

会員ハンドブック



令和5年4月

公益社団法人 相模原市シルバー人材センター



会員ハンドブック



目次

シルバー人材センターとは	2
センターのあゆみ	3
会員になるには	7
就業承諾書	8
会費の納入	9
会員として守ってほしいこと	10
組織運営のしくみ	10
地区班活動のあらまし	12
事業運営のしくみ（仕事の受注から配分金の支払いまで）	14
Smile to Smile をご利用ください	16
ワンコインサービス（相模シルバーそよ風サービス）について	21
会員のための講習会等	24
会員の親睦・交流	24
安全就業の取り組み	25
安全のしおり	26
センターの保険制度	30
シルバー人材センターが行う労働者派遣事業の概要	32
シルバー問答Q & A	34
公的年金等	39
配分金収入等に対する所得税の取り扱いについて	40
公益社団法人相模原市シルバー人材センター定款及び会員関係規程等	43
・定 款	44
・会費規程	55
・会員就業規程	57
・会員の就業期間に関する要綱	61
・配分金規程	63
・表彰規程	64
・ゴールド会員に関する規程	66
・理事会専門部会設置要綱	68
・役員選出要綱	70
・役員選出要領	72
・地区班設置要領	73
・安全管理委員会設置規程	75
・安全管理対策員要綱	77
・安全管理対策員職務要綱	79
・安全就業基準	80
・ペナルティ制度に関する要綱	89
・ペナルティ制度運用基準	90
・資 料	92
・シルバー人材センター組織	100

シルバー人材センターとは

1 シルバー人材センターの基本理念

センターの基本理念は「自主・自立、共働・共助」という言葉で端的に示すことができます。これは市内に住む原則 60 歳以上の高年齢者が自主的に集まり、自らが主体となって運営していくと共に、お互いに助け合いながら働くことで、豊かで積極的な老後生活の維持と社会参加による生きがいの充実を図ろうとするものです。

2 シルバー人材センターの目的

センターは働く意欲をもつ高年齢者の豊かな経験と能力を生かし、臨時的かつ短期的な仕事を通して、自分の健康と生きがいを高め、社会に参加することを通じて、いきいきとした地域社会づくりに寄与することを目的としている公益社団法人です。

3 シルバー人材センターの事業

センターは目的を達成するために次の事業を行っています。

- (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。
- (3) 高齢者に対し、就業等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) 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等を通じて、高齢者の生きがいの充実、福祉の増進及び社会参加の推進を図るために必要な事業を行うこと。
- (5) 前 4 号に掲げるもののほか、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。
- (6) その他目的を達成するために必要な事業を行うこと。

センターのあゆみ

1 沿革

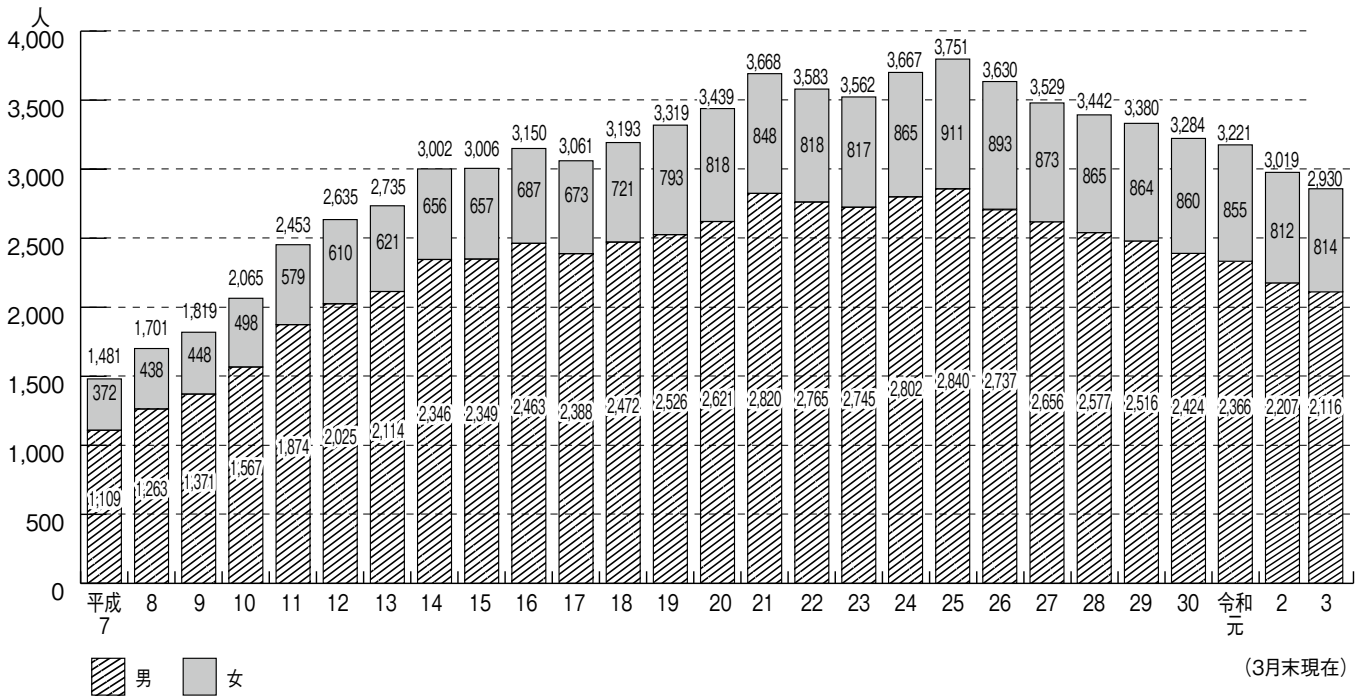
公益社団法人相模原市シルバー人材センターの前身である「相模原市生きがい事業団」は、働く意欲をもち心身ともに健康な高齢者がその経験、能力、希望を生かし相互の協力のもとに働く機会を確保し、社会参加を通して生きがいを見出し、健康を保持し、併せて相互の交流を図ることを目的として、昭和54年4月13日に発足しました。

県下では、厚木市、藤沢市、茅ヶ崎市につづく4番目の誕生でした。

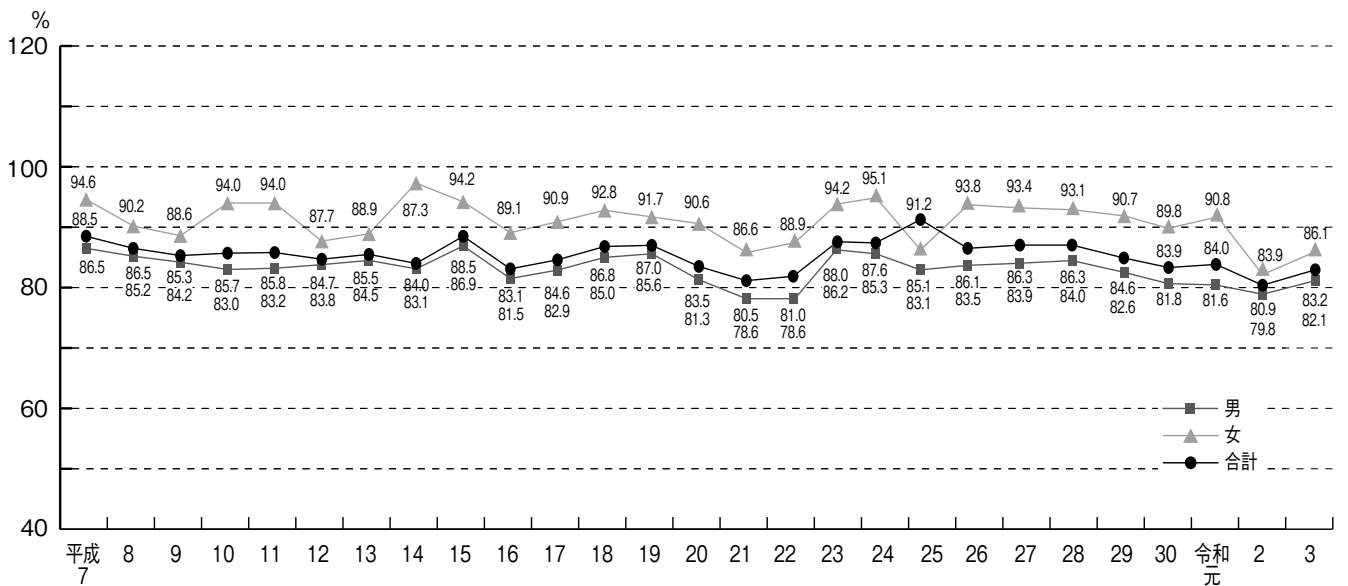
- 昭和53年 8月23日 第1回相模原市生きがい事業団設立準備委員会開催
11月～12月 13地区で説明会実施
- 昭和54年 3月27日 相模原市生きがい事業団設立発起人会発足
4月13日 相模原市生きがい事業団設立総会開催「相模原市生きがい事業団」誕生
この年から、技能講習会を実施
- 昭和55年～ 会報「いきがい」発行（8月創刊）
会員交歓会を、市立老人福祉センター溪松園で開催
- 昭和56年10月～ 独自事業としてリサイクル自転車販売開始
- 昭和57年 2月 初めて会員親睦旅行を実施（伊豆）
- 昭和58年12月 7日 南分室開設、南部地区会員の活動の拠点となる。
- 昭和61年10月 1日 「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」が施行され、シルバー人材センターの法的な位置づけがなされた。
- 昭和63年 2月 5日 社団法人相模原市シルバー人材センター設立総会開催
・組織の強化と運営の充実を図り、高年齢者の就業機会の拡大と福祉の増進に努めるとともに、活力ある地域社会づくりに寄与するため、事業団を法人化することになった。
- 昭和63年 4月 1日 社団法人相模原市シルバー人材センター発足
・センターは、働く意欲をもつ高年齢者の希望に応じた臨時的かつ短期的な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により高年齢者の生きがいの充実及び福祉の増進を図り、もって高年齢者の能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与することを目的とする。
- 平成 2年 2月 8日 センターのシンボルマーク（センター章）を制定。
- 平成 2年10月 1日 本部を「事務局」に、南分室を「南事務所」に名称変更
- 平成 6年 4月 1日 南事務所が支部として、新たに高年齢者労働能力活用事業等補助金の国庫補助対象団体となる。
- 平成 7年 4月 1日 新たに高年齢者労働能力活用福祉・援助サービス推進事業費

		補助金の国庫補助対象団体となる。
		リサイクル自転車販売に次いでセンターの独自事業として「刃物研ぎ」事業を開始。
平成 12 年	4 月	事務局本部事務所の建設準備が始まる。
平成 13 年	4 月	高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第 46 条 1 項の一部が改正され、「その他軽易な業務」が追加され、主務官庁の認可を得た。
平成 14 年	3 月	センター事務局及び中央事務所完成（富士見 4 丁目 3 番 1 号）
	4 月	「しめ縄作り」独自事業開始
平成 15 年	3 月	南事務所を小田急線相模大野駅南口に移転
平成 17 年	6 月	1 市 2 町統合協議会発足（相模原市、津久井町、相模湖町）
	12 月 9 日	1 市 2 町統合協定調印式
平成 18 年	1 月	北事務所を JR 横浜線橋本駅北口に開設
	3 月	津久井町生きがい事業団及び相模湖町生きがい事業団が、解散総会を開催し、同年 3 月 31 日をもって解散することが同意される。
	3 月 23 日	第 36 回センター通常総会にて、統合説明を行い、同年 4 月 1 日から津久井町生きがい事業団及び相模湖町生きがい事業団が支所として発足されることが同意される。
	4 月 1 日	センターの統合に伴い、津久井支所及び相模湖支所を開設
	6 月	1 市 2 町統合協議会発足（相模原市、藤野町、城山町）
	11 月 9 日	1 市 1 町統合協定調印式（相模原市、城山町）
平成 19 年	3 月 11 日	藤野連絡所開設
	3 月	城山町生きがい事業団が、解散総会を開催し、同年 3 月 31 日をもって解散することが同意される。
	4 月 1 日	センターの統合に伴い、城山支所を開設
平成 22 年	4 月 1 日	北事務所と城山支所を統合し、緑事務所を開設 津久井支所と相模湖支所を津久井連絡所、相模湖連絡所に改称。
平成 24 年	4 月 1 日	公益社団法人相模原市シルバー人材センター発足
令和 2 年	7 月	独自事業「リサイクル自転車販売」終了
令和 3 年	3 月 17 日	「さがみはら SDGs パートナー」に登録
令和 3 年	4 月 22 日	相模原市と「相模原市における空家等対策に関する協定書」を締結

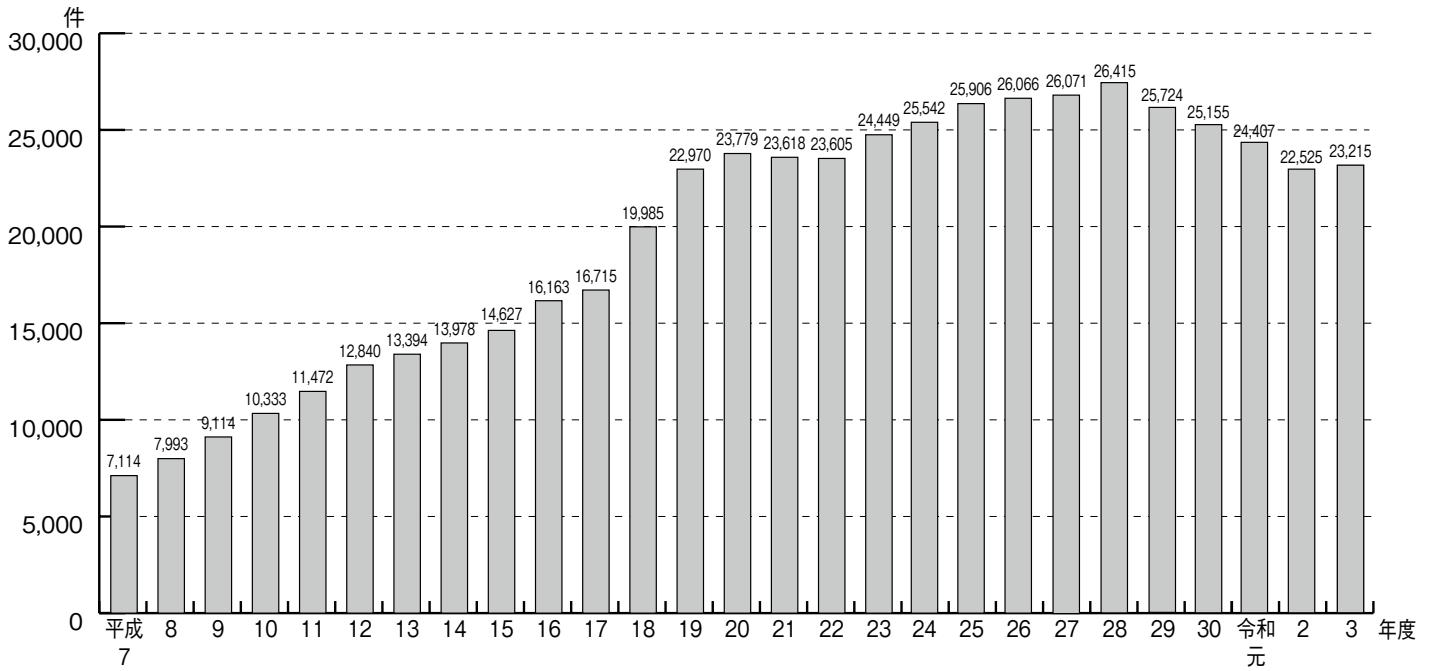
年度別会員数の推移



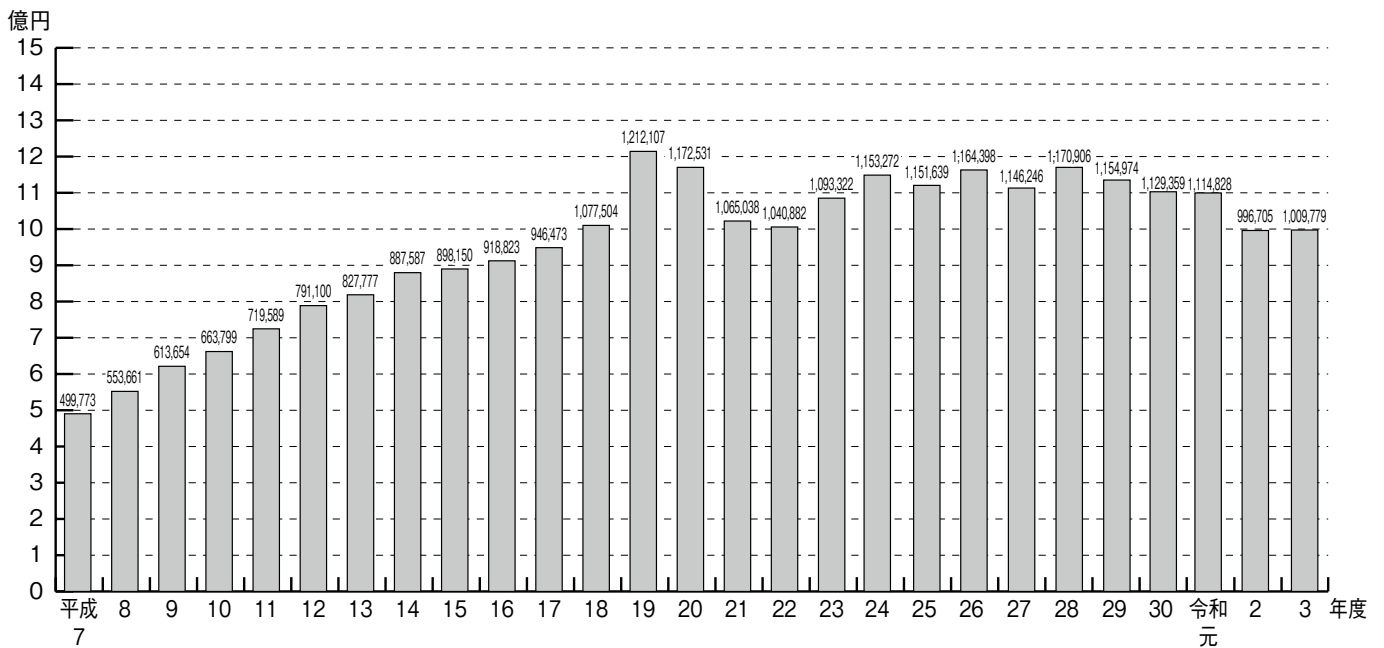
就業率の推移



受託件数の推移



契約額の推移 (単位:千円)



会員になるには

- 会員の資格** ・市内に住んでいる人
・原則 60 歳以上の人
・健康で働く意欲のある人
・センターの趣旨に賛同する人
・家族の同意を得ている人
- 入会の手続き** 各センター（事務所・連絡所）等にある入会申込書に、必要事項を記入し、直接センターへ提出してください。後日、説明会に出席していただきます。入会した時点で年会費 1,500 円（1 月～3 月の入会者は 500 円）をその場でお支払いいただき、会員証（写真付き）、安全ワッペンをお渡しします。
- 入会説明会** 毎月第 2・第 4 水曜日の午前 10 時から、各センター（事務所及び連絡所）で行います。
- 就業承諾書** 入会に当たり、センターの基本理念、目的の趣旨に賛同し、センターの定款、会員就業規程その他諸規程の厳守を約定していただくため、入会時に就業承諾書を提出していただきます。
-
- 住所等の変更** センター所定の用紙に、変更後の住所等を記入し、提出してください。（電話でもけっこうです。）
- 退会の手続き** 必ず本人又は代理人が、会員証を返却し、センター所定の用紙に、退会の理由を記入し、提出してください。

就業承諾書

私は、公益社団法人相模原市シルバー人材センター（シルバー人材センター）の入会説明会を受けてシルバー人材センターの基本理念、目的、趣旨等を理解いたしました。

よって、次の事項を承諾するとともに、これを厳守し、シルバー人材センターの事業発展に貢献するよう努力いたします。

記

- 1 シルバー人材センターの基本理念、目的趣旨に賛同し、シルバー人材センターの定款、会員就業規程その他の諸規程を厳守します。
 - 2 シルバー人材センターの業務は、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（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と理解し、就業に際しての条件（配分金、就業時間、仕事の内容等）はセンターと発注者が協議して決定したものに従い、これらのことについて発注者と直接交渉しないこと。
 - 3 入会しても、すぐに就業できるとは限らないこと。
 - 4 会員と発注者あるいはシルバー人材センターとの間には、雇用関係が成立しないので、労働基準法等の労働関係諸法規及び労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の社会・労働保険の適用がないこと。
 - 5 就業先において、シルバー人材センターから提供された業務以外に従事することなく、常に安全・適正就業に心掛け、傷害、損害事故等を起こさないように十分注意すること。
 - 6 会員の故意又は重大な過失又は自動車の所有、使用、管理に起因する賠償責任が発生したときなどは「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。
 - 7 就業するときは、家族の同意を得て就業します。
 - 8 (1) 会員は就業上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用した場合には、会員がその責を負うものとする。
(2) シルバー人材センターの役職員が会員の就業に関する事項等で、個人情報を使用する場合には、これを了承するものとする。
 - 9 センター指定金融機関（横浜銀行・きらぼし銀行・相模原市農協・JA 神奈川つくい農協）以外を配分金受取口座に指定した場合、配分金から配分金振込手数料を控除すること。
- *この承諾書は、会員の資格を有する限り有効とします。
ただし、8項(1)は会員の資格喪失後も有効とします。

年 月 日

公益社団法人
相模原市シルバー人材センター
理事長 ○ ○ ○ ○ 様

住 所 相模原市
会員番号 _____
氏 名 (自署) _____

※労働者派遣事業（32 ページ参照）については、別途の承諾事項もあります。

会費の納入

会 費 年額 1,500 円（当年 4 月～翌年 3 月）

納 入 方 法 次のいずれかの方法で納入してください。
(入会時以外、センター窓口での納入はできません。)

1 相模原市農協・JA 神奈川つくい農協

2 郵便局「口座番号 00270-7-75256」

※なお、農協で納入する場合は振込手数料はかかりませんが、郵便局で納入する場合は振込手数料がかかりますので、あらかじめご了承ください。

また、その他の金融機関からの振込みもできますが、手数料が異なりますので、ご注意ください。

3 配分金からの年会費徴収

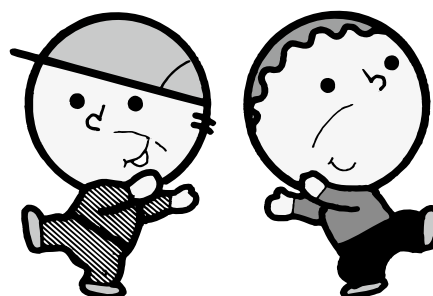
毎年 4 月及び 5 月に就業された会員は自動的に配分金から年会費を徴収させていただいております。

※なお、就業されなかった会員につきましては 6 月上旬に振込通知書を郵送しますので上記 1、2 にてお振込みください。

納 入 期 限 毎年 6 月末日

年度途中で入会した人も年額 1,500 円を納めていただきます。

くわしくは、会費規程（55 ページ）参照



会員として守ってほしいこと

就業には、会員としての「自覚」「誇り」を持ち、お互いに協力し、誠実に仕事をしましょう。



会員として、請け負った仕事を誠実に遂行するとともに、仲間を増やし、仕事も広げましょう。

組織運営のしくみ

1 組織運営の基本的な考え方

高齢者の相互協力を基礎に高齢者による自主的な組織であるセンターの運営は、当然のごとく会員自身により自主的に運営されるものです。それと同時に、働く意欲と能力を持った高齢者に広く開放された組織でなければなりません。また、公共的性格を十分認識し、地域社会の発展に貢献していくことをも目指した組織運営が望ましいのです。

2 組織運営の実際

(1) 総会

センターは、公益社団法人であり、会員の総意によって運営されることが基本になっていますので、総会は会員全体の意思が直接反映される場として、センターの最も重要な機関です。

定時総会は、前年度の事業報告及び決算等の審議を中心に開催されます。

(2) 理事会

理事は、総会の選任を受けて事業を執行していく責任と権限をもっています。

理事会は、センターの運営上必要な事項について決定する機関で、いわばセンター運営の軸になるものです。

(3) 理事会専門部会

センターの事業運営をより効果的に推進するために、理事会に専門部会（総務部会・事業部会・組織部会）を設置し、理事会に提出する議案等について、事前に協議する組織です。

(4) 安全管理委員会

会員の健康と安全に関する事項を検討し、会員の事故防止対策等を推進します。

(5) 安全管理対策員

会員の健康と安全就業のために就業現場の巡回指導を実施し、安全就業の指導・点検に努めます。

(6) 地区班

市内を38地区に分け、会員相互の交流と親睦を深め、会員とセンターとの密接な連絡、調整を図り、会員による主体的な運営を推進するための組織として地区班があります。（※地区班活動のあらまはは、次のページのとおり）

(7) 地区長連絡会議

センターと地区との連絡調整を密接に行いながら、就業機会の拡大及び事業普及活動等を推進させるため、情報交換を行います。

(8) 地区班ブロック会議

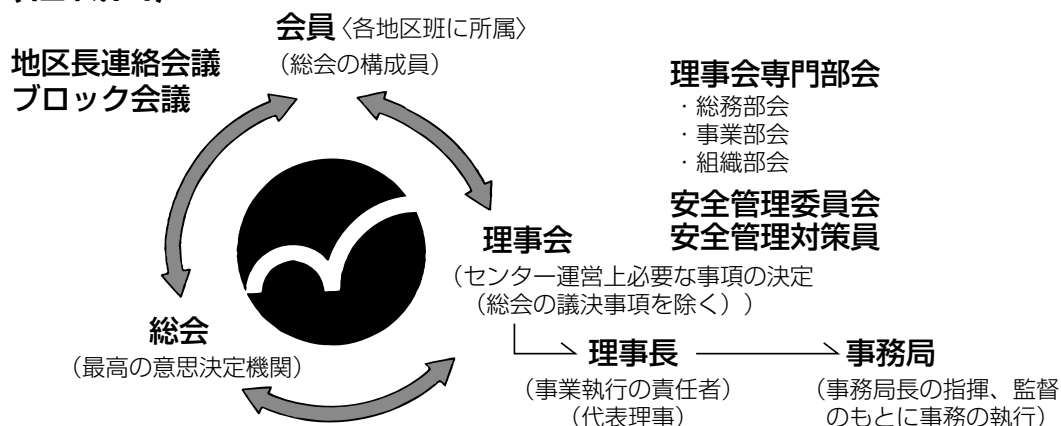
地区班を中央・南・緑の3ブロックに分け、就業機会の拡大等を目的とした会議及び会員福利厚生事業の連絡調整等を図ります。

なお、会員代表理事候補の推薦等も行います。

(9) 事務局

センター事務局（事務所及び連絡所）では、定款に定める各種の事業を円滑・的確に推進し発展させるため、会員の登録、仕事の開拓・受注から配分金の支払いまでの一連の事務、就業に関する情報、資料の収集・提供、研修、就業相談等、センターの運営に必要な業務を担当し、会員の皆さんが安心して就業できるよう努力しています。

〈組織図〉



地区班活動のあらまし

1 地区班はなぜ必要なのか

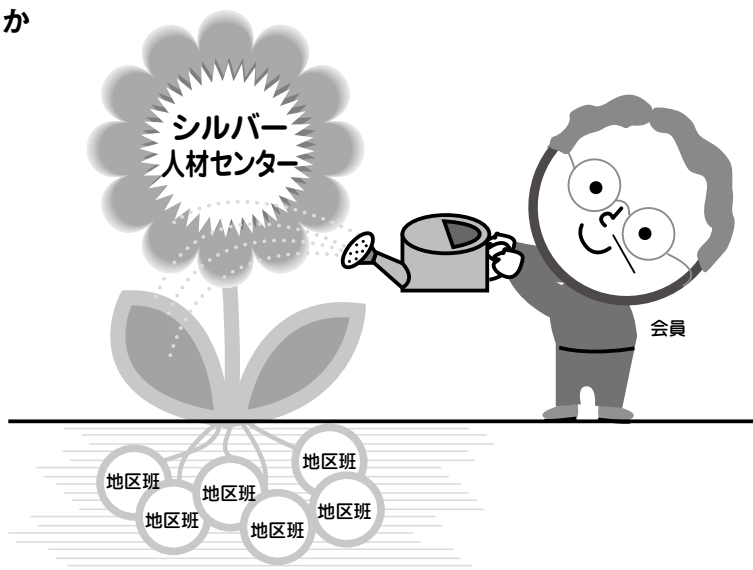
地区班は、会員同士の親睦を深め、より豊かな人間関係をつくり、加えて、センター事業を充実させるために必要な組織です。

2 地区班は何をしているのか

シルバー人材センターのPR活動や懇談会を開催しています。

PR活動（普及啓発活動）は、地区の中で就業する機会を増やすことと会員の勧誘を目的としています。

懇談会は、地区の会員が一堂に会し、センターの受託状況及び活



動状況や仕事についての情報交換、会員相互の親睦を深めることを目的としています。

このような活動は、会員相互の理解を深め、豊かな人間関係を作ることにも役立っています。

3 所属している地区や班が分かりませんが

自分がどこに所属してどんな人がいるのかわからなければ、親睦も交流もできません。

センターでは、地区役員（地区長・班長）名簿を作り、地区会員に配布し、個々の会員の相談、問合せに応えられるよう指導しています。

このしくみを有効に活用して、地区や班の中の会員さんを知るきっかけにしてください。

4 地区班運営は誰がしているのですか

地区班には、地区と班に所属する会員の互選により選出された地区長や班長がいます。

運営については、地区役員会を開催し、地区の状況に応じた事業を、会員の参加を求めて推進しています。

5 センターでの位置づけはどうなっていますか

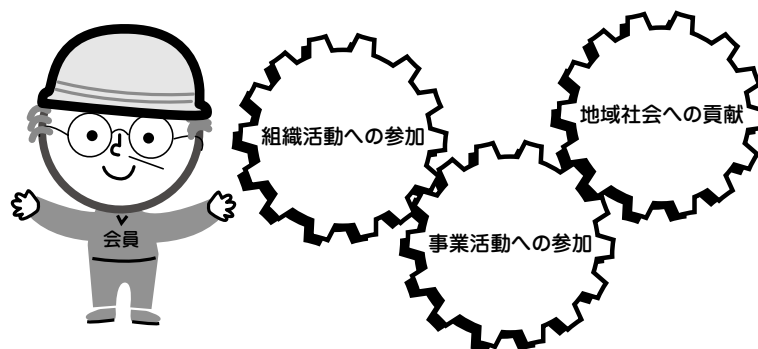
センターでは、植木の剪定、網戸張り、襖・障子の張り替え、家事援助など身近で求められている仕事は、地区で生活する会員が誰よりも良く知りうる立場にあると考えています。

したがって地区の活動が活発になればなるほど仕事が増加し、会員の就業機会も増加すると判断しています。

このため、センターは活動経費として、地区班活動費を地区班に助成しています。

このように、地区班とは、センターの自主的・主体的運営を担う大切な組織であるため、会員は、センターに入会すると同時に地区班の一員となり、センター運営の一端を担うことになります。

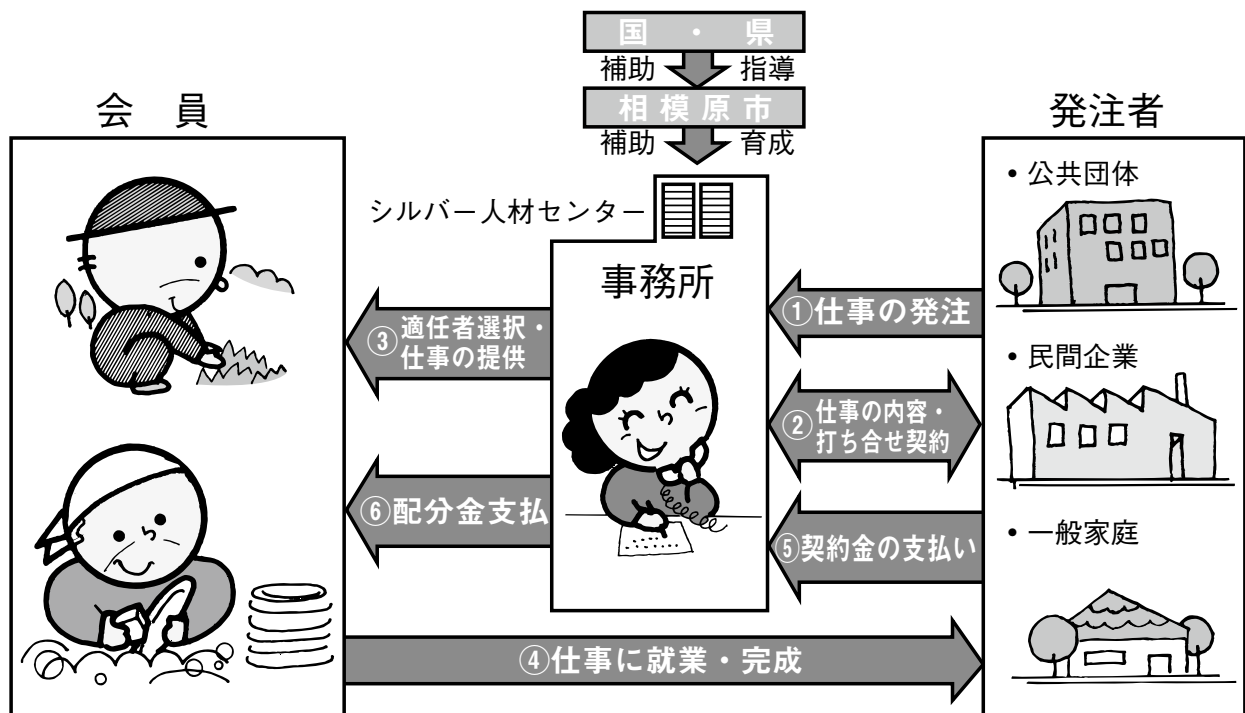
また、地区班は、会員自身にとって新たな生きがいを見出すところでもあります。



事業運営のしくみ

－仕事の受注から配分金の支払いまで－

●シルバー人材センターのしくみ



1 仕事の「受付」と「契約」

センターは、一般家庭、民間企業、公共団体等から高年齢者にふさわしい臨時的就業のかつ短期的な仕事を請け負い、会員の希望、体力、経験を考慮して提供します。

2 会員への連絡

受注した仕事は、それぞれの会員の希望、経験、体力等を考慮した上でその仕事に適した会員に連絡します。連絡を受けた会員は仕事の内容、条件等を把握し、発注者と会員が合意の上で仕事に就いていただきます。(連絡は、ほとんど電話で行っています。)

3 会員の就業

連絡を受けた仕事に、就業する意志がある場合は、会員の心得を守り契約内容の仕事に就いていただきます。センターからは、「会員就業票」(18ページ)と「就業報告書」(19ページ)を発行します。

なお、契約内容に変更があった場合は、すみやかにセンターまで連絡してください。

4 仕事の完成

契約内容に沿った仕事に就業し、発注者が就業のつど就業報告書の摘要欄に就業時間を記入し、発注者の確認印（またはサイン）を押印のうえ就業終了後センターに提出してください。

就業報告書の締切日は次のとおりです。

○単発的な仕事の場合…作業終了後すぐセンターへ

○継続的な仕事の場合…翌月1日までにセンターへ

この就業報告書に基づいて、配分金の計算及び契約金の請求を行いますので取り扱いは慎重にしてください。

5 契約金の請求

就業報告書をもとにセンターから発注者へ契約金額を請求します。（配分金、材料費等、事務費の合計額）

契約金（代金）の支払は、仕事が完了した段階で、センターからの請求に基づいて支払っていただくことになっていますので

発注者から直接お金は受け取らないでください。

※事務費とは配分金+材料費等の10%を発注者から頂いているものです。

※発注者と会員の間には雇用関係はありません。

6 配分金の支払い

就業の対価としてセンターから会員に支払うのが配分金です。

配分金は原則として、その月の1日から末日までの分をまとめて支払います。

支払日は、就業した翌月の15日です。ただし支払日が、土曜日、日曜日、休日にあたる時は、その後の平日の支払いとなります。

なお、1月・5月の支払日は20日です。ただし、支払日が、土曜日、日曜日、休日にあたる時は、その前の平日の支払いとなります。

配分金の支払い方法は、安全面や事務効率化を考慮し、会員名義の金融機関口座へお振込みいたします。（何らかの理由がある場合に限り、現金支給可）

※横浜銀行、相模原市農協、きらぼし銀行、JA 神奈川つくい農協の口座をご用意ください。

「配分金明細書」について

配分金支払日までに「配分金明細書」（支払日に振込まれる金額の内訳）が郵送されます。

支払日に指定の口座に振込まれますので、通帳記帳の上ご確認ください。

Smile to Smile

(スマイル トゥ スマイル) をご利用ください！！

Q：『Smile to Smile』で何ができるの？

A：ご自分のスマートフォンやパソコンから、会員専用WEBサイトへアクセスし、「配分金明細書」の内容を確認することができます。

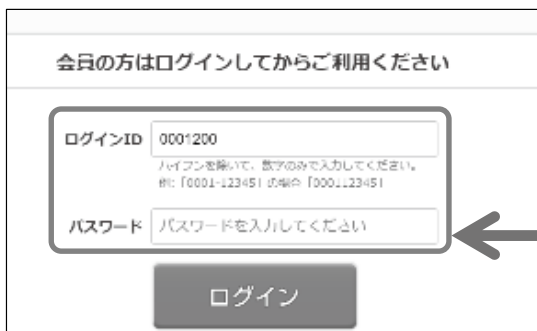
- ◆ご利用は無料です。(回線など通信料は自己負担です)
- ◆サービス利用者へは配分金明細書を郵送しません。
- ◆ご利用にはメールアドレスが必要です。

初回ログイン (利用登録)

利用するには、センターが発行する「ログイン情報通知書」が必要です。初回ログイン時に、メールアドレスの登録・パスワード変更を行い、利用登録の手続きを行う必要があります。

【ステップ1】

- ① ログイン 「Smile to Smile」(<https://www.s22s.jp>)を開き、ログインします。(センターホームページにリンクがあります)




QRコードから読み取る
こともできます



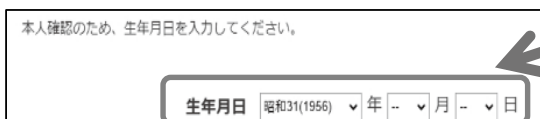
「ログインID・仮パスワード通知書」に記載されているログインID・仮パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

- ② 利用規約への同意



利用規約等を確認し、“上記の内容に同意する”にチェックを入れ、「次へ進む」ボタンをクリックします。

- ③ 生年月日認証



生年月日を入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。

④ メールアドレス・パスワード入力

メールアドレス・新パスワードを入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。
(間違い防止のため、同じ内容を2回入力します。)

※メールアドレスは、スマートフォンかパソコンで受信できるアドレスを入力してください。
※新パスワードは忘れないように管理してください。

⑤ 入力内容確認

入力内容を確認し、「次へ進む」をクリックします。

“登録メールアドレスにメールを送信しました”という画面が表示されます。

▲ 注意 ▲

この段階では、まだ利用登録は完了していません。

【ステップ2】

⑥ 登録したメールアドレスに届いたメール内のURLをクリック

本文中のURLをクリックします。

※メールが届かない場合は①からやり直してください。

⑦ 登録内容の確認

【ステップ1】④で登録した新パスワードを入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

これで利用登録の完了です。

メニューのご紹介



配分金明細の確認

配分金明細が確認できます。

(表示されるのは、「Smile to Smile」利用登録日以降からの月分です。)

会 員 就 業 票

年 月 日

津久井花子 様

住 所 相模原市緑区与瀬1183

電 話 042-684-XXXX 担 当
受付 No. 12345

顧客 No. 96

公益社団法人
相模原市シルバー人材センター
住所 相模原市中央区富士見4丁目3番1号
TEL 042-754-XXXX FAX 042-753-XXXX
担当 ○○

ご依頼のありました作業を次のとおり実施いたします。ご不明な点は、上記担当までお問い合わせください。

1 件 名	家庭内清掃業務		
2 作業内容	家庭内清掃業務		
3 履行期間	○年4月6日から ○年4月10日まで		
4 履行場所	相模原市中央区富士見4-3-1		
5 時 間	9:00から16:00まで	6 実 働	6:00時間
7 請負金額 (単価別)	消費税は内税計算しております。		
	単価別計算	単位	配分金単価
	1,178円	時間	1,071
			材料費 実費
			処分費 実費

8 備 考 (通信欄)

9 就業会員

会 員 番 号	氏 名	電話番号
123	相模太郎	042-754-1XXXX

10 作業の確認 会員の持参する「就業報告書」に記入及び確認印をお願いします。

11 代金支払方法 作業終了後請求書を送付致しますので、同封の振込用紙でコンビニ・郵便局にお振込みください。なお、横浜銀行での振込みもできますので請求書記載の振込先をご参照ください。

就業報告書

会員番号 123
 会員氏名 相模太郎
 電話番号 042-754-1×××
 受注番号 12345

発注者名 津久井花子 様 電話番号 042-684-××××
 住 所 相模原市緑区与瀬1183

就業場所 _____
 仕事の内容 家庭内清掃業務

日	曜日	摘 要			日	曜日	摘 要		
4/1	木				17	木			
2	金				18	金			
3	土				19	土			
4	日				20	日			
5	月				21	月			
6	火	9:00	16:00	6時間	22	火			
7	水				23	水			
8	木	9:00	16:00	6時間	24	木			
9	金				25	金			
10	土	9:00	16:00	6時間	26	土			
11	日				27	日			
12	月				28	月			
13	火				29	火			
14	水				30	水			
15	木				31	木			
16	金				合 計		3日	18時間	確認印

見本



(条件)

配分金単位金額	事務費単位金額	規模	単位	配分金	事務費
1 1,071円	1 円		時間	円	円
2 円	2 円		時間	円	円
3 円	3 円			円	円
4 円	4 円			円	円
5 円	5 円			円	円
6 円	6 円			円	円
7 円	7 円			円	円

材料費等	円	立替材料費	円
連絡欄		追 配 金	円
		交 通 費 等	円
		控 除	円
		そ の 他	円
		合 計	円

〈就業完了後直ちに提出してください〉
 センター名 公益社団法人
 相模原市シルバー人材センター

電話番号 042-754-××××
 FAX番号 042-753-××××
 担 当 者 ○○

センターで受託している仕事の状況

割合は令和3年度実績

職群別	職 班 別	主 な 職 種	割合(%)
技 術	教 育 指 導	家庭教師 書道 経理 パソコン指導など	1.3
	執 筆 翻 訳	編集 通訳 翻訳 レタリングなど	
	特 殊 技 術	測量 設計 調理師など	
技 能	技 能	植木剪定 襖・障子張り 点検・修繕 大工仕事など	12.2
	製 作 加 工	製作加工全般	
事 務 整 理	事 務 代 行	入力作業 図書整理 伝票作成など	1.1
	毛 筆 筆 耕	宛名書き 毛筆賞状書きなど	
	調 査	調査 集計 統計 モニターなど	
管 理	施 設 管 理	駐車場管理 公園管理 施設(夜間)管理など	21.3
	物 品 管 理	商品管理など	
折 外 衝 交	販 売 集 金	直売所業務など	0.6
	外 務	チラシ配布 外交など	
軽 作 業	屋 外 作 業	除草 草刈 清掃 自転車整理など	62.8
	屋 内 作 業	清掃 皿洗い 袋詰 包装など	
サ ー ビ ス	社 会 活 動	社会活動全般 サンタ仮装など	0.7
	福 祉 サ ー ビ ス	シニアサポート活動 家事手伝い 老人の話し相手など	
	ワ ン コ イ ン サ ー ビ ス	ゴミ出し 植木の水やり 買物など	

※上記の他にも高年齢者にふさわしい仕事を受託しています。

ワンコインサービス (相模シルバーそよ風サービス) について

1 目的

シルバー人材センターの元気で知識と経験が豊富な 60 歳以上の会員が、地域のご家庭の日常生活のちょっとした困りごと作業を安価 (ワンコイン) でお手伝いし、地域における助け合いの精神による生活支援によって、活力ある地域社会づくりに貢献する有償ボランティア、地域貢献事業として展開するものです。

2 期待される効果

核家族化、近所付き合いの疎縁による孤立化や無料で近所に依頼することへの遠慮、そのような問題を有料でありながらも安価 (ワンコイン) でサービスを提供することによって、家庭の中のちょっとした困りごとが解決でき、市民の快適な住環境づくりと生活の質的向上が図られます。

またシルバー人材センターの知名度の向上につなげ、受託事業の拡大、会員の拡大が図られることを期待します。

3 利用料金 ～相模シルバーそよ風サービス～ (ワンコインサービス事業)

500 円・・・1 回 30 分以内で出来る作業

例えば・植木の水やり



- ・簡単な家具の移動 (1 人で動かせる重さ)
- ・ストーブや扇風機の入替え
- ・洗濯物干し ・洗濯物取り込み
- ・布団干し ・布団の取り込み
- ・簡単な日用品の買い物
(近所の商店、スーパー、コンビニエンスストアで 30 分以内)
- ・その他、30 分以内で出来る作業

100 円・・・1 回 10 分以内で出来る作業

例えば・朝のゴミ出し



- ・買い置きのある電球、蛍光灯の取り換え
- ・ストーブ等への灯油の給油
- ・その他、10 分以内で出来る作業

1,000 円・・・1 回 60 分以内で出来る作業

* 60 分 (1 時間) を超える作業の場合は、通常受託業務として請負います。

* 植木剪定、除草、清掃作業、パソコン指導等、仕事の内容や範囲によっては、通常受託業務として請負います。

4 配分金等請負単価内訳

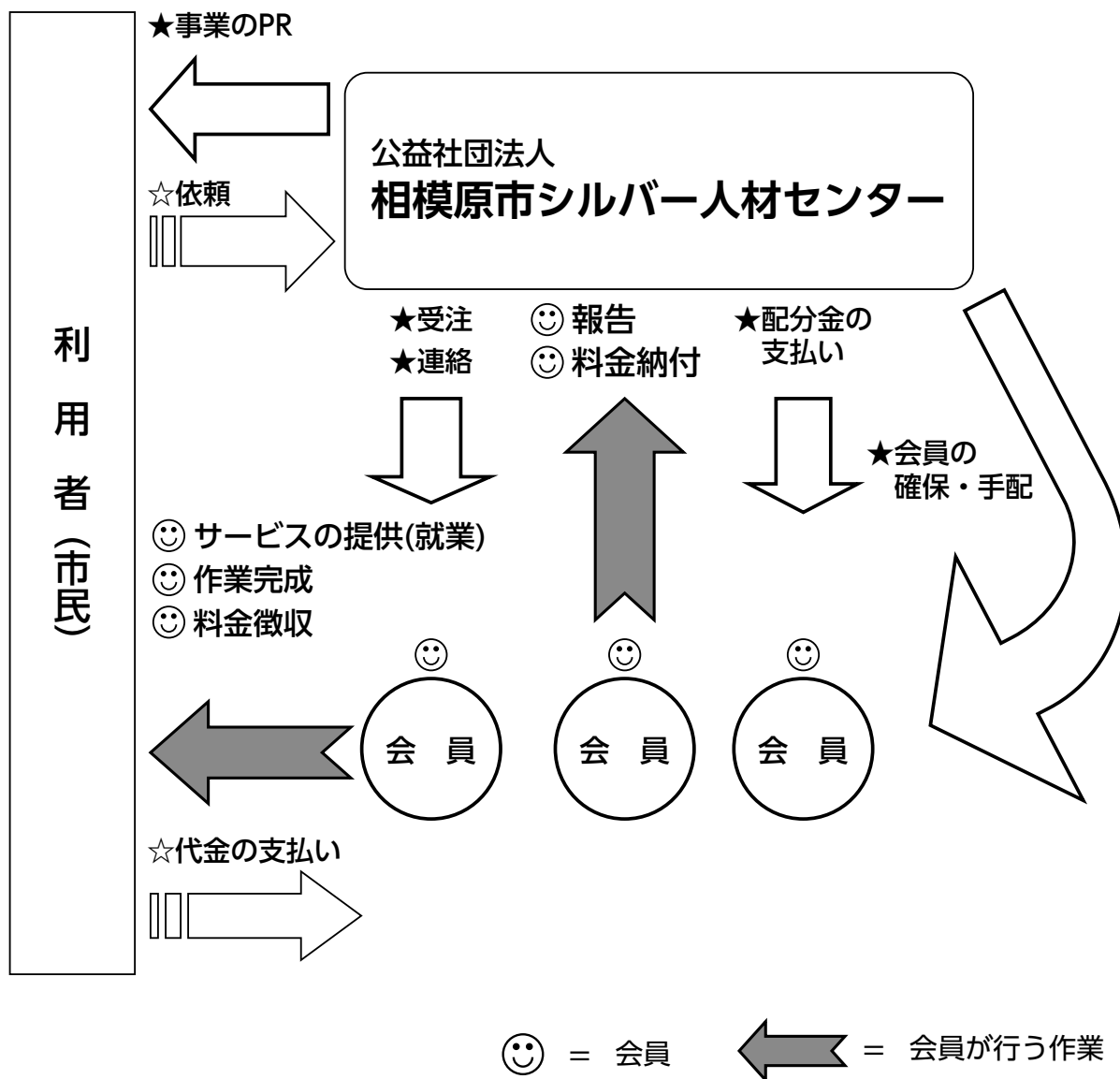
請負単価	配分金	事務費	作業時間
100円	95円	5円	10分以内
500円	470円	30円	10分以上30分以内
1,000円	940円	60円	30分以上60分以内

5 就業の流れ～相模シルバーそよ風サービス～

- ①受注……各事務所及び連絡所で依頼を受付する。
↓
- ②会員手配……各事務所及び連絡所の職員が、依頼のあった利用者の近くで就業できる会員を手配する。
↓
就業会員に利用者の住所、氏名を伝える。
- ③利用者へ連絡……各事務所及び連絡所の職員が、利用者宅に就業する会員の氏名を伝える。
↓
- ④利用者宅訪問……就業会員は「名札」を着用し、利用者宅に訪問し、作業内容の説明を受け、作業時間を見積り、金額を利用者に伝える。
↓
- ⑤作業……作業を行う。
↓
- ⑥利用料金受領……作業完成后、利用料金を受領し「領収書」の半分を切り取り利用者に渡す。
↓
- ⑦作業完了報告……就業会員は、事務所に業務完了、料金額の報告を行う。
↓
- ⑧料金の納入……原則として会員が直接、事務所に料金を持参する。
ただし、遠距離等を考慮し、相模原市農協または、JA 神奈川つくい農協の振込用紙による入金も可能とする。
また一括して月末に持参してもよい。
- ⑨配分金支払い……受領した料金が事務所に入金になった月が、就業実績月となる。
事務所に料金が入金になった月の、翌月の配分金支払日に、配分金が支払われる。

※領収書・振込通知書の用紙は全会員に送付していますが、不足した場合には、各事務所及び連絡所で受け取ってください。

相模シルバーそよ風サービス 受注から配分金の支払いまで



6 注意事項

- (1) 個人宅に伺う作業となりますので、就業上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせないようにしてください。
- (2) 作業における物損事故、ケガについては、通常受託業務と同様に、シルバー保険の対応となりますので、もし発生した場合には、各事務所及び連絡所に連絡してください。
- (3) シルバー人材センターの会員であることを明らかにするために、必ず「名札」の着用及び会員証の携帯をしてください。
- (4) 利用者から受領した料金につきましては、速やかに事務所に納めてください。
- (5) その他、作業について不明な場合には、各事務所及び連絡所に連絡してください。

会員のための講習会等

技能講習会

- (目的)
- ・ 仕事に関する知識及び技能の習得、向上
 - ・ 仕事に就業できる会員の技能育成
 - ・ 受託事業の拡大

今までの講習会実施状況

センター独自の講習会

事業名	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度
ふすま張り			○						○				
毛筆筆耕									○	○	○	○	○
植木	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
草刈機機械操作	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
手刈除草			○	○	○	○							
網戸張り			○										
ハウスクリーニング					○	○	○	○					
掃除のテクニック									○	○	○		
接客接遇	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
子育て支援					○	○	○	○					
着物着付け					○	○	○	○					
企業会計の基礎										○			

会員の親睦・交流

地区別懇談会

(目的) 地区の会員が一堂に会し、センターの受託状況及び活動状況や仕事についての情報交換、会員相互の親睦を深めることを目的としています。

センターの充実と発展を図るため年一回会員が自主的に行う事業です。

会報「いきがい」

各種情報を提供するとともに、会員相互のコミュニケーションを図るため会報を発行しています。

会報は年4回（4、7、10、1月）発行し、全会員に配布しています。

※センターでは、皆様からの投稿をお待ちしています。

安全就業の取り組み

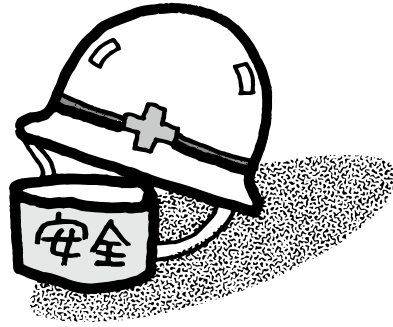
就業中あるいは、就業途上における事故は、残念ながら後を絶ちません。そのため、安全対策の組織をつくり、事故防止のための活動を行っています。

安全管理委員会	14名以内 任期2年	
	理事代表	若干名
	(中央・南・緑の各ブロック等から)	
	地区長代表	〃
	(中央・南・緑の各ブロックから)	
職群代表会員	〃	
安全就業推進員	3名	
	(中央・南・緑の各ブロックから1名)	

安全就業対策の企画・立案

安全管理対策員	任期1年
	各地区会員から推薦

就業現場の巡回等



安全就業の徹底について…安全就業推進員の配置

会員が安心して就業できるような環境作りを行うために、センターに「安全就業推進員」を置き、日々会員の就業現場を巡回して作業の安全確認や安全提言を行っています。

また、「安全管理対策員」と共に就業現場の安全度チェックを実施し、その結果を「安全管理委員会」に報告して、組織としても会員の安全就業計画・策定に取り組んでいます。

会員の皆さんも、「安全就業推進員」の指示に従ってセンターと共に事故の防止に努めてください。

「安全就業推進員」の一般的な業務は次のとおりです。

- ① 安全就業に係る年間事業計画書の作成
- ② 安全・適正就業基準マニュアルの作成及び会員等への周知
- ③ 安全就業基準による作業別安全就業マニュアルの作成及び会員等への周知
- ④ 巡回訪問（安全パトロール）の実施
- ⑤ シルバー保険制度の周知等
- ⑥ ペナルティ制度における判定及び制度の見直し
- ⑦ 事故発生現場の確認及び再発防止策の対応等
- ⑧ 各講習会等における事故防止活動の推進
- ⑨ その他、安全就業に関する業務

安全のしおり

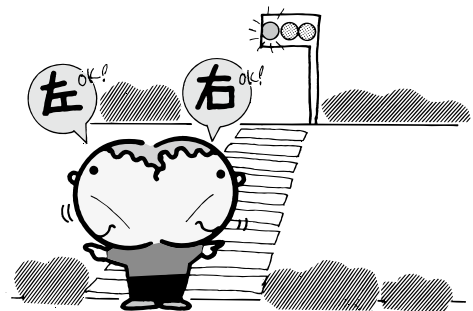
1 就業場所への行き帰り

- ・安全に帰宅するまでは仕事のうちです。交通道徳を率先して実践し、交通事故には十分気をつけましょう。
- ・雨又は夕暮れ時等、やむを得ず自転車やオートバイに乗る時は、特に気をつけましょう。
- ・交差点では信号を守り左右を確認して渡りましょう。
- ・無理な横断は禁物、近づいて来る車があるときは、必ず通りすぎるまで待ちましょう。
- ・往復時間は、余裕をもちましょう。

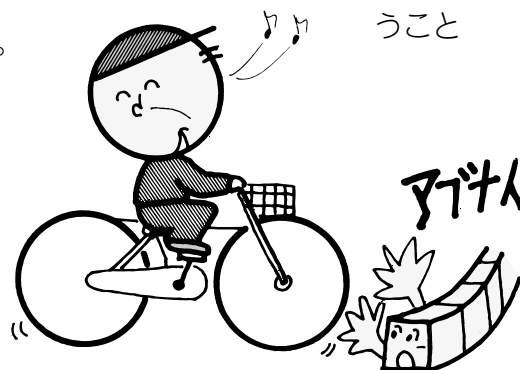
交通事故に気をつけましょう



帰宅するまでは仕事のうち。
交通事故に気をつけること



左右の確認は、確実にこな
うこと



わき見運転はしない

2 作業する前の心がまえ

- ・作業現場の状況はそれぞれの現場ごとに違います。作業前に現場の様子を確かめておきましょう。
- ・軽い柔軟体操をして、体をほぐしましょう。
- ・道具類は、使用前、使用後に必ず点検しましょう。
- ・服装、履物は作業に合った動きやすいものにしましょう。また、安全ワッペン（氏名・電話番号・血液型を記入）を必ず装着しましょう。
- ・仕事についてわからないことがあったら、よくわかるまで尋ねるようにしましょう。



作業前には軽い柔軟体操をして身体をほぐすこと。

3 作業は安全に進めよう

- ・作業は、安全第一を心がけましょう。
- ・共同作業では、合図と連絡を正確に行いましょう。自分勝手な手順、手抜きはケガのもとです。
- ・作業中は、現場を整理し、足元の安全を確保しましょう。



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。



作業現場は常に整理整頓を心がけること。

4 自分の健康は自分で守ろう

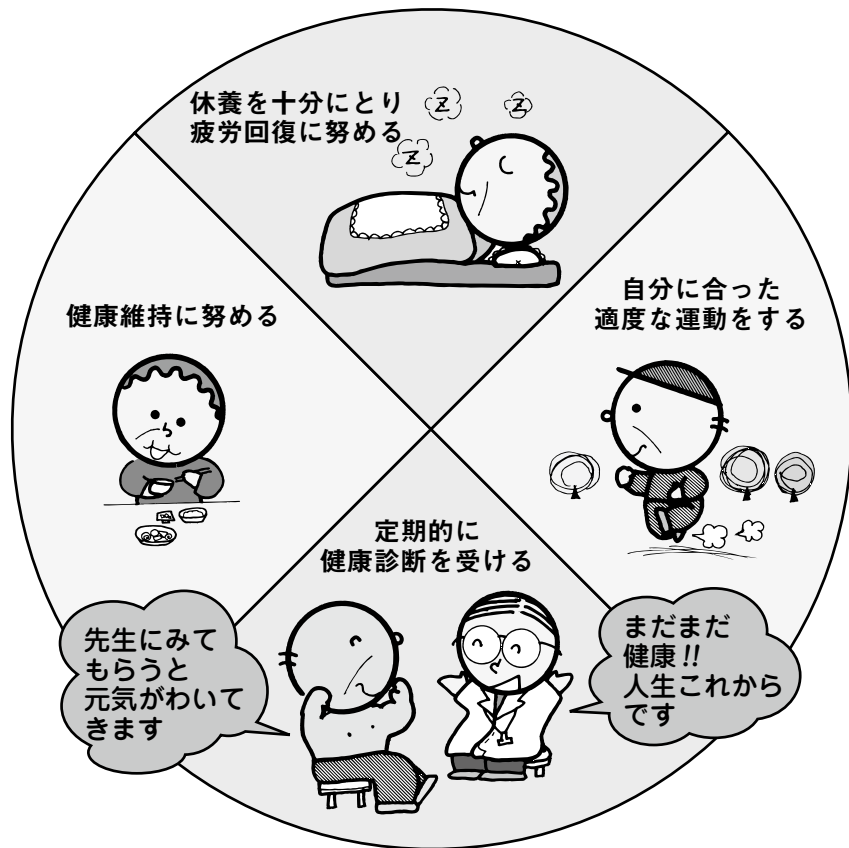
ケガとともに、注意しなければならないのが、病気です。各自が十分認識し、体に異常を感じた時は、すぐに手当を受けるとともに、センターへ連絡しましょう。

- ・定期的に健康診断を受け、常に自分の健康状態を知っておきましょう。
- ・74歳までの方は、特定健康診査。

75歳以上の方は後期高齢者健康診査を活用しましょう。

(問い合わせ先 市役所国保年金課 電話 042-754-1111)

- ・仕事の前日は、十分な睡眠を取るよう心がけましょう。
- ・熱中症などに注意し、夏の暑い日はこまめに水分を補給しましょう。
- ・工作中、具合が悪くなった場合は、センターに連絡しましょう。



安全就業標語

せのびせず 基準を守り 安全作業

何事も 体力過信は 怪我のもと

5 応急手当

ケガ人の取り扱いは、あくまでも病院に行くまでの応急措置です。ケガをしたら、すぐに救急車（119番）や病院、センターに連絡しましょう。



うちみ

- ・頭、胸、腹を強く打った時は、痛みや異常がなくても必ず病院へ行きましょう。軽い打撲の時は、冷やすと楽になります。

ネンザ

- ・手首、指など関節がはずれかかって元に戻ったものです。
- ・やたらともんだりさすったりしないで、患部を冷水などで冷やします。
- ・手は吊り、足は枕などの上に乗せて高くし、包帯などで患部を固定して安静にします。

きず

- ・出血のひどい時は止血し、軽い時は、血とともにゴミやバイキンを流し出します。ただし、ガラスによる傷は、すぐに止血します。
- ・傷口が汚れている場合は、水道水などで洗い、ガーゼなどの清潔な布を当てて包帯をします。
- ・動物にかまれた場合は、保健所へ知らせて、動物が病気をもっているかどうか調べてもらうことが大切です。
- ・毒虫（ハチ、ブヨ、毛虫等）に刺された時、ハチによっては針が皮膚に残る場合があるので、針を抜き取り毒を吸いだします。毒蛾や毛虫の時は水で毒針毛を静かに洗い流します。アナフィラキシー症状が疑われる場合は、速やかに救急車を呼んでください。

やけど

- ・水道の水などで冷やします。（軟膏は禁物）
- ・傷口に直接水をあてないで、はなれた部分から水が患部に流れるようにします。

意識障害

- ・あわててゆり動かすなどの手荒な扱いはさげましょう。
- ・倒れたままの姿勢で頭を後ろに曲げ、下あごを突き出した状態にし、気道の確保をします。

熱中症

- ・長時間、直射日光に照らされたり、高温多湿の場所にいることで起こります。
- ・水分や塩分が過度に失われることで、だるさ、めまい、けいれん等を引き起こし、ひどい場合は意識を失ったり死亡する危険性があります。
- ・涼しい場所に避難し、衣服をゆるめて体を冷やします。氷のう等があれば、首の両脇や脇の下、太ももの付け根等、太い血管を冷やしてください。
- ・意識があり水分を摂取できる場合は、水や電解質（スポーツドリンク等）を補給してください。
- ・意識がない場合は、速やかに救急車を呼んでください。

脳貧血

- ・顔色は蒼白となり、ひや汗をかき、皮膚は冷たくなります。
- ・足を高くして横にし、衣服をゆるめ保温します。
- ・意識が回復するまで飲み物を与えてはいけません。

患者の見方と取り扱い

1 応急手当前に観察を	2 患者は安静が第一
呼吸・脈・気を失っていないか。 皮膚の色・体温・体の動き・心音などを調べます。	意識がある時は、症状を聞きながら、より楽な体位に。意識がない時は、舌で気道をふさぐことによる窒息に注意します。

6 作業別の安全対策

作業によって、安全の対策が違います。それぞれの作業に応じた安全就業に心がけましょう。(82 ページ以降の作業別安全就業基準参照)

センターの保険制度

センターでは、会員が安心して働けるように就業上の災害について、次のような保険に加入しています。

センターが保険契約者であり、会員は入会と同時に被保険者となります。

保険の種類

(1) 会員傷害保険（シルバー保険）

就業中又は行き帰りに、負傷又は死亡した場合に適用

(ただし、外的要因があった場合に限る。)

〈例1〉草刈作業中、誤って鎌で左手を切り通院（1日 2,000円）

〈例2〉作業中、直射日光に長時間照らされ気分が悪くなり「熱中症」で通院

（1日 2,000円）

死	亡	900万円
入院1日当たり		3,000円
通院1日当たり		2,000円

* 〈適用外〉駐輪場管理業務に就業中、突然、心臓発作に見舞われ、その場に倒れ意識を失い、救急車で搬送された。

(2) 請負賠償責任保険

就業中他人の身体を害したり、財物を滅失、毀損、汚損などにより、会員又はセンターが法律上の賠償責任を負担する場合に適用

〈例〉塗装工事中、誤ってペンキ缶を落とし、通行人にケガをさせた。

対人1名当たり	5,000万円まで
対物1事故	1,000万円まで

(3) 生産物賠償責任保険

就業にミスがあったために後日、他人の身体を害したり、財物を滅失、毀損、汚損した場合に適用

〈例〉 建具工事完了後、建具の取り付けに欠陥があったため、倒れてケガをさせた。

対人1名当たり 5,000万円まで

(1事故2億円程度)

対物1事故 1,000万円まで

(4) 受託者賠償責任保険

火災、盗難、取り扱いの不注意などにより管理している他人の財物（受託物）を滅失、毀損、汚損したことにより、その財物に正当な権利を有する者に対してセンターが法律上の賠償責任を負担することにより被る損害を補填する。

〈例〉 自転車整理中、自転車を損壊

1事故 1,000万円まで

(5) 情報漏えい賠償責任保険

会員が管理する個人情報の漏洩（日本国内に限る。）に起因して、保険期間中に日本国内において会員に対して損害賠償請求がなされたことにより、会員が法律上の賠償責任を負担することによって被る損害に対し保険が支払われる。

損害賠償 1億円

安全就業標語

ちょっと待て
手馴れた作業も
ひと呼吸

会員傷害保険適用事故

(令和3年度)

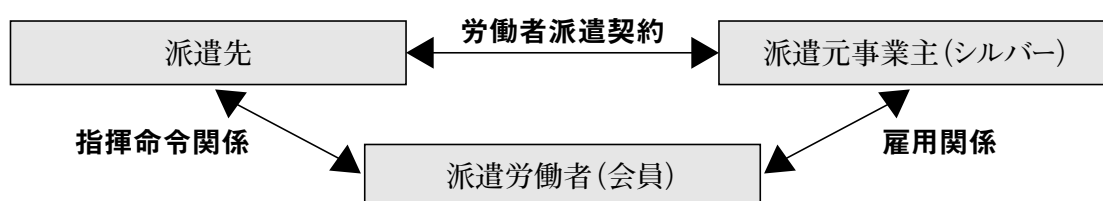
	事故の原因	件数
往復時の事故	転倒	5件
	交通事故	1件
	計	6件
作業中の事故	転倒	5件
	転落	4件
	裂傷	2件
	計	11件
合計		17件

シルバー人材センターが行う 労働者派遣事業の概要

1 労働者派遣事業の意義

労働者派遣事業とは、派遣元事業主が、自己の雇用する労働者を、派遣先の指揮命令の下で、この派遣先のために労働に従事させることを業として行うことをいいます。

〈しくみ〉



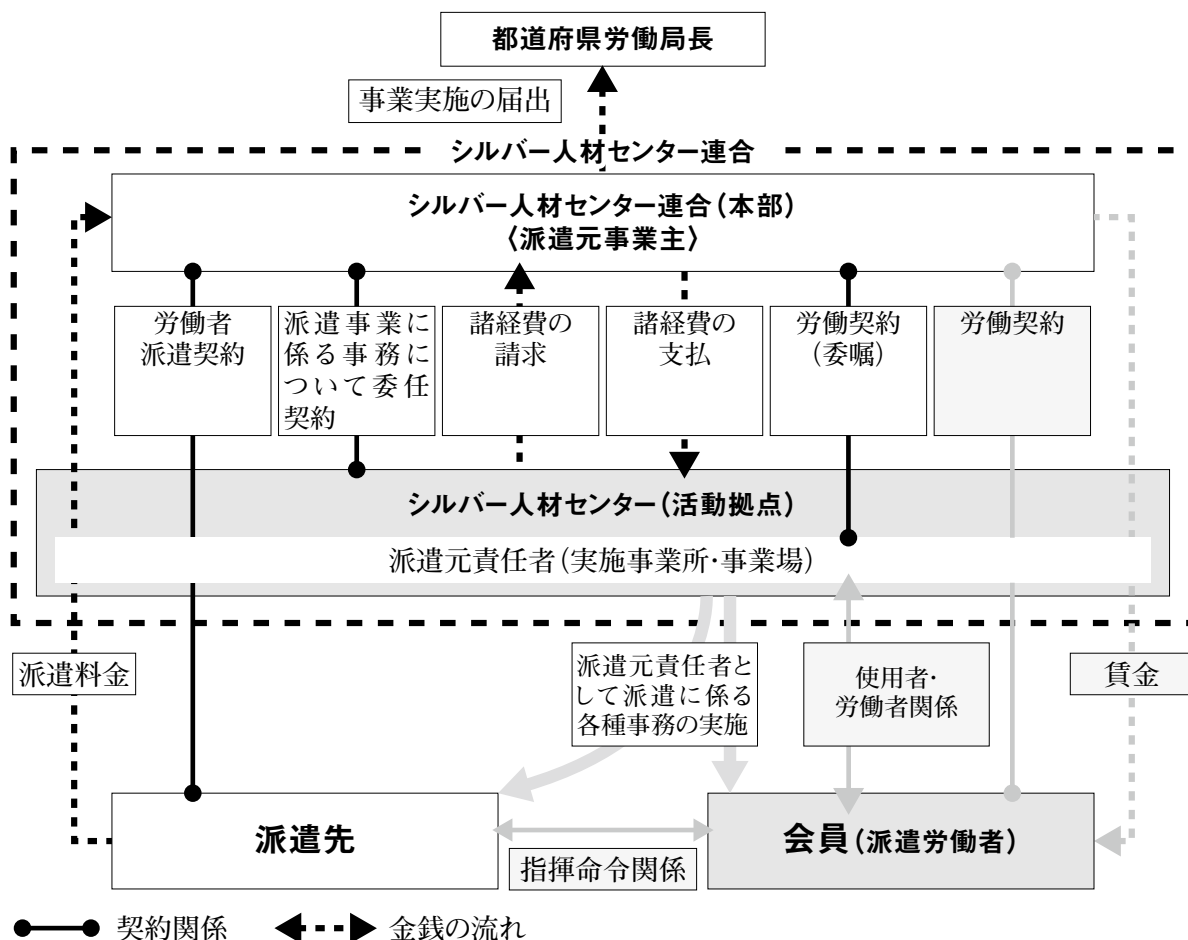
2 派遣受入期間等

労働者派遣は、正社員の「補完」であって「代替」ではないという基本思想が法の根底にある制度です。

このため、派遣就業の場所ごとの同一の業務については、原則として1年以内です。

なお、就業時間については、週40時間以内で、月20日程度の就業となります。

3 シルバー人材センターが実施する労働者派遣事業 (シルバー派遣事業) 概念図



派遣元責任者は派遣元事業主の雇用する労働者であることを要するため、連合(本部)と労働契約(委嘱)を結ぶ。

※派遣元責任者は、連合の事務所の支部(実施事業所)において、派遣事業に係る各種事務を行う。

※連合本部は、活動拠点に対して、委任契約に基づき派遣事業の実施に係る諸経費等を支払う。

4 派遣労働者の登録

派遣労働者として登録を希望している構成員「会員」は、登録用紙に必要事項を記入し、派遣元責任者との面接を行い、派遣労働者として登録可能な会員について登録を行います。

5 派遣労働者賃金

派遣労働者賃金は、県下の最低賃金を遵守するとともに、派遣先事業所と類似の事業所等の労働者の賃金を考慮し、決定します。

6 保険関係等

(1) 労災保険

シルバー派遣事業については、雇用契約が存在しており、通常の派遣労働者と同様に「労働者」性が認められることから、労災保険が適用されます。

なお、労災保険料の適用は、労災保険率表による労災保険率を適用することになります。

(2) 社会保険（厚生年金保険・健康保険）

派遣労働会員については、雇用契約が存在しますが、「臨時・短期又は軽易」の範囲に限定されることとなるため、原則として、雇用保険及び社会保険（厚生年金保険・健康保険）の被保険者とはなりません。

7 税務関係

派遣労働者である会員の働いた対価は、「配分金」ではなく、シルバー連合（本部）から「賃金」として支払われ、収入に応じ、所得税（源泉徴収）を納めていただくこととなり、配分金（雑所得）とは異なりますので、予め、ご承知おきください。

シルバー問答 Q & A

1 就業について

Q1 会員に定年制を設けたらどうでしょうか。

シルバー人材センター（以下センター）は、就業を通じて高齢者が「いきがい」を得ることを目的としています。会員の入会資格に年齢の上限が無いのと同様に就業も年齢で制限することはありません。しかし、会員の体力や健康状態が低下するなどの理由から就業が制限される可能性があります。

Q2 センターは、なぜ仕事や収入の保証をしてもらえないのですか。

定年退職後、もう就職は望まないが、今までの経験や能力を生かしながら、臨時的、短期的な就業を通して、追加的な収入を得るとともに、「いきがい」の充実や社会参加を図ることを目的としています。したがって、通常の雇用関係での労働のように生計を立てるために働くことを望む人を対象とした団体ではありませんので、一定の就業日数や収入を保証する仕組みになっていません。

労働者派遣事業については原則として1年以内で、週40時間以内、月20日程度の就業となっています。

Q3 仕事については、どういう形で連絡があるのですか。

センターではあらかじめ入会申込書に希望職種等を記入してもらっていますので、それらを参考にしながら、なるべく仕事場所に近く、また、そのような仕事を希望している方に直接電話等で連絡いたします。

Q4 センターに登録して2か月になりますが、まだ1度もセンターから連絡がありませんが。

原則として、なるべく近くの会員に仕事をしていただきますが、地域によって多少仕事の依頼件数の違いなどから、連絡できない場合があります。

また、センターには沢山の会員が登録しておりますので、全ての方に連絡等が行き届かない場合がありますので、たまには、センターに連絡をいただき、仕事の様子等をお尋ねください。

なお、月に1回の配分金支払日に未就業会員を対象に、就業相談日を設けておりますので、お気軽にご相談ください。

Q5 就業先で仕事の内容が増える傾向にあるがどのように対応したらよいか。

仕事の内容（配分金も含めて）は、事前に発注者と担当職員と会員によって決められており、内容が増える（変更される）場合には、その内容が配分金に見合っているか、高齢者にふさわしい仕事かどうか等を明確にしておくべき重要な事柄です。仕事の内容に変更がある場合は、事前に担当職員へ連絡をしてください。

また、仕事の内容を明確にしないまま、善意による「契約範囲外」の仕事をした場合、事故等が生じても何の補償も受けられない場合がありますのでご注意ください。

Q6 契約内容を細かく知らないなので、どこまで仕事をすればよいかわからない。

請負・委任契約では契約内容がとても重要です。仕事に就く時には、担当職員から説明していますが、不明な点がありましたらお問い合わせください。

また、内容が不明確な契約については、随時、改善していきます。

Q7 作業に必要な道具類や作業着を支給して欲しい。

契約上の請負人は会員自身です。よって作業に伴う負担は会員が負わなければなりません。ただし、共通して使える道具などは、センターで用意しています。

また、作業着等については、発注者が必要と認め、経費を負担していただける場合は、発注者と話し合いにより購入しています。

2 就業中の安全対策について

Q8 夏期の除草作業等、熱中症の対策などどのようになっているのか。

熱中症の対策としては、各自が十分な休養をとり、健康維持に努め、長時間にわたり日向にいない、水分をこまめに取り取る等の自衛に努めていただくようお願いいたします。

Q9 小さな傷・虫刺されなどに備え、救急箱がほしい。

Q7でも説明したとおり、センターの仕事は、「請負」という性格ですから、仕事に必要な道具類は、各自が用意するのが原則です。ですから、救急箱についても各自で用意することになります。

Q10 シルバー人材センターの会員に対しても、いままでの会社勤めのように、労災保険や雇用保険等の社会保険を適用してもらえないのですか。

センターと会員との関係は、法人と構成員という関係にあり、構成員である会員は自主的・自立的であることが基本となります。これに加えて、センターは発注者から請負または委任により、引き受けた仕事を会員に提供し、会員がその仕事を完成し、また遂行するという関係にあります。

したがって、センターと会員との間、発注者と会員の間には雇用関係を前提とする労災保険や雇用保険等の社会保険に加入できません。

ただし、労働者派遣事業については、労災保険が適用されます。

Q11 就業中、就業途上にケガなどをした場合にはどうなるのですか。

センターでは、万一の事故に備え会員傷害保険（シルバー保険）に加入しております。この保険は、就業中あるいは就業途上に発生した事故等に適用されます。（詳しくは、30～31ページ参照。）

Q12 会員が第三者に損害を与えた場合の過失責任をどのように考えればよいでしょうか。

センターの事業は、センターが発注者から仕事を引き受け、会員に提供し、会員はこの仕事を完成することを前提に就業することが基本になっています。したがって、直接損害を与えた会員も結果的に責任を負うことになると考えられます。明らかに会員の不注意による事故の場合、就業の提供を中止するなどの措置を講じる場合もあります。

なお、会員が仕事を遂行中に（発注者に限らず）他人の身体、財物に損害を与えた賠償事故を担保するために「賠償責任保険」に加入しています。

3 配分金について

Q13 センターの配分金単価の基準について説明してください。

センターではさまざまな職種によって、配分金単価基準を設けております。

これは、隣接するセンターの単価あるいは全国のシルバーの標準的な単価等を考慮しながら理事会に諮り、決定します。また、県下の最低賃金の基準単価等も考慮します。

Q14 センターで働くとな金がカットされると聞きましたが。

Q2でも説明しましたが、センターは臨時的・短期的な仕事を請け負うところです。ですから、就職ではありません。したがって年金はカットされません。労働者派遣事業も厚生年金の被保険者ではありませんので、年金はカットされません。

Q15 税金はどうですか。

税金は所得の水準に応じてかかります。年金あるいは配分金及びその他の収入により税金がかかる場合があります。

Q16 配分金に対する所得税の取り扱いについて示してください。

配分金は、賃金ではないため給与所得の対象とはならないので、市県民税の申告、所得税の確定申告は、自己申告によることとなります。実際の申告にあたっては配分金支払調書（センターで各会員宛に発行します。）を持参したうえ、市役所、税務署でご相談ください。

また、配分金は、税法上「雑所得」として取り扱われますが、所得税の課税については、従来の基礎控除額の48万円に、必要経費55万円が認められますので、会員の所得が配分金による所得のみである場合は、48万円＋55万円＝103万円まで、課税されません。（※詳細 40～41ページ参照）

4 その他

Q17 高齢者向けの職種を開拓し、未就業会員の解消を図って欲しい。

未就業会員の解消が図られるよう地区班を通じて努力もしておりますが、まず何よりも会員自身による「何でもやってやろう」という意識改革が必要です。

特定の職種に固執しては、就業はあまり期待できません。

Q18 会員を募集してくれと言うが、会員が増えても仕事が無いのでは矛盾するのではないか。

センターは原則 60 歳以上で健康で働く意欲と能力があり、センターの理念、目的に賛同される方なら、理事会の承認を得て会員になることができる、高年齢者の会員組織であることは前述のとおりです。

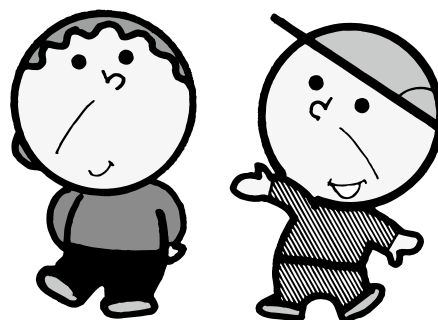
しかし、退会される方も、毎年数多くいらっしゃいますので、絶えず募集を行いませんと発注者の要望に応えられない事態となり、現状の就業先を失うことにもなりかねません。

「何でもやってやろう」という働く意欲があれば、仕事はあります。また、会員が増えれば、従来出来なかった仕事も請け負うことができるというメリット（利点）もあります。

Q19 センターにマイナンバーを提出する必要はありますか。

センターと会員の間には雇用関係がないため、マイナンバーをお知らせしていただく必要はありません。また、就業先にも知らせる必要はありません。

しかし、労働者派遣事業で神奈川県シルバー人材センター連合会と雇用関係のある方については、マイナンバーの提示をお願いすることがあります。該当される方には、事前に文書で連絡した後、マイナンバーの提示をお願いします。



公 的 年 金 等

● 年金収入は、通常、雑所得となります。雑所得の金額は、収入から必要経費を差し引いて計算するのが原則ですが、公的年金等を受け取った場合は、収入から公的年金等の控除額を差し引いて計算します。

● 公的年金等の控除額は、受給者の年齢が65歳以上かどうかで異なります。

〈公的年金等とは〉

- 1 国民年金法、厚生年金保険法、国家公務員共済組合法などの法律の規定に基づく年金
- 2 恩給（一時恩給を除きます）や過去の勤務に基づき使用者であった者から支給される年金
- 3 確定給付企業年金契約に基づいて支給を受ける年金など

◇公的年金等に係る雑所得の速算表

	公的年金等の収入金額	公的年金等に係る雑所得の金額
65 1 歳 1 未 1 満 日 の 現 方 在	～60万円以下	0円
	60万円超～130万円未満	収入金額－60万円
	130万円以上～410万円未満	収入金額×0.75－ 27.5万円
	410万円以上～770万円未満	収入金額×0.85－ 68.5万円
	770万円以上～1,000万円未満	収入金額×0.95－145.5万円
	1,000万円以上	収入金額－195.5万円
65 1 歳 1 以 上 日 の 現 方 在	110万円以下	0円
	110万円超～330万円未満	収入金額－110万円
	330万円以上～410万円未満	収入金額×0.75－ 27.5万円
	410万円以上～770万円未満	収入金額×0.85－ 68.5万円
	770万円以上～1,000万円未満	収入金額×0.95－145.5万円
	1,000万円以上	収入金額－195.5万円

〈公的年金以外の年金とは〉

生命保険契約や生命共済契約に基づく年金、互助年金など

◇公的年金等以外の年金に係る雑所得の計算方法

$$\left(\begin{array}{l} \text{(収入金額)} \\ \text{公的年金以外の} \\ \text{年金収入金額} \\ \text{+} \\ \text{剰余金や割戻金} \end{array} \right) - \left(\begin{array}{l} \text{(必要経費)} \\ \text{公的年金等} \\ \text{以外の年金} \\ \text{の収入金額} \end{array} \times \frac{\text{保険料又は} \\ \text{掛け金の総額}}{\text{年金の支払い総額} \\ \text{(見込額)}} \right) = \left(\begin{array}{l} \text{雑所得の} \\ \text{金額} \end{array} \right)$$

配分金収入等に対する 所得税の取扱いについて

(令和4年7月25日現在)

会員の配分金収入は、所得税法上の「雑所得」に該当するとされています。雑所得の金額は、次の(1)～(3)の合計額とされています(所得税法35条)。

また、会員の配分金は、次の「(2) 業務に係るもの」に該当します。

(1) 公的年金等

収入金額 - 公的年金等控除額 = 公的年金等の雑所得

(2) 業務に係るもの

総収入金額 - 必要経費 = その他の雑所得

(注) 業務に係るものとは、副業に係る収入のうち営利を目的とした継続的なものをいいます。令和4年以後の所得税において、業務に係る雑所得を有する場合で、その年の前々年分の業務に係る雑所得の収入金額が300万円を超える方は、「現金預金取引等関係書類」を保存しなければならないとされています(国税庁タックスアンサー所得税No.2080)。

(3) (1)、(2)以外のもの

総収入金額 - 必要経費 = その他の雑所得

【控除できる額等について】

① 基礎控除

基礎控除は、ほかの所得控除のように一定の要件に該当する場合に控除するというものではなく、一律に控除されます。基礎控除の額は、合計所得金額に応じて異なりますが、個人の合計所得金額が2,400万円以下の場合には48万円とされています(国税庁タックスアンサー所得税No.1199)。

② 雑所得、給与所得の控除

雑所得の所得金額の計算については、これらの所得の金額の計算上その「収入総額」^(※1)から控除する必要経費^(※2)が55万円^(※3)未満となる場合は、実際の必要経費がなくても、最低55万円までの必要経費の控除ができるとされています(租税特別措置法27条、国税庁タックスアンサー所得税No.1810)。

また、会員が、シルバー派遣等による「給与所得」も有するときは、55万円(家内労働者等の必要経費の特例における必要経費に算入する金額の最低保障額：国税庁タックスアンサーNo.1810の5の(2)の(注))から「給与所得控除額」(所得税法28条2項に規定する「給与所得控除額」をいいます。)を控除した残額を限度として必要経費の控除ができるとされています(租税特別措置法27条、国税庁タックスアンサー所得税No.1410の1)^(※4)。

さらに、会員が公的年金を受給しているときは、配分金収入や給与収入とは別に、公的年金等の控除を受けることができるとされています(所得税法35条2項)。「公的年金等控除額」は、受給者の年齢、年金の収入金額に応じて定められています。(国税庁タックスアンサー所得税№1600の3)。

- (※1) 「収入金額」とは、課税される前の金額をいいます。
- (※2) 「必要経費」とは、原則、雑所得等を得るために直接要した費用をいい(所得税法37条)、会員がセンターから提供された請負就業の完成、遂行に直接要した費用が該当します。例えば、センターから提供された仕事の完成、遂行に要した材料費等で会員自ら負担した費用や、就業場所への往復に要した交通費が該当します。通常、会員の請負就業に要した必要経費が1年で55万円以上となるケースは少ないと考えられます。
- (※3) 「55万円」の適用については、令和2年分以後の所得税について適用されません(令和元年分までは65万円となります)。
- (※4) 令和2年度分以降は、基礎控除額が48万円(前記①)となり、家内労働者等の必要経費の特例における必要経費に算入する金額の最低保障額が55万円であることから、その年の総収入金額が103万円以下の場合、総所得金額が基礎控除額の48万円以下となるので、本人に所得税は課されず、また、扶養者の所得税額の計算上、配偶者控除あるいは扶養控除の対象となります。

(参考)

○租税特別措置法

(家内労働者等の事業所得等の所得計算の特例)

第27条(省略)

○租税特別措置法施行令

(家内労働者等の事業所得等の所得計算の特例)

第18条の2(省略)

○国税庁タックスアンサー所得税№1199、1400、1410、1500、1600、1810(省略)

※タックスアンサーについては、国税庁のホームページ(<https://www.nta.go.jp>)をご参照ください。また、配分金収入、給与収入、公的年金収入以外の収入がある場合の所得控除、及びその他の控除については、最寄りの税務署までお問い合わせください。

公益社団法人

相模原市シルバー人材センター

定款及び会員関係規程等

公益社団法人相模原市シルバー人材センター定款

第1章 総則

(名 称)

第1条 この法人は、公益社団法人相模原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、主たる事務所を神奈川県相模原市に置く。また、理事会の決議により、従たる事務所を神奈川県相模原市に置くことができる。

(目 的)

第3条 センターは、健康で働く意欲を持つ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。以下同じ。）に係る就業機会を確保し、及びこれらの者に対して組織的に提供すること等により、高齢者の生きがいの充実、福祉の増進並びに社会参加の推進を図り、もって高齢者の能力を生かした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。
- (3) 高齢者に対し、就業等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) 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等を通じて、高齢者の生きがいの充実、福祉の増進及び社会参加の推進を図るために必要な事業を行うこと。
- (5) 前4号に掲げるもののほか、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。
- (6) その他目的を達成するために必要な事業を行うこと。

2 前項の事業は、神奈川県において行うものとする。

第2章 会員

(種 別)

第5条 センターの会員は、次の3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、理事長の承認を得た者

ア 相模原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、理事長の承認を得た者

(3) 賛助会員 相模原市内に住所又は事務所がある個人又は団体であってセンターの目的に賛同し、事業に協力するもので理事長の承認を得たもの

(入 会)

第6条 正会員、特別会員及び賛助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、理事長の承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の規定により承認したときは、理事会においてこれを報告しなければならない。

(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。

2 賛助会員は、総会において別に定める賛助会費を納入しなければならない。

(会員の資格喪失)

第8条 正会員、特別会員及び賛助会員が次のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

(1) 退会したとき。

(2) 相模原市に居住しなくなったとき。

(3) 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。

(4) 1年間以上会費等を滞納したとき。

(5) 除名されたとき。

(6) 神奈川県暴力団排除条例第2条第2号から第5号に該当する者である場合。

(退 会)

第9条 正会員、特別会員及び賛助会員は、理事会が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、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) 役員を選任又は解任

(2) 役員報酬等の額の決定又は役員報酬等の支給の基準

(3) 役員賠償責任の免除

(4) 定款の変更

(5) 各事業年度の決算の承認

(6) 会費及び賛助会費の金額

(7) 会員の除名

(8) 解散、公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の処分

(9) 前各号に定めるもののほか、一般社団・財団法人法に規定する事項及びこの定款に定める事項

(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ヶ月以内に開催する。

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10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、招集の請求が理事長にあったとき。

(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招集する。

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30日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。

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過半数が出席し、出席した正会員及び特別会員の過半数をもって決する。ただし、可否同数のときは、議長の決するところによる。

2 前項前段の場合において、議長は正会員及び特別会員として決議に加わることはできない。

(書面議決等)

第20条 総会に出席できない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、又は他の正会員及び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、その正会員及び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 議長及び出席した代表理事は、前項の議事録に記名押印する。

第4章 役員

(役員を設置)

第22条 センターに次の役員を置く。

(1) 理事 18名以上23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名を常務理事とする。

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、常務理事をもって一般社団・財団法人法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第23条 役員は、総会の決議によって選任する。

- 2 理事長、副理事長及び常務理事は、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、センターの業務の執行の決定に参画する。

- 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、その職務を代行する。
- 4 常務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、センターの業務を分担執行する。また、理事長及び副理事長に事故があるとき、又は理事長及び副理事長が欠けたときは、代表権を除く業務執行に係る職務を代行するものとし、事務局長を兼ねることができる。
- 5 理事長、副理事長及び常務理事は、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、総会及び理事会に出席し、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。ただし、任期の満了前までに退任した理事の補欠として、選任された理事の任期は、前任者の残任期間とする。

- 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。ただし、任期の満了前までに退任した監事の補欠として、選任された監事の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 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、総会の議決によって、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なわなければならない。

(報酬等及び費用)

第28条 役員は無報酬とする。ただし、理事長、副理事長、若しくは公認会計士又は税理士の資格を有する監事及び常勤の役員には報酬等を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費用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及び費用に関する規程による。

(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) センターがその理事の債権を保証すること、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。

(役員の実任の免除)

第30条 センターは、役員的一般社団・財団法人法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件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以上の議決により、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度とし、免除することができる。

第5章 顧問及び相談役

(顧問及び相談役)

第31条 センターには、顧問、相談役を置くことができる。

- 2 顧問、相談役は、一般社団・財団法人法上の役員ではなくセンターに対して何らの権限を有しないが、理事長に対し参考意見を述べることができる。
- 3 顧問、相談役は、理事会において任期を定めた上で選任する。
- 4 顧問、相談役は、無報酬とする。
- 5 前項の規定にかかわらず、顧問、相談役が職務を行ったときは、その費用を弁償することができる。

第6章 理事会

(構成)

第32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33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) 規程の制定、変更及び廃止（第13条に定める総会議決を必要とするものを除く。）
- (3) 各事業年度の事業計画及び収支予算の承認

- (4) 各事業年度の事業報告の承認
 - (5) 前各号に定めるもののほかセンターの業務執行の決定
 - (6) 理事の職務の執行の監督
 - (7) 理事長、副理事長及び常務理事の選定及び解職
 - (8) 従たる事務所、その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- (開 催)

第34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、又は監事が招集したとき。

(招 集)

第35条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 前条第3号による場合は、理事が、前条第4号後段による場合は、監事が理事会を招集する。
- 3 理事長は、前条第2号又は第4号前段に該当する場合は、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の招集の通知を発しなければならない。
- 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を発しなければならない。
- 5 前項に関らず、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36条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(定足数)

第37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38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決する。ただし、可否同数のときは、議長の決するところによる。

- 2 前項前段の場合において、議長は決議に加わることはできない。
- 3 理事は、各1個の議決権を有するものとする。

(決議の省略)

第39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ものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(議事録)

第40条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第7章 資産及び会計

(資産の管理)

第41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42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43条 センターの事業計画書及び収支予算書、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、理事会の決議を経て、総会に報告するものとする。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の事業計画書及び収支予算書、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、神奈川県知事に提出しなければならない。

3 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44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、理事会の承認を経て、定時総会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については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 前項に規定する書類のほか、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、定款及び社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及び費用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

3 前2項の書類は、毎事業年度の経過後3ヶ月以内に神奈川県知事に提出しなければならない。

(長期借入金)

第45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46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44条第2項第4号の書類に記載するものとする。

第8章 定款の変更、合併及び解散等

(定款の変更)

第47条 この定款は、第50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。

2 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11条第1項各号に掲げる事項に係る定款の変更（軽微なものを除く。）をしようとするときは、その事項の変更につき、神奈川県知事の認定を受けなければならない。

3 前項以外の変更を行った場合は、遅滞なく神奈川県知事に届け出なければならない。

(合併等)

第48条 センターは、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以上の議決により、一般社団・財団法人法上のセンターとの合併、事業の全部又は一部の譲渡及び公益目的事業の全部の廃止をすることができる。

2 前項の行為をしようとするときは、予めその旨を神奈川県知事に届け出なければならない。

(解散)

第49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50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、公益認定法第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51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号に掲げる法人に寄附するものとする。

第9章 事務局

(事務局)

第52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、理事会の承認を得て理事長が任免する。
- 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10章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第53条 センターは、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容及び財務資料等を積極的に公開するものとする。

- 2 情報公開に関する必要な事項は、理事長が別に定める。

(個人情報の保護)

第54条 センターは、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期すものとする。

- 2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事長が別に定める。

(公告の方法)

第55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とする。

第11章 雑則

(委任)

第56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、須藤忠雄及び築山実とする。

3 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42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5月31日から施行する。

附 則

この定款は、平成30年5月31日から施行する。

附 則

この定款は、令和3年6月11日から施行する。

公益社団法人相模原市シルバー人材センター会費規程

(昭和 63 年 4 月 1 日制定)

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、公益社団法人相模原市シルバー人材センター定款第 7 条に定める会費に関し、必要な事項を定める。

(会費の額)

第 2 条 会費が一事業年度に納入すべき会費の額は、次のとおりとする。

(1) 正会員 一般会員 年額 1,500 円とする。

ゴールド会員 年額 500 円とする。

(2) 特別会員 年額 1,500 円とする。

(3) 賛助会員 別表 1 に定める額とする。

2 新たに一般会員として入会しようとする年度の月により、会費の年額は、別表 2 に定めるとおりとする。

3 特別な事情により前 2 項によりがたい場合は、理事会の承認を得て会費を減免することができる。

(会費の免除)

第 3 条 特別会員のうち理事会の承認を得た場合には、会費を免除することができる。

(納入期日)

第 4 条 正会員及び特別会員は、毎事業年度 1 回を 6 月末までに納入するものとする。ただし、新規入会者については、入会承認後、15 日以内に納入するものとする。

2 賛助会員は、毎事業年度 1 回を 6 月末までに納入するものとする。ただし、新規賛助会員は、理事会の承認を得た後、30 日以内に納入するものとする。

(委 任)

第 5 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、理事会において別に定める。

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。

2 この規程は、平成 24 年 4 月 27 日から施行し、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

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、令和 4 年 6 月 10 日から施行する。

別表 1

種 別	会 費 額	
個 人	年 額 一口	3,000 円
団 体	年 額 一口	5,000 円

別表 2

入会月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
年 額	1,500 円	1,500 円	1,500 円	1,500 円	1,500 円	1,500 円

入会月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
年 額	1,500 円	1,500 円	1,500 円	500 円	500 円	500 円

公益社団法人相模原市シルバー人材センター会員就業規程

(昭和 63 年 4 月 27 日制定)

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、公益社団法人相模原市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員の就業に関し、必要な事項を定める。

(努力義務)

第 2 条 会員は、お互いの経験、能力及び人格を尊重し、協力しあって、会員自身の創意性を発揮しながら働く機会を拡げ、その福祉と健康を増進するとともにセンターの発展に寄与するものとする。

(平等の原則)

第 3 条 センターは、会員の信条、社会的身分、性別、宗教等の理由により、就業その他処遇面で差別的な扱いをしてはならない。

(仕事の受注)

第 4 条 センターにおける仕事の受注は、センターが一括して発注者から委託を受け、その交渉にあたるものとし、会員は、発注者と受注、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。

(仕事の配分等)

第 5 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内容、就業時間、就業期間、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。

(就業時間)

第 6 条 会員の就業時間は、会員の健康を配慮し、原則として 1 日 8 時間を超えないものとする。

2 センターは、前項に基づき職務の性質、就業場所、季節等の事情を考慮し、始業時間、終業時間、休憩時間、休日等の基準について別に定めることができる。

(就業上の注意)

第 7 条 会員は、就業にあたり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) センターの指示に従い、相互に協力して働くこと。
- (2) やむを得ない事情により約束した仕事に従事できなくなった場合は、事前にセンターに届け出ること。
- (3) 仕事上知り得た機密事項その他発注者の不利益になることは、他に漏らさないこと。

(就業の終了)

第 8 条 会員が次の各号の一に該当することとなったときは、その就業は終了する。

- (1) 就業の期間又は仕事が終了したとき。
- (2) 本人から就業を取りやめたい旨の申し出があり、センターがこれを認めたとき。
- (3) 就業を継続することが本人の健康を害するとセンターが認めたとき。

(4) 天災、事故その他やむを得ない事由によって仕事の継続が不可能となったとき。

(5) 会員として、センターの目的と名誉に反する行為があったとセンターが認めたとき。

(6) 会員の資格を喪失したとき。

2 前項第1号及び第6号に掲げる場合を除き、その就業の終了については、センターは会員に対し、通知しなければならない。

(安全、衛生及び事故防止)

第9条 センターは、会員の就業にあたり、その安全及び衛生を常に配慮し、就業上の事故防止に努めるものとする。

(健康の保持)

第10条 会員は、健康診断を受けるなどして日常自らの健康に留意し、その保持に努めるものとする。

2 センターは、会員の健康状態等から判断して必要があるときは、一定期間の就業の禁止、就業時間の制限等必要な措置を行うことができる。

(傷害保険)

第11条 会員の就業中など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 傷害者又は共同作業会員は、事故後遅滞なくその内容等をセンターに届け出て指示に従うものとする。

(委 任)

第12条 この規程に定めるもののほか、会員の就業に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、昭和63年4月27日から施行し、昭和63年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成24年4月27日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月30日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

公益社団法人相模原市シルバー人材センター会員就業規程〔内規〕

(平成13年12月20日制定)

(趣 旨)

第1条 この内規は、公益社団法人相模原市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員就業規定第8条第1項第5号の施行に関し、必要な事項を定める。

(適用者)

第2条 この内規の適用を受ける者は、著しく就業に支障がありセンターの趣旨に反する行為があった場合に限り適用する。

(就業終了の範囲)

第3条 会員が次の各号の一に該当することとなったときは、その就業を終了する。

- (1) 委託先から就業終了の連絡があったとき。
- (2) 誤った行為を繰り返し行ったとき。
- (3) 請け負った範囲での就業ができないとき。
- (4) 第三者に対し、心理的な苦痛等を与えたとき。
- (5) 体力的に劣り、就業が困難なとき。
- (6) その他、理事長が認めたとき。

(就業終了の報告)

第4条 センターは、会員が第3条の各号の一に該当する行為があった場合には、ただちに、会員にその旨を報告しなければならない。

(会員の弁明機会)

第5条 センターは第4条に対して、その会員に弁明の機会を与えなくてはならない。

(報告義務)

第6条 センターは、会員が第3条の各号の一に該当があったときは、理事長に報告しなければならない。

(委 任)

第7条 この内規に定めるもののほか、会員就業に関し必要な事項は、理事会で別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成13年12月20日から施行し、平成14年4月1日から適用する。
- 2 この規程は、平成24年4月27日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

内規制定の理由

- (1) 公共・準公共の駐車場等施設管理業務における就業会員の利用者等への対応に関する苦情が多く発生している。

このことを受けて、発注者からセンター会員に対する業務上のマナーにかかる指導等の要望がきている。

- (2) センターとしては、公共、民間等にかかわらず、現行の受託事業の確保、さらに事業拡大に努めなければならない。

そのためには、発注者の信頼を得るとともに、センターの設立趣旨に対する理解を求めていく必要がある。

併せて、利用者等に親しまれ、感謝されるセンター会員でなければならない。

- (3) これらのことを実施するための一つの対策として、会員就業規程第8条第1項第5号の一部の抽象的な表現を明瞭化し、適用にあたっては就業会員に誤解を与えないため、内規を定めるものとする。

ただし、役職員はあらゆる行為に対し、公平且つ慎重なる配慮で対処するものとする。

公益社団法人相模原市シルバー人材センター会員の就業期間に関する要綱

(平成 14 年 12 月 20 日制定)

(目 的)

第 1 条 この要綱は、特定の会員による長期にわたる就業形態を是正し、就業機会の公平な提供を促進することを目的とする。

(対 象)

第 2 条 この要綱の対象は、公共及び準公共から発注される業務に就業する会員とする。

(定 義)

第 3 条 この要綱において「長期にわたる就業」とは、特定の会員が 6 年以上同一業務に就業することをいう。

(就業期間)

第 4 条 就業期間は就業開始年度の 4 月 1 日を起算日として 1 年間とする。なお、年度の途中で就業を開始した場合においても起算日は 4 月 1 日にさかのぼる。

(就業期間の更新の限度)

第 5 条 就業期間は、4 回を限度に更新できる。但し、センター会員就業規定第 8 条に該当する場合は、前条の規定による就業期間を満了する前に就業を終了する。

(就業期間の通知)

第 6 条 センターは、会員の就業開始時又は就業期間を更新される会員については、年度の初めに就業期間の明記された会員就業票を交付し、就業期間を通知する。ただし、就業期間満了後において前条による更新の限度を超える場合には、その旨を記載する。

また、就業期間が満了する年度に至った会員に対しては、就業期間満了通知書を交付する。

(就業期間の延長)

第 7 条 次の各号のいずれかに該当する場合は、第 5 条の規定にかかわらず、1 年未満の就業期間を定めて、更新することができる。

- (1) 業務に支障がでることが想定されるとき
- (2) その他の場合で、特に理事長が必要と認めたとき

(就業期間満了後の就業制限)

第 8 条 就業期間を満了した会員は、既に就業期間を満了した業務と同一の就業場所における同一の業務に再度就業することはできない。

2 センターは、他の就業場所で同一の業務に就業させる場合などにおいては、当該業務に就業する会員が他にいないなど、やむを得ない場合に限り、就業機会を提供するものとする。

(委 任)

第 9 条 この事項に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 14 年 12 月 20 日から施行し、平成 15 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、平成 20 年 2 月 5 日から施行し、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、平成 24 年 4 月 27 日から施行し、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、平成 29 年 3 月 14 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

公益社団法人相模原市シルバー人材センター配分金規程

(昭和 63 年 4 月 27 日制定)

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、公益社団法人相模原市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員の就業に伴う配分金に関し、必要な事項を定める。

(支払方法)

第 2 条 センターは、就業した会員に対する配分金を現金で直接支払うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、センターは会員の申出により、配分金を口座振替の方法により支払うことができる。

3 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)

第 3 条 センターは、会員が就業した場合に、原則としてその月の 1 日から末日までの配分金を翌月 15 日に支払うものとする。ただし、その日が土曜日又は日曜日若しくは休日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日をいう。以下この条において同じ。）にあたるときは、その日後においてその日に最も近い土曜日又は日曜日若しくは休日でない日とする。

なお、12 月及び 4 月の 1 日から末日までの配分金は、翌月 20 日に支払うものとする。ただし、その日が土曜日又は日曜日若しくは休日にあたるときは、その日前においてその日に最も近い土曜日又は日曜日若しくは休日でない日とする。

(社会的相当配分の原則)

第 4 条 会員の就業に対する配分金は、神奈川県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。

(配分基準)

第 5 条 センターは、会員の配分金基準について、仕事の種類、内容等を考慮し、理事会の承認を得て別に定める。

(委 任)

第 6 条 この規程に定めるもののほか、配分金に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、昭和 63 年 4 月 27 日から施行し、同年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成元年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成 8 年 4 月 30 日から施行する。

2 改正後の第 2 条第 3 項の規程は、平成 8 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 27 日から施行し、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

公益社団法人相模原市シルバー人材センター表彰規程

(平成元年2月9日制定)

(趣 旨)

第1条 この規程は、公益社団法人相模原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、必要な事項を定める。

(表彰の種類)

第2条 表彰の種類は、次の各号に掲げるとおりとし、当該各号に該当する場合にこれを行う。

- (1) 正会員表彰 正会員として継続して10年以上在籍し就業の実績があるとき又は17年以上在籍があるとき。
- (2) 役員表彰 役員として継続して3期以上在任した者又はその功績が特に顕著であった者が退任したとき。
- (3) 一般表彰 個人又は団体で、センターの趣旨に賛同してその協力又は援助が特に顕著であったとき。

(在籍年数等の計算)

第3条 前条第1号に規定する正会員の在籍年数は、毎年4月末日を基準日とし、入会の日を起算日として計算する。

2 前項に定めるもののほか、在籍年数及び在任期間の計算について必要な事項は、理事長が別に定める。

(被表彰者の決定)

第4条 被表彰者を決定するに当たっては、理事長は表彰に該当すると認められるものの表彰理由を記載した名簿を作成し、理事会の承認を経て行うものとする。

2 表彰に該当するものであっても、センターの名誉をき損し、又はセンターの設立の趣旨に反する行為があるときは、表彰しないものとする。

(表彰の時期)

第5条 表彰は、定時総会において行う。ただし、速やかに表彰する必要があるときその他特別の理由があるときは、随時表彰を行うことができる。

(表彰の方法)

第6条 正会員表彰及び役員表彰は、表彰状、一般表彰は、感謝状にそれぞれ記念品を添え、理事長がこれを行う。

(委 任)

第7条 この規程に定めるもののほか、表彰に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

1 この規程は、平成元年2月9日から施行する。

2 正会員の在籍年数及び役員の内在任期間は、相模原市生きがい事業団における在籍年数及び在任期間を通算するものとする。

また、津久井町生きがい事業団、相模湖町生きがい事業団、城山町生きがい事業団における正会員の在籍年数を通算するものとする。

附 則

この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 27 日から施行し、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 28 年 10 月 13 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 30 年 6 月 21 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 8 月 30 日から施行する。

公益社団法人相模原市シルバー人材センター ゴールド会員に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人相模原市シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第5条第1項第1号に規定する「正会員」を「一般会員」と「ゴールド会員」に区分し、ゴールド会員に認定し、高齢者の福祉の増進及びセンターの円滑な運営を図るために必要な事項を定める。

(定 義)

第2条 ゴールド会員とは、センターの正会員の中の一般会員として7年以上在籍し、センターに功労があった者でセンターの事業運営に必要と認めて、理事長が承認し、理事会に報告した者とする。

(登 録)

第3条 ゴールド会員として登録しようとする者は、所定の登録届を理事長に提出し、理事長の承認を受けなければならない。

2 理事長の承認後、理事長はゴールド会員に対して「ゴールド会員証」を交付するものとする。

(会 費)

第4条 ゴールド会員は、一事業年度につき年額500円の会費を納入しなければならない。

(納入期限)

第5条 会費は毎年6月末日までに納入するものとする。ただし、年度の途中でゴールド会員になった者にかかる会費については、理事長の承認を得た後に速やかに納入するものとする。

2 一般会員からゴールド会員に登録した者の中で、当該年度の一般会員会費が納入済みである場合は、その年度のゴールド会員会費は納入しなくてよい。

3 年度の途中でゴールド会員を退会し、一般会員に登録した者で、当該年度のゴールド会員会費が納入済みである場合は、その年度の一般会員との差額を納入するものとする。

(ゴールド会員の権利義務と協力)

第6条 ゴールド会員は、次に掲げる権利義務を有し、センターの発展を支援し、その運営に積極的に協力するものとする。

(1) 定時総会及び臨時総会の出席と議決権

(2) 就業活動以外（ただし、有償ボランティア活動を除く。）の各種センター事業への参加

(3) センター等から要請された活動の協力（シルバーボランティア、シルバー等まつり、センターPRパンフレット配布など）

(4) センター運営に対する意見や要望の提出

(5) ゴールド会員会費の納付

(退 会)

第7条 ゴールド会員は、退会しようとするときは、「ゴールド会員証」の返却および所定の退会届を理事長に提出しなければならない。

2 ゴールド会員が次のいずれかに該当するときは、退会したものとみなす。

- (1) 死亡又はセンターが解散したとき。
- (2) 相模原市に居住しなくなったとき。
- (3) 正当な理由なく会費を1年以上滞納し、かつ催告に応じないとき。

(除 名)

第8条 除名については、定款第10条の規定による。

(会費等の不返還)

第9条 退会し、又は除名されたゴールド会員が、既に納入した会費その他の金品は、これを返還しない。

(委 任)

第10条 この規程に定めるもののほか、ゴールド会員に関し必要な事項はその都度理事会で定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

なお、施行以前に正会員であった会員については、その在籍年数を加算するものとする。

附 則

この規程は、平成28年8月30日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年10月18日から適用する。

附 則

この規程は、令和元年5月17日から適用する。

附 則

この規程は、令和2年8月31日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年12月17日から施行する。

公益社団法人相模原市シルバー人材センター 理事会専門部会設置要綱

(平成4年10月13日制定)

(目 的)

第1条 この要綱は、公益社団法人相模原市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の事業運営をより効果的に推進するため、理事会に専門部会（以下「部会」という。）を設置することを目的とする。

(組 織)

第2条 前条の目的を達成するため、次の部会を設置する。

- (1) 総務部会
- (2) 事業部会
- (3) 組織部会

(構 成)

第3条 理事はいずれかの部会に所属するものとする。なお、常務理事及び担当理事及び理事（法人職員）はすべての部会に属する。

2 部会は、理事6～10名をもって構成する。

3 各部会に、部会員の互選により、部会長及び副部会長を置く。

(任 務)

第4条 各部会は、次に掲げる事項を審議する。

(1) 総務部会

- ア 基本方針及び長期計画に関すること。
- イ 運営全般に関すること。
- ウ 財政に関すること。
- エ 規程及び規則に関すること。
- オ 安全就業全般に関すること。
- カ 他の部会に属さないこと。

(2) 事業部会

- ア 就業開拓に関すること。
- イ 独自事業に関すること。
- ウ 受託事業見積単価基準に関すること。
- エ 講習会及び研修会に関すること。
- オ 広報活動に関すること。

(3) 組織部会

- ア 組織強化に関すること。
- イ 会員の拡大に関すること。
- ウ 福利厚生に関すること。
- エ 地区班活動に関すること。
- オ ボランティア活動に関すること。
- カ ブロック会議に関すること。

(会 議)

第5条 部会長は、随時部会員を招集し、部会を開催する。また、部会長に事故等があった場合には、副部会長がこれを行う。

2 部会の運営は部会長がこれにあたる。

3 理事長は、各部会の活動の調整を図るため、必要に応じ部会長会議を開催することができる。

4 部会長は、担当部会の会議状況を適宜理事会に報告するものとする。

5 各部会には、最低1名の事務局職員が出席するものとする。

(関係者の参加)

第6条 部会長は、必要に応じて部会員以外の関係者の参加を求めることができる。

(部会員の任期)

第7条 部会員の任期は、定款第26条の規程を準用する。

(報酬及び費用弁償)

第8条 報酬及び費用弁償は、予算の範囲内で支給することができる。

(委 任)

第9条 この要綱について必要な事項は、理事会の議決を経て理事長が定める。

附 則

この要綱は、平成4年10月13日から施行する。

附 則

この要綱は、平成5年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年2月4日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成24年4月27日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成28年5月30日から施行し、平成28年5月30日から適用する。

公益社団法人相模原市シルバー人材センター 役員選出要綱

(平成8年8月30日制定)

(目 的)

第1条 この要綱は、公益社団法人相模原市シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第22条に規定する役員の選出方法を定めることを目的とする。

(選出基準)

第2条 役員は、センターの事業運営に必要と認められる知識及び経験を有する者で、理事及び監事にふさわしい者を選出するものとする。

(選出方法)

第3条 役員は、正会員及び特別会員のなかから推薦された者を理事会が選出し、これを総会において選任するものとする。

2 理事の選出区分は、次のとおりとする。

(1) 会員代表 15名（センターブロック会議を組織する中央・南・緑ブロックからそれぞれ5名（うち女性会員をそれぞれ1名以上とする。））

(2) 団体選出 1名（相模原市自治会連合会）

(3) 法人選出 若干名（センター職員）

(4) 学識経験者 若干名

3 会員代表理事は、各ブロック会議が所管する区域内の会員の中からそのブロック会議を構成する地区長が連名により推薦する。

4 団体選出理事は、団体の長が推薦した者とする。

5 法人選出理事は、センターの理事長が推薦する。

6 学識経験者は、必要に応じて理事長が推薦する。

7 監事は、正会員、特別会員及び学識経験者のなかから理事長が推薦する。

(委 任)

第4条 この要綱に定めるもののほか、選出にあたっての必要な事項は、理事会で定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成8年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成10年12月18日から施行し、平成10年7月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成12年10月13日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成18年12月14日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成 21 年 4 月 30 日から施行し、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、平成 22 年 2 月 4 日から施行し、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、平成 24 年 4 月 27 日から施行し、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、平成 25 年 4 月 30 日から施行し、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、平成 27 年 3 月 10 日から施行し、同年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 5 月 15 日から施行し、令和 2 年 5 月 19 日から適用する。

公益社団法人相模原市シルバー人材センター 役員選出要領

(趣 旨)

第1条 この要領は、公益社団法人相模原市シルバー人材センター（以下「センター」という。）役員選出要綱の施行に関し、必要な事項を定める。

(理事の責務)

第2条 センターの理事は次の事項を責務として行うものとする。

- (1) 事業の理念、仕組みを広く地域社会に浸透を図るとともに事業普及啓発活動等の計画を立案する。
- (2) 事業目標の設定、問題の摘出と課題の設定等を含む中・長期計画の策定及び円滑な推進を行う。
- (3) センターの組織活動を促進するため、理事会専門部会に参画し、積極的な組織運営に参画する。
- (4) 仕事の開拓、開発、技術・技能の習得及び向上のための研修を実施する。

(会員代表理事選出における留意事項)

第3条 理事は理事会における議決権の行使等を通じ、法人の業務執行の意思決定に参画する役割を担うとともに、その理念に沿った健全な発展及び拡大を図る責務があることから、次の事項を留意するものとする。

- (1) センターは高齢者の自主的団体であることから、地域性や性別、年齢等を考慮する。また、一部の地区に偏ることは、地区の意見が反映されないことも考えられるため、特に留意する。
- (2) 地域の会員から信頼を得られる者、また、高齢者の就業や福祉に理解を持ち、その動向等に精通した者を選出する。
- (3) 地区長は地区から選出された在職の理事が居る場合には、事前に在職理事の意向等を聴取しながら調整するものとする。
- (4) 他に複数の役職を有する者、また、日常業務が多忙のため理事会等への出席や理事としての活動が実質的に不可能な場合には選出しない。

(会員代表理事の任期)

第4条 原則として会員代表理事の任期は3期（6年）を限度とする。ただし、特に必要と認める場合には再任を妨げない。

(常勤理事による調整等)

第5条 常勤理事は、監事からの助言を受け、理事の職務の執行状況等を把握した中で、ブロックまたは地区役員に対し必要な助言及び調整を行うことができるものとする。

附 則

この要領は、平成26年3月7日から施行し、同年4月1日から適用する。

公益社団法人相模原市シルバー人材センター

地区班設置要領

(平成8年2月6日制定)

公益社団法人相模原市シルバー人材センター（以下「センター」という。）は、会員の住所を基準として、次のとおり地区班を組織する。

1 目的

地区班は、会員相互の連帯意識と親睦を基本に、センターと会員との緊密な連絡体制を整え、積極的意欲をもって事業推進を高めるとともに、地区の発展に貢献することを目的とする。

2 組織

- (1) 地区班は、相模原市における行政区を基本として設置する。
- (2) 地区班は、住所地を基準として、概ね120名以下の会員で組織する。
ただし、会員が120名を超えた場合には、理事会の承認を得て、新たに地区班を設置することができる。
- (3) 地区班の名称は、地区役員会議で協議し、理事会が決定する。
- (4) 地区班に、概ね10名以上の会員を単位とした班を組織することができる。
- (5) 班の名称は、各班にふさわしい名称とする。

3 地区役員

地区に地区長及び班長を置く。

4 地区役員職務

- (1) 地区長は、地区班活動の運営にあたり、センターとの連絡調整を行いながら、次の職務を行う。
 - ア 就業機会の拡大及び地区会員の拡大に関する事。
 - イ 会員相互の情報交換及び親睦交流に関する事。
 - ウ 未就業会員の把握及び情報の提供に関する事。
 - エ センターの年間事業への参加促進に関する事。
 - オ 地区別懇談会等の会議の開催に関する事。
 - カ ブロック会議の開催に関する事。
- (2) 班長は、地区長との連絡を密にしながら地区長を補佐し、次の職務を行う。
 - ア 各班の会員把握及び会議等への参加促進に関する事。
 - イ 地区長は、あらかじめその職務を代行する班長を指定する。

5 地区役員選任及び任期

- (1) 地区長は、地区会員の中から、班長により推薦された者を、理事長が委嘱する。
- (2) 班長は、地区会員の中から、地区長により推薦された者を、理事長が委嘱し、委嘱状は地区長が理事長に代って伝達する。
- (3) 地区役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

(4) 補欠の地区役員の任期は、前任者の残任期間とする。

6 会 議

(1) 会議は、地区長が召集する地区役員会議及び地区班会議とし、必要に応じ、オブザーバーとして理事の出席を要請できる。

(2) 地区長連絡会議は、必要に応じ理事長が招集する。

7 経 費

地区長及び班長が、その職務及び会議を行うために要する経費は、予算の範囲内でセンターが支給する。

(1) 地区役員の経費の支給時期

地区役員の経費は前期（9月）及び後期（3月）の年2回に分け支給する。

(2) 支給額計算方法

地区役員の経費は任期の途中で退任した場合、半期分の経費額を6で除した後、退任までの月数を乗じ、小数点以下を四捨五入し算出する。ただし、月の途中で退任した場合、その月の経費は後任の地区役員に支出する。

8 補 則

この要領に定めのない事項については理事長が定める。

附 則

1 この要領は、平成8年4月1日から適用する。

2 この要領適用時点での地区役員の任期は、5の(3)の規定にかかわらず平成9年3月31日までとする。

附 則

この要領は、平成10年12月18日から施行し、平成10年7月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成12年10月13日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成17年8月30日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成24年4月27日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成26年4月30日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成27年3月10日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成27年5月28日から施行し、同年4月1日から適用する。

公益社団法人相模原市シルバー人材センター 安全管理委員会設置規程

(平成5年8月20日制定)

(目 的)

第1条 公益社団法人相模原市シルバー人材センターにおける会員の健康と安全に関する事項を検討し、その対策を推進するため公益社団法人相模原市シルバー人材センター安全管理委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は次の事項について検討し推進する。

- (1) 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。
- (2) 会員の就業上の事故防止対策の樹立に関すること。
- (3) その他会員の健康と安全に関する必要な事項。

(構 成)

第3条 委員会は次に掲げる委員14名以内をもって構成する。

- (1) 理 事 若干名（総務部会から1名）
- (2) 地 区 長 若干名
- (3) 職群代表会員 若干名
- (4) 安全就業推進員 3名（各事務所から1名）

2 委員は理事会にはかり理事長が委嘱する。

3 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の中から互選する。

(任 期)

第4条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会の開催)

第5条 委員会の開催は委員長が必要と認める場合に開催する。

2 委員会の議長は委員長がこれにあたる。

(安全管理対策員の設置)

第6条 委員会のもとに会員の健康の増進と安全な就業を確保するため安全管理対策員（以下「対策員」という。）を置く。

2 対策員に関する取り扱いは、別に定める要綱による。

3 委員会は対策員を掌握し、必要に応じ研修会等を開催するものとする。

(関係者の参加)

第7条 委員長は必要に応じて委員以外の関係者の参加を求めることができる。

(報 告)

第8条 委員長は必要に応じて委員会の検討結果を理事長に報告するものとする。

(庶務)

第9条 委員会の庶務はセンター事務局があたるものとする。

(委任)

第10条 委員長はこの規程に定めるもののほか委員会の運営に必要な事項を定めることができる。

(報酬及び費用弁償)

第11条 報酬及び費用弁償は予算の範囲内で支給することができる。

附 則

1 この規程は、平成5年9月1日から施行する。

2 本規程施行後最初に委嘱された委員の任期は第4条第1項の規定にかかわらず平成7年3月31日までとする。

附 則

この規程は、平成17年8月30日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成24年4月27日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和2年7月17日から施行し、適用する。

公益社団法人相模原市シルバー人材センター

安全管理対策員要綱

(平成5年8月20日制定)

(目 的)

第1条 この要綱は、安全管理委員会（以下「委員会」という。）設置規程第6条に基づいて、安全管理対策員（以下「対策員」という。）の取り扱いを定めることを目的とする。

(選 任)

第2条 対策員は各地区会員の中から地区長が推薦し理事長が委嘱する。

2 対策員は40名以内とする。

(職 務)

第3条 対策員は次の各号に掲げる事項について、委員会の指示を受けて管理し、推進するものとする。

- (1) 会員の就業における事故防止のための措置に関すること。
- (2) 会員の健康及び安全就業のための情報提供等に関すること。
- (3) その他会員の健康と安全に関すること。

2 対策員は職務を遂行するにあたり必要な知識の修得に努めるため、研修会等に参加するものとする。

3 対策員は安全管理の上で特に必要のあるときは、委員会に出席し意見を上申することができる。

(任 期)

第4条 対策員の任期は1年とし、再任を妨げない。

2 対策員が欠けた場合の補欠の対策員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会との関係)

第5条 対策員は第3条に掲げる職務を推進するにあたっては、委員会で決定された内容に従い実施に努めなければならない。

(巡回指導)

第6条 対策員は第3条に掲げる職務を推進するために、必要に応じ会員の就業現場の巡回指導を実施し、安全就業の指導・点検に努めなければならない。

(報 告)

第7条 対策員は活動状況について、その状況を委員長に報告しなければならない。

2 報告にあたっては、安全記録日誌を作成し提出するものとする。

(委 任)

第8条 委員長はこの要綱に定めるもののほか対策員の運営に必要な事項を定めることができる。

(報酬及び費用弁償)

第9条 報酬及び費用弁償は予算の範囲内で支給することができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成5年9月1日から施行する。
- 2 本要綱施行後最初に委嘱された対策員の任期は第4条第1項の規定にかかわらず平成7年3月31日までとする。

附 則

この要綱は、平成6年4月28日から施行し、平成6年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成18年12月14日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成24年4月27日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

公益社団法人相模原市シルバー人材センター

安全管理対策員職務要綱

(平成6年4月1日制定)

(趣 旨)

第1条 この要綱は、公益社団法人相模原市シルバー人材センター安全管理委員会設置規程の安全管理対策員（以下「対策員」という。）の職務に関し、必要な事項を定める。

(職 務)

第2条 対策員は、安全管理委員会からの連絡を受け、会員の健康及び就業における事故を防止するための措置として、次の各号に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 会員の健康及び安全就業のための情報提供等。
- (2) 安全管理対策員巡回要領に基づき、予め定められた計画により巡回し、安全就業の指導・点検に努めるものとする。
- (3) 安全管理上特に必要とする事項については、安全記録日誌に記入し安全管理委員会に報告するものとする。

(研修会等)

第3条 対策員は、研修会等に参加し、健康及び安全就業についての必要な知識を習得するものとする。

(報 告)

第4条 対策員は、会員の就業現場を巡回したときは、必要事項を安全記録日誌に記入し、各事務所に提出するものとする。

(報酬及び費用弁償)

第5条 報酬及び費用弁償は、予算の範囲内で支給する。

附 則

この要綱は、平成6年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成24年4月27日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

安全就業基準

(平成7年10月17日改定)

(目的)

第1条 この安全就業基準は、公益社団法人相模原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) 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。
- (2) 器具類は、使用する前に必ず点検すること。
- (3) 服装、履物は、作業に合った動きやすいものにすること。
- (4) 作業前には、軽い柔軟体操をして体をほぐすこと。
- (5) 作業現場では、常に整理整頓を心がけること。
- (6) 共同作業では、合図、連絡を正確に行うこと。
- (7) 帰宅するまでは仕事のうち、交通事故等に気をつけること。
- (8) 健康には、常に注意し、健康な状態で就業すること。
- (9) 仕事の前日は、十分睡眠をとるように心がけること。
- (10) 飲酒、酒気帯び状態での作業、運転は絶対にしないこと。
- (11) たばこ等の火の取扱いは十分注意すること。

(作業別安全就業)

第4条 会員は、植木、除草、清掃等の作業に従事する場合は、別途定める作業別安全就業基準を守り、安全就業に努めなければならない。

(就業提供外作業の禁止)

第5条 会員は、業務仕様書に無い作業を行ってはならない。

(業務内容の報告)

第6条 会員は、センターの求めに応じ、業務内容確認書を提出しなければならない。

(安全保護具)

第7条 会員は、高所作業に従事する場合は、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。

2 会員は、前項のほか安全面で保護する必要がある作業に従事する際は、安全保護具を着用し、当該作業に従事しなければならない。

(交通災害の防止)

第8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、自転車やオートバイにあっては、十分注意し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、交通ルールを守るとともに交通事故に注意し、作業に従事しなければならない。

(作業環境の確認)

第9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。

(器具類の使用)

第10条 会員は、器具類を使用する場合は、正しい取扱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、不良個所を発見したときは、その器具は使用せず、直ちにセンターに報告しなければならない。

(健康管理)

第11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12条 会員は、仕事場との往復時や就業中にけが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13条 会員は、この基準に定める以外に、センター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29年6月22日から施行する。

作業別安全就業基準（作業名 植木）

作業区分	安 全 就 業 基 準	安全保護具
作 業 一 般	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就業途上の交通安全に注意すること。 2. 安全第一に考え、安全就業に心掛けること。 3. 服装・履物は、作業に合ったものを着用すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 作業服は、袖口のしまったものを。 (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。 (3) 安全帽（ヘルメット）は、着用すること。 (4) 手袋（軍手等）を着用すること。 4. 軽い柔軟体操をして、体をほぐしてから作業すること。 5. 作業現場に着いたら、周囲の状況を確認すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 蜂の巣や害虫等に注意すること。 (2) 大きな蜂の巣は依頼者に連絡して除去してもらうこと。 6. 高所での作業は慎重に行うこと。(樹高は概ね3mまでとする。) 7. 作業環境は、常に整理整頓に心掛けること。 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. 道具類の取り扱いには、注意すること。 11. 共同作業では、合図・連絡を正確に行うこと。 12. 道路沿いでの作業は、カラーコーン等を使用すること。 13. 雨天時の作業は、なるべく避けること。 	安 全 帽
三脚使用作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 三脚は使用前に十分点検し、特に三脚の栈の腐食、固定状態、開き止めの装置等を点検すること。 2. 三脚の設置は、三脚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。 また、3本の脚が地面と接する点が、二等辺三角形になるように立てること。 3. 三脚は、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。三脚の開き止めロープは「ゆれ防止」に重要な役割を持つものであり、忘れずに必ず掛けること。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。 4. 三脚上での作業は、前記の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。 5. 三脚を昇降する際は、道具類の扱いに十分注意し、また飛び降りないこと。 6. 作業中の三脚周辺には、鋏、刃物類を放置しないこと。 7. 樹枝の切り落としの際は、樹下の安全確認を行うこと。 8. 剪定作業中は、樹下で作業しないこと。 	

作業区分	安 全 就 業 基 準	安全保護具
脚立使用作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 脚立は、幅 30cm以上の丈夫なものを使用すること。 2. 脚立は、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、脚立の上方をしばるか、他の作業者に脚部を押さえてもらうこと。 3. 脚立は、地面との角度が 75 度になるようにかけることを原則とし、脚立の上部は 60cmぐらい上方に出るようにすること。 4. 脚立を昇降する際は、道具類の扱いに十分注意し、また、飛び降りないこと。 5. 脚立上では、無理な姿勢で作業をしないこと。また、体重の重心が脚立の外に出ないように注意すること。 6. 脚立の天板に乗っての作業はしないこと。 7. 無理な作業姿勢にならないように、こまめに脚立を移動すること。 8. 樹木に脚立を立てかける際は、樹木の腐朽・弱枝や地盤の沈下等を確認すること。 9. 樹枝の切り落としの際は、樹下の安全確認を行うこと。 10. 剪定作業中は、樹下で作業しないこと。 	
足場使用の作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 三脚を利用して足場板をかけわたすときは、三脚の設置間隔を 1.8m 以下とすること。 また、足場板の設置高さは 2 m 以下とすること。 2. 足場板は、丈夫なものを使用し、たわみがあまり大きくなるようにすること。 3. 足場板は、作業床の幅が 40cm以上になるように 2 枚以上かけわたすこと。 4. 足場板上では、無理な姿勢で作業しないこと。 	
樹上での作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地上より 2 m 以上の樹上での作業をする場合は、安全帯及び安全帽を着用し、あごひもは必ず結ぶこと。 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 程ノコギリでひき目を入れ、ひき目より先端に向かって 5 cm の所を切り落とす。その後残部を平に切り落とすこと。なお、この場合電線等に注意すること。 	安 全 帯 安 全 帽

作業区分	安全就業基準	安全保護具
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、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鋏は、立て掛けたり、刃先を上向きにしないようにすること。 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。 	
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に慎重に行うこと。 2. 運搬経路の障害物は、取り除き、足場の良否を確認すること。 	

作業別安全就業基準（作業名 除草）

作業区分	安 全 就 業 基 準	安全保護具
作 業 一 般	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就業途上の交通安全に注意すること。 2. 安全第一に考え、安全就業に心掛けること。（作業帽の着用、安全ワッペンの装着） 3. 服装・履物は、作業に合ったものを着用すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 作業服は、長袖、長ズボンが望ましい。 虫の入らぬよう袖口のしまったものを選ぶこと。 (2) 作業靴は、底の厚いもので、滑りにくいものを用いること。 (3) 作業帽は、着用すること。 (4) 手袋（軍手等）を着用すること。 4. 軽い柔軟体操をして、体をほぐしてから作業すること。 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. 斜面での作業は、滑り易いので、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. 道路沿いでの作業は、カラーコーン等を使用すること。 11. 共同作業では、合図・連絡を正確に行うこと。 12. 長時間の作業は避けること。 13. 雨天時の作業は、なるべく避けること。 	
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. 休憩時には、水分を補給すること。 	
手 作 業	<ol style="list-style-type: none"> 1. ガラスの破片、釘等に注意すること。 2. 蜂の巣や害虫等に注意すること。（大きな蜂の巣は依頼者に連絡して除去してもらうこと。） 3. 鎌を使うときは、腰を落とし、正しい姿勢で使用する。 4. 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。 5. 使用休止中の鎌は、立て掛けたり刃先を上向きにしないようにすること。 邪魔にならない所であつ目立つ所に刃を下向きにして置くこと。 	

作業区分	安全就業基準	安全保護具
刈払機作業	<p>「作業者の安全確保」</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 作業の事前打ち合わせを行う。 2. 使用前に必ず点検すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) ネジのゆるみはないか。 (2) 作業に合った刃がついているかどうか。 (3) 刃先にひび割れ、めくれ、まがり等の異常の有無の点検。 3. 安全ガードは必ず取り付けること。 4. 保護眼鏡（保護面）、すね当てを着用すること。 5. 清掃、注油、修理、点検は運転を止めてから行うこと。 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保護カバーをつけること。 9. 防石ネット、ホイッスル等の安全用具の点検。 <p>「周囲の安全確保」</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. 作業前には、作業エリア内の障害物を把握すると共に異物（カン、ピンなど）を除去しておくこと。特に小石には十分注意すること。 11. カラーコーン等で作業エリアを明確にし必要に応じて「作業中に付き立入禁止」の表示をすること。 12. 通行人及び車両の通行可能な歩道や車道がある場所では、防石ネットや監視員を置いてホイッスル等で作業者に警告して通行の安全を確保する。 13. 作業場所からおおよそ半径 30m 以内に家屋や駐車中の車両がある場合には防石ネット等で飛び石防止策を行う。 <p>「受託制限」</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. 住宅密集地及び交通量の多い場所では、刈払機の使用を禁止する。（原則手刈とする。） 15. 受託制限の例外として、カルマー刃を取付けた刈払機は、使用可能とする。 	<p>保護眼鏡 防護面 すね当て</p> <p>防石ネット カラーコーン ホイッスル</p>

作業別安全就業基準（作業名 清掃）

作業区分	安 全 就 業 基 準	安全保護具
作 業 一 般	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就業途上の交通安全に注意すること。 2. 安全第一に考え、安全就業に心掛けること。（安全ワッペン の装着、屋外作業では作業帽の着用） 3. 服装は、常に衛生的に心掛け、汚れているものは洗濯して、 使用すること。 4. 長いひも類、装飾品は、一切身に着けないこと。 5. 作業は正しい姿勢で、落ち着いて行うこと。 6. 作業中は、作業に専念し、みだりに話しかけたり、無駄話 をしないようにすること。 7. 洗剤等を使用する場合は、滑り易くなるので、履物は、滑 り止めのあるものを使用すること。 8. 洗剤の調合等は、ゴム手袋を使用すること。 9. 洗剤や薬品を使うときは、性質がいろいろあるので、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。 10. 溶剤のガスは、なるべく吸い込まないようにすること。場 合によっては、保護具を着用すること。 11. 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。 12. 作業に使用した機械や資材は放置しないで、作業をし易く 常理整頓に心掛けること。 13. 重量物の取り扱いは、特に慎重に行うこと。 14. 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 して使用しないこと。 15. 仕事の後には、必ず手や顔を洗うこと。 	
床の清掃作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 洗剤や床維持剤の液は、特に滑り易いから注意すること。 2. 作業中は、滑り止めの靴を履くか、滑り止めのカバーの類 を使用すること。 3. 作業に当たっては、滑り易くなっているので、急ぐときで も走らないこと。 	
窓ガラスの 洗 浄 作 業	<ol style="list-style-type: none"> 1. ガラス部に手をついたり、ガラス部で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。 	

作業区分	安 全 就 業 基 準	安全保護具
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込み、引抜きは、慎重に行うこと。 (4) 故障の機械を無理に使わないこと。 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。 	
高 所 作 業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 踏み台や脚立は不安定な場所に立てないこと。(蛍光灯等の交換時の足場の安全確保) 2. 踏み台の上にさらに踏み台を重ねたり、脚立を立て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、折りたたみ椅子は絶対に使用しないこと。 3. 脚立の天板に乗っての作業は絶対にしないこと。 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. 2m以上の作業では、下に補助者を置くこと。 6. 滑りやすい床等で作業する場合は、シートを敷くなど滑らないように心掛けること。 	

公益社団法人相模原市シルバー人材センター ペナルティ制度に関する要綱

(目 的)

第1条 この要綱は、公益社団法人相模原市シルバー人材センター（以下「センター」という）会員の安全意識の向上を図るとともに、不安全な行動をした会員にペナルティを科し、注意を与えることで事故を防止することを目的とする。

(対象者)

第2条 この要綱の対象は、就業中又は就業途上におけるセンターの会員（以下「会員」という）とする。

(定 義)

第3条 この要綱において「ペナルティ」とは、警告点数の付与による指導及び警告と、付与された警告点数の累積により科せられる罰則のことをいい、「警告点数」とは、不安全な行動をした会員に対し、安全管理委員会が付与する点数のことをいう。

(警告点数の付与)

第4条 警告点数の付与は、別に定める「ペナルティ制度運用基準」（以下「運用基準」という）に基づき、安全管理委員会が行う。

(仮ペナルティの決定)

第5条 賠償責任事故等の発生により警告点数の付与が見込まれる場合は、警告点数が付与される前であっても、運用基準に基づき、仮のペナルティを科することができる。

(警告点数の通知)

第6条 センターは、決定された警告点数について、付与された会員に対して、ただちに通知しなければならない。

(委 任)

第7条 この事項に定めるもののほか、必要な事項は、安全管理委員会が別に定める。

附 則

この要綱は、平成29年12月14日から施行する。

ペナルティ制度運用基準

1 対象者

就業中又は就業途上における公益社団法人相模原市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員。

2 事故発生要因

- (1) 安全就業基準義務違反により事故を起こした場合
- (2) 上記以外の原因で事故にあった場合

3 安全不適切就業の指摘確認

安全不適切就業が確認された場合（巡回による指摘、外部からの情報提供等）

4 ペナルティの内容

- (1) 事故発生又は安全不適切就業の指摘が確認された場合は、当該会員に対し、警告点を付与する。
- (2) 累計警告点数により、口頭指導・警告指導・3か月の就業停止のペナルティを科す。
- (3) 警告点数は過去3年間の累計点にて処置する。
なお、就業停止のペナルティを科された場合は、次の累計警告点の算出に対し、過去の点数は加算しない。
- (4) 警告点数は、センター内で共有し、安全就業推進員が維持管理する。
- (5) 警告点数の付与基準
 - ア 安全就業基準違反の事故があった場合
 - ① 重大な安全配慮不足により、事故を起こした場合（5点）
 - ② 安全配慮不足により、事故を起こした場合（3点）
 - ③ 軽微な安全配慮不足により、事故を起こした場合（1点）
 - イ 不可抗力により事故があった場合
 - ① 不可抗力による避け難い外部要因による事故で、自らの過失がない場合（1点）
 - ② 不可抗力による避け難い外部要因による事故で、自らも過失があった場合（1点）
 - ウ 安全不適切就業が確認された場合
 - ① 安全不適切就業を指摘された場合（1点）
 - ② 安全巡回で不適切な就業を指摘され、それに従わなかった場合（3点）
 - ③ 過去6か月以内に同一の指摘があった場合（2点）
- (6) 処置（累計警告点数）
 - ア 5点以上は安全就業警告とする。
 - イ 10点以上は3か月の就業停止（書類発効日より起算）
- (7) 3か月の就業停止においては、センターにおける就業全てを対象とする。ただし、無償のボランティアを除く。

(8) 安全指導

3か月の就業停止期間中において、当該会員は安全就業指導を受けるものとする。

5 警告点数の決定

警告点数の決定は安全管理委員会が行う。

6 仮就業停止

事故発生に伴い就業停止ペナルティが見込まれる場合、所長または業務担当職員は当該会員に仮就業停止を科することができる。仮就業停止の期間は、警告点数決定までの間とする。なお仮就業停止を科せられ累積警告点数が第4条(6)イに該当した場合には、仮就業停止開始日を就業停止の起算日とする。

7 この基準に定めるもののほか、ペナルティ制度の運用に関し必要な事項は、安全管理委員会で定める。

附 則

この内規は、平成27年4月30日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則

この内規は、平成28年3月16日から施行し、平成27年7月22日から適用する。

附 則

この基準は、平成28年12月15日から施行し、平成28年12月15日から適用する。

附 則

この基準は、平成29年12月14日から施行し、平成29年12月14日から適用する。

附 則

この基準は、平成30年8月30日から施行し、平成30年8月30日から適用する。