

シルバー人材センター

新入会員の手引き

「自主・自立、共働・共助」

「安全第一・健康第一」

公益社団法人加古川市シルバー人材センター

令和 8 年 6 月改訂

入会説明会次第

あ い さ つ

ビ デ オ 鑑 賞

「シルバー人材センター入会のご案内」

入 会 説 明

質 疑 応 答

入会申込書等の記入方法および入会受付日の説明

新入会員の手引き目次

1. 公益社団法人加古川市シルバー人材センターとは	1
2. 公益社団法人加古川市シルバー人材センターが目指すもの	1
3. 公益社団法人加古川市シルバー人材センターのしくみ	2
4. 正会員会費は	3
5. 会員証とは	3
6. 登録内容の変更	4
7. 会員の就業について	4
8. 就業報告は	6
9. 配分金は	6
10. 健康と安全	7
11. センターの仕事で万が一ケガ（事故）をされた場合	8
12. 会員傷害保険について	8
13. 損害賠償責任保険について	9
14. 福利厚生事業	9
15. 個人情報の取り扱いについて	9
16. 退会する時は	10
17. 事務局の業務時間及び休日	10
□ 公益社団法人加古川市シルバー人材センター組織図	11
□ 地域班活動について	12
□ 地域班設置要領	13
□ 安全・適正就業について	14
□ 職群班活動について	15
□ 職群班編成要領	15
□ 会員福利厚生要綱	16
□ 会員就業規約	18

1. 公益社団法人加古川市シルバー人材センターとは

- ① 定年退職後などに、フルタイムの就業は望まないが、**臨時的・短期的な就業**又は**軽易な就業**の機会を得たい、それによって**追加的な収入**を得たいという、高年齢者の願いに応えるためにできた就業システムです。
- ② センターは、高年齢者の経験や能力を活かせる**臨時的・短期的な仕事**を、家庭・企業・公共団体等から有償で引き受け、**高年齢者の希望や能力に応じて組織的に提供**します。
- ③ センターは、**就業を通じて高年齢者自らの「生きがいの充実」や「社会参加の推進」**を図ることにより、「**高齢者の能力を活かした活力ある地域社会づくりに寄与すること**」を目指しています。
- ④ センターは、**地域の高年齢者が自主的に設置・運営**を行い、国・県・市からの指導・助成を受け、『**高年齢者等の雇用の安定等に関する法律**』に基づき、『**自主・自立、共働・共助**』を基本理念として、知事から指定された営利を目的としない公益法人です。



- ⑤ 当センターは、上記のような趣旨に基づき昭和57年5月17日に発足、同年6月1日、兵庫県知事より民法第34条の規定により許可された公益法人です。(平成20年12月1日から平成24年3月31日まで、特例民法法人)そして、平成24年4月1日に公益社団法人加古川市シルバー人材センターとして移行登記し、新たに公益社団法人としてスタートしました。

2. 公益社団法人加古川市シルバー人材センターの目指すもの

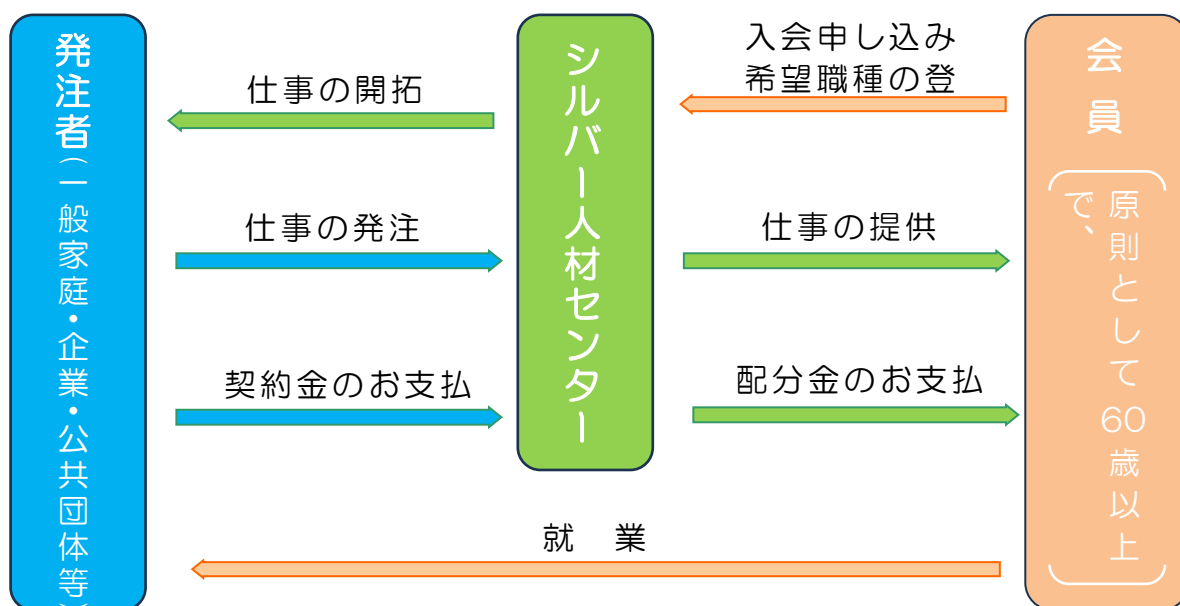
第1に、**地域の高齢者が主体となって、自主的に連帯し、共に働き、共に助け合っていくこと。**

第2に、**高齢者の就業を促進させることによって、高齢者自身の活動的な生活能力を活かし、家族や地域に活力を生み出すこと。**

第3に、健康で働く意欲と能力を持った高齢者であれば誰でも加入できる道を開き、豊かで積極的な老後生活の維持と地域社会への参加を促すこと。

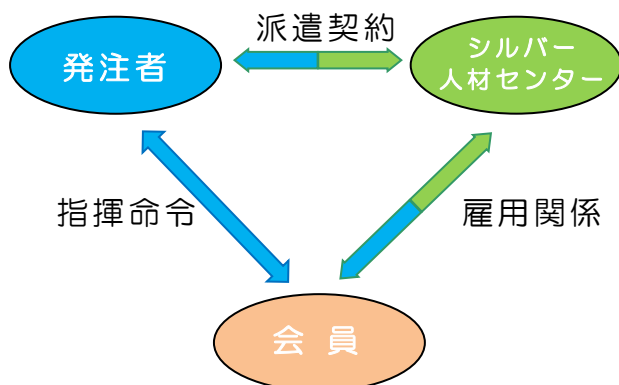
3. 公益社団法人加古川市シルバー人材センターのしくみ

【請負・委任】

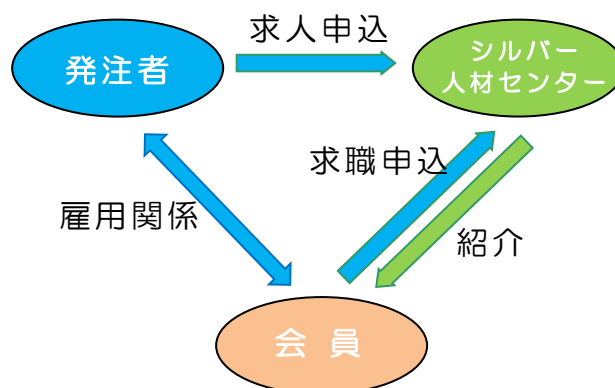


※仕事を行う会員と発注者との間に雇用関係はなく、発注者の指揮命令下で就業することは出来ません。

【シルバー派遣】



【有料職業紹介】



4. 正会員会費は

① 会費の負担

入会される際に、正会員会費を納入いただきます。

それは、シルバー人材センターが皆さんの会費によって、運営されることを原則にしているからです。この原則によって、センターは公益社団法人という法人格を取得することが許されています。そして、この会費は仕事の斡旋料ではありませんので、「仕事をしていないから払わない。」ということにはなりません。皆さんが、センターの趣旨に同意されたうえで、会員として事務局共々運営に参画していく「共働・共助」のための運営費を、ご負担いただいたくものです。

② 継続会費

2年目からの会費は、年度（4月1日～翌年3月31日）ごとに、1年分を毎年4月末日までに納めていただきます。

納入方法につきましては、毎年4月初旬に事務局よりご案内いたします。

※「夫婦会員等の優遇制度」

同一世帯で生計を共にする夫婦、親子、兄弟、姉妹等を対象に複数の方が会員登録をされた場合に2人目以降の会員の年会費を半額にいたします。複数会員登録されている期間に限ります。センターへお申し出ください。

5. 会員証とは

- ① 会員証は、会員の皆さんが、公益社団法人加古川市シルバー人材センターの会員である身分証明書です。
- ② この証の記載事項は、訂正してはいけません。訂正したものは、無効となります。また、会員証を他人に貸したり、譲ったりしてはいけません。
- ③ 仕事に行く時は常に携帯し、会員証を失った時、また、記載事項に変更が生じた時は、直ちにセンターに届け出てください。会員証の再交付には、現金300円をご負担下さい。
- ④ 退会の時は、直ちにセンターに会員証を返還してください。

6. 登録内容の変更 入会時の登録内容に変更が生じた場合（特に住所や電話番号の変更等）は、直ちにセンターに届け出てください。届け出が遅れますと事務局から仕事の連絡を受けることができなくなりますのでご注意ください。



7. 会員の就業について

◎ 仕事の種類

あらかじめ希望する職種をシルバー人材センターに登録しておき、事務局からの連絡を受けて仕事をします。

職種によっては、センターが実施する職種別の講習会受講後に就業していただく場合がありますので、詳しいことは事務局までお問合せください。

※ 植木剪定、機械除草及び接遇講習会等が対象となります。

- ① 専門技術分野・・・教室講師、経理事務、ドライバー（運転手）等
- ② 技能分野・・・植木の手入れ、襖・障子張替、塗装、大工、左官等
- ③ 事務分野・・・宛名書き、毛筆筆耕、一般事務、受付事務等
- ④ 管理分野・・・施設管理、駐車場管理、駐輪場管理、商品管理等
- ⑤ 折衝外交分野・・・店番・店員、ポスティング、外交等
- ⑥ 軽作業分野・・・人力除草・機械除草、公園清掃、工場の雑作業等
- ⑦ サービス分野・・・家事援助、病人・老人の介助、子育て支援等

◎ 仕事の提供

- ・ 会員は入会時に、あらかじめ自分の希望する仕事を登録しておきます。
- ・ センターは、受注した仕事を会員の希望等により、会員に主に電話で連絡します。ただし、センターに入会しても必ず、また直ぐに仕事があるとは限りません。
- ・ 連絡を受けた会員は、仕事の内容、就業場所や配分金等を参考にご自身で仕事を引き受けるか否かを判断します。
- ・ 仕事を引き受けた時は、センターから請負（委任）の形式で仕事を提供します。また、派遣や有料職業紹介もあります。
- ・ 引き受けた就業先に適さないと判断された場合は、事務局の指示により就業先を随時に変更することがあります

◎ 就業（作業）に際しての留意事項

会員はセンターの目的を理解し、お互いに経験・能力及び人格を尊重し合い、会員としての自覚を持って就業し、就業に際しては、次のことをよく守ってください。

- ① 就業には、誠意と責任をもって従事し、後日発注者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十分に留意すること。
- ② 会員証は、就業の際常時携帯し、発注者との最初の面談や就業時には、これを提示して身分を明らかにすること。
- ③ 就業にあたっては、事前にセンターからよく作業内容（契約内容）の説明を受け、実際の作業がセンターの説明と異なる場合は、必ずセンターへ連絡すること。
- ④ 作業の細部（手順、仕方など）については、事前に十分発注者と相談し、発注者の意向を尊重すること。
- ⑤ 就業にあたっては、業務に適した服装をし、必要用具を持参すること。（原則として、服・履物・道具類は自前です。）
- ⑥ 就業にあたっては、約束の始業・終業時間を正しく守ること。
- ⑦ 仕事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、他に漏らさないこと。（特に家庭内の仕事に従事する場合は、家庭内の私事や批判を口外しないよう留意すること。）
- ⑧ 作業内容が危険だと感じた場合は、発注者及びセンターと十分協議し、事故防止に努めること。
- ⑨ 就業中は、事故防止に十分注意し、万一就業（往復途上を含む）に起因しての傷害事故や発注者又は他人に損害を与える事故が発生したときは、速やかにセンターへ連絡すること。
- ⑩ やむを得ない事由で、約束の仕事に従事できなくなった場合は、必ず事前にセンター及び発注者に届け出ること。
- ⑪ 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、お互いに協力し合い、和をもって共同責任を果たすこと。



- ⑫ 酒気を帯びて就業しないことは勿論、就業中はたとえ少量なりとも飲酒しないこと。
- ⑬ 発注者からの、食事のもてなしや心付けは辞退すること。
- ⑭ 会員は、発注者と受注又は就業条件（配分金等）について直接交渉を行わないこと。
- ⑮ 配分金は、会員が直接発注者から受け取らないこと。

8. 就業報告は

就業前に渡している就業報告書等を、その月の最後の就業が終わった時に、発注者の確認印をもらい、会員の方も就業内容・就業日数・時間等の内容を確認し、速やかに事務局へお届け下さい。（郵送可。）

※ 就業報告書等の提出が無い場合は、計算ができませんので、配分金を支払うことができません。

※ 就業報告書等は、会員の皆さんへの配分金の支払い及び発注者への請求の基礎となるものですから、正確にご記入ください。

9. 配分金は

◎ 配分金とは

センターでは、会員が仕事（請負・委任）をした時の「対価」を「配分金」としてお支払いします。

◎ お支払日

原則として、月末締め翌月25日の支払となります。各月の配分金支払日につきましては、当センター発行の「還流」等広報紙にてご確認ください。

◎ お支払方法

全額口座振込支払いといたします。取り扱いできるのは、銀行、信用金庫、農協及び郵便局の口座（会員ご本人名義に限る）です。

◎ 税金との関係

配分金は、所得税法上「雑所得」として取扱われ、確定申告が必要な場合があります。

センターでは、毎年1月末に、配分金支払証明書を発行いたします。

◎ 年金との関係

センターと皆さんとの間には、雇用関係がありませんので、既に受給されている年金が、減額されることはありません。（派遣就業では給与となるため金額によって影響がある場合もあります。）

10. 健康と安全

◎ 健康管理



① 第一に健康

- ・ 就業するには、健康であることが最も大切です。
- ・ 身体に異常があったり、健康を害している時は就業できません。

② 自分の健康は自分で守る

- ・ 定期的に健康診断を受け、常に自分の健康状態を知っておいてください。
- ・ 諸機能の低下は、各自が十分認識し、身体に異常を感じた時は、直ちに手当を受けてください。
- ・ 日常生活の中で、健康管理に十分留意してください。
- ・ 仕事に行く前の日は、十分睡眠をとってください。

③ 身体の異常はセンターへ連絡する

- ・ 身体に異常を感じたり、健康を害したときや健康診断で異常があったときは、すぐにセンターへ連絡してください。

◎ 安全

安 全 就 業 心 得	① 作業は、安全第一を心がけましょう。
	② 道具類は、使用する前に必ず点検しましょう。
	③ 服装・履物は、作業にあった動きやすいものにしましょう。
	④ 作業現場は、常に整理整頓を心がけましょう。
	⑤ 重い物は、腰を落とし背筋を伸ばして持ち上げましょう。
	⑥ 高所作業では、必ず命綱・安全帽を着用しましょう。
	⑦ 共同作業では、合図・連絡を正確に行ないましょう。
	⑧ 帰宅するまで仕事のうち、交通事故に気を付けましょう。
	⑨ 健康には常に注意し、健康診断は進んで受けましょう。
	⑩ 仕事の前日は、十分に睡眠をとりましょう。

1.1. センター依頼の作業中に万一ケガ（事故）をされた場合

- ・ 医師の治療を受けてください。請負・委任の場合、労災保険が適用されないため各自の健康保険証を使っていただくことになります。
- ・ ケガ（事故）の状態、ケガ（事故）した時の様子などを、直ちにセンターへ報告して下さい。自ら報告できない時は、そばにいる人に依頼し、必ず一報して下さい。

1.2. 会員傷害保険について

請負・委任の場合、会員とセンター及び会員と発注者との間に雇用関係がないため、労災保険の適用が受けられません。そのため、センターでは会員の皆さんが安心して働けるように、入会と同時に保険料はセンター負担とした会員傷害保険に加入しています。万一就業中に事故等が発生した場合は、この保険の適用を受けることとなります。

◎ 保険の適用範囲

- ① センターから提供された仕事に就業中に被った傷害事故
- ② 仕事に従事するために指定された場所と自宅との往復途上で被った傷害事故（ただし、通常の経路に限る。）
- ③ 急激かつ偶発的な外来の事故であること

◎ 保険金が支払われない場合

- ① 自宅作業中の傷害 ② 故意による事故 ③ 犯罪、闘争行為での傷害 ④ 無免許運転中、酒酔運転中の事故 ⑤ 会員の脳疾患、疾病または心神喪失
- ⑥ 地震・噴火・津波・洪水等の天災による事故 ⑦ 自覚症状しかないむち打ち症や頸椎捻挫などの頸部症候群 ⑧ 自覚症状しかない腰痛など

◎ 保険の種類及び給付内容

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ① 死亡保険金（最高） | 1,000万円 |
| ② 後遺障害保険金（最高） | 1,000万円 |
| ③ 入院保険金（事故日から180日以内、180日限度） | 日 額 5,000 円 |
| ④ 通院保険金（事故日から180日以内、90日限度） | 日 額 3,000 円 |

1.3. 損害賠償責任保険について

会員がセンターの業務等就業中に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、保険約款の定めるところにより賠償を担保されます。(但し、会員の自己負担額5,000円)

なお、会員の故意又は重大な過失、又は車両(自転車を含む)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、賠償責任保険で担保できない賠償は、会員が負うものとします。

1.4. 福利厚生事業

福利厚生事業は、会員の親睦及び相互共助並びにセンター発展に寄与することを目的とするもので、正会員は全員その対象となります。福利厚生事業に係る会員の負担する年会費は、センターの年会費に含まれています。

主な事業は次のとおりです。

- ◎ 会員相互の親睦を深める事業

会員親睦バス旅行(日帰り)、レクリエーション大会の開催

- ◎ 会員に対する慶弔見舞金等の給付

- ◎ 会員の趣味等をいかした各種活動の支援・・・同好会・クラブ活動への助成
(クラブ同好会) 銀歩会(歩こう会)、ボウリング同好会、バドミントン同好会、

絵画愛好会、ヨガ・簡単ストレッチ体操同好会等



1.5. 個人情報の取り扱いについて

個人情報保護の重要性を認識し、これに関する法令、社内規定等を遵守し、会員及び発注者等に関する個人情報については、その取得、利用及び管理を適正かつ慎重に行ないます。

また、会員の個人情報については、会員の承諾なく、第三者に開示・提供することはありません。

16. 退会するときは

他へ就職、身体都合、加古川市外への転出等の理由により退会される時は、**必ずセンター事務局に届け出てください。**

なお、会費規則第4条第2項の規定により、当該年度に納入した会費は返還できませんのでご了承下さい。

公益社団法人加古川市シルバー人材センター会費規則（抄）

（資格喪失に伴う正会員等の会費納入義務）

第4条 正会員又は賛助会員が事業年度の途中に退会するときは、その事業年度の会費を納入しなければならない。

2 センターは、正会員又は賛助会員が当該年度に納入した会費については、これを返還しない。

17. 事務所の開所時間及び休日

本部事務所（加古川町河原 453-15）

開 所 時 間 ・ 平日の午前8時45分～午後5時00分

電話受付時間 ・ 平日の午前8時45分～午後5時00分

休 日 ・ 土曜、日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月4日）

神野事業所（神野町神野 106-1）

開 所 時 間 ・ 平日の午前7時00分～午後5時30分

土曜の午前7時00分～午前12時30分

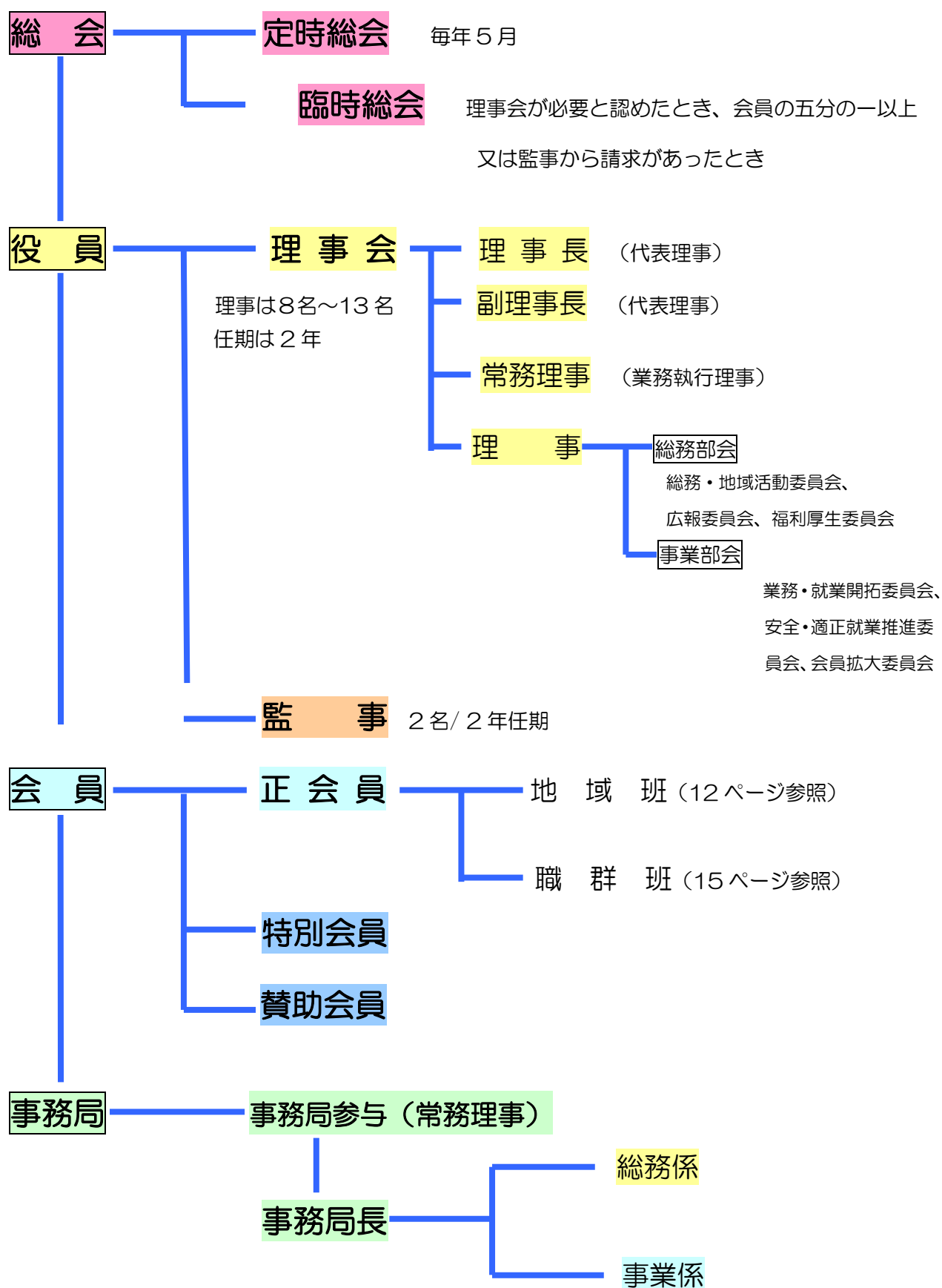
（但し、第5土曜は閉所）

電話受付時間 ・ 平日の午前8時45分～午後5時00分

休 日 ・ 第1～4土曜の午後、第5土曜の全日

日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月4日）

□ 公益社団法人加古川市シルバー人材センター組織図



□ 地域班活動について

市内8地区（18 地域）に地区委員及び世話人合計45人を配置し、地域班活動の活性化を推進しています。

地区委員及び世話人は、地域別会員名簿（氏名、住所、電話、会員番号）を基に奇数月（年6回）にセンター広報誌や総会の案内及び議案書の配付、会員の現況調査等でセンター事務局と会員とのパイプ役を担っています。

また、地区毎に親睦会等を年1～2回開催し、会員相互の親睦の場を提供しています。さらに地区によってはボランティア活動も実施しています。

◎ 地 域 班

- ・ 会員相互の連帯意識と親睦
- ・ センターと会員との連絡体制
- ・ 地域の発展に貢献

会員 100 人毎に地区委員 1 人、30 人毎に世話人 1 人

加古川	加古川	鳩里	氷丘
健友会	神野	新神野	八幡
野口	野口南	野口北	
平岡	平岡南	平岡北	
浜手	尾上	別府	
両荘	平荘	上荘	
川西	東神吉	西神吉	米田
志方	志方		

□ 地域班設置要領

公益社団法人加古川市シルバー人材センター 地域班設置要領

(制定 平成 24 年 12 月 12 日)

公益社団法人加古川市シルバー人材センター（以下「センター」という。）は、会員の住所及び職種を基準として、次のとおり地域班を組織する。

1 目 的

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

2 組 織

- (1) 地域班は、概ね各町を単位に組織する。ただし、会員数、距離等地域の状況を勘案して編成することができる。
- (2) 地域班の名称は、各地域に相応して名付ける。
- (3) 地域班をまとめて地区とする。
- (4) 地区の名称は、各地区に相応して名付ける。

3 地域役員

地区に地区委員、地域に世話人を置く。

4 地域役員の任務

- (1) 地区委員は世話人と協力し、センターと地域班の連絡に当たる。
- (2) 世話人の任務は、次のとおりとする。
 - ア センターの目的の周知、会員相互の自主性を高め業務の推進に努める。
 - イ 会員に対する連絡事項の伝達及び文書等の配布に関すること。
 - ウ 会員の意見、希望等の伝達調整に関すること。
 - エ センターの目的達成に必要な情報の収集等に関すること。

5 地域役員の選任及び任期

- (1) 地区委員及び世話人は、会員の中から理事長が委嘱する。
- (2) 地域役員の任期は、2年とする。ただし、再任は妨げない。
- (3) 補欠の地域役員の任期は、前任者の残任期間とする。

6 会 議

- (1) 地域班の会議は、必要に応じ地区委員が招集する。
- (2) 連絡会議は、必要に応じ理事長が招集する。

7 経 費

地区委員及び世話人が、その任務を行うために要する経費として、公益法人会計基準に基づく基準のより、予算の範囲内で交付する。

8 補 則

この要領に定めのない事項については理事長が別に定める。

□ 安全・適正就業について

公益社団法人加古川市シルバー人材センター公平な就業機会に関する基準

（目 的）

第1条 この基準は、シルバー人材センターの提供する仕事が、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。）であることから、受注した仕事を会員の能力と希望に応じて、公平な就業機会の提供をすることを目的とする。

（就業期間）

第2条 一会員の同一職種、同一現場での就業は、公益社団法人加古川市シルバー人材センター安全・適正就業に関する規程第6条の規定に基づくものとする。

（就業日数）

第3条 一会員1ヶ月当たりの就業日数は、おおむね10日を越えないものとする。
ただし、短時間の作業については、1週間当たり20時間を越えないものとする。

（就業時間）

第4条 一会員1日当りの就業時間は、おおむね6時間以内を目安とする。

公益社団法人加古川市シルバー人材センター安全・適正就業に関する規程（抄）

（長期就業の是正等）

第6条 「公平な就業機会の提供」を確保するため、会員が同一職種、同一場所で、一定の期間継続して就業する場合において、その期間は、原則として、就業した時から1年以内とする（これは、1年の就業を保障するものではない。）。この場合において、引き続き1年以内の期間をもって更新することを妨げない。ただし、更新を繰り返す場合でも、就業した時から継続して5年を超えて就業することはできない。

2 前項ただし書きの場合において、会員に就業の交代を通知するときには、当該通知は、就業したときから継続して5年を満了する月の1か月前までに、書面により行うものとする。

3 前第1項ただし書きの場合において、交代する会員が決まらない場合は、交代する会員が決定するまで間に限り、就業期間の延長を認めることができる。

4 センターは、会員への仕事の提供に当たっては、可能な限り、職種別・地域別グループ内の会員間でローテーションを組み、ワークシェアリングを行うよう努めるものとする。

（就業停止の措置等）

第8条 委員会は、就業中の会員が次に掲げる事項に該当したときであって、就業に支障があると判断した場合には、理事会に、当該会員に対する就業を停止すべき旨を勧告する。その際、必要があると認められる場合は、当該会員等への事実確認を行うものとし、その内容を理事会に報告するものとする。

- (1) 安全意識が著しく欠如していると認められる場合
- (2) しばしば事故を起こす場合
- (3) 健康上の問題が生じ、体力、技能等が低下した場合
- (4) 発注者又は共同で就業する他の就業会員との間にトラブルを発生させた場合
- (5) 就業に関して発注者等から苦情があった場合
- (6) 会員就業規約に違反した場合
- (7) 会員の就業実態と請負又は委任契約の内容に乖離が認められる場合

□ 職群班活動について

平成16年度より会員の自主的な運営とセンターの事業の更なる発展を目指して、受注作業のしくみの見直しを実施するとともに、職群班活動の活性化を推進しています。

◎ 職 群 班

- ・ 会員の共働、共助を基本とした連帯意識と親睦
- ・ 安全作業の遂行

作業の状況に合わせた班長制

機械除草、人力除草、植木剪定については、地域毎の就業

その他の作業についても、順次地域毎の就業に移行する予定

軽 作 業	機 械 除 草	人 力 除 草	清 掃
技 能	植 木 剪 定	ふ す ま	
サ ー ビ ス	家 事 援 助		
独 自	緑のリサイクル	シルバー便利屋	パソコン応援隊
	まごころサービス	洋服のリフォーム	刃 研 ぎ

□ 職群班編成要領

公益社団法人加古川市シルバー人材センター 職 群 班 編 成 要 領

(制定 平成24年12月12日)

公益社団法人加古川市シルバー人材センター(以下「センター」という。)は、事業の区分に応じて次のとおり職群班を編成する。

1. 目 的

職群班は、会員の共働・共助を基本とした連帯意識と親睦を基調とした安全な作業遂行を促進することにより事業効果を高めるものとする。

2. 組 織

- (1) 職群班は、職種ごとに必要に応じて編成する。
- (2) 職群班の名称は、編成の際名付ける。

3. 世話人

- (1) 職群班の作業を円滑に推進するため、班のまとめ役として、その規模に応じて世話人を置き、理事長が委嘱する。
- (2) 世話人は、必要に応じて班員の中から世話人代理を指名するものとする。

4. 世話人の任務

- (1) 世話人は、センターと連絡を密にし、日々の作業計画を定めて班員に周知を図る。
- (2) 世話人は、班員の意見、希望等の伝達、調整を図る。
- (3) 世話人は、安全作業の遂行を図る。
- (4) 世話人は、班員の就業時間の開始及び就業の終了時間をセンターへ連絡する。
- (5) 世話人は、作業器具の保全に努める。
- (6) 世話人は、上記のほか、作業計画の変更、その他緊急の事態が生じた場合等センターに連絡する。

5. 経 費

世話人がセンターへ連絡するために要する費用等については、公益法人会計基準に基づく基準により、予算の範囲内でセンターが負担する。

6. 補 則

この要領に定めのない事項については理事長が定める。

□ 会員福利厚生要綱

公益社団法人加古川市シルバー人材センター 会 員 福 利 厚 生 要 綱

（目的）

第1条 この要綱は、公益社団法人加古川市シルバー人材センター（以下「センター」という。）は、基本理念である「自主・自立、共働・共助」の精神に基づき、会員の相互扶助及び福利厚生と親睦（以下「福利厚生事業」という。）を図るため必要な事項を定めるものとする。

（事業）

第2条 福利厚生事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 会員相互の親睦を深める事業。
- (2) 会員の教養、健康維持を図る各種事業。
- (3) 会員の趣味又は趣向を活かした各種活動の支援。

- (4) 会員の慶弔・見舞金等及び助成金の支給。
- (5) その他福利厚生委員会等で必要と認めた事業。

(構成員)

第3条 この事業は、センターの正会員及び特別会員をもって構成する。

(資格の得喪)

第4条 正会員又は特別会員としてセンターに入会した日から資格を取得し、死亡及び退会した場合は、資格を喪失する。

(組織)

第5条 この事業の運営については、センター福利厚生委員会が主体となって行うこととする。

(事業計画及び事業報告)

第6条 福利厚生委員会は、次の事項を作成し、理事会に報告しなければならない、

- (1) 事業計画及び予算に関すること
- (2) 事業報告及び決算に関すること
- (3) その他理事会が必要とすること

(給付及び助成)

第7条 会員に対する慶弔金等及び助成金については、慶弔・見舞金等及び助成金支給に関する内規による。

(庶務及び会計)

第8条 この事業の庶務は事務局で行い、経費は次の収入をもって充てる。

- (1) 会費
- (2) 事務費
- (3) 寄付金
- (4) その他の収入

(要綱の改廃)

第9条 この要綱の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第10条 この要綱の施行について必要な事項は理事長が定める。

□ 会員就業規約

公益社団法人加古川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、公益社団法人加古川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、会員が自発的な働く意欲と希望によりその能力を発揮できる就業の機会を提供し、相互扶助・共働の実を上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、門地、性別、信条、宗教、国籍等の理由で差別的取扱いを受けない。

第2章 就 業

（仕事の受注）

第3条 センターにおける仕事の受注は、会員から付託を受けたセンターが一括してその交渉にあたるものとし、会員は、発注者と受注又は作業条件等につき、直接の交渉当事者とならない。

（仕事の配分手順等）

第4条 センターは、受注した仕事について、就業希望会員とあらかじめ仕事の配分手順、作業時間、完了予定日、配分金等について打ち合わせを行い、就業する会員の合意を得るものとし、その決定事項を文章に記録するものとする。

また、センターは、会員の就業に関し適切な助言をするものとする。

2 会員は、就業報告書を携行し、契約内容に即した仕事に従事した上、その状況を就業報告書に記録し、本人及び発注者の確認を行い、就業の終了又は就業報告書締切期日後、速やかにセンターに提出しなければならない。

（健康と能力に応じた就業と安全衛生）

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

（就業上の注意事項）

第6条 会員は、就業に当たり次のことに留意すること。

- (1) センターから提供された仕事について誠実に履行するよう努めること。
- (2) やむを得ない事情で約束の仕事に従事できない場合は事前にセンターに届け出ること。
- (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。
- (5) 就業に先立ち仕事の契約内容を十分把握し、契約以外の仕事に従事してはならない。

第3章 共同作業

(共同作業の留意事項)

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

- (1) 就業会員は、その中から班長・世話人（以下「班長等」という。）を互選する。班長等は、就業会員の作業手順、安全衛生、健康状態、休憩時間、会員相互の連携及び発注者との打ち合わせなどにつき、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下で就業できるよう、共同責任分担の精神を持って努力すること。
- (4) 就業会員が就業中、けがをし、又は身体や健康状態が異常となるなど、若しくは、第9条に相当する事故が発生するなどの不測の事態が発生したときには、共同作業中の会員は、直ちに班長等及びセンター又は発注者に連絡を行うなどの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 会員の就業中等における死傷病については、センター加入の傷害保険約款の定めるところにより、補償されるものとする。

- 2 傷害者、共同作業会員又は会員の家族は、事故後、遅滞なくその内容等をセンターに届け出て指示に従うこと。

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、センター加入の賠償責任保険約款の定めるところにより、賠償を担保されるものとする。

ただし、会員の自己負担は、5,000円とする。

- 2 会員の故意又は重大な過失による、又は自動車の所有、使用、管理に起因する賠償責任が発生したときなどセンター加入の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57年6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

この改正規約は、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登記の日から施行する。