

○公益社団法人豊見城市シルバー人材センター

配分金規約

平成16年4月1日
規約第2号
改正平成24年4月1日
改正平成24年4月1日
改正平成26年4月1日

(目的)

第1条 この規約は、公益社団法人豊見城市シルバー人材センター（以下「センター」という。）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ことを目的とする。

(現金、直接、全額支払の原則)

第2条 センターは、就業した会員に対する配分金を、原則として現金で直接その全額を支払うものとする。ただし、配分金は、会員との合意によって、会員が指定する金融機関に振り込む方法をもって支払うことができる。

2 センターは、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。

(支払いの期日)

第3条 会員の就業に対する配分金は、原則として毎月、月末に締切、翌月の20日に支払うものとする。ただし、支払日が土曜日、日曜日又は休日に当たるときは、その日に最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日に繰り下げて支給する。

(配分基準)

第4条 会員の就業に対する配分金は、その地域における最低賃金等を尊重し、社会的に相当な内容のものとする。

(配分金見積基準の決定)

第5条 センターは、会員の就業に対する配分金の見積基準は、仕事の種類、内容等を考慮して、理事会において定めるものとする。

(規約の改廃)

第6条 この規約の改廃は、理事会において決定し、総会に報告するものとする。

附 則

この規約は、社団法人豊見城市シルバー人材センター設立許可のあった日から施行する。

附 則

この規約は、理事会の承認のあった日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規約は、平成24年12月25日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規約は、平成26年4月1日から施行する。

配分金見積基準

単位:円

職 群	職 種	基 準 額
1. 専門技術	経理事務、免許を要する技術 パソコン(文書入力)、運転手業務	日額5,660~6,180円
2. 事務整理	①一般事務、一般経理事務、伝票整理、清書	日額4,630~5,150円
	②宛名書き1枚(ボールペン)	26~31円
	③宛名書き1枚(毛筆)	52~62円
	④表彰状等、感謝状等、賞状100字まで	2,100円(1字増毎21円)
	⑤賞状名前、命名書	1文字21円
3. 施設管理	施設管理、駐車場管理、公園管理、 倉庫内管理	日額4,630~5,150円
4. 折衝外交	店番、集金、検針、広報配布、調査等	日額4,630~5,150円
5. 技能	①大工、左官、タイル張り、塗装、鉄工、 水道、電気	日額①6,180円
	②造園、庭園管理、植木剪定	日額②5,660~6,180円
	③手芸、編み物	日額③4,630円~
	④障子張り 1枚	1,030円~
	⑤襖張り 1枚(片面)	1,030円~
	⑥襖張り 1枚(両面)	1,550円~
	⑦網戸張り 1枚	620円~1,240円
6. 軽作業	屋内作業(清掃、荷造り、包装、その他軽作業) 屋外作業(除草、清掃、軽作業等) 畑耕作・作物収穫・植木伐採等	日額4,630~5,660円
7. サービス	福祉サービス(通院等の介護) 育児サービス 家事援助(炊事、室内掃除、洗濯、子守り) 園児送迎	日額4,630~5,150円