など応急の措置をとるようにすること。

#### 第4章 傷害保険

(傷害保険)

第8条 会員の就業中など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特約条項」の定めるところにより、補償されるものとする。

- 2 傷害者または共同作業会員は、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、発注者又は第三者の身体若しくは、財物に損害を与えたときは、「シルバー人材センター総合賠償責任保険」約款の定めるところにより、賠償を担保されるものとする。ただし、発注者の機械等使用の場合は、会員に自己負担を生ずることがある。

- 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など「シルバー人材センター総合賠償責任保険」で担保できない賠償は、会員が負うものとする。

附 則

- 1 この規約は、昭和58年4月2日から施行し、昭和58年4月1日から適用する。
- 2 この規約の改廃は、理事会において決定し、総会に報告するものとする。

附 則

この規約は、平成元年10月6日から施行し、平成元年7月6日から適用する。

附 則

この規約は、平成18年4月1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。

## 公益社団法人稲沢市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、公益社団法人稲沢市シルバー人材センター(以下「センター」という。)会員の就業に伴う配分金に関する事項を定めるものとする。

### (現金、直接、金額支払の原則)

第2条 センターは、就業した会員に対する配分金を原則として現金で直接その金額を支払うものとする。ただし、配分金は、会員の合意によって、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は、その配分金を毎月1回あらかじめ別に定める期日に支払うものとする。

### (社会的相当配分の原則)

第4条 仕事の受注に際し、会員の就業に対する配分金相当額を見積る場合は、その地域における最低賃金等を尊重し、社会的に相当な内容のものとする。

### (配分金見積基準の決定)

第5条 会員の就業に対する配分金の見積基準は、仕事の種類、内容等を考慮して理事会において定めるものとする。

### 附 則

1 この規約は、昭和56年7月1日から施行する。

2 この規約の改廃は、理事会において決定し、総会に報告するものとする。

### 附 則

この規約は、平成元年10月6日から施行し、平成元年7月6日から適用する。

### 附 則

この規約は、平成18年4月1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。

## 公益社団法人稲沢市シルバー人材センター会費規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人稲沢市シルバー人材センター(以下「センター」という。)が、定款第7条に定める会費に関し、必要な事項を定める。

### (会費の額)

第2条 正会員は、一事業年度に納入する会費の負担額は、次の各号に定める額とする。

- (1) 正会員の会費の負担額は、年間 1,000 円とする。
- (2) 年度途中においてセンターに入会する正会員の会費は、前号の規程にかかわらず、別表に定める額とする。
- (3) 第1号により難い正会員の会費については、経済的事情また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)

第3条 会費は、毎年1回5月末日までに納入するものとする。

### (会費の用途)

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

### (委任)

第5条 この規程に定めるもののほか会費に関し必要な事項は、理事会で定める。

### 附 則

この規程は、昭和62年5月31日から施行し、昭和62年4月1日より適用する。

### 附 則

この規程は、平成元年10月6日から施行し、平成元年7月6日より適用する。

### 附 則

この規程は、平成16年5月19日から施行し、平成16年度の会費から適用する。

### 附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成19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

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 6 月 5 日総会での議決の日から施行する。

(第 2 条第 2 号関係)

入 会 時 期	会 費 負 担 額
4月から 6月まで	1, 000円
7月から 9月まで	750円
10月から12月まで	500円
1月から 3月まで	0円

## 公益社団法人稲沢市シルバー人材センター会員保険料負担規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人稲沢市シルバー人材センター(以下「センター」という。)会員の傷害保険及び賠償責任保険の保険料の負担に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (保険料の負担)

第2条 正会員は、一事業年度に納入する保険料の負担額は、次の各号に定める額とする。

- (1) 正会員の保険料の負担額は、年間 1,500 円とする。
- (2) 年度途中においてセンターに入会する正会員の保険料は、前号の規定にかかわらず、別表に定める額とする。
- (3) 前2号に定める保険料については、経済的事情又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。

### (保険料の納入)

第3条 保険料は、新規入会会員又は正会員の会費の納入時に合わせ、一括納入するものとする。

- 2 保険料は、配分金規約第2条第2項の規定に基づき、就業(会員)承諾書により会員の承諾が得られた場合は、毎年4月分の配分金(5月支払い分)から控除することができる。
- 3 前項に定める配分金から控除できない場合は、現金で納入するものとする。

### (保険料の不返還)

第4条 センターは、正会員が既に納入したシルバー保険料は返還しない。

### (委任)

第5条 この規程に定めるもののほか保険料に関し必要な事項は、理事会において定める。

#### 附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、令和元年7月25日から施行する。

別表(第2条第2号関係)

入会時期	保険料の負担額
4月から 6月まで	1,500円
7月から 9月まで	1,000円
10月から12月まで	500円
1月から 3月まで	0円

## 公益社団法人稲沢市シルバー人材センター理事及び監事候補者選考規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人稲沢市シルバー人材センター(以下「センター」という。)定款第13条の規定により、総会において理事及び監事を選任するため、その候補者を選考する手続きを定めるものとする。

### (委員会の設置)

第2条 次期理事及び監事候補者を総会に推薦するため、センター理事及び監事選考委員会(以下「委員会」という。)を置く。

### (組織)

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6名以内
  - (2)前号のうち副会長2名
  - (3)常務理事1名
- 2 選考委員は、理事会の承認を得て会長が選任する。
- 3 選考委員の中から互選により、委員長及び副委員長を選出する。
- 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26条を準用する。

### (所掌事務)

第4条 委員会は、理事会の諮問に応じ、正会員及び特別会員並びに学識経験者で次期理事及び監事にふさわしい候補者を選考する。

### (候補者選考基準)

第5条 委員会は、次の要件を具備すると思われる者を選考しなければならない。

- (1) 理事候補者は、原則として会員(常務理事を除く)から選考する。
- (2) センターの事業運営に必要な知識を有する者。
- (3) センター事業の理念を理解し、定款、関連法令などを遵守する者。
- (4) センターの運営にあたり理事としての責任感と活動に期待される者。
- (5) 必要な知識を有する者から監事候補者を選考する。

(委任)

第6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

- 1 この規程は、令和6年5月7日から施行する。
- 2 公益社団法人稲沢市シルバー人材センター理事及び監事候補者選考委員会設置基準は、廃止する。

## 公益社団法人稲沢市シルバー人材センター表彰規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人稲沢市シルバー人材センター(以下「センター」という。)の表彰に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (表彰の事由)

第2条 表彰は次に掲げる者について会長がこれを行う。

- (1) センター事業の進展に貢献し、その功績の顕著な者
- (2) その他特に表彰することを適当と認める者

### (表彰の種類)

第3条 表彰は、正会員表彰・役員表彰・一般表彰及び職員表彰とする。

- 2 正会員として、10年以上良好に就業した者
- 3 正会員として、15年以上良好に就業した者
- 4 正会員として、20年以上良好に就業した者
- 5 役員として、通算4年以上在職した者
- 6 一般表彰は、センターの趣旨に賛同して、その協力が顕著な者
- 7 職員(「公益社団法人稲沢市シルバー人材センター職員の給与に関する規程」に定める一般職員。以下「一般職員」という。)として、次の各号のいずれかに該当する者
  - (1) 一般職員としての在職期間が20年に達し、良好に勤務した者
  - (2) 一般職員としての在職期間が30年に達し、良好に勤務した者
  - (3) 一般職員としての在職期間が40年に達し、良好に勤務した者
  - (4) その他会長が特に認めた者

### (被表彰資格)

第4条 表彰に該当するものであっても、その者の非違その他名誉を損なう行為があるときは表彰を受けることができない。

### (表彰の方法)

第5条 表彰は、表彰状に記念品を贈り行う。

2 前項の表彰は、第3条第2項から第5項まで及び第7項にあつては表彰状、第3条第6項にあつては感謝状とする。

### (表彰の時期)

第6条 表彰の期日は、毎年定時総会とする。ただし会長が必要と認めたときは、臨時に行うことができる。

(表彰審査)

第7条 被表彰者の選考については、会長は表彰理由を記載した表彰候補者名簿を作成し理事会の承認を経なければならない。

(除外条件)

第8条 削除

(委任)

第9条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成2年8月28日から施行し、第8条の規程は平成2年11月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14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

- 1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 前項の規定にかかわらず、改正後の第3条第3項及び第4項の規定は、令和4年3月31日に在籍し同日現在において、既に15年又は20年以上良好に就業した正会員について適用する。ただし、第6条の規定は適用しない。

## 令和6年度 職群別配分金見積基準表

No.	職群	仕事の種類	単価	単位
A	管理的職業			
B	専門的・技術的職業	出張パソコン110番	1,065	時間
		家庭教師	1,065	時間
		各種講師(教室事業は除く)	1,065	時間
		ピアノの調律	別表⑤	
C	事務的職業	経理事務	976	時間
		調査事務、統計事務	976	時間
		文書作成事務	976	時間
		パソコン入力代行	別表①	
		宛名書き、賞状書き、筆耕	別表②	
		商品管理、在庫管理	976	時間
		集配、検針 *1	976	時間
D	販売の職業	販売 *2 *3	976	時間
E	サービスの職業	着付け	別表⑥	
		建物管理、施設管理(軽易な管理)	976	時間
		駐車場整理	976	時間
		駐輪場整理	976	時間
		広報関連サービス	976	時間
		児童等福祉サービス(往路又は復路のみ)	985	回
		児童等福祉サービス(往復)	1,851	回
		稲沢東小学校児童付添業務	1,239	回
		家事援助サービス *4	976	時間
		観光・レジャー・接待サービス	976	時間
その他のサービス	976	時間		
F	保安の職業			
G	農林漁業の職業	植木の剪定・伐採(Aランク)	1,564	時間
		植木の剪定・伐採(Bランク)	1,378	時間
		植木の剪定・伐採(Cランク)	1,134	時間
		剪定枝片付け	1,024	時間
		植木の消毒	別表③	
		農業手伝い	1,024	時間
H	生産工程の職業	表具・表装	別表⑦	
		木工製品等製作加工 *3	976	時間
I	輸送・機械運転の職業			
J	建設・採掘の職業	営繕(大工・塗装・内装等)	1,552	時間
		会員が材料を購入してくる場合は、配分金に1時間分加算する。		
		土木・撤去	1,200	時間
K	運搬・清掃・包装等の職業	チラシ等のポスティング(投函) *5	12	軒
		100gを超える雑誌等のポスティング(投函)	13	軒
		カートの整理	976	時間
		屋外清掃	976	時間
		除草	1,073	時間
		草刈	1,552	時間
		芝刈	1,552	時間
		除草剤散布	別表④	
		その他屋外作業	976	時間
		屋内清掃	976	時間
		屋内作業	976	時間
		写真撮影・台帳整理等(主に公共)	1,002	時間



注1: 配分金には10%の消費税が含まれています。(例: 976円 ÷ 110 × 10 = 89円は消費税相当額)

注2: 配分金には就業に必要な用具類の燃料代が含まれています。

注3: 会員には就業時間 × 配分金単価で支払っています。

お客様(発注者)には8%の事務費を上乗せして請求しています。

- \*1 センター及び会員の所有する車を使用した配達は、道路運送法、貨物自動車運送事業法に抵触する恐れがあります。
- \*2 無償で引き取った物を販売する場合は許可は必要ありませんが、有償で引き取った物を営利目的で販売する場合は古物営業法の許可が必要です。
- \*3 独自事業等で製作又は加工された製造物について、購入者が製造物の欠陥によりケガをした場合、製造者に責任が問われる場合があります。(製造物責任法)
- \*4 ペットの散歩は動物愛護管理法に抵触する恐れがあります。
- \*5 信書(書状、請求書、証明書等)の送達は郵便法、信書便法に抵触する恐れがあります。

## パソコン入力代行 (紙、ハガキ等持ち込み、印刷代含む)

別表①

内容	仕様・条件		サイズ	単価	単位
テキスト入力	レイアウトなし	40文字×36行＝ 1,440文字まで		<b>973</b>	枚
ワード文書 Excel書類	文書のみ	レイアウト含む	A4・ B5	<b>973</b>	枚
			A3・ B4	<b>1,162</b>	枚
	文書・図・表	レイアウト含む	A4・ B5	<b>1,162</b>	枚
			A3・ B4	<b>1,390</b>	枚
ハガキ	宛名	氏名のみ	ハガキ	<b>59</b>	枚
		会社名(肩書き)・氏名		<b>59</b>	枚
		住所・氏名		<b>59</b>	枚
		住所・会社名・氏名		<b>97</b>	枚
		住所・会社名・肩書き・氏名		<b>97</b>	枚
		住所・会社名・所属・肩書き・氏名		<b>97</b>	枚

## 2枚目以降(印刷代含む)

内容	仕様・条件		サイズ	単価	単位
テキスト入力	レイアウトなし	40文字×36行＝ 1,440文字まで		<b>878</b>	枚
ワード文書 Excel書類	文書のみ	レイアウト含む	A4・ B5	<b>878</b>	枚
			A3・ B4	<b>1,050</b>	枚
	文書・図・表	レイアウト含む	A4・ B5	<b>1,050</b>	枚
			A3・ B4	<b>1,252</b>	枚

別表②

宛名書き	【毛筆】	単価	単位
氏名のみ		68	枚
会社名(肩書き)・氏名		68	枚
住所・氏名		68	枚
住所・会社名・氏名		113	枚
住所・会社名・肩書き・氏名		113	枚
住所・会社名・所属・肩書き・氏名		113	枚

宛名書き	【硬筆】	単価	単位
氏名のみ		41	枚
会社名(肩書き)・氏名		41	枚
住所・氏名		41	枚
住所・会社名・氏名		66	枚
住所・会社名・肩書き・氏名		66	枚
住所・会社名・所属・肩書き・氏名		66	枚

賞状書き			
全文書き		2,783	枚
氏名(会社名)・日付(1箇所)		118	枚
肩書き氏名 日付(1箇所)	肩書き	5字以下	169
	肩書き	6字以上	207
肩書き1行加算(字数に拘わらない)		37	行
氏名(肩書き)・日付(1箇所)・主催者名		431	枚
卒業証書(氏名・日付・第△号)		148	枚
埋め字	5字以下	25	箇所
	6字以上	37	箇所
日付・第△号加算		25	箇所

看板・式次第			
看板・式次第		2,769	枚

表札(材料持ち込み)白墨処理分含む			
名字		1,380	枚
氏名		2,070	枚
※住所、家族の名前を併せて表札に載せる場合			
1行につき		687	枚
その他			
1行につき		1,100	枚

文書代筆			
祝辞・弔辞等(句読点は除く)(毛筆)		11	字
ハガキ表面等(硬筆)		4	字

**①消毒の配分金(薬品代含む)**

別表③

リットル	単価	単位	リットル	単価	単位
10～30	<b>2,960</b>	ℓ	120	<b>8,255</b>	ℓ
40	<b>3,546</b>	ℓ	130	<b>8,841</b>	ℓ
50	<b>4,133</b>	ℓ	140	<b>9,430</b>	ℓ
60	<b>4,720</b>	ℓ	150	<b>10,017</b>	ℓ
70	<b>5,306</b>	ℓ	160	<b>10,602</b>	ℓ
80	<b>5,892</b>	ℓ	170	<b>11,190</b>	ℓ
90	<b>6,483</b>	ℓ	180	<b>11,776</b>	ℓ
100	<b>7,082</b>	ℓ	190	<b>12,365</b>	ℓ
110	<b>7,670</b>	ℓ	200	<b>12,964</b>	ℓ

※噴霧器使用料 別途548円/200ℓ

**②除草剤散布の配分金(薬品代含む)**

別表④

リットル	単価	単位	リットル	単価	単位
10～30	<b>5,013</b>	ℓ	120	<b>12,951</b>	ℓ
40	<b>5,892</b>	ℓ	130	<b>13,831</b>	ℓ
50	<b>6,776</b>	ℓ	140	<b>14,712</b>	ℓ
60	<b>7,656</b>	ℓ	150	<b>15,593</b>	ℓ
70	<b>8,536</b>	ℓ	160	<b>16,472</b>	ℓ
80	<b>9,417</b>	ℓ	170	<b>17,352</b>	ℓ
90	<b>10,297</b>	ℓ	180	<b>18,232</b>	ℓ
100	<b>11,190</b>	ℓ	190	<b>19,115</b>	ℓ
110	<b>12,070</b>	ℓ	200	<b>20,006</b>	ℓ

※噴霧器使用料 別途548円/200ℓ

**【発注者が①及び②の薬品を準備する場合】**

薬品代を除く	<b>1,552</b>	時間
--------	--------------	----

**道具等使用料**

エンジン付チェンソー	<b>1,095</b>	時間
エンジン付トリマー		
エンジン付ブロワー		
発電機	<b>548</b>	日
軽トラック(処分時のみ)	<b>876</b>	回
作業現場写真	<b>548</b>	現場
表具・表装運搬費	<b>876</b>	件
噴霧器使用料	<b>548</b>	200ℓ
芝刈機使用料	<b>548</b>	日

別表⑤

ピアノの調律	単価	単位
アップライトピアノ	10,880	台
グランドピアノ	16,926	台

## 着付け

別表⑥

振袖	4,836	人
留袖	4,229	人
訪問着	4,229	人
付け下げ	4,229	人
喪服	3,625	人
小紋+袴	3,625	人
浴衣	1,811	人
半襟つけ	1,200	人

## 表具・表装

別表⑦

襖の張替え	片面	2,140	本
	両面	2,372	本
	両面(裏押入)	2,372	本
	天袋片面	1,082	本
	天袋両面	1,316	本
	天袋両面(裏押入)	1,316	本
	戸襖	2,372	本
	巾広片面	2,561	本
	巾広両面	2,795	本
障子の張替え	特大(H181cm以上)	1,574	本
	大(H111~180cm)	1,316	本
	中(H50~110cm)	1,082	本
	小(H50cm未満)	848	本
	巾広(W96cm以上)	1,787	本
	雪見	1,961	本
	手掛け作製	214	個
網戸の張替え	特大(H181cm以上)	1,668	本
	大(H111~180cm)	1,433	本
	中(H50~110cm)	1,200	本
	小(H50cm未満)	963	本
	巾広(W96cm以上)	2,140	本
その他	ジャッキ使用、建付け調整(30分以上)	422	本
	ジャッキ使用、建付け調整(30分未満)	316	本

## 公益社団法人稲沢市シルバー人材センターポイント制度要綱

公益社団法人稲沢市シルバー人材センターポイント制度要綱(平成29年7月1日施行)の全部を改正する。

(目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人稲沢市シルバー人材センター(以下「センター」という。)の会員が、センターの経営に参画する(会員主導型)毎にポイントを付加することにより会員へ還元する制度とする。

(ポイントの対象行事等及びポイント付与数)

第2条 ポイント制度の対象行事等及びポイント付与数は次のとおりとする。

No.	対象行事等	ポイント付与数
1	センターの総会に出席したとき	30ポイント
2	センターが主催、共催する講習会及び研修会に出席したとき	10ポイント
3	センターが主催、協賛する行事にボランティアとして参加したとき	10ポイント
4-1	新規の入会希望者をセンターに紹介し、入会したとき	50ポイント
4-2	上記4-1の場合であって、「入会説明会」が入会促進キャンペーン中であったとき新規の入会希望者をセンターに紹介し、入会したとき	125ポイント
5	新規の発注者をセンターに紹介し、新規の仕事を受注したとき	10ポイント
6	「会員提案に関する要綱」に基づく提案が、理事会で承認されたとき	20ポイント
7	会員向情報誌「センターだより」に会員自らが記事を投稿、又は、写真等を提供し掲載されたとき	20ポイント
8	会員向情報誌「センターだより」にセンターからの依頼により、記事、写真等が掲載されたとき	20ポイント
9	センターからの依頼により、センター主催の行事において、体験談等をお話いただいたとき	20ポイント
10	健康管理のための健康診断等を受診したとき	10ポイント
11	Smile to smile を利用することにより、紙媒体の配分金明細書の送付を辞退したとき	50ポイント

(ポイントの交換)

第3条 50ポイント毎に、稲沢商工会議所発行の共通商品券1,000円と交換する。(前条

の表4-2の項に係る125ポイントについては2,500円)と交換する。

(ポイントの有効期限)

第4条 ポイントの有効期限は設けないものとする。

(委任)

第5条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は理事会において定める。

附 則

この要綱は、令和2年5月11日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年8月1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6年1月1日から施行する。

## 公益社団法人稲沢市シルバー人材センター会員提案に関する要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人稲沢市シルバー人材センターの事業全般について、会員の積極的な提案を奨励し、これの実現を図ることにより、会員の事業運営への意欲を高め、もってサービスの向上と業務改善に資することを目的とする。

### (提案の範囲)

第2条 提案は、提案者の創意及び研究による具体的かつ建設的なもので、実現可能であり、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) サービスの向上
- (2) 業務の効率化を図るもの
- (3) 安全就業の向上に関するもの
- (4) 就業場所の活性化を図るもの
- (5) イメージアップの向上
- (6) その他全般において効果が期待できるもの

### (提案として取り扱わない事項)

第3条 提案内容が次の各号のいずれかに該当するものは、提案として取り扱わない。

- (1) 会員の自己の利益を優先するもの
- (2) 単なる中傷を内容とするもの
- (3) その他この提案制度の趣旨になじまないと認められるもの

### (提案の時期)

第4条 提案は、随時行うことができる。

### (提案の方法)

第5条 提案をしようとする者(以下「提案者」という。)は、提案書に必要事項を記入し参考資料とともに事務局を通じ会長へ提出するものとする。

### (提案の実施検討)

第6条 提案の実施検討は、理事会にて行う。

2 理事会は、必要があると認めるときは、提案者又は関係部会長の出席を求め、その意見を聴くことができる。

### (提案結果の通知及び公表)

第7条 実施検討の結果については、提案者全員に対し通知しなければならない。

2 実施決定したものについては、公表しなければならない。

(提案の実施)

第8条 会長は、実施決定した提案内容の実現に努めるものとする。

(補則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成25年9月24日から施行する。



## 「安全確認表」

当センターでは「安全はすべてに優先する」を基本として、就業に当たっていただいております。万が一事故が起きた場合は、就業会員自らの責任となりますので、就業時（家を出てから帰宅するまで）は、この「安全確認表」などを利用し、安全確認を行ってください。

この「安全確認表」は、公益社団法人愛知県シルバー人材センター連合会が作成したものを参考に作成したものです。

### 《自転車による転倒防止》

作業名	チェックポイント		✓
一般	1	自転車は身体に合った車を使用しているか。	
		① サドルとハンドルとの距離は適切か。	
		② 地面からサドルの高さは、両足が地面に付く適切な高さとなっているか。	
	2	自転車に乗る時は、明るい色の目立ち易い服装をしているか。	
	3	車輪に巻き込まれる裾の広いズボンやスカートは避けているか。	
	4	サンダル、スリッパ、ゲタを履いていないか。	
	5	ペダル、後輪カバー後ろ側等に反射器材をつけ、目立ち易いようにしているか。	
6	自転車は、平常心で乗るよう心がけているか。		
7	非常に疲れている時は、自転車に乗らないようにしているか。		
自転車の点検	1	自転車の使用にあたっては、毎日、次の点検をしてから乗車しているか。	
		① ブレーキはきくか。	
		② 前照灯等ライトはつくか。	
		③ タイヤの空気圧は十分か。	
		④ サドルに座り、足がつく高さか。	
		⑤ ベル（ブザー）は鳴るか。	
	⑥ 反射器又は尾灯はついているか、きれいになっているか。		
2	自転車のタイヤの摩耗、各部のゆるみ等を定期的に点検しているか。		
交通ルール	1	自転車は道路交通法上は車両です。自転車の交通ルールを守って通行しているか。	
		① 車道通行のルール	
		・ 車道の左端に寄って通行する。	
		・ 車道の左側に「専用通行帯」があるときは、その「専用通行帯」を通行する。	
		・ 車道に「自転車車道」があるときは、その「自転車車道」を通行する。	
		② 歩道通行のルール	
		・ 「通行可」の標識等があれば歩道を通行できる。	
		・ 歩道の中央から車道寄りの部分を徐行する。	
		・ 歩行者の通行を妨げそうなときは、一時停止する。	
		③ 路側帯通行のルール	
		・ 道路の左側にある路側帯を通行できる。	
		・ 歩行者の通行を妨げないように進行し、歩行者が多いときなどは路側帯を通行しない。	
④ 交差点通行のルール（信号機がない場合）			
・ 「一時停止」の標識がある交差点では、必ず一時停止する。			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>右折するときは、交差点の端に沿って、大回りに徐行する。</li> </ul>	
	⑤	交差点通行ルール（信号機がある場合）	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>信号に従って通行する。</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>右折するときは信号に従い、交差点の端に沿って、大回りに徐行する。</li> </ul>	
	⑥	踏切通行のルール	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>踏切の直前で停止し、安全を確認する。</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>しゃ断機が下りていたり、警報機が鳴っていたら、踏切内に入らない。</li> </ul>	
	2	交通ルールを守って自転車を運転しているか。	
	①	装置の不備や故障の所の有無を確認しているか。	
	②	酒気を帯びてないか。	
	③	二人乗り運転を行っていないか。	
	④	手放し、傘さし、携帯電話操作、ヘッドホン使用などの運転を行っていないか。	
	⑤	夜間はライトを点灯して運転しているか。	
	⑥	並進走行や逆走など危険走行でないか。	
自転車 の 運 転	1	乗車用ヘルメットを着用するよう努めているか。	
	2	両手でハンドルを持ち、サドルに尻を乗せ、上半身が少し前に傾く正しい姿勢で乗っているか。	
	3	背筋を伸ばし、視線を前方に向けて運転しているか。	
	4	自転車安全利用五則を守って運転しているか。	
	①	自転車は、車道が原則、歩道は例外です。	
	②	車道は左側を通行する。	
	③	歩道は歩行者優先で車道寄りを徐行する。	
	④	交通ルールを守る。	
	⑤	安全のためヘルメットの着用する。（令和3年10月から努力義務）	
	5	ブレーキ操作は、早めに後輪ブレーキ（左側レバー）を静かに絞め速度を落とし、急ブレーキを避けているか。	
	6	右折、左折する自動車から距離を保って走っているか。	
	7	道路の交差点、見通しの悪い場所は、止まって左右を見る習慣になっているか。	
	8	走行中、進路を変更する時は、前後左右等に十分目配りして、安全確認しているか。	
	9	走行のコースは、自動車の通行が少ない、自転車の運転に危険のない道を選んで走っているか。	
10	夜光反射器材を取付け、後方や左右からも目立つようにしているか。		
11	暗くなったら、自転車のライトをつけて乗っているか。		
12	夜間、自動車からは自転車の姿が見にくいことを予知して、運転をしているか。		
13	凹凸の道路、ぬかるみの道路、ぬれた道路、じゃり敷設道路では、滑りやすいことを意識して、スピードを控えめにし、安全な運転を心掛けているか。		
14	前を走る自転車を追いこそうと、道路中央にふくらんで出る運転をしていないか。		

※令和3年10月から自転車賠償保険に加入することが義務付けられました。自転車に乗車する方は必ず加入してください。

## 《転倒事故防止》

作業名	チェックポイント		✓
一般	1	外出中に転ばないように、出かける時は、歩きやすい靴を履いたり、衣服を選んでいるか。	
	2	靴の底がすり減り、滑り易い状況になった靴を履いていないか。	
	3	サンダルやスリッパ、かかとの高い履物を履いていないか。	
	4	ポケットに手を入れて歩行していないか。	
	5	転んだ際、とっさに手をつけるよう、リュックや斜め掛けバックを利用しているか。	
	6	就業途上の経路は、適切な明るさが保たれているか。明るさが足りない場合は、懐中電灯等で適切な明るさを確保しているか。	
通路・道路での転倒	1	就業開始前に、就業場所や周辺をよく観察し、つまづきそうな障害物を事前に整理・整頓しているか。	
	2	就業場所は、通路を含め適切な明るさが保たれているか。	
	3	歩行中、会話に夢中になっていないか。	
	4	就業に使用する器具類は、正しい置き場に片付けてあり、通路に放置されていないか。	
	5	荷物を運搬する時、通路上に障害物がないか確認しているか。	
	6	荷物を運搬する時、通路上の障害物をまたいで歩行していないか。	
	7	大きな荷物を抱えて、前が見えない状態で運んでいないか。	
	8	両手に荷物を持って歩いているか。	
	9	作業動線上への、水、油等のこぼれを放置していないか。	
	10	就業場所や就業途上経路における傾斜地、切り株、U字側溝、敷石、路面の痛み、水溜り・ぬかるみ等の危険箇所を把握しているか。	
	11	就業場所における掃除機等の電源コード、パソコン等の床配線、配管、敷居、床置き部材等の危険箇所を把握しているか。	
	12	洗剤を塗った床、水に濡れた風呂場のタイル床等の清掃時は、滑り止めが効く白長靴を使用しているか。	
階段での転倒	1	階段を上る時、下る時は、最初と最後の2段を特に注意しているか。	
	2	階段を昇降する時は、中央部分を避け、手すりをつかんで昇降しているか。	
	3	両手に荷物を持って、階段を昇降していないか。	
	4	大きな荷物を抱えて、前が見えない状態で階段を昇降していないか。	
	5	階段は、適切な明るさが保たれているか。また、下りる時、前方に影ができるような状態になっていないか。	
	6	階段の途中や踊り場等に、物が置かれていないか。	

《動力刈払機使用作業》

作業名	チェックポイント		✓	
作業一般	1	除草作業にあたり、あらかじめ作業計画を定め、当該作業に従事する全員に周知されているか。		
	2	作業手順、会員の配置が明確になっているか。全員が理解しているか。		
	3	相互の合図は、笛等により確実に行う等、方法が定まっているか。また、笛等を携帯しているか。		
	4	服装・履物は次のとおりとなっているか。 ① 作業服は長袖シャツ・長ズボンを着用しており、袖じまり・裾じまりの良い服装となっているか。色は、蜂の反応が少ない、白、黄色等の明るい色調となっているか。 ② 作業靴は、底が厚く、滑りにくく脱げにくいものであるか。		
保護具等	1	動力刈払機を使用する作業では、次の保護具を着用しているか。		
		ヘルメット		
		• 墜落時保護用で「保護帽の規格」に適合するものを使用しているか。		
		• あご紐を緩みなく締めているか。ズレがなくフィットしているか。		
		• 使用の都度点検しているか。また、帽体の材質により3～5年が耐用年数であり、適正に管理しているか。		
		ヘルメットの下に、帽子やタオル等を挟んでいないか。 • ※ヘルメットメーカー等が推奨している「汗取り目的のキャップ」等を除く。		
		保護メガネ		
		• 飛散する草木片や小石等からの防御、及び枝先等の突き刺さり防止として、保護メガネ・ゴーグル・フェイスシールド等を着用しているか。		
手袋				
• 手指の保護のため、手袋を着用しているか。(防刃手袋の着用が望ましい)				
2	害虫や蜂対策として、虫よけスプレーや蜂駆除スプレーを携帯しているか。			
作業開始	1	作業は、次の確認をしてから開始しているか。		
		① 危険区域が明確化され、危険箇所がカラーコーン等で目立つ様にされているか。		
		② 通行人等の部外者が作業現場に近付かないよう「作業中の表示」を施しているか。更に、通行人や通行車両が多い場合は、見張り役を配置しているか。		
		③ 飛散や刈払機を痛める恐れのある障害物（空き缶、空きビン等）を除去したか。		
		④ 蜂の巣の有無を確認したか。		
準備	1	飛び石事故防止のために、現場付近の駐車車両の移動を事前に依頼しているか。更に当日は、駐車車両や家屋、道路との距離に応じ、防護ネットを確実に施しているか。		
		⑤		
		2	動力刈払機は、取扱説明書等に従い、使用の都度、点検と手入れを行っているか。	
		3	動力刈払機の刈刃は、日本工業規格（JIS）による刈刃が望ましく、草刈り、下刈りなど刈り取る状況に合った刈刃を使用しているか。なお、飛び石抑制タイプの刈刃（アタッチメント）使用が望ましい。	
		4	飛散防護カバーは、所定の位置に取り付けられているか。	

のてったあに

動力刈払機の運搬・始動・停止	1	動力刈払機を草刈り現場に車等により運ぶ時は、刈刃を外すか、刈刃に安全カバーをかけて運搬を行っているか。		
	2	作業場所の移動等、動力刈払機を肩に担いだまま運ぶ時は、エンジンを確実に停止させ、他の作業者との間隔を十分にとり、刈刃を前方にして運んでいるか。		
	3	動力刈払機の始動・停止は次の方法により行っているか。		
		①	エンジンの始動は、刈払機を平坦な場所に置き、刈刃が地面等に触れてないか、付近に人がいないかを確認してから行っているか。	
		②	給油する時は、エンジンを確実に停止させ、タバコ等の付近の火気にも注意して行っているか。	
		③	無負荷での高速運転をしていないか。	
		④	運転中に、騒音・振動がひどい、エンジンが過熱した、回転が上がらない等の異常を認められた時は、直ちに停止しているか。	
⑤	エンジンが停止しても刈刃は惰性で回るため、完全に止まったことを確認しているか。			
動力刈払機の操作	1	肩掛け式腰バンドを装着して使用しているか。		
	2	「往復刈り」をしていないか。		
	3	刈刃を腰より低い高さで使用しているか。		
	4	周囲の他の作業者との間隔は適正に保っているか。		
	5	傾斜地での使用時に、斜面の下に向かって刈り進んでいないか。		
	6	作業の進捗に合わせて防護ネットの位置を移動させる等、飛び石事故防止への意識を強く持って作業を行っているか。		

## 《脚立・梯子・足場使用作業》

作業名	チェックポイント		✓		
作業一般	1	作業前には、周囲の状況を確認し、通行人等の部外者が作業現場に近付かないよう「作業中の表示」を施しているか。更に、通行人や通行車両が多い場合は、見張り役を配置しているか。			
	2	服装・保護具・履物は、作業内容に相応しいものとなっているか。			
		①	作業服は長袖シャツ・長ズボンを着用しており、袖じまり・裾じまりの良い服装となっているか。		
		②	作業靴は、滑りにくく脱げにくい履物であるか。		
		③	脚立・梯子・足場に乘る作業の場合は、高さにかかわらずヘルメットを適正に着用（あご紐を緩みなく締める、ズレがない）しているか。		
		④	ヘルメットは、墜落時保護用で「保護帽の規格」に適合するものを使用しているか。		
		⑤	ヘルメットは、使用の都度点検しているか。また、帽体の材質により3～5年が耐用年数であり、適正に管理しているか。		
		⑥	ヘルメットの下に、帽子やタオル等を挟んでいないか。 ※ヘルメットメーカー等が推奨している「汗取り目的のキャップ」等を除く。		
		⑦	安全帯は、規格に応じた適正なものを使用し、次の状態で使用しているか。		
			・	安全帯は、「高所作業用安全帯 胴ベルト一本つり専用」を使用しているか。	
			・	通常作業時に、身体を支える目的で安全帯を使用していないか。	
			・	安全帯の耐用年数は（使い方により異なるが）ロープは2年程度、その他は3年程度を目安としているか。衝撃を一度でも受けた安全帯は取り換えているか。	
			・	安全帯のフックは、頭より上の堅固な位置に掛けているか。	
		⑧	・	安全帯のフックは、回し掛けをしているか。	
		⑧	手袋を着用しているか。なお、剪定・伐採や刈払機を使用する作業の場合は、防刃手袋の着用が望ましい。		
3	脚立等の器具は、使用の都度点検を実施し、不具合が無いものを使用しているか。				
4	脚立等の器具を、不適正に使用していないか。				
5	作業が行われている脚立周辺に、はさみ・のこぎり等刃物類が放置されていないか。また、はさみの刃先が上向きで立掛けてないか。				
6	作業は複数人で行われているか。				
7	共同作業において、合図・連絡が正確に行われているか。				
8	複数人での刈り込み作業は、刃先に注意し、お互いに接近しないようにすると共に、向い合う位置で作業を行っていないか。				
脚立使用作業	1	脚立の設置は、次の基本に沿って行われているか。			
	①	脚立の支柱と地面の角度が75度以下となるようにして使用されているか。（角度75度で適切に立てた場合、脚立の天板が地面と平行となる。）			
	②	脚立の前支柱と後支柱とでできる三角形が二等辺三角形となるように立てられているか。			
	③	脚立を、たたんだ状態で剪定樹木等に立て掛ける等、不適正な使用をしていないか。			
	④	使用していない脚立は、安全な場所に寝かせた状態で保管しているか。			
	⑤	開閉止め（規則適合金具）を適正に施して設置しているか。			

	⑥	地盤沈下するような場所では、ゴム板等の敷板を使って脚立を安定させているか。	
	⑦	養生シート等のナイロン製の敷物や、タイル等の滑り易い場所に脚立の支柱が乗っていないか。また、踏ざんが水平にならないような傾いた場所に設置していないか。	
	⑧	電線等の架線物に注意しているか。	
	2	脚立上での作業は、次の基本に沿って行われているか	
	①	脚立上で、脚立に背を向けた姿勢での作業や昇降を行っていないか。	
	②	脚立上で、身を左右に乗り出して作業を行っていないか。	
	③	脚立上では、安全帯を常に腰に装着し、足元が地上から200cm以上（脚立の下から7段目以上）での作業時、不安定な状態での作業時は、安全帯を使用しているか。	
	④	脚立上で、真上を向いての作業が行われていないか。	
	⑤	脚立上で、力を入れる作業が行われていないか。	
	⑥	脚立の天板をまたいだり、天板に乗って（立って・座って）作業を行っていないか。	
⑦	脚立上では、天板を含め上から3段目以下の踏ざんで作業を行っているか。なお、200cm（7段）以上の脚立の場合、天板を含め上から4段目以下の踏ざんで作業を行っているか。		
⑧	脚立上から、樹木や建物等に移るような行為をしていないか。		
⑨	脚立の昇降時、手に道具を持って行っていないか。飛び降りていないか。脚立に背を向けて昇降していないか。		
梯子使用作業	1	梯子は、支柱の間隔(踏ざんの横幅)が30cm以上の丈夫なもので、下部に滑り止めが付いているものを使っているか。	
	2	梯子は、地面との角度が75度になるように立て掛け、梯子の上部が60cm以上接点より上に出ているか。	
	3	樹木等の円柱状のものに梯子をかけていないか。	
	4	電線等の架線物の下に梯子を立てて作業を行っていないか。	
	5	梯子上での作業は、次の基本に沿って行われているか。	
	①	梯子上から、樹木や建物等に移るような行為をしていないか。	
	②	梯子の使用中は、他の作業者が下部を支えているか。	
	③	梯子の、上から3段目以上の踏ざんに乗って作業をしていないか。	
	④	梯子の昇降時、手に物を持って行っていないか。飛び降りていないか。梯子に背を向けて昇降していないか。	
足場使用作業	1	脚立を利用して足場板をかけ渡した足場は、次の基本に沿って設置されているか。	
	①	2本の脚立の設置間隔は180cm以内となっているか。	
	②	足場板の設置高は200cm未満となっているか。	
	③	足場板は、丈夫なものを使用し、たわみが大きくなっていないか。	
	④	足場板は、作業床の幅が40cm以上となるように2枚以上かけ渡されているか。	
	⑤	足場板の両端は20cm程度突出させ、ゴムバンド等で脚立にしっかりと固定されているか。	
⑥	足場板の上で、無理な姿勢での作業が行われていないか。		