

## 職班以外の就業グループの会議開催要綱

- 第1 職班以外の就業グループ（以下「就業グループ」という。）が下記の条件により会議を開催する場合は経費の支出を認めることとする。  
ただし、他の規定により経費の支出が認められている場合を除く。
- 第2 就業グループは2人以上が同種の仕事に従事していれば就業場所が異なっても就業グループとして認めることとする。
- 第3 就業グループが代表者を設定して業務上の情報交換等により従事する就業を円滑にすすめる目的をもって会議を開催する場合は必要に応じて経費を支出することができる。なお、経費は年に5回までを限度とする。
- 第4 代表者は会議を開催する場合は、会議開催申請書（様式1号）を予め事務局長に申請し、終了後は、速やかに会議開催報告書（様式第2号）を事務局長に提出しなければならない。
- 第5 代表者はこの会議に会長、副会長、理事、事務局職員等の出席を求めることができる。
- 第6 この要綱に定めのない事項については、会長が定めるものとする。

### 附 則

この要綱は、平成11年10月1日から施行する。

### 附 則

この改正は、平成14年4月1日から施行する。

### 附 則

この改正は、平成21年4月1日から施行する。

### 附 則

この改正は、平成22年4月1日から施行する。

### 附 則

この改正は、平成24年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、令和4年9月27日から施行する。

様式第1号

会議開催申請書

年 月 日

グループ名	
代表者名	
開催日時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分～ 時 分予定
開催場所	
出席予定人員名	名
担当理事への報告	会議の開催について担当の 理事へ 報告して (あります。ありません。)
会議概要	

様式第2号

会議開催報告書

年 月 日

グループ名	
代表者名	
開催日時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分～ 時 分予定
開催場所	
出席人員及び氏名	名
担当理事への報告	会議の開催について担当の 理事へ 報告して (あります。ありません。)
会議概要	

## 職班のマニュアルに関する要綱

### (目的)

第1 職班が、グループ就業の目的を達成するため作成するマニュアルについて、必要な事項を定める。

### (名称及び様式)

第2 マニュアルの名称は、「 職班就業マニュアル」とし、型はA4判とする。

2 表紙は、別紙のとおりとする。

### (内容及び担当)

第3 マニュアルは第1部から第3部に区分し、各部の内容及び担当は、次のとおりとする。

部	内 容	担 当
第1部	シルバー会員としての心構え	総務部会
第2部	職班員としての共通の心構え	事業部会
第3部	職班ごとの固有の心構え及び作業遂行	各職班

### (作成)

第4 第3に定める第1部、第2部は各担当の部会長が作成し、各職班の班長に送付する。

2 各職班長は、第3部を作成するとともに、各職班等のマニュアルとして取り纏め、担当部会長を經由し事務局に提出する。

3 事務局は、登録番号及び登録年月日を付して理事会に報告の後、必要な先に配布するとともに、1部を原本として保管する。

4 登録番号及び登録年月日は、次により表紙に記載する。

登録番号 号・登録年月日

### (改正)

第5 マニュアルの第1部及び第2部を改正した場合は、各担当の長は各職班長に通知する。

2 各職班長は、第3部を改正した場合及び前項の通知を受けた場合は、改正したマニュアルを作成し事務局に提出する。

3 事務局は、改正番号及び改正年月日を付して理事会に報告の後、所要の向

きに配布するとともに、1部を原本として保管する。

4 改正した場合の番号等は、次により表紙に記載する。

登録番号 号 (登録年月日)

改正番号 ①号 (改正年月日)

②号 (改正年月日)

(その他)

第6 職班以外の就業グループがマニュアルを作成・改正する場合は、本規定に準ずる。

2 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

1 この要綱は、平成14年2月1日から施行する。

2 施行日現在のマニュアル・手引き等については、本要綱に基づき速やかに所要の手続きをとるものとする。

附則

この改正は、平成24年4月1日から施行する。

附則

この改正は、令和3年5月25日から施行する。

附則

1 この要綱は、令和4年9月27日から施行する。

2 要綱改正前の規定の適用は、要綱改正後の規定を適用したものみなす。



別 紙



区分	職 班 番 号	その他 年月日
登録		
改正	①	
	②	
	③	
	④	

# 職班 就業マニュアル

公益社団法人

小金井市シルバー人材センター

〒184-0002 小金井市梶野町4-2-7

TEL 0422-27-7117 (代)

FAX 0422-27-7476

E-mail silver@koganei-sc.or.jp

## 第一部

### シルバー会員としての心構え

小金井市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員は、定款に示すとおり、センターの目的に賛同し、健康で働く意欲と気力を持ち、地域社会との連携を保ちながら、その知識、経験、能力を生かして、就業活動をする事。

同時に、「自主・自立」、「共働・共助」のセンターの基本理念を常に心に持ち、センターで定められた就業規約、会員就業心得及び会員の安全就業基準を遵守すること。

## 第二部

### 職班員としての心構え

「職班の設置並びに運営要綱」「同・細則」を十分修得し、職班員としての自覚をもち、常に所属する職班の自主運営に心掛け、更なる成長と発展に寄与すべく日常の努力を怠らないこと。

また、マニュアルは常に各自が備え置き、日常業務の円滑なる運営のために有効に活用すること。

## ネームプレート着用要綱

### (目的)

第1 この要綱は、公益社団法人小金井市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員が、会員としての連帯感・責任感を高め、顧客及び就業施設の利用者に対する信頼性と親近感を醸成し、もってサービスの向上とセンターの存在を高めるために就業時の統一したネームプレート着用について、必要な事項を定めることを目的とする。

### (着用の範囲)

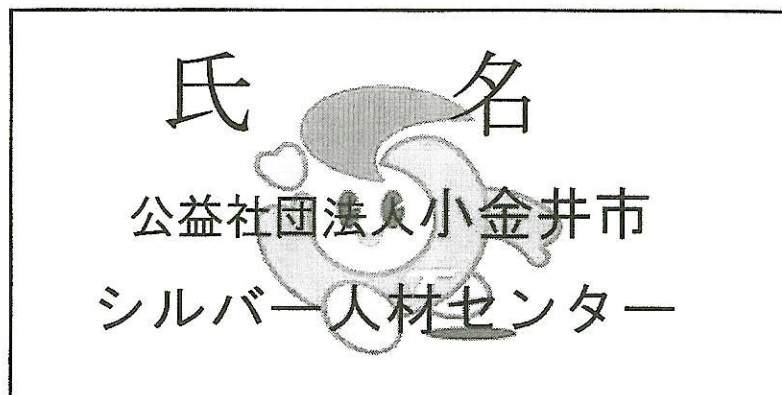
第2 会員は業務に就業する時は、ネームプレートを着用するものとする。ただし、業務の特性から着用を不適とされる就業現場においては、理事会の承認を得て着用しないことができる。また、発注先から特に申し入れがあった場合は着用しない。

### (ネームプレート)

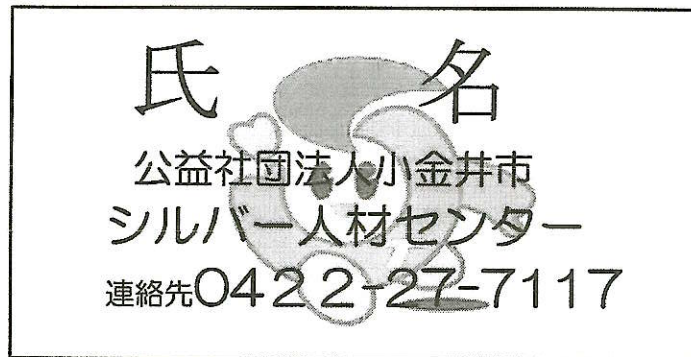
第3 着用するネームプレートは、次のとおりとする。

種 類	内 容	着用職場	着用の仕方
セルケース型 名刺判(55 mm× 90 mm)	名字 身分の証明が必要な場合は写真 貼付	植木職班を除く全ての就業 現場	就業実態に合わせて左胸に着用又は首から紐で吊す。
シール型 名刺判(42 mm× 85 mm)	名字、血液型 緊急連絡先 (センター事務局)	植木剪定班	ヘルメットに貼付

セルケース型



シール型



(保管及び返納等)

- 第4 会員は、センターから貸与を受けたネームプレートを責任をもって保管し、就業時には第3に定める方法により着用する。当該業務を辞める時は、センターに返納する。シール型ネームプレートはヘルメットとともに返納する。
- 2 紛失、汚損及び破損等の場合は、速やかにセンターに届け出て再交付を受ける。

(委任)

- 第5 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、理事会の承認を得て別に定める。

附 則

この要綱は、平成14年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年9月27日から施行する。



## 連絡会議開催要綱

公益社団法人小金井市シルバー人材センター（以下「センター」という。）における連絡会議の開催要綱を次のとおり定める。

### 1 三役部会長等連絡会議

- (1) 会長は、センターの基本的重要な問題の検討並びに理事会の協議事項及び報告事項の事前調整検討を計るため、理事会の前その他必要な時に三役部会長等連絡会議を開催する。

この場合、三役とは会長、副会長及び常務理事をいう。

- (2) 構成員は、三役、各部会長及び女性委員長とする。
- (3) 会長は必要がある場合、構成員として前号のほかに各部副部会長を加えることができる。

### 2 職班長連絡会議

- (1) 事業部会は、職班間の情報交換等を行うことにより、よりよい職班活動の実施、更には、就業開拓の推進に資することを目的として公共部門、民間部門それぞれにおいて、全職班長を対象に職班長連絡会議を開催する。
- (2) 研修委員は、年1回会議に出席し、接遇等に関するスキル、情報を提供するとともに、職班長の要望等を聴取する。
- (3) 開催は年1回を基本とし、班長改選期においては、年1～2回（4月～5月、1月～3月）の開催とする。
- (4) 三役は、この会議に出席することができる。

### 3 広報従事者担当委員連絡会議

- (1) 理事会において、広報関係業務を担当することとなった理事は、各地域班の広報従事者担当委員間の情報交換並びに広報配布業務等の調整を図るため、広報従事者担当委員連絡会議を開催する。
- (2) この会議において、必要がある場合は市関係課との連絡調整会議を併行して行う。
- (3) 三役及び総務部会長は、この会議に出席することができる。

### 4 地区委員全体連絡会議

- (1) 総務部会長は、定期総会の議案書配布及び実施細部の連絡並びにセンターの全般連絡事項の徹底を計るため、定期総会の前その他必要な時に地区委員全体連絡会議を開催する。
- (2) 構成員は、各地域担当理事、地域班長及び地区委員とする。
- (3) 三役及び地域担当理事以外の理事は、この会議に出席することができる。

### 5 地域班担当理事・地域班長連絡会議

- (1) 総務部会長は、地域班集会、地域班で実施するボランティア活動、セン

ター全般の連絡事項等情報の共有化を図るため、地域班担当理事・地域班長連絡会議を開催する。

(2) 構成員は、各地域担当理事、地域班長とする。

(3) 三役及び地域担当理事以外の理事はこの会議に出席することができる。

## 6 経費

(1) 2、3、4各項の会議を開催する場合は、必要に応じて経費を支出する。

(2) 前号による経費は、年5回までを限度とし、実績に基づき精算する。

## 7 その他

この要綱に定めのない事項については、会長が別に定める。

### 附 則

この要綱は、平成12年8月28日から施行する。

### 附 則

この改正は、平成14年4月1日から施行する。

### 附 則

この改正は、平成15年4月1日から施行する。

### 附 則

この改正は、平成17年4月1日から施行する。

### 附 則

この改正は、平成21年4月1日から施行する。

### 附 則

この改正は、平成23年4月1日から施行する。

### 附 則

この改正は、平成24年4月1日から施行する。

### 附 則

この改正は、平成27年9月28日から施行する。

### 附 則

この改正は、平成29年4月1日から施行する。

### 附 則

この改正は、令和3年10月26日から施行する。



## 役員等の費用弁償に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人小金井市シルバー人材センター(以下「センター」という。)の役員等に支給する費用弁償について、必要な事項を定めることを目的とする。

### (役員等の範囲)

第2条 前条に規定する役員等とは、次のとおりとする。

- (1) 定款第22条第1号及び第2号に定める理事及び監事
- (2) 地域班の設置並びに運営基準(以下「地域班運営基準」という。)第2に定める地域班長及び地区委員並びに広報担当委員
- (3) 職班の設置並びに運営要綱(以下「職班運営要綱」という。)第2第1号に定める班長、副班長

### (費用弁償の支払い対象業務等)

第3条 この規程の対象となる業務は、次のとおりとする。

- (1) 会長及び副会長が、センター業務の執行のために行う業務に従事したとき
  - (2) 第2条第1号に定める理事及び監事が、センター業務のため会長(会長の委任を受けた者を含む)の招集又は命令による諸会議の出席及び事業活動に従事したとき
  - (3) 第2条第1号に規定する理事が、地域班運営基準第5第1号に定める地域班集会、同第7に定める広報配布会議及び職班の設置並びに運営要綱・細則(以下「職班運営要綱・細則」という。)第4に定める職班会議等に担当理事として出席したとき
  - (4) 地域班運営基準第2に定める地域班長、地区委員及び広報従事者担当委員が、同第5に定める地域班集会、同第7に定める広報配布会議を開催するなど、同第3の規定に基づく役割を遂行したとき
  - (5) 職班運営要綱第2第1号に定める班長、副班長が、第4に定める職班会議及び班長・副班長連絡会議を開催するなど、職班運営要綱・細則第3の規定に基づく役割を遂行したとき
- 2 前各号に定める費用弁償は、センターから給与を受ける職にある者には支給しない。

### (費用弁償の種類及び額)

第4条 費用弁償の対象となる業務等は、別表第1のとおりとする。

2 費用弁償の額は、別表第2のとおりとする。

### (費用弁償の支給方法)

第5条 費用弁償の支給方法は、原則としてそのつど現金で支払うものとする。ただ

し、年間を定額で定める費用弁償については、当該年度分を2回以上に分割して支払うことができる。

(費用弁償額の調整)

## 第6条 削除

附 則

- 1 この規程の改廃は、理事会において行う。
- 2 この規程は、平成2年8月27日から施行し、平成2年4月1日から適用する。

附 則

この改正は、平成4年11月25日から施行し、平成4年4月1日から適用する。

附 則

この改正は、平成5年11月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成7年4月7日から施行し、平成7年4月1日から適用する。

附 則

この改正は、平成7年10月23日から施行する。

附 則

この改正は、平成7年11月27日から施行し、平成7年10月1日から適用する。

附 則

この改正は、平成7年12月25日から施行する。

附 則

この改正は、平成8年11月25日から施行し、同年11月15日から適用する。

附 則

この改正は、平成9年4月9日から施行する。

附 則

この改正は、平成9年9月22日から施行する。

附 則

この改正は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成19年9月25日に施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この改正は、平成22年7月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成22年7月28日から施行する。

附 則



この改正は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成25年4月22日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この改正は、平成26年5月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成27年9月28日から施行する。

附 則

この改正は、平成29年7月24日から施行する。

附 則

この改正は、令和3年5月25日から施行する。

附 則

この改正は、令和5年5月23日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

別表1（第4条第1項関係）

区 分	
1	会長、副会長が行うセンター職務の執行したとき
2	定款第31条に定める理事会
3	連絡会議開催要綱1に定める三役部会長等連絡会議
4	専門部会設置要綱第2に定める総務部会
5	専門部会設置要綱第2に定める事業部会
6	安全管理委員会設置規程第1条に定める安全管理委員会
7	就業開拓委員会設置要綱第1に定める就業開拓委員会
8	研修委員会設置要綱第1条に定める研修委員会
9	女性委員会設置規程第1条に定める女性委員会
10	会報編集委員会設置規程第1条第3項に定める会報編集委員会
11	求償査定委員会設置規程第1条に定める求償査定委員会
12	懲戒審査委員会設置規程第1に定める懲戒審査委員会
13	地域班運営基準第2に定める地域班長、地区委員及び広報従事者担当委員が、同第5に定める地域班集体会、同第7に定める広報配布会議の役割の遂行したとき
14	職班運営要綱第2第1号に定める班長、副班長が、第4に定める職班会議及び班長・副班長連絡会議の役割を遂行したとき
15	その他会長が必要と認めた会議等

別表2（第4条第2項関係）

区 分		単 位	費用弁償の額
1 別表1の1に定める職務	会 長	1回につき	1,500円
	副会長	1回につき	1,500円
2 別表1の2から14までの会議 に出席する役員	理事・監 事・各種 委員等	1回につき	1,500円
3 別表1の13に定める職務	地域班長	1か月につき	1,500円
	地区委員	1か月につき	1,000円
	広報従事 者担当委 員	1か月につき	1,500円
4 別表1の14に定める職務	班 長	1か月につき	1,500円
	副班長	1か月につき	1,000円
5 別表1の15その他会長が必要と認めた会議 等に出席する役員		1回につき	1,500円

## 費用弁償支払要領

「役員等の費用弁償に関する規程」に基づき、地域班長、地区委員、広報担当委員、職班班長、副班長の活動費として支給する費用弁償は下記の要領でお支払いします。

### 記

#### 1 月額費用弁償

区分	費用弁償の額
①地域班長	1,500円
②地区委員	1,000円
③広報担当委員	1,500円
④職班班長	1,500円
⑤職班副班長	1,000円

#### 2 支給方法等

2ヶ月分毎の郵便局口座振り込み。

月	振込日
4, 5月分	6月の配分金支払日
6, 7月分	8月 ”
8, 9月分	10月 ”
10, 11月分	12月 ”
12, 1月分	2月 ”
2, 3月分	4月 ”

#### 3 留意事項

費用弁償の振込にあたっては配分金のような「支払明細書」は発行していませんのでご了承ください。

通帳に「送金 ○○○円」と記帳されています。