

主 要 規 約 集

公益社団法人 流山市シルバー人材センター

目 次

○組織に関する規程	3
○会員就業規程	5
○就業に関する運用基準	8
○安全就業規程	10
○配分金規程	19
○会員会費規約	20
○事務費規程	21
○常任委員会及び特別委員会運営要綱	22
○地区及び地区班設置要綱	24
○職群及び職群班設置要綱	27
○理事及び監事候補者選考要綱	29
○個人情報の保護に関する規程	30

- ・この規約集は、会員の利用頻度の高いものを抜粋してあります。
- ・掲載されていない規約等は、事務局に備えてあります。
- ・改正等があった場合は、差し替えてご利用ください。

公益社団法人流山市シルバー人材センターの組織に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人流山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の組織活動の充実を図り、より効果的に組織運営するため、理事会のもとに、専門部会（以下「部会」という。）、常任委員会及び特別委員会（以下「委員会」という。）並びに事業推進会議を設置し、センターの事業活動を円滑に推進することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 正会員 センター定款第5条に規定する正会員をいう。
- (2) 地区長 センター地区班設置要綱第3条第1項に規定する地区長をいう。
- (3) 地区班長 センター地区班設置要綱第3条第1項に規定する班長をいう。
- (4) 職群長 センター職群班設置要綱第3条第1項に規定する職群長をいう。
- (5) 職群班長等 センター職群班設置要綱第3条第1項に規定する班長等をいう。

(部会の設置及び名称)

第3条 部会は、総務部会、地域部会及び職群部会とする。

2 部会は、所掌事務に応じて、委員会を設置することができる。ただし、別の定めにより設置された委員会については、この規程の限りでない。

3 委員会の設置及び運営については、別に定める。

4 部会間の調整及び事業運営上の諸課題に対応するため、会長、副会長、常務理事及び部会長を構成員とする事業推進会議を置き、会長がその会議を統括する。

(部会の構成及び定数)

第4条 部会の構成及び定数は、それぞれ当該各号のとおりとする。

- (1) 総務部会は、正会員10名以内とする。
- (2) 地域部会は、地区長又は地区班長15名以内とする。
- (3) 職群部会は、職群長又は職群班長等10名以内とする。

(所掌事項)

第5条 部会の所掌事務は、それぞれ当該各号のとおりとする。

(1) 総務部会

- ア 総会提出議案に関すること。
- イ 事業計画の企画立案及び事業の実施に関すること。
- ウ 予算、決算及び財務に関すること。
- エ 定款及び諸規程の制定改廃に関すること。
- オ 就業従事者の編成及び選考に関すること。
- カ 就業の開拓、開発及び会員の入会促進に関すること。
- キ 就業配分金及び受注単価等の改訂に関すること。
- ク 会員に対する各種研修の企画及び実施に関すること。
- ケ 適正就業に関すること。
- コ 女性会員の活躍等の施策に関すること。
- サ 会報及びホームページに関すること。
- シ 情報発信及び会員に対する意見聴取に関すること。
- ス 広報委員会及び女性委員会の統括、調整に関すること。
- セ 事務局の運営に関すること。
- ソ 地域貢献に関すること。
- タ その他、他の部会に属しないこと。

(2) 地域部会

- ア センター地区班設置要綱に規定する地区班活動の支援及び活性化に関すること。
- イ 地区会員間の親睦・交流に関すること。
- ウ センター事業の連携及び協力に関すること。

(3) 職群部会

- ア センター職群班設置要綱に規定する職群班の編成及び活動の支援に関すること。
- イ 会員の健康と安全に関すること。
- ウ 技術、技能向上のための研修等に関すること。
- エ 安全委員会の統括に関すること。
- オ 独自事業に関すること。

(部会員の任期)

第6条 部会員の任期は、2年とし、再任を妨げない。

- 2 部会員が欠けた場合の補欠の任期は、前任者の残任期間とする。

(部会員の選任)

第7条 部会員は、第3条の規定により会長が推薦し選任する。

- 2 部会員は、理事会の承認を得て会長が委嘱する。

(部会長及び副部会長)

第8条 部会には、部会員の互選により部会長及び副部会長それぞれ1人を置く。

(部会長の職務)

第9条 部会長は、部会を代表する。

- 2 部会長は、部会を招集し、その会議の議長にあたる。
- 3 部会長は、部会を招集するときは、会長に招集の目的、日時及び場所等について事前に報告しなければならない。
- 4 部会長は、会議の経過等について、その都度会長に報告しなければならない。
- 5 部会長は、部会直後に開催される理事会に、出席または書面により、その活動状況を報告するものとする。

(副部会長の職務代行)

第10条 部会長に事故があるとき、又は、部会長が欠けたときは、副部会長がその職務を代行するものとする。

(部会の開催)

第11条 部会は、部会長が必要と認めた場合に開催する。

(委員会の統括)

第12条 部会長が、第3条第2項に規定する委員会を統括する。

(関係者の出席)

第13条 部会長は、必要に応じて部会員以外の関係者の出席を求めることができる。

(経費)

第14条 部会活動に要する経費は、予算の範囲内においてセンターがこれを負担する。

(委任)

第15条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事会の議決を経て別に定めるものとする。

附 則 (令和6年3月11日理事会議決)

(施行期日)

- 1 この規程は、令和6年6月17日から施行する。
(公益社団法人流山市シルバー人材センター組織規程の廃止)
- 2 公益社団法人流山市シルバー人材センター組織規程(平成24年3月23日理事会議決)は、廃止する。

公益社団法人流山市シルバー人材センター会員就業規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人流山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である。

(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、相互共助・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、門地、性別、信条、宗教、国籍等の理由で差別取扱いを受けない。

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、会員からの付託を受け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。

(就業における義務等)

第4条 会員は、センターが受注した業務について、就業確認書（様式第1号）により就業の内容、場所、期間及び配分金等について確認し、同意するものとする。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。

2 会員は、誓約書（様式第1号）を提出しなければならない。

3 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、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就業ができない場合は事前にセンターに届けること。
- (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漏らさないこと。
- (4) 就業にあ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、契約以外の作業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。）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、休息时间、会員相互の連携及び発注者との打合わせなどにつき、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もって努力すること。
- (4) 就業会員が就業中、ケガをし、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採るようにすること。

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、「シルバー人材センター団体傷害保険」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。

- 2 前項の規定により賠償を担保したときは、会員に自己負担金が生じるものとする。自己負担金は、賠償金額に10分の1を乗じて得た額（その額に1,000円未満の額が生じた場合は、1,000円未満を切り捨てた額）とする。ただし、自己負担金が、10,000円を超えた場合は、10,000円とする。

- 3 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。

第6章 雑則

(委任)

第10条 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。

附則

(施行期日) (平成24年3月23日理事会議決)

- 1 この規程は、公益社団法人流山市シルバー人材センターの設立登記の日（平成24年4月1日）から施行する。

附則

(施行期日) (令和2年12月7日理事会議決)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

(様式第1号)

就 業 確 認 書		
会員番号		会員氏名
就業の内容	受注番号	
	受注件名	
	就業場所	
	作業内容	
	就業期間	
	作業時間	
	配分金	
	注意事項	<ul style="list-style-type: none">・上記の就業は、流山市シルバー人材センターが就業規程に即して会員に提供するものであり、会員はセンターの指示に従い就業するものとする。・就業にそぐわない、あるいはセンターの指示に従わないと認められた会員については就業を辞退していただき、他の会員と交代するものとする。・会員は、就業中およびその途上で、万一事故を起こしてしまったときは、直ちにセンターに報告しなければならない。
発行日	年 月 日	公益社団法人流山市シルバー人材センター 会 長

誓 約 書		
<p>私は、就業確認書の内容に同意すると共に、公益社団法人流山市シルバー人材センター会員就業規程、就業に関する運用基準、作業別安全・適正就業基準を遵守し、誠実に業務を遂行することを誓います。</p>		
年 月 日		
公益社団法人流山市シルバー人材センター		
会 長	様	
	会員氏名	⑩

公益社団法人流山市シルバー人材センター就業に関する運用基準

(目的)

第1条 この運用基準は、公益社団法人流山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員就業規程第10条の規定に基づき必要な事項を定めるものとする。

(基本的事項)

第2条 前条の目的を実現するため、次の各号を推進する。

(1) 就業機会の適正化

(2) 就業率の向上

(就業の通知)

第3条 就業に当たっては就業を通知し、趣旨の周知徹底を図る。

(就業の期間)

第4条 就業の期間を、次の各号のとおり設定する。

(1) 就業の適否を見るため、センターと会員相互に当初2か月間の確認期間を設けることができる。

(2) 会員は、提供業務の終了をもって就業期間の満了とする。

(就業の形態基準)

第5条 就業の形態、基準は、次の各号の定めるところによる。

(1) 公共関係職場は、原則として、一人一箇所とするが、一定の資格を要する場合、就業希望者がいない場合はこの限りでない。この場合において、要員が補充できた場合は、事前通告により30日以内に交替させるものとする。

(2) 公共関係の就業者であっても、業務に支障のない限り、兼ねて民間業務に就業することができる。

(3) センターは、同一職場に5年以上長期就業する会員に対し、職場異動を通知する。ただし、業務に支障をきたす場合はこの限りでない。

(4) 休業が継続して1か月以上にわたる場合は、職場によっては、他の会員の補充を行う。この場合は、前任会員は他の職場の就業待機とする。

(5) その他必要な事項は、業務ごとに別に定める。

(安全対策)

第6条 就業の安全・円滑化を図るため、次の各号を適用する。

(1) 1か月以上、休業する場合は、センターに申し出る。

(2) 1か月以上にわたり病気で休業し、復職可能な場合は必要に応じて医師の診断書を提出するものとする。

(3) センターは、健康状態により、就業困難であると認めるときは、状況を調査し、担当理事と協議のうえ就業を中止させることができる。

(4) 就業時間は、原則として、1日8時間以内とする。

(就業の中止)

第7条 会員が次の各号の一に該当するとき、センターは職群部会長及び職群長と協議のうえセンターの信頼確保と契約条項を遵守するため、就業を中止させることができる。

(1) 法律に違反する行為があった場合

(2) 提供業務内容に従わず、自己本位の行動をとり、業務に支障を生じさせた場合

(3) 無断休業が多く、業務に支障を生じさせ、発注者に多大な迷惑をかけた場合

(4) 暴力行為を起こしたり、職場の同僚及び他の会員に不快な印象を与えるなど、会員としてふさわしくない行為があった場合

(就業期限終了の予告)

第8条 就業期限となる1年前の会員には、終了の予告を通知する。

(実態調査)

第9条 就業の適正配置を円滑にするため、必要に応じて就業場所毎の実態調査を行うものとする。

(委任)

第10条 この運用基準の施行に関し、必要な事項は職群部会で協議し、理事会において定める。

附 則

(施行期日) (平成24年3月23日理事会議決)

この運用基準は、公益社団法人流山市シルバー人材センター設立の登記の日(平成24年4月1日)から施行する。

附 則

(施行期日) (令和3年3月8日理事会議決)

この運用基準は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年3月11日理事会議決)

この運用基準は、公布の日から施行し、令和6年6月17日から施行する。

公益社団法人流山市シルバー人材センター安全就業規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人流山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の就業に伴う事故を未然に防止し、安全に就業できる事項について定めることを目的とする。

(会員の順守義務)

第2条 会員は就業しようとするときは、この規程を守り事故の防止に努めなければならない。

(安全心得)

第3条 会員は就業にあたっては、次の安全心得を守り作業に従事しなければならない。

- (1) 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、使用前に必ず点検すること。なお、センター所有の物品を使用する場合は必ず申し出ること。
- (3) 器具類の返還は、必ず整備を行い次の使用者に迷惑をかけないように留意すること。なお、破損、事故等が生じた場合は、事務所に必ず報告すること。
- (4) 服装、履物は、作業にあった動きやすいものにする。
- (5) 作業前には、柔軟体操を行い体をほぐすこと。
- (6) 加齢による諸機能の低下を十分認識し無理をしないこと。
- (7) 共同作業では、リーダーを決めておきリーダーの指示による合図連絡を適格に行うこと。
- (8) 酒気を帯びての就業は絶対にしないこと。
- (9) 常に健康に注意し、良好な状態で就業すること。

(安全保護具)

第4条 会員は高所作業の場合は、必ず安全帽（ヘルメット）を着用し、必要に応じ命綱を使用する。これ以外の作業にあっても適時保護具を着用しなければならない。

(標識の設置)

第5条 会員は通行人に対して危険と思われる作業の時は、作業中である旨の標識を設置し事故防止に努めなければならない。

(交通災害の防止)

第6条 会員は仕事との往復時は、交通事故に注意しなければならない。

(作業環境の確認)

第7条 会員は作業現場の環境が安全衛生面において安全であることを確認し作業に入らなければならない。

(報告義務)

第8条 会員は就業場所との往復や、作業中にケガをした場合、また、身体に異状を感じた時は、直ちにセンターに連絡する等応急の措置をとらなければならない。

(器具類の使用)

第9条 会員は器具類を使用する場合は、正しい取扱方法によって作業しなければならない。

(健康管理)

第10条 会員は常に健康の維持に努め、流山市で行う健康診断（40歳以上は保健センターに申込制）等を利用し必ず受けなければならない。

(作業別安全・適正就業基準)

第11条 会員は、作業別安全・適正就業基準（別表）を守り、安全就業に努めなければならない。

(安全就業指導員の設置)

第 12 条 第 1 条の目的を達成するため、安全就業対策経験者の会員の中から安全就業指導員を会長が任命する。

(安全就業指導員の職務)

第 13 条 安全就業指導員は次に掲げる職務を行う。

- (1) 就業に伴う事故の未然防止に関すること。
- (2) 安全就業の研修に関すること。
- (3) 作業別・適正就業基準に基づく安全就業指導に関すること。
- (4) その他安全就業指導に関すること。

(任期)

第 14 条 安全就業指導員の任期は、2 年とし再任を妨げない。ただし、補欠の安全就業指導員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 会長は、安全就業指導員がセンターの定款や規則等に違反するなど特別な理由があるときは、任期中の安全就業指導員を解任することができる。

(謝金及び費用)

第 15 条 安全就業指導員には、予算の範囲内において職務を執行した対価として、1 日につき 3, 0 0 0 円の謝金を支給することができる。

2 安全就業指導員には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

(報告)

第 16 条 安全就業指導員は、その職務に従事したときは、会長に安全就業報告書（別記 1）を提出しなければならない。

(身分証明証)

第 17 条 会長は、安全就業指導員に身分証明証を交付する。

2 安全就業指導員は、職務に従事するときは、前項の身分証明証を携帯しなければならない。

(その他)

第 18 条 この規程に定めるほか、必要な事項は会長が別に定めるものとする。

附 則（平成 2 4 年 3 月 2 3 日理事会議決）

この規程は、公益社団法人流山市シルバー人材センターの設立の日（平成 2 4 年 4 月 1 日）から施行する。

附 則（平成 2 6 年 1 2 月 8 日理事会議決）

この規程は、平成 2 6 年 1 2 月 9 日から施行する。

附 則（平成 3 0 年 1 0 月 9 日理事会議決）

この規程は、平成 3 0 年 1 0 月 1 0 日から施行する。

別表（第11条関係）

作業別安全・適正就業基準 I 植木剪定作業

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	<ol style="list-style-type: none"> 1. 常に健康の維持管理に努めること。 2. 安全第一に考え、安全・適正就業に心掛けること。 3. 服装・履物は、作業に適したものを着用すること。 (1) 作業服は、袖口の締まったものを着用すること。 (2) 作業靴は、履き慣れたもので、滑りにくいものを使用すること（地下足袋、安全靴等）。 (3) 保護帽は、必ず着用すること。 4. 軽い準備体操をして、体をほぐしてから作業に従事すること。 5. 作業現場に着いたら、周囲の状況を確認すること。 6. 作業環境は、常に整理整頓に心掛けること。 7. 重量物の運搬は、慎重に行うこと。 8. 道具類の使用は、正しい使用方法によること。 9. 作業は基本的に複数人によることとし、共同作業では、合図・連絡を正確に行うこと。 10. 仕事場への行き帰りは、交通事故に気をつけること。 	保護帽 作業服 滑り止め 地下足袋 手袋等
脚立等使用作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 脚立等は、丈夫な構造のものを使用すること。 2. 脚立等には、開き止めがついていること。 3. 脚立等の設置は、脚立等の脚と水平面の角度が75度以下になるように立てること。 4. 脚立等は、滑ったり傾いたりしないように据え付け、かつ、開き止めを確実に掛けること。 地盤が不等沈下するような場所では、敷板を敷いて安全を確保すること。 5. 脚立等上での作業は、二等辺三角形外に体の重心が出ない範囲で行うこととし、無理な姿勢で作業をしないこと。 6. 脚立等を昇降する際は、手に道具等は持たないこと。また、飛び降りないこと。 7. 作業中の脚立等周辺には、ハサミ、刃物類は放置しないこと。 8. 樹枝の切り落としの際は、樹下の安全確認を行うこと。 9. 剪定作業中は、樹下で作業をしないこと。 	保護帽 作業服 滑り止め 地下足袋 手袋 安全帯等
梯子使用作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 梯子は、幅30cm以上の丈夫なものを使用すること。 2. 梯子は、滑り止めのあるものを使用すること。 滑り止めのない場合には、梯子の上方をしぼるか、他の作業者に脚部を押さえてもらうこと。 3. 梯子は、地面との角度が75度以下になるようにかけることとし、梯子の上部は60cmぐらい上方に出るようにすること。 4. 梯子を昇降する際は、手に道具等を持たないこと。また、飛び降りないこと。 5. 梯子上では、無理な姿勢で作業をしないこと。 6. 通路での作業は、標識を設けること。 7. 樹木に梯子を立てかける際は、樹木の腐朽・弱枝や地盤の沈下等を確認すること。 8. 樹枝の切り落としの際は、樹下の安全確認を行うこと。 9. 剪定作業中は、樹下で作業をしないこと。 	保護帽 作業服 滑り止め 地下足袋 手袋 安全帯等
足場台使用の作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 足場台は、丈夫なもので手すりがあるものを使用すること。 2. 足場台では、無理な姿勢で作業をしないこと。 	保護帽 作業服 滑り止め 地下足袋 安全帯等

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
樹上での作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地上より2m以上の樹上での作業をする場合は、保護帽（あごひもを必ず結ぶ）はもちろん、安全帯を着用すること。 2. 枝の折れやすい樹種、滑りやすい樹皮をもつ樹種での作業は、慎重に行うこと。 3. 枝につかまったり体重を掛けたりするときは、安全を確認し、枯れ枝等に注意すること。 4. 樹枝の切り落としの際は、樹下の安全確認を行うこと。 5. 剪定作業中は、樹下で作業をしないこと。 6. 直径10cm以上の枝を切る場合には、上部からロープを掛け、下から上へ、幹から10cmくらいの所を枝直径の3分の1ほどノコギリでひき目を入れ、ひき目より先端に向かって5cmの所を切り落とす。その後、残部を平らに切り落とすこと。 なお、電線等に十分注意すること。 	保護帽 作業服 滑り止め 地下足袋 安全帯等
刈込み作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 共同で、刈込み作業を行う場合は、刈込みバサミ、ヘッジトリマの刃先に十分注意すること。 また、互いに接近しないようにし、向かい合う位置で作業を行わないこと。 2. 使用休止中の刈込みバサミは、立て掛けたり、刃先を上向きにしないこと。 邪魔にならない所がかつ目立つ所に刃を下向きにして置くこと。 	保護帽 作業服 滑り止め 地下足袋 保護眼鏡 防塵マスク等
運搬作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運搬は、限界を見極め、正しい姿勢で行い、特に腰部を痛めないよう慎重に行うこと。 2. 運搬経路の障害物は、取り除き、足場の安全を確保すること。 3. トラックでの道具等の積み下ろしは、荷崩れがおきないように注意して行うこと。 また、荷台の作業では、保護帽を着用すること。 	保護帽 作業服 滑り止め 地下足袋 手袋等

作業別安全・適正就業基準 II 塗装作業

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	<ol style="list-style-type: none"> 1. 常に健康の維持管理に努めること。 特に、有機溶剤および粉塵を吸い込むおそれがあるので、健康診断を受けるなど自発的に健康管理に努めること。 2. 安全第一に考え、安全・適正就業に心掛けること。 3. 服装・履物は、作業に適したものを着用すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 作業服 <ul style="list-style-type: none"> ・袖口の締まったものを着用すること。 ・上着のすそは、いつもズボンの内に入れること。 ・上着は、突起物や大きなボタン等のないものにすること。 ・ズボンの裾は、いつも絞っておくこと。 (2) 作業靴 <ul style="list-style-type: none"> 履慣れたもので、滑りにくいものを使用すること。 また、底の厚いものを使用し、踏抜き、捻挫を防ぐこと。 なお、屋根や丸太上での作業には、地下足袋、又はこれに準ずる履物を使用すること。 (3) 保護帽 <ul style="list-style-type: none"> 正しく着用すること。(高さ50～60cmで転落、死亡した例があるので必ず着用すること。) 4. 軽い準備体操をして、体をほぐしてから作業に従事すること。 5. 作業現場に着いたら、周囲の状況を確認すること。 6. 作業環境は、常に整理整頓に心掛けること。 7. 工具類や機械は、正確、安全に取り扱い、作業すること。 8. 引火性のもの等危険物を使用するので、喫煙は、作業場以外の所定の場所で行うこと。 なお、くわえタバコでの作業は、絶対にしないこと。 9. 有機溶剤類の塗装には、換気に注意すること。 10. 塗料・溶剤等が目の中に入った場合は、すみやかに洗眼すること。 11. 床面にこぼれた塗料及び溶剤等は、直ちにふき取ること。 12. 作業後は、床面の清掃、後片付けを行うこと。 13. 仕事場への行き帰りは、交通事故に気を付けること。 	保護帽 作業服 滑り止め 地下足袋 手袋 防塵マスク等
塗り込み作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 被塗装物の中心に位置を取り、安定した姿勢で作業をすること。 2. 各種製品の塗り込み順序に従って、作業をすること。 3. 各種塗料を塗布するときは、送風に配慮し、作業すること。 4. 必要に応じて換気すること。 5. 塗り込み作業中は、火気に注意すること。 	保護帽 作業服 滑り止め 地下足袋 手袋 防塵マスク等 防塵眼鏡等
表面処理 剥離作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 表面処理剤・剥離剤を使用して作業するときは、手袋、前掛け、長靴を着用すること。 2. 薬品が皮膚に付着した場合には、直ちに清水で十分に洗うこと。 3. 剥離作業を行う場合は、防塵マスク、防塵眼鏡を着用すること。 	保護帽 作業服 滑り止め 地下足袋 手袋 防塵マスク等 防塵眼鏡等
脚立等使用作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業床が固定されているか確認すること。 2. 作業床上は、整理整頓し作業を行うこと。 3. 安全帯及び保護帽を着用し、あごひもは必ず結ぶこと。 4. 作業に適する服装を着用すること。 5. 作業中は、必要以外の話をしないこと。 6. 工具類を落とさないよう注意すること。 7. 作業をしている下では、作業を行わないこと。 8. 高さ2m以上の箇所では、墜落の恐れのある所は手すり、柵、囲いなどを設け、立入禁止にすること。 	

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
	<p>9. 足場は、丈夫なものを使用するとともに、たわみが大きくならないものを使用すること。</p> <p>10. 足場板（アルミ合金製）は、きず、腐食などがない丈夫なものを使用すること。また、必ず低所で試し乗りをすること。</p> <p>11. 梯子</p> <p>(1) 幅30cm以上の丈夫なものを使用すること。</p> <p>(2) 滑り止めのあるものを使用し、他の作業者に脚部を押さえてもらうこと。</p> <p>(3) 地面との角度が75度以下に掛けることを原則とすること。</p> <p>(4) 飛び降りないこと。</p> <p>(5) 梯子上では、無理な姿勢で作業をしないこと。</p> <p>12. 安全帯</p> <p>(1) 2m以下の作業であって作業床が設けられないときに使用すること。</p> <p>(2) 安全帯の支持点は、頭上になるよう設けること。</p> <p>(3) 作業床が、幅40cm以下の場所で使用すること。</p> <p>(4) 作業床があっても、手すりがない場所では使用すること。</p> <p>(5) 安全帯ロープの長さは、できるだけ短くして使用すること。</p> <p>(6) 安全帯は、常に基準とおり締めること。</p>	<p>安全保護具</p> <p>保護帽 作業服 滑り止め 地下足袋 手袋 安全帯等</p>
コンプレッサーの使用	必ずベルトカバーをつけ、移動するときは、電動機が停止した後に進行うこと。	

作業別安全・適正就業基準 Ⅲ 除草作業

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	<ol style="list-style-type: none"> 1. 常に健康の維持管理に努めること。 2. 安全第一に考え、安全・適正就業に心掛けること。 3. 服装・履物は、作業に適したものを着用すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 作業服は、長袖、長ズボンを着用し、虫の入れぬよう袖口の締まったものを選ぶこと。 (2) 作業靴は、履きなれた底の厚いもので、滑りにくいものを使用すること (3) 保護帽は、必ず着用すること。 (4) 手袋(防振手袋等)を必ず着用すること。 5. 作業現場に着いたら、周囲の状況を確認すること。 6. 作業環境は、常に整理整頓に心掛けること。 7. 斜面の作業は、滑りやすいので、斜面の下方向に向かって刈り進まない、ロープを張る、足場を作るなど十分注意すること。 8. 重量物の運搬は、慎重に行うこと。 9. 道具類の使用は、正しい使用方法によること。 10. 共同作業では、合図・連絡を正確に行うこと。 11. 長時間の作業は避けること。 12. 雨天時の作業は避けること。 13. 仕事場への行き帰りは、交通事故に気を付けること。 	保護帽 作業服 滑り止め 地下足袋 手袋等
炎天下での作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日よけ帽を必ず着用すること。 2. 光化学スモッグに十分注意し、注意報が出たら、作業を行わないこと。 3. 水分の補給は十分に取ること。 	日よけ帽等
手作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業現場の状況確認を十分に行うこと。 <ol style="list-style-type: none"> (1) ガラスの破片、釘等に注意すること。 (2) 蜂の巣、蛇、害虫等に注意すること。 (3) 作業場所によっては、保護眼鏡を着用すること。 2. 鎌、刈込みバサミ等を使つての作業では、安全第一を心掛けること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 腰を落とし、正しい姿勢で使用すること。 (2) 共同で作業を行う場合は、作業空間を十分にとり、刃先に注意すること。 (3) 使用休止中の鎌は、立て掛けたり刃先を上向きにしないこと。邪魔にならない所がかつ目立つ所に刃を下向きにして置くこと。 	保護帽 作業服 滑り止め 地下足袋 手袋 保護眼鏡等
刈払い機作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用前に必ず点検すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) ネジの緩みはないか。 (2) 作業に適した刃が付いているかどうか。 (3) 刃先にひび割れ、めくれ、曲がり等の異常がないか点検し、異常がある場合は、使用しないこと。 また、予備の刃を持参して適宜交換するなど、常に最良の状態で使用すること。 2. 安全ガードは必ず取り付けること。 3. 保護眼鏡を着用すること。 4. 作業前に周囲の障害物を周知・除去しておくこと。 特に、小石には十分注意すること。 5. 作業中は、半径10m以内に他の人を近づけないこと。 6. 雨天時の作業は、滑りやすいので避けること。 7. ガソリンを使用するので、火気には十分注意すること。 8. 運搬及び格納時には回転刃には保護カバーを付けること。 9. 刈払い機は、必ず運転を止めてから、掃除、注油、修理、点検を行うこと。 	保護帽 作業服 滑り止め 地下足袋 手袋 保護眼鏡等
作業名	安全作業のポイント	安全保護具
運搬作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運搬は、限界を見極め、正しい、無理のない姿勢で行い、特に、腰部を痛めないよう慎重に行うこと。 2. 運搬経路の障害物は、あらかじめ取り除き、足元の安全を確保すること。 3. トラックでの道具等の積み下ろしは、荷崩れがおきないように注意して行うこと。 また、荷台の作業では、保護帽を着用すること。 	保護帽 作業服 滑り止め 地下足袋 手袋等

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	<ol style="list-style-type: none"> 1. 常に健康の維持管理に努めること。 2. 安全第一に考え、安全・適正就業に心掛けること。 3. 服装は、常に衛生的に心掛けること。 4. 長いひも類、装飾品は、身に着けないこと。 5. 作業は、正しい姿勢で、落ち着いて行うこと。 6. 洗剤等を使用する場合は、滑りやすくなるので、履物は、滑り止めのあるものを使用すること。 7. 洗剤の調合等は、ゴム手袋を使用すること。 8. 洗剤や薬品を使うときは、使用上の注意事項を確認し、正しく使い、目に入ったら、すぐ大量の水で洗うこと。 9. 溶剤のガスは、吸い込まないよう注意すること。場合によっては、保護マスクを使用すること。 10. 作業中は、「清掃中」の看板を立てておくこと。 また、立ち入り禁止の標示や作業区域に縄を張るなどすること。 11. 作業に使用した機械や資材は放置しないで、作業をしやすく常に整理整頓に心掛けること。 12. 重量物の取扱いは、特に慎重に行うこと。 13. 機械器具の故障、その他異常の箇所を発見したときは、無理して使用せず、センターに連絡すること。 14. 仕事の後は、必ず手や顔を洗うこと。 15. 仕事場への行き帰りは、交通事故に気を付けること。 	<p>作業服 滑り止め靴 ゴム手袋 保護マスク等</p>
床の清掃作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 洗剤や床維持剤の液は、特に滑りやすいから注意すること。 2. 作業中は、滑り止めの靴を履くか、滑り止めカバーの類を使用すること。 3. 作業に当たっては、滑りやすくなっているので急ぐときでも走らないこと。 	<p>作業服 滑り止め靴 ゴム手袋 保護マスク等</p>
窓ガラスの洗浄作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. ガラス部に手を突いたり、ガラス部で身体を支えたりしないこと。 2. 窓等の開閉には十分注意して作業を行うこと。 3. 無理な姿勢で作業しないこと。 	<p>作業服 滑り止め靴 ゴム手袋 保護マスク等</p>
清掃用機械器具の使用作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電気機械の使用 <ol style="list-style-type: none"> (1) 濡れた手で取り扱わないこと。 (2) コードやプラグの傷んだものは使わないこと。 (3) スイッチの切り入れやコンセントの差し込み、引き抜きは、慎重に行うこと。 (4) 故障した機械は使わないこと。 2. ポリッシャーの使用 <ol style="list-style-type: none"> (1) 作業に合った大きさのポリッシャーを選んで作業すること。 (2) ハンドルを両手でしっかり持って操作すること。 	<p>作業服 滑り止め靴 ゴム手袋 保護マスク等</p>
脚立等使用作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業中は、安全帯及び保護帽を着用しあごひもは必ず結ぶこと。 2. 踏み台や作業台は、不安定な場所に立てないこと。 3. 踏み台の上に更に踏み台を重ねたりして作業を行わないこと。 踏み台の代わりに回転椅子、折り畳み椅子は絶対に使用しないこと。 4. 資材や器具が上から落下しないように気をつけること。 5. 梯子、上枠付踏み台、手すり付作業台の使用 <ol style="list-style-type: none"> (1) 不安定な場所に立てないこと。 (2) 滑る床の上に立てないこと。 (3) 安定を確かめてから上ること。 (4) 飛び降りないこと。 (5) 無理な姿勢（つま先立ちなど）で作業をしないこと。 (6) 2m以上の作業では、下に補助者を置くこと。 	<p>保護帽 作業服 滑り止め靴 手袋 安全帯等</p>

別記1（第16条関係）

安全就業報告書

月 日

安全就業指導員（氏名）

会員の就業内容について査察した結果、次のとおりでしたので報告します。
記

- 1 実施日時
- 2 実施場所
- 3 対象会員
- 4 就業内容
- 5 指導内容

公益社団法人流山市シルバー人材センター配分金規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人流山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の就労に伴う配分金に関する事項を定めることを目的とする。

(支払の原則)

第2条 センターは、就業した会員に対するその配分金全額を、原則として会員が指定する金融機関に振り込む方法により支払うものとする。

ただし、配分金は、会員との合意によって、就業した会員に現金で直接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た期日に支払うものとする。

ただし、仕事の完成後、その仕事に対する配分金を会員が特に請求した場合には当該請求に係る配分金を可及的速やか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もる場合には、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（平成24年3月23日理事会議決）

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

公益社団法人流山市シルバー人材センター会員会費規約

(目的)

第1条 この規約は、公益社団法人流山市シルバー人材センターの定款第7条に定める会員の会費に関し、必要な事項を定める。

(会費の額)

第2条 会員が、一事業年度に納入すべき会費の額は、次の各号に定める額とする。

- (1) 正会員及び特別会員の会費は、年額2,400円とする。ただし、年度の途中で会員となった者の会費については、会員となった日の属する月から年度末までの月数に200円を乗じて得た額とする。
- (2) 賛助会員の会費は、別表に定める額とする。
- (3) 前各号の会費については、会員又は家族の病気その他経済的事情がある場合は、理事会の承認を得た場合に限り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月末までに納入するものとする。ただし、新規入会申込者は、理事会において入会を承認された後、一カ月以内に納入するものとする。

2 会員が年度の途中で退会する時は、既に納入した会費は返却しない。

(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 この規約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 (平成23年3月27日総会議決)

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。

附 則 (平成30年6月24日総会議決)

この規約は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年3月11日理事会議決)

この規約は、公布の日から施行し、令和6年6月17日から適用する。

別表

種 別	会 費 額
個人会員 (年額一口)	1,000円
法人会員 (年額一口)	5,000円

公益社団法人流山市シルバー人材センター事務費規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人流山市シルバー人材センターが、仕事の発注者より徴収する事務費に関し、必要な事項を定める。

(事務費の徴収)

第2条 事務費は、公益社団法人流山市シルバー人材センターに仕事を発注し、仕事が完了したつど徴収する。

(事務費の額)

第3条 事務費の額は、配分金のおおむね5%～11%とし、理事会において定める。
2 事務費の額が前項で定める範囲を超える場合は、理事会の承認を得なければならない。

(事務費の使途)

第4条 事務費の使途は、シルバー人材センターの事業を遂行するための経費に充てる。

(委 任)

第5条 この規程に関し必要な事項は、理事会が別に定める。

附 則 (平成24年3月23日理事会議決)

この規程は、公益社団法人流山市シルバー人材センターの設立登記の日(平成24年4月1日)から適用する。

附 則 (平成28年3月7日理事会議決)

この規程は、平成28年3月7日から施行する。

公益社団法人流山市シルバー人材センター常任委員会及び特別委員会運営要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人流山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の組織的な運営を円滑に推進するため、センターの組織に関する規程（令和6年3月11日理事会議決。以下「組織規程」という。）第3条第3項の規定により、常任委員会及び特別委員会（以下「委員会」という。）の設置及び運営について、必要な事項を定めるものとする。

(委員会の設置及び名称)

第2条 常任委員会は、広報委員会、女性委員会及び安全委員会とする。

2 広報委員会及び女性委員会は、組織規程に規定する総務部会に、安全委員会は、組織規程に規定する職群部会に設置する。

3 特別委員会は、理事会の承認のもと、必要に応じて部会に設置することができる。

(委員の定数)

第3条 常任委員会の委員の定数は、15人以内とする。

2 特別委員会の委員の定数は、会長が理事会の議決を経て別に定める。

(所掌事項)

第4条 常任委員会の所掌事務は、それぞれ当該各号のとおりとする。

(1) 広報委員会

ア 会報、記念誌等に関すること。

イ ホームページに関すること。

ウ 情報収集及び情報発信並びに会員の意見聴取に関すること。

(2) 女性委員会

ア 女性会員の入会促進及び就業開拓・開発に関すること。

イ 女性会員の技術・技能講習に関すること。

ウ 女性会員の情報交換及び交流に関すること。

エ 女性会員情報紙の発行に関すること。

オ 女性会員の就業相談に関すること。

カ その他女性会員の増強及び就業拡大を図るための事業に関すること。

(3) 安全委員会

ア 会員が健康で安全に働くことができるための実施計画の策定に関すること。

イ 会員の就業上の事故分析とそれに伴う事故防止対策の樹立に関すること。

ウ 会員の健康と安全に関すること。

エ 就業率の向上に関すること。

オ 安全講習、技能講習に関すること。

2 特別委員会の所掌事務は、部会長が理事会の議決を経て別に定める。

(委員の任期)

第5条 常任委員会の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。

2 特別委員会の委員の任期は、会長が理事会の議決を経て別に定める。

3 委員が欠けた場合の補欠の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員の選任)

第6条 委員は、会長の推薦により、理事又は正会員から選任する。

2 委員は、理事会の承認を得て会長が委嘱する。

(委員長及び副委員長)

第7条 委員会には、委員の互選により委員長及び副委員長それぞれ1人を置く。

(委員長の職務)

第8条 委員長は、委員会を代表する。

- 2 委員長は、委員会を招集し、その会議の議長にあたる。
- 3 委員長は、委員会を招集するときは、会長及び部会長に招集の目的、日時及び場所等について事前に報告しなければならない。
- 4 委員長は、会議の経過等について、その都度、会長及び部会長に報告しなければならない。
- 5 委員長は、委員会直後に開催される理事会に、出席または書面により、その活動状況を報告するものとする。

(副委員長の職務代行)

第9条 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、副委員長がその職務を代行するものとする。

(委員会の開催)

第10条 委員会は、委員長が必要と認めた場合に開催する。

(関係者の出席)

第11条 委員長は、必要に応じて委員以外の関係者の出席を求めることができる。

(経費)

第12条 委員会活動に要する経費は、予算の範囲内においてセンターがこれを負担する。

(委任)

第13条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、会長が理事会の議決を経て別に定めるものとする。

附 則 (令和6年3月11日理事会議決)

(施行期日)

- 1 この要綱は、公布の日から施行し、令和6年6月17日から適用する。
(公益社団法人流山市シルバー人材センター専門委員会運営要綱等の廃止)
- 2 次に掲げる要綱を廃止する。
 - (1) 公益社団法人流山市シルバー人材センター専門委員会運営要綱
 - (2) 公益社団法人流山市シルバー人材センター女性部会運営要綱
 - (3) 公益社団法人流山市シルバー人材センター就業開拓・会員拡大部会運営要綱

公益社団法人流山市シルバー人材センター地区及び地区班設置要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人流山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）と会員との連絡体制を整えることにより、センターの事業運営を円滑に行うために設置する地区及び地区班の組織及び運営に関し必要な事項を定める。

(組織)

第2条 地区及び地区班は、別表第1に定める地区及び担当地域ごとに設置する。

2 地区及び地区班は、当該地区内の会員（以下「地区会員」という。）をもって構成する。

(地区長、班長の設置)

第3条 別表第1に掲げる地区に地区長を、また、同表担当地域に地区班長（以下「班長」という。）を置くものとする。

2 班長は、別表第1で区分する担当地域の地区会員数に応じて複数人置くことができる。

3 地区長は会長の推薦により選任し、また、班長は地区会員の互選とし、理事会の承認を得て会長が委嘱する。

(任期)

第4条 地区長及び班長の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠により選任された地区長及び班長の任期は、前任者の残任期間とする。

(地区長及び班長の職務)

第5条 地区長は、センターの組織に関する規程（令和6年3月11日理事会議決）に規定する地域部会（以下「地域部会」という。）の指示を受け、地区活動の円滑な運営にあたりるとともに、次の各号に掲げる事項を行うものとする。

(1) センター及び班長との連絡調整に関すること。

(2) 地域部会に関すること。

(3) 地区会員の親睦と交流に関すること。

(4) 班長会議に関すること。

2 班長は、地区長の指示を受け会員とセンターとの連絡にあたりるとともに、次の各号に掲げる事項を行うものとする。

(1) センターから地区会員への連絡事項の伝達、文書及び会報等の配付に関すること。

(2) 地区会員の意見、要望等の伝達に関すること。

(3) センターの目的達成に必要な情報の収集・普及等に関すること。

(4) 地域部会に関すること。

(5) 班長会議に関すること。

(会議)

第6条 地区長及び班長は、会長が招集する班長会議に出席する。

2 地区内の会議は、必要に応じて地区長及び班長が招集することができる。

(謝金)

第7条 地区長及び班長には、予算の範囲内で別表第2に定める基準により、謝金を支給することができる。ただし、地区長が班長を兼ねるときは、地区長の謝金は支給しない。

2 支給は、半期ごとの実績報告に基づき支払う。

(委任)

第8条 この要綱に定めのない事項については、会長が理事会の議決を経て別に定める。

附 則（令和6年3月11日理事会議決）

(施行期日)

- 1 この要綱は、公布の日から施行し、令和6年6月17日から適用する。
(公益社団法人流山市シルバー人材センター地区班設置要綱の廃止)
- 2 公益社団法人流山市シルバー人材センター地区班設置要綱(平成24年3月23日理事会議決)は、廃止する。

別表第1 (第3条)

地 区	担 当 地 域
1	大字西深井、大字深井新田、大字平方、大字平方村新田、美原1～4丁目
2	大字東深井、こうのす台
3	江戸川台西1～4丁目、大字北、大字小屋、富士見台、富士見台1・2丁目、大字中野久木、大字上新宿新田
4	江戸川台東1～4丁目、駒木台、青田
5	西初石1～5丁目、おおたかの森西一丁目の一部、おおたかの森西三～四丁目、おおたかの森南一丁目の一部、若葉台、大字上新宿、大字桐ヶ谷、大字南、大字谷、大字上貝塚、大字下花輪、大字大畔
6	東初石1～4丁目、おおたかの森北一～三丁目、おおたかの森東一～四丁目、美田、駒木、
7	大字流山、流山1～9丁目、平和台1～5丁目、中、前平井、後平井、大字三輪野山、三輪野山1～5丁目、大字加、加一～六丁目
8	野々下1～6丁目、長崎1～2丁目、古間木、芝崎、市野谷、おおたかの森南一丁目の一部、おおたかの森南二丁目、おおたかの森南三丁目、おおたかの森西一丁目の一部、おおたかの森西二丁目
9	南流山1～10丁目、大字西平井、西平井1～3丁目、宮園1～3丁目、思井、思井一丁目、鱈ヶ崎一丁目・二丁目、鱈ヶ崎、木一丁目～三丁目
10	向小金1～4丁目、前ヶ崎、松ヶ丘1～6丁目、西松ヶ丘1丁目、名都借

別表第2 (第7条)

支給額	地 区 長	配付手当	500円×配付回数
	班 長	基本額	500円 (月額)
		配付手当	担当地域の会員数×25円×配付回数

公益社団法人流山市シルバー人材センター職群及び職群班設置要綱

(目的)

第1条 この要綱は、会員の技術・技能の向上、安全就業及び自主的運営を推進することにより事業効果を高めるため、公益社団法人流山市シルバー人材センター（以下、「センター」という。）に設置する職群及び職群班の組織及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 職群は、次の各号に掲げる職種とし、職群班は、当該各号に規定する職種の就業会員により構成する。

(1) 会館等管理 (2) 自転車駐車場 (3) 放置自転車防止対策及び放置自転車保管所
(4) 植栽 (5) 除草 (6) 家事援助 (7) 技術・技能 (8) 各種企業等 (9) 独自事業

2 職群班は、職種の就業場所・就業内容ごとに編成され、必要に応じて数班に分けて編成することができる。

(職群長及び班長等の設置)

第3条 職群班には、就業会員が原則5名以上となる場合、職群班長（館長等を含む。）及び職群副班長（副館長等を含む。）（以下「班長等」という。）を置くことができる。

2 班長等を設置する職群に職群長を置くことができる。

(職群長及び班長等の職務)

第4条 職群長は、次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- (1) センター及び班長等との連絡調整に関すること。
- (2) 職群部会に関すること。
- (3) 安全対策及び安全就業に関すること。
- (4) 班長等会議に関すること。

2 班長等は、次の各号に掲げる事項について努めるものとする。

- (1) センターと連絡を密にし、班員の意見、要望等の伝達、調整をすること。
- (2) 班員の就業報告書をセンターへ提出すること。
- (3) 班の仕事の手順、方針の徹底、進捗状況の把握など安全作業を遂行すること。
- (4) 事務局の要請に基づき、就業予定の作成、発注者との連絡調整、受注見積り及び苦情の処理をすること。
- (5) 班員の技術、技能の向上を図ること。
- (6) 緊急の事態が生じた場合、センターへ連絡すること。
- (7) 職群部会に関すること。
- (8) 班長等会議に関すること。

3 副班長は、班長を補佐し、班長に事故あるときはその職務を代行する。

(職群及び班長等の選任、任期)

第5条 職群長は、会長の推薦により選任し、班長等は、班員の互選によるものとし、理事会の承認を得て会長が委嘱する。

2 職群長及び班長等の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

3 欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(班長等会議)

第6条 班長等会議は、必要の都度、会長が招集する。

(謝金)

第7条 班長等（会館等管理に係る班長等は除く。）には、別表に定める基準により、謝金を支給することができる。

2 支給は、半期毎の実績報告に基づき支払う。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、職群班の運営に関し必要な事項は、会長が理事会の議決を経て定める。

附 則 (令和6年3月11日理事会議決)

(施行期日)

- 1 この要綱は、公布の日から施行し、令和6年6月17日から適用する。
(公益社団法人流山市シルバー人材センター職群班設置要綱の廃止)
- 2 公益社団法人流山市シルバー人材センター職群班設置要綱 (平成24年3月23日理事会議決) は、廃止する。

別表 (第7条)

班 員 数	謝 金 の 額
9人以下	月額 1,000円
10人以上	月額 1,500円

※副班長は、班員数に関わらず月額1,000円とする。

公益社団法人流山市シルバー人材センター理事及び監事候補者選考要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人流山市シルバー人材センター定款第13条第1号の規定により、総会において、理事及び監事を選任するために、その候補者を選考する手続きを定めるものとする。

(候補者の推薦)

第2条 理事及び監事候補者の選考にあたっては、理事会は、本要綱に準拠し、理事及び監事候補者推薦委員会（以下「委員会」という。）を設けるものとする。

2 委員会において、原則として正会員及び特別会員の中から理事及び監事にふさわしい候補者を選考し、これを理事会に推薦するものとする。

3 理事会は、委員会から推薦された理事及び監事候補者を審議し、総会に提案するものとする。

(委員会)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる者をもって構成する。

(1) 会長、副会長及び常務理事

(2) 前理事（理事経験2年以上）のうちから会長が推薦する者 2名

(3) 事務局長

2 委員は、理事会の承認を得て会長が委嘱する。

3 正副推薦委員長は、委員の中から互選する。

4 委員長は、委員会を運営し代表する。

5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

6 委員の任期は、定款第26条を準用する。

(委任)

第4条 この要綱に定めるもののほか選考にあたって必要な事項は、委員会において定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成25年5月7日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年9月6日から施行する。

公益社団法人流山市シルバー人材センター個人情報の保護に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人流山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）における個人情報の適正な取り扱いに関する基本事項を定めることにより、センターの事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）及び個人識別符号が含まれるものをいう。

(2) 個人識別符号

次に掲げるもののいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号第1条）で定めるものをいう。

ア 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であつて、当該特定の個人を識別することができるもの

イ 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であつて、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

(3) 要配慮個人情報

本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

(4) 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるもの（利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものとして政令で定めるものを除く。）をいう。

ア 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

イ 前に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして政令で定めるもの

(5) 個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(6) 保有個人データ

センターが、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データをいう。ただし、個人データの存否が明らかになることにより公益その他の利害が害されるものとして個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）第4条で定めるものを除く。

(7) 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(8) 匿名加工情報

次に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元することができないようにしたものをいう。

ア 第1項第1号に該当する個人情報

当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

イ 第1項第2号に該当する個人情報

当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

(9) 個人情報保護委員会

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「個人情報保護法」という。）第5章で定める行政機関をいう。

（基本理念）

第3条 個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、その適正な取扱いを図るものとする。

第2章 個人情報

（利用目的の特定）

第4条 個人情報を取り扱うに当たっては、定款の定める業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

2 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならないものとする。

（利用目的による制限）

第5条 個人情報は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、取り扱ってはならないものとする。

2 統合その他の事由により他のセンター等から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱ってはならないものとする。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しないものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(適正な取得)

第6条 個人情報、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならないものとする。

2 次に掲げる場合を除く他、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (5) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、個人情報保護法第76条第1項各号に掲げる者その他平成28年10月5日個人情報保護委員会規則第3号(以下「個人情報保護委員会規則」という。)第6条で定める者により公開されている場合
- (6) その他前各号に掲げる場合に準ずるものとして政令で定める場合

(不適正な利用の禁止)

第6条の2 違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならないものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第7条 個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、本人から直接書面(電子的方式等、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。)に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

3 利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

4 前3項の規定は、次に掲げる場合については、適用しないものとする。

- (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによりセンターの権利利益又は正当な利益を害するおそれがある場合
- (3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

第3章 個人データ

(正確性の確保)

第8条 個人データは、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。

(廃棄等)

第9条 個人データが、不要となった場合には、第21条第1項に規定する個人情報保護管理責任者の指示に従い、当該個人データの復元又は判読が不可能な方法により、当該個人データの消去又は廃棄を行うものとする。

(安全管理措置)

第10条 個人データは、漏えい、滅失又はき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を次により講じるものとする。

- (1) 個人データにアクセス（個人データに接する行為で閲覧も含む。）できる職員の取り決めなどのアクセス制御及びアクセス権限の適正な管理
- (2) 個人データを取り扱う機器及び個人データが記録・記載された電子媒体・書類等の盗難又は紛失を防止するため、これらを施錠できるキャビネット・書庫等に保管する等の整備及び点検
- (3) 外部からの不正アクセス（不正プログラムの侵入を含む。）の防止
- (4) メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定し情報システムの使用に伴う漏えい等を防止
- (5) その他必要な措置

(委託に伴う措置)

第11条 個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な措置を行うものとする。

(第三者提供の制限)

第12条 個人データは、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならないものとする。ただし、次に掲げる場合を除く。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (5) 個人情報保護法第23条第2項が定める第三者に提供することができる措置を講ずるとき。

2 前項にかかわらず、第三者が外国(我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会規則第6条で定めるものを除く。)にある場合には前項第1号から第4号までの場合を除き、本人の同意なく個人データを提供してはならない。ただし、当該第三者が個人情報保護委員会規則で定める基準に適合する体制を整備している場合には、本人の同意がなくても個人データを提供することができる。

(第三者提供に係る記録の作成)

第12条の2 個人データを第三者に提供した場合には、個人情報保護法が定めるところにより、必要な記録を別表1の「個人データ提供記録簿」を作成し、保存する。

2 第三者から個人データの提供を受けるに際しては、個人情報保護法が定めるところにより、必要な確認を行い、別表2の「個人データ受領記録簿」を作成して保存する。

(第三者提供に係る開示請求)

第12条の3 個人データを第三者に提供した場合、本人から第三者提供に係る確認記録の開示を求められたときは、これに応じなければならない。

第4章 保有個人データ

(保有個人データに関する事項の公表等)

第13条 保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置くものとする。

- (1) 保有個人データを取り扱うセンターの名称
- (2) すべての保有個人データの利用目的(第7条第4項第1号から第3号までに該当する場合を除く。)
- (3) 保有個人データの利用目的の通知の求めに係る手続及びその手数料
- (4) 保有個人データの開示等の求めに係る手続及びその手数料
- (5) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申し出先

2 本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知するものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかでない場合
- (2) 第7条第4項第1号から第3号までに該当する場合

3 前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

(開示)

第14条 本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示(当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。)を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、当該保有個人データを開示するものとする。ただし、開示することにより次のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) センターの業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

2 前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

3 他の法令の規定により、本人に対し第1項本文に規定する方法に相当する方法により当該本人が識別される保有個人データの全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の保有個人データについては、同項の規定は、適用しないものとする。

4 開示は、書面の交付又は電磁的記録(デジタルデータ)等による開示の求めを行った者の同意のもとで閲覧等による方法とするものとする。

(訂正等)

第15条 本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除(以下「訂正等」という。)を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行うものとする

2 前項の規定に基づき求められた保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。

（利用停止等）

第16条 本人から、当該本人が識別される保有個人データが目的外利用されているとき、偽りその他不正の手段により個人情報取得されているとき又は本人の同意無く要配慮個人情報取得されたときに該当するとして当該保有個人データの利用の停止又は消去を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、その是正をするために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行うものとする。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

2 本人から、当該本人が識別される保有個人データが違法に第三者提供されているとして当該保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止するものとする。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

3 前2項に定める保有個人データの全部若しくは一部について利用停止・第三者提供停止を行った場合又は行わない旨を決定したときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

4 当該本人が識別される保有個人データを当該個人情報取扱事業者が利用する必要がなくなった場合、第21条の2（個人情報の漏えい等が発覚した場合に講ずべき措置）に規定する事態のうち、法の規定に違反する事態が生じた場合その他当該本人が識別される保有個人データの取扱いにより当該本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合であって、本人から当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の停止に係る請求があった場合、これに応じるものとする。

（理由の説明）

第17条 第13条第3項、第14条第2項、第15条第2項又は前条第3項の規定により、本人から求められた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めるものとする。

（開示等の請求等に応じる手続）

第18条 第13条第2項、第14条第1項、第15条第1項又は第16条第1項若しくは第2項の規定による請求（以下「開示等の請求等」という。）を受ける場合には、当該開示等の請求等をする者（以下「開示等請求者」という。）に対し、次の事項を記載した書面の提出を求めることができる。

- (1) 開示等請求者の氏名及び住所
- (2) 開示等の請求等の趣旨及び理由
- (3) 開示等の請求等をする保有個人データを特定するに足りる事項
- (4) 前3号に掲げるもののほか、センターが定める事項

2 開示等の請求等は、本人のほか、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は開示等の請求等をするにつき本人が委任した代理人によって行うことができる。

3 第1項の場合において、センターは、開示等請求者に対して、当該開示等の請求等に係る保有個人データの本人であること（前項の規定による開示等の請求等にあつて

は、開示等の請求等に係る保有個人データの本人の代理人であること)を示す書類の提示、又は提出を求めることができる。

(手数料)

第19条 本人から、第13条第2項の規定による利用目的の通知又は第14条第1項の規定による開示を求められたときは、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、当該事務の実施に関し、手数料を徴収することができる。

第5章 体制等

(苦情の処理)

第20条 センターは、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理を行うため、第21条に規定する個人情報保護管理責任者等を苦情処理担当者として指名し、その処理に当たるものとする。

2 前項の実施に当たり、相談窓口の設置、苦情処理の手順の定め、記録台帳の作成・保存等必要な体制の整備に努めるものとする。

(匿名加工情報の取扱義務)

第20条の2 匿名加工情報(匿名加工情報データベース等を構成するものに限る。以下同じ。)を作成するときは、特定の個人を識別すること及びその作成に用いる個人情報を復元することができないようにするために必要なものとして個人情報の保護に関する法律施行規則(平成28年10月5日個人情報保護委員会規則第3号)第19条で定める基準に従い、当該個人情報を加工しなければならない。その他匿名加工情報に関する場合は個人情報保護法第36条から第39条の定めるところによるものとする。

(個人情報保護管理責任者等)

第21条 センターは、個人情報の適正な取扱いに関する事務を総括する者として、個人情報保護管理責任者を置くものとする。個人情報保護管理責任者は、事務局長とする。

2 事務局長は、職員のうちから担当者を指名し、この規程により処理することとされた個人情報の適正な取扱いに関する事務を行わせることができる。

(個人情報の漏えい等が発覚した場合に講ずべき措置)

第21条の2 センターは個人データの漏えい、滅失又は毀損(以下「漏えい等」という。)が発覚した場合は、個人情報保護法が定めるところにより、別表3の「個人情報漏えい事案が発覚した場合の対応手続」に基づき必要な措置を講じなければならない。

(啓発・研修)

第22条 センターは、役職員及び会員に対し、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な研修を行うものとする。

(規程の改廃)

第23条 この規程の改廃は、理事会において決定するものとする。

(委任)

第24条 この規程に定めるもののほか、個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成29年5月30日から適用する。

附 則 (令和4年4月11日理事会議決)

この規程は、公布の日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則 (令和6年3月11日理事会議決)

この規程は、公布の日から施行する。

別表1

個人データ提供記録簿

① 提供年月日	
<p>② 当該第三者の氏名・名称・電話番号その他第三者を特定するに足りる事項不特定かつ多数の者に対し</p> <p>提供したときはその旨(不特定多数の者に提供している場合とは、</p> <p>例)個人データをインターネットに公開し不特定多数の者が閲覧できる状態の場合)</p>	
<p>③ 当該個人データによって識別される本人氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項</p> <p>例)当該番号・IDなどを付して個人データの管理をしている場合において本人が特定できるときの当該番号・ID</p>	
<p>④ 当該個人データの項目</p> <p>例) 氏名、住所、電話番号、年齢、商品購入履歴</p>	

※上記②から④の記録事項のうち、既に作成した「個人データ提供 記録簿」において記録されている事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。

別表 2

個人データ受領記録簿

① 受領年月日	
② 当該第三者の氏名・名称・ 電話番号 団体が法人の場合はその代表者氏 名	
③ 当該第三者の住所	
④ 当該第三者による当該個人データの取得 の経緯	
⑤ 当該個人データによって識 別される本人の氏名その他の当該 本人を特定するに足りる事項 例) 当該番号・IDなどを付して個 人データの管理をしている場合 において本人が 特定できるときの当該番号・ID	
⑥ 当該個人データの項目 例) 氏名、住所、電話番号、年齢、 商品購入履歴	

※上記②から⑥の記録事項のうち、既に作成した「個人データ提供 記録簿」において記録されている事項と内容が同一であるものについては、当該事項の記録を省略することができる。

個人情報漏えい事案が発覚した場合の対応手続

(1) 事業者内部における報告及び被害の拡大防止

責任ある立場の者に直ちに報告するとともに、漏えい等事案による被害が発覚時よりも拡大しないよう必要な措置を講ずる。

(2) 事実関係の調査及び原因の究明

漏えい等事案の事実関係の調査及び原因の究明に必要な措置を講ずる。

(3) 影響範囲の特定

上記(2)で把握した事実関係による影響範囲の特定のために必要な措置を講ずる。

(4) 再発防止策の検討及び実施

上記(2)の結果を踏まえ、漏えい等事案の再発防止策の検討及び実施に必要な措置を講ずる。

(5) 個人情報保護委員会への報告

次の①～④までの事態(以下、「報告対象事態」という。)を知ったときは、個人情報保護委員会に報告しなければならない。

- ①要配慮個人情報に含まれる個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- ②不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- ③不正アクセス等不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- ④個人データに係る本人の数が1,000人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

個人情報保護委員会へは速報と確報の二段階で報告する。次の①～⑨までに掲げる事項を、速報は当該事態を知った時から概ね3～5日以内に、又、確報は30日以内にいずれも原則として個人情報保護委員会のWebサイトの報告フォームに入力する方法により行う。

- ①概要
- ②漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データの項目
- ③漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データに係る本人の数
- ④原因
- ⑤二次被害又はそのおそれの有無及びその内容
- ⑥本人への対応の実施状況
- ⑦公表の実施状況
- ⑧再発防止のための措置
- ⑨その他参考となる事項

(6) 本人への通知

報告事態を知ったときは、当該事態の状況に応じて速やかに、次の①から⑤までに掲げる事項を本人へ通知しなければならない。

- ①概要
- ②漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データの項目
- ③原因
- ④二次被害又はそのおそれの有無及びその内容
- ⑤その他参考となる事項

本人への通知は「本人の権利利益を保護するために必要な範囲において」行うものである。又、通知の様式は法令上定められていないが、本人にとって分かりやすい形で行うことが望ましい。