

# 入会の手続き

入会説明会において、説明された内容を確認のうえ次の書類を入会面接日にお持ち下さい。

入会面接日            月            日 (    )            時            分から

## 【お持ちいただくもの】

- ① 入会申込書（下書き用）
- ② 配分金振り込み申し込み書
- ③ 会費（現金で納めてください）

- ・年額 2,000 円（当年 4 月から翌年 3 月まで）
- ・初回は入会手続き時に現金での納入となります。翌年より、毎年度 1 回、配分金からの引き落としをさせていただきます。または、現金にて直接センターへ納入してください。

# 配分金振込み申込書

私は、(社)綾瀬市シルバー人材センターの配分金について、下記の口座に振込みをお願いしたく、申し込みをします。

金融機関	さがみ農協
支店名	022 綾 瀬
	023 綾 北
	024 綾 西
	025 綾 南
	026 早 園
貯金科目	普 通 当 座
口座番号	

平成 年 月 日

(社)綾瀬市シルバー人材センター 理事長殿

会員番号 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

電話番号 \_\_\_\_\_

# 会員のしおり



公益社団法人綾瀬市シルバー人材センター

# シルバー人材センターとは

シルバー人材センターとは、綾瀬市内に在住する60歳以上で、元気に働きたいという意欲を持ち、センターの趣旨に賛同する方々で構成されており、「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づく公益法人で、国・県・市の支援を受けて運営されています。

## 1 シルバー人材センターの基本理念

センターの基本理念は、「自主・自立・共働・共助」という言葉で端的に言い表せます。

すなわち、センターは、健康で働く意欲のある高齢者が自主的に参加し、自らが主体となって運営する団体であり、共に働き、共に助け合いながら活動するものであります。

## 2 シルバー人材センターの目的

センターの事業は、高齢者の就業ニーズと、その知識と経験を活かし、地域に根ざしたところの家庭、事業所、公共団体から臨時かつ短期的な仕事を引き受けることにより、会員の皆様方が働くことを通じて、健康で生きがいある生活と地域社会に貢献することを目的としています。

# 会員になるには

## 1 会員の資格

- (1) 綾瀬市内に住んでいる人
- (2) 60歳以上の人
- (3) 健康で働く意欲のある人
- (4) センターの趣旨に賛同する人

## 2 入会の手続き

- (1) 入会説明会に出席し、センターの仕組みや趣旨をご理解ください。
- (2) 入会申込書に必要事項を記入し、センターに提出してください。
- (3) 「JA さがみ」の口座番号を配分金振込み申込書に記入し、捺印のうえ提出してください。
- (4) 会員証は、後日郵送します。

## 3 会費の納入

- (1) 会 費      年額 2,000 円（当年 4 月から翌年 3 月まで）
- (2) 納入方法      初回は入会手続きの時に現金で納めてください。  
翌年より、毎年度 1 回配分金からの引き落としを

させていただきます。または、現金にて、直接センターへ納入してください。

(3) 納入期限 ①毎年度6月30日までです。

②年度途中で退会されても返却はいたしません。

#### 4 退会の手続き

本人または代理人が、必ず会員証を返却し、センターの所定の用紙に記入、押印し提出してください。センター又は、就業先より貸与品等がありましたら返却してください。

## 会員としてのところがまえ

- (1) 就業には、会員相互が協力し、助け合って仲良く働き、会員としての「自覚」「誇り」を持ち、誠実に仕事をしましょう。
- (2) 仕事で知り得た業務上の秘密事項、及び発注者の不利益になることは他にもらさないこと。退会された場合も同様です。
- (3) 約束の日時を正しく守りましょう。体の都合等で仕事に就けない場合は、必ずセンターと発注者に連絡をいれましょう。
- (4) 仕事への往復での交通事故や工作中に、事故にあわないように気をつけましょう。万一、事故があったときはすぐにセンターに連絡をいれましょう。
- (5) 就業には、次のことを守りましょう。
  - ① 作業は安全第一を心がけ、急いだりあわてたりしないようにしましょう。
  - ② 就業前には軽い柔軟体操をして身体をほぐしてから作業に、かかりましょう。
  - ③ 作業現場は、常に整理整頓を心がけましょう。
  - ④ 服装・履物は作業に合った動きやすいものにしましょう。
  - ⑤ 道具類は、使用前、使用後には必ず点検しましょう。

- ⑥ 共同作業では、合図・連絡を正確にしましょう。
- ⑦ 酒気を帯びての就業は、絶対にしないでください。
- ⑧ 就業先での言葉づかいと対応は、親切ていねいにしましょう。



# 仕事（就業）をするには

## 1 センターの受注

センターは、会員にふさわしい臨時的・短期的かつ軽易な仕事を一般家庭、民間企業、公共団体等から受注します。

## 2 会員への連絡（仕事の紹介）

センターで受注した仕事は、公平な就業に配慮し、それぞれの会員の希望、体力、経験等を勘案した上で、適任な会員に連絡（紹介）をします。連絡を受けた会員は、仕事の内容、条件等を理解し、発注者と合意の上で仕事に就いていただきます。

## 3 会員の就業

連絡、委託を受けた会員は、「会員としての心がまえ」を守り、仕事の内容、条件等を承知した上で仕事に就いていただき、自己の責任において就業していただきます。センターからは「就業報告書」の用紙をお渡しいたします。

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

#### 4 発注者と会員の関係

発注者と会員との間には雇用関係はありません。

#### 5 仕事の完成（報告）

会員は、就業のつど「就業報告書」の該当欄に必要な事項を記入し、発注者より確認の捺印を得た上で、センターに提出してください。

「就業報告書」は就業終了後、直ちにセンターに提出してください。この就業報告書に基づいて、配分金の計算及び、契約金の請求を行いますので、取扱いは慎重にしてください。

#### 6 契約金の請求

センターは、就業報告書をもとに発注者へ契約金額（配分金、事務費、材料費等）の請求をします。

契約金の支払いは、仕事が完了した段階で、センターからの請求に基づいて支払っていただくことになっていますので、会員は、発注者から直接お金を受け取らないでください。

#### 7 配分金の支払い

就業した対価として、センターから会員に支払うお金を配分金とい

います。配分金は1ヶ月ごと月末に締切ります。支払日は、就業した翌月の20日です。支払日が土曜日、日曜日または休日の場合、その前日が支払日となります。

## 8 センターの仕事

職 群	職 種	主 な 仕 事
技 術	特殊技術 パソコン指導	各種自動車の点検、洗車 初級～中級
技 能	技 能 製作加工	植木剪定、大工、塗装、左官、消毒 表具（襖・障子・網戸の張替え） 家具補修、縫製
事 務	一般事務 毛筆筆耕	帳簿・伝票作成（P C）、データ入力 賞状、感謝状、宛名等
管 理	施設管理	建物、敷地、駐車場等
折衝外交	外 務	ポスティング等配布業務
軽 作 業	屋外作業 屋内作業	屋外の清掃、草刈、草取り等 清掃、洗浄、荷造り、雑役等
サービス	家事援助	家庭の清掃、室内整理、ペットの世話

## シルバー人材センターの保険制度

### 1 ケガをした場合の対応

万一作業中や就業途上でケガをした場合、各自の健康保険証を使って医師の治療を受けてください。そして、ケガの状態、ケガをした時の状況等はできるだけ早く、本人又は身近にいた人に依頼して、事務局へ報告してください。

事故報告に基づき、事務局ではセンターの加入保険の適用が可能であれば、保険金の申請手続きを行います。

### 2 センターの加入保険

センターでは、会員が安心して働けるように就業中の事故災害について、次のようなシルバー人材センター総合保険に加入しています。

#### (1) 登録会員等傷害保険

就業中に負傷又は死亡した場合に適用。

死亡	500 万円
入院 1 日あたり	3,000 円
通院 1 日あたり	2,000 円

(2) 賠償責任保険（受託事業賠償責任保険）

就業中、他人の身体を害したり、財産を損失、損壊、盗難などにより、会員またはセンターに法律上の損害賠償責任が起きた場合に適用。

対人賠償・対物賠償共通 1 事故あたり 1 億円

- ※ 就業中とは、就業途上及びセンター主催の会員の集い、講習会等への参加、仕事の見積、資材・道具等の準備、運搬などを含みます。なお、就業途上とは、通常の経路における自宅から就業先までの往復路を意味します。

# 組織運営のしくみ

## 1 基本的な考え方

高齢者の会員の自主的な組織であるシルバー人材センターの運営について、最も重要なことは、当然のごとく会員自身により自主的に運営されることです。

また公共的性格を十分に認識し、地域社会の発展に貢献していくことを目指し会員の自主性、自発性を尊重して、組織運営することが基本です。

## 2 組織運営

### (1) 総会

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

通常総会は、5月に前年度の事業及び決算報告等と、当年度の事業計画及び予算等を中心に開催されます。

### (2) 理事会

理事は、総会の委任を受けて事業を執行していく責任と権限

を持っています。

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

### (3) 安全委員会

会員の就業は、安全第一です。この委員会は「会員の健康と安全に関する事項」を検討し、就業中の安全と事故防止対策を推進します。

### (4) 広報委員会

センター運営に関する情報の収集及び会報の編集等会員の視点に立った情報提供を推進します。

### (5) 事務局

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

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

### (事務所)

第2条 センターは、主たる事務所を神奈川県綾瀬市に置く。

### (目的)

第3条 センターは、健康で働く意欲を持つ定年退職者等の高齢者（以下「高齢者」という。）に対し、地域社会のニーズに応じた就業並びに社会奉仕等の活動機会を確保し、高齢者の生きがいの充実、社会参加の推進を図ることにより、高齢者の能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与することを目的とする。

### (事業)

第4条 センターは、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 臨時的かつ短期的な就業（雇用によるものを除く。）又はその他の軽易な業務に係る就業（雇用によるものを除く。）を希望する高齢者のために、これらの就業の機会を確保し、及び組織的に提供すること。
- (2) 臨時的かつ短期的な雇用による就業又はその他の軽易の業務に係る就業（雇用によるものに限る。）を希望する高齢者のために、職業紹介事業又は一般労働者派遣事業を行うこと。
- (3) 高齢者に対し、就業に必要な知識及び技能の付与を目的とした講習を行うこと。
- (4) 社会奉仕活動等を通じて、高齢者の生きがいの充実及び社会参加の推進を図るために必要な事業を行うこと。
- (5) 前4号に掲げるもののほか、高齢者の多様な就業機会の確保及び地域社会、企業等における高齢者の能力の活用を図るために必要な事業を行うこと。
- (6) その他目的を達成するために必要な事業を行うこと。

2 前項の事業は、神奈川県において行うものとする。

## 第2章 会員

### (種別)

第5条 センターの会員は、次の3種とし、正会員及び特別会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般社団・財団法人法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 センターの目的に賛同し、その事業を理解している次のいずれにも該当する者



であって、理事会の承認を得た者

ア 綾瀬市に居住する原則として 60 才以上の者

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、生きがいの充実や社会参加等を希望する者

(2) 特別会員 センターに功労があった者又はセンターの事業運営に必要な学識経験を有する者で、理事会の承認を得た者

(3) 賛助会員 センターの目的に賛同し、その事業に協力する、理事会が承認した個人又は団体

(入会)

第 6 条 正会員、特別会員及び賛助会員として入会しようとする者は、所定の入会申込書を理事長に提出し、理事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、これを本人に通知するものとする。

(会費)

第 7 条 正会員及び特別会員は、センターの活動に必要な経費に充てるため、総会において別に定める会費を支払わなければならない。

2 賛助会員は、総会において別に定める賛助会費を納入しなければならない。

(会員の資格喪失)

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

(1) 退会したとき。

(2) 綾瀬市に居住しなくなったとき。

(3) 成年被後見人又は被保佐人になったとき。

(4) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は会員である団体が解散したとき。

(5) 1 年間以上会費等を滞納したとき。

(6) 除名されたとき。

(退会)

第 9 条 正会員、特別会員及び賛助会員は、理事会が定める退会届を提出して、任意に退会することができる。

(除名)

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

(1) センターの定款又は規則に違反したとき。

(2) センターの名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(3) その他の正当な事由があるとき。

2 前項により除名が決議されたときは、その会員に対し、通知するものとする。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

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

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

### 第 3 章 総会

(構成)

第 12 条 総会は、正会員及び特別会員をもって構成する。

2 前項の総会をもって一般社団・財団法人法上の社員総会とする。

(権限)

第 13 条 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 役員を選任又は解任
- (2) 役員報酬等の額の決定又は役員報酬等の支給の基準
- (3) 役員賠償責任の免除
- (4) 定款の変更
- (5) 各事業年度の事業報告及び決算の承認
- (6) 会費及び賛助会費の金額
- (7) 会員の除名
- (8) 解散、公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の処分
- (9) 合併
- (10) 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 2 ヶ月以内に開催する。

3 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会において開催の決議がなされたとき。
- (2) 正会員及び特別会員総数の 10 分の 1 以上から会議の目的である事項及び招集の理由を記載した書面により、招集の請求が理事長にあったとき。

(招集)

第 15 条 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 理事長は、前条第 3 項第 2 号の規定による請求があったときは、その日から 30 日以内の日を総会の日とする臨時総会の招集の通知を発しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項、その他法令でさだめる事項を

記載した書面をもって開催日の1週間前までに通知を発しなければならない。ただし、総会に出席しない正会員及び特別会員が書面によって、議決権を行使することができることとするときには、2週間前までに通知を発しなければならない。

(議長)

第16条 総会の議長は、当該総会において正会員及び特別会員の中から選出する。

(議決権)

第17条 総会における議決権は、正会員及び特別会員1名につき1個とする。

(定足数)

第18条 総会は、正会員及び特別会員の総数の過半数の出席がなければ開催することができない。

(決議)

第19条 総会の決議は、一般社団・財団法人法第49条第2項に規定する事項及びこの定款に特に規定するものを除き、正会員及び特別会員の総数の過半数が出席し、出席した正会員及び特別会員の過半数をもって決する。ただし、可否同数のときは、議長の決するところによる。

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

(書面議決等)

第20条 総会に出席できない正会員及び特別会員は、予め通知された事項について書面をもって議決し、又は他の正会員及び特別会員を代理人として議決権の行使を委任することができる。

2 前項の場合における前2条の規定の適用については、その正会員及び特別会員は出席したものとみなす。

(議事録)

第21条 総会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成しなければならない。

2 議長及び出席した理事は、前項の議事録に記名押印する。

## 第4章 役員

(役員の設定)

第22条 センターに次の役員を置く。

(1) 理事 10名以上15名以内

(2) 監事 2名以内

2 理事のうち1名を理事長、1名を副理事長、1名を常務理事とする。

3 前項の理事長及び副理事長をもって一般社団・財団法人法上の代表理事とし、常務理事をもって一般社団・財団法人法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第23条 役員は、総会の決議によって選任する。

2 理事長及び副理事長、常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 監事は、センターの理事又は使用人を兼ねることができない。

(理事の職務及び権限)

第 24 条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、センターの業務の執行の決定に参画する。

2 理事長は、センターを代表し、その業務を執行する。

3 副理事長は、理事長を補佐し、センターの業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長がかけたときは、その職務を代行する。

4 常務理事は、センターの業務を分担執行し、事務局長を兼ねることができる。

5 理事長、副理事長及び常務理事は、毎事業年度に 4 ヶ月を超える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第 25 条 監事は、総会及び理事会に出席し、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

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

3 前 2 項に定めるもののほか、監事に関する事項は、一般社団・財団法人法に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 役員は、第 22 条第 1 項で定めた役員の員数が欠けた場合には、辞任又は任期満了後においても、新たに選任された者が就任するまでは、なおその職務を行わなければならない。

(解任)

第 27 条 役員は、総会の議決によって、解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の 3 分の 2 以上の議決に基づいて行わなければならない。

(報酬等及び費用)

第 28 条 役員には、その職務執行の対価として報酬等を支給することができる。

2 役員には、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

3 前 2 項に関し必要な事項は、総会の決議により別に定める役員の報酬等及び費用に関する規程による。

(取引の制限)

第 29 条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

(1) 自己又は第三者のためにするセンターの事業の部類に属する取引

(2) 自己又は第三者のためにするセンターとの取引

(3) センターがその理事の債権を保証すること、その他理事以外の者との間におけるセンターとその理事との利益が相反する取引

2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

(役員の実任の免除)

第30条 センターは、役員的一般社団・財団法人法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、総会において、正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の3分の2以上の議決により、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度とし、免除することができる。

## 第5章 顧問及び相談役

(顧問及び相談役)

第31条 センターには、顧問、相談役を置くことができる。

2 顧問、相談役は、一般社団・財団法人法上の役員ではなくセンターに対して何らの権限を有しないが、理事長に対し意見を述べることができる。

3 顧問及び相談役は、理事会において任期を定めた上で選任する。

4 顧問及び相談役は、無報酬とする。ただし、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。

## 第6章 理事会

(構成)

第32条 センターに理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第33条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 総会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
- (2) 規程の制定、変更及び廃止。
- (3) 各事業年度の事業計画及び収支予算の承認
- (4) 理事の職務の執行の監督
- (5) 理事長、副理事長及び常務理事の選定及び解職
- (6) 従たる事務所、その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- (7) 前各号に定めるもののほかセンターの業務執行の決定

(開催)

第 34 条 理事会は、次のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって理事長に招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 一般社団・財団法人法の定めるところにより、監事から理事長に招集の請求があったとき、又は監事が招集したとき。

(招集)

第 35 条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 前条第 3 号による場合は、理事が、前条第 4 号後段による場合は、監事が理事会を招集する。
- 3 理事長は、前条第 2 号又は第 4 号前段に該当する場合は、その請求があった日から 5 日以内に、その請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知を発しなければならない。
- 4 理事会を招集するときは、会議の日時、場所及び目的である事項を記載した書面をもって、開催日の 1 週間前までに、各理事及び各監事に対して通知を発しなければならない。
- 5 前項に関らず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく理事会を開催することができる。

(議長)

第 36 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(定足数)

第 37 条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(決議)

第 38 条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

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

(決議の省略)

第 39 条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(議事録)

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

- 2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

## 第7章 資産及び会計

(資産の管理)

第41条 センターの資産は、理事長が管理し、その方法は、理事会の決議により、別に定める。

(事業年度)

第42条 センターの事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第43条 センターの事業計画書及び収支予算書等(収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類)は、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 第1項の事業計画書及び収支予算書等(収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類)は、毎事業年度の開始の日の前日までに神奈川県知事に提出しなければならない。

3 第1項の書類は、主たる事務所に当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第44条 センターの事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時総会に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書(正味財産増減計算書)
- (5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項に規定する書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款、会員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 役員の名簿
- (3) 役員の報酬等の支給及び費用の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

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

(長期借入金)

第45条 センターが資金の借入をしようとするときは、その会計年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、総会において正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の3分の2以上の議決を経なければならない。

(公益目的取得財産残額の算定)

第 46 条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第 48 条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、第 44 条第 2 項第 4 号の書類に記載するものとする。

## 第 8 章 定款の変更、合併及び解散等

(定款の変更)

第 47 条 この定款は、第 50 条の規定を除き、総会において、正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の 3 分の 2 以上の議決により変更することができる。

2 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「公益認定法」という。）第 11 条第 1 項各号に掲げる事項に係る定款の変更（軽微なものを除く）をしようとするときは、その事項の変更につき、神奈川県知事の認定を受けなければならない。

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

(合併等)

第 48 条 センターは、総会において、正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の 3 分の 2 以上の議決により、一般社団・財団法人法上のセンターとの合併、事業の全部又は一部の譲渡及び公益目的事業の全部の廃止をすることができる。

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

(解散)

第 49 条 センターは、一般社団・財団法人法第 148 条第 1 号及び第 2 号並びに第 4 号から第 7 号までに規定する事由によるほか、総会において正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の 3 分の 2 以上の議決により解散することができる。

(公益目的取得財産残額の贈与)

第 50 条 センターが公益認定の取り消しの処分を受けた場合、又は合併により消滅する場合（その権利義務を継承する法人が公益法人であるときを除く。）において、公益認定法第 30 条第 2 項に規定する公益目的取得財産残額があるときは、これに相当する額の財産を 1 ヶ月以内に、総会の決議により、センターと類似の事業を目的とする他の公益法人、国若しくは地方公共団体又は公益認定法第 5 条第 17 号に掲げる法人に贈与するものとする。

(残余財産の処分)

第 51 条 センターが解散等により清算するときに有する残余財産は、総会の決議により、センターと類似の事業を目的とする他の公益法人、国若しくは地方公共団体又は公益認定法第 5 条第 17 号に掲げる法人に寄附するものとする。

## 第 9 章 事務局

(事務局)



第 52 条 センターの事務を処理するため、センターに事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 重要な職員は、理事会の承認を得て理事長が任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により、別に定める。

## 第 10 章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

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

- 2 情報公開に関する事項は、理事長が別に定める。

(個人情報の保護)

第 54 条 センターは、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

- 2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事長が別に定める。

(公告の方法)

第 55 条 センターの公告方法は、電子公告により行う。

- 2 事故その他やむを得ない事由によって前項の電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法による。

## 第 11 章 雑則

(委任)

第 56 条 この定款の施行について必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

## 附則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 センターの最初の代表理事は望月宏治及び行富増夫、業務執行理事は加藤行数とする。
- 3 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第 42 条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

## 就業承諾書

私は、公益社団法人綾瀬市シルバー人材センターへ入会を申込みするに当たり、次の事項を承諾するとともに、これを厳守し、公益社団法人綾瀬市シルバー人材センターの事業発展に貢献するよう努力いたします。

### 記

- 1 公益社団法人綾瀬市シルバー人材センターの基本理念、目的趣旨に賛同し、その定款、会員就業規約その他諸規定を厳守すること。
- 2 シルバー人材センターの業務は、臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業（雇用によるものを除く。）を希望する高年齢退職者のために、これらの就業の機会を確保し、及び組織的に提供することと理解し、就業に際しての条件（配分金、就業時間、仕事の内容等）はセンターと発注者が協議して決定したものに従い、これらのことについて発注者と直接交渉しないこと。
- 3 入会しても、すぐに就業できるとは限らないこと。
- 4 会員と発注者あるいはセンターとの間には、雇用関係が成立しないので、労働基準法等の労働関係諸法規及び労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の社会・労働保険の適用がないこと。
- 5 就業先において、シルバー人材センターから提供された業務以外に従事することなく、常に安全・適正就業に心掛け、傷害、損害事故等を起こさないよう十分注意すること。
- 6 会員の故意又は重大な過失又は自動車の所有、使用、管理に起因する賠償責任が発生したときなど、「シルバー人材センター総合賠償責任保険」で担保できない賠償は会員が負うものとする。
- 7 会員の個人情報、就業機会の確保や提供、配分金の支払いなどに利用し、適切に管理します。また、ホームページや会報「さわやか」に講習会や各種イベントおよび就業活動中の会員の写真や名前を掲載することがあります。これは会員相互のコミュニケーションを図るとともに一般の方々への理解を深め協力をお願いすることを目的にしておりますのでご理解願います。
- 8 神奈川県暴力団員排除条例第2条第2号から第5号に該当する者でないこと。

平成 年 月 日

公益社団法人綾瀬市シルバー人材センター  
理事長 笠間善晴様

住 所  
氏 名

㊞

## 就業可能職種調査のお願い

独自事業等開発運営委員会では、独自・新規事業の具現化とともに、従来事業の拡充を進めています。その一環として、全会員対象に就業可能職種の登録（データベース化）を実施して、就業委託のスピードアップをはかり、お客さまへのサービス向上につとめ、従来事業の拡充を推進したいと考えています。皆様のご協力をお願い申し上げます。

——— ご回答欄 ——— 平成 年 月 日

・ 会員No. : \_\_\_\_\_ 氏名 : \_\_\_\_\_

・ 住 所 : 綾瀬市 \_\_\_\_\_

・ 連絡先 tel : 自宅 \_\_\_\_\_ 携帯 \_\_\_\_\_

### ① 緊急募集職種

下記のうち即対応可能な職種があれば○印を付けて下さい。

- |                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| a. 草刈、草取り _____   | f. 植木剪定の下働き _____  |
| b. 突発的な家事援助 _____ | g. 家庭の清掃 _____     |
| c. 大工（見積りも） _____ | h. コンクリートの修繕 _____ |
| d. 犬の散歩 _____     | i. 畑の草取りと収穫 _____  |
| e. 稲刈り _____      | j. 家の片づけ _____     |

### ② 就業可能職種

裏面の一覧表の、就業可能な職種に○印をつけて下さい。

### ③その他、ご意見・ご要望があればご記入願います。

(社) 綾瀬市シルバー人材センター

職種調査一覧表 (できる職種に○印をつけて下さい)

No.	分野	仕事の分類	No.	分野	仕事の分類
1	管理	マンションの清掃	41	専門技術	賞状筆耕
2		公共施設の清掃	42		宛名書き (筆)
3		駐車場整理	43		宛名書き (ペン)
4		墓園管理	44		写真撮影
5		資材・在庫の管理	45		パソコンの指導
6		各種受付	46		パソコンの設定
7			47		データベース作成
8			48		イベント支援
9	事務	一般事務 (パソコン)	49		設備の保守点検
10		経理 (パソコン)	50		大工
11		データ入力 (パソコン)	51		家具修理
12		電話受付	52		各種修繕
13		病院 (カケの整理等)	53		塗装
14			54		ハウスクリーニング
15			55		クロス張替
16	屋内作業	部品組立・解体作業	56	折衝・外交	襖・障子・網戸の張替
17		包装・梱包・箱詰め	57		
18		入庫・出荷・ピッキング	58		ポストイング
19		検査・試験	59		配達、回収
20		品出し	60		
21		構内・施設内の清掃	61		
22		62	家事援助	掃除、洗濯	
23		63		調理	
24	屋外作業	屋外清掃作業	64		買い物
25		除草、草刈	65		ゴミ出し、ゴミ当番
26		植木剪定	66		植木の水やり
27		植木消毒	67		犬の散歩
28		花壇管理	68		家具の移動
29		道具運搬	69		照明器具の交換
30		物置の解体	70		換気扇・エアコンの清掃
31		ブロック積み	71		児童見守り
32			72		保育ママ
33			73		家の片づけ
34			74		高齢者の援助
35	農業関連	植付け、除草、施肥等	75	その他 ご記入下さい	
36		畝づくり、耕し	76		
37		収穫、出荷	77		
38		マルチング	78		
39			79		
40			80		

(社) 綾瀬市シルバー人材センター独自事業等開発運営委員会