

公益社団法人四街道市シルバー人材センター

定款第4条第1項第1号に掲げる事業  
の契約に関する規程

# 公益社団法人四街道市シルバー人材センター

## 定款第4条第1項第1号に掲げる事業の契約に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人四街道市シルバー人材センター（以下、「センター」という。）財務規程第29条第2項の規定に基づき、センター定款第4条第1項第1号に掲げる事業（以下、「受託事業」という。）の契約に関して必要な事項を定める。

### (適用の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける受託事業の契約とは、次に掲げるものとする。

- (1) 請負又は委任の形式による仕事の受注契約
- (2) 前号により受注した仕事を、センターの正会員に請負又は委任の形式により提供する契約

### (契約書の作成)

第3条 第2条第1項第1号に規定する仕事の受注契約を締結する場合には、請負又は委任の契約書を作成し、発注者と取り交わすものとする。この場合、契約書には次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当しない項目については、その記載を要しないものとする。

- (1) 契約の件名
- (2) 契約の目的
- (3) 業務の内容
- (4) 契約の金額
- (5) 履行期間及び履行場所
- (6) 履行確認の方法
- (7) 料金の受領の時期及び方法
- (8) 履行の遅滞その他債務不履行の場合における遅延利息、違約金、その他の損害金
- (9) 前各号のほか必要な事項

2 第2条第1項第2号に規定する仕事を正会員に提供する場合には、センター事務処理運営規程第16条第1項に定めるもののほか、契約書又は仕様書の写し等の交付等により、当該正会員に対して就業条件を明示するものとする。

3 前第1項の規定にかかわらず、発注者が個人家庭であり、かつ、履行期間が6月未満又は請求金額が1万円未満の業務、別に定めのある業務の委託については、受注票の作成又は請書等の作成、交付等をもって、契約書の作成、取り交わしを省略することができるものとする。

### (請負料金の請求等)

第4条 センターは、発注者の履行確認をもって受注した仕事の完了を確認した後、センター事務処理運営規程第19条、同第20条、同第21条に定める処理を行うものとする。

(配分金の支払い)

第5条 第3条第2項においてセンターは、センター事務処理運営規程第16条第2項の定めにより、就業報告書の提出を受けた場合には、センター配分金規程に基づき、センター事務処理運営規程第22条に定める処理を行うものとする。

(補則)

第6条 本規程に定めるもののほか、センター事務処理運営規程第10条、同第11条、同第12条、同第13条、同第14条、同第15条、同第17条、同第18条の定めによるものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定め、理事会の承認を得るものとする。

附 則

1 この規程は、令和 6年 2月22日から施行する。