

会 員 ガ イ ド



公益社団法人 郡山市シルバー人材センター

シルバー人材センターとは！

高齢社会のなかで、健康で働く意欲のあるおおむね60歳以上の方が知識、経験、技能等を活かし、高齢者にふさわしい、就業を通じて、社会参加することにより『生きがい』を得て、ひいては地域社会の活性化を図っていこうという目的で『(公社)郡山市シルバー人材センター』は運営されています。



シルバー人材センターの理念と歴史

- シルバー人材センターは、自主・自立、共働・共助の理念のもとに確立された就業システムであり、会員自身が自主的に運営に参加し、自立した組織として運営される団体で、互いに協力し、助け合いながら、広く仕事を分かち合ってみんなで一緒に働こうという、人の集団を基盤として運営される公益社団法人です。

シルバー人材センターは、任意的な就業を希望する高齢者に民間事業所、一般家庭、官公庁等から有償で引き受けた仕事を提供することによって高齢者の社会参加の機会と生きがいの充実を図るとともに地域社会に貢献することを目的として設立した公共性の高い公益法人です。

- シルバー人材センターは、**高齢者の福祉と労働**にまたがる東京都の施策として昭和49年12月、その方針が出され、活動が始まりました。その後この活動が全国に広がって参りました。
- 昭和55年4月、この活動が国の施策として全国的に推進されることに伴い、昭和55年11月に社団法人郡山市シルバー人材センターが設立されました。
- さらに、平成23年9月に公益社団法人に移行し、高齢社会の一翼を支える団体として重要な役割を担って活動を続けています。

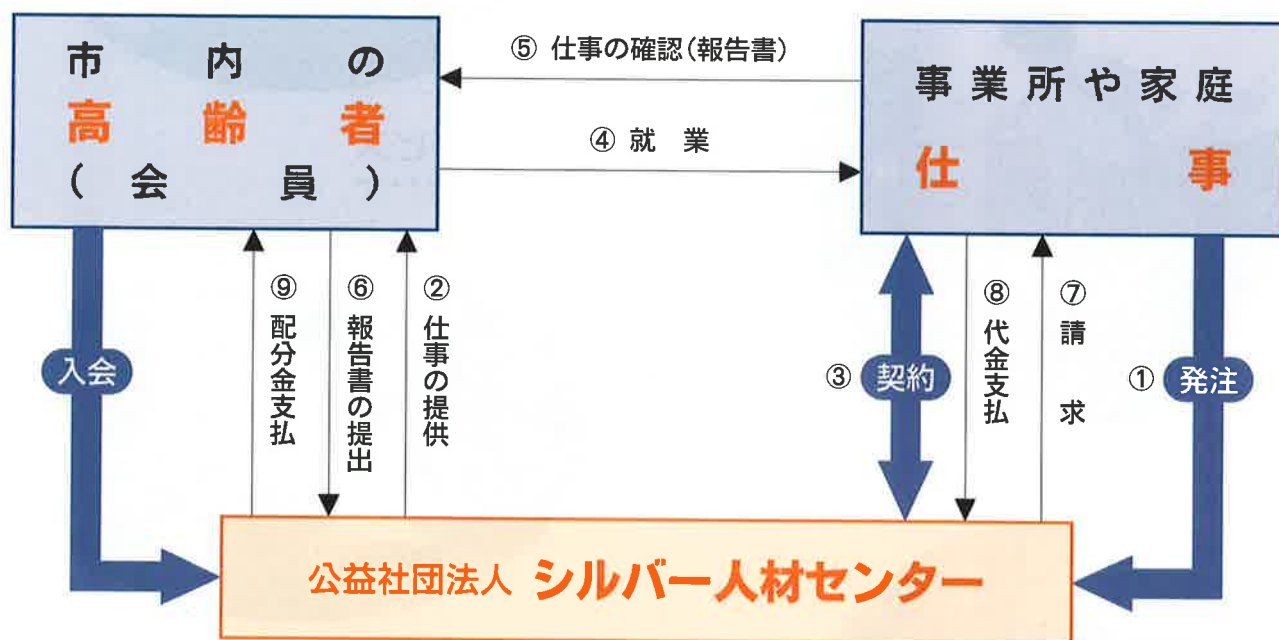
センターのしくみと就業システム

センターは公共的・公益的な団体です。営利を目的としていません。

仕事の受注はセンターが行います。受注した仕事は、すでに入会している会員に提供します。

会員は働いた仕事の量と質に応じて『配分金』をセンターから受け取ります。

会員の皆さんはひとりひとりの事業者という立場で、センターとも仕事を提供した発注者とも雇用関係を持ちません。



又、上記とは別に、派遣就業を希望する会員には、一般労働者派遣事業による就業を、職業紹介を希望する会員には、有料職業紹介事業を、それぞれ実施しております。

センターへの入会資格

会員になるには、本格的な職業生活から引退したけれども、健康維持や生きがいのために働きたい希望をもち、それにふさわしい意欲や能力・体力のあることが必要です。

- 原則として60歳以上の方
- 郡山市内に居住している方
- 理念に賛同し、会員相互に協力し、助け合いながら仲良く就業できる方
- 雇用、自営にかかわらず、他で就業していない方

シルバー人材センターは

植木の剪定・草取り

会社や個人家庭の庭木の手入れや除草
(高所作業や有害な作業は行いません)



福祉・家事援助サービス

(掃除・洗濯・買物等)



軽作業等



襖・障子の張替え



言葉のみちくさ「働くこと」

○高齢者は「働く」ことで社会の一員となる

高齢者は社会生活から引退し余生を送るのではなく、「働く」ことによって社会の一員として、なくてはならない存在となります。

また、高齢者は肩身の狭い引退高齢者として背を曲げて歩くのではなく、若い世代にはないものを身につけているという誇りをもって、超高齢社会を支える重要な柱になりましょう。

こんな仕事をしています



公共施設等の管理
(施錠・受付等)



駐輪・駐車場等の管理



毛筆筆耕

賞状書き(全文・部分)、毛筆宛名書き等

清掃作業

(公園、マンション、事務所等)



パソコン等の入力
一般事務・経理事務



この他にも、簡単な大工仕事・硬筆宛て名書き等の仕事も行っております。

仕事の受注から配分金の支払いまで

仕事の受注

センターは公共団体、民間企業、一般家庭等から、高齢者にふさわしい仕事を受注します。

会員検索

センターは、会員票をもとに就業条件にあった会員を検索します。
『再請負』『再委任』の形で会員の皆さんに、仕事を提供します。

契約締結

発注者さんと請負・委任の契約をします。

就業始まり

仕事の提供を受けた会員は、自らの責任でその仕事を完成させます。

就業報告書の提出

会員が仕事を引き受け完成したときは、所定の就業報告書に就業日・就業時間あるいは仕事の量を記入し、発注者さんから確認印をもらって、センターに提出します。
(翌月2日までにセンターに提出。)

配分金の支払い

口座振込みによって支払います。

会員は、雇用されて仕事につくものではありませんから、会員が働いたことに対する対価は、「給料」や「賃金」ではありません。「配分金（はいぶんきん）」と呼んでいます。

会員の皆さんも、くれぐれも給料、賃金、時給等という言葉は使わないようにしてください。

配分金は、1ヵ月分をまとめて翌月25日（土・日・祝日の時はその後の日）に支払います。
また、配分金の額は性別や年齢によって差がつくことはありませんが、職種や技術職での経験期間などによってその額に差が出てくる場合があります。

会員として、知っておかなければならないこと

会員としてのつとめ

○年会費

会費は、その年度分の会費2,500円(正会員会費2,000円、共助会会員会費500円)を納めることになっております。年度途中で入会された会員は、減額されたその年度分の年会費をいただきます。

また、年度途中で退会された場合、会費は返還いたしません。

○定時総会

センターは、公益社団法人ですから、年1回その構成員である会員による総会を開催し、次年度の事業計画・予算の報告、前年度の事業・決算報告、役員を選出等を審議し、会員の総意によって決定します。

会員はこれに出席する義務があります。

○方部・地域班会議

地域班はセンターの組織の一つでもあり、センター活動の基盤となる地域組織です。会員はこれらの組織活動にも積極的に出席する義務があります。

センター事業の特徴

○仕事はセンターが請け負います

仕事はセンターが請負又は委任の形で引き受け、会員の希望や能力に応じて提供します。

○会員はセンターから請負または委任の形で仕事の提供を受けます

仕事の提供を受けた会員は、自らの責任でその仕事を完成させます。この時その会員は発注者に雇用されるのではなく、個人業者としてセンターの仕事を請け負う形になります。

○会員としての就業は労働法規の適用を受けません

雇用関係がないため、会員には労働法規(労働基準法、労災保険法等)の適用はありません。もちろん、社会保険に加入することはありません。したがって厚生年金保険に加入することもなく、厚生年金がカットされることもありません。

○仕事の責任はセンターが負います

会員が就業した仕事から生じた問題の責任はセンターが負います。ただし、車の運転に係わる事故や会員の故意、重大な過失による損害等、シルバー総合保険で担保できない賠償についてはその限りではありません。

○就業保障等はありません

明日からすぐ働けるとか、一定の就業日数や収入の保障はありません。働くことによって社会に貢献し、生きがいを求めることを目的としています。

○万一の事故に備えて団体傷害保険に加入しています

会員は、入会と同時に全員団体傷害保険に加入し、その費用はセンターが負担します。また、会員の皆さんの健康は、会員自身で守っていただきます。

安全就業と傷害保険・損害保険（シルバー保険）

健康は、会員の資格として絶対条件であり就業に際しての必須条件です。センターも安全就業対策を重要課題として、安全就業基準を作り、会員とともに事故防止に取り組んでおりますが、事故は毎年発生しております。「自分の身は自分で守る」という心構えが最も大切です。

せっかく会員となって就業しても、傷害事故や健康を害しては何のための就業であったかということになります。

就業中或いは就業途上に事故に遭い怪我をしたときは、各自の健康保険を使ってただちに医師の手当を受けてください。また、できるだけ早くセンターへ連絡してください。会員には全員傷害保険がかけてありますので、センターの担当者に保険について相談をしてください。

（傷害保険の内容）

| | 給付額 | 備考 |
|----|-------------|---------|
| 通院 | 1日につき2,000円 | 90日を限度 |
| 入院 | 1日につき3,000円 | 180日を限度 |
| 死亡 | 9,000,000円 | |

◇入院、通院をした日付を記録し、診察券・薬袋や領収書を保管しておいてください。

◇交通事故の場合、どんなささいな事故でも必ず警察の現場検証を受けてください。後にトラブルの原因になることがあります。

就業中に万一他人に怪我をさせたときは、すぐに救急車を呼ぶ等の措置をし被害者の救済を最優先させてください。その上でできるだけ早くセンターに連絡してください。

また、就業中に、物を壊したり傷つけたりなど第三者に損害を与えた場合は、すみやかにセンターに連絡してください。

後はセンターと保険会社の方で適切な対応をします。

※センターでの就業

会員は、センターから提供された仕事を引き受けるかどうかは自由です。決して強制されるものではありません。しかし、せっかく会員として入会したのですから、特別な事情がなければできるだけ就業してください。

仕事を引き受けたら、会員にはその仕事を完成させる義務が生じます。責任をもって立派な仕事をしてください。ただし、急に気分が悪くなったり又は都合が悪くなったりしたときは、すぐにセンターへ連絡してください。

センターでの就業に当たっては、次のことを守って頂くようお願いします

○一度引き受けた仕事は、むやみに取り消さないでください。

会員が仕事を引き受けると、センターは発注者と契約書を取り交わします。会員がその後に断ると、急いで別の会員を探し、もし代わりの会員がいなければその仕事を断ることになり、センターの信用を著しく傷つけることにもなりかねません。

○センターでの仕事の見積もりは

センターの仕事は請負又は委任が原則です。請負の場合、仕事の見積もりはセンターが行いますが会員はそれに協力して頂きます。しかし、現状では請負の仕事についてもこれを完全に実施してはいません。見積もりが必要な仕事については、見積もりの方法等についてセンターと相談してください。

○仕事の道具

仕事に必要な道具は、会員自身が自分で用意することが原則です。例えば、剪定鋏み、宛名書きの筆などは、使い慣れた道具のほうがよいのは当然です。ただし複数の会員が共同で使う物で高額な備品は、センターで準備し貸与しています。

○作業道具の運搬

道具の運搬は会員の仕事の一環です。原則として会員が運搬しなければなりません。

○送迎はしません

作業現場までは会員が直接行くことが原則です。ご自分で事前によく調べておく必要があります。

○発注者への挨拶

当然のことですが、発注者への挨拶は忘れないようにしてください。このことは単なる挨拶に止まらず、就業の始めと終わりを発注者に確認して頂く手だてともなります。

○無断で仕事を休まないでください

無断で仕事を休むことは、センターの信用ばかりか自分自身の信用も失うこととなります。必ず発注者とセンターに連絡をしてください。

○作業についての不満を、発注者に直接言わないでください

作業についての不平不満は、仕事先で言わずにセンターの担当職員に相談してください。

○契約内容以外の仕事を、センターの許可なしに行わないでください

仕事先で契約以外の別の仕事を頼まれたときは、センターを通して頂くよう相談してください。会員自身の判断で契約内容以外の仕事をして（仮に会員の好意からであっても）事故が発生した場合、保険の対象とはなりません。

○発注者との直接契約の禁止

発注者との直接交渉は厳禁です。もし、そういう事実があった場合その内容によっては、退会を勧告することがあります。

直接契約で仕事に行かれたときの事故、その他のトラブルにはセンターは一切関知しません。

○会員同士仲良くしてください

互いに人格を尊重し、助け合い協力しながら就業し、仲間の悪口、雑言によって他人を傷つけ自ら就業の場を狭くすることのないよう注意してください。

○仕事先で知ったことを、他に漏らさないでください

就業先で知ったことは、発注者にとって人に知られたくない情報であることが少なくありません。決して他言しないでください。

○就業中の飲酒は厳禁です

就業中はもちろん、昼休みの時間といえども飲酒は厳禁です。お客様から出されても丁寧にお断りしてください。

○物品の要求等はしてはなりません

如何なる理由があろうとも、発注者に対しての金銭の賃借要求、物品の要求等をしてセンターの品位、会員自身の価値を下げることのない様心掛けてください。

○センターでの仕事は、安全第一

就業開始に当たり、会員同士で安全就業について言葉をかけ合い、気を引き締めてください。

また、行き帰りの交通事故には十分注意してください。万一事故が発生したときは、すみやかにセンターまで連絡してください。

センターの仕事において安全はすべてに優先します。

○連絡の徹底、就業ができるようになったら必ず連絡を

センターからの仕事の依頼をなんらかの理由（病気、旅行などで）断った場合は、仕事ができるようになった時点で必ずセンターに連絡してください。

連絡をしないで「いつまでたっても仕事の電話が来ない」という会員がよくおられます。連絡がないと、まだ就業できないものと判断されても仕方ありません。

センターは就業改善計画を進めています

●センターは「共働・共助」による就業の拡大、公平化、ルール化を進めています。

- ローテーション就業の徹底と長期就業の是正を行っています。
- 加齢や体力、能力等を勘案し就業能力を見極め、的確な就業を期します。
- 就業中のトラブルメーカーやルールの守れない会員については、的確な措置を行います。
- ワークシェアリングを進め、また仕事の開拓、人材育成、事務の改善を図っております。



言葉のみちくさ …… “高齢者は、貸方意識をもとう”

高齢者は、ただ他人から何かを与えられるだけでは幸福にはなれない!! シルバー精神は、「高齢者が独立した一人の人格としての存在を主張し “地域のために、なにがしかのサービスを高齢者の側で行っているのだ” といった意識、貸方意識”をもつことです。

センターの組織

○総会

センターの最高意思決定機関で新年度の事業計画、収支予算の報告と前年度の事業報告、収支決算報告が審議されます。理事・監事の選任が行われます。なるべく多くの会員に出席していただきます。

○理事会

総会で決定された事業の執行にかかわる具体的内容を審議し、執行します。定款上の理事数は7名から15名です。

○委員会

事業運営をより効果的に進めるために理事会のもとに設置されており、次のような委員会があります。

ア. 総務委員会 イ. 広報委員会 ウ. 事業委員会 エ. 安全・適正就業委員会

○地域組織

センター事業の効率的な運営を図り、会員相互の親睦や連帯意識を高めるため会員の住所をもとに次のような組織があります。

ア. 方部

市内を6つの方部に分け、方部長には理事が当たっています。所属の地域班を取りまとめ、活動を行っております。

イ. 地域班

『方部』のもとに地域公民館を単位に編成しておりますが、一部これに拠らないところもあります。また班にそれぞれ会員の中から長が選ばれております。

○センターの執行体制

センターにはセンターを代表し、会務を統括する理事長、理事長を補佐する副理事長、業務を処理する常務理事、理事は理事会を構成し、業務の執行を決定します。理事会のもとで事務を処理する事務局があります。

また、執行機関ではありませんが、センターの財産状況や理事の業務執行状況を監査する監事（2名）があります。

(1) 理事長

シルバー人材センターの代表者であり、理事会において理事の中から選定され、代表理事となります。

(2) 副理事長

理事長を補佐し、業務を掌理します。理事会において理事の中から選定され、代表理事となります。

(3) 常務理事

シルバー人材センターの業務を処理し、理事会において理事の中から選定されます。

(4) 理事

理事会を構成し、理事会の審議・決定に参加すると共にこれを執行します。総会において、選任されます。

(5) 監事

シルバー人材センターの財産の状況や理事の業務執行状況を監査します。総会において、選任されます。

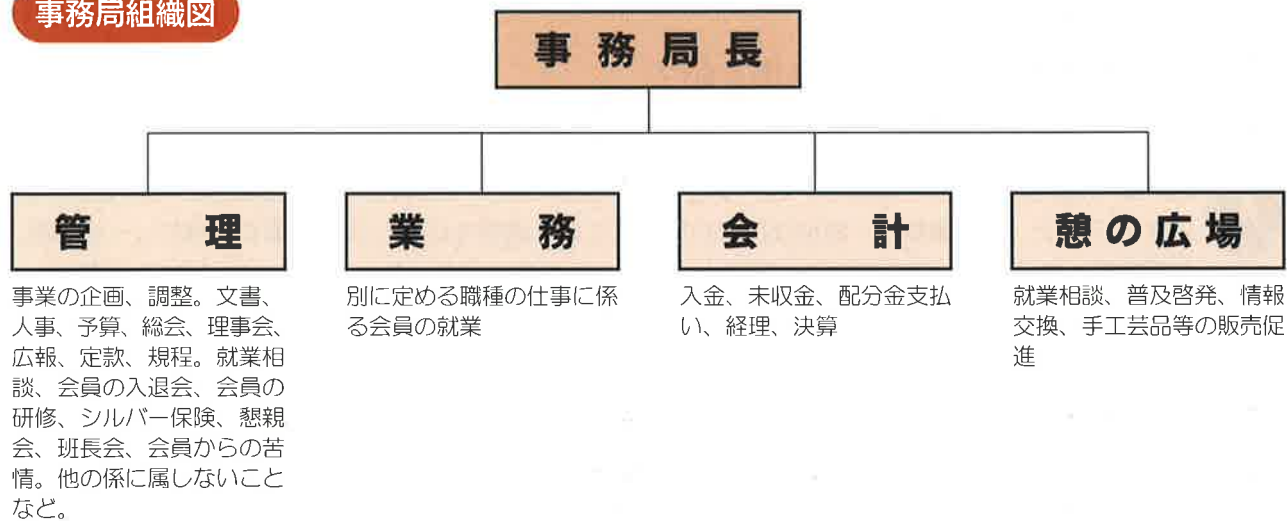
(6) 事務局

事業の運営を円滑に行うために設置されています。

事務局の組織

- (1) 事務局は、事業の運営を円滑に行うために設置されております。
- ア. 会員の入退会の受付
 - 新入会員説明会の開催 ●会員の入会手続きとコンピュータ登録
 - 会員名簿の作成、整理
 - イ. 仕事の受注
 - 受託可否の判断 ●見積書の作成（仕事の内容配分金の決定） ●受注票の作成
 - ウ. 契約
 - 契約書の作成 ●受注者の登録 ●コンピュータ入力
 - エ. 会員への仕事の提供
 - 従事会員の検索 ●原材料、外注の手配
 - オ. 技能研修
 - 実務研修会の開催 ●情報の収集・提供
 - カ. 会員の管理
 - 未就業者の整理 ●会費未納者の整理
 - キ. 経理処理
 - 請求書の作成 ●配分金の支払い ●未収金の整理 ●原材料の支払い
 - その他会計処理
 - ク. 事業の普及、啓発
 - チラシ、パンフレットの作成配布 ●各種行事等への参加
- などの事務を行い、職務権限と執務体勢を明確にし、少数精鋭で運営しています。

事務局組織図



職種表

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● 技術 — 各種教室の講師（カルチャー、パソコン等）、家庭教師、経理事務 ● 技能 — 植木剪定、大工、襖張り、塗装、刃物研ぎ ● 事務管理 — 一般事務、毛筆筆耕（賞状書き、宛名書き等）、調査事務 ● 管理 — 駐輪場管理、会館夜間管理、公園・緑地管理、運動施設等管理 ● 屋外作業 — 屋外清掃、除草、公園清掃、自転車整理、チラシ配布 ● 屋内作業 — マンション清掃、会館内清掃、封入作業、皿洗い、惣菜盛付け ● サービス — 家事援助サービス、子育て支援サービス等 |
|--|

※事業系別職種の担当係は、事務局にお尋ねください。



Q センターの会報はありますか？

A 「シルバーだよりこおりやま」を年2～3回発行しています。
取材編集等すべて会員（広報紙編集委員会）の皆さんで行っています。

Q 新しく技能を身につけたいのですが……

A

- 社会情勢や地域の就業ニーズ、会員の意向等を考慮して、研修会・講習会を企画しています。
- 実際に研修会等の実施を企画するに当たっては
 - ① 現に会員が不足している技能職種への就業会員を養成する。
 - ② 新しい就業分野を開発する。
 - ③ 現在就業している職種の技能を向上させる、等々の目的・ターゲットを明確にします。
- 技能講習等の受講終了者を実際の就業に結びつける方策を研究・実施しています。

Q 就業現場に行く往復の交通費はどうなりますか？

A 請負・委任の就業ですから、交通費は原則として配分金に含まれています。センターが契約を結ぶ際、交通費を勘案して契約しますので、原則として交通費は支払いません。

Q どんな仕事が早く就業できますか？ （どんな仕事が多く、またどんな仕事が少ないですか？）

A 軽作業（屋内外の清掃・除草等）は、受注が多い仕事ですので比較的早く仕事に就ける可能性があります。また、毛筆筆耕等、特別な技能や技術または、資格を必要とする仕事や事務的（一般事務、経理事務）な仕事は、高度な技術を要求されたり、極めて仕事が少なかったり、やりたい人が多かったりして、なかなか仕事に就けません。

Q センターで収入があった場合、厚生年金カットの対象になりますか？

A 厚生年金保険給付における所得制限の対象は、厚生年金保険に加入している事業所から受ける給料、俸給、手当などの所得（標準報酬）だけですので、配分金はこのいずれにも該当しないため、老齢厚生年金の所得制限の対象となりません。

Q センターで得た配分金の所得税はどうなりますか？

A 配分金も基本的には所得税の対象となります。ただし、配分金は租税特別措置法によって「雑所得」とみなされ、65万円の必要経費が控除されます。

他の収入も含めて、この金額以上の収入のある方は確定申告をしなければなりません。
詳細は毎年申告時期にセンターからお知らせします。

Q センターの仕事で就業中に事故があった場合、病院での対処方法を教えてください

A シルバー人材センターと会員との間には「高齢者等の雇用の安定等に関する法律第47条」によって雇用関係がないことから、労働関係法規（労働基準法、労働者災害補償保険法、労働安全衛生法等）の一切の適用がありません。

したがって、会員が仕事に負った傷害等もすべて自己傷害として、健康保険証によって治療を受けることになっております。

なお、仕事や往復途中の傷害事故は「シルバー保険」の対象となりますので、すみやかにセンターに連絡してください。

Q 会員として、就業上、その他の悩みなど相談する機会はありますか

A センターでは、毎月10日の午後、事務所において、会員の皆様の就業等の相談に応じられるようになっています。また、理事による相談も実施しています。

Q ほかでも仕事をしていますが、センターの仕事と両立しますか

A センターは、職業生活を引退した高齢者が自分自身の生きがいや、健康維持、追加収入を得るため、就業活動をする場です。

したがって、現在何らかの形で仕事（雇用や自営）を継続就業している人は、原則として入会できません。入会後にそのような状態になった人も退会していただきます。

また、仕事でなくとも、定期的に決まった日に何らかの制約がある人も、入会はできますがローテーションによる仕事などは無理になりますので、おのずとできる仕事の範囲が狭くなります。

Q 1つの仕事はどのくらいの期間働けるのですか？

A センターの仕事は、センターと仕事発注者との契約が最長でも1年で終了します。したがって、センターから仕事を提供された会員は最長で1年間ということになります。

それ以降は、再び仕事発注者との契約が締結され、それまでの仕事の状況や健康状態に問題がなければ、さらに1年間の仕事の提供をすることになります。

しかしセンターでは就業上のルールを作り、更新は最長でも4回までとなっております。

Q ローテーション就業について教えてください

A ローテーション就業は、1つの仕事を複数の人が交替で就業することを言います。

センターの就業は、1人の会員で仕事をするよりも、少しでも多くの会員に就業機会を広げるワークシェアリングを優先します。また、そうすることによって、突然の用事や体調不良により就業予定者が休む場合も、他の休みの人が補うことにより、仕事発注者に迷惑をかけずに仕事が続けられる利点もあります。

言葉のみちくさ …… “就業の対価は広く日本経済に寄与する”

シルバー人材センターでつくり出すサービスや就業は「配分金」という所得に表現され、地域経済に貢献しています。

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、定年退職者等の高年齢者（以下「高年齢者」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。）を希望する高年齢者のために、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年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。）を希望する高年齢者のために、職業紹介の事業を行うこと。
- (4) 高年齢者に対し、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) 高年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、高年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、高年齢者の多様な就業機会の確保及び地域社会、企業等における高年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って、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 健康な者であって、臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業を通じて、自己の労働能力を活用し、それによって自らの生きがいの充実や社会参加等を希望するもの。
- (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。

(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抛出品は、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名2名以上が署名又は記名押印する。

第4章 役員

(役員を設置)

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るとき。
- (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、その請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知を発しなければならない。
- 4 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の7日前までに、各理事及び各監事に対して通知を発し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に有する残余財産は、総会の決議により、センターと類似の事業を目的とする他の公益法人、国若しくは地方公共団体又は公益認定法第5条第17号に掲げる法人に贈与するものとする。

第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 (省略)

**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）

| |
|--|
| <p>1 個人 正会員</p> <p>(1) 入会に際しての誓約、入会動機、経路</p> <p>(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</p> <p>(3) 最終学歴、主要職歴、希望職種、希望日数・時間</p> <p>(4) 資格、免許、特技、交通手段</p> <p>(5) 加入保険、雇用保険・年金状況</p> <p>(6) 健康状態</p> <p>(7) 個人情報公開についての同意・不同意の確認</p> |
| <p>2 個人 特別会員及び賛助会員</p> <p>(1) 入会に際しての誓約</p> <p>(2) 氏名、性別、生年月日、自宅住所、電話・FAX・メールアドレス</p> <p>(3) 会費請求書及び資料等の送付先</p> <p>(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</p> <p>(5) 個人情報公開についての同意・不同意の確認</p> |
| <p>3 団体（法人） 賛助会員</p> <p>(1) 入会に際しての誓約</p> <p>(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</p> <p>(3) 代表者氏名、役職</p> <p>(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）</p> <p>(5) 会費請求書及び資料等の送付先</p> |

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)

公益社団法人群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、公益社団法人群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。
- (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っては、十分注意し運転しなければならない。

2 会員は、路上での作業に際しては、交通ルールを守るとともに黄色の帽子・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感ずる行為を行うもの

(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りえで、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っては、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となるとき

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

(質疑及び討論の打ち切り)

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 地域役員の仕事及び任期

- (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）

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こと

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、議長の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 | 当該年度の該当者 平成28年度限りとする。 |
| 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 |

当センターまでのアクセス



公益社団法人 郡山市シルバー人材センター

〒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
TEL : 024-933-0001 FAX : 024-933-0019

福島交通バス (郡山駅 ⇄ 市役所前下車) 徒歩3分
(郡山駅 ⇄ 福祉センター前下車) 徒歩1分