

本手引は、次の方々に編集委員として監修していただきました。附記して感謝の意を表します。

●編集委員（順不同・敬称略）

- 犬木 宏 則 財団法人いきいき埼玉高齢者就業促進課長
中田 秀 信 公益社団法人石川県シルバー人材センター連合会
専務理事兼事務局長
中西 勉 公益社団法人大阪府シルバー人材センター協議会事務局長
高橋 公 義 公益社団法人仙台市シルバー人材センター事業課長
松村 克 法 公益社団法人八代市シルバー人材センター事務局次長
柳原 祐 二 社団法人松山市シルバー人材センター事務局次長

●執筆者（順不同・敬称略）

- 矢田貝 寛 文 前公益社団法人全国シルバー人材センター事業協会専務理事
石井 服 夫 スーパーバイザー
公益社団法人全国シルバー人材センター事業協会職員

平成25年3月

公益社団法人 全国シルバー人材センター事業協会
会 長 安 藤 弘 志

目 次

改訂5版発行に当たって

理念編

第1章 シルバー人材センターの基本的考え方

第1節 シルバー人材センター事業の創設と歩み	14
1 シルバー人材センター事業の創設の背景	14
2 高齢者事業団構想	14
3 シルバー人材センター事業の創設	15
4 シルバー人材センター事業の法制化	15
5 シルバー人材センター連合制度	17
(1) シルバー人材センターの在り方に関する研究会	17
(2) シルバー人材センター事業の発展・拡充のための検討委員会	17
(3) 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の改正とシルバー人材センター連合制度	18
6 就業範囲の拡大	18
(1) 高齢者の雇用・就業対策の国際的な動き	18
(2) シルバー人材センター事業をはじめとする我が国の高齢者の雇用・就業対策	18
第2節 シルバー人材センター事業の理念と位置付け	20
1 シルバー人材センター事業の理念	20
2 シルバー人材センター事業の性格	20
(1) 基本的性格	20
(2) 公共的・公益的性格	21
(3) 自主的団体としての性格	21
(4) 社会運動体としての性格	22
(5) 高齢者の総合就労支援としての性格	23
3 シルバー人材センターの法的位置付け(高齢法第41条の意味)	24

第2章 シルバー人材センターの制度

第1節 国の雇用・就業対策	25
第2節 全国シルバー人材センター事業協会	28
1 設立の経緯	28
2 業務内容	29
(1) 普及啓発事業	29
(2) 調査研究事業	29
(3) 研修交流事業	30
(4) 企画提案方式による事業	30
(5) 指導援助事業	30
(6) 福利厚生事業	31
第3節 シルバー人材センター連合	32
1 創設の経緯	32
2 指定	32
3 シルバー人材センター連合制度で行う業務	33

第3章 新しい公益法人制度

1 新しい公益法人制度	34
2 シルバー人材センター事業が公益目的事業に 該当する理由(考え方)	36
(1) シルバー人材センター連合	36
(2) シルバー人材センター	37
3 公益社団法人又は公益財団法人移行後のシルバー人材センター 連合及びシルバー人材センターの組織運営と事業運営	39

運営編

第1章 シルバー人材センター連合本部

第1節 シルバー人材センター連合本部と活動拠点の在り方	42
1 はじめに	42
2 シルバー人材センター連合本部と活動拠点	42
第2節 シルバー人材センター連合本部の組織運営	44
1 会員	44
(1) 正会員	44
(2) 特別会員及び賛助会員	44
2 機関と諸会議	45
(1) 総会	46
(2) 理事会	61
(3) 理事	69
(4) 代表理事、業務執行理事	77
(5) 監事	79
(6) 諸会議	85
3 理事及び監事の損害賠償責任	86
4 情報公開、都道府県への提出書類、貸借対照表の公告	88
(1) 情報公開	88
(2) 都道府県に提出しなければならない書類	92
(3) 貸借対照表の公告	93
第3節 シルバー人材センター連合本部の事業運営	94
1 事業運営の在り方	94
2 事業の概要	94
(1) 中・長期計画の策定と見直し、重点事項の策定	94
(2) 需給調整の整備	95
(3) 有料職業紹介事業	96
(4) 一般労働者派遣事業	96
(5) 講習・研修	98
(6) 調査研究	98
(7) 普及啓発	99

(8) 安全・適正就業	101
(9) 就業開拓	103
(10) 指導・助言、研修	106
(11) 福祉・家事援助サービス	108
(12) シルバー人材センター設置促進	108
3 関係行政機関等との連携	109
第4節 シルバー人材センター連合本部の事務局体制	110
1 事務局構成と事務分掌	110
(1) 事務局構成	110
(2) 事務分掌	110
2 職員の確保と育成	112
(1) 任用と処遇	112
(2) 人事異動と交流	112
(3) 職員の育成	112
3 事務処理上の留意点	113
(1) 規程類の整備	113
(2) 書類、証ひょうの保存	114
(3) 機器・備品類の整備	115
4 個人情報取扱い	115
5 情報システムの活用	119
6 職員の福利厚生	119
(1) 退職金制度	119
(2) 厚生年金基金制度	120
(3) その他の福利厚生制度	120
第2章 シルバー人材センター	
第1節 シルバー人材センターの組織運営	123
1 基本的考え方	123
2 会員	123
(1) 正会員	124
(2) 特別会員及び賛助会員	124
3 機関	125
(1) 総会	126

(2) 理事会	139
(3) 理事	148
(4) 代表理事、業務執行理事	157
(5) 監事	159
4 理事及び監事の損害賠償責任	165
5 情報公開、都道府県への提出書類、貸借対照表の公告	167
(1) 情報公開	167
(2) 都道府県に提出しなければならない書類	170
(3) 貸借対照表の公告	171
6 会員の組織及び福利厚生	171
(1) 班組織の結成	171
(2) 高齢会員の社会参加活動への対応	175
(3) 会員の福利厚生	176
7 地域社会、行政との有機的連携	176
(1) 会員相互の連携と共助及び地域社会との連携	176
(2) 地域行政との連携	177
(3) 関係団体等との連携	177
8 普及啓発活動と入会促進	178
(1) 普及啓発活動	178
(2) 入会促進	178
(3) 普及啓発活動と入会促進の具体的な方策	180
9 ボランティア活動	184
10 広域シルバー人材センターの組織	184
(1) 本部・地区事務所（支部）の設置	184
(2) 理事会	186
(3) 会員の組織活動	186
第2節 シルバー人材センターの事業運営	188
1 基本的考え方	188
2 受託事業	188
(1) 受託事業の考え方	188
(2) 指定管理者制度	200
(3) 福祉・家事援助サービス	202
3 独自事業	210
(1) 独自事業の考え方	210

(2) 運営上の留意点	210
4 有料職業紹介事業	211
(1) 無料職業紹介事業から有料職業紹介事業への移行	211
(2) 職業紹介事業の意義	212
(3) 無料職業紹介事業との相違	213
5 一般労働者派遣事業	213
6 講習・研修	214
7 事業運営のための活動	214
(1) 安全・適正就業	214
(2) 普及啓発	215
(3) 就業開拓	215
(4) 調査研究	216
(5) 企画提案方式による事業	216
(6) 総合就労支援事業	218
第3節 シルバー人材センターの事業運営の実務	220
1 会員の入会に関する手続等	220
(1) 入会時	220
(2) 入会后	224
(3) 退会	226
2 見積りと契約	226
(1) 考え方	226
(2) 事務の流れ	227
(3) 受注票	228
(4) 就業会員の検索	229
(5) 見積りの方法	229
(6) 下見・現地調査	235
(7) 契約条件の承諾	235
(8) 見積書の提出	235
(9) 契約（請書の送付又は契約書の取交し）	236
3 契約の種類と内容	236
(1) 請負契約	236
(2) 委任契約	237
4 契約書の作成	238
(1) 契約書の書式（例）	238

(2) 書式（例）	240
(3) 見積書の裏面	242
5 就業報告と就業後の事務処理	244
(1) 就業報告書	244
(2) 請求	245
(3) 未収金管理	245
(4) 配分金の支払	246
(5) 配分金支払証明書	247
6 業務処理のフローチャート	248
7 主な法規と税務	250
(1) 古物営業法	250
(2) 警備業法	250
(3) 道路運送法及び貨物自動車運送事業法	251
(4) 製造物責任法	252
(5) 郵便法	253
(6) 動物愛護管理法	254
(7) 税務	254
第4節 シルバー人材センターの事務局体制	257
1 基本的考え方	257
2 事務局構成と事務分掌	257
(1) 事務局構成	257
(2) 事務分掌	258
3 職員の任用と処遇	259
(1) 任用等体系	259
(2) 職階	259
4 公務員の派遣	259
(1) 法律の目的	259
(2) 職員の派遣と期間	260
(3) 派遣職員の給与	260
5 職員の福利厚生	261
(1) 退職金制度	261
(2) 厚生年金基金制度	261
(3) その他の福利厚生制度	261
6 事務所施設	261

7	規程類の整備	262
8	書類、証ひょうの保存	265
	(1) 書類の保存期間	265
	(2) 証ひょうの保存	266
9	個人情報の保護	266
10	機器・備品類の整備	267
11	材料の管理	267
12	事務処理の効率化と情報システムの活用	268
	(1) 事務処理の効率化とチェック体制の確保	268
	(2) 情報システムの活用	268
第5節 シルバー人材センターにおける安全・適正就業		
1	安全・適正就業対策に取り組む心構え	269
2	シルバー人材センターにおける安全・適正就業対策の推進	270
	(1) 安全・適正就業計画の策定	271
	(2) 安全・適正就業担当理事の選任	271
	(3) 安全・適正就業委員会の設置と所掌事項	271
	(4) 安全・適正就業推進員の配置と地区安全対策員の選任	272
	(5) 安全・適正就業推進の具体的業務内容	272
3	シルバー人材センターにおける損害保険	276
	(1) シルバー人材センターにおける保険制度の必要性	276
	(2) シルバー人材センター団体傷害保険	276
	(3) シルバー人材センター賠償責任保険	279
	(4) その他の損害保険	279
	(5) 保険の事務処理	280

質疑応答編

●組織運営

1	入会の年齢条件	284
2	公平な就業機会の提供等	284
3	シルバー人材センター、会員、発注者の関係	285
4	会員の責務	286
5	住民票の有無	286

6	外国籍者の入会	286
7	求職申込者の入会	287
8	入会承認前の仕事の提供	287
9	行政現職の入会	287
10	常務理事と事務局長の兼務	287
11	会費の考え方	288
12	会費の徴収	288
13	賛助会員制度	288
14	加齢による会員への対応	289

●事業運営

15	配分金の考え方	290
16	同一の仕事に就業した場合の配分金	290
17	会員による下見、見積り	290
18	交通費の考え方	291
19	材料費等の考え方	291
20	事務費の考え方	291
21	配分金振込手数料の扱い	292
22	指名業者登録の是非	293
23	機械器具の運搬	293
24	車の使用	294
25	シルバー人材センター事務局業務の会員への依頼	294
26	会員と社会保険	294
27	建物建設の補助金	295
28	会員の過失責任	295
29	訪問介護サービス中の賠償事故	295

●仕事の受注と提供

30	広報紙の配布と郵便法	296
31	自家用車を使用する送迎サービス	296
32	地域外からの受注	297
33	受託事業の再委託	297
34	独自事業の考え方	297
35	就業機会が少ない会員への対応	298