

定款・規約・規程等集

令和元年 6 月

公益社団法人潮来市シルバー人材センター

公益社団法人潮来市シルバー人材センター

定款・規約・規程等 目次

センター本体関係	頁
1. 定 款	3～11
2. 会費規程	12
3. 役員の報酬等に関する規程	13～14
4. 理事長報酬支払要領	15
5. 役員の費用に関する規程	16
6. 講師謝金規程	17
7. 役員候補者選考委員会要綱	18
8. 表彰規程	19
9. 表彰規程施行規則	20
10. 会員入退会取扱要領	21～33
11. 会員就業規約	34～35
12. 安全衛生規程	36～37
13. 配分金規約	38～42
14. 専門委員会設置規程	43～44
15. 専門委員会活動費支給規程	45
16. 総務委員会運営要綱	46
17. 安全衛生委員会運営要綱	47
18. 安全適正化委員会設置規程	48～49
19. 事務費規程	50
20. 地域班組織設置要領	51～52
21. 地域班連絡員活動助成費支給規程	53
22. 自動車使用規程	54
23. 個人情報保護に関する規程	55

24. 目的	56
25. 保護	57～62
26. 文書公開事務取扱要綱	63～67
27. 特定個人情報に関する基本方針	68
28. 取扱い	69～85

事務局関係

1. 事務局規程	86～90
2. 財務（会計処理）規程	91～98
3. 職員旅費規程	99
4. 職員給与規程	100
5. 規定の解釈と	101
6. 職員就業規則	102～120
7. 職員局長就業規程	121
8. 事務局長給与規程	122
9. 嘱託職員管理規程	123～124
10. 印章規程	125～128

--

1 公益社団法人潮来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、公益社団法人潮来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、主たる事務所を茨城県潮来市に置く。

(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、知識及び経験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に係る就業の機会を確保し、組織的に提供することなどにより、その能力を活かした就業その他の多様な社会参加活動を援助して、もって勤労意欲のある者に対する就労支援と高齢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、組織的に提供すること。
- (2) 高齢者のための臨時的かつ短期的な就業(雇用によるものに限る。)並びにその他の軽易な業務若しくはその能力を活用して行う業務に係る就業(雇用によるものに限る。)を希望する高齢者のために有料職業紹介事業又は労働者派遣事業を行うこと。
なお、茨城県知事から「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条に規定する業務拡大に係る業種及び職種並びに市町村の区域の指定を受けた場合は、その拡大された時間の範囲内においてその事業を行うことができる。
- (3) 高齢者に対し、臨時的かつ短期的な就業並びにその他の軽易な業務若しくはその能力を活用して行う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) 高齢者のための臨時的かつ短期的な就業並びにその他の軽易な業務若しくはその能力を活用して行う業務に係る就業や社会奉仕活動等を通じて、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調査研究、相談及び事業の企画運営を行うこと。
- (6) その他センターの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、茨城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、次の会員を置く。

- (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 潮来市に居住する原則として60歳以上の者。
 - イ 健康で働く意欲がある者であって、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及び社会奉仕活動等を通じて自己の能力を活用し、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、理事会の承認を得た者。
 - (3) 賛助会員 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会の承認を得たもの。
- 2 前項の会員のうち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。

(入会)

第6条 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。

2 入会承認について、緊急を要するときは、前項の規定にかかわらず、理事長においてこれを承認することができる。この場合、理事長は次回の理事会へ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 会員は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) 成年被後見人又は被保佐人になったとき。
- (3) 正会員及び特別会員については、潮来市内に居住しなくなったとき
- (4) 当該会員が死亡し、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。
- (5) 1年間以上会費を滞納したとき。
- (6) 除名されたとき。
- (7) 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 会員は、理事会が別に定める退会届を提出して、任意にいつでも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以上に当たる多数の決議をもって、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) その他除名すべき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、除名した旨を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、すべての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、すべての次の事項について決議する。
- (1) 理事及び監事の選任又は解任
 - (2) 理事及び監事の報酬等の額の決定
 - (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) 会費の額
 - (6) 会員の除名
 - (7) 解散及び残余財産の処分
 - (8) 合併
 - (9) 前各号に定めるもののほか、一般社団・財団法人法又は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の総数の議決権の 5 分の 1 以上の議決権を有する正会員及び特別会員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 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 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、当該総会において出席した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、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議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規程にかかわらず、次の決議は、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 以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令定められた事項

3 理事又は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 条第 1 項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 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を行使することができる。

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 議長及び出席した理事のうち議事録署名人として選出された理事は、前項の議事録に記名押印する。

第 4 章 役員

(役員の設定)

第 22 条 センターに次の役員を置く。

- (1) 理 事 10 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、常務理事をもって同法第 91 条第 1 項第 2 号の業務執行理事とする。

(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、職務を執行する。

2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところによりセンターを代表し、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。

4 常務理事は、理事会において別に定めるところにより、センターの業務を分担執行する。

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、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。

(役員の任期)

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する。ただし、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する。ただし、再任を妨げない。

3 理事又は監事は、第 22 条第 1 項で定める定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、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

4 補欠により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。

(役員の解任)

第 27 条 理事又は監事は、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 以上に当たる多数の決議をもって行わなければならない。

(役員の報酬等及び費用)

第 28 条 理事又は監事には、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定した額を、報酬等として支給することができる。

2 理事又は監事には、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。

(役員の責任の免除)

第 29 条 センターは、一般社団・財団法人法第 114 条第 1 項の規定により、理事又は監事が職務を行うにつき善意かつ重大な過失がない場合においては、理事又は監事が任務を怠ったことにより生じた損害賠償責任を同法第 113 条第 1 項の規定により免除することができる額を限度として、理事会の決議をもって免除することができる。

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) 規程の制定、変更及び廃止
- (3) 前2号に定めるもののほかセンターの業務執行の決定
- (4) 理事の職務の執行の監督
- (5) 理事長、副理事長及び常務理事の選定及び解職
- (6) 各事業年度の事業計画及び収支予算の承認

(招集)

第32条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときには、各理事が理事会を招集する。

(議長)

第33条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(定足数)

第34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35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36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37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 評議員会

(評議員会)

第38条 理事会の決議により、センターに任意の機関として評議員会を置くことができる。

2 評議員会は、センターの事務の運営に関する事項及びこれらに関し必要と認められる事項につい

て、理事長からの相談に応じる。

- 3 評議員会は、必要に応じ理事長が招集する。
- 4 評議員会は、評議員 15 名以内をもって構成する。
- 5 評議員は、高齢者問題について学識経験のある者等のうちから理事会の承認を得て理事長が委嘱する。
- 6 評議員の報酬は無報酬とする。ただし、評議員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 7 章 事務局

(事務局)

- 第 39 条 センターの事務を処理するため、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 事務局長のほか重要な職員は、理事会の承認を得て理事長が任免する。
 - 4 前項以外の職員は、理事長が任免する。
 - 5 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 8 章 資産及び会計

(資産の管理)

- 第 40 条 センターの資産は、理事会の決議に基づき、理事長が管理する。

(事業年度)

- 第 41 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 42 条 センターの事業計画書、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については、毎事業年度の開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。
- 2 前項の書類は、直近の定時総会に報告するとともに、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 43 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) 理事及び監事の名簿
- (3) 理事及び監事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 第1項の書類は、毎事業年度の終了後3ヶ月以内に茨城県知事に提出しなければならない。

(長期借入金及び重要な財産の処分又は譲受け)

第44条 センターが資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、理事会において、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半数以上が出席し、その3分の2以上に当たる多数の決議をもって行う。

2 センターが重要な財産の処分又は譲受けを行おうとするときも、前項と同様とする。

(公益目的取得財産残額の算定)

第45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43条第3項第4号の書類に記載するものとする。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第46条 この定款は、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以上に当たる多数の決議をもって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、茨城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、遅滞なく茨城県知事に届け出なければならない。

(解散)

第47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以上に当たる多数の決議をもって解散することができる。

(公益認定の取消等に伴う贈与)

第48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。）には、総会の決議を経て、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当該公益認定の取消の日又は当該合併の日から1ヶ月以内に、公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第49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、総会の決議を経て、公益認定法

第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第10章 公告の方法

(公告の方法)

第50条 センターの公告方法は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法より行う。

第11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、理事長が別に定める。

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項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 センターの最初の理事長は今地 義之及び副理事長は平塚 久男、常務理事久保木 裕とする。
- 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、公益社団法人の設立の登記を行ったときは、第41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。
- 4 この定款は、平成26年6月24日から施行する。
- 5 この定款は、令和元年6月22日から施行する。

2 公益社団法人潮来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、公益社団法人潮来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 会員が一事業年度に納入すべき会費の額は、別表のとおりとする。ただし、病気等の理由により、理事会で承認を得た場合には、減免又は免除することができる。

(納入期日)

第3条 会費は、毎年1回6月末日までに納入するものとする。ただし、賛助会員にあつては理事会に納期の変更又は分割納入を申し出ることができる。

2 前項の会費の納入は、理事会において入会を承認された日から、30日以内に納入するものとする。

(会費の使途)

第4条 会費は、一事業年度における合計額の10%以上を当該年度の公益目的事業に使用する。

(委任)

第5条 この規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社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項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

別表

種 類	会 費 の 額 (年 額)	備 考
正 会 員	2,000円	
特 別 会 員	2,000円	
賛 助 会 員	一口2,000円	二口以上

3 公益社団法人潮来市シルバー人材センター役員の報酬等に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、公益社団法人潮来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条第1項の規定に基づき、役員の報酬等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

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5条第13号で定める報酬、賞与その他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をいう。

(報酬等の支給)

第3条 センターは、役員の職務執行の対価として報酬を支給する。

2 前項の規定にかかわらず、役員が事務局長を兼務する場合には報酬を支給しない。

3 役員に対しては、賞与及び退職手当は支給しない。

(報酬の額の算定基準)

第4条 役員に対する報酬は、別表に定める額とする。ただし、同一日に2以上の会議に出席した場合は重複して支給しない。

(報酬の支給方法)

第5条 役員の報酬は、理事会、監事監査、総会及びこれに準ずる会議等（以下「理事会等」という。）への出席に対し、翌月20日に支給する。ただし、その日が日曜日、休日又は土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日に支給する。

2 報酬は、通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の申出によりその指定する本人名義の金融機関口座に振込むことができる。

3 報酬は、法令の定めるところにより控除すべき金額及び本人から申し出のあった立替金、積立金等を控除して支給する。

(公表)

第6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基準として、公表するものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、総会の決議により行う。

(補足)

第8条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定める。

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等に関する法律第106条第1項に定める公益社団法人

の設立の登記の日から施行する。

別 表

役員の報酬

理事会出席等、必要の都度、謝金として

理事長	日額	5,000 円
副理事長	日額	4,000 円
理事	日額	一人 3,000 円
監事	日額	一人 3,000 円

4 理事長報酬支払要領

1 理事長出勤日

- (1) 決裁等 週 2 日（原則月曜日・木曜日）
（新入会員理事長面接は上記の範囲内振替とする。）
- (2) 理事会（上記の範囲内振替えとする。）
- (3) 視察研修受入れ（依頼文書がある場合）
- (4) 先進地視察研修（役職員研修含む）
- (5) 地区別懇談会

附 則

- 1 この要領は平成 27 年 2 月 20 日より施行する。

5 公益社団法人潮来市シルバー人材センター役員の費用に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人潮来市シルバー人材センターの（以下「センター」という。）役員の職務にかかる費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

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、理事及び監事及びその他理事長が必要と認めた者をいう。
- (2) 常勤役員とは、総会で選任された理事のうち、センターを主たる勤務場所とし、週3日以上勤務する者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む）、手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

(費 用)

第3条 センターは、役員の職務の遂行に当って負担した費用を支給することができる。

(改 廃)

第4条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

(補 足)

第5条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定める。

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等に関する法律第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

別 表

費用の額

- | | |
|------------------------------|--------------|
| (1) 役員の市内職務に係る交通費については支給しない。 | |
| (2) 役員の市外職務に係る費用 | 職員旅費規程に定める金額 |
| (3) その他 | 実費 |

6 公益社団法人潮来市シルバー人材センター講師謝金規程

(目 的)

第1条 この規定は、公益社団法人潮来市シルバー人材センター定款第1章第4条(2)に定める講習会に関し、必要な事項を定める。

(講師謝金の額)

第2条 講師謝金の額は次のとおりとする

外部講師	30,000 円
会員講師	20,000 円
会員講師(助手)	10,000 円

(委 任)

第3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15年10月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

7 公益社団法人潮来市シルバー人材センター役員候補者選考委員会設置要綱

(目 的)

第1条 この要綱は、定款第51条の規定に基づき、役員（理事・監事）の選出方法を定めるものとする。

(役員選考方法)

第2条 理事・監事は選考委員会において正会員又は有識者の候補者を選考のうえ理事会に推薦するものとする。理事会は選考委員会の推薦を受け審議決議し総会に提案するものとする。

(役員候補者選考委員会)

第3条 役員候補者選考委員会（以下「委員会」という）は、次の基準により理事長が委嘱した者をもって構成する。

- (1) 事務局を代表する者 1人
- (2) 潮来・津知・延方・大生原・日の出・牛堀（八代）・牛堀（香澄）地区を代表する役員（理事）の中から7人以内

(選考委員長)

第4条 選考委員の中から互選により選考委員長を選出する。

2 選考委員長は、委員会を代表しその運営を総括する。

(任期)

第5条 選考委員の任期は、理事長から委嘱されたときに始まり、理事会に推薦したときに終わる。

(改廃)

第6条 この要綱の改廃は、理事会において決定し総会に報告するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成4年4月1日より施行する。
- 2 この要綱は、平成15年3月1日より施行する。
- 3 この要綱は、平成25年4月1日より施行する。

8 公益社団法人潮来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、公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の事業振興及び会員福祉等について、功労があったと認められる者の表彰について、必要な事項を定める。

(表彰の対象)

第2条 一般表彰、会員表彰、役員表彰とし、次の各号に該当する者に対して行う。

- (1) 一般表彰 当センターに関係ある個人または団体で当センターの振興、会員の福祉に寄与し、その業績が顕著な者。
- (2) 会員表彰 会員で、センター活動に協力、振興に寄与し、就業実績が特に優秀で、他の会員の模範となる者。
- (3) 役員表彰 センターの役員として永きに渡りつとめ退任した者。

(被表彰者の決定)

第3条 被表彰者は、理事長が理事会に諮り決定する。

(表彰の方法)

第4条 表彰は、表彰状に添えて記念品を贈呈する。

(表彰の時期)

第5条 表彰の時期は、定時総会時とする。

ただし、理事長が必要と認める場合は、理事会に諮り別に定めることができる。

(委 任)

第6条 この規程の施行に関して必要な事項は、理事長が理事会諮り別に定めることができる。

附 則

- 1 この規程は、平成6年8月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

9 公益社団法人潮来市シルバー人材センター表彰規程施行規則

(目的)

第1条 公益社団法人潮来市シルバー人材センター表彰規程施行に関する必要な事項を定める。

(表彰の対象)

第2条 表彰規程第2条各号に規定する表彰対象者の選定基準は、次のとおりとする。

- (1) 第1号の一般表彰は表彰規程に基づく者とする。
- (2) 第2号の会員表彰は70歳以上で3年間を継続して毎年120日以上就業し、無事故無違反で各種事業等に精勤の者
- (3) 第3号の役員表彰は、3期以上(6年)務め退任した者

附 則

- 1 この規則は、平成6年8月1日から施行する。
- 2 この規則は、平成9年7月1日から施行する。
- 3 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

10 公益社団法人潮来市シルバー人材センター会員入退会取扱要領

(目的)

第1条 公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第6条及び第9条の規定に基づく会員の入会及び退会に関して必要な事項を定める。

(入会申込手続)

第2条 センターの正会員又は特別会員（以下「正特会員」という。）になろうとする者は、入会説明会に出席し、理事長に入会申込書（様式1号）、入会誓約書（様式2号）、を提出しなければならない。その際には、生年月日及び住所を確認できる書類を提出するものとする。

2 理事長が必要と認めたときは、添付書類の一部又は全部を省略することができる。

(入会の可否)

第3条 センターへの入会の可否は、次に掲げる基準に基づき、理事会において決定する。

- (1) 入会申込書及び添付された関係書類から、センターの定款第5条各号の要件を満たし、会員としてふさわしいと認められる個人であること。
- (2) 契約及び仕事の遂行に関して十分な能力を有し、成年被後見人又は被保佐人あるいは被補助人でないこと。
- (3) 反社会的な活動を行う団体の構成員あるいはこれに準ずる者でないこと。
- (4) 茨城県暴力団排除条例（平成22年茨城県条例第36号）第2条第1号から第3号に該当する者でないこと。

2 理事長は、理事会において入会の可否が決定されたときは、入会可否決定通知書（様式3号）により、入会申込者に通知するものとする。

(再入会)

第4条 以前にセンターの会員であった者から再び入会申込みがあった場合には、前条のほか、次の各号によるものとする。

- (1) 以前に会員であった者が再入会を希望する場合には、入会申込書に過去の入会履歴及び退会理由を記載して提出しなければならない。
- (2) 退会が、除名または理事長からの退会勧告によるものであった場合には、原則として再入会を認めないものとする。

2 他のシルバー人材センター会員であった者が入会しようとする場合には、前項第1号および第2号を準用する。

(入会金及び会費)

第5条 会費の金額、納期等については、総会で定める会費規程によるものとする。

2 センターの入会を認められた者は、入会金と添えて理事長に就業内容承諾書（様式4号）、シルバー保険承諾書（様式5号）、個人情報の取り扱いに関する同意書（様式6号）、自家用車使用に関する誓約書（様式7号）を提出しなければならない。ただし、理事長が必要と認めたときは、添付書類の一部又は全部を省略することができる。

(会員名簿)

第6条 入会者は、会員の種別ごとに会員名簿（様式8号）に登録する。

- 2 会員名簿に登録された個人会員に関する情報については、その公開の可否及び公開の範囲について、本人の意向を十分尊重し、慎重に取り扱わなければならない。

(変更届)

第7条 会員は、届出事項に変更が生じたときは、すみやかに理事長に変更内容を報告しなければならない。

(退会)

第8条 会員は、定款第9条により、理事長に退会届（様式9号）を提出して任意に退会することができる。

2 前項の規定により会員が退会したときは、会員名簿の登録を抹消する。

3 定款第11条の規定により会員の資格を喪失した場合は、前項と同様に会員名簿の登録を抹消する。

(補則)

第9条 この要領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

- 1 この規則は、平成25年9月25日から施行する。

				承認	する ・ しない
		地区・班名	地区	班	受付番号
決済欄	氏名	フリガナ		生 年 月 日	大正・昭和 年 月 日
理事長					男女
	住所	潮来市		家族 状 況	配偶者 有・無 家族本人除く 人
	電話				携帯電話
局 長	緊急連絡先	続柄	氏名	携帯電話	
	主な職 歴	勤 務 期 間	勤 務 先	仕 事 の 内 容	
		年			
		年			
担 当		年			
	資 格 免 許			学 歴 不 問	血液型 A ・ B ・ O ・ AB
	健 康 状 態	血 圧 ・ 最 高 () 最 低 () ① 丈夫 ② 普通 健康診断(年 月) 病院 ・ 保 健 所			
入 会 動 機		日 時	1 週 間 1 日	日 間 (月・火・水・木・金・土・日) 祝祭日 (可・不可)	
				時 間 午前・午後 時 ~ 時までの間	
生きがい 仲間作り 時間余裕 健康的 経済的 その他	就 業 希 望 職 種	1.技 術 群	③ 手工芸講師 ② 自動車運転 ③ ボイラ運転 ④ 経理事務 ⑤ 電気設備点検 ⑥ 調理師		
		2.技 能 群	① 大工 ② 設備工事 ③ 植木,造園 ④ 塗装,板金 ⑤ 溶接 ⑥ 刃物研磨 ⑦ 左官 ⑧ 縫製		
		3.事務整理群	③ 一般事務 ② 名簿作成 ③ 伝票整理 ④ 文書加除 ⑤ 転記 ⑥ 宛名書 ⑦ 毛筆全般		
入 会 経 路		4.管 理 群	③ 施設全般 ② 夜間管理 ③ 学校管理 ④ 庁舎管理 ⑤ ホテル受付 ⑥ マンション受付 ⑦ 店内監視 ⑧ 守衛		
公共機関 会員知人 マスコミ よしきり その他		5.外 交 群	① 外交全般 ② パンフレット配布 ③ 集配 ④ 店員		
		6.軽 作 業	③ 屋外作業全般 ② 除草 ③ 引越手伝 ④ 皿洗い ⑤ 荷物運搬 ⑥ 家庭内雑務 ⑦ 旅館内雑務		
		7.サービス群	③ 介護 ② 家事手伝い ③ 子守 ④ 留守番 ⑤ 電話番 ⑥ 犬の世話 ⑦ 食事支度		
		8. その他	① ボランティア ② エキストラ ③ 司会		

平成 年 月 日

公益社団法人 潮来市シルバー人材センター理事長 様

氏 名

印

入 会 誓 約 書

このたび、私は、公益社団法人潮来市シルバー人材センターへ入会するにあたり、下記の事項を申告、厳守、履行することを誓約いたします。

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、公益社団法人潮来市シルバー人材センターの定款、就業規約その他の規定等を厳守すること。
2. 私は、茨城県暴力団排除条例第 2 条第 1 号から第 3 号に該当する者でないこと。
3. 就業にあたっては
 - ① 貴センターの会員としての責任と自覚に基づいて行動し、センターの名誉、品位信用等を損なう行為を行わないこと。
 - ② 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十分注意すること。
 - ③ 業務上知り得た業務上の機密事項について、第三者に漏らさないこと。
4. 私の現在の健康状態は、別紙健康状態申告書（第 3 号様式）の記載に間違いのないこと。

以上の事項について、万が一違反した場合は、以後の処遇等一切の措置に関して、異議の申し立てを行わないこと。

平成 年 月 日

公益社団法人潮来市シルバー人材センター
理事長 様

本人 住所_____

氏名_____⑩

（家族の承諾証明）氏名_____⑩

続柄_____

様式 3 号の 1（第 3 条関係）

公益社団法人潮来市シルバー人材センター入会可否決定通知書

様

貴殿は、本センターの正会員（特別会員）として、入会が認められましたので、通知いたします。

平成 年 月 日

公益社団法人潮来市シルバー人材センター

理 事 長

㊟

様式 3 号の 2（第 3 条関係）

公益社団法人潮来市シルバー人材センター入会可否決定通知書

様

貴殿は、本センターの正会員（特別会員）として、入会が認められませんでしたので、通知いたします。

理 由 :

平成 年 月 日

公益社団法人潮来市シルバー人材センター

理 事 長

㊟

就 業 内 容 承 諾 書

私は、貴シルバー人材センターへ入会するにあたり、下記の事項を承諾するとともに、これを厳守し、貴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、貴シルバー人材センターの定款、会員就業規約その他諸規程を厳守すること。
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かかる就業（雇用によるものを除く。）を希望する高年齢退職者のために、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はしないこと。
3. 入会しても、すぐに就業できるとは限らないこと。
4. 私と発注者あるいは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十分注意すること。
6. 私の故意又は重大な過失、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、私とその責任を負うこと。

平成 年 月 日

公益社団法人潮来市シルバー人材センター
理事長 様

本人 住所

氏名 ⑩

（家族の承諾証明）氏名 ⑩

続柄

シ ル バ ー 保 険 承 諾 書

当センターに会員として登録し、センターの仕事に就かれましても就職ではありませんので、会員とセンターまたは会員と発注者との間に雇用関係は生じません。

したがって、センターの会員として、就業中万が一事故が起きた場合、労働者災害補償保険などの適用となりません。

そこでセンターでは、シルバー保険（「シルバー人材センター団体傷害保険・総合賠償責任保険」、保険料はセンターが負担）に加入していますが、ご自身が常に事故を起こさない様に、事故にあわない様に、気を付けて下さい。

シルバー保険の傷害保険（シルバー人材センター団体傷害保険）のあらましは、以下のとおりです。

1. 保険金給付対象の事故（故意による事故・持病等は対象外）

(1) センター会員として就業中の傷害事故。

ただし、会員の住居で仕事に従事中の事故は対象外

(2) センター会員として就業場所への往復途上の傷害事故。

ただし、通常の経路を外れた場合は対象外

2. 保険金の給付内容

(1) 死亡保険金（最 高） 900 万円

(2) 入院保険金（限度日数 180 日） 日額 5,000 円

(3) 通院保険金（限度日数 90 日） 日額 3,000 円

3. 事故が発生した場合は、ただちにセンターへ届け出ること。

平成 年 月 日

私は、上記のことについて承諾しました。

公益社団法人潮来市シルバー人材センター
理事長

様

本人 住所 _____

氏名 _____ (印)

(家族の承諾証明) 氏名 _____ (印)

続柄 _____

様式 6 号（第 5 条関係）

個人情報の取り扱いに関する同意書

平成 年 月 日

公益社団法人潮来市シルバー人材センター
理事長 様

住所 _____

氏名 _____ 印

私の個人情報の取り扱いについて、下記のとおり同意いたします。

記

1. 会員登録及びセンターの事業活動に必要な範囲で、私の個人情報を保有・使用すること。
2. 会員組織（職群班等）の活動のために必要な範囲内で、私の個人情報を職班リーダー等に対し提供すること。
3. シルバー人材センターを通して就業するために必要な範囲内で、私の個人情報を発注者へ提供すること。

様式7号

自家用車使用に関する誓約書

年 月 日

公益社団法人潮来市シルバー人材センター

理 事 長 様

住所 潮来市

氏 名 印

私は、貴センターの会員としての就業に際し、下記の事項を遵守することを約束いたします。
記

1. 自家用車の運行に際しては道路交通法令等を遵守し、安全運転を心掛けること。
2. 就業中の自家用車の使用については業務遂行に必要な範囲に限って運行を行うこと。
3. 使用する車両は以下のとおりとし、本車両以外の車両は就業に使用しないこと。

車名・車種	
登録ナンバー	
次回車検年月日	
任意自動車保険満期日	

※ 免許証・車検証・任意保険証の写を添付

4. 使用する車両については自らの責任を持って十分な整備・点検を行うこと。
5. 健康管理に十分注意し、疲労、睡眠不足、体調不調時には運転を行わないこと。
6. 使用する車両の運転は自ら行い、就業時には他の会員に運転をさせないこと。
7. 事故発生の場合、運転者に求められる適切な初期対応をとること。また、速やかにセンターに事故の報告をすること。
8. 警察署への届出を行い、後日事故証明書の交付を受けること。
9. 事故への対応については、貴センターと協議の上、誠意を持って解決に努めること。
10. 法令違反による罰金、科料については自ら負担すること。また、保険の支払対象にならない費用が発生する場合には、原則として自ら負担すること。

様式 8 号の 1（第 6 条関係）

公益社団法人潮来市シルバー人材センター会員名簿（正会員）

会員番号	入 会 年月日	会員氏名	フリガナ	住 所	摘 要

（注）摘要欄は、必要な事項を記入する。

様式 8 号の 2（第 6 条関係）

公益社団法人潮来市シルバー人材センター会員名簿（特別会員）

会員番号	入 会 年月日	会員氏名	フリガナ	住 所	摘 要

（注）摘要欄は、必要な事項を記入する。

様式 9 号（第 8 条関係）

退 会 届

平成 年 月 日

公益社団法人潮来市シルバー人材センター

理事長 様

会員番号 _____

住 所 _____

氏 名 _____ ⑩

私は、次の理由により公益社団法人潮来市シルバー人材センターを退会したいので、
退会届を提出いたします。

退会理由：

受付年月日 平成 年 月 日

受付者印

処理年月日 平成 年 月 日

処理者印

11 公益社団法人潮来市シルバー人材センター会員就業規約

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規約は、公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員の就業に関する事項を定める。

(努力義務)

第2条 センター会員は、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広げ、その健康と福祉を増進すると共に、センターの発展に寄与する。

(平等の原則)

第3条 会員は、会員の信条・社会的身分・門地・性別・宗教等の理由、就業等において差別を受けない。

第2章 就 業

(仕事の割合)

第4条 センターは、仕事の発生のつど会員の希望を配慮し、その合意を得て、あらかじめ就業時間・就業期間・仕事の内容・その他必要な事項を明示して割り当てるものとする。

(就業時間)

第5条 会員の就業時間は、会員の健康と福祉を配慮して1日8時間以内とする。ただし、センターは職務の性質・就業場所・季節等の事情により、その始業時間・終業時間・休憩時間・休日等の基準については、別に定めることができる。

(就業上の注意事項)

第6条 会員は、就業に当たり次の各号に定める事項に留意しなければならない。

- (1) 仕事はあらかじめ指名されたリーダーの指示に従って、お互いに仲良く協力して仕事をする。
- (2) やむを得ない理由で約束の仕事に出られない場合は、すぐにセンター事務局に連絡すること。
- (3) 依頼された仕事が完了したときは、その旨センター事務局まで報告すると共に、依頼主から作業日報を受け取りその内容を確認し、事務局へ提出しなければならない。
- (4) 仕事先での出来事や知り得たことは、他人に話してはならない。
- (5) 仕事先で依頼の内容が異なっていたり、異常があったときは、すぐにセンター事務局に連絡すること。

(就業の終了)

第7条 会員が次の事項について一つに該当したときは、その就業を終了する。

ただし、第6条にあっては会員に対し就業終了を予告するものとする。

- (11) 会員が就業を辞退したとき。
- (12) 定められた就業期間が満了したとき。

- (13) 天災地変、その他止むを得ない事由によって、仕事の継続が不可能になったとき。
- (14) 死亡したとき
- (15) 第6条に違反する行為があったとき。

第3章 安全及び衛生

(センターの措置義務)

第8条 センターは会員の就業に当たりその安全・衛生の面で常に配慮し、労災防止等に努力するものとする。

(健康診断義務)

第9条 会員は健康と事故防止のため、毎年1回以上健康診断を行うものとする。

2 センターは健康診断の結果特に必要がある場合には、会員に対し就業を一定期間停止させ、又は就業時間若しくは職種の変更等をさせることができる。

(傷害補償)

第10条 センターは、会員のために団体傷害保険に加入し、会員がその職務の遂行に際し、発生する労働傷害に対して、保険約款の定めに従い傷害の補償を受けることができる。

(損害保険)

第11条 会員が就業中、発注者又は第三者の身体も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（1事故10,000円）は会員の負担とする。

2 会員の故意又は重大なる過失によるもの、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等「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。

(福利厚生措置)

第12条 センターは、会員の健康と福祉及びその生活感の充実のために、レクレーションその他の福利厚生措置を行うよう努めるものとする。

第4章 雑 則

(規約の改廃)

第13条 この規約の改廃は、理事会において決定し総会に報告するものとする。

附 則

- 1 この規約は、平成4年4月1日から施行する。
- 2 この規約は、平成25年4月1日から施行する。

12 公益社団法人潮来市シルバー人材センター安全衛生規程

(目的)

第1条 この規程は公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下「センター」という）の安全、衛生に関し会員が明るく健康で円滑に作業遂行を図ることを目的とする。

(会員遵守義務)

第2条 会員は就業するに当たり、この基準を遵守し、あらゆる事故防止に努めなければならない。

(安全心得)

第3条 会員は全ての作業に当たって、安全を最優先とし、別表「安全衛生心得」を守り作業に従事しなければならない。

- (1) 作業前に、下見、ミーティングを実施し安全点検を行うこと。
- (2) 日常生活において定期的に健康診断を受け健康状態を把握すること。
- (3) 飲酒やくわえタバコの就業は厳に慎むこと。
- (4) 指定された作業帽子、安全帽を着用すること。
- (5) リーダーの指示に従い、単独行動は慎むこと。
- (6) 私語は慎み作業に集中すること。
- (7) 事故防止対策のために報告や連絡、相談を速やかにすること

(作業基準)

第4条 安全のために、作業の重点、手順、方法等の作業基準を別に定め周知徹底すること。

(道具等備品の管理)

第5条 道具等備品は所定の場所を決め保管しなければならない。

2 使用する人は、管理者に借用申込みをしなければならない。

- (1) 使用する前の点検と使用後の手入れは必ず行うこと。
- (2) 道具備品等はその取扱いをよく知り、正しく使用すること。
- (3) 道具備品等の異常、不良を発見したときはすぐに管理者に報告しなければならない。
- (4) 整備、修理など必要な記録は残すこと。

(標識、表示の設置)

第6条 作業する時他に危害が及ぶおそれがある場合は、注意、作業中、立ち入り禁止などの標識等を設置しなければならない。

(作業環境)

第7条 作業現場が安全衛生面で問題ないか点検をする。問題がある場合は事務局に連絡するか、安全衛生対策を講じること。

(交通安全)

第8条 会員は、歩行及び自転車、自動二輪者、自動車の運転において、交通ルール、マナーを守り交通事故防止に努めること。

- (1) 歩行の時は、飛び出しや車の直前、直後からの横断はしないこと。

- (2) 自転車には、反射シールを付けること。
- (3) 自転車乗車時はヘルメットを被ること。
- (4) 自動車運転は、目的地まで時間的余裕を持って出発すること。
- (5) 思い込み運転はしないこと。
- (6) 自家用車利用者は任意保険に加入し、自家用車使用に関する誓約書を提出すること。

(健康管理)

第9条 会員は健康管理のため、定期健康診断は必ず受診すること。病気の早期発見早期治療に努めること。

2 高年齢による諸機能低下を認識し、健康管理のため無理のない自分に合った体力作りを行うこと。

(異常時の対処)

第10条 就業先への往復、又は移動中及び就業中に怪我をしたとき、又は身体に以上を感じたときは、重傷の場合は直ちに救急車を手配しセンターに連絡すること。必要に応じて応急処置をすること。

(安全衛生推進対策)

第11条 安全衛生推進対策のため、安全衛生委員会を設置し、会員の安全衛生推進を図る。会員は安全衛生推進に積極的に参加すること。

(委任)

第12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

- 1 この規程は平成4年4月1日から施行する。
- 2 この規程は平成8年4月1日から施行する。
- 3 この規程は平成25年4月1日から施行する。

13 公益社団法人潮来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、公益社団法人潮来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する事項を定めるものである。

((株) ゆうちょ銀行振込みによる支払の原則)

第2条 センターは就業した会員に対するその配分金を、(株) ゆうちょ銀行振込みによりその全額を支払うものとする。

(支払日の原則)

第3条 センターは、会員の就業に対する配分金を、毎月月末締切、翌月20日に支払うものとする。
ただし、支給日が休日又は土曜日に当たるときはその前日に、日曜日に当たるときは、その前々日に振込み支給するものとする。

(社会的相当配分の原則)

第4条 会員の配分金に対する配分金の見積もり基準は、最低賃金法、家内労働法で定める基準を尊重し、社会的に相当な内容のものとする。

(配分金見積もり基準の決定)

第5条 会員の就業に対する配分金の見積もり基準は、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。

(規約の改廃)

第6条 この規約の改廃は、理事会において決定し総会に報告するものとする。

附 則

- 1 この規約は、平成4年4月1日から施行する。
- 2 この規約は、平成10年10月1日から施行する。
- 3 この規約は、平成25年4月1日から施行する。
- 4 この規約は、平成30年10月1日から施行する。

職種別配分金基準表

職 種	仕事の分類	仕 事 事 例	時間給
1	専門技術	教育指導	家庭教師 補習教師等 各種講座の講師（絵画・短歌）
		執筆翻訳	翻訳 編集 レタリング等の仕事
		税務会計	税務会計に係わる事務の仕事
		特殊技術	パソコン ボイラー保守管理 電気設備点検 現場監督調理師 栄養士 看護師など特殊技能を有する仕事
		経営相談	財務管理 労務管理 相談及び指導に関する仕事
2	事務整理	一般事務	経理 筆耕 調査などに属さない一般的な事務
		経理事務	経理事務 起票 記帳 決算等経理に関する仕事
		筆耕事務	毛筆表札書きの仕事
		整理事務	名簿整理 台帳整理 書類整理等
		調査事務	各種の調査事務 集計事務 統計事務等に関する事務
		印刷製本	印刷製本
3	施設管理	施設管理	庁舎 学校 各種の会館 ビル マンション 公園 倉庫駐 車場等の施設管理に関する仕事
4	販売外務	販売集金	店番 販売員等販売に関する仕事
		外務	配達 勧誘 パンフレット配布 水道検針 ガス検針等外務 に関する仕事
5	専門技能	専門技能	家屋等の修繕修理 建具 表具の修理 内装工事 左官塗装 板金工事 設備工事 印刷 製本 大工 フェンス直し ブ ロック工事等技能を要する仕事
			縫製（和裁・洋裁）襖張り 障子張り 網戸張り 植木 造園 かま研ぎ 樹木消毒 薬剤散布
		製作整理	金属加工 部品加工 溶接 自転車の再生・修理等の製作・ 修理に関する仕事
6	軽 作 業	屋外作業	屋外における清掃 除草 ゴミ焼却 種まき 洗車 荷造り ポスター張り ビラ配り 除雪等の仕事 草刈
		屋内作業	屋内における清掃 整理 設備 雑役等の仕事
7	サービス	社会活動	市広報紙の配布 広報ポスター張り 違反広告撤去 安全指 導等の社会活動的な仕事
		福祉 サービス	病人看護 老人介護 ホームヘルパー 福祉サービス 留守番 子守 園児送迎等の仕事であって社会活動
		その他の サービス	福祉サービスに属さないサービス
8	そ の 他	そ の 他	上記1～7のいずれにも属さない仕事

別表					
専門技能			単価 (円)		
仕事の種類	仕事の内容	価 格	糊 代	紙 代	合 計
襖 張 り	片面 1 本	1,200	150	1,200～	2,550～
	両面 1 本	2,000	300	2,400～	4,700～
	押入片面 1 本	1,200	150	1,200～	2,550～
	押入両面 1 本	2,000	300	2,200～	4,500～
	板戸片面 1 本	1,300	150	1,200～	2,650～
	板戸両面 1 本	2,600	300	2,200～	5,100～
	天袋・地袋 1 本	600	75	400～	1,075～
	半 襖 1 本	800	75	600～	1,475～
	源氏襖片面 1 本	1,500	150	1,200～	2,850～
	源氏襖両面 1 本	2,800	300	2,400～	5,500～
	幅 広	各 300 円増	各 200 円増	別途協議	
障子張り	障子の種類	価 格	はがし代	紙・糊 代	
	普通障子 1 本	600	200	200～	1,000～
	雪見障子 1 本	ガラス半分 600	200	200～	1,000～
	ねこ間障子 1 本	あげおろし 800	200	200～	1,200～
	半障子 1 本	350	100	100～	550～
	欄 間 1 本	300	100	100～	500～
網戸張り	網戸の種類	価 格	材料 (網)	材料 (ゴム)	
	普通網戸 1 本	900	200～	300～	1,400～
	半網戸 1 本	450	100～	270～	820～
	中網戸 1 本	600	200～	270～	1,070～
	特大網戸 1 本	1,200	900～	400～	2,500～
運 搬 代	10 枚以上 1,000 10 枚未満 850				
車 両 代	10 枚以上 1,000 10 枚未満 500				
福祉・家事援助・ワンコインサービス					
家事援助	老人の話し相手	800			
	夕食の支度等	800			
	掃除・洗濯等	800			
	子 守	800			
	留 守 番	800			
ワンコインサービス	30 分以内	455	ちょっとした困りごとのお助け		
独自事業					
あやめ笠	大	3,500	しめ縄	玄関飾	普 2,000
	中	2,000		ゴボウ締め	普 3,000
	小	1,500		宝 船	6,000
あやめ笠風鈴		1,800		福俵(10 俵)	2,000
〃 箱付		1,900		福俵 (3 俵)	700
ミニ笠		500			

仕事の種類	仕事の内容	価 格	
宛て名書き	ペン書き 1枚	肩書き無 20～50 有 30～50	はがき 硬筆 15 毛筆 30 毛筆裏一面 600
	毛筆書き 1枚	肩書き無 60～70 有 70～80 袋付 70～100	
毛筆賞状書き	賞 状 1枚	2,000	のし紙@30 ペン毛筆@100
	氏名・年齢書き 1枚	1字 10名前 100	名前（日付・部分）卒業賞状@200
	式次・祝辞 1字	5	
	式次第 1字	50	
	立看板（大文字）	200～400	
パソコン	A 4 サイズ	1,000	
植木・造園	植木の剪定 （4 m以内）	@800～1,100	
		運搬 男@850	
		片付 女@800	
		チェーンソー@250	電動チェーンソー使用料
	植木の移動	@1,000 @1,500	
	枝落とし	@1,000	
	伐採	@1,000	
	機械伐採	@1,350	エンジンチェーンソー使用（燃料込）
	盆栽	@1,000	
薬剤散布	植木の消毒	@1,000	植木消毒
	除草剤散布（乳剤）	@1,000	動噴 1回@1,000 噴霧器 1回@1,000
	除草剤散布（粉剤）	@850	
鎌 研 ぎ	鎌研ぎ	（大）@850	
屋外作業			
農 作 業	種蒔き・苗運び等	@850～	力仕事@1,000
草 刈 り	機械刈	@1,200	車使用料
	軽トラ運転	@850	150 kg以上@1,000
	送迎	@850	150kg 未満@500
	環境課	1 m ³ @80	1 トンダンプ 1回@1,000 2 トンダンプ 1回@1,000
草 抜 き	鎌 草 抜き	@800	遠距離の就業の場合送迎@850 円
	草抜き片付	@800	
ポスター張り	ポスター張り	1枚 @200	
交通費			
市外交通費	自家用車使用	1日@300～	片道 5 キロ未満@300 5 キロ以上 500 円

附 則

- 1 この配分金基準額及び別表は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この配分金基準額及び別表は平成 26 年 10 月 1 日から施行する。
- 3 この配分金基準額及び別表は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この配分金基準額及び別表は平成 28 年 5 月 1 日から施行する。
- 5 この配分金基準額及び別表は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 この配分金基準額及び別表は平成 29 年 5 月 1 日から施行する。
- 7 この配分金基準額及び別表は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 8 この配分金基準額及び別表は平成 30 年 5 月 1 日から施行する。

14 公益社団法人潮来市シルバー人材センター専門委員会設置規程

(目的)

第1条 公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の組織運営をより効果的に推進するため、理事会の下に専門委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(組織)

第2条 委員会は次のとおりとする。

- (1) 総務委員会
- (2) 安全衛生委員会

(会務)

第3条 各委員会は事業運営に関する諸事項を審議しこれを推進する。

(9) 総務委員会

事業運営に関する企画、財務、広報、諸規程等の検討立案及び調査研究に関すること。

(4) 安全衛生委員会

安全就業対策に関するパトロールの実施、広報、諸規程等の検討立案及び調査研究に関すること。

(構成)

第4条 委員はセンターの会員理事、監事及び会員の中から理事長が委嘱する。

- 2 委員の構成は15名以内とする。
- 3 委員会に委員長、副委員長を置き、委員の互選により選出する。

(会議)

第5条 委員会は委員長が招集し、委員会の議長となる。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長事故あるときは、その職務を代行する。
- 3 委員会は原則として毎月開催するものとし、委員長が必要と認めた場合は、臨時に開催することができる。

(意見の聴取)

第6条 委員長は、必要があると認める場合には、関係者の出席をもとめてその説明を聴くことができる。

(報告)

第7条 委員長は審議内容及び検討結果について理事会に報告するものとする。

(任期)

第8条 委員の任期は、定款第26条の規程を準用する。

(経費)

第9条 委員がその任務を行うために要する経費は、予算の範囲内で支給する。

(委 任)

第10条 この規程の定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成18年4月25日から施行する。
- 2 この規程は、平成21年4月9日から施行する。
- 3 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

15 公益社団法人潮来市シルバー人材センター専門委員会活動助成費支給規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下、「センター」という）の「専門委員会（総務委員会及び安全衛生委員会）設置規程第9条の規定」並びに「役員の費用に関する規程第3条の規程」に基づき、委員の活動に対する助成費について必要な事項を定めるものとする。

(助成額)

第2条 委員会へ出席、活動費として一人1回2,000円とする。

(費用弁償)

第3条 センターは、「センター役員の費用に関する規程第3条の規程」に基づき、委員が職の遂行に当たって負担した費用を支給する。

(支給方法)

第4条 活動費等は、委員会への出席に対し、翌月20日に支給する。ただし、その日が日曜日、休日又は土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日に支給する。

(委任)

第5条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

1 この規定は、平成25年4月1日から施行する。

16 公益社団法人潮来市シルバー人材センター総務委員会運営要綱

(目的)

第1条 公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下「センター」という）「専門委員会設置規程」第10条の規程に基づき、総務委員会の円滑な運営を図るため、この要綱を定める。

(役員)

第2条 委員の互選により次の役員を選出する。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名

(会議)

第3条 委員会は委員長が招集し、委員会の議長となる。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長事故あるときは、その職務を代行する。

3 委員会は原則として毎月開催するものとし、委員長が必要と認めた場合は、臨時に開催することができる。

(任務)

第4条 委員会は所管事項を遂行するために次に掲げる事務、事業を行う。

- (1) 定款及び諸規定の策定及び改廃に関する事
- (2) 総会等センターの式典に関する運営及び総合調整
- (3) 会員の表彰、顕彰に関する事
- (4) 事務局の効率的運営に関する事
- (5) センターの予算、決算その他財政に関する事
- (6) センターの年間事業計画及び基本計画の策定に関する事
- (7) センター施設の改善に関する事
- (8) 広報・福利厚生・女性参画・就業開拓の運営に関する事
- (9) その他目的達成に必要な事項に関する事

(助成費)

第5条 会議等に出席した場合は、センター専門委員会活動助成費支給規程に基づき支給するものとする。

(委 任)

第6条 この要綱に定めのない事項については、委員会で協議し理事会で決定するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成18年4月25日から施行する。
- 2 この要綱は、平成21年4月9日から施行する。
- 3 この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

17 公益社団法人潮来市シルバー人材センター安全衛生委員会運営要綱

(目的)

第1条 公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下「センター」という）「専門委員会設置規程」第10条の規程に基づき、安全衛生委員会の円滑な運営を図るため、この要綱を定める。

(役員)

第2条 委員の互選により次の役員を選出する。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名

(会議)

第3条 委員会は委員長が招集し、委員会の議長となる。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長事故あるときは、その職務を代行する。

3 委員会は原則として毎月開催するものとし、委員長が必要と認めた場合は、臨時に開催することができる。

(任務)

第4条 委員会は、所管事項を遂行するために、次に掲げる事務、事業を行う。

- (11) 会員の就業に際して安全、健康の管理に関すること
- (12) 会員の安全、衛生教育に関すること
- (13) 会員の就業上の事故分析と再発防止対策に関すること
- (14) 毎月1回の会員就業先へのパトロールと反省会議に関すること
- (15) 上記事業推進に伴う各種調査と研修に関すること

(助成費)

第5条 会議等に出席した場合は、「センター専門委員会活動助成費支給規程」に基づき支給するものとする。

(委 任)

第6条 この要綱に定めのない事項については、委員会で協議し理事会で決定するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成18年4月25日から施行する。
- 2 この要綱は、平成21年4月9日から施行する。
- 3 この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

18 公益社団法人潮来市シルバー人材センター安全適正化委員会設置規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人潮来市シルバー人材センター安全衛生規程 第1条の目的を図るため「安全適正化委員会」(以下「委員会」という。)を設置し、別表1の規則違反行為を行った会員に対し必要な罰則事項を定めるものとする。

(委員会)

第2条

- (1) 委員会は、理事長・安全衛生委員長・安全衛生副委員長・業務担当理事・常務理事兼事務局長・業務担当職員をもって構成する。
- (2) 委員長は理事長・副委員長は安全衛生委員長とする。
- (3) 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代理する。
- (4) 規則違反者は委員会に出席を求められた場合は、出席し意見を述べなければならない。
- (5) 委員会は規則違反者に弁明の機会を与えなければならない。

(罰則)

第3条 この規程の罰則は、別表1のとおりとする。ただし、最終罰則期間後1年間無違反で失効する。

(改廃)

第4条 この規程の改廃は、理事会において決定し、総会に報告するものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成23年6月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

別表 1

規則違反内容	規則違反の罰則
1. 服装（ヘルメット、履き物等） 2. 運搬（シート付着等） 3. 草刈（隣人作業者との距離等） 4. 脚立、梯子の養生等 5. 交通安全規則 6. 会員同士の喧嘩等 7. 事故報告義務違反等 8. 物損 5 万円以内の事故等 9. その他定款第 10 条第 1 項の規定に 準ずる行為及び安全衛生規定に反 する行為	1 回目 訓戒 2 回目 1 週間の就業停止 3 回目 1 ヶ月の就業停止 4 回目以降 2 ヶ月以上の就業停止 ○重複した違反は罰則も加算
事 故 内 容	事故の罰則
1. 人的事故 2. 物損事故	1. 軽い損傷等 1 週間の就業停止 2. 通院する損傷 15 日間の就業停止 3. 入院等の損傷 1 ヶ月の就業停止 4. 物損 5 万円以上 10 万円未満 1 週間の就業停止 5. 物損 10 万円以上 20 万円未満 15 日間の就業停止 6. 物損 20 万円以上 1 ヶ月の就業停止

19 公益社団法人潮来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、公益社団法人潮来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き受けと、それを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もり総額に含めるものとし、仕事の完了後センターが徴収する。

（事務費の額）

第3条 事務費の額は、受注額（配分金に相当する見積り額）の一律10%とし、理事会において定める。

（使途）

第4条 事務費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

- 1 この規程は、平成4年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成10年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成15年10月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

20 公益社団法人潮来市シルバー人材センター地域班組織設置要領

(目的)

第1条 この要領は公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下「センター」という）会員相互の連帯意識と親睦を基調に、センターと会員との緊密な連絡体制を整え積極的意欲をもって事業効果を高めるとともに、地域の発展に貢献することを目的とする。

(組織)

第2条 会員の住所を基準として組織する。

- (1) 地域班は、概ね各区を単位に組織する。ただし、会員数、距離等地域の状況を勘案して編成することができる。
- (10) 地域班をまとめて地区とする。
- (11) 地域班の名称は、〇〇地区1班・〇〇地区2班等とする。
- (12) 地区の名称は、潮来地区・津知地区・延方地区・大生原地区・日の出地区・牛堀地区とする。

(役員)

第7条 各地区に地区委員、地域班に連絡員を置く。地区委員は理事が兼ねる。

(役員の仕事)

第8条 地区委員は連絡員と協力し、センターと地域班の連絡に当たる。

2 連絡員の仕事は、次のとおりとする。

- (9) センターの目的の周知、会員相互の自主性を高め業務の推進に努める。
- (10) 会員に対する連絡事項の伝達及び文書等の配布に関する事。
- (11) 会員の意見、希望等の伝達調整に関する事。
- (12) センターの目的達成に必要な情報の収集等に関する事。

(連絡員の選任)

第5条 連絡員は、理事長が委嘱する。

(任期)

第6条 連絡員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠の役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議)

第9条 地域班の会議は、必要に応じ開くことができる。

2 地区の会議は、必要に応じて地区委員が招集する。

3 連絡会議は、必要に応じて理事長が招集する。

(助成費)

第8条 連絡員がその仕事を行うために要した経費として、活動助成費を支給する。

(補足)

第9条 この要領に定めのない事項については、理事長が別に定める。

附 則

- 1 この要領は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この要領は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

21 公益社団法人潮来市シルバー人材センター地域班連絡員活動助成費支給規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の地域班組織設置要領第6条の規定による、地域班連絡員の活動に対する助成費について、必要な事項を定めるものとする。

(助成額)

第2条 助成額は、担当地域班1会員当たり800円とし、その会員総数に乗じた額とする。

(支給日)

第3条 支給日は、年1回3月とする。

(委任)

第6条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

5 この規程は、平成5年4月1日から施行する。

6 この規程は、平成9年2月26日から施行する。

3 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

22 公益社団法人潮来市シルバー人材センター自動車使用規程

(目的)

第1条 この規程は公益法人潮来市シルバー人材センター（以下「センター」という）の自動車の使用に関する事項を定める。

(貸出許可)

第2条 センターの自動車は、仕事に従事する職員及び会員に貸出するものとし、運行については、使用者は自動車使用簿に記入し安全運転管理者の許可を得て、指示に従わなければならない。

(自動車運転の年齢制限)

第3条 自動車運転業務については、職員及び会員の加齢及びこれに起因する体力又は判断力の衰えによる就業の安全を確保するため、年齢制限を80歳までとする。

2 前項の適用を受ける職員及び会員の年齢制限は、80歳に達した日の属する月の末日とする。

3 発注者が指定する自動車の運転業務についても前2項を準用するものとする。

(運転者の責務)

第4条 運転者は、法令に基づく運転責任を負うものとし、無断で運転、又は法令違反による事故賠償については全額運転者負担しなければならない。

(事故報告義務)

第5条 事故が発生した場合は、大小にかかわらず速やかに安全運転管理者に報告しなければならない。

(使用後の処置)

第6条 使用後は洗車点検し自動車使用簿に記入し、鍵と共に指定場所に返却しなければならない。

(整備点検)

第7条 車両の整備点検はセンターで実施する。

(委任)

第8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

- 1 この規程は、平成7年2月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成29年10月1日から施行する。

23 個人情報保護方針

公益社団法人潮来市シルバー人材センター

当シルバー人材センターは、地域社会に開かれた高齢者の団体として地域住民及び地域諸団体等のご協力を得ながら、現在、230人の高齢者の方々がシルバー人材センター事業による多様な就業機会を通じ、その長い職業生活で培われた能力と豊かな人生経験を活かして活躍するとともに、活力ある地域社会づくりを目指して活動しております。

シルバー人材センター事業の実施に当たり、高齢者や発注者等の皆様の氏名、住所等の個人情報を利用させていただいておりますが、当シルバー人材センターにおいては、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との認識に立って、個人情報の保護に関する法律及びその他法令（以下「個人情報保護法」という。）を遵守し、次の方針で個人情報の適正な取扱いに努めます。

なお、個人情報の詳細な取扱いについては、公益社団法人潮来市シルバー人材センター個人情報の保護に関する規程によることとします。

- 1 個人情報は、シルバー人材センター事業を実施するため、個人情報保護法に則って取扱います。
- 2 個人データは、本人の同意なく第三者へ提供いたしません。
- 3 個人データは、利用目的の範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう努めます。
- 4 個人データの漏えい、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講じるとともに、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います。
- 5 保有個人データについては、本人から開示等の求めを受けた際には、適切に対応します。
- 6 個人情報の取扱いに関する評価と見直しを定期的に行い、その改善に努めます。

【個人情報に関する相談窓口】

公益社団法人潮来市シルバー人材センター

住 所 〒311-2421 潮来市辻765番地

電話番号 0299-63-1213

FAX 0299-62-3788

24 個人情報の利用目的

- 1 公益社団法人の正会員、特別会員、賛助会員の入会手続及び会員名簿作成のため
- 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、無料の職業紹介事業を行うため
- 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 上記のほか、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

25 公益社団法人潮来市シルバー人材センター個人情報の保護に関する規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人潮来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扱いに関する基本事項を定めることにより、センターの事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 個人情報

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

(2) 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合物であつて、特定の個人情報をコンピュータ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、その他個人情報を一定の規則に従って整理することにより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をいう。

(3) 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。

(4) 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、次に掲げるものを除く。

ア 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3条で定めるもの

イ 6ヶ月以内に消去することとなるもの。

(5) 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(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相当の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 個人情報とは、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場合。

(3) 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場合。

(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取得してはならないものとする。

2 次に掲げる個人情報は、取得してはならないものとする。

(1) 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項

(2) 思想及び信条

(3) 労働組合への加入状況

(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場合。

(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)

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) 個人データの取扱状況が確認できる台帳等の整備及び点検
- (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) 個人データの盗聴又は紛失の防止
- (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外部に委託する場合は、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。

(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、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場合。
 - (3) 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場合。
- 2 前項に定めるもののほか、個人データを特定の者との間で共同して利用する場合、その他第三者提供に関する場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第23条第2項から第5項の定めるところによるものとする。

第4章 保有個人データ

(保有個人データに関する事項の周知等)

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き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、第三者への提供の停止)

- 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第5条の規定に反して取り扱われているという理由又は第6条の規定に反して取得されたものであるという理由によって、当該保有個人デ

ータの利用の停止又は消去（以下「利用停止等」という。）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第12条第1項の規定に反して第三者に提供されているという理由によって、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 第1項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止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。

（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。

（開示等の求めに応じる手続）

- 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項の規定による求め（以下「開示等の求め」という。）を受ける場合には、当該開示等の求めを行おうとする者（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) 開示等請求の趣旨及び理由
 - (3) 開示等請求をしようと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 開示等の求めは、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求め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、当該開示等請求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請求にあつては、開示等請求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、次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。

(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。

(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

3 この規程は、平成 19 年 8 月 1 日から施行する。

2 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

26 公益社団法人潮来市シルバー人材センター文書公開事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の文章の公開についての事務処理（以下「文書公開事務」という。）は、別に定めがあるものを除きこの要綱の定めるところにより行うものとする

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に掲げるとおりとする。

(1) この要綱において「文書」とは、次に掲げるものをいう。

- ア 定款
- イ 役員名簿
- ウ 会員名簿
- エ 事業報告書
- オ 計算書類（収支計算書、正味財産計算書、貸借対照表、財産目録）
- カ 事業計画書
- キ 収支予算書

(2) この要綱において「公開」とは、センターがこの要綱の定めるところにより、文書を閲覧に供し、又は文書の写しを交付することをいう。

(文書公開事務責任者)

第3条 センターに文書公開事務責任者（以下「事務責任者」という）を置き、事務局長の職にある者をもって充てる。

(公開請求と公開許可)

第4条 文書の公開を希望する者（以下「請求者」という。）は事務責任者に対して、文書公開請求書（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。

2 事務責任者は、前条の請求書の提出があったときは、記載内容等を検討し、公開が適当と認めたときは、公開を許可するものとする。

(公開の不許可等)

第5条 事務責任者は、請求書の記載内容等を検討した結果、公益法人指導監督基準（昭和61年7月22日決定）の趣旨からみて、妥当性を欠くと思われる場合は、公開を不許可することができる。

2 事務責任者は、請求者が公開を実施するにあたって、請求者が、文書を汚損または破損する恐れがあるときは、当該文書の公開の中止を求めることができる。

(公開文書の保存)

第6条 公開に付した文書は、請求書に収受印を押印後、3年間保存するものとする。

(費用負担)

第7条 この要綱の規定による文書の閲覧については無料とし、文書の写しの作成に要する費用については請求者の負担とする。

第8 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則

1 この要綱は、平成25年9月25日から施行する。

様式第 1 号（第 4 条関係）

文 書 公 開 請 求 書 年 月 日 公益社団法人潮来市シルバー人材センター 文書公開事務責任者 様 住 所 請求者 氏 名 電話番号 () (法人その他の団体にあたっては、事務所又は事務所の所在地、名称及び代表者の氏名) 下記文書の公開を請求いたします。	
公開希望文書名	☐ 定款 ☐ 役員名簿 ☐ 会員名簿 ☐ 事業報告書 ☐ 計算書類（収支計算書，正味財産計算書，貸借対照表 財産目録） ☐ 事業計画書 ☐ 収支予算書
公開方法の区分	☐ 閲覧 ☐ 写しの交付
閲覧趣旨・目的	

※事務局処理欄	
収受年月日 年 月 日	決定年月日 年 月 日
閲覧，写しの交付 許可 ・ 不許可	不許可理由

注 ※印欄は記入しないで下さい。

□印欄には、該当する□内にレ印を記入してください。

情 報 開 示

開示対象		備置き期間		公告方法	閲覧・謄写の				
			備置き場所		請求者	開示理由	拒否事由		
定款		常時	主たる事務所 及び 従たる事務所	HP	何人も制限なし	不要	正当な理由がなければ拒んではない。		
社員名簿		常時	主たる事務所	非公開					
・ 事業計画書 ・ 収支予算書 ・ 資金調達及び設備投資に係る見込みを記載した書類		毎事業年度開始の日の前日から当該事業年度末日まで	主たる事務所 及び 従たる事務所	HP (※1及び※2は除く。)					
・ 各事業年度に係る計算書類 ・ これらの付属明細書 ・ 事業報告 ・ 会計監査報告 ・ 財産目録 ・ 役員名簿 ・ 役員の報酬等の支給基準(※1)		定時総会の日の2週間前 の日から5年間	主たる事務所						
・ 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(※2) ・ 一定の規程類		定時総会の日の2週間前 の日から3年間	従たる事務所						
定時総会	委任状	定時総会の日 から3ヶ月間	主たる事務所						会員
	議決権行使書								
	決議省略の同意書	決議があったとみなされた日 から10日間		会員、債権					
	議事録(原本)	定時総会の日 から10年間							
	議事録の写し	定時総会の日 から5年間			なし				

理 事 会	決議省略の同意書	決議があつたとみなされた日から10	主たる事務所	非公開	者	開示請求には裁判所の許可を要する。	
	議事録(原本)	理事会の日から10年間					
会計帳簿		帳簿閉鎖時から10年間	規定なし		一定数以上の議決権を有する会員	要	あり

27 特定個人情報に関する基本方針

平成28年4月1日

公益社団法人潮来市シルバー人材センター

公益社団法人潮来市シルバー人材センターは、シルバー人材センター事業を実施するにあたり、特定個人情報を取得し利用しているが、特定個人情報の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、以下のとおり基本方針を定める。

なお、特定個人情報の取扱いの細部については、当センターの「特定個人情報事務取扱規程」による。

1. 特定個人情報関係法令、ガイドライン等を遵守する。
2. 保有する特定個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止、その他安全管理のための措置を講ずる。
3. 特定個人情報の取扱いに関する質問及び苦情の処理の窓口を設置し、適切に対応する。

【特定個人情報に関する苦情相談窓口】

公益社団法人潮来市シルバー人材センター

特定個人情報事務取扱担当者 事務局長、総務担当職員

〒311-2421

潮来市辻765

電話：(0299) 63-1213

Fax：(0299) 62-3788

E-mail：itako@itako-sjc.sakura.ne.jp

28 公益社団法人潮来市シルバー人材センター特定個人情報事務取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下「センター」という。）は、特定個人情報に関する基本方針に基づき、特定個人情報の事務取扱について以下のとおり定める。

(定義)

第2条 本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は、他に特段の定めがない限り「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」という。）その他の関係法令の定めに従う。

- ① 個人情報 個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、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をいう。
- ② 個人番号 番号法の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されたものをいう。
- ③ 特定個人情報 個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- ④ 特定個人情報等 個人番号及び特定個人情報を合わせたものをいう。
- ⑤ 個人情報ファイル 特定個人情報ファイルであって、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。
- ⑥ 特定個人情報ファイル 個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- ⑦ 保有個人情報 センター等の個人情報取扱事業者が、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特定個人情報であって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。

- ⑧ 個人番号利用事務 行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
- ⑨ 個人番号関係事務 番号法の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- ⑩ 個人番号利用事務実施者 個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- ⑪ 個人番号関係事務実施者 個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- ⑫ 個人情報取扱事業者 特定個人情報ファイルを事業の用に供している者であつて、特定個人情報ファイルを構成する個人情報によって識別される特定の個人の数の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えない者以外の者をいう。
- ⑬ 役職員 センターの組織内にあつて直接又は間接にセンターの指揮命令を受けて業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者のみならず、センターとの間の雇用関係にない者（理事、監事、派遣職員等）を含む。
- ⑭ 事務取扱担当者 センター内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- ⑮ 管理区域 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
- ⑯ 取扱区域 特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

（個人番号を取り扱う事務の範囲）

第3条 センターが個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

役職員に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	雇用保険届出事務
	健康保険・厚生年金保険届出事務
役職員の配偶者に係る個人番号関係事務	国民年金の第三号被保険者の届出事務
役職員以外の個人に係る個人番号関係事務	報酬・料金等の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務

(取り扱う特定個人情報の範囲)

第4条 前条においてセンターが個人番号を取り扱う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は以下のとおりとする。

- ① 役職員又は役職員以外の個人から、番号法第16条に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びこれらの写し
- ② センターが税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え
- ③ センターが法定調書を作成するうえで役職員又は役職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等
- ④ その他個人番号と関連付けて保存される情報

2 前項各号に該当するか否かが定かでない場合は、第5条第1項に規定する事務取扱責任者が判断する。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制)

第5条 センターの事務取扱担当者は理事長が指名する。事務取扱担当者を複数指名した場合は、そのうち1名を事務取扱責任者とする。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

3 事務取扱担当者を変更する場合、理事長は新たに事務取扱担当者となる者を指名するものとする。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行わせるものとする。

(事務取扱担当者の監督)

第6条 センターは、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に

対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(教育・研修)

第7条 センターは、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負う。

2 事務取扱担当者は、センターが主催する本規程を遵守させるための教育を受けなければならない。

(取扱状況・運用状況の記録)

第8条 事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱い状況を別紙様式のチェックリストに基づき確認し、記入済みのチェックリストを保存するものとする。

- ① 特定個人情報等の入手日
- ② 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
- ③ 源泉徴収票等の本人への交付日
- ④ 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日
- ⑤ 特定個人情報等の廃棄日

(情報漏えい事案等への対応)

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、理事長に直ちに報告する。

(取扱状況の確認手段)

第10条 理事長は、特定個人情報等の取扱状況について、1年に1回以上の頻度で確認を行うものとする。

第2節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第11条 センターは管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下の措置を講じる。

- ① 管理区域 入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行うものとする。
- ② 取扱区域 可能な限り壁又は間仕切り等の設置をしたり、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫するものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等防止)

第12条 センターは管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- ① 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- ② 特定個人情報ファイルを取扱う情報システム機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第13条 センターは特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しは、次に掲げる場合を除き禁止する。なお、「持出し」とは、特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等も持出しに該当するものとする。

- ① 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合
- ② 行政機関等への法定調書の提出等、センターが実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワード

ドの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第14条 理事長は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報等を削除・廃棄したことを確認するものとする。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御・アクセス者の識別と認証)

第15条 センターにおける特定個人情報へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は以下のとおりとする。

- ① 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定する。
- ② 機器の標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第16条 センターは、以下の各方法により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

- ① 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する方法。
- ② 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する方法。
- ③ 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法。
- ④ 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を

最新状態とする方法。

- ⑤ ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する方法。

(情報漏えいの防止)

第17条 センターは、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等及び情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等を防止するものとする。

- ① 通信経路における情報漏えい等の防止策 通信経路の暗号化
- ② 情報システムに保存される特定個人情報等の情報漏えい等の防止策 データの暗号化又はパスワードによる保護

第3章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報の適正な取得)

第18条 センターは、特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報の利用目的)

第19条 センターが、役職員又は第三者から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報の利用目的の通知等)

第20条 センターは、特定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、その利用目的を情報主体に通知し、又は公表しなければならない。この場合において、「通知」の方法については、原則として書面（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録を含む。以下同じ。）によることとし、「公表」の方法については、センターの窓口等への書面の掲示・備付け、インターネット上のホームページ

等での公表等適切な方法によるものとする。センターの役職員から特定個人情報を取得する場合には、所内 LAN における通知、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等の方法による。

- 2 センターは、利用目的の変更をする場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第 21 条 センターは、第 3 条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第 22 条 センターは、第 3 条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。

- 2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることが可能であるものとする。たとえば、職員等の給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金保険届出事務等及びこれらに伴う給与所得の源泉徴収票、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の作成事務の場合は、雇用契約の締結時点で個人番号の提供を求めることも可能である。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第 23 条 特定個人情報の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味するものであり、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は「提供」ではなく、「利用」に該当し、個人番号の利用制限に従うものとする。

- 2 センターは、番号法第 19 条各号のいずれかに該当し特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

(特定個人情報の収集制限)

第24条 センターは第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集しないものとする。

(本人確認)

第25条 センターは番号法第16条に定める各方法により、役職員又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

(取得段階における安全管理措置)

第26条 特定個人情報の取得段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置は各々第2章（安全管理措置）第1節（組織的安全管理措置・人的安全管理措置）、第2節（物理的安全管理措置）及び第3節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第27条 センターは、第19条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

2 センターは、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第28条 センターが個人情報ファイルを作成するのは、第3条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

(利用段階における安全管理措置)

第 29 条 特定個人情報の利用段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置は各々第 2 章（安全管理措置）第 1 節（組織的安全管理措置・人的安全管理措置）、第 2 節（物理的安全管理措置）及び第 3 節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第 5 章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の正確性の確保)

第 30 条 事務取扱担当者は、特定個人情報を、第 19 条に掲げる利用目的の範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

(保有個人情報に関する事項の公表等)

第 31 条 センターは、個人情報保護法第 24 条第 1 項に基づき、特定個人情報に係る保有個人情報に関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

(特定個人情報の保管制限)

第 32 条 センターは、第 3 条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

- 2 センターは、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、支払調書を作成するシステム内においても保管することができる。
- 3 センターは、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写しやセンターが行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間保存することができる。

(保管段階における安全管理措置)

第33条 特定個人情報の保管段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置は各々第2章（安全管理措置）第1節（組織的安全管理措置・人的安全管理措置）、第2節（物理的安全管理措置）及び第3節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第34条 センターは、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者（法的な人格を超える特定個人情報の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報の移動は該当しないものとする。）に提供しないものとする。なお、本人の同意があっても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意するものとする。

(提供段階における安全管理措置)

第35条 特定個人情報の提供段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置は各々第2章（安全管理措置）第1節（組織的安全管理措置・人的安全管理措置）、第2節（物理的安全管理措置）及び第3節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第7章 特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等

(特定個人情報の開示)

第36条 センターは、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人情報について開示を求められた場合は、次条に規定する手続き及び方法により、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。なお、当該本人に法定調書の写しを送付する際、法定調書の写しに本人以外の個人番号が含まれている場合には、その部分についてはマスキング等をするものとする。

2 センターは、次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を開示とすることができ、その場合には請求者に対してその旨及び理由（根拠とした個人情報の保護に関する法律の条文及び判断の基準となる事実を示すこととする。）を説明することとする。

- 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恐れがある場合
- ③ 他の法令に違反することとなる場合

（保有個人情報の開示請求処理手順）

第37条 前条に基づき本人又はその代理人（未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人、又は本人が委任した任意代理人をいう。以下同じ。）から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人情報について開示請求を受けた場合は、次の手順で応ずることとする。

① 受付時の確認

ア 所定の様式の書面（請求者の氏名・住所・電話番号、請求年月日、請求に係る個人情報の内容が記載されているもの）による請求であること。

イ 予め定めた手数料の負担について請求者が応諾していること。

ウ 代理人による請求の場合は、所定の委任状によるものであること。

エ なお、郵送による本人確認資料の受領などの場合は、事務取扱責任者が適宜判断する。

② 開示の可否の決定

事務取扱担当者は、以下に定める点について、各々検討の上、開示の可否を決定する。

ア 請求された個人情報が物理的に存在するか否か。

イ アに相当するものが、「保有個人情報」に該当するか否か。

ウ 前条第2項各号に定める不開示事由に該当するか否か。

③ 不開示の場合の対応

ア 前号に基づき保有個人情報の全部又は一部を開示しない旨の決定をしたときはその旨を通知し、その理由についても説明をすることとする。

④ 請求者に対する通知時期

ア 開示請求に対する回答（不開示の場合の通知も含む）は書面にて、遅滞なく郵送又はこれに代わる方法により通知する。

（保有個人情報の訂正等）

第38条 センターは当該本人が識別される保有個人情報の内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加又は削除を求められた場合は、必要な調査を行い、その結果に基づき、遅滞なくこれに応ずることとする。かかる訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定したときは、当該本人に対し、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。なお、訂正等を行わない場合又は当該本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

（保有個人情報の訂正等処理手順）

第39条 前条に基づき、開示の結果、特定個人情報に係る保有個人情報が事実でないとして、訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められた場合は、次の手順にて応ずることとする。

- ① 当該請求者に対し、訂正等すべき内容が事実である旨を証明できる資料の提出を求める。
 - ② 事務取扱責任者は、提出された資料に基づき、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、訂正等を行うかどうか決定する。
 - ③ 検討した結果については、遅滞なく当該請求者に対して書面にて、郵送又はこれに代わる方法により通知する。また、訂正等の措置をとらない場合は、判断の根拠及び根拠となる事実を示し、その理由についても説明することとする。
- 2** 特定個人情報に係る保有個人情報の訂正等は、次に掲げる各号に従って行わなければならない。
- ① 事務取扱責任者は、当該保有個人情報を取り扱う事務取扱担当者を特定し、その者以外の者に訂正等の作業を行わせてはならない。
 - ② 事務取扱担当者は、訂正等の作業を事務取扱責任者の指示に従って行い、事務取扱責任者が作業結果を確認する。
 - ③ 事務取扱責任者は、更新事由、訂正等の申請者、訂正等の日付、事務取扱責任者、事務取扱担当者及び訂正等の内容を記録し1年間保管する。

(保有個人情報の利用停止等)

第40条 センターは、本人から、当該本人が識別される保有個人情報が、個人情報保護法第16条の規定に違反して取得されているという理由、同法第17条の規定に違反して取り扱われたものであるという理由又は番号法第19条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（以下、本条において「利用停止等」という。）を求められた場合であって、利用停止等に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該特定個人情報の利用停止等を行わなければならない。ただし、利用停止等を行うこと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、当該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 前項の規定に基づき求められた利用停止等の全部又は一部を行ったとき若しくは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（当該本人から求められた措置と異なる措置を行う場合にはその措置内容を含む。）を通知しなければならない。なお、利用停止等を行わない場合又は本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

(開示等を求める手続及び手数料)

第41条 センターは、特定個人情報に関して、個人情報保護法第29条第1項の開示等の求めを受けする方法を定めた場合には、「個人情報保護方針」と一体としてインターネットのホームページでの常時掲載を行うこと、又は事務所の窓口等での掲示・備付け等を行うこととする。

- 2 開示等の求めをする者が本人又は代理人であることの確認の方法を定めるに当たっては、十分かつ適切な確認手続とするよう留意する。
- 3 個人情報保護法第30条に従い、手数料を徴収する場合には、同様の内容の開示等手続の平均的実績の予測に基づき、合理的な手数料額を算定する等の方法により、実費を勘案して合理的であると認められる範囲において手数料の額を定めなければならない。

第8章 特定個人情報の廃棄・削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第42条 センターは第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等について所管法令によって一定期間保存が義務付け

られているものについては、これらの書類等に記載された個人番号については、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

(廃棄・削除段階における安全管理措置)

第43条 特定個人情報の廃棄・削除段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置は各々第2章（安全管理措置）第1節（組織的安全管理措置・人的安全管理措置）、第2節（物理的安全管理措置）及び第3節（技術的安全管理措置）に従うものとする。

第9章 特定個人情報の委託の取扱い

(委託先における安全管理措置)

第44条 センターは、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を委託する場合には、センターが自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。

2 前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。

- ① 委託先の適切な選定
- ② 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
- ③ 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

3 前項第1号の「委託先の適切な選定」としては、以下の事項について特定個人情報の保護に関してセンターが定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認する。

- ① 設備
- ② 技術水準
- ③ 従業者（事業者の組織内にあつて直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者をいう。具体的には、職員のほか、理事、監事、派遣職員等を含む。）に対する監督・教育の状況

④ 経営環境状況

⑤ 特定個人情報の安全管理の状況（「個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」、「特定個人情報等の範囲の明確化」、「事務取扱担当者の明確化」、「個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」を含むがこれらに限らない。）

⑥ 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下「暴力団員等」という。）または以下のいずれにも該当しないこと。

ア 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること

イ 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること

ウ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること

エ 暴力団員等に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること

オ 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること

4 第2項第2号の「委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結」については、委託契約の内容として、以下の規定等を盛り込むものとする。

① 秘密保持義務に関する規定

② 事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止

③ 特定個人情報の目的外使用の禁止

④ 再委託における条件

⑤ 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定

⑥ 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄に関する規定

⑦ 従業者に対する監督・教育に関する規定

⑧ 契約内容の遵守状況について報告を求める規定に関する規定

⑨ 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化に関する規定

⑩ 委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定

- 5 センターは、委託先の管理をおこなうものとする。
- 6 センターは、委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われていることについて、1年に1回以上の頻度で及び必要に応じてモニタリングをするものとする。
- 7 センターは、委託先において情報漏えい事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかにセンターに報告される体制になっていることを確認するものとする。
- 8 委託先は、センターの許諾を得た場合に限り、委託を受けた個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を再委託できるものとする。再委託先が更に再委託する場合も同様とする。
- 9 センターは、再委託先の適否の判断のみならず、委託先が再委託先に対しても必要かつ適切な監督を行っているかどうかについても監督する。
- 10 センターは、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容として、第4項と同等の規定を盛り込ませるものとする。

第10章 その他

(改廃)

第45条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

本規程は平成28年1月1日から施行する。

29 公益社団法人潮来市シルバー人材センター事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下「センター」という）定款第39条により同第4条に掲げる事業の円滑な事務執行とその責任の明確化を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局組織)

第2条 センターに事務局を置く。

(職員)

第3条 事務局に事務局長、事務局次長及び必要な職員を置く。

(職員の職責)

第4条 事務局長は、理事長の命を受け事務局の事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐する。

3 職員は、事務局長の指揮監督を受け、事務に従事する。

(職務の報告)

第5条 職員は、担当の事務の処理について、随時、文書又は口頭をもって、上司に報告するものとし、徹底すること。

第3章 事案の決定

(事案の決定)

第6条 事案の決定は、総会及び理事会の議決すべきものを除くほか、結果の重要度に応じ、その決定すべき事案をおおむね別表第1のとおりとし、その細目は別に定める。

(事案決定権の委譲)

第7条 理事長はあらかじめ範囲を定めて、前条の規定により事故の決定の対象と定められた事案の一部を、常務理事に決定させることができるものとする。

(事案決定の臨時代行)

第8条 事案を決定する者（以下「決定権者」という。）が不在で、当該事案について至急に決定を行う必要があるときは、決定権者があらかじめ指定した者が決定する。

(事案の決定方式等)

第9条 事案の決定は、当該事案に係る決定案を記載した文書（以下「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が署名又は押印する方式により行うものとする。

2 前項の決定権は、当該事案の決定権者が起案用紙（様式1号）により自ら起案し、又は職員のうち

から起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて起案させるものとする。

- 3 事案の決定については、決定権者は当該事案の決定によってその主管し、又は担当する事務に直接影響を受ける者に、あらかじめ協議を行わせ、又は自ら協議するものとする。
- 4 会計における事案決定の方式については、別に定めるところによる。

第4章 文書管理

（文書の取扱い）

第10条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるように処理及び管理しなければならない。

（簿冊）

第11条 文書の管理に要する簿冊は、次のとおりとする。

- (1) 文書番号簿（様式2号）
- (2) 文書収受簿（様式3号）

（文書の番号と記号）

第12条 収发文書は、当該会計年度の数字及び記号を付し、番号を記載しなければならない。

（起案）

第13条 文書の起案は、起案用紙により、平易明確に起案しなければならない。

- 2 定例的に取り扱う事業に係る起案は、一定の起票により処理することができる。

（文書の発信者名）

第14条 センターが発送する文書は、理事長名を用いる。

- 2 一般照会文書及び軽易な文書については、事務局長をもってすることができる。

（浄書及び捺印）

第15条 浄書した文書は、起案文書と照合のうえ、印章規定に定めるところにより、公印を押印し、発送を要するものは、その手続きをしなければならない。

- 2 浄書、照合、公印の押印、発送したものは、その起案文書のそれぞれの欄に押印しなければならない。

（文書の整理及び保存）

第16条 文書は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるよう保管し、又は保存しておかなければならない。

- 2 文書の保管又は保存にあたっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の処置をとるとともに、重要なものは非常災害時に際し、いつでも持ち出せるように、あらかじめ準備しておかなければならない。

（文書の保存年限）

第17条 文書の保存年限は、次の4種とし、おおむね別表第2の区分より保存する。

- (1) 長期保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存

(4) 1年保存

- 2 前項の規定にかかわらず、法令又は別に定める規定等に保存期間の定めのある文書又は保存中等証拠として保存する必要がある文書の保存年限は、それぞれに定める法令又は規定等又は保存中等の問題が解決されもしくは時効により消滅される期間とする。

(完結文書の編集製本)

第18条 完結文書は、次に掲げるところに従い、編集製本しなければならない。

- (1) 編集は、会計年度によること。
- (2) 表紙には、名称、年度を記載すること。
- (3) 索引、目次をつけること。
- (4) 索引簿を調整すること。

第5章 雑則

(印章及び会計)

第19条 印章、財務及び会計については、別に定める。

(委任)

第20条 この規定の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

- 1 この規程は平成4年4月1日から施行する。
- 2 この規程は平成25年4月1日から施行する。

別表第 1

理事 長	1 センターの運営に関する一般方針の決定に関する事 2 関係団体との協定及び協議に関する事 3 総会及び理事会の招集及び議案に関する事 4 定款その他諸規定の制定及び改廃に関する事 5 職員の任免、分限、懲戒及び表彰に関する事 6 補助金及び貸付金に関する事 7 職員の給与に関する事 8 前各号のほか特に重要な事項に関する事
常務 理事	1 方針の決定しているセンター事業の運営に関する事 2 事業計画及び予算の編成に関する事 3 予定価格 20 万円以上、50 万円未満の物件の調達または工事・修繕・工作等に関する事 4 重要な事項に関する報告、進達及び副申に関する事 5 前各号のほか、特に重要な事項に関する事
事務 局長	1 方針の決定しているセンター事務の執行に関する事 2 職員の出張、職務に専念する義務の免除、研修命令及び休暇に関する事（ただし事務局長は理事長とする） 4 職員の分掌事務に関する事 5 予定価格が 20 万円未満の物件の調達又は工事・修繕工作等に関する事 6 定例的な事項に関する報告、進達及び副申に関する事 7 前各号及び事項の他、定例的な事項に関する事

別表第 2

長期保存	1 定款及び諸規定 2 事業報告書 3 総会及び理事会議事録及び議決書 4 登録及び重要な契約書類 5 許可、認可及び指定に関する書類 6 役員及び職員の人事に関する重要な書類 7 その他永久考証となる書類
10年保存	1 許可書、指令書等の官公署関係文書 2 事業に関する統計及び資料
5年保存	1 補助金に関する書類 2 事業に関する帳票類 3 職員の人事及び給与に関する書類 4 事業実施状況報告書
1年保存	1 軽易な往復文書 2 その他各前号に属さない書類

2-2 公益社団法人潮来市シルバー人材センター 財務（会計処理）規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規定は、公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、財務及び経営状況を明らかにして、経営の能率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。

（適用の範囲）

第2条 センターの会計に関する事項は、法令及び定款に定めのある場合のほか、この規程の定めるところによる。

（会計処理の原則）

第3条 会計処理の手続き及び原則は、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）及び公益法人会計基準の運用指針に基づくものとする。

（事業年度）

第4条 事業年度は、定款で定められた期間によるものとする。

（会計区分）

第5条 会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計の3区分とする。

（経理責任者の設置）

第6条 センターに経理責任者を置き、会計事務を統括する。

2 経理責任者は事務局長とする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目）

第7条 センターの会計は、別に定める勘定科目により処理する。

（会計帳簿）

第8条 会計帳簿は、次のとおりとする。

（1）主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

（2）補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

- ウ 収支予算の管理に必要な帳簿
- エ 固定資産台帳
- オ 会費明細帳
- カ その他補助簿（補助金の管理に必要な帳簿）

（帳簿書類の保存期間）

第9条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令に定める保存期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- | | |
|---------------------------------|---------|
| (1) 財務諸表 | 最低 10 年 |
| (2) 収支計算書 | 最低 10 年 |
| (3) 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 | 最低 10 年 |
| (4) 会計帳簿 | 最低 10 年 |
| (5) 契約書、証票書類 | 10 年 |
| (6) その他の書類 | 5 年 |

2 保存期間は、事業年度終了のときから起算する。

3 会計関係書類を処分するときは、理事会の承認を得なければならない。

第3章 収支予算

（収支予算）

第10条 収支予算は、事業計画に基づいて編成しなければならない。

（収支予算の種類）

第11条 収支予算は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計について作成するものとする。

（予算の編成及び成立）

第12条 予算の編成方針は、理事会において決定し、理事長はこれに基づき合理的な基準により予算を年度開始1か月前までに作成しなければならない。

2 前項により作成した事業計画及び収支予算書等（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）は理事会の決議を経て、総会に報告するものとする。

（予算の遵守）

第13条 経理責任者は、予算額を越える支出を行ってはならない。

（補正予算）

第14条 既定の予算に追加その他変更を加える必要が生じたときは、補正予算を編成し、理事会の決議を経て、総会に報告するものとする。

（予算の執行報告）

第15条 経理責任者は、予算の執行状況を毎月理事長に報告しなければならない。

第4章 決算

(重要な会計方針)

第 16 条 重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方針について
有価証券及び投資有価証券は、移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却について
減価償却資産は、定額法による減価償却を実施する。
- (3) 消費税の会計処理について
消費税の会計処理は、税込方式による。

(計算書類の作成)

第 17 条 経理責任者は、事業年度終了後速やかに決算手続きに入り、次の各号の計算書類を作成して理事長に提出しなければならない。

- (1) 財務諸表
- (2) 附属明細書
- (3) 財産目録
- (4) 収支計算書、資金調達及び設備投資の実績を記載した書類
- (5) その他の必要な附属書類

第 5 章 資金管理

(金銭の範囲)

第 18 条 この規程において、金銭とは預金及び現金をいい、現金とは通貨のほか、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書等直ちに現金化できるものをいう。

(金銭の出納)

第 19 条 事務局に、出納責任者を置く。

- 2 出納責任者は、金銭の出納に当たり証票書類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他関係書類を添付し、経理責任者の審査を受けなければならない。

(領収書の発行)

第 20 条 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

- 2 銀行振込み等によって入金したときは、取扱銀行等の領収書をもってこれに代えることができる。

(収納金銭の処置)

第 21 条 収納した金銭は、経理責任者が特に認めた場合のほか、速やかに銀行等に預け又は保管するものとする。

- 2 保有する金銭については、経理責任者が金庫に保管しなければならない。

(支払事務)

第 22 条 支払は、小切手又は銀行振込によるものとする。ただし、配分金、職員の給与、旅費交通費、謝礼、見舞金及び小口支払等これにより難しい場合はこの限りではない。

- 2 小切手の作成は、経理責任者がこれに当たり、小切手の署名又は捺印は、理事長が行う。
- 3 手形を振り出す場合は、前項を準用する。

(領収書の徴収)

- 第 23 条 金銭の支払いに当たっては、住所、氏名及び捺印のある領収書を徴収しなければならない。
- 2 支払いについて銀行等に振込みを行った場合は、取扱い銀行等の領収書をもってこれに代えることができる。

(金銭の照合及び過不足)

- 第 24 条 出納責任者は、現金の手許有高を毎日現金出納帳の有高と照合し、末日には銀行預金等の残高と預金出納帳等の残高を照合しなければならない。
- 2 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は直ちに経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(金融機関との取引)

- 第 25 条 銀行その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(有価証券の取得又は処分)

- 第 26 条 有価証券の取得又は処分をするときは、理事長の承認を受けなければならない。

(資金の借入、貸付)

- 第 27 条 資金の借入及び貸付については、理事長の承認を受けなければならない。

(仮払)

- 第 28 条 契約上あるいは事業の運営上において、資金の前渡し又は概算により支払を行う必要がある場合においては、理事長の承認を受けて、仮払により行うことができる。

第 6 章 契約

(契約の方法)

- 第 29 条 センターの契約は、指名競争入札又は随意契約の方法により理事長が締結する。
- 2 前項の規定にかかわらず、定款第 4 条第 1 号に掲げる事業の契約については別に定める。

(指名競争入札)

- 第 30 条 予定価格が 100 万円以上の請負契約、予定価格が 50 万円以上の売買契約、その他長期にわたる貸借契約等の契約をする場合には、原則として指名競争入札によらなければならない。ただし指名競争入札により難しいものについてはこの限りではない。

(入札参加者の指名)

- 第 31 条 指名競争入札の参加者は、参加しようとする者のうちから信用実績等を考慮の上理事長が指名する。

(随意契約)

第 32 条 第 29 条に規定する指名競争入札による契約以外の契約を行う場合は原則として随意契約の方法により行うことができる。

- 2 前項の規定により随意契約の方法による場合は、なるべく 2 人以上の者から見積書を徴するものとする。ただし、予定価格が 10 万円未満のとき、その他理事長がその必要がないと認めたときは、単数見積により処理することができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、法令により価格の定められている物件を買い入れるとき、その他理事長がその必要がないと認めたときは、この限りではない。

(契約書の作成等)

第 33 条 契約の相手方を決定したときは、遅滞なく次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当しない事項については、その記載を要しないものとする。

- (1) 契約の目的
 - (2) 契約の金額
 - (3) 履行期限又は期間
 - (4) 契約履行の場所
 - (5) 監督及び検査
 - (6) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
 - (7) 履行の遅滞その他債務不履行の場合における遅滞利息、違約金、その他の損害金
 - (8) 前各号のほか必要な事項
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は契約書の作成を省略する事ができる。
- (1) 電気、ガス、若しくは水の供給又は公衆電気通信の役務の提供を受ける者又は法令等の定めにより、その必要がないものであるとき。
 - (2) 非常災害等により、緊急に施行を要する工事の請負契約のとき。
 - (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即時に支払ってその物品を引き取るとき。
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、随時契約による場合。

(請書等の徴収)

第 34 条 前条第 2 項の規定により契約書の作成を省略する場合においても理事長が指定する契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。ただし、5 万円未満の物品購入契約で即時納品される場合については、請書その他これに準ずる書面を省略することができる。

(検査)

第 35 条 理事長は、請負契約又は物品の買入れ並びに役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了の確認をするため職員に必要な検査をさせなければならない。

第 7 章 固定資産管理

(固定資産の範囲)

第 36 条 この規定において、固定資産とは次のものをいう。

- (1) 基本財産

土地、建物、定期預金、投資有価証券等

(2) 特定資産

減価償却引当資産（固定資産の減価償却相当額を特定預金とした場合の資産）等

(3) その他固定資産

土地、建物、車両運搬具、什器備品、電話加入権、ソフトウェア、敷金、保証金、預託金等

2 減価償却資産は、その取得価格が 10 万円以上で、かつ、使用可能年数 1 年以上の使用目的の資産をいう。

（固定資産管理の管理及び保管責任者）

第 37 条 事務局に、固定資産管理責任者を置き、固定資産の管理及び事務を行う。

（固定資産管理の帳簿）

第 38 条 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を備え、固定資産の保管状況及び異動について記録を行うとともに、その異動に関し、必要事項をその都度経理責任者に通知しなければならない。

（固定資産の取得）

第 39 条 固定資産の取得は、別に定める事案決定区分に従い、決定権者の決定を得て行うものとする。

（固定資産の評価）

第 40 条 固定資産の取得価格は次による。

- (1) 購入に係るものは購入価格及びその附帯費用
- (2) 建設に係るものはその建設に要した費用
- (3) 交換によるものはその交換に対して提供した資産の帳簿価格
- (4) 贈与によるものはその時の適正な評価額

（減価償却資産の減価償却）

第 41 条 有形減価償却資産及び無形減価償却資産の減価償却については、定額法により毎事業年度末において減価償却を行うものとする。

2 減価償却資産の残存価格について、以下のとおりとする。

(1) 平成 19 年 3 月 31 日以前に取得した有形固定資産

有形固定資産について償却計算を実施するための残存価格は取得価格の 10%とする。耐用年数到来時においても使用し続けている有形固定資産については、さらに備忘価格（1 円）まで償却を行うことができるものとする。

(2) 平成 19 年 4 月 1 日以降に取得した有形固定資産

有形固定資産について償却計算を実施するための残存価格はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価格から備忘価格（1 円）を控除し金額に達するまで償却することができるものとする。

(3) 無形固定資産

無形固定資産については、当初より残存価格をゼロとして減価償却を行うものとする。

3 減価償却資産の耐用年数等は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定めるところによる。

（固定資産の改良及び修繕）

第 42 条 固定資産の耐用年数を延長する部分、またその価格を増加せしめる部分に対応する支出額は、その資産の価格に加算する。

(固定資産の処分)

第 43 条 固定資産の廃棄、売却等の処分に当たっては、別に定める事案決定区分に従い、理事長の決定を得なければならない。

(固定資産の現物照合)

第 44 条 固定資産管理者は、常に良好な状況において管理し、毎事業年度 1 回以上固定資産台帳と現物照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 8 章 物品等管理

(物品等の区分)

第 45 条 物品等は、次の各号に掲げる区分に従い、整理するものとする。

- (1) 備品
 - (2) 消耗品
 - (3) 材料費
 - (4) その他の物品
 - (5) 少額ソフトウェア
- 2 備品（固定資産を除く。）は、機械器具、工具、机、椅子等原形のまま比較的長期の反復使用に耐える物品をいい、取得価格が 1 万円以上 10 万円未満のもの、若しくは取得価格が 10 万円以上であっても使用可能期間が 1 年未満のものとする。
- 3 消耗品は、上記の備品、材料品及びその他の物品以外の物品で、単位取得が原則として、1 万円未満であり、原形のまま比較的長期の反復使用ができないものをいう。
- 4 材料品は、工事及び修繕用の原料及び材料をいう。
- 5 その他の物品は、備品、消耗品、材料品以外の物品をいう。
- 6 少額ソフトウェアはソフトウェアのうち、取得価格が 10 万円未満のものをいう。

(物品等の管理及び保管責任者)

第 46 条 事務局に、物品等管理責任者を置き、物品等の管理及び事務を行う。

(物品等の帳簿)

第 47 条 物品等管理責任者は、次の各号のうち必要な帳簿を備え、物品等の保管状況及び異動について記録を行うとともに、その異動に関し、必要事項をその都度経理責任者に通知しなければならない。

- (1) 備品台帳
 - (2) 消耗品受払簿
 - (3) 材料品受払簿
 - (4) その他の物品受払簿
 - (5) 少額ソフトウェア台帳
- 2 物品等管理責任者は、郵券等の証紙類について郵券等受払簿を備え、記録しなければならない。
- 3 物品等管理責任者は、貸付備品について、貸与品整理簿を備え、また、消耗品、材料品、その他の物品については受払簿を備え、整理しなければならない。

(物品の取得等)

第 48 条 物品の取得、評価、改良、修繕及び処分については、第 39 条から第 40 条まで及び第 42 条から第 44 条までの規程を準用する。

第 9 章 監査

(目的)

第 49 条 監査は、業務の執行状況及び財産の状況を監査し、不正、誤謬、脱漏を防止することにより、法人業務の適正化を図ることを目的とする。

(監事の職務)

第 50 条 監事は前条の目的を達成するために、定期的に監査を行わなければならない。

(監査計画)

第 51 条 監事が監査を行うに当たっては、あらかじめ監査計画を樹立し、実施するものとする。

(監査報告)

第 52 条 監事は、監査終了後速やかに監査報告書を理事長に提出しなければならない。

(守秘義務)

第 53 条 監事は、職務上知り得た事項を正当な理由なく、他に漏らしてはならない。

第 10 章 雑則

(責任者の任免)

第 54 条 この規程に定める経理責任者、出納責任者、固定資産管理責任者、物品等管理責任者については、理事長が任免する。

(規定の改廃)

第 55 条 この規程の改廃は理事会において決定しなければならない。

(委 任)

第 56 条 この規程の施行について必要な事項は理事長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

2-3 公益社団法人潮来市シルバー人材センター職員旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人潮来市シルバー人材センター職員就業規定第12条第3項の規定に基づき、職員の旅費について定めるものとする。

(旅費の支給)

第2条 職員が業務のため命令を受けて旅行をした場合には、当該職員に対し旅費を支給する。

2 前項の規定によって支給する旅費については、潮来市職員の旅費に関する条例の規定に準ずるものとする。

(委任)

第3条 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。

付 則

- 1 この規程は、平成4年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

2-4 公益社団法人潮来市シルバー人材センター職員給与規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人潮来市シルバー人材センター職員就業規則に基づき、職員の給与について定めるものとする。

(職員の給与)

第2条 職員の給与は、潮来市職員の給与に関する条例に準ずるものとする。

(退職手当)

第3条 職員が在職1年以上で退職したときは、中小企業退職金共済制度による退職手当を支給する。

(委任)

第4条 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。

付 則

- 1 この規程は、平成6年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

2-5 公益社団法人潮来市シルバー人材センター職員給与規程の解釈と内規

1 公益社団法人潮来市シルバー人材センター職員の給与規程第2条の解釈について

- (1) ここでいう準ずるとは、「職員の給与は潮来市職員の給料表による。決定方法も市役所の場合に準ずる。」と解釈する。

よって、職員採用時の給与は

高校卒 1級4号

短大卒 1級6号

大学卒 2級3号

- (2) 採用時、前歴がある場合は、それを考慮する。
(3) 昇給は年1回とする。

付 則

- 1 この内規は平成6年4月1日から施行する。
2 この内規は平成25年4月1日から施行する。

2-6 公益社団法人潮来市シルバー人材センター職員就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の職員の就業に関する事項を定めセンターと職員との相互協力により、センター事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

2 この規則に定める事項の他、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、第2章の定めるところにより、センターに採用された者及び第33条に定める再雇用職員に適用する。

2 センターは、日々雇用されるもの、その他前項に定める職員以外の者の就業に関する事項については、特に定めのない限り、この規則を準用する。

(職務専念の義務)

第3条 職員は職務の公益的使命を自覚し、その目的達成のための職務に専念しなければならない。

(誠実の義務)

第4条 職員は、この規則を遵守し、職務上の命令及び指示に従い、公正誠実にその職務を遂行しなければならない。

第2章 人 事

(採用)

第5条 センターは、センターに就職を希望する者に対し、能力、学歴経験、性向及び健康等を考慮し、職員として適格であると認める者を採用し、別記様式1号により発令する。

2 前項の就職を希望する者に対しては、次に掲げる書類を提出させるものとする。

- (1) 履歴書（自筆のもの）
- (2) 健康診断書
- (3) 写真
- (4) 最終学校の卒業（見込）証明書
- (5) その他理事長が必要と認めた書類

(採用者の提出書類)

第6条 職員として採用を決定された者は、決定後14日以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書 ・・・・別記様式2号
- (2) 身元保証書（保証人1名） ・・・・別記様式3号
- (3) その他理事長が必要と認めた書類

2 採用した職員について、事務局長は職員台帳（別記様式4号）を作成しなければならない。

(試用期間)

第7条 新たに採用された職員については、採用の日から起算して3カ月の試用期間を設けるものとする。

2 職員は、前項の試用期間中において、職員としてふさわしくないと認められた場合又は経歴を偽る等不正の方法を用いたことが判明された場合は、第36条の規定に係わらず解雇されることがある。

第3章 服務規律

(服務)

第8条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、センターの指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第9条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 許可なく職務以外の目的でセンターの施設、物品等を使用しないこと。
- (2) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (3) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- (4) センターの名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- (5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得たセンター、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- (6) 許可なくセンターのパソコン、ネットワーク等の電子システムに、ソフトウェア等のインストール、周辺機器等の接続及び環境の改変を行わないこと。
- (7) 許可なくパソコン、周辺機器、電子媒体等を持ち込み、センターのパソコン、ネットワーク機器、周辺機器等に接続しないこと。また、業務に必要なデータを保存しないこと。
- (8) 許可なく業務以外の目的で、電子メール、インターネット閲覧ソフト等のネットワーク環境を利用しないこと。
- (9) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- (10) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (11) その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

(セクシュアルハラスメント等の禁止)

第10条 職員は、他の職員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなこと）、パワーハラスメント（職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなこと）及びその他のハラスメント並びにこれらに該当すると疑われるような行為をしてはならない。また、セクシャルハラスメント又はパワーハラスメント等に対する職員の対応により、当該職員の労働条件につき不利益を与えることも行ってはならない。

(機密情報保護)

第11条 職員は、センター及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していたセンター及び取引先等に

関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

- 3 職員は、センターから貸与されたパソコン、ネットワークシステム等の ID、パスワード等は厳重に管理し、当該業務実施者及び管理者以外への漏洩防止に万全を期すこと。また、万一漏洩が疑われる事象が発生した場合は直ちに管理者に報告し、その指示に従うこと。

(個人情報保護)

- 第 12 条** 職員は個人情報管理規程及び特定個人情報取扱規程を厳守し、自らの業務に関係のない個人情報を取得してはならず、かつ、取得した情報については適正に管理し、情報の漏洩に万全を尽くさねばならない。

第 4 章 勤務条件

(勤務条件)

- 第 13 条** 職員の勤務時間並びに始業及び就業の時刻は、次のとおりとする。

区 分	月曜日～金曜日
勤務時間	7.75 時間
始業時間	午前 8 時 30 分
終業時間	午後 5 時 15 分

- 2 事務局長の勤務時間並びに就業及び就業時間は、理事長が別に定める。
- 3 センターの業務上必要がある場合には、理事長は、事務局長と協議し、1 日の勤務時間の範囲において、第 1 項及び第 2 項の始業時刻及び就業時刻を変更することができる。

(休憩時間)

- 第 14 条** 月曜日から金曜日までの休憩時間は、正午から午後 1 時 00 分とする。

(勤務を要しない日)

- 第 15 条** 日曜日及び土曜日は、勤務を要しない日とする。

(休日)

- 第 16 条** 休日は次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める日
- (2) 1 月 2 日及び 3 日、12 月 29 日から 31 日まで
- 2 前項の休日は、センターの業務上特に必要がある場合は、事務局長は別記様式 5 号により他の日と振り返ることができる。
- 3 前項の場合は、あらかじめ振り替える日を指定する。

(時間外勤務及び振替)

- 第 17 条** 事務局長は、業務上特に必要がある場合には、所属職員に対して、第 13 条、第 15 条、第 16 条の規定にかかわらず、時間外又は休日における勤務を別記様式 6 号により命ずることができる。

(時間外勤務の制限)

- 第 18 条** 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、養育するために請求した場合には、1 月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えて、勤務をさせてはならない。

(年次有給休暇)

第 19 条 職員は、暦年により 1 年間に 20 日の年次有給休暇（以下「有給休暇」という。）を受けることができる。

ただし、採用された日の属する年において職員が受けることができる有給休暇は、当該職員が採用された月に応じて次表のとおりとする。

在職期間	日数
1 月に達するまでの期間	2 日
1 月を超え 2 月に達するまでの期間	3 日
2 月を超え 3 月に達するまでの期間	5 日
3 月を超え 4 月に達するまでの期間	7 日
4 月を超え 5 月に達するまでの期間	8 日
5 月を超え 6 月に達するまでの期間	10 日
6 月を超え 7 月に達するまでの期間	12 日
7 月を超え 8 月に達するまでの期間	13 日
8 月を超え 9 月に達するまでの期間	15 日
9 月を超え 10 月に達するまでの期間	17 日
10 月を超え 11 月に達するまでの期間	18 日
11 月を超え 1 年未満の期間	20 日

2 年次休暇の繰越し日数は、一の年における年次休暇の 20 日を超えない範囲内の残日数とする。

3 有給休暇は、別記様式 7 号により本人の請求による。

ただし、事業の正常な運営上やむを得ない場合は、これを他の日に振り替えることができる。

(特別休暇)

第 20 条 職員は、次表に掲げる事由に該当する場合は、第 19 条に規定する有給休暇のほかに、次表に定める時間又は日数の特別休暇を受けることができる。

事 由	承認を与える期間
1 風水震災火災その他の非常災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	そのつど必要と認められる日又は時間
2 風水震災火災その他の天災地変により職員の現住宅が滅失し、又は損壊した場合で、復旧作業を行い、又は一時的に避難しているとき。	1 週間を超えない範囲内でそのつど必要と認める期間
3 証人、鑑定人等として官公署等に出廷する場合	そのつど必要と認められる日又は時間
4 選挙権その他公民としての権利を行使する場合	上記に同じ
5 職員の出産の場合	その出産の予定日前 8 週間目に当たる日から出産の日後 8 週間目に当たる日までの期間内においてあらかじめ必要と認める期間

6 職員が生後満1年に達しない子を育てる場合	そのつど必要と認める時間。ただし、2時間を超えることができない。
7 生理にため勤務することが著しく困難である女性職員の生理の場合	そのつど必要と認める日又は時間。ただし、2日を超えることができない。
8 父母の祭日の場合	1日
9 忌引きの場合	付表に定める期間内において必要と認める期間
10 職員が結婚する場合	5日を超えない範囲内で必要と認められる期間
11 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	7月から9月までの期間内における週休日、休日及び代休日を除いて6日の範囲以内の期間
12 前各号のほかにあらかじめ理事長の承認を得て任命権者が定める事項	当該事項について理事長が承認した期間

付表

忌引き日数表

死亡した者		日数
<u>配偶者</u>		10日
血族	一親等の直系尊属（父母）	7日
	一親等の直系卑属（子）	5日
	二親等の直系尊属（祖父母）	3日
	二親等の直系卑属（孫）	1日
	二親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日
	三親等の傍系尊属（伯父父母）	1日
姻族	一親等の直系尊属（父母の配偶者又は配偶者の父母）	3日
	一親等の直系卑属（子の配偶者又は配偶者の子）	1日
	二親等の直系尊属（祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母）	1日
	二親等の傍系者（兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹）	1日
	三親等の傍系尊属（伯叔父母の配偶者又は配偶者の伯叔父母）	1日

備考

- 1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。
- 2 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。

（特別休暇の届出）

第21条 職員は、第20条に規定する特別休暇を受けようとする場合は別記様式第7号にその事由及び期日を明示し、事務局長の承認を得なければならない。

(療養休暇)

第 22 条 職員が職務上の傷病のため療養を要する場合は、1 年以内において必要と認める期間の療養休暇を与える。

2 職員が職務外の傷病のため療養を要する場合は、1 年以内において必要と認める期間の療養休暇を与えることができる。

3 前 2 項の規定にかかわらず、職員の健康上勤務時間を短縮する必要があると認める場合は、1 年以内において必要と認める期間、半日又は 1 時間単位の療養休暇を与えることができる。

(育児・介護休業)

第 23 条 育児・介護休業法に基づく育児・介護休業の取扱いについては、潮来市職員の育児休業等に関する条例、及び潮来市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第 16 条に準ずるものとする。

(出 勤)

第 24 条 職員は、出勤したときは、自ら出勤簿に押印しなければならない。

(遅刻・早退)

第 25 条 職員は、始業時に遅刻した場合、又は病気その他止むを得ない事由により早退する場合は出勤簿により、事務局長へ届けなければならない。

(欠勤)

第 26 条 職員が休暇の承認を受けず、又は年次休暇の請求手続きをとらずに勤務しなかったときは欠勤とする。

2 職員は、欠勤するとき、又は欠勤したときは、欠勤届を事務局長に提出しなければならない。

(出張の命令)

第 27 条 事務局長は、業務上必要がある場合は、職員に出張を命ずることができる。

2 出張は、別に定める旅費規定による手続きにより命令し、当該出張に必要な経費を支給する。

第 5 章 給与等

(給与等)

第 28 条 給与、旅費、退職金については、別に定めるところによる。

第 6 章 休 職

(休職)

第 29 条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、これを休職することができる。

- (1) 職務上の傷病により、長期の療養を要する場合
- (2) 職務外の傷病により、長期の療養を要する場合
- (3) 刑事事件に関し起訴された場合
- (4) 水難、火災その他の災害により、生死不明又は、所在不明となった場合
- (5) その他特別の事由がある場合

(休職の期間)

第 30 条 前条各号の規定による休職の期間は、必要に応じいずれも 3 年を超えない範囲内において、それぞれ個々の場合について理事長が定める。

この休職の期間が 3 年に満たない場合においては休職した日から引き続き 3 年をこえない範囲内において、これを更新することができる。

ただし、前条第 2 号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事事件該当裁判所に係属する間とする。

(休職の効果)

第 31 条 休職者は、職員としての身分を保有するが職務に従事しない。

2 休職者の給与については、潮来市職員の給与に関する条例第 24 条の定めに準ずるものとする。

(復職)

第 32 条 休職期間が満了したときは、当該職員は復職し、勤務に服する。

2 休職期間が満了する前に休職事由が消滅した場合は、速やかに復職を命ずるものとする。

第 7 章 定年退職及び解雇

(定年等及び継続雇用)

第 33 条 職員が満 60 歳に達した日の属する年度の末日をもって定年退職日としてその翌日に職員としての身分を失う。

2 前項にかかわらず、定年に達した職員が希望する場合は、1 年間の有期労働契約とし最長満 65 歳に達する日の属する年度末まで継続雇用する。

3 継続雇用されることを希望する者は、定年に達する日の 3 か月前までに、センターに申し出なければならない。

4 センターは、前項の申出書が提出されたときは、当該職員が第 34 条の事由に該当しないことを確認した後に、継続雇用する職員（以下「再雇用職員」という。）として雇用することを内定し通知する。

5 再雇用職員の労働条件については、潮来市職員の再任用に関する条例の規定に準ずるものとする。

6 60 歳を超えてセンターが採用した職員については、1 年間の有期労働契約とし最終更新期限を満 65 歳とする。

(継続雇用しない事由)

第 34 条 前条の規定にかかわらず、職員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職するものとし、継続雇用は行わない。

(1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。

(2) 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき。

(3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。

(4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき。

(5) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。

(6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠ける

と認められるとき。

- (7) 事業の縮小その他センターにやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (8) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (9) 前各号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。
- (10) 非違行為が繰返して行われたとき。
- (11) センターの職員としての適格性がないと判断されるとき。
- (12) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能になり、雇用を維持することができなくなったとき。
- (13) 本人が死亡したとき。
- (14) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- (15) 本人の都合により退職を願い出たとき。
- (16) 職員の行方が不明になり、1か月以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合。
- (17) その他、退職につき労使双方が合意したとき。

(退職)

第 35 条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、退職とする。

- (1) 死亡した場合
- (2) 定年に達したとき
- (3) 本人から退職の申し出があり、所定の手続きを完了した場合
- (4) 休職期間が満了してもその理由が消滅しない場合
- (5) 雇用期間があつて、その期間が満了した場合

(解雇)

第 36 条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、解雇されることがある。

- (1) 精神又は身体の障害により、将来においても業務に耐えられないと認める場合
- (2) 事業の縮小、その他止むを得ない業務上の都合による場合
- (3) 懲戒による解雇事由に該当する場合

(解雇予告)

第 37 条 前条の解雇をする場合は 30 日前に予告する。30 日前に予告ができない場合は、30 日分の平均賃金を支払う。ただし、予告期間は、平均賃金を支払った場合、その日数分だけ短縮する。

2 前条 3 号に定める場合においては、労働基準監督署の認定を受けたときは前項の規定は適用しない。

(解雇猶予)

第 38 条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、その期間及びその後 30 日間は解雇しない。

ただし、天災地変、その他止むを得ない事由により事業の継続が不可能となったときで、あらかじめ労働基準監督署の認定を受けた場合は、又は業務上負傷し、もしくは疾病にかかった者に対し打ち切り補償を支払う場合はこの限りではない。

- (1) 業務上、その他これに準ずる事故により負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間
- (2) 妊娠出産の期間

第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第39条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、これを表彰することができる。

- (1) 職務上功績顕著と認められる場合
- (2) 勤務成績が優秀で、他の模範とするに足る場合
- (3) 永年勤続し、功労があった場合
- (4) 前各号に掲げるほか、特に表彰に値する場合

(懲戒事由)

第40条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、懲戒することができる。

- (1) 職務上の業務に違反し、又は職務を怠った場合
- (2) 職務にふさわしくない行為のあった場合
- (3) この規則、又は諸規定に違反した場合
- (4) その他前号に準ずる行為があった場合

(懲戒の方法)

第41条 懲戒は、その行為の責任の軽重に従い、戒告、減給、停職又は懲戒解雇の方法により行う。

(懲戒の決定及び手続き)

第42条 前条に定める懲戒処分は、別に定める懲戒審査委員会に諮問のうえ、理事長が決定する。

2 前項に定める懲戒処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行う。

(減給の範囲)

第43条 減給は労働基準法第91条の範囲内で行う。

(停職の効果)

第44条 停職中の期間は、1日以上6か月以下とする。

2 停職者に対しては、停職期間中いかなる給与も支給しない。

第9章 福利厚生

(福利厚生)

第45条 センターは、職員の健康と福祉並びにその生活感の充実のために必要な福祉的措置を行うこととする。

第10章 災害補償

(災害補償)

第46条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、センターは、当該職員に対し、労働基準法に定めるところに従い必要な療養補償を行う。

2 前項の負傷又は疾病による欠勤は、出勤として取り扱う。

(休業期間の賃金)

第 47 条 職員が前条の規定による療養のため、休業する期間の賃金は潮来市職員の給与に関する条例に準ずるものとする。

(傷害補償)

第 48 条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、治ったときなお身体に障害が存する場合には、当該職員に対し、労働基準法に定めるところに従い傷害補償を行う。

(遺族補償及び葬祭料)

第 49 条 職員が業務上死亡したときは、センターは労働基準法に定めるところに従い遺族又は職員の死亡当時その収入によって生計を維持していた者に対し、遺族補償を行い、葬祭を行うものに対して葬祭料を支払う。

(打切補償)

第 50 条 第 47 条の規定により補償を受ける職員が、療養開始後 3 年を経過しても負傷又は疾病が治らない場合は、労働基準法に定めるところにより、打切補償を行うことができる。

(保険給付との関係)

第 51 条 本章の規定により補償を受けるべき職員が同一の事由について労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）で、本章の災害の補償に相当する保険給付を受ける場合においては、その価格の限度において、本章の規定による補償を行わない。

第 11 章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第 52 条 期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が 5 年を超える職員は、申込みにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成 25 年 4 月 1 日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して 6 ヶ月以上ある者については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 事務局長は、前項の申込みがなされたときは受理の通知を行う。

4 この規則に定める労働条件は、第 1 項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。

(補足)

第 53 条 この規則に定めない事項、あるいは疑義ある事項については、労働基準法、その他の法令、潮来市の職員の服務に関する規則等を準用し、解釈するものとする。

2 この規則中にある事務局長の休暇の承認、超過勤務及び旅行命令は理事長が行うものとする。

附 則

- 1 この規則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則は、平成 4 年 11 月 1 日から施行する。
- 3 この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この規則は、平成 26 年 1 月 25 日から施行する。
- 5 この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

様式1号

発 令 通 知 書

(氏 名)	(役職名)
(発令内容)	
年 月 日 (発令権者) 公益社団法人潮来市シルバー人材センター	

理 事 長

公印

様式2号

誓 約 書

この度、貴公益社団法人潮来市シルバー人材センターの職員に採用されるに当って誓約致します。

1. 就業規則並びに諸規程を守って誠実勤勉に業務に従います。
2. 職員としての体面を重んじて益々心身の研鑽に努めます。

年 月 日

住 所

氏 名

印

公益社団法人潮来市シルバー人材センター

理 事 長

殿

身元保証書

(本人氏名)

(生年月日) 年 月 日生

上記の者が貴公益社団法人潮来市シルバー人材センターに勤務中は諸規定を遵守せしめ、誠実且つ公正に職務を執行させることは勿論在職期間中において、同人が一身上並びに金銭上の不都合の行為があった場合は、すべて私が責任を負い、一切を引受け、貴公益社団法人潮来市シルバー人材センターにご迷惑をおかけしないことを誓います。

私は、ここに身元保証人を引き受けます。

年 月 日

住 所

職 業

本人との続柄

身元保証人

印

(生年月日) 年 月 日生

公益社団法人潮来市シルバー人材センター

理 事 長

殿

様式4号

職 員 台 帳 ()

職員 番号		氏	フリガナ		生 年 月 日	大正 昭和		本 籍		
		名				年 月 日				
雇入年月日		平成 年 月 日			住 所					
職 種										
解雇・退職 又は死亡		平成 年 月 日	解雇・退 職・死亡		事 由					
職 歴	年 月					緊急連絡先				
	年 月									
	年 月					家 族				
	年 月									
	年 月									
	年 月									
社会 保 険 番 号	種 類	番 号	年 月 日		資 格 免 許	職 種	生 年 月 日			
	健康保険									
	厚生年金									
	雇用保険									
	中 退 金									
記 事					特 記 事 項					
年 月 日		研 修 歴 等								

様式5号

週 休 日 の 振 替 簿

所属課室名

命令権 者 印	職 氏 名			勤務を命じる日時		勤務の内容	主 管 課長印	振 替 日 時			主管課長 確認印
	職 名	氏 名	印	期 日	勤 務 時 間			期 日	振 替 時 間		
				年 月 日	自 時 分 至 時 分			年 月 日	自 時 分 至 時 分		
				年 月 日	自 時 分 至 時 分			年 月 日	自 時 分 至 時 分		
				年 月 日	自 時 分 至 時 分			年 月 日	自 時 分 至 時 分		
				年 月 日	自 時 分 至 時 分			年 月 日	自 時 分 至 時 分		
				年 月 日	自 時 分 至 時 分			年 月 日	自 時 分 至 時 分		
				年 月 日	自 時 分 至 時 分			年 月 日	自 時 分 至 時 分		

様式6号

超 過 勤 務 命 令 簿

年 月 分

命令権者 印	勤務月日	勤務命令時間	氏名	勤務内 容	1時間当 りの単価	月 日	月 日	確認印 従事員 命令権者	経理担当者 時間数 時 : 分	担当者
	時 分から 時 分まで									
	時 分から 時 分まで									
	時 分から 時 分まで									
	時 分から 時 分まで									
	時 分から 時 分まで									
	時 分から 時 分まで									
	時 分から 時 分まで									
	時 分から 時 分まで									
	時 分から 時 分まで									
	時 分から 時 分まで									
	時 分から 時 分まで									

様式 7. 号

公益社団法人 潮来市シルバー人材センター

敬請

氏名

2-7 公益社団法人潮来市シルバー人材センター 事務局長就業規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下、センターという。）嘱託職員管理規程第1条により、事務局長の勤務条件について、必要な事項を定めるものとする。

(雇用期間)

第2条 事務局長の雇用期間は、嘱託職員管理規程第4条第1項を準用し、理事長が別に定める。

(勤務条件)

第3条 事務局長の勤務時間並びに始業及び終業の時刻は、次のとおりとする。

区 分	月曜日～金曜日
勤務時間	1日5時間以内とする。
始業時刻	午前8時30分
終業時刻	午後5時15分

(年次休暇)

第4条 年次有給休暇は、年度ごとに前勤務日の8割以上勤務したときは、次の表のとおり勤務年数に応じた日数の休暇を与えるものとする。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

(補則)

第5条 この規程に定める以外の事項については、センター嘱託職員管理規程に準ずるものとする。

付 則

1 この規程は平成25年4月1日から施行する。

事務局長（嘱託員）の雇用期間について（内規）

1. 公益社団法人潮来市シルバー人材センター嘱託員管理規程第4条による事務局長の雇用期間は3年とし、特に理事長が認める場合は延長できるものとする。

2-8 公益社団法人潮来市シルバー人材センター事務局長給与規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下、センターという。）職員給与規程第2条の規定により、事務局長の給与等について、必要な事項を定めるものとする。

(給与)

第2条 事務局長の給与は、次のとおりとする。

- (1) 月額 135,000 円とする。

(管理職手当)

第3条 事務局長の管理職手当は、次のとおりとする。

- (1) 月額 13,500 円とする。

(特別手当)

第4条 特別手当は、期末手当及び勤勉手当の2種類とする。

- 2 勤勉手当及び期末手当の額は、月額に100分の100を乗じて、6月と12月に支給するものとする。

(補則)

第5条 この規程に定める以外の事項については、理事長が別に定めるものとする。

付 則

- 1 この規程は平成26年4月1日から施行する。

2-9 公益社団法人潮来市シルバー人材センター嘱託職員管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人潮来市シルバー人材センター（以下「センター」という。）に勤務する嘱託職員の任用手続、勤務条件等について、必要な事項を定める。

(嘱託職員の任用範囲)

第2条 センターの事務を円滑に処理するために嘱託職員をもって充てることが適当と認められる場合、理事長は嘱託職員を任用することができる。

(雇用)

第3条 嘱託職員を雇用するときは、センター嘱託職員雇用契約を締結しなければならない。

2 嘱託職員に雇用された者は、2週間以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 健康診断書
- (3) 自家用車使用に関する誓約書
- (4) 通勤届
- (5) その他必要と認める書類

(雇用期間)

第4条 雇用期間は原則として会計年度内とする。

2 前項の規定により、雇用期間が満了したときは、勤務成績が良好な嘱託職員については引き続き採用することができるものとする。

3 前項の規定により、引き続き採用する場合は、3年間を限度とするものとする。

4 前項の規定による任用期間は、業務の特殊性により特に理事長が認める場合は延長できるものとする。

(遵守事項)

第5条 嘱託職員は、この規程及び嘱託職員雇用契約書に基づき、職務上の指揮命令を遵守し、誠実公正に職務に専念しなければならない。

(勤務日数及び勤務時間)

第6条 勤務日数は週4日、月16日以内とし、勤務時間は1日6時間30分とする。

(休憩時間)

第7条 休憩時間は、正午から午後1時00分とする。ただし、希望する時間に振替えることができる。

(給与の額)

第8条 給与の額は月額90,000円とする。

(給与支払日)

第9条 給与は、月の初日から末日までを計算期間とし、当該月の21日を支給日とする。ただし、そ

の日が休日にあたる、その前日を支給とする。

- 2 賃金の支払いについて、本人が指定する常陽銀行潮来支店への口座振込による。

(旅費等)

第10条 旅費は、センター職員に準じて支給する。

(年次休暇)

第11条 年次有給休暇は、年度ごとに前勤務日の8割以上勤務した嘱託員に対して、次の表のとおり勤務年数に応じた日数の休暇を与えるものとする。

週所定	継 続 勤 務 年 数						
労働日数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

- 2 年次有給休暇の申請については、職員に準じて取扱うものとする。

(特別休暇)

第12条 特別休暇は、職員に準じて取扱うものとする。

(服務等)

第13条 勤務条件等服務については、センター職員就業規則を準用する。

(雑則)

第14条 この規程に定めがないものについては、必要に応じて事務局長が理事長と協議し、定めるものとする。

付 則

- 1 この規程は平成25年4月1日から施行する。
- 2 この規程は平成31年4月1日から施行する