

## 会員が受託業務以外の業務に従事した場合の取扱い

### に関する基準

#### (目的)

第1条 会員が配分金を受け取る受託業務以外の業務に従事した場合の取扱いに関し、必要な事項を定める。

#### (定義)

第2条 会員が配分金を受け取る受託業務以外の業務（以下「仕事」という。）とは、公益社団法人 我孫子市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が業務遂行に必要とする外注をいう。

#### (仕事の種類)

第3条 仕事の種類は、筆耕、ホームページの編集、大工、清掃、除草、雑務及びチラシのポスティング等とする。

#### (委託)

第4条 センターは一時的、臨時的及び特殊的な仕事が生じた場合、会員に適格者がいる場合は、事務局長の判断でその会員に仕事を委託することができる。

2 会員は、これを受託することができる。

3 センターと会員間の雇用関係はないものとする。

#### (契約)

第5条 センターは仕事を会員に委託した場合、委託契約を締結しなければならない。

#### (報酬)

第6条 センターは委託契約を締結した場合、仕事に相当する報酬を支払わなければならない。

2 仕事の種類に応じた報酬の額は、別表に定めるところによる。ただし、報酬が時間単位で支払う場合、臨時職員の時間給の単価を適用する。

#### (支払科目)

第7条 支出勘定科目は、公益目的事業会計又は、法人会計の委託費支出とする。

附 則（平成24年4月19日会長決裁）

この準則は、平成24年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

仕 事 の 種 類	単 位	報 酬 の 額
式次第作成	1 枚	6, 0 0 0 円
感謝状作成	全文	2, 7 0 0 円
宛名書き作成	1 枚	3 0 0 円
ホームページ更新作業		8, 0 0 0 円
アンケート分析、解析作業		1 0, 0 0 0 円から
習作展名簿作成		5, 0 0 0 円
会議室清掃（床・窓）業務		1 3, 0 0 0 円

# 委 託 契 約 書

件名について、次の条件によりお請けします。

1 件 名

2 場 所

3 期 間           年   月   日から

                  年   月   日まで

4 請負代金    一金                   円也

                                  年   月   日

公益社団法人  
我孫子市シルバー人材センター  
会 長                   様

請負者    住所

氏名

Ⓜ

## 業務完了届・ご請求書

年 月 日

公益社団法人我孫子市シルバー人材センター  
会 長 様

件 名

場 所

期 間 年 月 日から  
年 月 日まで

請求金額 一金 円也

業務完了確認者 氏 名 ⑩

確認日 年 月 日

上記の通り完了しましたので、ご請求申し上げます。

請求者

住 所

氏 名 ⑩