規則・規程・規約集

公益社団法人

小山市シルバー人材センター

公益社団法人小山市シルバー人材センター
規 則 ・ 規 程 ・ 規 約

目　　次

１．　定款 …… １
２．　組織図 ……１１
３．　会費規程 ……１２
４．　ゴールド会員規程 ……１３
５．　就業規約 ……１５
６．　配分金規約 ……１８
７．　事務費規程 ……１９
８．　安全就業基準 ……２０
９．　適正就業基準 ……２２
10．会員の研修等手当規程 ……２４
11．役員の報酬等及び費用に関する規程 ……２６
12．三役報酬の臨時特例に関する規程 ……２８
13．部会及び委員会設置規程 ……２９
14．部会担当運営要綱 ……３１
15．部会及び委員会の委員の手当に関する規程 ……３３
16．職群班の設置及び運営基準 ……３４
17．地区・班の設置及び運営基準 ……３７
18．表彰規程 ……４２
19．会員倫理規程 ……４６
20．施設等利用規程 ……５１
21．特定費用準備資金等取扱規程 ……５４
22．個人情報保護方針 ……５７
23．個人情報の利用目的 ……５８
24．個人情報の保護に関する規程 ……５９
25．見積基準単価検討委員会設置規程 ……６９

26.　情報公開規程　……71
27.　損害賠償責任保険取扱規程　……87
28.　債権管理規程　……88
29.　スタッフジャンパー貸与規程　……90
30.　創立 40 周年記念事業表彰規程　……91
31.　利用規約　……93
32.　会員業務就業規約　……95

公益社団法人小山市シルバー人材センター定款

平成 23 年５月 27 日　議案第５号
改正　平成 25 年６月 21 日　第２号議案
改正　平成 28 年６月 17 日　第１号議案
改正　平成 30 年６月 21 日　第１号議案
改正　令和　３年６月 17 日　第１号議案

第１章　総則

（名称）
第１条　この法人は、公益社団法人小山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、主たる事務所を栃木県小山市に置く。

（目的）
第３条　センターは、定年退職者等の高齢者（以下「高齢者」という。）の希望に応じた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。）に係る就業の機会を確保し、及びこれらの者に対して組織的に提供することなどにより、その能力を生かした就業その他の多様な社会参加活動を援助して、これらの者の生きがいの充実と福祉の増進を図るとともに、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、及び組織的に提供すること。
(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に、職業紹介事業又は労働者派遣事業を行うこと。
　なお、栃木県知事が「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号）」第 39 条に係る指定を行った場合は、本号中「軽易な業務」とあるのは「軽易な業務若しくはその能力を活用して行う業務」とする。
(3) 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こと。
(4) その他目的を達成するために必要な事業を行うこと。

第２章　会員

（種別）
第５条　センターの会員は、次の２種とし、正会員及び特別会員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あって、理事会の承認を得た者。
ア　小山市に居住する原則として 60 歳以上の者。
イ　健康な者であって、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、理事、監事又は正会員が推薦し理事会の承認を得た者。

（入会）
第６条　正会員として入会しようとする者は、所定の入会申込書を理事長に提出し、理事会の承認を受けなければならない。

（会費）
第７条　正会員及び特別会員は、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。

（会員の資格喪失）
第８条　正会員及び特別会員が次のいずれかに該当するに至った場合には、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、又は会員である団体が解散したとき。
(3)　１年間以上会費等を滞納したとき。
(4)　除名されたとき。
(5)　全ての正会員及び特別会員の同意があったとき。

（退会）
第９条　正会員及び特別会員は、理事会が別に定める退会届を提出して、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、正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の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、その総会の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) センターの定款又は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、既納の会費及びその他の拠出金品は、これを返還しない。

第３章　総会

（構成）
第 12 条　総会は、正会員及び特別会員をもって構成する。
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) 役員の選任又は解任
(2) 役員の報酬等の額の決定及び役員の報酬等の支給の基準
(3) 定款の変更
(4) 貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）及び財産目録の承認
(5) 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) その他社員総会で決議するものとして法令又はこの定款に定められた事項

（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ケ月以内に開催する。
３　臨時総会は、次の各号の一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)　正会員及び特別会員総数の５分の１以上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、招集の請求が理事にあったとき。

（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理事長が召集する。
２　理事長は前条第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及び特別会員が書面によって、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、当該総会において正会員及び特別会員の中から選出する。

（議決権）

第 17 条　総会における議決権は、正会員及び特別会員１名につき１個とする。

（定足数）

第18条　総会は、正会員及び特別会員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、正会員及び特別会員の総数の議決権の過半数を有する正会員及び特別会員が出席し、出席した正会員及び特別会員の総数の議決権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、議長は正会員及び特別会員として当初の決議に加われない。

３　理事及び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　正会員及び特別会員は、予め通知された事項について書面をもって議決し、又は他の正会員又は特別会員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、その正会員又は特別会員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　議長及び出席者の中から選任された署名人２名は、前項の議事録に記名押印する。

第４章　役員

（役員の設置）

第 22 条　センターに次の役員を置く。
(1)　理　事　　９名以上１５名以内
(2)　監　事　　２名以内
２　理事のうち１名を理事長、１名を副理事長、１名を専務理事とする。
３　前項の理事長及び副理事長をもって一般社団･財団法人法上の代表理事とし、専務理事をもって一般社団・財団法人法第 91 条第１項第２号の業務を執行する理事とする。

（役員の選任）
第 23 条　理事及び監事は、総会の決議によって選任する。
２　理事長、副理事長及び専務理事は、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職務を執行する。
２　理事長は、センターを代表し、その業務を執行する。
３　副理事長は、理事長を補佐し、センターの業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を執行する。
４　専務理事は、センターの業務を分担執行する。
５　理事長、副理事長及び専務理事は、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　前２項の規定にかかわらず、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項で定めた役員の員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、なおその職務を行わなければならない。

（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、正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の３分の２以上の議決に基づいて行わなければならない。

（報酬等）
第 28 条　役員に対して、総会において定める総額の範囲内で、総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算出した額を報酬等として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経費の支払をすることができる。
３　前２項に関し必要な事項は、総会の決議により別に定める役員の報酬等の支給の基準による。

（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、その取引後、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ならない。

第５章　理事会

（構成）
第 30 条　センターに理事会を置く。
２　理事会は、すべての理事をもって構成する。

（権限）
第 31 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の決定
(2)　理事の職務の執行の監督
(3)　理事長、副理事長及び専務理事の選定及び解職
(4)　各事業年度の事業計画及び収支予算の承認
(5)　各事業年度の事業報告及び決算の承認
(6)　前各号に定めるもののほかセンターの業務執行の決定

（開催）
第 32 条　理事会は、次のいずれかに該当する場合に開催する。
(1)　理事長が必要と認めたとき。
(2)　理事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理事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、監事から理事長に招集の請求があったとき。
(5)　一般社団・財団法人法の定めるところにより、監事が招集したとき。

（招集）
第 33 条　理事会は、理事長が招集する。
２　理事長は、前条第２号又は第４号の請求があった場合は、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を招集しなければならない。
３　前条第３号による場合は理事が、前条第５号による場合は、監事が理事会を招集する。
４　理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的であ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、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。
５　第２項及び第４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、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

（議長）
第 34 条　理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

（定足数）
第 35 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 36 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 37 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。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 38 条　理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。
２　出席した理事長、副理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第６章　資産及び会計

（資産の管理）

第 39 条　センターの資産は、理事長が管理し、その方法は、理事会の決議により、別に定める。

（事業年度）

第 40 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 41 条　センターの事業計画書及び収支予算書等（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）は、毎事業年度の開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の決議を経るものとする。

２　理事長は、第１項の事業計画書又は収支予算書等を変更しようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

３　前２項の決議を経た事業計画書及び収支予算書等は、総会に報告するものとする。

４　第１項の事業計画書及び収支予算書等は、毎事業年度の開始の日の前日までに、行政庁に提出しなければならない。

５　第１項の書類は、主たる事務所に、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 42 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、理事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　前項の承認を受けた書類のうち、第１号、第３号、第４号及び第６号の書類については、定時総会に提出し、第１号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

３　第１項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に５年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款及び会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

4　前項の書類は、事業年度の経過後３ケ月以内に行政庁へ提出しなければならない。

（長期借入金）

第 43 条　センターが資金の借入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及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の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 44 条　理事長は、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 42 条第３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 45 条　この定款は、第 47 条及び、第 48 条の規定を除き、総会において、正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の３分の２以上の議決により変更することができる。

（解散）

第 46 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及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の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 47 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 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、センターと類似の事業を目的とする他の公益法人、国若しくは地方公共団体又は公益認定法第５条第 17 号に掲げる法人に贈与するものとする。

（残余財産の処分）

第 48 条　センターが解散等により清算するときに有する残余財産は、総会の決議により、センターと類似の事業を目的とする他の公益法人、国若しくは地方公共団体又は公益認定法第５条第 17 号に掲げる法人に贈与するものとする。

第 8 章　事務局

（事務局）
第 49 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　重要な職員は、理事会が任免する。
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 50 条　センターの公告方法は、電子公告により行う。
２　事故その他やむを得ない事由によって前項の電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法による。

第 10 章　雑則

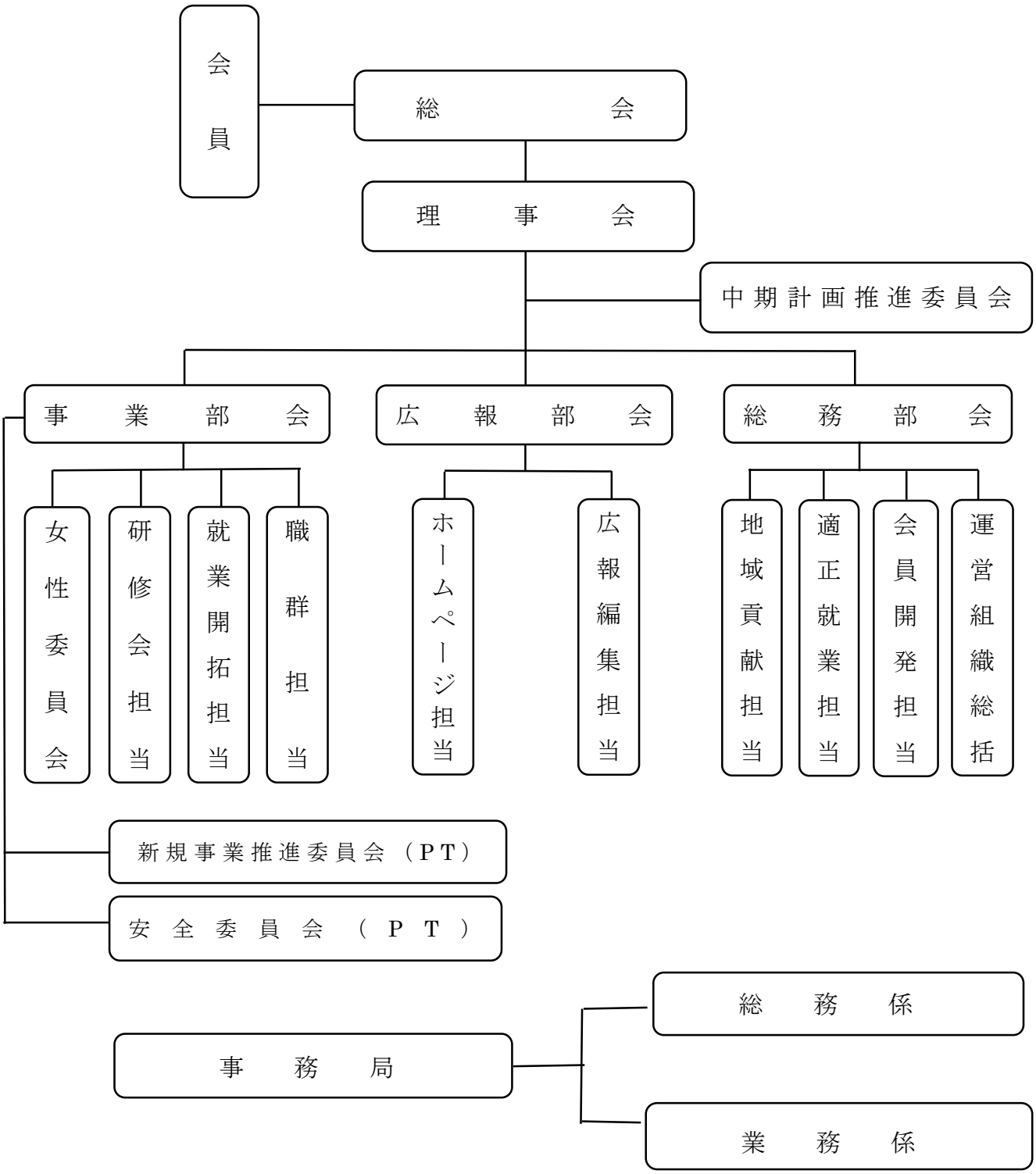
（委任）
第 51 条　この定款の施行について必要な事項は、理事会の決議により、別に定める。

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理事長菊地廣及び副理事長梶原時雄とし、最初の業務執行理事は、専務理事渡邉裕紀とする。
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と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第 40 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 6 月 21 日から施行する。
附　則
この定款は平成 28 年 6 月 17 日から施行する。
附　則
この定款は平成 30 年 6 月 21 日から施行する。
附　則
この定款は令和 3 年 6 月 17 日から施行する。

小山市シルバー人材センター

組織図



公益社団法人小山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、公益社団法人小山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第７条に定める会費に関し、必要な事項を定めるものとする。

（会費の額）

第２条　正会員が、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) 正会員の額は、年額 ２，０００円とする。

(2) 年度途中に正会員となった場合の会費については、別表のとおりとする。

(3) 正会員が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。

(4) 特別会員の会費は免除する。

（納入期日）

第３条　会費は、毎年１回６月末までに納入するものとする。ただし、年度途中に正会員となった場合は、入会時に納入するものとする。

２　正会員の会費納入方法については、４月及び５月分の配分金から引き落とすものとする。ただし、この方法がとれない会員については、自ら納入するものとする。

（委 任）

第４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、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に関する法律第 106 条第１項に定める公益法人の当行の日から施行する。

附則

この規程は、平成２６年６月２０日から施行する。

別表

入　会　期　日	会　費　の　額
４月１日 ～ ９月３０日	２，０００円
１０月１日 ～ １２月３１日	１，０００円
１月１日 ～　３月３１日	５００円

公益社団法人小山市シルバー人材センターゴールド会員規程

（目的）

第１条　ゴールド会員は、公益社団法人小山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の就業に貢献したが、体力の衰えなどにより就業が困難だという会員で、地域社会と連携を保ちながら、センターが行う事業に関する各種活動を円滑に遂行できるよう協力することを目的とする。

（ゴールド会員）

第２条　ゴールド会員は、定款第３条の目的に賛同し、センターが行う事業に協力する者で、理事会の承認を得た会員とする。

（入会）

第３条　入会を希望する会員は、理事会に入会の申請を行うものとする。

（会費）

第４条　ゴールド会員は、定款第７条に規定する会費を免除する。

（会員の権利義務）

第５条　ゴールド会員は、次に掲げる権利義務を有し、センター発展のために協力するものとする。

(1) 通常総会の出席と議決権
(2) 就業活動以外の各種事業への参加
(3) センターから要請された活動への参加

（退会）

第６条　ゴールド会員が退会しようとするときは、その旨を理事長に届け出ねばならない。

２　ゴールド会員が死亡したときは、退会したものとみなす。

（除名）

第７条　ゴールド会員の除名については、定款第 10 条の規定を適用する。

（規程の改廃）

第８条　この規程の所掌は総務部会とし、改廃は理事会において決定する。

（雑則）

第９条　この規程の施行について、必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て、別に定める。

附　則

この規程は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２６年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２８年７月２８日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年７月２１日から施行する。

公益社団法人小山市シルバー人材センター就業規約

第１章　総則

（目的）

第１条　この規約は、公益社団法人小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センターが一括してその交渉に当たるものとし、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。ただし、見積書の作成に伴う交渉は、この限りではない。

（作業の配分手順等）

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。

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、就業にあ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、その中から班長を互選する。班長は就業会員の作業手順、安全衛生、健康状態、休息時間、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あい協力すること。
(3)　就業会員が就業中、ケガをし、又は身体や健康状態が異状となるなど、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。
ただし、免責分に係る金額は、センターと損害事故を発生させた会員が２

分の１ずつを負担するものとする。
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「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

（規約の改廃）

第 10 条　この規約の所掌は総務部会とし、改廃は理事会において決定する。

附　則

この規約は、平成２８年７月２８日から施行する。

附　則

この規約は、令和５年１０月１日から施行する。

附　則

この規約は、令和６年５月１６日から施行し、令和６年４月１日から適用する。

公益社団法人小山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、公益社団法人小山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の就業に伴う配分金（包括的契約においては「会員業務委託料」。以下同じ。）に関する事項を定めるものとする。

（支払方法の原則）
第２条 センターは、就業した会員に対するその配分金を口座振込又は現金で直接その全額を支払わねばならない。但し、センターと会員との間の約束のある場合は、配分金の一部を控除して支払うことができる。

（支払期日の原則）
第３条 センター会員が就業した場合の配分金を約束の期日に支払わねばならない。

（配分基準）
第４条 会員の就業に対する配分基準は、社会的に相当なものとする。
２　前項の基準を定めるにあたっては、最低賃金法に定める基準を尊重する。

（配分基準の決定）
第５条 センターは、会員の配分基準は仕事の種類、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
この規約は、平成２４年４月１日から施行する。
附　則
この規約は、令和８年４月１日から施行する。

公益社団法人小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、公益社団法人小山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が、仕事の発注者より徴収する事務費又はセンター業務委託料（包括的契約による場合に限る。）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、センターが取り扱う仕事の引受けと、それと実際に行う会員への仕事の提供に要する諸経費等として仕事の見積総額に含めるものとし、仕事が完了した都度センターが徴収する。

２　センター業務委託料とは、センターが、発注者と締結した包括的契約に基づき会員業務を実施する会員の選定等に要する諸経費等をいい、発注者から、仕事の完了の都度、徴収するものとする。

３　事務費又はセンター業務委託料は、仕事の見積総額に含めるものとする。

（事務費又はセンター業務委託料の額）

第３条　事務費又はセンター業務委託料の額は、受注額（配分金又は会員業務委託料に相当する見積り額）の概ね１５パーセントとし、理事会において定める。

（事務費又はセンター業務委託料の使途）

第４条　事務費又はセンター業務委託料は、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　この規程に関して必要な事項は、理事会が別に定める。

附　則

この規程は平成２４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は令和元年１０月２４日から施行する。

附　則

この規程は令和５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は令和７年４月１日から施行する。

附　則

この規程は令和８年４月１日から施行する。

公益社団法人小山市シルバー人材センター安全就業基準

（目的）

第１条　この安全就業基準は、公益社団法人小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、安全に就業ができる事項を定めることを目的とする。

（会員の遵守義務）

第２条　会員は、就業しようとするときは、この基準を遵守し、あらゆる事故の発生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）会員は、事前に作業工程を十分検討した後、その作業にあたること。
（２）作業は、安全第一を心がけ、急いだり、あわてたりしないこと。
（３）器具類は、使用する前に必ず点検すること。
（４）服装、履物は、作業に合った動きやすいものにすること。
（５）作業前には、軽い柔軟体操をして、体をほぐすこと。
（６）加齢による諸機能の低下を十分に認識し、無理をしないこと。
（７）作業現場は、常に整理整頓を心がけること。
（８）共同作業では、合図、連絡を正確に行うこと。
（９）酒気を帯びての就業は、絶対行わないこと。
(10) 帰宅するまでは仕事のうち、交通事故に気をつけること。
(11) 健康には常に注意し、健康な状態で就業すること。
(12) 仕事の前日は、十分睡眠をとるように心がけること。

（安全保護具）

第４条　会員は、高所作業所に従事する場合は、必ず安全帽（ヘルメット）を着用するとともに必要に応じ命綱を使用すること。

２　会員は、前項のほか作業別に必要な保護具を着用し、作業に従事しなければならない。

（交通災害の防止）

第５条　会員は、仕事場との往復時は、交通ルールを守るとともに交通事故に注意しなければならない。特に、自転車やバイクは、十分注意して運転しなければならない。

２　会員は、路上での作業に際しては、交通ルールを守り、交通事故に十分注意すること。

（作業環境の確認）

第６条　会員は、就業現場の環境が、安全衛生面において、安全であるかどうかを確認してから作業に着手しなければならない。

（標識の設置）

第７条　会員は、通行人等に対し危険と思われる作業を行うときは、作業中であることがわかる標識を設置し、事故の防止に努めなければならない。

（器具類の使用）

第８条　会員は、器具類を使用する場合は、正しい取り扱い方法により作業すること。

２　会員は、就業に使用する器具類については、必ず作業前に点検し、安全を確認するとともに定期的に点検を実施しなければならない。

３　会員は、点検において、不良箇所を発見したときは、その器具を使用せず、直ちにセンターに報告をしなければならない。

（健康管理）

第９条　会員は、常に健康の維持管理に努め、健康診断は進んで受けなければならない。

２　会員は、常に疲労が蓄積しないように、休養を十分とるよう心がけなければならない。

（報告義務）

第１０条　会員は、仕事場との往復時や就業中に怪我をしたとき、又は体に異常を感じたときは、直ちに共同作業中の者又は本人がセンターに連絡し、応急の措置をとるようにしなければならない。

（その他）

第１１条　会員は、この基準に定める以外に、センター等より指示があった場合には、それに従い作業に従事しなければならない。

附　則

この基準は、平成２４年４月１日から施行する。

公益社団法人小山市シルバー人材センター適正就業基準

（目的）

第１条　この基準は、公益社団法人小山市シルバー人材センター就業規約に基づき、会員に適正かつ公平な就業機会を提供するため、就業期間、就業日数、就業時間、その他就業の基準に関し、必要な事項を定めるものとする。

（就業先の提供）

第２条　就業先の提供にあたっては、就業する会員の意向、適性、能力等を勘案し、同会員の合意を得た上で決定する。

（就業期間）

第３条　同一会員による同一就業場所での就業期間を、原則３年とする。

２　就業期間満了に伴う交代は年２回とし、交代基準日は、満了後の直近の９月３０日及び３月３１日とする。

３　就業期間満了に伴う就業交代において、後任の就業者が決まらない場合は、同一就業場所で６か月間延長することができる。その場合、６か月間延長後は、同一就業場所での就業を可能とする。

（就業期間満了通知）

第４条　就業期間が満了する会員には、満了する日のおよそ５ヵ月前に、「就業期間満了通知書」を送付する。

（就業相談）

第５条　就業相談窓口を、事務局に設ける。

（顧客意向確認）

第６条　就業期間が満了する会員について、必要と判断される場合に限り顧客に通知し、就業者交代の了承を求める。

（年齢制限）

第７条　高所での植木剪定作業や急勾配地での草刈作業等、危険が大きいと判断される作業については、原則として８０歳以下の会員が就業する。

２　自動車運転業務、植木剪定業務は、原則として８０歳を限度とする。それを越えて就業する場合は、小山市シルバー人材センターが設置する適正審査会による面接を受けさせるものとする。

３　適正審査会は、適正就業担当が専務理事に上申し開催するものとし、年度初めに１回行うものとする。ただし、希望する会員があれば、臨時に開催することができる。

４　適正審査会の構成員は、専務理事、適正就業担当、職群担当・安全委員会の理事とする。

（事務局担当者との連携）

第８条　適正就業担当は、事務局で職群を管理運営する担当者に、適正就業に関する必要な情報を求めるものとする。

（不適正就業の排除）

第９条　適正就業担当が適正就業を管理運営していく上で、就業規範に問題のある恐れが生じた場合は、その具体的内容を倫理審査会に報告して判断と処置を委ねる。

２　不適正就業の事由が健康上の問題等、やむを得ない事由の場合は、就業相談員が対応する。

（委 任）

第 10 条　この基準の施行に関し、必要な事項は、理事会において定める。

附則

この基準は、平成２４年４月１日から施行する。

附則

この基準は、平成２６年１月１日から施行する。

附則

この基準は、平成２６年１０月１日から施行する。

附則

この基準は、平成２８年４月１日から施行する。

附則

この基準は、平成２８年７月２８日から施行する。

附則

この基準は、平成３１年４月１日から施行する。

附則

この基準は、令和６年４月１日から施行する。

附則

この基準は、令和６年１０月２４日から施行し、令和６年９月３０日から適用する。

附則

この基準は、令和７年１２月２５日から施行する。

就業基準表

就業基準設定項目	対　　象　　業　　務
１．就業期間（原則３年）	全ての業務（但し、専門技術職を除く）
２．年齢制限	一部の業務
３．労働意欲の確認	全ての業務

※専門技術職（植木剪定、大工、障子・襖張、刃物研ぎ、毛筆筆耕等）

公益社団法人小山市シルバー人材センター会員の就業に係る研修又は事務引継ぎ等の手当に関する規程

（目的）

第１条　公益社団法人小山市シルバー人材センター会員が公募対象就業先等に新規に就業する場合、その業務を円滑に推進することを目的に研修又は事務引継ぎ等（以下「研修等」という。）を受けた場合に新規就業者の負担を軽減する目的で、研修又は事務引継ぎ等手当（以下「研修等手当」という。）を支給する。

（手当の額）

第２条　手当の額は、公募対象就業先において支払われる配分金の２分の１の額を基準とする。

（手当の支給方法）

第３条　手当の支給方法は、研修等を実施した時間数に応じて支給する。ただし、手当の支給される時間は、１６時間を限度とする。

２　新規就業者が過去において、当該就業先に就業していた経験を有する場合は、４時間を限度とする。

３　新規就業者が研修等を受けたにもかかわらず、個人の都合により就業を辞退した場合は、研修等手当を支給しない。

（手当の申請）

第４条　手当の受給対象者は、別紙に規定する新規就業者研修等手当申請書に研修等の実施場所、時間、出席者等を記載し、理事長に提出するものとする。

附　則

この規程は、令和２年２月２７日から施行する。

附　則

この規程は、公布の日から施行し、令和２年４月１日から適用する。

別紙

新規就業者研修等手当申請書

令和　　年　　月　　日

公益社団法人
小山市シルバー人材センター
理事長　　様

申請者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記のとおり、研修等手当の支給を申請します。

１．研修等の受講者氏名（手当該当者）　①＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

②＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

③＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

２．就　業　先　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

３．研修等の実施場所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４．研修等の時間（期間）　令和　　年　　月　　日　　時間

月　　日　　時間

月　　日　　時間

５．研修等の講師氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

公益社団法人小山市シルバー人材センター役員の報酬等及び費用に関する規程

（目的及び意義）

第１条　この規程は、公益社団法人小山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の定款第２８条の規定に基づき、役員の報酬等及び費用に関し、必要な事項を定めることを目的とし、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。）並びに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。）の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図るものとする。

（定義）

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

（１）役員とは、理事及び監事をいう。

（２）報酬等とは、公益認定法第５条第１３号で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称を問わない。費用とは明確に区分されるものをいう。

（３）費用とは、職務の遂行に伴い発生する旅費、手数料等の経費であって、報酬等とは明確に区分されるものをいう。

（報酬等の支給）

第３条　センターは、役員の職務遂行の対価として報酬を支給することができる。

２　理事長の報酬は月額とする。

３　前項に規定する者を除く役員報酬は日額とする。

４　日額報酬の役員が４時間未満の職務に従事した場合は、前項の規定にかかわらず日額の２分の１の額を支給する。

５　役員には賞与及び退職手当を支給しない。

（報酬額の決定）

第４条　役員の報酬額は、別表に定める金額を上限として、総会の決議を経て決定するものとし、日額の報酬はセンターの業務に従事した日数に応じ支給する。ただし、職員及び地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２０４条第１項に規定するものが役員を兼ねるときは、報酬等を支給しない。

２　役員が使用人を兼ねる場合は、報酬等を支給しない。

（報酬等の支給方法）

第５条　報酬等は、理事長が定める日に、その役員が指定する金融機関の口座への振込により支給する。
２　報酬等は、法令等に定められた控除すべき金額及びその役員から申出のあった立替金及び積立金等を控除して支給する。

（費用）
第６条　役員が職務のため旅行した場合には、その役員に対し、旅費を支給する。
２　前項の規定により支給する旅費の額は、職員に支給する旅費の例による。
３　センターは役員が職務の遂行にあたって負担した費用については、請求のあった日から遅延なく支払うものとする。
４　前２項の旅費等の支給については、第５条第１項の規定を準用する。

（公表）
第７条　センターはこの規程をもって、公益認定法第２０条第１項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとし、これを変更したときも同様とする。

（改廃）
第８条　この規程の改廃は、総会の決議を経て行う。

（補足）
第９条　この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

附則
１　この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びに公益社団法人　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登記の日から施行する。

附　則
（施行期日）
この規程は、令和元年７月１日から施行する。

別表（第４条関係）

区　　分	報　酬　額
理　事　長	月額　　８０，０００円
副 理 事 長	日額　　８，０００円
専 務 理 事	日額　　８，０００円
理　　事	日額　　７，０００円
監　　事	日額　　７，０００円

公益社団法人小山市シルバー人材センター理事長、副理事長及び専務理事の報酬の臨時特例に関する規程

第１条　令和４年４月１日から令和５年３月３１日までの間における理事長、副理事長及び専務理事の報酬の支給に当たっては、公益社団法人小山市シルバー人材センター役員の報酬等及び費用に関する規程第４条の規定にかかわらず、別表に定めるそれぞれの額から、当該額に１００分の１０を乗じて得た額を減ずる。

附則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

公益社団法人小山市シルバー人材センター部会及び委員会設置規程

（設置）

第１条　公益社団法人小山市シルバー人材センター（以下「センター」という）の中期計画をより効果的に推進するために、理事会の下に部会及び委員会を置く。

（組織）

第２条　部会は３部会、委員会は１委員会とし、部会の中に各担当を置く。

２　部会及び業務担当の構成は、次のとおりとする。

総務部会	運営組織総括
	会員開発担当
	適正就業担当
	地域貢献担当
広報部会	広報編集担当
	ホームページ担当
事業部会	職群担当
	就業開拓担当
	研修会担当
	女性委員会

３　委員会は「中期計画推進委員会」を設け、３部会の中で進める中期計画の進捗状況をチェック推進する管理機関として、理事長、副理事長、専務理事で構成、必要に応じて３部会の副部会長が参画する。

４　事業部の中に、プロジェクトチームとして「新規事業委員会」、「安全委員会」を設置、必要に応じて活動し、活動内容を事業部会に報告する。

５　部会及び委員会、各担当は必要に応じて増設または改廃することができる。

（組織の特例）

第３条　課題研究や臨時または特別の業務で、この規程により処理することが適当でないと認められる業務については、理事会の承認を経て、プロジェクトチームを設けて処理させることができる。

（所掌事項）

第４条　中期計画推進委員会は、各部会の中期計画進捗状況を把握し、必要に応じて部会間の連携、調整を行う。

２　部会は次に掲げる業務担当を置く。

（１）総務部会

①運営組織総括

②会員開発担当
③適正就業担当
④地域貢献担当

（２）広報部会
①広報編集担当
②ホームページ担当

（３）事業部会
①職群担当
②就業開拓担当
③研修会担当
④女性委員会

（部会長等）

第５条　部会に部会長、副部会長を置く。

２　部会長及び副部会長は、理事会にて選出する。

（構成等）

第６条　部会は部会長、担当理事及び会員から選出された委員により構成する。

２　部会の会議は、部会長が招集し、副部会長が座長となる。副部会長に事故ある時は担当理事がその職務を代行する。

（任期）

第７条　部会の委員の任期は、定款第２６条の規定を準用する。

（庶務）

第８条　部会の庶務は、担当理事による会議報告書に基づき、センター事務局において処理する。

第９条　この規程に定めるもののほか必要な事項は、その都度理事会で協議し、決定するものとする。また、部会の業務担当の運営について必要な事項は、運営要綱等で別に定める。

附　則

この規程は、平成２７年６月２５日から施行する。

附　則

この規程は、令和７年６月２６日から施行する。

公益社団法人小山市シルバー人材センター部会担当運営要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、公益社団法人小山市シルバー人材センター部会及び委員会設置規程第９条の規定に基づき、部会担当の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（部会担当の構成人数及び任務）

第２条　部会担当の構成人数及び中期計画を推進するために行なう業務は次のとおりとする。

総務部会　①運営組織総括　３名程度

組織体制整備、定款・諸規程の策定及び改廃、センター年度事業計画案・予算案の策定、被表彰・顕彰者選考、賛助会員制度検討

②会員開発担当　４名程度

入会説明会、面談会、新会員研修

③適正就業担当　４名程度

適正就業運営管理・相談窓口、会員データ管理

④地域貢献担当　７名程度

普及啓発事業推進、地区活動支援、地域貢献活動推進

広報部会　①広報編集担当　８名程度

就業拡大推進向けの広報活動・会員増強推進向けの広報活動、並びに会員向け広報雑誌及び情報誌編集、一般市民向け啓発資料編集

②ホームページ担当　３名程度

ホームページ作成・更新

事業部会　①職群担当　３名程度

職群班活動（顧客満足）の向上、安全就業の確立とパトロール

②就業開拓担当　４名程度

就業開拓目標管理、就業先及び就業領域拡大、はつらつ支援隊管理

新規事業推進委員会の進行管理

③研修会担当　３名程度

会員就業能力向上に向けた技能講習及び分野別各種研修会・講習会の企画開催

④女性委員会　４名程度

子育て支援事業や家事援助サービス事業など福祉関係事業拡大の推進女性の能力を生かした多様な就業機会の開拓、女性会員の勧誘、手工芸品・小物等の製作販売検討

第３条　この要綱に定めるもののほか必要な事項は、理事長が理事会に諮り、別に定める。

附　則

１　この要綱は、平成２７年６月２５日から施行する。

２　公益社団法人小山市シルバー人材センター委員会運営要綱は廃止する。

附　則

この要綱は、平成３０年３月２３日から施行し、平成２９年８月３１日から適用する。

附　則

この要綱は、令和７年６月２６日から施行する。

公益社団法人小山市シルバー人材センター部会及び委員会の委員の手当てに関する規程

（手当）

第１条　公益社団法人小山市シルバー人材センター(以下「センター」という。)の部会及び委員会等の委員の手当の額は、別表のとおりとする。

（手当の支給方法）

第２条　手当の支給方法は、職務に従事した日数に応じ、その都度支給する。ただし、理事会と同日に開催された場合には、前条の規定にかかわらずセンターの役員には、手当てを重複して支給しない。

附　則

この規程は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２８年７月２８日から施行する。

附　則

この規程は、令和９年４月１日から施行する。

別表

職　　名	手　　当　　額
部会委員	日　額（４時間以上）　2,400 円 半日額（４時間未満）　1,200 円
部会に属する各担当	日　額（４時間以上）　2,400 円 半日額（４時間未満）　1,200 円
その他の委員会等	日　額（４時間以上）　2,400 円 半日額（４時間未満）　1,200 円

部会及び委員会の委員以外の出席者については、１回　1,000 円とする。

公益社団法人小山市シルバー人材センター職群班の設置及び運営基準

（目的）

第１条　この基準は、公益社団法人小山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の職群班の編成に関し、必要な事項を定め、会員同士が「助け合い、仲良く楽しく」働くという事業理念に基づいた就業を進めていくために、会員相互の交流と連帯意識を深め、主体的な行動による運営を行うことにより、センターの発展に資することを目的とする。

（職群班の区分及び業務内容）

第２条　職群班は、業務内容別に編成するものとし、班の区分及び業務内容は、別に定める。

２　職群班の追加・削除については、職群担当が行い、理事会に報告するものとする。

（班長等の設置）

第３条　目的を遂行するため、各班に班長及び副班長を置くものとする。ただし、副班長については、班員数などを勘案して、必要に応じて増やすことができる。

（班長等の職務）

第４条　班長は、班員の作業手順、安全衛生、健康状態、休息時間、班員相互の連携及び発注者との打ち合わせ等について、センターに協力する。

２　班長の任務は、次のとおりとする。

(1)「助け合いながら、仲良く楽しく」働くという事業理念を自ら理解し、班員に浸透させる。

(2) 班の仕事の改善、評価をしながらより良い運営を心がけること。

(3) 仕事の年間、月間計画を作成すること。

(4) 事務局からの連絡事項、配布文書の伝達をすること。

(5) 作業体制の把握、作業日報の取りまとめ及び提出に関すること。

(6) 定例の班会議を開催し、班員の仕事に対する意見等必要な事項の討議、検討等を行う。

(7) 班員の技術、技能の向上など、研修を通じて後継者の育成を行う。

３　副班長は、班長を補佐し、班長に事故あるときは、これを代理する。

（班長等の選任）

第５条　班長及び副班長は、班員から業務に精通した適任者を、班員の推薦により、理事長が委嘱する。
２　５名以上の職群班においては、副班長をおくことが望ましい。
３　班長、副班長の選任は、当該班での就業が２年ないし３年の会員から選出することが望ましい。また、副班長が選任されている場合は、副班長を班長に選出することが望ましい。

（班長・副班長の任期）

第６条　班長、副班長の任期は、１年とする。但し、再任を妨げないが、３期までとする。
２　班長、副班長の選任は、当該班での就業が２年ないし３年の会員から選出することが望ましい。また、副班長が選任されている場合は、副班長を班長に選出することが望ましい。
３　補欠が生じた場合の任期は、前任者の残任期間とする。
４　各班の次年度の班長、副班長を毎年２月末までに、所定の様式により新班長が報告する。

（会議等）

第７条　班は、班会議を年１回以上必要に応じて開催し、情報交換や仲間意識の醸成を図ること。
２　班会議は、班長が召集して、その議長となる。
３　班長会議は、年１回以上必要に応じて開催し、班長、副班長の合同会議は、必要に応じて、それぞれ事業部会副部会長が召集する。
４　前項に規定する会議に出席したときは、理事長が、別表１に定める費用弁償を支給する。

（班運営活動費の支給）

第８条　班の組織運営に充てるため、別表１に定める班運営活動費を支給することができる。

（事業年度）

第９条　班の事業年度は、毎年４月１日に始まり翌年３月３１日に終わる。

（補 則）

第10条　この基準に定めのない事項については、理事長が、別に定める。

附　則

この基準は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則

この基準は、平成２６年１月１日から施行する。

附　則

この基準は、平成２８年７月２８日から施行する。

附　則

この基準は、平成２９年４月１日から施行する。

附　則

この基準は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則

この基準は公布の日から施行し、平成３１年４月１日から適用する。

附　則

この基準は、令和２年４月２３日から施行する。

附　則

この基準は、令和９年４月１日から施行する。

別表１

名　　称	支　給　対　象	支　　給　　額
出席費用弁償	班長、副班長	日　額（４時間以上）2,400 円 半日額（４時間未満）1,200 円
班運営活動費	班長手当	年額 3,600 円（月額 300 円）
	副班長手当	班員 13 名以上 年額 2,400 円（月額 200 円）
		班員 5～12 名 年額 1,200 円（月額 100 円）
	各班	予算で定める額

公益社団法人小山市シルバー人材センター地区・班の設置及び運営基準

（目的）

第１条　この基準は、公益社団法人小山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の自主的、自立した組織運営を行うために基礎的組織として、会員の住所を基に地区及び班を設置し、会員相互の融和と連帯意識の高揚を図り、センターと会員の緊密な連絡体制を整え、センター運営事業の円滑な運営に寄与することを目的とする。

（地区・班等の編成）

第２条　地区の編成に当たっては、市域を７地区に分割し、会員数、距離等地域の状況を勘案して行う。

２　地区に班を設け、班は、住居表示の町丁名、又は大字名を基準とし、概ね会員２０人前後をもって編成する。

３　地区、班の名称及びそれぞれの区域は、別表１のとおりとする。

（地区・班の役割等）

第３条　地区・班の役割は、会員に必要な情報の提供、会員の意思の反映及びセンター事業へ協力をすること。また、その主な活動は、次のとおりとする。

２　地区活動

① センターと会員間の資料等の伝達及び会員情報の収集
② 地区会議、交流会の開催
③ センターのＰＲと新規会員の勧誘
④ 会員の連帯意識の高揚と就業開拓情報の収集
⑤ その他目的達成に必要な事項

３　班活動

① センター資料の配布
② センター及び地区情報の提供
③ 会員情報の収集

（地区長等の選出）

第４条　地区に地区長及び副地区長、また班に地区委員をそれぞれ置く。

２　地区長、副地区長は、地区会員の互選により選出し、理事長が委嘱する。ただし、地区長においては、理事がその職を兼ねることはできない。

３　地区委員は、班会員の互選により選出し、理事長が委嘱する。

（地区長等の任務）

第５条　地区長は、会員の理解と協力を得て地区及び班の運営に当る

２　副地区長は、地区長を補佐し、地区長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

３　地区委員は、会員との連絡連携を密にして、班運営を行うものとする。また、地区活動を円滑に推進するために地区長を補佐する。

４　地区長、副地区長及び地区委員は、相互に連絡、意思疎通を図り、地区活動を積極的に推進し、センター運営に協力する。

（任期）

第６条　地区長、副地区長及び地区委員の任期は、１期２年とする。ただし、再任は妨げない。なお、継続は３期までを原則とする。

２　第５条に規定する任務の遂行が困難なときは、交代することができる。

３　任期途中で欠員が生じた場合の補欠の任期は、前任者の任期とする。

（会議）

第７条　会議は、次のとおりとする。

① 地区長、副地区長会議

② 地区役員会議

③ 地区会議

④ その他必要に応じ、理事長の承認を得て、開催できるものとする。

２　会議の開催

①　前項第１号及び第２号の会議は、必要に応じて地域貢献担当が召集し、開催するものとする。

② 前項第３号の地区会議は、地区長が召集し、年２回以上開催するものとする。

３　第１項第３号及び第４号の会議については、開催日時、開催内容、参加者、実施結果について、理事長に報告するものとする。

４　第１項第１号及び第２号の会議に出席したときは、別表２に定める出席費用弁償を支給する。

（活動費の支給等）

第８条　第３条に定める地区及び班の活動を円滑に推進するため、別表３に定める額を支給することができるものとする。

（地区担当理事）

第９条　センター定款の目的遂行及び事業推進を図るため、第２条第３項に定める地区ごとに、地区担当理事を配置する。

２　地区担当理事は、年度の活動方針等を地区会議において伝達するとともに、地区内で発生する諸問題に対し地区長の相談に応えるものとする。

（委任）

第１０条　この基準の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附　則

この基準は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則

この基準は、平成２６年４月１日から施行する。

附　則

この基準は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則

この基準は、平成２８年７月２８日から施行する。

附　則

この基準は、平成３１年４月１日から施行する。

附　則

この基準は、令和３年７月２１日から施行する。

附　則

この基準は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この基準は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この基準は、令和６年４月１日から施行する。

附　則

この基準は、令和９年４月１日から施行する。

別表1

公益社団法人小山市シルバー人材センター地区・班組織図

	班	区 域 名
小山A地区	1	花垣町･本郷町
	2	城山町･中央町･宮本町・八幡町・神明町
	3	大字立木・城西1～2丁目・大字小山（小山一小区域）
	4	大字大行寺（小山一小区域）
	5	天神町･大字神鳥谷（宇都宮線西側）
	6	城北1丁目・4～6丁目・駅東通り3丁目
	7	城北2、3丁目・大字犬塚（城北小区域）
	8	若木町1、2丁目・大字喜沢（小山中学校南側）
	9	若木町3丁目・大字喜沢（城北小区域）
小山B地区	10	神鳥谷（丁目）・大字外城・粟宮（丁目）
	11	東城南1～4丁目・大字小山の一部（50号線南）
	12	東城南5丁目・西城南4丁目
	13	西城南1～3丁目
	14	西城南5～7丁目･大字神鳥谷（宇都宮線東側）
	15	駅南町1～4丁目・神山・三峰
	16	駅南町5、6丁目・大字小山（50号線北）
大谷A地区	17	駅東通り1、2丁目・城東1、2丁目
	18	城東3～5丁目
	19	城東6、7丁目
	20	大字土塔・大字犬塚（水戸線南・環状線西側）
	21	犬塚（1～8丁目）・大字犬塚の一部（犬塚3丁目の東北部）
	22	中久喜（丁目）・大字中久喜
大谷B地区	23	大字横倉1～399・500～1293・大字田間
	24	大字横倉400～499
	25	大字横倉新田1～99・200番地の一部
	26	大字横倉新田100～
	27	大字向原新田・大字雨ケ谷・大字雨ケ谷新田・大字横倉1294～1400
	28	大字東野田・大字南和泉・大字武井
	29	大字塚崎
間々田地区	30	東間々田1、2丁目・大字間々田789～999
	31	大字間々田2000～
	32(a)	大字間々田1000～1999
	32(b)	乙女（丁目）
	33	東間々田3丁目・暁
	34	美しが丘・大字東黒田・大字西黒田・大字間々田1～783
	35	大字千駄塚・大字粟宮
	36	大字平和・大字乙女1～499
	37	南乙女・大字乙女500～799
	38	大字乙女800～
	39	大字南飯田
	40	下生井小区域・網戸小区域
	41	寒川小区域
美田地区	42	旧豊田南小区域
	43	旧豊田北小区域
	44	穂積小区域
	45	中小区域
桑絹地区	46	羽川小区域（大字喜沢）
	47	大字荒井・大字出井
	48	大字羽川1～199・300番台・700～899
	49	大字羽川200番台・400～699・900番台
	50	扶桑1丁目・大字飯塚・大字三拝川岸・大字東島田
	51	扶桑2、3丁目・大字南半田
	52	萱橋小区域
	53	旧福良小区域（大字高椅を除く）・旧梁小区域
	54	旧延島小区域・大字高椅

別表 ２

名　　称	対 象 者	支　　給　　額
会議出席費用弁償	地区長、副地区長及び地区委員	日　額（４時間以上）　2,400 円 半日額（４時間未満）　1,200 円

別表 ３

名　　称	対 象 者	支　　給　　額
地区長、副地区長活動費	地区長、副地区長	・年　額　　3,000 円 ・地区委員への配布数×100 円
地区委員活動費	地区委員	班員への配布数×100 円
地区活動費	会場費等必要経費について、予算の範囲内で支給するものとする。	

公益社団法人小山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、公益社団法人小山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、もって会員の勤労意欲の高揚と業務能率の向上を図り、センターの発展に寄与することを目的とする。

（表彰の基準）

第２条　理事長は、次の各号に該当する者を表彰するものとする。

（１）　会員として、１０年以上に亘りセンター事業の発展に寄与し、その功績が顕著であると認められた者。また、１０年表彰後、引き続きセンターの発展に寄与した者には５年ごとに表彰する。

（２）　就業成績、就業態度が他会員の模範となる者。

（３）　個人又は、法人でセンターの発展に貢献し、その功績が顕著であると認められる者。

（４）　各委員会、地区等の役員若しくはセンター役員として、３期以上在職し、その功績が顕著であると認められた者。

（５）　センター職員として２０年以上勤務し、良好な成績者。

（６）　前各号に掲げるものの他、特に表彰に値する場合。

２　前項第１号から第２号については、表彰状を授与し、第３号から第６号においては、感謝状を贈呈するものとする。

３　候補者の功績把握の基準は、原則として、毎年３月末日とする。

（センターに勤務した会員の退職後における正会員登録年数の調整）

第３条　センターに嘱託職員として就労する者は、その就労する期間はセンターを退会した者として取り扱う。

２ センターに就労していた者が退職し正会員に復帰した場合は、他の正会員との均衡を考慮し、センターに就労していた期間を正会員として引き続き登録していたものとみなし登録年数を調整する。

（選考委員会）

第４条　公平でかつ公正な選考を行うために、選考委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（委員会の任務）

第５条　委員会は、表彰に該当する者を審査し選考する。ただし、３年以内に公益社団法人小山市シルバー人材センター会員倫理規定に違反し、別表の就業停止処分を受けた者を除く。

（委員会の構成）

第６条　委員会は、次の者をもって構成する。

（１）　部会及び委員会設置規程による、担当職の理事及び委員をもって充てる。
（２）　事務局長及び業務係長
２　委員会には、委員長を置く。
（１）　委員長は、総務部会副部会長がこれにあたる。
（２）　委員長は、委員会を代表し委員会の業務を統括する。
（３）　委員長は、委員会で審査し選考した候補者を理事長に報告するものとする。

（会議）

第７条　委員会は、委員長が召集し、会議の議長となる。
２　委員会は、委員の３分の２以上の出席により成立するものとし、議決は出席委員の過半数により決し、可否同数の場合は、委員長がこれを決定する。

（表彰者の決定）

第８条　被表彰者の決定は、理事長が理事会に諮り、理事会の承認を得て決定する。

（表彰の方法等）

第９条　被表彰者には、表彰状又は、感謝状に記念品を添えて、授与するものとする。
２　被表彰者と決定された者が、その表彰を受ける前に死亡したとき又は、死亡者が被表彰者と決定されたときは、その遺族に授与する。
３　被表彰者の氏名は、表彰台帳（様式第１号）に登載し、表彰の実施その他の事項を明らかにしておかなければならない。

（表彰の時期）

第 10 条　表彰は、毎年総会において行うものとする。ただし、理事長が必要と認めるときは、随時行うことができる。

（表彰の内申）

第 11 条　事務局長は、第２条各号のいずれかに該当すると認められる者があるときは、表彰内申書（様式第２号）に参考資料を添付して、選考委員会に提出しなければならない。

（表彰の庶務）

第 12 条　表彰の庶務は、センター事務局において処理する。

（改廃）

第 13 条　この表彰基準の所掌は選考委員会とし、改廃は理事会において決定する。

附　　則

１　この規程は、平成 24 年４月１日から施行する。

２　この規程制定以前の会員、役員及び職員の経過年数は、全て通算する。

附　　則

この規程は、平成 26 年４月１日から施行する。

附　　則

この規程は、平成 28 年４月 28 日から施行する。

附　　則

この規程は、令和元年５月１日から施行する。

附　　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　　則

この規程は、令和３年１月１日から施行する。

附　　則

この規程は、令和６年２月１日から施行する。

附　　則

この規程は、令和８年８月２7 日から施行する。

様式第１号

番号	表彰事由	表彰年月日	氏　　名	住　　所	贈呈品目

様式第２号

表彰区分	氏　　名	住　　所	生年月日

公益社団法人小山市シルバー人材センター会員倫理規程

（目的）

第１条　この規程は、会員の職務等に係る倫理の保持に努めることにより、発注者の疑惑、不信等を招くような行為の防止を図り、会務に対する発注者の信頼を確保することを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、発注者とは、市民及び事業所等をいう。

（会員の倫理原則）

第３条　会員は、お互いの経験、能力及び人格を尊重し、協力し合って、就業規約と安全就業基準を守り、就業することを自覚し、自ら行動をしなければならない。

２　会員は、発注者及び会員等に乱暴な言葉づかいや態度又、差別的な言葉づかいをしたことにより、相手が傷心するようなことをしてはいけない。

３　会員は、就業時間中に居眠り又は、喫煙禁止区域内で、喫煙をしてはいけない。

４　会員は、発注者の適正な要望に対し、意図的に遅延行為を行ってはいけない。

５　会員は、就業中又は、未就業中に発注者、会員等と言い争い、喧嘩を行い、このことが原因で、サービスの低下及び、怪我を負わせてはならない。

６　会員は、故意又は過失により発注者等の所有物を破損又は損壊してはいけない。

７　会員は、本会に対し、信頼失墜行為をしてはいけない。

８　会員は、社会的規範を遵守し、会員としての品位を保たなければならない。

（会員の報告義務）

第４条　会員は、違法又は、公正な職務の遂行を損なうこととなる明白な行為を求める要求があったときは、これを拒否しなければならない。

２　会員は、前項の要求があったときは、直ちに倫理審査委員長に報告しなければならない。

（倫理審査会）

第５条　会員の職務等に係る倫理の保持に資するため、公益社団法人小山市シルバー人材センター倫理審査会(以下、「審査会」という。)を設置する。

２　審査会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。
３　委員長は、専務理事、副委員長に総務部副部会長を充て、委員には、担当職の理事をもって充てる。
（職務）
第６条　委員長は、会務を総理する。
２　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理する。
（会議）
第７条　発注者、会員、事務局等より、第３条及び第４条に掲げる事項に対して抵触する恐れがあり、審査会の開催要請がある場合、委員長が招集し、会議の議長は、委員長があたる。
２　審査会は、委員の２分の１以上の出席がなければ、開会することができない。
３　審査会の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところとする。
（庶務）
第８条　会議の事務処理は、事務局長において処理する。
（所掌事務）
第９条　審査会は、第３条に掲げる事項に対し、別紙の基準について審査する。
２　違反した会員は、理事長に誓約書(様式１)を提出させるものとする。
３　審査結果については、その内容等を理事会に報告するものとする。
（補則）
第１０条　この規程に定めるものの他必要な事項は、理事会の承認をもって、別に定める。
（改廃）
第１１条　この規程の所掌は倫理審査会とし、改廃は理事会において決定する。

附則

この規程は、平成２４年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２６年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２８年７月２８日から施行する。

附則

この規程は、令和３年１月１日から施行する。

附則

この規程は、令和３年１２月１日から施行する。

別　　表

会　員　処　遇　基　準

１．倫理規程第３条第１項違反　　注意　（２回以上で、就業停止）

２．倫理規程第３条第２項違反　　注意　（２回以上で、就業停止）

３．倫理規程第３条第３項違反　　注意　（２回以上で、就業停止）

４．倫理規程第３条第４項違反　　就業停止

５．倫理規程第３条第５項違反　　就業停止　（怪我を負わせたときは退会勧告）

６．倫理規程第３条第６項違反　　注意　（２回以上で、就業停止）

７．倫理規程第３条第７項違反　　注意　（２回以上で、就業停止）

８．倫理規程第３条第８項違反　　厳重注意又は退会勧告

(様式１)

誓　　約　　書

私は、小山市シルバー人材センター会員として、

において、　　年　　月　　日に、

した行為につきましては、市民及び、事業所等に不信感を与えるようなことになり、又小山市シルバー人材センターの社会的信用に傷をつけてしまい、深く反省をしております。

今後、二度とこのような行為は、いたしません。

倫理審査会の処遇方針に対しまして、不服を申し立てしません。

年　　月　　日

公益社団法人小山市シルバー人材センター

理事長　　様

会員番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(自署)

公益社団法人小山市シルバー人材センター施設等利用規程

（目的）

第１条　公益社団法人小山市シルバー人材センター(以下「センター」という。)が事業の円滑な運営を図るため、センターが管理する施設等を、事業に支障のない範囲で利用することについて、必要な事項を定めることを目的とする。

（利用施設及び時間等）

第２条　利用施設等及び時間は、祝祭日、年末年始を除き次のとおりとし、利用できる施設等は、研修室１、研修室２、調理室、相談室、作業室１、作業室２とする。ただし、理事長が必要と認めた場合はこの限りでない。

利用施設等	名　　称	利　用　日	利 用 時 間
センター施設	研修室１、研修室２ 調理室 作業室１、作業室２	月曜日から日曜日 （事務局業務時間外の利用は第 4 条に従う）	午前 9 時から 午後 9 時 30 分まで
	相談室	月曜日から金曜日 （土曜・日曜は、利用できません。）	午前 9 時から 午後 5 時まで
車両運搬具	軽四輪車	月曜日から金曜日	午前 9 時から 午後５時まで
備品・器具	梯子・研磨機他	月曜日から金曜日	午前 9 時から 午後５時まで

＊利用時間枠は午前の部：午前９時～午後１２時３０分

午後の部：午後１時～午後５時

夜間の部：午後６時～午後９時３０分

２　センターは、前項の規定にかかわらず管理上特に必要があると認める時は、利用を変更することができる。

（利用対象者）

第３条　施設等の利用対象者は、次のとおりとする。

(1)シルバー人材センター会員

(2)シルバー人材センターに関係のある団体

(3)理事長の認める団体、又は個人

（事務局業務時間外の利用）

第４条　センター施設を、事務局業務時間外に利用する時は、センター西口より出入りし、その鍵は、利用日前日に貸出し、翌事務局営業日に返却するものとする。

（利用手続き）
第５条　施設等を利用する時は、施設利用簿の予定表により、利用可能であることを確認し、利用予定日３ケ月前から前日までの間に事務局へ申込むものとする。
（利用の制限）
第６条　施設等の利用は、次に該当する時は、その利用を認めないものとする。
(1) 公の秩序又は善良の風俗をみだすおそれがあると認められるとき。
(2) 利用する施設等が、棄損若しくは滅失する恐れがあるとき。
(3) センター会員が、センター事業に関係ないことで利用する時。
(4) センター事業以外で、営利にかかわる利用を目的とするとき。
(5) 特定の政治活動、また特定の宗教に関する利用を目的とするとき。
(6) 前各号のほか、理事長が適当でないと認めるとき。
（利用者の義務）
第７条　利用者は、次の各号に掲げる事項について、これを遵守しなければならない。
(1) 善良な注意義務を持って自主的に施設の維持保全に努めなければならない。
(2) 準備、後片付け、火気、電源、電灯、冷暖房の空調、戸締り等に責任を持たなければならない。
(3) 出入り口の鍵は、複製してはならない。
(4) 利用権を譲渡し又は転貸してはならない。
(5) 利用に際し、騒音、異臭等により近隣住民に迷惑をかけてはならない。
(6) 利用により出たごみ類は持ち帰らなければならない。
（利用の禁止等）
第８条　理事長は、利用者が規程に違反し、又はその恐れがあるときは、その利用を禁止し、以後の申込みを断ることができる。
２　前項の処分により利用者に損害が生じてもセンターはその責任を負わない。
（原状回復の義務）
第９条　利用者は、その利用が終わったとき又は前条第１項の規定により利用を禁止されたときは、直ちに原状に回復しなければならない。
２　利用者が前項の義務を履行しないときは、センターにおいてこれを執行し、その費用を利用者から徴収することができる。
（損害の賠償）
第 10 条　利用者は、利用中に故意又は過失により施設等を破損または滅失したときはその相当額を賠償しなければならない。
（委任）
第 11 条　この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

（改廃）

第 12 条　この規程の所掌は総務部会運営組織総括とし、改廃は理事会において決定する。

附則

この規程は、平成２４年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２６年４月１日から施行する。

附則

この規程は、平成２８年７月２８日から施行する。

附則

この規程は、平成２９年１２月１日から施行する。

公益社団法人小山市シルバー人材センター特定費用準備資金等取扱規程

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、公益社団法人小山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）特定費用準備資金及び特定の資産の取得等に充てるために保有する資金の取り扱いについて必要な事項を定め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、それぞれ各号に定めるところによる。

（１）　特定費用準備資金　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（平成１９年内閣府令第６８号。以下、「認定法施行規則」という。）第１８条第１項本文に定める将来の特定の活動の実施のために特別に支出する費用（事業費又は管理費として計上されることとなるものに限る。）に係る支出に充てるための資金をいう。

（２）　特定資産取得等資金　認定法施行規則第２２条第３項第３号に定める特定の財産の取得又は改良に充てるために保有する資金をいう。

（３）　特定費用準備資金等　上記第１号及び第２号に掲げる資金をいう。

（取扱）

第３条　特定費用準備資金等の取扱いについては、この規程のほか認定法施行規則の定めるところによる。

第２章　特定費用準備資金

（特定費用準備資金の保有に係る手続き）

第４条　センターが、特定費用準備資金を保有しようとするときは、理事長は、事業ごとに、その資金の名称、将来の特定の活動の名称、内容、計画期間、活動の実施予定時期、積立額、その算出根拠を理事会に付議し、理事会は、次の要件を満たす場合において、事業ごとに承認するものとする。

（１）　その資金の目的である活動を行うことが見込まれること。

（２）　積立限度額が合理的に算定されていること。

（特定費用準備資金の管理及び取崩し等）

第５条　前条の特定費用準備資金には、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定費用準備資金を含む。）と明確に区分して管理する。

２　前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。

３　前項の規定にかかわらず、目的外の取り崩しを行う場合は、理事長は、その理由を付して理事会に付議し、その承認を得なければならない。積立計画の中止、積立限度額及び積立期間の変更についても同様とする。

第３章　特定資産取得等資金

（特定資産取得等資金の保有に係る手続き）

第６条　センターが、特定資産取得等資金を保有しようとするときは、理事長は、資産ごとに、その資金の名称、対象となる資産の名称、目的、計画期間、資産の取得又は改良等の予定時期、資産取得等に必要な最低額、その算出根拠を理事会に付議し、理事会は、次の要件を満たす場合において、資産ごとに承認するものとする。

（１）　その資金の目的である資産を取得し、又は改良をすることが見込まれること。

（２）　その資産の目的である資産取得等に必要な最低額が合理的に算定されていること。

（特定資産取得等資金の管理及び取崩し等）

第７条　前条の特定資産取得等資金については、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資産として、他の資金（他の特定資産取得等資金を含む。）と明確に区分して管理する。

２　前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。

３　前項の規定にかかわらず、目的外の取り崩しを行う場合は、理事長は、その理由を付して理事会に付議し、その承認を得なければならない。積立計画の中止、資産取得等に必要な最低額及び積立期間の変更についても同

様とする。

第４章　公表及び会計処理

（公表）

第８条　特定費用準備資金等の公表について、資金の取り崩しに係る手続き並びに特定費用準備資金については、積立限度額及びその算定根拠を、特定資産取得等資金については、資産取得等に必要な最低額及びその算定根拠を、主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供する。

（会計処理）

第９条　特定費用準備資金については、認定法施行規則第１８条第１項、第２項、第４項、第５項及び第６項に基づき処理する。

２　特定資産取得等資金については、認定法施行規則第２２条第４項の準用規定に基づき処理する。

第５章　雑則

（法令等の読替え）

第１０条　この規程において引用する法令の条文又は項番号等が、関係法令の改正等に伴い変更された場合は、関係法令の改正等の内容に対応して適宜読み替えるものとする。

（改廃）

第１１条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

（細則）

第１２条　この規程の実施に必要な細則は、理事長が定めるものとする。

附　則

この規程は、令和２年１月１日から施行する。

個人情報保護方針

当シルバー人材センターでは、定年退職者等の高齢者の就業の機会を確保し、組織的に提供することなどにより、その能力を生かした就業その他の多様な社会参加活動を援助して、生きがいの充実と福祉の増進を図るとともに、活力ある地域社会づくりに寄与することを目的として事業活動を行っております。

当シルバー人材センターでは、事業活動に当たり取得した個人情報の保護とその適正な取扱いに努めることとし、以下のとおり、個人情報保護方針を定めます。

1　個人情報の取扱いに関し、個人情報の保護に関する法律、個人情報保護に関するガイドライン等の指針、その他個人情報保護に関する関係法令を遵守します。

2　個人情報の取得・利用に当たっては、その利用目的を特定することとし、特定された目的以外には利用しません。また、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはしません。

3　取得した個人情報は、法令に定める場合等を除き、第三者に提供することはしません。

4　要配慮個人情報は、本人の同意なく取得することも、第三者に提供することも、しません。

5　法令に定める場合等に個人情報を第三者に提供する場合には、法令等の要件に従って、必要な記録を作成し、当該記録を保存します。

6　個人情報保護の漏えい、滅失又は毀損を防止し、及び是正するために、個人情報を適切に管理することとし、組織的・人的・技術的な安全対策措置を講じます。

7　保有個人データについては、本人から利用停止・消去・開示等の求めを受けた際には、適切に対応します。

8　個人情報の取扱い、管理体制及び取組みに関する点検を実施し、継続的に改善・見直しを行います。

お問い合わせ先
公益社団法人小山市シルバー人材センター
栃木県小山市東城南５－１５－８
電話：0285（28）4130

個人情報の利用目的

1　公益社団法人の正会員、特別会員の入会手続き及び会員名簿の作成のため

2　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、及び組織的に提供するため

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に、職業紹介事業又は労働者派遣事業を行うため

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ため

5　高齢者のための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を通じて、高齢者の生きがいの充実及び社会参加の推進を図るために必要な事業を行うため

6　上記のほか、高齢者の多様な就業機会の確保及び地域社会、企業等における高齢者の能力の活用を図るために必要な事業を行うこと。

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、公益社団法人小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って、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って、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って、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って次に掲げるもの（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会って、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 個人情報は､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　適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な場合
(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の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が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が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こと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っては、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）」委員会規則第 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、理事長が別に定めるものとする。

附　則

この規程は、平成 29 年 9 月 28 日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

公益社団法人小山市シルバー人材センター見積基準単価検討委員会設置規程

（設置）

第１条　公益社団法人小山市シルバー人材センターが行う請負契約、業務委託契約等に係る見積基準単価を検討するため、公益社団法人小山市シルバー人材センター見積基準単価検討委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

（所掌事務）

第２条　委員会は、次に掲げる事項について調査検討する。

(1)　会員の就業に対する配分金基準単価に関すること

(2)　その他機械代等必要経費に関すること。

（組織等）

第３条　委員会は、公益社団法人小山市シルバー人材センター部会及び委員会設置規程第２条第２項に規定する次に掲げる担当理事をもって組織する。

(1)　総務部会　部会長、副部会長、運営組織総括

(2)　事業部会　部会長、副部会長、就業開拓担当

（委員長及び副委員長）

第４条　委員会に、委員長、副委員長を置く。

2　委員長には総務部会長、副委員長には事業部会長の職にあるものをもって充てる。

3　委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

4　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

（会議）

第５条　委員会の会議は、委員長が必要に応じて招集し、その議長となる。

2　委員長は、特に必要があると認めるときは、会議に委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

（報告）

第６条　委員会は、その会議、活動等の経過、結果等を理事会に報告するものとする。

（庶務）

第７条　委員会の庶務は、センター事務局において処理する。

（委任）

第８条　この規程に定めるもののほか、運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附　則

（施行期日）

この規程は、令和３年９月２２日から施行する。

公益社団法人小山市シルバー人材センター情報公開規程

（目的）

第１条　この規程は、公益社団法人小山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の保有する文書等の開示の推進に関し必要な事項を定めることにより、センターの保有する情報の一層の公開を図り、もって公正で開かれたセンターの運営に資することを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、「文書等」とは、センターの役職員が業務上作成し、又は取得した文書、地図、図面及び写真並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、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た記録をいう。以下同じ。）であって、当センターの役職員が組織的に用いるものとしてセンターが保有しているものをいう。

（センターの責務）

第３条　センターは、文書等の開示を求める者の権利を十分に尊重するものとする。この場合において、センターは、基本的人権としての個人の尊厳を守るため、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

（利用者の責務）

第４条　この規程の定めるところにより文書等の開示を受けた者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用しなければならない。

（文書等の開示の請求権者）

第５条　次の各号に掲げるものは、センターに対して文書等の開示（第４号に掲げる利害関係を有する者にあっては、当該利害関係に係る文書等の開示に限る。）を請求することができる。

（１）　市内に住所を有する者

（２）　市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体

（３）　市内に存する事務所又は事業所に勤務する者

（４）　前各号に掲げるもののほか、センターが行う事務事業に利害関係を有する者

（文書等の開示の請求方法）

第６条　この規程に基づいて文書等の開示を請求しようとする者は、センターに、次に掲げる事項を記載した書面（様式第１号。以下「請求書」という。）を提出しなければならない。

（１）　文書等の開示を請求しようとする者の氏名又は名称及び住所又は事務所の所在地並びに法人その他の団体にあっては、その代表者の氏名

（２）　請求に係る情報の内容とその使用目的
（３）　その他センターの定める事項
２　センターは、請求書に形式上の不備があると認めるときは、文書等の開示を請求した者（以下「請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。
（文書等の開示の請求に対する決定等）
第７条　センターは、請求書を受理したときは、請求書を受理した日から起算して概ね３０日以内に請求者に対して、当該請求に係る文書等の開示の諾否を決定し、その旨を速やかに文書で通知しなければならない。
ただし、センターは、直ちに、当該請求に係る文書等の全部を開示する旨の決定をして開示することができるときは、口頭により通知をすることができる。
２　文書等の開示の請求に対し、当該請求に係る情報が存在しているか否かを答えるだけで、開示すべきでない文書等の開示については、センターは、当該情報の存否を明らかにしないで、当該請求を拒否することができる。
３　センターは、やむを得ない理由により、第１項に規定する期間内に同項の決定をすることができないときは、請求書を受理した日から起算して６０日を限度としてその期間を延長することができる。この場合においては、センターは、延長の理由を請求者に文書（様式第５号）又は口頭により通知しなければならない。
４　センターは、第１項の規定による文書等の開示をしない旨の決定（請求に係る情報の開示を一部についてしない場合の当該決定を含む。）をしたときは、その理由を明示して文書（様式第３号又は様式第４号）により通知しなければならない。
５　センターは、第１項に規定する決定をする場合において、当該決定に係る文書等にセンター以外のものに関する情報が記録されているときは、あらかじめこれらの者の意見を聴くことができる。
６　前項の規定により、第三者の意見を聴く場合は、書面又は口頭により行なうものとする。
（文書等の開示の実施方法）
第８条　センターは、前条第１項の規定により請求に係る文書等を開示することと決定したときは、請求者に対し速やかに当該文書等を開示しなければならない。
２　文書等の開示は、センターが指定した日時及び場所において、その種別等を勘案してセンターが定める方法により行なうものとする。
３　センターは、請求に係る文書等の開示を行うことにより、当該文書等を汚損若しくは破損するおそれがあるとき、又は文書等の開示を一部についてする

場合、その他相当の理由があるときは、前項の規定にかかわらず、当該文書等の複写により開示をすることができる。

（開示しないことができる情報）

第９条　センターは、請求に係る文書等に次の各号のいずれかに該当する情報が記録されているときは、当該文書等の開示を一部又は全部について公開しないことができる。

（１）　法令、条例及びセンターの規程等（以下「法令等」という。）の定めるところにより、文書等の開示をすることができないとされている情報

（２）　個人に関する文書等（事業を営む個人の当該事業に関する文書等を除く。）であって特定の個人が識別され、又は識別され得るもの。ただし、次に掲げる文書等を除く。

ア　法令等の定めるところにより、何人でも閲覧することができるとされている文書等

イ　センターが公表することを目的として作成し、又は取得した文書等

ウ　当該個人が公務員（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第２条第 1 項に規定する国家公務員及び地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号）第２条に規定する地方公務員をいう。）又はセンターの役職員である場合において、当該文書等がその職務の遂行に係る文書等であるときは、当該公務員又はセンターの役職員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

（３）　法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）又は事業を営む個人の当該事業に関する文書等であって、文書等を開示することにより当該法人等又は当該個人に著しい不利益を与えるおそれのあるもの。ただし、次に掲げる文書等を除く。

ア　人の生命、身体又は健康を保護するため、開示することが必要であると認められる文書等

イ　違法若しくは不当な事業活動により生じ、又は生ずるおそれがある消費生活に対する著しい支障から市民を保護するため、開示することが必要であると認められる文書等

（４）　文書等の開示することにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位等の保護、犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に著しい支障が生ずるおそれがある文書等

（５）　次のいずれかに該当する文書等で、開示をすることにより、センター事業の公正又は円滑な運営を妨げると認められるもの

ア　センター並びに市、国又は他の地方公共団体（以下「市等」という。）との間における協議、協力等によりセンターが作成し又は取得し

た文書等

イ　センター並びに市等との間における審議、協議、調査研究、検討等の意思決定過程において、センターが作成し、又は取得した文書等であって、開示をすることにより公正かつ適正な意思決定に著しく支障が生ずるおそれがあるもの

ウ　センターの理事会、部会及び委員会及びこれらに類するものの会議に係る審議資料、会議録等の情報であって、議決又は運営規程に定めるところにより、文書等の開示をしないこととされたもの

エ　センターが行う事務事業の目的が損なわれるおそれがあるもの、特定のものに不当な利益若しくは不利益を生ずるおそれがあるもの又は関係者間の信頼関係が損なわれると認められるもの

（６）　非公開を条件に提供された文書等

（事案の移送）

第 10 条　センターは、請求に係る文書等が市等により作成されたものであるとき、その他市等において開示の許否を決定することにつき正当な理由があるときは、当該市等に対し、事案を移送することができる（第６号様式）。

この場合においては、センターは、請求者に対し、事案を移送した旨を文書（様式第７号）により通知しなければならない。

（第三者保護に関する手続）

第 11 条　開示の請求に係る文書等に市等及び請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が含まれているときは、センターは、開示の諾否の決定をするに当たって、当該文書等に係る第三者に対し、請求に係る文書等の名称その他センターが定める事項を通知して、文書（様式第８号、様式第９号）により意見書の提出を求めるものとする。

２　センターは、次の各号のいずれかに該当するときは、開示の諾否の決定に先立ち、当該第三者に対し、請求に係る情報の名称その他センターが定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りではない。

（１）　第三者に関する情報が含まれている文書等を開示しようとする場合であって、当該文書等が人の生命、身体又は健康を保護するため開示することが必要である文書等に該当すると認められるとき。

（２）　第三者に関する情報が含まれている文書等を開示しようとする場合であって、当該文書等が第９条第２号から第６号まで（第２号ただし書及び第３号ただし書を除く。）のいずれかに該当すると認められるものを開示する旨の決定をしようとするとき。

３　センターは、前２項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者

が当該文書等の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示の決定をするときは、公開の決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも２週間を置かなければならない。この場合において、センターは、開示の決定後、直ちに、当該意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示の決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

（費用負担等）

第 12 条　この規程に基づく文書等の開示に係る手数料は無料とし、情報の写しの作成及び送付に要する費用は、附則のとおり請求者の負担とする。

（異議の申出）

第 13 条　開示の決定等について異議がある者は、開示の決定等を知った日の翌日から起算して 30 日以内に、センターに対し、文書（様式第 10 号）により、異議の申出をすることができる。

２　開示の決定等があった日の翌日から起算して、90 日を経過したときは、異議の申出ができない。

３　センターは、前項の異議の申出があった場合は、当該異議の申出の対象となった開示の決定等について再度の審議を行った上で、書面により回答するものとする。

４　この場合において、センターは公益社団法人小山市シルバー人材センター情報公開審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴くことができる。審査会の組織は、必要に応じて理事会において決定する。

（情報提供施策の充実等）

第 14 条　センターは、文書等の開示のほか、センターの事業に関する正確でわかりやすい情報を市民が迅速に得られるよう、刊行物の発行、各種資料の提供その他の情報提供の充実に努めるものとする。

２　センターは、センターの事務所において、次の各号に掲げる文書等を一般の閲覧に供することにより公表するものとする。

（１）　定款
（２）　役員名簿
（３）　事業報告書
（４）　正味財産増減計算書
（５）　貸借対照表
（７）　事業計画書
（８）　収支予算書

（開示の申出をしようとする者に対する情報の提供等）

第 15 条　センターは、開示の申出をしようとする者が容易かつ的確に開示の

申出をすることができるよう、センターが保有する文書等の特定に資する情報の提供その他開示の申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

（委任）

第16条　この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附　則

1　この規程は、令和３年12月１日から施行する。

2　この規程の費用負担等については、次のとおりとする。

（１）情報の写しの作成に要する費用

写しの作成方法	金　額	費用の徴収
乾式複写機を含むＯＡ機器による複写	写し一枚につき10円	原則として現金領収とする。

（２）写しの送付に要する費用

写しの送付方法	金　　額	費用の徴収
郵　送	当該郵送に要する費用	原則として切手によるものとする。

様式第１号

文書等開示請求書

年　　月　　日

公益社団法人小山市シルバー人材センター

理事長　　様

申出者　住所
氏名
（法人その他の団体にあっては所在地、名称及び代表者の氏名）

電話番号

公益社団法人小山市シルバー人材センター情報公開規程第６条第１項の規程により、次のとおり文書等の開示を請求します。

開示を請求する文書等の 名称又は具体的な内容	
開示の実施方法	１　閲覧 ２　写し、複写物の交付 ３　郵送希望 （必要な箇所に○をして下さい。）
備　　考	

様式第２号

文書等開示決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

公益社団法人小山市シルバー人材センター

理事長

年　　月　　日付けの開示請求について、公益社団法人小山市シルバー人材センター情報公開規程第７条第１項の規定により、次のとおり文書等の全部を開示することを決定しましたので、通知します。

文書等の名称	
開示の日時 及び 場　所	年　　月　　日（　　） １．日　時　　午　　時　　分から ２．場　所
開示の実施方法	
写し等の交付に 要する費用の額	
備　　考	

※　１　文書等の開示を受ける際は、この通知書を提出してください。
　　２　指定された開示の日時に来所できないときは、あらかじめ事務局に連絡ください。

様式第３号

文書等非開示決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

公益社団法人小山市シルバー人材センター

理事長

　　年　　月　　日付けの開示請求について、公益社団法人小山市シルバー人材センター情報公開規程第７条第４項の規定により、次のとおり開示しないことを決定したので、通知します。

文書等の名称	
開示しない理由	
備　　考	

※　この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３０日以内に、公益社団法人小山市シルバー人材センターに対して、異議の申出をすることができます。

様式第４号

文書等一部開示決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

公益社団法人小山市シルバー人材センター

理事長

年　　月　　日付けの開示請求について、公益社団法人小山市シルバー人材センター情報公開規程第７条第４項の規定により、次のとおり文書等の一部を開示することを決定しましたので、通知します。

文書等の名称	
開示の日時 及び 場　所	１．日　時　　年　　月　　日（　） 午　　時　　分から ２．場　所
開示しない部分 及び 開示しない理由	
開示の実施方法	
写し等の交付に 要する費用の額	
備　　考	

※　１　文書等の開示を受ける際は、この通知書を提出してください。
２　指定された開示の日時に来所できないときは、あらかじめ事務局に連絡ください。
３　この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３０日以内に、公益社団法人小山市シルバー人材センターに対して。異議の申出をすることができます。

様式第５号

文書等開示決定期間延長通知書

第　　号
年　　月　　日

様

公益社団法人小山市シルバー人材センター

理事長

年　　月　　日付けの開示請求について、公益社団法人小山市シルバー人材センター情報公開規程第７条第３項の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので、通知します。

文書等の名称	
延長の期間	年　　月　　日
延長の理由	
備　　考	

様式第６号（移送先への通知）

文書等開示請求に関する事案の移送書

第　　号
年　　月　　日

様

公益社団法人小山市シルバー人材センター

理事長

年　　月　　日付けの開示請求を受理した案件について、協議の結果のとおり、案件を公益社団法人小山市シバー人材センター情報公開規程第１０条の規定により移送します。

記

（文書等の開示請求者）

住　　所	
氏名又は名称	（担当者）
連　絡　先 （電話番号）	

様式第７号（開示請求者への通知）

文書等開示請求に関する事案の移送通知書

第　　号
年　　月　　日

様

公益社団法人小山市シルバー人材センター

理事長

年　　月　　日付けの開示請求のあった文書等は下記の者が作成したものです。下記の者と協議の上、公益社団法人小山市シバー人材センター情報公開規程第１０条の規定により、　　年　　月　　日事案を移送したので、通知します。

記

（移送先）

住　　所	
氏名又は名称	（担当者）
連　絡　先 （電話番号）	

様式第８号

意　見　照　会　書

第　　号
年　　月　　日

様

公益社団法人小山市シルバー人材センター

理事長

公益社団法人小山市シルバー人材センター情報公開規程に基づき、次のとおり、文書等の開示請求がありました。

つきましては、当該文書等を開示することについて、別紙「文書等の開示に係る意見書」にて、　　年　　月　　日までに回答くださいますようお願い申し上げます

開示請求年月日	
文書等の名称	
文書等に記録されている内容	
備　考	

※　この照会に対し、参考となる資料がありましたら、意見書と併せて提供頂けましたら幸いです。

様式第９号

文書等の開示に係る意見書

年　　月　　日

公益社団法人小山市シルバー人材センター

理事長　　様

住所
氏名
（法人その他の団体にあっては所在地、名称及び代表者の氏名）

電話番号

年　　月　　日付け　　第　　号で照会のあった件について、次のとおり回答します。

文書等の名称	
文書を開示することについての意見 ※該当する番号を〇で囲んで下さい。 ２を囲んだ場合は開示に反対する理由をご記入下さいますようお願いいたします。	１　開示することに同意する。 ２　開示することに反対する。 （開示に反対する理由） ※どの部分がどのような理由で反対なのか、できるだけ、具体的に記載下さいますようお願いいたします。

様式第１０号

異　議　申　出　書

年　　月　　日

公益社団法人小山市シルバー人材センター

理事長　　様

住所
{異議申出人}　氏名
（法人その他の団体にあっては事務所又は事業所）
所在地、名称及び代表者の氏名

電話番号　　（担当者）

年　　月　　日付け　　第　　号により決定があった案件について、公益社団法人小山市シルバー人材センター情報公開規程第１３条の規定により異議申出をします。

１　異議申出に係る決定があったことを知った日
年　　月　　日

２　異議申出の趣旨及び理由

３　添付書類

公益社団法人小山市シルバー人材センター損害賠償責任保険

事故に係る取扱規程

（目的）

第１条　この規程は、公益社団法人小山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員が就業中に起こした事故により、就業先及び第三者に与えた損害に対し、損害賠償金を支払うにあたり、センターが加入するシルバー保険で補填できる額を超える場合に、センターと会員の負担する割合を定めることを目的とする。

（適用基準）

第２条　この規程は、会員がセンターの定める安全就業基準及び指示事項に違反して起こした事故に適用する。

（負担の割合）

第３条　会員の負担額は、損害賠償額のうちシルバー保険から補填される額を差し引いた額の１０パーセントとし、１０，０００円を限度とする。

２　センターの負担額は、損害賠償金額のうちシルバー保険から補填される額と会員の負担額を差し引いた額を負担する。

（疑義案件）

第４条　センターの決定に疑義が生じたときは、協議のうえ理事長が決定する。

附　則

この規程は、令和４年１０月１日から施行する。

公益社団法人小山市シルバー人材センター債権管理規程

（目的）

第１条　この規程は、公益社団法人小山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の債権の適正な管理を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、センターの債権とは、金銭の給付を目的とするセンターの権利をいう。

（理事長の責務）

第３条　理事長は、法令又は規程等の定めに従い、センターの債権の適正な管理に努めなければならない。

（債権管理体制の整備）

第４条　理事長は、センターの債権に関する事務の状況を的確に把握するとともに、センターの債権を適正に管理するための体制を整備するものとする。

（債権の確認及び催告・督促）

第５条　センターは、定款第４条第１号の規定に基づき実施する請負又は委任の契約に係る請求額のうち、納入期限までに入金されなかった額（以下「未収金」という。）を確認した場合、未収金管理台帳（エイジレス８０業務システム内）を作成し、債務者に対し、電話、訪問及び文書等により入金の催促を行うとともに、未収金の発生事由について把握し処理の経過を記録する。

（貸倒引当金の設定）

第６条　センターは、第５条に基づく未収金の管理を行うにあたり、未収金の将来における貸倒れの損失に備えるため、長期間未収となっている次の各号のいずれかに該当する債権（ただし、第７条に該当する債権を除く。）残高の合計額に対して、各号に定める方法により、一定の貸倒引当金を設定し、これを計算書類等に反映しなければならない。

(1) 毎決算日（３月３１日）現在における未収金のうち、当該未収金の発生日（請求日）から起算して、６ヶ月以上・１年未満の期間経過している債権
　未収金残高の合計額×３０パーセント

(2) 毎決算日（３月３１日）現在における未収金のうち、当該未収金の発生日（請求日）から起算して、１年以上・２年未満の期間経過している債権
　未収金残高の合計額×７０パーセント

(3) 毎決算日（３月３１日）現在における未収金のうち、当該未収金の発生日（請求日）から起算して、２年以上の期間経過している債権
　未収金残高の合計額×９０パーセント

（債権の放棄）

第７条　理事長は、次の各号のいずれかに該当する場合、当該債権及びこれに関し発生した履行の遅延に係る損害賠償金その他の徴収金に係る債権を放棄することができる。

(1) 債務者が著しい生活困窮状態（生活保護受給及びこれに準ずる状態）にあり、資力の回復が困難であると認められる場合

(2) 債務者が破産の手続きに入り、あるいは解散、清算若しくは事業閉鎖を行うに至ったため、又はこれらに準ずる事情により回収の見込みの無い場合

(3) 債務者の死亡、行方不明、刑の執行その他これらに準ずる事情により回収の見込みの無い場合

(4) 債務者について、租税公課の滞納処分の執行により回収の見込みが無い場合

(5) 債務者について、事業を休止し、将来その事業を再開する見込みが無いことが明らかで、回収の見込みの無い場合

(6) 債務者について、収益の見込みが全く無い又は債務に比して収益力が著しく貧弱なため、回収の見込の無い場合、又は事業について重大な損失を受けたことにより当該債権につき相当期間にわたって回収の見込みの無い場合

(7) 債務者について、天災、事故、疾病その他の経済事情の急変のため、回収の見込みの無い場合

(8) 債権金額が少額で、取り立てに要する支出に満たない場合

(9) 当該債権について、消滅時効に係る時効期間が満了した場合

(10) 前各号に掲げるもののほか、理事長が債権放棄が適当であると認める場合

（報告）

第８条　理事長は、前条の規定によりセンターの債権を放棄したときは、これを理事会に報告しなければならない。

（委任）

第９条　この規程に定めるもののほか、債権管理に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附　則

この規程は、令和４年１１月１日から施行し、令和４年４月１日から適用する。

（参考）

第6条第1号の期間：前年4月20日請求分から前年9月20日請求分まで。

第6条第2号の期間：前々年4月20日請求分から前年3月20日請求分まで。

第6条第3号の期間：前々年3月20日請求分以前の請求分全部。

公益社団法人小山市シルバー人材センター スタッフジャンパー貸与規程

（目的）

第１条　この規程は、公益社団法人小山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）より貸与するスタッフジャンパーの取り扱いについて、定めることを目的とする。

（貸与の対象者）

第２条　貸与する対象者は、センターの正会員とする。

（貸与の時期）

第３条　センター理事会において正会員の承認を得た後、正会員が入会手続きを完了した時に貸与することとする。

２　貸与は原則として１回とする。ただし、貸与したスタッフジャンパーの不具合等が生じた場合は、個別に相談に応じるものとする。

（返還義務）

第４条　貸与を受けた会員が、短期間（３年未満）でセンターを退会した場合は、貸与したスタッフジャンパーをクリーニングにかけて返還しなければならない。

（補則）

第５条　この規程に定めるものの他必要な事項は、理事長が別に定める。

附　則

この規程は、令和５年６月１日から施行する。

公益社団法人小山市シルバー人材センター創立 40 周年

記念事業表彰規程

（目的）

第１条　この規程は、公益社団法人小山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の創立 40 周年記念式典を挙行するにあたり、多年にわたりセンターの発展に寄与された発注者・会員等を表彰することを目的とする。

（表彰の対象者）

第２条　表彰の対象者は、センター被表彰・顕彰者選考業務を所管する部会長が、次の各号に該当するものの中から表彰該当者を選考し、創立 40 周年記念小山シルバーフェスタ in2023 実行委員会委員長（以下「委員長」という。）に答申するものとする。

（１）　発注者については、契約件数・回数・人員・金額等これまでの実績、及び今後の見込み等を勘案し、センターへの功績が顕著であり、表彰することが適当と認められたもの。

（２）　会員等については、センターへの功績が顕著な場合を勘案し、表彰することが適当と認められた者。

（表彰の基準）

第３条　前条の表彰該当者を選考するにあたっては、次に定める表彰基準によるものとし、算定の基準日は、施行日とする。

（１）一般表彰（感謝状）

企業・団体又は個人で３年間引き続き発注があり、センター事業の発展に寄与し、その功績が顕著で、かつ今後においても継続の見込みがあるもの。

（２）会員等表彰（表彰状）

センターの会員として、２０年以上在籍し基準日において会員であり、かつセンター事業の発展に寄与し、その功績が顕著であると認められた者。

（３）前各号に掲げるほか、特に表彰を適当と認めるもの（表彰状又は感謝状）

（表彰の方法）

第４条　委員長は、第２条の規定により表彰該当者として答申のあったものの中から被表彰者を決定する。

２　表彰は、理事長が被表彰者に対し、賞状を授与して行なうものとする。

３　表彰にあたっては、賞状に添えて記念品を贈ることができる。

（表彰の時期）

第５条　この規程に基づく表彰は、創立 40 周年記念小山シルバーフェスタ in2023 記念式典の席上で行なうものとする。

（表彰の取り消しなど）

第６条　被表彰者が次の各号に該当するときは、その資格を失うものとする。

（１）　名誉を著しく汚す行為があったとき。

（２）　その他この規程に反する行為があったとき。

（委任）

第７条　この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附　　則

この規程は、令和５年９月１日から施行する。

公益社団法人小山市シルバー人材センター利用規約

（利用契約）

第１条　発注者（シルバー人材センター（以下「センター」という。）を通じてセンターの会員（以下「会員」という。）に業務を委託する者をいう。以下同じ。）は、センターを通じて会員に業務委託をしようとするときは、センターとの間で「シルバー人材センター利用契約」（以下「利用契約」という。）を締結するものとする。

（就業条件）

第２条　発注者がセンターを通じて会員に委託する業務（以下「会員業務」という。）に係る就業条件は、会員業務就業規約（以下「就業規約」という。）に定めるところによる。

２　発注者は、会員に対して、会員業務の対価として、就業規約に定めるところにより、会員業務委託料を支払うものとする。

（マッチング）

第３条　センターと発注者との間で利用契約が締結されたときは、センターは、会員のうちから、会員業務の内容、会員業務の実施に必要な技能等を考慮して、会員業務を実施する会員（以下「業務実施会員」という。）を選定するものとする。

２　発注者は、前項の規定により選定された業務実施会員に対して、センターを通じて会員業務を委託するものとする。

（発注者及びセンターの責務）

第４条　センターは、業務実施会員が会員業務を円滑かつ適切に実施できるよう、発注者及び業務実施会員との連絡調整を行うものとする。この場合において、業務実施会員に対する連絡調整は、指揮命令に当たらない範囲で行わなければならない。

２　センターは、本規約に定めるセンターの業務（以下「センター業務」という。）の実施に当たり、関係諸法令を遵守するとともに、善良なる管理者の注意をもってセンター業務を実施するものとする。

３　発注者は、本規約に定める義務のほか、業務実施会員が会員業務を行うに当たり、業務実施会員の安全の確保その他の就業環境の整備に取り組む責務を有し、センターは、業務実施会員に対する安全教育、業務実施会員に事故が発生した場合の対応及び業務実施会員が発注者又は第三者に対して負う損害賠償責任を担保する保険の提供を行う責務を有するものとする。

（業務の対価）

第５条　発注者はセンターに対して、センター業務委託料（センター業務の対価として、発注者とセンターが合意して定める金員をいう。以下同じ。）を支払うものとする。

２　センター業務委託料を定めた後に最低賃金の改定その他事情の変更があった場合は、発注者及びセンターは、双方協議の上、センター業務委託料の額を変更するものとする。

（請求及び支払の方法）

第６条　発注者は、センターによる請求書の発行日から３０日以内に、センター業務委託料をセンターが指定する口座に振り込む方法により、又は現金で支払うものとする。

２　前項の規定による支払に係る振込手数料は、発注者が負担するものとする。

（権利・義務の移転の禁止）

第７条　発注者及びセンターは、相手方からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、本規約に定める権利の全部又は一部を他に譲渡し、又は第三者のために担保に供してはならない。

２　発注者及びセンターは、相手方からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、本規約に定める義務の全部又は一部を自己に代わって第三者に履行させてはならない。

（守秘義務・個人情報管理）

第８条　発注者及びセンターは、相手方の秘密を第三者に漏えいしてはならない。

２　発注者及びセンターは、相手方又は第三者の個人情報を適正に取り扱わなければならない。

３　前２項の規定は、センター業務の終了後においても、なお効力を有するものとする。

（損害賠償）

第９条　発注者及びセンターは、その責めに帰すべき事由により相手方に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負うものとする。

附　則

この規約は、令和８年４月１日から施行する。

公益社団法人小山市シルバー人材センター会員業務就業規約

（会員の就業条件）

第１条　シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員（以下「会員」という。）が発注者（センターを通じて会員に業務を委託する者をいう。以下同じ。）の委託を受けて業務を実施する場合の就業条件は、発注者とセンターとの間で別途合意により定めるもののほか、本規約に定めるところによるものとする。

（業務の具体的内容及び会員業務委託料）

第２条　発注者が会員に委託する業務（以下「会員業務」という。）の具体的内容及び会員業務委託料（会員業務の対価として発注者が会員に支払う金員をいう。以下同じ。）の額は、発注者とセンターとの間で別途合意により定めるものとする。

（就業条件に係る会員の同意等）

第３条　センターは、業務実施会員（発注者からセンターを通じて委託を受けて会員業務を実施する会員をいう。以下同じ。）が会員業務に着手する前に、会員業務に係る就業条件については、本規約に定める内容及び前条の規定に基づき発注者とセンターとの間で別途合意した内容とすることにつき、業務実施会員の同意を得るものとする。

２　前項の規定による業務実施会員の同意があったときは、発注者と業務実施会員との間で、前条の規定に基づき発注者とセンターとの間で別途合意により定める内容及び本規約に定める内容を契約の内容とする会員業務に係る請負契約又は準委任契約が成立したものとして取り扱う。

３　発注者とセンターは、第１項の規定による業務実施会員の同意があった後においても、合意により前条の合意の内容を変更することができるものとする。

４　前項の規定により前条の合意の内容が変更された場合は、センターは業務実施会員に対して当該変更の内容を通知し、新たに業務実施会員の同意を得るものとする。

５　前項の規定による業務実施会員の同意があったときは、発注者と業務実施会員との間で、第２項の請負契約又は準委任契約の内容が、前項の規定により業務実施会員に通知した内容にしたがって変更されたものとして取り扱う。

（会員業務委託料の支払）

第４条　発注者は業務実施会員に対して、会員業務委託料として第２条の規定に

基づき発注者とセンターとの間で別途合意により定める額を支払うものとする。

２　業務実施会員は、会員業務委託料の請求及び受領をセンターに委託するものとする。この場合において、センターが会員の委託を受けて会員業務委託料を受領した日を、発注者から業務実施会員に支払われた「報酬の支払日」とみなす。

３　発注者は、センターによる請求書の発行日から３０日以内に、会員業務委託料をセンターが指定する口座に振り込む方法により、又は現金で支払うものとする。

４　前項の会員業務委託料の支払期日は、発注者が業務実施会員から成果物の引渡しを受け、又は役務の提供を受けた日から起算して６０日以内の期間内において定めるものとする。

５　第２項の規定による支払に係る振込手数料は、発注者が負担するものとする。

（センターによる立替払）

第５条　センターが発注者に対して会員業務委託料の請求を行った日から相当の期間が経過したにもかかわらず、発注者から支払いが行われないときは、センターは、民法第４７４条の規定による第三者の弁済として、業務実施会員に対して会員業務委託料に相当する額を支払うことができるものとする。

２　センターは、前項の規定による業務実施会員に対する支払を行ったときは、発注者に対して求償権を行使するものとする。

（会員業務の実施）

第６条　業務実施会員は、会員業務の実施に当たり、関係諸法令を遵守するとともに、善良な管理者の注意をもって業務を実施するものとする。また、発注者の信用を害し、又は発注者が顧客からの苦情等を受けることがないように特に注意しなければならない。

２　センターは、業務実施会員が会員業務に着手する前に、業務実施会員に対して、会員業務を安全に行うために必要な教育を行うものとし、業務実施会員はこれを必ず受けなければならないものとする。

３　発注者は、業務実施会員が会員業務を実施するに当たり、業務実施会員がその生命、身体等の安全を確保しつつ就業することができるよう、必要な配慮を行うものとする。

４　発注者は、業務実施会員が会員業務を実施するに当たり、業務実施会員に対して指揮命令を行うことができない。

（費用の負担等）

第７条　会員業務の実施のために必要な機械、器具、原材料等は、業務実施会員が用意するものとする。

２　前項の規定にかかわらず、業務実施会員は、対価を支払って、会員業務の実施のために発注者から機械、器具等の貸与を受け、又は原材料等の提供を受けることができるものとする。

３　業務実施会員は、前項の規定により発注者から機械、器具等の貸与を受けたときは、当該機械、器具等を善良な管理者の注意をもって管理し、及び使用するものとする。

４　発注者は、第２項の規定により業務実施会員に対して機械、器具等の貸与等を行ったときは、その対価について、会員業務委託料を支払う際に相殺することができる。

５　第１項の規定は、会員が会員業務の実施のために必要な機械、器具等をセンターから無償で貸与を受け、又は対価を支払って、原材料等の提供を受けることを妨げない。

６　第３項の規定は、前項の規定により会員がセンターから機械、器具等の貸与を受けた場合について準用する。

７　センターは、第５項の規定により会員に対して原材料等の提供を行ったときは、その対価について、発注者から受領した会員業務委託料を会員に引き渡す際に控除することができるものとする。

（会員の履行不能）

第８条　業務実施会員は、健康状態その他の理由により会員業務を実施することができなくなったときは、速やかにその旨をセンターに申し出なければならないものとする。

２　センターは、前項の規定により業務実施会員から申し出があった場合その他業務実施会員が会員業務を完遂させることができないと認めるときは、速やかに、当該業務実施会員による会員業務の実施を終了させ、発注者にその旨を通知するものとする。

３　前項の通知が行われたときは、第３条第２項の請負契約又は準委任契約（同条第５項の規定による変更が行われたときは、当該変更後の請負契約又は準委任契約）は、当該通知が行われたときに終了したものとして取り扱う。

４　センターは、第２項の規定により業務実施会員による会員業務の実施を終了させた場合は、遅滞なく、当該業務実施会員以外の会員（以下「代替会員」という。）又は理事長が承認する会員以外の者であって、センターが適当と認め

て業務を行わせる者（以下総称して「代替会員等」という。）を選定して会員業務を完遂させるものとする。

5　前項の規定によりセンターが代替会員を選定して会員業務を完遂させる場合は、発注者が当該代替会員に対して、本規約に定めるところにより、新たに業務の委託を行うものとして取り扱う。

6　第２項の規定により業務実施会員による会員業務が終了した場合は、発注者は、発注者とセンターが別途合意により定める額を当該業務実施会員に対して支払うものとする。

7　前項の規定に基づき発注者とセンターが別途合意により定める額は、当該業務実施会員が既に行った業務の割合に応じて決定されるものとする。

8　第２項の規定により業務実施会員による会員業務が終了した場合は、発注者は、当該業務実施会員が会員業務の実施のために既に支出した費用を負担するものとする。

9　第４条及び第５条の規定は、第６項及び第８項の規定による発注者の支払について準用する。

（契約不適合責任）

第９条　業務実施会員が発注者に引き渡した成果物又は提供した役務の内容が第２条の規定に基づき発注者とセンターとの間で別途合意により定める内容又は本規約に定める内容に適合しないものであるときは、発注者は、センターを通じて業務実施会員に対して追完を請求することができるものとする。ただし、当該不適合が業務実施会員の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りではない。

2　センターは、前項の規定により発注者から追完の請求があった場合において、相当と認めるときは、当該業務実施会員をして、又は代替会員等を選定して会員業務を完遂させるものとする。

3　前条第５項の規定は、前項の規定によりセンターが代替会員を選定して会員業務を完遂させる場合について準用する。

4　第２項の規定により代替会員等が会員業務を完遂することとなる場合は、発注者とセンターとの合意により、発注者が当該業務実施会員に対して支払うこととされていた会員業務委託料の額を減額することができるものとする。この場合において、センターは、速やかに、当該減額した額を当該業務実施会員に対して通知するものとする。

（利用契約の終了等による会員業務の終了）

第１０条　発注者とセンターとの間のシルバー人材センター利用契約が有効期間の満了により終了し、発注者とセンターとの合意により解約され、又は発注者若しくはセンターのいずれかから解除されたときは、センターは、速やかに、その旨を業務実施会員（当該利用契約の終了等の際現に会員業務を行っている者に限る。次項において同じ。）に通知し、会員業務を終了させるものとする。

２　前項の通知が行われたときは、第３条第２項の請負契約又は準委任契約（同条第５項の規定による変更が行われたときは、当該変更後の請負契約又は準委任契約）は、業務実施会員が当該通知を受けたときに同時に終了したものとして取り扱う。

３　第８条第６項から第９項までの規定は、第１項の規定により会員業務が終了した場合について準用する。

（著作権の帰属等）

第１１条　会員業務の実施により発生する著作権は、業務実施会員に帰属するものとする。

２　前項の規定は、会員業務の実施により発生した著作権を発注者に譲渡することについて発注者とセンターが別途合意し、かつ、その旨会員の同意を得ることにより当該著作権を発注者に譲渡することを妨げない。

（再委託、権利・義務の移転の禁止）

第１２条　業務実施会員は、発注者からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、会員業務を第三者に再委託してはならないものとする。

２　前条第２項及び前項に定める場合のほか、業務実施会員は、発注者からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、会員業務の実施に当たり取得する権利の全部又は一部を他に譲渡し、又は第三者のために担保に供してはならないものとする。

３　第１項に定める場合のほか、業務実施会員は、発注者からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、会員業務の実施に当たり負う義務の全部又は一部を自己に代わって第三者に履行させてはならないものとする。

（守秘義務・個人情報管理）

第１３条　業務実施会員は、会員業務の実施を通じて知り得た発注者の秘密を第三者に漏えいしてはならない。

２　業務実施会員は、会員業務の実施を通じて取得した発注者又は第三者の個人情報を適正に取り扱わなければならない。

３　発注者は、業務実施会員の個人情報を適正に取り扱わなければならない。

４　前３項の規定は、会員業務終了後においても、なお効力を有するものとする。

（損害賠償）

第１４条　発注者及び業務実施会員は、会員業務の実施に当たり、その責めに帰すべき事由により相手方に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負うものとする。

２　発注者は、前項の規定により、業務実施会員に対して損害賠償の請求を行う場合は、センターを通じて行うものとする。

３　業務実施会員は、第三者から損害賠償の請求を受けたときは、速やかに、その旨をセンターに通知するものとする。

４　センターは、第２項の規定により請求を受け、又は前項の規定により通知を受けた場合において、相当と認めるときは、民法第４７４条の規定による第三者の弁済として、発注者又は第三者に対して損害賠償金の支払を行うものとする。

５　センターは、前項の規定により発注者又は第三者に対して損害賠償金の支払を行った場合において、センターが加入する損害保険により填補される額、業務実施会員の過失の度等を斟酌して相当と認める額を業務実施会員に対して求償するものとする。

附　則

この規約は、令和８年４月１日から施行する。