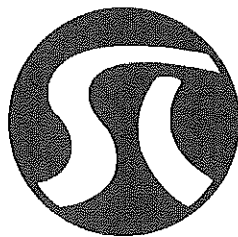


令和7年度

定時総会議案書

日 時 令和7年5月23日（金）
午前10時から

場 所 ホテル DATTEL（ダッテル）
伊達市末永町33-3



シルバー人材センター
シンボルマーク

※ 総会当日は、この議案書を必ずご持参ください。

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

TEL: 23-6448 FAX: 25-6960

メール: datesc@dream.ocn.ne.jp

令和7年度 定時総会 次 第

1. 開会のことば
2. 理事長挨拶
3. 来賓祝辞・祝電披露
4. 議長選出・挨拶
5. 資格審査報告
6. 議 事
 - (報告事項)
 - 報告第1号 令和6年度収支補正予算について 2
 - (議決事項)
 - 議案第1号 令和6年度事業報告について 6
 - 議案第2号 令和6年度決算報告について 18
 - 監 査 報 告 26
 - 議案第3号 公益社団法人伊達市シルバー人材センター定款の一部改正について 27
 - (報告事項)
 - 報告第2号 令和7年度事業計画について 30
 - 報告第3号 令和7年度収支予算について 34
 - 報告第4号 規則等の一部改正について 40
 - (議決事項)
 - 議案第4号 役員の選任について 78
7. 議長退任挨拶
8. 閉会のことば

※定時総会終了後、臨時理事会を開催し、理事長、副理事長及び常務理事を選任し（定款第20条第4項）、会員へ報告します。
また、これに引き続き、親睦会定期総会を開催します。

(報告事項)

報告第1号

令和6年度 収支補正予算書 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

(単位:円)

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	161,749,000	14,800,000	176,549,000
受取配分金	131,000,000	9,000,000	140,000,000
受取材料費等	13,500,000	3,300,000	16,800,000
受取事務費	17,249,000	2,500,000	19,749,000
労働者派遣事業等受託収益	604,000	△ 400,000	204,000
労働者派遣事業受託収益	604,000	△ 400,000	204,000
介護予防・日常生活支援総合事業収益	1,004,000	△ 172,000	832,000
介護予防・日常生活支援総合事業費収益	874,000	△ 150,000	724,000
介護予防・日常生活支援総合事業利用者負担金収益	130,000	△ 22,000	108,000
高齢者活躍人材確保育成事業受託収益	10,000	△ 10,000	0
高齢者活躍人材確保育成事業受託収益	10,000	△ 10,000	0
受取会費	980,000	0	980,000
正会員受取会費	572,000	0	572,000
特別会員受取会費	8,000	0	8,000
賛助会員受取会費	400,000	0	400,000
受取補助金等	28,834,000	0	28,834,000
受取連合交付金	13,834,000	0	13,834,000
受取市(区)町村補助金	15,000,000	0	15,000,000
雑収益	21,000	10,000	31,000
受取利息	1,000	10,000	11,000
雑収益	20,000	0	20,000
経常収益計	193,202,000	14,228,000	207,430,000
(2) 経常費用			
事業費	188,614,000	12,870,000	201,484,000
支払配分金	131,764,000	9,000,000	140,764,000
支払材料費等	13,500,000	3,300,000	16,800,000
給料手当	22,312,000	△ 255,000	22,057,000
法定福利費	3,660,000	0	3,660,000
退職給付費用	1,770,000	180,000	1,950,000
福利厚生費	66,000	0	66,000
会議費	125,000	0	125,000
旅費交通費	908,000	△ 170,000	738,000
通信運搬費	881,000	170,000	1,051,000
減価償却費	293,000	50,000	343,000
什器備品費	176,000	△ 110,000	66,000
消耗品費	720,000	70,000	790,000
修繕費	0	73,000	73,000
印刷製本費	1,025,000	80,000	1,105,000
光熱水料費	672,000	30,000	702,000
賃借料	3,165,000	△ 20,000	3,145,000

科目	予算額	補正予算額	予算現額
保険料	1, 415, 000	0	1, 415, 000
諸謝金	58, 000	0	58, 000
租税公課	2, 260, 000	1, 000, 000	3, 260, 000
委託費	3, 638, 000	△ 550, 000	3, 088, 000
研修費	12, 000	0	12, 000
訓練委託費	118, 000	22, 000	140, 000
支払手数料	57, 000	0	57, 000
雑費	19, 000	0	19, 000
管理費	4, 620, 000	△ 82, 000	4, 538, 000
役員報酬	1, 393, 000	△ 150, 000	1, 243, 000
給料手当	109, 000	75, 000	184, 000
法定福利費	18, 000	15, 000	33, 000
退職給付費用	10, 000	8, 000	18, 000
福利厚生費	16, 000	0	16, 000
会議費	48, 000	△ 25, 000	23, 000
役員等旅費交通費	356, 000	△ 100, 000	256, 000
通信運搬費	64, 000	0	64, 000
什器備品費	0	10, 000	10, 000
消耗品費	36, 000	56, 000	92, 000
光熱水料費	16, 000	16, 000	32, 000
賃借料	118, 000	20, 000	138, 000
保険料	91, 000	0	91, 000
諸謝金	10, 000	0	10, 000
租税公課	21, 000	0	21, 000
支払負担金	325, 000	△ 45, 000	280, 000
委託費	1, 539, 000	△ 380, 000	1, 159, 000
研修費	0	28, 000	28, 000
支払手数料	35, 000	0	35, 000
支払利息	118, 000	19, 000	137, 000
貸倒損失	0	371, 000	371, 000
雑費	297, 000	0	297, 000
経常費用計	193, 234, 000	12, 788, 000	206, 022, 000
当期経常増減額	△ 32, 000	1, 440, 000	1, 408, 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	△ 32, 000	1, 440, 000	1, 408, 000
一般正味財産期首残高	9, 331, 354	359, 960	9, 691, 314
一般正味財産期末残高	9, 299, 354	1, 799, 960	11, 099, 314
Ⅱ 正味財産期末残高	9, 299, 354	1, 799, 960	11, 099, 314

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	1,520,000	1,520,000
什器備品購入支出	0	1,520,000	1,520,000
特定資産取得支出	804,000	180,000	984,000
退職給付引当資産取得支出	804,000	180,000	984,000
投資活動支出計	804,000	1,700,000	2,504,000

2. 借入金限度額

令和6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。

(議決事項)

議案第1号

令和6年度 事業報告

1. 概 要

令和6年度事業計画の実施状況をみると、目標とした会員数の達成は実現できませんでしたが、要因としては企業の定年々齢の引き上げや継続雇用が影響したものと推測されます。

契約金額については、目標額を達成しました。

事業実施計画については、前年度から継続実施してきた事業は、創意工夫などして取り組んでまいりました。

平成27年度に策定した第三次中長期計画は、5期目の令和6年度が到達年であったことから、新たに第4次中期計画を策定し、その実現に向けてまいります。

当シルバー人材センターは、昭和56年に伊達市高齢者事業団として設立され、その後、社団法人、公益社団法人として認定されて今年で45年を迎えました。

今後も公益社団法人として、就業と奉仕活動などを通じて地域社会に貢献し、高齢者の健康と生きがい対策に取り組んでまいります。

2. 事業目標

(1) 会員数

令和5年度末に281名だった会員数は、令和6年度末は275名まで減少し、計画目標とした321名には届きませんでした。コロナ禍の令和3年度に300人を割った会員数は、企業の定年延長制等の社会情勢の変化もあって、その拡大は苦戦を強いられている状況です。

(2) 契約金額

請負と派遣を合わせた受注件数は、3,372件と前年度比で7.0%減少したものの、契約金額の総額は、配分金や事務費率の見直し等によって、前年度比2.5%増加の1億7,213万円を確保し、契約金額の計画目標である1億6,335万円を上回ることができました。

3. 事業実施報告

(1) 全般

令和6年度も本センターが事業理念とする「自主・自立」と「共働・共助」のもと会員へ就業機会を提供し、地域社会への貢献と生きがいづくりに向け、

様々な事業活動に取り組んだところであります。

一方で、計画期間が最終年度となった第三次中長期計画は、会員の減少や高齢化の進行、労働市場の変化等により目標値の多くを達成できませんでした。

しかし、会員数や契約金額などは、近年の推移を考えると一定の成果を上げており、厳しい状況は続きますが、今後は新しい「第4次中期計画」を礎として、各種センター事業の運営に努めてまいります。

(2) 会員拡大及び就業拡大への取組み

新規会員の加入促進は、安定的な受注を確保する上で重要となります。

したがって、入会説明会は毎月1回開催するとともに、そのうち4回を北海道シルバー人材センター連合会と連携した「高齢者活躍人材確保育成事業」として、チラシの新聞折り込みを行って開催することで、広く市民に周知した結果、45名の方に参加いただき、うち23名の方に入会いただきました。

○ 普及啓発活動

ア 会報「ふれあい」の発行

総務部会の編集により、伊達市シルバー会報「ふれあい」を計画どおり年3回（No. 153号、No. 154号、No. 155号）発行し、会員の意識高揚と連帯感を助長するとともに、併せて賛助会員や関係団体等にも配布して、事業の啓発を図りました。

イ チラシの発行

上記入会説明会チラシの新聞折り込みのほか、会員募集勧誘と就業やサークル紹介等を兼ねたチラシを、伊達市の協力を得て、年2回市広報へ折り込んで全戸配布し、広く市民に対してシルバー事業の周知に努めました。

ウ カレンダーの発行

例年配布しているカレンダーは750部を製作し、会員、賛助会員及び一般のお客様にも配布して、伊達シルバーの宣伝に努めました。

エ 「会員ひとりが一会員入会運動」の推進

正に“言うは易し行うは難し”の取組みですが、令和6年度も7名の方が会員の紹介によって入会されており、今後も地道に取り組んでいく必要があります。

オ 街頭啓発の実施

計画どおり6月と10月の年2回、市内金融機関等の軒先で実施しましたが、実施する場所が近接し過ぎていて効果に乏しいといった意見もあることから、実施場所などの検討が必要と思われます。

(3) 安全就業及び適正就業の推進

ア 安全就業

安全就業は、最も優先される重要課題であります。就業が、繁忙期を迎える前の4月3日に「安全大会」を開催して、会員一同が安全宣言を行い、安全意識の徹底を誓い合いました。

また、事業部会による「安全サポート」は、これまでよりも期間を延長し4月から10月まで全19日間、就業先47か所を巡回して、就業環境の把握と安全指導に努めました。

傷害事故1件、物損事故3件（うち賠償事故2件）と、前年度と比較して事故は1件増加しました。幸い重篤な事故はありませんでしたが、今後も安全に対する意識の向上に努めていく必要があります。

イ 適正就業

地域では労働力不足が顕在化し、高齢者には重労働であったり、危険が伴うと思われるような就業や遠隔地での就業依頼に対してはお断りする場合もありました。高齢者に適した臨時的、短期的又は軽易な就業を行うことがシルバー人材センターの基本であることから、その社会的役割を果たすことに努めました。しかし、当センターも会員数が減少し、かつ高齢化も進んでいることから、マンパワーが必要となる新しい取組みを行うには、他センターの事例などの情報収集と研究に努めていく必要があります。

(4) シルバー「ふれあい祭り」の取組み

実行委員会を組織して検討しましたが、開催へ向けた各種の取組みが遅れたことなどから開催見送りとなりました。また、引き続き次年度の「自主開催」、「他イベントへの参加」、「未実施」等を検討の結果、市民交流や地域貢献等の観点から、市内イベントに出展して、伊達市シルバー人材センターをPRする方向で検討することになりました。

(5) 公共奉仕活動

地域社会に貢献するとともに、市民に親しまれるシルバー人材センターを目指し、会員によるボランティア活動を実施しました。

ア だてまち美化サポート事業

伊達市の「だてまち美化サポート事業」の活動として、7月4日、会員による東浜海岸の清掃が行われ、その模様は室蘭民報にも掲載されました。

また、10月4日にも東浜海岸清掃と大滝バス停清掃を企画しましたが、こちらは生憎の雨天のため中止となりました。

イ 伊達ハーフマラソン・ボランティア

4月21日開催された「春一番伊達ハーフマラソン」に、会員16名が協力ボランティアとして登録し、およそ1,700名のランナーに給水活動を行いました。

ウ 雑巾、ウエスの寄贈

女性会員が中心となって、年間を通じたウエスや雑巾作りや収集を行って、福祉施設や病院に寄贈する奉仕活動を実施しました。その模様は室蘭民報に掲載されました。

(6) 独自事業

一時休止となっている腐葉土・アロニアの両事業は、若生町の結実したアロニアを事業部会が収穫し、希望する会員に無料で配付した以外は特に活動はありません。平成27年以来、伊達市から借り受けてきた16,000㎡に及ぶ東関内町のアロニア栽培地は荒廃が著しいことから、令和6年度をもって伊達市に返還しました。

(7) 地区会議の活性化

地区会議は年3回開催し、総務部会において報告書を編集して配布しています。会議の場で会員から出される意見は、役員と事務局で共有して対応可能なものから適宜処理に努めています。しかし、引き続き、会議の参加率の低さや役員のなり手不足といった課題を抱えています。

(8) スマホ教室の開催

スマートフォンの機能や操作に不慣れな会員がデジタル環境に慣れ、最終的に「会員クラウドサービス」を活用できるよう支援することを目指し、iPhone版、Android版のスマホ教室を開催して計21名の方が受講しました。その後も事務局だより等で「会員クラウドサービス」の利用を呼びかけることで、事務所に教わりに来られる会員もあり、令和6年度末現在 約25%の会員が利用されるようになっていきます。

(9) デジタル推進員等の登録

国が「誰一人取り残さない」と掲げて、地域の高齢者の情報格差の解消とデ

デジタル化の実現に向けて始まった「デジタル推進員」制度ですが、いろいろな課題もあって、全国で取組んでいるシルバー人材センターはまだ23センター（令和6年度）と広がりやを欠いています。デジタル機器は、最低限の知識を得たら習うより慣れろとよく言われます。会員にセンターの「Wi-Fi環境」を利用していただこうと、事務所の各室やホールにネットワーク名（SSID）を掲示しましたが、会員がデジタル機器に慣れる中での息の長い取り組みが必要と思われます。

（10）ホームページの活用

スマートフォンやパソコンでもホームページのトップ画面から「会員クラウドサービス」に入れるようバナーを作りました。また、賛助会員ページを作り賛助会員のホームページとリンクしたリストを掲載するとともに、仕事依頼ページも整理しました。

（11）第三次中長期計画

第三次中長期計画は、令和6年度が第5期最終年でした。当該計画に掲げた会員数等の目標数値は達成できないものもありましたが、これらを検証し総括した上で、新たに計画期間を5年とする「第4次中期計画」を策定しました。

（12）各種講習会の開催

ア 終活講習会

初めて終活カウンセラー協会認定講師を招き、エンディングノート（終活ノート）の作り方を学ぶ講習会を開催しました。17名の会員が参加したほか、伊達市高齢福祉課や地域包括支援センター等からも申込みをいただき、4名の職員の方が参加しました。

イ 特殊詐欺被害防止講習会

会員に対する特殊詐欺の注意喚起と被害防止を目的として、北海道財務局の担当調査官を講師に招いた講習会を開催しました。15名の会員に参加いただき、最近の特殊詐欺被害の傾向や最新の手口等を学びました。

（13）事業推進委員会

伊達市の関係課や関係団体等の協力をいただいている事業推進委員会ですが、7月に開催し、最近の事業概要や課題を報告し各種の情報交換を行いました。

(14) フリーランス新法

令和6年11月に施行された「特定受託事業に係る取引の適正化等に関する法律（フリーランス新法）」については、個人事業主であるシルバー会員が対象となることから、会員に対して事務局だよりや地区会議等を通じて法制度の周知を行うとともに、必要となる事前の就業条件明示については、既存のシステム改修及び会員クラウドサービスを活用して対応しているところです。

(15) 伊達市受託事業関係

ア 介護予防・日常生活支援総合事業

伊達市が主体となる地域支援事業として、高齢者の介護予防・日常生活支援等を行うもので、当センターは訪問サービスの指定事業者として継続実施してきており、高齢者が高齢者を支援する事業として一定の評価を得ています。令和6年度は、5名の利用者に対して会員4名が家事援助等の就業をしました。

イ 害獣駆除

伊達市からの委託を受けて令和2年度からアライグマ、キツネ等の害獣駆除を実施しており、令和6年度の駆除は、計220頭でした。就業には狩猟免許（わな猟免許等）と狩猟者登録が必要となることから、今後の人材確保が課題です。

1. 令和6年度請負就業月別事業実績（令和6年4月1日～令和7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	283	200	458	2,108	233	12,277,186	10,341,063
5	281	229	842	2,999	392	19,554,645	15,299,667
6	279	222	1,110	3,139	497	20,184,387	15,504,388
7	281	221	925	3,125	410	20,072,899	15,890,209
8	281	221	924	4,857	403	20,234,237	15,783,197
9	283	222	892	3,041	384	19,891,872	15,592,674
10	285	214	729	2,835	322	16,871,149	13,788,047
11	286	197	439	2,142	194	12,079,714	10,027,632
12	285	157	297	1,690	154	8,600,738	6,740,033
1	286	142	237	1,415	111	7,461,216	5,905,364
2	284	142	256	1,440	129	6,582,420	5,305,251
3	275	143	257	1,341	137	6,643,479	5,421,706
計	275	257	7,366	30,132	3,366	170,453,942	135,599,231
前年度	281	269	7,529	30,122	3,616	164,270,353	135,301,919
前年比	97.9%	95.5%	97.8%	100.0%	93.1%	103.8%	100.2%

2. 令和6年度請負就業発注者別事業実績（令和6年4月1日～令和7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	6年度	102	1,105	6,272	23,856,302	34,019,849
	前年度	117	1,065	6,283	21,958,871	29,824,107
	前年比	87.2%	103.8%	99.8%	108.6%	114.1%
企 業	6年度	1,204	2,697	16,619	87,259,767	102,308,600
	前年度	1,238	2,727	17,254	87,758,412	99,908,660
	前年比	97.3%	98.9%	96.3%	99.4%	102.4%
一 般	6年度	2,060	3,568	7,241	24,483,162	34,125,493
	前年度	2,254	3,725	6,518	25,408,571	34,349,231
	前年比	91.4%	95.8%	111.1%	96.4%	99.3%
独自事業	6年度	0	0	0	0	0
	前年度	7	12	67	176,065	188,355
	前年比	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
合 計	6年度	3,366	7,370	30,132	135,599,231	170,453,942
	前年度	3,616	7,529	30,122	135,301,919	164,270,353
	前年比	93.1%	97.9%	100.0%	100.2%	103.8%

3. 令和6年度派遣就業実績（北海道シルバー人材センター連合会伊達市事務所分）

（令和6年4月1日～令和7年3月31日）

	年度	件数	実人員	延日人員	給与収入	事業収入
派 遣	6年度	6	6	364	1,384,900	1,676,141
	前年度	11	11	583	2,737,658	3,589,745
	前年比	54.5%	54.5%	62.4%	50.6%	46.7%

4. 就業実人員・就業率（令和6年4月1日～令和7年3月31日）

	会員数	就業者数	未就業者数	就業率（%）
男性	179	175	4	97.8%
女性	96	82	14	85.4%
合計	275	257	18	93.5%

5. 職群別事業実績（令和6年4月1日～令和7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	52	816	4,394,853	300	613,938	5,009,091
事務的職業	102	1,420	8,003,234	1,200	1,157,044	9,161,478
サービスの職業	277	7,771	37,084,042	2,070,794	5,340,731	44,495,567
保安の職業	0	0	0	0	0	0
農林漁業の職業	544	4,259	26,423,074	1,102,091	3,634,940	31,160,105
生産工程の職業	61	592	3,991,833	599,698	572,839	5,164,370
輸送・機械運転 の職業	0	0	0	0	0	0
建設・採掘の職業	47	83	368,273	154,302	41,659	564,234
運搬・清掃・包装等 の職業	2,283	15,191	55,333,922	12,163,961	7,401,214	74,899,097
合計	3,366	30,132	135,599,231	16,092,346	18,762,365	170,453,942
5年度計	3,616	30,122	135,301,919	14,582,300	14,386,134	164,270,353
前年比	93.1%	100.0%	100.2%	110.4%	130.4%	103.8%

6. 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4年度	11,412,325	15,122,989	19,044,292	18,900,638	18,991,567	17,998,768	13,850,478	10,202,691	7,012,696	7,735,132	7,268,851	7,660,069	155,200,496
令和5年度	11,918,968	17,159,857	19,141,526	19,702,064	18,628,691	18,276,122	16,278,933	11,820,861	7,816,893	9,012,512	6,280,620	8,233,306	164,270,353
令和6年度	12,277,186	19,554,645	20,184,387	20,072,899	20,234,237	19,891,872	16,871,149	12,079,714	8,600,738	7,461,216	6,582,420	6,643,479	170,453,942

7. 登録状況・就業状況

（令和7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	4	17	47	64	46	179	76.0	92
	女	0	6	7	27	30	26	96	75.5	92
	計	1	10	24	74	94	72	275	75.8	92
就業実会員数	男	0	3	16	45	65	46	175	76.3	92
	女	0	5	7	23	26	21	82	75.0	92
	計	0	8	23	68	91	67	257	75.9	92

会員の平均年齢		
男性	女性	全体
76.0歳	75.5歳	75.8歳

会員の最高年齢	
男性	女性
92歳	92歳

8. 地区別会員数

（令和7年3月31日現在）

地区名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	計
男	15	8	10	34	19	16	12	14	10	8	9	17	7	179
女	4	9	8	17	12	8	7	10	5	5	6	5	0	96
計	19	17	18	51	31	24	19	24	15	13	15	22	7	275

会務報告

資料 2

年月	記 事	年月	記 事
6.4	3日 安全大会/安全講習 5日 三役部会長会議（臨時） 9日 三役部会長会議① 17日 入会説明会 18日 草刈講習会 18日 安全就業サポート ～19日（2日） 21日 ハーフマラソン・ボランティア 23日 5年度期末監査 26日 理事会①	6.10	1日 安全就業サポート ～3日（2日） 4日 シルバーボランティア 10日 北海道法人団体課公益法人立入検査 15日 街頭啓発 16日 入会説明会（道シ連事業） 17日 三役部会長会議⑥ 18日 会員趣味の作品展準備（親睦会共催） 19日 会員趣味の作品展 ～20日（親睦会共催） 23日 上期監査 29日 理事会⑥ 31日 伊達市補助金ヒアリング
6.5	8日 三役部会長会議② 10日 草刈講習会 13日 安全就業サポート ～16日（3日） 14日 理事会② 15日 入会説明会 21日 総会リハーサル 24日 定時総会 28日 三役部会長会議③	6.11	12日 地区長会議② 13日 各地区会議② ～30日 15日 除雪講習会 20日 入会説明会 22日 除雪講習会 27日 三役部会長会議⑦ 27日 第4次中期計画策定委員会①
6.6	4日 理事会③ 6日 地区長会議①（役員合同） 7日 各地区会議① ～27日 14日 街頭啓発 18日 安全就業サポート ～20日（3日） 19日 入会説明会（道シ連事業）	6.12	3日 理事会⑦ 9日 ふれあい祭り実行委員会（検討会議） 13日 特殊詐欺被害防止講習会 18日 入会説明会
6.7	3日 ふれあい祭り実行委員会 4日 シルバーボランティア 17日 入会説明会 24日 安全就業サポート ～26日（3日） 29日 推進員会①	7.1	15日 入会説明会 21日 三役部会長会議⑧ 21日 第4次中期計画策定委員会② 24日 理事会⑧ 31日 終活講習会
6.8	2日 三役部会長会議④ 5日 安全サポート ～7日（3日） 9日 理事会④・シルバー情報交換会議 21日 入会説明会（道シ連事業）	7.2	19日 入会説明会 25日 職員（嘱託）採用面接試験
6.9	4日 三役部会長会議⑤ 7日 ふれあい祭【中止】 10日 安全サポート ～12日（3日） 13日 理事会⑤ 18日 入会説明会（道シ連事業） 27日 スマホ講習会	7.3	5日 三役部会長会議⑨ 5日 第4次中期計画策定委員会③ 11日 地区長会議③ 12日 各地区会議② ～30日 19日 入会説明会 21日 理事会⑨ 27日 理事・監事候補者選考委員会①

1) 総会

会議名	開催年月日	議 事
定時総会	令和6年 5月24日	1. 報告事項 (1) 令和6年度事業計画 (2) 令和6年度収支予算 (3) 令和5年度収支補正予算 (4) 規則の改正 2. 議題（承認事項） (1) 令和5年度事業報告 (2) 令和5年度決算報告 監査報告

2) 理事会

会議名	開催年月日	議 事
第1回理事会	令和6年 4月26日	1. 報告事項 (1) 入退会会員報告 (2) 事業実績 (3) 安全適正就業委員会報告 (4) 各部会報告 (5) 令和5年度事業報告 (6) 令和5年度決算報告 (7) 令和5年度期末監査報告 2. 議 事 (1) 継続会員表彰の選任 (2) 令和6年度入会説明会日程 (3) 第1回地区長会議及び地区会議について (4) 熱中症見舞金制度の加入について (5) 令和6年度定時総会関連 (6) 今後の行事・会議 (7) 次回理事会の日程
第2回理事会	令和6年 5月14日	1. 報告事項 (1) 入退会会員報告 (2) 事業実績 (3) 安全適正就業委員会報告 (4) 各部会報告 2. 議 事 (1) 総会出席有効会員数 (2) 第1回地区長会議について (3) 街頭啓発について (4) ふれあい祭りについて (5) 今後の行事・会議 (6) 次回理事会の日程
第3回理事会	令和6年 6月4日	1. 報告事項 (1) 入退会会員報告 (2) 事業実績 (3) 定時総会結果報告 (4) 安全適正就業委員会報告 (5) 各部会報告 2. 議 事 (1) 第1回地区長会議及び地区会議について (2) 街頭啓発について (3) シルバーボランティアについて (4) ふれあい祭りについて

会議名	開催年月日	議 事
		(5) 今後の行事・会議 (6) 次回理事会の日程
第4回理事会	令和6年 8月9日	1. 報告事項 (1) 入退会会員報告 (2) 事業実績 (3) 安全適正就業委員会報告 (4) 事業推進員会報告 (5) 各部会報告 (6) その他報告 (ホームページ、カレンダー配布等) 2. 議 事 (1) 令和6年度第1回補正予算 (2) ふれあい祭りについて (3) コンビニ収納代行サービスについて (4) フリーランス法施行への対応について (5) 新たな「契約方法」の見直しについて (6) 今後の行事・会議 (7) 次回理事会の日程
第5回理事会	令和6年 9月13日	1. 報告事項 (1) 入退会会員報告 (2) 事業実績 (3) 安全適正就業委員会報告 (4) 安全適正就業（傷害・物損事故） (5) 各部会報告 (6) その他報告 (コンビニ収納代行サービス) 2. 議 事 (1) シルバーボランティアについて (2) 街頭啓発について (3) 第4次中期計画の策定について (4) 今後の行事・会議 (スマホ講習、会員趣味の作品展等) (5) 次回理事会の日程
第6回理事会	令和6年 10月29日	1. 報告事項 (1) 入退会会員報告 (2) 事業実績 (3) 安全適正就業委員会報告 (4) 各部会報告 (5) 上期監査報告 (6) その他報告 (スマホ講習、ローヤル債権者集会、北海道立入検査、 会員趣味の作品展、第4次中期計画進捗等) 2. 議 事 (1) 特殊詐欺被害防止講習会の開催について (2) 令和7年度伊達市補助金要望額について (3) 東関内町の借上げ市有地の返還について (4) 第2回地区長会議及び地区会議について (5) 今後の行事・会議 (6) 次回理事会の日程
第7回理事会	令和6年 12月3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

会議名	開催年月日	議 事
		(4) その他報告 (第2回地区長会議・地区会議、除雪講習、令和6年度道シ連役員研修会、第4次中期計画進捗等) 2. 議 事 (1) 終活講習会の開催について (2) 令和7年度配分金及び事務費について (3) 今後の行事・会議 (特殊詐欺被害防止講習会等) (4) 次回理事会の日程 3. その他 (1) 年末年始の事務局休業日について (2) 年末年始の資源庫施設について
第8回理事会	令和7年 1月24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 (4) その他報告 (ローヤル債権者集会、北海道立入検査結果、第4次中期計画進捗、道内死亡事故例、公益法人制度改正等) 2. 議 事 (1) D&O保険の加入について (2) 会員拡大褒賞について (3) 永年会員表彰について (4) 次年度のふれあい祭り実施について(実行委員会報告) (5) 令和7年度事業計画(案) (6) 令和7年度行事計画(案) (7) 第3回地区長会議及び地区会議について (8) 今後の行事・会議 (終活講習会等) (9) 次回理事会の日程
第9回理事会	令和7年 3月21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 (4) 嘱託職員の採用 (5) 代表理事、業務執行理事の職務執行状況 2. 議 事 (1) 第4次中期計画の策定について (2) 令和6年度第2回補正予算 (3) 令和7年度事務費について (4) 令和7年度事業計画 (5) 令和7年度収支予算 (6) 令和7年度行事予定表(確定)について (7) 令和6年度事業報告(案) (8) 定款の一部改正(案) (9) 各規則等の一部改正 (10) 理事・監事候補者選考委員会委員の選任 (11) 令和7年度定時総会関連 (12) 今後の行事・会議 (13) 次回理事会の日程 3. その他 (1) シルバーチャシの広報折込について (2) ながら見守り活動について

令和6年度決算報告

貸借対照表

令和7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	17,160	20,400	△ 3,240
郵便振替口座	582,218	285,171	297,047
普通預金	10,249,198	9,575,611	673,587
未収金	7,677,455	8,687,354	△ 1,009,899
前払金	190,358	164,790	25,568
流動資産合計	18,716,389	18,733,326	△ 16,937
2 固定資産			
(1) 特定資産			
退職給付引当資産	3,197,048	2,224,085	972,963
財政運営資金積立資産	0	0	0
特定資産合計	3,197,048	2,224,085	972,963
(2) その他固定資産			
建物	1	1	0
什器備品	2,141,512	1,009,279	1,132,233
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	2,269,313	1,137,080	1,132,233
固定資産合計	5,466,361	3,361,165	2,105,196
資産合計	24,182,750	22,094,491	2,088,259
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金	9,234,912	9,291,933	△ 57,021
前受金	361,797	472,763	△ 110,966
預り金	53,732	414,396	△ 360,664
流動負債合計	9,650,441	10,179,092	△ 528,651
2 固定負債			
退職給付引当金	3,197,048	2,224,085	972,963
固定負債合計	3,197,048	2,224,085	972,963
負債合計	12,847,489	12,403,177	444,312
III 正味財産の部			
1 一般正味財産	11,335,261	9,691,314	1,643,947
(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)	(3,197,048)	(2,224,085)	(972,963)
正味財産合計	11,335,261	9,691,314	1,643,947
負債及び正味財産合計	24,182,750	22,094,491	2,088,259

令和6年度 正味財産増減計算書
令和6年4月1日から令和7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	169,936,502	163,583,233	6,353,269
受取配分金	135,081,791	134,614,799	466,992
受取材料費等	16,092,346	14,582,300	1,510,046
受取事務費	18,762,365	14,386,134	4,376,231
労働者派遣事業等受託収益	114,408	384,573	△ 270,165
労働者派遣事業受託収益	114,408	384,573	△ 270,165
介護予防・日常生活支援総合事業収益	742,460	910,490	△ 168,030
介護予防・日常生活支援総合事業費収益	668,214	814,821	△ 146,607
介護予防・日常生活支援総合事業利用者負担金収益	74,246	95,669	△ 21,423
受取会費	901,250	844,000	57,250
正会員受取会費	514,050	526,800	△ 12,750
特別会員受取会費	7,200	7,200	0
賛助会員受取会費	380,000	310,000	70,000
受取補助金等	28,834,000	28,523,000	311,000
受取連合交付金	13,834,000	13,523,000	311,000
受取市(区)町村補助金	15,000,000	15,000,000	0
雑収益	12,236	112,081	△ 99,845
受取利息	6,071	151	5,920
雑収益	6,165	111,930	△ 105,765
経常収益計	200,540,856	194,357,377	6,183,479
(2) 経常費用			
事業費	194,500,335	191,114,307	3,386,028
支払配分金	135,599,231	135,301,919	297,312
支払材料費等	15,595,864	14,665,946	929,918
給料手当	21,979,411	22,889,960	△ 910,549
法定福利費	3,651,141	3,747,877	△ 96,736
退職給付費用	1,930,305	2,004,423	△ 74,118
福利厚生費	45,330	47,256	△ 1,926
会議費	105,460	110,850	△ 5,390
旅費交通費	670,499	527,870	142,629
通信運搬費	990,123	952,640	37,483
減価償却費	340,601	172,635	167,966
什器備品費	58,081	199,000	△ 140,919
消耗品費	763,070	500,073	262,997
修繕費	72,698	450,000	△ 377,302
印刷製本費	1,089,612	894,009	195,603
光熱水料費	682,166	612,325	69,841
賃借料	3,118,767	3,131,023	△ 12,256
保険料	1,408,180	1,334,300	73,880

科 目	当年度	前年度	増 減
諸謝金	48,000	0	48,000
租税公課	3,065,500	1,182,600	1,882,900
委託費	3,097,943	2,208,633	889,310
研修費	10,430	1,430	9,000
訓練委託費	139,348	117,348	22,000
支払手数料	36,295	50,630	△ 14,335
雑費	2,280	11,560	△ 9,280
管理費	4,396,574	3,873,110	523,464
役員報酬	1,228,000	1,232,500	△ 4,500
給料手当	178,286	121,930	56,356
法定福利費	30,335	19,703	10,632
退職給付費用	16,758	8,847	7,911
福利厚生費	8,054	181	7,873
会議費	14,596	32,062	△ 17,466
役員等旅費交通費	229,509	305,479	△ 75,970
通信運搬費	52,449	33,989	18,460
什器備品費	9,878	0	9,878
消耗品費	98,412	37,202	61,210
光熱水料費	28,032	14,039	13,993
賃借料	128,384	91,583	36,801
保険料	90,040	90,040	0
諸謝金	0	20,000	△ 20,000
租税公課	21,000	21,000	0
支払負担金	278,000	279,050	△ 1,050
委託費	1,149,696	1,104,413	45,283
研修費	26,700	0	26,700
支払手数料	16,890	16,540	350
支払利息	136,164	109,465	26,699
貸倒損失	370,056	0	370,056
雑費	285,335	335,087	△ 49,752
経常費用計	198,896,909	194,987,417	3,909,492
当期経常増減額	1,643,947	△ 630,040	2,273,987
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	1,643,947	△ 630,040	2,273,987
一般正味財産期首残高	9,691,314	10,321,354	△ 630,040
一般正味財産期末残高	11,335,261	9,691,314	1,643,947
Ⅱ 正味財産期末残高	11,335,261	9,691,314	1,643,947

令和6年度 正味財産増減計算書内訳表

令和6年4月1日から令和7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	164,358,842	0	164,358,842	0	5,577,660	169,936,502
受取配分金	135,081,791		135,081,791		0	135,081,791
受取材料費等	16,092,346		16,092,346		0	16,092,346
受取事務費	13,184,705		13,184,705		5,577,660	18,762,365
労働者派遣事業等受託収益	114,408	0	114,408	0	0	114,408
労働者派遣事業受託収益	114,408		114,408		0	114,408
介護予防・日常生活支援総合事業収益	742,460	0	742,460	0	0	742,460
介護予防・日常生活支援総合事業費収益	668,214		668,214		0	668,214
介護予防・日常生活支援総合事業利用者負担金収益	74,246		74,246		0	74,246
受取会費	450,625	0	450,625	0	450,625	901,250
正会員受取会費	257,025		257,025		257,025	514,050
特別会員受取会費	3,600		3,600		3,600	7,200
賛助会員受取会費	190,000		190,000		190,000	380,000
受取補助金等	28,834,000	0	28,834,000	0	0	28,834,000
受取連合交付金	13,834,000		13,834,000		0	13,834,000
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	12,236	12,236
受取利息	0		0		6,071	6,071
雑収益	0		0		6,165	6,165
経常収益計	194,500,335	0	194,500,335	0	6,040,521	200,540,856
(2) 経常費用						
事業費	194,500,335	0	194,500,335	0	0	194,500,335
支払配分金	135,599,231		135,599,231			135,599,231
支払材料費等	15,595,864		15,595,864			15,595,864
給料手当	21,979,411		21,979,411			21,979,411
法定福利費	3,651,141		3,651,141			3,651,141
退職給付費用	1,930,305		1,930,305			1,930,305
福利厚生費	45,330		45,330			45,330
会議費	105,460		105,460			105,460
旅費交通費	670,499		670,499			670,499
通信運搬費	990,123		990,123			990,123
減価償却費	340,601		340,601			340,601
什器備品費	58,081		58,081			58,081
消耗品費	763,070		763,070			763,070
修繕費	72,698		72,698			72,698
印刷製本費	1,089,612		1,089,612			1,089,612
光熱水料費	682,166		682,166			682,166
賃借料	3,118,767		3,118,767			3,118,767
保険料	1,408,180		1,408,180			1,408,180

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			
諸謝金	48,000		48,000			48,000
租税公課	3,065,500		3,065,500			3,065,500
委託費	3,097,943		3,097,943			3,097,943
研修費	10,430		10,430			10,430
訓練委託費	139,348		139,348			139,348
支払手数料	36,295		36,295			36,295
雑費	2,280		2,280			2,280
管理費					4,396,574	4,396,574
役員報酬					1,228,000	1,228,000
給料手当					178,286	178,286
法定福利費					30,335	30,335
退職給付費用					16,758	16,758
福利厚生費					8,054	8,054
会議費					14,596	14,596
役員等旅費交通費					229,509	229,509
通信運搬費					52,449	52,449
什器備品費					9,878	9,878
消耗品費					98,412	98,412
光熱水料費					28,032	28,032
賃借料					128,384	128,384
保険料					90,040	90,040
諸謝金					0	0
租税公課					21,000	21,000
支払負担金					278,000	278,000
委託費					1,149,696	1,149,696
研修費					26,700	26,700
支払手数料					16,890	16,890
支払利息					136,164	136,164
貸倒損失					370,056	370,056
雑費					285,335	285,335
経常費用計	194,500,335	0	194,500,335	0	4,396,574	198,896,909
当期経常増減額	0	0	0	0	1,643,947	1,643,947
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	0	0	0	0	1,643,947	1,643,947
一般正味財産期首残高	9,618,514	0	9,618,514	0	72,800	9,691,314
一般正味財産期末残高	9,618,514	0	9,618,514	0	1,716,747	11,335,261
II 正味財産期末残高	9,618,514	0	9,618,514	0	1,716,747	11,335,261

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	前期残高	当期増加額	当期減少額	当期残高
特定資産				
退職給付引当資産	2,224,085	972,963	0	3,197,048
合 計	2,224,085	972,963	0	3,197,048

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	3,197,048	(0)	(0)	(3,197,048)
合 計	3,197,048	0	0	3,197,048

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	293,808	1
什器備品	3,259,194	1,117,682	2,141,512
合 計	3,553,003	1,411,490	2,141,513

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	13,834,000	13,834,000	0	—
運営補助金	市	0	15,000,000	15,000,000	0	—
合 計		0	28,834,000	28,834,000	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6年4月1日～令和7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	期首帳簿価額	当期増加額	当期減少額	期末帳簿価額
特定資産	退職給付引当資産	2,224,085	972,963	0	3,197,048
	特定資産計	2,224,085	972,963	0	3,197,048

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	2,224,085	972,963	0	0	3,197,048

財 産 目 録

令和7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	17,160
	預金	郵便振替口座(一般用)		493,172
		郵便振替口座(空地草刈用)		89,046
		普通預金伊達信用金庫本店		7,890,081
		普通預金伊達信用金庫本店(独自事業)		0
		普通預金北海道銀行伊達支店		1,462,979
		普通預金北洋銀行伊達支店		896,138
	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	7,677,455
	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	190,358
流動資産合計				18,716,389
(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	3,197,048
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	1
	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		158,750
		草刈機 2台		585,750
		冷暖エアコン 4台		1,033,320
		除雪機 1台		363,688
	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				5,466,361
資産合計				24,182,750
(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	9,234,912
	前受金	令和7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7年度正会員会費他	361,797
	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	53,732
流動負債合計				9,650,441
(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	3,197,048
固定負債合計				3,197,048
負債合計				12,847,489
正味財産				11,335,261

監査報告書

令和7年4月24日

公益社団法人伊達市シルバー人材センター

理事長 長 橋 敏 和 殿

公益社団法人伊達市シルバー人材センター

監事 松 本 達 夫



監事 森 田 克 博



私達監事は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの会計及び業務の監査を行いました。その方法及び結果について次のとおり報告いたします。

1 監査方法の概要

- (1) 会計監査について、会計帳簿並びに関係書類の閲覧など必要と思われる監査手続きを用いて実施しました。
- (2) 業務監査については、理事から実施事業の報告を聴取し、関係書類の閲覧など必要と思われる監査手続きを用いて実施しました。

2 監査の結果

- (1) 計算書類及びその付属明細書は、一般に公正妥当と認められる公益財団法人会計基準に準拠しており正味財産増減の状況及び財政状況を適正に表示しているものと認めます。
- (2) 事業報告及び付属明細書の内容は真実であり、法令もしくは定款に違反する重大な事実はないと認めます。
- (3) 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ないと認めます。

以上

議案第3号

- 1 定款の一部改正
 - (1) 改正の内容
 - ① 「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一部を改正する法律（令和6年法律第29号）（以下「改正認定法」という。）」が令和6年5月に公布され、令和7年4月1日に施行されることに伴い、いわゆる公益法人の公益認定の基準に外部理事・監事の導入が必要となることから、役員を「正特会員（正会員・特別会員）」から選任するとしている現行規定を改正する。（第20条）
 - ② 「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91条第2項」において、理事会に職務の執行状況の報告を義務付けられるのは“代表理事及び業務執行理事”と規定されていることを鑑み、現行規定を改正する。（第21条）
 - ③ 改正認定法による条項の移動及び廃止並びに「公益法人の責務」の規定の新設に伴い現行規定を改正するとともに、これに伴う章及び条の繰下げを行う。（第35条、第38条、第39条、第42条、第43条、第44条、）

(2) 新旧対照表

改 正 後	現 行	備 考
(役員の選任) 第20条 理事及び監事は、総会の決議によって_____選任する。 2 略 3 略 4 略 (理事の職務及び権限) 第21条 略 2 略 3 略 4 略 5 代表理事である理事長、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。	(役員の選任) 第20条 理事及び監事は、総会の決議によって<u>正特会員の中から</u>選任する。 2 略 3 略 4 略 (理事の職務及び権限) 第21条 略 2 略 3 略 4 略 5 <u>理事長、副理事長</u>及び<u>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。</u> (公益目的取得財産残額の算定) 第35条 <u>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。</u>	改正 改正 削除
第35条 削除		

(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20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20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。 <u>第11章 情報公開等</u> (情報公開等) 第42条 センターは、公益目的事業の質の向上を図るため、運営体制の充実を図るとともに、財務に関する情報の開示その他の運営における透明性の向上を図るものとする。 <u>第12章 雑 則</u> ((出 資)) <u>第43条 略</u> (委 任) <u>第44条 略</u>	(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。 <u>第11章 雑 則</u> (出 資) <u>第42条 略</u> (委 任) <u>第43条 略</u>	改正 改正 章及び条の新設 章及び条の繰下げ
---	--	--

附 則

令和7年5月23日 改正
令和7年5月23日より適用

(報告事項)

令和7年度 事業計画

1. 基本方針（事業計画の概要）

伊達市では、一層少子高齢化が止まらず、人材不足が常態化し、高齢者の常勤雇用は今や当たり前になり、それに象徴されるようにシルバー人材センターの会員平均年齢も上がり続けている状況です。

一方、国内の物価は上昇を続け、市民の生活は苦しさを増しており、特に年金生活者が多いシルバー人材センター会員への影響は少なくありません。

このような状況から、シルバー人材センターは本来の役割である高齢者の生きがいづくりや社会参加に加え、就労機会の確保が一層求められます。

特に、人手不足が深刻化している建設業や医療介護分野でのシルバー人材センターの活躍に大きな期待が寄せられております。

この他、安全に働くことができる環境整備の充実や新しい契約方法への対応など様々な課題はありますが、シルバー人材センターの活動の原点である

「高齢者が就業を通じて地域に貢献するとともに、生きがいや居場所をつくる」ことを最大の目標として、その役割を果たしていきます。

令和7年度は会員確保のための活動、事業の普及啓発に努めるとともに、各部会や地区活動の充実を図るなど、組織体制の強化・活性化を目標とします。

会員の皆さまのこれまで以上のご理解、ご協力をよろしくお願いいたします。

2. 事業目標

- | | |
|----------|--------------------------|
| (1) 会員数 | 290人以上 |
| (2) 契約金額 | 171,884（千円）（派遣及び総合事業を含む） |

3. 事業実施計画

(1) 会員拡大の取組み

健康で働く意欲のある新会員の入会を促進するため、シルバー人材センターの仕組みや事業を広く周知しながら会員の拡大を目指すとともに、効果的な退会抑止策も検討して参ります。

- ① 毎月1回入会説明会を開催し、北海道シルバー人材センター連合会の「高齢者活躍人材確保育成事業」も積極的に活用していきます。
- ② 福祉・家事援助サービスや子育て支援などのニーズに応えるため、女性会員の入会に繋がる説明会（講習会）を開催します。
- ③ 就業を希望しなくとも仲間づくりや地域社会に貢献することで、会員の生きがいに通ずる制度を検討します。

(2) 事業の普及啓発

シルバー事業をより多くの市民に知ってもらい、地域社会に理解してもらうため、様々な機会や場を通じて、役員と会員が一体となって普及啓発を行って参ります。

- ① 役員・会員による口コミ勧誘や効果的な街頭啓発の実施及び報道機関等を通じた啓発・宣伝を行います。
- ② 引き続き、市の協力を得て、市広報へのチラシの折込や掲載を行うとともに、会報「ふれあい」やカレンダーの発行、ホームページによる情報発信など、広く普及啓発を図っていきます。
- ③ 地域社会に親しまれるセンターを目指し、福祉施設等へのウエス・雑巾の寄贈や市のだてまち美化サポート事業の一環としての奉仕活動を行うとともに、「春一番伊達ハーフマラソン」も引き続きボランティアとして支援していきます。
- ④ 新たな取組みとして、市内で開催されるイベントに伊達市シルバー人材センターとして出展し、市民の方々との交流を図り、地域に貢献することでセンター事業を積極的にPRします。

(3) 就業機会の確保・拡大

上記に係る普及啓発の推進と合わせて、会員が有する知識、技術、経験を活かした就業機会の確保と拡大に努めて参ります。

- ① 地域や顧客の要望にできるだけ応えられるよう、知識や経験豊富な会員を有効に活用できる請負事業の確保と受注に努めます。また、引き続き、市の「介護予

防日常生活支援総合事業」と「害獣駆除業務委託事業」についても取り組んでいきます。

② 労働者派遣事業については、就業機会の拡大に繋がるよう派遣先企業の発掘に努めます。

③ 事業の円滑な運営を図るため、市や団体等からなる事業推進委員会を活用し、シルバー事業の情報提供を行うとともに、市や企業・団体等の就業機会の情報収集に努めます。

④ 就業に係る知識・技能を向上し、就業意欲を喚起するため、講習会や研修会を開催して、会員の資質の向上と就業機会の拡大に繋げていきます。また、最近のデジタル化を積極的に促進するため、スマホの講習会等も開催していきます。

⑤ 休止している「腐葉土」と「アロニア栽培」の独自事業は、会員の高齢化と後継者不足や事業を取り巻く環境の変化等の課題を抱えており、引き続き、事業の存廃を検証していきます。

（４）安全・適正就業の推進

安全就業と事故防止及び適正就業はシルバー事業の基本であり、最優先で取り組むべき課題であることを全会員が認識し、会員一丸となって事故防止と適正就業に努めて参ります。

① 就業は安全が最優先であることから、年度当初に安全大会を実施して安全宣言を行うとともに、無事故地区表彰を行って、会員の事故防止対策の徹底と安全意識の啓蒙等を図ります。

② 草刈作業や除雪作業の無事故を目指し、適宜講習会を実施して、事故防止対策ルール徹底を図ります。

③ 屋外の就業が本格化する４月から繁忙期の１０月までの間、役員による安全就業サポート（パトロール）を実施して事故防止に努めます。

④ 臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務の徹底を図るとともに、「共働・共助」を基本とした、公平・適正な就業機会の確保と提供に努めます。

⑤ 昨年施行されたフリーランス法の関係は、事務の効率化と経費の節減を念頭に置いた適切な対応に努めるとともに、厚生労働省が示す「新しい契約（契約方法の見直し）」については、拙速に進めることなく、全国や道内のシルバー人材センターの取組状況の情報収集を行いながら検討していきます。

(5) 施設の活用

「ワークプラザ」の適切な管理運営に努めるとともに、利用者に喜んでいただける安全・安心な施設運営に努めて参ります。

- ① 会員を含む高齢者が「ワークプラザ」を様々な活動の拠点として、有効活用できるように努めます。

(6) 組織体制の充実

「自主・自立・共働・共助」の基本理念に基づき、会員の創意と工夫による組織運営に努めるとともに、事務局も会員から信頼される業務運営に努めて参ります。

- ① 理事会及び部会等の運営の活性化に努め、役員の資質向上に寄与するための研修を実施します。
- ② 地区長会議・地区会議を開催し、時宜を得た情報提供を行うとともに、諸意見を把握し、会員と役職員の意思疎通を図りながら組織の活性化に努めます。
- ③ 職員の事務処理能力の向上に努め、業務の円滑な運営と効率化を推進します。

また、北海道シルバー人材センター連合会等が開催する各種の研修会や講習会に積極的に職員を派遣し、能力及び資質の向上に努めます。

(7) 財政基盤強化の取組

国による高齢者の雇用促進施策等の影響を受け、当センターにおいても会員の減少や受注の減少など、事業運営は厳しい状況にあることから、効率的かつ健全な財政運営に努めて参ります。

- ① 持続的な事業運営ができるよう国及び市補助金の確保に努め、財政基盤の安定を図ります。
- ② シルバー事業の趣旨に賛同していただける賛助会員の確保に努めます。
- ③ インボイス制度に係るリスク管理をしっかりと行い、経過措置期間に応じた事務費の改定等により安定的な財政運営を行います。
- ④ 限られた財源を有効に活用できるよう経費の節減や業務の効率化を図り、財政基盤の強化に努めます。また、本年施行された公益法人制度見直しに伴い、中期的収支均衡制度（5年）の活用を検討します。

報告第3号

令和7年度 収支予算書 令和7年4月1日から令和8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	171,250,000	176,549,000	△ 5,299,000
受取配分金	135,000,000	140,000,000	△ 5,000,000
受取材料費等	16,000,000	16,800,000	△ 800,000
受取事務費	20,250,000	19,749,000	501,000
労働者派遣事業等受託収益	176,000	204,000	△ 28,000
労働者派遣事業受託収益	176,000	204,000	△ 28,000
介護予防・日常生活支援総合事業収益	458,000	832,000	△ 374,000
介護予防・日常生活支援総合事業費収益	450,000	724,000	△ 274,000
介護予防・日常生活支援総合事業利用者負担金収益	8,000	108,000	△ 100,000
受取会費	850,000	980,000	△ 130,000
正会員受取会費	516,000	572,000	△ 56,000
特別会員受取会費	8,000	8,000	0
賛助会員受取会費	326,000	400,000	△ 74,000
受取補助金等	29,615,000	28,834,000	781,000
受取連合交付金	14,615,000	13,834,000	781,000
受取市(区)町村補助金	15,000,000	15,000,000	0
雑収益	30,000	31,000	△ 1,000
受取利息	10,000	11,000	△ 1,000
雑収益	20,000	20,000	0
経常収益計	202,379,000	207,430,000	△ 5,051,000
(2) 経常費用			
事業費	197,893,000	201,484,000	△ 3,591,000
支払配分金	135,344,000	140,764,000	△ 5,420,000
支払材料費等	16,000,000	16,800,000	△ 800,000
給料手当	24,413,000	22,057,000	2,356,000
法定福利費	4,082,000	3,660,000	422,000
退職給付費用	1,268,000	1,950,000	△ 682,000
福利厚生費	74,000	66,000	8,000
会議費	125,000	125,000	0
旅費交通費	740,000	738,000	2,000
通信運搬費	877,000	1,051,000	△ 174,000
減価償却費	394,000	343,000	51,000
什器備品費	0	66,000	△ 66,000
消耗品費	698,000	790,000	△ 92,000
修繕費	0	73,000	△ 73,000
印刷製本費	849,000	1,105,000	△ 256,000
光熱水料費	716,000	702,000	14,000
賃借料	3,383,000	3,145,000	238,000
保険料	1,425,000	1,415,000	10,000

科目	予算額	前年度予算額	増減
諸謝金	10,000	58,000	△ 48,000
租税公課	3,324,000	3,260,000	64,000
委託費	4,076,000	3,088,000	988,000
研修費	0	12,000	△ 12,000
訓練委託費	0	140,000	△ 140,000
支払手数料	57,000	57,000	0
雑費	38,000	19,000	19,000
管理費	4,524,000	4,538,000	△ 14,000
役員報酬	1,156,000	1,243,000	△ 87,000
給料手当	339,000	184,000	155,000
法定福利費	59,000	33,000	26,000
退職給付費用	25,000	18,000	7,000
福利厚生費	1,000	16,000	△ 15,000
会議費	36,000	23,000	13,000
役員等旅費交通費	239,000	256,000	△ 17,000
通信運搬費	77,000	64,000	13,000
什器備品費	0	10,000	△ 10,000
消耗品費	39,000	92,000	△ 53,000
印刷製本費	99,000	0	99,000
光熱水料費	27,000	32,000	△ 5,000
賃借料	162,000	138,000	24,000
保険料	92,000	91,000	1,000
諸謝金	10,000	10,000	0
租税公課	21,000	21,000	0
支払負担金	349,000	280,000	69,000
委託費	1,329,000	1,159,000	170,000
研修費	0	28,000	△ 28,000
支払手数料	35,000	35,000	0
支払利息	146,000	137,000	9,000
貸倒損失	0	371,000	△ 371,000
雑費	283,000	297,000	△ 14,000
経常費用計	202,417,000	206,022,000	△ 3,605,000
当期経常増減額	△ 38,000	1,408,000	△ 1,446,000
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	△ 38,000	1,408,000	△ 1,446,000
一般正味財産期首残高	11,099,314	9,691,314	1,408,000
一般正味財産期末残高	11,061,314	11,099,314	△ 38,000
II 正味財産期末残高	11,061,314	11,099,314	△ 38,000

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	1,520,000	△ 1,520,000
什器備品購入支出	0	1,520,000	△ 1,520,000
特定資産取得支出	250,000	984,000	△ 734,000
退職給付引当資産取得支出	250,000	984,000	△ 734,000
投資活動支出計	250,000	2,504,000	△ 2,254,000

2. 借入金限度額

令和7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 7 年度 収支予算書内訳表
令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 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	167,181,000	0	167,181,000	0	4,069,000	171,250,000
受取配分金	135,000,000		135,000,000			135,000,000
受取材料費等	16,000,000		16,000,000			16,000,000
受取事務費	16,181,000		16,181,000		4,069,000	20,250,000
労働者派遣事業等受託収益	176,000	0	176,000	0	0	176,000
労働者派遣事業受託収益	176,000		176,000			176,000
介護予防・日常生活支援総合事業収益	458,000	0	458,000	0	0	458,000
介護予防・日常生活支援総合事業費収益	450,000		450,000			450,000
介護予防・日常生活支援総合事業利用者負担金収益	8,000		8,000			8,000
受取会費	425,000	0	425,000	0	425,000	850,000
正会員受取会費	258,000		258,000		258,000	516,000
特別会員受取会費	4,000		4,000		4,000	8,000
賛助会員受取会費	163,000		163,000		163,000	326,000
受取補助金等	29,615,000	0	29,615,000	0	0	29,615,000
受取連合交付金	14,615,000		14,615,000			14,615,000
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	30,000	30,000
受取利息	0		0		10,000	10,000
雑収益	0		0		20,000	20,000
経常収益計	197,855,000	0	197,855,000	0	4,524,000	202,379,000
(2) 経常費用						
事業費	197,893,000	0	197,893,000	0		197,893,000
支払配分金	135,344,000		135,344,000			135,344,000
支払材料費等	16,000,000		16,000,000			16,000,000
給料手当	24,413,000		24,413,000			24,413,000
法定福利費	4,082,000		4,082,000			4,082,000
退職給付費用	1,268,000		1,268,000			1,268,000
福利厚生費	74,000		74,000			74,000
会議費	125,000		125,000			125,000
旅費交通費	740,000		740,000			740,000
通信運搬費	877,000		877,000			877,000
減価償却費	394,000		394,000			394,000
消耗品費	698,000		698,000			698,000
印刷製本費	849,000		849,000			849,000
光熱水料費	716,000		716,000			716,000
賃借料	3,383,000		3,383,000			3,383,000

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			
保険料	1,425,000		1,425,000			1,425,000
諸謝金	10,000		10,000			10,000
租税公課	3,324,000		3,324,000			3,324,000
委託費	4,076,000		4,076,000			4,076,000
支払手数料	57,000		57,000			57,000
雑費	38,000		38,000			38,000
管理費					4,524,000	4,524,000
役員報酬					1,156,000	1,156,000
給料手当					339,000	339,000
法定福利費					59,000	59,000
退職給付費用					25,000	25,000
福利厚生費					1,000	1,000
会議費					36,000	36,000
役員等旅費交通費					239,000	239,000
通信運搬費					77,000	77,000
消耗品費					39,000	39,000
印刷製本費費					99,000	99,000
光熱水料費					27,000	27,000
賃借料					162,000	162,000
保険料					92,000	92,000
諸謝金					10,000	10,000
租税公課					21,000	21,000
支払負担金					349,000	349,000
委託費					1,329,000	1,329,000
支払手数料					35,000	35,000
支払利息					146,000	146,000
雑費					283,000	283,000
経常費用計	197,893,000	0	197,893,000	0	4,524,000	202,417,000
当期経常増減額	△ 38,000	0	△ 38,000	0	0	△ 38,000
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	△ 38,000	0	△ 38,000	0	0	△ 38,000
一般正味財産期首残高	11,026,514		11,026,514		72,800	11,099,314
一般正味財産期末残高	10,988,514	0	10,988,514	0	72,800	11,061,314
II 正味財産期末残高	10,988,514	0	10,988,514	0	72,800	11,061,314

資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

令和7年度（令和7年4月1日から令和8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。

報告第4号

1 理事会部会運営要綱の一部改正

(1) 改正の内容

部会の業務の分掌の表現について、固有名詞から普通名詞に改める。(第5条)

(2) 新旧対照表

改 正 後		現 行	備 考
(業務)		(業務)	
第5条 各部会の業務は次のとおりとする。		第5条 各部会の業務は次のとおりとする。	
2 総務部会		2 総務部会	
(1)～(2) 略		(1)～(2) 略	
(3) 会報		(3) 会報ふれあい・啓宣チラシ・カレンダー等の広報活動に関すること。	改正
(4) シルバー普及啓発イベントと女性会員の会		(4) 「シルバーふれあい祭り」と女性「あじさいの会」に関すること。	改正
(5) 略		(5) 略	
3 略		3 略	

附 則

令和7年3月21日 改正

令和7年4月1日より適用

2 職員就業規則の一部改正

(1) 改正の内容

- ① 職員の定年を満65歳に改める。(第8条の2)
- ② 勤務条件中、「法定休日」を日曜日とし、「法定外休日」を土曜日に改める。(第9条)
- ③ 国民の祝日に関する法律が既に改正されていること及び休日勤務手当を設けることにより条文を整理する。(第11条)
- ④ 年次有給休暇を年度当初に20日付与することとし、年度途中で新たに採用された職員の規定についても労働基準法(昭和22年法律第49号)の規定に従い整理する。(第14条)
- ⑤ 特別休暇の規定中、次表を別表に改める。(第15条)
- ⑥ 介護休暇の対象となる要介護者を明文化し規定を整理する。(第19条)
- ⑦ 傷病による欠勤に係る診断書の提出が必要となる日数を5日以上に改める。(第22条)
- ⑧ 上記①の定年々齢の改正に伴い、定年退職後の再雇用の規定を整理する。(第29条の2)
- ⑨ その他条文中の文言の誤り等を修正する。

(2) 新旧対照表

改 正 後	現 行	備 考
(定年) 第8条の2 職員の定年は満65歳とする。 (勤務条件) 第9条 略 2 <u>日曜日</u>を「法定休日」、<u>土曜日</u>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、<u>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。</u> 3～5 略 (休日) 第11条 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。 2 <u>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ことができるものとする。</u> (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年度ごとにおける休暇とし、その日数は1年度において、20日とする。 2 <u>前項の規定にかかわらず、新たに職員となった者は、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10日を付与するものとする。</u> 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。<u>この場合において、前2項で付与された有給休暇のうち、その残日数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。</u>	(定年) 第8条の2 職員の定年は満60歳とする。 (勤務条件) 第9条 略 2 <u>土曜日</u>を「法定休日」、<u>日曜日</u>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、<u>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。</u> 3～5 略 (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。<u>日曜日と重なった場合の翌日も同様とする。</u> 2 <u>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。</u> (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 <u>職員の有給休暇の日数は、勤務1月につき2日とする。</u> 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。<u>この場合、20日を超える残日数は切り捨てる。</u> (1) <u>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。</u>	改正 改正 改正(祝日法に規定あり) 改正(休日勤務手当) 改正 改正 改正

(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 略

(病気休暇)

第14条の2 略

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) ～ (2) 略

3 ～ 7 略

(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 略

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	必要な日又は時間 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	女性職員が出産する場合	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)に当る日まで
育児時間	配偶者が出産する場合 女性職員が生後1年に達しない生児を育てるため必要がある場合	2日間 休憩時間のほかに1日2回、1回30分

4 略

(病気休暇)

第14条の2 略

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) ～ (2) 略

3 ～ 7 略

(特別休暇)

第15条 職員は、第14条に規定する有給休暇のほかに、別表第1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 略

改正

別表第1とする

要介護者(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。) 父母 子 祖父母 孫 兄弟姉妹 おじ又はおば 父母の配偶者又は配偶者の父母 子の配偶者又は配偶者の子 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 おじ又はおばの配偶者 父母の追悼のための特別な行事(例)一回忌 災害休暇 祭日休暇 年末年始	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。) 父母 子 祖父母 孫 兄弟姉妹 おじ又はおば 父母の配偶者又は配偶者の父母 子の配偶者又は配偶者の子 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 おじ又はおばの配偶者 父母の追悼のための特別な行事(例)一回忌 災害休暇 祭日休暇 年末年始	連続7日 連続5日 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っては、連続7日) 1日 連続3日 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っては、連続7日) 連続3日(職員と生計を一にしていた場合にあっては、連続5日) 1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては、連続5日) 1日(職員と生計を一にしていた場合にあっては、連続3日) 1日 1日以内 連続7日以内 必要と認められる期間(時間) 12月29日から翌年1月3日の6日間	要介護状態にある家族(以下「要介護者」という。) 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 前項の要介護者は、次に掲げる者(第2号及び第3号に掲げる者)にあっては、職員と同居しているものに限る。)とする。	要介護状態にある家族(以下「要介護者」という。) 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 前項の要介護者は、次に掲げる者(第2号及び第3号に掲げる者)にあっては、職員と同居しているものに限る。)とする。	要介護状態にある家族(以下「要介護者」という。) 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 前項の要介護者は、次に掲げる者(第2号及び第3号に掲げる者)にあっては、職員と同居しているものに限る。)とする。	要介護状態にある家族(以下「要介護者」という。) 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 前項の要介護者は、次に掲げる者(第2号及び第3号に掲げる者)にあっては、職員と同居しているものに限る。)とする。	要介護状態にある家族(以下「要介護者」という。) 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 前項の要介護者は、次に掲げる者(第2号及び第3号に掲げる者)にあっては、職員と同居しているものに限る。)とする。	要介護状態にある家族(以下「要介護者」という。) 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 前項の要介護者は、次に掲げる者(第2号及び第3号に掲げる者)にあっては、職員と同居しているものに限る。)とする。	要介護状態にある家族(以下「要介護者」という。) 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 前項の要介護者は、次に掲げる者(第2号及び第3号に掲げる者)にあっては、職員と同居しているものに限る。)とする。	要介護状態にある家族(以下「要介護者」という。) 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 前項の要介護者は、次に掲げる者(第2号及び第3号に掲げる者)にあっては、職員と同居しているものに限る。)とする。	要介護状態にある家族(以下「要介護者」という。) 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 前項の要介護者は、次に掲げる者(第2号及び第3号に掲げる者)にあっては、職員と同居しているものに限る。)とする。	要介護状態にある家族(以下「要介護者」という。) 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 前項の要介護者は、次に掲げる者(第2号及び第3号に掲げる者)にあっては、職員と同居しているものに限る。)とする。
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(介護休業等)

第19条 要介護状態にある家族(以下「要介護者」という。)

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 前項の要介護者は、次に掲げる者(第2号及び第3号に掲げる者)にあっては、職員と同居しているものに限る。)とする。

(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10日を限度として、介護休暇を取得することができる。

改正

項の追加

(1) 配偶者、子 (2) 父母、祖父母、配偶者の父母、孫及び兄弟姉妹 (3) 前2号に掲げる者以外の者にあっては、職員と生計を一にする親族で、理事長が特に必要と認める者	(欠勤) 第22条 略 2 傷病による欠勤が5日を超える場合は、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。	(欠勤) 第22条 略 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。	(給与等) 第24条 給与、旅費及び退職金については、別に定める。	(給与) 第24条 給与、旅費、退職金 については、別に定める。	(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。	(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の1年以内とし、勤務実績に応じて理事長が更新を決定する。	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の1年以内とし、勤務実績に応じて理事長が更新する。	項の追加	別表の追加 (第15条関係)															
別表第1 (第15条関係) <table><tr><th>種 類</th><th>事 由</th><th>日 数</th></tr><tr><td>公民権の行使</td><td>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</td><td>必要な日又は時間 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</td></tr><tr><td>結婚休暇</td><td>職員が結婚する場合</td><td>連続して5日間</td></tr><tr><td>妊娠出産休暇</td><td>女性職員が出産する場合</td><td>出産予定日前6週間(多胎妊娠の場合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</td></tr><tr><td>育児時間</td><td>配偶者が出産する場合 女性職員が生後1年に達しない生児を育てるため必要がある場合</td><td>2日間 休憩時間のほかに1日2回、1回30分</td></tr></table>	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	必要な日又は時間 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	女性職員が出産する場合	出産予定日前6週間(多胎妊娠の場合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	育児時間	配偶者が出産する場合 女性職員が生後1年に達しない生児を育てるため必要がある場合	2日間 休憩時間のほかに1日2回、1回30分										
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	必要な日又は時間 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	女性職員が出産する場合	出産予定日前6週間(多胎妊娠の場合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																							
育児時間	配偶者が出産する場合 女性職員が生後1年に達しない生児を育てるため必要がある場合	2日間 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、かつ祭員等の承継を受ける場合にあっては、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、かつ祭員等の承継を受ける場合にあっては、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っては、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っては、連続5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、連続3日)
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日
	おじ又はおばの配偶者	1日以内
祭日休暇	父母の追悼のための特別な行事(例)一回忌	連続7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	必要と認められる期間(時間)
	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	12月29日から翌年1月3日の6日間
年末年始	右記期間は勤務しないものとする	

附 則

令和7年3月21日 改正
令和7年4月1日より適用

3 嘱託職員及び臨時職員就業規則の一部改正

(1) 改正の内容

- ① 正職員を「職員就業規則」に定める職員と定義付ける。(第3条)
- ② 年次有給休暇の付与日数等について、労働基準法(昭和22年法律第49号)の規定に従い、通常の職員の付与日数及び比例付与の対象となる職員の付与日数の規定等を整理する。(第8条)
- ③ 有給の特別休暇に公民権の行使と災害休暇を加える。(第9条)
- ④ 嘱託職員の病気休暇、生理休暇及び介護休暇に係る規定を追加する。(第9条の2)(第9条の3)
- ⑤ 給与等の条文は、別に嘱託職員及び臨時職員給与等規則が存することから規則に委任する規定に改める。(第12条)

(2) 新旧対照表

新旧対照表

改正後	現行	備考																										
(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、遵守事項は職員就業規則第1条に定める職員（以下「正職員」という。）の例による。 (年次有給休暇) 第8条 職員の年次有給休暇（以下「有給休暇」という。）は次の各号に掲げるとおりとする。 (1) 週の勤務日が5日以上、または週の勤務時間が30時間以上の嘱託職員の有給休暇の日数は、継続勤務年数（1年未満の端数があるときは、これを切り上げた年数）に応じて、別表第1に掲げる日数とする。ただし、新たに嘱託職員となった者は、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10日を付与するものとする。 (2) 週の勤務日が4日以下、かつ週の勤務時間が30時間未満の職員の有給休暇の日数は、継続勤務年数（1年未満の端数があるときは、これを切り上げた年数）に応じて、別表第2に掲げる日数とする。ただし、新たに職員となった者は、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付与するものとする。 2 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。この場合において、前2号で付与された有給休暇のうち、その残日数を限度として当該年度の翌年度に繰り越すことができない。	(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。 (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。 <table><tr><td>採用月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr><tr><td>付与日数</td><td>10</td><td>9</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table> 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	採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	付与日数	10	9	9	8	7	6	5	4	4	3	2	1	改正 改正 削る
採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																
付与日数	10	9	9	8	7	6	5	4	4	3	2	1																

3 <u>有給休暇</u> 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。 4 <u>有給休暇</u> は、1日を単位とする。ただし半日もしくは1時間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 略 2 <u>特別休暇は無給とする。ただし、公民権の行使、忌引休暇及び災害休暇は有給とする。</u> (病気休暇) 第9条の2 <u>嘱託職員（1週間の勤務日数が5日以上かつ1日の勤務時間が8時間の者に限る。）の病気休暇は、正職員の例による。</u> 2 <u>前項以外の嘱託職員の病気休暇は、1年度において、通算10日を限度として取得することができる。</u> 3 <u>前2項の場合において、病気休暇が連続して5日超える場合は、医師の診断書を添えて理事長の承認を受けるものとする。</u> (その他休暇) 第9条の3 <u>嘱託職員の生理休暇及び介護休暇は、正職員の例による。</u> (給与等) 第12条 <u>職員の給与等及び旅費については、別に定める。</u>	して翌年に繰り越すことができる。 4 <u>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。</u> 5 <u>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。</u> 6 <u>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</u> (特別休暇) 第9条 略 2 <u>特別休暇は無給とする。ただし、忌引き休暇</u> _____ <u>は有給とする。</u>	削る 項の繰上げ及び改正 項の繰上げ及び改正 改正 条の追加 条の追加 改正
(給与等) 第12条 <u>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。</u> 2 <u>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。</u> 3 <u>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。</u>	改正	

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。							別表の追加 (第8条関係)																																																											
別表第1（第8条関係） <table><tr><td>総務勤務年数</td><td>1年</td><td>2年</td><td>3年</td><td>4年</td><td>5年</td><td>6年以上</td></tr><tr><td>付与日数</td><td>11日</td><td>12日</td><td>14日</td><td>16日</td><td>18日</td><td>20日</td></tr></table>									総務勤務年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上	付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																												
総務勤務年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上																																																												
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																																												
別表第2（第8条関係） <table><tr><td colspan="2">通勤時間</td><td colspan="5">30時間未満</td></tr><tr><td colspan="2">通勤日数</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td colspan="2">1日</td></tr><tr><td colspan="2">年間勤務日数</td><td>169日～216日</td><td>121日～168日</td><td>120日～73日</td><td colspan="2">48日～72日</td></tr><tr><td rowspan="6">総務 勤務 年数</td><td>1年</td><td>8日</td><td>6日</td><td>4日</td><td colspan="2">2日</td></tr><tr><td>2年</td><td>9日</td><td>6日</td><td>4日</td><td colspan="2">2日</td></tr><tr><td>3年</td><td>10日</td><td>8日</td><td>5日</td><td colspan="2">2日</td></tr><tr><td>4年</td><td>12日</td><td>9日</td><td>6日</td><td colspan="2">3日</td></tr><tr><td>5年</td><td>13日</td><td>10日</td><td>6日</td><td colspan="2">3日</td></tr><tr><td>6年以上</td><td>15日</td><td>11日</td><td>7日</td><td colspan="2">3日</td></tr></table> ※年間勤務年数は、週以外の期間によって勤務日数が定められている場合									通勤時間		30時間未満					通勤日数		4日	3日	2日	1日		年間勤務日数		169日～216日	121日～168日	120日～73日	48日～72日		総務 勤務 年数	1年	8日	6日	4日	2日		2年	9日	6日	4日	2日		3年	10日	8日	5日	2日		4年	12日	9日	6日	3日		5年	13日	10日	6日	3日		6年以上	15日	11日	7日	3日	
通勤時間		30時間未満																																																																
通勤日数		4日	3日	2日	1日																																																													
年間勤務日数		169日～216日	121日～168日	120日～73日	48日～72日																																																													
総務 勤務 年数	1年	8日	6日	4日	2日																																																													
	2年	9日	6日	4日	2日																																																													
	3年	10日	8日	5日	2日																																																													
	4年	12日	9日	6日	3日																																																													
	5年	13日	10日	6日	3日																																																													
	6年以上	15日	11日	7日	3日																																																													

4 職員給与規則の一部改正

(1) 改正の内容

- ① 休日勤務手当を規定（第27条）することに伴い給与の種類に加える改正等を行う。（第2条）
- ② 令和7年度ベースアップにより別表第1の正規職員基本給表を改正する（令和6年人事院勧告準拠）。（第6条）
- ③ 55歳を超える職員は原則として定期昇給を停止する規定を設ける（人事院勧告、国家・地方公務員準拠）。（第8条）
- ④ 期末手当及び勤勉手当の規定中、別表に係る条文を整理する。（第19条）
- ⑤ 欠勤による勤勉手当の減額の規定を、減額の対象となる病気休暇を職員就業規則に定める病気休暇と整合を図る。合わせて、現行の欠勤日数による減額率を勤務した日数に係る期間率を基本（市と同様）とする規定に改める（第20条）
- ⑥ 業務手当の種類を休日緊急電話対応と私有電話業務使用とし、別表第6に規定する。（第24条）
- ⑦ 燃料手当の規定中、別表第7の表記漏れの修正ほか条文を整理する。（第25条）
- ⑧ 通勤手当の条文を整理する。（第26条）
- ⑨ 超過勤務手当の支給率を適法（労働基準法）な状態に見直すとともに、新たに休日勤務手当についても規定する。また、同条に管理監督者の適用除外についてを規定する（第27条）

(2) 新旧対照表

改 正 後	現 行	備 考
(給与の種類) 第2条 略 2 諸手当とは次のものをいう。 (1) ～ (4) 略 (5) <u>超過勤務手当及び休日勤務手当</u> (6) 略 (7) <u>休業手当</u> 3 略 (基本給の意義及び基本給表) 第6条 略 2 基本給は、月額とし、<u>別表第1</u>のとおりとする。 3 略 (昇給の基準) 第8条 略 2 略 3 <u>前2項の規定は、55歳を超える職員に適用しない。ただし、第1項に規定する期間における当該職員の勤務成績が極めて良好</u>	(給与の種類) 第2条 略 2 諸手当とは次のものをいう。 (1) ～ (4) 略 (5) <u>超過勤務手当</u> (6) 略 (7) <u>休職給</u> 3 略 (基本給の意義及び基本給表) 第6条 略 2 基本給は、月額とし、<u>別表第1</u>のとおりとする。 3 略 (昇給の基準) 第8条 略 2 略	改正 改正 別表第1の表を改正 項の追加

であると理事長が認める場合に限り、その直近上位の号俸に昇給することができるものとする。 4 前3項に規定する昇給は、予算の範囲内で行われなければならない。 (期末手当及び勤勉手当) 第19条 略 2 略 3 期末手当及び勤勉手当の支給基準日、支給日及び支給割合は、別表第3のとおりとする。 4 在籍期間による期末手当の減額率は、別表第3-2のとおりとする。 5 勤勉手当は、職員の勤務成績に応じ、<u>支給することができる。この場合において、支給する勤勉手当は、次条に規定する職員の勤務期間による割合（以下「期間率」という。）を乗じて得た額とする。</u> (勤勉手当の期間率) 第20条 勤勉手当の期間率は、職員の勤務期間の区分に応じて、別表第4に定める割合とする。この場合において、勤務期間は、職員として在職した期間とする。 2 勤務期間の調査期間は、6月の手当にあっては、前年12月1日から5月31日まで、12月の手当にあっては、6月1日から11月30日までの6か月とする。 3 前項の期間の算定においては、次に掲げる期間を除外する。 ア 欠勤 イ 病気休暇（ただし、職員就業規則第14条の2第2項に定める日数を超える場合に限る。） ウ 私傷病休暇 エ 刑事事件起訴休職 オ 停職 (業務手当) 第24条 業務上必要ある場合において、当該業務に従事する職員に対し業務手当を支給することができる。 2 業務手当の種類及び月額は、別表第6のとおりとし、理事長が支給を決定する。	3 前2項に規定する昇給は、予算の範囲内で行われなければならない。 (期末手当及び勤勉手当) 第19条 略 2 略 3 期末手当及び勤勉手当の支給基準日、支給日は別表第.3のとおりとする。 4 勤勉手当は、職員の勤務成績に応じ、理事長が理事会に諮り、<u>勤勉手当の枠の範囲内で支給することができる。</u> (欠勤による勤勉手当の減額) 第20条 欠勤日数による勤勉手当の減額率は、別表第4のとおりとする。 (1) 欠勤日数の調査期間は、6月の手当にあっては、前年12月1日から5月31日まで、12月の手当にあっては、6月1日から11月30日までの6か月とする。 (2) 欠勤日数の対象となるのは、次のものをいう。 ア 欠勤 イ 私傷病特別休暇 ウ 私傷病休暇 エ 刑事事件起訴休職 オ 停職 (業務手当) 第24条 業務上必要ある場合において、当該業務に従事する職員に対し業務手当を支給する。 2 業務手当は、別表第6により理事長が支給額を決定する。	項の繰下げ 改正 項の追加(別表第3-2を表記) 項の繰り下げ・改正 改正 改正(別表第6を改正)
--	--	---

(燃料手当) 第25条 燃料手当は、9月1日 <u>に在職する職員に支給する。</u> 2 <u>支給額及び支給期間は、別表第7のとおりとする。ただし、支給期間中、同表の区分に変更が生じた場合は、月割り計算にて増額又は減額する。</u> 3 略 (通勤手当) 第26条 略 2 通勤手当の月額、別表第8-1及び別表第8-2のとおりとする。 3 略 4 月途中での採用、退職、欠勤、休職及び住所変更等、通勤手当の額が月途中で変更となった場合は、変更前及び変更後の手当額をそれぞれ暦日による日割で算定する。 (超過勤務手当及び休日勤務手当) 第27条 正規の勤務時間を超えて勤務を命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、その超過勤務1時間当たりの給与額に100分の125(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には、100分の150)を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。 2 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間を超えて勤務した時間が1か月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、前項の規定にかかわらず、その超過勤務1時間当たりの給与額に100分の150(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には、100分の175)を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。 3 職員就業規則第11条に定める休日及び同規則第15条に定める年末年始の特別休暇等(以下「休日」という。)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、その勤務した全時間に対して、休日勤務1時間当たりの給与額に100分の135(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には、100分の150)を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。 4 前3項に定める勤務1時間当たりの給与額は、基本給の月額に	(燃料手当) 第25条 燃料手当は、9月1日(以下この条において「基準日」という。)に在職する職員に支給する。 2 <u>支給期間は、10月1日から翌月3月末日とする。支給期間中、対象者に変化が生じた時は、月割り計算で増減する。</u> 3 略 (通勤手当) 第26条 略 2 通勤手当の月額は、別表8-1及び8-2のとおりとする。 3 略 4 前項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定、その他通勤手当の支給に関し必要な事項は、別に定める。 (超過勤務手当) 第27条 正規の勤務時間を超えて勤務を命ぜられた職員に対しては、その超過時間当たりの給与額に100分の125を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。ただし、その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの場合には、1時間当たりの給与額に100分の150を乗じて得た額を支給する。	改正 改正(別表第7を表記) 改正 改正 改正(文言整理) 項の追加(労働基準法改正による) 項の追加(労働基準法による) 項の繰下げ・改正
2 前 項に定める勤務1時間当たりの給与額は、基本給の月額に	2 前 項に定める勤務1時間当たりの給与額は、基本給の月額に	項の繰下げ・改正

法定除外手当以外の手当を加えて得た額を1か月の平均所定労働時間（年間所定労働時間を12で除した時間数）で除した額とする。

5 第1項から第3項の規定は、次条が適用される職員には適用しない。ただし、理事長が、業務上特に必要と認めた場合は、支給することができる。

別表第1

正職員基本給表（第6条関係）（単位：円）

職務の級 号	1級	2級	3級	4級	5級
1	153,500	200,200	230,800	264,000	290,400
2	154,700	201,700	232,300	266,200	292,700
3	155,900	203,300	233,800	267,900	295,000
4	157,000	204,800	235,200	270,000	297,300
5	158,100	206,200	236,500	272,100	299,400
6	159,200	207,700	238,000	274,300	301,800
7	160,300	209,200	239,400	276,400	304,100
8	161,400	210,700	240,800	278,500	306,400
9	162,500	212,200	242,100	280,600	308,600
10	163,900	213,800	243,500	282,700	310,900
11	165,100	215,300	244,900	284,800	312,900
12	166,200	216,700	246,300	286,900	315,200
13	167,400	218,000	247,600	288,800	317,400
14	168,700	219,600	249,300	290,900	319,600
15	170,100	221,200	250,900	293,000	321,800
16	171,600	222,700	252,700	295,100	324,000
17	172,700	224,300	254,500	297,200	326,200
18	174,100	225,900	256,500	299,300	328,300
19	175,400	227,400	258,600	301,400	330,400
20	176,800	228,900	260,600	303,600	332,400

法定除外手当以外の手当を加えて得た額を1か月の平均所定労働時間（年間所定労働時間を12で除した時間数）で除した額とする。

新設

別表第1の改正
(第6条関係)

別表第1

正規職員基本給表（単位：円）（第6条関係）

職務の級 号	1級	2級	3級	4級	5級
1	135,600	185,800	222,900	261,900	289,200
2	136,700	187,600	224,800	264,000	291,500
3	137,900	189,400	226,700	266,000	293,800
4	139,000	191,200	228,500	268,100	296,100
5	140,100	192,800	230,200	270,200	298,200
6	141,200	194,600	232,100	272,300	300,500
7	142,300	196,400	234,000	274,400	302,800
8	143,400	198,200	235,800	276,500	305,100
9	144,500	200,000	237,500	278,600	307,300
10	145,900	201,800	239,400	280,700	309,600
11	147,200	203,600	241,200	282,800	311,900
12	148,500	205,400	243,100	284,900	314,200
13	149,800	207,000	244,900	287,000	316,400
14	151,300	208,900	246,800	289,100	318,600
15	152,800	210,800	248,600	291,200	320,800
16	154,400	212,700	250,400	293,300	323,000
17	155,700	214,600	252,200	295,400	325,200
18	157,200	216,500	254,200	297,500	327,300
19	158,700	218,400	256,200	299,600	329,400
20	160,200	220,300	258,200	301,700	331,400

別表第3-2

在籍期間による期末手当の減額 (第19条関係)

在職期間		減額率等
6月の手当	12月の手当	
5か月以上6か月未満		20%
3か月以上5か月未満		40%
1か月以上3か月未満		70%
1か月未満		支給しない

備考 在職期間は、6月の手当にあつては、12月2日から6月1日まで、12月の手当にあつては、6月2日から12月1日までの期間をいう。

別表第3-2

在籍期間による期末手当の減額 (第19条関係)

在職期間		減額率等
6月の手当	12月の手当	
2月15日以上3月未満	5月以上6月未満	20%
1月15日以上2月15日未満	3月以上5月未満	40%
1月15日以上1月15日未満	1月以上3月未満	70%
1月未満	1月未満	支給しない

備考 在職期間は、6月の手当にあつては、3月2日から6月1日まで、12月の手当にあつては、6月2日から12月1日までの期間をいう。

21	178,000	230,300	262,500	305,700	334,200
22	180,600	231,800	264,400	307,800	336,300
23	183,100	233,300	266,300	309,600	338,400
24	185,700	234,800	268,100	311,700	340,500
25	188,300	236,000	269,900	313,700	342,200
26	189,800	237,400	271,800	315,800	344,200
27	191,300	238,700	273,700	317,900	346,200
28	192,800	240,000	275,600	320,000	348,200
29	194,000	241,100	277,600	322,100	350,100
30	195,600	242,200	279,500	324,200	352,100
31	197,200	243,200	281,400	326,300	354,000
32	198,800	244,300	283,300	328,400	355,900

21	161,600	222,000	260,100	303,800	333,500
22	164,300	223,900	262,000	305,900	335,600
23	166,900	225,800	263,900	308,000	337,700
24	169,500	227,700	265,700	310,100	339,800
25	172,200	229,300	267,700	312,100	341,500
26	173,900	231,100	269,600	314,200	343,500
27	175,600	232,800	271,500	316,300	345,500
28	177,300	234,600	273,400	318,400	347,500
29	178,800	236,100	275,300	320,400	349,400
30	180,600	237,600	277,200	322,500	351,300
31	182,400	239,100	279,100	324,600	353,200
32	184,200	240,600	281,000	326,700	355,100

別表第4

勤続手当の期間率 (第20条関係)

勤続期間	期間率	勤務期間	期間率
6か月	100.0%	3か月以上3か月15日未満	60.0%
5か月20日以上6か月未満	97.5%	2か月15日以上3か月未満	50.0%
5か月10日以上5か月20日未満	95.0%	2か月以上2か月15日未満	40.0%
5か月以上5か月10日未満	92.5%	1か月15日以上2か月未満	30.0%
4か月20日以上5か月未満	90.0%	1か月以上1か月15日未満	20.0%
4か月以上4か月20日未満	80.0%	15日以上1か月未満	10.0%
3か月15日以上4か月未満	70.0%	15日未満	5.0%
		0日	0.0%

別表第5

扶養手当 (第21条関係)

区分	支給月額
配偶者 (内縁関係を含む)	10,000円
配偶者以外2人目まで	3,000円
3人以上降、1人につき	2,000円

別表第6

業務手当 (第24条関係)

区分	支給額
休日緊急電話付機手当	3,000円
私有電話業務使用手当	1,000円

別表第7

業務手当 (第25条関係)

区分	支給額	支給期間
所帯主である職員	80,000円	10月1日から3月末日分
所帯主以外の職員	50,000円	10月1日から3月末日分

別表第4改正
(第20条関係)

欠勤日数による勤続手当の減額 (第20条関係)

欠勤日数	減額率	欠勤日数	減額率
1日～10日	3.5%	91日～110日	50.0%
11日～20日	5.0%	106日～120日	55.0%
21日～30日	6.5%	121日～135日	60.0%
31日～40日	10.0%	136日～150日	65.0%
41日～60日	20.0%	151日～165日	70.0%
61日～75日	30.0%	166日～180日	80.0%
76日～90日	40.0%		

別表第5

扶養手当 (第21条関係)

区分	支給額
配偶者 (内縁関係を含む)	10,000円
配偶者以外2人目まで	3,000円
3人以上降、1人につき	2,000円

別表第6改正
(第24条関係)

業務手当 (第24条関係)

区分	支給額
1	7,000円
2	5,000円

別表第7

業務手当 (第25条関係)

区分	支給額	支給期間
所帯主である職員	80,000円	10月1日から3月末日分
所帯主以外の職員	50,000円	10月1日から3月末日分

別表第8-1	別表第8-1改正 (第26条関係) 数字のカンマ												
別表第8-1 通勤手当 (第26条関係) <table> <tr> <th>公共交通機関利用金額</th><th>支給額</th></tr> <tr> <td>10,000円未満</td><td>要した運賃相当額</td></tr> <tr> <td>10,000円以上</td><td>(要した運賃額-10000)</td></tr> <tr> <td>20,000円未満</td><td>$\times 0.5$</td></tr> <tr> <td>20,000円以上</td><td>20,000円</td></tr> </table>	公共交通機関利用金額	支給額	10,000円未満	要した運賃相当額	10,000円以上	(要した運賃額-10000)	20,000円未満	$\times 0.5$	20,000円以上	20,000円			
公共交通機関利用金額	支給額												
10,000円未満	要した運賃相当額												
10,000円以上	(要した運賃額-10000)												
20,000円未満	$\times 0.5$												
20,000円以上	20,000円												
別表第8-2	別表第8-2改正 (第26条関係) 数字のカンマ												
別表第8-2 通勤手当 (第26条関係) <table> <tr> <th>交通用具利用通勤距離</th><th>支給額</th></tr> <tr> <td>2km～4km未満</td><td>5,700円</td></tr> <tr> <td>4km～6km未満</td><td>6,300円</td></tr> <tr> <td>6km～8km未満</td><td>7,800円</td></tr> <tr> <td>8km～10km未満</td><td>9,100円</td></tr> <tr> <td>10km以上</td><td>10,500円</td></tr> </table>	交通用具利用通勤距離	支給額	2km～4km未満	5,700円	4km～6km未満	6,300円	6km～8km未満	7,800円	8km～10km未満	9,100円	10km以上	10,500円	
交通用具利用通勤距離	支給額												
2km～4km未満	5,700円												
4km～6km未満	6,300円												
6km～8km未満	7,800円												
8km～10km未満	9,100円												
10km以上	10,500円												

附 則

令和7年3月21日 改正
令和7年4月1日より適用

5 嘱託職員及び臨時職員給与等規則の一部改正

(1) 改正の内容

- ① 給与等の諸手当に業務手当を新設し、合わせて諸手当の号の順序を職員給与規則の例により整理する。(第3条)
- ② 嘱託職員及び臨時職員の基本給をベースアップ(職員に準拠)することに伴い別表第1-1及び別表第1-2を改正する。(第6条)
- ③ 65歳を超える職員は原則として定期昇給を停止する規定を設ける。(第7条)
- ④ 業務外の傷病者に対する賃金額の支払いの規定から臨時職員を適用除外とする。(第11条)
- ⑤ 期末手当の見出しに勤勉手当(洩れ)を加え、在職期間による減額率について定めるなど条文を整理する。(第18条)
- ⑥ 欠勤日数による勤勉手当の減額の規定を整理し、職員給与規則と整合を図る。合わせて、欠勤による勤勉手当の減額の規定中、減額の対象となる病欠休暇を職員就業規則の職員と整合を図る。(第19条)
- ⑦ 嘱託職員及び臨時職員の業務手当を職員に準拠して新設する。(第20条)

- ⑧ 燃料手当の条文を整理する（支給額等の規定洩れ）。（第21条）
 ⑨ 通勤手当の条文を整理する（錯誤表記や別表の洩れ等）。（第22条）
 ⑩ 超過勤務手当の支給率を適法（労働基準法）な状態に見直すとともに、新たに休日勤務手当についても規定する。また、同条に管理監督者の適用除外について規定する（第23条）
 ⑪ 第3条第2項の諸手当の番号の順序に合わせて、各条番号を整理する。（第24条、第25条、第26条）
 ⑫ その他条文中の文言の誤り等を修正する。
 ⑬ 附則において、試験任用期間中職員の適用除外規定を設ける。（附則）

(2) 新旧対照表

改 正 後	現 行	備 考
(給与等の種類) 第3条 略 2 諸手当とは次のものをいう。 (1) 業務手当 (2) 燃料手当 (3) 通勤手当 (4) 超過勤務手当及び休日勤務手当 (5) 管理職手当 (6) 休業手当 (給与等の支給方法) 第5条 略 2 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。 3 略 (基本給の意義及び基本給表) 第6条 略 2 基本給は、日額及び時給とし、別表第1-1及び別表1-2のとおりとする。 3 略 (昇給の基準) 第7条 略 2 略 3 前2項の規定は、65歳を超える職員に適用しない。ただし、第1項に規定する期間における当該職員の勤務成績が極めて良好であると理事長が認める場合に限り、その直近上位の号俸に昇給することができるものとする。	(給与等の種類) 第3条 略 2 諸手当とは次のものをいう。 (1) 燃料手当 (2) 通勤手当 (3) 超過勤務手当 (4) 休業手当 (5) 管理職手当 (給与等の支給方法) 第5条 略 2 新たに職員になった者に対しては、その日から給与等を支給する。 3 略 (基本給の意義及び基本給表) 第6条 略 2 基本給は、日額及び時給とし、別表第1-1及び別表1-2のとおりとする。 3 略 (昇給の基準) 第7条 略 2 略	改正 改正 別表第1-1及び別表第1-2を改正 項の追加

4 前3項に規定する昇給は、予算の範囲内で行われなければならない。 (業務外の傷病者に対する支払) 第11条 嘱託職員が業務外の負傷、疾病により休業したときは、その日から3か月間は平均賃金を支給する。 2 試用期間中の嘱託職員が業務外の負傷により休業した場合は、30日を超えない範囲で平均賃金を支給する。 (期末手当及び勤勉手当) 第18条 略 2 略 3 期末手当及び勤勉手当の支給基準日、支給日及び支給割合は別表第2のとおりとする。 4 前項の場合において、月により給与の額が変動する職員の期末手当及び勤勉手当の計算に用いる給与は、前項の支給基準日の前6か月の給与の平均をもって給与の額とする。ただし、当該年度の中途において新たに職員となった者の最初の期末手当及び勤勉手当の計算に用いる給与は、その採用月から前項の支給基準日の前月までの給与の平均をもって給与の額とする。 5 在籍期間による期末手当の減額率は、職員給与規則の例による。 6 勤勉手当は、職員の勤務成績に応じ、<u>支給することができる。この場合において、支給する勤勉手当は、次条に規定する職員の勤務期間による割合（以下「期間率」という。）を乗じて得た額とする。</u> (勤勉手当の期間率) 第19条 勤勉手当の期間率は、職員の勤務期間の区分に応じて、別表第3に定める割合とする。この場合において、勤務期間は、職員として在職した期間とする。 2 前項の規定にかかわらず、職員就業規則第1条に定める職員（以下「正職員」という。）の勤務条件と同一の条件をもって勤務する職員の期間率は、正職員の例による。 3 勤務期間の調査期間は、6月の手当にあっては、前年12月1日から5月31日まで、12月の手当にあっては、6月1日から11月30日までの6か月とする。	3 前2項に規定する昇給は、予算の範囲内で行われなければならない。 (業務外の傷病者に対する支払) 第11条 職員が業務外の負傷、疾病により休業したときは、その日から3か月間は平均賃金を支給する。 2 試用期間中の職員が業務外の負傷により休業した場合は、30日を超えない範囲で平均賃金を支給する。 (期末手当) 第18条 略 2 略 3 期末手当及び勤勉手当の支給基準日、支給日は別表第2のとおりとする。 4 勤勉手当は、職員の勤務成績に応じ、<u>理事長が理事会に諮り、勤勉手当の枠の範囲内で支給することができる。</u> (欠勤) 第19条 欠勤日数の対象となるのは、次のものをいう。	改正 改正 改正 改正 項の追加 項の追加 項の繰下げ、改正 全部改正
---	---	---

4 前項の期間の算定においては、次に掲げる期間を除外する。 ア 欠勤 イ 病気休暇（ただし、嘱託職員及び臨時職員就業規則第9条の2の適用を受ける職員に限り、同条に定める日数を超える場合に限る。） ウ 私傷病休暇 エ 刑事事件起訴休職 オ 停職 （業務手当） 第20条 業務上必要がある場合において、当該業務に従事する嘱託職員及び臨時職員に対し業務手当を支給することができる。 2 業務手当の種類及び月額、職員給与規則を準用する。 （燃料手当） 第21条 燃料手当は、9月1日 に在職する嘱託職員に支給する。 2 燃料手当の区分、支給額、支給期間及び支給日は、職員給与規則を準用する。	ア 欠勤 イ 私傷病特別休暇 ウ 私傷病休暇 エ 刑事事件起訴休職 オ 停職 （燃料手当） 第20条 燃料手当は、9月1日（以下この条において「基準日」という。）に在職する嘱託職員に支給する。 2 支給期間は、10月1日から翌月3月末日とする。支給期間中、対象者に変化が生じた時は、月割り計算で増減する。 3 支給日は、9月5日とし、その日が休日又は土曜日にあたる場合は、順次繰り上げて支給する。 （通勤手当） 第21条 略 (3) 略 (4) 略 2 通勤手当の月額、別表5-1 及び5-2 のとおりとする。 3 略 4 前項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定、その他通勤手当の支給に関し必要な事項は、別に定める。 （超過勤務手当） 第22条 正規の勤務時間を超えて勤務を命ぜられた職員に対しては、その超過1時間当たりの給与額に100分の125を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。ただし、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には、1時間当たりの給与額に100分の150を乗じて得た額を支給する。	条の追加 条の繰下げ 改正 削る 条の繰下げ 改正 別表第5-1（洩れ）を設定 条の繰下げ 改正
（通勤手当） 第22条 略 (1) 略 (2) 略 2 通勤手当の日額は、別表第4 及び別表第5 のとおりとする。 3 略 4 月途中での採用、退職、欠勤、休職及び住所変更等、通勤手当の額が月途中で変更となった場合は、変更前及び変更後の手当額をそれぞれ暦日による日割で算定する。 （超過勤務手当及び休日勤務手当） 第23条 正規の勤務時間を超えて勤務を命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、その超過勤務1時間当たりの給与額に100分の125（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には、100分の150）を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。	（通勤手当） 第21条 略 (3) 略 (4) 略 2 通勤手当の月額、別表5-1 及び5-2 のとおりとする。 3 略 4 前項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定、その他通勤手当の支給に関し必要な事項は、別に定める。 （超過勤務手当） 第22条 正規の勤務時間を超えて勤務を命ぜられた職員に対しては、その超過1時間当たりの給与額に100分の125を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。ただし、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には、1時間当たりの給与額に100分の150を乗じて得た額を支給する。	条の繰下げ 改正 条の繰下げ 改正

2 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間を超えて勤務した時間が1か月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、前項の規定にかかわらず、その超過勤務1時間当たりの給与額に100分の150（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には、100分の175）を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。 3 嘱託職員及び臨時職員就業規則第7条第3項に定める休日及び同規則第9条に定める年末年始の特別休暇等（以下「休日」という。）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、その勤務した全時間に対して、休日勤務1時間当たりの給与額に100分の135（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には、100分の150）を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。 4 前3項に定める勤務1時間当たりの給与額は、基本給の月額に法定除外手当以外の手当を加えて得た額を1か月の平均所定労働時間で除した額とする。 5 第1項及び第2項の規定は、次条が適用される職員には適用しない。ただし、理事長が、業務上特に必要と認めた場合は、支給することができる。 (管理職手当) 第24条 略 (休業手当) 第25条 略 (休職者の給与) 第26条 略	項の追加（労働基準法改正による） 項の追加（労働基準法による） 項の繰下げ・改正 新設 条の繰上げ 条の繰下げ 条の繰下げ (休業手当) 第23条 略 (休職者の給与) 第24条 略 (管理職手当) 第25条 略 2 前項 に定める勤務1時間当たりの給与額は、基本給の月額に法定除外手当以外の手当を加えて得た額を1か月の平均所定労働時間で除した額とする。
---	---

嘱託職員基本給表（第6条関係）

号俸	月額（円）	号俸	月額（円）
1	9,000	10	9,600
2	9,100	11	9,700
3	9,200	12	9,800
4	9,250	13	9,900
5	9,300	14	10,000
6	9,350	15	11,500
7	9,400	16	12,000
8	9,450	17	12,500
9	9,500	18	13,000

※月額賃金は、職員の勤務時間5時間30分
から8時間分を1日分として支払う。

臨時職員基本給表（第6条関係）

号俸	時給
1	972
2	1,003
3	1,026
4	1,050
5	1,074
6	1,097
7	1,121
8	1,145
9	1,170

嘱託職員基本給表（第6条関係）

号俸	月額（円）	号俸	月額（円）
1	9,250	10	9,850
2	9,350	11	9,950
3	9,450	12	10,000
4	9,500	13	10,100
5	9,550	14	10,200
6	9,600	15	11,700
7	9,650	16	12,200
8	9,700	17	12,650
9	9,750	18	13,150

※月額賃金は、職員の勤務時間5時間30分
から8時間分を1日分として支払う。

臨時職員基本給表（第6条関係）

号俸	時給
1	1,023
2	1,055
3	1,080
4	1,105
5	1,130
6	1,155
7	1,180
8	1,205
9	1,230

別表第3を改正

別表第3

通勤手当の期間率 (第19条関係)

通勤期間	期間率	支給額	減額率	減額率
6か月	100.0%	3か月15日以上4か月未満	3.5%	50.0%
5か月21日以上6か月未満	97.5%	3か月以上3か月15日未満	5.0%	55.0%
5か月14日以上5か月21日未満	95.0%	2か月15日以上3か月未満	6.5%	60.0%
5か月7日以上5か月14日未満	92.5%	2か月以上2か月15日未満	10.0%	
5か月以上5か月7日未満	90.0%	1か月15日以上2か月15日未満	20.0%	
4か月15日以上5か月7日未満	80.0%	1か月以上1か月15日未満	30.0%	
4か月以上4か月15日未満	70.0%	15日未満	40.0%	

別表第4

通勤手当 (第21条関係)

公共交通機関利用金額	支給額
10,000円未満	要した運賃相当額
10,000円以上	(要した運賃額-10,000) × 0.5
20,000円未満	
20,000円以上	20,000円

別表第4 削除

別表第4の改正

別表第5

通勤手当 (第21条関係)

交通用具利用通勤距離	日額
2 km ~ 4 km 未満	285円
4 km ~ 6 km 未満	315円
6 km ~ 8 km 未満	390円
8 km ~ 10 km 未満	455円
10 km 以上	525円

別表第5

通勤手当 (第21条関係)

交通用具利用通勤距離	日額
2 km ~ 4 km 未満	285円
4 km ~ 6 km 未満	315円
6 km ~ 8 km 未満	390円
8 km ~ 10 km 未満	455円
10 km 以上	525円

別表第5は条文の
みの改正

附 則

- 1 令和7年3月21日 改正
- 2 令和7年4月1日より適用
- 3 前項の適用日前に新たに採用された職員であって、嘱託職員及び臨時職員就業規則第5条の2第1項の規定に基づき試用期間中の職員にあっては、本則第6条第2項の規定は、改正前の嘱託職員及び臨時職員給与等規則の規定を適用する。

6 旅費規程の一部改正

(1) 改正の内容

- ① 宿泊料の値上がり等により、時季によっては現行の規定する額を超える例も増えてきていることから、別表の宿泊料の額（上限実費支給）を見直す。
合わせて、旅費の調整規定を整理する。（第10条・第11条）
- ② その他条文中の文言の誤り等を修正する。

(2) 新旧対照表

改正後				現行				備考																																																																																															
(旅費の支給)				(旅費の支給)																																																																																																			
第6条 略				第6条 略				改正																																																																																															
2 旅費の支給は、精算又は概算払いとする。				2 旅費の支給は、 <u>清算又は概算払い</u> とする。																																																																																																			
3 概算払いにより旅費の支給を受けた者は、当該出張が終了後速やかに <u>精算</u> しなければならない。				3 概算払いにより旅費の支給を受けた者は、当該出張が終了後速やかに <u>清算</u> しなければならない。																																																																																																			
(旅費の調整)				(旅費の調整)				改正																																																																																															
第11条 この規定により旅費により旅行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、当該旅費の額を支給することができる。				第11条 特殊な旅行用務の事情等により、この規程による旅費の支給が困難な場合は、その旅費の額を調整して支給することができる。				改正																																																																																															
別表 (第6条、第7条、第8条、第10条)				別表																																																																																																			
<table><tr><th rowspan="3">区分</th><th colspan="3">鉄道賃</th><th rowspan="2">船賃</th><th rowspan="3">航空賃</th><th colspan="2">車賃</th><th rowspan="3">宿泊料</th></tr><tr><th colspan="3">鉄 道</th><th rowspan="2">路線バス</th><th rowspan="2">車両</th></tr><tr><th>運賃</th><th>特急料金</th><th>急行料金</th><th>座席指定</th></tr><tr><td>市内</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1両あたり</td><td>500円</td><td>8,400円</td></tr><tr><td>市外</td><td>鉄道運賃</td><td>50km以上</td><td>50km未満</td><td>片道100km以上</td><td>船賃</td><td>バス運賃</td><td>37円</td><td>2,400円</td><td>12,000円</td></tr><tr><td>道外</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2等</td><td></td><td></td><td>2,300円</td><td>15,000円</td></tr></table>				区分	鉄道賃			船賃	航空賃	車賃		宿泊料	鉄 道			路線バス	車両	運賃	特急料金	急行料金	座席指定	市内							1両あたり	500円	8,400円	市外	鉄道運賃	50km以上	50km未満	片道100km以上	船賃	バス運賃	37円	2,400円	12,000円	道外					2等			2,300円	15,000円	<table><tr><th rowspan="3">区分</th><th colspan="3">鉄道賃</th><th rowspan="2">船賃</th><th rowspan="3">航空賃</th><th colspan="2">車賃</th><th rowspan="3">宿泊料</th></tr><tr><th colspan="3">鉄 道</th><th rowspan="2">路線バス</th><th rowspan="2">車両</th></tr><tr><th>運賃</th><th>特急料金</th><th>急行料金</th><th>座席指定</th></tr><tr><td>市内</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1両あたり</td><td>500円</td><td>6,400円</td></tr><tr><td>市外</td><td>鉄道運賃</td><td>50km以上</td><td>50km未満</td><td>片道100km以上</td><td>船賃</td><td>バス運賃</td><td>37円</td><td>2,400円</td><td>10,600円</td></tr><tr><td>道外</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2等</td><td></td><td></td><td>2,300円</td><td>12,000円</td></tr></table>				区分	鉄道賃			船賃	航空賃	車賃		宿泊料	鉄 道			路線バス	車両	運賃	特急料金	急行料金	座席指定	市内							1両あたり	500円	6,400円	市外	鉄道運賃	50km以上	50km未満	片道100km以上	船賃	バス運賃	37円	2,400円	10,600円	道外					2等			2,300円	12,000円
区分	鉄道賃				船賃	航空賃	車賃			宿泊料																																																																																													
	鉄 道						路線バス	車両																																																																																															
	運賃	特急料金	急行料金	座席指定																																																																																																			
市内							1両あたり	500円	8,400円																																																																																														
市外	鉄道運賃	50km以上	50km未満	片道100km以上	船賃	バス運賃	37円	2,400円	12,000円																																																																																														
道外					2等			2,300円	15,000円																																																																																														
区分	鉄道賃			船賃	航空賃	車賃		宿泊料																																																																																															
	鉄 道					路線バス	車両																																																																																																
	運賃	特急料金	急行料金	座席指定																																																																																																			
市内							1両あたり	500円	6,400円																																																																																														
市外	鉄道運賃	50km以上	50km未満	片道100km以上	船賃	バス運賃	37円	2,400円	10,600円																																																																																														
道外					2等			2,300円	12,000円																																																																																														

注釈 1 路線バスの運賃のうち、黄金、稀府、長和、有珠、大滝にあっては、最寄りのバス停留所からのバス賃とし、その他の地区については、2キロメートル以上一律300円を支給する。 2 市内における日当及び宿泊料のうち、大滝区内の宿泊については、市外の日当及び宿泊料に相当する額を支給する。	注釈 1 路線バスの運賃のうち、黄金、稀府、長和、有珠、大滝にあっては、最寄りのバス停留所からのバス賃とし、その他の地区については、2キロメートル以上一律300円を支給する。 2 市内における日当及び宿泊料のうち、大滝区以外の者が大滝区へ旅行した場合又は大滝区の者が大滝区以外へ旅行した場合は、市外の日当及び宿泊料に相当する額を支給する。
---	--

附 則

令和7年3月21日 改正
令和7年4月1日より適用

7 事務規則の一部改正

(1) 改正の内容

- ① 事務局の職員の規定を改正するとともに、役職者の職責を明確にする。(第3条、第4条)
- ② 役職者の事案決定権の委譲・専決について規定し、関係規定及び別表を整理する。(第6条、第7条、第8条)
- ③ 文書收受に係る規定を実態に合わせて整理する。(第12条)
- ④ その他条文の字句等を修正する。

(2) 新旧対照表

改 正 後	現 行	備 考
(職員) 第3条 事務局に、事務局長を置く。 2 事務局長の下に次長を置くことができる。 3 課に課長を置き、必要に応じ参事を置くことができる。 4 係に必要に応じ係長を置くことができる。 5 課長及び係長の下に必要な職員を置く。 (職員の職責) 第4条 略 2 次長は、事務局長を補佐する。 3 課長は上司の命を受けて課の事務を、参事は上司の命を受けてその担任する事務を掌理し、その事務に従事する。 4 係長は、上司の命を受けて係の事務を掌理し、その事務に従事	(職員) 第3条 事務局に、事務局長及び必要な職員を置く。 (職員の職責) 第4条 略 2 職員は、事務局長の指揮監督を受け、事務に従事する。	改正 項の追加 改正 項の追加

する職員を指揮監督する。 5 係員は、上司の命を受けて事務に従事する。 (事業の決定) 第6条 理事長が行う事業の決定は、総会及び理事会の議決すべきものを除き、結果の重要度に応じ、おおむね別表第1のとおりとする。 (事業決定権の委譲) 第7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業の一部を、おおむね別表第2のとおり常務理事、事務局長、次長及び主務課長に委譲し専断させることができるものとする。 (事業決定の臨時代行) 第8条 前2条の事業を決定又は専断する者（以下「決定権者」という。）が不在で、当該事業について至急に決定を行う必要があるときは、決定権者があらかじめ指定したものが決定（以下「臨時代行」という。）することができる。この場合において、臨時代行は、決定権者の決定と同一の効力を有するものとする。 2 前項の規定により臨時代行した場合は、その事業について、速やかに決定権者に報告し、又は後援を受けなければならない。ただし、軽易な事業についてはこの限りでない。 (文書等の收受) 第12条 課長は、到着文書を收受したときは、次の処理を行わなければならない。 (1) 到着文書の余白に收受印を押印すること。この場合において、收受印は、伊達市シルバー人材センター及び受付日付を押印するものとする。 (2) 到着文書に到着の日時が行為の効力又は権利の取得、喪失若しくは変更に関係のある文書があるときは、前号の手続によるほか、当該文書の余白に收受時刻を記載するものとする。 (文書の保存年限) 第17条 文書の保存年限は、次の4種とし、おおむね別表第3の区分により保存する。 (1) 永年	(事業の決定) 第6条 事業の決定は、総会及び理事会の議決すべきものを除き、結果の重要度に応じ、おおむね別表第1のとおりとする。 (事業決定権の委譲) 第7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業の一部を常務理事又は事務局長に決定することができるものとする。 (事業決定の臨時代行) 第8条 事業を決定する者（以下「決定権者」という。）が不在で、当該事業について至急に決定を行う必要があるときは、決定権者があらかじめ指定したものが決定する。 項の追加 (文書の番号と記号) 第12条 收受文書は、当該会計年度の数字及び記号を付し、番号を記載しなければならない。	改正 改正 改正 項の追加 改正
(文書の保存年限) 第17条 文書の保存年限は、次の4種とし、おおむね別表第3の区分により保存する。 (1) 永年	(文書の保存年限) 第17条 文書の保存年限は、次の4種とし、おおむね別表第2の区分により保存する。 (1) 長期保存	改正 改正 (別表の線下げ)

(2)	10年保存
(3)	5年保存
(4)	1年保存
2	略
別表第1 (第6条関係)	
事業の決定	
区分	項 目
理 事 長	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に関すること。 4 定款、諸規程等の制定及び改廃に関すること。 5 職員の任免、分限、懲戒及び表彰に関すること。 6 前各号のほか、特に重要な事項に関すること。

(2)	10年保存
(3)	5年保存
(4)	1年保存
2	略
別表第1 (第6条関係)	
事業の決定	
区分	項 目
理 事 長	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に関すること。 4 定款、諸規程等の制定及び改廃に関すること。 5 職員の任免、分限、懲戒及び表彰に関すること。 6 前各号のほか、特に重要な事項に関すること。
常 務 理 事	1 方針の決定しているセンター事業の運営に関すること。 2 事業計画及び事業報告並びに予算編成及び決算に関すること。 3 予算価格が50万円以上100万円未満の物件の調達又は工事修繕、工作等に関すること。 4 職員の給与に関すること。 5 補助金及び借入金並びに貸付金に関すること。 6 重要な事項に関する報告、進捗及び副申に関すること。 6 前各号のほか、重要な事項に関すること。
事 務 局 長	1 方針の決定しているセンター事業の運営に関すること。 2 事業計画及び事業報告並びに予算編成及び決算に関すること。 3 予算価格が50万円以上100万円未満の物件の調達又は工事修繕、工作等に関すること。 4 職員の給与に関すること。 5 補助金及び借入金並びに貸付金に関すること。 6 重要な事項に関する報告、進捗及び副申に関すること。 6 前各号のほか、重要な事項に関すること。

別表第1の改正
(第6条関係)

別表第2 (第7条関係)	別表第2 (第17条関係)	別表第2 (第17条関係)	別表第3の改正 (第17条関係)
事業決定権の委譲		文書の保存年限	文書の保存年限
常務理事・事務局長	次長・課長	項目	項目
1 方針の決定しているセンター事業の運営に関すること。	1 予算価格が10万円未満の物件の調達又は工事、修繕、工作等に関する こと。	1 定款	
2 事業計画及び事業報告並びに予算編成及び決算に関すること。	2 100万円未満の振替伝票の転記及び決裁に関すること。	2 許可、許可等の書類	
3 予算価格が10万円以上100万円未満の物件の調達又は工事、修繕、 工作等に関すること。	3 当該課に所属する職員の有給休暇及び特別休暇の承認に関すること。	3 登記に関する書類	
4 職員の給与に関すること。	4 当該課に所属する職員の超過勤務、休日勤務の命令及び確認に関すること。	4 会員名簿	
5 次長及び課長等の有給休暇及び特別休暇の承認に関すること。	5 会員の就業報告の履行確認に関すること。	5 役員名簿	
6 補助金及び借入金並びに貸付金に関すること。	6 所管する事務事業に関する報告及び理事会に関すること。	6 役員の就任承諾書及び履歴書	永久
7 重要な事項に関する報告、進捗及び副申に関すること。	7 前各号のほか、重要な事項に関すること。	7 職員の任免及び賞罰に関する文書	永久
8 前各号のほか、重要な事項に関すること。			

8 定款に規定する機関の職掌	8 定款に規定する機関の職掌	
9 財産目録	9 財産目録	
10 その他長期保存の必要性があると認められる書類	10 その他長期保存の必要性があると認められる書類	
1 収入、支出に関する書類及び証拠書類	1 収入、支出に関する書類及び証拠書類	10年
2 見積書、契約書及び領収書	2 見積書、契約書及び領収書	
3 その他10年保存の必要性があると認められる書類	3 その他10年保存の必要性があると認められる書類	
1 往復分書で重要なもの	1 往復分書で重要なもの	5年
2 補助金に関する書類及び帳簿	2 補助金に関する書類及び帳簿	
3 定例的な処理に関する書類	3 定例的な処理に関する書類	
4 就業報告等に関する書類	4 就業報告等に関する書類	
5 その他5年保存の必要性があると認められる書類	5 その他5年保存の必要性があると認められる書類	
1 上記に属さない軽易な書類	1 上記に属さない軽易な書類	1年
※ 完了書類の保存期間の起算は、当該書類に係る事業の処理が完了した日の属する年度の翌会計年度の4月1日とする。		

附 則

令和7年3月21日 改正
令和7年4月1日より適用

8 財務規程の一部改正

(1) 改正の内容

- ① この規定に定める経理責任者、出納責任者、固定資産管理責任者及び物品等管理責任者を役職指定として条文を整理する。(第6条、第19条、第37条、第46条、第54条)
- ② 出納金銭の処置に係る金庫に保管できる現金の限度額を10万円と定める。(第21条)
- ③ 支払い事務における小口資金の限度額を3万円と定める(第22条)

(2) 新旧対照表

改 正 後	現 行	備 考
(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。	(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。	2項削除

(出納金銭の処置) 第21条 略 2 保有する金銭 (現金にあつては、10万円を限度とする。) については、<u>経理責任者が金庫に保管しなければならない</u> (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 (ただし、3万円を限度とする。) 等これにより難い場合はこの限りではない。 2 略 3 略 (責任者の任免) 第54条 この規程に定める経理責任者は<u>事務局長とし、出納責任者、固定資産管理責任者及び物品等管理責任者については、経理課長とする。</u>	(出納金銭の処置) 第21条 略 2 保有する金銭 については、<u>経理責任者が金庫に保管しなければならない。</u> (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 <u>等これにより難い場合はこの限りではない。</u> 2 略 3 略 (責任者の任免) 第54条 この規程に定める経理責任者、<u>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。</u>	改正 改正 改正
---	--	-------------------------------

附 則

令和7年3月21日 改正
令和7年4月1日より適用

9 印章規程の一部改正

(1) 改正の内容

事務改善の一環として印章の事務手続きを一部見直し改正する。(第6条、第8条)

(2) 新旧対照表

改 正 後	現 行	備 考
(印章事務) 第6条 略 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 前項の場合において、公印取扱者は、次長を第1順位者とし、<u>主務の課長を第2順位者とする。</u>	(印章事務) 第6条 略 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、<u>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け出なければならない。</u>	改正

(印章の使用)

第8条 公印の押印を求める者は、契約等事務にあっては別記様式第2号、経理事務にあっては別記様式第3号の印章使用簿に所要事項を記入の上、事務局長又は公印取扱者の承認を得て使用しなければならない。

2 前項の押印に際して、事務規則第9条に規定する起案文書が必要なる場合は、当該決定権者の決裁を得た上で使用しなければならない。

別記様式第2号 (第8条関係)

印章使用簿 (契約事務等用)

使用 年月日	使用 番号	あて先	件 名	文 書 名	押印 部数	使用者 印	事務局長印 又は 公印管理系印

(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物に決定済みの書類を添えて、事務局長の照合を受けなければならない。

2 事務局長又は公印取扱者は、公印を使用したときは、別記様式第2号による印章使用簿に必要な事項を記入しなければならない。

別記様式第2号 (第8条関係)

印章使用簿

月 日	収発番号 (あて先)	印章番号	部数	あて先	使用者

別記様式第3号 (第8条関係)

印章使用簿 (経理事務用)

使用 年月日	使用 番号	件 名	金 額	使用者 印	事務局長印 又は 公印管理系印

改正

改正

別記様式第2号の
改正

別記様式第3号の
新設

附 則

令和7年3月21日 改正
令和7年4月1日より適用

10 慶弔見舞等の基準の一部改正

(1) 改正の内容

支給の範囲、種別及び金額を一部改正し、別表を別表第1として法令の末尾に置く。(第2条)

(2) 新旧対照表

改正後				現行				備考
(印章事務) 第2条 略				(支給の範囲) 第2条 略				改正 別表第1と位置付 ける
別表第1 (第2条関係)				別表				
種別	範囲	金額	備考	種別	範囲	金額	備考	
結婚	会員及び役職員	10,000円		結婚	会員及び役職員	10,000円		
入院	会員及び役職員	5,000円	入院30日以上 (年1回)	入院	会員及び役職員	5,000円	入院30日以上 (年1回)	
火災	会員及び役職員の住宅		その都度理事会で決定する。	火災	会員及び役職員の家		その都度理事会で決定する。	
死亡	会員・職員及びその配偶者	香典 10,000円	香典の他に弔電を贈る。	死亡	会員・職員及びその配偶者、推進員、賛助会員	香典 5,000円	○会員・職員及び配偶者:香典の他に弔電及び弔玉を贈る ○推進員、賛助会員:香典を贈る	
	賛助会員(企業、団体等の代表者に限る。)	香典 5,000円	香典を贈る。	死亡	他センター役員及びその他必要と認める者		香典の他に弔電及び生花等は理事長が決定する。	
	他センター役員及びその他必要と認める者		香典の他に弔電及び生花等は理事長が決定する。	死亡	その他必要と認める者		決定する。	
	その他必要と認める者			死亡	その他必要と認める者		決定する。	
※ 慶弔見舞等はすべて理事長名で行う。				※ 慶弔見舞等はすべて理事長名で行う。				

附 則

令和7年3月21日 改正
令和7年4月1日より適用

1 1 入会及び退会規則の一部改正

(1) 改正の内容

正会員の入会の規定及びその様式、退会の規定及びその様式等を整理する。また、現状において規程・規約集に掲載されている「誓約書」を本規則に明文化する。(第2条、第4条の2)

(2) 新旧対照表

改 正 後	現 行	備 考
(正会員) 第2条 正会員になろうとする者は、入会説明会に参加し、セントラの目的、趣旨を理解、賛同し、そのうえで、定款第6条に基づき、別記様式第1号の入会申込書及び別記様式第1号の2の誓約書に必要事項を記入し、会費規程に定める会費を添えて理事会に提出するものとする。 2 正会員入会希望者は、理事会運営規則第11条第2項により理事長の業務執行により正会員となるが、理事長は直近の理事会で承認を得なければならない。	(正会員) 第2条 正会員になろうとする者は、入会説明会に参加し、セントラの目的、趣旨を理解、賛同し、そのうえで、定款第6条に基づき、様式1の入会申込書に必要事項を記入し、会費を添えて理事会に提出するものとする。 2 正会員入会希望者は、理事会運営規則第11条2により理事長の業務執行により正会員となるが、理事長は直近の理事会で承認を得なければならない。	改正
(退会) 第4条の2 正会員又は特別会員が、定款第8条に定める任意退会する場合は、別記様式第2号又は別記様式第3号による退会届を理事長に提出するものとする。 2 賛助会員が退会する場合は、別記様式第4号による退会届を理事長に提出するものとする。	(退会) 第4条の2 正会員及び特別会員が、定款第8条に定める任意退会する場合は、様式第2による退会届を理事長に提出するものとする。 2 賛助会員が退会を希望する場合は、様式第3による退会届を理事長に提出するものとする。	改正

理事長	局長	担当

入会申込書

住所

フリガナ
氏名

印

大・昭 年 月 日生

公益社団法人伊達市シルバー人材センターへ

入会を申込みます

令和 年 月 日

公益社団法人伊達市シルバー人材センター理事長様

入会申込書

住所

フリガナ
氏名

印

大・昭 年 月 日生

公益社団法人伊達市シルバー人材センターへ

入会を申し込みます

年 月 日

公益社団法人伊達市シルバー人材センター理事長様

別記様式第1号の2（第2条関係）

公益社団法人伊達市シルバー人材センター

理事長 様

誓約書（正）

1. 私は、センターから提供された仕事が、請負又は委任であり、またセンターと雇用関係はなく、労働関係法規（労災保険等）は適用されないことを十分認識し就業します。
1. 私は、経験した技能を活かし、提供された仕事を責任をもって完成します。
1. 私は、各種会費、講習会・研修会等に積極的に参加し、知識、技能の習得に努めます。
1. 私は、リーダーの指示に従い会員同士仲良く、共に助け合って就業します。
1. 私は、常に健康管理に留意し、安全第一で就業します。
1. 私は、センターの規定、規約を遵守します。
1. 私は、就業上知り得た個人情報、他に漏らさないことを誓います。
1. 私は、センターの事業運営上必要な自己の個人情報に限り、センターが発注者及び地域班、職群班へ提供することを承諾いたします。

年 月 日 住 所

氏 名 (本人自署)

以上について同意いたします。

年 月 日 住 所

氏 名

姓 名

姓 名 (家族自署)

様式第2

氏名	住所	印

退 会 届

公益社団法人伊達市シルバー人材センターを退会します

令和 年 月 日

公益社団法人伊達市シルバー人材センター理事長様

住 所

フリガナ

氏 名

大・昭 年 月 日生

印

別記様式第2号（第4条関係）

退 会 届

公益社団法人伊達市シルバー人材センターを退会します

年 月 日

公益社団法人伊達市シルバー人材センター理事長様

住 所

氏^{フリガナ} 名

大・昭 年 月 日生

印

特別会員退会届

住 所

氏 名

印

大・昭 年 月 日生

公益社団法人伊達市シルバー人材センターを退会します

年 月 日

公益社団法人伊達市シルバー人材センター理事長様

理事長	会長	担当

賛助会員退会届

住 所

会 社 名

代 表 者 名

印

公益社団法人伊達市シルバー人材センターの賛助会員を

退会します

令和 年 月 日

公益社団法人伊達市シルバー人材センター理事長様

様式第3

賛助会員退会届

住 所

会 社 名

代 表 者 名

印

公益社団法人伊達市シルバー人材センターの

賛助会員を退会します

年 月 日

公益社団法人伊達市シルバー人材センター理事長様

別記様式第4号(第4条関係)

附 則

令和7年3月21日 改正
令和7年4月1日より適用

(議決事項)

議案第4号

役員の選任について

公益社団法人伊達市シルバー人材センター定款第20条第1項〔議案第3号改正後〕並びに第23条第1項及び第2項の規定による役員の任期満了に伴い、理事及び監事候補者選考委員会から推薦された役員候補者について、理事会において審議した結果、以下のとおり提案するので承認を求めます。

- 選任する役員数： 理事 13名 監事 2名
- 任期：令和7年5月23日から令和9年度定時総会終了時まで

役員候補者名簿（案）

(順不同)			
役職名	氏 名	所 属	区 分
理 事	長 橋 敏 和	会 員	再 任
理 事	加 藤 美 恵 子	会 員	再 任
理 事	石 澤 文 英	会 員	再 任
理 事	成 田 優 喜 子	会 員	再 任
理 事	佐 藤 誠	会 員	再 任
理 事	本 波 敏 勝	会 員	再 任
理 事	田 中 忠 雄	会 員	再 任
理 事	的 場 重 一	会 員	新 任
理 事	熊 谷 敦 子	会 員	新 任
理 事	新 居 由 紀 子	会 員	新 任
理 事	佐 藤 均	会 員	新 任
理 事	岡 村 崇 央	伊達市	新 任
理 事	笠 師 芳 和	伊達商工会議所(外部理事)	新 任
監 事	松 本 達 夫	会 員	再 任
監 事	吉 田 卓 哉	アルファFP行政書士事務所(外部監事)	新 任

【参考】以下は、退任される役員の皆さんです。

(順不同)			
役職名	氏 名	所 属	区 分
理 事	大 和 田 一 樹	会 員 (伊達市)	退 任
理 事	田 中 伸 幸	会 員	退 任
理 事	名 須 川 智 恵 子	会 員	退 任
理 事	佐 藤 花 子	会 員	退 任
理 事	小 川 市 雄	会 員	退 任
監 事	森 田 克 博	会 員	退 任

資 料

- ・ 令和7年度継続会員被表彰者 ・ 資料 - 1
- ・ 定款 資料 - 2 - ①～④
- ・ 賛助会員名簿 資料 - 3

令和7年度 継続会員表彰

満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。

(入会順、敬称略)

20年 (2名)	4地区	松田 勝海	6地区	島田 進
15年 (8名)	8地区	藤村 キミ子	7地区	荒 達夫
	4地区	加藤 美恵子	4地区	斉藤 義明
	11地区	武内 勢子	5地区	中元 美紀男
	12地区	田中 伸幸	7地区	宮本 静雄
10年 (12名)	12地区	水上 哲雄	4地区	川村 嘉之
	6地区	阿部 正明	5地区	長橋 敏和
	4地区	松田 孝也	4地区	和泉 明子
	6地区	寺田 孝子	12地区	三枝 清
	4地区	阿部 仁	5地区	國島 久美子
	5地区	今野 孝司	4地区	木下 繁紀

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

(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齢退職者（以下「高齢者」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、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。）を希望する高齢者のための就業の機会の確保及び提供
- (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。）を希望する高齢者のための職業紹介事業
- (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の実施
- (4) 社会奉仕活動等を通じて、高齢者の生きがいの充実及び社会参加の推進を図るために必要な事業
- (5) 前各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
- (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つ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つて、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) センターの名誉をき損し、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つたとき。
- (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、すべての正特別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) 正特別員の除名
- (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 正特別員の議決権の5分の1以上の議決権を有する正特別員は、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別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、正特別員1名につき1個とする。

(決議)

第17条 総会の決議は、総正特別員の議決権の過半数を有する正特別員が出席し、出席した当該正特別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、総正特別員の半数以上であって、総正特別員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

(1) 正特別員の除名

(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。

第5章 役員

(役員の設置)

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。

(役員の選任)

第20条 理事及び監事は、総会の決議によって正特別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關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つてはならない。

3 センターの監事には、センターの理事（親族その他特殊の關係がある者を含む。）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關係があつてはならない。

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、その行為によつ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。
- (役員の任期)
- 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。
- (役員の解任)
- 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、正持会員の総数の半数以上であつて、正持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つて行わなければならない。
- (役員の報酬等及び費用)
- 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つて算定した額を報酬として支給することができ。
- (構成)
- 第6章 理事会
- 第26条 センターに理事会を置く。
- 2 理事会は、すべての理事をもつて構成する。
- (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、その他の必要な事項を記載した書面をもつて、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、その過半数をもつて行う。
- 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、理事会の決議があつたものとみなす。
- (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 |

賛 助 会 員

※五十音順 敬称略

No.	会 員 名	No.	会 員 名
1	浅水建設(株)	31	伊達商工会議所
2	アルファFP行政書士事務所	32	伊達消費者協会
3	医療法人社団 いぶり腎泌尿器科クリニック	33	伊達信用金庫
4	有珠石油(株)	34	宗教法人 伊達神社
5	大本願道場院 有珠善光寺	35	(株)ダテックス
6	(有)エムティ宅建	36	(株)伊達燃料
7	大高酵素(株)	37	伊達林業機械(有)
8	(株)大矢	38	胆西運輸(株)
9	小野拓司法書士事務所	39	ナイトインオーロラ
10	おのでんき	40	(株)中井英策商店
11	小山田保険事務所	41	(株)永井組
12	(有)菓子処 久保	42	(株)畑商会
13	(有)共立印刷	43	(株)早瀬商店
14	税理士法人 栗橋会計事務所	44	ビジネスホテルキャッスル
15	(株)恵新自動車学園 伊達自動車学校	45	(有)フォーユー
16	(株)小杉築炉	46	不二工営(株)
17	小松建設(株)	47	プライフーズ(株) 稀府種鶏場
18	一般財団法人 自然公園財団	48	(株)ホクイー
19	市役所通り商店街振興組合	49	(株)北海道銀行 伊達支店
20	(株)寿浅	50	北海道糖業(株) 道南製糖所
21	須藤建設(株)	51	北絨建設(株)
22	(有)相馬不動産管理	52	堀博志行政書士事務所
23	(株)ダスキン洞爺	53	(株)松原はなや
24	(株)伊達観光物産公社	54	(株)丸岩伊達木工場
25	(株)伊達クリーニング	55	医療法人社団倭会 ミネルバ病院
26	伊達建設事業協同組合	56	(有)村上印刷
27	(有)だてこん	57	山本産業(株)
28	(株)伊達斎場	58	(株)ランディック
29	伊達市農業協同組合	59	ワカサリゾート(株)
30	(株)伊達浄化センター		

令和7年4月1日現在