定款・規程等集

公益社団法人米子広域シルバー人材センター

目　次

Ⅰ 定款

定款 …… 3

Ⅱ 組織運営･業務関係

総会運営規則 …… 11
理事の職務権限規程 …… 15
事務費等規程 …… 16
会員会費規程 …… 17
役員等の報酬等及び費用に関する規程 …… 19
旅費規程 …… 21
理事及び監事候補者選考要綱 …… 26
理事懇談会設置規程 …… 28
利用規約 …… 29
会員業務就業規約 …… 32
就業規約 …… 36
配分金等規約 …… 38
配分金等検討委員会設置要綱 …… 39
安全就業等基準 …… 40
安全管理委員会規程 …… 42
会員増強･就業機会拡大推進委員会規程 …… 44
適正就業調整委員会規程 …… 45
正会員の適正就業推進要綱 …… 46
広報委員会規程 …… 47
地域班組織設置要領 …… 48
職能班組織設置要領 …… 49
組織活動助成金交付規程 …… 50
業務改善委員会規程 …… 52
女性部設置規程 …… 54
表彰規程 …… 55
慶弔規程 …… 57
情報公開規程 …… 58
個人情報の保護取扱いについて（個人情報保護方針） …… 63
個人情報適正管理規程 …… 64
ハラスメントの防止に関する規程 …… 69

Ⅲ 事務局関係

事業事務処理運営要綱 …… 74
処務規程 …… 77
印章規程 …… 82
財務規程 …… 84
特定費用準備資金等取扱規程 …… 91
車両運行管理規程 …… 93
職員の定年等に関する規程 …… 92
職員就業規則 …… 95
職員育児･介護休業規程 …… 108
職員給与規程 …… 118

臨時に雇用する者の給与等に関する規程 …… 129
職員退職手当支給規程 …… 132
懲戒審査委員会設置要綱 …… 133

Ⅰ 定款

公益社団法人米子広域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、公益社団法人米子広域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鳥取県米子市に置く。

（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（雇用するものを除く。）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、職業紹介事業及び労働者派遣事業の受託業務を行うこと。

(3) 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。

(4) 高齢者のための臨時的かつ短期的な就業及びその他の軽易な業務に係る就業を通じて、高齢者の生きがいの充実及び社会参加の推進を図るために必要な事業を行うこと。

(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) 米子市より提供されているシルバーワークプラザを活用して、健康で働く意欲のある高齢者の地域社会の福祉向上や活力ある地域社会づくりに寄与するための事業を行うこと。

(7) その他目的を達成するために必要な事業を行う。

2 センターの事業区域は、原則として米子市及び西伯郡日吉津村内とする。

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、次条の手続きを経た者。

ア 米子市又は西伯郡日吉津村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 米子市又は西伯郡日吉津村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者

(入 会)

第6条 会員として入会しようとする者は、所定の入会申込書を理事長に提出し、理事長の承認を受けなければならない。なお、理事長は次回の理事会に報告するものとする。

2 前条第1項第2号の特別会員及び第3号の賛助会員については、理事長の承認を受けたのち、理事会の承認を受けなければならない。

3 理事長又は理事会の承認の際、入会について否決を決定した場合は、これを本人に通知する。ただし、可決した場合はこの限りでない。

(会 費)

第7条 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。

(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) 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。

(3) 1年間以上会費等を滞納したとき。

(4) 除名されたとき。

(5) 総ての正会員及び特別会員の同意があったとき。

(退 会)

第9条 会員は、理事会が別に定める退会届を提出して、任意に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議決権の総数の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、理事長はその会員に対し、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。ただし、未履行の義務は、これを免れることができない。

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) 役員の選任又は解任

(2) 役員の報酬等の額及び支給の基準

(3)　役員の賠償責任の免除
(4)　定款の変更
(5)　貸借対照表、損益計算書(活動計算書)及び財産目録の承認
(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)　長期借入金
(10)　合併、事業の全部若しくは一部の譲渡又は公益的事業の全部の廃止
(11)　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ヶ月以内に開催する。

3　臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1)　理事会において開催の決議がなされたとき。

(2)　正会員及び特別会員の総数の5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6週間以内の日を総会の日とする臨時総会の招集の通知を発しなければならない。

3　総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項、その他法令で定める事項を記載した書面をもって、開催日の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、当該総会において出席した正会員及び特別会員の中から選出する。

(議決権)

第 17 条　総会における議決権は、正会員及び特別会員1名につき1個とする。

(定足数)

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

(決　議)

第 19 条　総会の決議は、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議決権の過半数をもって決し、可否同数の時は、議長の裁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。

(書面議決権)

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、又は他の正会員もしくは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長及び副理事長は、前項の議事録に記名押印する。

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　9名以上18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名を専務理事とする。

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、専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　理事長、副理事長及び専務理事は、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・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、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、その業務執行に係る職務を代行する。

4　専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長及び副理事長に事故があるとき、又は理事長及び副理事長が欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を代行する。

5　理事長、副理事長及び専務理事の権限は、理事会が別に定める職務権限規程による。

6　理事長、副理事長及び専務理事は、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、次に掲げる職務を行う。

(1)　理事の職務執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成すること。

(2)　センターの業務及び財産の状況を調査すること、並びに各事業年度に係る貸借対照表及び損益計算書（活動計算書）及び事業報告等を監査すること。

(3)　総会及び理事会に出席し、必要があると認められるときは意見をのべること。

(4)　理事が不正の行為をし、若しくはその行為をする恐れがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを総会及び理事会に報告すること。

(5)　前号の報告をするため必要があるときは、理事長に理事会の招集を請求すること。ただし、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招集通知が発せられない場合は、直接理事会を招集すること。

(6)　理事が総会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を総会に報告すること。

(7)　理事がセンターの目的の範囲外の行為その他法令もしくは定款に違反する行為をし、又はその行為をする恐れがある場合において、その行為によってセンターに著しい損害が生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為をやめることを請求すること。

(8)　その他監事に認められた法令上の権限を行使すること。

（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　役員が任期の満了又は辞任で退任することにより、第 22 条第1項で定めた役員の員数が欠けた場合には、当該役員は、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、なお役員としての権利義務を有する。
4　補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。
（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議決権の総数の3分の2以上の決議に基づいて行わなければならない。
（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、総会において別に定める役員の報酬等の額及び支給の基準に基づき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いをすることができる。
3　前2項に定めるもののほか、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、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議決権の総数の 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　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等の決定
(2)　規程又は規則(総会運営規則その他法令及び定款で総会決議事項とされる事項に関するものを除く。)の制定、変更及び廃止
(3)　前各号に定めるもののほかセンターの業務執行の決定
(4)　理事の職務の執行の監督
(5)　理事長、副理事長及び専務理事の選定及び解職
（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)　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) 第 25 条第 5 号により、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 前条の規定に関らず、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5日前までに、各理事及び各監事に対し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。

(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と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 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、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 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、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 43 条　センターの事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時総会に提出し、第1号及び第2号については、その内容を報告し、第3号から第6号までについては承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告書の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 損益計算書(活動計算書)

(5) 貸借対照表及び損益計算書(活動計算書)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) 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 44 条　センターが資金の借入をするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、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議決権の総数の 3 分の 2 以上の議決を経なければならない。

第 45 条 (削除)

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 49 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議決権の総数の 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、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には、遅滞なく行政庁に届け出なければならない。

(合　併)

第 47 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議決権の総数の 3 分の 2 以上の決議により、他の一般社団・財団法人法上の法人との合併、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、予めその旨を行政庁に届けなければならない。

(解　散)

第 48 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議決権の総数の 3 分の 2 以上の決議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 49 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(その権利義務を承認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、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20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 50 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20号に掲げる法人に贈与するものとする。

第 8 章　事務局

（事務局）

第 51 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 9 章　公示の方法

（公示の方法）

第 52 条　センターの公示方法は、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 53 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「公益社団・財団法人整備法」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（平成 26 年 4 月 1 日）から施行する。

2　センターの最初の代表理事（理事長）は宇野治己及び代表理事（副理事長）は後藤巖、業務執行理事（専務理事）は吉田浩一とする。

3　公益社団・財団法人整備法第 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、これらの登記を行った日が 4 月 1 日である場合を除き、第 41 条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を当該日の属する事業年度（以下「旧事業年度」という。）の末日とし、設立の登記の日を旧事業年度の翌事業年度の開始の日とする。

附 則

（施行日）

この定款は、令和元年5月31日から施行する。

附　則

（施行期日）

この定款は、令和３年６月 14 日から施行する。

附 則

この定款は、令和8年6月1日から施行する。ただし、第13条第5号、第25号第2号、第43条第1項第4号及び第5号並びに第45条は、令和10年4月1日から施行する。

Ⅱ　組織運営・業務関係

公益社団法人米子広域シルバー人材センター総会運営規則

第1章　総則

（目的）

第1条　この規則は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）の総会の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2章　総会の招集の手続等

（招集の手続）

第2条　総会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

(1)　総会の日時及び場所

(2)　総会の目的である事項

(3)　委任状によって代理人により議決行使ができる旨

(4)　次に掲げる事項

ア　総会参考書類に記載すべき事項

イ　委任状によって代理人により議決権行使を行う場合は、委任状を開催日の 1 週間前までに提出すべき旨

(5)　次に掲げる事項が総会の目的である事項であるときは、当該事項に係る議案の概要

ア　役員等の選任

イ　役員等の報酬等

ウ　事業の全部の譲渡

エ　定款の変更

オ　合併

（招集の通知）

第3条　総会を招集するには、理事長は、総会の開催日2週間前までに、正会員及び特別会員に対して書面でその通知を発しなければならない。

2　前項の通知には、前条各号に掲げる事項を記載するとともに、出欠届け（委任状を含む。）、その他必要な書類を同封しなければならない。

3　賛助会員に対する総会の開催通知は、総会の開催日の 1 週間前までに発するものとし、前条第 1 号及び第 2 号に掲げる事項を記載するとともに、出欠届その他必要な書類を同封しなければならない。

（議決権行使に関する基準日）

第4条　総会開催日の 2 週間前における正会員及び特別会員を、定時総会及び臨時総会に関して議決権を有する正会員及び特別会員とする。

第 3 章　総会の開催

（会場の設営等）

第5条　総会開催の際には、会場設営及び総会運営に必要なセンターの職員を配置するものとする。

（出席会員の出欠名簿による照合）

第6条　総会に出席する正会員、特別会員及び賛助会員は、会場の受付において、予め送付を受けた出欠票の名簿と照合し、その資格を明らかにしなければならない。

2　出席した者が、資格を有しないことが判明したときは、受付係が退場を指示することができる。

（理事及び監事）

第7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。

第4章　総会の議事

（議長の権限等）

第8条　議長は、予め理事懇談会設置規程に基づく理事懇談会で定めた会員理事を総会において選出し、当該理事がこれにあたるものとする。

2 議長は、総会の秩序を維持し、議事を整理する。

3 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断するときは、次の者に対して退場を命じることができる。

(1) 議長の指示に従わない者

(2) 総会の秩序を乱した者

4 議長は、議長の指示に従わない発言、議題に関係しない発言、他人の名誉を毀損し又は侮辱する発言、総会の品位を汚す発言その他議事を妨害し又は議場を混乱させる発言に対し必要な注意を与え、その発言を中止させることができる。

（定足数の確認）

第 9 条　議長は総会の開会に際し、事務局に出席者数を確認させ、会場に報告させなければならない。

（議題の付議の宣言）

第 10 条　議長は、各議事に入るに当たり、その議題を付議することを宣言する。

2 議長は、予め招集通知に示された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。

3 議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

（理事等の報告又は説明）

第 11 条　議長は、議題付議の宣告後、必要と認めるときは、理事及び監事に対しその議題に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合理事又は監事は、事務局に対し報告又は説明をさせることができる。

2 正会員及び特別会員が理事又は監事に対し特定の事項について説明を求めるときは、議長は理事又は監事に対し説明を求めなければならない。ただし、当該事項が当該総会の目的である事項に関しないものである場合、又はその説明をすることが個人情報に関する場合その他正当な理由がある場合と議長が認める場合はこの限りではない。

3 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。）第 43 条、第 44 条又は第 49 条第3項の規定により正会員及び特別会員から提案があった場合、議長はその正会員及び特別会員に議題の説明を求め、また、理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせることができる。

（議題の審議）

第 12 条　議題について発言する者は、議長の許可を受けなければならない。

2 発言者は、要点をしぼって簡潔明瞭に発言する。

3 議長は議事の進行上必要があると認めるときは、発言時間を制限することができる。

（議事進行動議）

第 13 条　正会員及び特別会員は、総会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。

3 議長は、第 1 項の動議が、総会の議事の進行に不適切と判断される場合は、却下することができる。

（議長不信任動議）

第 14 条　総会の議長が、その総会において出席正会員及び特別会員の中から選出されたときは、議長不信任動議を提出することができない。

（採決）

第 15 条　議長は議題について質疑及び討論がつくされたと認められるときは審議終了を宣言し、採決することができる。

2　議長は、一括して審議した議題については、一括して議決することができる。ただし、理事及び監事を選任する議案を採決するに際しては、理事の候補者及び監事の候補者ごとの採決によって選任するものとする。

3　議長は、議題原案に対して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。ただし、多数の修正案が提出された場合には、原案を修正案に先立ち採決することができる。

4　修正案及び一般社団・財団法人法第 55 条第 1 項及び第 2 項に規定する議案が提出された場合において、委任状によって代理人により議決権行使を依任した者の決議権は、委任状によって代理人により議決行使を委任された者の決議によるものとする。

5　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。

6　議長は、採決に先立って、議題及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。議長が議決権を有するときは、その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に参入することができる。

（出席した正会員及び特別会員の議決権の数）

第 16 条　総会の決議については、次の数の合計数を出席した正会員及び特別会員の議決数とする。

(1)　出席した正会員及び特別会員本人の議決権の数

(2)　委任状によって代理人により議決権行使を委任した正会員及び特別会員が、総会開催日の 1 週間前までに提出した議決権行使の数

（採決結果の宣言）

第 17 条　議長は、採決が終了した場合には、その結果並びにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

（休憩）

第 18 条　議長は、必要と認めるときは、再開時刻を定めて、休憩を宣言することができる。

（延期又は続行）

第 19 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もできる。

3　前項ただし書きの場合、議長は、決定した日時及び場所を速やかに正会員及び特別会員に通知しなければならない。

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 20 条　議長は、すべての議事が終了した場合又は延期若しくは続行が決議された場合には、閉会を宣言する。

（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、書面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、別表に掲げる事項を記録し、議長及び出席した代表理事は　これに記名押印しなければならない。

第5章　事務局

（事務局）

第 22 条　総会の事務局には、事務局長がこれに当たる。

第6章　雑　　則

第 23 条　この規則の改廃は、総会の決議を経て行う。

附 則

この規則は、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（平成 26 年 4 月 1 日）から施行する。

附 則

この規則は、令和5年5月31日から施行する。

別表（第 21 条関係）

総会議事録記録事項

1　開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事又は正会員、特別会員が総会に出席をした場合における当該出席の方法）
2　議事の経過の要領及びその結果
3　決議を要する事項について特別の利害関係を有する正会員及び特別会員があるときは、当該正会員及び特別会員の氏名
4　次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
ア　監事が監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき
イ　監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された総会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
ウ　監事が、理事が総会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令若しくは定款に違反し又は著しく不当な事項があるものと認めて、総会に報告したとき
エ　監事が監事の報酬等について意見を述べたとき
5　総会に出席した理事及び監事の氏名
6　議長の氏名
7　議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

公益社団法人米子広域シルバー人材センター理事の職務権限規程

（目的）

第1条　この規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下、「センター」という。）の定款第24条第5項の規定に基づき、この法人の理事の職務権限を定め、公益法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

（定義）

第2条　この規程において、理事とは理事並びに代表理事の理事長及び副理事長、業務執行理事の専務理事をいう。

（理事）

第3条　理事は理事会を組織し、法令及び定款の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。

（理事長、副理事長及び専務理事の選定）

第4条　定款の定めにより、理事のうち1名を理事長、1名を副理事長、1名を専務理事とする。

（理事長）

第5条　理事長の職務権限は次のとおりとする。

(1)　代表理事として、センターを代表し、その業務を執行する。

(2)　理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。

(3)　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する。

（副理事長）

第6条　副理事長の職務権限は次のとおりとする。

(1)　理事長を補佐し、センターの業務を執行する。

(2)　理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を代行する。

(3)　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する。

（専務理事）

第7条　専務理事の職務権限は次のとおりとする。

(1)　事務局を統括するとともに、理事長及び副理事長を補佐し、センターの業務を執行する。

(2)　理事長及び副理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を代行する。

(3)　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する。

（委任）

第8条　この規程に関して必要な事項は、理事会決議により別に定める。

附　則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日（平成26年4月1日）から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター事務費等規程

（目的）

第 1 条　この規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）が取扱う仕事の引受と、それを実際に行うセンターの会員(以下「会員」という。)への仕事の提供に要する諸費用となる事務費(以下「事務費」という。)及びセンター利用規約(以下「利用規約」という。)第6条第2項に規定するセンター業務委託料（以下「センター業務委託料」という。）に関し、必要な事項を定める。

（事務費及びセンター業務委託料の徴収）

第 2 条　事務費は、会員の就業に伴う配分金(以下「配分金」という。)の見積総額に含めるものとし、当該仕事の完了の都度センターが仕事の発注者から徴収する。

2　センター業務委託料は、利用規約第5条第2項に規定するセンター業務(以下「センター業務」という。)の実施に要する諸費用として利用規約第3条に規定する会員業務の見積総額に含めるものとし、当該会員業務の完了の都度、センターが利用規約第1条に規定する発注者から徴収する。

（事務費等の額）

第 3 条　事務費及びセンター業務委託料(以下「事務費等」という。)の額は、受注額（配分金及び利用規約第6条第1項に規定する会員業務委託料に相当する見積額）の8パーセントから20パーセントまでとし、理事会において決定する。

2　理事長は、前項の規定により算出した額が、発注者から仕事を引き受け会員に仕事を提供するために要する費用に充てる額、又はセンター業務に要する費用に充てる額として過不足が認められる等相当の理由があるときは、前項の規定にかかわらず、事務費等の額を決定することができる。この場合において、理事長は、当該決定した事務費等の額及びその決定理由を理事会に報告するものとする。

（事務費等の使途）

第 4 条　事務費等は、センター事業を遂行するための費用に充てる。

（委任）

第 5 条　この規程に定めのない事項については、理事長が定める。

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（平成26年4月1日）から施行する。

附 則

（施行期日）

この規程は、令和3年10月6日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター会員会費規程

（目的）

第１条　この規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター(以下「センター」という。)定款第7条に規定する会費に関し、必要な事項を定める。

（会費の額）

第２条　正会員、特別会員及び賛助会員が、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。

⑴　正会員の会費は、年額 3,000 円とする。

⑵　特別会員の会費は、年額 3,000 円とする。

⑶　賛助会員の会費は、個人は年額 3,000 円、団体は年額 5,000 円以上とする。

２　前項の規定にかかわらず、新規に入会した者の年度の会費は、次の各号に定める額とする。

⑴ 正会員の会費は、入会月(センターから提供された仕事に就業又はセンター利用規約第3条に規定する会員業務を実施した月。第4条第2項において同じ。)から年度末の月までの月数に月当たり250円を乗じて得た額とする。

⑵ 特別会員の会費は、定款第6条第2項の規定により、理事会の特別会員入会の承認を受けた月から年度末の月までの月数に月当たり250円を乗じて得た額とする。

⑶ 賛助会員の個人会費は、定款第6条第2項の規定により、理事会の賛助会員入会の承認を受けた月から年度末の月までの月数に月当たり250円を乗じて得た額とする。

（会費の免除）

第３条　前条第1項第1号及び第2号並びに第3号の個人会費については、病気その他特別の事由により理事会で承認を得た場合には、免除することができる。

（納入方法）

第４条　第2条第1項の会費は、毎年度5月末日までに納入するものとする。ただし、同項第1号の会費は、配分金等規約第2条第2項の規定に基づき、会員の同意の上、配分金等規約第1条に規定する配分金等(以下「配分金等」という。)から控除して納入することができる。

２ 第2条第2項第1号の会費は入会月に、同項第2号及び第3号の会費は理事会の入会の承認を受けた月に、それぞれ納入するものとする。ただし、同項第1号の会費は、配分金等規約第2条第2項の規定に基づき、会員の同意の上、配分金等から控除して納入することができる。

（会費の使途）

第５条　会費は、一事業年度における合計額の 50%以上を当該年度の公益目的事業（定款第4条）に使用する。

（委任）

第６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（平成26年4月1日）から施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は、令和3年10月6日から施行する。

附　則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター役員等の報酬等及び費用に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）の定款第28条第3項の規定に基づき、役員等の報酬等及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、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。）並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律（以下「公益認定法」という。）の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図るものとする。

（定義等）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 役員とは、理事及び監事をいう。

(2) 常勤役員とは、総会で選任された理事のうち、センターを主たる勤務場所とし、週3日以上センターの業務に従事する者をいう。

(3) 非常勤役員とは、常勤役員以外の者をいう。

(4) 報酬等とは公益認定法第5条第13号で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当をいい、費用とは明確に区分されるものとする。

(5) 費用とは職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費、手数料等の経費をいい、報酬とは明確に区分されるものとする。

(6) 委員長とはセンターの理事及び監事候補者選考要綱、配分金等検討委員会設置要綱、安全管理委員会規程、会員増強・就業機会拡大推進委員会規程、適正就業調整委員会規程、広報委員会規程及び業務改善委員会規程の規定に基づき設置する委員会の委員長をいい、委員とは当該委員会の委員をいう。

(7) 班長等とは、センター地域班組織設置要領の規定に基づく班長及びセンター職能班等組織設置要領の規定に基づく代表をいう。

(8) 監査会とは、一般社団・財団法人法第124条第1項に規定する書類等について、監事の監査を受けるための会をいう。

(9) 理事懇談会とは、センター理事懇談会設置規程に規定する会議をいう。

（報酬等の支給）

第３条　センターは、役員、委員、班長等の職務遂行の対価として報酬を支給することができる。

２　非常勤役員の報酬は、理事会、監査会及び理事懇談会に出席の都度、日額を支払うことができる。

３　常勤役員の報酬は月額とする。ただし、職員を兼ねる場合は除く。

４　役員には役員賞与及び退職手当は支給しない。

５　理事長、委員長、班長等が招集する会議に出席した委員及び会員に対する報酬は、出席の都度、日額を支払うことができる。

（報酬の額の決定）

第４条　役員の報酬の額は、別表1「役員の報酬の額」に定める額とする。ただし、新たに常勤役員となった者及び退任となった常勤役員の報酬の額は、職員給与規程第6条を準用するものとする。

２　委員、班長等の報酬の額は、別表2「委員、班長等の報酬日額」に定める額とする。

（常勤役員の報酬の支給日）

第５条　常勤役員の報酬の支給日は、職員給与規程第5条を準用するものとする。

（報酬の支給方法）

第６条　役員の報酬の支給方法は、職員給与規程第4条を準用するものとする。

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

（費用）

第７条　センターは役員、委員、班長等が職務の遂行に当たって負担した費用は、これの請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

2　前項の費用は、別表3に定める額とし、予算の範囲内において支給するものとする。

3　常勤役員の費用は、職員給与規程第23条(通勤手当)を準用し、職員通勤手当相当の額を支給するものとする。ただし、職員を兼ねる場合は除く。

（公表）

第８条　センターは、この規程をもって、公益認定法第 20 条第１項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

（改廃）

第９条　この規程の改廃は、総会の決議を経て行う。ただし、センターの規程等の改廃が理事会の決議を経て施行する規程等の改廃に伴いこの規程を改正する場合は、理事会の決議を経て行う。

（補足）

第 10 条　この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

附　則

この規程は、一般社団法人・財団法人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（平成26年4月1日）から施行する。

附　則

この規程は平成26年5月30日に施行し、平成26年5月1日から適用する。

附　則

（施行期日）

この規程は、令和4年5月31日に施行し、令和4年4月1日から適用する。

附　則

この規程は、令和6年5月30日から施行する。

別表1（第4条第1項関係）

役員の報酬の額

(1)	常勤役員(理事長)の報酬月額	50,000 円
(2)	非常勤役員(理事・監事)の報酬日額	1,300 円

別表2（第4条第2項関係）

委員、班長等の報酬日額	1,100 円

別表3（第7条第2項関係）

費用の額

(1) 非常勤役員等の管内職務に係る費用	各非常勤役員等の自宅からセンターまたは開催場所までの距離に基づく次の額	
対象者 / 区分(片道)	役　員	その他
旧市内　　2Km 程度以内	300円	300円
新市内(1)　6Km 以内	600円	600円
新市内(2)、日吉津村　6Km 超	900円	900円
(2) 役員等の管外職務に係る費用	旅費規程で定める金額	
(3) その他	実　費	

公益社団法人米子広域シルバー人材センター旅費規程

（目的）

第1条　この規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という）の役職員及び会員などセンターが認めて出張を依頼する者(以下役職員等という)が、業務遂行のために出張する場合に支給する旅費に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

⑴ 旅行命令権者　理事長若しくはその委任を受けた者又は旅行依頼を行う権限を有する者をいう。

⑵ 出張　職員が公務のため一時その勤務場所を離れて旅行することをいう。

⑶ 旅行役務提供者　旅行業者（旅行業法（昭和27年法律第239号）第6条の4第1項に規定する旅行業者をいう。）その他の理事長が定める者（以下この号において「旅行業者等」という。）であって、センターと旅行役務提供契約（旅行業者等がセンターに対して旅行に係る役務その他の理事長が定めるものを旅行者に提供することを約し、かつ、センターが当該旅行業者等に対して当該旅行に係る旅費に相当する金額を支払うことを約する契約をいう。第4条第3項において同じ。）を締結したものをいう。

（旅行命令・依頼）

第3条 公務による旅行（以下単に「旅行」という。）は、次の各号に掲げる区分により、旅行命令権者の発する旅行命令又は旅行依頼により行わなければならない。

⑴ センター就業規則第2条に定める職員　旅行命令

⑵ センター定款第22条に定める役員若しくはセンター定款第5条に定める会員　旅行依頼

⑶ 上記以外の者　旅行依頼

2 第10条第1項第5号に規定する自家用自動車については、理事長の許可を受けた場合に限り、これを旅行に使用することができる。

（旅費の支給）

第4条 前条の規定に基づき旅行した者には、この規程の定めるところにより旅費を支給する。

2 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする者及び概算払に係る旅費の支給を受けた者でその精算をしようとするものは、所定の請求書又は精算書を理事長に提出しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、センターが旅行役務提供契約に基づき旅行役務提供者に支払うべき金額があるときは、第1項に規定する者に対する旅費の支給に代えて、当該旅行役務提供者に対し、当該金額を旅費に相当するものとして支払うことができる。

（旅費の種目）

第5条 旅費の種目は、鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費、宿泊費、包括宿泊費及び宿泊手当とする。

（旅費の額の計算）

第6条 旅費の額は、前条及び次条から第13条までに定める種目及び内容に基づき、当該旅行について最も経済的な通常の経路及び方法による場合に要する経費により計算する。

2 前項の規定にかかわらず、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、最も経済的な通常の経路又は方法により旅行をすることが困難である場合又は困難であった場合は、その実際の経路及び方法により旅費の額を計算する。

（鉄道賃）

第7条 鉄道賃は、鉄道（鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第2条第1項に規定する鉄道事業の用に供する鉄道及び軌道法（大正10年法律第76号）第1条第1項に規定する軌道をいう。第10条第1項において同じ。）を利用する移動に要する費用とし、その額は、次に掲げる費用（第2号から第6号までに掲げる費用は、第1号に掲げる運賃に加えて別に支払うものであって、公務のため特に必要とするものに限る。）の額の合計額とする。

(1) 運賃
(2) 急行料金
(3) 寝台料金
(4) 座席指定料金
(5) 特別車両料金(役員に限る。)
(6) 前各号に掲げる費用に付随する費用

(船賃)

第8条 船賃は、船舶(海上運送法(昭和24年法律第187号)第2条第2項に規定する船舶運航事業の用に供する船舶をいう。次項及び第10条第1項において同じ。)を利用する移動に要する費用とし、その額は、次に掲げる費用(第2号から第5号までに掲げる費用は、第1号に掲げる運賃に加えて別に支払うものであって、公務のため特に必要とするものに限る。)の額の合計額とする。
(1) 運賃
(2) 寝台料金
(3) 座席指定料金
(4) 特別船室料金(役員に限る。)
(5) 前各号に掲げる費用に付随する費用

2 前項第1号に掲げる運賃の額の上限は、運賃の等級が区分された船舶により移動する場合には、最下級の運賃の額とする。ただし、理事長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(航空賃)

第9条 航空賃は、航空機(航空法(昭和27年法律第231号)第2条第18項に規定する航空運送事業の用に供する航空機をいう。次項及び次条第1項において同じ。)を利用する移動に要する費用とし、その額は、次に掲げる費用(第2号及び第3号に掲げる費用は、第1号に掲げる運賃に加えて別に支払うものであって、公務のため特に必要とするものに限る。)の額の合計額とする。
(1) 運賃
(2) 座席指定料金
(3) 前2号に掲げる費用に付随する費用

2 前項第1号に掲げる運賃の額の上限は、運賃の等級が区分された航空機により移動する場合には、最下級の運賃の額とする。ただし、理事長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(その他の交通費)

第10条 その他の交通費は、鉄道、船舶及び航空機以外を利用する移動に要する費用とし、その額は、次に掲げる費用(第2号から第5号までに掲げる費用は、公務のため特に必要とするものに限る。)の額の合計額とする。
(1) 道路運送法(昭和26年法律第183号)第3条第1号イに掲げる一般乗合旅客自動車運送事業(路線を定めて定期に運行する自動車により乗合旅客の運送を行うものに限る。)の用に供する自動車を利用する移動に要する運賃
(2) 道路運送法第3条第1号ハに掲げる一般乗用旅客自動車運送事業の用に供する自動車その他の旅客を運送する交通手段(前号に規定する自動車を除く。)を利用する移動に要する運賃
(3) 前2号に掲げる運賃以外の費用であって、道路運送法第80条第1項の許可を受けて業として有償で貸し渡す自家用自動車の賃料その他の移動に直接要する費用
(4) 前3号に掲げる費用に付随する費用
(5) 自家用自動車(第3号に規定するものを除く。)を使用する移動に要する費用

2 前項第5号に掲げる費用の額は、1キロメートルにつき15円とする。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により当該額によっては旅行の実費を支弁することができない場合には、当該実費の額に相当する額とする。

（宿泊費）

第11条　宿泊費は、旅行中の宿泊に要する費用とし、その額は、当該宿泊に要する実費の額に相当する額とする。ただし、当該実費の額が別表に定める基準額（以下この条及び次条において「宿泊費基準額」という。）を超えるときは、宿泊費基準額とする。

2　前項の規定にかかわらず、同項の宿泊に要する実費の額が宿泊費基準額を超える場合であって、公務の円滑な運営上支障のない範囲及び条件において検索し、その結果から最も安価な宿泊施設を選択するときは、宿泊費の額は、当該宿泊に要する実費の額に相当する額とする。

（包括宿泊費）

第12条　包括宿泊費は、移動及び宿泊に対する一体の対価として支払われる費用とし、その額は、当該移動及び宿泊に要する実費の額に相当する額とする。ただし、当該実費の額が当該移動に係る第7条から第10条までの規定による鉄道賃、船賃、航空賃及びその他の交通費の額並びに当該宿泊に係る宿泊費基準額の合計額を超えるときは、当該合計額とする。

（宿泊手当）

第13条　宿泊手当は、宿泊を伴う旅行に必要な諸雑費に充てるための費用とし、その額は、1夜当たり 2,400円とする。

2　宿泊手当の額は、前2条の規定により支給される宿泊費又は包括宿泊費について次の各号に掲げる場合に該当するときは、前項の規定にかかわらず、当該各号に定める額とする。

(1)　朝食又は夕食に係る費用のいずれかに相当するものが含まれる場合　前項に定める額の3分の2に相当する額

(2)　朝食及び夕食に係る費用に相当するものが含まれる場合　前項に定める額の3分の1に相当する額

3　移動中に宿泊する場合の宿泊手当の額については、前項の規定は適用せず、第7条から第10条までの規定により支給される鉄道賃、船賃、航空賃又はその他の交通費（包括宿泊費のうちこれらに相当するものを含む。）に食費に相当するものが含まれるときは、第1項の規定にかかわらず、同項に定める額の3分の1に相当する額とする。

（旅費の調整）

第14条　旅行命令権者は、旅行者がセンター以外の者から旅費の支給を受ける場合その他旅行における特別の事情により又は旅行の性質上この規程の規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合には、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

2　旅行命令権者は、この規程の規定による旅費により旅行をすることが当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合には、理事長と協議して定める額の旅費を支給することができる。

（旅費の返納）

第15条　理事長は、旅行者又は旅行役務提供者がこの条例の規定に違反して旅費の支給又は旅費に相当する金額の支払を受けた場合には、当該旅費又は当該金額を返納させなければならない。

2　旅行者がこの条例の規定に違反して旅費の支給を受けた場合には、理事長は、前項に規定する返納に代えて、理事長がその後においてその者に対し支出し、又は支払う給与又は旅費の額から、当該旅費に相当する金額を差し引くことができる。

（規定外事項）

第16条　この規程に定めるもののほか、米子市職員等の旅費に関する条例（平成17年3月31日条例第51号）の例によるもののほか、理事長が定める。

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（平成26年4月1日）から施行する。

附 則

この規程は平成30年4月1日から実施する。

附 則

この規程は令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は令和8年4月1日から施行する。

別表(第11条関係)

宿泊費基準額

区分	センターの役員	センターの職員及びセンターの職員以外の者
	円	円
北海道	18,000	13,000
青森県	15,000	11,000
岩手県	13,000	9,000
宮城県	14,000	10,000
秋田県	15,000	11,000
山形県	14,000	10,000
福島県	11,000	8,000
茨城県	15,000	11,000
栃木県	14,000	10,000
群馬県	14,000	10,000
埼玉県	27,000	19,000
千葉県	24,000	17,000
東京都	27,000	19,000
神奈川県	22,000	16,000
新潟県	22,000	16,000
富山県	15,000	11,000
石川県	13,000	9,000
福井県	14,000	10,000
山梨県	17,000	12,000
長野県	15,000	11,000
岐阜県	18,000	13,000
静岡県	13,000	9,000
愛知県	15,000	11,000
三重県	13,000	9,000
滋賀県	15,000	11,000
京都府	27,000	19,000
大阪府	18,000	13,000

兵庫県	17,000	12,000
奈良県	15,000	11,000
和歌山県	15,000	11,000
鳥取県	11,000	8,000
島根県	13,000	9,000
岡山県	14,000	10,000
広島県	18,000	13,000
山口県	11,000	8,000
徳島県	14,000	10,000
香川県	21,000	15,000
愛媛県	14,000	10,000
高知県	15,000	11,000
福岡県	25,000	18,000
佐賀県	15,000	11,000
長崎県	15,000	11,000
熊本県	20,000	14,000
大分県	15,000	11,000
宮崎県	17,000	12,000
鹿児島県	17,000	12,000
沖縄県	15,000	11,000

公益社団法人米子広域シルバー人材センター理事及び監事候補者選考要綱

（目的）

第１条　この要綱は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第23条第１項の規定により、総会において理事及び監事を選任するため、その候補者を選考する手続きを定めるものとする。

（候補者の推薦）

第２条　センターに、必要に応じ理事及び監事候補者選考委員会（以下「委員会」という。）を設け、理事及び監事にふさわしい候補者を委員会において選考し、これを総会に推薦するものとする。

（候補者の選考）

第２条の２　理事候補者数は、9名以上18名以内とする。

２ 監事候補者数は、2名以内とする。

３ 会員理事候補者の選考範囲については、次のとおりとする。

⑴ センター地域班組織設置要領に規定された地域班(以下「地域班」という。)が選考した者

⑵ 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特別会員のうち理事長が推薦した者

⑶ 女性部をはじめ女性会員の中から選考した者

⑷ 上記に掲げる者のほかセンターの会員又は職員の推薦があった者

４ 会員理事及び監事候補者の選考資格基準は、次のとおりとする。

⑴ 会員理事候補者

人格、識見が理事としてふさわしい者

⑵ 会員監事候補者

人格、識見が監事としてふさわしい者

５ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)第5条第15号に規定する理事(以下「外部理事」という。)及び同条第16号に規定する監事(以下「外部監事」という。)の候補者については、次のとおりとする。

⑴ 外部理事候補者

① 米子市に所属する者

② 日吉津村に所属する者

③ 社会福祉法人米子市社会福祉協議会に所属する者

④ 上記に掲げる者のほか外部理事に該当する者

⑵ 外部監事候補者

米子市に所属する者のほか外部監事に該当する者

６ 役員選考の日程

⑴ 役員改選の年の3月末までに、地域班からの理事候補者を報告する。併せて、委員会の委員候補者を報告する。

⑵ 役員改選の年の4月末までに、理事及び監事にふさわしい候補者を委員会において選考し、これを総会に推薦する。

７ 会員理事及び監事候補者の選考資格基準を判断するため、候補者の同意を得た上で、住所、氏名、年齢、シルバーでの活動履歴などの選考資料を委員会に提供するものとする。

（委員会）

第３条　委員会は、各地域班において選出された委員をもって構成する。ただし、理事は除くものとする。

２ 委員会は、委員長が招集する。ただし、委員の委嘱後初めての委員会は、理事長が招集する。

３ 委員は、理事長が委嘱する。

4 委員の任期は、定款第26条を準用する。

（委員長及び副委員長）

第3条の2 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員のうちから互選により選出する。

2 委員長は委員会の議長となり、会務を統括する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代行する。

（委任）

第4条 この要綱に定めるもののほか選考にあたっての必要な事項は、委員会において定めるものとする。

附 則

この要綱は、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（平成26年4月1日）から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年3月23日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年10月7日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター理事懇談会設置規程

（目的）

第１条　公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）が、法令及び定款に定められた目的を達成するため、理事間の情報の共有と理事の意見を十分に反映することで、センターの運営を円滑に行うことを目的に理事懇談会を設置する。

（所掌事項）

第２条　　理事懇談会の所掌事項は次のとおりとする。

⑴ 法令及び定款に規定する理事会の決議事項の協議

⑵ 前2号のほかセンターの業務執行に関すること

（構成）

第３条　　理事懇談会は、代表理事、専務理事及び正会員理事をもって構成する。

（会務及び招集）

第４条　　理事長は、会務を統括し、会議の議長となる。

２　　理事長に事故があるとき、又は欠けたときは、副理事長がその職務を代行する。

３　　理事懇談会は、理事長が招集する。

４　　理事懇談会は必要に応じ、理事懇談会構成理事以外の者の出席を求めることができる。

（委任）

第５条　　この規程に定めるもののほか、その他必要な事項は理事懇談会において定める。

附　則

（施行期日）

この規程は、令和3年10月6日に施行し、令和3年7月7日から適用する。

附　則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター利用規約

（目的）

第1条　この規約は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）と発注者（センターを通じてセンターの会員（以下「会員」という。）に業務を委託する者をいう。以下同じ。）との間において、発注者がセンターを通じて会員に業務委託をするときのセンター及び発注者が行う役割について、定めるものとする。

（利用契約の締結）

第2条　センターは、発注者がセンターを通じて会員に業務委託をするときは、発注者とセンター利用契約（以下「利用契約」という。）を締結するものとする。

2　センターは、前項の規定に関わらず、利用契約の契約額が50万円以下の場合は、利用契約の契約書の作成を省略することができる。

3　センターは、前項の規定により契約書の作成を省略するときは、契約に必要な事項を記載した受任書その他これに準ずる書類を発注者に提出するものとする。ただし、契約の内容により、発注者が必要ないと認めるときは、この限りでない。

（就業条件）

第3条　発注者がセンターを通じて会員に委託する業務（以下「会員業務」という。）に係る就業条件は、センターと発注者との間で別に定めるもののほか、センター会員業務就業規約（以下「就業規約」という。）に定めるところによる。

（業務実施会員の選定等）

第4条　センターは、会員のうちから会員業務の実施に必要な技能等を考慮して、会員業務を実施する会員（以下「業務実施会員」という。）を選定するものとする。

2　発注者は、前項の規定により選定された業務実施会員に対して、センターを通じて会員業務を委託するものとする。

（センター及び発注者の責務）

第5条　センターは、業務実施会員が会員業務を円滑かつ適切に実施できるように発注者及び業務実施会員との連絡調整を行うものとする。この場合において、業務実施会員に対する連絡調整は、指揮命令に当たらない範囲で行わなければならない。

2　センターは、本規約に定めるセンターの業務（以下「センター業務」という。）の実施に当たり、関係法令を遵守するとともに、善良なる管理者の注意をもってセンター業務を実施するものとする。

3　発注者は、本規約に定める義務のほか、業務実施会員が会員業務を行うに当たり、業務実施会員の安全の確保その他の就業環境の整備に取り組む責務を有し、センターは、業務実施会員に対する安全教育、業務実施会員に事故が発生した場合の対応及び業務実施会員が発注者又は第三者に対して負う損害賠償責任を担保する保険の提供を行う責務を有するものとする。

（会員業務及びセンター業務の対価）

第6条　発注者は、業務実施会員に会員業務の対価として、会員業務委託料を支払うものとする。

2　発注者は、センターにセンター業務の対価として、センター業務委託料を支払うものとする。

（請求及び支払いの方法）

第7条　業務実施会員は、前条第1項に規定する会員業務委託料の発注者への請求及びその受領をセンターに委託するものとする。

2　発注者は、センターが発行する請求書に定める支払期日までに会員業務委託料及びセンター業務委託料（この条において「会員業務委託料等」という。）をセンターに支払うものとする。

3　発注者は、会員業務の実施に必要となる材料の購入に要する費用その他必要な費用に相当する額（以下「材料費等相当額」という。）があるときは、材料費等相当額を会員業務委託料等に加えてセンターに支払うも

のとする。

4　発注者は、前2項の会員業務委託料等及び前項の材料費等相当額の支払に係る金融機関等への支払手数料を負担するものとする。

（権利・義務の移転の禁止）

第8条　センター及び発注者は、相手方からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、本規約に定める権利の全部又は一部を他に譲渡し、又は第三者のために担保に供してはならない。

2　センター及び発注者は、相手方からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、本規約に定める義務の全部又は一部を自己に代わって第三者に履行させてはならない。

（守秘義務・個人情報管理）

第9条　センター及び発注者は、相手方の秘密を第三者に漏えいしてはならない。

2　センター及び発注者は、相手方又は第三者の個人情報を適正に取り扱わなければならない。

3　前2項の規定は、センター業務の終了後においても、なお効力を有するものとする。

（双方代理の承諾）

第10条　発注者は、会員業務の遂行及びこれに関する一切の行為において、センターが発注者及び業務実施会員の双方を代理することについて、あらかじめ異議なく承諾するものとする。

（反社会的勢力の排除）

第11条　センター及び発注者は、相手方が反社会的勢力（暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しない者、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋その他これらに準ずる者をいう。以下同じ。）に該当することが判明したとき又は次に掲げる各号の一に該当することが判明したときは、催告を要せずに利用契約を解除することができるものとする。

⑴ 反社会的勢力が経営を支配していると認められるとき。

⑵ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

⑶ 自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、不当に反社会的勢力を利用したと認められるとき。

⑷ 反社会的勢力に対して資金（金銭、商品、サービス、不動産、武器その他経済的利益）を提供し、又は便宜を供与する等の関与をしていると認められるとき。

⑸ 役員又は経営に実質的に関与している者が反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

2 センター及び発注者は、相手方が自ら又は第三者を利用して次に掲げる各号の一に該当する行為をした場合は、催告を要せずに利用契約を解除することができるものとする。

⑴ 暴力的な要求行為

⑵ 法的な責任を超えた不当な要求行為

⑶ 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

⑷ 風説を流布し、偽計若しくは威力を用いて相手方の信用を棄損し、又は相手方の業務を妨害する行為

⑸ 前各号に準ずる行為

3 前2項の規定により利用契約を解除された者は、利用契約の解除により生ずる損害を相手方に請求してはならない。

（損害賠償）

第12条　センター及び発注者は、その責めに帰すべき事由により相手方に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負うものとする。

（その他）

第13条　センターは、本利用規約及びセンター就業規約をセンターのホームページに掲載するものとする。

附　則

この規約は、令和8年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、令和8年10月7日から施行し、令和8年10月1日から適用する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター会員業務就業規約

（目的）

第1条　公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員（以下「会員」という。）が発注者（センターを通じて会員に業務を委託する者をいう。以下同じ。）の委託を受けて業務を実施する場合の就業条件は、センターと発注者との間で別に定めるもののほか、本規約に定めるところによるものとする。

（業務の具体的内容及び会員業務委託料）

第2条　センター利用規約第3条に規定する発注者がセンターを通じて会員に委託する業務（以下「会員業務」という。）の具体的内容及びセンター利用規約第6条に規定する会員業務の対価として発注者が会員に支払う会員業務委託料（第7条第1項に規定する費用を含む。以下同じ。）は、センターと発注者との間で別に定めるものとする。

（就業条件に係る会員の同意等）

第3条　センターは、会員業務を実施する会員（以下「業務実施会員」という。）の就業条件を本規約に定める内容並びに前条に規定するセンターと発注者が別に定めた内容及び会員業務委託料(この条において「業務実施会員の就業条件」という。)とすることについて、業務実施会員の同意を得るものとする。

2　前項の業務実施会員の同意があったときは、発注者と業務実施会員との間において、業務実施会員の就業条件を契約の内容とする会員業務に係る請負契約又は準委任契約が成立したものとする。

3　センターと発注者は、第1項に規定する業務実施会員の同意があった後においても、当該同意した内容を変更することができるものとする。

4　センターは、前項の規定により当該同意した内容が変更された場合は、改めて業務実施会員の同意を得るものとする。

5　前項の業務実施会員の同意があったときは、第2項を準用する。この場合において、「業務実施会員の就業条件」を「業務実施会員の就業条件の変更」と、「請負契約又は準委任契約」を「請負契約又は準委任契約の変更」と読み替えるものとする。

（会員業務委託料の支払）

第4条　発注者は、第2条の規定に基づく会員業務委託料を業務実施会員に支払うものとする。

2　業務実施会員は、会員業務委託料の発注者への請求及びその受領をセンターに委託するものとする。

3　発注者は、センターが発行する請求書に定める支払期日までに会員業務委託料をセンターに支払うものとする。

4　発注者は、前項の会員業務委託料の支払に係る金融機関等への振込手数料等を負担するものとする。

（センターによる立替払）

第5条　センターは、業務実施会員に会員業務委託料を支払うために設定した入金基準日までに発注者から会員業務委託料を領収できなかった場合は、民法（明治29年法律第89号）第474条の規定による第三者の債務の弁済として、業務実施会員に対して会員業務委託料に相当する額を支払うことができるものとする。

2　センターは、前項の規定による業務実施会員に対する支払いを行ったときは、発注者に対して求償権を行使するものとする。

（会員業務の実施）

第6条　業務実施会員は、会員業務の実施に当たり、関係法令を遵守するとともに、善良な管理者の注意をもって業務を実施するものとし、発注者の信用を害し、又は発注者が顧客から苦情を受けることがないように注意しなければならない。

2　センターは、業務実施会員に会員業務を安全に行うために必要な教育を行うものとする。

3　発注者は、業務実施会員が会員業務を実施するに当たり、業務実施会員がその生命、身体等の安全を確保しつつ就業することができるよう、必要な措置を行うものとする。

4　発注者は、業務実施会員が会員業務を実施するに当たり、業務実施会員に指揮命令を行うことはできない。

（費用の負担等）

第7条　業務実施会員が会員業務の実施のために必要な機械、設備若しくは機材（この条において「機械等」という。）又は材料若しくは資材（この条において「材料等」という。）を用意し使用した場合は、センターは、その費用を会員業務委託料として発注者に請求するものとする。

2　前項の規定にかかわらず、業務実施会員は、対価を支払い会員業務の実施のために発注者から機械等の貸与を受け、又は材料等の提供を受けることができるものとする。

3　業務実施会員は、前項の規定により発注者から機械等の貸与を受けたときは、当該機械等を善良な管理者の注意をもって管理し、及び使用するものとする。

4　発注者は、第2項の規定により業務実施会員に機械等を貸与し、又は材料等を提供したときは、会員業務委託料から機械等の貸付料又は材料等の費用を相殺することができるものとする。

5　業務実施会員が第1項に規定する会員業務の実施のために必要な機械等をセンターから無償で貸与を受け、又はセンターが会員業務の実施のために必要な材料等を用意することを妨げない。この場合において、センターは、機械等の貸与料又は材料等の費用をセンター業務委託料として発注者に請求するものとする。

6　第3項の規定は、前項の規定により業務実施会員がセンターから機械等の貸与を受けた場合について準用する。この場合において、第3項の規定中「発注者」とあるのは「センター」と読み替えるものとする。

（会員業務の不履行及び代替措置）

第8条　業務実施会員は、健康状態その他の理由により会員業務を実施することができなくなったときは、速やかにその旨をセンターに申し出なければならない。

2　センターは、前項の申し出があったとき又は業務実施会員が会員業務を完遂させることができないと認めるときは、速やかに、当該業務実施会員による会員業務の実施を終了させ、発注者にその旨を通知するものとする。

3　第3条第2項の請負契約又は準委任契約（同条第5項の規定による変更が行われたときは、当該変更後の請負契約又は準委任契約）は、センターが前項の通知を行ったときに終了する。

4　センターは、第2項の規定により業務実施会員による会員業務の実施を終了させたときは、発注者の同意を得て、当該業務実施会員以外の会員（以下「代替会員」という。）又は会員以外の者であって、センターが適当と認めて業務を行わせる者（以下「代替業務実施者」という。）を選定して会員業務を完遂させるものとする。

5　前項の規定によりセンターが代替会員を選定して会員業務を完遂させるときは、発注者は、本規約に定めるところにより、当該代替会員に会員業務を委託するものとする。

6　発注者は、第2項の規定により会員業務が終了したときは、当該業務実施会員が行った業務の出来高に応じ、センターと発注者が別に定める額（第7条第1項に規定する経費を含む。以下「出来高による額」という。）を当該業務実施会員に支払うものとする。

7　前項の規定により発注者が業務実施会員に出来高による額を支払うときは、第4条及び第5条の規定を準用する。この場合において、第4条見出し中「会員業務委託料」とあるのは「出来高による額」と、同条第1項中「第2条に規定する会員業務委託料」とあるのは「出来高による額」と、同条第2項、第3項、第4項及び第5項並びに第5条第1項中「会員業務委託料」とあるのは「出来高による額」と読み替えるものとする。

8　第4項の規定によりセンターが代替業務実施者を選定して会員業務を完遂させたときは、発注者は、センターと発注者が協議して別に定める額（第7条第1項に規定する経費を含む。以下同じ。）をセンターに支払うものとする。

9　センターは、代替業務実施者が完遂した会員業務の対価として業務委託料を代替業務実施者に支払うものとする。

（契約不適合責任）

第9条　業務実施会員が発注者に引き渡した成果物又は提供した役務の内容がセンターと発注者が別に定めた内容又は本規約に定める内容に適合しないものであるときは、発注者は、センターを通じて業務実施会員に追完を請求することができるものとする。ただし、当該不適合が業務実施会員の責めに帰することができな

い事由によるものであるときは、この限りではない。
2 センターは、前項の規定により発注者から追完の請求があった場合において、当該請求が相当と認めるときは、当該業務実施会員に、又は発注者の同意を得て、代替会員若しくは代替業務実施者を選定して、会員業務を完遂させるものとする。
3 発注者は、前項の規定により代替会員が会員業務を完遂する場合、センターの同意を得て当該業務実施会員に支払う会員業務委託料の額を減額することができるものとする。この場合において、センターは、速やかに、減額される額を当該業務実施会員に通知するものとする。
4 前項の規定によりセンターが代替会員を選定して会員業務を完遂させるときは、前条第5項の規定を準用する。この場合において、同条第5項中「前項」を「第2項」と、読み替えるものとする。
5 第2項の規定によりセンターが代替業務実施者を選定して会員業務を完遂させるときは、前条第9項の規定を準用する。

（利用契約の終了等による会員業務の終了）

第10条 センターと発注者が締結した利用契約がセンターと発注者との合意により解約されたとき、又はセンター若しくは発注者のいずれかから解除されたときは、センターは、速やかに、その旨を業務実施会員（当該利用契約の解約又は解除終了等の際、現に会員業務を行っている者に限る。次項において同じ。）に通知し、会員業務を終了させるものとする。
2 第3条第2項の請負契約又は準委任契約（同条第5項の規定による変更が行われたときは、当該変更後の請負契約又は準委任契約）は、業務実施会員が前項の通知を受けたときに終了するものとする。
3 第1項の規定により会員業務が終了したときは、第8条第6項及び第7項の規定を準用する。この場合において、第8条第6項中「第2項」とあるのは「第10条第1項及び第2項」と読み替えるものとする。

（双方代理の承諾）

第11条 発注者は、会員業務の遂行及びこれに関する一切の行為において、センターが発注者及び業務実施会員の双方を代理することについて、あらかじめ異議なく承諾するものとする。

（著作権の帰属等）

第12条 会員業務の実施により発生する著作権は、業務実施会員に帰属するものとする。
2 前項の規定は、会員業務の実施により発生した著作権を発注者に譲渡することについて、発注者とセンターが合意し、かつ、会員の同意を得ることにより当該著作権を発注者に譲渡することを妨げない。

（再委託、権利・義務の移転の禁止）

第13条 業務実施会員は、発注者からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、会員業務を第三者に再委託してはならない。
2 前条第2項及び前項に定める場合のほか、業務実施会員は、発注者からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、会員業務の実施に当たり取得する権利の全部又は一部を他に譲渡し、又は第三者のために担保に供してはならない。
3 第1項に定める場合のほか、業務実施会員は、発注者からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、会員業務の実施に当たり負う義務の全部又は一部を自己に代わって第三者に履行させてはならない。

（守秘義務・個人情報管理）

第14条 業務実施会員は、会員業務の実施を通じて知り得た発注者の秘密を第三者に漏えいしてはならない。
2 業務実施会員は、会員業務の実施を通じて取得した発注者又は第三者の個人情報を適正に取り扱わなければならない。
3 発注者は、業務実施会員の個人情報を適正に取り扱わなければならない。
4 前3項の規定は、会員業務終了後においても、なお効力を有するものとする。

（損害賠償）

第15条 発注者及び業務実施会員は、会員業務の実施に当たり、その責めに帰すべき事由により相手方に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負うものとする。

2 発注者及び業務実施会員は、前項の規定により、相手方に損害賠償の請求を行うときは、センターを通じて行うものとする。

3 業務実施会員は、第三者から損害賠償の請求を受けたときは、速やかに、その旨をセンターに通知するものとする。

4 センターは、第2項の規定により発注者から業務実施会員に損害賠償の請求を受けた場合、又は前項の規定により通知を受けた場合において、当該請求が相当と認めるときは、民法第474条の規定による第三者の弁済として、発注者又は第三者に損害賠償金の支払いを行うものとする。

5 前項の場合において、センターは、センターが加入する損害保険会社に前項の損害賠償金に係る損害保険により填補される額の支払いを求めるものとする。

6 第4項の場合において、センターは、業務実施会員に前項の損害保険の免責額の支払いを求めるものとする。

7 センターは、第4項の規定により発注者又は第三者に損害賠償金の支払いを行った場合において、第5項の填補される額に前項の免責額を加えて得た額が第4項の損害賠償金の額に達しないときは、加入する損害保険において、填補されなかった損害賠償金の額及び業務実施会員の過失の度等を斟酌して相当と認める額を業務実施会員に求償することができるものとする。

（その他）

第16条　本規約に定めのない事項については、センター及び発注者が協議し、業務実施会員の同意を得て、決定するものとし、本規約の条項に疑義が生じた場合についても同様とする。

附 則

この規約は、令和8年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、令和8年10月7日から施行し、令和8年10月1日から適用する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター就業規約

第1章　総　則

（目的）

第1条　この規約は、公益社団法人米子広域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ことを目的とする。

（努力義務）

第2条　センターの会員は、お互いの経験、能力及び人格を尊重し、協力しあって会員自身の創意性を発揮しながら働く機会を拡げ、その健康と福祉を増進するとともに、センターの発展に寄与するものとする。

（処遇の平等原則）

第3条　センターは、会員の就業に当たっては社会的地位、門地、性別、信条、宗教、国籍などの理由で平等を欠く取扱いをしない。

第2章　就　業

（仕事の受注）

第4条　仕事の受注は、センターが一括してから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いて直接の交渉当事者とならない。

（仕事の提供・配分等）

第5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うえ、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おこない、就業の修了又は翌月4日までに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6条　センターは、その受託した仕事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7条　会員は、就業に当たり相互に次の事項に留意するものとする。

(1)　センターから提供された仕事については、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には、事前に仲間の会員や発注者、およびセンターに届け出ること。

(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、他に洩らさないこと。

(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8条　会員が共同作業を必要とする場合は、次の点に留意するものとする。

(1)　就業会員は、そのうちからあらかじめリーダーを互選する。リーダーは、就業会員の作業手順、安全衛生、健康状態、休息時間、会員相互の連携及び発注者との打合せなどについて、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、常に明るいふん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、共同作業中受傷し又は急病のとき、もしくは、第10条に相当する事故が発生する等の不測の事態が発生したときには、会員は、直ちに応急の措置をとり、速やかにセンター又は発注者に連絡をとること。

第4章　傷害保険

(傷害保険)

第9条　会員の就業中などにおける傷害については、「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10条　会員が就業中、発注者又は第三者の身体もしくは財物に損害を与えたときは、「シルバー人材センター総合賠償責任保険」約款の定めるところにより、賠償を担保されるものとする。

ただし、免責分に係る金額(1事故10，000円)は会員の負担とする。

2　会員の故意又は重大な過失による、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等「自動車総合保険」「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11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(平成26年4月1日)から施行する。

附　則

この規程は、平成27年10月22日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター配分金等規約

（目的）

第 1 条　この規約は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員(以下「会員」という。)の就業に伴う配分金、センター会員業務就業規約第2条に規定する会員業務委託料及び同規約第5条第1項に規定する会員業務委託料に相当する額（以下「配分金等」という。）に関する事項を定めることを目的とする。

（配分金等の支払い方法）

第 2 条　センターは、原則として就業した会員又は利用規約第4条に規定する会員業務を実施した会員に対する配分金等の全額をセンターが指定する金融機関に振込むものとする。ただし、センターは、会員との合意により、配分金等を現金で直接会員に支払うことができる。

2 センターは、会員との合意により、配分金等の一部を控除して会員に支払うことができる。

（支払日の原則）

第 3 条　センターは、会員が就業した又は会員業務を実施した場合の配分金等は、月の1日から末日までを計算期間とし、その翌月25日に支払うものとする。

2　前項に規定する支払日がセンター職員就業規則第10条第1項に規定する休日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い休日でない日とする。

（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及びセンター利用規約第6条第1項に規定する会員業務委託料に相当する額(以下「配分金等見積額」という。)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。

（配分金等見積り基準の決定）

第 5 条　配分金等見積額の見積り基準は、仕事の種類、内容等を考慮して理事会において別に定めるものとする。

（規約の改廃）

第 6 条　この規約の改廃は、理事会において決定し総会に報告するものとする。

附 則

この規約は、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（平成 26 年 4 月 1 日）から施行する。

附 則

（施行日）

この規約は、令和元年5月16日から施行する。

附 則

この規約は、令和8年4月1日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター配分金等検討委員会設置要綱

（目的）

第１条　この要綱は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター配分金等規約第1条に規定する配分金等(以下「配分金等」という。)について検討するため配分金等検討委員会（以下「委員会」という。）を設置し、必要な事項を定めることを目的とする。

（所掌事項）

第２条　委員会の所掌事項は、次のとおりとする。

(1)　配分金等の配分方法等に関すること。

(2)　配分金等の見積り基準額の改定等に関すること。

(3)　その他委員会で協議することが必要な事項。

（構成）

第3条　委員会は理事及び会員のうちから理事長が委嘱した者をもって構成する。

２　委員は、10名以内とする。

３　委員の任期は、その都度委嘱に係る所掌事項の検討が終了したときまでとする。

（委員長及び副委員長）

第４条　委員会に委員長及び副委員長を置き、委員のうちから互選により選出する。

２　委員長は委員会の議長となり、会務を統括する。

３　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代行する。

（会議）

第５条　委員会は、委員長が招集する。ただし、委員の委嘱後初めての委員会は、理事長が招集する。

２　委員長は必要に応じて、委員以外の関係者を会議に出席させることができる。

（委員会の役割）

第６条　委員会は、審議検討した事項について、理事会に報告するものとする。また、必要があるときは、理事会に提議することができる。

（委任）

第７条　この要綱に定めるもののほか、その他必要な事項は別に定める。

第８条　この要綱の改廃は、理事会で決定する。

附　則

この要綱は平成31年3月27日から施行する。

附　則

（施行期日）

この要綱は、令和3年10月6日から施行する。

附　則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター安全就業等基準

（目的）

第１条　この基準は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員の就業及びセンター利用規約第3条に規定する会員業務の実施(以下「就業等」という。)に伴う事故を未然に防止し、安全に就業等ができる事項を定めることを目的とする。

（会員の遵守義務）

第２条　会員は、就業等をしようとするときは、この基準を遵守し、あらゆる事故の発生防止に努めなければならない。

（安全心得）

第３条　会員は、就業等にあたっては、次の安全心得を守り、作業に従事しなければならない。

(1)　作業は安全第一を心がけ、急いだりあわてたりしないこと。
(2)　器具類は、使用する前に必ず点検をすること。
(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)　作業前には軽い柔軟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)　作業現場は、常に整理・整頓に心がけること。
(7)　共同作業では、合図・連絡を正確に行うこと。
(8)　酒気を帯びての就業は、絶対につつしむこと。
(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、十分に睡眠をとるように心がけること。

（安全保護具）

第４条　会員は、高所作業に従事する場合、必ず安全帽子（ヘルメット）を着用するとともに必要に応じ命綱を使用すること。

２　会員は、前項のほか作業別に必要な保護具を着用し作業に従事しなければならない。

（主な保護器具の例）

・剪定－安全帽、安全帯　　・消毒－防毒眼鏡、保護マスク、ゴム手袋
・大工、左官、板金－安全帽　　・塗装－防塵・防毒マスク、防塵眼鏡、安全帽、安全帯
・除草（機械刈り）－保護眼鏡、すね当て、安全帽
・除草剤散布－ゴム手袋、保護マスク　　・清掃－ゴム手袋、保護マスク、安全帽、安全帯

（交通災害の防止）

第５条　会員は、作業場との往復時は、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。

（作業環境の確認）

第６条　会員は、作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７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わかる標識を設置し、事故の防止に努めなければならない。

（器具の使用）

第８条　会員は、器具類を使用する場合は、正しい取扱方法により作業すること。

２　会員は、作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、その器具は使用せず、直ちにセンターに報告しなければならない。

（健康管理）

第 9 条　会員は、常に健康の維持管理に務め、少なくとも1年に1回は、定期的に健康診断を受診しなければならない。

2　会員は、常に疲労が蓄積しないように、休養を十分とるよう心がけなければならない。

（報告義務）

第 10 条　会員は、前条の健康診断を受診したときは、センターに報告しなければならない。

2　会員は、仕事場との往復時や就業中にけがをしたとき、又は体に異常を感じたときは、直ちに共同作業中の者又は本人がセンターに連絡し、応急の措置をとるようにしなければならない。

（その他）

第 11 条　会員は、この基準に定める以外に、センター等より指示があった場合には、それに従い作業に従事しなければならない。

附 則

この基準は、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（平成 26 年 4 月 1 日）から施行する。

附 則

この基準は、令和8年4月1日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター安全管理委員会規程

（目的）

第１条　公益社団法人米子広域シルバー人材センターの会員(以下「会員」という。)の健康、就業又はセンター利用規約第3条に規定する会員業務の実施(以下「就業等」という。就業先等との往復の途上を含む。以下同じ。)における安全・適正就業等に関する事項の検討とその対策を推進するため安全管理委員会（以下「委員会」という。）を設置するものとする。

（所掌事項）

第２条　委員会は、次の事項について検討し推進する。

(1)　会員が健康で安全・適正に就業等ができるための基本計画等の策定に関すること。

(2)　会員の就業等における事故についての調査、分析及び事故防止対策の樹立及び実施に関すること。

(3)　その他会員の健康と安全・適正就業等に関する必要な事項。

（構成）

第３条　委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

(1)　理事　　3名以内

(2)　会員（地域班組織設置要領及び職能班組織設置要領に規定する班長）　25名程度

２　委員は理事長が委嘱する。

３　委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の中から互選する。

４　委員会は、委員長が招集する。ただし、委員の委嘱後初めての委員会は、理事長が招集する。

５　委員長は委員会の議長となり、会務を統括する。副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代行する。

（任期）

第４条　委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

２　委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（委員会の開催）

第５条　委員会は最低年2回以上開催するものとし、その他は委員長が必要と認めた場合に開催する。

２　委員会の運営は委員長が当たる。

（関係機関との連携）

第６条　委員会は、鳥取県シルバー人材センター連合会に設置されている安全・適正就業推進委員会等と連携し、会員に対する安全・適正就業等を推進するものとする。

（関係者の出席）

第７条　委員長は、必要に応じて委員以外の関係者の出席を求めることができる。

（委員会の役割）

第８条　委員長は、必要の都度、委員会の検討結果等を理事長又は理事会に報告するものとする。

２　委員会は、必要に応じ会員に対する安全・適正就業等巡回指導等を実施し、理事長にその結果を報告することができる。

（委任）

第９条　この規程に定めるもののほか、その他必要な事項は委員会において定める。

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（平成 26 年 4 月 1 日）から施行する。

附　則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター会員増強・就業機会拡大推進委員会規程

（目的）

第１条　この委員会は、公益社団法人米子広域シルバー人材センターが設立の目的に資する活動を行う上で最も重要である会員の増強と就業機会の拡大について協議並びに実施することを目的として会員増強・就業機会拡大推進委員会（以下、「委員会」という。）を設置する。

（所管業務）

第２条　委員会の行う業務は、次に掲げるとおりとする。

（1）委員会の目的を達成するために必要な情報の収集に関すること。

（2）課題に関する検討、協議並びに実行活動に関すること。

（組織等）

第３条　委員会は、15名程度の委員で組織する。

２　委員は、理事、会員及び事務局職員の内から理事長が選任する。

（委員の任期）

第４条　委員の任期は2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

２　委員は、再任されることができる。

（役職）

第５条　委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選により定める。

２　委員長は、会務を統括し委員会を代表する。

３　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

（会議）

第６条　委員会は委員長が招集し、委員長はその会議の議長となる。

２　委員会は、委員の半数以上の出席がなければ会議を開くことができない。

３　委員会の決議事項は、出席者の過半数で決する。

（事務）

第７条　委員会の事務は、事務局で行う。

附則

この規程は平成26年11月21日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター適正就業調整委員会規程

（目的）

第１条　公益社団法人米子広域シルバー人材センターは正会員の適正就業推進要綱に定める目的を達成するため適正就業調整委員会（以下、委員会という。）を設置する。

（構成）

第２条　委員会は次に揚げる委員をもつて構成する。

(1)　理事　６名

(2)　会員（地域班組織設置要領及び職能班組織設置要領に規定する班長）　３名

２　委員は理事長が選任する。

（任期）

第３条　委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

２　委員が欠けた場合の補充委員の任期は前任者の残任期間とする。

（役職）

第４条　委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選により定める。

２　委員長は、会務を統括し委員会を代表する。

３　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、または委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

（開催）

第５条　委員会は委員長が必要と認めたとき、又は不服申立て等があったとき開催し、出席者の過半数をもって議事を決定する。

２　委員会の運営は委員長が当たる。

（役割）

第６条　委員会は正会員の適正就業推進要綱にもとづき会員の適正就業を調整する。

２　委員長は必要の都度、委員会の検討・活動結果等を理事会等に報告する。

（決定）

第７条　この規程の改廃は理事会で決定するものとする。

附　則

この規程は平成27年3月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和6年4月１日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター正会員の適正就業推進要綱

（目　的）

第１条　この要綱は公益社団法人米子広域シルバー人材センターの正会員に対し「自主、自立、共働、共助」の基本理念にもとづき適正かつ公平な就業機会を提供し、会員の希望、経験、能力、体力、技能及び就業意欲等を勘案して適正就業の推進を図るものとする。

（就業先）

第２条　対象とする就業先は米子広域シルバー人材センターが契約を結ぶすべての同一場所、同一業種の継続業務とする。

（継続就業会員の決定）

第３条　長期就業会員の変更を適正に行うことにより広く就業希望者の就業機会を増やすことに努めるものとし、適正就業調整委員会（以下、委員会という。）が決定するものとする。

（就業期間及び調整の方法）

第４条　(1) 原則としてセンターから提供された同一就業場所での就業期間は1年限度とし、一ヶ月の就業は15日を限度とする。

(2) 発注者との契約の更新があつた場合、会員の同一就業場所に就業出来る期間は5年を限度とする。

ただし、発注者の都合等により当該者の交代を希望されない場合は、特例として5年を超えて取り扱うことができる。

(3) 同一就業場所に希望する対象者が多い場合は就業期間の長い会員から順次交代する。就業期間が同一の場合年齢の高い会員から交代する。

(4) 就業期間の調整に該当する会員に対し6ヶ月前に就業期限到達事前通知書を、また1ヶ月前に就業期限満了通知書を交付する。

(5) 継続就業会員に欠員が生じた場合次の順序で補完する。

1. 未就業者　2. 単発の就業会員　3. 本基準で交代した会員

（就業の中止）

第５条　就業会員が就業遂行上、下記の状況に至る場合、就業期間中であっても就業を中止する。当該の就業中止については原則として、委員会の承認を得なければならない。

ただし、委員会開催前に緊急を要するケースが発生した場合は、事後の委員会の承認を得ることを条件に事務局が対応することができる。

(1) 家庭の事情や健康上の理由などにより 10 日以上1か月程度、又は数ヶ月にわたり就業ができず、ローテーション・グループ就業の調整が困難と見込まれる場合

(2) 継続就業会員の起因によるトラブルが発生した場合

(3) 発注者から正当な苦情が重なった場合

(4) センターの重要な信用を損う行為があった場合

(5) センター事務局職員の正当な提示に従わない場合

（適正就業調整委員会の設置）

第６条　第1条の目的を達成するため、会員の適正就業に関する指導、助言及び会員の不服申し立て等について調整する委員会を設置する。委員会に関する細則は別に定める。

附　則

1. この要綱は理事会において定め，次の総会に報告する。

2. この要綱は平成27年3月1日より施行する。

3. 就業期限の実施については適正就業調整委員会において検討し別表に定め、理事会に報告する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター広報委員会規程

（目　的）

第１条　公益社団法人米子広域シルバー人材センターの事業に関する透明性を高め、高齢者の就業等ほか諸活動を通じて地域の活性化などに寄与し、シルバー事業の普及啓発活動を推進するため広報委員会（以下、「委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第２条　委員会は次の事項について企画・検討し、推進活動を実施する。

(1) シルバー人材センター事業の PR、普及啓発及び広報活動に関すること

(2) 会報等（事業 PR、情報交換のための媒体物、チラシなど含む）の企画、編集、発行に関すること

(3) ホームページ（HP）の運用、更新に関すること

(4) その他、広報に関する必要なこと

（構成）

第３条 委員会は次に掲げる委員をもって構成する。

(1) 理事　　5名程度

(2) 会員（地域班組織設置要領及び職能班組織設置要領に規定する班長）　4名程度

２ 委員は理事長が委嘱する。

３ 委員会に委員長を置き、委員の中から互選する。

（任期）

第４条　委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

２　委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（委員会の開催）

第５条　委員会は年2回以上開催するものとし、その他は委員長が必要と認めた場合に開催する。

２　委員会の運営は委員長が当たる。

（作業班等）

第６条　委員会は会報等発行、ホームページ運用に係る実務作業をおこなうにあたり、委員等で構成する作業班を設置することとする。

２　作業班の実務については、別途、経費で対応する。

（関係機関との連携）

第７条　委員会は必要に応じて外部機関等と連携し、本規程の目的を推進するものとする。

（関係者の出席）

第８条　委員長は必要に応じて、委員以外の関係者の出席を求めることができる。

（委員会の役割）

第９条　委員長は必要に応じて、活動等を理事長又は理事会に報告するものとする。

（委任）

第10条　この規程に定めるもののほか、その他必要な事項は委員会において定める。

附　則

この規程は平成27年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター地域班組織設置要領

（目的）

第1条　公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）に、センター定款第3条に掲げる目的の達成及びセンター会員相互の連携と親睦を図り、センターの円滑な運営を図ることを目的として、地域班（以下「班」という。）を設ける。

（編成）

第2条　班は、原則として複数の町（又は地区）を単位に組み合わせ、会員数等を勘案して編成する。

2　班に実状に応じて連絡員を置く。

3　班の名称は、その地域に相応して名付ける。

（活動）

第3条　班は、第1条の目的を達成するため、センター事務局と密接な連携を保ちながら、次のことを行うものとする。

（1）センターからの連絡事項の伝達文書や会報を班員に配布すること

（2）センターの普及促進及び会員拡大の活動に協力をすること

（3）センターに対する班員の希望等を把握し、班長会議に反映できるよう調整すること

（4）センター役員等の選出の調整を図ること

（5）班員相互の親睦・扶助を図ること

（6）その他必要な事項の連絡調整を図ること

（班役員）

第4条　班の責任者として、班長を1名置く。

2　班長を補佐する副班長を実状に応じて置くことができる。

3　班長、副班長等の班役員は、班会議において班員の互選により選出する。

4　班役員の任期は2年を1期とする。ただし、再任を妨げない。

（会議）

第5条　班内の諸会議は、班長が招集して行う。

2　班長会議は、理事長が招集して行う。

（経費）

第6条　次の経費については別に定める。

（1）班活動に要する経費に係る助成金

（2）理事長が招集する班長会議の費用

（3）(1)及び(2)以外の経費

（補則）

第7条　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

1　この要領は、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（平成26年4月1日）から施行する。

2　この要領の改廃は、理事会において行い、総会に報告する。

附　則

第6条第1号の経費については、平成30年3月28日から施行し、平成29年度に限り平成29年4月1日から適用する。

附　則

この要領は、令和4年10月12日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター職能班組織設置要領

（目的）

第1条　公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）に、センター会員の共働、共助を基本とした連帯意識と親睦を基調とした安全な作業遂行を促進することにより、事業効果を高めることを目的として、職能班（以下「班」という。）を設ける。

（編成）

第2条　班は、センターの事業の分野に応じて、職種ごとに2名以上のセンター会員をもって編成する。

2　班の名称は、その職種に相応して名付ける。

（活動）

第3条　班は、第1条の目的を達成するため、センター事務局と密接な連携を保ちながら、次のことを行うものとする。

（1）日々の作業計画を定めて班員相互に周知を図り、円滑な作業を進めること

（2）班員の意見、要望等をセンター事務局に伝達し、調整を図ること

（3）班員の健康状態の把握と安全作業の遂行に努めること

（4）班員の作業状況、作業計画の変更などの情報を事務局と共有すること

（5）作業器具等の管理、保安に努めること

（6）事故等緊急の事態が生じた場合など初期の対応を行い、事務局に連絡すること

（7）班員の技能向上及び後継者の育成に努めること

（8）班員相互の親睦、扶助を図ること

（9）その他就業現場の確認、発注者との連絡調整等を図ること

（班役員）

第4条　班のまとめ役として、班長を1名置く。

2　班長を補佐する副班長を実状に応じて置くことができる。

3　班長、副班長等の班役員は、班会議において班員の互選により選出する。

4　班役員の任期は、原則として2年を1期とする。ただし、再任を妨げない。

（会議）

第5条　班内の諸会議は、班長が招集して行う。

2　班長会議は、理事長が招集して行う。

（経費）

第6条　次の経費については、別に定める。

（1）班活動に要する経費に係る助成金

（2）理事長が招集する班長会議の費用

（3）(1)及び(2)以外の経費

（補則）

第7条　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

（施行日）

第6条第1号の経費については、平成30年3月28 日から施行し、平成29年度に限り別に定めた一部取扱いを除き、平成29年4月1日から適用する。

附　則

この要領は、令和4年10月12日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター組織活動助成金交付規程

（目的）

第1条　この規程は、シルバー人材センター事業における円滑な組織活動を通じて就業その他社会参加を促進するために地域班組織設置要領及び職能班組織設置要領に規定された班活動並びに女性部設置規程に規定された女性部の活動に要する経費に係る助成金(以下「組織活動助成金」という。)の交付等について必要な事項を定める。

（責任及び連帯）

第2条　就業その他社会参加を促進する点において、この組織活動助成金の交付を受ける地域班及び職能班の班長及び班員並びに女性部の役員は、当事者として故意又は重大な過失による場合を除いて、「自主・自立、共働・共助」の理念と善良なる管理者として応分の責任及び連帯を保ち、シルバー人材センター組織全体が責任を負うものとする。

（助成金の交付対象）

第3条　組織活動助成金の交付は次の組織活動を対象とする。

（1）地域班組織設置要領に規定した地域班の活動

（2）職能班組織設置要領に規定した職能班の活動

（3）2名以上の会員による就業を除くボランティア等の活動

（4）女性部設置規程第3条に規定した女性部の活動

（助成金の交付額）

第4条　地域班の組織活動助成金の交付額は、別表の区分①又は②の対象の欄に該当し、所定の手続きの上、「助成金交付額」の欄の金額とする。

2　職能班の組織活動助成金の交付額は、別表の区分②の「助成金交付額」の欄の金額とする。

3　2名以上の会員による就業を除くボランティア等の組織活動助成金の交付額は、別表の区分②のそれぞれの活動状況に応じた額とする。

4　女性部の組織活動助成金の交付額は、所定の手続きの上、別表の区分③の「助成金交付額」の欄の金額とする。

（委任）

第5条　この規程に定めるもののほか、助成金の申請及び交付等について必要な事項は理事長が定める。

附　則

この規程は平成30年3月28日から施行し、平成29年度に限り第5条第2号の実施を除き、平成29年4月1日から適用する。

附　則

（施行日）

この規程は令和元年5月16日から施行する。

附　則

（施行日）

この規程は令和2年1月24日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附　則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和4年10月12日から施行する。

附　則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表

区 分	対 象	手続き	助成金交付額
①地域班	総会、役員会、事業実施の諸会合に伴う経費のうち、飲食を伴う経費を除く通信運搬費、印刷製本費、賃借料等	実施計画書及び実績報告書の提出	総会・・・班会員1人当たり350円×班会員数(開催時点)。
			役員会等・・・役員1人当たり350円×班役員数(開催時点)。ただし、班ごとに年度当たり 3,500 円を限度とする。
②地域班、職能班及び2名以上の会員によるボランティア等の活動	地域イベントなどで広報・事業 PR 活動	実施前の協議、実施計画書及び実績報告書の提出	参加者1人あたり 500 円×参加人日。ただし、班ごとに年度当たり25,000 円を限度とする。
	地域貢献、環境改善、美化のため公共の施設等でのボランティア活動等		
	研修会、自主催事等		
③女性部	部会及び事業実施の諸会合に伴う経費のうち、飲食を伴う経費を除く通信運搬費、印刷製本費、賃借料等	実施計画書及び実績報告書の提出	女性会員1人当たり350円×会員数(開催時点)。ただし、班ごとに年度当たり 3,500 円を限度とする。
	女性部設置規程第3条に規定する活動。ただし、飲食を伴う活動は除く。	実施前の協議、実施計画書及び実績報告書の提出	参加者1人あたり 500 円×参加人日。ただし、年度当たり 25,000 円を限度とする。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター業務改善委員会規程

（目的及び設置）

第１条　この規程は、米子広域シルバー人材センター（以下、センターという。）定款に定める目的を達成するため、会員等の意見を十分に反映し、また地域の発注者等へ提供するサービスの向上を図るためセンターに業務改善委員会を設置する。

（所掌事項）

第２条　「自主・自立、共働・共助」の理念実践を基調とするセンター事業の特徴を活かし、会員の就業・会員組織・事務局機能などセンター業務に関わる改善・効率化及び啓発活動等に係る事項につき、調査検討を行い向上・改善策を策定する。

（構　成）

第３条　委員会は次に掲げる委員をもって構成する。

（1）理事　　5名程度

（2）会員　　5名程度

（3）事務局　　1名

２　委員は理事長が委嘱する。

３　委員長及び副委員長は委員の互選とする。

（任　期）

第４条　委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし最初の委員の任期は、第1項に拘わらず、令和4年1月31日までとする。

２　委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（会務及び招集）

第５条　委員長は会務を統括し、会議の議長となる。

２　副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故等あるときは、その職務を代行する。

３　委員会は、委員長が必要と認めたとき招集する。

４　委員長は必要に応じ、委員以外の関係者の出席を求めることができる。

（小委員会等）

第６条　委員会には、必要に応じ小委員会等を開催することができる。

２　小委員会等においても必要な際には、委員長が承認することによって、外部関係機関、または部外者の意見を聴取し、または委員として出席を求めることができる。

（報　告）

第７条　一定の向上・改善策が成案となった場合は、理事会または理事長にその結果を報告し、その改善を求める。

（委　任）

第８条　この規程に定めるもののほか、その他必要な事項は委員会において定める。

附　則

この規程は令和2年2月１日から施行する。

附　則

この規程は令和2年3月24日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は、令和3年6月１日から施行する。

第2条に規定する検討分野等

検 討 分 野	主な検討事項	摘　要
1. 会員に関すること	(ア) 入会及び退会 (イ) 適切な就業方法 (ウ) 発注者等への接遇・対応 (エ) 事故・トラブルの発生した場合の対応 (オ) 就業情報などの共有 (カ) その他	細目・その他の項目などは委員会で検討
2. 事務局に関すること	(ア) 事務局の役割 (イ) 仕事の受付等 (ウ) 業務(請負・派遣・職業紹介)の提供方法 (エ) 業務の事務管理 (オ)その他	細目・その他の項目などは委員会で検討
3. 各種会議及び組織に関すること	(ア) 会員としての行動 (イ) 地域班活動等 (ウ) 職能班活動等 (エ) その他	細目・その他の項目などは委員会で検討

第2条に規定する「会員の就業・会員組織・事務局機能などセンター業務に関わる改善・効率化及び啓発活動等に係る事項」の実施に当たっては、厚生労働省の指針及び公益社団法人全国シルバー人材センター事業協会発行の「シルバー人材センター事業運営の手引」等を参照するものとする。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター女性部設置規程

（設置）

第１条　公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）にセンターの女性会員で構成する女性部を設ける。

（目的）

第2条　女性部は、女性会員が様々な活動を通じ自由に意見交換し、知識・技能の向上を図り親睦を深めることにより、生きがいを持って就労する会員の活躍の場を広げ、もってセンターの円滑な運営と会員拡大に貢献することを目的とする。

（活動）

第3条　前条の目的を達成するため、次の各号の活動を行う。

(1) 女性会員の親睦を図るための活動等の企画、実施。

(2) 女性会員の知識・技能等の向上のための講習会等の企画、実施。

(3) 女性会員の安全・適正就業推進に関する事項の検討、実施。

(4) 女性会員の拡大策の検討、実施。

(5) センターの事業に関する要望等。

(6) その他前条の目的を達するための必要な事項。

（役員の設置及び選任）

第4条　役員は、女性会員の中から10名以内を部会で選任する。

2 役員の互選により、部長、副部長、庶務、企画・広報、会計を選任する。

（任期）

第５条　役員の任期は２年とし、再任を妨げない。

（部会）

第6条　部会は、部長が必要と認めた場合に開催する。

2 部会の議長は、部長があたる。

3 部会に理事を出席させることができる。

4 理事長は、事務局職員の中から、部の運営を補佐する者を指名し部会に出席させることができる。

（報告）

第7条　部長は、必要に応じ活動状況等を理事長に報告するものとする。

（会計）

第8条 部会が行う会議、事業等に要する費用に対しセンターの組織活動助成金交付規程に基づく交付金を交付する。

附 則

（施行日）

この規則は、令和2年3月24日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター表彰規程

（目的）

第1条　この規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）の発展に寄与し、功労があった者に対しセンターが表彰することについて必要な事項を定めることを目的とする。

（表彰の基準日及び種類）

第2条　センターが行う表彰は、毎年度4月1日を基準日とし、一般表彰、役員表彰、会員表彰及び職員表彰とする。

（一般表彰）

第3条　一般表彰は、センターの趣旨に賛同し、仕事の発注を積極的に行い、多くの会員に就業の機会を常時提供し、センター事業の発展に寄与した者に対して行う。

（役員表彰）

第4条　役員表彰は、センター定款第22条に規定する役員として4年以上在任し、退任した者に対して行う。

（会員表彰）

第5条　会員表彰は、次のいずれかに該当するセンター定款第5条に規定する正会員及び特別会員(以下「会員」という。)に対して行う。

(1)　センターの会員として10年以上在籍し、センター事業の活動に貢献した者。

(2)　センターの会員として20年以上在籍し、センター事業の活動に貢献した者。

（職員表彰）

第6条　職員表彰は、センター職員就業規則第2条に規定する職員として20年以上在職した者に対して行う。

（在任等期間の通算）

第7条　第4条から第6条に規定する表彰の在任等の期間が中断した者については、その前後の期間を通算する。

（被表彰者の決定）

第8条　表彰の対象者は、理事長が理事会の決議を経て決定する。

（表彰の方法）

第9条　会員表彰及び職員表彰の被表彰者には、表彰状及び記念品を贈り、これを表彰する。

2　一般表彰及び役員表彰の被表彰者には、感謝状及び記念品を贈り、これを表彰する。

（表彰の時期）

第10条　表彰は、毎年度定時総会において行うものとする。ただし、理事長が必要と認めたときは随時行うことができる。

（改廃）

第11条　この規程の改廃は、理事会で決定する。

（委任）

第12条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附　則

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号に定める公益法人の設立の登記の日（平成 26 年 4 月 1 日）から施行する。

附　則

（施行期日）

第1条　この規程は、令和6年4月1日から施行し適用する。

（経過措置）

第2条　この規程の施行日以前の会員、役員及び職員の経過年数は通算する。

2　この規程の施行日以前の規程により表彰を受けた者のうち、会員登録7年以上を経過し、当年4月1日75歳以上に達し、直近3年間において就業実績があり表彰を受けた会員は、第5条第1号の規定による表彰は行わない。

3　この規程の第5条の会員表彰について、第1号の表彰及び第2号の表彰のいずれにも該当する場合は、第2号の表彰のみとする。

4　この規程の施行日以前に職員表彰を受けた職員には、第6条の規定による職員表彰は行わない。

附　則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター慶弔規程

（目的）

第1条　この規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター(以下「センター」という。)の定款第22条に規定する役員(以下「役員」という。)、センター会員(以下「会員」という。)等の慶弔に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（慶弔の範囲及び支給額等）

第2条　慶弔の範囲及び支給額等は、次のとおりとする。

(1) 会員の作業中の事故による15日以上の入院　　5，000円

(2) 会員の作業中の事故による死亡（事故が原因による1か月以内の死亡を含む。）
10，000円

(3) 役員の病気等による15日以上の入院　　10，000円

(4) 役員の死亡　　20，000円

(5) 地域班及び職能班長の死亡　　10，000円

(6) 会員の死亡　　5，000円

(7) 慶弔などについて特に理事長が必要と認めた場合　5，000円

(8) 特にセンターに関係があるものについては、前各号に準じて理事長が別に定める。

附　則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第1項に定める公益法人の設立の登記の日（平成26年4月1日）から施行する。

附　則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター情報公開規程

（目的）

第1条　この規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）が、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、財務等の文書を、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「法人法」という。)、公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律及び定款に定めるところにより公開するために必要な事項を定めることを目的とする。

（責務）

第2条　センターは、この規程の解釈及び運用にあたっては、原則として、一般に情報公開するこの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

（利用者の責務）

第3条　第9条に規定する情報公開の対象文書を閲覧又は謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（管理）

第4条　事務局に情報公開責任者及び情報公開事務担当者を置き、情報公開に関する事務を総轄管理する。

2　情報公開責任者は事務局長とする。

（情報公開の方法）

第5条　センターは、情報公開の対象文書に応じ、事務所備置き及びインターネットの方法により文書の情報公開を行うものとする。

（公告）

第6条　センターは、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表及び損益計算書（活動計算書）等について、公告を行うものとする。

（公表）

第7条　センターは、法令の規定に従い、理事及び監事の報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

（文書の事務所備置き）

第8条　センターは、情報公開する文書を、法令の規定に従い事務所備置きを行い、その閲覧又は謄写させるものとする。

（情報公開の対象文書）

第9条　センターが情報公開する文書は、別表1に掲げるものとする。

（閲覧場所及び閲覧日時）

第10条　センターが情報公開する文書の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2　閲覧の日は、センターの休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間内である午前9時から午後5時までとする。ただし、正当な理由があるときは閲覧の希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

（閲覧等に関する事務及びその対応）

第11条　閲覧等希望者から別表1に掲げる文書の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

⑴　様式第1号に定め閲覧（謄写）申請書に必要事項を記載し提出しなければならない。

⑵　閲覧（謄写）申請書が提出されたときは、情報公開事務担当者は様式第2号に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、情報公開責任者に可否を協議の上、可としたとき閲覧に供する。

⑶　閲覧等を否とする、又は不許可とする場合は、申請者に十分な説明を行わなければならない。

⑷　閲覧者から閲覧している文書について説明を求められたときは、情報公開責任者又はその業務を担当している者が説明し、その経緯を記録しておかなければならない。

⑸　前号の説明に当たっては、センターの業務運営上重大な支障を及ぼすおそれがあると認められる事項

を除き、可能な限りその説明に努めるものとする。

(6) 情報公開の対象文書の閲覧手数料は、無料とする。ただし、その謄写の請求があったときは、別表2の左欄に掲げる写しの交付の方法の区分に応じ、同表の右欄に定める額の手数料を徴収する。

（インターネットによる情報公開）

第12条　センターは、第6条から第8条までの規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

（その他）

第13条　この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は理事長が理事会の決議を経てこれを定める。

（改廃）

第14条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この規程は、令和3年10月6日から施行する。

附 則

この規程は、令和10年4月1日から施行する。

別表1(第9条関係)

情報公開の対象文書の名称	閲覧対象者
1 定款	一般
2 会員名簿	
3 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	
4 事業報告書、事業報告書の付属明細書、計算書類(貸借対照表及び損益計算書)、貸借対照表及び損益計算書の付属明細書、財産目録、監査報告、役員名簿、役員等の報酬等及び費用に関する規程、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	
5 総会議事録、理事会議事録	会員及び債権者
6 会計帳簿(仕訳帳、総勘定元帳、現金出納簿、預金出納帳、収支予算の管理に必要な帳簿、固定資産台帳、会費明細帳、その他補助簿)、その事業に関する重要な資料	
7 総会の代理権を証する書面(委任状)	
8 規約・規程等(役員等の報酬等及び費用に関する規程を除く。)	
9 その他法令で定める帳簿及び書類	法令の定めるところによる

※会員名簿等の個人情報を含むものは、その住所及び連絡先等個人を特定する情報を除外して閲覧に供する。

※「9 その他法令で定める帳簿及び書類」の閲覧対象者及び期間は、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に関する法律の定めるところによる。

別表2(第11条関係)

写しの交付の方法	手数料の額
(1) 複写機により用紙に複写したものの交付((2)に掲げる方法に該当するものを除く。)	用紙1枚につき10円
(2) 複写機により用紙にカラーで複写したものの交付	用紙1枚につき20円
備考 1 用紙に複写し、印刷し又は出力したものを交付する場合において、用紙の両面に複写され、印刷され又は出力されたものについては、片面を1枚として算定する。 2 用紙に複写し、印刷し又は出力したものを交付する場合において、日本産業規格A列3番を超える規格の用紙を用いたものについては、当該用紙を日本産業規格A列3番の大きさに分割して換算した枚数として算定する。	

様式第1号(第11条関係)

閲覧(謄写)申請書　　受付番号＿＿＿＿

公益社団法人米子広域シルバー人材センター
理事長　　様

申請年月日　　年　月　日

申請者　　(会員・会員外)

申請者住所　〒

電話番号

私は、次の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象資料から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧(謄写)の目的
閲覧対象資料(該当するものを〇で囲んでください。) 1 定款 2 会員名簿(個人の住所に係る記載又は記録の部分を除外して閲覧可能) 3 役員等名簿(個人の住所に係る記載又は記録の部分を除外して閲覧可能) 4 事業計画書 5 収支予算書 6 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類 7 貸借対照表及び損益計算書(活動計算書)並びにこれらの付属明細書 8 事業報告書及び付属明細書 9 監査報告書 10 財産目録 11 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 12 役員の報酬等の支給の基準を記載した書類 13 総会議事録 14 理事会議事録 15 会計帳簿 16 総会の代理権を証する書面(委任状) 17 定款・規約・規程集

事務局処理欄 受理日 令和　年　月　日 受理者 : 閲覧　可 ／ 否　不許可理由:

様式第2号(第11 条関係)

閲覧受付簿

受付番号	受付年月日	申込人氏名	情報公開事務担当者名	閲覧の可否及び不許可理由	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

個人情報の保護取扱いについて

（個 人 情 報 保 護 方 針）

当シルバー人材センターは、地域社会に密着した高齢者の団体として地域の住民や事業所、諸団体等のご理解とご協力を得ながら、約８００人近い高齢者の方々が意欲と豊な能力と経験を活かし、多様な就業機会等を通じ活躍することによって高齢者の福祉の増進を図るとともに、活力ある地域社会づくりに貢献することを目的として活動しています。

シルバー人材センター事業の実施にあたり、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。米子広域シルバー人材センターでは、個人情報は個人の人格尊重の理念の下に慎重に取扱われるべきものとの認識にたって、個人情報の保護に関する法律（以下、個人情報保護法という。）及びその他の法令等を遵守し、つぎの要点により個人情報の適正な取扱いに努めます。

なお、その詳細な取扱いについては、公益社団法人米子広域シルバー人材センター個人情報適正管理規程によるものといたします。

記

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、個人情報保護法等に則って取扱います。
2　個人データーは、原則として本人の同意なく第三者へ提供いたしません。
3　個人データーは、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　個人データーの漏えい、滅失また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　保有個人データーについて、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　米子広域シルバー人材センター　事務局 〒683－0811 米子市錦町１丁目１１０番地 電話(0859)32－2633　　ﾌｧｯｸｽ(0859)32－5823 E-mail：yonago@sjc.ne.jp ※使用している用語の意味は、個人情報保護法における定義に準拠しています。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター個人情報適正管理規程

第1章　総則

（目的）

第1条　この規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）における個人情報の適正な取扱いに関する基本事項を定めることにより、センターの事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

（用語の定義）

第2条　この規程において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 個人情報

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

(2) 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成したもの、その他個人情報を一定の規則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものをいう。

(3) 個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(4) 保有個人データ

センターが、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア　個人データの存否が明らかになることにより公益その他の利害が害されるものとして個人情報の保護に関する法律施行令第3条で定めるもの

イ　6ヶ月以内に消去することとなるもの

(5) 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

（基本理念）

第3条　個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、その適正な取扱いを図るものとする。

第2章　個人情報

（利用目的の特定）

第4条　個人情報を取り扱うに当たっては、定款の定める業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

2　利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならないものとする。

（利用目的による制限）

第5条　個人情報は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、取り扱ってはならないものとする。

2　統合その他の事由により他の団体等から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱ってはならないものとする。

3　前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しないものとする。

(1) 法令に基づく場合
(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
(3) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき。

(適正な取得)

第6条　個人情報は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならないものとする。

2 次に掲げる個人情報は、取得してはならないものとする。
(1) 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
(2) 思想及び信条
(3) 労働組合への加入状況

(取得に際しての利用目的の通知等)

第7条　個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表するものとする。

2　前項の規定にかかわらず、本人から直接書面(電子的方式等その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。)に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

3　利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

4　前3項の規定は、次に掲げる場合については、適用しないものとする。
(1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
(2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによりセンターの権利利益又は正当な利益を害するおそれがある場合
(3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき。
(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

第3章　個人データ

(正確性の確保)

第8条　個人データは、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。

(廃棄等)

第9条　個人データが不要となった場合には、第21条第1項に規定する個人情報保護管理責任者の指示に従い、当該個人データの復元又は判読が不可能な方法により、当該個人データの消去又は廃棄を行うものとする。

(安全管理)

第10条　個人データは、漏えい、滅失又はき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を次により講じるものとする。
(1) 個人データにアクセス(個人データに接する行為で閲覧も含む。)できる職員の取り決めなどのアクセス制御及びアクセス権限の適正な管理
(2) 個人データの取扱状況が確認できる台帳等の整備及び点検
(3) 外部からの不正アクセス(不正プログラムの侵入を含む。)の防止

(4) 個人データの盗難又は紛失の防止
(5) その他必要な措置
（委託に伴う措置）
第11条　個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な措置を行うものとする。
（提供の制限）
第12条　個人データは、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならないものとする。ただし、次に掲げる場合を除く。
(1) 法令に基づく場合
(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
(3) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
2 前項に定めるもののほか、個人データを特定の者との間で共同して利用する場合、その他第三者提供に関する場合は、個人情報の保護に関する法律第23条第2項から第5項の定めるところによるものとする。

第4章 保有個人データ

（保有個人データに関する事項の周知等）
第13条　保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置くものとする。
(1) 保有個人データを取り扱うセンターの名称
(2) すべての保有個人データの利用目的（第7条第4項第1号から第3号までに該当する場合を除く。）
(3) 保有個人データの利用目的の通知の求めに係る手続及びその手数料
(4) 保有個人データの開示等の求めに係る手続及びその手数料
(5) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申し出先
2 本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知するものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
(1) 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
(2) 第7条第4項第1号から第3号までに該当する場合
3 前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。
（開示）
第14条　本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示（当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。）を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、当該保有個人データを開示するものとする。ただし、開示することにより次のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。
(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
(2) センターの業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
(3) 他の法令に違反することとなる場合
2 前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。
3 他の法令の規定により、本人に対し第1項本文に規定する方法に相当する方法により当該本人が識別される保有個人データの全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の保有個人デ

ータについては、同項の規定は、適用しないものとする。

4 開示は、書面の交付、又は開示の求めを行った者の同意のもとでの閲覧等による方法とするものとする。

（訂正等）

第15条 本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行うものとする。

2 前項の規定に基づき求められた保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。

（利用停止等、第三者への提供の停止）

第16条 本人から、当該本人が識別される保有個人データが第5条の規定に反して取り扱われているという理由又は第6条の規定に反して取得されたものであるという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下「利用停止等」という。）を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、その是正をするために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行うものとする。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

2 本人から、当該本人が識別される保有個人データが第12条第1項の規定に反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止するものとする。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

3 第1項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

（理由の説明）

第17条 第13条第3項、第14条第2項、第15条第2項又は前条第3項の規定により、本人から求められた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めるものとする。

（開示等の求めに応じる手続）

第18条 第13条第2項、第14条第1項、第15条第1項又は第16条第1項若しくは第2項の規定による求め（以下「開示等の求め」という。）を受ける場合には、当該開示等の求めを行おうとする者（以下「開示等請求者」という。）に対し、次の事項を記載した書面の提出を求めることができる。

(1) 開示等請求者の氏名及び住所

(2) 開示等請求の趣旨及び理由

(3) 開示等請求をしようとする保有個人データを特定するに足りる事項

(4) 前3号に掲げるもののほか、センターが定める事項

2 開示等の求めは、本人のほか、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人によって行うことができる。

3 第1項の場合において、センターは、開示等請求者に対して、当該開示等請求に係る保有個人データの本

人であること(前項の規定による開示等請求にあっては、開示等請求に係る保有個人データの本人の代理人であること)を示す書類等の提示、又は提出を求めることができる。

(手数料)

第19条　本人から、第13条第2項の規定による利用目的の通知又は第14条第1項の規定による開示を求められたときは、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、当該事務の実施に関し、手数料を徴収することができる。

第5章　体制等

(苦情の処理)

第20条　センターは、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理を行うため、次条に規定する個人情報保護管理責任者等を苦情処理担当者として指名し、その処理に当たるものとする。

2　前項の実施に当たり、相談窓口の設置、苦情処理の手順の定め、記録台帳の作成・保存等必要な体制の整備に努めるものとする。

(個人情報保護管理責任者)

第21条　センターは、個人情報の適正な取扱いに関する事務を総括する者として、個人情報保護管理責任者(以下「管理責任者」という。)を置くものとする。

2　前項に定める管理責任者は、事務局長とする。

3　第1項に定める管理責任者は、職員のうちから担当者を指名し、この規程により処理することとされた個人情報の適正な取扱いに関する事務を行わせることができる。

(啓発・研修等)

第22条　センターは、役職員及び会員に対し、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な研修を行うものとする。

(規程の改廃)

第23条　この規程の改廃は、理事会において決定するものとする。

(委任)

第24条　この規程に定めるもののほか、個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附　則

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(平成26年4月1日)から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センターハラスメントの防止に関する規程

（目的）

第1条　この規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター(以下「センター」という。)定款第22条に規定する役員(以下「役員」という。)若しくはセンター職員就業規則(以下「職員就業規則」という。)第2条に規定する職員及びセンター臨時に雇用する者の給与等に関する規程第2条に規定する臨時職員(以下「職員」という。)が職務を遂行する場所及びセンターの会員(以下「会員」という。)が就業する場所又は発注者がセンターを通じて会員に委託する業務(以下「会員業務」という。)を実施する場所において、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント及び育児・介護休業等に関するハラスメント、その他のハラスメントを防止し、職場及び就業場所の健全な環境を確保するため、役員若しくは職員又は会員(以下「役職員等」という。)が遵守すべき事項など必要な事項を定め、職場におけるカスタマーハラスメント(以下「カスタマーハラスメント」という。)及び求職者等に対する求職活動等におけるセクシュアルハラスメント(以下「求職者等に対するセクシュアルハラスメント」という。)を防止し、職場の健全な環境を確保するため、職員が遵守すべき事項など必要な事項を定める。

（定義）

第2条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

⑴ 職場とは、役員又は職員が職務を遂行する場所をいい、出張先その他職員が通常執務をする場所以外の場所及び親睦会の宴席その他の実質的に職務の延長線上にあるものを含むものとする。

⑵ 就業場所とは、会員が就業する場所又は会員業務を実施する場所をいい、出張先その他会員が通常就業をする場所以外の場所及び懇親会の席その他の実質的に就業の延長線上にあるものを含むものとする。

⑶ パワーハラスメントとは、職務上の権限や地位及び人間関係等の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて精神的・身体的な苦痛を与える又は職場及び就業場所の環境を悪化させる言動をいう。ただし、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場及び就業場所におけるパワーハラスメントには該当しない。

⑷ カスタマーハラスメントとは、職場において行われる発注者、取引の相手方、センターが管理する施設の利用者その他センターが行う事業に関係を有する者(以下「発注者等」という。)の言動であって、職員が従事する業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されるものをいう。なお、発注者等からの苦情の全てがカスタマーハラスメントに該当するわけではなく、また、障害者から不当な差別的取扱いをしないよう求めることや、社会的障壁の除去を必要としている旨の意思を表明すること自体は、カスタマーハラスメントには当たらない。

⑸ セクシュアルハラスメントとは、職場及び就業場所における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境が害されるものをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

⑹ 求職者等に対するセクシュアルハラスメントとは、職員による性的な言動により求職者等による求職活動等が阻害されるものをいう。

⑺ 妊娠・出産等に関するハラスメント及び育児・介護休業等に関するハラスメントとは、職場及び就業場所において、妊娠・出産・育児及び介護などに関する制度又は措置の利用に関する言動により就業環境を害すること並びに妊娠・出産・育児及び介護等に関する言動により就業環境が害されるものをいう。

⑻ その他のハラスメントとは、第3号から第7号までに該当するもののほか、役員若しくは職員の勤務環境又は会員の就業場所の環境を害する言動であって、その程度が看過できないものをいう。

（管理監督者の責務）

第3条　役職員等を管理監督する地位にある者は、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、セクシュアルハラスメント、求職者等に対するセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント及び育児・介護

休業等に関するハラスメント、その他のハラスメント(以下、「ハラスメント」という。)の防止に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は適切に対処しなければならない。

(1) 役職員等がそれぞれ対等なパートナーとして業務を遂行できるように良好な職場及び就業場所の環境作りに努めること。

(2) 役職員等の言動に留意し、ハラスメント又はこれを誘発する言動があった場合は注意を喚起すること。

(3) 役職員等から相談又は申出があった場合は、直ちにこれに対応するとともに、必要があれば、第5条に掲げる相談窓口等と連絡調整を行うこと。

(役職員等の責務)

第4条　役職員等は、ハラスメントが個人の尊厳を不当に傷つけ、労働及び就労意欲の低下や職場及び就業場所の環境を害することを自覚するとともに、役職員等が互いに人権を尊重し、対等のパートナーとしての意識のもとに業務を遂行するようにしなければならない。

ついては、役職員等は、ハラスメントを防止するため、第1号及び第3号から第6号までに掲げる行為をしてはならない。また、第2号に掲げる行為を役職員等以外の者にしてはならない。

(1) パワーハラスメント(第2条第3号に規定する行為)

① 身体的な攻撃

ア 殴打又は足蹴りを行うこと。

イ 相手に物を投げつけること。

② 精神的な攻撃

ア 人格を否定するような言動を行うこと。(相手の性的指向又は性自認に関する侮辱的な言動を含む。)

イ 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行うこと。

ウ 他の役職員等の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行うこと。

エ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を複数の役職員等に送信すること。

③ 人間関係からの切り離し

ア 自身の意に沿わない役職員等に対して、就業を外し、又は長時間にわたり、隔離したり、自宅研修させたりすること。

イ 一人の役職員等に対して、集団で無視をし、職場又は就業場所で孤立させること。

④ 過大な要求

ア 長期にわたる過酷な環境下の就業において、当該就業に直接関係がない作業を行わせること。

イ 新しく採用された職員又は入会した会員に必要な教育又は研修を行わないまま到底対応することができないレベルの就業目標を課し、達成できなかったことに対して厳しく叱責すること。

ウ 役職員等に就業とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせること。

⑤ 過小な要求

ア 管理職である職員を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせること。

イ 気に入らない役職員等に対して、嫌がらせのために就業させないこと。

⑥ 個の侵害

ア 役職員等を職場又は就業場所以外でも継続的に監視し、又は私物の写真撮影をすること。

イ 役職員の性的指向、性自認、病歴又は不妊治療等の機微な個人情報について、当該役職員等の了解を得ずに他の役職員等又は発注者その他関係者に暴露すること。

(2) カスタマーハラスメント(第2条第4号の要件を満たした以下のような行為)

① そもそも要求に理由がない又はセンターが行う業務と全く関係のない要求

② 契約等により想定しているサービスを著しく超える要求

③ 対応が著しく困難な又は対応が不可能な要求

④ 不当な損害賠償要求

⑤ 身体的な攻撃(暴行、傷害等)

⑥ 精神的な攻撃(脅迫、中傷、名誉毀損、侮辱、暴言、土下座の強要等)
⑦ 威圧的な言動
⑧ 継続的、執拗な言動
⑨ 拘束的な言動(不退去、居座り、監禁)

(3) セクシュアルハラスメント(第2条第5号に規定する行為)
① 性的な事柄又は身体上の事柄に関する発言をすること。
② わいせつ図画を閲覧、配布又は掲示すること。
③ 性的な内容の情報を流布すること。
④ 不必要に身体に接触すること。
⑤ 性的な言動により、他の役職員等の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害すること。
⑥ 交際又は性的な関係を強要すること。
⑦ 性的な言動に対する抗議又は拒否等を行った職員を解雇し、又は不当な人事考課若しくは配置転換その他不利益を与える行為を行うこと。
⑧ 性的な言動に対する抗議又は拒否等を行った会員に退会を強要し、又は不当な就業の変更その他不利益を与える行為を行うこと。
⑨ その他、役職員等又は発注者その他関係者に不快感を与える性的な言動を行うこと。

(4) 求職者等に対するセクシュアルハラスメント(第2条第6号の要件を満たした以下のような行為)
① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
② わいせつ図画や画面の閲覧、配付、掲示
③ うわさの流布
④ 不必要な身体への接触
⑤ 食事・交際を執拗に求めること
⑥ 性的な関係を求めること
⑦ その他、相手方に不快感を与える性的な言動

(5) 妊娠・出産等に関するハラスメント及び育児・介護休業等に関するハラスメント(第2条第7号に規定する行為)
① 職員が、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度や措置(この項において「制度等」という。)の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆すること。
② 職員が、制度等の利用を阻害する言動をすること。
③ 職員が、制度等を利用したことによる嫌がらせ等をすること。
④ 職員の妊娠、出産等により、当該職員に対し解雇その他の不利益な取扱いを示唆すること。
⑤ 職員の妊娠、出産等により、当該職員に対し嫌がらせ等をすること。

(6) その他のハラスメント(第2条第8号に規定する行為)
役職員等が、第1号から第5号までのハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認すること。

(相談窓口等の設置)

第5条 ハラスメントに関する苦情の申し出又は相談(以下「苦情相談」という。)に対応するため、センター事務局にハラスメント相談窓口を設置し又は外部機関にその対応を委託する(以下「相談窓口等」という。)。

2 相談窓口等においては、複数の職員等で対応することを基本とし、苦情相談者の意向により適切に対応するものとする。

3 相談窓口等においては、ハラスメントによる直接の被害者に限らず、ハラスメントに関する就業環境を害する言動に関する苦情相談についても、これに対応するものとする。

4 相談窓口等においては、ハラスメントが生じている場合だけではなく、ハラスメントを未然に防止する観点から、その発生のおそれがある場合又はハラスメントに該当するか判断が難しい事案についても、苦情相談として受け付けるものとする。

（苦情相談の処理）

第6条　相談窓口等において苦情相談を受け付けたときは、相談者、当時者又は役職員等の管理者等から事情を聴取し、事実関係を調査した上、当該苦情相談を迅速かつ適切に解決するように努めるものとする。

2　苦情相談に係る問題の解決を図るため、必要に応じ、次条第1項のハラスメント苦情相談処理委員会に、その処理を依頼することができる。

3　ハラスメント事案は、把握した事実関係、対応状況等についての記録を作成し保管する。

（ハラスメント苦情相談処理委員会）

第7条　苦情相談に対し適切かつ効果的に対応するため、ハラスメント苦情相談処理委員会(以下「委員会」という。)を設置することができる。

2　委員会は、前条第2項の規定によりその処理を依頼された事案について、その対応として必要な措置を審議するものとする。

3　委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

⑴ 役員　2名以内

⑵ 職員　1名

⑶ 前2号に掲げる者のほか、理事長が必要と認める者　2名以内

4　委員は、理事長が委嘱する。

5　委員の任期は、1年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

6　委員会に委員長及び副委員長を置き、委員のうちから互選により選出する。

7　委員長は委員会の議長となり、会務を統括する。

8　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代行する。

9　委員会の会議は、委員長が招集し、委員長が議長となる。ただし、委員の委嘱後初めての委員会は、理事長が招集する。

（対応措置）

第8条　理事長は、ハラスメントの被害者に対して、可能な限り最善の救済を与えるよう努めるものとする。

2　理事長は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)第2条第4号に規定するシルバー事業の派遣元事業主となる公益社団法人鳥取県シルバー人材センター連合会(以下「連合会」という。)内の派遣事業実施事業所の派遣事業責任者及び派遣事業担当者をはじめとする派遣事業部門職員から、当センターの派遣元責任者をはじめとする所要の職員に対するハラスメントが生じている場合だけではなく、ハラスメントを未然に防止する観点から、その発生のおそれがある場合、職場の健全な環境を確保するため、可能な限り最善の救済を行うよう連合会に求めるものとする。

3　理事長は、第6条の事実関係の調査又は委員会の審議の結果、職員によるハラスメントの事実が確認された場合は、苦情相談に対し適切かつ効果的に対応するため、必要に応じ、職員就業規則第36条の規定により懲戒審査委員会に諮問の上、次の各号に掲げる場合に応じ当該各号に定める懲戒処分を行う。

⑴ 第4条第1号(ただし、①を除く。)、同条第3号①から⑤まで、同号⑧及び⑨、同条第4号、同条第5号又は同条第6号の行為を行った場合

職員就業規則第35条に規定する戒告、減給又は停職

⑵ 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第4条第1号①又は同条第3号⑥若しくは⑦の行為を行った場合

職員就業規則第35条に規定する懲戒解雇

4　理事長は、第6条第1項の事実関係の調査の結果、会員によるハラスメントの事実が確認された場合は、苦情相談に対し適切かつ効果的に対応するため、必要に応じ、センター正会員の適正就業推進要綱第5条の規定によりセンター適正就業調整委員会の承認を経て就業の中止などの措置を講ずるものとする。

（再発防止）

第9条　理事長は、ハラスメント事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因と分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

（カスタマーハラスメントへの基本姿勢）

第10条　第2条第4号に掲げるカスタマーハラスメントに当たる行為に対しては、職員の人格及び健全な環境を確保する観点から、センターとして毅然とした対応を行う。

職員が安心して業務に従事できる環境を維持することは、結果として発注者等に対する安定的かつ質の高いサービス提供につながるものであり、センターはこの考え方に基づき、適切な対応方針及び支援体制を整備するものとする。

（プライバシーの保護等）

第11条　ハラスメントに関する苦情・相談の処理を担当する職員は、関係者のプライバシーの保護及び秘密の保護を徹底しなければならない。

（不利益な取扱いの防止義務）

第12条　理事長は、ハラスメントに対する苦情・相談に係る調査への協力又はその他ハラスメントに対する役職員等の対応に起因して当該職場及び就業場所において不利益を受けることがないよう配慮しなければならない。

附　則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和8年10月7日から施行し、令和8年10月1日から適用する。

Ⅲ 事務局関係

社団法人米子広域シルバー人材センター事業事務処理運営要綱

第1章　総　則

（名称）

第1条　この要綱は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター事業事務処理運営要綱（以下「要綱」という。）という。

（目的）

第2条　この要綱は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）において、会員の就業機会を確保するための事業を行うに当り、事務処理の適正かつ効率的運営とその標準化を図り、事業内容を充実するため、その事務処理に必要な基準と様式を定めることを目的とする。

（基本方針）

第3条　センターの事業（以下「センター事業」という。）を推進するための事務処理は、会員の多様な就業希望に適切に応えるとともに、センター事業の目的・主旨にふさわしい就業方式と手続・手順にかなったものでなければならない。

第2章　基　準

（手順）

第4条　受注に始まる事務処理の手順は、別添事務処理工程表に定めるものによるものとする。仕事に就業する又はセンター利用規約第3条に規定する会員業務を実施する会員(以下「就業会員」という。)の選定までを第一期、契約までを第二期、仕事の完了（就業締切期間）までを第三期、精算までを第四期、その後の処理（報告等）の期間を第五期とする。

（第一期の事務）

第5条　第一期の事務は、一連の事業開拓のための活動の成果を有効適切に受けとめるための事務であり、会員の顕在・潜在化している就業希望と能力を引き出し、これとの適正かつ豊かな結合を図るための事務である。

（受注）

第6条　発注者からの申込みは、すべて受注簿に記録し、センターが事業として請けることが適当でないものについては、その旨発注者に回答し、その旨を受注簿に記録する。

（割当）

第7条　センターが受注を可とする仕事については、会員台帳もしくは会員一覧表により、適当な会員を選定し、その会員と連絡のうえ、仕事の内容・就業条件等具体的内容に基づく合意を得ながら割当を行っていく。

2　前項の場合、会員の入会の動機・希望内容・健康その他の状況等が十分に配されなければならない。なお、承諾が得られなかった会員については、その事情等を必ず会員台帳に記録する。

3　承諾が得られる会員が見出せない場合は、発注者に遅滞なく通知し、その旨を受注簿に記録する。

（第二期の事務）

第8条　第二期の事務は、会員の就業意思を前提としてセンターと発注者の意思の具体的一致を図るための事務であり、その契約内容は、センターとして適切なものでなければならない。なお、そのために必要な基準は、別に定める。

（見積）

第9条　見積を要するものについては、必ず職員又は相当の者が受注票を持参のうえ、発注者の意思を確認し、現地における調査を行い、適正な見積のうえ、発注者の承諾を求めるものとする。

（就業条件・就業環境等の確認）

第10条　契約内容の確定に当っては、特にセンター事業の本旨にかんがみ、ふさわしい就業条件・就業環境等が確保されるようにつとめ、就業会員の希望と能力・体力等十分に留意するものとする。

（契約）

第11条　双方の意思の一致が得られた場合は、必ず所定の契約書（軽易なものについては請書）により契約を行うものとし、契約書は、受注種別（公共・民間・継続・臨時等）に編綴保管する。

（第三期の事務）

第12条　第三期の事務は、センターの責任において、就業会員の自覚と努力により契約内容を誠実に実行する過程にかかる事務であり、センター設立の眼目である会員の具体的就業が実現される過程にかかわる事務である。

（就業）

第13条　就業に際しては、会員は事務局から交付を受けた作業日報を携行し、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、就業の終了または、就業締切期間後速やかに事務局に提出しなければならないものとする。

（原材料の取扱）

第14条　原材料を必要とする就業に際しては、見積に基づいて事務局が購入し、その適正な使用・保管・残材の処理等を図るものとする。原材料・処理状況は、契約処理台帳（原材料の部）等により整理するものとする。

（第四期の事務）

第15条　第四期の事務は、契約履行に伴う債権・債務の確定を行い、その実行を図る事務であり、発注者、センター、就業会員及び第三者の関係当事者間の経理にかかわる事務である。

（請求）

第16条　事務局は、就業会員から提出された作業日報及び契約処理台帳等に基づき、契約履行状況確認のうえ、発注者に契約代金の請求を行い、原則として現金持参、または銀行振込等により入金を求めるものとし、同時に未収金票（請求書と一連作成）により債権の確定を行う。

（入金処理）

第17条　入金状況の処理は、契約処理台帳により行い、必要な領収書を発行する。

（配分金等の支払）

第18条　第16条で確認された作業日報に基づき、配分金等規約第1条に規定する配分金等の計算を行い、個人別台帳を作成し配分金等を所定の日に就業会員に支払うものとする。

（第五期の事務）

第19条　第五期の事務は、既に確定した事業団の債権・債務を所定の日までに処理した状況に即して必要な事後処理を行う事務である。

（債務の完全履行と不良債権の処理）

第20条　センターの債務処理については、遅滞なく適切に行い、不良債権についても、適切・迅速に処理するが、困難を伴う事務については、協議のうえ処理する。

（報告）

第21条　センターの月ごとの事業実績については、発注者（これに準ずる者）に対し支払請求債権が確定した内容に基づき、これを集計し、所定の様式により、市に対し翌月10日までに報告するものとする。

第3章　雑　則

（制定・改廃）

第22条　この要綱の制定・改廃については、理事会の決議を経て理事長がおこなう。

（細則の制定・改廃）

第23条　この要綱を実施するうえで、様式その他必要な事項については、別に細則により定める。

（受注によらない事業等の事務処理）

第24条　受注によらない事業等の事務処理については、この要綱に準じて別に処理基準を定めて処理する。

附　則

この要綱は、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日（平成26年4月1日）から施行する。

附　則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター処務規程

第1章　総　　則

（目 的）

第1条　この規程は、定款に定めるもののほか、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）の運営について必要な事項を定めることを目的とする。

第2章　事 務 局

（職 員）

第2条　事務局に事務局長及び必要な職員を置く。

（職員の職務）

第3条　事務局長は、上司の命を受け、事務局の事務を掌理し、職員を指示監督する。

2　事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長の命を受けて重要な事務を担当し、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、その職務を代行する。

3　事務局長補佐は、事務局長を補佐し、上司の命を受けて所管事務を担当し、事務局次長を置かない場合において、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、その職務を代行する。

4　主任は、事務局長の指示監督を受け、常に事務局次長及び事務局長補佐を助け、その命を受けて担当に属する事務を処理する。

5　主事は、事務局長の指示監督を受け、事務を処理する。（職務の報告）

第4条　職員は、担当の事務の処理について、随時、文書又は口頭をもって上司に報告するものとする。

第3章　分掌事務

（分掌事務）

第5条　事務局の分掌事務は、おおむね次のとおりとする。

(1) 公印の管守及び文書の収受、発送に関すること。

(2) 予算、決算庶務及び経理に関すること。

(3) 総会、理事会および会員に関すること。

(4) 事業の企画・立案及び実施に関すること。

（業務の分担）

第6条　事務局長は、職員の事務分担を定めなければならない。

第4章　事案の決定及び専決事項

（事案の決定）

第7条　事案の決定は、総会及び理事会の決議すべきものを除くほか、結果の重要度に応じ、その決定すべき事案を第11条及び別表のとおり定める。

（事案決定権の委譲）

第8条　理事長は、あらかじめ範囲を定めて、前条の規定により自己の決定の対象と定められた事案の一部を専務理事に決定させることができるものとする。

（事案決定の臨時代行）

第9条　事案を決定する者（以下、「決定権者」という。）が不在で、当該事案について至急に決定をおこなう必要があるときは、決定権者があらかじめ指定した者が決定する。

（事案の決定方式等）

第10条　事案の決定は、当該事案に係る決定案を記載した文書（以下「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が署名又は押印する方法によりおこなうものとする。ただし、比較的軽易な事項に係る決定事案につ

いては、口頭指示などで決定することができる。
2 前項の決定権は、当該事案の決定権者が起案用紙により起案し又は職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて起案させるものとする。
3 事案の決定については、決定権者は、当該事案の決定によってその主管し又は担当する事務に直接影響を受ける者にあらかじめ協議をおこなわせ又は自ら協議するものとする。

（専決をすることができない事項及び専決事項）

第11条 次に掲げる事項は、専決をすることができない。
(1) センターの運営に関する一般方針の決定に関すること
(2) 関係団体との協定及び協議に関すること
(3) 総会及び理事会の招集並びに議案等に関すること
(4) 定款その他諸規程の制定及び改廃に関すること
(5) 職員の任用、人事及び処遇制度に関すること
(6) 役員、関係先等に関すること
(7) 会員に関すること
(8) 事業の企画・立案及び実施に関すること
(9) 指名競争入札又は随意契約による契約の締結することを決定すること
(10)前各号のほか、特に重要な事項に関すること
2 専務理事及び事務局長が専決をすることができる事項は、別表に定めるとおりとする。

（専決の特例）

第12条 この規程によって専決をすることができる事務であっても、次の各号のいずれかに該当する事項については、理事長の決裁を受けなければならない。
(1) 解釈上疑義があると認められる事項
(2) 異例に属し、又は先例になると認められる事項
(3) 前2号に掲げるもののほか、特に理事長の決裁が必要と認められる事項

第5章 文書の処理

（要 旨）

第13条 文書は正確・迅速・丁寧に取扱い、事務が能率的かつ適正に行われるよう処理及び管理しなければならない。

（文書の記号・番号等）

第14条 文書には、原則として次の各号に定めるところにより文書の記号・番号を付さなければならない。
(1) 自動に係るもの（自発文書）は「発」の字、他動に係るもの（収受文書）は「受」の字を冠にし、「米広シ」の首字及び収受文書の受番号又は、自発文書の発番号とする。
(2) 受又は発番号は、毎年度更新して定める番号とする。
(3) 特に収受文書は上欄余白に受付印を押印したのち、各文書は受・発文書処理簿に受理又は発送年月日、受又は発番号、件名、差出人氏名又は宛名等を登録し文書の処理をおこなう。

（起 案）

第15条 文書の起案は、起案用紙により平易明確に起案しなければならない。
2 定期的に取扱う事業に係る起案は、一定の帳票により処理することができる。

（発送文書）

第16条 発送文書は、その種類、内容の軽重に応じ、原則として、理事長名又は事務局長名で発送する。

（文書の押印）

第17条 発送文書には、軽易な場合を除いては原則として、公印及び契印を押印しなければならない。ただし、全国シルバー人材センター事業協会、都道府県シルバー人材センター連合会、役職員、正会員等シルバ

一事業関係先宛で比較的、定例的又は事務的な文書については、発信者名の下に「(公印省略)」と付記することにより、公印及び契印の押印を省略することができる。

(文書の整理保存)

第18条　文書は常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるよう保管し、又は保存しておかなければならない。

(文書の保存期間)

第19条　文書の保存期間は、次の4種の区分とする。なお、会計関係書類の保存期間は、財務規程によるものとする。

(1) 永久保存

イ 定款及び諸規程

ロ 事業報告書

ハ 総会及び理事会議事録及び議決書

ニ 登記及び重要な契約書類

ホ 許可、認可及び指定に関する書類

ヘ 役員及び職員の人事に関する重要な書類

ト その他永久考証となる書類

(2) 10年保存

イ 許可書、指令書等の官公署関係文書

ロ 事業に関する統計及び資料

(3) 5年保存

イ 補助金に関する書類

ロ 事業に関する帳簿類

ハ 職員の人事及び給与に関する書類

ニ 事業実施状況報告書

(4) 1年保存

イ 軽易な往復文書

ロ その他前各号に属さない書類

2　保存期間は、文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

(完結文書の編集製本)

第20条　完結文書は、次に掲げるところに従い、編集製本しなければならない。

(1)　編集は、会計年度によること。

(2)　表紙には、名称、年度を記載すること。

(3)　索引、目次をつけること。

(4)　索引簿を調整すること。

(文書の廃棄)

第21条　保存期間が満了した文書は、速やかに、廃棄するものとする。

2　保存期間が満了した文書があるときは、毎年1回、廃棄予定ファイル一覧表を作成し、該当する文書を廃棄するものとする。

第6章　雑則

(会計)

第22条　印章、財務及び会計については、別に定める。

(委任)

第23条　この規程の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附　則

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（平成26年4月1日）から施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は、令和3年10月6日から施行する。

附　則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表(第11条第2項関係)

項　目		専決をすることができる者	
		専務理事	事務局長
人事	職員の事務分掌に関すること		○
	職員の給与等の支出に関すること		○
	職員の休暇、欠勤及び県内出張に関すること		○
	職員の時間外勤務命令に関すること		○
	職員の県外出張に関すること	○	
	臨時的雇用職員の任用に関すること	○	
	会員の出張に関すること	○	
収入支出	物品の購入検収保管及び出納に関すること		○
	役員の報酬、費用の支出に関すること	○	
	予定価格が1件5万円以上50万円未満の物件の購入、修繕及び一般諸経費等の支出に関すること	○	
	予定価格が1件5万円未満の物件の購入、修繕及び一般諸経費等の支出に関すること		○
	配分金等規約第1条に規定する配分金等の支出に関すること	○	
契約	受注契約の締結に関すること	○	
予算決算	予算の流充用に関すること	○	
	予算、決算庶務及び経理に関すること		○
補助事業	国又は市・村の補助金等の交付申請、補助事業等の着手及び完了の届出、補助金の請求及び補助事業の実績を報告すること	○	
情報公開等	保有文書の公開又は非公開並びに保有個人情報の開示又は不開示及び訂正等の要否を決定すること		○
庶務	公印の管守及び文書の収受、発送に関すること		○
	文書の廃棄を決定すること		○
その他	前事項のほか、軽易な事項及び定例的な事項の処理に関すること		○

公益社団法人米子広域シルバー人材センター印章規程

（目的）

第1条　この規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センターの公印寸法、ひな型、管守方法その公印に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（公印の名称、寸法、ひな型等）

第2条　公印の名称、番号、寸法、書体、用途及びひな型は別表のとおりとする。

2　公印は事務局長が管守する。

（新調及び改刻）

第3条　公印の新調及び改刻は、理事長がおこなう。

（印章台帳）

第4条　事務局長は、様式第1号による印章台帳を作成し、公印の新調、改刻又は廃棄の都度必要な事項を記載し、整理しておかなければならない。

（不要印章の処分）

第5条　改刻等のため使用しなくなった公印は、理事長に速やかに引き継がなければならない。

2　理事長は、前項の引き継ぎを受けた公印を永久に保存しなければならない。ただし、永久に保存する必要がないと認めたときは、裁断又は焼却の方法により廃棄することができる。

（印章事務）

第6条　事務局長は、理事長の命を受けて、公印に関する事務をつかさどる。

2　事務局長は、公印に関する事務を処理させるため所属職員のうちから、公印取扱者を指定することができる。

3　事務局長は、前項の公印取扱者を指定したときは、速やかにその旨を理事長に届出なければならない。

（印章の管理）

第7条　公印は常に堅固な容器に納め、勤務時間外、勤務を要しない日又は休日は、これに施錠しておかなければならない。

（印章の使用）

第8条　公印の押印を求めようとするときは、押印しようとする文書その他のものに決定済の書類を添えて、事務局長の照合を受けなければならない。

（割印）

第9条　公印を押印する文書は、原則としてその決定済の書類と割印するものとする。

（委任）

第10条　この規程に定めるもののほか、必要な事柄は理事長が定める。

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（平成26年4月1日）から施行する。

別表(第2条関係)

(1) 公印の名称等

名　称	印章番号	印章寸法	書体	用途
理事長印	1	24㎜×24㎜	てん書体	一般文書用、小切手、支払通知・調書用、請求及び領収書用、銀行届出用、協定、見積・契約用、公印登録(実印)用
理事長印(2)	2	21㎜×21㎜	てん書体	一般文書用、支払通知・調書用、請求及び領収書用、見積・契約用
事務局長印	3	21㎜×21㎜	てん書体	事務的に簡易な一般文書用
(割　印)	(4)			

(2) ひな型

1

公益社団法人
米子広域シル
バー人材センター
理 事 長 之 印

2

公益社団法人
米子広域シル
バー人材センター
理 事 長 之 印

3

公益社団法人
米子広域シル
バー人材センター
事務局長之印

様式第1号(第4条関係)

印章台帳

印章番号	

名 称		管守者	
調 整	年　月　日	材 質	
交 付	年　月　日	印 影	
使用開始	年　月　日		
廃 止	年　月　日		
廃止理由			
(備考)			

公益社団法人米子広域シルバー人材センター財務規程

第1章　総　則

（目　的）

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

（適用の範囲）

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

（会計処理の原則）

第3条　会計処理の手続き及び原則は、公益法人会計基準（令和6年12月20日内閣府公益認定等委員会）及び公益法人会計基準の運用指針に基づくものとする。

（事業年度）

第4条　事業年度は、定款で定められた期間によるものとする。

（会計区分）

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

（経理責任者の設置）

第6条　センターに経理責任者を置き、会計事務を統括する。

2　経理責任者は事務局長とする。

第2章　勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目）

第7条　センターの会計は、別に定める勘定科目により処理する。

（会計帳簿）

第8条　会計帳簿は、次のとおりとする。

(1)　主要簿

ア　仕訳帳

イ　総勘定元帳

(2)　補助簿

ア　現金出納帳

イ　預金出納帳

ウ　収支予算の管理に必要な帳簿

エ　固定資産台帳

オ　会費明細帳

カ　その他の補助簿（補助金の管理に必要な帳簿）

（会計関係書類の保存期間及び廃棄）

第9条　会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1)財務諸表　10年

(2)収支計算書　10年

(3)収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類　10年

(4)会計帳簿　10年

(5)契約書、証ひょう書類　10年

(6)その他の書類　5年

2　保存期間は、会計関係書類の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。
3　保存期間が満了した会計関係書類は、速やかに、廃棄するものとする。
4　保存期間が満了した会計関係書類があるときは、毎年1回、廃棄予定ファイル一覧表を作成し、該当する会計関係書類を廃棄するものとする。

第3章　収 支 予 算

（収支予算）
第10条　収支予算は、事業計画に基づいて編成しなければならない。
（収支予算の種類）
第11条　収支予算は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計について作成するものとする。
（予算の編成及び成立）
第12条　予算の編成方針は理事会において決定し、理事長はこれに基づき合理的な基準により予算を年度開始前1か月前までに作成しなければならない。
2　前項により作成した事業計画及び収支予算書等（収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類）は、理事会の決議を経て、総会に報告するものとする。
（予算の遵守）
第13条　経理責任者は、予算額をこえる支出を行ってはならない。
（補正予算）
第14条　既定の予算に追加その他変更を加える必要が生じたときは、補正予算を編成し、理事会の決議を経て、総会に報告するものとする。
（予算の執行報告）
第15条　経理責任者は、予算の執行状況を毎月理事長に報告しなければならない。

第4章　決　算

（重要な会計方針）
第16条　重要な会計方針は、次のとおりとする。
(1)　有価証券の評価基準及び評価方法について
有価証券及び投資有価証券は、移動平均法による原価基準を採用する。
(2)　固定資産の減価償却について
減価償却資産は、定額法による減価償却を実施する。
(3)　引当金について
退職給付引当金は、期末退職給付の要支給額に相当する金額から特定退職金共済給付額を控除した額を計上する。
(4)　消費税の会計処理について
消費税の会計処理は、税込方式による。
（計算書類の作成）
第17条　経理責任者は、事業年度終了後すみやかに決算手続きに入り、次の各号の計算書類を作成して理事長に提出しなければならない。
(1)財務諸表
(2)附属明細書
(3)財産目録
(4)収支計算書、資金調達及び設備投資の実績を記載した書類
(5)その他の必要な附属書類

第5章　資金管理

（金銭の範囲）

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

（金銭の出納）

第19条　事務局に、出納責任者を置く。

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

（領収書の発行）

第20条　金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

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

（収納金銭の処理）

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

2　保有する金銭については、経理責任者が金庫に保管しなければならない。

（支払事務）

第22条　支払は、銀行振込みによるものとする。ただし、配分金等規約第1条に規定する配分金等、職員の給与、旅費交通費、謝礼、見舞金及び小口支払等これにより難い場合はこの限りでない。

（領収書の徴収）

第23条　金銭の支払にあたっては、住所、氏名及び捺印のある領収書を徴収しなければならない。ただし、領収書を徴することができない場合は、支払証明、その他支払の確認ができる書類をもってこれにかえることができる。

2　支払について銀行等に振込みを行った場合は、取扱銀行等の領収書をもってこれに代えることができる。

（金銭の照合及び過不足）

第24条　出納責任者は、現金の手許有高を毎日現金出納帳の有高と照合し、末日には銀行預金等の残高と預金出納帳等の残高を照合しなければならない。

2　金銭に過不足を生じたときは、出納責任者は直ちに経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

（金融機関との取引）

第25条　銀行その他金融機関との取引を開始または廃止するときは理事長の承認を受けなければならない。

（有価証券の取得または処分）

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

（資金の借入、貸付）

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

（仮払い）

第28条　契約上あるいは事業の運営上において、資金の前渡し又は概算により支払いを行う必要がある場合においては、仮払いにより行うことができる。

第6章　契　約

（契約の方法）

第29条　センターの契約は、指名競争入札又は随意契約の方法により理事長が締結する。

2　前項の規定にかかわらず、定款第4条第1号に掲げる事業の契約については別に定める。

（指名競争入札）

第30条　予定価格が100万円以上の請負契約、予定価格が50万円以上の売買契約、その他長期にわたる

賃貸契約等の契約をする場合には、原則として指名競争入札によらなければならない。ただし、指名競争入札により難いものについてはこの限りでない。

（入札参加者の氏名）

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

（随意契約）

第32条　第30条に規定する指名競争入札による契約以外の契約を行う場合は、原則として随意契約の方法により行うことができる。

2 前項の規定により、随意契約の方法による場合は、なるべく2人以上の者から見積書を徴するものとする。ただし、予定価格が10万円未満のとき、その他理事長がその必要がないと認めたときは、単数見積により処理することができる。

3 前項の規定にかかわらず、法令により価格の定められている物件を買い入れるとき、その他理事長がその必要がないと認めたときは、この限りではない。

（契約書の作成）

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

(1) 契約の目的
(2) 契約の金額
(3) 履行期限又は期間
(4) 契約履行の場所
(5) 監督及び検査
(6) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
(7) 履行の遅滞その他債務不履行の場合における遅滞利息、違約金、その他損害金
(8) 前各号のほか必要な事項

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は契約書の作成を省略することができる。

(1) 電気、ガス若しくは水の供給又は公衆電気通信の役務の提供を受ける者又は法令等の定めにより、その必要がないものであるとき。
(2) 非常災害等により、緊急に施工を要する工事の請負契約のとき。
(3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即時に支払ってその物品を引き取るとき。
(4) 前各号に掲げるもののほか、随意契約による場合。

（請書等の徴収）

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

（検査）

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

第7章　固定資産管理

（固定資産の範囲）

第36条　この規程において、固定資産とは次のものをいう。

(1)　有形固定資産
　土地、建物、構築物、車両運搬具、什器備品等
(2)　無形固定資産

借地権、ソフトウェア、電話加入権

(3) その他の固定資産

定期預金、投資有価証券、敷金、保証金、長期前払費用等

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

(固定資産の管理及び保管責任者)

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

(固定資産管理の帳簿)

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

(固定資産の取得)

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

(固定資産の評価)

第40条 固定資産の取得価格は、次による。

(1) 購入に係るものは購入価格及びその附帯費用

(2) 建設に係るものはその建設に要した費用

(3) 交換によるものはその交換に対して提供した資産の帳簿価格

(4) 贈与によるものはその時の適正な評価額

(減価償却資産の減価償却)

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

2 減価償却資産の残存価格について、以下のとおりとする。

(1) 平成 19 年 3 月 31 日以前に取得した有形固定資産

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

(2) 平成 19 年 4 月 1 日以降に取得した有形固定資産

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

(3) 無形固定資産

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

(固定資産の改良及び修繕)

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

(固定資産の処分)

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

(固定資産の現物照合)

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

第8章 物 品 等 管 理

(物品等の区分)

第45条 物品等は、次の各号に掲げる区分に従い、整理するものとする。

(1) 備品

(2) 消耗品
(3) 材料品
(4) その他の物品
(5) 少額ソフトウェア

2 備品(固定資産を除く。)は、機械器具、工具、机、椅子等原形のまま比較的長期の反復使用に耐える物品をいい、取得価格が1万円以上10万円未満のもの、もしくは取得価格が10万円以上であっても使用可能期間が1年未満のものとする。

3 消耗品は、上記の備品、材料品及びその他の物品以外の物品で、単位取得が原則として1万円未満であり、原形のまま比較的長期の反復使用ができないものをいう。

4 材料品は、工事及び修繕用の原料及び材料をいう。

5 その他の物品は、備品、消耗品、材料品以外の物品をいう。

6 少額ソフトウェアはソフトウェアのうち、取得価格が10万円未満のものをいう。

(物品等の管理及び保管責任者)

第46条 事務局に物品等管理責任者を置き、物品等の管理及び事務を行う。

(物品等の帳簿)

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

(1)備品台帳
(2)消耗品受払簿
(3)材料品受払簿
(4)その他の物品受払簿
(5)少額ソフトウェア台帳

2 物品等管理責任者は、郵券等の証紙類について郵券等受払簿を備え、記録しなければならない。

3 物品等管理責任者は、貸与品整理簿を備え、また、消耗品、材料品、その他の物品については受払簿を備え、整理しなければならない。

(物品の取得等)

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

第9章 監 査

(監査の目的)

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

(監事の職務)

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

(監査計画)

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

(監査報告)

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

(守秘義務)

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

第10章 雑 則

(責任者の任免)

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

（規程の改廃）

第55条　この規程の改廃は、理事会において決定しなければならない。

（委　任）

第56条　この規程の施行について必要な事項は理事長が定める。

附　則

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（平成26年4月1日）から施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は、令和3年10月6日から施行する。

附　則

この規程は、令和10年4月1日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター特定費用準備資金等取扱規程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）の特定費用準備資金及び特定の資産取得又は改良に充てるために保有する資金の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定 義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、その各号に定めるところによる。

(1) 特定費用準備資金

公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律施行規則（平成19年内閣府令第68号、以下「認定法施行規則」という。）第18条第1項本文に定める将来の特定の活動の実施のために特別に支出する費用（事業費又は管理費として計上されることとなるものに限る。）に係る支出に充てるための資金をいう。

(2) 特定資産取得・改良資金

認定法施行規則第22条第3項第3号に定める特定の財産の取得又は改良に充てるために保有する資金をいう。

(3) 特定費用準備資金等

上記(1)および(2)を総称する。

（原 則）

第3条 この規程による取扱いについては、認定法施行規則に則り行うものとする。

第2章 特定費用準備資金

（特定費用準備資金の保有）

第4条 センターは、特定費用準備資金を保有することができる。

（特定費用準備資金の保有に係る理事会承認手続）

第5条 センターが前条の特定費用準備資金を保有しようとするときは、理事長は事業ごとに、その資金の名称、将来の特定の活動の名称、内容、計画期間、活動の実施予定時期、積立額、その算定根拠を理事会に提示し、理事会は、次の要件を充たす場合において、事業ごとに、承認するものとする。

(1) その資金の目的である活動を行うことが見込まれること。

(2) 積立限度額が合理的に算定されていること。

（特定費用準備資金の管理・取り崩し等）

第6条 前条の特定費用準備資金は、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資金として、他の資金（他の特定費用準備資金を含む）と明確に区分して管理する。

2 前項の資金は、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。

3 前項にかかわらず、目的外の取り崩しを行う場合には、理事長は、取り崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、積立限度額及び積立期間の変更についても同様とする。

第3章 特定資産取得・改良資金

（特定資産取得・改良資金の保有）

第7条 センターは、特定資産取得・改良資金を保有することができる。

（特定資産取得・改良資金の保有に係る理事会承認手続き）

第8条 センターが、前条の特定資産取得・改良資金を保有しようとするときは、理事長は資産ごとに、その資金の名称、対象となる資産の名称、目的、計画期間、資産の取得又は改良等（以下「資産取得等」という。）の

予定時期、資産取得等に必要な最低額、その算定根拠を理事会に提示し、理事会は、次の要件を充たす場合において、資産ごとに承認するものとする。

(1) その資金の目的である資産を取得し、又は改良することが見込まれること。

(2) その資金の目的である資産取得等に必要な最低額が合理的に算定されていること。

(特定資産取得・改良資金の管理・取り崩し等)

第9条　前条の特定資産取得・改良資金については、貸借対照表及び財産目録上名称を付した特定資金として、他の資金(他の特定資産取得・改良資金を含む)と明確に区分して管理する。

2 前項の資金については、その資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。

3 前項にかかわらず、目的外の取り崩しを行う場合には、理事長は、取り崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その決議を得なければならない。積立計画の中止、資産取得等に必要な最低額及び積立期間の変更についても同様とする。

第4章 公表及び経理処理

(特定費用準備資金等の公表)

第10条　特定費用準備資金等の公表について、資金の取り崩しに係る手続き並びに特定費用準備資金については積立限度額及びその算定根拠を、特定資産取得・改良資金については資産取得に必要な最低額及びその算定根拠を、事務所における書類の据え置き、法令の定める手順に従い閲覧の用に供するものとする。

(特定費用準備資金等の経理処理)

第11条　特定費用準備資金については、認定法施行規則第18条第1項、第2項、第4項、第5項及び第6項に基づき、経理処理を行う。

2 特定資産取得・改良資金については、認定法施行規則第22条第3項の準用規定に基づき、経理処理を行う。

第5章 雑 則

(法令の読替え)

第12条　この規程において引用する条文の条数・項番号等が、関係法令の改正等に伴い変更された場合においては、関係法令の改正等の内容に対応して適宜読み替えるものとする。

(改 廃)

第13条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(細 則)

第14条　この規程の実施に必要な細則は、理事長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成28年12月21日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター車両運行管理規程

（目的）

第1条　この規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）が所有する車両の適正かつ能率的な管理を図るため、その使用に関し必要な事項を定め、安全運転の徹底を期することを目的とする。

（センターの責務）

第2条　センターは、それぞれ法令の定めるところにより所有する車両の安全な運行が確保されるような措置を講じなければならない。

（管理責任者等）

第3条　センターは、車両の管理並びに運行に関する業務を統轄する安全運転管理者を置く。

2 安全運転管理者は、センター職員のなかから理事長が選任する。

3 安全運転管理者は、車両を点検整備し、その使用現況等を常に把握するとともに適正かつ効果的に活用しなければならない。

4 安全運転管理者は、車両の使用に関し、必要な指示をすることができる。

（運転者）

第4条 車両を運転することができるものは、センター職員で理事長が過去の違反等を考慮してあらかじめ定めたものとする。

2 前項の規定する職員以外の者で、特に理事長が必要と認める業務については、本人の了解を得た場合に会員をして運転させることができる。

（運転者の遵守事項）

第5条　第4条の規定により車両の運転許可を受けた者（以下「運転者」という。）は、車両を運転するにあっては、道路交通法その他交通関係法令及び安全運転管理者の指示事項を遵守し、次に掲げる事項を尊重しなければならない。

2 運転者は、車両の点検整備に留意し、使用後よく掃除して常に良好な状態で運行できるように務める。

3 運転者は、車両を使用したときは、運行日誌に所要事項を記録しておかなければならない。

4 車両の鍵は、使用後定められた保管場所に返納しなければならない。

5 運転者は、車両を運行中に異常を発見したとき又は事故が発生したときは、直ちに安全運転管理者に報告しなければならない。

（使用禁止）

第6条　安全運転管理者は、次に掲げる事項に該当する場合は、車両の運転を制限することができる。

（1） 運転者から安全な運転ができない旨の申し出があったとき。

（2） その他車両を運転することが適当でないと認められるとき。

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（平成 26 年 4 月 1 日）から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター職員の定年等に関する規程

（目的）

第1条　この規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センターに勤務する職員就業規則第2条に規定する職員（臨時に雇用する者の給与等に関する規程第2条に規定する職員及び職員就業規則第5条により新たに採用された60歳以上の職員を除く。）の定年等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定年による退職）

第2条　職員は、次条の定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月31日（以下「定年退職日」という。）に退職する。

（定年）

第3条　職員の定年は、年齢65年とする。

（定年前再任用短時間勤務職員の任用）

第4条　理事長は、年齢60年に達した日以後に退職(臨時に雇用する者の給与等に関する規程による臨時職員を除く。)をした者(以下この条において「年齢60年以上退職者」という。)を、従前の勤務実績等に基づく選考により、短時間勤務の職(当該職を占める職員の1週間当たりの通常の勤務時間が、常時勤務を要する職でその職務が当該短時間勤務の職と同種の職を占める職員の1週間当たりの通常の勤務時間に比し短い時間である職をいう。以下この条において「定年前再任用短時間勤務職員」という。)に採用することができる。ただし、年齢60年以上退職者がその者を採用しようとする短時間勤務の職に係る定年退職日相当日(短時間勤務の職を占める職員が、常時勤務を要する職でその職務が当該短時間勤務の職と同種の職を占めているものとした場合における定年退職日をいう。)を経過した者であるときは、この限りでない。

附　則

（施行期日）

第1条　この規程は、令和5年4月1日から施行する。

（定年に関する経過措置）

第2条　令和5年4月1日から令和13年3月31日までの間における第3条の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、同条中「65年」とあるのは、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

令和5年4月1日から令和7年3月31日まで	61年
令和7年4月1日から令和9年3月31日まで	62年
令和9年4月1日から令和11年3月31日まで	63年
令和11年4月1日から令和13年3月31日まで	64年

（情報の提供及び勤務の意思の確認）

第3条　理事長は、当分の間、職員(臨時に雇用する者の給与等に関する規程による臨時職員を除く。)が年齢60年に達する日の属する年度において、当該職員に対し、当該職員が年齢60年に達する日以後に適用される任用及び給与に関する措置の内容その他の必要な情報を提供するものとするとともに、同日の翌日以後における勤務の意思を確認するよう努めるものとする。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター職員就業規則

第1章　総　　則

（目 的）

第1条　この規則は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）に勤務する職員の就業に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（職 員）

第2条　この規則において「職員」とは、センター事務局に就業する常勤の者及び職員の定年等に関する規程第4条の規定に基づく定年前再任用短時間勤務職員(以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。)とする。

（職務専念の義務）

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

（誠実の義務）

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

第2章　人　　事

（職員の採用）

第5条　センターは、センターに就職を希望する者に対し、能力・学識経験・性向及び健康等を考慮し、職員として適格であると認める者を採用し、発令通知書（様式第1号）により発令する。

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

(1) 履歴書

(2) 写真

(3) その他理事長が必要と認めた書類

（採用者の提出書類）

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

(1) 誓約書 …… 様式第2号

(2) その他必要と認めるもの

2　採用した職員について、事務局長は職員台帳（様式第3号）を作成しなければならない。

（試用期間）

第7条　新たに採用された職員については、採用の日から起算して3ヶ月の試用期間を設けるものとする。ただし、理事長が必要と認めたときは、試用期間を延長又は短縮し、もしくは設けないことができる。

2 職員は、前項の試用期間中において、職員としてふさわしくないと認められた場合又は経歴を偽る等不正の方法を用いたことが判明された場合は、第32条の規定にかかわらず解雇されることがある。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章　勤　　務

（勤務時間）

第8条　職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

2　定年前再任用短時間勤務職員の勤務時間は、前項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲で理事長が定める。

3　理事長は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。

4　始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

(1)

始業時刻	終業時刻
午前8時30分	午後5時15分

(2)　理事長は、センターの業務の運営上必要がある場合は、1日の勤務時間の範囲内において、前項の始業時刻及び終業時刻を変更することができる。

(休憩時間)

第9条　職員の休憩時間は、正午から午後1時までとする。

2　前項の規定にかかわらず、事務局長は、業務の運営上の事情その他の事由により特別の形態によって勤務する必要のある職員の休憩時間を変更することができる。

(休日及び週休日)

第10条　休日は、日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日並びに1月2日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までとする。

2　日曜日及び土曜日は、週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)とする。ただし、定年前再任用短時間勤務職員については、日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けることができる。

(時間外勤務等)

第11条　事務局長は、業務のため必要があると認めるときは職員に対して、勤務時間外又は休日に勤務を命ずることができる。

2　休日に勤務を命ずるにあたっては、あらかじめ休日を振替えることがある。

(年次有給休暇)

第12条　職員は、事務局長の承認を得て1年間(暦年)に20日を超えない範囲内で年次有給休暇を継続して又は分割して受けることができる。ただし、定年前再任用短時間勤務職員にあっては、当該職員の勤務時間及び採用の日の属する月を考慮し、20日を超えない範囲内の日数を付与する。年次有給休暇は1日単位での取得を原則とするが、1時間単位並びに半日単位で取得することができる。

2　年の中途において採用された職員のその年における年次休暇の日数はその者の採用の月に応じ、次表のとおりとする。

採用の月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

3　年次有給休暇を10日以上与えられた職員等は、付与されたときから1年以内に少なくとも5日については、1日単位での有給休暇を取得しなければならない。その取得は次のいずれかの方法によるものとする。

(1)　使用者による時季の指定

(2)　職員自らの請求、取得

(3)　計画年休

4　年次有給休暇のうち、1日単位での取得が5日間を超えるものについては1日単位での取得はもちろんのこと、時間単位での取得を認める。ただし、時間単位での取得にあたっては、年間40時間、年間5日間を限度に取得することを認めるが、あわせて指定した期間内において前3項で規定の1日単位で義務付けられた5日間の取得を妨げることがないよう、また通常の業務に差し支えがないよう計画的な取得に努めるものとする。

5　第8条に規定する時間に勤務する職員の場合、次の半日単位での取得を認める。その取得は午前8時30分から午後0時30分又は午後1時15分から午後5時15分のいずれかを選択するものとし、休憩時間はないものとする。その場合、1 回につき0. 5日とし、2回をもって取得義務5日の有給休暇日数に含めることができる。ただし、前4項に規定の時間単位の年次有給休暇には含まれない。

6　職員にその年の年次休暇の残日数がある場合は、当該日数分を翌年に限り繰越すことができる。

7　臨時に雇用する者の給与等に関する規程に規定する職員のうち、第10条に規定する休日及び週休日以外に勤務しない日がある職員については、理事長が別に定める。

（産前産後の休業）

第13条　8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、第20条の特別休暇の出産休暇として休業させる。

2 出産した女性職員は、8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

（母性健康管理のための休暇等）

第14条　妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子健康法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、通院休暇は無給とする。

① 産前の場合　妊娠23週まで　4週1回
妊娠24週から35週まで　2週に1回
妊娠36週から出産まで　1週に1回

ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後（1年以内）の場合　医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査の基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずる。

① 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の通勤時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

② 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするための事務作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

（育児時間）

第15条　1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか、1日について2回、1回について30分の育児時間を与えるものとする。育児期間中は無給とする。

（子の看護等休暇）

第16条 小学校第3学年修了までの子を養育する職員は、次に定める当該子の世話等のために、第12条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。

⑴ 負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話
⑵ 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
⑶ 感染症に伴う学級閉鎖等になった当該子の世話
⑷ 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加

2 前項の休暇は、第20条に規定する特別休暇として取扱い、取得に当たっては、1日単位及び第12条第5項に規定する半日単位のほか、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

（育児休業、育児短時間勤務）

第17条　育児休業をし、または、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については「職員育児・介護休業規程」で定める。

（介護休暇）

第18条　要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、第12条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。

2　前項の休暇は、第20条に規定する特別休暇として取扱い、取得に当たっては、1日単位及び第12条第5項に規定する半日単位のほか、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

（介護休業、介護短時間勤務）

第19条　介護休業をし、または、介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については「職員育児・介護休業規程」で定める。

（特別休暇）

第20条　職員は、次表に掲げる事由に該当する場合は、前条に規定する有給休暇のほかにそれぞれ次表に定める時間又は、日数の特別休暇を受けることができる。この間は有給とし、通常の給与を支給する。

種類	事　　由	日　　数
病気休暇	公務傷病による療養休暇 医師の診断書及び関係者の現認証に基づき、任命権者が公務傷病と認定した場合	最小限度必要と認められる期間
	一般傷病による療養休暇 医師の診断書又は証明書等に基づき任命権者が認定した場合	連続する90日の範囲内の期間
	特別療養休暇 医師の診断書又は産業医の指導区分の決定等により任命権者が勤務の軽減をすることを特に必要と認めた場合	連続する3ヶ月の範囲内の期間において1日につき4時間
公民権の行使	選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行する場合	必要と認められる期間
骨髄液提供	骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のための配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等をする場合	必要と認められる期間
生理休暇	生理日において就業することが著しく困難である場合	必要と認められる期間
結婚休暇		7日の範囲内の期間
出産休暇		8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である場合には出産日までの期間、出産した場合には出産日の翌日から8週間を経過する日までの期間

妻の出産休暇	妻(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む)の出産の場合	2日の範囲内の期間
介護休暇	第１８条第１項のとおり	第１８条第１項及び第２項のとおり
子の看護等休暇	第１６条第１項のとおり	第１６条第１項及び第２項のとおり
忌引休暇	配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む)	10日
	父母	7日
	子	7日
	祖父母	3日
	孫	3日
	兄弟姉妹	3日
	おじ又はおば	1日
	父母の配偶者又は配偶者の父母	3日(職員と生計を一にしていた場合にあっては7日)
	子の配偶者又は配偶者の子	1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては7日)
	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては3日)
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては3日)
	おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば	1日
備考　　いわゆる代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は、父母に準ずるものとする。職員が葬祭又はこれに伴う家事整理のため旅行を必要とするときは、その旅行に要する最小限度の日数を加算することができる		
法要休暇	亡配偶者、亡父母又は亡子の法要を営む場合	1日の範囲内の期間 (旅行を必要とするときは、その旅行に要する最小限度の日数を加算することができる)
災害休暇	災害により職員の現住所が滅失又は損壊した場合、当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	7日の範囲内の期間

災害休暇	災害又は交通機関の事故等により出勤が困難であると認められるとき 災害時において通勤途上に身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律の規定による健康診断又は交通の制限若しくは遮断のため勤務することができないとき 非常事態の発生等により勤務しないことが相当であると認められるとき	必要と認められる期間
夏季休暇	夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため、一の年の7月から9月までの期間内において夏季休暇を受けることができる。	週休日及び休日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間

（年次有給休暇・特別休暇の承認）

第21条　職員は、第12条に規定する年次有給休暇及び前条に規定する特別休暇を取得しようとするときは、年次有給休暇・特別休暇届（様式第4号）により、事務局長の承認を得なければならない。

2　病気または、その他の理由により、引き続き勤務しない日が7日以上に及ぶときは、第1項に規定する休暇届に医師の診断書またはその理由書を添えて提出しなければならない。

（出勤簿）

第22条　職員は定刻までに出勤し、事務局長は職員の勤務状況を確認しなければならない。ただし、事務局長不在の場合は、事務局長の指定した職員が行うものとする。

2 遅刻・早退の場合は、その理由を記載した遅刻早退届（様式第5号）を提出しなければならない。

3 事務局長は、職員の勤務状況を毎日出勤簿に記録整理しなければならない。

（欠勤）

第23条　職員は、病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとする場合は、欠勤届により届け出なければならない。

2　病気その他の理由により、欠勤が7日以上に及ぶときは、前項に規定する欠勤届に医師の診断書または、その理由書を添えて提出しなければならない。

（出張の命令）

第24条　業務上必要がある場合、事務局長は職員に県内の出張を、専務理事は職員に県外の出張を、それぞれ命ずることができる。

（職場におけるハラスメントの防止）

第24条の2 職員が職務を執行する場所(以下「職場」という。)におけるパワーハラスメント、カスタマーハラスメント、セクシュアルハラスメント、求職者等に対する求職活動等におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント及び育児・介護休業等に関するハラスメント、その他のハラスメントの防止については、「ハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

（個人情報の保護）

第24条の3 職員は、センターの事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びセンター個人情報適正管理規程に基づき、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 個人情報の不適正な取扱いの事実が確認された場合は、必要に応じ、第36条の規定により懲戒審査委員

会に諮問の上懲戒処分を講ずるものとする。

第4章　給 与 等

（給与等）

第25条　給与・旅費・退職金については、別に定めるところによる。

第5章　休　　職

（休 職）

第26条　職員が、次の各号の一に該当する場合には、休職を命ずることができる。

（1） 心身の故障のため長期の休養を要する場合

（2） 刑事事件に関し起訴された場合

（3） その他特別の事由がある場合

（休職の期間）

第27条　前条各号の規定による休職の期間は、必要に応じいずれも3年を超えない範囲内において、それぞれ個々の場合について理事長が定める。ただし、前条第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該事件が裁判所に係属する間とする。

（休職の効果）

第28条　休職者は、職員としての身分を保有するが職務に従事しない。

2 休職者の給与については、別に定めるところによる。

（復 職）

第29条　前条に規定する休職期間が満了したときは、当該職員は復職し、勤務に服する。

2 休職期間が満了する前に、休職事由が消滅したときは、すみやかに復職を命ずるものとする。

第6章　退職及び解雇

（退 職）

第30条　職員が、次の各号の一に該当する場合は、それぞれ当該各号に定める日をもって退職するものとする。

（1） 定年に達したとき	職員の定年等に関する規程に基づき定年退職した日
（2） 死亡したとき	死亡した日
（3） 退職願を出したとき	理事長が承認した日
（4） 休職期間が満了してもその理由が消滅しないとき	休職期間満了の日
（5） 雇用期間があって、その期間が満了したとき	雇用期間満了の日

（退職願）

第31条　職員は、退職する場合は、原則として退職を希望する日の14日前までに退職願いを理事長に提出しなければならない。

（解 雇）

第32条　職員が、次の各号の一に該当する場合には、解雇することができる。

（1） 精神又は身体の障害により将来においても業務に耐えられないと認められる場合

（2） 事業の縮小、その他やむを得ない業務上の都合による場合

（3） 懲戒による解雇事由に該当する場合

（解雇予告）

第33条　前条の解雇する場合は、30日前に予告する。

第7章　懲　　戒

（懲戒理由）
第34条　職員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒することができる。
（1）職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
（2）職員にふさわしくない行為のあった場合
（3）ハラスメント防止に関する規程第2条第3号及び第5号から第8号までに規定するハラスメント（この号において「ハラスメント」という。）を生じさせる言動を行った場合又はハラスメントを生じさせる言動に類する言動を行った場合
（4）この規則又は諸規程に違反した場合
（5）その他前各号に準ずる行為があった場合
（懲戒の方法）
第35条　懲戒は、その行為の責任の軽重に従い、戒告・減給・停職又は懲戒解雇の方法により行う。
（懲戒の決定及び手続き）
第36条　前条に定める懲戒処分は、別に定める懲戒審査委員会に諮問のうえ、理事長が決定する。
2　前項に定める懲戒処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行う。

第8章　福利厚生
第37条　センターは、職員の健康・福祉及びその生活感の充実のために必要な福祉的措置を行うものとする。
（委　任）
第38条　この規則に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。
附　則
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（平成26年4月1日）から施行する。
附　則
（施行期日）
この規則は平成30年4月1日から施行する。
附　則
（施行期日）
この規則は平成31年4月1日から施行する。
附　則
（施行期日）
この規則は令和元年9月30日から施行し、7月1日から適用する。
附　則
（施行及び適用期日）
この規則は令和2年4月1日から施行し、第12条第3項については平成31年4月1日から適用する。
附　則
（施行期日）
この規則は令和3年4月1日から施行する。
附　則
（施行期日）
この規則は、令和3年11月1日から施行する。
附　則
この規則は、令和4年10月12日から施行し、令和4年7月15日から適用する。
附　則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附　則

この規則は、令和7年5月15日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

附　則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

附　則

この規則は、令和8年10月7日から施行し、令和8年10月1日から適用する。

様式第1号

発 令 通 知 書

（氏　名）	（役職名）
（発令内容）	
年　　月　　日 （発令権者） 公益社団法人米子広域シルバー人材センター 理事長	

様式第2号

誓　約　書

この度、公益社団法人米子広域シルバー人材センター職員に採用されるに当って誓約いたします。

1. 職員就業規則並びに諸規程を守って誠実勤勉に業務に従います。
2. 職員としての体面を重んじ益々身心の研さんに努めます。

年　　月　　日

氏　名　　印

公益社団法人米子広域シルバー人材センター
理事長　　様

様式第3号

職 員 台 帳

<table>
<tr><td>フリガナ</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>氏　　名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>生年月日</td><td colspan="2">年　　月　　日生</td><td>性別</td><td>男・女</td></tr>
<tr><td>住　所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>採用年月日</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>職　種</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">退職及び解雇</td><td colspan="4">年　　月　　日　退職・解雇</td></tr>
<tr><td>事由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">年　月　　履歴　　(学歴・職歴)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">社会保険番号</td><td>健康保険</td><td></td><td>厚生年金</td><td></td></tr>
<tr><td>雇用保険</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">免許資格</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="8">扶養家族</td><td>名前</td><td>生年月日</td><td>続柄</td><td>備考</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>初任給</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>住居手当</td><td>有無</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

様式第4号

年次有給休暇･特別休暇届

事務局長	係	本人	月日	日数	日数累計	理由

様式第5号

遅刻･早退届

事務局長	係	本人	月日	出勤・早退時間	理由

公益社団法人米子広域シルバー人材センター職員育児・介護休業規程

第1章 目 的

（目的）

第1条 本規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センターに勤務する職員「以下「職員」という。」の育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第2章 育児休業制度

（育児休業の対象者）

第2条 育児のために休業することを希望する職員（日々雇用される者は除く）であって、1歳に満たない子と同居し養育する者は、本規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期雇用職員は申出時点において、子が1歳6か月に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、育児休業をすることができる。なお、子の範囲は、法律上の親子関係にある実子・養子のほか、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子をいう。

2 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

3 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児休業、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。以下「育児・介護休業法」という。)第5条第3項（本項）に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

イ 職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

ロ 次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

ハ 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

4 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項又は第3項に基づく休業(配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む)が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

5 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6か月の誕生日応当日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項（本項）に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

イ 職員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること

ロ　次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

ハ　子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと

6　前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項、第3項、第4項又は第5項に基づく休業が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

(育児休業の申出の手続等)

第3条　育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日(以下「育児休業開始予定日」という。)の1か月前(前条第3項から第6項に基づく1歳及び1歳6か月を超える休業の場合は、2週間前)までに育児休業申出書を理事長に提出することにより、申し出るものとする。なお、育児休業中の有期雇用職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2　前条に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき2回までとする。

(1) 前条第1項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3　前条第3項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。

(1) 前条第3項又は第4項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより前条第1項、第3項又は第4項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

4　前条第5項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。

(1) 前条第5項又は第6項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより前条第1項、第3項、第4項、第5項又は第6項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

5　センターは、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

6　育児休業申出書が提出されたときは、センターは速やかに当該育児休業申出書を提出した者(以下この章において「育休申出者」という。)に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

7　申出の日後に申出に係る子が出生したときは、育休申出者は、出生後2週間以内に理事長に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

第4条　育休申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届理事長に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

2　育児休業申出撤回届が提出されたときは、センターは速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

3 第2条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。同条第3項又は第4項及び第5項又は第6項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、同条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第3項又は第4項及び第5項又は第6項に基づく休業の申出をすることができ、同条第3項又は第4項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第5項又は第6項に基づく休業の申出をすることができる。

4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、理事長にその旨を通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第2項から第6項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

2 本条第1項にかかわらず、センターは、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 職員は、育児休業期間変更申出書により理事長に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1か月前（第2条第3項から第6項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として同条第1項に基づく休業1回につき1回に限り行うことができるが、同条第3項から第6項に基づく休業の場合には、同条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまで及び1歳6か月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、センターは速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、センターと本人が話し合いの上決定した日とする。）

(2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等

子が1歳に達した日（第2条第2項に基づく休業の場合を除く。同条第3項又は第4項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日。同条第5項又は第6項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日。）

(3) 育休申出者について、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

(4) 第2条第2項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業（出生時育児休業含む）期間との合計が1年に達した場合

当該１年に達した日

6 前項第1号の事由が生じた場合には、育休申出者は原則として当該事由が生じた日に理事長にその旨を

通知しなければならない。

（出生時育児休業の対象者）

第5条の2　育児のために休業することを希望する職員（日雇職員を除く）であって、産後休業をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。ただし、有期雇用職員にあっては、申出時点において、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から起算して8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

（出生時育児休業の申出の手続等）

第5条の3　出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の2週間前までに出生時育児休業申出書を理事長に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の有期雇用職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2　前条に基づく休業の申出は、一子につき2回に分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

3　センターは、出生時育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4　出生時育児休業申出書が提出されたときは、センターは速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者（以下この章において「出生時育休申出者」という。）に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

5　申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育休申出者は、出生後2週間以内に理事長に出生時育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

（出生時育児休業の申出の撤回等）

第5条の4　出生時育休申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届を理事長に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

2　出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、センターは速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

3　第5条の2に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、みなし含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。

4　出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、理事長にその旨を通知しなければならない。

（出生時育児休業の期間等）

第5条の5　出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間（28日）を限度として出生時育児休業申出書に記載された期間とする。

2　前項にかかわらず、センターは、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

3　職員は、出生時育児休業期間変更申出書により理事長に、出生時育児休業開始予定日の1週間前までに

申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の2週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業1回につき1回行うことができる。

4 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、センターは速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、センターと本人が話し合いの上決定した日とする。）

(2) 子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過する場合

子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過する日

(3) 子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合

子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日

(4) 出生時育休申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日

6 前項第1号の事由が生じた場合には、出生時育休申出者は原則として当該事由が生じた日に理事長にその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

（介護休業の対象者）

第6条 要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期雇用職員にあっては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）から93日経過日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、介護休業をすることができる。

2 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

(1)配偶者

(2)父母

(3)子

(4)配偶者の父母

(5)祖父母、兄弟姉妹又は孫

(6)上記以外の家族でセンターが認めた者

（介護休業の申出の手続等）

第7条 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業

申出書を理事長に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期雇用職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、第1項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。

3 センターは、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 介護休業申出書が提出されたときは、センターは速やかに当該介護休業申出書を提出した者(以下この章において「申出者」という。)に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第8条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を理事長に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、センターは速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

3 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、センターがこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。

4 介護休業開始予定日の前日までに申出に係る家族の死亡等により、申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はなかったものとみなす。この場合において申出者は原則として当該事由が発生した日に、理事長にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第9条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

2 前項にかかわらず、センターは、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 職員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日(以下「介護休業終了予定日」という。)の 2 週間前までに理事長に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。

4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、センターは速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、センターと本人が話し合いの上決定した日とする。)

(2) 申出者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に理事長にその旨を通知しなければならない。

第4章　所定外労働の制限

（育児・介護のための所定外労働の制限）

第9条の2　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇職員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2　請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書を理事長に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

3　センターは、所定外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4　請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に所定外労働制限対象児出生届を理事長に提出しなければならない。

5　制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、理事長にその旨を通知しなければならない。

6　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1)　子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

(2)　制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3)　請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

7　前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、理事長にその旨を通知しなければならない。

第5章　時間外労働の制限

（育児・介護のための時間外労働の制限）

第10条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、職員就業規則第11条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2　本条第1項にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。

一　日雇職員

二　入社１年未満の職員

三　１週間の所定労働日数が2日以下の職員

3　請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書を理事長に提出するものとする。 この場合において、制限期間は、前条第2項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4　センターは、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5　請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に時間外労働制限対象児出生届を理事長に提出しなければならない。

6　制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、理事長にその旨を通知しなければならない。

7　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1)　子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

(2)　制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3)　請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

8　前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、理事長にその旨を通知しなければならない。

第6章　所定労働時間の短縮措置等

（育児短時間勤務）

第11条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、申し出ることにより、職員就業規則第8条の所定労働時間について、午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。）の6時間とすることができる。また1歳に満たない子を養育する女性職員は、更に30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。

2　前項にかかわらず、日雇職員及び1日の所定労働時間が6時間以下である職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

3　申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書により理事長に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、センターは速やかに申出者に

対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項、第3項、第4項及び第4条第3項を除く。）を準用する。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、職員給与規程第12条に基づき、減額した給与並びに諸手当を支給する。

5 期末・勤勉手当はその算定対象期間に本制度の適用を受ける場合においては、その期間に応じて減額を行なうものとする。

6 定期昇給および退職金の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（育児のための始業時刻等の変更）

第11条の2　3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇職員を除く）は、申し出ることにより、職員就業規則第8条第4項の始業及び終業の時刻の繰上げ又は繰下げをすることができる。

2 前項の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。

3 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（介護短時間勤務）

第12条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、職員就業規則第8条の所定労働時間について、午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は正午から午後1時までの1時間とする）の6時間とすることができる。

2 前項にかかわらず、日雇職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

3 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により理事長に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、センターは速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める職員給与規程第12条に基づき、減額した給与ならびの諸手当を支給する。

5 期末・勤勉手当はその算定対象期間に本制度の適用を受ける場合においては、その期間に応じて減額を行なうものとする。

6 定期昇給および退職金の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第7章 その他の事項

（給与等の取扱い）

第13条 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。

2 期末・勤勉手当については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合にはその期間に応じて減額を行なうものとする。

3 定期昇給は育児・介護休業の期間中は行なわないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復帰後に昇給させるものとする。

（育児・介護休業期間中の社会保険料の取扱い）

第14条　育児休業により給与が支払われない月における社会保険料については、育児休業等をした日の属する月から育児休業等が終了する日の翌日が属する月の前月まで免除される。ただし、育児休業期間前の産前６週間（多胎妊娠の場合は、14週間）及び産後8週間の産前産後休暇中は免除される。

2　介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、その月の月末までに請求し、翌月の10日（金融機関が休日の時は翌営業日）までに支払うものとする。

（復職後の勤務）

第15条　育児・介護休業後の勤務は原則として、休業直前の部署および職務とする。

2　前項の定めに関わらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署および職務の変更を行なうことがある。この場合は育児休業終了予定日の1ヶ月前または介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

3　前項の事由が生じた場合、話し合いにより処遇を見直しすることがある。

（年次有給休暇）

第16条　年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

附　則

（施行期日）

この規程は、令和3年4月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和5年3月24日から施行する。ただし、第5条の2から第5条の5までの出生時育児休業関係については、令和4年10月１日から適用する。

附　則

この規程は、令和7年5月15日から施行し、令和7年4月１日から適用する。ただし、第11条の2については、令和7年10月１日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター職員給与規程

（目的）

第1条　この規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第4章第25条に基づき、公益社団法人米子広域シルバー人材センター（以下「センター」という。）の職員の給与に関する事項について定める。

2　センターが、臨時に雇用する者の給与等は、理事長が職員の給与等との均衡を考慮して別に定める。

（給与の種類）

第2条　職員の給与は、基本給、特別手当及び次に掲げる諸手当とする。

(1)　扶養手当

(2)　住居手当

(3)　通勤手当

(4)　超過勤務手当

(5)　休日勤務手当

2　業務について生じた実費の弁償は、給与に含まれない。

（基本給の意義及び基本給表）

第3条　この規程において基本給とは、職員就業規則第8条第１項に規定する正規の勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）による勤務に対する報酬をいう。

2　基本給（第6条第1項に規定する新たに職員となった者も含む。）は月額とし、基本給表(米子市一般職の職員の給与に関する条例(平成17年3月31日条例第48号)別表第1「行政職給料表」の職員の区分が「定年前再任用短時間勤務職員以外の職員」の欄の例による。)のとおりとする。

（定年の引上げ等に伴う給料月額に関する特例）

第3条の2　職員の定年等に関する規程第4条の規定に基づく定年前再任用短時間勤務職員(以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。)の給料月額は、次の表の職務内容に応じた基本給の額に、当該定年前再任用短時間勤務職員の勤務時間を職員就業規則第8条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額(当該額に、50円未満の端数があるときはこれを切り捨てた額、50円以上100円未満の端数があるときはこれを100円に切り上げた額)とする。

職務の級	職務の内容	基本給
1	主事	職員基本給1級6号給相当
2	主任	職員基本給2級6号給相当
3	事務局次長、事務局長補佐	職員基本給3級6号給相当
4	事務局長、高度な知識又は経験を有し特に重要な事務を担当とする事務局次長	職員基本給4級6号給相当

（給与の支払方法）

第4条　給与は、通貨で直接職員に支払わなければならない。但し、職員の同意を得たときは銀行振り込みの方法で支払うことができる。

2　前項の給与の支払の際、法令及び法令の規定に基づく協約又は協定により給与から控除する金額があるときは、理事長はこれを控除して支払うことができる。

（給与の支給）

第5条　給与（特別手当を除く。以下同じ。）は、月の1日から末日までを計算期間とし、その月分を毎月21日に支給する。

2　前項に規定する支払日が職員就業規則第10条第1項の休日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い休日でない日に支給する。

3 前2項の規定にかかわらず、理事長は災害その他の事由により給与の支払が著しく困難なときは、支払日を一時変更することができる。

（新規の採用、異動及び離職等）

第6条　新たに職員となった者に対しては、その日から給与を支給し、昇格、降格等により給与額に異動が生じた場合に対しては、その日から新たに定められた給与を支給する。

2 職員が離職したときは、その日までの給与を支給する。ただし、職員が死亡したときは、その月分の給与を支給する。

3 前2項の規定により給与を支給する場合であって、月の1日から末日まで支給するとき以外のときは、その給与額はその給与期間の現日数から週休日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

（給料の決定）

第7条　職員に適用される基本給格付けの等級は、その職務の複雑、困難及び責任の度合いを考慮し、別表2に定める職務の級に分類し理事長が決定する。

（初任給の基準）

第7条の2　新たに職員(次項の職員を除く。)となった者の号給は、その者の資格(米子市職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則(平成17年3月31日規則第32号)別表第1「学歴免許等資格区分表」の例による。)に応じて別表1の初任給基準表の学歴免許欄の区分に対応する初任給欄に定める号給とする。ただし、次に掲げる一定の職歴がある者は、その職務経験に応じ加算した号給とする。

(1) シルバー人材センター事業と関連性の高い職務の場合、職務経験月数を12で除した数(小数点以下四捨五入)に4を乗じた数(小数点以下四捨五入)を別表1の初任給基準表の学歴免許欄の区分に対応する初任給欄に定める号給(以下「該当号給」という。」に加えた号給

(2) その他の職務の場合、職務経験月数を12で除した数(小数点以下四捨五入)に100分の80を乗じた数値に4を乗じた数(小数点以下四捨五入)を該当号給に加えた号給

(3) (1)及び(2)のほか、各種学校等に通学実績があった場合、通学月数を12で除した数(小数点以下四捨五入)に100分の80を乗じた数値に4を乗じた数(小数点以下四捨五入)を該当号給に加えた号給

2 この条の施行日以後に新たに採用する60歳以上の職員の基本給表の職務の級及び号給は、3級又は4級の範囲とし、職務経験歴及びこの項の施行日以後60歳に達した職員に適用される基本給との均衡を考慮し理事長が決定する。

（昇給等の基準）

第8条　職員の昇給は、次条で定める日に同日前1年間におけるその者の勤務成績に応じて行うものとする。

2 前項の規定により職員を昇給させる場合の昇給の号給数は、当該各号に定める号給数とする。

(1) 勤務成績が特に良好である職員　8号給以上(55歳を超える職員にあっては4号給以上)

(2) 勤務成績が良好である職員　4号給(55歳を超える職員にあっては2号給)

(3) 勤務成績が良好であると認められない職員　3号給以下(55歳を超える職員にあっては1号給)

3 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。

4 職員が一の職務の級から他の職務の級に移った場合における号給は、その日の前日に受けていた号給に対応する別表3に定める昇格時号給対応表の昇格後の号給欄に定める号給とする。

5 職員の昇給等は、予算の範囲内で行わなければならない。

（昇給の時期）

第9条　前条に規定する昇給の時期は、1月1日とする。

（休職者の給与）

第10条　職員が、業務上又は通勤により負傷し若しくは疾病にかかり、職員就業規則第26条第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職期間中これに給与の全額を支給する。

2 職員が、結核性疾患にかかり、職員就業規則第26条第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職期間が1年以下の者は100分の100、1年を超え2年までの者は100分の90、2年を超え3年までの

者は100分の80の割合でこれに基本給、扶養手当、住居手当及び期末手当を支給することができる。

3 職員が、前2項以外の心身の故障により職員就業規則第26条第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間が満1年に達するまでは、これに基本給、扶養手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の80を支給することができる。

4 職員が、職員就業規則第26条第2号に該当して休職にされたときは、その休職期間中これに基本給、扶養手当及び住居手当のそれぞれ100分の60以内を支給することができる。

5 職員が、職員就業規則第26条の規定により休職にされたときは、他の規程に別段の定めがない限り、前各項に定める給与を除くほか、いかなる給与も受けることができない。

6 第2項及び第3項に規定する職員が、当該各項に規定する期間内で第17条第1項に規定する基準日前1か月以内に退職し、又は死亡したときは、第17条第1項の規定により定める日に、当該各項の例による額の期末手当を支給することができる。

7 前項の規定の適用を受ける職員の期末手当の支給については、第17条第2項の規定を準用する。この場合において、第17条第2項中「前項」とあるのは、「第10条第6項」と読み替えるものとする。

(退職又は解雇の場合の支払)

第11条　職員が死亡したとき又は組織の改廃その他やむを得ない業務上の理由により退職又は解雇された場合においては、権利者の請求があった場合、速やかに基本給その他職員の権利に属する支給金を支給する。

(給与の減額)

第12条　職員が正規の勤務時間に勤務しないときは、職員就業規則第10条に規定する休日及び週休日である場合、休暇による場合その他その勤務しないことにつき特に承認があった場合を除き、その勤務しない1時間につき第26条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額した給与を支給する。

(時間の計算)

第13条　前条、第24条及び第25条における時間の合計に1時間未満の端数がある場合には、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

(遅刻、早退者の給与)

第14条　職員が遅刻、早退した場合は、第12条及び第13条の規定により算出した額を控除する。

(端数計算)

第15条　この規定による給与の計算においては、1円未満の端数を生ずるときは、これを切り捨てるものとする。

(特別手当の種類)

第16条　特別手当は、期末手当及び勤勉手当の2種類とし、次条から第19条で定めるところにより支給する。

(期末手当)

第17条　期末手当は、6月1日及び12月1日(以下この条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員のうち次に掲げる職員以外の職員に対して、それぞれ基準日の属する月の理事長が定める日に支給する。これらの基準日前1か月以内に退職し又は死亡した職員(第10条第6項の規定の適用を受ける職員及び理事長が別に定める職員を除く。)についても同様とする。

(1) 無給休職者(職員就業規則第26条第1項第1号及び第3号に該当する職員のうち給与の支給を受けていない職員をいう。)

(2) 刑事休職者(職員就業規則第26条第1項第2号により休職にされている職員をいう。)

(3) 停職者(職員就業規則第35条により停職にされている職員をいう。)

2 期末手当の額は、期末手当基礎額に、100分の120を乗じて得た額に基準日以前6か月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

(1) 6か月　100分の100

(2) 5か月以上6か月未満　100分の80

⑶ 3か月以上5か月未満　100分の60
⑷ 3か月未満　100分の30
3 前項の期間の算定については、次に掲げる期間を除算する。
⑴ 停職にされている職員として在職した期間については、その全期間。
⑵ 育児休業をしている職員として在職した期間については、その2分の1の期間。
⑶ 休職にされていた期間については、その2分の1の期間。
4 第2項の期末手当基礎額は、それぞれの基準日現在(退職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、又は死亡した日現在)において職員が受けるべき基本給及び扶養手当の月額の合計額とする。
5 前項の規定にかかわらず、同項に規定する合計額に、職員でその職務の級が3級1号給から3級29号給である者については100分の5、3級30号給以上であるものについては100分の10を基本給月額に乗じて得た額を加算した額を第2項の期末手当基礎額とする。
6 この条の施行日前に新たに職員となった60歳以上の者及び定年前再任用短時間勤務職員に対する第2項の規定の適用は、同項中「100分の120」とあるのは「100分の60」とする。
7 次の各号のいずれかに該当する者には、前項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る期末手当は、支給しない。
⑴ 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に職員就業規則第35条の規定による懲戒解雇の処分を受けた職員
⑵ 基準日前1か月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員(前号に掲げる者を除く。)で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの

(勤勉手当)

第18条　勤勉手当は、6月1日及び12月1日(以下この条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員のうち次に掲げる職員以外の職員に対して、基準日以前6か月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて、それぞれ基準日の属する月の理事長が定める日に支給する。これらの基準日前1か月以内に退職し又は死亡した職員(理事長が別に定める職員を除く。)についても同様とする。
⑴ 休職者(業務傷病等による休職者を除く。)
⑵ 停職者(職員就業規則第35条により停職にされている職員をいう。)
2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に理事長が基準に従って定める割合を乗じて得た額とする。この場合において、支給する勤勉手当の総額は、センターに所属する前項の職員の勤勉手当基礎額にそれぞれの基準日現在において受けるべき扶養手当の月額を加算した額に、それぞれ100分の82．5を乗じて得た額の総額を超えてはならない。
3 前項の勤勉手当基礎額は、それぞれその基準日現在において職員が受けるべき基本給の月額とする。
4 第17条第5項の規定は第2項の勤勉手当基礎額について準用する。この場合において、同条第5項中「前項」とあるのは、「第18条第3項」と読み替えるものとする。
5 勤勉手当の支給割合は、次項に規定する職員の勤務期間による割合に第7項に規定する職員の成績による割合を乗じて得た割合とする。
6 勤勉手当の期間率は、基準日以前6か月以内の期間における職員の勤務期間の区分に応じて、次表に定める割合とする。ただし、この勤務期間には職員就業規則第23条の欠勤で、当該欠勤の日が30日を超える場合には全期間、同第26条の休職の期間及び同第17条の育児休業の期間を除算するものとする。

勤務期間	割合
6か月	100分の100
5か月15日以上6か月未満	100分の95
5か月以上5か月15日未満	100分の90

4か月15日以上5か月未満	100分の80
4か月以上4か月15日未満	100分の70
3か月15日以上4か月未満	100分の60
3か月以上3か月15日未満	100分の50
2か月15日以上3か月未満	100分の40
2か月以上2か月15日未満	100分の30
1か月15日以上2か月未満	100分の20
1か月以上1か月15日未満	100分の15
15日以上1か月未満	100分の10
15日未満	100分の5
零	零

（特別手当の支給日）

第19条　前2条に規定する期末手当及び勤勉手当の支給日は、基準日の別に応じて、それぞれ次表に掲げる日（これらの日が職員就業規則第10条第1項の休日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い休日でない日）とする。

基準日	支給日
6月1日	6月30日
12月1日	12月10日

（扶養手当）

第20条　扶養手当は、扶養親族のあるすべての職員に対して支給する。

2　前項の扶養手当とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けている者をいう。

(1) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

(2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫

(3) 60歳以上の父母及び祖父母

(4) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹

(5) 重度心身障がい者

3　扶養手当の月額は、前項第1号に該当する扶養親族（次項において「扶養親族たる子」という。）については1人につき1万3,000円とし、前項第2号から第5号までのいずれかに該当する扶養親族については1人につき6,500円とする。

4　扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、5,000円に当該期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

5　前各項に規定するもののほか、扶養親族の数の変更に伴う支給額の改定その他の扶養手当の支給に関し必要な事項は、理事長が定める。

（扶養手当支給細目）

第21条　新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、その職員は直ちに、そのことを証明する書類を添えて理事長に届け出なければならない。

(1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合

(2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合（扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。）

2 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においてはその者が職員となった日、職員に扶養親族で前項の規定による届出に係るものがない場合においてその職員に同項第1号に掲げる事実が生じたときはその事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が退職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が退職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものの全てが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

3 扶養手当は、次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。この場合において、第1号又は第3号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定については、前項ただし書の規定を準用する。

(1) 扶養手当を受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合

(2) 扶養手当を受けている職員の扶養親族で第1項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族たる要件を欠くに至った場合

(3) 職員の扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかった者が特定期間にある子となった場合

（住居手当）

第22条 住居手当は、自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を借り受け、月額16，000円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている職員に支給する。

2 住居手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）に相当する額とする。

(1) 月額27，000円以下の家賃を支払っている職員

家賃の月額から16，000円を控除した額

(2) 月額27，000円を超える家賃を支払っている職員

家賃の月額から27，000円を控除した額の2分の1（その控除した額の2分の1が17，000円を超えるときは、17，000円）に11，000円を加算した額

（通勤手当）

第23条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

(1) 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員（交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。）

(2) 通勤のため自動車その他の原動機付の交通用具及び自転車（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員（自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。）

(3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員（交通機関等を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）

2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 前項第1号に掲げる職員　その者の1か月の通勤に要する運賃等の額に相当する額

⑵ 前項第2号に掲げる職員　次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める額に通勤のために使用する自動車等に係る駐車場(職員がその利用に係る料金を負担することを常例とするものに限る。)の利用に係る1か月当たりの料金の額に相当する額(当該額が5,000円を超えるときは、5,000円とする。)を加えた額

ア　自動車等の使用距離(以下この号において「使用距離」という。)が片道4キロメートル未満である職員　1,700 円

イ　使用距離が片道4キロメートル以上6キロメートル未満である職員　2,800 円

ウ　使用距離が片道6キロメートル以上8キロメートル未満である職員　3,900 円

エ　使用距離が片道8キロメートル以上10キロメートル未満である職員　5,000 円

オ　使用距離が片道10キロメートル以上12キロメートル未満である職員　6,100 円

カ　使用距離が片道12キロメートル以上14キロメートル未満である職員　7,200 円

キ　使用距離が片道14キロメートル以上16キロメートル未満である職員　8,300 円

ク　使用距離が片道16キロメートル以上18キロメートル未満である職員　9,400 円

ケ　使用距離が片道18キロメートル以上20キロメートル未満である職員　10,500 円

コ　使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である職員　12,500 円

サ　使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である職員　15,400 円

シ　使用距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である職員　18,300 円

ス　使用距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である職員　21,200 円

セ　使用距離が片道40キロメートル以上45キロメートル未満である職員　24,100 円

ソ　使用距離が片道45キロメートル以上50キロメートル未満である職員　27,000 円

タ　使用距離が片道50キロメートル以上55キロメートル未満である職員　29,900 円

チ　使用距離が片道55キロメートル以上60キロメートル未満である職員　32,800 円

ツ　使用距離が片道60キロメートル以上65キロメートル未満である職員　35,700 円

テ　使用距離が片道65キロメートル以上70キロメートル未満である職員　38,600 円

ト　使用距離が片道70キロメートル以上75キロメートル未満である職員　41,500 円

ナ　使用距離が片道75キロメートル以上80キロメートル未満である職員　44,400 円

ニ　使用距離が片道80キロメートル以上85キロメートル未満である職員　47,300 円

ヌ　使用距離が片道85キロメートル以上90キロメートル未満である職員　50,200 円

ネ　使用距離が片道90キロメートル以上である職員　53,100 円

⑶ 前項第3号に掲げる職員　交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関等の利用距離、自動車等の使用距離等の事情を考慮して、前2号に定める額

3　通勤手当の支給を受けようとする職員は、通勤届を理事長に提出するものとする。

(超過勤務手当)

第24条　正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第26条に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間外にした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ 100 分の 125 から 100 分の 150 までの範囲内で定める割合(その勤務が、午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に 100 分の 25 を加算した割合)を乗じて得た額を、時間外勤務手当として支給する。

⑴　正規の勤務時間が割り振られた日における勤務　100分の125

⑵　前号に掲げる勤務以外の勤務　100分の135

(休日勤務手当)

第25条　職員就業規則第10条第2項に規定する日において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第26条に規定する勤務1時

間当たりの給与額に 100 分の 135 を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。

（勤務1時間当たりの給与額の算出）

第26条　第12条、第24条及び第25条に規定する勤務1時間当たりの給与額は、基本給の月額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じた時間数から465分に職員就業規則第10条第1項に規定する国民の祝日に関する法律による休日（昭和23年法律第178号）（その日が日曜日又は土曜日であるときは、当該日を除く。）の日数を乗じて60で除して得た時間数（育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び臨時職員にあっては、規則で定める時間数）を減じたもので除して得た額とする。

（超過勤務手当の支給）

第27条　超過勤務手当及び休日勤務手当は、その月分の翌月の給与の支給の日に支給する。

（委任）

第28条　この規程の施行に関し、必要な事項は理事長が定める。

附　則

（施行期日）

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（平成 26 年 4 月 1 日）から施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は、平成29年11月7日より施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は、平成30年3月1日より施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は、令和3年6月1日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は、令和3年11月1日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。ただし、第26条については、令和4年3月23日から施行し、令和3年11月1日から適用する。

附　則

（施行期日）

1　この規程は、令和5年4月1日から施行する。

2　当分の間、職員の給料月額は、当該職員が60歳に達した日後における最初の4月1日以後、第7条の規定により当該職員に適用される別表2の職務の級及び基本給表の号給に応じた額に100分の70を乗じて得た額(当該額に、50円未満の端数があるときはこれを切り捨てた額、50円以上100円未満の端数があるときはこれを100円に切り上げた額)とする。

附　則

（施行期日）

第1条　この規程は、令和5年4月1日から施行する。

（基本給表の切替えに伴う経過措置）

第2条　令和5年4月1日(以下「切替日」という。)の前日から引続き基本給表の同一の職務の級及び号給の適

用を受ける職員で、切替日におけるその者の受ける給料月額(以下「新給料月額」という。)と切替日の前日におけるその者の受ける給料月額(以下「旧給料月額」という。)との間に差額が生じた場合は、旧給料月額に相当する額に応じた職務の級及び号給の額を新給料月額とする。

第3条　別表1(第3条の2)は削除し、別表1の2(第3条第2項)を別表1(第7条の2第1項)とする。

(臨時に雇用する者の給与等に関する規程の一部改正)

第4条　臨時に雇用する者の給与等に関する規程第4条第2項中、「別表1」を「第3条第2項の規定に基づく基本給表」に改正する。

附　則

(施行期日等)

1　この規程は、令和7年4月1日から施行する。

(令和8年3月31日までの間における扶養手当に関する経過措置)

2　切替日から令和8年3月31日までの間における第20条第2項中「⑸　重度心身障がい者」とあるのは「⑸　重度心身障がい者⑹　配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)」と、同条第3項中「1万3,000円」とあるのは「1万1,500円」と、「とする」とあるのは「とし、同項第6号に該当する扶養親族については3,000円とする」とする。

附　則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和8年10月7日から施行し、令和8年9月1日から適用する。

別表1(第7条の2第1項)

初任給基準表

学歴免許	初任給
高校卒	基本給表・1級10号給
短大卒	基本給表・1級18号給
大学卒	基本給表・1級27号給

別表2(第7条関係)

職務の級	職務の内容
1　級	主事
2　級	主任
3　級	事務局次長、事務局長補佐
4　級	事務局長、高度な知識又は経験を有し特に重要な事務を担当とする事務局次長

別表3(第8条第4項)

昇格時号給対応表

昇格した日の前日に受けていた号給	昇格後の号給			昇格した日の前日に受けていた号給	昇格後の号給		
	2級	3級	4級		2級	3級	4級
1	1	1	1	38	6	22	22
2	1	1	1	39	7	23	23
3	1	1	1	40	8	24	24
4	1	1	1	41	9	25	25
5	1	1	1	42	10	26	26
6	1	1	1	43	11	27	27
7	1	1	1	44	12	28	28
8	1	1	1	45	13	29	29
9	1	1	1	46	14	30	30
10	1	1	1	47	15	31	31
11	1	1	1	48	16	32	32
12	1	1	1	49	17	33	33
13	1	1	1	50	18	34	34
14	1	1	1	51	19	35	35
15	1	1	1	52	20	36	36
16	1	1	1	53	21	37	37
17	1	1	1	54	22	38	38
18	1	2	2	55	23	39	39
19	1	3	3	56	24	40	40
20	1	4	4	57	25	41	41
21	1	5	5	58	25	41	42
22	1	6	6	59	26	42	43
23	1	7	7	60	26	42	44
24	1	8	8	61	27	43	45
25	1	9	9	62	27	43	45
26	1	10	10	63	28	44	45
27	1	11	11	64	28	44	46
28	1	12	12	65	29	45	46
29	1	13	13	66	29	45	46
30	1	14	14	67	30	46	47
31	1	15	15	68	30	46	47
32	1	16	16	69	31	47	47
33	1	17	17	70	31	47	48
34	2	18	18	71	32	48	48
35	3	19	19	72	32	48	48
36	4	20	20	73	33	49	49
37	5	21	21	74	33	49	49

昇格した日の前日に受けていた号給	昇格後の号給			昇格した日の前日に受けていた号給	昇格後の号給		
	2級	3級	4級		2級	3級	4級
75	34	49	49	114		58	
76	34	49	50	115		58	
77	35	50	50	116		58	
78	35	50	50	117		59	
79	36	50	51	118		59	
80	36	50	51	119		59	
81	37	51	51	120		59	
82	37	51	52	121		60	
83	38	51	52	122		60	
84	38	51	52	123		60	
85	39	52	53	124		60	
86	39	52	53	125		61	
87	40	52	53				
88	40	52	53				
89	41	53	54				
90	41	53	54				
91	42	53	54				
92	42	53	54				
93	43	53	55				
94		54	55				
95		54	55				
96		54	55				
97		54	56				
98		54	56				
99		55	56				
100		55	56				
101		55	57				
102		55	57				
103		55	58				
104		56	58				
105		56	59				
106		56	59				
107		56	60				
108		56	60				
109		57	61				
110		57	61				
111		57	62				
112		57	62				
113		58	63				

公益社団法人米子広域シルバー人材センター臨時に雇用する者の給与等に関する規程

（目的）

第1条　この規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）第1条第2項に規定する臨時に雇用する者の給与等について定める。

（対象者）

第2条　前条に規定する臨時に雇用する者は、臨時職員とする。

（雇用期間）

第3条　雇用期間は、1回の期間を1か年以内とする。

2　前項の規定にかかわらず、雇用期間満了時の業務量、勤務成績・態度、公益社団法人米子広域シルバー人材センターの財政状況及び従事業務の進捗状況に基づき更新することができる。

（給与）

第4条　給与は、給料、期末手当、通勤手当及び超過勤務手当とする。

2　給料は、職員給与規程第3条第2項の規定に基づく基本給表の職務の級1級の欄の号給を適用するものとし、その適用の範囲については、職務の内容に応じ、理事長が決定する。ただし、理事長は、日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において職員就業規則第10条第2項に基づく週休日を設け、その勤務時間数に応じて給料を支給することができる。

3　給与は、職員給与規程第5条の規定により支給する。

4　期末手当は、職員給与規程第17条に規定する基準日に在職する臨時職員に対して、6月に支給する場合には10，000円を、12月に支給する場合には20，000円を支給する。ただし、前6か月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

（1）15日以上3か月未満　100分の40

（2）3か月以上6か月未満　100分の60

（3）6か月以上　100分の100

5　期末手当の支給日は、職員給与規程第19条の規定によるものとする。

6　通勤手当及び超過勤務手当は、職員給与規程第23条、第24条、第26条及び第27条の規定により支給する。

（年次有給休暇）

第5条　年次有給休暇は、一の年度ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年度において、別表1に定める日数とする。

2　任期の満了により退職した後に翌年度内において再度の採用をされたことにより、前採用から継続勤務する臨時職員は、第1項に掲げる日数に、別表2の継続勤務期間の初日の属する年度から現年度までの年度数の区分ごとに定める日数を加えた日数とする。

3　年次有給休暇の取得については、職員就業規則第12条第1項、第3項、第4項及び第5項を準用する。

4　年次有給休暇（前年度から繰り越されたものを除く。）は、20日を限度として、当該年度の翌年度に繰り越すことができる。

（委任）

第6条　この規程に定めるもののほか、臨時に雇用する者の給与等に関し職員給与規程及び職員就業規則を準用するとともに、必要な事項は、理事長が定める。

附　則

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（平成26年4月1日）から施行する。

附　則

この規則は平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は令和2年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この規程は、令和3年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表1（第5条関係）

年次有給休暇日数表

1週間の勤務日の日数		5日	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数		217 日以上	169 日以上 216 日以下	121 日以上 168 日以下	73 日以上 120 日以下	48 日以上 72 日以下
任期	6月を超え 1年以下	10 日	7日	5日	3日	1日
	5月を超え 6月以下	7日	5日	4日	2日	1日
	4月を超え 5月以下	5日	3日	2日	1日	1日
	3月を超え 4月以下	3日	2日	1日	1日	0日
	2月を超え 3月以下	2日	1日	1日	0日	0日
	1月を超え 2月以下	1日	0日	0日	0日	0日

備考

1　この表の「1週間の勤務日の日数」欄の「5日」には、1週間の勤務日の日数が4日以下であって、1週間の勤務時間が29時間以上のものを含むものとする。

2　この表において、1週間の勤務日の日数を用いて算定する臨時職員は、その任期の全ての期間において1週間の勤務日の日数が同じである臨時職員とする。

別表2(第5条関係)

年次有給休暇日数に加える日数表

1週間の勤務日の日数		5日	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数		217 日以上	169 日以上 216 日以下	121 日以上 168 日以下	73 日以上 120 日以下	48 日以上 72 日以下
継続勤務期間の初日の属する年度から現年度までの年度数	1年度	1日	1日	1日	1日	1日
	2年度	2日	2日	1日	1日	1日
	3年度	4日	2日	3日	2日	1日
	4年度	6日	4日	4日	3日	2日
	5年度	8日	6日	5日	3日	2日
	6年度以上	10 日	8日	6日	4日	2日

備考

1　この表の「1週間の勤務日の日数」欄の「5日」には、1週間の勤務日の日数が4日以下であって、1週間の勤務時間が29時間以上のものを含むものとする。

2　この表において、1週間の勤務日の日数を用いて算定する臨時職員は、その任期の全ての期間において1週間の勤務日の日数が同じである臨時職員とする。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター職員退職手当支給規程

（目　的）

第1条　この規程は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター職員の退職手当の支給に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（退職手当の支給）

第2条　この規程による退職手当は、職員就業規則第2条の規定による職員（臨時に雇用する者の給与等に関する規程第2条に規定する職員、職員の定年等に関する規程の施行日前に職員就業規則第5条により新たに採用された60歳以上の職員及び職員の定年等に関する規程第4条に基づく定年前再任用短時間勤務職員を除く。）が職員の定年等に関する規程に基づき退職した場合に、その者（死亡による退職の場合には、その遺族）に支給する。

（退職手当の算定）

第3条　退職した者に対する退職手当の額は、米子市職員の退職手当の支給に関する条例（平成17年3月31日条例第50号）の例による。

（勤続期間の計算）

第4条　退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算は、職員としての引き続いた在職期間による。

2　前項の規定による在職期間の計算は、職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの月数による。

3　在職期間内に休職年月のある者は、勤続期間から当該年月を除外する。

4　在職期間の計算の年以下の端数月は切捨てるものとする。

（支給制限）

第5条　退職手当は、刑事責任の罪を犯した者には支給しない。

（遺族の範囲及び順位）

第6条　第2条に規定する遺族は、次に掲げる者とする。

（1）　配偶者

（2）　子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹

2　前項に掲げる者が退職手当を受ける順位は、前項各号の順位により第2号に掲げる者のうちにあっては、同号に掲げる順位による。

（委　任）

第7条　退職手当の支給に関し、その他必要な事項は理事長が別に定める。

附　則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第1項に定める公益法人の設立の登記の日（平成26年4月1日）から施行する。

附　則

この規程は、令和4年3月23日から施行する。

附　則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター懲戒審査委員会設置要綱

（設　置）

第1条　公益社団法人米子広域シルバー人材センター職員に対する懲戒処分等の公正を期すため、懲戒審査委員会（以下、「委員会」という。）を置く。

（所管事項）

第2条　委員会は、理事長が職員就業規則第34条及び第35条に規定する懲戒等を決定するにあたり、同規則第36条に規定するとおり理事長が委員会に諮問し、必要な事項を審査する。

（構　成）

第3条　委員会は次に掲げる委員をもって3～7名で構成する。

(1)	理事　（理事長を除く）	2名以内
(2)	会員	2名以内
(3)	外部組織の者または識者（理事長が必要と認める場合）	1～3名程度

2　委員は理事長が委嘱する。

3　委員会に委員長を置き、委員の中から互選する。

4　委員長は委員会を代表し、会務を総理する。

（任　期）

第4条　委員の任期は、第2条により理事長が諮問し委員会を開催した期日から1年以内とする。ただし、再任を妨げない。

2　委員が欠けた場合の補欠委員は残任の終了までの期間とする。

（会　議）

第5条　会議は委員の過半数の出席により行い、会議の議事は過半数によりこれを決定する。

可否同数のときは、委員長がこれを決定する。

2　委員会の議事運営は委員長が当たる。

3　委員長不在のときは、委員長があらかじめ指名する者がその職務を行う。

（審査の要求）

第6条　理事長は、職員に懲戒に当たるべき所為があると思慮するときは、書面をもって委員会に審査を要求する。

（報　告）

第7条　委員会において事案の審査を終了したときは、その結果を文書をもって理事長に報告しなければならない。

（庶　務）

第8条　委員会の庶務は、事務局において処理する。

（委　任）

第9条　この要綱に定めるもののほか、その他必要な事項は委員会が別に定める。

附　則

この要綱は令和3年2月18日から施行する。