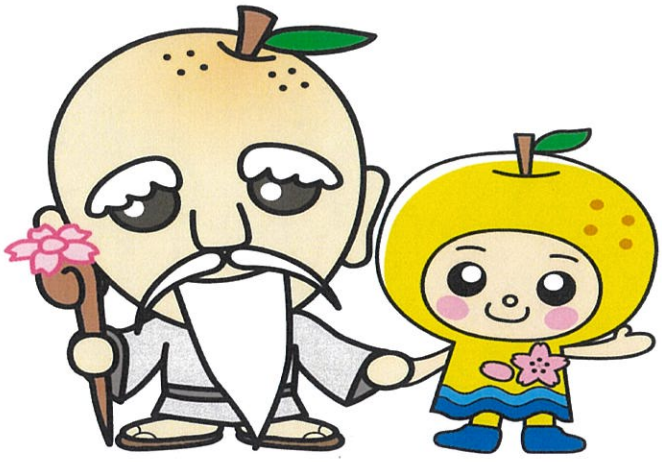
会員のしおり



公益社団法人
神川町シルバー人材センター

〒367-0245
神川町大字植竹909
TEL　0495-77-1769
FAX　0495-77-0100

は　じ　め　に

この会員のしおりは，会員の皆さんがシルバー人材センターの会員として知識と自覚を持っていただき、センターの発展と皆さんがいつまでも健康で、社会のために役立っていただけることを願って作成されたものです。

よく読んで、シルバー人材センターとはどんな仕組みかを理解して下さい。

センター事業の基本的な考え方

神川町に住んでいる、原則として60歳以上の方が、共に働き、共に助け合うことで、その家族や地域社会に活力を与え、自ら積極的な日常生活の維持と、社会参加による生きがいの充実を図る。

「自主・自立、共働・共助」の精神で、輝いた人生を送りましょう。

目　　次

シルバー人材センターの趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
シルバー人材センターの特色・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
シルバー人材センターの運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
シルバー人材センターの仕事の仕組み・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
シルバー人材センターの契約の仕組み・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
シルバー人材センターの仕事の分類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
会員の入退会について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
就業に際しての留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
健康管理と安全就業について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
センター業務委託料（旧配分金）の支払いについて・・・・・・・・・・・・・・・・10
団体傷害保険について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
就業報告書について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

就　業　規　約　集

会員就業規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
安全・適正就業基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
会費規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
配分金規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

シルバー人材センターの趣旨

『健康を維持するために働きたい』『就業は望まないが働く機会を得たい』『社会に役立つ仕事がしたい』『いくらかの収入を得たい』という健康で働く意欲のある高齢者が増えています。

これからの願いや希望に応えるため、高齢者が主体となった『自主・自立、共働・共助』をを理念とした組織がシルバー人材センターです。

シルバー人材センターは・・・・・・

健康で働く意欲のある高齢者に

⇩

地域社会と連携して

⇩

知識、経験、技能を活かした「就業の場」を提供し

⇩

生活感の充実、福祉の増進を図り

⇩

高齢者の能力を活かした、活力のある地域社会づくりをめざしています

シルバー人材センターの特色

1. シルバー人材センターは、地域社会の活性化に寄与、貢献することを目的とし国、県や市町村の指導を受けて運営している公的な性格を持った、営利を目的としない公益団体です。

2. 仕事は、センターが高齢者に適した臨時的、短期的な仕事を請け負い、希望に見合った会員に委託・委任するものです。従って、依頼者とセンターと会員との間には雇用関係はなく労災保険の適用はありません。

3. 仕事中のケガや事故に対しては、センターが加入している団体傷害保険・賠償責任保険により保障の範囲において対処します。

4. センターは臨時的、短期的な仕事を民間企業、個人、公共団体等から請負・委任の形式で受注し会員に不定期に提供委任するもので、一定の就業日数や収入が補償されるわけではありません。

5. 仕事の内容と量に応じてシルバー人材センターから報酬（センター業務委託料）が支払われます。

6. 仕事の受注・見積・契約・会員への依頼・契約金の請求・入金・センター業務委託料の支払いまで事務局が窓口となります。

7. センターが引き受けた仕事に対しては、センターが責任を負っています。

シルバー人材センターの運営

センターの運営は、総会で選出された理事で組織される理事会が、総会の専決事項以外の業務執行の意思決定を行い、日常の業務執行については、代表理事及び業務執行理事が事業業計画及び収支予算に従い、その責任と権限のもと忠実に執行するものです。運営経費は、国及び神川町からの補助金、会員の会費、事務費等で賄われます。

1. 総　会

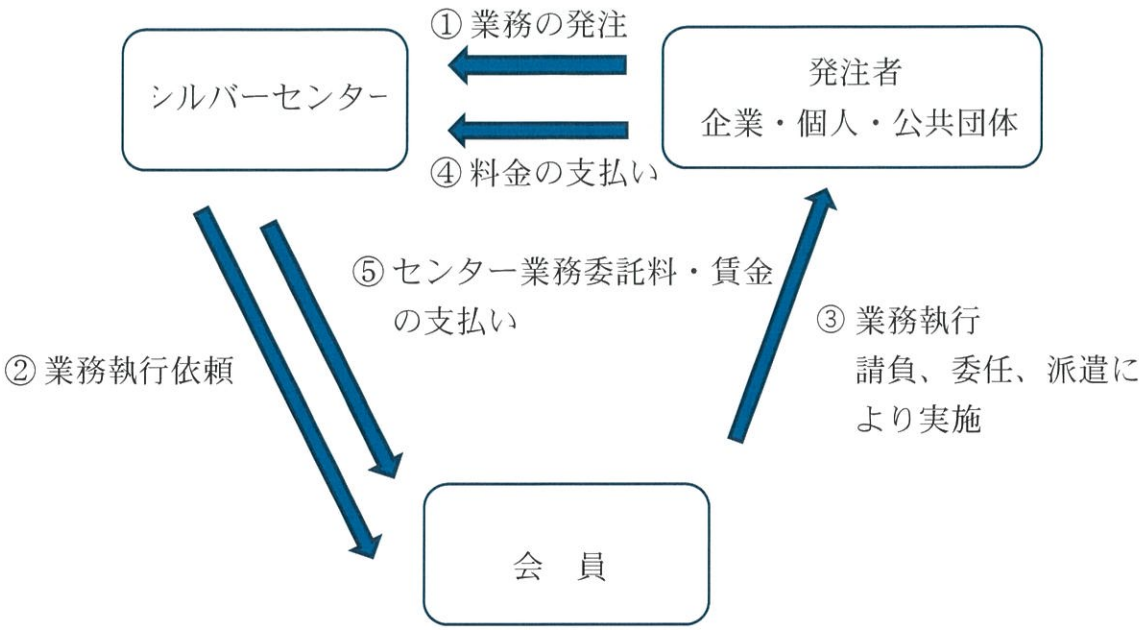
総会は、毎年6月末までに年に1回開催される定時総会と必要に応じて開催される臨時総会があります。

定時総会には、貸借対照表及び損益計算書等の承認などがおこなわれます。

2. 理事会

理事会には定例理事会と臨時理事会があります。総会で選出された理事12名以内で構成する理事会が、センターの運営に当たります。

シルバー人材センターの仕事の仕組み



原則60歳以上の高齢者
（シルバー人材センター会員）

◎　受注

◆センターは、一般家庭、民間企業、公共団体から高齢者にふさわしい仕事を引き受けます。

◎　仕事の提供

◆受注した仕事の内容・条件等は、仕事を希望している会員に、事務局から連絡します。

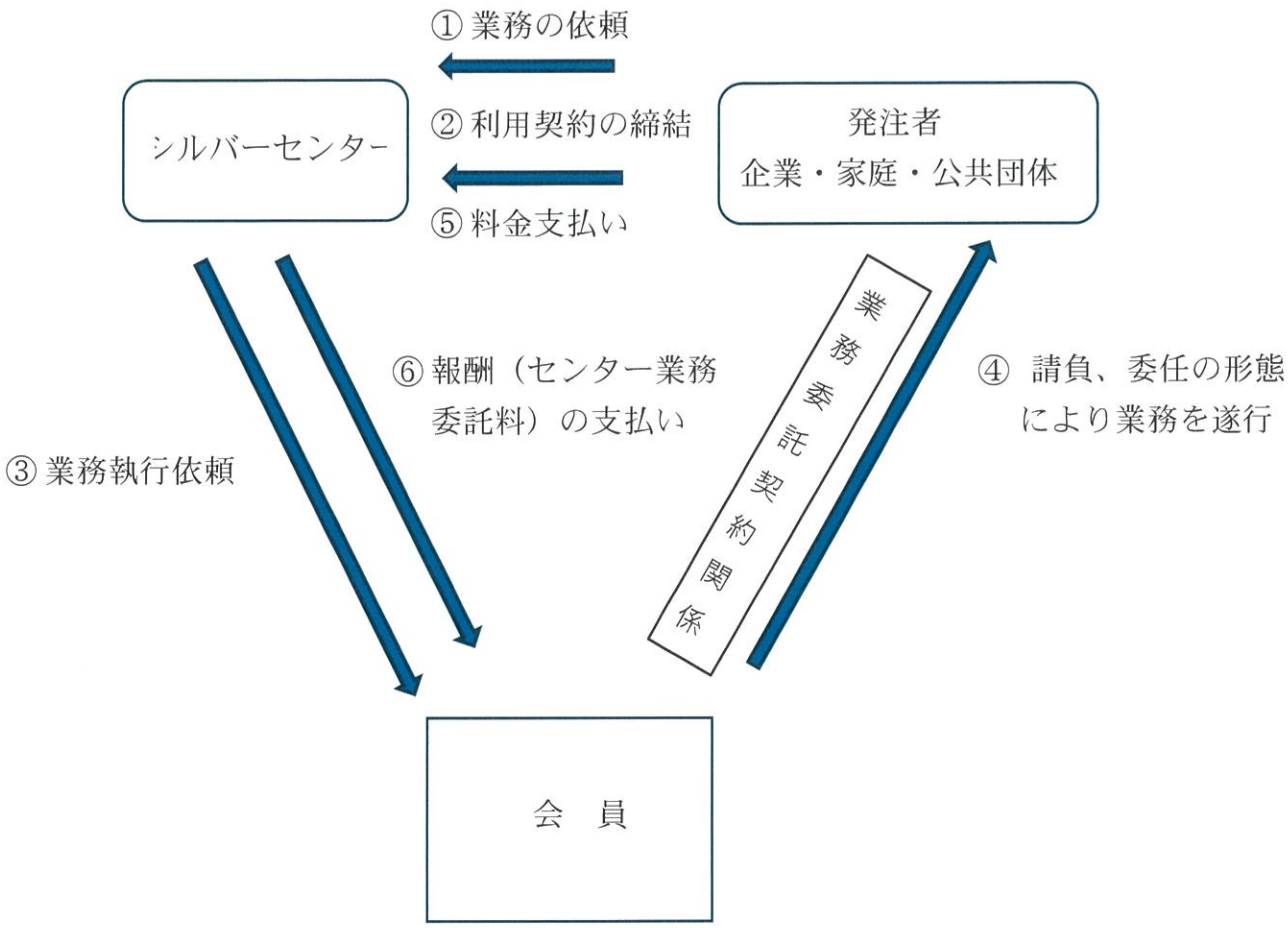
◆連絡を受けた会員は、その仕事を希望した場合は、事務局の担当職員と一緒に現場確認をし、受注者の了解を受け、仕事に従事していただきます。

◎　就　業

◆就業にあたっては、仕事の内容を理解し、安全に十分気をつけて就業していただきます。

◆仕事の終了又は締切後、「作業日報」に記入し発注者の確認の印を受け、速やか事務局へ提出してください。（発注者から直接発送されることもあります）

シルバー人材センターの契約の仕組み（包括的契約の場合）



臨時的かつ短期的又は軽易な就業
を希望する原則60歳以上の高齢者（会員）

シルバー人材センターの仕事の分類

専門技術分野	家庭教師 自動車の運転・経理事務等
技能を必要とする分野	植木手入れ 襖張り・障子張り ペンキ塗り 大工仕事・畳仕事等
事務分野	受付事務 一般事務 毛筆筆耕
管理分野	施設管理・公園管理 駐車場管理 自転車整理等 部品・資材管理等
折衝・外交分野	チラシの配布 配達・検針 集金等
屋内外の軽 作業	公園清掃 組立・加工 除草・草刈等
サービス分野	家事援助サービス 各種安全指導サービス 福祉サービス

会員の入退会について

◎　入会

◇ 概ね60歳以上で、神川町に居住し、健康で働く意欲があり、センターの趣旨に賛同された方であればどなたでも入会できます。入会の申し込みは、事務局で入会説明を受けた後、入会申込書に所定の事項を記入して提出していただきます。その後理事会において入会の承認を得た後、正会員として登録されます。

◎　会費

◇ シルバー人材センター正会員会費規程に基づき納めて頂きます。

◎　退会

◇　退会は自由です。この場合その旨を事務局に連絡し、退会届を提出していただきます。

※ 就職された方

※ 長期間病気等で働くことができない方

※ 町外へ転居された方

◇ 1年以上会費を納入されない方は、退会となります。

就業（作業）に際しての留意事項

会員はセンターの目的、理念を理解し、お互いに経験、能力及び人格を尊重し合い、会員としての自覚をもって就業し、就業に際しては、次のことをよく守って下さい。

○ 仕事は、してあげると思わず『健康管理』『生きがい』のために、させてもらっているという感謝の気持ちと、他人のために、役立つことを喜びをもちましょう。
○ 仕事は、何がしかで報酬を受けているという厳しさをもち、誠意と責任をもって従事し、少なくとも後日苦情を受けたり、センターの信用を失すろことのないよう十分留意しましょう。
○ 就業に当たっては、事前に事務局からよく作業内容（契約内容、日時、場所の説明を受け、実際の作業が事務局の説明と異なる場合は、必ず事務局へ連絡しましょう。
○ 就業に当たっては、始業、就業時間を規則正しく守り、発注者に喜ばれるよう誠心誠意責任ある仕事をしましょう。
○ 仕事に就くときは、作業に適した服装、履物を着用しましょう。
○ 就業先では発注者の意向をよく理解し、要望事項を守って作業を行いましょう。もし、疑問のある場合は発注者と十分に相談して、かりそめにも独断で実行しないようにしましょう。
○ 複数で仕事をするときは、お互いに協力し合い共に助け合い、楽しい雰囲気づくりに努めましょう。
○ やむ得ない事由で約束の仕事に就業できなくなった場合は、発注者に迷惑をかけないように努めましょう。
○ 仕事上に知り得た業務上の機密事項及び発注者の不利益になることは、他にもらさないこと、特に家庭内の仕事に従事する場合は、家庭内の仕事に従事する場合は、家庭内の私事や批判をみだりに口外しないよう厳に留意しましょう。
○ センターの信用を落とすような言動を慎み、酒気を帯びての仕事は絶対に避けましょう。
○ 会員は、発注者と受注または、就業条件（センター業務委託等）には直接交渉を行わないこと、発注者よりセンター業務委託料を誤って直接渡さるような時は辞退して下さい。事務局が発注者から受領するこになっています。
○ 危険な仕事はお断りすることになっております。従って、発注先で危険な仕事はない筈ですが、若し万一そのような事が合ったら事務局へ連絡して下さい。
○ 就業中は、事故防止に十分注意し、万一、就業中（往復途上を含む）に傷害や発注者又は他人に被害を与える事故が発生した時は、速やかに事務局へ連絡して下さい。
○ 健康を最大目標とし、決して無理な就業はしないようにしましょう。

健康管理と安全就業について

※ 自分の健康は、自分で守りましょう。
※ 健康診断は進んで受けましょう。
※ 自分の体力・健康状態を常に自覚して就業しましょう。
※ 油断は大敵、大事故のもと。
※ 仕事には、常に事故が同居していることを念頭において就業しましょう。

安全就業のための心得

(1) 作業は、「安全第一」を心がけましょう。
(2) 作業に使用する器具は、使用する前に自分で必ず「点検」しましょう。
(3) 服装・履物は「作業に合った動き易いもの」にしましょう。
(4) 屋外作業に従事する際は「日除け」「防寒」等に、心がけましょう。
ただし、そのため事故を起こさないよう注意しましょう。
(5) 作業現場は常に「整理整頓」を心がけましょう。
(6) 重い物は「腰を落とし背筋を伸ばして静かに」作業しましょう。
(7) 高所作業では、必ず「命綱・安全帽」を着用しましょう。
(8) 無理な姿勢で、作業しないようにしましょう。
(9) 定められた「仕事の手順」「きまり」等は、必ず守りましょう。
(10) 共同作業では、「合図・連絡」を正確に行いましょう。
(11) 仕事について分からない時は、「よく理解できるまで」尋ねて、自己の判断で作業しないようにしましょう。
(12) 「仕事になれてくる」と、気が緩み注意力が散漫となり、事故を起こし易くなるので気をつけましょう。
(13) 「長時間継続して」就業すると、注意力が散漫になるので注意しましょう。
(14) 「使い慣れた器具」を使う時でも安易な気持ちで使用しないように心がけましょう。機械器具の扱いは、特に注意し未経験な器具は「指導」を必ず受けてから使用しましょう。
(15) 「交通事故」等に十分注意しましょう。
(16) 「健康に異常」を感じたら無理せず、就業先へ連絡して、医師の診断を受けましょう。

センター業務委託料（配分金）の支払いについて

センター業務委託料（配分金）の支払いは、原則として月末に締め切りとし、配分金規定に基づいて予め別に定める期日（翌月15日）に郵便局の指定口座に振り込みとなります。

なお、支払日が土日及び祭日の場合には、連休前の支払いとなります。

○センター業務委託料（配分金）所得の税法上の取り扱いについて

1 センター業務委託料（配分金）収入は、所得税法上「雑所得」に区分されます。雑所得の金額は、原則として雑所得の総収入金額から必要経費を控除した額です。従って、センター業務委託料（配分金）収入に係る必要経費の額74万円以上ある場合は、センター業務委託料収入から必要経費の全額を控除とします。

2 しかし必要経費の額74万未満の場合は「租税特別措置法」第27条の適用により74万円を限度として控除します。（但し収入金額を限度とします）

3 公的年金を受給している会員は、センター業務委託料（配分金）収入とは別に公的年金等控除を行えます。

4 給与収入のある場合は、最低74万円（但し、収入金額を限度とします）の給与所得控除が受けれられますが、その場合、センター業務委託料（配分金）収入に係る 控除額74万円から給与所得を控除した残額が限度です。

団体傷害保険について

1　ケガをした場合

医師の治療を受けてください。この場合、各自の健康保険証を使っていただくことになります。

ケガの状態、ケガをしたときの様子などを、事務局へ報告してください。

保険の手続き用紙は、事務局にあります。

2　傷害保険の出る場合

○ 就業中の事故（ただし、自宅作業中は除く）

○ 仕事場への往復中の事故（ただし、通常の経路をはずれた場合は除く）

○ 総会・講習会（技能習得を目的とするもの）参加中及びこの往復中の事故（ただし、通常の経路をはずれた場合は除く）

3　傷害保険の出ない場合

○ 故意による事故

○ 持病の場合（脳疾患・心身そう失等）

○ 腰痛などで他覚賞状のないもの

4　保険金の額とその内容

○ 通院保険金　日額　2,000円

生活機能または業務能力の減少をきたし、かつ入院して医師の治療を受けたときは、その通院日数に対し90日を限度として支払われます

○ 入院保険金　日額　4,000円

生活機能または業務能力の減少をきたし、かつ入院して医師の治療を受けたとき、事故の日から180日を限度として支払われます

○ 死亡保険金　900万円

事故の日から180日以内にそのケガがもとで死亡したとき

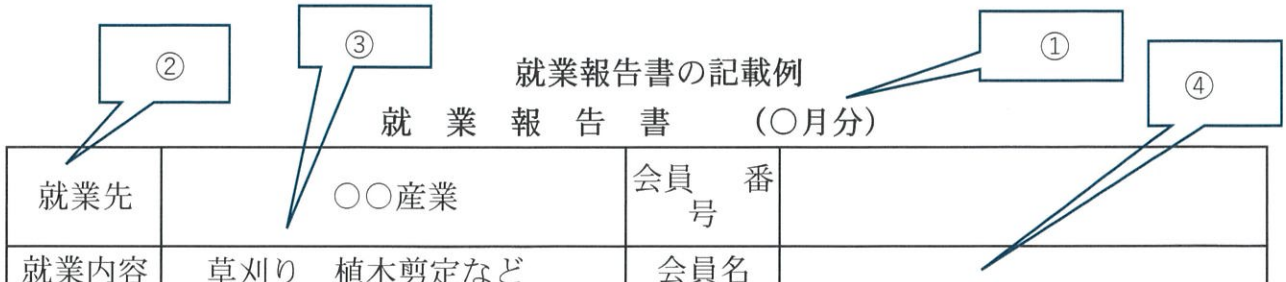
5　保険手続きのための医師の完治診断書

○ 完治後、診断書は保険会社の所定用紙を使って医師の記載を受けることになります（費用は各自負担となります）

○ 請求用紙と保険請求のための診断書用紙は、事務局から受けたり、完治後速やかに医師の記載を受け、請求書とともにセンター事務局に提出して下さい

就業報告書の記載例

就　業　報　告　書　（○月分）



就業先		○○産業			会員　番号				
就業内容		草刈り　植木剪定など			会員名				
日	曜日	就業時間 開始	就業時間 終了	就業時間	日	曜日	就業時間 開始	就業時間 終	就業時間
1		:	:		17		:	:	
2		:	:		18		:	:	
3		:	:		19		:	:	
4		:	:		20		:	:	
5		:	:		21		:	:	
6		:	:		22		:	:	
7		:	:		22		:	:	
8		:	:		24		:	:	
9		:	:		25		:	:	
10		:	:		26		:	:	
11		:	:		27		:	:	
12		:	:		28		:	:	
13		:	:		29		:	:	
14		:	:		30		:	:	
15		:	:		31		:	:	
16		:	:		合計		日	時間	
発注者確認欄		上記のとおり貴シルバー人材センター会員が就業したことを確認しました						印	

事務所へ連絡	配分金	円
	事務費	円
	材料費	円
	合計	円

※就業完了後直ちに提出して下さい

記入の注意事項

①就業報告書（○月分）の就業した月を記入する

②就業先欄に就業先名を記入すること

③就業内容の欄に作業内容を記入すること

④会員欄に会員名を記入すること

⑤曜日欄・就業時間欄に作業した曜日、作業時間を記入すること

使用した機材は次ページの用紙に記入して下さい。

会員就業規約

第1章　総　則

（目的）

第1条　この規約は、社団法人神川町シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の就業に関する事項を定めるものである。

（センターにおける就業）

第2条　センターは、定款の目的に基づき、会員が自発的な働く意欲と希望によりその能力を発揮できる就業の機会を提供し、相互共助・共働の実を上げようとするものである。

2　会員は、就業に当たっては社会的地位、門地、性別、信条、宗教、国籍等の理由で差別的な取り扱いを受けない。

第2章　就　業

（仕事の発注）

第3条　センターにおける仕事の発注は、会員から付託を受けセンターが一括してその交渉に当たるものとし、会員は、発注者と受注又は作業条件等につき、直接の交渉当事者とならない。

（仕事の配分手続等）

第4条　センターは、受注した仕事について、就業希望会員とあらかじめ仕事の配分手順、作業時間、完了予定日は、配分金等について打ち合わせをい行い、就業する会員の合意を得るものと、その決定事項を文書に記録するものとする。

2　会員は、就業報告書を携行し、契約内容に即した仕事に従事した上、その状況を就業報告書に記録し、本人及び発注者の確認を行い、就業の終了又は就業報告書締切期日後、速かにセンターに提出しなけければならない。

（健康と能力に応じた就業と安全衛生）

第5条　センターは、その受託した仕事との関係において、就業会員の安全衛生、災害防止等に配慮するとともに、会員の健康と能力に応じた就業を提供するよう努力するものとする。

（就業上の留意事項）

第6条　会員は、就業に当たり相互に次の点に留意すること。

(1) センターから提出された仕事について誠実に履行するよう努めること。

(2) やむ得ない事情で約束の就業ができない場合は事前にセンターに届けること。

(3) 就業上知り得た業務上の機密事項及び発注者の不利益になることは他に漏らさないこと。

(4) 就業に当っては安全衛生の確保に万全の注意を払い、災害発生の防止に努める。

(5) 就業に先立ち仕事の契約内容を十分把握し、契約以外の作業に従事してはならない。

第3章　共同作業

（共同作業の留意事項）

第7条　会員が共同作業を必要とする場合は、以上の就業に関する定めに加え、次の点に留意すること。

(1) 就業会員は、その中から班長・世話人（以下「班長等」という。）を互選する。班長

等は就業会員の作業手順。安全衛生、健康状態、休憩時間、会員相互の連携及び発注者との打合せにつき、センターに協力すること。

(2) 就業会員は、仕事の遂行について相互に助け合い協力すること。

(3) 就業会員は、常に明るい雰囲気の下で就業できるよう、共同責任分担の精神を持って努力すること。

(4) 就業会員が、就業中、ケガをし、又は身体や健康状態が異常となるなど、若しくは、第９条に相当する事故が発生するなどの不測の状態が発生したときには、共同作業中の会員は、直ちに班長等及びセンター又は発注者に連絡を行うなどの応急の措置を採るようにすること。

（傷害保険）

第8条　会員の就業等における死傷病につては、「シルバー人材センター団体障障害保険」約款の定めることろにより、補償されるものとする。

2　傷害者、共同作業会員又は会員の家族は、遅滞なくその内容等をセンターに届けて指示に従うこと。

第4章　傷害保険

（傷害保険）

第9条　会員が就業中、発注者又は第三者の身体若しくは財物に損害を与えたときは、「シルバー人材センター総合賠償責任保険」約款の定めるところにより、賠償を担保されるものとする。ただし、会員の事故負担額は（○○円）とする。

2　会員の故意又は過失による、又は自動車の所有、使用、管理に起因する賠償責任が発生したときなど「シルバー人材センター総合賠償責任保険」で担保できない賠償は、会員が負うものとする。

附則

この規約は、センター設立認可のあった日から施行する。

神川町シルバー人材センター安全・適正就業基準

（目的）

第1条　この安全・適正就業基準は、公益社団法人神川町シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の就業に伴う事故を未然に防止し、安全、適正に就業ができる事項を定めることを目的とする。

（会員の遵守義務）

第2条　会員は、就業しようとするときは、この基準を遵守し、あらゆる事故の発生防止に努めなければならない。

（安全・適正就業心得）

第3条　会員は、就業に当たっては、次の安全・適正就業心得を守り、作業に従事しなければならない。

(1) 作業は、安全第一を心掛け、急いだり慌てたりしないこと。
(2) 器具類は、使用する前に必ず点検すること。
(3) 服装・履物は、作業に合った動きやすいものにすること。
(4) 作業には、準備体操をして体をほぐすこと。
(5) 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。
(6) 作業現場では、常に整理整頓を心掛けること。
(7) 共同作業では、合図、連絡を正確に行うこと。
(8) 帰宅するまでは仕事のうち、交通事故に気を付けること。
(9) 健康には、常に注意し、健康な状態で就業すること。
(10) 仕事の前日は、十分睡眠を取るように心掛けること。
(11) 酒気帯での就業は、絶対に行わないこと。

（作業別安全・適正就業基準）

第4条　会員は、植木剪定・塗装・清掃等の作業に従事する場合は、別途定める作業別安全・適正就業基準を守り、安全・適正就業に努めなければならない。

（安全保護具）

第5条　会員は、高所（2m以上）作業に従事する場合は、必ず安全帽（ヘルメット）及び安全帯（命綱）を着用すること。

2　会員は、前項のほか安全面で保護する必要のある作業に従事するさ際は、作業別安全・適正就業基準等に定める安全保護具を着用し、当該作業に従事しなければならい。

（交通災害の防止）

第6条　会員は、作業場所との往復時は、交通ルールを守るとともに交通事故に注意しなければならない。特に、自動車やオートバイにあっては、十分注意し運転しなければならない。

2　会員は、路上での作業に際しては、交通ルールを守る共に交通事故に十分注視し、作業に従事しなければならい。。

（作業環境の確認）

第7条　会員は、就業現場の環境が安全衛生面において、安全であるかどうかを確認してか

ら、作業に着手しなければならない。
（標識の設置）
第8条　会員は、通行人等に対して危険と思われる作業を行うときは、作業中であることが分かる標識を設置し、また、必要に応じ現場を確認する会員を配置し、事故の防止に努めなければならない。
（機械器具類の使用）
第9条　会員は。機械器具類を使用する場合は、正しい取扱い方法により作業すること。
2　会員は、就業に使用する機械器具類いつては、必ず作業前に点検し、安全を確認するとともに定期的に点検を実施しなければならない。
3　会員は、点検において、不良個所を発見したときは、その機械器具を使用してはならない。その際、機械器具がセンターの備品である場合は、直ちにセンターに報告しなければならない。
（健康管理）
第10条　会員は、常に健康の維持管理に努め、健康診断は進んで受けなければならない。
2　会員は、常に疲労が蓄積しないように、休養を十分取るよう心掛けなければならない。
（報告義務）
第11条　会員は、作業場所との往復時や就業中にケガをしたとき又は体に異常を感じたときは、直ちに共同作業中の者又は本人がセンターに連絡し、応急の措置を採るようにしなければばならない。
（その他）
第12条　会員は、この基準に定める以外に、安全・適正に就業ができる事項がある場合には、それに従い作業に従事しなければならい。

附則
この基準は、センター設立認可のあった日から施行する。
この基準は、平成30年9月1日から施行する。

会員会費規程

（目的）

第1条　この規程は、公益社団法人神川町シルバー人材センター定款第7条に定める会員の負担に関し、必要な事項を定めるものである。

（会費の額）

第2条　会員が、一事業年度に納入すべき会費の額は、次の各号に定める額とする

(1) 正会員の額は、年額1,000円とする。

(2) 特別会員の額は、年額1,000円とする。

(3) 賛助会員の額は、個人あっては年額500円、団体会員にあっては年額3,000円とする。

(4) 前各号の会費については、会員の経済的事情、病気その他特別な事由により、理事会の承認を受けた場合には、これを免除することができる。

(5) 事業年度の途中で入会した会員は、第3四半期（10月以降）以降の会費は、年額の半額を納入するものとする。

(納入期日)

第3条　会員は、前条の会費を一括して、７月支給配分金から天引きをするものとする。

2　新規入会申込者は、理事会において入会を承認された後、1ケ月以内に納入するものとする。

3　会員が事業年度の途中で脱会する場合においては、既に納入した会費は返却しないものとする。

（会費の使途）

第4条　会費は、一事業年度における合計額の50パーセント一以上を当該年度の公益目的事業に使用する。

（委任）

第5条　こに規定に定めるもののほか、会費に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

附則

の規程は、「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備に関する法律」第106条第1項に定める益社団法人の設立の登記の日から施行する。

この規程は、平成29年４月1日から施行する。

この規程は、令和元年6月1日から施行する。

公益社団法人神川町シルバー人材センター配分金規約

（目的）
第1条　この規約は、公益社団法人神川町シルバー人材センターの正会員（以下「会員」という。）の就業に伴う配分金に関する事項を定める。
（支払の原則）
第2条　配分金は、原則として株式会社ゆうちょ銀行の、会員が指定した口座に振り込みむ方法で会員に就業規約に定める期日に支払うものとする、ただし、やむ得ない場合は現金で支払うことができる。
（配分原則）
第3条　配分金の基準を定めるに当たっては、最低賃金法、家内労働法で定める基準を尊重しなければならない。
2　配分金は、会員との合意によって、配分金の一部を控除して支払うことができる。、
（配分金基準の法定手続）
第4条　配分金の基準については、職種ごとに就業の実績、能率、時間等を考慮して、別表に定めるものとする。

附則
この規約は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益社団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。