

令和5年度（2023年）

宮代町シルバー人材センター

6月定時総会議案書

日時：令和5年6月22日（木）

午後1時30分

会場：宮代町立図書館 ホール

公益社団法人宮代町シルバー人材センター

基本理念

自主

センターを私たちのものとして考えます

自立

センターを私たちの力で育てます

共働

私たち会員は共に仲良く働きます

共助

私たち会員は互いに助け合います

令和5年度（2023年）6月定時総会次第

日時：令和5年6月22日（木）

午後1時30分

会場：宮代町立図書館 ホール

1. 開 会 の こ と ば
2. 理 事 長 挨 拶
3. 功 労 者 表 彰
4. 資 格 審 査 報 告
5. 議 長 選 出
6. 議 事

議案第1号 令和4年度貸借対照表及び正味財産増減計算書、
財産目録の承認について

監査報告

議案第2号 役員承認について

7. 報 告 事 項

報告第1号 令和4年度事業報告書について

報告第2号 令和5年度事業計画書及び収支予算書について

8. 閉 会 の こ と ば

9. フレイル講習

令和5年度6月定時総会 議案書 目次

1. 功労者表彰

被表彰者名簿	3
--------------	---

2. 議案

議案第1号 令和4年度貸借対照表及び正味財産増減計算書、 財産目録の承認について	4
---	---

監査報告書	17
-------------	----

議案第2号 役員の承認について	18
-----------------------	----

3. 報告事項

	20
--	----

報告第1号 令和4年度事業報告書について	21
----------------------------	----

報告第2号 令和5年度事業計画書及び収支予算書について	28
--------------------------------------	----

令和5年度 功労者表彰

表彰基準に基づき下記の者を表彰する

番号	地域班	会員番号	氏名	入会日
1	第10班	530	出井 政子	平成24年09月25日
2	第8班	536	岡安 よしゑ	平成25年01月17日
3	第13班	538	秀間 君子	平成25年02月21日

以上 3名

参考条文

(表彰基準)

第4 (2) 会員表彰は入会以来10年以上で、センターの発展に尽力した会員

議案第 1 号

令和 4 年度公益社団法人宮代町シルバー人材センター貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録の承認について

令和 4 年度公益社団法人宮代町シルバー人材センター貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録を別紙のとおり作成したので総会の議決を求めます。

令和 5 年 6 月 2 2 日

公益社団法人宮代町シルバー人材センター

理 事 長 真砂 佳典

提案理由

公益社団法人宮代町シルバー人材センター定款第 4 3 条第 2 項の規定により承認を得るため提案するものです。

貸借対照表
令和5年3月31日現在

(単位:円)

科 目	当年度	前年度	増減
I 資産の部			
1.流動資産			
現金	79,443	47,788	31,655
郵便振替口座	1,100	1,100	0
普通預金	10,094,703	7,336,954	2,757,749
郵便貯金	2,930,603	2,934,901	△ 4,298
未収金	7,455,291	5,923,237	1,532,054
前払金	731,140	1,716,510	△ 985,370
流動資産合計	21,292,280	17,960,490	3,331,790
2.固定資産			
(1)特定資産			
減価償却引当資産	2,290,804	2,290,804	0
財政運用資金積立資産	1,000,000	1,000,000	0
特定資産合計	3,290,804	3,290,804	0
(2)その他固定資産			
建物	1,078,630	1,078,630	0
建物減価償却累計額	△ 389,919	△ 329,747	△ 60,172
	688,711	748,883	△ 60,172
車両運搬具	2,038,569	2,038,569	0
車両運搬具減価償却累計額	△ 2,038,566	△ 1,813,930	△ 224,636
	3	224,639	△ 224,636
什器備品	1,714,508	1,604,508	110,000
什器備品減価償却累計額	△ 933,829	△ 1,517,974	584,145
	780,679	86,534	694,145
リース資産	1,440,355	1,440,355	0
リース資産減価償却累計額	△ 1,317,576	△ 1,024,905	△ 292,671
	122,779	415,450	△ 292,671
預託金	21,710	21,710	0
その他固定資産合計	1,613,882	1,497,216	116,666
固定資産合計	4,904,686	4,788,020	116,666
資産合計	26,196,966	22,748,510	3,448,456
II 負債の部			
1.流動負債			
未払金	15,186,205	11,946,970	3,239,235
前受金	147,373	3,600	143,773
預り金	1,011,037	1,073,426	△ 62,389
リース債務	122,779	292,671	△ 169,892
流動負債合計	16,467,394	13,316,667	3,150,727

貸借対照表

令和5年3月31日現在

(単位:円)

科 目	当年度	前年度	増減
2. 固定負債			
リース債務	0	122,779	△ 122,779
固定負債合計	0	122,779	△ 122,779
負債合計	16,467,394	13,439,446	3,027,948
Ⅲ 正味財産の部			
一般正味財産	9,729,572	9,309,064	420,508
(うち、特定資産への充当額)	(3,290,804)	(3,290,804)	(0)
正味財産合計	9,729,572	9,309,064	420,508
負債及び正味財産合計	26,196,966	22,748,510	3,448,456

正味財産増減計算書

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

(単位:円)

科 目	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			
① 受託事業収益	112,955,425	114,808,942	△ 1,853,517
受取配分金	89,155,101	90,496,219	△ 1,341,118
受取材料費	14,892,711	15,283,849	△ 391,138
受取事務費	8,907,613	9,028,874	△ 121,261
② 独自事業収益	358,218	0	358,218
受取配分金	306,733	0	306,733
受取材料費	17,400	0	17,400
受取事務費	34,085	0	34,085
③ 労働者派遣事業収益	497,966	661,544	△ 163,578
受取労働者派遣等収益	497,966	661,544	△ 163,578
④ 受取会費	707,000	723,000	△ 16,000
正会員受取会費	707,000	723,000	△ 16,000
⑤ 受取補助金等	13,000,000	10,960,000	2,040,000
受取連合交付金	6,500,000	5,480,000	1,020,000
受取町補助金	6,500,000	5,480,000	1,020,000
⑥ 雑収益	79,027	60,906	18,121
受取利息	217	203	14
雑収益	78,810	60,703	18,107
⑦ 受取委託収益	12,928,167	13,221,061	△ 292,894
受取委託費	12,928,167	13,221,061	△ 292,894
経常収益計	140,525,803	140,435,453	90,350
(2) 経常費用			
① 事業費	137,808,124	138,362,133	△ 554,009
支払配分金	89,155,101	90,496,219	△ 1,341,118
支払材料費	8,541,732	8,573,978	△ 32,246
独自事業配分金	306,733	0	306,733
独自事業材料費等	17,400	0	17,400
職員基本給	2,397,000	2,335,800	61,200
職員特別手当	835,550	916,300	△ 80,750

科 目	当年度	前年度	増減
職員諸手当	136,655	113,199	23,456
超過勤務手当	335,592	221,222	114,370
法定福利費	1,368,120	1,342,452	25,668
福利厚生費	13,260	41,417	△ 28,157
非常勤職員賃金	6,808,063	6,581,999	226,064
非常勤超過勤務手当	28,503	19,902	8,601
役員報酬	295,400	271,558	23,842
役員等旅費交通費	201,556	143,336	58,220
臨時雇賃金	4,362,284	4,321,652	40,632
会議費	20,700	2,400	18,300
旅費交通費	5,502	0	5,502
什器備品費	225,500	278,256	△ 52,756
消耗品費	802,726	982,221	△ 179,495
修繕費	1,571,015	1,214,507	356,508
保険料	1,318,768	1,345,394	△ 26,626
通信運搬費	578,589	600,835	△ 22,246
租税公課	820,500	1,047,710	△ 227,210
組織活動助成費	66,928	99,134	△ 32,206
諸謝金	8,908	11,136	△ 2,228
教材費	10,430	3,860	6,570
印刷製本費	98,782	111,177	△ 12,395
光熱水料費	82,080	67,962	14,118
賃借料	2,225,447	2,204,657	20,790
委託費	13,763,834	14,043,332	△ 279,498
支払手数料	247,909	103,682	144,227
減価償却費	653,333	696,619	△ 43,286
支払負担金	154,490	154,490	0
退職金掛金	343,400	0	343,400
雑費	6,334	7,298	△ 964
貸倒損失	0	8,429	△ 8,429
②管理費	2,297,170	2,047,082	250,088
職員基本給	423,000	412,200	10,800
職員特別手当	147,450	161,700	△ 14,250
職員諸手当	53,563	48,514	5,049
超過勤務手当	59,223	39,040	20,183

科 目	当年度	前年度	増減
非常勤職員賃金	358,320	346,421	11,899
法定福利費	241,434	236,905	4,529
福利厚生費	2,340	7,309	△ 4,969
非常勤超過勤務手当	5,031	3,513	1,518
役員報酬	126,600	116,382	10,218
通信運搬費	3,751	3,751	0
什器備品費	0	19,569	△ 19,569
消耗品費	51,028	77,348	△ 26,320
賃借料	237,995	237,995	0
会議費	20,700	2,400	18,300
租税公課	4,860	814	4,046
委託費	377,645	185,344	192,301
支払負担金	66,210	66,210	0
印刷製本費	2,257	697	1,560
保険料	14,652	52,518	△ 37,866
支払手数料	14,334	4,847	9,487
光熱水料費	17,614	15,192	2,422
諸謝金	2,228	1,114	1,114
退職金掛金	60,600	0	60,600
雑費	6,335	7,299	△ 964
経常費用計	140,105,294	140,409,215	△ 303,921
当期経常増減額	420,509	26,238	394,271
2. 経常外増減の部			
経常外費用			
固定資産除却損	1	0	1
固定資産除却損	1	0	1
経常外費用計	1	0	1
当期経常外増減額	△ 1	0	△ 1
当期一般正味財産増減額	420,508	26,238	394,270
一般正味財産期首残高	9,309,064	9,282,826	26,238
一般正味財産期末残高	9,729,572	9,309,064	420,508
Ⅱ 正味財産期末残高	9,729,572	9,309,064	420,508

正味財産増減計算書内訳表

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

(単位:円)

科 目	公益目的事業会計	法人会計	合 計
	公1		
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
① 受託事業収益	111,011,755	1,943,670	112,955,425
受取配分金	89,155,101		89,155,101
受取材料費	14,892,711		14,892,711
受取事務費	6,963,943	1,943,670	8,907,613
② 独自事業収益	358,218		358,218
受取配分金	306,733		306,733
受取材料費	17,400		17,400
受取事務費	34,085		34,085
③ 労働者派遣事業収益	497,966		497,966
受取労働者派遣等収益	497,966		497,966
④ 受取会費	353,500	353,500	707,000
正会員受取会費	353,500	353,500	707,000
⑤ 受取補助金等	13,000,000		13,000,000
受取連合交付金	6,500,000		6,500,000
受取町補助金	6,500,000		6,500,000
⑥ 雑収益	79,027		79,027
受取利息	217		217
雑収益	78,810		78,810
⑦ 受取委託収益	12,928,167		12,928,167
受取委託費	12,928,167		12,928,167
経常収益計	138,228,633	2,297,170	140,525,803
(2) 経常費用			
① 事業費	137,808,124		137,808,124
支払配分金	89,155,101		89,155,101
支払材料費	8,541,732		8,541,732
独自事業配分金	306,733		306,733
独自事業材料費等	17,400		17,400
職員基本給	2,397,000		2,397,000
職員特別手当	835,550		835,550
職員諸手当	136,655		136,655

科 目	公益目的事業會計	法人會計	合 計
	公1		
超過勤務手当	335,592		335,592
法定福利費	1,368,120		1,368,120
福利厚生費	13,260		13,260
非常勤職員賃金	6,808,063		6,808,063
非常勤超過勤務手当	28,503		28,503
臨時雇賃金	4,362,284		4,362,284
役員報酬	295,400		295,400
役員等旅費交通費	201,556		201,556
旅費交通費	5,502		5,502
會議費	20,700		20,700
什器備品費	225,500		225,500
消耗品費	802,726		802,726
修繕費	1,571,015		1,571,015
保險料	1,318,768		1,318,768
通信運搬費	578,589		578,589
租税公課	820,500		820,500
組織活動助成費	66,928		66,928
諸謝金	8,908		8,908
教材費	10,430		10,430
印刷製本費	98,782		98,782
光熱水料費	82,080		82,080
賃借料	2,225,447		2,225,447
委託費	13,763,834		13,763,834
支払手数料	247,909		247,909
減価償却費	653,333		653,333
支払負担金	154,490		154,490
退職金掛金	343,400		343,400
雜費	6,334		6,334
②管理費		2,297,170	2,297,170
職員基本給		423,000	423,000
職員特別手当		147,450	147,450
職員諸手当		53,563	53,563
超過勤務手当		59,223	59,223
法定福利費		241,434	241,434
福利厚生費		2,340	2,340

科 目	公益目的事業会計	法人会計	合 計
	公1		
非常勤職員賃金		358,320	358,320
非常勤超過勤務手当		5,031	5,031
役員報酬		126,600	126,600
会議費		20,700	20,700
通信運搬費		3,751	3,751
消耗品費		51,028	51,028
賃借料		237,995	237,995
租税公課		4,860	4,860
委託費		377,645	377,645
支払負担金		66,210	66,210
印刷製本費		2,257	2,257
保険料		14,652	14,652
支払手数料		14,334	14,334
光熱水料費		17,614	17,614
退職金掛金		60,600	60,600
諸謝金		2,228	2,228
雑費		6,335	6,335
経常費用計	137,808,124	2,297,170	140,105,294
当期経常増減額	420,509		420,509
当期一般正味財産増減額	420,509	0	420,509
2. 経常外増減の部			
経常外費用			
固定資産除却損			
固定資産除却損	1		1
当期経常外増減額	△1		△1
当期一般正味財産増減額	420,508		420,508
一般正味財産期首残高	9,309,064		9,309,064
一般正味財産期末残高	9,729,572	0	9,729,572
Ⅱ 正味財産期末残高	9,729,572	0	9,729,572

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

建物、車両運搬具及び什器備品……定額法による減価償却を実施しております。

リース資産…所有権移転外ファイナンス・リース取引にかかる資産

リース期間を耐用年数とし、残存価格を零とする定額法により償却しております。

(2) 消費税等の会計処理は、税込方式によっております。

2. 特定資産の増減額及びその残高

特定資産の増減額及び残高は、次のとおりです。

(単位:円)

科 目	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高
減価償却引当資産	2,290,804	0	0	2,290,804
財政運用資金積立資産	1,000,000	0	0	1,000,000
合 計	3,290,804	0	0	3,290,804

3. 特定資産の財源等の内訳

特定資産の財源等は、次のとおりです。

(単位:円)

科 目	当期末残高	(うち指定正味財 産からの充当)	(うち一般正味財 産からの充当)	(うち負債に対 応する額)
減価償却引当資産	2,290,804	-	(2,290,804)	-
財政運用資金積立資産	1,000,000	-	(1,000,000)	-
合 計	3,290,804	-	(3,290,804)	-

4. 補助金等の内訳並びに交付者、当期の増減額及び残額

補助金等の内訳並びに交付者、当期の増減額及び残額は、次のとおりです。(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 連合交付金 (国庫補助金)	公益財団 法人いき いき埼玉	0	6,500,000	6,500,000	0	-
町補助金	宮代町	0	6,500,000	6,500,000	0	-
合 計		0	13,000,000	13,000,000	0	-

5. リース取引関係

所有権移転外ファイナンス・リース取引

リース資産の内容

その他固定資産

事務局のパソコンであります。

附属明細書

1. 特定資産の明細

特定資産の明細は、「財務諸表に対する注記」2に記載しております。

財 産 目 録

(令和5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	手持現金	運転資金として	79,443
	普通預金	りそな銀行 宮代支店	運転資金等として	3,492,456
		りそな銀行 宮代支店	運転資金等(配食口)として	6,353,371
		JA南彩 宮代支店	運転資金等として	248,876
		郵便局 宮代支店	運転資金等として	266,258
		郵便局 宮代支店	運転資金等(配食口)として	1,652,271
		郵便局 和戸支店	委託事業資金等として	756,771
		郵便局 姫宮支店	委託事業資金等として	255,303
		郵便振替口座	運転資金等(支払口座)として	1,100
	未収金		事業未収金として	7,455,291
前払金		保険料として	731,140	
流動資産合計				21,292,280
(固定資産)				
特定資産				
	減価償却	定期預金	車両運搬具の耐用年数が経過した後 に購入するために積み立てている。	2,290,804
	引当資産	りそな銀行 宮代支店		
	財政運用資金	定期預金	運用資金として積み立てている。	1,000,000
	積立資産	りそな銀行 宮代支店		3,290,804
その他の				
固定資産	建物	プレハブ小屋、簡易作業場	公益目的保有財産として事業に 使用している。	688,711
	車両運搬具	車両3台	公益目的保有財産として事業に 使用している。	3
	什器備品	草刈機他固定資産として	公益目的保有財産として事業に 使用している。	780,679
	リース資産	システム用パソコン	公益目的保有財産として事業に 使用している。	122,779
	預託金		自動車リサイクル料として	21,710
				1,613,882
固定資産合計				4,904,686


資産合計				26,196,966
(流動負債)	未払金	支払配分金等に対する 未払額	会員に対する配分金の支払い等	15,186,205
	前受金		作業料負担分	147,373
	預り金		源泉所得税の預り金	△ 1,037
			駐輪場利用料の預り分	1,012,074
	リース債務	パソコンリース料	リース料短期負担分	122,779
流動負債合計				16,467,394
負債合計				16,467,394
正味財産				9,729,572


監 査 報 告 書

令和5年5月12日

公益社団法人宮代町シルバー人材センター
理事長 真砂 佳典 様

公益社団法人宮代町シルバー人材センター

監 事 中村昭二 

監 事 尾崎和男 

私達は、公益社団法人宮代町シルバー人材センターの令和4年度における会計及び業務の監査を行い、次の通り報告する。

1. 監査の方法の概要

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

以上の方法に基づき、当該年度に係る事業報告について検討した。

さらに、会計帳簿またはこれに関する資料の調査を行い、当該事業年度に係る計算書類（貸借対照表及び正味財産増減計算書）及びその附属明細書並びに財産目録について検討した。

2. 監査の結果

- (1) 公益社団法人宮代町シルバー人材センターの令和4年度の計算書類及びその附属明細書並びに財産目録は、法人の財産及び損益の状況をすべての重要な点において適正に示しているものと認める。
- (2) 公益社団法人宮代町シルバー人材センターの令和4年度の事業報告は、法令若しくは定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認める。

議案第 2 号

補充役員の承認について

令和 5 年度第 1 回理事会にて補充役員の候補者を推薦しましたので、総会での承認を求めます。なお、補充役員の任期は定款第 26 条の規定により令和 6 年度総会までとなります。

令和 5 年 6 月 2 2 日

公益社団法人宮代町シルバー人材センター

理 事 長 真砂 佳典

提案理由

公益社団法人宮代町シルバー人材センター定款第 2 3 条及び 2 6 条 4 の規定により承認を得るため提案するものです。

令和5年度補充役員候補者推薦状況

令和5年度 第1回理事会にて補充役員候補者として推薦

役職名	氏名	選出母体
理事	玉川 加寿子	会員（事務局推薦）
理事	水野 正男	会員（事務局推薦）
理事	大友 剛	会員（事務局推薦）

以上、3名を役員として承認を求めます。

報告事項

報告第 1 号

令和 4 年度事業報告	21
-------------	-------	----

報告第 2 号

令和 5 年度事業計画	28
参考資料	38
令和 5 年度収支予算書	41

令和4年度（2022年）事業報告

（令和4年4月1日から令和5年3月31日まで）

1. 概要

新型コロナは7波、8波と拡大し、オミクロン株の感染拡大から感染者数死者とも最大規模となりました。また、円安の進行による輸入物価の高騰から空前の消費者物価を招く結果となり厳しい経済情勢が続いた年となりました。

令和4年度は、年度はじめから事務局長不在と言う異常な状態が続きました。6月から新事務局長の就任後も安定には至らず、10月に一般公募による新たな事務局長を迎えることとし、11月より新たに事務局長を選任しました。この混乱もあり年度計画の実行は大幅に遅れる結果となりました。

令和5年度から導入される「インボイス制度」について宮代町との協議を重ね、関連する組織への事務費増額の要請を行いました。

厳しい状況ですが、今年度の事業実績は、総額112,955千円（配分金89,155千円、材料費14,893千円、事務費8,908千円）で、前年と比較して、1,854千円の減少、増加率は▲1.6%となり、中長期計画の目標達成率は84.6%でした。また、就業率は70.8%でした。

派遣事業は、総額5,465千円で、前年の68.0%でした。これは東武ストアが年度途中から終了した影響です。

令和3年度に宮代町に行った補助金増額申請が認められ、令和4年度は町と国で総額204万円の増額となりました。

2. 事業実施状況

令和元年度に策定した中・長期計画に基づき、令和4年度は次の活動を計画しました。

- ① 仲間づくり（会員拡大、女性会員の確保、ボランティア活動の充実）
- ② 地域に根差した仕事作り（請負事業の拡大、派遣事業の充実）
- ③ 健康と生きがい（安全適正就業の推進、健康管理、会員交流）
- ④ 運営基盤の強化（組織運営の充実、財政基盤の確立、事務局の強化）

⑤ コンプライアンスの遵守

以上5点を目標としましたが、事務局の不安定な状況が長期化しことから十分な活動は行えませんでした。

① 仲間作り（会員拡大、女性会員の確保、ボランティア活動の充実）

1. 会員の拡大に向け、「広報みやしろ」によるシルバー人材センターの案内記事を活用することで、毎月の入会説明会を開催により会員数の増加に寄与しました。
2. 東武動物公園の草取り作業の増員要請に対して、「広報みやしろ」に女性向け記事を掲載し成果を上げました。
3. 女性会員の拡大は重要課題であり今後とも継続させる必要があります。
4. 毎年恒例の「3駅クリーン作戦」はコロナ禍でも継続して取り組みました。今年度は3駅で合計66名の過去最高の参加者でした。

② 地域に根差した仕事作り（請負事業の拡大、派遣事業の充実）

1. 宮代町と連携し地域の事業者への働きかけを行いました。短期的成果には繋がりませんでした但し継続的な働きかけを行います。
2. 新事業の拡大に向け、町やいきいき埼玉との協議や、組織内部での継続的討議から今後の見通しを立てて来ました。
3. 派遣事業は東武ストアの終了による影響を受けましたが、公共・企業からの「派遣事業」への要望もあり検討を進めています。また、請負事業の内、派遣事業への切替えによる合理化も検討の要素となっています。

③ 健康と生きがい（安全適正就業の推進、健康管理、会員交流）

1. 「安全就業」については前年度から継続討議を行ってきた「安全就業基準」（「安全のしおり」）を11月に全会員に検討案として配布し意見を求めました。特に異論がなかったことから次年度（令和5年度）より運用を開始することとしました。
2. 就業中の重篤事故の防止は最優先と考え、全シ協の事故データを活用した「安全だより」の発行を行い、安全就業への啓発活動としました。

3. 安全就業と平行し、会員の健康管理を重点取り組みとして、「フレイル講習」に理事・職員4名で参加しました。前項の「安全だより」にもフレイル予防の特集記事を掲載しました。
4. 適正就業については上部団体の指摘もあり組織討議を進めました。次年度（令和5年度）の活動につなげました。
5. 長引くコロナ禍から会員活動の停滞が続き、コロナ前の「バス旅行」「シルバー祭り」等はほぼ全てが中止となりました。令和5年度を「コロナ禍からの回復」と捉え、コロナ前の活動に戻すべく準備をしました。

④ 運営の強化（組織運営の充実、財政基盤の確立、事務局の強化）

1. 令和4年度は役員改選の年であり、6月以降の新理事会の安定に向け協議を重ねました。中でも「中・長期計画」策定後に一度も開催されなかった「実行委員会」の開催と、各専門部会の目的の一致を計るべく協議を重ねました。
2. 「中・長期計画実行委員会」は理事会全員をメンバーとし、今年2月に漸く開催し、計画案の骨格と宮代町シルバー人材センターの置かれている客観情勢に関し認識の一致を計りました。次年度より定期開催の計画を作成しました。
3. インボイス制度の導入はシルバー人材センターにとって基本的運用変更が迫られる制度変更です。当センターは上部団体の方針に沿って消費税相当額及び事務運営の補強を目的に事務費の増額を宮代町との折衝により実現しました。
4. 今年度当初からの事務局長の不在と、6月の就任した事務局長の退任、11月からの新事務局長の一般からの採用と混乱の続いた年度となりました。引き続き事務局の強化は課題です。

⑤ コンプライアンスの遵守

1. 「中・長期計画」と同様、平成30年（2018年）の「コンプライアンス委員会設置要綱」、令和2年度（2020年）の「コンプライアンス管理規定」の設置以降、長期間委員会の開催がない状態が続きました。
2. 今年度の12月に漸く「コンプライアンス委員会」を開催し、状況認識の一致を計り次年度の定期開催を確定させました。
3. 遵守項目洗い出しと、事務局員・会員へ徹底と啓発活動など今後の課題となります。

※「コンプライアンス」（法令遵守）とは法令違反による組織的危機の回避と社会から信頼される組織作りを目的とした用語です。

3. 令和4年度年間活動実績

時期	活動内容
2022年 令和4年4月	安全就業委員会 臨時理事会（事務局長選任に関して） 入会説明会 「シルバー通信」46号発行
令和4年5月	安全就業委員会 入会説明会 広報部会 監査会 第一回理事会 事務局長・常務理事候補者の承認 永年功労者表彰の決定 令和3年度事業報告の承認 令和3年度決算賞の承認 監事に監査報告 退職金規程の承認 「安全のしおり」の承認 入会会員の承認 シルバー通信編集委員会
令和4年6月	安全就業委員会 入会説明会 シルバー通信編集委員会 総務部会 令和4年度総会 永年功労者表彰の表彰 令和3年度事業報告の承認 令和3年度決算賞の承認 監事に監査報告 令和4年度事業計画及び予算案の報告 新理事の承認と互選会議の報告

令和4年7月	<p>安全適正就業委員会 新井町長との面談 役員検討会議 入会説明会 広報部会 東部地区事務局長会議 第二回理事会 補正予算の承認 専門部会の諸委任 役員の利益相反取引 中・長期計画の推進に関する協議 熱中症対策の協議 入会会員の承認 インボイス制度に関する報告 シルバー通信編集委員会 「安全だより」No1発行</p>
令和4年8月	<p>安全適正就業委員会 入会説明会 フレイル講習 シルバー通信発行47号発行</p>
令和4年9月	<p>安全適正就業委員会 健康介護課との打合せ 入会説明会 フレイル講習 広報部会 第三回理事会 最低賃金の改定と配分金検討委員会の設置 事務費規定の変更 入会会員の承認 安全就業基準「安全のしおり」 熱中症対策 シルバー通信編集委員会</p>

令和4年10月	<p>安全適正就業委員会 配分金改定委員会 入会説明会 健康介護課・関連団体との委託費折衝 適正就業担当者会議 連合事務局長会議 シルバー通信48号発行 干し柿事業の開始 シルバー通信編集委員会</p>
令和4年11月	<p>安全適正就業委員会 新理事長研修 広報部会 いきいき埼玉 会計監査 総務部会 第四回理事会 配分金単価の改定 事務費の改定 入会会員の承認 事務局長の選任 中・長期計画実行委員会の開催 コンプライアンス委員会の開催 代表理事及び業務執行理事の報告 「安全のしおり（検討版）」の配布 シルバー通信編集委員会 「安全だより」No2発行</p>
令和4年12月	<p>安全適正就業委員会 入会説明会 東部地区事務局長会議 コンプライアンス委員会 シルバー通信編集委員会</p>

<p>2023 年 令和 5 年 1 月</p>	<p>新井町長面談 安全適正就業委員会 入会説明会 地域班会議 広報部会 総務部会 代表理事研修 第五回理事会 令和 5 年度活動計画骨子 入会会員の承認 中・長期計画事項委員会日程 いきいき埼玉「会計監査及び実務指導」 シルバー通信 49 号発行</p>
<p>令和 5 年 2 月</p>	<p>安全適正就業委員会 地域班会議 入会説明会 期中監査 「3 駅クリーン作戦」 中・長期計画実行委員会 シルバー通信編集委員会</p>
<p>令和 5 年 3 月</p>	<p>安全適正就業委員会 入会説明会 シルバー通信編集委員会 総務部会 広報部会 第六回理事会 入会会員の承認 令和 5 年度事業改革及び予算案の承認 代表理事及び業務執行理事の報告 いきいき埼玉「監査・改善報告」 役員賠償責任保管の加入</p>

令和5年度事業計画書

(令和5年4月1日から令和6年3月31日まで)

1. はじめに

新型コロナは7波、8波と拡大し、1月時点の死者数は一ヶ月8千名強の状況にありましたが、世界・日本政府の動向は「コロナから日常への回帰」であり、行動規制は行われず感染症法の2類から5類への変更が確定しています。宮代町シルバー人材センター（以下当センター）に於いても感染対策に留意しつつ「日常の回復」を目指します。

年度初め一時32年ぶりの1ドル150円となり輸入物価の高騰から空前の消費者物価の上昇を招く結果となりました。令和5年度も回復の兆しはなく厳しい経済情勢が予想されます。

令和4年度は、年度はじめから事務局長不在と言う異常な状態が続きました。6月からの新事務局長の就任後も安定には至らず、10月に一般公募による新たな事務局長を迎えることとし、11月より新事務局長を選任しました。この混乱もあり年度計画の実行は大幅に遅れる結果になりました。

当センターでは、令和元年度（2021年）に策定した「中・長期計画（2020年～2024年）」の3年目ですが、令和5年度の計画に挙げられていた事業計画を見直し、コロナ禍での新たな目標を設定し事業を進めます。

同計画の目標は、粗入会率1.9%、会員数242名、契約金額137,940千円としていましたが、令和5年度は粗入会率1.5%、会員数200名、契約金額117,734千円を目標とします。

当センターの独自事業である「干し柿事業」は令和5年度で8年目を迎えます。活動の継続と共に、今後の事業展開について見通しを立てる時期にあります。

2. 基本方針

1975年の高齢者事業団の発足から既に48年が経過しています。当時の定年55歳から現在の65歳へと変わり、団塊の世代が75歳となる「2025年問題」も直前となっています。

65歳以上の退職後の労働人口も2005年に対し300万人増加していますが、同年代のシルバー人材センターでの就業率は下降傾向にあり、全国シルバー人材センターの会員数もピークの79万人から令和3年度末では68万人まで減少しました。

就労意欲のある高齢者の受け皿となり、生きがいの充実及び福祉の増進を図り、高齢者の知識、経験及び能力等を生かした活力ある地域社会づくりに寄与する従来の立場は継続されますが、新たな展開が必要な時期にあります。

令和2年度（2020年）からスターとした「中・長期計画（2020年～2024年）」ですが、2023年2月に漸く「第一回 中・長期計画実行委員会」を開催しました。令和5年度（2023年）は定期開催により次の時代に向け討議を加速します。（要約すると以下の8点が重点課題です）

- (1) 組織の拡大（女性会員の拡大、仲間づくり）
- (2) 高齢化対策（60歳代を対象にした広報活動）
- (3) 事業の拡大（女性が働きやすい事業拡大、行政関連の事業拡大、地域に根ざした仕事づくり）
- (4) 安全就業の徹底（「安全のしおり」の定着）
- (5) 適正就業の徹底（就労基準の明確化）
- (6) 健康管理の徹底（「フレイル対策」と生きがい作り、健康管理と生きがい）
- (7) 運営基盤の強化（事務局機能の強化とセンター機能の改善）
- (8) 法令遵守（コンプライアンスの遵守）の徹底（委員会の定期開催）

3. 活動計画

(1) 組織の拡大（女性会員の拡大、仲間づくり）

① 女性会員の拡大を目指します。

全国平均の女性会員比率は34.0%ですが、当センターの女性会員は28.2%に過ぎません。入会説明会でも「女性が少ない」「女性に向けた仕事が少ない」との指摘を受けています。女性をターゲットに拡大が必要で、また女性に向けた仕事の開拓も必要です。

② 女性理事の新たな選任

3月時点での理事は9名で、女性理事は一人もいません。女性が活躍し易い環境の整備には女性理事の選任が必要です。地域、職域、年齢を超えて適性のある女性会員の理事会への参加を働きかけます。

③ 広報活動の拡大

「広報みやしろ」への定期掲載は3年目に入ります。毎月第二火曜日の入会説明会には、「広報みやしろ」を観た、と言う方が多くいます。今後とも町には紙面の拡大や掲載月の拡大を働きかけて行きます。

④ 普及活動

また、独自にチラシ、「シルバー通信」の全戸配布や、会員による近隣住民への呼びかけによりシルバー人材センターの幅広い普及活動を進めます。

⑤ ホームページの充実

退職前後の世代を対象にホームページの充実を計ります。シルバー人材センターが「第二の人生」の選択肢にしてもらえるよう内容を充実させます。

⑥ ボランティア活動

5年継続した「3駅クリーン作戦」は今後とも継続します。

(2) 高齢化対策（60歳代を対象にした広報活動）

① 「会員の高齢化」は深刻な状況（）内は全国平均

当センターの年代別比率は80歳代24.3%（15.3%）、70歳代59.7%（63.7%）、60歳代15.5%（21.1%）と高齢化比率が全国平均を大きく上回り、「次を支える」60歳代が低い状況です。一般的に80歳は一つの壁で、この壁を境にシルバーを離れる会員が増加します。この傾向が変わらなければ数年後には極めて厳しい状況が懸念されます。

② 60歳代を対象にした広報活動を行います。

当センターでは一年で平均年齢0.5歳増加しています。男性の平均年齢は76.1歳、女性で75.4歳です。（当年1月時点）これは全国平均より2歳近く高い状態です。

定年直後の60歳代を対象とした広報活動と、事務系出身者が就労し易い事業の開拓が必要です。

③ 80歳代でも働ける環境作り

高齢期でも継続可能な軽作業への移行が可能な体制も課題です

④ 配分金の適正化

現役世代と比較し初心者や高齢期での能率差を同一配分での運用には無理があります。長年の課題ですが討議を前に進める時期にあります。

⑤ 「仕事」から後継者育成へのポジション変更

技能熟練者は高齢期には後継者育成の道が選択可能なシステムの検討が必要です

(3) 事業の拡大（女性が働きやすい事業拡大、行政関連の事業拡大、

地域に根ざした仕事づくり）

① 「行政」比率の向上を目指します。（）内は全国平均

当センターの「公共」「一般企業」「個人」の発注者比率は、「公共」19.8%（34.5%）「一般企業」31.4%（47.3%）「個人」31.4%（17.3%）と、目立って「公共」の比率が低い状態です。実態調査を急ぎ宮代町との話し合いにより「行政比率の向上」を目指します。

② バランスの取れた「仕事」（職業分類）を目指します

当センターの「職業分類」では、「屋内外清掃作業・除草・カート整理」・「植木剪定」など主に屋外作業の比率が80.2%で、全国平均の61.7%を大きく上回ります。

一般に「サービス分類」とされる「施設管理、福祉、家事支援、広報紙配布、事務作業」などが、全事業に対する比率では全国平均の27.2%ですが、当センターは18.1%に過ぎません。今後の事業拡大にはこの「サービス分類」の事業拡大を目標とします。

この事はホワイトカラー出身者や、女性の働きやすい職種の確保にもつながります。

③ 独自事業

当センターが平成28年（2016年）より開始した「干し柿事業」は今年度で8年目を迎えます。事業の継続的発展と、今後の展開について討議が必要な時期です。

「ワンコインサービス」など新たな事業についても検討します。

④ 派遣事業の推進

派遣事業は、平成29年（2017年）から開始し全事業に対しては5%程度で推移しています。公共・一般企業からは「派遣」を求める声もあり、「請負」「派遣」のそれぞれの特徴を生かし多様な就労と事業の拡大を目指します。

(4) 安全就業の徹底（「安全のしおり」の定着）

① 安全就業の徹底が急務です。

今年度より「安全のしおり」(安全就業基準)が当センターの安全就業の基準になります。全国シルバー人材センターでは、年間死亡事故は30名前後発生しています。現在まで当センターでの死亡事故はありませんが、何時起きても不思議ではありません。

高所作業時のヘルメット未着用やチェーンソーの無資格者対策は緊急性があります。全国の重篤事故の多くは、高所作業による落下とチェーンソーが関与しています。

② 刈払機による飛び石対策も急務です

損害事故の7割は「刈払機による飛び石」です。これは当センターも全国シルバーの同様の傾向です。防石ネットの使用やナイロンコードの使用制限など対策は急務です。

(5) 適正就業の徹底（就労基準の明確化）

① 適正就業の徹底を計ります。

シルバー人材センターで働く会員の大半は「個人事業主」です。シルバー人材センターとは雇用関係はありません。労働基準法等の補償はありませんので「偽装請負」など不適切な就労にならない「就労基準」の明確化を急ぎます。

② シルバー人材センターの仕組みを共有します

発注者・事務局・会員の約束事と、「請負事業」に適した契約のあり方を再確認します。

(6) 健康管理の徹底（「フレイル対策」と生きがい作り、健康管理と生きがい）

① 高齢化に伴う事故対策

全シ協（全国連合会）の分析では、重篤事故の発生頻度は「男性＋入会10年以上＋75歳以上＋技能職」が高いとの報告があります。「不慣れによる事故」よりも「ベテランによる事故」が多くとの結果は深刻に受け止める必要があります。この傾向は「フレイル」（健康と要介護の中間的状态）との関連が疑われています。

② 会員の健康管理を目的に「フレイル対策」を進めます。

会員が自らの健康状態が自己把握できるよう「フレイル体力測定」を行い、健康の維持と就業中の事故を未然に防ぐ活動を行います。

③ 「収入」ではなく「集う」楽しさ

閉鎖店舗や空き家を安価で賃貸し、軽食の提供や会員が集える「憩いの場」なども検討課題です。

(7) 運営基盤の強化（事務局機能の強化とセンター機能の改善）

① 事務局機能の向上をはかります

安全就業・適正就業・フレイル対策・広報活動・ホームページの更新・ボランティア活動等の重要活動は全て理事による「専門部会」で支えられています。しかしこの状態では、活動の継続性・一貫性の確保が難しく限界があります。

事務局機能を強化し、必要な機能を事務局内に定義します。また事務局機能の補完として能力ある会員を有償で活用します。

② 事務局員の処遇改善を図りモチベーションの向上

最低賃金の上昇に伴い職員賃金の改定が必要となります。また会員と職員が目的を一つに互いを尊重し合い当センターを一体として運営することが求められます。

③ 組織運営上の規約・規定類の見直し

専門委員会、職群班、地域班の規定等を見直し、運営の分かり易さを目指します。

④ 入会年代別にシルバー人材センターを再認識する研修会企画が必要です

⑤ 現在のアリーナには限界があり、新たな拠点センターの模索が必要となります

町との協議により将来を見通し持続可能な新たなセンターを検討します。

(8) 法令遵守（コンプライアンスの遵守）の徹底（委員会の定期開催）

① 法令遵守（コンプライアンス）委員会を定期開催します

令和2年（2020年）4月1日より「コンプライアンス管理規定」が施行されました。しかしその後、会議開催はなく、令和4年（2022年）12月に漸く「第一回 コンプライアンス委員会」を開催しました。

食品偽装、排ガスデータの捏造など法令に違反した結果、社会的信頼を失墜し企業存続の危機に陥った例は珍しくありません。

過去の事例に踏まえ、法令遵守（コンプライアンス）の徹底を計るため、会議の定期開催を行います。

② コンプライアンスの維持には組織規律が必要です。

いかなる組織であれ規律は必要です。自由で平等な組織を維持するにも構成員のすべてがルールを守ることが前提になります。

令和5年度（2023年度）専門部会活動計画

総務部会

時 期	内 容
通 年	既存規約の見直し
	適正就業の検討
	専門部会定期開催
2023年6月	総会開催
2023年11月～12月	地域班長・連絡員会議
2024年1月～2月	地域班会議

事業部会

時 期	内 容
通 年	独自事業の開拓
	適正就業の検討
	専門部会定期開催
2032年8月	女性部会立上げ
2023年11月～12月	職群班長会議
2024年3月	職群班会議

広報部会

時 期	内 容
通 年	町広報紙を活用し普及啓発
	シルバー通信
	ホームページの更新
	チラシの作成
	取材活動
	専門部会定期開催
2023年5月	チラシの全戸配布
2023年10月	イベント企画（+体力測定）年2回予定
2023年11月	3駅クリーン作戦
2024年3月	日帰りバス旅行

令和5年度（2023年度）専門部会活動計画

安全適正就業委員会（適正就業は全体で討議）

時 期	内 容
通 年	安全パトロール（随時）
	安全就業及び適正就業の徹底
	「安全のしおり」の点検
	専門部会定期開催
2023年5月	「安全だより」発行
2023年6月	フレイル講習
2023年10月	「安全だより」発行
2024年2月	刈払機安全講習会
2024年3月	「安全だより」発行
	植木剪定講習会

編集委員会

時 期	内 容
2023年4月	シルバー通信50号発行
2023年7月	シルバー通信51号発行
2023年11月	シルバー通信52号発行
2024年1月	シルバー通信53号発行

令和5年度年間活動計画（案）

時 期	活動内容
2023年4月	コンプライアンス委員会
	合同部会
	各専門委員会
	「シルバー通信」発行
	入会説明会
2023年5月	監査会
	理事会
	チラシの全戸配布
	各専門委員会
	「安全だより」発行
	入会説明会
2023年6月	定期総会
	フレイル講習
	中長期計画実行委員会
	各専門委員会
	入会説明会
2023年7月	理事会
	各専門委員会
	チラシの全戸配布
	「シルバー通信」発行
	入会説明会
2023年8月	中長期計画実行委員会
	各専門委員会
	女性部会立上げ
	入会説明会
2023年9月	理事会
	各専門委員会
	入会説明会

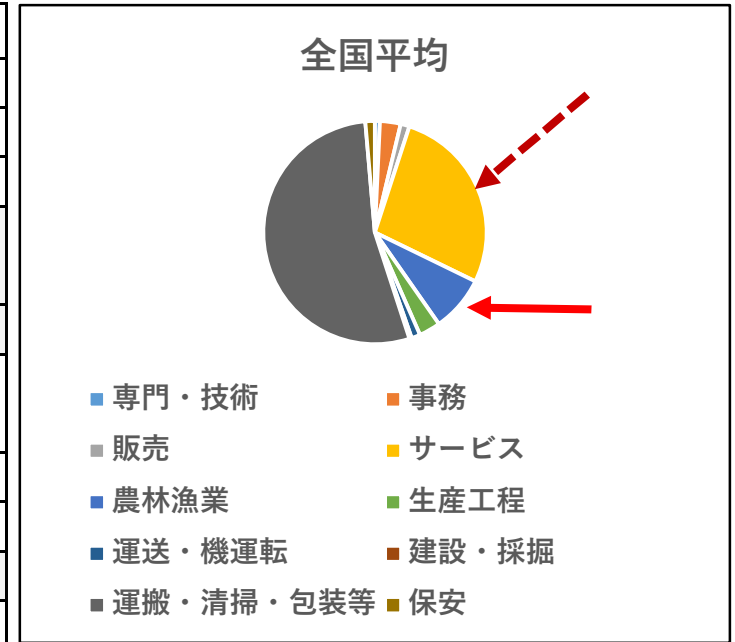
令和5年度年間活動計画（案）

2023年10月	中長期計画実行委員会
	各専門委員会
	イベント（+体力計測）
	「安全だより」発行
	入会説明会
2023年11月	理事会
	各専門委員会
	「シルバー通信」発行
	3 駅クリーン作戦
	入会説明会
2023年12月	コンプライアンス委員会
	合同部会
	地域班長連絡員会議
	職群班長会議
	各専門委員会
	入会説明会
2024年1月	理事会
	各専門委員会
	地域班会議
	シルバー通信発行
	入会説明会
2024年2月	中長期計画実行委員会
	地域班会議
	各専門委員会
	刈払機安全講習
	入会説明会
2024年3月	理事会
	職群班会議
	各専門委員会
	「安全だより」発行
	植木剪定講習会
	日帰りバス旅行
	入会説明会

職業分類別就業実績

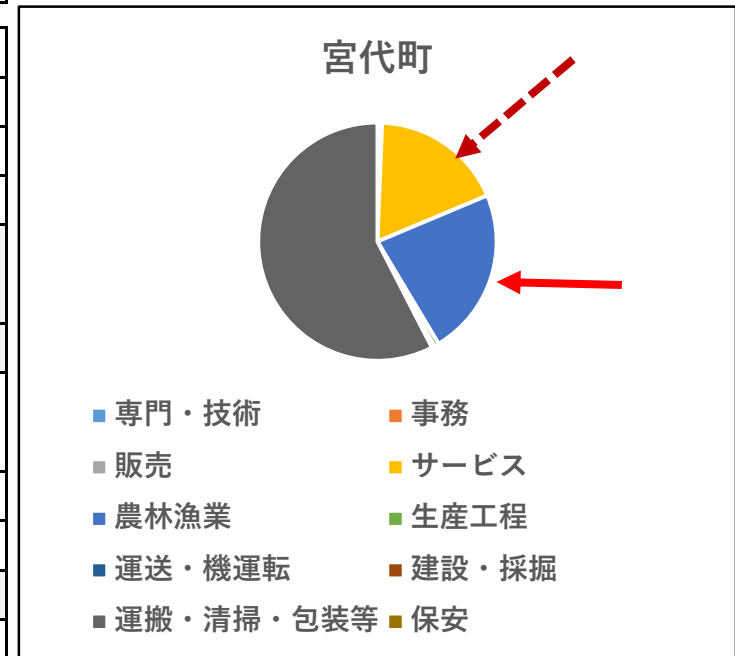
(2022年度) (2021年度)

職業分類	内容	全国平均	宮代町
専門・技術	講師・翻訳・通訳など	0.7%	0.1%
事務	一般事務・経理事務など	3.0%	0.6%
販売	店番・販売員など	1.3%	
サービス	建物管理、広報配布、福祉・家事援助、育児、会館管理など	27.2%	18.1%
農林漁業	植木の剪定、農業支援、花の手入れ	8.1%	22.7%
生産工程	衣類リフォーム、刃物研ぎ、チップ・堆肥作り、表具・表層など	3.1%	0.7%
運送・機運転	自動車の運転など	1.3%	
建設・採掘	家具修理、内装工事など	0.3%	0.4%
運搬・清掃・包装等	屋内外清掃、除草、カート整理など	53.6%	57.5%
保安		1.4%	
		100.0%	100.0%



宮代町 職業分類別就業実績 令和3年度(2021年度)

		実績額 (円)	比率
専門・技術	講師・翻訳・通訳など	60,910	0.1%
事務	一般事務・経理事務など	501,148	0.6%
販売	店番・販売員など		0.0%
サービス	建物管理、広報配布、福祉・家事援助、育児、会館管理など	16,339,952	18.1%
農林漁業	植木の剪定、農業支援、花の手入れ	20,575,252	22.7%
生産工程	衣類リフォーム、刃物研ぎ、チップ・堆肥作り、表具・表層など	595,610	0.7%
運送・機運転	自動車の運転など		0.0%
建設・採掘	家具修理、内装工事など	343,170	0.4%
運搬・清掃・包装等	屋内外清掃、除草、カート整理など	52,080,177	57.5%
		90,496,219	100.0%

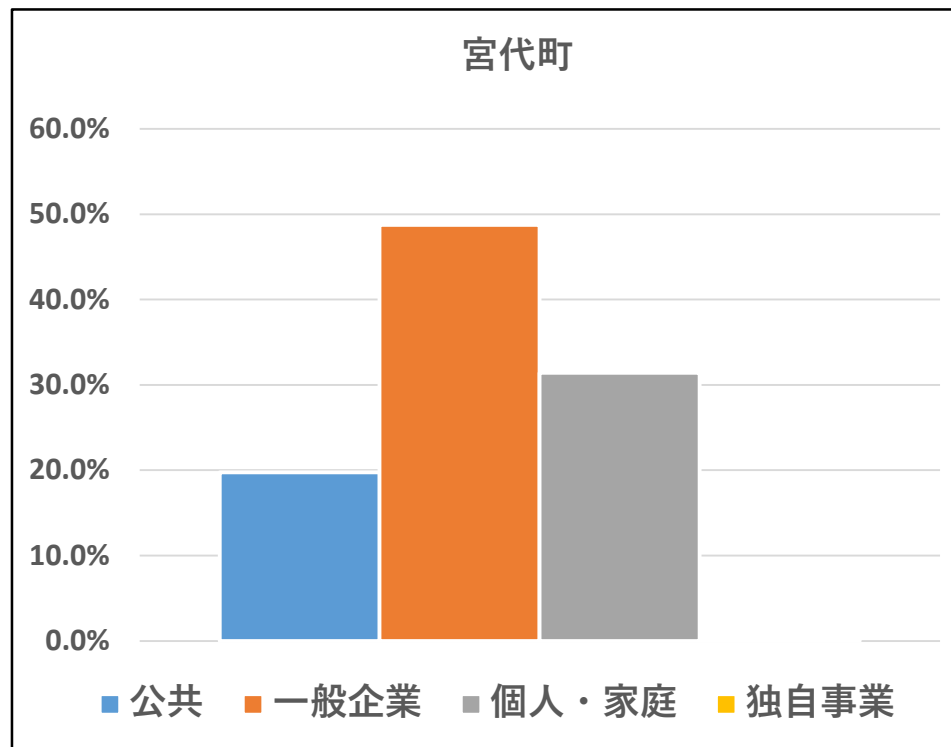
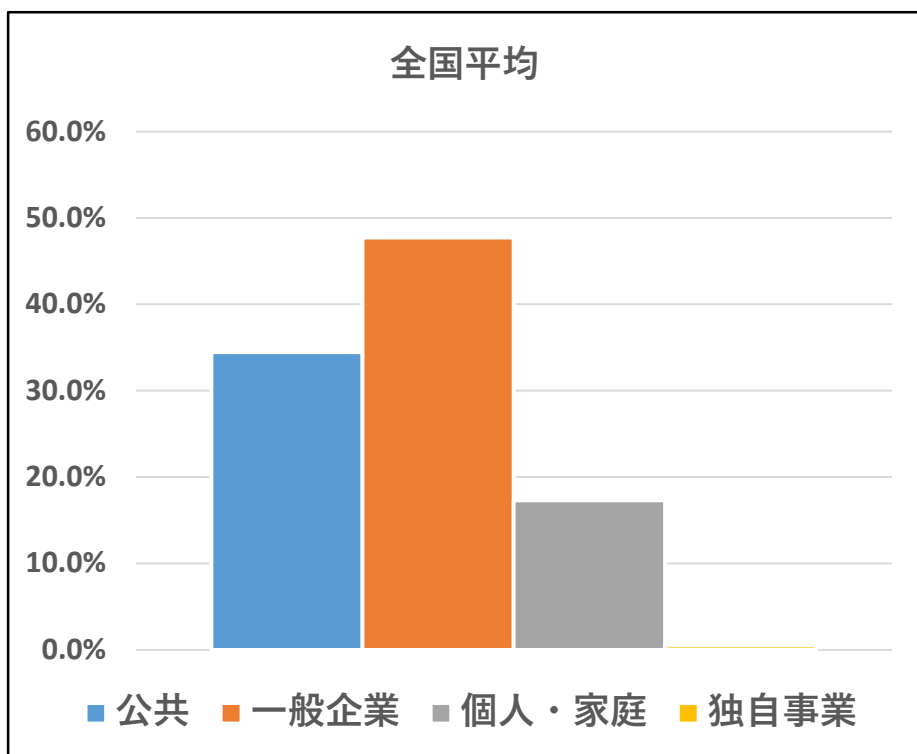


顧客別比率

2021年度

2021年度

	全国平均 (億円)	比率	宮代町 (千円)	比率
公共	1,053	34.5%	22,682	19.8%
一般企業	1,458	47.7%	55,969	48.7%
個人・家庭	528	17.3%	36,043	31.4%
独自事業	15	0.5%	115	0.1%
	3,054	100.0%	114,809	100.0%

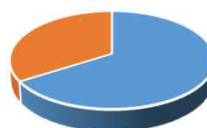


年齢別会員数

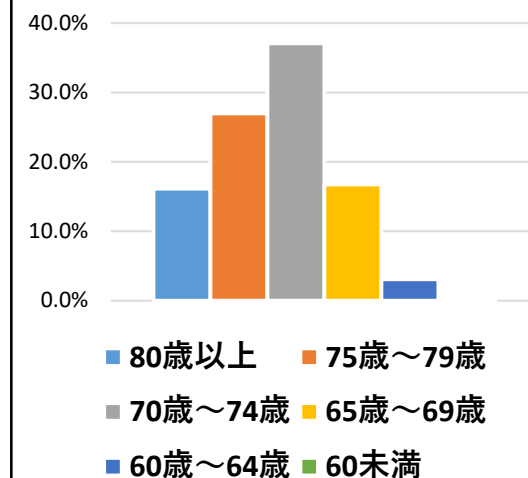
全国平均 2021年度末

	男	比率	女	比率	計	比率
80歳以上	73,099	16.1%	31,682	13.6%	104,781	15.3%
75歳～79歳	122,214	27.0%	58,788	25.2%	181,002	26.4%
70歳～74歳	168,058	37.1%	88,053	37.7%	256,111	37.3%
65歳～69歳	75,751	16.7%	42,844	18.3%	118,595	17.3%
60歳～64歳	13,756	3.0%	12,002	5.1%	25,758	3.8%
60未満	196	0.0%	208	0.1%	404	0.1%
	453,074	100.0%	233,577	100.0%	686,652	100.0%
80歳代	73,099	16.1%	31,682	7.0%	104,781	15.3%
70歳代	290,272	64.1%	146,841	32.4%	437,113	63.7%
60歳代	89,703	19.8%	55,054	12.2%	144,757	21.1%
男女比	66.0%		34.0%			

全国男女比



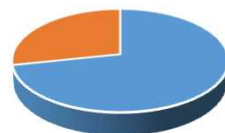
全国 年代別会員数



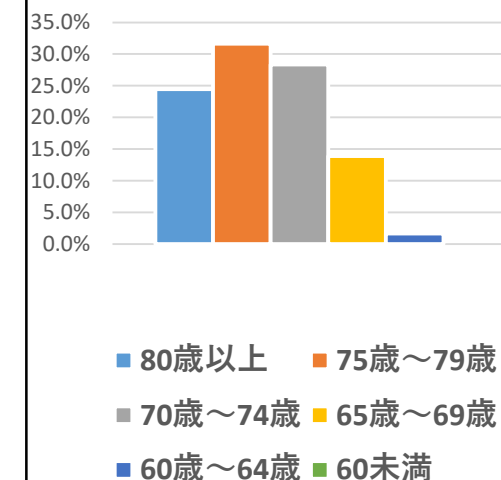
宮代町 2022年度1月

	男	比率	女	比率	計	比率
80歳以上	34	26.4%	10	19.6%	44	24.5%
75歳～79歳	38	29.5%	19	37.3%	57	31.7%
70歳～74歳	38	29.5%	13	25.5%	51	28.3%
65歳～69歳	18	14.0%	7	13.7%	25	13.9%
60歳～64歳	1	0.8%	2	3.9%	3	1.7%
60未満		0.0%		0.0%	0	0.0%
	129	100.0%	51	100.0%	181	100.0%
80歳代	34	26.4%	10	19.6%	44	24.3%
70歳代	76	58.9%	32	62.7%	108	59.7%
60歳代	19	14.7%	9	17.6%	28	15.5%
男女比	71.3%		28.2%			

宮代男女比



宮代 年代別会員数



令和5年度 公益社団法人宮代町シルバー人材センター収支予算書
令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

(単位:円)

科 目	当年度予算額	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			
(I) 経常収益			
① 事業収益	117,734,000	113,000,000	4,734,000
受託事業収益	117,734,000	113,000,000	4,734,000
受取配分金	91,800,000	90,000,000	1,800,000
受取材料費等	14,000,000	14,000,000	0
受取事務費	11,934,000	9,000,000	2,934,000
② 独自事業収益	391,485	151,000	240,485
受取配分金	340,000	115,000	225,000
受取材料費等	17,400	25,000	△ 7,600
受取事務費	34,085	11,000	23,085
③ 労働者派遣事業等受託収益	480,000	480,000	0
受取労働者派遣事業等受託収益	480,000	480,000	0
④ 職業紹介事業受託収益	1,000	1,000	0
職業紹介事業受託収益	1,000	1,000	0
⑤ 受取介護報酬	1,000	1,000	0
受取介護報酬	1,000	1,000	0
⑥ 受取委託費	17,116,000	17,116,000	0
受取委託費	17,116,000	17,116,000	0
⑦ 受取会費	800,000	800,000	0
正会員受取会費	800,000	800,000	0
⑧ 受取補助金等	13,000,000	13,000,000	0
受取連合交付金	6,500,000	6,500,000	0
受取町補助金	6,500,000	6,500,000	0
⑨ 特定資産運用収益	1,000	1,000	0
特定資産運用受取利息	1,000	1,000	0
⑩ 雑収益	2,000	2,000	0
受取利息	1,000	1,000	0
雑収益	1,000	1,000	0
経常収益計	149,526,485	144,552,000	4,974,485
			0
			0
(2) 経常費用			0
① 事業費	147,204,700	142,019,900	5,184,800
支払配分金	91,800,000	90,000,000	1,800,000
支払材料費等	8,500,000	8,500,000	0
独自事業配分金	340,000	115,000	225,000
独自事業材料費等	17,000	25,000	△ 8,000
役員報酬	298,200	298,200	0
職員基本給	2,397,000	2,397,000	0
職員特別手当	399,500	399,500	0
職員諸手当	33,600	33,600	0
超過勤務手当	173,400	173,400	0

(単位:円)

科 目	当年度予算額	前年度予算額	増減
法定福利費	477,700	477,700	0
退職金掛金	204,000	204,000	0
福利厚生費	13,600	13,600	0
常勤職員賃金	4,743,000	4,233,000	510,000
常勤職員特別手当	790,500	0	790,500
非常勤職員賃金	2,342,600	2,771,300	△ 428,700
非常勤職員特別手当	595,000	595,000	0
非常勤職員諸手当	122,400	122,400	0
非常勤職員超過勤務手当	141,950	141,950	0
非常勤法定福利費	1,034,450	1,034,450	0
非常勤職員福利厚生費	34,000	34,000	0
臨時雇用賃金	4,156,000	3,991,000	165,000
役員等旅費交通費	310,000	156,000	154,000
什器備品費	165,700	165,700	0
消耗品費	1,161,000	982,000	179,000
修繕費	960,800	960,800	0
保険料	1,646,400	1,374,600	271,800
通信運搬費	559,200	559,200	0
租税公課	1,602,000	684,000	918,000
組織活動助成費	358,000	358,000	0
諸謝金	29,800	29,800	0
教材費	5,000	5,000	0
委託費	18,364,000	17,755,800	608,200
印刷製本費	147,000	147,000	0
光熱水料費	96,000	96,000	0
賃借料	2,261,200	2,261,200	0
支払手数料	136,500	136,500	0
減価償却費	632,000	632,000	0
支払負担金	154,700	154,700	0
雑費	1,500	1,500	0
②管理費	3,393,500	2,893,600	499,900
人件費	643,200	643,200	0
職員基本給	423,000	423,000	0
職員特別手当	70,500	70,500	0
職員諸手当	14,400	14,400	0
超過勤務手当	30,600	30,600	0
法定福利費	84,300	84,300	0
退職金掛金	18,000	18,000	0
福利厚生費	2,400	2,400	0
一般運営費	2,750,300	2,250,400	499,900
常勤職員賃金	837,000	747,000	90,000
常勤職員特別手当	139,500	70,500	69,000
非常勤職員賃金	413,400	142,700	270,700

(単位:円)

科 目	当年度予算額	前年度予算額	増減
非常勤職員特別手当	105,000	105,000	0
非常勤超過勤務手当	25,050	25,050	0
非常勤法定福利費	182,550	182,550	0
非常勤福利厚生費	6,000	6,000	0
職員諸手当	21,600	21,600	0
退職掛金	18,000	18,000	0
役員報酬	127,800	127,800	0
会議費	500	500	0
役員等旅費交通費	0	0	0
消耗品費	24,000	24,000	0
通信運搬費	4,800	4,800	0
賃借料	362,800	362,800	0
委託費	274,200	274,200	0
支払負担金	66,300	66,300	0
印刷製本費	18,000	18,000	0
支払手数料	58,500	58,500	0
諸謝金	1,200	1,200	0
修繕費	200	200	0
光熱水料費	24,000	24,000	0
保険料	39,400	39,400	0
雑費	500	500	0
経常費用計	150,598,200	144,857,000	5,741,200
当期経常増減額	△ 1,071,715	△ 305,000	△ 766,715
2. 経常外増減の部			
(1) 経常外収益	0	0	0
経常外収益計	0	0	0
(2) 経常外経費	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	△ 1,071,715	△ 305,000	△ 766,715
一般正味財産期首残額	8,357,830	8,662,830	△ 305,000
一般正味財産期末残額	7,286,115	8,357,830	△ 1,071,715
II 指定正味財産増減の部			
当期指定正味財産増減額	0	0	0
指定正味財産期首残高	0	0	0
指定正味財産期末残高	0	0	0
III 正味財産期末残高	7,286,115	8,357,830	△ 1,071,715

令和5年度 公益社団法人宮代町シルバー人材センター収支予算書内訳表
令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

(単位:円)

科 目	公益目的事業会計 公1	法人会計	合計
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(I) 経常収益			
① 事業収益	114,740,500	2,993,500	117,734,000
受託事業収益	114,740,500	2,993,500	117,734,000
受取配分金	91,800,000		91,800,000
受取材料費等	14,000,000		14,000,000
受取事務費	8,940,500	2,993,500	11,934,000
② 独自事業収益	391,485		391,485
受取配分金	340,000		340,000
受取材料費等	17,400		17,400
受取事務費	34,085		34,085
③ 労働者派遣事業等受託収益	480,000		480,000
受取労働者派遣事業等受託収益	480,000		480,000
④ 職業紹介事業受託収益	1,000		1,000
職業紹介事業受託収益	1,000		1,000
⑤ 受取介護報酬	1,000		1,000
受取介護報酬	1,000		1,000
⑥ 受取委託費	17,116,000		17,116,000
受取委託費	17,116,000		17,116,000
⑦ 受取会費	400,000	400,000	800,000
正会員受取会費	400,000	400,000	800,000
⑧ 受取補助金等	13,000,000		13,000,000
受取連合交付金	6,500,000		6,500,000
受取町補助金	6,500,000		6,500,000
⑨ 特定資産運用収益	1,000		1,000
特定資産運用受取利息	1,000		1,000
⑩ 雑収益	2,000		2,000
受取利息	1,000		1,000
雑収益	1,000		1,000
経常収益計	146,132,985	3,393,500	149,526,485
(2) 経常費用			
① 事業費	147,204,700		147,204,700
支払配分金	91,800,000		91,800,000
支払材料費等	8,500,000		8,500,000
独自事業配分金	340,000		340,000
独自事業材料費等	17,000		17,000
役員報酬	298,200		298,200
職員基本給	2,397,000		2,397,000
職員特別手当	399,500		399,500
職員諸手当	33,600		33,600

(単位:円)

科 目	公益目的事業会計 公1	法人会計	合計
超過勤務手当	173,400		173,400
法定福利費	477,700		477,700
退職金掛金	204,000		204,000
福利厚生費	13,600		13,600
常勤職員賃金	4,743,000		4,743,000
常勤職員特別手当	790,500		790,500
非常勤職員賃金	2,342,600		2,342,600
非常勤職員特別手当	595,000		595,000
非常勤職員諸手当	122,400		122,400
非常勤職員超過勤務手当	141,950		141,950
非常勤法定福利費	1,034,450		1,034,450
非常勤職員福利厚生費	34,000		34,000
臨時雇用賃金	4,156,000		4,156,000
役員等旅費交通費	310,000		310,000
什器備品費	165,700		165,700
消耗品費	1,161,000		1,161,000
修繕費	960,800		960,800
保険料	1,646,400		1,646,400
通信運搬費	559,200		559,200
租税公課	1,602,000		1,602,000
組織活動助成費	358,000		358,000
諸謝金	29,800		29,800
教材費	5,000		5,000
委託費	18,364,000		18,364,000
印刷製本費	147,000		147,000
光熱水料費	96,000		96,000
賃借料	2,261,200		2,261,200
支払手数料	136,500		136,500
減価償却費	632,000		632,000
支払負担金	154,700		154,700
雑費	1,500		1,500
②管理費		3,393,500	3,393,500
人件費		643,200	643,200
職員基本給		423,000	423,000
職員特別手当		70,500	70,500
職員諸手当		14,400	14,400
超過勤務手当		30,600	30,600
法定福利費		84,300	84,300
退職金掛金		18,000	18,000
福利厚生費		2,400	2,400
一般運営費		2,750,300	2,750,300
常勤職員賃金		837,000	837,000
常勤職員特別手当		139,500	139,500
非常勤職員賃金		413,400	413,400

(単位:円)

科 目	公益目的事業会計 公1	法人会計	合計
非常勤職員特別手当		105,000	105,000
非常勤超過勤務手当		25,050	25,050
非常勤法定福利費		182,550	182,550
非常勤福利厚生費		6,000	6,000
職員諸手当		21,600	21,600
退職掛金		18,000	18,000
役員報酬		127,800	127,800
会議費		500	500
役員等旅費交通費		0	0
消耗品費		24,000	24,000
通信運搬費		4,800	4,800
賃借料		362,800	362,800
委託費		274,200	274,200
支払負担金		66,300	66,300
印刷製本費		18,000	18,000
支払手数料		58,500	58,500
諸謝金		1,200	1,200
修繕費		200	200
光熱水料費		24,000	24,000
保険料		39,400	39,400
雑費		500	500
経常費用計	147,204,700	3,393,500	150,598,200
当期経常増減額	△ 1,071,715	0	△ 1,071,715
2. 経常外増減の部			
(1) 経常外収益	0	0	0
経常外収益計	0	0	0
(2) 経常外経費	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	△ 1,071,715		△ 1,071,715
一般正味財産期首残額	8,357,830		8,357,830
一般正味財産期末残額	7,286,115		7,286,115
II 指定正味財産増減の部			
当期指定正味財産増減額	0	0	0
指定正味財産期首残高	0	0	0
指定正味財産期末残高	0	0	0
III 正味財産期末残高	7,286,115	0	7,286,115

安全心得

- (1) 健康には、常に注意し、健康な状態で就業すること。
- (2) 仕事の前日は、十分睡眠をとるよう心がけること。
- (3) 作業は、安全第一を心がけ、いそいだりあわてたりしないこと。
- (4) 器具類は、使用する前に必ず点検すること。
- (5) 服装・履物等は、作業に合った動きやすいものにする。
- (6) 作業前には、軽い柔軟体操をして体をほぐすこと。
- (7) 加齢による諸機能の低下を十分に認識し、無理をしないこと
- (8) 作業現場は、常に整理整頓を心がけること。
- (9) 共同作業では、合図、連絡を正確に行うこと。
- (10) 往復の途上にあっては、交通事故に気をつけること。

