

事務処理運営要綱

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この要綱は、公益社団法人多摩市シルバー人材センター（以下「センター」という。）において、定款に定める事業を行うに当たり、他に定めのあるもののほか、適正かつ効率的運営を図るため、その事務処理について、必要な手続き等を定める。

(秘密の保持)

第2条 センターの関係者は、この要綱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 会員管理

(入会受付等)

第3条 入会等の各種相談を受け付けた場合は、その内容を相談記録票等に記録する。

2 入会の申し込みは、入会希望者から必要事項を記入した入会申込書兼会員票（原則本人記入）及び写真並びに初年度会費相当額及びシルバー保険料（傷害保険料）を添えて受理するものとする。

なお、会費相当額及びシルバー保険料（傷害保険料）は、預り金として取扱い、入会が承認されたときは会費及び保険料に充当し、承認されなかったときは返還する。

3 前項により提出された入会申込書兼会員票に必要事項を記入し、点検して、入会手続をとり、理事会において入会が承認された後に会員名簿に登載する。

(会員証交付)

第4条 会員には、センター会員であることを証明するため写真を貼付した会員証を交付する。

(会員状況調査)

第5条 会員の現状を正しく把握するため、原則として年に1回程度、健康や意向などの把握に努めるものとする。

(会員の異動及び履歴処理)

第6条 会員状況調査票や会員の申出等により、会員票の記載事項に変更及び異動が確認されたときは、該当する個所を速やかに訂正する。

2 講習・研修受講、役員就退任及び事故は履歴記載事項とし、会員票の記録欄等に内容を記録する。

(会費の管理)

第7条 会員の会費については、会費入金明細帳、未収会費明細帳等により適切に管理する。

2 会費を現金で徴収したときは、領収証を発行する。

(会員の退会)

第8条 会員から退会の届け出があったときは、会員証及び貸与した被服等の返却を求め、退会手続きをとる。

2 前項の会員及び定款第11条第2号に該当して資格を喪失し、退会と見なされた会員は、会員名簿から削除し、退会会員として名簿等に記録する。

第3章 受注管理

(受注にあたっての注意義務)

第9条 受注に当たっては、特にセンター事業の趣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。

(受注登録)

第10条 受注した仕事の内容、条件等は、受注票に記録し、受注一覧表等により管理する。

(発注者記録)

第11条 発注者の氏名、住所、電話、発注履歴等その属性は、発注者名簿等に記録して管理する。

(他地区センターとの連携)

第12条 発注があった仕事の内容により、他の地域のセンターとの連携を要する場合には、紹介や共同等、適切な方法により発注者の希望に対応するよう努める。

(割 当)

第13条 受注した仕事については、その内容・条件に基づき、適任と認められる会員に連絡し、具体的内容を示して説明しながら就業の意思の有無を確認する。なお、会員に対し就業を案内するにあたっては、機会の公平化に配慮する。

2 前項の就業意思確認に際しては、会員の入会動機、希望内容、健康その他の状況等を十分に配慮して行なう。

3 就業に合意した会員については、必要事項を受注票に記入して契約手続を進め、就業を辞退した会員については、次回の参考とするためその理由等を会員票の記録欄等に記録する。

(見 積)

第14条 見積りを要するものについては、必要に応じ現地において調査を行って発注者の意思を確認し、適正な見積書を作成・提出のうえ発注者の確認を求めるものとする。

(契 約)

第15条 センターと発注者双方が合意した場合は、契約書（請負契約書、委任契約書）を作成し双方の記名押印完了後、当該契約書の1通を発注者に提出する。

2 センター及び発注者が特に必要としない場合は、契約書の作成を省略することが

できる。

3 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合についても、受注した仕事の適正な履行を確保するため、契約内容を明らかにした請書等を作成して発注者に送付する。

4 第1項及び第3項に関わらず、発注者が契約に関する様式を指定する場合は、その様式によることができる。

(就業報告書)

第16条 会員の就業に際しては、契約・作業内容を明示し、その従事について承諾を得るとともに、就業報告書の用紙を交付するものとする。

2 就業の終了後又は就業報告書の月末締切日以後は、就業会員から速やかに、所定事項を記載し発注者の確認（ただし、公共機関は除く。）を得た就業報告書の提出を求めるものとする。

(材料品の取り扱い)

第17条 センターが購入した材料品は、その使用・保管、残材料について適切に管理を行う。

第4章 契約履行後の管理

(代金請求)

第18条 代金の請求は、契約履行後に提出された就業報告書に基づき計算した金額を記載した請求書により行う。

2 契約書及び請求等に支払条件が別に定められている場合は、その方法による。

(債権の確定)

第19条 契約ごとの請求金額は、未収金明細帳及び未入金管理台帳等に記録し債権の確定を行う。

(入金管理)

第20条 入金があったときは、未入金管理台帳等に、入金額、入金日等の明細を記録したうえで、領収証を発行する。

なお、振込みの方法による場合は金融機関等の領収書または通帳等への記載をもってこれに代えることができる。

(未入金管理)

第21条 未入金の管理は、管理台帳等により、入金が遅れている契約分を調査し、発注者へ支払を促すなど適宜督促を行って不良債権の発生防止に努める。

第5章 配分金支払管理

(配分金の支払)

第22条 就業した会員への配分金支払は、就業報告書に基づき、配分金計算書、配分金明細書を作成して所定の期日に行なう。支払方法については、就業規約第9条及び第10条によるものとする。

2 配分金の支払内容は、配分金支払明細一覧表に記録し、個別に整理する。

(配分金の支払証明書等)

第23条 会員には、年間の配分金支払額を集計した配分金支払証明書等を交付する。

第6章 その他

(実績報告等)

第24条 センターの事業実績は、月毎に集計し、理事長、理事会に報告するとともに、補助金交付要綱等に基づき市長に報告するものとする。

(標準様式)

第25条 この要綱による事務処理に必要な帳票等の標準的な様式は、別途定める。

(改 廃)

第26条 この要綱の改廃は、理事会において決定する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年8月27日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年11月26日から施行する。