

# 会員のしおり



公益社団法人 郡山市シルバー人材センター

〒963-8024 福島県郡山市朝日一丁目29-9

郡山市総合福祉センター内

TEL : 024-933-0001

FAX : 024-933-0019

mail : [kooriyama.sjc@w8.dion.ne.jp](mailto:kooriyama.sjc@w8.dion.ne.jp)

## 目 次

1. シルバー人材センターとは	2
2. シルバー人材センター事業の基本理念（自主・自立、共働・共助）	2
3. シルバー人材センターの目的	2
4. シルバー人材センターの事業内容	2
5. シルバーの特色	2
6. 会員	3
7. 組織と運営について	4
8. シルバー人材センターの事業内容について	4
<センターで取り扱う仕事の種類>	5
9. シルバー人材センターの就業の仕組み	5
10. 就業に対する配分金と税について	6
11. 就業報告書について	6
「就業報告書」の記入例	7
12. 会員の被災時への対応と保険について	8
13. 就業の中止について	9
14. （公社）郡山市シルバー人材センター事務局のご案内	9
15. 福利厚生事業について — 郡山市シルバー人材センター共助会活動 —	9
16. 個人情報保護方針	10
17. センターの会員としての責務と心得	11
18. 諸規程集	12
定 款	12
会員の入会及び退会に関する規程	19
会員就業規程	21
配分金規程	23
安全・適正就業基準	24
就業不適格会員に対する取扱要領	26
総会運営規程	28
地域班設置要領	32
「方部・地域班表」	33
19. 郡山市シルバー人材センター共助会 会則	35

## 1. シルバー人材センターとは

高齢化社会のなかで、毎日働くことは望まないが働く機会を得たい、社会に役立つ仕事をしたい、何らかの収入を得たい…という健康で働く意欲のある高齢者がふえています。これらの願いや希望に応えるため、高齢者が主体となった共働・共助の組織としてシルバー人材センターは生まれました。

- 「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づき、高齢者に就業機会を確保、提供する機関として、各都道府県知事から指定された法人(公益社団法人)であります。
- シルバー人材センターは、地域社会の共感と賛同を呼び、現在約1,300を超える団体が全国の主要な市区町村の地域に設立されています。

## 2. シルバー人材センター事業の基本理念(自主・自立、共働・共助)

### ・自主・自立の運営

会員の自主的な組織参加により、会員の声を組織活動に反映させながら目標を立て、会員自らが主体となって活動していきます。

### ・共働・共助で働く

- ・豊かな経験や知識でお互いに協力し、助け合いながら仕事を遂行していきます。
- ・会員の地域や仕事の種類、また職域ごとに就業します。
- ・働くことを通じて、地域社会の担い手として活躍することをめざします。

## 3. シルバー人材センターの目的

センターは、定年退職者等の高齢者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(特別な知識、技能を必要とする就業)に係る就業の機会を確保し、組織的に提供することにより、その能力を生かした就業や他の多様な社会参加活動を援助して、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しています。

## 4. シルバー人材センターの事業内容

- ・臨時的、短期的な就業の機会確保と提供
- ・臨時的、短期的な雇用による職業紹介事業
- ・臨時的、短期的な就業に必要な知識及び技能の講習
- ・その他、臨時的、短期的な就業を通じて、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

## 5. シルバーの特色

- ・「高齢者の雇用の安定等に関する法律」により、シルバー人材センター事業を行う法人として指定を受けている「公益社団法人」であり、公共的・公益的な非営利団体です。
- ・会員の自主的な団体で、会員自らがお互いに助け合いながら自分たちの手で組織を運営します。
- ・仕事はセンターが臨時的・短期的な仕事、その他の軽易な業務を請負・委任、又は派遣・職業紹介により企業、家庭、公共団体等から有償で引き受け、これを会員に提供し、仕事の内容と就業の実績に応じて「請負・委任:配分金」「派遣:給与」を支払います。
- ・就業や所得の保障をする仕組みにはなっていませんが、会員の希望や能力に応じた働き方がで

きます。

- ・センターと会員との間には雇用関係がありませんので、就業中のけがや第三者の財物に損害を与えたときに、労災保険等は適用にならず、会員の自己負担となりますが、センターでは一定額まではシルバー保険(団体傷害保険・賠償責任保険)において対応いたします(派遣は労災適用)。
- ・臨時的・短期的な雇用又はその他の軽易な業務による雇用を希望する方に対して「有料職業紹介事業」を行っています。
- ・経験のない仕事へのチャレンジや会員の技術及び技能の向上のために、各種の講習会を実施しています。

## 6. 会員

### ア. 会員

郡山市に居住するおおむね 60 歳以上の、健康で働く意欲がある高齢者で、入会説明を受けセンターの趣旨に賛同し、入会申込書を提出して理事会の承認を受けた方。

### イ. 会員の働き方 — 個人事業主 —

会員は、センターが発注者から請負・委任契約により受託した臨時的、短期的な業務を、会員本人の判断によりセンターから再請負・再委任により引き受け、会員就業規程・会員安全就業基準・適正就業基準等に基づき、センター会員として就業するものであり、その就業形態において会員とシルバー人材センター、また会員と発注者との間に雇用関係は存在せず、会員は、個人事業主として業務に就業することになります。(派遣を除く)。

### ウ. 会員の職業及び勤務先

会員は、個人事業主として就業することとなりますので、他の第三者機関(公共・企業等)から各種文書等の職業欄に会員の勤務先等の記載を求められた場合、シルバー人材センターにおける就業に関しては、職業欄には「個人事業主」又は「なし」等とご記入下さい。(勤務先名に(公社)郡山市シルバー人材センターとは記入しないこと)、また、センターでは、他の第三者機関からの会員各位への問合せに対しては、全て非公開で対応しており、個人情報保護法により、会員であることも含めて会員の承諾なしには応じておりません。

### エ. 就業承諾書の提出

理事会での入会承認後、会員本人及びご家族1名の就業承諾書を提出していただきます。提出が遅れますと、センターからの仕事の提供が遅れます。

### オ. 退会について

- ・会員本人が市外へ転出されたとき。
- ・会員本人が入院、または企業等へ就職され、センターで就業出来なくなった方は、退会していただくこともありますので、センターにご相談ください。
- ・センターの定める規程に反する行為や、センターの名誉を毀損し、またセンターの趣旨に反し、秩序を乱す行為があった場合は除名となることがありますので注意してください。

## 7. 組織と運営について

会員はセンターの構成メンバーであるとともに、センターの事業を推進する者として、総会や各種行事、技能訓練や講習会、催事などに積極的に参加してください。

### ア. 総会

総会への出席は、会員の義務であり権利でもあります。

通常総会は、毎年5月に開催されます。総会では、会員によって理事・監事の選任・解任、事業報告・収支決算の承認等の諸議案が審議されます。

### イ. 理事会

理事(7名～15名)、監事(2名以内)は、総会の決議によって選任され、理事会を構成します。

理事は、理事長(代表理事)、副理事長(代表理事)、常務理事(業務執行理事)、理事により構成され組織と業務の執行に当たり、方部地域班の正・副方部長としてその任に当たり、また、監事は理事の職務の執行を監査して監査報告を作成します。

### ウ. 委員会

センターの事業を推進し、組織運営を効果的に推進するため、センターには次の委員会があり、各種活動をしております。

・総務委員会、広報委員会、事業委員会、安全適正就業推進委員会、他

### エ. 地域班

会員の「自主・自立」活動をになう地域の基礎的な組織であり、郡山市内を6方部、さらに各方部を6～8の地域班に分け、全体で40の地域班があります。

この地域班は、理事による方部長・副方部長、会員から選ばれた地域班長・地域副班長を中心として、下記の活動を行っております。

◇会員相互の交流・親睦、センターと会員との情報伝達、地域での普及啓発・就業開拓の活動等を目的に、班の集会や地域懇談会、奉仕作業等の自主的な地域活動を行います。

### オ. 講習会の実施

就業に必要な知識の習得および技能の向上を目的とした各種講習会を開催しています。経験のない仕事へもチャレンジしてください。

### カ. 奉仕活動

センターの趣旨精神に則り、地域社会への貢献を目的に、公道や公共施設、福祉施設(老人ホームなど)での清掃、除草、作業などの奉仕作業を実施していますので、ぜひ参加してください。

## 8. シルバー人材センターの事業内容について

### 事業内容

#### ・就業機会の確保と提供

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。

#### ・職業紹介事業

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雇用就業を希望する高齢者のために、有料職業紹介事業を行うこと。

#### ・講習の実施

高齢者に対し、臨時的かつ短期的な就業、及びその他の軽易な業務に係る就業に必要な知識及び技能の付与を目的とした講習を行うこと。

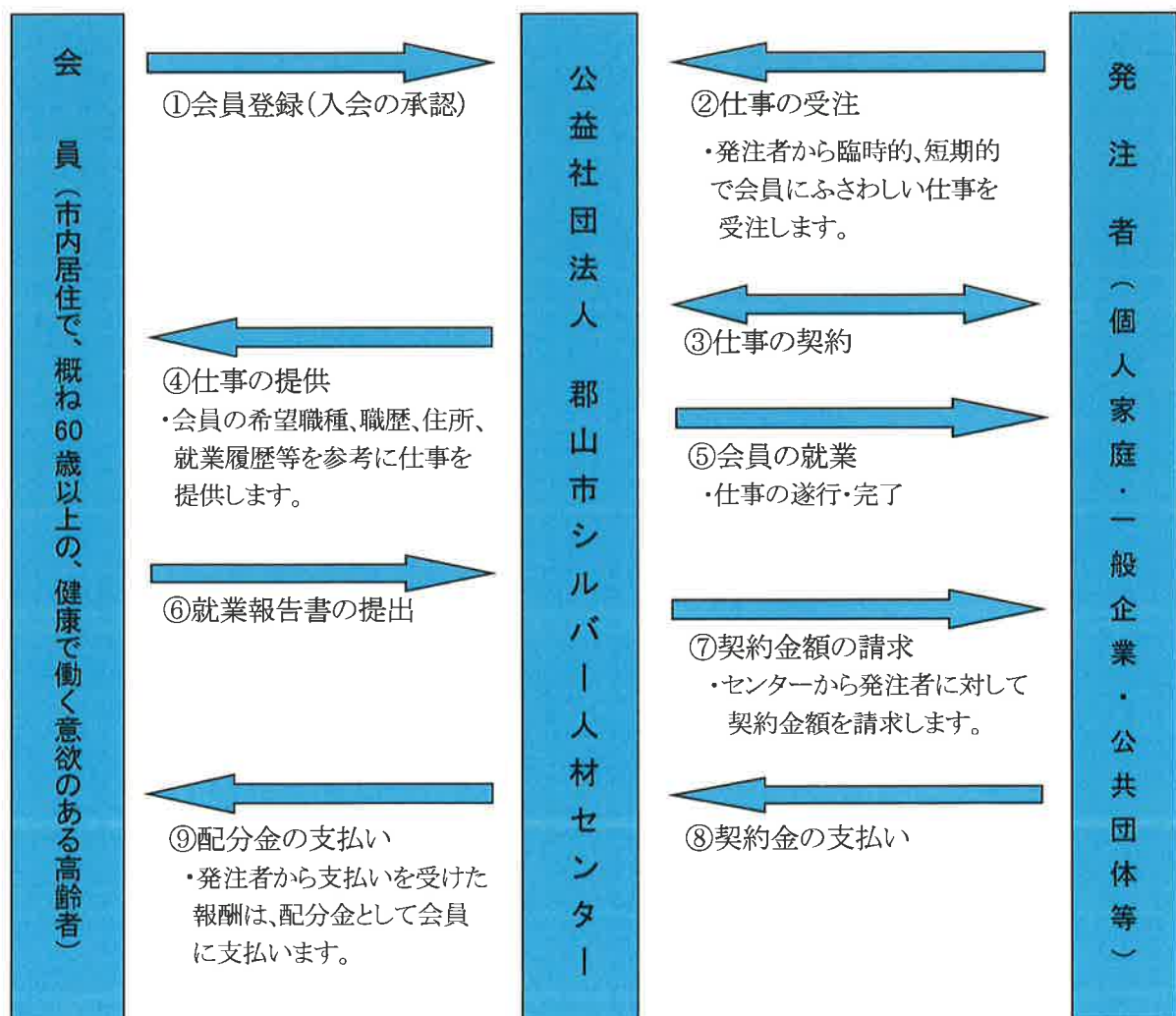
#### ・その他

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こと。

＜センターで取り扱う仕事の種類＞

職群分野	仕事の種類
専門技術分野	家庭教師、各種教師、講師、各種講座等の指導、翻訳、編集 経理事務、決算事務、各種自動車の運転、各種設備等の保守 財務相談、労務相談、生産・販売相談
技能分野	大工仕事、塗装、左官、ブロック・タイル、板金、内装、表具・表装業、 植木手入れ、造園、縫製、印刷製本、機械・金属・電気・木工製品等 製作加工、食品関係製造加工、各種組立加工
事務分野	一般事務、調査事務、集計事務、統計事務、データ入力 文書等作成事務、宛名書き、筆耕、毛筆賞状書き
管理分野	建物管理、駐車場管理、屋内外施設管理、スポーツ施設管理 遊戯施設管理、商品管理、資材管理、工具管理、在庫管理
折衝外交分野	販売、集金、配達、外交、集配、検針
一般作業分野	屋内外清掃、除草、土木、農林・水産、荷造・運搬、屋内外雑役 包装・梱包、各種内職、調理・食品、各種検査補助、各種整理作業
サービス分野	福祉・家事援助、育児支援、安全指導、広報関連、観光レジャー
その他	その他

9. シルバー人材センターの就業の仕組み



## 10. 就業に対する配分金と税について

配分金とは: 会員が働いた仕事量に応じて得る追加的収入を「配分金」と呼びます。  
※所得税法上雑所得扱いであり、雇用による給与や賃金また報酬とは明確に区分されます。

### ア. 配分金の規定

#### ・基準

社会的に相当なものを勘案し、最低賃金法・家内労働法で定める基準を尊重し、職種ごと、能率及び就業時間を考慮し定めています。

#### ・配分金の単価、請負金額について

配分金の単価は、仕事の種類、就業現場、就業会員の技能等により単価は異なります。また、請負金額の場合は、基準的な金額を提示します。

### イ. 配分金の支払い

#### ・支払方法

毎月原則末日締め切り、翌月 25 日(土・日・祝日の時は翌日)の午後、当該会員の預貯金口座(東邦銀行・ゆうちょ銀行)へ振込みます。

#### ・配分金明細書

当月の配分金明細書は、翌月 10 日以降、センター事務局窓口でお渡しします。  
必要な方は、事務所までお申し出願います。

### ウ. 配分金収入等に対する所得税の取扱いについて

シルバー人材センターで得た配分金収入等に対する所得税の取扱いは、以下のとおりです。

- ・配分金収入は、所得税法上「雑所得」に区分されます。この雑所得の金額は、必要経費の額が 65 万円未満の場合は、「租税特別措置法」第 27 条の適用により、65 万円を上限として控除できます(ただし、収入金額を限度とします)。

### エ. 配分金と年金との関係について

会員の配分金収入は、常用雇用による就業でないため年金受給の所得制限対象外です。

## 11. 就業報告書について

- ・「就業報告書」は、会員の仕事終了後に、その仕事内容を発注者が確認、それを会員がセンターに報告する書類です。
- ・これは、配分金の計算・発注者への契約金請求の基礎になる重要なものですから、以下の事項を守り、仕事終了後すぐにセンターに提出して下さい。

○就業するときは必ず「就業報告書」用紙を持参し、毎日またはひとつの仕事が終了したとき、記入欄に会員が自ら正確に記入して下さい。

○「就業報告書」は 1 就業先ごとに、就業内容を 1 ヶ月単位で 1 枚の用紙にまとめて記入し、就業終了後発注者の確認印またはサインを受けて下さい。  
(終了前、または白紙の状態では確認印を求めないこと)

○確認を受けた「就業報告書」は、会員が就業終了後すぐに、また継続のときは毎月末日に締めて、翌月 2 日までに事務局まで持参・FAX のいずれかにより提出して下さい。

※郵送は日数がかかります。また、提出が遅れると配分金の支払いが翌月分扱いとなります。

○「就業報告書」は事務局窓口で常備してありますので、就業当日に不足が無いよう、常に手許に準備しておいてください。

「就業報告書」の記入例

- ・就業日のみを左上から順に記入する。(休みの日は記入しない)
- ・始業時間、終業時間、休憩時間(午前+お昼+午後の合計)、実就業時間(実際に働いた時間数)を順に左から記入する。
- ・長期就業及び継続就業の場合は、就業日ごとに発注者の確認印(サイン可)を求める。
- ・合計欄に、合計日数、延時間(総合計時間)を記入の上、発注者に確認印(サイン可)を求める。

就業報告書 記入例

就業報告書						4 月分	会員番号	9999					
発注者名						(株) ○○スーパー 朝日店様		会員氏名					
仕事の内容						商品補充、整理・片付け							
						朝日 和子							
日付	曜日	就業時間				(確認印)	日付	曜日	就業時間				(確認印)
		始業時間	終業時間	休憩時間	実時間				始業時間	終業時間	休憩時間	実時間	
4/15	月	8:00	12:00	0:00	4:00	(可)							
"	18 木	8:00	12:00	0:15	3:45	(可)	※「休憩なし」の場合 ⇒ 「4時間」						
"	22 月	8:00	15:00	1:15	5:45	(可)	※「15分間休憩」の場合 ⇒ 「3時間45分」						
"	25 木	8:00	17:00	1:45	7:15	(可)	※「午前に15分間、昼に1時間休憩」の場合 ⇒ 「5時間45分」						
							※「午前に15分間、昼に1時間、午後に30分間休憩」の場合 ⇒ 「7時間15分」 (計算式: 17時 - 8時 - 休憩1時間45分)						
						合計	4 日	延時間	20 時間	45 分	発注者印		
								時間外	時間	分	(可)		
						【内訳】 (単価)		(時間)	(金額)				
						配分金1		×	=				
						配分金2		×	=				
						配分金3		×	=				
						(交通費)		×	=				
						材料費		事務費					
						合計							

連絡欄

4/25 : ○○○○ . . . . .

<提出先> 就業完了後直ちに提出してください。(持参、FAX、郵送、e-mail添付等)

●記入は、会員が就業日のみを「始業時間・終業時間・休憩時間・実就業時間数」を左上から日付順に詰めてご記入下さい。

〒963-8024 郡山市朝日一丁目29番9号  
(郡山市総合福祉センター内)  
**(公社)郡山市シルバー人材センター**  
TEL 024-933-0001  
FAX 024-933-0019



## 12. 会員の被災時時の対応と保険について

会員が、シルバー事業に係る事故により災害を被ったとき、また第3者に損害を与え損害賠償を求められたときは、会員の自己負担が原則ですが、センターでは一定額まではシルバー保険(団体傷害保険・賠償責任保険)において対応いたします。

但し、この保険は一定の限度内で補填をするものであり、必要額の全額を補償するものではありません。

### ア. 団体傷害保険

傷害の治療は、各自加入の健康保険を使って医師の治療を受けてください。

#### ・基本的仕組み

この保険は、センターの会員がセンターの事業に係る活動(就業・途上等)中、偶発的な事故により傷害を被った場合に、一定の限度内で補填をするものでありますが、医療に関する給付(医師に支払う診療費、薬剤費等)はなく、必要額の全額を補償するものではありません。

(ア) 保険契約者…センターと損害保険会社が契約の当事者となります。

※保険料はセンターで支払いますので、会員の負担はありません。

(イ) 被保険者…センターの登録正会員全員が、被保険者となります。

#### ・保険の対象となる事故

被保険者が、団体の活動中および往復中に、急激で偶然な外来の事故により被った傷害、および傷害に起因する後遺障害、および死亡が対象となります。

#### ・支払われる保険金の種類とその内容

保険金の種類	保険金額	保険給付対象
死亡保険金	900万円	ケガのため、事故の日からその日を含めて180日以内に死亡した場合
後遺障害保険金	死亡保険金の3%~100%	ケガのため、事故の日からその日を含めて180日以内に後遺障害が生じた場合
入院保険金	3,000円 (1日あたり)	ケガのため、入院された場合 (ただし180日が限度です)
手術保険金	3,000円×所定倍率	ケガの治療のために手術を受けた場合。
通院保険金	2,000円 (1日あたり)	ケガのため通院した時(ただし、事故の日から180日以内で、実通院日数90日が限度です)

※なお、保険金の支給は、通常的生活が出来るか又は就業が可能となった時点までとなります

### イ. 賠償責任保険

#### ・基本的仕組み

シルバー人材センターの事業活動等により、下記内容による法律上の損害賠償責任を負う場合に、会員及びセンターの被る損害について保険金が支払われます。

**対象: 施設・事業活動事故、管理財物事故、人格権等侵害事故**

※保険料はセンターで支払いますので、会員の負担はありません。

#### ・支払われる保険金の種類等(限度額例: 対人1名3千万円/1事故1億円等)

法律上の損害賠償責任に基づき被害者に支払う損害賠償(弁償)金、裁判費用・弁護士費用などの争訟費用、応急手当ての費用など。

※なお、賠償保険金額の限度額を超えたときは、会員負担となります。また、会員が自動車等の車両を運転中に事故を起こした場合は、その車両に掛けている保険(自賠責・任意保険)で対応することとなります。

ただし、運転者本人の傷害については、シルバー保険が適用されます。

### 13. 就業の中止について

就業する会員が、次の各号の一つに該当した場合は、就業期限前であってもその業務での就業を中止する。ただし、就業を中止した会員に対しては、適正を判断して他の就業機会を提供するか、又は極度と思われる場合は脱会させることができる。

1. 健康に不安があり、就業に支障があると認められるとき。
2. 就業態度に誠実さがなく、遅刻・欠勤・無断欠勤等が多く就業意欲が低調であると認められるとき。
3. 就業上の規約又は仕事上の約束事を守らなかったり、無視する言動が多く、グループ就業を阻害すると認められるとき。
4. 発注者又は利用客とのトラブルが多く、センターの信用を失墜する行為があると認められるとき。
5. 会員間においてのトラブルが多いと認められるとき。
6. 班長、副班長及び安全管理委員等現場責任者の適正な指示指導を無視する行為が多くあると認められるとき。
7. 就業に必要な知識技能講習会等に積極的に参加せず、習得意欲が無いと認められるとき。
8. 就業現場で政治活動や宗教活動及び物品の販売等を行っているとき。
9. 事故等が頻繁にあり、当該就業に支障があると認められるとき。
10. 共同で使用する用具類を粗野に扱い又は破損させ再度にわたる忠告にもかかわらず態度を変えないと認められるとき。
11. その他センターの信用を著しく傷付ける恐れがあると認められる行為があったとき。

### 14. (公社)郡山市シルバー人材センター事務局のご案内

#### ア. 業務日時

月曜日～金曜日 8:30～17:15 まで

#### イ. 所在地

〒963-8024 郡山市朝日一丁目 29-9 郡山市総合福祉センター内

TEL:024-933-0001(月曜日～金曜日 8:30～17:15、非通知不可)

FAX:024-933-0019(24 時間受付)

Mail:kooriyama.sjc@w8.dion.ne.jp(24 時間受付)

k.sjc.sigoto@ab.auone-net.jp

#### ウ. 研修所、作業所:

・希望ヶ丘研修所 郡山市希望ヶ丘 2-12

### 15. 福利厚生事業について — 郡山市シルバー人材センター共助会活動 —

会員相互の親睦と融和をはかり、よりよいセンター運営に寄与するため下記の各種事業を行います。

- ア. 親睦行事(親睦旅行、勤労感謝の集い等の実施)
- イ. 厚生・同好事業(各種同好会活動への援助、助成等の実施)
- ウ. 共助金給付事業(祝金、傷病見舞金、弔慰金等の給付)

## 16. 個人情報保護方針

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、2,200 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、公益社団法人郡山市シルバー人材センター個人情報の保護に関する規程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】

公益社団法人郡山市シルバー人材センター

住 所 〒963-8024 福島県郡山市朝日一丁目 29 番 9 号

電話番号 024-933-0001

E-mail アドレス kooriyama.sjc@dion.ne.jp

## 17. センターの会員としての責務と心得

### ア. 会員の責務

『自主・自立、共働・共助』の事業理念や趣旨・目的等について賛同し入会するものであるので、会員として次のような責務や義務があります。

1. センターの構成員メンバーとしてセンター事業の運営に相互に協力し合うこと。
2. センターから提供された仕事については共働・共助の精神をもって誠実に履行し、これを完成すること。
3. 役員や事務局とも協力して積極的に仕事の開発や就業の確保をすること。
4. 定款に定める会費を納入すること。
5. 高齢者に対してセンター事業への参加や入会の勧奨を行うこと。
6. 就業機会を確保するため事務局に一切を任せるのではなく会員自らも積極的に取り組み、仕事を進めていくにあたっては他の会員と共に働くこと。
7. センターの定款や規定並びに規約等を遵守すること。

### イ. 会員の心得

1. 会員は、「安全はすべてに優先する」を基本として、就業途上、就業中の安全に努めること。
2. 会員は、センターの構成員として事務局に協力して、仕事の開拓・確保に努めること。
3. 会員は、センターから提供された仕事について、内容をよく確認し理解したうえで、引き受けるとともに、引き受けた仕事は、責任を持って誠実に履行すること。
4. 会員は、発注者から直接仕事の契約をしないこと。また、発注者から契約外の仕事を要求された場合は、速やかに事務局へ連絡すること（余計なサービスをしないこと）。
5. 会員は、常に自己の健康管理に心がけ、無理な健康状態で就業はしないこと。
6. 会員は、仕事上で知り得たことについては他にもらさないこと。
7. 発注者と仕事以外の取引や付き合いをしないこと。
8. シルバー人材センター事業の趣旨・目的を自覚し、働くことを通じて地域社会に貢献すること。

## 公益社団法人郡山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、公益社団法人郡山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）と称する。

(事務所)

第2条 センターは、主たる事務所を福島県郡山市に置く。

(目的)

第3条 センターは、定年退職者等の高齢者（以下「高齢者」という。）の希望に応じた臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務（当該業務に係る労働力の需給の状況、当該業務の処理の実情等を考慮して厚生労働大臣が定めるものに限る。次条及び第5条において同じ。）に係る就業の機会を確保し、及びこれらの者に対して組織的に提供することなどにより、その能力を生かした就業その他の多様な社会参加活動を援助して、これらの者の生きがいの充実と福祉の増進を図るとともに、活力ある地域社会づくりに寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 センターは、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 臨時的かつ短期的な就業（雇用によるものを除く。）又はその他の軽易な業務に係る就業（雇用によるものを除く。）を希望する高齢者のために、これらの就業の機会を確保し、及び組織的に提供すること。
- (2) 臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業を希望する高齢者のために一般労働者派遣事業を行うこと。
- (3) 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（雇用によるものに限る。）を希望する高齢者のために、職業紹介の事業を行うこと。
- (4) 高齢者に対し、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。
- (5) 高齢者のための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、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。
- (6) 前各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。
- (7) その他目的を達成するために必要な事業を行うこと。

### 第2章 会員

(種別)

第5条 センターの会員は、次の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各号のいずれにも該当する者であつて、理事会の承認を得たもの。
  - ア 郡山市に居住する原則として60歳以上の者。
  - イ 健康な者であつて、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もの。
- (2) 特別会員 センターに功労があつ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もの。
- (3) 賛助会員 郡山市内に住所又は事務所がある個人又は団体であつ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。

(会員の資格の取得)

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、別に定める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 入会は、理事会においてその可否を決定し、理事長が本人に通知するものとする。

(経費の負担)

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。

(会員資格の喪失)

第8条 正会員、特別会員及び賛助会員が次の各号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) 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。
- (4) 第7条の支払義務を1年以上履行しなかったとき。
- (5) 除名されたとき。
- (6) 全ての正会員及び特別会員の同意があったとき。

(退会)

第9条 正会員、特別会員及び賛助会員は、理事会が別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第10条 正会員、特別会員及び賛助会員が次の各号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、総正会員及び総特別会員の議決権の3分の2以上の決議に基づき、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) この定款又はその他の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、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) 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又は報酬等の支給の基準の決定
- (3) 定款の変更
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにその附属明細書の承認
- (5) 会費及び賛助会費の金額
- (6) 会員の除名
- (7) 解散、公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の処分
- (8) 合併
- (9) その他総会で決議するものとして、法令又はこの定款で定められた事項

(種別及び開催)

第14条 総会は、定時総会として毎事業年度終了後2ヶ月以内に開催するほか、必要がある場合に開催する。

(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 総会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する会員は、理事長に対し、総会の目的である事項及び招集の理由を示して、総会の招集を請求することができる。

3 総会を招集するには、理事長は、総会の日々の2週間前までに、正会員及び特別会員に対し必要事項を記載した書面により通知しなければならない。

(議長)

第16条 総会の議長は、当該総会に出席した正会員及び特別会員の中から選出するものとし、選出まで又は選出されない場合は、これを理事長が務めるものとする。

(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。

(決議)

第18条 総会の決議は、総会員の議決権の過半数を有する会員が出席し、出席した当該会員の議決権の過半数をもって行い、可否同数のときは、議長の決するところによる。この場合において、議長は正会員又は特別会員として決議に加わることはできない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる決議は、総正会員及び総特別会員の半数以上であって、総会員の議決権の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) その他法令で定められた事項

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21条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任するものとする。

(書面議決等)

第19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20条 総会の議事については、法令に定めるところにより議事録を作成する。

2 議事録には、議長及び出席した正会員及び特別会員のうちからその会議において選出された議事録署名人2名以上が署名又は記名押印する。

## 第4章 役員

(役員の設定)

第21条 センターに次の役員を置く。

(1) 理事 7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。

(役員を選任)

第22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23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、業務を執行する。

3 副理事長は、理事長を補佐し、業務を掌理する。

- 4 常務理事は、理事会で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24条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、センターの業務及び財産の状況の調査をすることができる。

- 3 前2項に定めるもののほか、監事に関する事項は、一般社団・財団法人法に定めるところによる。

(役員任期)

第25条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 補欠又は増員として選任された理事の任期は、前任者又は現任者の任期の満了する時までとする。
- 3 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。
- 4 補欠として選任された監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 5 役員は、第21条第1項で定めた役員が欠けた場合には、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。

(役員解任)

第26条 理事及び監事は、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、総正会員及び総特別会員の半数以上であって、総正会員及び総特別会員の議決権の3分の2以上の決議に基づいて行わなければならない。

(役員報酬等)

第27条 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、常勤の理事及び監事には報酬等を支給することができる。

- 2 理事及び監事には、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。
- 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報酬等の支給の基準による。

(取引の制限)

第28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務を保証することその他理事以外の者との間におけるセンターとその理事との利益が相反する取引

- 2 前項の取引をした理事は、その取引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。

(役員責任の免除)

第29条 センターは、理事及び監事の一般社団・財団法人法第111条第1項の賠償責任について、同法第114条の規定により、理事会の決議によって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て、免除することができる。

## 第5章 相談役

(相談役)

第30条 センターに任意の機関として、5名以内の相談役を置く。

- 2 相談役は、次の職務を行う。
  - (1) 理事長及び副理事長の相談に応じること
  - (2) 理事会から諮問された事項について参考意見を述べること
- 3 相談役の選任及び解任は、理事会において決議する。
- 4 相談役は、無報酬とする。ただし職務を行うために要する費用を弁償することができる。



## 第6章 理事会

(構成)

第31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32条 理事会は、法令及び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) 規則及び規程の制定、変更及び廃止
- (3) 理事の職務の執行の監督
- (4) 理事長、副理事長及び常務理事の選定及び解職
- (5) 各事業年度の事業計画及び収支予算の承認
- (6) 前各号に定めるもののほかセンターの業務執行の決定

(理事会の開催)

第33条 理事会は、次の各号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34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には、その請求のあった日から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7日前までに、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 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

(議長)

第35条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(決議)

第36条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第37条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りでない。

(議事録)

第38条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事長、副理事長及び監事は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

## 第7章 資産及び会計

(資産の管理)

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

(事業年度)

第40条 センターの事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第41条 センターの事業計画書及び収支予算書、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、行政庁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42条 センターの事業報告及び収支決算については、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、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、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) 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

3 前2項の書類は、毎事業年度の経過後3ヶ月以内に行政庁に提出しなければならない。

(長期借入金)

第43条 センターが資金の借入れ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、総会において総正会員及び総特別会員の半数以上であって、総正会員及び総特別会員の議決権の3分の2以上の決議を経なければならない。

(公益目的取得財産残額の算定)

第44条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(以下「公益認定法」という。)施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、第42条第2項第4号の書類に記載するものとする。

## 第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第45条 この定款は、第47条の規定を除き、総会において、総正会員及び総特別会員の半数以上であって、総正会員及び総特別会員の議決権の3分の2以上の決議により変更することができる。

2 公益認定法第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、行政庁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、遅滞なく行政庁に届け出なければならない。

(解散)

第46条 センターは、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第47条 センターが公益認定の取消しの処分を受けた場合、又は合併により消滅する場合(その権利業務を承継する法人が公益認定法第2条第3項に掲げる公益法人(以下「公益法人」という。)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当該認定の取り消しの日又は当該合併の日から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。

(残余財産の帰属)

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

## 第9章 委員会

(委員会)

第49条 センターの事業を推進するために必要あるときは、理事会はその決議により委員会を設置することができる。

- 2 委員会の委員は、理事会が選任する。
- 3 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により理事長が別に定める。
- 4 委員は、無報酬とする。ただし職務を行うために要する費用を弁償することができる。

## 第10章 事務局

(事務局)

第50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 事務局長は、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11章 公告の方法

(公告の方法)

第51条 センターの公告の方法は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

## 第12章 雑則

(委任)

第52条 この定款の施行について必要な事項は、理事会の決議を経て、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（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 センターの最初の代表理事は、飯塚信男及び槻林白、業務執行理事は相楽利次とする。
- 3 整備法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第40条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

附 則

この定款の改正は、登記を行い福島県知事に受理された日(平成25年7月26日)から施行する。

## 公益社団法人郡山市シルバー人材センター 会員の入会及び退会に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人郡山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第6条の規定に基づき、センターの会員の入会及び退会に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (入会基準及び手続)

第2条 センターの正会員、特別会員又は賛助会員として入会しようとする個人又は団体（法人）に対しては、別表に掲げる事項を主たる内容とし、理事会の議を経て定める入会申込書の提出を求めることとする。

2 前項の入会申し込みに対しては、別紙の基準により、理事会において入会の可否を決定し、これを申込者に通知する。

### (会員名簿及び個人会員に関する情報の取扱い)

第3条 入会者は、会員の種別毎に、センターの管理する会員名簿に登録する。

2 前項の入会申込書に記載した主要事項に変更があった場合は、当該会員から、理事会が別に定める変更届の提出を求める。

3 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、慎重に取り扱わねばならない。

### (会費)

第4条 会費の金額及び納期並びにこれらの免除に関する細則は、定款第7条により別に定める会費規程による。

2 会費滞納に対する催告及び懲戒手続については、別に理事会の承認を得て定める規律委員会規程の細則による。

### (退会事由及び手続)

第5条 会員は、理事会が別に定める退会届を提出して、任意に退会することができる。

2 定款第10条の定めにより、退会以外の事由により、会員の資格を喪失した場合は、退会と同じく会員名簿の登録を抹消する。

3 前各号により会員資格を喪失した場合、既納の会費は返還しない。また、資格喪失後は、会員としての資格称号を前歴としても使用することはできないものとする。

### (再入会)

第6条 前条の規定により会員資格を喪失した者が再入会を希望する場合には、その理由を記した説明書と共に、改めて第2条に定める入会申込書の提出を求めることとする。

2 前項の再入会申込に対しては、第2条に定める基準により、理事会において再入会の可否を決定し、これを申込者に通知する。

ただし、退会の際未納の会費がある場合には、当該未納分を支払わない限り、再入会は認めない。また、除名により会員資格を喪失した者は、資格喪失後1年間は、再入会を認めないこととする。

### (改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

### 附 則(省略)

別表（入会申込書に記載する主要事項）

1 個人 正会員

- (1) 入会に際しての誓約、入会動機、経路
- (2) 氏名、性別、生年月日、自宅住所、電話・FAX・メールアドレス、緊急連絡先、家族状況
- (3) 最終学歴、主要職歴、希望職種、希望日数・時間
- (4) 資格、免許、特技、交通手段
- (5) 加入保険、雇用保険・年金状況
- (6) 健康状態
- (7) 個人情報公開についての同意・不同意の確認

2 個人 特別会員及び賛助会員

- (1) 入会に際しての誓約
- (2) 氏名、性別、生年月日、自宅住所、電話・FAX・メールアドレス
- (3) 会費請求書及び資料等の送付先
- (4) 勤務先名称、所属部署・役職名、住所、電話・FAX・メールアドレス
- (5) 個人情報公開についての同意・不同意の確認

3 団体（法人） 賛助会員

- (1) 入会に際しての誓約
- (2) 団体（法人）名、所在地、代表電話・FAX・メールアドレス、ホームページアドレス
- (3) 代表者氏名、役職
- (4) 事務連絡者（氏名、所属部署、役職名、電話・FAX・メールアドレス）
- (5) 会費請求書及び資料等の送付先

# 公益社団法人郡山市シルバー人材センター 会員就業規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人郡山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の就業に関する事項を定めるものである。

(センターにおける就業)

第2条 センターは、定款の目的に基づき、会員が自発的な働く意欲と希望によりその能力を発揮できる就業の機会を提供し、相互共助・共働の実を上げようとするものである。

2 会員は、就業に当たって社会的地位、門地、性別、信条、宗教、国籍等の理由で差別的取扱いを受けない。

## 第2章 就業

(仕事の受注)

第3条 センターにおける仕事の受注は、会員から付託を受けセンターが一括してその交渉に当たるものとし、会員は、発注者と受注又は作業条件等につき、直接の交渉当事者とならない。

(仕事の配分手順等)

第4条 センターは、受注した仕事について、就業希望会員とあらかじめ仕事の配分手順、作業時間、完了予定日、配分金等について打合せを行い、就業する会員の合意を得るものとし、その決定事項を文書に記録するものとする。また、センターは、会員の就業に対し適切な助言をするものとする。

2 会員は、就業報告書を携行し、契約内容に即した仕事に従事した上、その状況を就業報告書に記録し、本人及び発注者の確認を行い、就業の終了又は就業報告書締切期日後、速やかにセンターに提出しなければならない。

(健康と能力に応じた就業と安全衛生)

第5条 センターは、その受託した仕事との関係において、就業会員の安全衛生、災害防止等に配慮するとともに、会員の健康と能力に応じた就業を提供するよう努力するものとする。

(就業上の留意事項)

第6条 会員は、就業に当たり相互に次の点に留意すること。

- (1) センターから提供された仕事について誠実に履行するよう努めること。
- (2) やむを得ない事情で約束の就業ができない場合は事前にセンターに届けること。
- (3) 就業上知り得た業務上の機密事項及び発注者の不利益になることは他に漏らさないこと。
- (4) 就業に当たっては安全衛生の確保に万全の注意を払い、災害発生の防止に努めること。
- (5) 就業に先立ち仕事の契約内容を十分把握し、契約以外の作業に従事してはならない。

## 第3章 共同作業

(共同作業の留意事項)

第7条 会員が共同作業を必要とする場合は、以上の就業に関する定めに加え、次の点に留意すること。

- (1) 就業会員は、その中から班長・世話人（以下「班長等」という。）を互選する。班長等は就業会員の作業手順、安全衛生、健康状態、休息时间、会員相互の連携及び発注者との打合せなどにつき、センターに協力すること。
- (2) 就業会員は、仕事の遂行について相互に助け合い協力すること。
- (3) 就業会員は、常に明るい雰囲気の下で就業できるよう、共同責任分担の精神を持って努力すること。
- (4) 就業会員が就業中、怪我をし、又は身体や健康状態が異常となるなど、若しくは、第9条に相当する事故が発生するなどの不測の事態が発生したときには、共同作業中の会員は、直ちに班長

等及びセンター又は発注者に連絡を行うなどの応急の措置を採るようにすること。

#### 第4章 傷害保険

(傷害保険)

第8条 会員の就業中等における死傷病については、「シルバー人材センター団体傷害保険」約款の定めるところにより、補償されるものとする。

- 2 傷害者、共同作業会員又は会員の家族は、事故後、遅滞なくその内容等をセンターに届けて指示に従うこと。

#### 第5章 損害保険

(損害保険)

第9条 会員が就業中、発注者又は第三者の身体若しくは財物に損害を与えたときは、「シルバー人材センター総合賠償責任保険」約款の定めるところにより、賠償を担保されるものとする。

ただし、会員の自己負担額は（1事故1,000円）とする。

- 2 会員の故意又は重大な過失による、又は自動車の所有、使用、管理に起因する賠償責任が発生したときなど「シルバー人材センター総合賠償責任保険」で担保できない賠償は、会員が負うものとする。

附 則 (省略)

## 公益社団法人郡山市シルバー人材センター 配分金規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人郡山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の就業に伴う配分金に関する事項を定めるものである。

### (現金、直接、全額支払の原則)

第2条 センターは、就業した会員に対するその配分金を、原則として現金で直接その全額を支払うものとする。

ただし、配分金は、会員との合意によって、会員が指定する金融機関に振り込む方法をもって支払うことができる。

2 センターは、会員との合意によって、配分金の一部を控除して支払うことができる。

### (支払日の原則)

第3条 センターは、会員が就業した場合は、その配分金を毎月1回翌月25日（その日が土・日曜日又は祝日に当たるときは、その日後）に支払うものとする。

ただし、仕事の完成後、その仕事に対する配分金を会員が特に請求した場合には、当該請求に係る配分金を可及的速やかに支払うものとする。

### (社会的相当配分の原則)

第4条 仕事の受注に際し、会員の就業に対する配分金相当額を見積もる場合には、その地域における最低賃金等を尊重し、社会的に相当な内容のものとする。

### (配分金見積基準の決定)

第5条 会員の就業に対する配分金の見積基準は、仕事の種類、内容等を考慮して理事会において定めるものとする。

附 則 (省略)



# 公益社団法人郡山市シルバー人材センター

## 安全・適正就業基準

### (目的)

第1条 この「安全・適正就業基準」は、公益社団法人郡山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）における会員の就業に係る事故防止及び高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第42条に定められた業務に係る適正な就業を確保することを目的とする。

### (会員の遵守義務)

第2条 会員は、就業に当たってはこの基準を遵守し、安全・適正就業に努めなければならない。

### (安全就業基準)

第3条 会員は、就業に当たり次の安全・適正就業を守り、作業に従事しなければならない。

- (1) 作業は、安全第一を心掛け、急いだり慌てたりしないこと。
- (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、準備体操をして体をほぐすこと。
- (5) 加齢による諸機能の低下を十分に認識し、無理をしないこと。
- (6) 作業現場では、常に整理整頓を心掛けること。
- (7) 共同作業では、合図、連絡を正確に行うこと。
- (8) 帰宅するまでは仕事のうち、交通事故に気を付けること。
- (9) 健康には、常に注意し、健康な状態で就業すること。
- (10) 仕事の前日は、十分睡眠を取るよう心掛けること。

### (作業別安全就業基準)

第4条 会員は、植木剪定・塗装・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。

### (安全保護具)

第5条 会員は、作業内容によっては、保護帽（ヘルメット）を着用するとともに必要に応じ安全帯を使用すること。

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、作業別安全就業基準等に定める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6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つては、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黄色の帽子・腕章を着用するなど、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7条 会員は、就業現場の環境が安全衛生面において、安全であるかどうかを確認してから、作業に着手しなければならない。

### (標識の設置)

第8条 会員は、通行人等に対し危険と思われる作業を行うときは、作業中であることが分かる標識を設置し、事故の防止に努めなければならない。

### (器具類の使用)

第9条 会員は、器具類を使用する場合は、正しい取扱い方法により作業すること。

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

- 3 会員は、点検において、不良箇所を発見したときは、その器具を使用してはならない。その際、器具がセンターの備品である場合は、直ちにセンターに報告しなければならない。

(健康管理)

第10条 会員は、常に健康の維持管理に努め、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、休養を十分取るよう心掛けなければならない。

(適正就業基準)

第11条 会員は、適正な就業を確保するため、次の事項について理解を深めるよう努めるものとする。

- (1) 労働関係法令等の知識の習得に関すること。
- (2) 業務内容に応じた適切な契約による就業に関すること。
- (3) 発注者に対する適正就業に係る理解に関すること。
- (4) 不適切な就業が疑われる場合の是正に関すること。

(報告義務)

第12条 会員は、仕事場との往復時や就業中にケガ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会員又は会員本人がセンターに報告し、応急の措置を採るようにしなければならない。

また、就業の実態が関係法令等に照らして不適切であることが疑われる場合についても、会員はセンターに報告し、必要な是正を求めなければならない。

(その他)

第13条 会員は、この基準に定める以外に、安全・適正就業に資する事項がある場合には、それに従い作業に従事しなければならない。

附 則 (省略)

## 公益社団法人郡山市シルバー人材センター 就業不適格会員に対する取扱要領

### (目的)

第1条 この要領は、安全・適正就業委員会規程第2条の所掌事項を処理し、会員の就業上不適格な行為を防止・是正することによって就業の適正化を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この要領において就業上不適格な会員（以下「不適格会員」という。）とは、次に掲げる社会人・職業人としてのモラルやマナー等に欠けるもの、あるいは顧客との契約事項や就業規程等に反する行為を行うなど、シルバー人材センターの信頼を失墜するものをいう。

#### (1) 就業時間、就業先でのルールを守らない行為

- ア 遅刻等、就業時間を守らないもの
- イ 無断で就業を休んだもの
- ウ 会員就業規程等の諸規程、仕事先でのルール等を守らないもの

#### (2) 顧客からの苦情及びクレーム行為

- ア 就業状態等について顧客から苦情のあるもの
- イ 就業状態等について顧客から就業の中止を求められたもの

#### (3) 就業先の秩序を乱す行為

- ア 就業先でトラブルを頻繁に起こすもの
- イ 他の会員等を誹謗中傷し勧誘、侮辱、悪口、いじめ等の他に迷惑となる行為をするもの
- ウ 就業時間中に必要な会話以外の雑談や騒音など、他の会員の職務遂行の妨げとなる行為をするもの
- エ 就業時間中、私的な行為をするもの
- オ 業務上の失敗、ミス、クレームを隠すもの
- カ 就業中に、他の会員等へ特定の宗教や政党へ勧誘をするもの
- キ 守秘義務を怠り、就業先に迷惑をかけるもの
- ク 会員間の協調性に欠け、グループ等での仕事が出来ないもの

#### (4) 顧客や第三者に対する迷惑行為

- ア 接客・接遇が悪いもの
- イ 暴言、嫌がらせ等を行うもの
- ウ 顧客や第三者が迷惑とを感じる行為を行うもの

#### (5) 就業において交通ルールや安全就業基準を守らない行為

- ア センターが求める交通安全等の講習会に参加しないもの
- イ 事故報告書を速やかに提出しないもの
- ウ 酒気を帯びて就業するもの、並びに就業中に喫煙・飲食するもの
- エ 安全就業基準を守らないもの

#### (6) センターの信用や名誉を著しく失墜させる行為

- ア 窃盗、傷害等刑法に抵触するもの
- イ 就業報告書の虚偽記載、または白紙押印の強要等をするもの
- ウ センターを通さずに受注、就業または金銭を直接授受するもの
- エ 作業条件、配分金等について発注者と直接交渉及び上乗せ要求するもの
- オ 就業において、発注者に飲食等を強要するもの
- カ 就業先において請負・委任契約がきちんと履行できないもの
- キ ハラスメント等の人権を侵害するもの
- ク 就業場所内での賭博、ゲーム類その他これに類似する行為をするもの

- (7) 会員就業規程に抵触する行為、その他下記の行為
- ア 健康上、就業に支障があると認められたもの
  - イ 怠慢等、就業意欲に欠けるもの
  - ウ センターが求める健康診断書を提出しないもの

(不適格会員に対する措置)

第3条 不適格会員に対しては、その軽重に応じ次に掲げる措置を講じることができるものとする。

- (1) 戒告 嚴重に注意する。
  - (2) 就業停止 1日以上6月未満の期間の就業を停止する。
  - (3) 就業中止 現在の職種を就業禁止及び6月以上の期間の就業を中止する。
  - (4) 費用の弁償 当該事案により、費用が発生した場合には、費用の全部又は一部を負担させることがある。
  - (5) 退会勧告 退会を勧告する。
  - (6) 除名 センター定款により除名する。
- 2 前項に掲げる措置は、安全・適正就業委員会（以下「委員会」という。）の審議を経て理事会において決定する。ただし、前項第1号の比較的軽易なものについては、理事会の承認を省略することができる。

(措置の申し入れ)

第4条 会員は、就業不適格と思われる会員への措置を理事長に申し入れることができる。

(措置手続き)

- 第5条 苦情、申し入れ等により不適格と思われるものがあるときは、理事長は速やかに当該事案について調査し、その結果を添えて委員長に審議を要請しなければならない。
- 2 措置の申し入れをした会員、又は措置の対象となった会員は、委員会において趣旨説明あるいは弁明等を行うことができる。
  - 3 委員長は、委員会の審議結果及び当該会員に対する措置を理事長に報告する。
  - 4 理事長は、委員会より報告された事案を理事会に付議する。但し、委員会が第3条第1項第1号の措置に該当すると判断したものについては、理事会への付議を省略し、委員長名で実施することができる。
  - 5 委員会で協議され第3条第1項第1号に該当するものについては、委員長が、又理事会で決定された第3条第1項第2号から第6号に該当するものについては理事長が文書で、本人に通告する。

(不服申し立て)

第6条 この通告に不服がある場合には、その通知の受領後1か月以内に理事長へ書面により不服申し立てをすることが出来る。

(申し立ての審議)

- 第7条 理事長は、この不服申し立てに対して委員長へ再審するよう要請する。
- 2 委員長は、その要請を受けて速やかに委員会を開催し、その結果を理事長へ報告しなければならない。
  - 3 理事長は、委員会より報告された事案を理事会へ付議しなければならない。
  - 4 理事会で決定された結果を理事長は、文書で本人に通告しなければならない。

(その他)

第8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 (省略)

# 公益社団法人郡山市シルバー人材センター 総会運営規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、定款第13条の規定に基づき、公益社団法人郡山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の総会の議事の方法に関する事項を定め、もって総会の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

### (遵守義務)

第2条 公益社団法人郡山市シルバー人材センター定款（以下「定款」という。）第12条第1項に規定する総会の構成員であつて、第17条の議決権を行使し得る正会員及び特別会員並びにその他総会の出席者は、法令及び定款並びにこの規程を遵守しなければならない。

## 第2章 正会員等の出席

### (正会員及び特別会員本人の出席)

第3条 総会に出席しようとする正会員及び特別会員は、会場の受付において、あらかじめ送付を受けた書類の提示などにより、その資格を明らかにしなければならない。なお、あらかじめ送付を受けた書類を提示できない正会員及び特別会員については、相当と認める方法で審査し、資格が明らかになった場合には出席を認めるものとする。

### (正会員及び特別会員の代理人の出席)

第4条 正会員及び特別会員の代理人として出席しようとする者は、受付において、委任状を提出することにより、その資格を明らかにしなければならない。なお、委任状用紙が、あらかじめセンターが送付した委任状用紙と相違する場合には、相当と認める方法でこれを審査し、資格が明らかになった場合には出席を認めるものとする。

### (理事及び監事等の出席)

第5条 理事及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、総会に出席しなければならない。  
2 センターの職員及びセンターが委託する弁護士等は、理事、監事を補佐するため、議長の許可を受けて総会に出席することができる。

## 第3章 議長

### (資格)

第6条 総会の議長となる者は、定款第16条の規定により、その総会において出席した正会員及び特別会員のうちから選任する。

### (権限)

第7条 議長は、総会の秩序を維持し、議事を整理するため必要な措置をとることができる。  
2 議長は、議長の命令に従わない者その他当該総会の秩序を乱す者を退場させることができる

### (議長不信任動議の審議)

第8条 議長は、当該議長の不信任の動議の審議に当たっても職務を行うことができる。

## 第4章 議事

### 第1節 開会

#### (開会の宣言)

第9条 開会の予定時刻が到来したときは、議長は、正会員及び特別会員の出席の状況を確認のうえ、議場に開会を宣言しなければならない。

(開会時刻の繰下げ)

第10条 議長は、定足数に満たないとき、その他総会を開会するにつき重大な支障があると認められるときは、総会の開会時刻を繰り下げることができる。この場合、既に入場している正会員及び特別会員に対し、遅滞なく繰り下げられた開会時刻を報告しなければならない。

(出席状況の報告)

第11条 議長は、開会を宣言した後、議事に入る前に、正会員及び特別会員の出席の状況を会場に報告しなければならない。

2 前項の報告は、センターの職員をもって行わせることができる。

## 第2節 議題の審議

(議題の審議順序)

第12条 議長は、あらかじめ招集通知に記載された順序に従い議題を付議する。ただし、議場に理由を述べて、その順序を変更することができる。

2 議長は、複数の議題又は議案を一括して付議することができる。

(理事等の報告及び説明)

第13条 議長は議題を付議した後、理事に対し、当該議題に関する事項の報告又は議案の説明を求めるものとする。この場合、理事は、議長の許可を受けたうえで、補助者に報告又は説明をさせることができる。

2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第43条の規定による正会員及び特別会員提案に係る場合にあつては、議長は、当該正会員及び特別会員に議案の説明を、理事又は監事に対しては上記提案に対する意見を求めるものとする。

## 第3節 正会員及び特別会員の発言

(発言の許可)

第14条 正会員及び特別会員は、議長の許可を受けてから発言しなければならない。

2 正会員及び特別会員の発言の順序は、議長が決定する。

(発言の内容及び時間等の制限)

第15条 正会員及び特別会員は、簡潔明瞭に発言しなければならない。

2 議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、正会員及び特別会員の発言時間を制限することができる。

3 議長は、次の発言に対して必要な注意を与え、制限し又はその発言を中止させることができる。

- (1) 議長の指示に従わない発言
- (2) 議題又は議案に関係しない発言
- (3) 冗長にわたる発言
- (4) 重複する発言
- (5) 総会の品位を汚す発言
- (6) 他人の名誉を毀損し又は侮辱する発言
- (7) その他議事を妨害し又は議場を混乱させる発言

(発言の時機)

第16条 正会員及び特別会員は、議題に関する事項の報告又は議案についての説明終了後でなければ、当該議題又は議案に関して発言することができない。

## 第4節 質問に対する説明

(説明義務者)

第17条 正会員及び特別会員の理事に対する質問の説明は、理事長又はその指名した理事が行う。

2 正会員及び特別会員の監事に対する質問の説明は、各監事が行う。ただし、監査意見が統一されている場合は、監事の協議により定められた監事が行うことができる。

3 理事及び監事は、議長の許可を得たうえで補助者に説明をさせることができる。

(一括説明)

第18条 理事又は監事は、正会員及び特別会員の質問に対して一括して説明をすることができる。

(説明の拒絶)

第19条 理事又は監事は、正会員及び特別会員の質問が次の理由に当たるときは、説明を拒絶することができる。

- (1) 質問事項が総会の目的事項に関しないものである場合
- (2) 説明をすることにより正会員及び特別会員の共同の利益を著しく害する場合
- (3) 説明することによりセンターその他の者（当該正会員及び特別会員を除く。）の権利を侵害することとなる場合
- (4) 説明をするために調査をすることが必要である場合
- (5) 質問が重複する場合
- (6) その他説明をしないことにつき正当な理由がある場合

## 第5節 動議

(修正動議)

第20条 正会員及び特別会員は、付議された議案につき修正の動議を提出することができる。

2 前項の場合、議長は、議場に修正動議の採否を諮らなければならない。ただし、これを省略して直ちにその動議を審議に付することができる。

3 議長は、修正動議を原案と一括して審議することができる。

(議事進行等に関する動議)

第21条 正会員及び特別会員は、総会の運営又は議事進行に関して、動議を提出することができる。

2 前項の動議については、議長は他の議案の審議に先立って、採決しなければならない。

(動議の却下)

第22条 議長は、動議が次の事由に当たるときは、直ちに却下することができる。

- (1) 当該修正動議に関する議題の審議に入っていないとき、又は審議を終了したとき
- (2) 既に同一の内容の動議が否決されているとき
- (3) 総会の議事を妨害する手段として提出されたとき
- (4) 不適法又は権利の濫用に当たるとき
- (5) その他合理的理由のないことが明らかなきとき

## 第6節 休憩

(休憩)

第23条 議長は、議事の進行上必要と認めるときは、休憩を宣言することができる。

## 第7節 審議の終了及び採決

(質疑及び討論の打切り)

第24条 議長は、議案について質疑及び討論が尽くされたと認めるときは、質問若しくは意見を述べようとする正会員及び特別会員がある場合でも、これを打ち切って審議を終了させ採決することができる。

(採決)

第25条 議長は、議案ごとに採決を行わなければならない。ただし、一括して審議した議案については、これを一括して採決することができる。

(採決の順序)

第26条 議長は、原案に対し修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。

2 複数の修正案が提出された場合は、原案から遠いものから順次採決を行う。ただし、多数の修正案

が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。

(出席した正会員及び特別会員の範囲)

第27条 総会の決議については、出席した正会員本人及び特別会員本人、代理人を出席させた正会員及び特別会員、並びに議決権行使書面（書面又は電磁的方法によって議決権を行使することができることとした場合。以下同じ）を開催日の前日までにセンターに提出した正会員及び特別会員の各議決権の数を、出席した正会員及び特別会員の議決権の数に算入する。

2 前項において、議決権行使書面を提出した正会員及び特別会員の議決権の数を出席した正会員及び特別会員の議決権の数に算入するのは、招集通知に記載された議題及びその修正案の決議に限るものとする。

(修正案に対する議決権行使書面の取扱い)

第28条 修正案の採決については、原案に賛成の旨が記載された議決権行使書面については修正案に反対として、原案に反対又は棄権の旨が記載された議決権行使書面については修正案の採決につき棄権として、それぞれ取り扱うものとする。

(採決の方法)

第29条 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。

(採決の結果の宣言)

第30条 議長は、採決が終了したときは、その結果を総会に宣言しなければならない。

## 第8節 終了

(延期又は続行)

第31条 総会を延期又は続行する場合は、総会の決議による。

2 前項の場合、延会又は継続会の日時及び場所についても決議しなければならない。ただし、その決定を議長に一任することを妨げない。

3 前項のただし書きの場合、議長は決定した日時及び場所を正会員及び特別会員に通知する。

4 延会又は継続会の日は、当初の総会の日より2週間以内の日としなければならない。

(閉会)

第32条 議長は、すべての議事を終了したとき、又は延期若しくは続行が決議されたときは、閉会を宣言する。

(議事録)

第33条 総会の議事については、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、総会の議事の経過の要領及びその結果並びにその他法令に定める事項を記載又は記録しなければならない。また議長、出席した理事長及び副理事長はこれに記名押印しなければならない。

3 前項の議事録は、10年間センターの事務所に、その従たる事務所にはその写しを5年間備え置かななければならない。

(欠席者に対する報告)

第34条 招集権者は、総会の議事の経過の要領及びその結果につき、欠席した正会員及び特別会員に対し、適宜な方法により報告しなければならない。

(補則)

第35条 この規程の実施に必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則(省略)



## 公益社団法人郡山市シルバー人材センター 地域班設置要領

公益社団法人郡山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）は、会員の住所及び職種を基準として、次のとおり地域班を組織する。

### 1 目的

地域班は、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持って事業効果を高めるとともに、地域の発展に貢献する。

### 2 組織

- (1) 地域班は、おおむね地域公民館を単位に組織する。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。
- (2) 地域班の名称は、各地域に相応して名付ける。
- (3) 地域班をまとめて方部とする。
- (4) 方部の名称は、各地域に相応して名付ける。

### 3 地域役員

方部に正・副方部長（以下「方部長等」という。）、地域班に正・副班長（以下「班長等」という。）を置く。

### 4 地域役員の仕事

- (1) 方部長等は、班長等と協力し、センターと地域班の連絡に当たる。
- (2) 班長等の仕事は、次のとおりとする。
  - ア 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。
  - イ 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こと。
  - ウ 会員の意見、希望等の伝達調整に関すること。
  - エ センターの目的達成に必要な情報の収集等に関すること。

### 5 地域役員の選任及び任期

- (1) 方部長等及び班長等は、会員の中から理事長が委嘱する。
- (2) 地域役員の仕事は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
- (3) 補欠の地域役員の仕事は、前任者の残任期間とする。

### 6 会議

- (1) 地域班の会議は、必要に応じ方部長等が招集する。
- (2) 連絡会議は、必要に応じ理事長が招集する。

### 7 経費

方部長等及び班長等が、その仕事を行うために要する経費として、予算の範囲内で交付する。

### 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(省略)

「方部・地域班表」

方部・地域班表  
(平成27年6月17日～平成29年6月16日)

方部名	地域班名	役職名	氏名	対象居住地 (街区名、町名、字名)
中央東 方部		方部長	橋本 真紀	
	清水台金透地域班	班 長	浅野 幸一	駅前1～2丁目、大町1丁目、清水台1丁目、達中場、堂前町、中町、麓山1丁目、麓田、細沼町、本町1丁目
	清水台芳山地域班	班 長	三浦 馨	清水台2丁目、神明町、長者1丁目、豊田町、虎丸町、麓山2丁目
		副班長	橋本 正勝	
	薫地域班	班 長	宮下 イシ子	菜根1丁目、菜根2丁目、菜根5丁目、鶴見垣1～3丁目、深沢2丁目
	赤木地域班	班 長	武田 敏行	赤木町、大町2丁目、咲田2丁目、桜木1丁目、大名良、東宿、向河原町、若葉町
	橘地域班	班 長	横山 光善	愛宕町、池ノ台、菜町、堤下町、七ツ池町、晴門田、深沢1丁目、本町2丁目、山根町
		副班長	横山 洋子	
小原田地域班	班 長	石井 兵彌	小原田1～5丁目、昭和、図景、菱田町、深田台、古川、八木橋	
	副班長	納谷 一弘		
芳賀地域班	班 長	三浦 建児	石湖町、芋畑、上野山、大平町、樺ノ木、北畑、越渡、佐野良、十貫河原、下河原、下館野、水門町、谷島町、芳賀、古垣、古屋敷、方八町、松木町、宮田、柳原、横塚1～6丁目	
	副班長	赤沼 敏男		
中央西 方部		方部長	佐藤 榮子	
		副方部長	渡辺 洋子	
	桃見台地域班	班 長	橋本 善夫	朝日1丁目、咲田1丁目、桜木2丁目、長者2～3丁目、西ノ内1～2丁目、緑町、桃見台
		副班長	高久 達英	
	開成地域班	班 長	圓井 昭八	開成1～6丁目、桑野清水台、五百湖西、島2丁目
		副班長	中村 澄子	
	桑野地域班	班 長	笹村 勝雄	柏山町、上亀田、亀田1～2丁目、亀田西、桑野北町、小関谷地、島1丁目、下亀田、葉ノ木谷地、古亀田
		副班長	長峯 義雄	
	大島地域班	班 長	佐藤 和久	朝日2～3丁目、桑野1～5丁目、並木1～5丁目、原中
		副班長	大竹 嘉孝	
	富田地域班	班 長	星 晃	町東1～3丁目 富田町(愛宕前、阿弥陀前、池ノ上、池向、石阿弥陀、伊勢下、伊損田、上ノ台、乳母垣、大島(前)、大堰、鍛冶田、上赤沼、久根下、五斗碓田、木葉山、五輪下、権現林、塩ノ草、下赤沼、下尾池、下亀田、下堰、上ノ内、十郎内、墨染、諏訪内(西、前)、堰場向、後久保、互山、垣ノ腰、天神南、中亀田、中ノ目、西原、西町下、菱内、双叉、弁天下、豊年田、前川原、町内、町西、町畑、町東、丸山、廻湖、向作田、向山、矢ノ根石、若木下)
		副班長	鈴木 昭夫	
		副班長	佐藤 英雄	
富田東地域班	班 長	鈴木 鑑爾	新屋敷1～2丁目、名郷田1～2丁目、備前筋1～2丁目、不動前1丁目 富田町(猪鹿野久保、稲川原、音路、乙路後、上田向、雁沢、北向、行人田、逆池北(下)、山王林、下双叉、下曲田、砂押、後古川、田向、寺久保、天神林、名郷田、登戸、備前筋、日吉ヶ丘、不動前、細田、曲田、町田、満水田、水穴、三角堂、山前(下)、若宮前)	
富田西地域班	副班長	西原 弘晴	うねめ町、希望ヶ丘、中ノ目1丁目 富田町(上亀田、上鶴蒔田、上西田、下小次胡木、下西田、十文字、大十内、大徳(南)、鶴蒔田、鏡南、中西田、中ノ目、向館)	
片平地域班	副班長	白坂 正夫	片平町全域、待池台	
北方部		方部長	藍原 八郎	
		副方部長	山川 正三	
	富久山明健地域班	班 長	星名 康雄	富久山町北小泉、富久山町福原、富久山町南小泉
		副班長	片田 健治	
	富久山行健地域班	班 長	渡 清隆	富久山町八山田、八山田2～5丁目
		副班長	藤澤 務	
	行徳地域班	班 長	愛尾 肇	富久山町久保田、八山田1丁目、八山田6丁目～7丁目
		副班長	鳥畑 一光	
	日和田地域班	班 長	舞木 武夫	日和田町全域
		副班長	菅原 峯子	
喜久田地域班	班 長	本田 節子	喜久田町全域	
熱海地域班	班 長	菅原 峯子	熱海町全域	
西田地域班	班 長	乙高 秀雄	喜久田町全域	
	副班長	丹伊田 義一		

# 方 部 ・ 地 域 班 表

(平成27年6月17日～平成29年6月16日)

方部名	地域班名	役職名	氏 名	対象居住地 (街区名、町名、字名)	
西方部	大槻地域班	方部長	草野 邦子		
		副方部長	佐藤 幸江		
		班 長	大谷 進	大槻町(愛宕(北、西、東)、池田、稲荷山、岩野目、隠居免、牛ノ尾、漆俣、上棚、衛門田、大橋(向山)、御花畑、影反田、春日、鎌倉、上大谷地、上新町、上中谷地、上ノ林、上ノ山、上樋、上前田、上町、川前、川廻、北田、北台、北寺、北ノ山、北原、北樋ノ口、北洞、切通、久助林、熊野木、胡桃沢(北、西、東、東林)、小峯、近内垣、境原、鶯田、桜木、沢田、三合畑、山王西、城ノ内、下衛門田、下大橋、下大谷(北、地、東、前)、下新町、下反田、下前田、下町(裏、東)、新池下(西、南)、新田、新林、新町、新屋敷、瀬戸、仙海東、反田、大学屋敷、大六田、田尻(東)、垣ノ腰、長右エ門林(西、東、南)、塚田、土浮、寺西、殿町、直道、中小峯、中島、中新町、中反田、中田、長泥、中ノ平(東、南)、中前田、中谷地、中棚、滑河内、西小峯、西勝ノ木、西ノ宮(西、北、前)、西ノ山、西原(西)、二本木、二枚橋、人形垣(東)、花輪南(西)、葉山(下)、原ノ町、原畑、東近内垣、東渋谷、東下、彼岸塚、美女池上(北)、被沼、福染沢(北、前)、普門寺垣(北)、古寺、前小峯、町裏、松井(西、西林、東)、的場、万耕地、三角田、南下大谷、南新町、南反田、南台、南原、南原東、南樋ノ口、宮ノ前、向大橋、向山(西)、矢地内(西、西林、東)、谷地台、八頭、柳ノ下、山下(西、東、前)、横山)	
		副班長	宗形 信子		
	副班長	行方 秀夫			
	小山田地域班	班 長	金森 昭夫	土瓜1～2丁目、堤一丁目、大槻町(蝦夷垣、大坪、小山田(西、前、表)、柏山、金畑、上篠林、川向、木葉山、小金林、小割林、下篠林、菅田、土瓜、半縄田、広町、古屋敷、前畑、六角(北)、早稲田)	
		副班長	山田 大		
	大成地域班	班 長	阿部 紀久雄	静町、台新、堤2～3丁目、中野1丁目、鳴神1～3丁目	
		副班長	宗形 功	大槻町(芦久根、池上(西)、北竹ヶ原、北中野(下)、北ノ林、北八耕地、下中野、辰巳田、堤(下、西)、中野、東竹ヶ原、南八耕地、谷地)	
		副班長	荒川 幸男		
	大槻東地域班	班 長	添田 稔	御前南1～6丁目 大槻町(愛宕台、荒久、石河原、牛道、太田(北、西、東)、肩張、上西田、北地蔵谷地、御前(東)、御十日、小仲針生、笹ノ台、清水内(向、前)、下西田、水門東、天正垣、土手、仁池向、西荒久、西膳棚、西台、麦塚、林ノ北、林ノ東、林ノ前、原、原田(西、前、際、北、東)、花輪(前)、針生(北、下、西、向、金畑、前田)、張股、東阿良久、東台、東膳棚、日向、日向前、堀切西、前林、三ツ担、南地蔵谷地、室ノ木(北、前、東)、弥蔵田、八ツ担、弥八池北(南)	
		副班長	渡辺 富美男		
		副班長	篠木 清勝		
	三徳田地域班	班 長	古川 修	三徳田町全域	
逢瀬地域班	副班長	佐藤 恵美子			
	班 長	菅野 博	逢瀬町全域		
湖南地域班	副班長	井上 一彌			
	班 長	阿部 夏男	湖南町全域		
南方部		方部長	登 四郎		
	安積地域班	班 長	田村 法子	安積1～2丁目、長久保1～5丁目、成山町、安積町荒井(赤坂、安倍、荒井、飯塚、石樋、打登喜、漆方、馬放場、梅田前、遠所、大池下、大欠、加正、河集池、庚段、上荒井田、神送段、上北井前、上屋敷、北井後、北千保、北田、北大部、北屋敷、茸谷池、久保畑、三入分、清水台、下北井前、下権現、下権現山、下千保、十九夜、支部内、神明、水神前、外川原、大根畑、館東屋敷、田中屋敷、田向、寺ノ後、道場、戸蘭塔、櫛子(東、前)、西北井、西堅川、西原、西原山、縫田、猫田、年柄、念仏段、麦清水、橋郎治、畑田、母田、羽前場、林ノ越、東北井、東北井山、東堅川、東前田、東屋敷、人星段、二渡前、弁天、方八丁、洞田、細子、南赤坂、南千保、南大部、明道、茂平、八雲、山ノ神、六角田)	
		副班長	今泉 徳好		
	柴宮地域班	班 長	土屋 竹次郎	安積町荒井(大池(頭、南、北)、大久保、柿ノ木平、笠松、上中野、雁股、北北六段、北館ヶ池、柴宮(東、山)、下中野、太夫場加、中野、離畑、火口内、東古屋敷、東六兵衛田、古屋敷(山)、平四郎、前田、萬海、味噌池台、味噌池原、巳六段、館ヶ池、雷神(山)、六兵衛田)	
		副班長	角田 俊六		
	安積南地域班	班 長	橋本 吉子	安積3～4丁目 安積町(牛庭、大森町、成田、南長久保、吉田)	
	永盛地域班	班 長	板垣 徳之	安積町笹川、安積町日出山、笹川1～3丁目	
		副班長	小山 征子		
	久留米地域班	班 長	安達 正志	久留米1～6丁目	
	名倉地域班	班 長	齋藤 一彦	菜根3～4丁目	
		副班長	鈴木 ミキ子	香久池、賀正、川向、五百淵山、菜根屋敷、城清水、台東、名倉、南、山崎	
	東方形部		方部長	黒澤 達三	
		東部地域班	班 長	高橋 信五	阿久津町、あぶくま台、荒井町、蒲倉町、下白岩町、白岩町、舞木町、安原町、横川町
			副班長	佐藤 忠男	
田村地域班		班 長	小林 富三	田村町(大供、金沢、上道渡、岩作、山中、下道渡、正直、徳定、東山、細田、御代田、守山、谷田川)	
高瀬地域班		班 長		石塚、大河原、外河原、道場、船場向、八作内	
		班 長		田村町(金屋、上行合、小川、桜ヶ丘、下行合、大善寺、手代木)	
二瀬地域班		班 長		田村町(川田、田母神、栃本、栃山神、糠塚)	
中田地域班		班 長	大和田 廣美	中田町全域	
緑ヶ丘地域班		班 長	山口 芳子	緑ヶ丘全域	

## 19. 郡山市シルバー人材センター共助会 会則

(名 称)

第1条 本会は、郡山市シルバー人材センター共助会（以下「共助会」という。）と称する。

(事務所)

第2条 本会の事務所は、社団法人郡山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）事務局内に置く。

(目 的)

第3条 本会は、共助会会員（以下、「会員」という。）相互の親睦並び共助を図ることを目的とし、次の事業を行うものとする。

- (1) 会員の福利、厚生に関すること。
- (2) 会員の傷病並びに慶弔等に関すること。
- (3) その他目的を達成するため必要と認められる事業。

(会 員)

第4条 本会の会員は、センターの正会員をもって組織する。

2 本会の会員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その翌日から資格を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) センターを退会したとき。

(会 費)

第5条 本会の会費は、年額500円とする。

2 年度途中に入会する会員の会費は、前項の規定にかかわらず別表1に定める額とする。

3 会費は、センター会費と併せて納入しなければならない。

(役 員)

第6条 本会に、次の役員を置く

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 幹事 10名以下（副会長、庶務・会計を含む）
- (4) 庶務・会計 2名
- (5) 監事 2名

2 会長は、センター理事長とする。

3 副会長及び庶務・会計は、幹事の中から互選する。

4 幹事及び監事は、会長が会員の中から推薦し、総会の承認を得るものとする。

(役員任期)

第7条 役員任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の役員任期は、前任の残任期間とする。

(会 議)

第8条 本会の会議は、総会及び役員会とする。

2 総会は毎年センター総会に併せて開催し、この会則に規定するもののほか次に掲げる事項を議決する。

- (1) 事業計画及び収支予算の決定
- (2) 事業報告及び収支決算の承認
- (3) 会則の改廃に関する事項
- (4) その他共助会の運営に関する重要事項

3 役員会は、必要に応じて随時開催し、次の事項を決定する。

- (1) 総会に付すべき事項
- (2) 総会において議決された事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

4 総会及び役員会は、それぞれ当該構成員の2分の1以上が出席（委任状を含む）しなければ開催することができない。

5 会議の議決は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長が決するところによる。

(会議の議長)

第9条 総会の議長は、出席した会員の中から選出する。

2 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(費用弁償)

第10条 役員が会務遂行のため会議等に出席したときは、別表2に基づきその費用を弁償することができる。

(運営費)

第11条 本会の運営に要する経費は、次の収入をもってこれに充てる。

- (1) 会費
- (2) 助成金
- (3) 寄付金
- (4) その他の収入

(会計年度)

第12条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(傷病見舞金及び慶弔金)

第13条 会員の傷病見舞金及び慶弔金は、次のとおりとする。

種別	適用区分	金額	摘要
祝金	在会5年以上で88才(米寿) 77才(喜寿)	3,000円	平成28年度限り
傷病見舞	傷病により30日以上入院療養したとき (センター団体傷害保険該当の場合は除く)	5,000円	当該年度は、1回限りとする。
弔慰金	1 センター団体傷害保険該当となる死亡のとき	10,000円	併せて①生花又は花環 ②弔電
	2 1以外の死亡のとき	5,000円	

備考 会費を納入したときから適用する。

(福利、厚生、助成金)

第14条 会員の福利、厚生に関し、旅行行事、勤労感謝行事等を行うことのほか、会員の同好活動に対し、予算の範囲内で助成金を交付することができる。

2 前項の同好会に対する助成金等の細則は、別に定める。

(委任)

第15条 この会則に定めるもののほか、本会の運営に関し、必要な事項は、役員会で協議のうえ定める。

別表1 (会費)

入会月	会費(円)	入会月	会費(円)
4月~6月	500	11月	250
7月	450	12月	200
8月	400	翌年1月	150
9月	350	翌年2月	100
10月	300	翌年3月	50