

公益社団法人四街道市シルバー人材センター

事務処理運営規程

# 公益社団法人四街道市シルバー人材センター事務処理運営規程

## 第1章 総 則

### （目的）

第1条 この規程は、公益社団法人四街道市シルバー人材センター（以下、「センター」という。）において、定款に定める目的、事業を行うにあたり、他に定めのあるものを除く外、事務処理の適正かつ効率的運営を図り、事業の拡充と発展を図るためその事務処理に必要な手続き等を定めることを目的とする。

### （基本の方針）

第2条 本規程に定める事務処理手順等を総称して総合的事務処理システムとする。

2 本規程に定める事務処理をOA機器を利用して実施する場合には、シルバーシステム「エイジレス80」を統一的・効率的に利用するものとする。

### （秘密の保持）

第3条 センターの関係者は、この規程による事務処理において知り得た職務上の秘密を他に漏らしてはならない。

## 第2章 会員の入会等

### （入会申込）

第4条 入会を希望する者からは、定款に定める入会申込書に原則として写真を1枚添えて提出させる。

### （入会登録）

第5条 会員として入会した者は、会員票に必要事項を記入する。またセンターは、その他の必要事項を会員票に記入し、第2条の規定により処理する。

### （会員の異動及び履歴の登録）

第6条 センターは、会員の現状を正しく把握するため、原則として年に1回会員状況調査を実施するよう努めなければならない。

2 会員票の登録事項に会員状況調査票及び会員の申請等によって変更及び異動が判明した時は、変更及び異動の登録をする。

### （会費の納入）

第7条 会員からの会費納入は、原則として会費納入期日までに会員状況調査とあわせ、これを処理する。

2 新入会員からの会費納入は、入会時にこれを処理することができる。

(会員証)

第8条 会員には、センター会員であることを証明するため会員証を交付する。

(会員の退会)

第9条 会員より、退会の届け出があったとき及び会員が定款第8条に該当となったときは、退会手続きをとり会員名簿より削除し、原則として退会者名簿に登録し、会員証を返却させる。

### 第3章 受 注 管 理

(受注にあたっての注意義務)

第10条 受注にあたっては、特にセンター事業の主旨に相応しい就業条件、就業環境が確保されるように努め、会員の希望と能力、体力等を十分配慮しなければならない。

2 危険又は有害な作業（フォークリフト・クレーン・プレス機械等の重量機器の操作、足場の不安定な高所での作業、皮膚疾患等を伴う有害物質の取扱い等、重篤な災害に結びつく恐れのある作業）の受注は厳に慎まなければならない。

(受注登録)

第11条 発注者からの申し込みで、センターの仕事として相応しいものは全て原則として受注内容を受注票に登録する。

(割り当て)

第12条 受注した仕事については、その仕事の内容、条件に合わせて会員票及び会員名簿等により適当な会員を選定し、その会員と連絡のうえ具体的内容に基づく合意を得ながら割り当てを行う。

2 前項の場合、会員の入会動機、希望内容、健康その他の会員状況等が十分に配慮されなければならない。

3 割り当てを行った会員のうち、就業予定の会員については、必要事項を受注票に記入する。

(他地区センターとの連携)

第13条 受注内容により他地区センターとの連携を必要とする場合は、他地区センターへの照会又は他地区センターとの共同等適切な方法により発注者の期待に応えることに努める。

(見積)

第14条 見積を要するものについては、必ず職員又は就業予定の会員が現地における調査を行い発注者の意思を確認し、適正な見積書を作成し提出のうえ発注者の承諾を求めるものとする。

(契約)

第15条 双方の意思の一致が得られた場合は、必要に応じて契約書又は請書により契約を行うものとする。

(就業報告書)

第16条 センターは、会員の就業に際し契約、作業内容を明示した就業報告書を交付し、その誠実な履行について承諾を得るものとする。

2 センターは、会員が就業の終了又は就業締切期日後、所定の記録及び発注者の確認等を行った後速やかに就業報告書をセンターに提出するよう努めさせるものとする。

(原材料の取扱い)

第17条 原材料を必要とする就業に際しては、見積に基づいて原則として事務局が購入し、その適正な使用、保管、残材料の処理等を図る。

#### 第4章 発注者管理

(発注者登録)

第18条 発注者については、原則として氏名、住所、電話、発注履歴等その属性を第2条の規定により処理するものとする。

#### 第5章 契約履行後の管理

(請求)

第19条 契約履行後、会員から提出された就業報告書に基づき計算した金額を明記した請求書により発注者に請求を行う。なお、契約書等により請求額が別に定められている場合は、その定められた方法により発注者あて請求する。

2 契約毎の請求金額を未収金明細帳及び未入金管理台帳等により債権の確定を行う。

(入金管理)

第20条 入金の処理は、未入金管理台帳等によりこれを行い、原則として領収書を発行する。

(未入金管理)

第21条 未入金管理台帳にて入金の遅れている契約分を調査し、発注者への督促を適宜行い不良債権の発生の防止に努めるものとする。

#### 第6章 配分金支払管理

(配分金の支払)

第22条 就業報告書に基づき配分金計算を行い、配分金計算書、配分金明細書及び個人別支払台帳を作成し、配分金を約束の期日に本人に支払うものとする。

## 第7章 統計報告処理

(統計報告)

第23条 センターの月毎の事業実績については、会員の登録状況並びに発注者（これに準ずる者）に対し、請求権が確定した内容に基づき作成された事業実施状況報告及び事業実績内訳書等により、補助事業者等に対し報告するものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。