

令和3年度 第7回 常任理事会

日時：令和4年1月20日（木）
午後4時00分～5時00分
会場：板橋法人会館3階会議室

出席	平野、浦田、 森田、長谷川、吉川、坂口、 荒木、武居、姫野、瓜生、須藤、 山上、吉田、奥積、高津、船橋 ※口印は、オンラインでの参加
----	--

次第

※資源保護のため、両面印刷している資料があります。

○司会進行：浦田総務担当副会長

I. 会長挨拶

II. 議題

1. 審議事項

(1) 公益社団法人板橋法人会 事務局設置規則の制定について【資料1】

2. 各委員会報告

- (1) 総務委員会所管事業
- (2) 事業研修・税制委員会所管事業
- (3) 厚生委員会所管事業
- (4) 組織・広報委員会所管事業
- (5) 社会貢献委員会所管事業

3. 各ブロック・部会報告

4. 報告事項

- (1) 執行状況調書（12月末）について【資料2】
- (2) 会員の状況（東法連報告数値）について【資料3】

5. その他

(1) 簡易生命保険団体払込制度の今後について【資料4】

6. 配付資料

- (1) 規則改正等
 - ・職員就業規則【一部改正】（令和3年12月16日理事会決定）
 - ・資産管理運用規程【新規制定】（令和3年12月16日理事会決定）

公益社団法人板橋法人会 事務局設置規則の制定について

板橋法人会は、公益法人として国家・社会に貢献する社会的使命を担っており、その活動に必要な具体的な方針や一定の基準を定めるものとして、定款、規約、規程などの規則があります。

そうした規則も、社会経済情勢の変化に対応する必要があり、この度、理事会の承認が必要な規則について、下記のとおり新たに制定することとします。

記

1. 制定する規則

公益社団法人板橋法人会 事務局設置規則【新規制定】

2. 制定理由

公益社団法人板橋法人会の事務局の位置及び運営等に関し、必要な事項を定める。

3. 規則の概要

- 事務局の位置を定める。
- 事務局の休業日を定める。
- 事務局の営業時間を定める。
- 事務局の臨時休業を定める。

4. 規則案

別紙【資料1-2】

公益社団法人板橋法人会 事務局設置規則【案】

(令和〇年〇月〇日制定)

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人板橋法人会（以下「法人会」という。）定款第52条第4項の規定に基づき、事務局の位置及び運営等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事務局の位置)

第2条 法人会の事務を処理するため、事務局を東京都板橋区氷川町39番2号板橋法人会館4階に設置する。

(休業日)

第3条 事務局の休業日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 「国民の祝日に関する法律」に定める休日
- (3) 年末及び年始（12月29日から1月3日まで）
- (4) 前各号に掲げるほか、特に法人会が指定する日

(営業時間)

第4条 事務局の営業時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、朝型勤務制度実施期間（7月1日から8月31日まで）の営業時間は、午前8時30分から午後4時30分までとする。

(臨時休業)

第5条 業務の都合又は天災事変その他やむを得ない事由により通常の業務ができない場合は、全日又は一部について休業することがある。

(改廃)

第6条 この規則を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

公益社団法人板橋法人会 令和3年度 執行状況調書

【単位：円】

項目		予算額	6月末の状況	9月末の状況	12月末の状況	年度末の状況	備考	
収入	経常	会費	34,262,400	31,927,200	32,116,980	32,601,680		
		事業収益	46,662,000	8,545,469	17,258,743	28,143,893		家賃収入、講習会参加費他
		補助金	25,953,600	6,997,600	14,651,600	21,347,600		全法連助成金
		部会費	2,767,000	2,473,000	2,473,000	2,507,000		
		雑収益	2,020,400	136,843	315,583	810,557		広告料、自販機収入
		繰越金	35,933,922	35,933,922	35,933,922	35,933,922		令和2年度執行残
	【経常収入の計】	147,599,322	86,014,034	102,749,828	121,344,652	0		
資産	備品購入費繰入	16,390,000	16,390,000	16,390,000	16,390,000		備品購入引当資産から	
①	【収入の計】	163,989,322	102,404,034	119,139,828	137,734,652	0		
支出	経常	② 公益目的事業会計	69,597,440	8,255,751	16,478,539	26,401,591		
		収益事業等会計	32,941,942	4,100,739	7,146,285	10,673,710		
		法人会計	15,348,034	6,600,524	10,332,815	15,327,512		
		支部・部会会計	0	11,347,875	13,859,875	13,898,675		支部・部会への仮払金
		③ 【経常費用の計】	117,887,416	30,304,889	47,817,514	66,301,488	0	
	資産	空調換気設備更新	16,390,000	16,390,000	16,390,000	16,390,000		令和3年6月23日工事完了
		資産積み増し						
④	【支出の計】	134,277,416	46,694,889	64,207,514	82,691,488	0		
⑤	差引残（①-④）	29,711,906	55,709,145	54,932,314	55,043,164	0		
⑥	遊休財産該当資産	5,054,139	5,054,139	5,054,157	5,054,157		周年行事引当資産	
⑦	遊休財産額（⑤+⑥）	34,766,045	60,763,284	59,986,471	60,097,321	0		

○公益法人の財務基準（公益事業比率）の検証

公益事業比率	59.04%	27.24%	34.46%	39.82%	#DIV/0!	（②公益目的事業会計 / ③経常費用の計）
--------	--------	--------	--------	--------	---------	-----------------------

○公益法人の財務基準（遊休財産額保有制限）の検証

遊休財産額の保有上限額	69,597,440	8,255,751	16,478,539	26,401,591	0	②公益目的事業会計の額
遊休財産額	34,766,045	60,763,284	59,986,471	60,097,321	0	⑦遊休財産の額
保有上限額の超過の有無	34,831,395	△ 52,507,533	△ 43,507,932	△ 33,695,730	0	⑦-②の額 【△は超過状態】

※遊休財産額の対象とならない固定資産及び特定資産を除いて計算している。

令和3年12月末 会員増減報告書

(1)稼動法人数	12,253
(2)前月総会員数 <small>〔賛助・特別・個人会員等含む〕</small>	4,262
(3)増加数	8
(4)減少数	9
(5)差 引	△ 1
(6)当月総会員数 <small>〔賛助・特別・個人会員等含む〕</small>	4,261
(7)加入率	34.8%

(6)における当月会員数の内訳

① 正会員数	3,938
②正会員以外の会員数(法人)	147
③正会員以外の会員数(個人)	176
合計・・・(①+②+③)	4,261

【労働保険事務組合の加入状況】

前月総組合員数	251	
増加数	新規入会	1
	既存会員	1
減少数	0	
当月総組合員数	253	

※業種により1社で複数の事業場を含む。

増加数内訳	① 勸 奨	7
	② 転 入	0
	③ 不明他	1
(3)合計・・・(①+②+③)	8	

(3)における会員種別増加数

①正会員の増加数	3
②正会員以外の会員(法人)の増加数	2
③正会員以外の会員(個人)の増加数	3
合計・・・(①+②+③)	8

減少数内訳	① 転 出	4
	② 休業・廃業 <small>(倒産、吸収合併等による会社消滅も含む)</small>	5
	③ 所在不明	0
	④ 会費未納会員の整理	0
	⑤ 脱 会	0
	(イ)メリットなし	0
	(ロ)営業不振	0
	(ハ)零 細	0
	(ニ)不明他	0
	小 計	0
(4)合計・・・(①+②+③+④+⑤)	9	

簡易生命保険団体払込制度の今後について

1. 簡易生命保険の状況

郵便局を通じて行われてきた簡易生命保険は、郵政民営化関連法で簡易生命保険法が廃止されたため、民営化された平成19年10月1日以降は、新規契約の募集は行われていません。

ただし、民営化以前の簡易生命保険契約については、民営化後も有効であり、保険金等の支払いについては、独立行政法人 郵便貯金簡易生命保険管理・郵便局ネットワーク支援機構（以下、「機構」という。）に引き継がれ、引き続き郵便局での手続きが可能となっています。

2. 団体払込制度

簡易生命保険の団体払込制度とは、会社などの団体に所属する簡易生命保険契約者15名以上の保険料を、団体代表者が取りまとめ、機構が指定した方法で振込む制度で、払込団体には保険料の団体割引が適用されます。

そして、その割引額は、団体の活動のために活用することが求められています。

なお、団体払込制度の対象となる簡易生命保険契約者は、①板橋法人会会員であること ②保険契約者名が代表者または、会社役員（ただし役員の方は、履歴事項全部証明書が必要）であること ③保険契約が平成19年9月末日までに加入したものであること が要件となっています。

3. 板橋法人会の取組

(1) 団体払込制度の導入

板橋法人会においては、会員サービスの向上と法人会の財政基盤の確立を目指し、昭和48年（1973）から、この簡易生命保険料の団体払込制度を導入しています。

具体的には、団体に対する割引額約6%のうち、3%分を会員が納める保険料を引き下げることで会員にメリットを提供し、残りの約3%を取扱手数料として法人会の会計に繰り入れており、法人会の活動に貢献してきています。

(2) 対象者及び繰入金について

簡易生命保険団体払込制度における対象者及び取扱手数料収入は、かつて法人会の大きな収入源となっていました。が、郵政民営化に伴う構成員の厳格化や新規契約の停止により漸減し、現在では法人会全体で55人（板橋局26人、北局29人）となっています。

【参考】対象者及び繰入金の推移

平成18年度末	1,967人	26,060千円
令和2年度末	68人	556千円

4. 課題

団体払込制度の取り扱いを受ける団体は、機構で管理する簡易生命保険約款「団体取扱いに関する簡易生命保険約款」第3条第2項で、保険契約者が15名以上であることを要件としています。また、同約款第11条で、保険契約者が15人未満になった場合には、保険料の割引が無くなる旨が定められています。

そして、板橋法人会においては、新規契約の停止により対象者が増えない一方で、払い込み完了などによる保険契約者の減少が進み、現段階では、板橋局所管の保険契約者は令和6年11月に15人、北局所管の保険契約者は令和5年3月に15人になる見込みとなっています。しかし、この間にも、保険の解約などの事態が生じ、見込みよりも早くに保険契約者が15人を下回ることも想定されます。

したがって、今後の対応について、早急に対策を準備する必要があります。

5. 今後の対応

(1) 法人会

保険契約者が15人未満となった場合、保険料の割引が無くなり、団体払込制度を続けるメリットが無くなることから、団体払込の取扱を停止します。

また、団体払込の取扱停止の時期については、現在の保険契約者の状況を総合的に勘案して令和4年6月分の払込みまでとし、令和4年6月までに取引停止に係る作業を終わらせ、対象の会員あてに丁寧な説明をしていくこととします。

【取扱停止時期の検討】

現在の保険契約者の状況は、ほぼ毎月のように減少し、令和5年4月には保険契約者が15人未満となる見込みです。しかしながら、昨年は保険解約などのため、当初の見込みより3人ほど早いペースで保険契約者が減少していることから、15人未満となる時期は早まるものと思われます。

こうした状況を踏まえ、団体払込の取扱停止の時期については、保険契約者が15人になる時点でなく、不測の事態に対応すべく、20人を下回る時点を捉えて団体取扱停止の準備を進めることとしています。

(2) 会員（保険契約者）

保険料は、団体取扱停止により団体割引は無くなります。

ただし、保険契約者が口座からの引き落としを行えば、保険料が1.5%の割引が受けられることとなります。その際、郵便局の窓口に出向き、口座振替の手続きをする必要があります。

なお、この手続きについて、法人会で代行できないか確認したところ、制度として対応できないとの回答がありました。

6. 今後の日程（現段階での予定であり、検討状況により変わることがあります。）

No.	時期	項目	内容
1	令和4年1月	方針の決定	正副会長会、常任理事会、総務委員会に報告し了承を得る。
2	令和4年2月	対象者あて通知	取扱停止の方針について、対象の会員に周知する。
3	令和4年3月 ～6月	事務整理	取扱停止に向けて、事務的な整理を進める。
4	令和4年4月	対象者あて通知	団体取扱停止以降の対応について、対象の会員に周知する。
5	令和4年6月	団体払込終了	令和4年6月分の保険料の払込みをもって団体振込終了となる。
6	令和4年7月	団体取扱停止	機構に「廃止通知書」を提出する。

公益社団法人板橋法人会 職員就業規則

(令和3年12月16日一部改正)

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、公益社団法人板橋法人会（以下「法人会」という。）定款第52条第4項の規定に基づき、事務局職員の就業について必要な事項を定め、適正な勤務の確保及び職員の身分の安定を図ることを目的とする。

(この規則と他の法令との関係)

第 2 条 この規則に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、本規則に定めのないところについては、法人会と職員の合意によって定める。

(職員の定義)

第 3 条 職員の定義は次のとおりとする。

呼 称	定 義	本就業規則 の 適 用
(1) 正規職員	非常勤職員、再任用職員、嘱託職員及び臨時職員以外の契約期間の定めのない雇用契約を締結した者	有
(2) 非常勤職員 (契約職員・パートタイマー)	雇用期間を定めて雇用され、賃金を時給により支払われる、(1) 正規職員の通常の所定労働時間より労働時間の短い雇用契約を締結した者	原則雇用契約書により、一部本則を適用することがある。
(3) 再任用職員	定年後、期間を定めて雇用する者	
(4) 嘱託職員	定年を超えた年齢で新たに雇用する者	
(5) 臨時職員	業務上臨時の必要により2カ月以内の期間を定めて雇用する者	

2 この規則で適用される者は、第2章により採用された職員をいう。但し、その者に適用する特別の定めをして採用した場合はその定めによる。

(適用範囲)

第 4 条 この規則は、原則として、前条(1)に定める正規職員（以下「職員」という。）にその職位の如何を問わず適用する。

2 前条の(2)(3)(4)(5)の職員、また特別の定めをして採用した場合同じについては、必要な事項について個別に定めるものとする。

(上司の定義)

第 5 条 この規則でいう上司とは、本人の所属する部署またはこれに準ずる組織以上の組織単位の長をいう。

(服務の原則)

第 6 条 職員は、法人会の事業目的に則り、法令、定款及びこれに基づく規則等を遵守し、上司の職務上の命令に従い、誠実かつ公正にその職務を遂行しなければならない。

(禁止事項)

第 7 条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 法人会の信用を傷付け、または法人会の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (2) 職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。ただし、法令により証人・鑑定人等となり、これらの事項を発表する場合においては、会長の許可を受けなければならない。
- (3) 会長の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営み、または報酬を得て、いかなる業務もしくは事務にも従事してはならない。
- (4) 勤務時間内及び職場内において、政治活動及び宗教活動をしてはならない。また、勤務時間外及び職場外において、職員の地位を利用して政治活動等をしてはならない。
- (5) 性的言動により他の職員に不利益や不快感を与えるなど、職場環境を悪くするような行為をしてはならない。(セクシュアルハラスメント)
- (6) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景とした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えるなど、就業環境を害するようなことをしてはならない。(パワーハラスメント)
- (7) 職員が妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する制度や措置を利用したことまたは利用しようとしたことに対して、当該職員の就業環境を害する行為をしてはならない。(マタニティハラスメント)
- (8) 勤務中は職務に専念し、勤務の場所を法人会の承諾なく離れてはならない。
- (9) 他の職員の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱してはならない。
- (10) 許可なく職務以外の目的で法人会の施設、物品等を使用してはならない。
- (11) 職務上の地位を利用して職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為をしてはならない。
- (12) 正当な理由なく、無断欠勤、遅刻及び早退をしてはならない。
- (13) 法人会が必要とする届出、報告等の手続を怠ったりしてはならない。
- (14) 酒気を帯びて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしてはならない。
- (15) Eメール、ファックス、書面、インターネット等を通じた掲示板、ブログ等又は面前において法人会、役員、取引先及び他の職員を誹謗中傷し、又は悪評を広め、その名誉又は信頼を低下させる等、法人会の名誉又は信用を傷つける行為をしてはならない。
- (16) 個人番号及び特定個人情報をはじめとする個人情報の取り扱いについては、関係法令及びこれに基づく規則等を遵守し、これに反する行為をしてはならない。

(17) その他前各号に準じる行為をしてはならない。

第2章 人 事

(職員の採用)

第 8 条 職員の採用は、就職を希望する者から選考のうえ適任と認められたものを職員として採用する。

2 職員として採用された者は、原則として次に掲げる書類を法人会の指定した日までに提出しなければならない。

	書 類	備 考
採用時	①雇用契約書	職員の採用に際して交付し、合わせてこの規則を提示し、労働条件の説明を行い、雇用契約を締結する。
	②覚書	本人の印鑑証明書 (採用前3か月以内のもの)
	③身元保証書	保証人の印鑑証明書 (採用前3か月以内のもの) 添付
	④社員個人情報取扱について同意書	
	⑤秘密保持及び競業禁止誓約書	
	⑥健康診断結果表	採用前3か月以内のものがある場合のみ
	⑦年金手帳(写し) /雇用保険者証(写し)	社会保険加入時 (但し、雇用保険者証は前職がある者に限る。)
	⑧源泉徴収票	採用年度において前職があり、給与所得がある者に限る。
	⑨扶養控除等申告書	採用年度のもの
	⑩住民票記載事項証明書	本人の情報のみ記載(本籍地個人番号が記載されていないもの)。 採用前3か月以内のもの外国人の場合、パスポートと在留カードの写し
	⑪個人番号カード(写し)	個人番号カード(写し)を提出した場合は、別途⑫の書面は不要
	⑫本人確認書類	運転免許証、パスポート、その他公的機関が発行した顔写真付き証明書
	⑬最終学校の卒業証明書及び学業成績証明書	新卒の場合
	⑭その他法人会が必要と認める書類	

3 前項の書類のうち、事前に提出のあった書類また法人会が認めた場合は、その一部を省略することがある。

4 前項の提出書類に不備がある場合、採用を取り消すことがある。

- 5 提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに届けでなければならない。(保証人の住所の変更等)

(試用期間)

- 第 9 条 新たに採用した職員については、採用の日から3カ月間を試用期間とする。但し、法人会が必要と認めるときは、試用期間の免除、短縮、又は3カ月を限度に延長することがある。
- 2 試用期間中または試用期間満了の際、次の各号のいずれかに該当し引き続き職員として勤務させることが不適格と認められる者については、第 35 条の規定により解雇する。
 - (1) 採用後14日以内または試用期間中の1賃金計算期間中に、正当な理由のない無届欠勤があるとき。
 - (2) 採用後14日以内または試用期間中の1賃金計算期間中に、正当な理由のない遅刻や早退が2回以上あるとき。
 - (3) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、業務への熱意が感じられないなど勤務態度が悪いとき。
 - (4) 本就業規則に違反したことを上司から指摘されても改めないとき。
 - (5) 法人会への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が事実と著しく相違していたとき。
 - (6) 業務遂行に支障となる恐れのある既往症を隠していたことが判明したとき。
 - (7) 第 35 条に定める解雇事由に該当したとき。
 - 3 試用期間は、勤続年数に通算する。
 - 4 試用期間中は、第 28 条(休職)の規定は適用しない。

(労働条件の明示等)

- 第 10 条 法人会は、職員との雇用契約の締結に際し、採用時における給与、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするために、雇用契約書及びこの就業規則を交付する。
- 2 法人会は、この就業規則(付属規程を含む)及び労使協定により締結された協定書等を職員が常時閲覧できるように所定の場所に備え付けておくものとする。

(任用)

- 第 11 条 職員の任用は次のとおりとする。
- (1) 役付職員
 - (2) 事務職員
 - 2 役付職員は、原則として事務職員のうち成績優秀にして能力見識ともに役にふさわしい者から任用する。
 - 3 役付職員は次のとおりとする。
 - (1) 事務局長
 - (2) 主査
 - (3) 主任

第3章 勤 務

(勤務時間及び休憩時間)

第12条 職員の勤務時間は次のとおりとする。

(1) 勤務時間 始業 午前9時 終業 午後5時

(2) 休憩時間 正午から午後1時まで

1日の所定労働時間は7時間、休憩時間は60分、1週間の所定労働時間は35時間以内とする。

2 前項以外の労働時間制度を適用する場合の取り扱いについては、別途これを定める。

3 業務の都合その他やむを得ない事由により所定労働時間の範囲内で始業・終業及び休憩時間を変更する場合がある。この場合には、前日までに通知するものとする。

4 職員は、第1項に定める休憩時間を自由に利用することができる。

5 職員は、休憩時間終了後、勤務に支障のないよう努めなければならない。

6 業務の都合、または業務繁忙期は必要に応じ、労働時間の始業時間を各人ごとに繰り上げ、または終業時間の繰り下げを行う場合がある。但し、1週間の所定実働時間は35時間を超えないものとする。

7 業務の必要に応じ、外部(出張等)で勤務を命ずる場合がある。職員は正当な理由なく拒むことはできない。外部での勤務中はその都度報告を行い、上司の指示を受けるものとする。勤務時間を算定しがたい場合は通常の勤務をしたとみなす。

8 第1項の規定に関わらず、7月から8月の2か月の間、職員の勤務時間は次の通り(朝方勤務)とし、やむを得ない場合を除き、当該期間中は原則として所定勤務時間を超える勤務は禁止する。

(1) 勤務時間 始業 午前8時30分 終業 午後4時30分

(2) 休憩時間 正午から午後1時まで

その実施に関し必要な事項については別に協定により定める。

9 職員の在宅勤務に関する事項は、この規則に定めるもののほか職員在宅勤務規程による。

(休 日)

第13条 休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日(法定休日)及び土曜日

(2) 「国民の祝日に関する法律」に定める休日

(3) 年末及び年始(12月29日から1月3日まで)

(4) 前各号に掲げるほか、特に法人会が指定する日

(臨時休業)

第14条 業務の都合又は天災事変その他やむを得ない事由により通常の業務ができない場合は、事業の全部又は一部について休業することがある。

(非常災害時の勤務)

第15条 事故の発生、火災、風水害などの災害その他避けることのできない事由により法人会の施設内において火災、風水害、その他非常事態が発生しまたは発生する恐れのある場合は、事前に行政官庁の許可を受けて、職員に対して勤務を命ずることがある。ただし、事態急迫のため行政官庁の許可を受ける余裕がない場合は、事後に遅滞なく届け出るものとする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第16条 業務上必要あるときは、第12条及び第13条の規定にかかわらず、時間外勤務及び休日勤務をさせることがある。ただし、法定の労働時間を超える時間外勤務及び休日勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との書面による協定の範囲内とする。

- 2 休日勤務をさせるときは、当該休日を4週間以内の他の日に振り替えることがある。この場合には、事前に振り替え後の休日を職員に通知する。
- 3 時間外勤務は、1カ月につき45時間、1年につき360時間を超えない範囲とし、休日勤務については4週間につき2日を超えない範囲とする。ただし、職員の業務遂行を指揮命令する職務上の地位にある者には適用しない。
- 4 小学校就学の始期に達するまでの子の養育または要介護状態にある家族の介護を行う職員が請求したときは、1カ月につき24時間、1年につき150時間を超える時間外労働をさせない。また午後10時から翌午前5時までの深夜に労働させることはない。ただし、業務の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。
- 5 時間外勤務等は、上司の命令または本人の申請に対する上司の承認に基づき実施するものとする。
- 6 業務の繁忙期に応じて、時間外労働・休日労働の調整を各人ごとに定める場合がある。職員は正当な理由無く拒むことはできない。

(時間外勤務手当)

第17条 職員が時間外勤務及び休日勤務をし、かつ法定労働時間を超え、あるいは就業が深夜に及んだときには、給与規程により時間外勤務手当を支払う。

(適用除外)

第18条 労働基準法第41条に該当する管理監督者、機密の事務を取り扱う者または監視及び断続的労働従事者等については、第12条及び第13条の定め(深夜勤務に関するものは除く)を適用しないことがある。

(年次有給休暇)

- 第19条 採用日から6か月間継続勤務し所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務することに該当1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、
<別表1>のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。
- 2 第1項の年次有給休暇については、半日に分割して年次有給休暇を請求することができる。また、半日有給休暇の時限区分は下記のとおりとする。なお所定労働時間が7時間に満たない職員には適用しない。
- (1) 午前半休：9時～12時
(2) 午後半休：13時～17時
- 3 第1項の年次有給休暇の総日数のうち、職員との協定に基づき、1年について5日の範囲で時間単位の年次有給休暇を付与する。
時間単位年休は1時間単位で付与する。時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は以下のとおりとする。
- (1) 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者 6時間
(2) 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者 7時間
この他、当該所定労働時間に1時間未満の端数がある場合は、1時間に切り上げて計算する。
- 4 年次有給休暇を請求する場合は、所定の手続きにより原則として3日前までに届け出なければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、その時季を変更することがある。
- 5 職員との協定により年次有給休暇を計画的に付与することとした場合においては、その協定の定めるところにより同休暇を付与する。なお、正規職員は、その保有する年次有給休暇のうち前項の協定に係わる部分については、その協定の定めるところにより取得しなければならない。
- 6 年次有給休暇のうち、当該年度内の未行使の日数及び時間については、翌年度に限り繰越すことができる。

(夏期休暇)

- 第20条 職員は7月1日～9月30日の間において、4日間の夏期休暇を取得することができる。ただし、業務に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。夏期休暇は有給とする。

(特別休暇)

- 第21条 職員が次の各号の一つに該当するときは、特別休暇を与える。
- (1) 本人が結婚するとき 連続して7日以内
(2) 子が結婚するとき 連続して3日以内
(3) 兄弟姉妹が結婚するとき 1日
(4) 配偶者が出産のとき 3日以内
(5) 父母、配偶者、子が死亡したとき 連続して7日以内
(6) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき 連続して3日以内
(7) 第5号及び第6号に該当しない3親等以内の親族が死亡したとき 1日
(8) 災害、交通機関の事故等不可抗力により出勤が著しく困難なとき 出勤可能となるまでの期間

- (9) 女性職員が生後満1年に達しない生児を育てるための時間
1日2回各30分以内
- (10) 女性職員が生理のため就業が著しく困難なとき 必要な日数
- (11) 母性健康管理の措置
- イ 女性職員が母子健康法の規定による保健指導または健康診査を受けるために必要な時間
- 産前
- | | |
|--------------|--------|
| 妊娠23週まで | 4週間に1回 |
| 妊娠24週から35週まで | 2週間に1回 |
| 妊娠36週以後出産まで | 1週間に1回 |
- 産後(1年以内)
- 医師等が健康診査を受けることを指示したときは、受診のための必要な時間
- 産前産後の女性職員が健康診査等に基づく指導事項を守ることができるようになるため、勤務時間の変更(時差出勤、勤務時間の短縮等)、勤務の軽減(休憩時間の延長、作業の制限、休業等)など必要な措置を講じる。
- ハ 産前産後の女性職員のプライバシーに配慮し、母性健康管理指導事項連絡カードの利用に努める。
- (12) 職員が裁判員候補者または裁判員もしくは補充裁判員となったとき
- イ 裁判員候補者として選任手続きに参加する場合 必要な時間
- 裁判員もしくは補充裁判員として選任され審理に参加する場合 必要な日数
- (13) 職員は、下記のとおり長期勤続の節目につき、心身のリフレッシュを図るため、リフレッシュ休暇を受けることができる。ただし、事業の正常な運営を妨げるおそれがあると判断した場合、会社は別の時季に変更することができる。
- | | |
|-------|------|
| 勤続20年 | 7日間 |
| 勤続30年 | 10日間 |
- (14) 職員は誕生日、結婚記念日、その他自分にとっての記念日及びその前後の日を記念日休暇とすることができる。
- 4月1日から翌年3月31日までの1年間につき2日間
- (15) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献するボランティア活動を行う場合、ボランティア活動休暇とすることができる。
- 4月1日から翌年3月31日までの1年間につき1日
- 2 職員が特別休暇を受けようとするときは、所定の手続きにより原則として事前に届け出なければならない。
- 3 第1項(13)～(15)に定める休暇制度を除き、特別休暇の期間中にあたる休日は、これを休暇日数に算入する。
- 4 特別休暇の期間中は有給とする。ただし、女性職員の生理休暇については、1回ごとに2日を超える場合の3日目以降は無給とする。

(産前産後の休業)

- 第22条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性職員が申し出たときは、産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)の休業を与える。
- 2 女性職員が出産した場合は、産後8週間の休業を与える。
 - 3 産前産後の休業期間中は、有給とする。

(育児・介護休業等)

- 第23条 育児・介護休業等に関しては、別に定める育児・介護休業等に関する規則による。

(出勤等)

- 第24条 職員が出勤したとき、及び退出するときは、自らその時刻を記録しなければならない。
- 2 職員が遅刻しようとするときは、事前に届け出て承認を受けなければならない。ただし、事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。
 - 3 職員が早退しようとするときは、事前に届け出なければならない。
 - 4 職員が私用外出しようとするときは、事前に届け出て承認を受けなければならない。

(欠勤)

- 第25条 傷病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に届け出て承認を得なければならない。ただし、事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- 2 傷病のため4日以上連続して欠勤する場合は、医師の診断書を添えて届け出なければならない。

(出張)

- 第26条 職員が業務のため出張を命ぜられたときは、通常の勤務時間を勤務したものとみなす。
- 2 出張に関する手続き及び旅費については、別に定める職員旅費規程による。

第4章 給 与

(給与)

- 第27条 職員の給与については、別に定める職員給与規程による。

第5章 休職、退職及び解雇

(休 職)

第28条 職員が次の各号の一つに該当するときは、休職を命じることがある。ただし、試用期間中の職員については除く。

- (1) 結核性疾患その他厚生労働省指定の難病による欠勤が1年を超えるとき
- (2) 業務外の傷病(第1号の傷病を除く。)による欠勤が1カ月を超えるとき
- (3) 精神または身体上の疾患により完全な労務提供ができない場合
- (4) 刑事事件により起訴されたとき
- (5) その他休職処分をすることが適当であると認められたとき

(休職期間)

第29条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号によるとき 1年
- (2) 前条第2号によるとき 勤続1年未満 3ヶ月
勤続5年未満 6ヶ月
勤続5年以上 1年
- (3) 前条第3号によるとき 1年
- (4) 前条第4号によるとき 判決確定の日まで
- (5) 前条第5号によるとき その必要な期間

2 休職期間中は、無給とする。

3 休職期間は、退職金の計算に関する勤続年数に算入しない。

4 第1項にかかわらず、定年に達した者は定年に達した日を含む年度の末日までとする。

(復 職)

第30条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、直ちに復職させる。

2 休職期間を過ぎてなお、完全な労務の提供ができる程度に回復していない場合は、自然退職とする。なお、業務への復職可否の判断は医師等の意見を参考に法人会が決定する。

(退 職)

第31条 職員が次の各号の一つに該当したときは、その日をもって退職とする。

- (1) 次条に定める定年に達したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 退職を願い出て承認されたとき
- (4) 休職期間の満了後、復職できないとき
- (5) 行方不明となり、その期間が継続して30日に達したとき

(定 年)

第32条 職員(事務局長を除く。)の定年は満60歳とし、定年に達した日(誕生日)を含む年度の末日をもって定年退職日とする。

2 事務局長の定年は満65歳とし、会長が特に必要と認められた場合は、1年ごとにその必要性を判断の上、引き続き事務局長として勤務させることができる。

(再雇用)

- 第33条 職員が前条の定年により退職となった場合に、本人が希望し、第35条に該当しない者については、選考により再任用職員として任用する。
- 2 再任用職員の設置及び取扱いについては、別に定める再任用職員設置要綱による。

(退職願の提出)

- 第34条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職を希望する日の30日前までに退職願いを提出しなければならない。
- 2 職員は、退職を願い出たのち退職について承認があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。ただし、退職願提出後14日を超えても承認について何ら通知がないときは、この限りでない。

(解雇)

- 第35条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、30日前に予告するか、または平均給与の30日分(解雇予告手当)を支給して解雇する。
- (1) 精神または身体の障害によって医師の判断に基づき業務に耐えられないと認められた場合
 - (2) 勤務成績または能率が不良で勤務に適しないと認められた場合
 - (3) 試用期間中(試用開始後14日以内の場合を除く。)または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適合と認められた場合
 - (4) 業務上の傷病による打切補償を支払った場合(法律上支払ったとみなされる場合を含む。)
 - (5) やむを得ない事由により事業を縮小する場合
 - (6) 前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合
- 2 懲戒により解雇する場合、禁固以上の刑に処せられた場合など職員の責めに帰すべき事由により、労働基準監督署長の認定を受けて解雇する場合は、前項の規定にかかわらず即時解雇し、解雇予告手当は支給しない。

(解雇制限)

- 第36条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一つに該当する期間は解雇しない。
- (1) 業務上の負傷または疾病による療養のための休業期間及びその後30日間 ただし、前条第1項第4号の規定による打切補償を支払う場合は、その日までの期間
 - (2) 産前産後の休業期間及びその後30日間
- 2 第23条で定める育児・介護休業により休業したこと、または請求したことを理由に解雇しない。

(業務引継)

- 第37条 職員が、退職又は解雇されたときは、法人会が指定する日までに法人会が指定した者に業務の引継ぎをしなければならない。

(債務清算)

- 第38条 職員は、退職又は解雇されたときには、法人会から貸与された物品を返納するとともに債務を清算しなければならない。

(金品の返還)

第39条 法人会は、職員が死亡又は退職した場合は、本人又は権利者の請求があったときには7日以内に給与を支払い、名称の如何を問わず職員の権利に属する金品を返還する。

(退職後の義務)

第40条 退職又は解雇された者は、その在籍中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

- 2 退職又は解雇された者は、在籍中に法人会で知り得た機密事項を他に漏らしたり他で当該事項を引用するようなことをしてはならない。

(退職証明書)

第41条 退職又は解雇された者が、雇用期間、業務の種類、法人会における地位、退職事由(解雇の場合はその理由も含む)及び給与について証明書の請求をした場合は、請求項目のみ記載してこれを交付する。

(退職手当)

第42条 職員の退職手当については、別に定める職員退職手当規程による。

第6章 表彰及び懲戒等

(表彰)

第43条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、表彰する。

- (1) 勤続10年・20年・30年に達した場合
- (2) 勤務成績が特に優秀で他の模範となると認めた場合
- (3) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に寄与した場合
- (4) その他、表彰することを適当と認めた場合

- 2 前項の表彰は、賞状のほか下記の通り副賞を授与してこれを行う場合がある。詳細についてはその都度定める。

- (1) 賞品授与
- (2) 賞金授与
- (3) 特別休暇
- (4) 特別昇給

(懲戒の種類)

第44条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- (1) 戒告 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることなく、また、総額が1賃金支払い期間における賃金の1割を超えることはない。
- (3) 停職 始末書を提出させるほか、原則として14日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 諭旨退職 退職願を提出させる。通告後7日以内に退職願を提出しない場合には懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇 退職手当を支給しないで解雇する。なお、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当は支給しない。

(懲戒の事由)

第45条 職員が次の各号の一つに該当するときは、情状に応じ、戒告、減給、停職とする。

- (1) 本規則に違反した場合
- (2) 業務上の義務に違反し、または職務を怠った場合
- (3) 職員として、ふさわしくない非行があった場合
- (4) 故意または過失により法人会に損害を与えた場合
- (5) 勤務中許可なく職務を離れる等、業務怠慢の行動があった場合
- (6) 法人会の秩序や秩序を乱す行為や言動があった場合
- (7) 前各号に準ずる行為があった場合

2 職員が次の各号の一つに該当するときは懲戒解雇とする。ただし、情状により諭旨退職とする場合がある。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって就職した場合
- (2) 正当な事由がなく無届欠勤が引き続き14日以上に及んだ場合
- (3) 本規則に定める規定に重大な違反があった場合
- (4) 本規則を遵守せず、法人会から度重なる注意、懲戒を受けても職務を怠り法人会の職員として不適切な行動、言動等を改めない場合
- (5) 職員として、ふさわしくない重大な非行があった場合
- (6) 故意または過失により法人会に著しい損害を与えた場合もしくは損害を与えさせようとした場合
- (7) 法人会の名誉、信用を傷付け、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があった場合
- (8) 法人会及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとした場合
- (9) 前各号に準ずる行為があった場合

(損害賠償)

第46条 職員が故意または過失によって法人会に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させることができる。ただし、これによって第44条及び第45条の懲戒を免れるものではない。

第7章 安全及び衛生

(健康診断)

第47条 職員は、法人会が毎年定期または臨時に行う健康診断を受けなければならない。

- 2 前項の健康診断の結果により出勤停止、勤務時間の制限、治療その他職員の健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- 3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対しては、必要に応じて医師による面接指導を行う。

(伝染病の届出等)

第48条 職員は、自己または同居人が法定または届け出を要する伝染病にかかり、若しくはその疑いがある場合は直ちに届け出なければならない。この場合、必要に応じ出勤を停止させることがある。

- 2 前項の出勤停止期間は、これを出勤（自己が疾病にかかり欠勤した場合を除く。）として扱う。

（火災予防等）

第49条 職員は、火災盗難等の予防に留意するとともに、火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を担当者等に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第8章 災害補償及び休業手当

（災害補償）

第50条 職員が業務上負傷しまたは疾病にかかったときは、労働基準法の規定に基づいて療養補償、休業補償及び障害補償を行う。また、職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に基づいて遺族補償及び葬祭料を支払う。なお、業務上の負傷または疾病に該当するかの判断は、行政官庁が行う。

- 2 前項の規定により補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて、前項の災害補償に相当する給付を受けることとなる場合においては、前項の規定を適用しない。

（休業手当）

第51条 法人会の責めに帰すべき事由により職員を休業させる場合は、原則休業手当として平均賃金の100分の60を支給する。

第9章 雑 則

（社会保険等）

第52条 職員に対する社会保険等の適用については、健康保険法、介護保険法、厚生年金保険法及び雇用保険法の定めるところによる。

（細 則）

第53条 この規則の実施に関して必要な事項は、会長が別に定める。

（改 廃）

第54条 この規則に定める服務規律及び労働条件等については、法律の改正、社会経済情勢の変動により、就業規則の変更手続きをもって変更することがある。

- 2 この規則を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

付 則

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

この一部改正は、平成29年2月28日から施行する。

この一部改正は、令和2年11月11日から施行し、同年10月1日から適用する。

この一部改正は、令和3年12月16日から施行する。

<別表1> 年次有給休暇（第19条関係）

1週間の 所定労働時間	1週間の 所定労働日数	1年間の 所定労働日数	勤 続 期 間						
			6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間 未満	5~6日	217日 以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169~ 216	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121~ 168	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73~ 120	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48~ 72	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

公益社団法人 板橋法人会 資産管理運用規程

(令和3年12月16日制定)

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人板橋法人会（以下「本会」という。）の資産の管理及び運用に関し必要な事項を定めるものとする。

(資産の構成)

第2条 本会の資産は、次により構成する。

- (1) 財産目録に記載された財産
- (2) 会費
- (3) 事業に伴う収入
- (4) 財産から生ずる収入
- (5) 寄附金品
- (6) その他の収入

(資産の管理及び運用)

第3条 資産は、本会の目的を達成するため適正な維持及び管理に努めるとともに、最善と考えられる方法により運用するものとする。

- 2 基本財産及び特定資産は、貸借対照表及び財産目録において他の資産と明確に区分して管理しなければならない。
- 3 その他の固定資産は、それぞれ台帳を設けて管理しなければならない。

(基本財産)

第4条 基本財産は、本会の貸借対照表及び財産目録において管理される資産とする。

- 2 基本財産は、これを処分しまたは担保にしてはならない。
- 3 事業の遂行上やむを得ない事由があるときは、前項の規定にかかわらず、理事会の承認を得て、その一部を処分し、またはその全部若しくは一部を担保に供することができる。

(特定資産)

第5条 特定資産は、本会の貸借対照表及び財産目録において管理される、将来の特定の目的のために積み立てた資産及び退職給付を支払うための特定預金等とする。

- 2 特定資産を保有しようとするときは、その名称、目的、積立限度額、積立期間及び算定根拠を理事会に提示し、理事会の承認を得るものとする。
- 3 特定資産は、その目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩すことができない。
- 4 前項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により目的外の取崩しを行う場合には、理事会の承認を得なければならない。積立計画の中止、積立限度額及び積立期間の変更についても同様とする。

(特定費用準備資金)

第 6 条 特定資産のうち、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第 18 条に規定する特定費用準備資金とするものについては、取崩しに係わる手続き並びに積立限度額及びその算定根拠を、同規則の定めに従って事務局等に備え置き、閲覧に供するものとする。

(改 廃)

第 7 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、令和 3 年 1 2 月 1 6 日から施行する。