

## もくじ

- 1 シルバー人材センターとは？
- 2 シルバー人材センターの基本理念  
「自主・自立、共働・共助」
- 3 会員、依頼主とシルバー人材  
センターの関係
- 4 会員になるには・会員になったら
- 5 安全就業の徹底と自身の健康管理  
について
- 6 就業における制限事項
- 7 新契約方式とインボイス税制
- 8 会員への報酬 ~会員業務委託料  
(配分金)と賃金~
- 9 シルバー人材センターの組織
- 10 参考資料
- 11 会員の心得



よくぞ、説明会においで  
くださった！

会員になる前に知っておく  
べき大事な話があるのじゃ。  
疑問点は、スタッフに何で  
も気軽に聞いておくれ。

公益社団法人  
掛川市シルバー  
人材センター

本部・掛川事務所  
掛川市掛川 910-1  
(旧掛川東高校、  
総合福祉センター内)  
TEL 22-0088

南部事務所  
掛川市大坂 2443  
(山王荘内)  
TEL 72-1660

事務局用：受講済印

# 1 シルバー人材センターとは？

- ◇ 高齢者が、自主的・組織的に働くことを通じて収入を得るとともに、健康で生き甲斐を持って地域社会に貢献するという、「**自主・自立、共働・共助**」を基本理念としています。
- ◇ センターは、原則として市町村単位に置かれ、国や地方公共団体の高齢社会対策を支える重要な組織として、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づいて事業を行う、都道府県知事の指定を受けた**公益法人**で、営利を目的としていません。
- ◇ シルバー人材センターは、下記の関係にある会員と発注者の間を取り持って、会員の活動をサポートしながら、各会員に相応しい様々な仕事を受託して、提供しています。
  - ・高齢者は、単独で仕事を見つけるのが難しい
  - ・発注者は、豊富な知識や経験を持った有能な人材を、急ぎ探すのは困難
- ◇ **”仕事は、安全第一“**で、臨時的かつ短期的又は軽作業が原則となります。
- ◇ シルバー人材センターから、会員に紹介された仕事は、会員自身が引き受けるか否かを判断した上で仕事に就いて頂きます。但し、希望される仕事があるとは限りません。
- ◇ 会員には、随時、講習会等に参加していただき、業務上知っておくべきことや自身の健康管理上の留意点等を学んでいただきます。
- ◇ 業務以外の楽しい活動（旅行、各種レクリエーション）も互助会組織で行っています。
- ◇ 各地域単位で開催される奉仕活動等への参加を通して、地域貢献を推進しています。



## 2 シルバー人材センターの基本理念

### 自主・自立 & 共働・共助

#### 「自主・自立」とは？

- ・シルバー人材センターでは、会員自らが、自主的に参加し活動する。
- ・会員が選んだ理事により組織される理事会が、運営の中心となる。
- ・理事会は、事業を立案し推進する。
- ・事務局は、理事会の手足。

#### 「共働・共助」とは？

- ・高齢者である会員同士が、その生活地域を単位として連携すること。
- ・共に働き、共に助け合うことで、健康維持と生きがいを作る。
- ・会員同士は、広く仕事を分かち合う。

### その結果、得られるもの

- ・収入が得られる！
- ・健康に役立つ！
- ・生き甲斐を感じられる！
- ・新しい友人ができる！
- ・地域に貢献できる！
- ・地域に活力が生まれる！

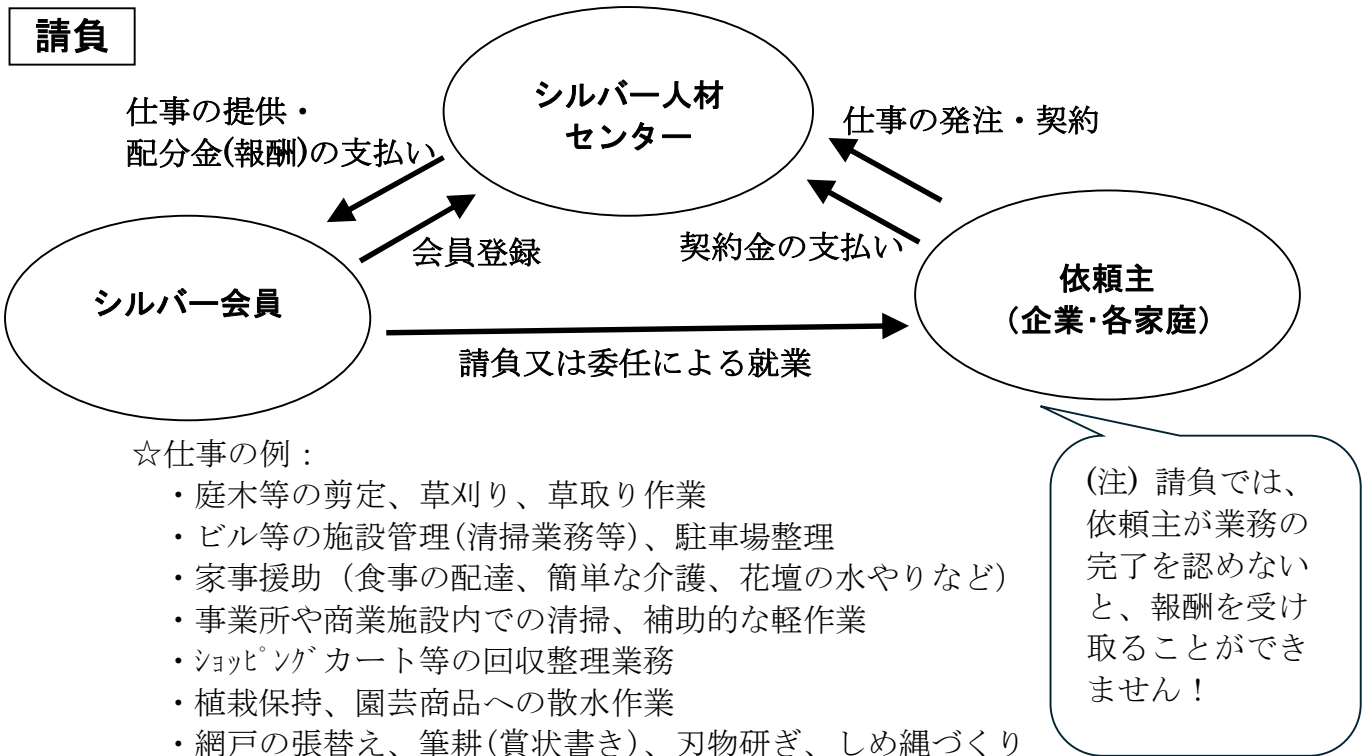
### 3 会員、依頼主（お客様）とシルバー人材センターの関係

シルバー人材センターにおける業務は、大きく「請負(委任)」と「派遣」に分けられます。各業務における、関係は図のとおり。以前は、ほとんどの業務が「請負」でしたが、現在では「派遣」の件数も増えており、今後も増やすよう努めていきます。

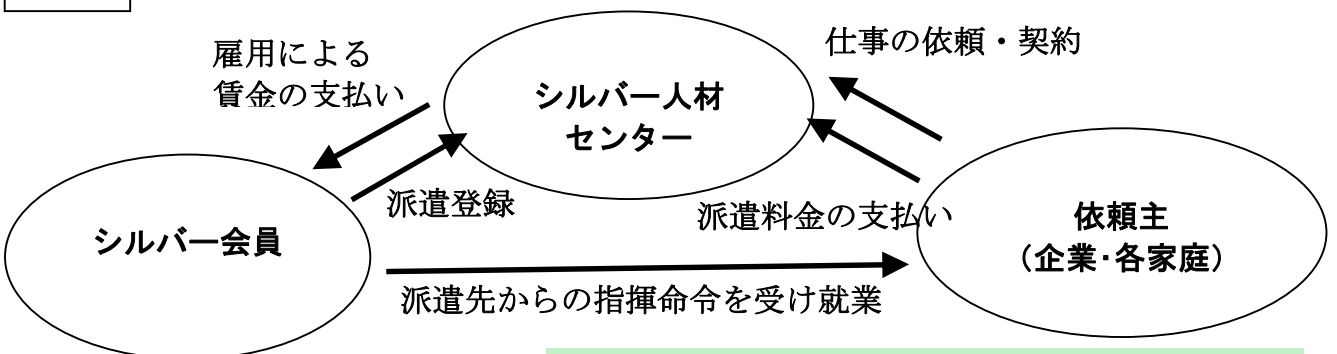
「請負」と「派遣」で異なる主な点は、次のとおり。

○身 分：請負＝フリーランスの個人事業主。労災保険無し＋シルバー保険加入  
派遣＝雇用された労働者(サラリーマン)。労災保険あり。

○指揮命令：請負＝あらかじめ決められた業務を実施。現地の指揮命令を受けない。  
派遣＝派遣先の指揮命令に従わなければならない。



**派遣** ※派遣は請負より高値だが、派遣で行うべき仕事を請負で行うと罰せられる！



※ 静岡県シルバー人材センター連合会が派遣元となり、当センターが派遣実施事業所となります。

☆仕事の例：

- ・出先機関のある事業所での文書集配(車使用)
- ・倉庫施設内での入庫品開梱・整理、出荷品荷造り、整理整頓、清掃
- ・食品スーパー内での厨房作業(パック詰め等)
- ・観光施設内でのイベント対応、接客業務
- ・自動車部品工場でのキャップ外し・並べ作業、梱包作業

## 【請負と派遣の根本的な違い】

請負業務は、一連の作業を完了させることを目的とし、作業全体の完了をもって成功報酬が支払われます。この際、作業に要した時間については、あくまでもその結果という捉え方をします。よって、請負契約においては、時間数をベースにした契約書というものは、原則存在しません。

他方、派遣業務は、労働力の提供を目的とし、何時間働いたかで報酬が変動します。

請負と派遣の金額的な差異は、派遣の場合は労災保険の加入等の諸経費が発生するため、請負の場合よりも2割程度高額となります。

しかし、金額を安く抑えることを目的に、本来ならば派遣契約とすべきところを意図的に請負契約とした場合は、労働者派遣法に違反する「偽装請負」となり、1年以下の懲役または100万円以下の罰金が科せられます。近年は、静岡労働局や静岡県シルバー人材センター連合会により、正しい契約となっているか等の厳格な調査・指導が行われています。

## 4 会員になるには・会員になったら

### (1) シルバーの会員になるためには？

次の条件を満たしている必要があります。

○前述の「自主・自立&共働・共助」という基本理念に賛同していること  
(再掲)

- ① 地域の高年齢者が自主的にその生活している地域を単位に連帯して、共に働き、共に助け合っていく。
- ② 高年齢者自身の活動的な生活能力を生み出すことで、地域社会の活性化に貢献する。
- ③ 高年齢者の豊かで積極的な生活の維持と社会参加による生きがい充実を目指す。

○掛川市民であること

○健康であること

○働く意欲があること

○ご家族の同意があること

○入会しようとする事業年度の年度末までに満60歳以上となること

### (2) 入会手続きにおける提出書類等と会費の納入

#### ① 持参する書類

- ・本入会説明会資料（入会説明会受講済印が押されたもの）  
※確認後、本人に返却します。有効期間1年。
- ・入会申込書 兼 会員票（※緊急連絡先記入欄あり）
- ・確約書：本人自署（※家族同意も必須：自署または記名押印）
- ・写真 1枚 ※撮影後半年以内のもの、縦3.0cm×横2.5cm程度
- ・報酬(会員業務委託料または配分金、賃金)振込先口座の通帳コピー
- ・本人確認ができるもの（運転免許証、マイナンバーカード等）  
※確認後、本人に返却します。

②会費等の納入：会員が納める年会費等は、**総額で3,000円/年**になります。

・内訳	会費	1,000円/年
	保険料	1,500円/年
	互助会費	500円/年

令和7年4月から、入会初年度のみ、年会費1,000円が無料となりました！！

「会費の納入＝会員の資格」となります！ 次の要領で遅滞なく納付してください！

※ 年会費等合計 3,000 円／年の支払は、年度当初ならば、4月に就業実績がある場合、5月の会員業務委託料(配分金)から会費等の額を引落とします。それ以外の場合は、納付書払いや窓口での現金払い等に対応していただきます。

会費未納の場合、会員としての権利行使はできません！

### (3) 就業報告書(請負)・勤務実績通知書(派遣)の提出

就業報告書・勤務実績通知書は、配分金を会員に支払うための基となる重要な書類です！ 後述の「10参考資料」の記入例により、正しく正確に記入して、期日厳守で事務局まで提出してください！

- 就業報告書は、就業した月の分を翌月「3日」までに提出してください。(厳守!)
- 勤務実績通知書は、就業した月の分を翌月「1日」までに提出してください。(厳守!)

### (4) 地域班・職群班への加入

○ 地域班と職群班

会員は、原則として、地域班に所属し、業務内容によっては職群班にも所属する形となります。

- ・ 地域班：会員の住所を基に、一定の範囲で束ねたグループです。規模的には概ね小学校の学区の半分程度から小学校区ぐらいまでの範囲で構成されます。本部・事務局からの会報の配付や各種連絡のほか、奉仕活動等を行う際の基本単位となります。

※ 各地域班毎にリーダーがいます。新規加入会員は、リーダーに電話をして、新規会員であることを告げ、電話番号等を登録してもらうこととなっています。 今後の活動等において連絡漏れ等が起こらないようにするための措置ですので、必ず実行してください。

- ・ 職群班：会員が就業する職種ごとに、同じ仕事をする仲間同士で構成されたグループです。例としては、「庭木班」「草刈班」等があります。安全就業等、各種講習会を開催する際のグループとなります。

### (5) 定時総会への出席、社会奉仕活動等への参加

- 定 時 総 会：1年に一度6月に開催される定時総会は、会員が公益社団法人の会員として議決権を行使する場です。理事・監事の役員選出(2年に一度)や決算の承認等を会員が議決します。
- 社会奉仕活動：例年10月の第三土曜日「シルバーの日」前後に、シルバー会員全員を対象とした奉仕活動を実施しています。これまでは市内こども園等で草刈り・園庭樹木の剪定等を行っていましたが、7年度からは市内3城と掛川駅周辺の清掃活動を行うこととしました。報道機関にも取材を要請し、シルバーの公益性PRと同時に会員獲得につなげます。
- 地域懇談会：会員同士の情報交換と親睦を深める目的で、例年1～2月頃、各地域ごとに「膝付き合わせた意見交換会」を開催しています。事務局職員も加わって、お互いに忌憚りの無い意見交換を行います。

※ 行事の出・欠席等については、報告期限を守り、リーダー等へ報告してください。

※ 当センターでは、「全員参加」で各種行事に取り組んでいます。ご協力を。

※ 定時総会及び各地域で行われる地域懇談会や社会奉仕活動への参画は、シルバー会員として果たすべき責務です。日程を遣り繰りして、必ず出席するようにしましょう！

## (6) 互助会活動等の楽しいレクリエーション事業への参加

シルバーの事業は、単に高齢者に仕事を紹介して収入を得てもらうことだけが目的ではありません。もちろん、仕事を通しての仲間づくりもありますが、仕事を離れた立場からも楽しんでいただけるよう、会員互助会による娯楽の提供(親睦旅行、各種レクリエーション大会等)も数多く実施しています。

加齢により就業が難しくなっても、退会すること無く、仲間との居場所を見つけ。「生涯いきいきライフ!!!」で充実した人生を謳歌しましょう。

### 互助会活動へ積極的に参加しよう！

#### ❖ 親睦旅行・グラウンドゴルフ大会・輪投げ大会など ❖

互助会活動は会員さんの生きがいと健康づくり、ストレスの解消に最適です。会員同士の親睦旅行は、最近では日帰りですが、毎年実施していて好評です。

各クラブ活動に積極的に参加して、爽やかで活力のあるひとときを働く仲間と共に楽しみながら、心身ともにリフレッシュしてください。

多くの仲間との親睦旅行もよし、輪投げ大会で汗をかくもよし、グラウンドゴルフ大会も大いに楽しんでください。

また時には、心静かに書道に打ち込むことも良いでしょう。

他にも、指先の運動と頭脳の活性化のため雀卓を囲みながら、計算力を鍛えたりすることもお勧めです。(※R7年夏、全自動麻雀卓をご寄贈いただきました！)

会員の皆さんあつての互助会活動です。会員の皆さんの積極的な参加をお待ちしています！



## (7) 連絡手段としてのスマホの有効利活用を推進しています

- シルバー事業の効率化と発展のためには、会員と事務局との連絡手段を、これまでの紙ベースのものから、スマホを使ったシステムへと移行させる動きが、全国的に活発化しています。新規会員には、シルバー独自のアプリ“Smile to Smile”のインストールにご協力いただいています。
- “Smile to Smile”では、紙に代わる配分金明細の提供や、本年11月1日から施行される「フリーランス新法」に基づく、就業条件等の事前提示機能があります。
- スマホが苦手な会員に対しては、無償のスマホ講座を紹介しています。これを機に「スマホの達人」を目指してみませんか？
- 最近では、仲間同士や委員会単位でのグループLINE導入等、郵便料金高騰への対抗手段としても有効利用中です。シルバーでITの達人を目指しましょう！

## (8) 事務局の利用はお気軽に

センターの各事務所は、会員にとって情報収集や情報交換の場所でもあります。不明な点を問い合わせるといったような利用だけでなく、お気軽にお立ち寄りください。就業報告書を提出しに来所した際などは、普段の仕事の感想等も大いに語ってください。事務局の職員にとっても、会員の元気な笑顔を見るのはうれしいものです。また、訪れた会員同士でも雑談等で大いに交流を深めていただければ、より楽しいシルバーライフになるはずです。

## 5 安全就業の徹底と自身の健康管理について

シルバー人材センターにおける最重要事項は、会員就業時の安全確保と会員自身が健康な状態にいることです！

会員がケガをしないことはもちろんですが、体調不良時には、仕事を休む等、無理をしないようにしましょう。

また、第三者（人や建物・車等）に損害を与えないよう、事前に安全対策（防護柵設置等）を講じたうえで仕事に臨みましょう！



安全が何より大事なのじゃ。

銀色団地

シルバー1丁目1番地  
「安全・健康」

シルバー1丁目2番地  
「仕事」

シルバー1丁目 番地  
・  
・  
・

### (1) 定期的な安全講習会等の受講と自身の健康への気付き

- 各自が所属する職群班（例：草刈班等）毎に実施する講習会等への出席
  - ・最近の事故等の事例紹介による注意喚起
  - ・機械等を取り扱う場合の注意事項
  - ・市保健師による講話・測定（例：「熱中症の原因と予防」）
- 機関紙・会報、センターホームページ等による情報提供を実施
- 交通事故予防：R7年3月の館山寺での高齢者ドライバーによる交通死亡事故発生を受け、シルバー車両運転時は、年1回、「申請書兼誓約書」を提出していただきます。

楽しく学べて大好評！

### (2) 「安全就業<sup>新</sup>10ヶ条」の遵守（R6.7.22 改定）

- ① 日頃から健康の維持に取り組み、作業中の熱中症等に備えましょう。
- ② 仕事の前は十分に睡眠をとりましょう。
- ③ 服装・履物・保護具は仕事に適したものを着用しましょう。
- ④ 仕事を始める前には、事前の打合わせと準備運動をしましょう。
- ⑤ 保護具や器具類は使用する前には必ず点検しましょう。
- ⑥ 加齢による身体の機能低下を十分認識し、無理をしないようにしましょう。
- ⑦ 仕事をするときには急いだり、あわてたりせず、安全第一を心がけましょう。
- ⑧ 就業の場は常に整理整頓を心がけましょう。
- ⑨ 共同で仕事をするときには、合図・連絡・相互確認を正確に行いましょう。
- ⑩ 行き帰りも仕事の内、交通事故に遭わないようにしましょう

#### <重点取組項目>

- ☆ ヘルメット等命を守る道具の正しい着用の徹底
- ☆ 草刈時の防護ネット設置等による石飛事故の防止

※ ルールが正しく守られているか、安全パトロール等で定期的に点検を行います。

※ もし、ヘルメット未着用（アゴ紐未固定含む）等のルール違反が見つかった場合には、当該会員にはその業務から外れていただく等の措置を取ることがあります。



### (3) 万が一、ケガや事故等が発生した場合の対応

**万が一、事故等が発生したなら、直ちに事務局  
(TEL22-0088)まで状況等の連絡を！！**

- 万が一に備え「緊急連絡先カード」を常に携行しましょう！
- 請負での就業中に傷害事故にあった場合、各会員は個人事業主扱いであるため、労災保険に加入できません。ご自分の健康保険で治療していただきます。通勤災害や休業補償等も対象外です。ただし、派遣の場合は、労災保険の対象となります。
- シルバー人材センターでは、会員が安心して仕事に専念できるよう、シルバー会員保険に全会員が加入します。ただし、給付は見舞金程度ですから、無事故が一番です。

### (4) シルバー会員保険について

#### (ア) 会員負担について

会員が毎年支払う会費等の内訳（再掲）

総額 3,000 円	内訳	年会費 1,000 円	
		互助会費年額 500 円	
		保険料年額 1,500 円	←シルバー会員保険料

#### (イ) 傷害保険(会員自身のケガ)と賠償責任保険(第三者への損害)

- ・ シルバー保険は、大きく2つの保険から成り立っています。会員本人が就業中に身体をケガした場合の「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「賠償責任保険」です。
- ・ 2種類の保険とも、シルバー人材センターが契約した保険会社の約款の定めにより補償されます。
- ・ 給付は、一般の各種保険と同様、基本的に「後払い」となります。手続きは事務局が行います。示談等の手続きも職員・保険会社が行うので、会員が勝手に金額等を決めることはできません。
- ・ 自動車、原付自転車等、交通乗用具による賠償事故については、保険の対象外ですので、ご自身の自動車任意保険等をご利用下さい。

#### <傷害保険＝会員自身のケガ>

- ・ 「傷害保険」の場合、会員は請求用紙への自署・捺印の他、治療費領収書や診察券コピーの提出、診断書の提出が必要な場合もあります。給付額は、見舞金程度です。

#### <賠償責任保険＝第三者への損害・ケガ>…あってはならない 防ぐべきもの

- ・ やむを得ず発生した「賠償責任保険」の物損事故の場合、多くは被害者側と保険代理店が協議して被害額を確定させます。発生原因となった会員には費用負担(R7年度～1万円)が課せられます。十分な対策を講じたうえで、作業に入ってください。

- ◎ 「賠償責任保険」の傷害事故は、本来絶対に発生させてはならない!もの。ケガの程度にもよりますが、センターと会員の安全管理責任が問われる重大事です。当該会員は、刑事罰に問われる場合もあります。なお、シルバー会員保険で担保できない賠償は、会員自身が背負うこととなります。

## <賠償事故のうち、多発する刈払機の事故について考える>

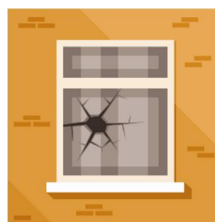
- 全国的に刈払機による事故が多発！
- 車の窓ガラスを割る等の物損事故が頻発！
- 全国的には死亡事故等も発生！
- シルバー保険は破綻寸前！？保険会社も引き受けを拒否！？

↓  
 なぜ多いのか？ …… 刃が高速回転すること起因  
 ・飛石事故      ・技術的な未熟さ(新入会員による事故)  
 ・反動(キックバック)による傷害事故

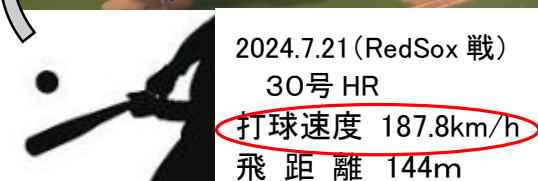
- ・いつか人身事故に発展するのではとヒヤヒヤ(汗汗)
- ・複数回事故を起こした会員には就業停止等の措置あり

### ☆ 刈払機による飛石の威力と大谷翔平選手の特大ホームランとを比較する ☆

飛距離こそ、大谷選手には負けるが、初速は上回る威力！



VS



飛石速度  
 初速 200km/h  
 平均 130km/h  
 飛距離 50m以上

2024.7.21 (Red Sox 戦)  
 30号 HR  
 打球速度 187.8km/h  
 飛距離 144m

- ※ 作業現場の状況に応じて、「防護ネット」等使用のルールを遵守してください！
- ※ ルールを守らない事故の場合、会員が損害賠償の全責任を負う場合があります！

### (ウ) 傷害保険金給付:金額とその条件

シルバー会員の傷害保険給付は、一般の各種保険と同様、基本的に「後払い」となります。手続きは事務局が行います。会員から領収書のコピー等必要書類をいただき、事務局が保険金の請求事務を行い、その後に保険会社から会員に直接保険金が支払われます。

- ①死亡保険金                      900 万円
- ②後遺障害保険金    程度に応じて、死亡保険金の 4~100%
- ③入院保険金(日額)    3,000 円  
 (事故日より 180 日以内で、そのケガが原因で医師の指示に基づき入院した場合。ただし 180 日が限度。)
- ④通院保険金(日額)    2,000 円  
 (事故日より 180 日以内で、そのケガが原因で医師の指示に基づき通院した場合。ただし 90 日を限度。)

## ◇ その事故やケガは、なぜ防げなかったのか？本当に仕方がなかったのか？

傷害事故・損害事故が毎年発生しています。あらためて、各事故を分析してみると、「もう少し慎重に取り組んでいれば防げたのでは…」と思われる事例がほとんどです。

就業の際には、安全用具の正しい装着・使用は当然ですが、「安全就業<sup>⑨</sup>10ヶ条」を再度目を通し、作業前の用具点検と併せ、日頃からの体調管理にも万全を期した上で慎重に臨んでください。

### ハインリッヒの法則

1929年にアメリカの損害保険会社に勤めるH.W.ハインリッヒが、事故や労働災害について調査した結果、確立・発表した法則です。

その法則とは、1件の重大事故の裏には29件のかすり傷程度の軽微な事故があって、さらにその後ろには、ヒヤリとしたり、ハッとして冷や汗が流れるような事例が300件も潜んでいるというものです。



ヒヤリとした経験をしたときは、「結果オーライ」ではなく、「もしかしたら重大事故になっていたかもしれない」と反省し、「次は、そうならないようにする!」と、自分なりに安全対策を立てるようにしましょう!

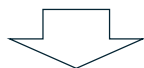
## 6 就業における制限事項

前項のように、高齢者に見合った安全対策を徹底する必要から、就業においては一定の制限があります。また、他にもワークシェアリングの原則等に基づく制限もあります。

### (1)「臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務」という原則

<言葉の意味>

- ・「臨時的かつ短期的な業務」とは「おおむね月10日程度以内の就業」を指す。(H16 職業安定局長通達)
- ・「軽易な業務」とは「1週間当たりの就業時間が、おおむね20時間を超えないもの」を指す。(H12 労働省告示、H16 職業安定局長通達)



○ 国の規準による労働日数・時間等の上限

**1ヶ月の就労は10日間以内、週20時間以内の仕事が原則＝現役世代の約半分**

※ 実際には、繁忙の有無等で実働時間にバラつきが生じますが、年平均ベースで当該基準を上回らないよう管理しています。

※ 派遣でも、請負でも、この原則は変わりません。

## (2)「危険・有害な仕事でない」という原則

以下の業務は、シルバー人材センターで取り扱うことはできません。

- ・足場板等の設置高さが2メートル以上の高所作業
- ・クレーン・プレス機械等の重量機器の操作
- ・有害物質の取扱い作業
- ・重大な災害に結びつく恐れがある作業
- ・その他高齢者にふさわしくないとされる作業

足場の安全を確保  
した上での作業が  
重要なんじゃ。



## (3)「他の法律で規制されている業務でない」という原則

各種法律により、一定の資格等を有していないと従事できない業務は、シルバー人材センターでは取り扱いできません。具体的な事例は、下記のとおりです。

### ○例1 「警備業法」の場合

シルバーでは駐車場の管理業務(空きスペース告知、車両の整理作業等)を行っていますが、原則として交通誘導はできません。交通誘導は、警備業法に義務付けられた一定の研修受講後に資格を取得した警備員が行います。

### ○例2 「道路運送法」「貨物運送取扱事業法」の場合

シルバーでは旅客や貨物を有償で運送することを請け負うことはできません。

### ○例3 「郵便法」の場合

シルバーでは郵便配達員の業務を行うことはできません。

### ○例4 「古物営業法」の場合

古物の売買等は、県公安委員会の許可を得た古物商でないとできません。ただし、センターが行う家電や粗大ゴミ等のリサイクル修理販売は、センターの事業自体が「営業」ではないため、現状では法に抵触しないものと解されています。

### ○例5 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律(廃掃法)」の場合

一般廃棄物の収集運搬を業として行うものは、市長の許可が必要です。当センターが実施した草刈作業等で発生した草や枝葉等については、これに限って市長の許可を得て、トラックに積んで運搬しています。

## (4)ワークシェアリングの原則

- シルバー人材センターでは、多くの人に就労の機会を提供すること、仕事を分かち合うことを主眼にしています。＝「ワークシェアリングの原則」
- 当然ながら、「現在の就業内容は、あなたの既得権ではありません!」
- 就労機会が増えるように、各種の講習会や講座の開催、相談業務など、様々な施策を積極的に計画し実施しています。
- 多くの会員に就労の機会を提供するため、1事業所での就労期間は、公共機関においては5年間、民間事業所では5年～7年を原則とするルールを明文化してあります。(平成27年4月～)

## 7 新契約(包括的契約)方式とインボイス税制

### (1) 新契約方式(包括的契約)とは？

#### ① フリーランス新法の制定・施行

全国的に増加傾向のフリーランス（個人で仕事を請け負う方）の権利等を守るため、令和6年11月1日から「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（通称フリーランス新法）」が施行されました。法の趣旨は、後盾を持たない立場の弱いフリーランスに対し、立場の強い企業等が不利益となる行為等を行ってはならないこと等、一定の配慮義務を規定したものです。

#### ② シルバー会員への就業条件明示の義務化（ステップ1）

元祖フリーランスとも言うべきシルバー会員は、これまでシルバー人材センターという仕組みの中で守られてきましたが、フリーランス新法制定に際して、あらためてフリーランスの枠組みに組み込まれた格好となりました。

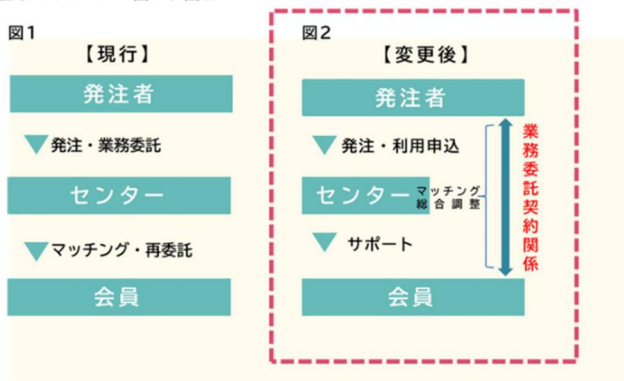
この中で、シルバー事務局は会員に対して、就業前の段階で「いつ・どこで・何を・いくらで行うか等」の就業条件の明示が義務づけられました。これについては、スマホ等の電子媒体の利用も認められています。当センターでは“Smile to Smile”を使ってお知らせしています。ネット上の私書箱みたいなものです。

なお、これについては、明示の仕組みがシステムとして構築されている場合、会員側の責任(持っていない、使えない等)によりアクセス等ができない場合は、センター側には非は無いものとして扱われます。

#### ③ シルバー会員と発注主との間の直接の契約関係の構築（ステップ2）

これまでシルバー会員と発注主との間には、図1のように途中にセンターが介在していることにより、直接の契約関係が存在しませんでした。フリーランス新法がうたう発注主の一定の配慮義務を具現化するためには、この契約を改め、シルバー会員と発注主を直接の契約関係で結ぶ必要がありました。そこで考えられたのが図2の新しい契約（包括的契約）方式です。

■ 見直しのイメージ：図1、図2



なぜ包括的契約と呼ばれるのか？それは、発注主と会員との間で別途新たな契約書が発生する訳では無いからです。具体的な契約の流れとしては、1)まず発注者がセンターに対し、センターの仕組みを利用するという契約を結びます。2)次に、契約に基づきセンターが依頼主と就労条件等を調整(マッチング1)します。3)その内容を実際に就労するシルバー会員も承諾(マッチング2)した場合、「発注主とシルバー会員との間にも契約があったものとみなす。」扱いとなります。これが「包括的」と呼ばれる所以です。

承諾(マッチング2)した場合、「発注主とシルバー会員との間にも契約があったものとみなす。」扱いとなります。これが「包括的」と呼ばれる所以です。

#### ④ 新契約(包括的契約)方式がもたらす反社会的勢力排除に関する動き

現代社会において、企業が契約相手先に求める重大事の一つは、「契約相手が反社会的勢力でないこと。」です。あまりに当然なことです。企業が社会的信用を背景に経済活動を展開するにあたっては、その信用を守ることは最優先事項と言えます。

既に、センターとほとんどの企業との契約書の文面には「反社会的勢力の排除条項」がうたわれており、企業とセンターの双方において、代表者や役員等が反社会的勢力に属していないことを相互に約束し、万が一それを違えた場合には、催告無しに契約を解除できるという内容となっています。

この契約の構図が、今までは企業とセンターとの関係であったものが、新契約(包括的契約)方式では、みなし契約とは言え、企業とセンター会員の〇〇さんという形に置き換わる訳です。当該企業は、その会員についてブラックリストに載っていない人物であることの確認作業が新たに生じますが、一人一人について確認作業を行っていたのでは膨大な事務量となりますし、個人情報のやりとりについても個人情報保護の観点からも煩雑な対応となることが予想されます。

そこで、令和7年6月の定時総会において定款を改正し、第10条の会員資格の喪失条項に「暴力団等反社会的勢力の構成員となったとき。」の一文を加えました。これによりシルバーの会員には「反社会的勢力の構成員はいないし、そういう者はシルバー会員になれない。」こととなりました。

今後、来年4月に向け、センター利用規約についても一部改正を行い、より詳細に反社で無いことを保証する他、万が一違えた場合の損害賠償等についても明文化していく予定です。



## (2) インボイス制度について

### ① インボイス制度とは？

「インボイス」とは「適格請求書」のことを指し、その制度とは、消費税の仕入税額控除を受けるための適格請求書の保存方式のことをいいます（事例参照）。

<事例> A商店がB問屋から3万円の商品を仕入れ、5万円で売った場合

ア) B問屋が適格請求書発行事業者ならば

A商店は仕入税額控除が可能なため、 $5 - 3 = 2$ 万円に対し消費税を払う。

イ) B問屋が適格請求書を発行できない事業者ならば

A商店は仕入税額控除ができないため、 $5 - 0 = 5$ 万円に対し消費税を払う。

### ② 掛川市シルバー人材センターにおけるインボイス負担の重さ

シルバー会員は、免税事業者で且つインボイス(適格請求書)が発行できない。

令和5年10月のインボイス制度施行後、各シルバー人材センター(は上記イ)と同様の状況となり、当該消費税負担が全てのセンターに重くのしかかっています。

掛川市シルバー人材センターは、年間約4億円弱の契約実績ですが、このうちの

約9割の3.2億円は、会員の作業代金＝会員業務委託料(配分金)であり、現状では残り約1割程度(現行事務費率12%)の予算内で、事務局職員の人件費や備品購入費、光熱水費、各種修理代等をまかなっています。

現在は経過措置として、令和8年9月末まで8割の負担軽減がなされていますが、令和11年10月に負担軽減措置が無くなった場合には、3.2億円×10%＝3,200万円＋αの消費税を毎年負担することとなります。これは単純計算でも、事務費全体に占める割合が約4割(＝0.32億円÷(4.0-3.2)億円＝40%)にもものぼることとなります。諸物価が高騰し続けている状況下にあって、今のままでは今後のセンター運営が成り立たないことは明白であるため、何らかの打開策が必要となっていました。

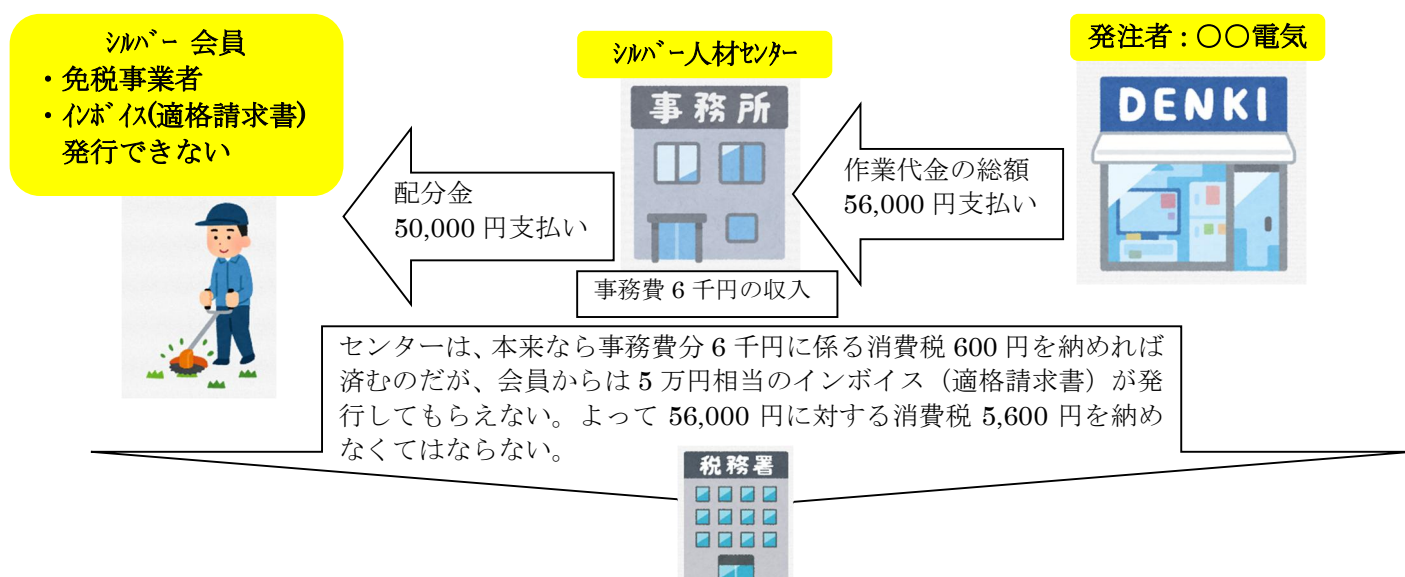
### ③ インボイス負担回避のための新契約(包括的契約)方式への移行

(1)の新契約(包括的契約)方式への移行は、結果的に「会員に作業を依頼するのはセンターではなく、各企業等である。」ことを明らかにした格好となりました。消費税は、商品を買ったり、サービスの提供を受けた者が納める税ですので、消費税を払う者についても、同様に「センターではなく、各企業等である。」こととなります。

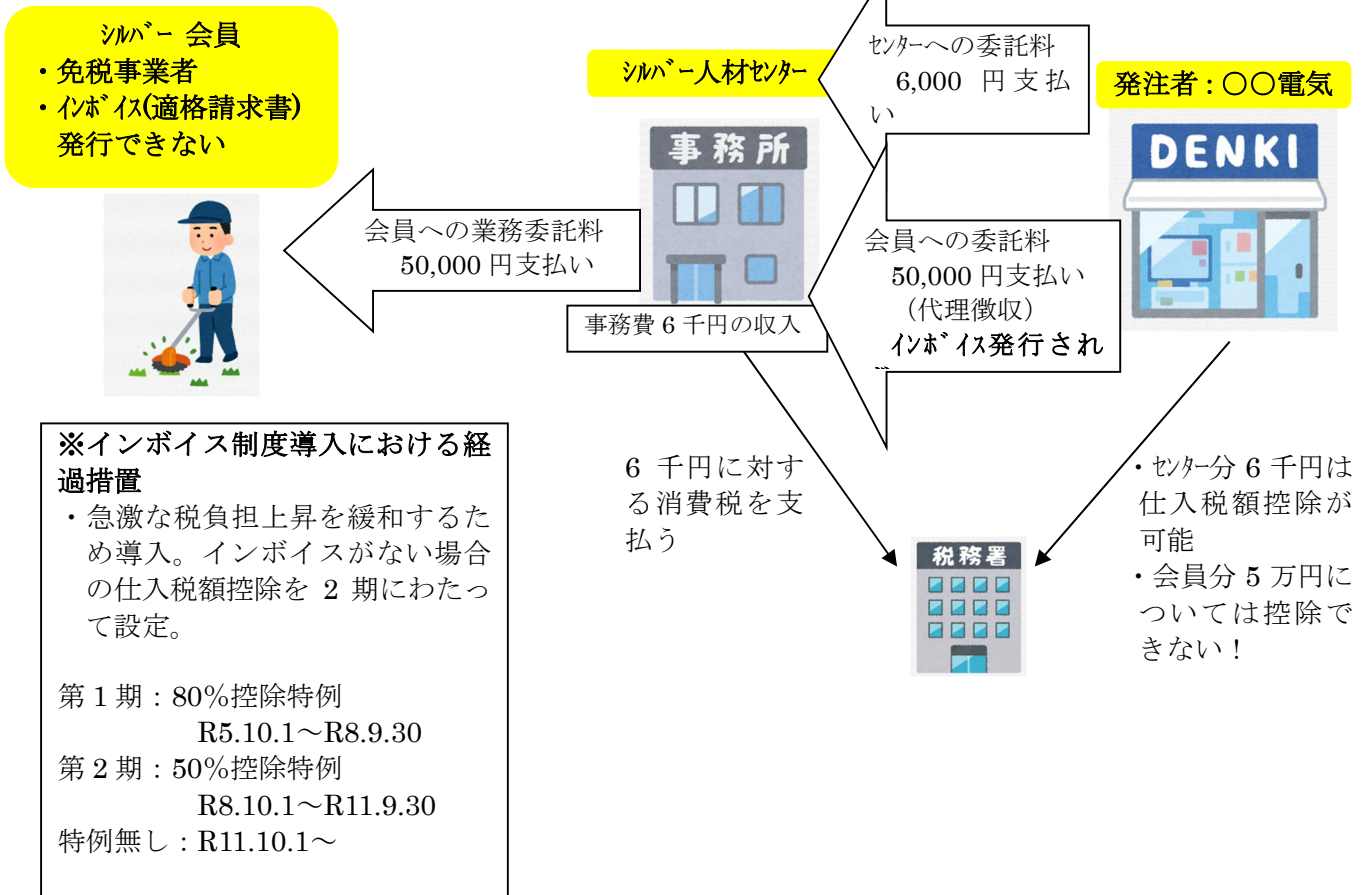
つまり、新契約(包括的契約)方式への移行こそが、インボイス負担回避の策であった訳です。そこで、インボイス分の税負担について、今後、負担していただくこととなる一般企業や官公署に対する説明用文書を作成しました。そして、令和7年7～8月にかけて、直接訪問や郵送等のやりとりの中でインボイス負担増についての説明と理解を求める取り組みを行いました。

なお、この取り組みについて、当センターは令和8年4月からの開始としていますが、近隣の菊川、袋井、磐田等のセンターは、本年4月から既に導入済みとなっています。

#### 【これまでの契約の状況】



## 【新契約での状況】



### (3) 新契約(包括的契約)方式移行において会員が留意すべき点(一部再掲)

#### ① 【用語の違いを覚えよう】

新旧の契約方式により、契約上で使われる用語が異なります。それぞれの名称を覚えておくようにしてください。

- ・旧契約における「配分金」 → ・新契約における「会員業務委託料」
- ・旧契約における「事務費」 → ・新契約における「センター業務委託料」

#### ② 【契約の移行時期について】

旧契約から新契約への移行時期は、契約の相手先によって異なります。以下のとおりですので、確認しておいてください。

- ・令和 6 年度まで: 全て「旧契約」
- ・ // 7 年度 : 一般企業&官公署「旧契約」、一般家庭「新契約」
- ・ // 8 年度から: 全て「新契約」

※令和 7 年度は新旧の契約が混在する形となりますので、ご注意ください。

#### ③ 【インボイスの税金、もらう側と払う側】

請負業務の場合、会員に支払われる会員業務委託料(配分金)は、税込みとなっています。一方で、発注主であるお客様は、インボイス等の費用負担が今後増えることとなります。もらう側と払う側という構図である以上、否応なくその仕事ぶりが注目されることとなります。

自らの仕事の成果で納得してもらい、喜んでいただくという姿勢を忘れないようにしましょう!

## 8 会員への報酬 ～会員業務委託料(配分金)と賃金～

### (1) 会員への報酬

シルバー人材センターに所属する会員が、就労の対価として受け取る報酬には、就業の形態に応じて、次の2つのパターンがあります。

#### ① 会員業務委託料(配分金) = 雑所得

会員が請負業務に従事した場合に支払われる報酬です。特に②の派遣雇用等の場合と区別して、「会員業務委託料」と言います。

※R7末をもって「配分金」という表現は無くなります。

会員業務委託料(配分金)の算定に際しては、各センター毎に仕事の難易度等に応じて設定された基本単価に、就労時間等に乗じて算定します(注)。

ただし、その請負業務における基本単価は、法律上65歳以上の会員については、最低賃金の適用外となります。なお、最低賃金の詳細は(4)に記載。

#### ② 賃金 = 給与所得

会員が派遣業務に従事した場合に支払われる報酬です。考え方としては、一般企業等に勤務するサラリーマンと同じです。派遣の場合は、65歳以上の会員であっても、最低賃金が適用されます。

### (2) 締め日と報酬支払日

原則、請負も派遣も、月末締め書類を翌月1～3日までに各市センター事務局へ提出。

① 請負の場合： 会員が就業報告書を翌月3日までに、市センター事務局に提出



市センター事務局で集計し、毎月20日に会員口座に振込

② 派遣の場合： 会員が勤務実績通知書を翌月1日までに、市センター事務局に提出



市センター事務局で点検し、県連合会事務局に書類送付



県連合会事務局で集計し、毎月25日に会員口座に振込

### (3) 請負における会員業務委託料(配分金)と契約額との関係

<例>とある会員のある月の会員業務委託料(配分金等)の状況 (単位：円)

業務内容	① 会員業務 委託料 (配分金)	② 材料費	③ =①+②	④ 事務 費率	⑤ センター 業務委託料 (事務費)	⑥ 契約額 (合計額)
1 市発注の街路 の草取り業務	40,000	5,000	45,000	12%	5,400	50,400
2 企業発注の清 掃業務	30,000	0	30,000	12%	3,600	33,600
3 一般家庭の草 刈り業務	30,000	0	30,000	12%	3,600	33,600
計	100,000	5,000	105,000		12,600	117,600

#### <会員業務委託料 (配分金)>

会員が受け取る報酬です。各月の締め日の関係で、一部翌月回しとなる場合があります。ご確認ください。

#### <材料費>

網戸の張替等、特定の材料を購入した場合に請求します。立替分があれば申し出を。

#### <事務費率>

事務経費算定のための率。③に乗じる。  
民間：12% (R7～)  
公共：12% (R5～7)  
14% (R8～)

#### <センター業務委託料(事務費)>

事務局経費となる額。事務局職員の人件費や各種機器購入費等に充てられる。

#### <契約額>

業務を発注した発注主が払う額。

### (4) シルバー配分金と最低賃金との関係

#### ○最低賃金が、いよいよ時給 1,100 円時代に突入！！

地域別最低賃金は、産業や職種、雇用形態にかかわらず、都道府県内の事業場で働くすべての労働者とその使用者に適用されます。

静岡県 lowest賃金：時給 1,097 円(令和 7 年 11 月 1 日発効) R7. 8. 26 報道

☆R7 は 6% と過去最高の UP。

1,034 円→1,097 円(+63 円)

過去最高の上昇幅となった。

今後も、上昇を続けるものと予想される。

☆政治主導で 2020 年代に、全国平均で時給 1,500 円を目指すとしている。



#### ○最低賃金の適用範囲

請負・委任契約に基づく就労の場合、シルバー人材センターの会員は、雇用契約ではないため、通常の労働契約に基づく最低賃金法が適用されません。



シルバー会員のほとんどは、最低賃金の対象外

## ○静岡県最低賃金と近隣シルバー人材センターにおける配分金の実態

県内各市町のシルバー人材センターは、最低賃金を参考にしつつ、地域実態をふまえて、それぞれ独自に配分金の基準を設定しています。

近隣市町センターにおける基準は、次のとおりです。

- |                |   |                           |
|----------------|---|---------------------------|
| ・浜松市シルバー人材センター | } | 基準額=1,034→1,097円=最低賃金(R7) |
| ・磐田市シルバー人材センター |   |                           |
| ・掛川市シルバー人材センター |   |                           |

**掛川市センターでは、最低賃金を1年遅れで採用しているのが現状**

これは、地域特性やこれまでの企業との契約実績等を加味して設定されてきたものであり、一つの目安です。ただし、全ての企業等と一律に上記の金額で契約できている訳ではありません。

なお、基準に満たない企業に対しては、センター側から先方企業の担当者と交渉し、近年の賃金上昇動向をふまえた契約額とするよう要請しています。

## (5) 会員業務委託料(配分金)にかかる税金について

シルバー人材センターで得た配分金収入等に対する税の取り扱いは、以下のとおりです。

- 1 配分金収入は、所得税法上「雑所得」に区分されます。  
配分金の支払においては、源泉徴収は行っていません。  
会員は、原則として、各自確定申告を行うこととなります。ただし、年金所得者が一定の条件を満たした場合には、「確定申告不要制度」に該当します(詳細次頁)。  
雑所得の金額は、原則として雑所得の総収入金額から必要経費を控除した額です。配分金収入に係る必要経費の額が65万円(～R6:55万円)以上ある場合、配分金収入から必要経費の全額を控除できます。
- 2 必要経費の額が65万円未満の場合は、「租税特別措置法」第27条の適用により、**65万円を上限として控除**できます。(ただし、収入金額を限度とします。)
- 3 公的年金を受給している会員は、配分金収入とは別に公的年金等の控除を行えます。
- 4 給与収入がある会員は、最低65万円(ただし収入金額を限度)の給与所得控除が受けられますが、その場合は配分金収入に係る控除額は、**65万円から給与所得を控除した残額が限度**となります。

### **年金所得者に係る確定申告不要制度**

令和6年8月時点 国税庁HPより

以下の全てに該当する場合、所得税及び復興特別所得税の確定申告は不要。

- ①公的年金等の収入金額の合計額が400万円以下(※1)
- ②公的年金等の全部が源泉徴収の対象となる
- ③公的年金等に係る雑所得以外の所得金額(※2)が20万円以下

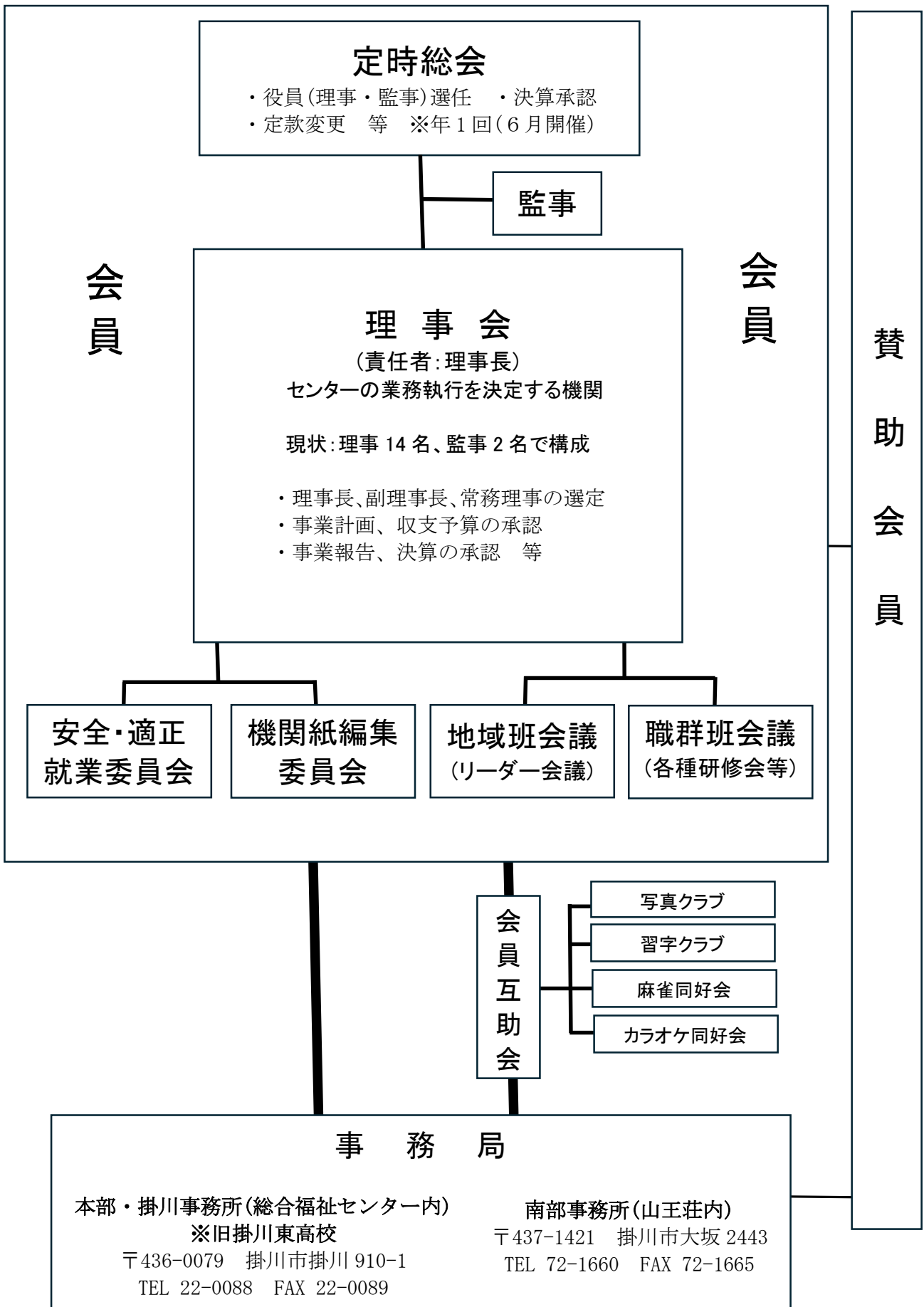
※1 複数から受給されている場合は、その合計額です。

※2 「公的年金等に係る雑所得以外の所得」で主なもの所得金額の計算方法は、次のとおりです。

- 所得税及び復興特別所得税の還付を受けるためには、確定申告をする必要があります。
- 国税庁ホームページでは、画面の案内にしたがって金額等を入力することにより、税額など自動的に計算され、計算誤りのない申告書を作成することができますので、是非ご利用を。
- 確定申告書には、マイナンバーの記載が必要です。マイナンバーを記載した申告書等を提出する際は、毎回マイナンバーカードなどの本人確認書類の提示又は写しの添付が必要です。
- 確定申告書の作成に当たっては、復興特別所得税の記入を忘れずをお願いします。
- 公的年金等に係る雑所得以外の所得があり、その所得金額が20万円以下で所得税及び復興特別所得税の確定申告が必要ない場合であっても、住民税の申告が必要な場合があります。住民税に関する詳しいことはお住まいの市区町村にお尋ねください。

## 9 シルバー人材センターの組織

「公益社団法人 掛川市シルバー人材センター」の場合



# 10 参考資料

## (1) 就業報告書(請負)の記入の仕方

就業報告書は、就業した月の分を翌月の3日までに提出(期限厳守)してください。

### 就業報告書

記入例

会員番号 999 番  
 会員名 掛川太郎

R 4年 〇月分

発注者名 (就業先) (株)たいよう 様

作業終了後直ちに提出して下さい。

日	曜日	就業時間	実就業時間	確認印	日	曜日	就業時間	実就業時間	確認印
1					17				
2					18				
3					19				
4	火	8:00 ~ 17:00	8.00		20				
5	水	8:30 ~ 12:00	3.30		21				
6	木	13:30 ~ 17:00	3.30		22				
7	金	8:00 ~ 13:30 昼休みなし	5.30		23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					合計		4日	20時間30分	

☞ 時間は自分で記入してから確認印をお客様にもらってください

☞ 作業が翌月に係る場合は1枚の用紙で提出して下さい

☞ 作業終了後は速やかに提出、月末までのものは翌月3日までに提出して下さい。

☞ 作業内容を記入して下さい  
 (作業内容が違う場合は別々に時間を記入)

☞ 1カ月の合計日数と時間は計算して必ず記入して下さい

会 員 記 入 欄				
連絡網 (作業内容等)	草刈	機 械 名	エンジン	電動
剪定 5H	草刈機 1H	個・シ	H	H
草刈 1H	片付 H	個・シ	H	H
処分なし	運搬車	個・シ	H	H
除草・剪定等の場合は処分の有無を記入	就業者名 又は人数	3人(〇〇、△△、□□)		

※ 事務局記入欄	
配分金(時・日・出実高) 円	材料代
	円
	機械代
	円
	車代
	円
	処分代
	円

☞ 複数で作業した場合は人数又は名前を記入して下さい



(公社) 掛川市シルバー人材センター

掛川事務所 TEL<0537>22-0088

南部事務所

- ☆ 会社等によって20日締めなどがある場合には終了次第直ちに提出してください。
- ☆ 就業時間は正確に記入し、1時間以内の昼休みは、その時間を記載してください。
- ☆ 確認欄には発注者の印かサインを必ず貰ってください。
- ☆ 合計欄には「〇〇日」「〇〇時間〇〇分」まで、しっかり記入してください。
- ☆ 連絡欄には作業内容を詳しく記入してください。仕事の内容によって、時間単価が異なるので詳細に記入してください。なお、草刈り・草取り・庭木等の剪定の場合、後片付けの「有・無」も記入してください。グループ作業の場合は、作業員氏名・人数を可能な限り記載し、材料代はその実費を記入してください。

## (2) 勤務実績通知書(派遣)の記入の仕方

勤務実績通知書は、就業した月の分を翌月の1日に提出(期限厳守)してください。  
 ※派遣にかかる事務手続きについては、別途「派遣労働登録会員ハンドブック」を配付し、説明させていただきます。

### 「勤務実績通知書」記入例

### 勤務実績通知書

令和6年4月分(令和6年4月1日～令和6年4月30日)

公益社団法人静岡県シルバー人材センター連合会 ○○市事務所 御中

貴事業所の派遣労働者の勤務実績は下記の通りです。

派遣先責任者

徳川 家康

派遣先責任者 押印



派遣労働者氏名	従事した業務の種類(内容)	従事する業務に伴う責任の程度
12345 静岡 太郎	J-22000-44-555 製品梱包及び材料の補充等	スタッフ(役職なし。部下なし。トラブル・緊急対応なし)
派遣先事業所名	就業場所住所	就業先組織単位
○○○株式会社	〒444-0088 ××市××12番地34号	製造部

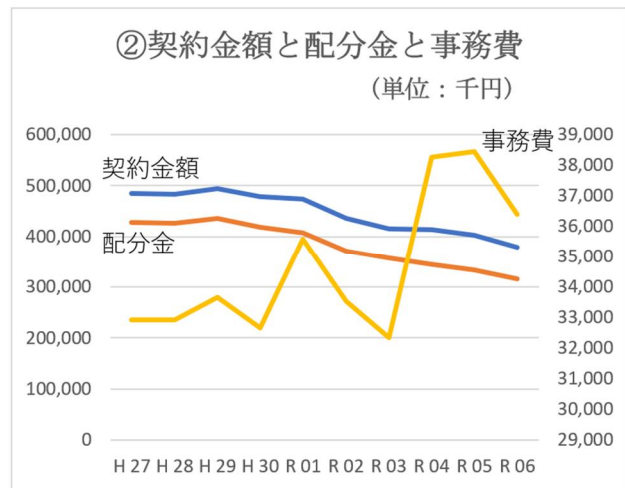
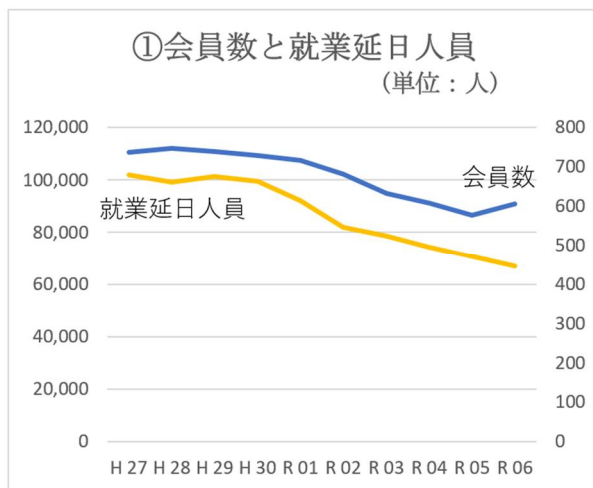
就業日	始業時刻		終業時刻		休憩時間		実働時間		備考	交通費
	時	分	時	分	時間	分	時間	分		
3	9	00	16	00		45	6	15	4/8 有休 ②	560円
5	9	00	16	00		45	6	15		560円
8	有休		①						年次有給休暇を取得する場合は例のように記入してください	
10	9	00	16	00		45	6	15	例① 「始業時刻」欄へ有休 または 例② 「備考」欄へX/X有休	560円
12	9	00	18	30	1	00	8	30		560円
15	9	00	16	00		45	6	15		560円
17	9	00	16	00		45	6	15		560円
19	9	00	12	00		0	3	00		560円
22	9	00	16	00		45	6	15	休憩を取らなかった場合は "0"と記入	560円
24	9	00	16	00		45	6	15		560円
26	9	00	16	00		45	6	15		560円
30	9	00	<del>16</del> 16	00		45	6	15		560円
間違えて記入してしまった場合は二重線で消して、空いている所へ書き直してください										
"本人確認印"欄へ押印(※サインでもよい)										
勤務日数を記入 ※有休分は含めない										
実働時間数の合計を記入 ※有休分は含めない										
勤務管理者 押印										
当月合計	勤務日数	欠勤日数	実働時間数		本人確認印		勤務管理者 確認印		事業所処理欄(令和 年 月 日)	
	11 日		67 時間 45 分		静岡		井伊		局長	課長

### (3) 掛川市シルバー人材センターの事業実績について

#### ① 会員数と就業延日人員

※受託件数等は請負分

年度	会員数 (人)		受託件数 (件)		就業実人員 (人)		就業延日人員 (人)	
		対前年比		対前年比		対前年比		対前年比
H 27	737	100.4%	7,408	101.7%	718	100.3%	101,783	101.2%
H 28	747	101.4%	7,438	100.4%	715	99.6%	99,266	97.5%
H 29	738	98.8%	7,198	96.8%	709	99.2%	101,387	102.1%
H 30	729	98.6%	8,503	118.1%	699	98.6%	99,419	98.1%
R 01	716	98.2%	8,003	94.1%	677	96.9%	91,981	92.5%
R 02	681	95.1%	7,097	88.7%	632	93.4%	82,064	89.2%
R 03	632	92.8%	6,873	96.8%	602	95.3%	78,609	95.8%
R 04	608	96.2%	6,874	100.0%	581	96.5%	74,446	94.7%
R 05	577	94.9%	6,568	95.5%	574	98.8%	70,541	94.8%
R 06	606	105.0%	6,399	97.4%	577	100.5%	66,800	94.7%



#### ② 契約額と配分金等の状況

年度	契約金額 (千円)		配分金 (千円)		材料費 (千円)		事務費 (千円)	
		対前年比		対前年比		対前年比		対前年比
H 27	484,246	100.8%	428,439	100.8%	22,925	101.6%	32,910	100.6%
H 28	482,904	99.7%	426,715	99.6%	23,279	101.5%	32,909	100.0%
H 29	494,246	102.3%	434,868	101.9%	25,732	110.5%	33,646	102.2%
H 30	478,603	96.8%	418,305	96.2%	27,635	107.4%	32,662	97.1%
R 01	473,961	99.0%	407,188	97.3%	31,199	112.9%	35,574	108.9%
R 02	436,122	92.0%	370,994	91.1%	31,611	101.3%	33,517	94.2%
R 03	414,324	95.0%	355,935	95.9%	26,058	82.4%	32,331	96.5%
R 04	413,078	99.7%	344,471	96.8%	30,347	116.5%	38,260	118.3%
R 05	402,124	97.3%	333,426	96.8%	30,252	99.7%	38,446	100.5%
R 06	378,747	94.2%	315,580	94.6%	26,782	88.5%	36,385	94.6%

## 1 1 会員の心得

### 会員の義務

- ①日々の健康維持と安全管理は一体です。それは、会員の自己責任であり義務です。体が資本である以上、年に一度は必ず健康診断を受け、健康であり続ける努力を心掛けましょう。また、体調不良時には、就労しないようにしましょう。
- ②定時総会、奉仕作業、地域懇談会、講習会等への出席は、公益法人に加盟している各会員の義務です。

### 就業の心得

～依頼主(お客様)から好感と信頼を得るために～

#### ①笑顔と気持ちのいい挨拶+お客様が満足する仕事ぶりで信用と信頼をつかむ

シルバーの業務は、依頼するお客様あつての客商売と心得ましょう。常に笑顔と気持ちのいい挨拶でお客様と接し、お客様が満足する仕事を提供し続けることが、信用と信頼につながります。

#### ②作業時の安全対策の徹底（自己責任の原則）

屋内・屋外を問わず、作業において一番大事なことは、「安全」です。自分の身を守るためのヘルメット着用とアゴ紐の固定は必須です。また、草刈り等で第三者に危害を与えないための「防護ネット使用」も励行してください。万が一、第三者に危害を与えたり、自身がケガをした際には、シルバー保険からの給付もありますが、あくまでも見舞金程度であつて、全てを賄うことはできません。

もし、重大事故等が会員の責任によるものとなった場合には、全ての損害賠償責任を会員が負う場合があります。

#### ③夏季の熱中症対策

夏季において熱中症対策は、命を守るうえでの最重要事項です。各自が水筒等で飲み物を持参するのは勿論ですが、それ以外にも体温を下げるための工夫（冷感グッズの使用、ファン付き作業着の着用等）や日陰での程度な休憩を心掛けてください。また、作業仲間の様子にも気を配り、お互いに助け合う意識を持ちましょう。

なお、特に暑さが厳しく「熱中症警戒アラート」が発令されるような時には、例えば、午前中のみで作業を切り上げる等、作業時間にも配慮しましょう。

#### ④必要な休憩かズル休みか？

シルバーへの報酬の多くは、「時間単価×時間数」で報告・計算されます。熱中症対策を含め、高齢者に見合った適度な休憩は必要ですが、「だらだらと休んでばかりいる」とお客様に誤解されぬよう、あらかじめお客様とコミュニケーションをとり、信頼関係を構築するよう努力しましょう。

#### ⑤絶対NGな行為

- ・タバコの吸い殻のポイ捨て
- ・立小便
- ・仕事で知ったお客様の情報を第三者に漏らす（守秘義務の厳守）
- ・その他、公序良俗に反する行為

#### ⑥ワークシェアリングの原則

現状の就業が、その会員の既得権では無いことを認識しましょう。