目　　　次

1　趣　旨　……………… 2 頁
2　特　色　……………… 2 頁
3　基本運営について　……………… 3 頁
4　仕事のしくみ　……………… 4 頁
5　仕事の分類　……………… 5 頁
6　就業（作業）に際しての留意事項　……………… 6 頁
7　配分金、賃金の支払いについて　……………… 8 頁
8　会費の納付について　……………… 8 頁
9　就業報告書・勤務実績通知書について　……………… 9 頁
10　会員の安全心得について　………………12 頁
11　損害保険（傷害、賠償）について　………………14 頁

諸規程（会員関係）
12　定　款　………………16 頁
13　会費規程　………………24 頁
14　就業規約（請負・委任）　………………25 頁
（派遣）　………………28 頁
15　就業基準　………………41 頁
16　ゴールド会員規程　………………42 頁
17　総合ポイント制度要領　………………43 頁
18　弔慰金等規約　………………46 頁

１　趣　旨

シルバー人材センターとは

高齢化社会が急速に進むなかで、就職は望まないが社会に役立つ機会を得たい、また、何らかの収入も得たい……という健康で働く意欲のある高齢者が増えています。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「自主・自立、共働・共助」の組織としてシルバー人材センターが生まれました。

シルバー人材センターは

健康で働く意欲のある高齢者に

▼

地域社会と連携して

▼

知識、経験、技能を生かした「就業の場」を提供し

▼

生活感の充実、福祉の増進を図り

▼

高齢者の能力を活かした活力ある地域社会づくりをめざしています。

２　特　色

【請負・委任】

1　センターは、公共的な性格をもち営利を目的としません。

2　仕事は、センターが請負い、会員がそれに従事します。発注者（仕事の依頼者）と会員の間には、雇用関係はありません。センターが引き受けた仕事に会員が従事した場合、請負った仕事について生じた責任はセンターが賠償できる範囲で責任を負います。仕事中のケガや事故に対しては、因果関係が明確であればセンターが加入している団体傷害保険により対処します（労働災害保険は適用されません）。

【派遣】

3　会員の就業機会の拡大を図るために、平成２１年４月より「シルバー派遣事業」を始めました（労働災害保険が適用されます）。

【有料職業紹介】

4　臨時的かつ短期的な雇用による就業を希望する者には、有料職業紹介事業を行います。

5　常時雇用を希望する高齢者には、ハローワークを紹介しています。

すべての仕事はセンターを通じて受注をします。
決して個人でするものではありません。従って最終的な責任はセンターが負いますが、会員に責任を負ってもらう場合もありますので、会員は勝手な言動をつつしむ、誠実な仕事を行うなどモラルと責任が要求されます。何よりも社会に愛される仕事ぶり、信頼される心根が必要とされます。

3　基本運営について

1　総　会

定時総会は毎年１回、６月に開催されます。会員によって議案が審議されセンターの運営状況・決算が承認決定されます。

定時総会には、必ず出席しましょう。

2　理事会

総会で選出された理事（１０名以上２０名以内）で構成する理事会がセンターの運営に当たっています。

3　職班・地区代表

会員相互の交流・親睦・協力の場であると同時に、情報の伝達や仕事を円滑に進める上で大切なコミュニケーションの場であり、職班・地区代表は事務局と会員とのパイプ役を果たしています。

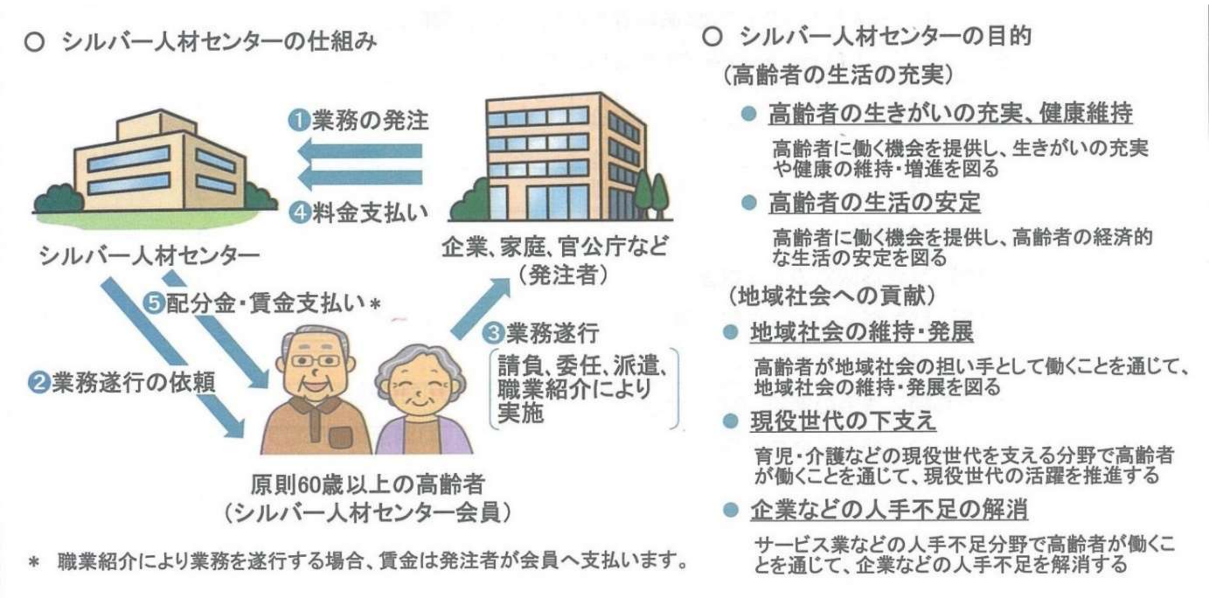
4　会　費

正会員の会費は２，０００円、ゴールド会員は１，０００円です。１月から３月の新規会員は５００円です。

納入方法は、就業会員については配分金、賃金より引落します。未就業会員には、納入通知書を送付します。

全会員の融和は、この基本運営の場から生まれます。

4　仕事のしくみ



シルバー人材センターは地域社会の日常生活に密着した仕事を、民間企業・一般家庭・官公庁等から有償で引き受け、これを会員に請負・委任、派遣、職業紹介の形式で提供します。

そして請負・委任会員は、その仕事を遂行し、完成させることによって仕事の内容と就業の実績に応じて配分金を、派遣、職業紹介会員は発注者の指揮命令に従い労働して賃金を受け取ることになります。

発注者と請負・委任会員の関係は、センターを通じて結ばれることになり、両者の間には雇用関係はもちろんのこと請負または委任の関係も直接には成立せず、労災保険、雇用保険及び健康保険の適用もありません。

しかし、派遣会員の場合はシルバー人材センター連合会に雇用され、職業紹介会員の場合は発注者に雇用され、労働者となり、労災保険が適用されます。

なお、公平に仕事をしていただくため、ワークシェアリング、ローテーション就業しています。就業基準により、一定期間以上の同一就業はできません（専門技術・技能分野は除きます）。

5　仕事の分類

＊：派遣事業

管理的	法人・団体の管理事務
専門的・技術的	学習指導、家庭教師、OA 事務
事務的	宛名書き、賞状書き、アンケート調査、受付*
販売	営業、販売*
サービス	家事援助、生活支援、駐輪場整理、接待、ﾘｻｲｸﾙｽﾃｰｼｮﾝ管理、学校校務*、安全補助*
保安	通行案内
農林漁業	剪定、ハチの巣駆除
生産工程	襖張り、刃物研ぎ、内職
輸送・機械運転	自動車運転
建築・採掘	大工、塗装
運搬・清掃・包装等	屋内外清掃、除草、図書運搬*

6　就業（作業）に際しての留意事項

会員は、センターの目的（定款第３条）を理解し、お互いに経験、能力及び人格を尊重し合い、会員としての自覚をもって就業し、就業に際しては、次のことを守ってください。

１　就業前留意事項

○ 就業に当たっては、事前に事務局からよく作業内容（契約内容）の説明を受け、実際の作業が事務局の説明と異なる場合は、必ず事務局へ連絡すること。

○ 会員証は、就業の際常時携帯し、発注先との最初の面談や就業時には、これを提示して身分を明らかにすること。

○ 作業の細部（手順、仕方など）については、事前に十分発注者と相談し、発注者の意向を尊重すること。

○ 危険と思われる仕事の場合は、発注者及び事務局と十分協議し、就業中の事故防止に努めること。

○ やむをえない理由で、約束の仕事に従事できなくなった場合は、必ず事前に事務局及び発注者に届け出ること。

２　就業中留意事項

○ 就業に当たっては、就業に適した服装を着用すること（シルバーで帽子、エプロン、ウインドブレーカー、安全ベストを配布しています）。

○ 熱中症予防も含めて、水分補給のためのお茶等は自分で用意してください。

○ 作業には、誠意と責任をもって従事し、後に苦情を受けるなどセンターの信用を失することのないよう十分留意すること。

○ 就業に当たっては、約束の始業、終業時間を規則正しく守り終業時に作業日報用紙に就業時間を記入して、毎日必ず発注者の確認を受けること。

○ 複数の会員で共同作業に従事する場合は、互いに協力し合い、和をもって共同責任を果たすこと。

○ 就業先の諸規則（作業、安全規則等）を厳守すること。

○ 仕事上、知りえ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。

特に家庭内の仕事に従事する場合は家庭内の私事や批判をみだりに口外しないよう厳に留意すること。

○ 就業中は事故防止に十分注意し、万一、就業（往復途上を含む）に起因しての傷害や、発注者または他人に被害を与える事故が発生した時は、速やかに事務局へ連絡すること。

3　禁止事項

○ 会員が直接仕事を請負ことはできません。仕事の依頼は、必ずセンターを通してください。

○ 会員は、発注者と受注または就業条件（配分金等）については特別な場合を除き直接交渉を行わないこと。

○ 発注者からの、飲食のもてなしや、心付けは辞退すること。

○ 配分金などは、就業者が原則として直接発注者から受け取らないこと。

○ 会員相互または、発注者との金品の授受及び貸し借りは絶対に行わないこと。

常に事務所との連絡、会員相互の連携を心がけ、仲良く安全に、そしてスムーズに作業することを心がけましょう。

７　配分金、賃金の支払いについて

１　配分金、賃金は原則として月末に締切ります（ただし、就業先により１５日などで締め切りとなる場合もあります）。

２　配分金は毎月２０日、賃金は毎月２５日に銀行へ振込みます。

３　支払日が休日、祝日の場合、配分金はその後日に、賃金はその前日に振込みます。

４　毎月の配分金、賃金の明細書は、センター事務局で希望の方にお渡しします。年間の支払証明書及び源泉徴収票は、全就業会員に郵送します。

仕事の配分金受け取りは翌月20日、派遣の賃金受け取りは翌月25日です。

８　会費の納付について

１　会費は、毎年１回７月末日までに納入してください。

２　就業している方の会費は４月又は５月に支払います配分金、賃金より引き落とします。振替できない場合は、納入通知書により振込みしてください。

9　就業報告書・勤務実績通知書について

1　請負・委任の「就業報告書」は配分金、派遣の「勤務実績通知書」は賃金の計算、発注先への代金請求の基礎になる重要な書類ですので取り扱い事項を十分守ってください。

2　仕事に出る時は必ず「就業報告書」、「勤務実績通知書」用紙を持参し、毎日、または一つの仕事が完了したとき、記入欄に正しく記入しましょう。

3　「勤務実績通知書」の勤務管理者確認印は、就業先の発注者に捺印していただきましょう（「就業報告書」には発注者の捺印又はサインが必要の場合もあります）。

4　「就業報告書」、「勤務実績通知書」は、就業先ごとに作業完了後、事務局へ速やかに提出してください。１か月以上継続して仕事をしている場合は、遅くとも翌月の２営業日までに提出してください。（連休等が続く場合はセンターのポストへの投函をお願いします。）
都合により提出期限に間に合わない場合は事前に事務局までご相談ください。

就業報告書、勤務実績通知書は、会員にとって重要な書類です。取り扱いには十分留意してください。

＊太枠内を丁寧にボールペンで記入をする。

事務局長	専門員	ｺｰﾃﾞｨﾈｰﾀ	推進員	担当

就業報告書　令和 0 6 年 0 4 月分

（記入例）

会員番号	
会員氏名	
受注番号	6 7 7 3 8
発注者名	公益社団法人 安城市ｼﾙﾊﾞｰ人材ｾﾝﾀｰ 会長 様
電話番号	76-1415
住所	安城市赤松町大北７８番地１
就業場所	安城市〇〇町〇－〇－〇
仕事の内容	お風呂・トイレ清掃

日	曜				日	曜				日	曜			
4/ 1	月	9：00	11：00	2	11	木				21	日			
2	火				12	金				22	月			
3	水				13	土				23	火			
4	木	9：00	12：30	3.5	14	日				24	水			
5	金				15	月				25	木			
6	土				16	火				26	金			
7	日				17	水				27	土			
8	月				18	木				28	日			
9	火				19	金				29	月			
10	水				20	土				30	火			
計					計									

延 2 日　延 5 5 時間　計

	配分金単位金額	規模	単位	配分金額
1	1 0 6 0		回	
2				
3				
4				
配分金合計				

	事務費単位金額	事務費額
1	1 2 7	
2		
3		
4		
事務費合計		

立替材料費	
追配金	
交通費等	
控除	
その他	

		備考欄
材料費等		
処分費		
業者		
ｼﾙﾊﾞｰ材料		
公金		
貸出		

個人合計

<就業完了後直ちに提出してください>

公益社団法人安城市シルバー人材センター
電話番号　0566-76-1415
ＦＡＸ[illegible]437
担当者　尾形真緒子

確認印

＊太枠内を丁寧にボールペンで記入をする。

（記入例）

勤務実績通知書

令和6年4月分（令和6年4月1日～令和6年4月30日）

公益社団法人愛知県シルバー人材センター連合会　安城市事務所　御中

貴事業所の派遣労働者の勤務実績は下記の通りです。　　派遣先責任者

派遣労働者氏名	従事した業務の種類（内容）	従事する業務に伴う責任の程度
	○○、○○、○○業務	スタッフ（役職なし。部下なし。トラブル・緊急対応なし）
派遣先事業所名	就業場所住所	就業先組織単位

就業日	始業時刻		終業時刻		休憩時間		実働時間		本人確認印	勤務管理者確認印	備考
	時	分	時	分	時間	分	時間	分			
2/4	9	00	15	00	1	00	5	00			○○作業
2/5	9	00	15	00	1	00	5	00			○○作業
当月合計	勤務日数 2 日		欠勤日数 0 日		実働時間数 10 時間 00 分						

事業所処理欄（令和　年　月　日）			
事務所長	副所長	主査	主事

派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項

年月日	苦情の内容	苦情の処理
年　月　日		

10　会員の安全心得について

1　日常生活において　～自らの健康管理が第一～

○　定期的に健康診断を受け自らの健康状態をチェックしましょう。

○　適切な運動など自分に合った方法で機能の低下防止に努めましょう。

○　仕事の前日は、十分な睡眠をとりましょう。

2　仕事への行き帰り　～特に交通事故に気をつけて～

○　往復時間は、余裕を持つようにしましょう。

○　交差点では信号を守り、左右を確認して渡りましょう。

○　自転車に乗る場合は、雨天や夕暮れ時に特に注意しましょう。
また夜間は、白や黄色のライトに目立つ色の服を着ましょう。

3　作業前の注意事項　～気持ちを落ち着けて～

○　軽い柔軟体操をするなどして体をほぐしましょう。

○　使用する道具等をよく点検しましょう。

○　服装は作業に合ったものを選びましょう。

4　作業中の注意事項　～気のゆるみが事故のもと～

○　どんなに少量であっても飲酒は厳禁とする。

○　自分のペースを守りましょう。無理は事故につながります。

○　高い所等、危険な場所での作業は避けましょう。

○　リーダーの指示に従い独断での行動はつつしみましょう。

○　お互いに声を掛け合うなど合図。連絡を正確にしましょう。

○　私語は、お互いの注意力を損なうおそれがあるので気をつけましょう。

○　はしごは、しっかりしたものに正しく掛け、動かないようにロープで固定して使いましょう。

○　脚立は、安定する場所にすえつけ、開きとめをするなど正確に使用

しましょう。

○　昇り降りには十分注意しましょう。飛び降りは禁物です。

○　無理な姿勢での作業はせず、はしご・脚立はこまめに移動させるようにしましょう。

○　足場板を使う場合は、両端を脚立等に頑丈に縛りつけるようにしましょう。

5　安全防具の着用

作業中の事故の防止やケガを軽減するためヘルメットや安全靴、防護メガネ等を着用してください。

剪定班	ヘルメット、防護メガネ、安全帯
草刈班	ヘルメット、防護メガネ
草取班	日除帽子

落ち着いた気持ちで、あわてず急がず仕事に向かいましょう。

11　損害保険（傷害・賠償）について

（請負・委任会員のみ対象）

－どんな小さな事故（傷害、賠償）でも
必ずセンターに事故報告してください－

1　シルバー人材センター団体傷害保険

（1）ケガをした場合

○　医師の治療をうけてください。この場合、各自の健康保険証を使っていただくことになります。

○　ケガの状態、ケガをした時の様子などをセンターへ報告してください。

○　発注者・第三者・警察等による現場証明が必要となります。

（2）保険の適用範囲

○　就業中の事故

○　仕事場への往復路の事故（ただし、通常の経路をはずれた場合は除く）

○　総会・講習会（技能修得を目的とするもの）参加中及びその往復路の事故（ただし、通常の経路をはずれた場合は除く）

（3）保険金の支払われない場合

○　故意による事故

○　内臓疾患の場合（脳疾患・心神そう失等）

（4）保険金の給付内容

○　通院保険金　日額　３，０００円
生活機能または業務能力の減少をきたし、かつ医師の治療を受けた時は、その通院日数に対し１８０日を限度として支払われます。

○　入院保険金　日額　５，０００円

生活機能または業務能力の減少をきたし、かつ入院して医師の治療を受けた時は、事故の日から１８０日を限度として支払われます。

○　死亡保険金　６００万円

事故の日から１８０日以内にそのケガがもとで死亡した時。

(5) 保険手続きのための医師の診断書

○　完治後、診断書は保険会社の所定用紙を使って医師の記載を受けることになります（費用は各自負担となります）。

○　保険請求のための診断書用紙は、センターから受け取り、完治後速やかに医師の記載を受け、センターに提出してください。

２　シルバー人材センター賠償責任保険

○　センターが請け負った仕事に会員が従事中、偶然な事故により他人の身体、財物に与えた損害を賠償するものです。ただし、免責分に係る金額（１事故１０，０００円）は会員の負担となります。

保　険　金　額		
支払限度額	１名につき	１　億　円

※　詳細はセンター事務局へお尋ねください。

（注）

○　センター又は発注者との雇用関係がないため、労働関係の諸法規の適用はありません。（請負・委任就業中、また就業途上の負傷等での労働者災害保険は適用されませんので、充分に注意し就業してください。）

○　自家用のバイクまたは自動車による、就業場所への途上及び就業中の交通事故（自損事故を含む）については、使用している会員が責任を持ち、本人の自動車保険等で対応処理してください。

公益社団法人安城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、公益社団法人安城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、主たる事務所を愛知県安城市に置く。

（目的）

第３条　センターは、定年退職後等において、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。）に係る就業を通じて自己の労働能力を活用し、自らの生きがいの充実や社会参加等を希望する高齢者の就業機会の増大と福祉の増進を図るとともに、高齢者の能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与することを目的とする。

（事業）

第４条　センターは、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

（１）臨時的かつ短期的な就業（雇用によるものを除く。）又はその他の軽易な業務に係る就業（雇用によるものを除く。）を希望する高齢者のために、これらの就業の機会を確保し、及び組織的に提供する事業

（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の就業機会を確保するために行う安城市の公の施設の指定管理業務

（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の職業紹介事業

（４）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の労働者派遣事業

（５）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事業

（６）介護保険法に基づく第１号訪問事業

（７）高齢者の就業に関する調査研究及び相談を行う事業

（８）高齢者の安全かつ適正な就業を推進するために事故防止の啓発等を行う事業

（９）センターの活動等について周知を図る事業

（１０）その他センターの目的を達成するために必要な事業

２　前項の事業は、愛知県内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、正会員及び特別会員（以下「正会員等」という。）並びに賛助会員とする。

２　正会員等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。

３　正会員とは、一般会員及びゴールド会員とし、次の各号のいずれかに該当するものとする。

（１）一般会員　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、入会した者

ア　安城市に居住する原則として６０歳以上の者

イ　健康で働く意欲のある者であって、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を通じて自己の労働能力を活用し、それによって自らの生きがいの充実や社会参加等を希望する者
（２）ゴールド会員　一般会員であった者のうち、就業が困難となるものの、引き続きセンターの会員であることにより、自らの生きがいの充実や社会参加等を希望する者で、理事会が別に定める要件等を満たすもの

４　特別会員とは、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、会長が推薦し、理事会の承認を得た者とする。

５　賛助会員とは、安城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、入会したものとする。

（入会）

第６条　正会員又は賛助会員として入会しようとする者は、理事会において別に定める入会申込書を会長に提出し、承認を受けなければならない。

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

（会費）

第７条　正会員等は、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　会員が、次のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。
（１）退会したとき。
（２）死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は賛助会員である団体が解散したとき。
（３）正当な理由等がなく１年以上会費を滞納したとき。
（４）安城市暴力団排除条例（平成２４年３月２３日安城市条例第１７号）第２条第１号から第２号に該当する者であるとき。
（５）除名されたとき。
（６）全ての正会員等の同意があったとき。

（退会）

第９条　会員は、理事会において別に定める退会届を会長に提出して、任意に退会することができる。

（除名）

第１０条　会員が次のいずれかに該当する場合には、総会において、正会員等の総数の半数以上であって、正会員等の総数の議決権の３分の２以上の議決に基づき、除名することができる。この場合、その会員に対し、総会の１週間前までに、理由を付して除名する旨を通知し、総会において、決議の前に弁明の機会を与えなければならない。
（１）この定款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）その他の正当な事由があるとき。

２　前項により除名が決議されたときは、その会員に対し、通知するものとする。

（会員資格喪失に伴う権利及び義務）

第１１条　会員が第８条の規定によりその資格を喪失したときは、センターに対する会員としての権利を失い、義務を免れる。

２　センターは、会員がその資格を喪失しても、既納の会費、賛助会費及びその他の拠出金品は、これを返還しない。

第３章　総会

（構成）

第１２条　総会は、正会員等をもって構成する。

２　前項の総会をもって一般社団・財団法人法上の社員総会とする。

（権限）

第１３条　総会は、次の事項について決議する。
（１）役員の選任又は解任
（２）役員の報酬等の額又は役員の報酬等の支給の基準
（３）定款の変更
（４）各事業年度の事業報告及び決算の承認
（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）前各号に定めるもののほか、一般社団・財団法人法に規定する事項及びこの定款に定める事項

（種別及び開催）
第１４条　センターの総会は、定時総会及び臨時総会の２種とする。
２　定時総会は、毎事業年度終了後３か月以内に開催する。
３　臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。
（１）理事会において開催の決議がなされたとき。
（２）議決権の総数の５分の１以上を有する正会員等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、招集の請求が会長にあったとき。

（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会長が招集する。

（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等の中から選出する。

（議決権）
第１７条　総会における議決権は、正会員等１名につき１個とする。

（定足数）
第１８条　総会は、正会員等の総数の過半数の出席がなければ開催することができない。

（決議）
第１９条　総会の決議は、一般社団・財団法人法第４９条第２項に規定する事項及びこの定款に特に規定するものを除き、正会員等の総数の過半数が出席し、出席した正会員等の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
２　前項の場合において、議長は正会員等として決議に加わることはできない。
３　理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、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等は、予め通知された事項について書面をもって議決し、又は他の正会員等を代理人として議決権の行使を委任することができる。
２　前項の場合における前２条の規定の適用については、その正会員等は出席したものとみなす。

（議事録）
第２１条　総会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成しなければならない。
２　議長及び出席した代表理事は、前項の議事録に記名押印又は署名する。

第４章　役員

（役員の設置）

第２２条　センターに次の役員を置く。
　（１）理　事　１０名以上２０名以内
　（２）監　事　　２名以内
２　理事のうち１名を会長、１名を副会長、１名を常務理事とする。
３　前項の会長及び副会長をもって一般社団・財団法人法上の代表理事とし、常務理事をもって一般社団・財団法人法第９１条第１項第２号の業務執行理事とする。
（役員の選任）
第２３条　役員は、総会の決議によって選任する。
２　会長、副会長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
３　監事は、センターの理事又は使用人を兼ねることができない。
（理事の職務及び権限）
第２４条　理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、センターの業務の執行の決定に参画する。
２　会長は、センターを代表し、その業務を執行する。
３　副会長は、会長を補佐し、センターの業務を執行する。また、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代行する。
４　常務理事は、会長及び副会長を補佐し、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　会長、副会長及び常務理事は、毎事業年度に４か月を超える間隔で２回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。
（監事の職務及び権限）
第２５条　監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。
２　監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、センターの業務及び財産の状況の調査をすることができる。
３　前２項に定めるもののほか、監事に関する事項は、一般社団・財団法人法で定めるところによる。
（任期）
第２６条　理事の任期は、選任後２年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時総会の終結の時までとし、再任を妨げない。
２　監事の任期は、選任後２年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時総会の終結の時までとし、再任を妨げない。
３　補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
４　役員は、第２２条第１項で定めた役員の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。
（解任）
第２７条　役員は、総会の決議によって、解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、正会員等の総数の半数以上であって、正会員等の総数の議決権の３分の２以上の議決に基づいて行なわなければならない。
（報酬等及び費用）
第２８条　役員には、総会の決議により別に定める役員の報酬等に関する規程に従って報酬を支給することができる。
２　役員には、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。
（取引の制限）
第２９条　理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。
　（１）自己又は第三者のためにするセンターの事業の部類に属する取引

（２）自己又は第三者のためにするセンターとの取引
（３）センターがその理事の債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。
（役員の損害賠償責任の免除）
第３０条　センターは、役員の一般社団・財団法人法第１１１条第１項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議により、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

第５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、全ての理事をもって構成する。
（権限）
第３２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等の決定
（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）会長、副会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
（開催）
第３３条　理事会は、次のいずれかに該当する場合に開催する。
（１）会長が必要と認めたとき。
（２）会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会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、監事から会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、この定款に別段の定めがある場合を除き会長が招集する。
２　会長は、前条第２号又は第４号の規定により、理事又は監事から請求があったときは、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。
３　理事会を招集するときは、会議の日時、場所及び目的である事項を記載した書面又は電磁的記録をもって、開催日の５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。
４　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、会長がこれに当たる。
（定足数）
第３６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３７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３８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、この限りではない。

（議事録）

第３９条　理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

２　出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印又は署名する。

第６章　資産及び会計

（資産の管理）

第４０条　センターの資産は、会長が管理し、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、会長が作成し、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　前項の書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに、愛知県知事に提出しなければならない。

３　第１項の書類については、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、会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、定款及び社員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

（１）監査報告
（２）役員の名簿
（３）役員の報酬等の支給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項に掲げる書類（定款を除く。）は、毎事業年度の経過後３か月以内に愛知県知事に提出しなければならない。

（長期借入金）

第４４条　センターが資金の借入をしようとするときは、その会計年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、総会において、正会員等の総数の半数以上であって、正会員等の総数の議決権の３分の２以上の議決を経なければならない。

（公益目的取得財産残額の算定）
第４５条　会長は、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２項第４号の書類に記載するものとする。

第７章　定款の変更及び解散

（定款の変更）
第４６条　この定款は、第４８条の規定を除き、総会において、正会員等の総数の半数以上であって、正会員等の総数の議決権の３分の２以上の議決により変更することができる。
２　公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「公益認定法」という。）第１１条第１項各号に掲げる事項に係る定款の変更（軽微なものを除く。）をしようとするときは、その事項の変更につき、愛知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、遅滞なく愛知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、正会員等の総数の半数以上であって、正会員等の総数の議決権の３分の２以上の議決により解散することができる。
（公益目的取得財産残額の贈与）
第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。）において、公益認定法第３０条第２項に規定する公益目的取得財産残額があるときは、これに相当する額の財産を１か月以内に、総会の決議により、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。
（残余財産の処分）
第４９条　センターが清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議により、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８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　事務局長及び重要な職員は、理事会の承認を得て会長が任免する。
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９章　公告の方法

（公告の方法）
第５１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により行う。

第１０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、理事会の決議により、別に定める。

附　則

１　この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下「整備法」という。）第１０６条第１項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2　センターの最初の代表理事は大見敏昭（会長）及び横山寛（副会長）、業務執行理事は梅村正一（常務理事）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及び公益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。

附　則

この定款は、平成２５年６月７日から施行する。

附　則

この定款は、平成２８年６月１７日から施行する。

附　則

この定款は、平成３０年６月２０日から施行する。

附　則

この定款は、令和３年６月１８日から施行する。

附　則

この定款は、令和６年６月２５日から施行する。

公益社団法人安城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、公益社団法人安城市シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第７条に定める会費に関し、必要な事項を定める。

（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､次の各号に定める額とする。

（１）正会員の額は、年額2,000円とする。ただし、１月から３月までに正会員となった者の額は、500円とする。

（２）正会員のうち、ゴールド会員の額は、年額1,000円とする。

（３）特別会員の額は、年額1,000円とする。

（４）賛助会員の額は、一口年額5,000円とする。

（納入期限）

第３条　会員の会費は、次の各号に定める期限までに納入するものとする。

（１）正会員の会費は、毎年１回７月末日までに納入することとし、年度当初に支払われる配分金より納入するものとする。ただし、納入期限までに納入できる配分金がない場合は、納入通知書により納入するものとする。

（２）賛助会員及び特別会員の会費は、毎年１回７月末日までに納入するものとする。

２　新たに入会しようとする者は、入会を承認された後１か月以内に、納入通知書により会費を納入するものとする。

（委任）

第４条　この規程に定めるもののほか会費に関し必要な事項は、理事会で定める。

附　則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第１０６条第１項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附　則

この規程は、平成２６年６月１８日から施行する。

附　則

この規程は、平成３０年６月２０日から施行する。

附　則

この規程は、令和元年６月１４日から施行する。

附　則

この規程は、令和２年３月１８日から施行する。

附　則

この規程は、令和６年度定時総会による公益社団法人安城市シルバー人材センター定款第５条の変更の決議の日（令和６年６月２５日）から施行する。

公益社団法人安城市シルバー人材センター会員就業規約

第１章　総則

（目的）

第１条　この規約は、公益社団法人安城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ものである。

（センターにおける就業）

第２条　センターは、公益社団法人安城市シルバー人材センター定款（昭和５６年１１月５日施行）第３条に規定する目的に基づき、会員が自発的に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、共働の実をあ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や性別、信条、国籍など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、センターが一括して発注者から委託を受け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わせを行い、就業する会員の合意を得るものとし、その決定事項を文書に記録するものとする。またセンターは、会員の就業に対し適切な助言をするものとする。

２　会員は、作業日報を携行し、契約内容に即した仕事に従事したうえ、その状況を作業日報に記録し、本人及び発注者の確認を行い、就業の終了又は作業日報締切期日後速やかにセンターに提出するものとする。

（健康と能力に応じた安全就業）

第５条　センターは、その受託した仕事との関係において、会員の安全就業、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、事前にセンターへ届け出ること。

（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。

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、前章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、そのなかからリーダーを互選する。リーダーは、就業会員の作業手順、安全、健康状態、休息時間、会員相互の連携、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もとで就業できるよう、共同責任分担の精神をもって努力すること
（４）就業会員が就業中、けがをし、又は病気にかかったときには、共同作業中の会員は、直ちにリーダー、センター又は発注者に連絡など応急の処置をとるようにすること。

第４章　傷害保険

（傷害保険）
第８条　会員の就業中などにおける死傷病については、「シルバー人材センター団体傷害保険特約条項」の定めるところにより、補償されるものとする。
２　傷害者又は共同作業会員は、事故後遅滞なくその内容等をセンターに届けて指示に従うこと。

第５章　損害保険

（損害保険）
第９条　会員が就業中、発注者又は第三者の身体若しくは財物に損害を与えたときは、「シルバー人材センター総合賠償責任保険」約款の定めるところにより賠償を担保されるものとする。ただし、免責分に係る金額（１事故 10,000 円）は会員の負担とする。
２　会員の故意若しくは重大な過失による賠償責任又は自動車の所有、使用若しくは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。

第６章　雑則

（規約の改廃）
第 10 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

この規約は、昭和５８年４月１日から施行する。

附　則

この規約は、昭和６３年７月１２日から施行する。

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項に定める公益法人の設立の

登記の日から施行する。

附　則

この規約は、平成２９年９月２７日から施行する。

附　則

この規約は、平成元年７月１２日から施行する。

附　則

この規約は、平成３年１２月４日から施行する。

派　遣　労　働　会　員　就　業　規　則

第１章　総　則

（目的）

第１条　この規則は、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）（以下「高齢法」という。）第 38 条の規定に基づき、シルバー人材センター事業の一環として公益社団法人愛知県シルバー人材センター連合会（以下「連合会」という。）が行う労働者派遣事業（以下「シルバー派遣事業」という。）における派遣労働者として雇用された会員（以下「派遣労働会員」という。）に関する事項を定める。

２　この規則に定めない事項は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号)、その他関係法令の定めるところによる。

（適用）

第２条　この規則は、連合会がシルバー派遣事業実施事業所として届け出た連合会事務所（以下「実施事業所」という。）の全ての派遣労働会員について適用する。ただし、個別に適用範囲の定めがある条文については、個別に定めた適用範囲に限り適用する。

（差別的取扱いの禁止）

第３条　連合会は、派遣労働会員の労働条件について、国籍、性別、信条又は社会的身分を理由として差別しない。

（就業の範囲）

第４条　シルバー派遣事業における派遣労働は、臨時的かつ短期的な就業（生計の維持を目的とした本格的就業ではなく、任意的就業であって、連続的又は断続的な概ね月 10 日程度以内の就業)、又はその他軽易な業務（一定の業務のうち、一週間当たりの労働時間が平均的な労働時間に比して相当程度短い業務（一週間当たりの就業時間が概ね 20 時間を超えないもの)）の範囲とする。

２　前項にかかわらず、連合会が愛知県知事から高齢法第 39 条に規定する業務拡大に係る業種及び職種の指定を受けた業務については、一週間当たりの労働時間を 40 時間までとすることができる。

（派遣労働を希望する会員の登録）

第５条　シルバー派遣事業による派遣労働を希望する連合会の直接又は間接の構成員である会員は、構成員として登録している市町村シルバー人材センターに所在する実施事業所に登録する（以下「派遣登録」という。）ものとする。

２　派遣登録しようとするときは、シルバー派遣労働会員登録票その他連合会が指定する書類を提出しなければならない。

３　前項の提出書類の記載事項に変更があったときは、速やかに届け出なければならない。

（派遣労働会員の採用）

第６条　派遣先へ派遣する者は、派遣登録を済ませた会員の中から選考して採用

する。

（派遣労働契約）

第７条　連合会は、労働者派遣を希望する派遣先に対して労働者派遣を行うときは、第６条により採用した派遣労働会員の希望、能力等と派遣希望事業所の就業条件等を照合して適格な者を選び、当該会員と派遣労働契約を締結するものとする。

２　前項の派遣労働契約は、労働条件通知書兼就業条件明示書及び当該会員の同意書により行うものとする。

３　第１項により採用した派遣労働会員は、採用後速やかに次の各号に定める書類を提出又は提示しなければならない。

（１）個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。）

（２）その他、連合会の指定するもの

（労働条件の明示）

第８条　連合会は、派遣労働会員の派遣労働契約の締結に際しては、労働条件通知書兼就業条件明示書を交付し、労働条件を明示するものとする。

２　派遣先に変更があった場合は、それに応じた労働条件を明示するものとする。

（試用期間）

第９条　新たに派遣労働契約を締結した者については、締結の日から 14 日間を試用期間とする。ただし、連合会が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

２　試用期間中に派遣労働会員として不適格であると認められた者は、解雇することがある。

（契約期間）

第 10 条　派遣労働会員の派遣労働契約は期間の定めのある雇用契約とし、原則として１年を超えないものとする。（当該雇用契約を締結した派遣労働会員は、以下「有期雇用派遣労働会員」という。）

２　前項の派遣労働契約は、連合会が次の各号の基準に基づき必要と判断した場合に、有期雇用派遣労働会員に事前に通知し、有期雇用派遣労働会員の同意を得たうえで、更新することがある。

（１）　派遣先との契約更新の有無

（２）　派遣業務の内容又は契約の条件変更の有無

（３）　契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況

（４）　業務遂行能力、又は業務効率性

（５）　派遣業務の進捗状況

（６）　派遣業務量の変更の有無

（７）　派遣人員数の変更の有無

（８）　連合会及び派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況

（９）　本規則を含む各種規定の遵守状況

（10） その他上記各号に準じる状況の有無
3 前項の更新は、通算で５年を超えないものとする。
4 派遣労働会員の勤務成績、態度、勤怠状況、業務遂行能力及び業務効率性が特に優秀なとき、その他連合会が必要と認めたときは、期間の定めのない雇用契約に転換する場合がある。（当該雇用契約を締結した派遣労働会員は、以下「無期雇用派遣労働会員」という。）
5 前４項は、有期雇用派遣労働会員に限り適用する。

（派遣労働契約の終了）

第 11 条 派遣労働会員が次の各号のいずれかに該当するときは、当該派遣労働契約は終了するものとする。

（１） 派遣労働契約が満了したとき
（２） 本人が死亡したとき、又は行方不明となり家族が同意したとき
（３） 本人の都合により派遣労働契約の終了をあらかじめ申し出て連合会の承認があったとき
（４） 第 13 条第５項に違反し、派遣労働会員として不適当と認められたとき
（５） 第 11 条の２で定める定年を迎えたとき

2 前項第５号は無期雇用派遣労働会員に限り適用する。
3 自己の都合により派遣労働契約の終了を申し出るときは、少なくとも 30 日前までに口頭、又は文書で連合会に申し出なければならない。

（定年及び退職日）

第 11 条の２ 派遣労働会員の定年は満 65 歳とし、退職日は当該定年の日以降における最初の３月 31 日とする。

2 派遣労働契約締結時において既に定年の日を経過している派遣労働会員は、派遣労働契約締結日以降における最初の３月 31 日を退職日とする。
3 前２項の当該年齢に達する日は民法第 143 条及び年齢計算に関する法律を適用する。
4 前３項は無期雇用派遣労働会員に限り適用する。

（再雇用）

第 11 条の３ 定年退職後、連合会が必要と認めたときは、有期雇用派遣労働会員として再雇用する場合がある。

2 前項の再雇用は無期雇用派遣労働会員に限り適用する。
3 定年退職後、再雇用された有期雇用派遣労働会員には第 10 条第３項の通算限度は適用しないものとする。

（登録の取消、解除、解約）

第 12 条 連合会は、派遣労働会員が次の各号のいずれかに該当する場合は、派遣労働会員の登録を取り消すとともに派遣労働契約を解除、解約するものとする。

（１） 派遣労働会員から登録取り消しの申し出があったとき
（２）派遣労働会員の責に帰すべき事由で雇用契約が解除、解約、又は終了した場合等で、連合会が必要と判断したとき
（３） 連合会が、派遣就業が困難である、又は適当でないと判断したとき

（4）登録時、又は採用時に、経歴、職能、資格を詐称した場合、又はその他の事項について虚偽の申告をしたとき
（5）故意又は過失により連合会、派遣先、派遣先関係者、又は第三者に損害を与えたとき
（6）連合会、派遣先若しくは派遣先関係者に不利益を与える行為、又は名誉、信用を損なうような行為があったとき
（7）その他、この規則に違反したとき

2　登録取り消しの申し出をするときは、希望する日の 30 日前までに口頭又は文書で連合会に申し出なければならない。

第2章　服務規律

（服務の基本）

第 13 条　派遣労働会員は、この規則及び連合会があらかじめ明示する労働条件通知書兼就業条件明示書に記載された就業条件に従って就業しなければならない。

2　派遣労働会員は、前項によるほか、派遣先責任者又は直接の指揮命令者の指揮に従わなければならない。

3　派遣労働会員は、派遣先における就業条件に係る指揮命令が、あらかじめ明示した条件と異なるときは、派遣先責任者又は直接の指揮命令者に対し苦情を申し出ることができるものとし、申し出た苦情について適切な処置が講じられないときは、遅滞なく連合会に連絡するものとする。

4　派遣労働会員は、その就業状況を所定の報告書に記載し連合会に提出しなければならない。

5　派遣労働会員は、就業に関し次の事項を遵守しなければならない。
（1）常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること
（2）この規則及び連合会並びに派遣先の指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率を図り、業務の改善に積極的であること
（3）出退勤・遅刻・早退に際しては、所定の方法に従って、その時刻の記録を行うこと
（4）始業時刻には、直ちに就業できる態勢にあること
（5）終業時刻前に退勤の準備をしないこと
（6）就業時間中は、業務外の行為はしないこと
（7）派遣先の就業に関する規定を尊重し、所定終業時刻以降は、承認又は指示を受けたときを除き速やかに退勤すること
（8）就業中は、勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと
（9）派遣先等職場の立ち入り禁止区域に入らないこと。また、職場に第三者を入場させないこと
（10）就業中は私語を慎むこと
（11）就業中はその職場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ等、マナーの保持に務めること
（12）品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること

(13) 派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を派遣先等職場に持ち込まないこと
(14) 派遣先等職場の整理整頓に務め、退出するときは、後片づけをすること
(15) 定められた届出、手続きを怠らない、若しくは偽らないこと
(16) 無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出等は、理由の有無にかかわらず皆無であること
(17) 派遣先等職場において口論やけんか、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すこと
(18) 刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、又は風紀を乱さないこと
(19) 連合会、派遣先及び協力関係企業に帰属する物品、金銭有価証券等を、私的に流用、使用、着服したり、隠匿したりしないこと
(20) 連合会が定める個人情報管理規程を遵守し、在籍中はもとより、解雇又は退職後といえども、連合会、派遣先及び協力関係企業に関する機密及びその他の一切の情報を他に漏らさないこと
(21) 連合会、派遣先及び協力関係企業の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと
(22) 業務遂行上の権限を越えたことを行ったり、又は業務遂行上の権限を乱用したりしないこと
(23) 連合会又は派遣先の社内及び施設内でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと
(24) 連合会、派遣先及び協力関係企業並びにそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、又は虚偽の事実を陳述、若しくは流布したりしないこと
(25) 連合会、派遣先及び協力関係企業の名誉、信用を傷つけないこと
(26) 派遣先等職場又はこれに準じる場所（以下「派遣先等職場等」という。）において職務上の地位の利用、その他によって、派遣先従業員（連合会からの派遣労働会員、その他派遣先の従業員に準ずる就業者を含む）に対して、相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害するような行為を行わないこと
(27) 派遣先等職場等において性的な刊行物をみだりに掲出したり、卑猥な言動その他派遣先等職場等の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと
(28) 連合会又は派遣先に帰属する施設、機械器具（インターネット等の通信手段も含む）、什器備品（制服、鍵、名札、各種 ID カード等を含む）、施設、および資料等（以下これらすべてを「連合会又は派遣先の物品等」という。）を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、かつ紛失したり第三者に渡ることのないよう管理・保管を厳重に行い、業務遂行以外の目的で利用、使用、又は流用しないこと
(29) 連合会又は派遣先の物品等を職場外に持ち出さないこと

（30）連合会又は派遣先から、連合会又は派遣先の物品等の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに、連合会又は派遣先に返還すること

（31）連合会から個人番号の提供や身分確認を求められた場合は（扶養家族の個人番号を含む）速やかにこれに応じること

（32）その他、前各号に違反する行為に準ずるような、不都合な行為をしないこと

6　前項のいずれかに著しく違反した場合は、派遣労働会員の登録を取り消すものとする。

（就業の禁止・退勤）

第14条　派遣労働会員が次の各号のいずれかに該当するときは、連合会は当該事由が消滅したと認めるときまで就業を禁止し、又は職場から退勤させることがある。

（１）派遣先等職場において風紀若しくは秩序を乱したとき、又はそのおそれがあるとき

（２）派遣先又は連合会の業務を妨害したとき、又はそのおそれがあるとき

（３）派遣先等職場において、頻繁に私語を繰り返し他の派遣先従業員、若しくは他の派遣労働会員の業務遂行の妨げになるとき、又はそのおそれがあるとき

（４）派遣先又は連合会の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき

（５）派遣先又は連合会の社風を著しく逸脱する服装、酒気帯び、又は非合法薬物を服用する等、勤務するにふさわしくない状況のとき

（６）業務遂行に必要としない危険、若しくは有害な物を所持しているとき、又は派遣先が持ち込みを承認しない物品等を派遣先職場に持ち込んだ、若しくは持ち込もうとしたとき

（７）連合会から出勤を停止されているとき

（８）派遣先の許可なく業務外の事由により派遣先職場等に入場しようとするとき、又は終業後退場しないとき

（９）その他前各号に準ずる、就業の禁止又は退勤を命じることを相当とする事由があるとき

2　前項の就業禁止期間及び退勤後の期間については無給とする。

（安全衛生上等の就業禁止）

第14条の2　連合会は、下記のいずれかに該当する派遣労働会員の就業を禁止する。

（１）病毒伝ぱのおそれがある伝染病、感染症の疾病にかかった者、国等から検診受診の勧告を受けた者、又は入院勧告を受けた者

（２）精神障害のため、自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者

（３）就業のため病状悪化のおそれのある者

（４）感染症の疑い例に該当する場合、及びその他感染症伝ぱ地域への渡航者で国等の要請措置に基づく場合

（５）前各号に相当する事由がある場合

２　前項の就業禁止期間については無給とする。

（解雇）

第 15 条　派遣労働会員が、次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。労働基準監督署長の認定を受け即時解雇する場合以外は、労働基準法第 20 条又は労働基準法第 21 条を適用する。

（１）精神又は身体の傷病により、勤務に堪えられないと認めるとき

（２）勤務状態、成績、又は能率が極めて悪いとき

（３）職務に適さないとき

（４）天災事変その他やむを得ない事由により、連合会の事業の継続が不可能となったとき

（５）連合会が業務上、必要とし、又はやむを得ない事由により、組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき

（６）第 33 条の懲戒解雇に該当するとき

（７）その他前各号に準ずる事由があるとき

２　前項により解雇された派遣労働会員は、派遣登録を取り消すものとする。

第３章　勤務時間、休憩、休日及び休暇

（勤務時間、休憩時間及び休日）

第 16 条　派遣労働会員の勤務時間及び休憩時間は、労働基準法第 32 条及び第 34 条によるものとし、始業時刻、終業時刻及び休憩時間の配置については、派遣先事業所の事情を勘案して、あらかじめ労働条件通知書兼就業条件明示書で明示した時間のとおりとする。

２　前項の定めにかかわらず、派遣先事業所の就業形態により、始業及び終業の時刻を派遣労働会員の決定に委ねるフレックスタイム制を採用することがある。

３　派遣労働会員の休日は、労働基準法第 35 条により、少なくとも週１回の休日（法定休日）を与えるものとする。

４　業務の都合により連合会が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振替えることがある。

（時間外勤務及び休日勤務）

第 17 条　派遣先の業務上の必要がある場合は、所定の勤務時間を超え、又は休日に勤務させることがある。

（年次有給休暇）

第 18 条　６か月以上継続して勤務し、連合会の定める所定労働日数の８割以上を出勤したときは次表のとおり年次有給休暇を与える。

２　年次有給休暇を取得しようとする派遣労働会員は、所定の用紙によりその時季を指定して事前に届け出るものとする。

３　連合会は、派遣元の事業の正常な運営に著しく支障があるときは、派遣労働会員が指定した時季を変更することがある。

４　起算日は、登録後初めて派遣就業した日を基準に毎月１日と 16 日とする。ただし、これらの日以外に就業を開始した場合は、直前の１日又は 16 日までの出

勤率については、１０割出勤したものとみなす。
５　年次有給休暇取得中の賃金については、年次有給休暇取得日に係る所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払うものとする。
６　年次有給休暇が１０日以上（次表網掛部）与えられた派遣労働会員に対しては、年次有給休暇を与えた日から１年以内に、５日分について派遣労働会員と協議の上、連合会が年次有給休暇の時季を指定する。ただし、派遣労働会員が第 18 条第２項により年次有給休暇を取得した場合は、当該取得した日数を５日分から控除するものとする。

	週の所定労働日数	１年間の所定労働日数	勤続年数（年）						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
週 20 時間未満	5 日以上	217 日以上	10	11	12	14	16	18	20
	4 日	169 日から 216 日まで	7	8	9	10	12	13	15
	3 日	121 日から 168 日まで	5	6	6	8	9	10	11
	2 日	73 日から 120 日まで	3	4	4	5	6	6	7
	1 日	48 日から 72 日まで	1	2	2	2	3	3	3

（産前産後休業）
第 19 条　産前産後休業については、労働基準法第６５条により産前産後休業制度の適用を受けることができる。
２　産前産後休業の期間については、賃金を支給しない。
（育児休業）
第 20 条　派遣労働会員は、原則として、１か月前までに申し出ることにより、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第 76 号）第９条により、育児休業制度の適用を受けることができる。
２　育児休業の期間については、賃金を支給しない。
（介護休業）
第 21 条　派遣労働会員は、原則として、２週間前までに申し出ることにより、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第 15 条により、介護休業制度の適用を受けることができる。
２　介護休業の期間については、賃金を支給しない。
（介護休暇）
第 21 条の 2　派遣労働会員は、原則として、２週間前までに申し出ることにより、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第 16 条の 5 により、介護休暇制度の適用を受けることができる。
２　介護休暇の期間については、賃金を支給しない。
（看護休暇）
第 22 条　派遣労働会員は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第 16 条の２により、看護休暇制度の適用を受けることがで

きる。
2　看護休暇の期間については、賃金を支給しない。

第4章　賃　金

（賃金）
第 23 条　派遣労働会員の賃金は、原則として時間給とし、その額は本人の能力、経験、技能、作業内容等を勘案し、派遣先に雇用される労働者との均等・均衡を図って決定し、労働条件通知書兼就業条件明示書に掲げる。
2　派遣労働会員の通勤手当は、原則として派遣先の通勤手当支給基準に準じて支払う。ただし、派遣先の当該基準を適用することができない場合は実費で支払う。
3　前項の実費支払いにおいて、公共交通機関以外の手段を用いた通勤の場合は次表のとおり支給する。ただし、片道2km未満は徒歩圏内とし、支給しない。

距離（片道）	手当額（日額）
2km以上5km未満	120円
5km以上 10km未満	215円
10km以上 15km未満	375円
15km以上 20km未満	535円
20km以上 25km未満	695円
25km以上 30km未満	845円
30km以上 35km未満	1,000円

距離（片道）	手当額（日額）
35km以上 40km未満	1,130円
40km以上 45km未満	1,265円
45km以上 50km未満	1,365円
50km以上 55km未満	1,470円
55km以上 60km未満	1,615円
60km以上	1,760円

（賃金の締切り及び支払い方法）
第 24 条　賃金は、原則として締切日を毎月末日とし、法令の定めにより控除すべき金額を控除した後の金額を、翌月 25 日に本人名義の預金口座に振り込むことによって支払うものとする。
2　派遣労働会員が死亡した場合の未払い賃金の受給順位は、労働基準法施行規則第 42 条から第 44 条までの遺族補償の規定を準用して支給する。
（時間外勤務手当等）
第 25 条　時間外勤務手当は、法定労働時間を超える部分について、賃金の 125%を支払うものとする。また、法定休日勤務については賃金の 135%を支払うものとする。
（休業手当）
第 25 条の 2　連合会の都合により派遣労働会員を休業させる場合は、平均賃金の6割を支払うものとする。
（賃金の改定）
第 26 条　派遣労働会員は、本人の能力、経験、技能、作業内容等を勘案し、派遣先に雇用される労働者との均等・均衡を図ることにより賃金の改定を行うことがある。
2　前項の定めにかかわらず、最低賃金等社会情勢の変化により賃金の見直しを

行う必要があると認めた場合には、その都度協議の上、昇給又は降給等の改定を行うことがある。

（賞与）

第 27 条　派遣労働会員の賞与については、派遣先に雇用される労働者との均等・均衡を図ることにより、時間給に加算して支給することがある。

（退職金）

第 28 条　派遣労働会員の退職金については、永年勤続を奨励するという退職金の趣旨がシルバー人材センターの就業理念である「臨時的かつ短期的、又はその他の軽易な業務」と合致しないため、支給しない。

第 5 章　安全衛生

（安全衛生）

第 29 条　派遣労働会員は、連合会又は派遣先の行う安全衛生に関する指示等を守り、災害の防止に努め、健康の管理に留意するものとする。

２　連合会は、派遣労働を希望する会員及び派遣労働会員に対して高齢者の医療の確保に関する法律による健康診断を受けることを徹底し、その結果の提出を求めることができる。

（災害補償）

第 30 条　派遣労働会員が、業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合、労働者災害補償保険法、労働基準法、その他法令の定めるところにより保険給付を受けるものとする。

第 6 章　教育訓練

（教育訓練）

第 31 条　連合会は派遣労働会員に対し、業務上必要な知識・技能を高め、資質向上を図るために各種教育訓練を行う。

２　教育訓練に関する計画、実施方法は別に定める。

３　派遣労働会員は連合会が計画して行う教育訓練には積極的に参加しなければならない。

４　教育訓練の参加に要した時間については労働時間とし、手当てを支給する。

５　前項の手当てについての時間単価は愛知県の最低賃金と同額とする。

第 7 章　懲　罰

（懲戒基準）

第 32 条　連合会は、派遣労働会員が次のいずれかに該当するときは、懲戒に処す。また、未遂の場合についても同様に処分するものとする。

（１）連合会又は派遣先の指示命令に従わないとき、又は業務上の義務に背いたとき

（２）業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、連合会又は派遣先に不都合、不利益、若しくは損害を生じさせたとき、又は業務上の義務に

背いたとき

（３）業務上不正、又は不法行為があったとき

（４）勤務態度が不良であるとき

（５）欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があったとき

（６）故意又は過失（本就業規則違反を含むものとする。以下同じ）によって連合会、派遣先、協力関係企業、又は第三者に不都合、不利益、若しくは損害を与えたとき

（７）職務を怠り、連合会又は派遣先の業務に支障をきたしているとき、又はきたしたとき

（８）業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等刑法犯に該当する行為があったとき

（９）賭博、風紀紊乱等により派遣先等職場の規律秩序を乱したとき、又は派遣先等職場の規律秩序を乱し他の従業員や他の派遣労働会員に悪影響を及ぼしたとき

（10）登録時又は採用時に、登録条件又は採用条件の要素となる経歴、職能、資格等を詐称していたとき

（11）扶養家族、連合会以外の給与収入の有無、勤務実績その他賃金計算の基礎となる事項について、虚偽の申告、届出等を行ったとき

（12）その他連合会又は派遣先が人事労務管理上、指揮命令監督上必要とする事項について、虚偽の申告若しくは報告をなし、又はこれを怠ったとき

（13）出退勤の記録において、タイムカードへの記入を第三者に依頼し、又は依頼に応じたとき

（14）第13条（服務の基本）及び第14条（就業の禁止・退勤）のいずれかに違反したとき

（15）連合会が管理する顧客・派遣労働会員等の特定個人情報及び個人情報を、不正に取得したとき

（16）連合会が管理する顧客・派遣労働会員等の特定個人情報及び個人情報を、故意又は過失により漏えい・流出させたとき

（17）前各号のほか、連合会又は派遣先の諸規則、指示命令等に違反したとき、又は違反し、注意を受けても改めないとき

（18）前各号に準ずる行為や連合会又は派遣先に不利益を与える行為、あるいは連合会又は派遣先の名誉、信用を損なうような行為があったとき

（懲戒の種類）

第33条　懲戒の種類は、次の各号のとおりとする。ただし、懲戒事犯の内容によっては、次の二以上を併せて行うことがある。

（１）戒告

始末書を徴して将来を戒める

（２）減給

始末書を徴するほか、１回について平均賃金（労働基準法第12条）の１日分の半額を減じる。但し、減額は総額で１か月分の給与総額の10

分の１を限度とする

（３）出勤停止

始末書を徴するほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない

（４）懲戒解雇

次のイからホのいずれかに該当するときは、即時解雇とし、所轄労働基準。監督署長の認定を受けるものとする。ただし、認定を受けないときは労働基準法第20条または第21条を適用する

イ　第32条（懲戒基準）第1号から第3号、第6号から第12号、又は第17号のいずれかに該当するとき

ロ　第32条（懲戒基準）第14号に該当する場合のうち、第13条（服務の基本）第17号から第22号、第24号から第26号、又は第28号のいずれかに違反したとき

ハ　連合会の諸規則に違反し、改善の見込みがないとき

ニ　正当な理由なく無断欠勤が継続して暦日数14日に及んだとき

ホ　その他前各号に準じる事由がある場合

（懲戒の対象者）

第34条　懲戒は、当事者のほか、教唆し若しくは幇助した者、共謀した者もその対象とする。

第8章　雑　則

（知的財産権）

第35条　派遣労働会員が、派遣業務を職務として遂行したことに伴う発明考案（以下「職務発明等」という。）について、それに基づく日本国及び外国における特許権、実用新案権、意匠権（以下「工業所有権」という。）を受ける権利又は工業所有権を連合会又は派遣先は、派遣労働会員から承継することができ、派遣労働会員はこの承継に一切の異議を述べないものとする。この場合において、連合会若しくは派遣先又はその双方が、派遣労働会員に対し、承継に対する対価を支払う必要があるときは、派遣先が関係規程その他で定める額を派遣労働会員に支払う対価とする。

２　派遣労働会員は、派遣労働会員の発明について連合会及び派遣先が職務発明等に該当しないと認定した後でなければ、当該発明について特許・登録の出願をし、又は特許・登録を受ける権利を第三者に譲渡してはならない。

３　派遣労働会員は、派遣業務を職務として遂行したことに際して作成された研究資料、理論、各種書類、ソフトウェア、その他あらゆる目的資料（以下「業務作成物」という。）に関連する一切の著作権が派遣先に帰属するものであることを確認し、これに対して連合会及び派遣先にいかなる権利主張も対価の要求も行わないものとする。

４　業務作成物のうち、著作権法（昭和45年法律第48号）第15条1項及び2項に基づいて派遣先が著作者となることができない著作物に関する一切の著作権

（著作権法第 27 条、28 条の権利を含む）は、著作物完成と同時に派遣先に無償で移転するものとする。

5　前項に基づいて派遣先に著作権が移転した著作物について、派遣労働会員は、その著作者人格権を一切行使せず、また、派遣先がその著作名義の下に公表することに同意するものとする。

（損害賠償）

第 36 条　派遣労働会員が連合会に損害を与えたときは、連合会は派遣労働会員に、その損害を賠償させる。また、派遣労働会員が損害を賠償したとしても、連合会は、原則として、懲戒等を免じることはないものとする。

2　派遣労働会員が派遣先又は第三者に損害を与えたときは、派遣労働会員はその損害を賠償しなければならない。

3　派遣労働会員の損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても免責又は軽減されるものではない。

（業務引継）

第 37 条　派遣労働会員は、退職、解雇又は期間満了等により、連合会との派遣労働契約関係が終了するときは、派遣労働契約存続中に、派遣先及び連合会が指定する者に対し、業務上必要な引継ぎを完全に行わなければならない。

（使用証明）

第 38 条　派遣労働会員が、退職又は解雇に際し、使用期間、業務の種類、連合会における地位及び賃金又は解雇理由等について証明書の交付を申し出たときは、連合会は遅滞なくこれを交付する。

附　則

この規則は、平成２９年３月１５日から施行する。

附　則

この規則は、平成２９年１２月１４日から施行し、平成２９年１０月１日から適用する。

附　則

この規則は、平成３０年９月７日から施行し、平成３０年６月２９日から適用する。

附　則

この規則は、平成３１年３月１２日から施行し、平成３１年４月１日から適用する。

附　則

この規則は、令和２年４月１日から施行する。

公益社団法人安城市シルバー人材センター就業基準

（目　的）
第１条　この基準は、公益社団法人安城市シルバー人材センター会員就業規約第２条の規定に基づき、就業の公平と適正及び未就業会員の就業機会の確保を目的とする。
（就業基準）
第２条　就業基準は、原則として次の各号のとおりとする。
（１）同一職種、同一就業場所における就業は５年以内とする。ただし、専門性を有する業務（剪定、草刈、襖班等）、交代する会員を確保できない業務等、やむを得ない事情がある業務ついてはこの限りでない。
（２）５年の就業期間を超えた場合（前号ただし書きに規定する業務に就業している場合を除く。）、２年以内に就業場所を変更しなければならない。
（１）　１ヶ月の就業日数は、概ね１０日以内とする。ただし、短時間の就業や短期間に集中する業務に係る就業に関してはこの限りでない。
（４）１日の就業時間は８時間以内とする。
（５）この基準にかかわらず、就業が不適当と認められる会員は、就業期間中においても交代させることができる。
（会員の遵守義務）
第３条　第３条　会員は、就業規約及び就業基準を遵守し、誠実な履行及び仕事の完成に努めなければならない。
（公平な就業）
第４条　事務局は、会員の健康状態、希望職種、労働意欲を把握し、就業の公平及び就業機会の確保に努めるものとする。
（委任）
第５条　この基準に定めるもののほか必要な事項は、理事会において決定する。

附　則

この基準は、平成１７年４月１日から施行する。

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項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附　則

この基準は、令和４年９月２１日から施行する。

公益社団法人安城市シルバー人材センターゴールド会員規程

（趣旨）

第１条　この規程は、公益社団法人安城市シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第５条に定める正会員のうち、ゴールド会員に関し、必要な事項を定める。

（要件）

第２条　ゴールド会員の要件は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

（１）一般会員として５年以上在籍し、かつ、年齢が７５歳以上の者

（２）社会通念上、就業が困難な状況にある者

（３）会長又は公益社団法人愛知県シルバー人材センター連合会会長から顕彰を受けた者

（認定）

第３条　ゴールド会員になろうとする者は、会長に申出書（別記様式）を提出し、会長の認定を受けなければならない。

（委任）

第４条　この規程に定めるもののほか必要な事項は、理事会で定める。

附　則

１　この規程は、センターの令和６年度定時総会による公益社団法人安城市シルバー人材センター定款第５条の変更の決議の日（令和６年６月２５日）から施行する。

２　この規程の施行の際、現にゴールド会員認定処理要領（平成２６年６月１８日施行）に基づくゴールド会員である者は、第３条の会長の認定を受けたものとみなす。

公益社団法人安城市ｼﾙﾊﾞｰ人材ｾﾝﾀｰ総合ポイント制度要領

（事業名称・目的）
第１条　この事業の名称は、「シルバー人材センター総合ポイント制度」（以下「総合ポイント制度」という。）とする。
２　会員の福利厚生を図ること、会員の積極的事業参加、就業意識の向上を促進すること及び会員互助会事業の魅力を高めることを目的に定める。
（制度内容）
第２条　総合ポイント制度は、シルバー人材センターの開催する事業において、特別な役割を担う会員や事業に対して積極的な活動・行動に応じてポイントを付与し、その功績を与える制度である。
２　制度は登録される会員すべてを対象とする。
３　年間ポイントが 10 点（～14 点）、15 点（～19 点）、20 点（20 点～）となった者には、それぞれ 500 円、1,000 円、1,500 円相当の品物等を交換する。
４　会員証をチェックし、事業開催毎に参加の証としてポイントを付与する。
５　会員証を汚損、紛失した場合においての再発行は可能であり、付与されたポイントについても消失しない。ただし、本人の届け出が必要である。
（期間）
第３条　年間ポイントの累積は、シルバー人材センターの事業年度である４月１日から翌年３月３１日までの１年間とする。
２　前項の累積した年間ポイントの品物等への交換期間は、次年度４月１日から６月３０日までとする。
３　前２項の規定にかかわらず年度の中途に退会する場合は、退会日の翌日から起算して３月以内に、年間ポイントを品物等に交換することができる。
（利用方法）
第４条　総合ポイント制度実施に伴う得点は事務局が配布する会員証を利用し、その管理は各会員及び事務局が行うこととする。
２　対象事業に伴う新規会員の紹介については「会員紹介カード」を利用し、事務局に届けることとする。
また、新規事業紹介については、その都度「お仕事紹介カード」を事務局へ届けることとする。
（換算方法）
第５条　総合ポイント制度の換算方法は換算表のとおりとする。
（委任）
第６条　この要領に定めるもののほか、必要な事項は総務委員会が定める。
附　則
この要領は、令和４年４月１日から適用する。ただし、換算表第１０項の規定は、令和４年９月１日以降に発生した事故について適用する。
附　則
この要領は、令和４年９月２１日から適用する。

附　則

この要領は、令和６年５月１５日から適用する。

附　則

この要領は、令和６年１０月１６日から適用する。

《換算表》

	ポイント対象事業	内容	点数
1	定時総会出席	年に1回開催されるセンター総会に出席すると獲得できます。また、当日が就業日となる会員の方についても出席とみなします。ただし、委任状や議決権行使書による参加は対象となりません。	3点
2	ボランティア参加（総務委員会主催）	ボランティア活動に参加すると獲得できます。	2点
3	研修会参加（事務局、委員会、部会主催）	研修会に参加すると獲得できます。	1点
4	研修において、会員以外の友人等を誘って参加	会員以外の友人を誘って研修会に参加した場合、獲得できます。	1点
5-1	新規会員の紹介	会員紹介カードをセンターに提出すると獲得できます。会員の紹介は何度でも行えます。	2点
5-2		紹介会員が入会すると獲得できます。会員の紹介は何度でも行えます。	3点
6-1	新規受注の紹介	お仕事紹介カードをセンターに提出すると獲得できます。紹介は何度でも行えます。	2点
6-2		紹介受注が完了すると獲得できます。紹介は何度でも行えます。	3点
7	リーダー職	リーダー職就任1年につき獲得できます。会員数5人以下1点、６～１０人は２点、１１～１５人は3点、１６～２０人は4点、２０人以上5点です。	1～5点
8	安全標語応募	安全標語を2点まで提出すると獲得できます。	1点
9	シルバーあんじょう寄稿	文章を提出すると獲得できます。	1点
10	互助会事業参加	互助会事業に参加すると獲得できます。	1点
11	健康診査等の受診	健康診査結果通知書等を提示したら獲得できます。	1点
12	事故（就業中、途上）	傷害、損害事故を起こした場合、減点と	-5点

		なります。	
13	その他	総務委員会で認められた事業に参加当すると獲得できます。	1～3 点

◇会員紹介カード

（裏）　　　　　　　　　　　　　　　　（表）

◇お仕事紹介カード

お 仕 事 紹 介 カ ー ド

（提出日）令和　　年　　月　　日

会員氏名		会員No.	

1	仕事の内容		
2	依頼者情報	依　頼　者　名	
		住　　　所	
		連　絡　先	
3	ご要望等		

受付日	受注番号

確　認	

公益社団法人安城市シルバー人材センター弔慰金等規約

（目的）

第１条　この規約は、公益社団法人安城市シルバー人材センターの役員、会員及び事務局職員（職員就業規則第２条第１項で定める者を除く。）に対し、弔慰金等を給付することを目的とする。

（給付区分、給付対象及び給付内容）

第２条　この規約に定める給付対象は、次のとおりとする。

（１）弔慰金

（２）傷病見舞金

（３）熱中症見舞金

２　前項各号に定める弔慰金等の給付対象、給付内容は、別表に掲げるとおりとする。

（経費）

第３条　この規約に定める必要な経費は、予算の定めるところにより、管理費の雑費をもって充てる。

（委任）

第４条　この規約の施行について必要な事項は、会長が定める。

（改廃）

第５条　この規約の改廃は、理事会の議決を得なければならない。

附　則

この規約は、平成１３年７月１日から施行する。

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項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附　則

この規約は、平成２９年３月１５日から施行する。

附　則

この規約は、令和３年７月２１日から施行する。

附　則

この規約は、令和４年３月１６日から施行する。

別表（第２条関係）

給 付 区 分	給 付 対 象	給 付 内 容
弔慰金	役員（配偶者を含む）、会員及び事務局職員の死亡	役員（本人）　生花　1基 香典　20,000円 役員（配偶者）香典　5,000円 会員　生花　1基 香典　10,000円 事務局職員　生花　1基 香典　10,000円
傷病見舞金	役員及び事務局職員の入院７日以上並びに会員の就労中の傷病に起因する入院７日以上（ただし、検査入院は除く。）	5,000円
熱中症見舞金 （死亡）	役員、会員（派遣会員を除く）が業務中に熱中症になり、死亡した場合	100,000円
熱中症見舞金 （入院・通院）	役員、会員（派遣会員を除く）が業務中に熱中症になり、入院・通院加療・日帰り入院した場合	２泊３日以上の入院　50,000円 １泊２日の入院　30,000円 通院加療・日帰り入院　5,000円