

令和4年度

定時総会議案書

日 時 令和4年5月27日(金)
午前10時から

場 所 ホテル ローヤル
伊達市末永町33-3
電 話 23-4888

※当日 この議案書をご持参下さい

公益社団法人 伊達市シルバー人材センター
伊達市山下町146番地8
TEL23-6448 FAX25-6960

令和4年度 定時総会
次 第

1. 開会のことば
2. 理事長挨拶
3. 議長選出・挨拶
4. 資格審査報告
5. 報告事項
 - 報告第1号 令和4年度事業計画について 1
 - 報告第2号 令和4年度収支予算について 7
 - 報告第3号 令和3年度収支補正予算について 13
 - 報告第4号 規則の改正及び新設規則について 16
6. 議 題
 - 議案第1号 令和3年度事業報告の件 21
 - 議案第2号 令和3年度決算報告の件 31
 - 監 査 報 告 39
7. 議長退任挨拶
8. 閉会のことば

令和4年度事業計画

1 基本方針（事業計画の概要）

令和2年度、令和3年度とコロナの影響で事業実績は減収になっています。予定していた諸行事もほとんどが消化できず会員との交流もできない状態で、この状況を「新しい日常」としてとらえ今後の行事など会員の行動そのものを変化させていかなければならないのか検討しながら諸行事を計画していきます。

「第三次中長期計画」は、社会変貌に沿った計画として令和2年度に見直しを実施しました。今年度は本計画に沿って特に会員拡大と適正就業について重点的に取り組んでまいります。

会員相互の交流、地域とのかかわり、ボランティア活動はシルバー人材センター存続に欠かせない鍵であり、活動が制限されるコロナ禍の中でも知恵を絞って継続して活動していきます。

2 事業実施計画

(1) 会員の拡大

- ① 北海道シルバー人材センター連合会と連携した「入会説明会」及び「体験就業事業」により会員拡大に努めていきます。
- ② ホームページを活用した会員募集を行います。
- ③ 伊達市広報にチラシを折り込み、シルバー人材センターを広く周知し、会員拡大に努めます。
- ④ 「会員ひとりが一人の入会」の推進
マンネリ化の傾向にある「会員ひとりが一人の入会運動」ですが、最も単純ではあるものの効果が期待できる運動です。会員へ本運動の意義についてしっかりと説明をしていき、一人でも多くの入会に繋げていきます。
- ⑤ 街頭啓発を行い入会を促進します。

(2) 就業機会の拡大

会員の減少とともに深刻なのは「会員の超高齢化」であり平均年齢は男女共に74歳を超えています。令和3年度は20名の新規入会者中14名が70歳以上であり77歳、80歳代の会員もいます。今まで実施してきた「炎天下での草刈、草取り」「重量物の運搬」などのお仕事は超高齢者が行う就業としてはふさわしくないものもあり「高齢者でも働きやすい就業先」の開拓に尽力していきます。

- ① 事業部会を中心に、一般企業への個別訪問や賛助会員に協力いただき就業先を拡大していきます。

- ② 既存の就業先に固着するのではなく、「どんな仕事があるのか」「高齢者に向けた仕事とは」をあらゆるメディア等を活用して開拓します。
- ③ ハローワークの協力を得て、就業機会を拡大していきます。
- ④ 会員の中には、運転免許証を返納したために就業エリアが限られてしまった方もいます。自宅と就業先の送迎をすることで就業人員が不足している「腐葉土作り」や「アロニア樹木管理」の就業ができないか検討していきます。

(3) 適正就業の推進

受託事業について、国の適正就業ガイドラインに基づき実施されているか検証し、派遣に切替えるべき事業については企業と交渉する場を設けていきます。また、高齢者にふさわしい就業であるか、危険を伴う仕事ではないかを検討していくとともに、長期就業、特に公共事業へ長期に渡って就業している会員のローテーション、ワークシェアを実施していきます。

(4) 事故防止と安全就業の推進

事故防止活動は全役員で実施した「安全サポート」の成果として令和2年10月から1年間無事故を継続してきましたが、安全サポートを終了した閑散期に入ってから事故が発生しました。この事故を教訓に「安全は全てに優先する」を再確認するとともに、全会員で事故防止に取り組んでいきます。

① 安全サポートの継続的实施

役員及び職員が会員就業場所に赴き労をねぎらうと共に、安全就業への協力をお願いすることで安全意識を高揚させます。また、会員間の絆を深める施策として継続的に実施していきます。

② KY（危険予知）活動の徹底

会員が就業前に実施するKY活動のみならず、職員が会員に仕事を依頼する前に「各会員の個癖」を確認して注意、指導するKY活動を行い、事故に至る道を遮断します。

③ 高齢になるほど注意力が散漫になります。職員や役員による十分な注意喚起とアドバイスを実施します。

④ 昨年度から会員の「脳梗塞」「心筋梗塞」が増えています。定期的な健康診断の受診を促し、潜在する疾患の早期発見と早期治療につなげます。

(5) スマホ教室

いわゆる「ガラケー電話」のサービスが2026年で終了するため、スマートフォンへの乗り換えが進んでますが、高齢者には使いこなすのが困難で乗換を躊躇している方も多いため、高齢者を対象にしたスマホ教室を開催しスマホへの乗り換えを容易にし、

会員との連絡手段の確保につなげていきます。また国の施策である「デジタル活用支援推進事業」への受託及びICT系の新たな事業展開について検討していきます。

(6) 普及啓発活動

広く市民の皆様、企業の皆様にシルバー人材センター事業を知っていただくための次の普及啓発活動を実施していきます。

① 会員の広報誌「ふれあい」を年3回発行します。

総会特集号 7月1日発行（カラー8P）総会特集

啓発特集号 10月1日発行（カラー8P）ふれあい祭り特集

新年特集号 1月1日発行（カラー8P）新年特集

※ 広報誌の発行は、コロナによる影響がなく広くシルバーを周知することができるため宣伝効果が期待できます。またホームページにも掲載することで、いつでも閲覧が可能となります。

② チラシの発行

会員の募集、就業内容の周知、事業内容の紹介等を行いシルバー組織、会員の楽しさ、魅力などを広く市民に発信していきます。

① 5月1日発行

② 12月1日発行

※ チラシの発行も広報誌同様コロナによる影響がなく、市広報誌に折り込むことで市民の皆様の目につきやすく宣伝効果が期待できます。

③ シルバー「ふれあい祭り」

伊達市シルバー人材センター駐車場で8月27日に開催します。

会員拡大の良い機会であるのでシルバーの魅力を最大限にアピールし、就業機会の拡大を図るため「入会相談ブース」を設置する等、事業内容を知らしめ、地域との交流の場としていきます。

※ 屋外での開催ではありますが、会員以外の不特定多数の市民が参加すること、飲食を提供する催しであることから、コロナ感染防止対策を十分に考慮し実施時期、規模等についてさらに慎重に検討していきます。

④ ホームページの活用

誰もが、どこからでも閲覧できるホームページは、今や普及啓発にはかせません。最新の状態を維持し、新鮮な情報提供に努めてまいります。

⑤ 街頭啓発

昨年まで「女性あじさいの会」が主催していた街頭啓発ですが、会員拡大に重要な活動であり、全会員で一丸となって実施していくため、シルバー本体で実施することとしました。2回の活動はいずれも市内金融機関の入口で、年金支給日に実施します。

(7) ボランティアの推進

だてまち美化サポート事業(環境美化活動団体)実施要領に基づき伊達市環境衛生課と連携してサイクリングロード、東浜海岸、大滝バス停の清掃を実施します。

会員自ら意識を改革し、会員同士の絆を深める機会とするとともに、センターのイメージアップにもつなげていきます。

「シルバーボランティア」 10月4日(火) サイクリングロードの清掃
東浜海岸、大滝バス停の清掃

※ 屋外、短時間での行事であり「密」になることを避けつつ実施することでコロナへの感染は防止できる行事と考えています。

(8) 地区会議の活性化と地区会議報告書

年3回開催される「地区会議」の報告書を編集し、シルバー及び会員等が抱えている諸問題等を把握し適時適切に処理を行っていきます。

地区会議は、13地区が個々に開催していますが、地区の活性化を目指し開催方法を検討していきます。

年3回実施している地区会議のうち1回目は一部合同で実施します。

2回目と3回目は通常どおり各地区で実施します。

1地区と2地区		3地区と6地区		4地区	5地区
7地区	8地区	9地区と10地区		11地区と12地区	
13地区					

(9) 第三次中長期計画

本計画は、昨年立案から6年を経過し現実との乖離が大きく見直しを行いました。全シ協でも今回「会員拡大100万人計画は実情にそぐわない」として令和元年度末の会員数とすることを暫定的な目標としました。伊達市シルバー人材センターでも令和元年度末会員数317名を当初目標として取り組んでまいります。

会員数

期別	1期(27.28)	2期(29.30)	3期(元.2年)	4期(3.4年)	5期(5.6年)	
会 員 数	男	240	241	242	225	222
	女	110	129	148	96	99
	合計	350	370	390	321	321
粗入会率(%)	2.3	2.5	2.5	2.1	2.1	

就業率・就業実人員・契約金額

期別	1期(27.28)	2期(29.30)	3期(元.2年)	4期(3.4年)	5期(5.6年)
就業率(%)	86.0	87.0	88.0	93.0	93.0
就業実人員(人)	301	322	343	298	298
契約金額(千円)	168,000	177,600	187,200	172,446	170,375

(10) 財政健全化に向けた経営基盤の強化・改善

安定した事業運営を行うため、効率的な運営に努めるとともに、管理経費の節減により財政基盤の強化に努めていきます。また、財政の健全化についても昨年に引き続き経営基盤の改善に努めていきます。

(11) 介護予防・日常生活支援総合事業

平成27年から開始した「介護予防・日常生活支援総合事業」は利用者の頻繁な認定変更や施設入居のなど思いのほか利用者が増えず、平均18名程度の利用にとどまっています。また、市民への本制度知名度不足も要因のひとつと考えられることから、今後は市役所担当者と更に協議を重ね、本サービスの市民への周知を図るとともに、担い手となる女性会員の確保も進めていきます。

(12) 独自事業

独自事業のアロニアの栽培にはかなり手間がかかるため、規模を縮小して栽培する方法とし、果実の選別は行わず「無選別果実」とします。

腐葉土については、品質が良く高い評価を得ていますが一部の地区だけで実施することは器材の減少、会員の減少と高齢化等も含めて不可能となっており、規模を縮小して実施していくか、シルバー全体で実施できるか検証し検討していきます。

(13) 事業推進委員会

事業推進委員会は、市内の企業等から参加いただき、今まで多くの助言をいただきました。コロナの影響で会議の開催が困難となり、また他シルバーへの研修もできない状態が続いており、存続の可否を問われる状態となっていることから、会の進退について検討していきます。

(14) あじさいの会

女性会員で組織する「あじさいの会」は、会の健全な発展と拡充を図るため、活動を強化し会員の拡大と共に、資質の向上と育成の充実に努めていきます。

会では、「奉仕活動」として雑巾を作ったり清拭用ウエスを作って病院、福祉施設等に寄贈していますが、コロナ感染予防のため、清拭用のウエスが手に入らない状況もあり、対策を考えながらの実施となりそうです。

また、女性が活発に活動している他シルバーへ研修をし活動の内容を把握する等今後の女性の会のあり方について検討していきます。

(15) 新型コロナウイルス

胆振管内では今年に入って急速に感染が拡大しています。特に高齢者が罹患すると重篤となることもあり、シルバー会員への感染阻止にむけて全会員で予防に努めていきます。諸行事等の開催についても時期を失することなく早めの対応をとることで伊達市の感染防止策に協力していきます。

3 事業目標

次の事業目標を定め、会員、役職員一体となってその達成に向け取り組んでいきます。

会員数	317名	(暫定目標)
	321名	(中長期計画)
契約金額	請負	168,043千円
	派遣	722千円 (北海道シルバー伊達事務所分)
	合計	168,765千円 (172,446千円) 中長期計画

報告第2号

令和4年度 収支予算書

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

(単位：円)

科目	予算額	前年度予算額	増減
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
受託事業収益	166,056,000	169,637,000	△ 3,581,000
受取配分金	141,000,000	144,200,000	△ 3,200,000
受取材料費等	13,800,000	13,941,000	△ 141,000
受取事務費	11,256,000	11,496,000	△ 240,000
労働者派遣事業等受託収益	722,000	719,000	3,000
労働者派遣事業受託収益	722,000	719,000	3,000
介護予防・日常生活支援総合事業収益	1,987,000	1,988,000	△ 1,000
介護予防・日常生活支援総合事業費収益	1,778,000	1,775,000	3,000
介護予防・日常生活支援総合事業利用者負担金収益	209,000	213,000	△ 4,000
高齢者活躍人材確保育成事業受託収益	60,000	10,000	50,000
高齢者活躍人材確保育成事業受託収益	60,000	10,000	50,000
受取会費	980,000	984,000	△ 4,000
正会員受取会費	572,000	576,000	△ 4,000
特別会員受取会費	8,000	8,000	0
賛助会員受取会費	400,000	400,000	0
受取補助金等	28,639,000	28,339,000	300,000
受取連合交付金	13,639,000	13,339,000	300,000
受取市(区)町村補助金	15,000,000	15,000,000	0
雑収益	105,000	105,000	0
受取利息	1,000	1,000	0
雑収益	104,000	104,000	0
経常収益計	198,549,000	201,782,000	△ 3,233,000
(2) 経常費用			
事業費	195,289,000	197,398,000	△ 2,109,000
支払配分金	142,100,000	145,350,000	△ 3,250,000
支払材料費等	13,800,000	13,941,000	△ 141,000
給料手当	22,308,000	22,293,000	15,000
法定福利費	3,638,000	3,737,000	△ 99,000
退職給付費用	1,928,000	1,437,000	491,000
福利厚生費	80,000	80,000	0
会議費	125,000	65,000	60,000
旅費交通費	874,000	479,000	395,000
通信運搬費	1,060,000	1,110,000	△ 50,000
減価償却費	179,000	203,000	△ 24,000
什器備品費	100,000	0	100,000
消耗品費	606,000	528,000	78,000
印刷製本費	1,192,000	847,000	345,000

科目	予算額	前年度予算額	増減
光熱水料費	698,000	686,000	12,000
賃借料	3,102,000	3,165,000	△ 63,000
保険料	1,318,000	1,327,000	△ 9,000
諸謝金	35,000	25,000	10,000
租税公課	80,000	30,000	50,000
委託費	1,960,000	1,979,000	△ 19,000
研修費	30,000	35,000	△ 5,000
支払手数料	57,000	57,000	0
雑費	19,000	24,000	△ 5,000
管理費	3,817,000	4,294,000	△ 477,000
役員報酬	1,081,000	1,471,000	△ 390,000
給料手当	123,000	123,000	0
法定福利費	20,000	20,000	0
退職給付費用	9,000	9,000	0
福利厚生費	1,000	16,000	△ 15,000
会議費	60,000	60,000	0
役員等旅費交通費	167,000	251,000	△ 84,000
通信運搬費	59,000	75,000	△ 16,000
消耗品費	47,000	48,000	△ 1,000
光熱水料費	17,000	6,000	11,000
賃借料	117,000	33,000	84,000
保険料	85,000	85,000	0
租税公課	21,000	21,000	0
支払負担金	264,000	261,000	3,000
委託費	1,209,000	906,000	303,000
支払手数料	35,000	35,000	0
支払利息	115,000	115,000	0
雑費	387,000	759,000	△ 372,000
経常費用計	199,106,000	201,692,000	△ 2,586,000
当期経常増減額	△ 557,000	90,000	△ 647,000
2. 経常外増減の部			
(1) 経常外収益			
退職給付引当金戻入益	0	0	0
経常外収益計	0	0	0
(2) 経常外費用			
固定資産売却(除却)損	0	0	0
経常外費用計	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0
当期一般正味財産増減額	△ 557,000	90,000	△ 647,000
一般正味財産期首残高	11,085,641	10,995,641	90,000
一般正味財産期末残高	10,528,641	11,085,641	△ 557,000
Ⅱ 正味財産期末残高	10,528,641	11,085,641	△ 557,000

収支予算書に係る注記

1. 投資活動及び財務活動に関する見込

(単位：円)

科 目	予 算 額	前年度予算額	増 減
【投資活動収支の部】			
<投資活動収入>			
特定資産取崩収入	0	0	0
退職給付引当資産取崩収入	0	0	0
投資活動収入計	0	0	0
<投資活動支出>			
固定資産取得支出	0	0	0
什器備品購入支出	0	0	0
特定資産取得支出	736,000	8,000	728,000
退職給付引当資産取得支出	736,000	8,000	728,000
投資活動支出計	736,000	8,000	728,000

2. 借入金限度額

令和4年度における短期借入金限度額は、5,000千円とする。

3. 事業収益増加に連動する費用の特例

受取配分金の増加に連動する費用（支払配分金・支払材料費等）に限り、予算額を超えて執行することができる。

令和4年度 収支予算書内訳表
 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

(単位：円)

科目	公益目的事業会計			その他事業 会計	法人会計	合計
	シルバー人材 センター事業		計			
I 一般正味財産増減の部						
1. 経常増減の部						
(1) 経常収益						
受託事業収益	162,834,000	0	162,834,000	0	3,222,000	166,056,000
受取配分金	141,000,000		141,000,000			141,000,000
受取材料費等	13,800,000		13,800,000			13,800,000
受取事務費	8,034,000		8,034,000		3,222,000	11,256,000
労働者派遣事業等受託収益	722,000	0	722,000	0	0	722,000
労働者派遣事業受託収益	722,000		722,000			722,000
介護予防・日常生活支援総合事業収益	1,987,000	0	1,987,000	0	0	1,987,000
介護予防・日常生活支援総合事業費収益	1,778,000		1,778,000			1,778,000
介護予防・日常生活支援総合事業利用者負担金収益	209,000		209,000			209,000
高齢者活躍人材確保育成事業受託収益	60,000	0	60,000	0	0	60,000
高齢者活躍人材確保育成事業受託収益	60,000		60,000			60,000
受取会費	490,000	0	490,000	0	490,000	980,000
正会員受取会費	286,000		286,000		286,000	572,000
特別会員受取会費	4,000		4,000		4,000	8,000
賛助会員受取会費	200,000		200,000		200,000	400,000
受取補助金等	28,639,000	0	28,639,000	0	0	28,639,000
受取連合交付金	13,639,000		13,639,000			13,639,000
受取市(区)町村補助金	15,000,000		15,000,000			15,000,000
雑収益	0	0	0	0	105,000	105,000
受取利息	0		0		1,000	1,000
雑収益	0		0		104,000	104,000
経常収益計	194,732,000	0	194,732,000	0	3,817,000	198,549,000
(2) 経常費用						
事業費	195,289,000	0	195,289,000	0		195,289,000
支払配分金	142,100,000		142,100,000			142,100,000
支払材料費等	13,800,000		13,800,000			13,800,000
給料手当	22,308,000		22,308,000			22,308,000
法定福利費	3,638,000		3,638,000			3,638,000
退職給付費用	1,928,000		1,928,000			1,928,000
福利厚生費	80,000		80,000			80,000
会議費	125,000		125,000			125,000
旅費交通費	874,000		874,000			874,000
通信運搬費	1,060,000		1,060,000			1,060,000
減価償却費	179,000		179,000			179,000
什器備品費	100,000		100,000			100,000
消耗品費	606,000		606,000			606,000
印刷製本費	1,192,000		1,192,000			1,192,000

科目	公益目的事業会計			その他事業 会計	法人会計	合計
	シルバー人材 センター事業		計			
光熱水料費	698,000		698,000			698,000
賃借料	3,102,000		3,102,000			3,102,000
保険料	1,318,000		1,318,000			1,318,000
諸謝金	35,000		35,000			35,000
租税公課	80,000		80,000			80,000
委託費	1,960,000		1,960,000			1,960,000
研修費	30,000		30,000			30,000
支払手数料	57,000		57,000			57,000
雑費	19,000		19,000			19,000
管理費					3,817,000	3,817,000
役員報酬					1,081,000	1,081,000
給料手当					123,000	123,000
法定福利費					20,000	20,000
退職給付費用					9,000	9,000
福利厚生費					1,000	1,000
会議費					60,000	60,000
役員等旅費交通費					167,000	167,000
通信運搬費					59,000	59,000
消耗品費					47,000	47,000
光熱水料費					17,000	17,000
賃借料					117,000	117,000
保険料					85,000	85,000
租税公課					21,000	21,000
支払負担金					264,000	264,000
委託費					1,209,000	1,209,000
支払手数料					35,000	35,000
支払利息					115,000	115,000
雑費					387,000	387,000
経常費用計	195,289,000	0	195,289,000	0	3,817,000	199,106,000
当期経常増減額	△ 557,000	0	△ 557,000	0	0	△ 557,000
2. 経常外増減の部						
(1) 経常外収益						
退職給付引当金戻入益	0		0			0
経常外収益計	0	0	0	0	0	0
(2) 経常外費用						
固定資産売却(除却)損			0			0
経常外費用計	0	0	0	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0	0	0	0
当期一般正味財産増減額	△ 557,000	0	△ 557,000	0	0	△ 557,000
一般正味財産期首残高	11,012,841		11,012,841		72,800	11,085,641
一般正味財産期末残高	10,455,841	0	10,455,841	0	72,800	10,528,641
II 正味財産期末残高	10,455,841	0	10,455,841	0	72,800	10,528,641

資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

令和4年度（令和4年4月1日から令和5年3月31日まで）

（1）資金調達の見込みについて

配分金支払等に充てる運転資金として、伊達信用金庫より、当該事業年度末日を返済期日に、5,000千円の借入を予定しております。

（2）設備投資の見込みについて

当年度中に重要な設備投資（除却又は売却を含む）の予定はありません。

科目	予算額	補正予算額	予算現額
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
受託事業収益	169,637,000	0	169,637,000
受取配分金	144,200,000	0	144,200,000
受取材料費等	13,941,000	0	13,941,000
受取事務費	11,496,000	0	11,496,000
労働者派遣事業等受託収益	701,000	18,000	719,000
労働者派遣事業受託収益	701,000	18,000	719,000
介護予防・日常生活支援総合事業収益	1,988,000	0	1,988,000
介護予防・日常生活支援総合事業費収益	1,807,000	△ 32,000	1,775,000
介護予防・日常生活支援総合事業利用者負担金収益	181,000	32,000	213,000
高齢者活躍人材確保育成事業受託収益	120,000	△ 110,000	10,000
高齢者活躍人材確保育成事業受託収益	120,000	△ 110,000	10,000
受取会費	984,000	0	984,000
正会員受取会費	578,000	△ 2,000	576,000
特別会員受取会費	6,000	2,000	8,000
賛助会員受取会費	400,000	0	400,000
受取補助金等	28,339,000	0	28,339,000
受取連合交付金	13,339,000	0	13,339,000
受取市(区)町村補助金	15,000,000	0	15,000,000
雑収益	105,000	0	105,000
受取利息	1,000	0	1,000
雑収益	104,000	0	104,000
経常収益計	201,874,000	△ 92,000	201,782,000
(2) 経常費用			
事業費	198,705,000	△ 1,307,000	197,398,000
支払配分金	145,350,000	0	145,350,000
支払材料費等	13,941,000	0	13,941,000
給料手当	22,460,000	△ 167,000	22,293,000
法定福利費	3,657,000	80,000	3,737,000
退職給付費用	1,437,000	0	1,437,000
福利厚生費	80,000	0	80,000
会議費	125,000	△ 60,000	65,000
旅費交通費	899,000	△ 420,000	479,000
通信運搬費	1,110,000	0	1,110,000
減価償却費	203,000	0	203,000
消耗品費	528,000	0	528,000
印刷製本費	1,167,000	△ 320,000	847,000

科目	予算額	補正予算額	予算現額
光熱水料費	686,000	0	686,000
賃借料	3,435,000	△ 270,000	3,165,000
保険料	1,327,000	0	1,327,000
諸謝金	25,000	0	25,000
租税公課	100,000	△ 70,000	30,000
委託費	2,029,000	△ 50,000	1,979,000
研修費	65,000	△ 30,000	35,000
支払手数料	57,000	0	57,000
雑費	24,000	0	24,000
管理費	3,436,000	858,000	4,294,000
役員報酬	1,077,000	394,000	1,471,000
給料手当	123,000	0	123,000
法定福利費	20,000	0	20,000
退職給付費用	9,000	0	9,000
福利厚生費	16,000	0	16,000
会議費	60,000	0	60,000
役員等旅費交通費	181,000	70,000	251,000
通信運搬費	31,000	44,000	75,000
消耗品費	47,000	1,000	48,000
光熱水料費	4,000	2,000	6,000
賃借料	30,000	3,000	33,000
保険料	85,000	0	85,000
租税公課	21,000	0	21,000
支払負担金	261,000	0	261,000
委託費	806,000	100,000	906,000
支払手数料	35,000	0	35,000
支払利息	115,000	0	115,000
雑費	515,000	244,000	759,000
経常費用計	202,141,000	△ 449,000	201,692,000
当期経常増減額	△ 267,000	357,000	90,000
2. 経常外増減の部			
(1) 経常外収益			
退職給付引当金戻入益	0	0	0
経常外収益計	0	0	0
(2) 経常外費用			
固定資産売却(除却)損	0	0	0
経常外費用計	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0
当期一般正味財産増減額	△ 267,000	357,000	90,000
一般正味財産期首残高	10,945,594	50,047	10,995,641
一般正味財産期末残高	10,678,594	407,047	11,085,641
II 正味財産期末残高	10,678,594	407,047	11,085,641

収支補正予算書に係る注記

1. 投資活動及び財務活動に関する見込

(単位：円)

科 目	予 算 額	補正予算額	予算現額
【投資活動収支の部】			
＜投資活動収入＞			
特定資産取崩収入	0	0	0
退職給付引当資産取崩収入	0	0	0
投資活動収入計	0	0	0
＜投資活動支出＞			
固定資産取得支出	0	0	0
什器備品購入支出	0	0	0
特定資産取得支出	8,000	0	8,000
退職給付引当資産取得支出	8,000	0	8,000
投資活動支出計	8,000	0	8,000

2. 借入金限度額

令和3年度における短期借入金限度額は、5,000千円とする。

3. 事業収益増加に連動する費用の特例

受取配分金の増加に連動する費用（支払配分金・支払材料費等）に限り、予算額を超えて執行することができる。

《職員就業規則》

1 第5条を次のように改める。

(遵守事項)

第5条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 許可なく職務以外の目的でセンターの施設、物品等を使用しないこと。
- (2) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不当な行為を行わないこと。
- (3) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- (4) 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- (5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得たセンター、顧客等の個人情報を漏洩しないこと。
- (6) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (7) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(パワーハラスメントの禁止)

第5条の2 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた行動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第5条の3 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメントの禁止)

第5条の4 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第5条の5 第5条の2から前条までに規定するもののほか、性的指向、性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第5条の6 職員は、センター及び顧客等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、センターを退職するに際して、自らが管理していたセンター及び顧客等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3 細部については、別に定める。

2 第6条第3項を次のように改める。

3 センターへの就職を希望する者には、写真付きの履歴書及びハローワークの「紹介状」を提出させるものとする。

3 第7条第1項第2号から第7号を次のように改める。

- (2) 身元保証書
- (3) 住民票記載事項証明書（マイナンバーの記載があるもの）
- (4) 自動車運転免許証の写し
- (5) 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証

- (6) 健康診断書
- (7) その他必要と認めるもの

4 第7条に第3項を次のように加える。

3 職員は、前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

5 第8条第2項から第4項を次のように改める。

2 前項について、センターが特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。

3 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履歴を偽るなど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。入社後14日を経過した者については、第31条に定める手続きによって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

6 第9条第2項を次のように改める。

2 土曜日を「法定休日」、日曜日を「法定外休日」とし勤務しないものとする。

ただし、理事長は、業務上特に必要がある場合、事務局長と協議をし、日曜日及び土曜日に職員を勤務させることができる。この場合事務局長は、あらかじめ振り返る日を指定するものとする。

7 第10条を次のように加える。

(労働条件の明示)

第10条 センターは、職員を採用する際、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

2 前項の労働条件の明示について次の項目については、原則書面の交付により行う。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 就業場所及び従事すべき業務に関する事項
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇に関する事項
- (4) 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇事由等）

8 第11条第1項を次のように改める。

第11条 国民の祝日に関する法律に規定する休日には、特に勤務することを指示されない限り、職員は勤務することを要しない。日曜日と重なった場合の翌日も同様とする。

9 第14条第4項を次のように改める。

4 有給休暇は、1日を単位とする。ただし特に必要があると認められるときは、1時間を単位として付与することができる。

この場合において、事務局長は、職務の運営に支障がある場合を除き、これを承認しなければならない。

10 第15条第1項を次のように改める。

第15条 職員は、第14条に規定する年次有給休暇のほかに、次表に掲げる事由に該当する場合は、それぞれ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。この間は有給として通常の賃金を支給する。

11 第15条の表に次の項目を加える。

年末年始	右記期間は勤務しないものとする	12月29日から1月3日の間
------	-----------------	----------------

12 第16条を次のように改める。

第16条 職員は、第15条に規定する特別休暇を受けようとする場合はその事由及び期日を明示し、承認を得なければならない。ただし、年末年始は届出は要しない。

13 第19条を次のように改める。

(介護休業等)

第19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、年次休暇とは別に、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。

14 第21条を次のように改める。

第21条 職員は、始業時に遅刻した場合、又は病気その他やむを得ない事由により早退する場合は、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届け出て承認を得なければならない。

15 第30条を次のように改める。

第30条 職員が、次の各号に一に該当する場合は、解雇されることがある。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
- (2) 勤務状態が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき。
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であつて、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなつたとき(センターが打ち切り補償を支払つたときを含む。)
- (4) 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき。
- (5) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- (6) 正当な理由なく無断欠勤が5日以上に及び、出勤の督促に応じなかつたとき。
- (7) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、5回にわたつて注意を受けても改めなかつたとき。
- (8) 正当な理由なくしばしば業務上の指示・命令に従わなかつたとき。
- (9) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度に関し、改善の見込みがないとき。
- (10) 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
- (11) 懲戒による解雇事由に該当する場合

16 第34条を次のように改める。

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) 業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があった場合
- (3) この規則又は諸規程に違反した場合
- (4) 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき
- (5) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
- (6) 過失によりセンターに損害を与えたとき。
- (7) この規則又は諸規程に違反した場合
- (8) その他前号に準ずる行為があった場合

17 附則に次の項目を加える。

令和4年3月25日 改正

令和4年4月1日 から適用

《嘱託職員及び臨時職員就業規則》

- 1 第2条を次のように改める。

第2条 この規則は、センターに採用された期間を限って勤務する者に適用する。

 - (1) 月15日以下の勤務職員を「臨時職員」という。
 - (2) 月16日以上勤務職員を「嘱託職員」という。

- 2 第3条を次のように改める。

第3条 職員は、センターの使命を自覚し、この規則を遵守し、職務上の指揮命令に従って誠実にその職務を遂行しなければならない。また、遵守事項は正職員の例による。

- 3 第4条を次のように改める。

第4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する。

 - 2 職員の任免は理事長が行う。
 - 3 センターへの就職を希望する者には、写真付きの履歴書及びハローワークの「紹介状」を提出させるものとする。

- 4 第5条を次のように改める。

第5条 職員として採用された者は、決定後14日以内に次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

 - (1) 誓約書
 - (2) 身元保証書
 - (3) 住民票記載事項証明書（マイナンバーの記載があるもの）
 - (4) 自動車運転免許証の写し
 - (5) 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - (6) 健康診断書
 - (7) その他必要と認めるもの

2 職員は、前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

3 採用した職員について、職員台帳を作成しなければならない。

(試用期間)

第5条の2 新たに採用された職員は、採用の日から起算して3か月を試用期間とする。

 - 2 前項について、センターが特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。
 - 3 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履歴を偽るなど不正の方法を用いたことが判明された場合は、職員就業規則第32条の規定にかかわらず解雇されることがある。入社後14日を経過した者については、職員就業規則第31条に定める手続きによって行う。
 - 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

- 5 第7条を次のように改める。

第7条 臨時職員の勤務日数は、正職員の年度勤務日数を月で徐した日数に4分の3を乗じた日数以下の日数とする。

 - 2 職員の通常の日課は、午前9時から午後5時までの間の指定時間とし、休憩時間は正午から午後0時45分とする。
 - 3 休憩時間及び休日は、正職員の例による。
 - 4 職員の1日の勤務時間は5時間30分から8時間とする。
 - 5 労働条件等の明示については、正職員の例による。

6 第8条を次のように改める。

第8条 嘱託職員は、初年度（4月1日から翌年3月31日までをいう。以下同じ）に10日の年次有給休暇を受けることができる。ただし、採用された日の属する年度において職員が受けることのできる年次有給休暇は、当該職員が採用された月に応じて次の表のとおりとする。ただし、採用された日から起算して6か月間継続勤務し全労働日数の8割以上勤務した場合に対して与えるものとする。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
付与日数	10	9	9	8	7	6	5	4	4	3	2	1

- 2 嘱託職員の2年目以降の年次休暇の付与日数は、前年の付与日数（前項の嘱託職員にあっては10日）を加算した日数とする。但し、20日を超えることはできない。
- 3 嘱託職員の年次有給休暇は、その残日数のうち10日を限度として翌年に繰り越すことができる。
- 4 臨時職員は2か月につき1日の有給休暇を受けることができる。
- 5 年次有給休暇は、職員の請求する時期にこれを与えるものとする。ただし、請求された時期に休暇を与えることが業務の正常な運営を妨げる場合においては、その時期を変更させることができる。
- 6 年次有給休暇は、1日を単位とする。ただし半日もしくは1時間を単位として与えることができる。この場合、半日を単位をとして与えられる休暇は2回をもって1日とし、1時間を単位として与えられる休暇を日に換算する場合は、職員の1日の勤務時間をもって1日とする。

7 第12条を次のように改める。

第12条 職員の給与は嘱託職員においては給与、臨時職員においては賃金とし、職種の内容により予算の範囲内で理事長が別に定める。

- 2 前項の給与及び賃金は、最低賃金法の定めるところによる賃金額を下回ってはならない。
- 3 職員の給与及び賃金の計算は正職員を例とし、支払いは月末支給とする。
- 4 月の途中に採用または退職した職員の給与は、日割計算により支給する。
- 5 職員が勤務時間に勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認があった場合を除くほか、その勤務しない時間につき1時間あたりの給与または賃金を減額する。
- 6 職員が所定の勤務時間を超え、または休日に勤務したときは、1時間あたりの賃金額に正職員の例による支給割合で超過勤務手当を支給する。
- 7 嘱託職員のうち6月1日及び12月1日（以下これら支給日を「基準日」という。）に在職する者に対して、期末及び勤勉手当を正職員の例により支給することができる。また、臨時職員には予算の範囲内で一時金を支給することができる。
- 8 通勤手当は、正職員の規程に準じて支給する。その際日額換算とし、出勤した日数に応じて支給する。
- 9 燃料手当は、正規職員の規定に準じて支給することができる。

8 第13条を次のように改める。

第13条 職員の懲戒の方法、事由、決定、手続き等は、正職員の例により行う。

9 附則に次の項目を加える。

令和4年3月25日 改正
令和4年4月1日から適用

《財務規程》

- 1 第1条を次のように改める。
第1条 この規程は、公益社団法人伊達市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会計書類に関する基準を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、財務及び運営状況を明らかにして、経営の効率的運営と公益活動の向上を図ることを目的とする。
- 2 第2条を次のように改める。
第2条 センターの会計に関する事項は、法令及び定款によるほか、この規程の定めるところによる。
- 3 第8条第1項第2号のオを次のように改める。
オ 会費明細帳
- 4 第9条第1項第5号を次のように改める。
(5) 契約書、証ひょう書類 10年
- 5 第13条を次のように改める。
第13条 経理責任者は、予算額を超える支出を行ってはならない。ただし、理事長が事業の実施上、必要と認めた場合には、同一大科目内の中科目間で予算の流用を行うことができる。
- 6 附則に次の項目を加える。
この規程は、令和3年12月13日から施行する。

《表彰規程》

- 1 第5条を次のように改める。
第5条 表彰は原則として通常総会において行うものとする。但し特別な場合は随時行うことができる。
 - 2 表彰は必要に応じ表彰状又は感謝状を授与することができる。
 - 3 表彰に際し、記念品を贈呈することができる。
- 2 附則に次の項目を加える。
令和4年3月25日 改定
令和4年4月 1日から適用

令和3年度事業報告

概要

「新型コロナウイルス」の流行は、未だ収まらず令和3年度の伊達市シルバーの運営にも大きな打撃となりました。計画していた行事がほとんど開催できず、会員が一堂に会することもできませんでした。

受注件数は前年より161件多い3946件となりましたが実績では前年に比べ719万円マイナスの1億5725万円、元年度と比較すると1,696万円のマイナスという大変厳しい結果となりました。

令和4年度もしばらくこの状況は続くと思われませんが、事業運営については都度状況を把握し、「コロナの影響」と委縮することなく「できることは確実に実施」していきます。

事業実績の詳細は「資料1」のとおりです。

事業の実施内容

就業機会の拡大

(農作業)

農家の就業では近年通念の受注が多くなっています。シルバーの会員も高齢化しており依頼者の思いどおりの就業が難しくなっています。一人の会員で就業するのではなく数名の会員でローテーションしていく方法が必要となり、そのためには会員の拡大が急務です。

(家財整理)

施設へ入居された高齢者のご家族から家財処分の手伝いの依頼が増えました。量が多く3～4名での作業、重量物もあるため、チームワークと危害防止に心掛けながら実施しました。

(害獣駆除)

令和2年度から実施した「有害獣の駆除」では、農家や家庭菜園等で作られた野菜等を食い尽くす「アライグマ、キツネ、タヌキ」の駆除にあたりました。

260頭を駆除しましたが次年度も継続して駆除する必要があります。

(介護予防・日常生活支援総合事業)

男性の独居者など調理を希望する利用者が増えてますが、引き受けてくれる会員が不足しています。また、会員が少なく地域によっては就業に至らなかったケースもあり、この就業も会員拡大が喫緊の課題です。

会員の技能向上

計画していた「安全講習」「技能講習」等が実施できませんでした。受講人数を制限したり、回数を増やしたりアイデアを出し合って技術の向上を図ってまいります。

女性「あじさいの会」

密を避けるため、街頭啓発は中止しました。奉仕活動として実施している「ウエス、雑巾作り」はそれぞれのご家庭で作って持ち寄る形にしました。男性会員を含む39名の会員が雑巾、ウエスを作り、市内7か所の施設に寄附し、たいへん喜ばれています。

健康交流会、茶話会、研修旅行など計画していた行事は残念ながら中止となりました。

地区組織

会員が意見を述べる地区会議が開催できませんでした。地区長が不在のまま活動が停止してしまった地区もあり、活動の再開が望まれます。会員の増加が見込めない場合は今後地区の再編も必要となります。

シルバーボランティア

サイクリングロードの環境整備を予定してましたが、コロナの影響なのかゴミがなく東浜海岸清掃に変更して実施しました。

屋外での作業であること、参加者を縮小し約1時間14名で実施しました。

有料職業紹介事業

高齢者の多様な就業ニーズに応じていくため、センターの基幹事業である請負就業に加えて、北海道シルバー人材センター連合会の労働者派遣や職業紹介による働き方を推進していきました。ハローワーク、企業等の協力を得て就業開拓に努めましたが、センターを通して就業した会員はいませんでした。

安全・適正就業

令和3年度は、昨年度に比べ事故が減少しました。これは各会員が安全意識をもって就業した成果だと思います。しかし閑散期に入ってから軽易なケガが数件発生しました。この小さな事故が重篤な事故につながらないように会員に周知すると共に、「他人ごと」ではなく「自らのこと」として認識するよう安全意識の徹底とその高揚を図りました。

例年実施している安全サポートですが、今年は「安全大会」が中止となったため例年よりも回数を増やして巡回しました。このサポートは少なからず効果があり「安全就業の重要性」を会員一人ひとりに理解してもらう活動として根気よく続けていくことが必要です。

会員拡大

平成23年に357名いた会員は年々減少し令和2年度には300名、令和3年度末の会員数は278名と大幅に減少しました。

会員拡大については機会あるごとに推進してきましたが、なかなか成果が上がりません。北海道シルバー人材センター連合会が実施する「高齢者活躍人材確保育成事業」の支援を受け、入会説明会のチラシを新聞広告にしたり、開催場所

をセンターから市民活動センターに変更して開催した結果36名の方が説明会にお越しいただき22名が入会しましたが、退会者が倍の44名となりました。

剪定ができる会員が減少し新規の依頼に応じることができない状況となってきました。また筆耕に従事していた会員も退会する等厳しい状況となっています。剪定も、筆耕も数時間の講習で身につくものではないため、技術を持った会員の拡大が必要となっています。

次年度では、既に入会説明会に参加したが未だ入会されていない方に対してお便り等による入会の推進に努めてまいります。

新型コロナ感染対策

上記報告のとおり、令和3年度に計画していた行事はほとんど実施できませんでした。高齢者の団体であるシルバーとしては会員に対し最大限の注意喚起を実施してきました。他のシルバーでは感染者も出ているようですが、伊達市シルバーでは「濃厚接触者」とはなったものの感染には至りませんでした。

行事はできませんでしたが、なによりも感染者を出さないことが重要であり、「まだコロナは終息していない」と言い続けてきた成果と感じています。

会員の皆さんには非常に辛い思いをさせた一年でした。

未だ終息の兆しが見えない中ですが、次年度も気を緩めることなくシルバー全体で感染予防に協力してまいります。

【資料目次】

- 資料1
 - 1. 令和3年度月別事業実績
 - 2. 発注者別事業実績
 - 3. 派遣就業実績（北海道シルバー人材センター伊達市事務所分）
 - 4. 就業実人員・就業率
 - 5. 職群別事業実績
 - 6. 月別対前年比グラフ
 - 7. 登録状況 会員年齢層
 - 8. 各地区会員数
- 資料2 会務報告
- 資料3 諸会議開催状況

1. 令和3年度月別事業実績（令和3年4月1日～令和4年3月31日）

月	会員数	就 業			受注		配分金
		実人員	延実人員	延日人員	件数	金額	
4	300	195	542	2,284	267	11,153,326	9,800,117
5	300	228	835	2,965	396	15,896,817	13,773,522
6	304	228	1,349	3,594	586	20,549,123	16,775,681
7	303	234	1,111	3,551	484	19,371,797	16,485,678
8	307	230	997	3,267	454	17,938,457	14,753,745
9	307	203	897	2,987	434	16,603,891	14,134,049
10	307	218	692	2,814	315	15,064,542	13,041,739
11	307	199	335	1,672	191	11,178,567	9,567,263
12	306	162	325	1,850	183	7,520,855	6,732,315
1	307	158	287	1,817	148	7,520,363	6,206,353
2	303	143	297	1,450	180	6,956,000	5,513,055
3	278	277	421	2,194	176	7,502,580	6,285,072
計	278	277	8,088	30,445	3,814	157,256,318	133,068,589
2年度	313	183	8,373	32,342	3,785	164,447,336	138,462,036
前年比	88.8%	151.4%	96.6%	94.1%	100.8%	95.6%	96.1%

2. 発注者別事業実績（令和3年4月1日～令和4年3月31日）

	年度	件数	延実人員	延日人員	配分金収入	事業収入
公 共	3年度	139	1,172	5,970	22,349,642	30,070,020
	2年度	162	1,295	6,843	24,852,582	33,768,148
	前年比	85.8%	90.5%	87.2%	89.9%	89.0%
企 業	3年度	1,280	2,767	17,257	85,108,482	93,492,830
	2年度	1,221	2,761	18,208	87,878,005	96,538,257
	前年比	104.8%	100.2%	94.8%	96.8%	96.8%
一 般	3年度	2,379	4,106	6,926	25,100,952	33,175,205
	2年度	2,387	4,271	6,910	25,335,880	33,524,865
	前年比	99.7%	96.1%	100.2%	99.1%	99.0%
独自事業	3年度	16	43	292	509,513	518,263
	2年度	15	46	381	395,569	616,066
	前年比	106.7%	93.5%	76.6%	128.8%	84.1%
合 計	3年度	3,814	8,088	30,445	133,068,589	157,256,318
	2年度	3,785	8,373	32,342	138,462,036	164,447,336
	前年比	100.8%	96.6%	94.1%	96.1%	95.6%

3. 派遣就業実績（北海道シルバー人材センター連合会伊達市事務所分）

派 遣	年度	件数	実人員	延日人員	給与収入	事業収入
	3年度	11	10	775	3,568,502	4,674,103
	2年度	8	13	879	3,954,834	5,043,279

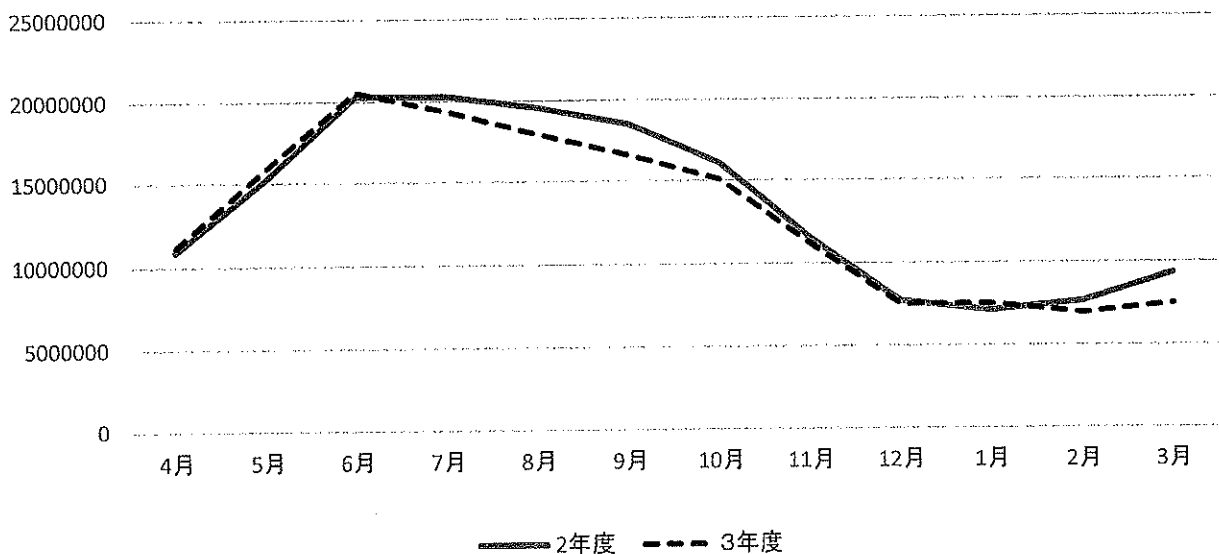
4. 就業実人員・就業率（令和3年4月1日～令和4年3月31日）

	会員数	就業者数	未就業者数	就業率 (%)
男性	197	198	-1	100.5
女性	81	79	2	97.5
合計	278	277	1	99.6

5. 職群別事業実績（令和3年4月1日～令和4年3月31日）

職群	受注 件数	就業人員 延日人員	受注金額			
			配分金	材料費	事務費	合計
技術的職業	61	620	3,888,561	1,360	310,756	4,200,677
事務的職業	126	1,353	7,125,934	112,353	544,229	7,782,516
サービスの職業	294	7,266	29,402,741	1,242,329	2,206,853	32,851,923
農林漁業の職業	785	5,351	31,799,122	981,159	2,426,630	35,206,911
生産工程の職業	81	725	2,888,115	647,582	222,901	3,758,598
建設・採掘の職業	80	130	672,985	619,183	52,462	1,344,630
運搬・清掃・包装 等の職業	2,387	15,000	57,291,131	10,072,570	4,747,362	72,111,063
合計	3,814	30,445	133,068,589	13,676,536	10,511,193	157,256,318
2年度計	3,785	32,342	138,462,036	15,042,403	10,942,897	164,447,336
前年比	100.8%	94.1%	96.1%	90.9%	96.1%	95.6%

月別実績



月別実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
令和2年度	10,901,039	15,265,410	20,285,348	20,315,013	19,574,787	18,548,660	16,110,276	11,564,232	7,734,763	7,129,962	7,667,899	9,349,947	164,447,336
令和3年度	11,153,326	15,896,817	20,549,123	19,371,797	17,938,457	16,603,891	15,064,542	11,178,567	7,520,855	7,520,363	6,956,000	7,502,580	157,256,318
2年-3年比	252,287	631,407	263,775	-943,216	-1,636,330	-1,944,769	-1,045,734	-385,665	-213,908	390,401	-711,899	-1,847,367	-7,191,018

登録状況・就業状況

令和4年3月31日現在

		60歳 未満	60～ 64歳	65～ 69歳	70～ 74歳	75～ 79歳	80歳 以上	合 計	平均年齢	最高年齢
登録会員数	男	1	7	21	73	50	45	197	75.0	91
	女	0	2	11	31	22	15	81	75.0	89
	計	1	9	32	104	72	60	278	75.0	91
就業実会員数	男	0	7	21	71	51	48	198	75.2	90
	女	0	2	9	35	19	14	79	74.6	89
	計	0	9	30	106	70	62	277	75.0	90

会員の平均年齢		
男性	女性	全体
75.0歳	75.0歳	75.0歳

会員の最高年齢	
男性	女性
90歳	89歳

地区別会員数

04.03.31 現在

地区名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	計
男	15	12	11	31	23	19	16	14	15	9	11	12	9	197
女	1	10	8	11	10	3	8	9	6	4	7	3	1	81
計	16	22	19	42	33	22	24	23	21	13	18	15	10	278

年月	記 事	年月	記 事
3.4	1日 役員選考委員会 2日 チラシ編集会議 7日 役員選考委員会 8日 会員動向調査集計 9日 総務部会 調査集計 12日 事業部会 13日 第1回三役会 21日 入会説明会 21日 令和2年度期末監査 22日 チラシ納入 23日 第1回理事会 26日 会報編集会議	3.9	13日 会報校正 13日 職員処遇協議 15日 入会説明会 ※中止 15日 懲戒審査委員会 16日 事業部会 16日 シルバーボランティア打合せ会議 21日 第5回三役会 24日 推進員研修 ※中止 24日 懲戒審査委員会 打合せ会議 25日 あおぞらフリーマーケット ※中止 27日 事業部会 30日 職員人事打合せ会議
3.5	10日 アンケート調査集計 11日 第2回三役会 17日 第2回理事会 19日 入会説明会 (個別説明) 21日 総会リハーサル 31日 あじさい代表者会議	3.10	4日 シルバーボランティア (東浜海岸) 8日 作品展準備 9日 会員趣味の作品展 10日 会員趣味の作品展 12日 懲戒審査委員会 14日 臨時理事会 20日 入会説明会 25日 上期監査 25日 会報編集会議 26日 第6回三役会 29日 第5回理事会
3.6	4日 地区長会議 (書面会議) 4日 会報編集会議 7日 あじさい三役会議 11日 第3回三役会 15日 街頭啓発 ※中止 16日 入会説明会 ※中止 22日 三役会 23日 安全標語審査 ※中止 25日 定時総会 29日 第4回三役会	3.11	4日 チラシ編集会議 7日 職員処遇監事説明 11日 チラシ校正 12日 地区長会議 15日 賛助会員募集準備 17日 入会説明会 22日 事業部会 24日 会報編集会議
3.7	1日 安全大会 ※中止 2日 会報編集会議 5日 あじさいの会奉仕活動 (各自作業) 5日 あじさい代表者会議 9日 第3回理事会 12日 あじさい三役会議 12日 会報校正 13日 三役会 15日 会報校正 21日 入会説明会 26日 ふれあい祭り実行委員会 ※中止 28日 推進員会 ※中止	3.12	3日 総務部会 6日 会報校正 7日 第7回三役会 13日 第6回理事会 14日 会報校正 15日 入会説明会
3.8	2日 事業部会 3日 部会長会 4日 会報編集会議 13日 第4回理事会 16日 会報臨時編集会議 18日 入会説明会 ※中止 28日 ふれあい祭 ※中止	4.1	12日 あじさい三役会議 17日 第8回三役会 19日 あじさいの会代表者会議 19日 入会説明会 ※中止 24日 第7回理事会
3.9	3日 会報編集会議 6日 あじさい三役会議 7日 懲戒審査委員会 9日 会報校正 13日 あじさい代表者会議	4.2	4日 第9回三役会 14日 あじさい健康交流会 ※中止 15日 部会長会 16日 入会説明会 ※中止
		4.3	9日 推進員会 ※中止 11日 地区長会議 14日 あじさい茶話会 ※中止 15日 第10回三役会 17日 入会説明会 ※中止 25日 第8回理事会

1) 総会

会議名	開催年月日	議 事
定時総会	令和4年 6月25日	1. 報告事項 (1) 令和3年度事業計画 (2) 令和3年度収支予算 (3) 令和2年度収支補正予算 2. 承認事項 (1) 令和2年度事業報告 (2) 令和2年度決算報告 (3) 定款変更 (4) 役員を選出

2) 理事会

会議名	開催年月日	議 事
第1回理事会	令和3年 4月23日	1. 報告事項 (1) 入退会会員報告 (2) 事業実績(3月) (3) 安全・適正就業委員会報告 (4) 各部会等報告 (5) 理事及び監事候補者選考委員会報告 (6) 令和2年度事業報告 (7) 令和2年度決算報告 (7) 令和2年度期末監査報告 2. 議 事 (1) 継続会員表彰の選任 (2) 熱中症見舞金制度への加入について (3) 新型コロナウイルスによる運営状況について (4) 令和3年度定時総会関連
第2回理事会	令和3年 5月17日	1. 報告事項 (1) 入退会会員報告 (2) 事業実績報告 (3) 安全適正就業委員会報告 (4) 各部会報告 2. 議 事 (1) 令和3年度定時総会関連 (2) 地区長会議について (3) 今後の行事について (4) 安全標語審査について (2) 監事の欠員について
第3回理事会	令和3年 7月9日	1. 報告事項 (1) 入退会会員報告 (2) 事業実績(5月実績) (3) 各部等報告

会議名	開催年月日	議 事
		2. 議 事 (1) 部会構成 (2) 令和3年度定時総会の反省 (3) 特別会員への推薦 (4) 安全標語審査 (5) ふれあい祭りの開催について (6) 推進員会の開催について (7) シルバーボランティアについて (8) 会員趣味の作品展について
第4回理事会	令和3年 8月13日	1. 報告事項 (1) 入退会会員報告 (2) 事業実績(6月、7月実績) (3) 安全適正就業委員会 (4) 各部等報告 (5) 入会説明会 2. 議 事 (1) 会員趣味の作品展 (2) アロニア果実の収穫等について (3) 普及啓発推進月間について (4) 今後の行事の開催について 3. その他 (1) 親睦会行事について (2) 3地区の状況 (3) 会報「ふれあい」について
第5回理事会	令和3年 10月29日	1. 報告事項 (1) 入退会報告 (2) 8月、9月事業実績 (3) 地区担当理事について (4) 安全適正就業委員会 (5) 各部等報告 (6) その他の報告 上期監査の日程変更等 2. 議 事 (1) 地区長会議、地区会議 (2) 職員人事 (3) 今後の行事の開催について
第6回理事会	令和3年 12月13日	1. 報告事項 (1) 入退会会員報告 (2) 事業実績(3年10月、11月) (3) 各部会等報告 (4) 上期監査報告 2. 議 事 (1) 令和3年度第1回補正予算 (2) 令和4年度事業計画 (3) 職員人事について

会議名	開催年月日	議 事
		(4) 令和4年度職員給与について (5) 財務規程の改正について (6) 顧客の未収について 3. その他 事務局年末年始の業務状況
第7回理事会	令和4年 1月24日	1. 報告事項 (1) 入退会会員報告 (2) 事業実績(3年12月) (3) 各部会等報告 (4) 職員人事 (5) 役員賠償責任保険(D&O)について (6) 地区長会議、地区会議について (7) 道シ連実施アンケート結果について 2. 議 事 (1) 期末監査の日程について (2) 令和4年度事務局分掌について (3) 入会説明会について (4) 規則の改正について 職員就業規則 嘱託職員及び臨時職員就業規則 (5) 永年会員表彰について (6) 介護予防、日常生活支援総合事業について (7) 令和4年度行事計画について
第8回理事会	令和4年 3月25日	1. 報告事項 (1) 入退会会員報告 (2) 事業実績 (3) 各部会報告 2. 議 事 (1) 令和3年度補正予算について (2) 令和4年度事業計画 (3) 令和4年度収支予算 (4) 入会説明会 (5) 規則の改正について 職員就業規則 嘱託職員及び臨時職員就業規則 (6) 永年会員表彰について 表彰規程の改正 (7) 道路交通法施行規則の改正について (8) 令和4年度行事計画について
臨時理事会	令和3年 10月14日	1. 懲戒委員会報告事項 (1) 経緯説明 (2) 証拠音声確認 (3) 懲戒委員会での弁明 (4) 理事長への答申 2. 審議

貸借対照表

令和4年3月31日現在

(単位:円)

科 目	当期末	前期末	増 減
I 資産の部			
1 流動資産			
現 金	30,850	28,000	2,850
郵便振替口座	1,472,188	1,065,792	406,396
普通預金	8,354,757	9,227,215	△ 872,458
未収金	7,893,232	9,114,165	△ 1,220,933
前払金	201,867	188,316	13,551
流動資産合計	17,952,894	19,623,488	△ 1,670,594
2 固定資産			
(1) 特定資産			
退職給付引当資産	1,028,412	1,021,523	6,889
財政運営資金積立資産	0	0	0
特定資産合計	1,028,412	1,021,523	6,889
(2) その他固定資産			
建物	5,885	35,265	△ 29,380
什器備品	1,354,549	1,527,184	△ 172,635
出資金	55,000	55,000	0
電話加入権	72,800	72,800	0
その他固定資産合計	1,488,234	1,690,249	△ 202,015
固定資産合計	2,516,646	2,711,772	△ 195,126
資産合計	20,469,540	22,335,260	△ 1,865,720
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金	7,613,419	9,446,742	△ 1,833,323
前受金	419,867	473,377	△ 53,510
預り金	462,414	397,977	64,437
流動負債合計	8,495,700	10,318,096	△ 1,822,396
2 固定負債			
退職給付引当金	1,028,412	1,021,523	6,889
固定負債合計	1,028,412	1,021,523	6,889
負債合計	9,524,112	11,339,619	△ 1,815,507
III 正味財産の部			
1 一般正味財産	10,945,428	10,995,641	△ 50,213
(うち、基本財産への充当額)	(0)	(0)	(0)
(うち、特定資産への充当額)	(1,028,412)	(1,021,523)	(6,889)
正味財産合計	10,945,428	10,995,641	△ 50,213
負債及び正味財産合計	20,469,540	22,335,260	△ 1,865,720

令和3年度 正味財産増減計算書
令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

(単位：円)

科目	当年度	前年度	増減
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
受託事業収益	156,149,850	163,260,166	△ 7,110,316
受取配分金	131,962,569	137,280,346	△ 5,317,777
受取材料費等	13,676,088	15,036,923	△ 1,360,835
受取事務費	10,511,193	10,942,897	△ 431,704
労働者派遣事業等受託収益	672,032	624,873	47,159
労働者派遣事業受託収益	672,032	624,873	47,159
介護予防・日常生活支援総合事業収益	1,963,920	2,069,680	△ 105,760
介護予防・日常生活支援総合事業費収益	1,757,316	1,862,712	△ 105,396
介護予防・日常生活支援総合事業利用者負担金収益	206,604	206,968	△ 364
高齢者活躍人材確保育成事業受託収益	0	40,000	△ 40,000
高齢者活躍人材確保育成事業受託収益	0	40,000	△ 40,000
受取会費	893,650	920,000	△ 26,350
正会員受取会費	546,450	564,600	△ 18,150
特別会員受取会費	7,200	5,400	1,800
賛助会員受取会費	340,000	350,000	△ 10,000
受取補助金等	28,339,000	29,339,000	△ 1,000,000
受取連合交付金	13,339,000	14,339,000	△ 1,000,000
受取市(区)町村補助金	15,000,000	15,000,000	0
雑収益	20,882	178,421	△ 157,539
受取利息	153	148	5
雑収益	20,729	178,273	△ 157,544
経常収益計	188,039,334	196,432,140	△ 8,247,046
(2) 経常費用			
事業費	184,006,381	192,423,261	△ 8,416,880
支払配分金	133,068,589	138,462,036	△ 5,393,447
支払材料費等	13,446,206	14,698,567	△ 1,252,361
給料手当	22,228,338	22,862,618	△ 634,280
法定福利費	3,647,972	3,706,598	△ 58,626
退職給付費用	1,392,810	1,396,964	△ 4,154
福利厚生費	63,388	89,874	△ 26,486
会議費	59,867	63,650	△ 3,783
旅費交通費	436,740	355,852	80,888
通信運搬費	1,030,668	967,755	62,913
減価償却費	202,015	67,745	134,270
什器備品費	0	199,760	△ 199,760
消耗品費	478,649	697,045	△ 218,396
修繕費	0	108,900	△ 108,900

科目	当年度	前年度	増 減
印刷製本費	814,748	922,933	△ 108,185
光熱水料費	670,952	721,394	△ 50,442
賃借料	3,125,693	3,106,104	19,589
保険料	1,323,130	1,382,720	△ 59,590
租税公課	25,900	35,200	△ 9,300
委託費	1,934,101	2,541,411	△ 607,310
研修費	11,330	2,860	8,470
支払手数料	43,005	33,275	9,730
雑費	2,280	0	2,280
管理費	4,083,166	2,828,832	1,254,334
役員報酬	1,423,000	1,019,000	404,000
給料手当	120,839	121,170	△ 331
法定福利費	19,883	21,044	△ 1,161
退職給付費用	8,847	1,421	7,426
福利厚生費	192	0	192
会議費	47,776	15,114	32,662
役員等旅費交通費	229,978	102,438	127,540
通信運搬費	72,636	25,020	47,616
消耗品費	47,754	50,590	△ 2,836
修繕費	0	37,070	△ 37,070
光熱水料費	4,043	3,986	57
賃借料	31,416	29,403	2,013
保険料	84,640	84,640	0
租税公課	21,000	22,000	△ 1,000
支払負担金	224,050	235,050	△ 11,000
委託費	887,530	734,696	152,834
支払手数料	21,810	18,415	3,395
支払利息	107,780	95,891	11,889
雑費	729,992	211,884	518,108
経常費用計	188,089,547	195,252,093	△ 7,162,546
当期経常増減額	△ 50,213	1,180,047	△ 1,084,500
2. 経常外増減の部			
(1) 経常外収益			
退職給付引当金戻入益	0	0	0
経常外収益計	0	0	0
(2) 経常外費用			
固定資産売却(除却)損	0	0	0
経常外費用計	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0
当期一般正味財産増減額	△ 50,213	1,180,047	△ 1,230,260
一般正味財産期首残高	10,995,641	9,815,594	1,180,047
一般正味財産期末残高	10,945,428	10,995,641	△ 50,213
Ⅱ 正味財産期末残高	10,945,428	10,995,641	△ 50,213

令和3年度 正味財産増減計算書内訳表

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

(単位：円)

科目	公益目的事業会計			その他 事業 会計	法人会計	合計
	シルバー人材 センター事業		計			
I 一般正味財産増減の部						
1. 経常増減の部						
(1) 経常収益						
受託事業収益	152,534,391	0	152,534,391	0	3,615,459	156,149,850
受取配分金	131,962,569		131,962,569		0	131,962,569
受取材料費等	13,676,088		13,676,088		0	13,676,088
受取事務費	6,895,734		6,895,734		3,615,459	10,511,193
労働者派遣事業等受託収益	672,032	0	672,032	0	0	672,032
労働者派遣事業受託収益	672,032		672,032		0	672,032
介護予防・日常生活支援総合事業収益	1,963,920	0	1,963,920	0	0	1,963,920
介護予防・日常生活支援総合事業費収益	1,757,316		1,757,316		0	1,757,316
介護予防・日常生活支援総合事業利用者負担金収益	206,604		206,604		0	206,604
高齢者活躍人材確保育成事業受託収益	0	0	0	0	0	0
高齢者活躍人材確保育成事業受託収益	0		0		0	0
受取会費	446,825	0	446,825	0	446,825	893,650
正会員受取会費	273,225		273,225		273,225	546,450
特別会員受取会費	3,600		3,600		3,600	7,200
賛助会員受取会費	170,000		170,000		170,000	340,000
受取補助金等	28,339,000	0	28,339,000	0	0	28,339,000
受取連合交付金	13,339,000		13,339,000		0	13,339,000
受取市(区)町村補助金	15,000,000		15,000,000		0	15,000,000
雑収益	0	0	0	0	20,882	20,882
受取利息	0		0		153	153
雑収益	0		0		20,729	20,729
経常収益計	183,956,168	0	183,956,168	0	4,083,166	188,039,334
(2) 経常費用						
事業費	184,006,381	0	184,006,381	0	0	184,006,381
支払配分金	133,068,589		133,068,589			133,068,589
支払材料費等	13,446,206		13,446,206			13,446,206
給料手当	22,228,338		22,228,338			22,228,338
法定福利費	3,647,972		3,647,972			3,647,972
退職給付費用	1,392,810		1,392,810			1,392,810
福利厚生費	63,388		63,388			63,388
会議費	59,867		59,867			59,867
旅費交通費	436,740		436,740			436,740
通信運搬費	1,030,668		1,030,668			1,030,668
減価償却費	202,015		202,015			202,015
消耗品費	478,649		478,649			478,649
印刷製本費	814,748		814,748			814,748

科目	公益目的事業会計			その他 事業 会計	法人会計	合計
	シルバー人材 センター事業		計			
光熱水料費	670,952		670,952			670,952
賃借料	3,125,693		3,125,693			3,125,693
保険料	1,323,130		1,323,130			1,323,130
租税公課	25,900		25,900			25,900
委託費	1,934,101		1,934,101			1,934,101
研修費	11,330		11,330			11,330
支払手数料	43,005		43,005			43,005
雑費	2,280		2,280			2,280
管理費					4,083,166	4,083,166
役員報酬					1,423,000	1,423,000
給料手当					120,839	120,839
法定福利費					19,883	19,883
退職給付費用					8,847	8,847
福利厚生費					192	192
会議費					47,776	47,776
役員等旅費交通費					229,978	229,978
通信運搬費					72,636	72,636
消耗品費					47,754	47,754
光熱水料費					4,043	4,043
賃借料					31,416	31,416
保険料					84,640	84,640
租税公課					21,000	21,000
支払負担金					224,050	224,050
委託費					887,530	887,530
支払手数料					21,810	21,810
支払利息					107,780	107,780
雑費					729,992	729,992
経常費用計	184,006,381	0	184,006,381	0	4,083,166	188,089,547
当期経常増減額	△ 50,213	0	△ 50,213	0	0	△ 50,213
2. 経常外増減の部						
(1) 経常外収益						
退職給付引当金戻入益	0		0		0	0
経常外収益計	0	0	0	0	0	0
(2) 経常外費用						
固定資産売却(除却)損	0		0		0	0
経常外費用計	0	0	0	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0	0	0	0
当期一般正味財産増減額	△ 50,213	0	△ 50,213	0	0	△ 50,213
一般正味財産期首残高	10,922,841	0	10,922,841	0	72,800	10,995,641
一般正味財産期末残高	10,872,628	0	10,872,628	0	72,800	10,945,428
II 正味財産期末残高	10,872,628	0	10,872,628	0	72,800	10,945,428

財務諸表に対する注記

1. 重要な会計方針

(1) 固定資産の減価償却の方法

減価償却資産について、定額法により直接減価償却を実施している。

(2) 引当金の計上方法

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、伊達市地区事業所特定退職金共済給付額を控除した金額を計上している。

(3) 消費税等の会計処理

消費税の会計処理は税込方式によっている。

2. 特定資産の増減及びその残高

特定資産の増減及びその残高は、次のとおりである。

(単位:円)

科 目	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高
特定資産				
退職給付引当資産	1,021,523	6,889	0	1,028,412
合 計	1,021,523	6,889	0	1,028,412

3. 特定資産の財源等の内訳

特定資産の財源等の内訳は、次のとおりである。

(単位:円)

科 目	当期末残高	(うち指定正味財 産からの充当額)	(うち一般正味財 産からの充当額)	(うち負債に対応 する額)
特定資産				
退職給付引当資産	1,028,412	(0)	(0)	(1,028,412)
合 計	1,028,412	0	0	1,028,412

4. 固定資産の取得価格、減価償却累計額及び当期末残高

固定資産の取得価格、減価償却累計額及び当期末残高は、次のとおりである。

(単位:円)

科 目	取得価格	減価償却累計額	当期末残高
建物	293,809	287,924	5,885
什器備品	1,786,360	431,811	1,354,549
合 計	2,080,169	719,735	1,360,434

5. 補助金等の内訳並びに交付者、当期の増減額及び残高

補助金等の内訳並びに交付者、当期の増減額及び残高は、次のとおりである。

(単位:円)

補助金等の名称	交付者	前期末 残高	当期 増加額	当期 減少額	当期末 残高	貸借対照表上 の記載区分
補助金						
運営補助金	国	0	13,339,000	13,339,000	0	—
運営補助金	市	0	15,000,000	15,000,000	0	—
合 計		0	28,339,000	28,339,000	0	

6. 退職給付関係

退職給付については伊達市地区事業所特定退職金共済制度に加入し、その制度による給付額を基本に支給する。尚、この給付額が退職金規定に定める支給額に満たない場合の支払財源として、退職付引当資産を積み立てている。

附属明細書

(令和3年4月1日～令和4年3月31日)

1. 基本財産及び特定資産の明細

(単位:円)

区分	資産の種類	期首帳簿価格	当期増加額	当期減少額	期末帳簿価格
特定資産	退職給付引当資産	1,021,523	6,889	0	1,028,412
	特定資産計	1,021,523	6,889	0	1,028,412

2. 引当金の明細

(単位:円)

科目	期首残高	当期増加額	当期減少額		期末残高
			目的使用	その他	
退職給付引当金	1,021,523	6,889	0	0	1,028,412

財 産 目 録

令和4年3月31日現在

(単位:円)

貸借対照表科目	場所・物量等	使用目的等	金額	
(流動資産)				
現金	手元保管	運転資金として	30,850	
預金	郵便振替口座(一般用)		1,472,188	
	郵便振替口座(空地草刈用)		0	
	普通預金伊達信用金庫本店		5,485,245	
	普通預金伊達信用金庫本店(独自事業)		363,013	
	普通預金北海道銀行伊達支店		1,538,146	
	普通預金北洋銀行伊達支店		968,353	
	未収金	伊達市建設部 他	公益目的事業の受託事業契約金他	7,893,232
前払金	伊達商工会議所 他	公益目的事業と法人管理に供する職員特定退職金共済制度掛金他	201,867	
流動資産合計			17,952,894	
(固定資産)				
特定資産	退職給付引当資産	普通預金伊達信用金庫本店	公益目的事業と法人管理に供する職員退職金支払財源として	1,028,412
その他 固定資産	建物	プレハブ物置 1棟	公益目的保有財産であり、シルバー人材センター事業に使用している	5,885
	什器備品	書庫 2台		2
		書類保存庫 1台		1
		ロッカー 1台		1
		キャビネット 2台		237,227
		草刈機 2台		882,750
		冷暖エアコン 1台		234,568
	出資金	伊達市農協准組合員(100口)		50,000
伊達信用金庫(10口)		5,000		
電話加入権	1本	法人管理に使用している	72,800	
固定資産合計			2,516,646	
資産合計			20,469,540	
(流動負債)				
未払金	3月分会員配分金 他	公益目的事業に供する配分金他	7,613,419	
	前受金	令和4年度正会員会費 他	公益目的事業と法人管理に供する令和4年度正会員会費他	419,867
	預り金	役職員源泉所得税 他	公益目的事業と法人管理による役職員からの預り金他	462,414
流動負債合計			8,495,700	
(固定負債)				
退職給付引当金	職員に対するもの	公益目的事業と法人管理に供する職員退職金支払に備えて	1,028,412	
固定負債合計			1,028,412	
負債合計			9,524,112	
正味財産			10,945,428	

監査報告書

令和4年4月22日

公益社団法人伊達市シルバー人材センター

理事長 菅原 博 殿

公益社団法人伊達市シルバー人材センター

監事 宮本 静雄

監事 矢元 勇治



私達監事は、令和3年4月1日から令和4年3月31日までの事業年度の理事の職務の執行を監査致しました。

その方法及び結果について、次のとおり報告致します。

1 監事の方法及びその内容

各監事は、理事及び使用人等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び使用人等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査致しました。

以上の方法に基づき、当該事業年度に係る事業報告について検討致しました。さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該事業年度に係る計算書類（貸借対照表及び正味財産増減計算書）及びその付属明細書並びに財産目録について検討致しました。

2 監査意見

(1) 事業報告等監査結果

- ① 事業報告は、法人及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- ② 理事の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実はありません。

(2) 計算書類及びその付属明細書並びに財産目録の監査結果

計算書類及びその付属明細書並びに財産目録は、法人の財産及び損益の状況をすべての重要な点において適正に示しているものと認めます。

以 上

資 料

・令和4年度継続会員被表彰者	1
・定款	2
・役員報酬等及び費用に関する規程	6
・役員等費用弁償規則	7
・会員就業規則	7
・配分金規程	9
・会費規程	9
・職員就業規則	10
・嘱託職員及び臨時職員就業規則	16
・職員懲戒審査委員会規程	18
・財務規程	19
・表彰規程	23
・賛助会員名簿	24

令和4年度
継続会員表彰

20年、15年、10年以上にわたり会員として
事業の発展に貢献されました。

(順不同、敬称略)

20年	(7名)	2地区	梅津	ツ工
		12地区	田中	啓子
		12地区	小貫	亮知
		12地区	今	弘光
		1地区	三上	定道
		10地区	妻神	康夫
		1地区	熊谷	正一
15年	(8名)	4地区	岡	俊晴
		4地区	谷口	勝之
		7地区	狛々谷	晴美
		1 3地区	井谷	定義
		5地区	谷村	稔
		9地区	松本 登	美子
		9地区	篠崎	博
		8地区	池本	光幸
10年	(15名)	4地区	本波	敏勝
		7地区	伊藤	保雄
		9地区	石川	勲
		1 1地区	北藤	邦通
		5地区	菊谷	敬志
		7地区	菅原	保生
		8地区	赤羽根	誠一
		1 1地区	上野	勇
		6地区	佐藤	保
		1 3地区	木嶋	健一
		1 3地区	草刈	和俊
		5地区	市川	正義
		1地区	竹津	春雄
9地区	廣澤	延晃		
9地区	中野	博		

計 30名表彰

公益社団法人伊達市シルバー人材センター定款

第1章 総 則

1

(名 称)

第1条 この法人は、公益社団法人伊達市シルバー人材センター（以下「センター」という。）と称する。

(事務所)

第2条 センターは、主たる事務所を北海道伊達市に置く。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第3条 センターは、定年退職者その他の高年齢退職者（以下「高年齢者」という。）の希望に応じた就業で、臨時的かつ短期的なもの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。）に係るものの機会を確保し、及びこれらの者に対して組織的に提供することにより、その就業を援助して、これらの者の生きがいの充実、社会参加の推進を図ることにより、高年齢者の能力を活かした活力ある地域社会づくりに寄与することを目的とする。

(事 業)

第4条 センターは、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 臨時的かつ短期的な就業（雇用によるものを除く。）又はその他の軽易な業務に係る就業（雇用によるものを除く。）を希望する高年齢者のための就業の機会確保及び提供
- (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。）を希望する高年齢者のための職業紹介事業
- (3) 高年齢者に対し、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の実施
- (4) 社会奉仕活動等を通じて、高年齢者の生きがいの充実及び社会参加の推進を図るために必要な事業
- (5) 前各号に掲げるもののほか、高年齢者の多様な就業機会の確保及び地域社会、企業等における高齢者の能力の活用を図るために必要な事業
- (6) その他センターの目的を達成するために必要な事業

第3章 会 員

(センターの構成員)

第5条 センターの会員は、正会員、特別会員及び賛助会員の3種とし、正会員及び特別会員（以下「正特会員」という。）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「法人法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 センターの目的に賛同し、その事業を理解している次の各号に該当する者
 - ア 伊達市に居住する、原則として60歳以上の健康な者

イ 働く意欲がある者で、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及び社会奉仕活動等を通じて自己の能力を活用し、生きがいの充実や社会参加等を希望する者

(2) 特別会員 伊達市に居住するもので、センターに功労があった者又は事業運営に必要な学識経験を有する者で、理事長が推薦した者

(3) 賛助会員 伊達市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、その事業に協力するもの。

(会員の資格の取得)

第6条 センターの会員になろうとする者は、理事会の定めるところにより申込みをし、その承認を受けなければならない。

(会費の負担)

第7条 この法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、正特会員は、総会において別に定める会費を支払う義務を負う。

2 賛助会員は、総会において別に定める賛助会費を納入しなければならない。

(任意退会)

第8条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第9条 正特会員が次のいずれかに該当する場合には、総会において正特会員の総数の半数以上であって、正特会員の総数の議決権の3分の2以上の議決に基づき、当該正特会員を除名することができる。この場合においてセンターは、当該正特会員に対し、当該総会の日から1週間前までに、理由を付して除名する旨を通知し、かつ総会において、決議の前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) この定款その他の規則に違反したとき。

(2) センターの名譽をき損し、又は目的に反する行為をしたとき。

(3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

2 賛助会員については、正当な理由がある場合に、理事会の決議で除名することができる。

(会員の資格の喪失)

第10条 前2条の場合のほか、会員は、次に掲げる事由によって資格を喪失する。

(1) 「削除」

(2) 伊達市に居住しなくなったとき。

(3) 失踪宣告を受け、又は死亡したとき。

(4) 会員である団体が解散したとき。

(5) 正特会員全員の同意があったとき。

(6) 1年以上会費を滞納したとき。

第4章 総会

(構成)

第11条 総会は、すべての正特会員をもって構成する。

2 前項の総会をもって、法人法上の社員総会とする。

(権 限)

第12条 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 正特会員の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開 催)

第13条 総会は、定時総会として毎年度5月に1回開催するほか、必要がある場合に臨時総会として開催する。

(招 集)

第14条 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議により、理事長が招集する。

2 正特会員の議決権の5分の1以上の議決権を有する正特会員は、理事長に対し、総会の目的である事項及び招集の理由を示して総会の招集を請求することができる。

(議 長)

第15条 総会の議長は、当該総会において出席した正特会員の中から選出する。

(議決権)

第16条 総会における議決権は、正特会員1名につき1個とする。

(決 議)

第17条 総会の決議は、総正特会員の議決権の過半数を有する正特会員が出席し、出席した当該正特会員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正特会員の半数以上であって、総正特会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 正特会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第19条第1項に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議事録)

第18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、議長及び出席した理事が署名し、又は記名押印する。

(役員の設定)

第19条 センターに、次の役員を置く。

- (1) 理事 11名以上15名以内
- (2) 監事 2名以内

2 理事のうち1名を理事長、1名又は2名を副理事長、1名を常務理事とする。

3 前項の副理事長のうち1名及び理事長をもって法人法上の代表理事とし、常務理事をもって法人法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第20条 理事及び監事は、総会の決議によって正特会員の中から選任する。

2 センターの理事のうちには、理事のいずれか1人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、理事総数(現在数)の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

3 センターの監事には、センターの理事(親族その他特殊の関係がある者を含む。)及びこの法人の使用人が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊の関係があってはならない。

4 理事長、副理事長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選任する。

(理事の職務及び権限)

第21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、センターの職務を執行する。

2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、センターを代表し、その業務を執行する。

3 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。

4 常務理事は、センターの業務を処理する。

5 理事長、副理事長及び常務理事は、毎事業年度毎に4箇月を超える間隔で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22条 監事は、次に掲げる職務を行う。

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

(2) センターの業務及び財産の状況を調査すること。

(3) 各事業年度に係る計算書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細書を監査すること。

(4) 総会及び理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べること。

(5) 理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそ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、その旨を総会及び理事会に報告すること。

(6) 前号に規定する場合において必要があると認めるときは、理事長に対し理事会の招集を請求すること。ただし、その請求のあった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする招集通知が発せられない場合に、理事会を招集すること。

- (7) 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。
- (8) 理事がセンターの目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそ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。
- (9) その他監事に認められた法令上の権限を行使すること。

(役員任期)

第23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する。

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する。

3 理事又は監事は、第19条に定める定数に足りなくなるときは、任期満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第24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の決議は、正特会員の総数の半数以上であって、正特会員総数の議決権の3分の2以上に当たる多数の議決をもって行わなければならない。

(役員報酬等及び費用)

第25条 理事及び監事に対して、総会において定める総額の範囲内で、総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬として支給することができる。

第6章 理事会

(構成)

第26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27条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) センターの業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び副理事長並びに常務理事の選定及び解職

(招集)

第28条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

3 理事会を招集する者は、理事会の日時、場所、目的、その他必要な事項を記載した書面をもって、理事会の日の1週間前までに、各理事及び各監事に対してその通知を発しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手

続を経ることなく理事会を開催することができる。

(議 長)

第29条 理事会の議長は、理事長とする。

(決 議)

第30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。

2 前項の規定にかかわらず、法人法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第31条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 当該理事会に出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に署名し、又は記名押印する。

第7章 資産及び会計

(事業年度)

第32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33条 センターの事業計画書、収支予算書並びに資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類を毎事業年度の開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を得なければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類は、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34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号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 損益計算書(正味財産増減計算書)

(5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属明細書

(6) 財産目録

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

(1) 監査報告

(2) 理事及び監事の名簿

(3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類

(4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

第35条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第2項第4号の書類に記載するものとする。

第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第36条 定款は、総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第37条 センターは、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第38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法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、国若しくは地方公共団体又は公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「認定法」という。）第5条第17号に掲げる法人に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第39条 センターが清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、国若しくは地方公共団体又は認定法第5条第17号に掲げる法人であつて租税特別措置法第40条第1項に規定する公益法人等に該当する法人に贈与するものとする。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第40条 センターの公告は、電子公告により行う。

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

第10章 事務局

(事務局)

第41条 センターに事務局を置くものとし、事務局の組織及び運営に関して必要な事項は理事会で定めるものとする。

第11章 雑則

(出資)

第42条 センターが保有する株式（出資）について、その株式（出資）に係る議決権を行使する場合には、あらかじめ理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上の承認を要する。

(委任)

第43条 この定款に定めるもののほか、センターの運営に必要な事項は、理事会の決議を経て理事長が別に定める。

附 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 センターの最初の理事長は浅田吉彦、副理事長は中村幸雄及び能戸友治、業務執行理事は、的場重一とする。
- 3 整備法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第32条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。
- 4 この定款は

平成23年6月22日	改正
平成23年6月22日から	適用
平成25年5月31日	改正
平成25年5月31日から	適用
平成26年3月24日	改正
平成26年10月1日から	適用
平成29年5月26日	改正
平成29年5月26日から	適用
令和3年3月25日	改正
令和3年6月25日から	適用

2

公益社団法人 伊達市シルバー人材センター
役員報酬等及び費用に関する規程

(目的及び趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人伊達市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の定款第25条に基づき、役員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」並びに「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「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。

2 役員とは、定款第19条第1項に定める理事及び監事とする。

(1) 常勤役員とは、役員のうちセンターを主たる勤務場所とする者をいう。

(2) 非常勤役員とは、常勤役員以外の者をいう。

3 報酬等とは、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であって、その名称のいかんを問わない。ただし、費用とは明確に区分されるものとする。

4 費用とは、職務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。

(報酬等の支給)

第3条 センターは、常勤役員及び非常勤役員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 常勤役員の報酬は月額とし、非常勤役員に対しては、理事会出席等、必要の都度定額を支給することができる。

3 役員には、役員賞与及び退職手当は支給しない。

(報酬等の額の決定)

第4条 常勤役員の報酬は、別表第1「常勤役員の報酬」のとおりとし、非常勤役員の報酬は、別表2「非常勤役員の報酬」のとおりとし、年間報酬総額350万円（理事330万円、監事20万円）の範囲内で、理事の報酬については理事長が理事会の承認を得て、監事の報酬については監事の協議により決定するものとする。

(報酬等の支給日)

第5条 常勤役員の報酬は、月額をもって支給するものとし、支給日はセンター事務局職員給与の支払日とする。

2 非常勤役員の報酬は、当月分を月末締め、翌月10日を支給日とする。

(報酬等の支給方法)

第6条 報酬等は、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むものとする。

2 報酬等は、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。

(費用)

第7条 センターは、役員がその職務の遂行に当たって、負担し、又は負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、又、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 費用の重複支払いは行わない。

(公表)

第8条 センターは、この規程をもって、認定法第20条第1項に定める報酬等の支給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。

(補足)

第10条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の議決により別に定める。

附則

この規則は、公益社団法人伊達市シルバー人材センター設立の登記の日から施行する。

平成24年5月31日 改正

平成24年4月1日から適用

令和2年1月24日 改正

令和2年4月1日から適用

別表1 常勤役員の報酬

常務理事	月額15万円の範囲内
------	------------

別表2 非常勤役員の報酬

区分	理事会出席等、必要の都度日額
理事長	1人あたり 4,500円
理事・監事	1人あたり 3,000円
	理事会出席1人あたり 3,500円
	監査(当日のみ) 1人あたり 3,500円

3

公益社団法人 伊達市シルバー人材センター 役員等費用弁償規則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人伊達市シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第25条に基づく、センターの役員等に費用弁償の支給額について定めることを目的とする。

(対象)

- 第2条 この規則による支給の対象は次のとおりとし、別表により支給する。
- 2 総会又は理事会において設置を決めた各種委員会の委員長が招集及び成立した委員会に出席したとき。
 - 3 センターの事業目的達成に必要と認め、理事長が招集したとき。
 - 4 その他、事務費規程第6条による事案の決定について、特に協議を要すると認め、役員等を招集したとき。

(費用弁償の支給額)

- 第3条 費用弁償の額は、別表により予算の範囲において旅費交通費で支給する。
- 2 役員がセンターの業務上の必要により、市外出張する場合には、旅費規程の定めるところによる。

(重複支給の禁止)

第4条 この規則の実費弁償は、他の実費弁償及び旅費との重複支給はしない。

(委任)

第5条 この規則の執行について必要な事項は、理事会において決定し、総会に報告するものとする。

(改廃)

第6条 この規則の改廃は、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、公益社団法人伊達市シルバー人材センター設立登記の日から施行する。

平成26年3月24日 改正

平成26年4月 1日から適用

令和2年1月24日 改正

令和2年4月 1日 から適用

別表

対 象	日当	交通費	備 考
規則第2条に定めるもの	2,700円	実費	理事、監事及びその他の者

交通費の実費は、黄金、稀府、長和、有珠、大滝の地区にあつては、最寄りのバス停留場からのバス賃とし、その他の地区については、2km以上一律300円を支給する。

会員就業規則

第1章 総則

4

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人伊達市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の正会員（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員で、以下「会員」という。）の就業について、必要な事項を定めることを目的とする。

(会員の義務)

第2条 会員は、お互いの経験、能力及び人格を尊重し、協力して働く機会の拡大を図り、もって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。

2 会員は、各種会議、講習会及び研修会等に参加し、知識、技能の習得に努めなければならない。

(平等の取り扱い)

第3条 センターは、会員の身上、社会的身分、門地、性別、宗教、国籍等の理由でその就業等について差別的取扱いをしない。

第2章 就業

(仕事の受注)

第4条 センターにおける仕事の受注は、会員から付託を受けたセンターが一括してその交渉に当るものとし、会員は、発注者と受注又は作業条件等につき、直接の交渉当事者とならない。

(仕事の割当)

第5条 センターが会員に仕事を割り当てる場合は、会員の希望に配慮し、あらかじめ就業時間、就業期間、仕事の内容等を明示し、その合意を得て行うものとする。

(就業時間等)

第6条 会員の就業時間は、会員の健康と福祉を配慮して、原則として1日8時間月10日を上回らないものとする。

2 センターは、職務の性質、就業場所、季節等の事情によりその始業、終業時間、休憩時間、休日等の基準について、別に定めることができる。

(配分金)

第7条 会員の就業に伴う収入金の配分については、就業の都度、就業時間と内容等に見合って個別に提示し、原則として毎月末締切、翌月15日支払とする。ただしその日が日曜日、祝祭日及び休日並びに金融機関休業日の場合はその後日とする。

(就業上の留意事項)

第8条 会員は、就業に際して、次の事項に留意しなければならない。

(1) 就業中は、あらかじめ指名されたリーダーの指示に従って、お互い仲良く

協力して働くこと。

- (2) やむを得ない事由により就業できない場合は、事前に届け出ること。
- (3) 業務上知り得た個人情報等及び発注者の不利益になることを、他に漏らさないこと。
- (4) 就業にあ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充分把握し、契約以外の作業に従事してはならない。

(就業の終了)

第9条 会員は、次の各号の場合は、就業を終了する。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 就業を取り止めたいと申し出たとき。
- (3) 就業の期間が満了したとき。
- (4) 天災事変、その他やむを得ない事由により就業の継続が不可能となったとき。
- (5) 就業が、健康と福祉に反すると認められたとき。
- (6) センターの目的と名誉に反する行為があったとき。

第3章 安全衛生

(センターの措置)

第10条 センターは、会員の就業にあたりその安全及び衛生について常に配慮し、就業者とともに労働災害防止に努めるものとする。

(健康診断)

第11条 センターは、会員の健康と福祉の増進のため、毎年1回以上健康診断を受けるよう義務づける。

2 センターは、会員の健康診断の結果、必要がある場合は、会員に対して就業を一定期間禁止し、又は就業期間若しくは職種の変更をさせることができる。

第4章 補償

(傷害保険)

第12条 会員の就業及び移動中などにおける死傷病については、「シルバー人材センター団体傷害保険」約款の定める範囲内で、補償するものとする。

(賠償責任保険)

第13条 会員の仕事の遂行、結果に起因して負担する賠償責任及び委託物を損壊させた場合の賠償責任については「総合賠償責任保険」の約款の定める範囲内で補償するものとする。

- 2 会員の故意又は重大な過失による、又は自動車の所有、使用、管理に起因する賠償責任が発生したときなど第1項で定める「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5章 雑則

(研修等)

- 第14条 センターは、会員の就業機会の増大及び福祉の向上を図るために各種会議講習会及び研修会等を開催するものとする。

(委任)

- 第15条 この規則の執行について必要事項は、理事長が定める。

(改廃)

- 第16条 この規則の改廃は、理事会において決定し、総会に報告するものとする。

附則

この規則は、公益社団法人伊達市シルバー人材センター設立登記の日から施行する。
令和2年1月24日から適用

配分金規程

5

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人伊達市シルバー人材センター(以下「センター」という。)の正会員(一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員で、以下「会員」という。)の就業に伴う収入金の配分について定めることを目的とする。

(現金、直接全額払いの原則)

第2条 センターは、就業した会員に対して、その就業にかかわる配分金を現金で直接その全額を支払わなければならない。ただし、センターと会員との間に約束がある場合には、その額を控除し又は口座振込みにより支払うことができる。

(約束の日支払の原則)

第3条 センターは、会員への配分金の支払いは、約束の日に支払わなければならない。

(社会的相当配分金の原則)

第4条 会員の就業に対する配分金は、最低賃金法(昭和34年法律第137号)及び家内労働法(昭和45年法律第60号)に準拠し、社会的に相当なものでなければならない。

(配分金基準の決定手続き)

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

(委任)

第6条 この規程の執行について必要事項は、理事長が定める。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、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、公益社団法人伊達市シルバー人材センター設立登記の日から施行する。

令和2年1月24日から適用

公益社団法人伊達市シルバー人材センター
会費規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人伊達市シルバー人材センター定款（以下「定款」という。）第7条に基づき、正特会員及び賛助会員が納入すべき会費について定めることを目的とする。

(会費の額)

第2条 正特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、次のとおりとする。

(1) 正特会員の会費は年額1,800円とする。年度途中から入会した正会員については会員として承認された日の属する月から当該年度の最終月までの月数に「年会費÷12」を乗じて得た額とする。

(2) 賛助会員の会費は、1口5,000円とし、1口以上とする。

(会費の使途)

第3条 会費は一事業年度における合計額の50%を当該年度の公益目的事業、法人会計事業にそれぞれ使用する。

(納入期日)

第4条 正特会員の会費の納入期日は、原則として4月末日とし、新たに入会した正特会員は承認された日の属する月の末日とする。

2 賛助会員については、当該事業年度の末日までとする。

(未納の取扱い)

第5条 正特会員が正当な理由なく会費を定められた期日迄に納入しないときは、定款第10条第6項の定めにより、退会したものとみなす。

(会費の返金)

第6条 正特会員が年度の途中で退会する場合、納入した会費は返金しない。

(委任)

第7条 この規程の実施に関しに必要な事項は理事会で定める。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会において決定し、総会に報告する。

附則

この規程は、平成23年6月22日から適用する。

平成25年8月23日 改正

平成25年4月1日から適用

平成26年3月24日 改正

平成26年4月1日から適用

令和2年1月24日 改正

令和2年4月 1日から適用

公益社団法人 伊達市シルバー人材センター

職員就業規則

第1章 総則

13

(目的)

- 第1条 この規則は、公益社団法人伊達市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の雇用期間に定めのない職員（以下「職員」という。）の就業に関する事項を定め、センターと職員の相互協力により、センター事業の円滑な運営を図る。
- 2 この規則に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(適用の範囲)

- 第2条 この規則は、第2章の定めるところにより、センターに採用された職員に適用する。
- 2 センターは、この規則に定める労働条件により職員に就業させる義務を負う。
また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

(職務専念の義務)

- 第3条 職員は、職務の公益使命を自覚し、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、公正誠実にその職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

- 第5条 職員は、以下の事項を守らなければならない。
- (1) 許可なく職務以外の目的でセンターの施設、物品等を使用しないこと。
 - (2) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不当な行為を行わないこと。
 - (3) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
 - (4) 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
 - (5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得たセンター、顧客等の個人情報を漏洩しないこと。
 - (6) 酒気を帯びて就業しないこと。
 - (7) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(パワーハラスメントの禁止)

- 第5条の2 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた行動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシャルハラスメントの禁止)

- 第5条の3 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメントの禁止)

- 第5条の4 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度

又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第5条の5 第5条の2から前条までに規定するもののほか、性的指向、性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第5条の6 職員は、センター及び顧客等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、センターを退職するに際して、自らが管理していたセンター及び顧客等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3 細部については、別に定める。

第2章 人事

(採用)

第6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する。

2 職員の任免は理事長が行う。

3 センターへの就職を希望する者には、写真付きの履歴書及びハローワークの「紹介状」を提出させるものとする。

(採用者の提出書類)

第7条 職員として採用された者は、決定後14日以内に次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 身元保証書

(3) 住民票記載事項証明書（マイナンバーの記載があるもの）

(4) 自動車運転免許証の写し

(5) 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証

(6) 健康診断書

(7) その他必要と認めるもの

2 採用した職員について、職員台帳を作成しなければならない。

3 職員は、前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(試用期間)

第8条 新たに採用された職員については、採用した日から3か月間を試用期間とする。

2 前項について、センターが特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。

3 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履歴を偽るなど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。入社後14日を経過した者については、第31条に定める手続きによって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(定年)

第8条の2 職員の定年は満60歳とする。

第3章 勤務条件

(勤務条件)

第9条 職員の所定労働時間は、1週間については、40時間、1日については8時間とする。

2 土曜日を「法定休日」、日曜日を「法定外休日」とし勤務しないものとする。

ただし、理事長は、業務上特に必要がある場合、事務局長と協議をし、日曜日及び土曜日に職員を勤務させることができる。この場合事務局長は、あらかじめ振り返る日を指定するものとする。

3 職員の通常の日課は、次のとおりとする。

始業 午前8時50分

休憩時間 正午から午後0時45分

終業 午後5時15分

4 勤務時間中に業務に支障のない場合、午前に15分間及び午後に15分間の休憩時間を置くことができる。この場合休憩時間は、勤務時間に含まれるものとする。

5 理事長は、センターの業務上必要があると認めた場合、事務局長と協議し、1日の勤務時間の範囲において、始業時刻及び終業時刻を変更することができる。

(労働条件の明示)

第10条 センターは、職員を採用する際、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

2 前項の労働条件の明示について次の項目については、原則書面の交付により行う。

(1) 労働契約の期間に関する事項

(2) 就業場所及び従事すべき業務に関する事項

(3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇に関する事項

(4) 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切及び支払いの時期並びに昇給に関する事項

(5) 退職に関する事項（解雇事由等）

(休日)

第11条 国民の祝日に関する法律に規定する休日には、特に勤務することを指示されない限り、職員は勤務することを要しない。日曜日と重なった場合の翌日も同様とする。

2 業務上特に必要がある場合、事務局長は休日に職員を勤務させることができる。この場合、あらかじめ振り替える日を指定するものとする。

(時間外勤務及び振替)

第12条 事務局長は、業務上特に必要がある場合には、所属職員に対して第9条及び第11条の規定にかかわらず、時間外又は休日に勤務を命ずることができる。

(妊娠中の女性の勤務)

第13条 妊娠中の女性職員から請求があった場合は、その勤務を軽減するものとする。

2 妊娠中の女性職員から請求があった場合は、当該職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与えるものであると認めるときは、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内で、各々必要とする時間に勤務しないことを承認することができる。

3 妊娠中の女性職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受けるため請求があった場合には、別に定めるところにより1日の正規の勤務時間の範囲で、必要と認められる時間に勤務しないことを承認することができる。

4 第2項の規定により承認を受けて勤務しなかった時間については、勤務したものとして取り扱うものとする。

(休暇)

第13条の2 職員の休暇は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇及び介護休暇とする。

(年次有給休暇)

第14条 職員の年次有給休暇（以下「有給休暇」という。）は、1の年ごとにおける休暇とする。

2 職員の有給休暇の日数は、勤務1月につき2日とする。

3 職員の有給休暇の累計、使用日数及び残日数は、毎年3月31日に計算する。この場合、20日を超える残日数は切り捨てる。

(1) 前項の勤務1月は、各月における勤務日数がその月の15日以上であるときは1月として計算し、15日に満たないときはこれを切り捨てる。

(2) 前号の勤務日数の計算において、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、代休日、休暇（無給休暇を除く。）休養日その他事務局長が別に定める事由により勤務しなかった期間は、勤務したものとみなす。

4 有給休暇は、1日を単位とする。ただし特に必要があると認められるときは、1時間を単位として付与することができる。

この場合において、事務局長は、職務の運営に支障がある場合を除き、これを承認しなければならない。

(病気休暇)

第14条の2 職員の病気休暇は、負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

2 病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限の期間とする。ただし、次に掲げる場合以外の場合における病気休暇（以下この条において「特定病気休暇」という。）の期間は、次に掲げる場合における病気休暇を使用した日その他の事務局長が定める日（以下この条において「除外日」

という。)を除いて連続して30日を超えることはできない。

(1) 就業上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかった場合

(2) 健康診断を行った医師から、健康に異常又は異常を生ずるおそれがあると認められたことによる措置を受けた場合

3 前項ただし書、次項及び第5項の規定の適用については、連続する8日以上の間の特定期間病気休暇を使用した職員が、除外日を除いて連続して使用した特定期間病気休暇の期間の末日の翌日から、1回の勤務に割り振られた勤務時間の全てを勤務した日の日数が20日に達する日までの間に再度の特定期間病気休暇を使用したときは、当該再度の特定期間病気休暇の期間と直前の特定期間病気休暇の期間は連続しているものとみなす。

4 使用した特定期間病気休暇の期間が除外日を除いて連続して30日に達した場合において、30日に達した日後においても引き続き負傷又は疾病のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められるときは、第2項ただし書きの規程にかかわらず、当該30日に達した日の翌日以後の日にあいても、当該特定負傷等に係る特定期間病気休暇を承認することができる。この場合において、特定負傷等の日以後における特定期間病気休暇の期間は、除外日を除いて連続して30日を超えることはできない。

5 使用した特定期間病気休暇の期間が除外日を除いて連続して30日に達した場合において、30日に達した日の翌日から実勤務日数が20日に達する日までの間に、その症状等が当該特定期間病気休暇の期間における特定期間病気休暇に係る負傷又は疾病の症状等と明らかに異なる負傷又は疾病のため療養する必要が生じ、勤務しないことがやむを得ないと認めるときは、第2項ただし書の規定に関わらず、当該負傷又は疾病に係る特定期間病気休暇を承認することができる。この場合において、当該特定期間病気休暇の期間は、除外日を除いて連続して30日を超えることはできない。

6 療養期間中の休養日、休日、代休日その他の病気休暇の日以外の勤務しない日は、第2項ただし書及び第3項までの規定の適用については、特定期間病気休暇を使用した日のみとする。

7 病気休暇については、理事長の承認を受けなければならない。

(特別休暇)

第15条 職員は、第14条に規定する年次有給休暇のほかに、次表に掲げる事由に該当する場合は、それぞれ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。この間は有給として通常の賃金を支給する。

2 前項の特別休暇のうち忌引休暇及び父母の祭日休暇を受ける職員が遠隔地に赴く場合には、それぞれ特別休暇として認められた日数に往復所要日数を加算することができる。

種 類	事 由	日 数
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	必要な時間 ただし権利の行使又は公の職務執行に妨げない限り請求された時刻を変更することができる
結婚休暇	職員が結婚する場合	連続して5日間
妊娠出産休暇	本人が出産する場合	出産予定日前6週間(多胎妊婦の場合14週間)に当る日から出産以後8週間(医師の許可があれば6週間)に当たる日までの期間
	妻が出産する場合	2日間
育児時間	女子職員が生後1年に達しない生児を育てるため必要がある場合	休憩時間のほかに1日2回、1回30分
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者を含む。以下同じ。)	連続7日
	父母	
	子	連続5日
	祖父母	連続3日(職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあつては、連続7日)
	孫	1日
	兄弟姉妹	連続3日
	おじ又はおば	1日(職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあつては、連続7日)
	父母の配偶者又は配偶者の父母	連続3日(職員と生計を一にしていた場合にあつては、連続5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つては、連続5日)
	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 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つては、連続3日)
おじ又はおばの配偶者	1日	
祭日休暇	父母の追悼のための特別な行事(例)一回忌	1日以内
災害休暇	地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が焼失し、又は損壊し、復旧作業に従事する場合	連続7日以内
	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難と認められる場合	必要と認められる期間(時間)
年末年始	右記期間は勤務しないものとする	12月29日から1月3日の間

(特別休暇の届け)

第16条 職員は、第15条に規定する特別休暇を受けようとする場合はその事由及び期日を明示し、承認を得なければならない。ただし、年末年始は届出は要しない。

(生理休暇)

第17条 生理日の勤務が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、休暇を与えなければならない。

(育児休業)

第18条 現に生後1年に達しない生児を育てる者は、産前、産後の継続する休暇のか、当該生児が1歳に達する日までの期間を限度として、育児休業することができるほか、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに勤務時間短縮等(以下

「育児休業」という。)の申請をすることができる。

2 前項の規定により、職員が育児休業の承認を申請したときは、当該申請に係る生児について、当該職員に対し既に育児休業の承認をしている場合(特別の事情があると認める場合を除く。)を除き、これを承認しなければならない。

3 育児休業期間中は無給とする。

4 次の各号に掲げる職員は、育児休業をすることができない。

(1) 削除

(2) 1年以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

(3) 育児休業により養育しようとする子について、配偶者が育児休業法その他の法律により育児休業をしている職員

(4) 前号に掲げる職員のほか、育児休業により養育しようとする子を職員以外の当該子の親が常態として養育できる場合の当該職員

(介護休業等)

第19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、年次休暇とは別に、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。

(出勤)

第20条 職員は、出勤したときは、自ら出勤簿に押印しなければならない。

(遅刻、早退)

第21条 職員は、始業時に遅刻した場合、又は病気その他やむを得ない事由により早退する場合は、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤)

第22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、事前にその理由と予定日数を欠勤届により、届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることが困難な場合には、欠勤中又は出勤後速やかに届け出るものとする。

2 傷病による欠勤が7日以上に及ぶときは、前項の届出のほかに医師の診断書を添付しなければならない。

(出張の命令)

第23条 事務局長は、業務上必要がある場合は、職員に出張を命ずることができる。

2 出張は、別に定める旅費規定による手続きにより命令し、当該出張に要する必要な経費を支給する。

第4章 給与等

(給与)

第24条 給与、旅費、退職金については、別に定める。

第5章 休職

(休職)

第25条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、これを休職することができる。

- (1) 職務外の傷病により、長期の療養を要する場合
- (2) 刑事事件に関し起訴された場合
- (3) 水難、火災その他の災害により、生死不明又は、所在不明となった場合
- (4) その他特別の事由がある場合

(休職の期間)

第26条 全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年を超えない範囲において、それぞれ個々の場合について理事長が定める。この休職の期間が3年に満たない場合においては休職した日から引き続き3年を超えない範囲においてこれを更新することができる。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、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

(休職の効果)

第27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、センター職員給与規程第15条の定めるところによる。

(復職)

第28条 休職の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場合は、速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29条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、退職とする。

- (1) 死亡した場合
- (2) 定年に達した日の属する年度末
- (3) 本人から退職の申出があり、所定の手続きを完了した場合
- (4) 休職期間が満了してもその理由が消滅しない場合
- (5) 解雇期間があつて、その期間が満了したとき

(定年退職後の再雇用)

第29条の2 定年により退職した職員が、引き続き雇用されることを希望するときは、原則として再雇用する。

2 前項に規定する再雇用の期間は、4月1日から当該年度の末日までとし、65歳に達する日の属する年度の末日まで更新する。

(解雇)

第30条 職員が、次の各号に一に該当する場合は、解雇されることがある。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
- (2) 勤務状態が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき。
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は

疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（センターが打ち切り補償を支払ったときを含む。）

- (4) 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき。
- (5) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- (6) 正当な理由なく無断欠勤が5日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- (7) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、5回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- (8) 正当な理由なくしばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (9) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度に関し、改善の見込みがないとき。
- (10) 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
- (11) 懲戒による解雇事由に該当する場合

(解雇予告)

第31条 前条の解雇をする場合は30日前に予告する。

30日前に予告ができない場合は、30日分の平均賃金を支払う。ただし、予告期間は、平均賃金を支払った場合、その日数分だけ短縮する。

2 前条第3号に定める場合においては、労働基準監督署の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。

(解雇猶予)

第32条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、その期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、天災地変、その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となったときで、あらかじめ労働基準監督署の認定を受けた場合、又は業務上負傷し、若しくは疾病にかかった者に対し打切補償を支払う場合はこの限りではない。

- (1) 業務上、その他これに準ずる事故により負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間
- (2) 妊娠出産の期間

第7章 表彰及び懲戒

(表彰)

第33条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、これを表彰することができる。

- (1) 職務上功績顕著と認められる場合
- (2) 職務成績が優秀で、他の模範とするに足る場合
- (3) 永年（10年以上）勤続し、功労があった場合
- (4) 前各号に掲げるほか、特に表彰に値する場合

(懲戒事由)

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) 業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) この規則又は諸規程に違反した場合
- (4) 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき
- (5) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
- (6) 過失によりセンターに損害を与えたとき。
- (7) この規則又は諸規程に違反した場合
- (8) その他前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)

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上、理事長が決定する。

2 前項に定める懲戒審査委員会は、必要に応じ設けることができる。

3 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。

(減給の範囲)

第37条 減給は労働基準法第91条の範囲内で行う。

(停職の効果)

第38条 停職の期間は、1日以上6か月以下とする。

2 停職者に対しては、停職期間中いかなる給与も支給しない。

第8章 福利厚生

(福利厚生)

第39条 センターは、職員の健康と福祉並びにその生活感の充実のために必要な福祉的措置を行うこととする。

第9章 災害補償

(療養補償)

第40条 職員が業務上負傷し又は疾病にかかったときは、センターは、当該職員に対し、労働基準法に定めるところに従い必要な療養補償を行う。

2 前項の負傷又は疾病による欠勤は、出勤として取り扱う。

(休業補償)

第41条 職員が前条の規定による療養のため、休業する期間の賃金は職員給与規程第15条による。

(傷害補償)

第42条 職員が業務上負傷し又は疾病にかかり、治ったとき、なお身体に障害が残る場合には、当該職員に対し、労働基準法に定めるところに従い障害補償を行う。

(遺族補償及び葬祭料)

第43条 職員が業務上死亡したときは、センターは労働基準法に定めるところに従い職員の収入によって生計を維持していた者に対し、遺族補償を行い、葬祭を行う者に対して葬祭料を支払う。

(打切補償)

第44条 第42条の規定により補償を受ける職員が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治らない場合は、労働基準法に定めるところにより、打切り補償を行うことができる。

(保険給付との関係)

第45条 本章の規定により補償を受けるべき職員が同一の事由について労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)で、本章の災害補償に相当する保険給付を受ける場合においては、その価格の限度において、本章の規定による補償を行わない。

(補足)

第46条 この規程に定めない事項、あるいは疑義ある事項については、労働基準法、その他の法令、伊達市の職員の服務に関する規則等を準用し、解釈するものとする。
2 この規則中にある事務局長の休暇の承認、超過勤務及び旅行命令は理事長が行うものとする。

(委任)

第47条 この規則の施行について必要な事項は、理事長が定める。

(改廃)

第48条 この規則の改廃は、理事会において決定し、総会に報告するものとする。

附則

この規則は、公益社団法人伊達市シルバー人材センター設立登記の日から施行する。

平成26年2月21日 改正

平成26年4月1日から適用

令和元年10月1日 から適用

令和2年3月13日 改正

令和2年4月1日 から適用

令和4年3月25日 改正

令和4年4月1日 から適用

公益社団法人 伊達市シルバー人材センター
嘱託職員及び臨時職員就業規則

14

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人伊達市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の雇用期間に定めのある職員（以下「職員」という。）の就業に関する事項を定める。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、センターに採用された期間を限って勤務する者に適用する。

(1) 月15日以下の勤務職員を「臨時職員」という。

(2) 月16日以上勤務職員を「嘱託職員」という。

2 職員は、1年を超えない期間を定めて雇用される者をいう。

3 雇用の更新は70歳に達する日の属する年度の末日までの期間を限度とする。

4 前項の更新は、理事長が決定する。

(職務執行の義務)

第3条 職員は、センターの使命を自覚し、この規則を遵守し、職務上の指揮命令に従って誠実にその職務を遂行しなければならない。また、遵守事項は正職員の例による。

(採用)

第4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する。

2 職員の任免は理事長が行う。

3 センターへの就職を希望する者には、写真付きの履歴書及びハローワークの「紹介状」を提出させるものとする。

(採用者の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、決定後14日以内に次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 身元保証書

(3) 住民票記載事項証明書（マイナンバーの記載があるもの）

(4) 自動車運転免許証の写し

(5) 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証

(6) 健康診断書

(7) その他必要と認めるもの

2 職員は、前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

3 採用した職員について、職員台帳を作成しなければならない。

(試用期間)

第5条の2 新たに採用された職員は、採用の日から起算して3か月を試用期間とする。

2 前項について、センターが特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。

3 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履歴を偽るなど不正の方法を用いたことが判明された場合は、職員就業規則第32条の規定にかかわらず解雇されることがある。入社後14日を経過した者については、職員就業規則第31条に定める手続きによって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(勤務の心得)

第6条 職員の勤務心得は、正職員の例による。

(勤務日数及び勤務時間)

第7条 臨時職員の勤務日数は、正職員の年度勤務日数を月で徐した日数に4分の3を乗じた日数以下の日数とする。

2 職員の通常の日課は、午前9時から午後5時までの間の指定時間とし、休憩時間は正午から午後0時45分とする。

3 休息时间及び休日は、正職員の例による。

4 職員の1日の勤務時間は5時間30分から8時間とする。

5 労働条件等の明示については、正職員の例による。

(年次有給休暇)

第8条 嘱託職員は、初年度(4月1日から翌年3月31日までをいう。以下同じ)に10日の年次有給休暇を受けることができる。ただし、採用された日の属する年度において職員が受けることのできる年次有給休暇は、当該職員が採用された月に応じて次の表のとおりとする。ただし、採用された日から起算して6か月間継続勤務し全労働日数の8割以上勤務した場合に対して与えるものとする。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
付与日数	10	9	9	8	7	6	5	4	4	3	2	1

2 嘱託職員の2年目以降の年次休暇の付与日数は、前年の付与日数(前項の嘱託職員にあっては10日)を加算した日数とする。但し、20日を超えることはできない。

3 嘱託職員の年次有給休暇は、その残日数のうち10日を限度として翌年に繰り越すことができる。

4 臨時職員は2か月につき1日の有給休暇を受けることができる。

5 年次有給休暇は、職員の請求する時期にこれを与えるものとする。ただし、請求された時期に休暇を与えることが業務の正常な運営を妨げる場合においては、

その時期を変更させることができる。

- 6 年次有給休暇は、1日を単位とする。ただし半日もしくは1時間を単位として与えることができる。この場合、半日を単位として与えられる休暇は2回をもって1日とし、1時間を単位として与えられる休暇を日に換算する場合は、職員の1日の勤務時間をもって1日とする。

(特別休暇)

第9条 嘱託職員及び臨時職員は、職員就業規則第15条に定める日数の特別休暇を受けることができる。

- 2 特別休暇は無給とする。ただし、忌引き休暇は有給とする。

(療養補償)

第10条 職員が業務上負傷し又は疾病にかかったときは、職員就業規則第40条の定めるところにより補償する。

(業務外の疾病者に対する支給の支払い)

第11条 職員が業務外の負傷、疾病により休業したときは、職員給与規程第12条に定めるところにより給与を支払う。

(給与等)

第12条 職員の給与は嘱託職員においては給与、臨時職員においては賃金とし、職種の内容により予算の範囲内で理事長が別に定める。

- 2 前項の給与及び賃金は、最低賃金法の定めるところによる賃金額を下回ってはならない。

3 職員の給与及び賃金の計算は正職員を例とし、支払いは月末支給とする。

4 月の途中に採用または退職した職員の給与は、日割計算により支給する。

5 職員が勤務時間に勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認があった場合を除くほか、その勤務しない時間につき1時間あたりの給与または賃金を減額する。

6 職員が所定の勤務時間を超え、または休日に勤務したときは、1時間あたりの賃金額に正職員の例による支給割合で超過勤務手当を支給する。

7 嘱託職員のうち6月1日及び12月1日（以下これら支給日を「基準日」という。）に在職する者に対して、期末及び勤勉手当を正職員の例により支給することができる。また、臨時職員には予算の範囲内で一時金を支給することができる。

8 通勤手当は、正職員の規程に準じて支給する。その際日額換算とし、出勤した日数に応じて支給する。

9 燃料手当は、正規職員の規定に準じて支給することができる。

(懲戒)

第13条 職員の懲戒の方法、事由、決定、手続き等は、正職員の例により行う。

(安全及び衛生)

第14条 職員は安全及び衛生について常に配慮し、労働災害防止に努めるものとする。

2 職員は、~~後~~

付ける。

(災害補償)

第15条 職員の災害補償は正職員の例による。

(補足)

第16条 この規則の定めのない事項、あるいは疑義あるときは労働基準法、その他の法令等を準用し、解釈するものとする。

(委任)

第17条 この規則の執行について必要な事項は理事長が定める。

(改廃)

第18条 この規則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

この規則は、公益社団法人伊達市シルバー人材センター設立登記の日から施行する。

平成26年2月21日 改正

平成26年4月1日から適用

平成27年3月27日 改正

平成26年4月1日から適用

令和元年12月13日 改正

令和2年4月1日から適用

令和4年3月25日 改正

令和4年4月1日から適用

公益社団法人 伊達市シルバー人材センター
職員懲戒審査委員会規程

17

(設置)

第1条 公益社団法人伊達市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の職員の懲戒処分を公正に行うため、センター職員懲戒審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(所掌事務)

第2条 委員会は、理事長の諮問に応じ、次に掲げる処分について、必要な事項を調査及び審議する。

2 センター職員就業規則第36条の規定による懲戒処分

(組織)

第3条 委員会は、次の掲げる者をもって組織する。

- (1) 副理事長
- (2) 常務理事
- (3) 総務部会長
- (4) 事業部会長

(委員会)

第4条 委員会に委員長を置き、副理事長をもって充てる。

2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 委員長に事故あるとき、又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指定する委員がその職務を行う。

(招集)

第5条 委員会は、委員長が招集する。

(会議及び議事)

第6条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことはできない。

2 議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(関係職員の出席)

第7条 委員長は、必要に応じ関係職員を会議に出席させて説明又は意見を聞くことができる。

(答申)

第8条 委員長は、会議の結果を速やかに理事長に答申しなければならない。

(委員会の庶務)

第9条 委員会の庶務は、総務部会において処理する。

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この規程は、令和3年8月27日から施行する。

公益社団法人 伊達市シルバー人材センター
財務規程

20

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人伊達市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会計書類に関する基準を定め、会計業務を正確かつ迅速に処理し、財務及び運営状況を明らかにして、経営の効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、法令及び定款によるほか、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（平成20年4月11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方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 その他補助簿（補助金の管理に必要な帳簿）

(帳簿書類の保存期間)

第9条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令に定める保存

期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- | | |
|---------------------------------|-------|
| (1) 財務諸表 | 最低10年 |
| (2) 収支計算書 | 最低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 | 最低10年 |
| (4) 会計帳簿 | 最低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、事業年度終了のときから起算する。

3 会計関係書類を処分するときは、理事会の承認を得なければならない。

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。

(予算の厳守)

第13条 経理責任者は、予算額を超える支出を行ってはならない。ただし、理事長が事業の実施上、必要と認めた場合には、同一大科目内の中科目間で予算の流用を行うことができる。

(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、理事会で決定することができる。ただし、この場合は次期総会において承認を得なければならない。

(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中小企業

退職金共済給付額を控除した金額を計上する。

(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、事業年度終了後速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、振替貯金証書等直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、金銭の出納に当たり証ひょう書類を審査し、出納内容及び経過を明らか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 銀行振込み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代えることができる。

(出納金銭の処置)

第21条 出納した金銭は、経理責任者が特に認めた場合のほか、速やかに銀行に預け又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 支払いは、小切手又は銀行振込みによるものとする。ただし、配分金、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しい場合はこの限りではない。

2 小切手の作成は、経理責任者がこれに当たり、小切手の署名又は捺印は、理事長が行う。

3 手形を振り出す場合は、前項を準用する。

(領収書の徴収)

第23条 金銭の支払いに当たっては、住所、氏名及び捺印のある領収書を聴収しなければならない。

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 金銭に過不足が生じたときは、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 銀行その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(有価証券の取得又は処分)

第26条 有価証券の取得又は処分するときは、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)

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貸借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しいものについては、この限りではない。

(入札参加者の指名)

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29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、単数見積り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、この限りでない。

(契約書の作成等)

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、その他の損害金
- (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、緊急に施行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項の規程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、請負契約又は物品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) 基本財産
土地、建物、定期預金、投資有価証券等
- (2) 特定資産
退職給付引当資産（退職給与を支払うための特定資産）、減価償却引当資産（固定資産の減価償却相当額を特定預金とした場合の資産）等
- (3) その他固定資産
土地、建物、車輛運搬具、什器備品、電話加入権、ソフトウェア、敷金、保証金、預託金等

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の減価償却については、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すること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、当初より残存価格をゼロとして減価償却を行うものとする。

3 減価償却資産の耐用年数等は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定めるところによる。

(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、その試算の価格に加算する。

(固定資産の処分)

第43条 固定資産の廃棄、売却等の処分に当たっては、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、常に良好な状態において管理し、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理を行わなければならない。

(物品の区分)

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、若しくは取得価格が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、貸付備品について、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

(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、脱漏を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当たっては、あらかじめ計画監査を樹立し、実施するものとする。

(監査報告)

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

(秘守義務)

第53条 監事は、業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。

(委 任)

第55条 この規程の執行について必要な事項は、理事長が定める。

(改 廃)

第56条 この規程の改廃は、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、公益社団法人伊達市シルバー人材センター設立登記の日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年3月23日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年12月13日から施行する。

公益社団法人 伊達市シルバー人材センター
表彰規程

22

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人伊達市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の事業の振興に寄与し功労のあると認められる者の表彰について必要な事項を定める。

(表彰の種類)

第2条 表彰の種類は、会員表彰及び特別表彰とする。

(表彰の基準)

第3条 表彰は、次の基準に基づいて行う。

(1) 会員表彰

センターの会員として在籍し、その間事業活動に業績顕著であった者を対象に満10年、15年、20年、25年で表彰する。

(2) 特別表彰

センター事業の発展のために顕著な貢献をした評議員、会員、一般市民、またセンター事業に対し特段の協力をされた賛助会員を対象として表彰する。

2 前項1号の基準日は、前年6月1日から当年5月31日までに基準に達した者とする。

(表彰の決定)

第4条 被表彰者は、理事長が理事会の決議を経て決定する。

(表彰の方法)

第5条 表彰は原則として通常総会において行うものとする。但し特別な場合は随時行うことができる。

2 表彰は必要に応じ表彰状又は感謝状を授与することができる。

3 表彰に際し、記念品を贈呈することができる。

(委任)

第6条 この規程の執行について必要な事項は、理事長が定める。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会において決定し、総会に報告するものとする。

附 則

1 この規程は、平成7年4月1日から施行する。

2 この規程の制定以前の全ての事象を対象とする。

3 この規程の制定以前に授与された表彰は、この規程により行われたものとみなす。

令和2年3月31日 改定

令和2年4月 1日から適用

令和4年3月25日 改定

令和4年4月 1日から適用

賛助会員名簿

令和4年4月1日現在

(敬称略、順不同)

会 員 名	会 員 名
医療法人社団 いぶり腎泌尿器科クリニック	伊達商工会議所
有珠石油(株)	伊達神社
(株)大矢	伊達信用金庫
小野拓司法書士事務所	(株)伊達燃料
小山田保険事務所	伊達林業機械(有)
(有)菓子処 久保	胆西運輸(株)
(有)共立印刷	(株)つるや製菓
税理士法人 栗橋会計事務所	(株)永井組
(株)恵新自動車学園 伊達自動車学校	(株)日通パワーサプライ
(株)小杉築炉	(株)畑商会
小松建設(株)	(株)早瀬商店
(有)山雅	不二工営(株)
(有)シーイング	(有)フォーユウ
株式会社エムティ宅建	プライフーズ(株)北海道伊達事業所
市役所通り商店街振興組合	(株)ホクイー
須藤建設(株)	北電興業(株)苫東事業所 伊達事務所
大本願道場院 有珠善光寺	(株)北海道銀行伊達支店
(有)相馬不動産管理	北海道電力(株)伊達発電所
田岡今春	北海道糖業(株)道南製糖所
(株)ダスキン洞爺	北紘建設(株)
(株)伊達観光物産公社	堀博志行政書士事務所
伊達建設事業協同組合	(株)松原はなや
(有)だてこん	(株)丸岩伊達木工場
(株)伊達斎場	医療法人社団倭会 ミネルバ病院
伊達市農業協同組合	(有)村上印刷
伊達消費者協会	きたゆざわ 森のソラニワ
(株)ローヤル	ワカサリゾート(株)
(株)伊達浄化センター	ナイトイン・オーロラ

賛助会員数 56 団体