

令和5年度 第9回 正副会長会

日時：令和5年12月19日（火）
午後4時00分～4時45分

会場：よし邑

正副会長	森田、武居、 姫野、瓜生、 山上、奥積
------	---------------------------

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：武居総務担当副会長

I. 会長挨拶

II. 議 題

1. 前回正副会長会審議結果概要【資料1】
2. 審議事項
 - (1) 令和6年度事業の基本方針及び主要施策の検討【資料2】
 - (2) 令和6年度予算編成方針の検討【資料3】
 - (3) 公益社団法人板橋法人会 理事等の選任・選定に係る基準の改正について【資料4】
 - (4) 公益社団法人板橋法人会 職員就業規則の改正について【資料5】
 - (5) 公益社団法人板橋法人会 事務局設置規則の改正について【資料6】
 - (6) 電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程の整備について【資料7】
 - (7) 会館の外壁補修、防水工事について【資料8】
 - (8) 利益相反取引の承認について（新年賀詞交歓会）【資料9】
 - (9) 正副会長会等審議予定について【資料10】
3. 所管事項報告
委員会・部会関連の報告
 - (1) 前回の正副会長会以降開催された委員会等について【資料11】
 - (2) 総務委員会事業【資料12】
 - (3) 事業研修・税制委員会事業【資料13】
 - (4) 厚生委員会事業【資料14】
 - (5) 組織・広報委員会事業【資料15】
 - (6) 社会貢献委員会事業【資料16】
4. 調整事項
5. 報告事項
 - (1) 次年度の総会日程について
・令和6年6月6日（木）午後4時開催 板橋区立文化会館
 - (2) 会員の状況（東法連報告数値）について【資料17】
6. 連絡事項

Ⅲ. 次回日程（※次回以降の会議の開催日時の場合）

会 議 名	日 時	会 場
ブロック別支部長会	12月19日（火） 17:00～17:15	よし邑
理事会	12月19日（火） 17:15～18:00	よし邑
情報交換会(忘年会)	12月19日（火） 18:00～	よし邑
正副会長会	1月11日（木） 16:00～17:00	法人会館3階会議室
常任理事会	1月18日（木） 16:00～17:00	法人会館3階会議室
正副会長会	2月8日（木） 16:00～17:00	法人会館3階会議室
正副会長会	3月14日（木） 16:00～17:00	法人会館3階会議室
常任理事会	3月21日（木） 16:00～17:00	法人会館3階会議室
ブロック別支部長会	（仮日程） 3月28日（木） 16:00～16:15	法人会館3階会議室
理事会	（仮日程） 3月28日（木） 16:15～17:00	法人会館3階会議室

新年賀詞交歓会	1月22日（月） 18:00～20:00	板橋区立文化会館
---------	----------------------	----------

令和5年度 第8回 正副会長会 審議結果概要

【令和5年11月16日（木）・森田、武居、姫野、山上、瓜生、奥積】

1. 審議事項

- (1) 令和6年度事業の基本方針及び主要施策の検討
⇒次回までに決定予定。内容につき提案あれば次回までに事務局へ
- (2) 令和6年度予算編成方針の検討
⇒上記(1)と同じ
- (3) 令和6年度事業予算概要書の提出について
⇒内容につき問題なしとして承認、各委員会・部会へ提出済
- (4) テレビ年賀状番組協賛について
⇒費用については承認された、収録、デザイン選択については会長へ一任
- (5) 職員賞与について（冬期）
⇒会長・総務担当副会長に一任で承認された。11月28日に労使交渉を実施して、年合計4.65月とすることで合意、冬2.65月で12月1日に支給
- (6) 職員給与について
⇒会長、総務担当副会長に交渉を一任することとなった。
- (7) 朝型勤務廃止について
⇒承認された。会長と従業員代表で調印済み。理事会に報告して承認を受けることとなった。（令和3年3月28日制定の事務局設置規則変更にあたるため）
- (8) 昼休み電話受付当番に関する協定案について
⇒承認され調印済み。
- (9) 目標による管理の廃止
⇒承認され調印済み。
- (10) 出張命令について
⇒精算も同一ファイルに入れることで承認された。
- (11) 税理士会からの依頼事項について
⇒新年号の広報誌に掲載することで承認された。（内容も提案通り）
- (12) 正副会長会等審議予定について
⇒最新の情報を事務局長から報告し承認された。

3. 所管事項報告

委員会・部会関連の報告

- (1) 前回の正副会長会以降開催された委員会等について
- (2) 総務委員会事業
- (3) 事業研修・税制委員会事業
- (4) 厚生委員会事業
- (5) 組織・広報委員会事業
- (6) 社会貢献委員会事業
⇒事務局長、各委員長より報告した。

4. 調整事項

特に無し。

5. 報告事項

- (1) 板橋産業見本市について

- (2) 区長及び議長に対する税制改正要望活動
- (3) 板橋C i t y マラソンについて
- (4) 執行状況調書（9月末）について
- (5) 納税表彰式への出欠状況
- (6) 板橋区簡易型BCP導入に向けての進捗状況について
⇒事務局長から説明があり確認された。
- (7) 次年度の総会日程について（11/16～20 会場抽選日）
⇒ 令和6年6/3～7・11のいずれかを確保予定
※令和6年6/12 東法連通常総会
⇒抽選結果6月6日（木）に開催することになった。

- (8) 会員の状況（東法連報告数値）について
⇒事務局長より報告があった。

6. 連絡事項
特に無し

Ⅲ. 次回日程（※次回以降の会議の開催日時案）

次回正副会長会を日程変更して理事会の前によし邑で16時～実施することとなった。

公益社団法人板橋法人会 令和6年度事業の基本方針及び主要事業計画の検討

令和5年度 事業計画	令和6年度 事業計画（案の作成と検討）
<p>I 基本方針</p> <p>板橋法人会は、税のオピニオンリーダーとして企業の発展を支援するとともに、地域の振興に寄与することで、国と社会の繁栄に貢献してまいりました。</p> <p>コロナ禍も収束を迎え、前年度以上の活動が期待できる令和5年度に関しては従来通り法人会の原点である「税」に関する活動を中心に、行政との共催・賛同・提携による公益事業、地域に対する社会貢献事業、会員相互の共益事業、会員への福利厚生事業を推進してまいります。</p> <p>さらに、組織基盤を強化するための会員増強、公益法人としての運営の更なる透明性の充実を図っていきます。</p> <p>令和5年度に関しましては、当然感染への対策は取りながらも制限解除を前提にコロナ前の活動規模を取り戻し、翌年度以降の更なるステップアップへ繋げる年度と位置付け、コロナの経験を活かした活動を進めてまいります。</p> <p>II 主要施策</p> <p>1 税知識の普及と納税意識の高揚並びに税の提言に関する施策</p> <p>公益社団法人として会員、一般企業、地域住民を対象とする税に関する知識普及ならびに納税意識向上につながる事業の展開を図る。</p> <p>税に関する説明会・講習会についてはテーマもタイムリーなものを選んで実施する。</p> <p>引き続き将来を担う児童・生徒に対する租税教育活動を実施する。税を考える週間に合わせて関係団体と連携して実施している「税をテーマとした川柳コンクール」に関しては板橋区からの応募が減少している実態を鑑み区民特別賞等を設定するなどして区民からの応募の増加を図る。</p> <p>e-Tax 及び eLTAX については更なる利用率向上、自主点検チェックシートの普及拡大に努める。支部やブロックにおいても、身近な問題をテーマとした研修会などを開催する。</p> <p>税制に関する会員の意見を関係団体に提出するとともに、全国の法人会と連携して関係機関に対する要望活動を展開する。</p> <p>広報誌「法人いたばし」や法人会のホームページでは、その充実・改善を図り、会員に有益な情報を届けるだけでなく、広く一般に対しても税の啓発活動をはじめとする公益性の高い情報を発信する。</p> <p>また、板橋区が開催するイベントにおいて、税に関する啓発を行うとともに、法人会のPRを展開し、法人会の知名度の向上を図る。</p>	<p>I 基本方針</p> <p>板橋法人会は、税のオピニオンリーダーとして企業の発展を支援するとともに、地域の振興に寄与することで、国と社会の繁栄に貢献してまいりました。</p> <p>令和5年度より本部、支部、部会の行事内容も、ほぼコロナ禍前の行事内容に戻り、活発な活動を展開してまいりました。</p> <p>令和6年度につきましても、法人会の原点である「税」に関する活動を中心に据えつつ、行政との共催・賛同・提携による公益事業、地域に対する社会貢献事業、会員相互の共益事業、会員への福利厚生事業を主たる柱として推進してまいります。</p> <p>退会防止策として、会員であるメリットを分かり易くアピールし、新規入会者増加に努め、入会者を紹介した会員に対しては、報奨金制度の改善をすることにより、これまで以上の会員増強運動が進むようにいたします。</p> <p>また、公益法人として求められている運営の透明性については、さらに充実させていくようにいたします。</p> <p>II 主要施策</p> <p>1 税知識の普及と納税意識の高揚並びに税の提言に関する施策</p> <p>公益社団法人として会員、一般企業、地域住民を対象とした税に関する知識普及並びに納税意識を高める事業を展開する。</p> <p>法人会館会議室を使用して説明会・講習会を開催する。</p> <p>将来を担う児童・生徒に対して従来より実施している租税教育については引き続き注力していく。</p> <p>税を考える週間に合わせて、関係団体と連携して実施している「税をテーマとした川柳コンクール」については、区民からの応募を増やすべく、令和5年度に区民特別賞を設置したが、引き続き区民に関心を持ってもらえるよう注力する。</p> <p>e-Tax 及び eLTAX については更なる利用率向上、自主点検チェックシートの普及拡大に努める。</p> <p>支部で開催している税の知っ得塾については、引き続き全支部で開催できるように努力する。</p> <p>支部研修会では、移動の時間を利用して税関連のDVD視聴による研修も実施する。</p> <p>全法連で実施している税制改正に関する提言については、これまで通り区長、区議会議員には面談（国会議員には郵送）で実施する。</p> <p>広報誌「法人いたばし」や法人会のホームページを更に充実し、会員のみならず広く一般に対しても税の啓発活動を始めとする公益性の高い情報を発信していく。</p> <p>板橋区が開催するイベントに関しては参加して税に関する啓発を行うとともに、法人会のPRを展開して法人会の知名度を高めていく。</p>

2 地域企業の健全な発展に資する施策

公益社団法人として、会員のみならず一般の企業をも対象とする研修や講習会、時節に合った実務的なセミナーを企画して開催する。

その開催にあたっては、会館会議室を使用する小規模なものから、文化会館・グリーンホールを使用しての中規模・大規模なもの、さらに Web 配信を導入するなど、講師・対象者も多様化して様々なニーズに応えられるものを企画する。

従来通り、板橋区及び他の団体とも連携して、企業に有益なサービスを推進し、会員の法人会に対する満足度を高める。

3 地域社会への貢献を目的とする施策

地域の発展や地域住民に貢献することは公益社団法人として必須事項であり、これまで以上の活動が求められ、中小企業単独では難しい企業の社会的責任（CSR）を果たすため、引き続き団体としての組織力を活用し、関係機関と連携して、積極的かつ継続的な社会貢献活動を推進する。

事業の実施にあたっては、感染対策を十分にとったうえで安全な開催に努める。

また、板橋区と連携して実施している子育て支援事業に加え、対象を子育て世代以外も広げて実施する。

さらに、地域の活性化のため、法人会全体として板橋区が開催するイベントに協力するとともに、17の支部と3つの部会による、地域の特性や実情に応じた多様な社会貢献活動にも取り組む。

社会貢献活動を通して、会員企業の社会的責任を果たすとともに、法人会の社会的な存在感を高め、これにより会員の法人会に対する帰属意識を高める。

4 会員の交流に資するための施策

法人会組織の特性である、地域や社会とのつながり、そして会員同士のつながりを維持・発展させるための事業を展開する。

人と人とのつながりを作り、深めていくためにコロナ禍で培ってきた感染防止対策を十分に踏まえたうえで様々な交流の場を設定する。

税務署など関係機関との意見交換会や地域の経営者が集っての情報交換会など、会員が地域や社会とつながる場を積極的に提供していく。

また、会員同士による情報交換会や、17の支部と3つの部会による様々な催しなどを開催することで、人と人がつながる場の提供に努める。

5 会員の福利厚生等に資する施策

企業の存続や従業員の確保の上で、各種福利厚生制度は必要不可欠である。

レジャー施設等割引斡旋などをはじめ、医療機関による一日人間ドックの紹介などの会員サービスについて、会員のニーズを見極めて事業を実施する。

また、会員企業の経営の安定に資する、経営者大型総合保障制度や保険共済事業については一昨年・昨年に実施したキャンペーンでの活動を継続し保険受託会社と連携してその普及を推進する。

さらに、会員サービスの一環として、全法連・東法連が斡旋するサービスや会員向けの労働保険事務代行サービスなどを実施する。

福利厚生制度は、会員の法人会に対する満足度を高めるとともに、会員増強のツールと

2 地域企業の健全な発展に資する施策

公益社団法人として、会員のみならず一般企業も対象とした研修や講習会、セミナーを企画して開催する。小規模な物であれば会館会議室、中規模・大規模なものであれば文化会館・グリーンホール・アクトホール等使用し、Web 配信を含め様々なニーズに応えられるようにする。

ホームページ、広報誌への折り込み等に他団体と連携して実施するイベントの紹介等活動を広く知らしめるようにする。

これまで通り、板橋区及び他の団体とも連携の上企業に対して有益なサービスを提供していくことにより会員及び一般企業の法人会に対する満足度を高めていく。

3 地域社会への貢献を目的とする施策

地域発展のために努力したり、地域住民に貢献していくことは、公益社団法人として必須事項である。中小企業単独では難しい、企業の社会的責任（CSR）を果たすために、団体としての組織力を活用し、関係機関と連携して、積極的かつ継続的な社会貢献活動を推進する。

BCP（事業継続計画）を策定し、災害時等に会員、非会員を問わず、法人会館を帰宅困難者のための施設等として活用することも検討する。

板橋区子ども家庭部と共催している子育て支援事業については、子育て世代が対象となっているが、子育て世代以外にも対象を拡げて、幅広い世代を対象とする事業を企画していく。

また、法人会全体として板橋区が開催するイベントに協力するとともに、17の支部と3つの部会による、地域の特性や実情に応じた多様な社会貢献活動に、これまで以上に取り組んでいく。それぞれの支部・部会単体のみではなく、ブロック単位、複数の支部・部会のコラボでの社会貢献活動も創設していく。

会員企業が単独では実施することが難しい、社会貢献活動を実施していくことで法人会の社会的な存在感を高めていく。この充実感で会員の法人会に対する帰属意識を高める。

4 会員の交流に資するための施策

地域や社会とのつながり、そして会員同士のつながりを維持・発展させるための事業は、法人会組織の特性であるが、長期にわたるコロナ禍においては、研修事業を中心に事業実施を継続できた一方で、事業規模の縮小を迫られた事業もあり、会員の満足度に影響したと思われる。

新規加入の会員に支部、部会そして本部、東法連（ブロック・全体）、全法連それぞれの組織について、分かり易い説明を実施することはもちろん、既存会員に対しても広報誌、ホームページ等で周知することとする。

また、会員同士の情報交換会、税務署など関係機関との意見交換会など、様々な催しを開催することによる異業種交流により、会員企業が活性化することをめざしていく。

5 会員の福利厚生に資するための施策

各種福利厚生制度については、前年度の利用実績をもとに、会員が実際に利用しやすい、利用率の高いものに随時検討の上、メニューを入れ替えていく。

レジャー施設等の割引斡旋、医療機関の一日ドックの紹介など、日々内容・技術が更新されていくものについては、会員への説明が十分にできるようにする。

会員企業の経営安定に資する経営者大型総合保障制度、保険共済事業については、引き続き保険受託会社と連携して、会員企業の加入率を高めていきたい。

また、全法連・東法連が斡旋しているサービスについては、従来も説明しているが、より分かり易い説明を加え、利用率を上げることとしたい。

労働保険事務代行サービスについては、他に実施している単位会は無く、板橋法人会独自

して有効であり、また、法人会の財政基盤の強化にも資することから、福利厚生に関する情報収集を図り、可能な限り内容の充実を図ったうえでより効果的な事業執行に努める。

6 その他、目的を達成するために必要な施策

正副会長会をはじめとする各種会議を通じて、役員相互が情報を共有し、法人会の持続的な発展のため、組織や運営体制を検証し必要に応じて改善を図る。

また、現在当法人会に限らず全国的に会員の減少が進んでしまっている現状に対し、法人会の持続的な発展には、会員の増強が極めて重要なことから、積極的な加入勧奨策を推進する。

さらに、板橋法人会館については、法人会活動の拠点としての機能を適切に確保しつつ、法人会の主要な財源の一つであるテナント収益事業の継続的な運営を担保すべく、法人会館維持管理計画に基づき、施設の適切な管理を図る。

法人自治及び自己責任の視点から、規程や管理体制等を整備し、情報開示による透明性の高い運営を行うこととし、これらを支える事務局の充実に努める。

Ⅲ 主要事業実施計画

1 税知識の普及と納税意識の高揚並びに税の提言に関する事業

(1) 税知識の普及を目的とする事業

- ①新設法人説明会
- ②決算法人説明会
- ③法人税申告書・決算書の書き方講習会
- ④税の知っ得塾
- ⑤租税教室
- ⑥支部研修会

(2) 納税意識の高揚を目的とする事業

- ①e-Tax・eLTAXの促進
- ②自主点検チェックシート、ガイドブックの普及推進
- ③広報誌等による税情報の発信
- ④税を考える週間実施事業（税をテーマとした川柳コンクール）
- ⑤イベント協働事業

(3) 税制及び税務に関する調査研究並びに提言に関する事業

- ①税制改正の提言及び提言書の関係機関への提出（全国大会）
- ②全国青年の集い
- ③全国女性フォーラム

2 地域企業の健全な発展に資する事業

- (1) 簿記講習会
- (2) 税務・労務・経営・経営支援・無形（知的）財産・行政手続支援相談
- (3) インターネット配信サービス「セミナー・オンデマンド」
- (4) 夏期研修会
- (5) 実務セミナー
- (6) いたばし産業見本市ものづくりセミナー
- (7) ものづくり・商業・サービス 生産性向上促進補助金無料相談会
- (8) 環境関連事業

の会員向けサービスとして評価を受けている。

効率的な業務運営につとめて、より良いサービスを提供できるものにしたい。

6 その他目的を達成するために必要な施策

正副会長会をはじめとする各種会議を通じて役員相互が情報を共有することができるよう、組織や管理体制を検証し必要に応じて改善する。

現在、当法人会に限らず全国的に会員の減少が進んでしまっている現状に対しては、積極的な加入奨励策を推進することはもちろん、会員の増えている単位会へのヒアリング、会員を増やす方策等、当会で取り入れられることは積極的に取り入れていく。

板橋法人会館については、法人会活動の拠点としての機能を適切に確保するとともに、法人会の主要な財源の一つであるテナント収益事業の継続的な運営ができるよう、現在の法人会館維持管理計画に基づき、施設の適切な管理を図る。

法人自治及び法人自己責任の視点から、規程や管理体制等を整備し、情報開示による透明性の高い運営を実施する。

※Ⅲ 主要事業実施計画については基本的に変更なし

3 地域社会への貢献を目的とする事業

- (1) 厚生講演会
- (2) チャリティーコンサート事業
- (3) 子育て支援事業
- (4) イベント協働事業
- (5) 青年部会地域社会貢献事業
- (6) 女性部会地域社会貢献事業
- (7) 支部社会貢献活動
- (8) 地域講演会

4 会員の交流に資するための事業

- (1) 法律相談
- (2) 総会懇親会
- (3) 板橋税務署との意見交換会
- (4) 情報交換会
- (5) 新年賀詞交歓会
- (6) 役員懇談会
- (7) 会員増強功労者表彰
- (8) 会員増強活動用資器材調達
- (9) 支部共益活動
- (10) 青年部会共益事業
- (11) 女性部会共益事業
- (12) 源泉部会共益事業

5 会員の福利厚生等に資するための事業

- (1) レジャー施設等割引利用斡旋
- (2) 宿泊施設利用割引
- (3) 各種健康診断
- (4) 経営者大型保証制度の普及推進（案内・周知）
- (5) 経営保全プランの普及推進（案内・周知）
- (6) がん保険制度の普及推進（案内・周知）
- (7) 貸倒保証制度（取引信用保険）の普及推進（案内・周知）
- (8) 労働保険事務代行業務

6 その他、目的を達成するために必要な事業

- (1) 各種会議の運営
- (2) 規程等の整備
- (3) 情報開示の推進
- (4) 板橋法人会館賃貸業務

公益社団法人板橋法人会 令和6年度予算編成方針の検討

令和5年度 予算編成方針	令和6年度 予算編成方針（案の作成と検討）
<p style="text-align: center;">令和5年度事業 予算編成方針</p> <p>予算の編成にあたっては、次の方針によりの確に経費を見積もること。</p> <p>(1) 令和5年度事業の基本方針及び主要施策に沿った事業を企画し、着実に実施することで、税のオピニオンリーダーとして、企業の発展と地域の振興に寄与し、国と社会の繁栄に貢献すること。</p> <p>(2) 新型コロナウイルス感染状況の縮小後の活動再開にあっても、感染防止を徹底した新しい生活様式を踏まえた事業実施を検討すること。</p> <p>(3) 全ての事業について、制度や事業の根本に立ち返り、その必要性や有益性を検証し、必要な見直しを行うこと。</p> <p>(4) 最小の経費で最大の効果を挙げるため、これまで以上に創意工夫を凝らし、効率的・効果的な事業実施を検討すること。</p> <p>(5) 歳入については、経済情勢の推移など動向を把握して的確に見積もること。また、補助金など財源として見込めるものは確保に努めること。</p> <p>(6) 支部会計における令和4年度の執行残については、監督官庁の指摘に対応して、決算後に本部に戻すこと。なお、支部活動に支障のないよう、年度当初に新年度分の活動費を速やかに交付すること。</p> <p>(7) 部会費における令和4年度の執行残については、監督官庁の指摘に対応して、決算後に本部に戻すこと。なお、部会費は部会が個別に徴収した特定財源であることから、新年度の事業に充当することを前提に同額を交付すること。</p> <p>(8) 法人会の活動拠点としての機能を確保しつつ、テナント収益事業の継続的な運営を図るため、法人会館維持管理計画に基づき「減価償却引当資産」等への積立を着実にを行うこと。</p>	<p style="text-align: center;">令和6年度事業 予算編成方針</p> <p>予算の編成にあたっては、次の方針によりの確に経費を見積もること。</p> <p>(1) 令和6年度事業の基本方針及び主要施策に沿った事業を企画し、着実に実施することで、税のオピニオンリーダーとして、企業の発展と地域の振興に寄与し、国と社会の繁栄に貢献すること。</p> <p>(2) 新型コロナウイルスに関しては5類へ変更されたが、新たな感染症などが起こりうることを念頭に置いてコロナ禍で実施した新しい生活様式を踏まえた事業実施を検討すること。</p> <p>(3) 全ての事業について、制度や事業の根本に立ち返り、その必要性や有益性を検証し、必要な見直しを行うこと。</p> <p>(4) 最小の経費で最大の効果を挙げるため、これまで以上に創意工夫を凝らし、効率的・効果的な事業実施を検討すること。</p> <p>(5) 歳入については、経済情勢の推移など動向を把握して的確に見積もること。また、補助金など財源として見込めるものは確保に努めること。</p> <p>(6) 支部会計における令和5年度の執行残については、監督官庁の指摘に対応して、決算後に本部に戻すこと。なお、支部活動に支障のないよう、年度当初に新年度分の活動費を速やかに交付すること。</p> <p>(7) 部会費における令和5年度の執行残については、監督官庁の指摘に対応して、決算後に本部に戻すこと。なお、部会費は部会が個別に徴収した特定財源であることから、新年度の事業に充当することを前提に同額を交付すること。</p> <p>(8) 法人会の活動拠点としての機能を確保しつつ、テナント収益事業の継続的な運営を図るため、法人会館維持管理計画に基づき「減価償却引当資産」等への積立を着実にを行うこと。</p>

公益社団法人板橋法人会 理事等の選任・選定に係る基準（案）

（令和5年12月19日・正副会長会決定）

（目的）

第1条 この基準は、理事等の選任・選定に係る基準に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この基準は、本会の次の役員の選任・選定について適用する。

- （1） 理事
- （2） 顧問
- （3） 相談役
- （4） 参与

（選任・選定基準等）

第3条 理事は、次に掲げるものとし、総会の決議によって選任する。

- （1） 支部長
 - （2） 青年部会長及び副部会長の中から部会長が推薦する者 1名←（人数制限を削除）
 - （3） 女性部会長及び副部会長の中から部会長が推薦する者 1名←（人数制限を削除）
 - （4） 源泉部会長
 - （5） 東法連委員会委員←削除（代わりに）委員会委員経験者で正副会長会が推薦する者（を加入）
 - （6） 理事経験者で正副会長会が推薦する者
- 2 顧問は、会長経験者の中から選定し、理事会の推薦により会長が委嘱する。
- 3 相談役は、副会長経験者及び監事経験者の中から選定し、理事会の推薦により会長が委嘱する。
- 4 参与は、常任理事経験者の中から選定し、理事会の推薦により会長が委嘱する。

（退任）

第4条 次の各号の一つに該当するに至ったときは、この基準に定める役員等の資格を失う。

- （1） 法人会員でなくなった場合。
- （2） 第3条第1項第1号から第5号に規定する役職でなくなった場合。ただし、引き続き、本部役員に就く場合は除く。

（付 則）

この基準は、令和3年4月1日から適用する。

この一部改正は、令和5年12月19日から施行する。

公益社団法人板橋法人会 職員就業規則改正案 新旧対照表

資料5-1
令和5年12月19日
正副会長会資料

改正後	改正前
<p style="text-align: center;">公益社団法人板橋法人会 職員就業規則</p> <p>第1条～第11条 【略】</p> <p>(勤務時間及び休憩時間)</p> <p>第12条8を削除し、第12条9を8と読み替える。</p> <p><u>第12条8 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。</u></p> <p style="text-align: center;">付 則</p> <p>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。 <u>この一部改正は、令和5年12月19日から施行する。</u></p>	<p style="text-align: center;">公益社団法人板橋法人会 職員就業規則</p> <p>第1条～第11条 【略】</p> <p>(勤務時間及び休憩時間)</p> <p>第12条 8 第1項の規定にかかわらず、7月から8月の2か月の間、職員の勤務時間は次のとおり（朝型勤務）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。</p> <p>(1) 勤務時間 始業 午前8時30分 終業 午後4時30分</p> <p>(2) 休憩時間 正午から午後1時まで</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">付 則</p> <p>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。</p>

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)

(令和5年12月19日一部改訂)

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には、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。（←削除）

- 8-9 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年間継続勤務するごとに該当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できる。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
 - ロ 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するため、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
 - ロ 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るとき

(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格と認めた場合
 - (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られた場合
- (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られた場合

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、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。

この一部改正は、令和5年12月19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 事務局設置規則

(令和5年12月19日改訂)

(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

(業務時間)

第4条 事務局の業務時間は、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）の業務時間は、午前8時30分から午後4時30分までとする。（赤字下線部分削除）

(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。

電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程（案）

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法の特例に関する法律第7条に定められた電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存義務を履行するため、公益社団法人板橋法人会において行った電子取引の取引情報に係る電磁的記録を適正に保存するために必要な事項を定め、これに基づき保存することを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、公益社団法人板橋法人会の全ての役員及び従業員（契約社員、パートタイマー及び派遣社員を含む。以下同じ。）に対して適用する。

（管理責任者）

第3条 この規程の管理責任者は、事務局の長とする。

第2章 電子取引データの取扱い

（電子取引の範囲）

第4条 当社における電子取引の範囲は以下に掲げる取引とする。

- （1）電子メールを利用した請求書等の授受
- （2）クラウドサービスを利用した請求書等の授受
- （3）ペーパーレス化されたFAX機能を持つ複合機を利用した請求書等の授受
- （4）インターネットのホームページからダウンロードした請求書や領収書等のデータ（PDFファイル等）またはホームページ上に表示される請求書や領収書等のスクリーンショットを利用した請求書等の授受

（取引データの保存）

第5条 取引先から受領した取引関係情報及び取引相手に提供した取引関係情報のうち、第6条に定めるデータについては、保存サーバ内に法定保存期間にあわせて保存する。

(対象となるデータ)

第6条 保存する取引関係情報は以下のとおりとする。

- (1) 見積依頼／見積回答情報
- (2) 納品情報
- (3) 請求・支払関係情報

(運用体制)

第7条 保存する取引関係情報の管理責任者及び処理責任者は以下のとおりとする。

- (1) 管理責任者 事務局の長
- (2) 処理責任者 事務局の経理担当者

(訂正削除の原則禁止)

第8条 保存する取引関係情報の内容について、訂正及び削除をすることは原則禁止とする。

(訂正削除を行う場合)

第9条 業務処理上やむを得ない理由によって保存する取引関係情報を訂正または削除する場合は、処理責任者は「取引情報訂正・削除申請書」に以下の内容を記載の上、管理責任者へ提出すること。

- (1) 申請日
- (2) 取引伝票番号
- (3) 取引件名
- (4) 取引先名
- (5) 訂正・削除日付
- (6) 訂正・削除内容
- (7) 訂正・削除理由
- (8) 処理担当者名

2 管理責任者は、「取引情報訂正・削除申請書」の提出を受けた場合は、正当な理由があると認める場合のみ承認する。

3 管理責任者は、前項において承認した場合は、処理責任者に対して取引関係情報の訂正及び削除を指示する。

4 処理責任者は、取引関係情報の訂正及び削除を行った場合は、当該取引関係情報に訂正・削除履歴がある旨の情報を付すとともに「取引情報訂正・削除完了報告書」を作成し、当該報告書を管理責任者に提出する。

- 5 「取引情報訂正・削除申請書」及び「取引情報訂正・削除完了報告書」は、事後に訂正・削除履歴の確認作業が行えるよう整然とした形で、訂正・削除の対象となった取引データの保存期間が満了するまで保存する。

雑 則

(改廃)

第 10 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。

附 則

(施行)

第 11 条 この規程は、令和 5 年 1 2 月 1 9 日から施行する。

管理責任者

公益社団法人 板橋法人会 事務局長 甲斐正弘 様

取引情報訂正・削除申請書

下記の電子取引の取引情報について、訂正・削除の必要が生じたため申請いたします。

申請日	年 月 日
申請者氏名	
対象ファイル 保存場所	
対象ファイル 名 称	
取引先名	
訂正・削除日付	年 月 日
申請処理	訂正 ・ 削除
訂正・削除理由	

確認日	年 月 日
処理責任者	印

承認日	年 月 日
管理責任者	印

取引情報訂正・削除完了報告書

上記承認のあった取引情報について、訂正・削除が完了したことをご報告いたします。

訂正削除完了日	年 月 日
処理責任者	印
顛 末	

会館の外壁補修、防水工事について（丹勢建設見積りについて）

前回の防水工事は、

2011年（平成23年）10月～12月

16,275,000円（5%税込）

15,500,000円（税抜き）です。

今回の見積りは日本政策金融公庫から検討依頼のあった1,2階の2方向避難経路確保のE工事の分が入っておりますのでその分は差し引いて比較します。

この工事については外壁工事の足場を利用するのでそちらの設営費用が無い分2か所のサッシ交換と避難はしご設置での590,390円となっております。

先程日本政策金融公庫本社管財部施設管理課の鈴木課長代理（8月に来訪され経路確保依頼された2名のうちの一人）に確認しましたがこの改装をすれば2方向避難経路確保と認識することでした。

このE工事分を差し引くと15,459,950円が工事費用となります。これに現場管理費937,900円、一般管理費1,080,000円、法定福利費を加え調整値引きを単純に引ききますと17,409,610円となります。前回の税抜き金額と比較すると1,909,610円の増。12.32%増ということになります。

費用増の原因は1)アスベスト建材調査・分析費の164,140円、が目立つところですが、それ以外は外注費の高騰とのことです。

現在西側、斜面タイルに工事後塗布している防水コート材であるセブエース（クリアー仕上げ）が劣化してボロボロになって剥がれてきているものが一番見苦しくなっている原因かと思えます。こちらのメーカー推奨年数は7年程度、前回の工事から12年経っている現在では現状仕方ないのかもしれませんが。今回も同じコート剤を使用予定です。劣化する前に塗り替えるとなると足場代がかかってしまうので頭の痛いところです。

クリアーでない同等のものを塗布するともう少し長持ちするようですが、タイル面の美しさが消えてしまいます。費用はほぼ同等とのことです。

こちらのサンプルをお借りしておりますので回覧します。少し長持ちするというノンクリアータイプが10～12年、クリアータイプで7～10年程度を想定しているそうです。ノンクリアータイプだと全くタイルが隠れてしまい吹き付けタイルと同様の見栄えです。クリアータイプでも分厚く塗ってしまうためタイル本来の見栄え良さは全くなくなってしまいます。

近隣のビルを見ても西面にタイルの上から防水コート剤を塗布している物件は見当たりません。

今回西面、北面の防水コート剤を剥離した後新たに防水コート剤を塗布しない場合、1,862,950円減額となりますのでほぼ前回の工事費用と同額（消費税額は倍となっていますが）となりそうです。

タイル面の劣化している部分についてはひび割れ補修、爆裂補修、欠損補修、下地浮き補修、タイル浮き補修、タイル交換を実施しますので基本的に通常の補修がなされる予定です。

（ただし、見積りは経験則でのものであり、実際に足場を組んでから精査したところで補修箇所が想定より多くなる可能性もあります。）

外壁補修、防水工事の実施は梅雨時、酷暑時以外が良いとのことでした。

発注の期限としては、今年度中に終了させるには年末まで、期を超えて梅雨前に完了させるには1月一杯くらいを考えて欲しいとのことでした。ご検討いただきたくよろしく申し上げます。

御見積書



〒174-0043

東京都板橋区坂下二丁目12番10号

たんせい けんせつ

丹勢建設 株式会社

TEL03-3966-6131 fax03-3966-6449

<http://tansei-kensetsu.jp/>

Est.1947

見積条件書

- 1、工事は内訳明細書の仕様・グレード・数量と致します。
- 2、工事用の電気・水道は無償貸与願います。
- 3、法定福利費とは、企業が従業員の公的保障を守るために負担しなければならない保険料などのことを指します。
これは、法律で定められています。
- 4、現場管理費には、工事を行うに際し諸保険費及び事務雑費、労務費が含まれます。
- 5、資材一時集積場所を御提供願います。
- 6、工事着手日・工事期間については、お打合せとさせてさせていただきます。
- 7、作業時間は原則として、平日の午前8時30分から午後5時までと致します。
- 8、工事範囲外の工事については、別途工事となります。
- 9、工事に際し、予期せぬ事由については別途協議をお願い致します。

その他(※重要事項)

1)令和4年4月1日から、建築物などの解体・改修工事を行う施工業者(元請け事業者)は、該当する工事で石綿含有有無の事前調査結果を労働基準監督署に報告することが義務づけられています。

今回対象の有無

無し	・建築物の解体工事(解体作業対象の床面積80 m ² 以上)
有り	・建築物の改修工事(請負金額が税込み100万円以上)
無し	・工作物の解体・改修工事(請負金額が税込み100万円以上)
有り	・鋼製の船舶の解体または改修工事(総トン数20トン以上)

御見積書

令和 5年 11月 30日

板橋法人会 様

金 ¥19,800,000 -

見積金額 ¥18,000,000 (内訳書の通り)

消費税額 ¥1,800,000

上記のとおり御見積り致しましたので、何卒宜しくお願い申し上げます。

工事件名: 板橋法人会館 外部改修 他工事

工事場所: 東京都板橋区氷川町39-2

工事期間: 御打合せによる

支払条件: 工事完了後、現金払い

添付書類:

〒174-0043

東京都板橋区坂下二丁目12番10号

丹勢建設株式会社

代表取締役 外勢 直樹

電話 03-3966-6131

FAX 03-3966-6449



番号	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
A	仮 設 工 事						
	外 部 足 場 組 立 撤 去	ビケ足場	1,338.6	m2	1,350	1,807,110	
	飛 散 防 止 養 生	メッシュシート	1,338.6	m2	230	307,878	
	出 入 り 口 落 下 養 生	コンパネ養生(エントランス)	6.0	m	8,710	52,260	
	1 階 回 り 進 入 防 止 柵	H=1800 枠網	20.0	m	2,110	42,200	
	落 下 防 止 ネット 設 置		227.0	m	320	72,640	
	昇 降 階 段	H=15m	1.0	箇所	54,810	54,810	
	仮 設 材 運 搬 費	小運搬共	1,338.6	m2	560	749,616	
	朝 顔 設 置 費 (道 路 側)		17.0	m	6,480	110,160	
	足 場 つ な ぎ 補 修 費	タイル張替等	1.0	式	170,060	170,060	
	交 通 整 理 員	足場組立解体時	1.0	式	662,370	662,370	
	駐 輪 場 ポリカ屋根 (一部ガラス含む) 撤 去 ・ 復 旧 作 業		1.0	式	333,410	333,410	
	竣 工 片 付 け 清 掃		1.0	式	136,490	136,490	
	産 業 廃 棄 物 処 理 費		1.0	式	125,730	125,730	
	道 路 占 用 費	足場・朝顔 55m2 3ヵ月換算 都道420号鮫洲・大山線	1.0	式	273,900	273,900	
	道 路 占 用 各 種 届 出 費		1.0	式	50,000	50,000	
	引 き 込 み 電 線 防 護 管 取 付 工 費	材工共	1.0	式	35,250	35,250	
A	小 計					4,983,884	

番号	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
B	外 壁 補 修 工 事						
	アスベスト建材調査・分析費		1.0	式	164,140	164,140	
	外 壁 損 傷 調 査	打診・マーキング	1,313.9	m2	150	197,085	
	損 傷 調 査 図 作 成	作図・積算	1,313.9	m2	50	65,695	
	外 壁 高 圧 洗 浄	既存塗装面	17.8	m2	220	3,916	
	外壁高圧洗浄(薬品併用)	既存タイル面	1,296.1	m2	860	1,114,646	
	※印は調査後実費精算項目とさせていただきます。						
	※ひび割れ補修(0.3mm以上)	Uカットシール+ポリマーセメント	3.0	m	2,560	7,680	
	※ひび割れ補修(0.3mm以上)	Uカットシール(既存タイル面) ポリマーセメントすりこみ	10.0	m	2,110	21,100	
	※ひび割れ補修(0.3mm未満)	(既存塗装面)	20.0	m	650	13,000	
	※ 爆 裂 補 修	防錆処理+樹脂モルタル	5.0	箇所	2,110	10,550	
	※ 欠 損 補 修	プライマー+樹脂モルタル	5.0	箇所	1,780	8,900	
	※ 下 地 浮 き 補 修	エポキシ樹脂ピンニング注入	20.0	穴	300	6,000	
	※ タ イ ル 浮 き 補 修	エポキシ樹脂ピンニング注入	800.0	穴	300	240,000	
	※タイル貼替え(割れ・欠損)	近似色タイル(ヘアークラック除く)	500.0	枚	1,090	545,000	
B	小 計					2,397,712	

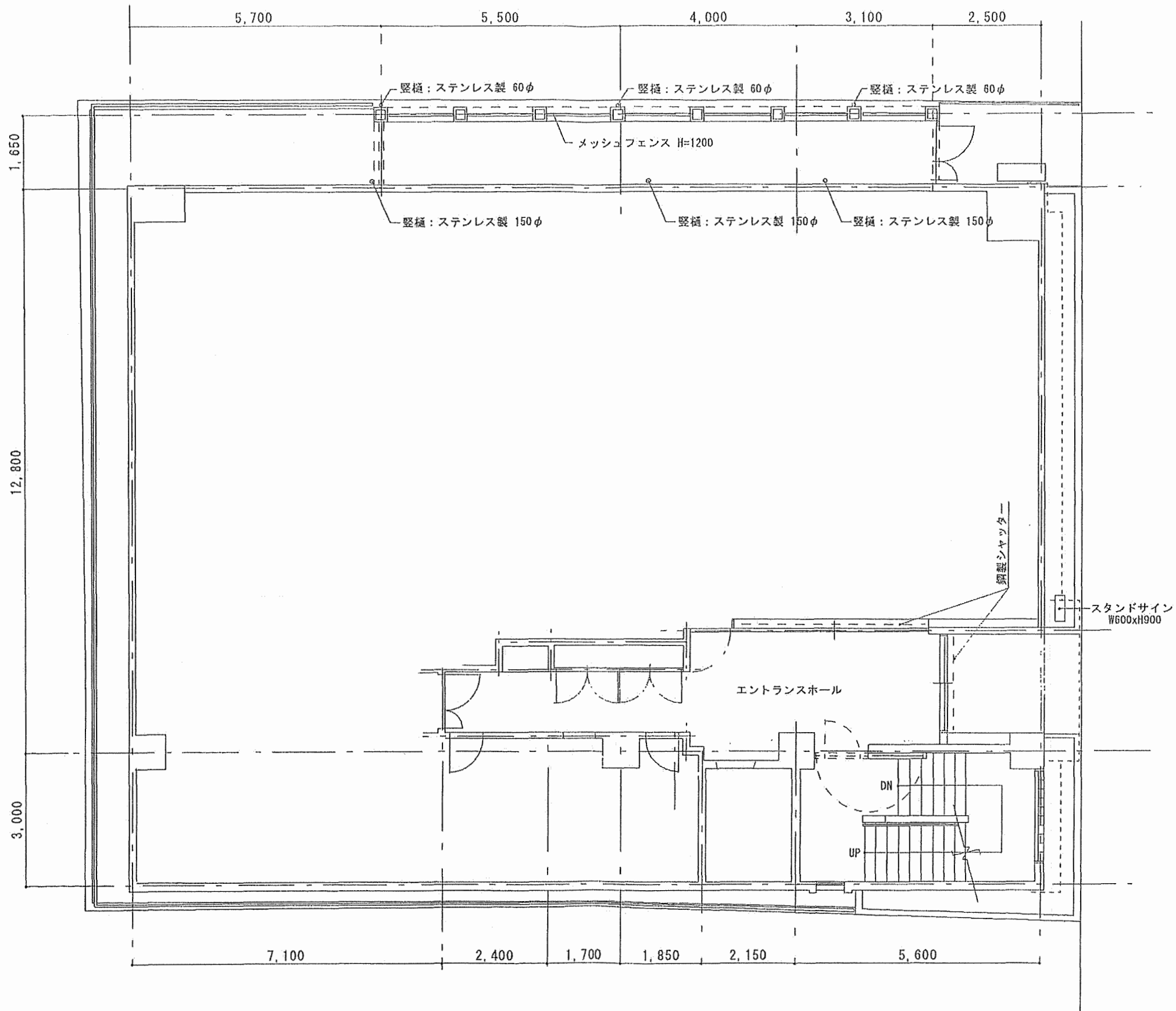
番号	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
C	塗 装 工 事						
	外 壁 塗 装	微弾性フィラー+水性シリコン系塗料	17.8	m2	2,570	45,746	
	堅 樋 養 生 管 塗 装	エポキシ錆止め+ウレタン樹脂塗料	6.0	m	980	5,880	
	鋼 製 建 具 塗 装	ケレン+エポキシ 錆止め+ウレタン樹脂塗料	26.7	m2	2,450	65,415	
	鋼 製 シ ャ ッ タ ー 塗 装	ケレン+エポキシ 錆止め+ウレタン樹脂塗料	14.5	m2	2,450	35,525	
	屋 上 キ ュ ー ピ ク ル 塗 装	ケレン+エポキシ 錆止め+ウレタン樹脂塗料	19.8	m2	2,670	52,866	
	屋上キューピクル目隠し鉄骨塗装	ケレン+エポキシ 錆止め+ウレタン樹脂塗料	40.0	m2	2,790	111,600	
	窓 面 格 子 塗 装	ケレン+エポキシ 錆止め+ウレタン樹脂塗料	12.0	箇所	9,830	117,960	
	ル ー フ ド レ ン 塗 装	タールエポキシ ケレン+エポキシ	7.0	箇所	610	4,270	
	駐 輪 場 鉄 骨 塗 装	錆止め+ウレタン樹脂塗料	1.0	式	158,860	158,860	
C	小 計					598,122	

番号	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
D-1	シ ー リ ン グ 工 事						
	建具廻りシーリング打替え	ポリサルファイド 15×10	512.9	m	1,220	625,738	
	建具水切上シーリング打替え	ポリサルファイド 10×10	122.5	m	1,110	135,975	
	打継目地シーリング打替え	ポリサルファイド 20×10	294.4	m	1,330	391,552	
	誘発目地シーリング打替え	ポリサルファイド 15×10	180.6	m	1,220	220,332	
	正面パネル取合シーリング打替え	ポリサルファイド 15×10	120.0	m	100	12,000	
	石目地シーリング打替え	ポリサルファイド 5×5	820.0	m	920	754,400	
	各所取合シーリング打替え	ポリサルファイド 15×10	185.0	m	1,220	225,700	
	サッシ水切シール打替	ポリサルファイド 15×10	116.2	m	1,220	141,764	
	そ の 他 雑 シ ー ル		1.0	式	46,980	46,980	
D-1	小 計					2,554,441	

番号	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
D-2	防 水 工 事						
	高 圧 洗 浄		287.9	m2	150	43,185	
	平 場 ウレタン塗膜防水	ウレタン密着防水 下地処理含む	246.9	m2	4,910	1,212,279	
	立 上 り ウレタン塗膜防水	ウレタン密着防水 下地処理含む	17.2	m	2,110	36,292	
	立 上 り ウレタン塗膜防水	ウレタン密着防水 下地処理含む	154.1	m	2,110	325,151	
	パラペット天端ウレタン塗膜防水	ウレタン密着工法 下地処理含む 糸=450	91.1	m	3,340	304,274	
	各 所 天 端 ウレタン塗膜防水	ウレタン密着防水 下地処理含む	8.6	m2	5,470	47,042	
	西面・斜壁既存タイルクワイヤー防水除去作業	高圧洗浄及び剥離剤にて施工	265.0	m2	1,890	500,850	
	西面既存タイル面塗膜防止箇所防水処理	セブケンケミカル セブエース(クリアー仕上げ)	169.0	m2	7,030	1,188,070	
	斜壁既存タイル面塗膜防止箇所下地処理	セブケンケミカル セブエース(クリアー仕上げ)	96.0	m2	7,030	674,880	
	エントランス庇漏水処理工事	笠木ブリッジシール・平場ウレタン防水	1.0	式	43,620	43,620	
D-2	小 計					4,375,643	

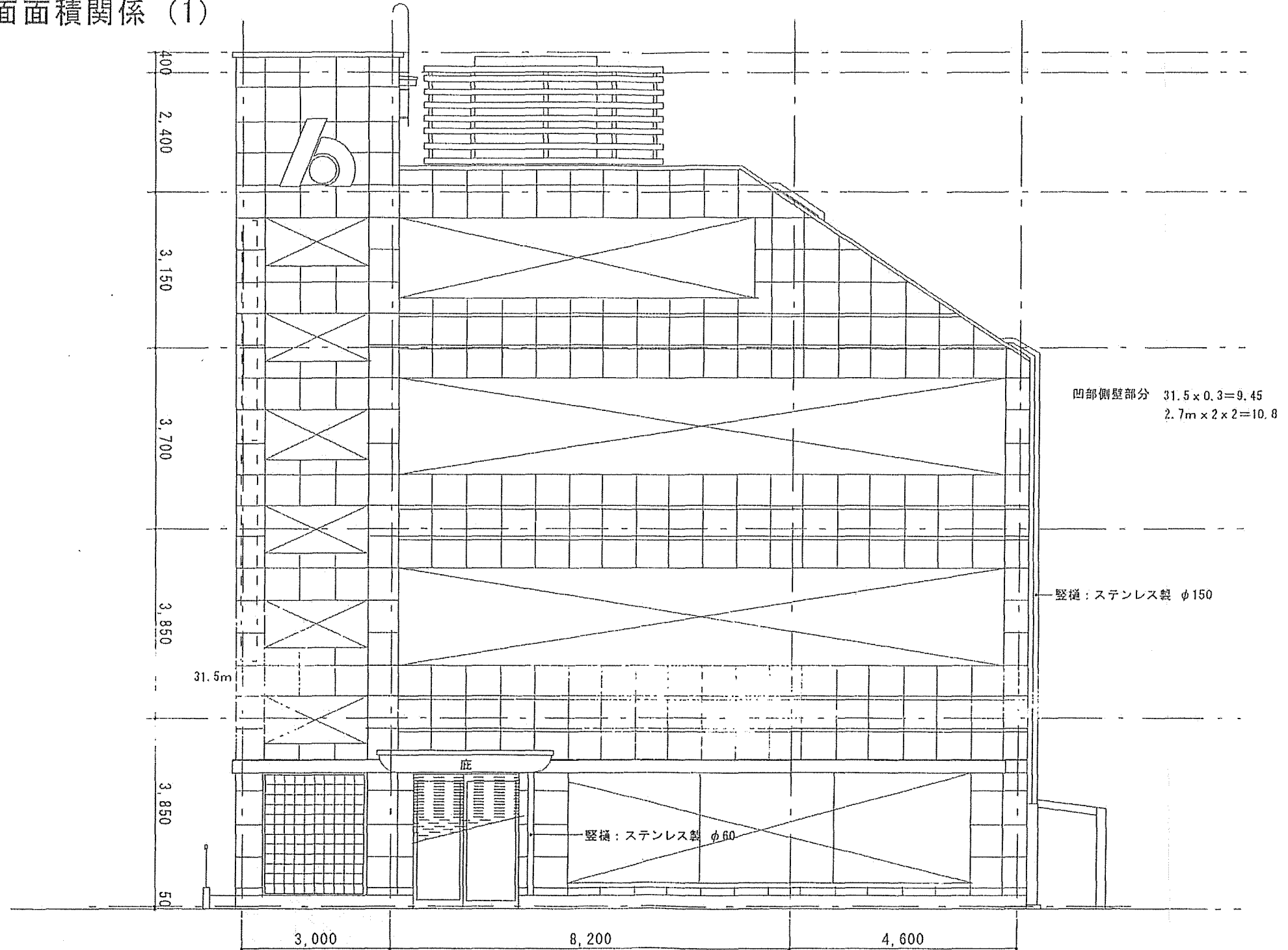
番号	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
E	1階・2階サッシ改修工事						
	片 開 き 窓		2.0	セット	77,080	154,160	
	設 計 費		1.0	式	30,550	30,550	
	取 付 調 整 費		1.0	式	88,710	88,710	
	サッシシーリング工費		1.0	式	82,250	82,250	
	廃 材 処 分 費		1.0	式	23,500	23,500	
	法 定 福 利 費		1.0	式	13,740	13,740	
	防 犯 ガ ラ ス	750×1,000 WNA+90ミル+FL3	1.0	枚	27,370	27,370	
	排 煙 窓 ガ ラ ス	750×350	1.0	枚	9,630	9,630	
	網 入 り 曇 り ガ ラ ス	750×1,000 WNA	1.0	枚	5,870	5,870	
	ガ ラ ス メ ー カ ー 送 料		1.0	式	5,870	5,870	
	ガ ラ ス 施 工 費		1.0	式	42,300	42,300	
	ガ ラ ス シ ー リ ン グ 工 費		1.0	式	14,100	14,100	
	運 搬 交 通 費		1.0	式	27,730	27,730	
	避 難 は し ご	折りたたみ式5型	1.0	式	49,930	49,930	
	避 難 は し ご 格 納 箱	スチール製	1.0	式	12,330	12,330	
	避 難 器 具 仕 様 説 明 板		1.0	式	2,350	2,350	
E	小 計					590,390	

資料 8 - 3
令和5年12月19日
正副会長会資料



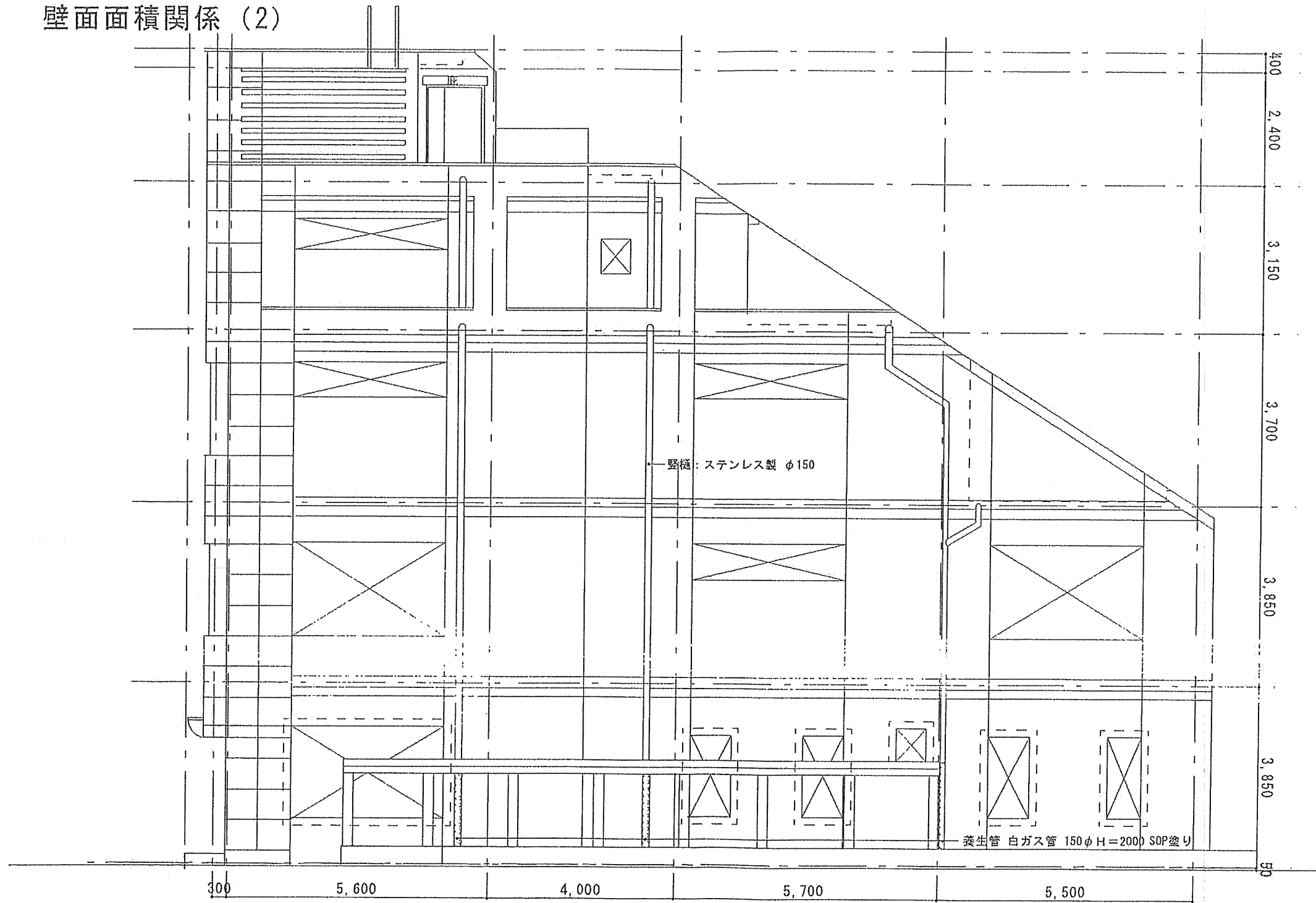
1階平面図 S=1:100

壁面面積関係 (1)



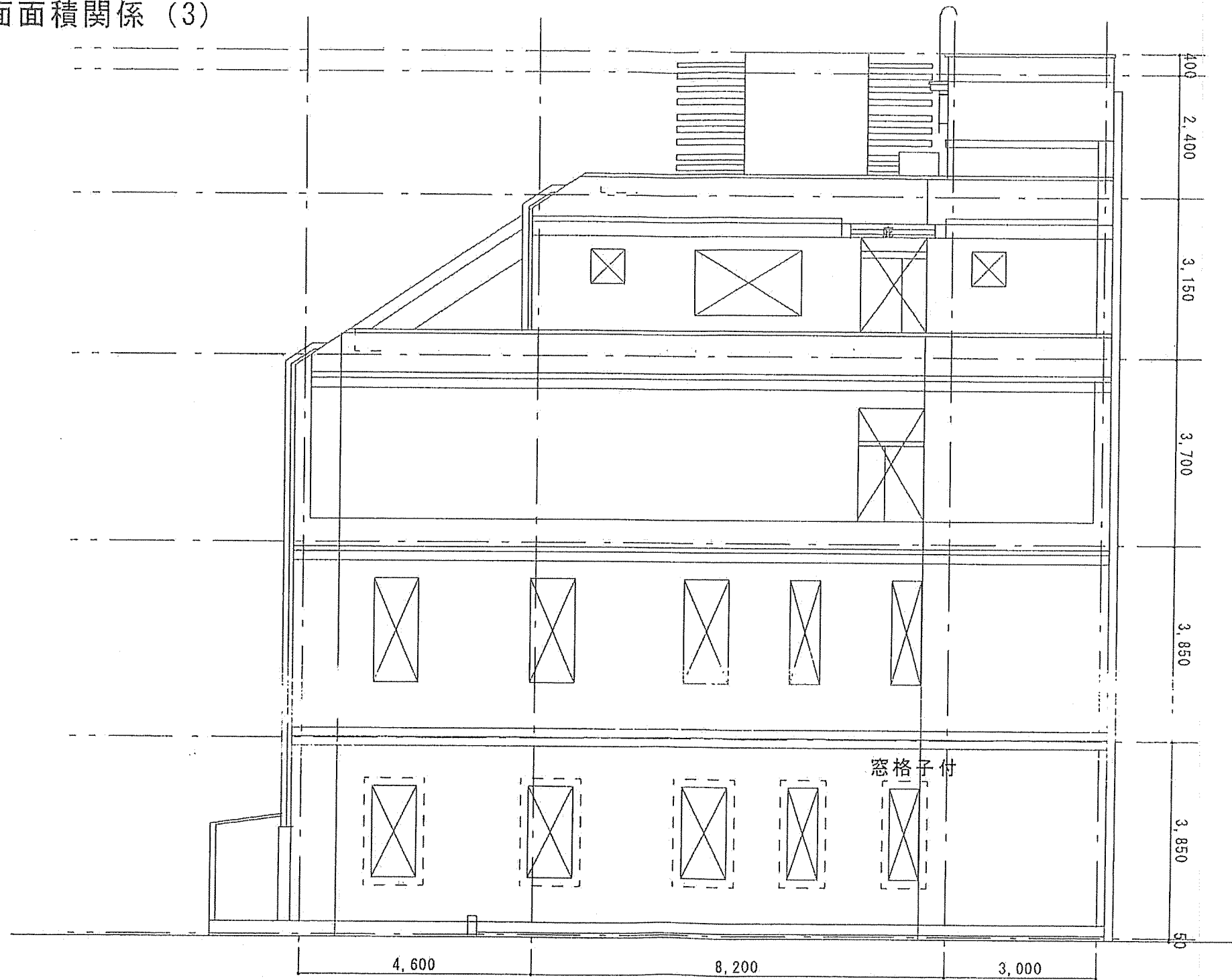
南側立面図 S=1:100

壁面面積関係 (2)



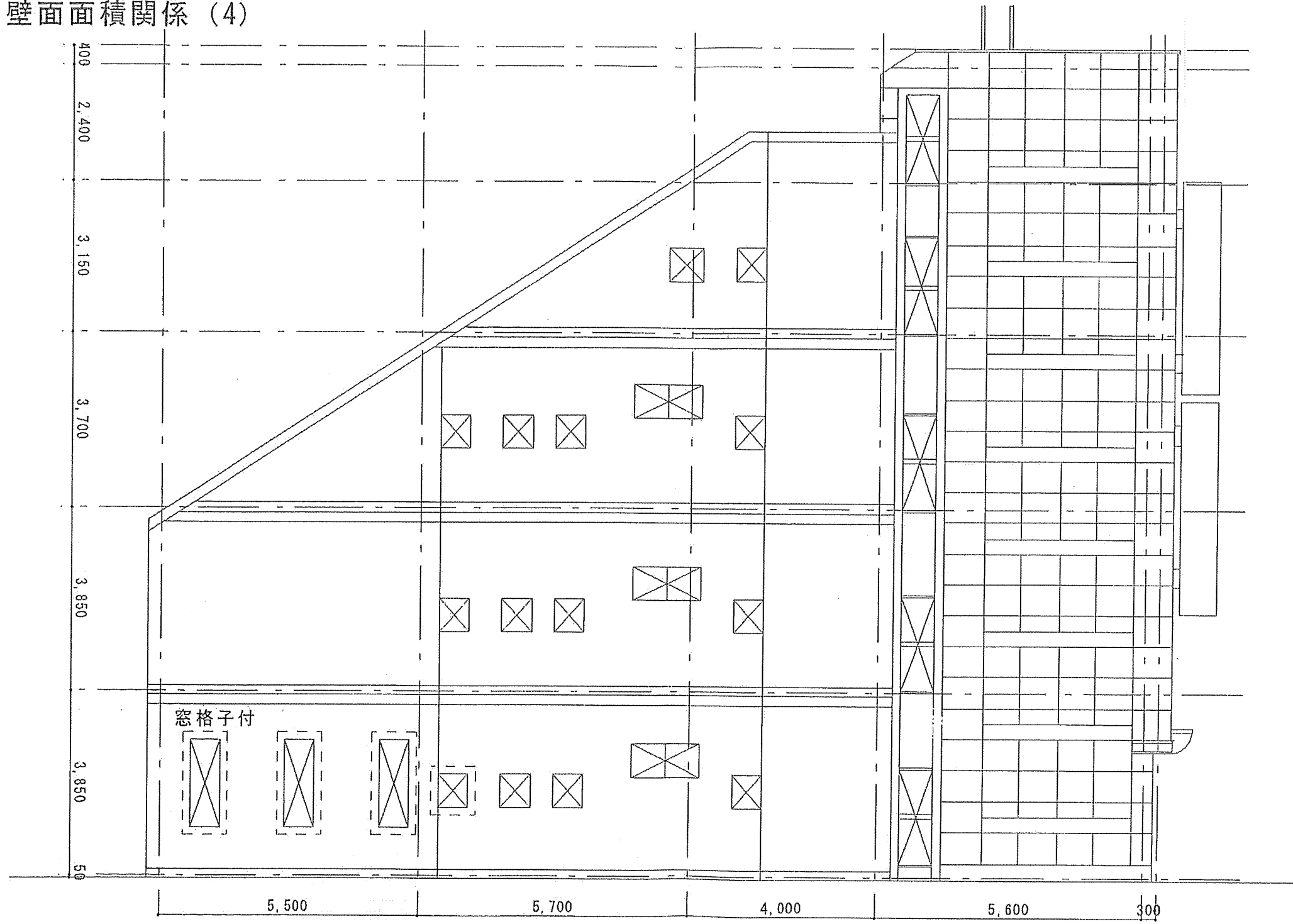
東側立面図 S=1:100

壁面面積關係 (3)



北側立面圖 S=1:100

壁面面積関係 (4)



西側立面図 S=1:100

板橋法人会 正副会長会等 審議予定表

資料10
令和5年12月19日
正副会長会資料

No.	開催日		会議名	主な審議案件		
				事業計画・予算 ・決算関係	法人会運営関係	規則等・その他
1	令和5年4月13日	(木)	第1回 正副会長会		・通常総会運営の検討 ・監査会の準備状況	
2	令和5年5月10日	(水)	第2回 正副会長会	・令和4年度事業報告及び 決算の承認	・通常総会議案書の検討 ・総会、全体委員会 実施要領の検討	
3	令和5年5月17日	(水)	監査会	・事業報告等の監査 ・計算書類等の監査		
4	令和5年5月18日	(木)	第1回 常任理事会		・通常総会議案書の検討 ・総会、全体委員会 実施要領の検討	
5	令和5年5月25日	(木)	第1回 理事会		・通常総会議案書の検討 ・総会、全体委員会 実施要領の検討	
6	令和5年6月7日	(水)	第3回 正副会長会		・総会、全体委員会実施準備	
7	令和5年6月13日	(火)	第11回 通常総会	・4年度事業報告 ・5年度事業計画及び 収支予算の報告 ・4年度財務諸表の承認		
8	令和5年6月13日	(火)	第2回 理事会 (臨時理事会)		・会長(代表理事)の選定 ・副会長(業務執行理事) の選定 ・常任理事(業務執行理事) の選定	
9	令和5年6月27日	(火)	第3回 理事会		・各委員会の委員の委嘱 ・顧問、相談役及び参与の推薦	
10	令和5年6月27日	(火)	全体委員会	・会長による基本方針説明 ・委員長による主要施策の説明		・委嘱状の交付
11	令和5年7月13日	(木)	第4回 正副会長会			
12	令和5年7月20日	(木)	第2回 常任理事会			・板橋税務署名刺交換会 終了後開催
13	令和5年8月2日	(木)	第4回 理事会			
14	令和5年8月10日	(木)	第5回 正副会長会			
15	令和5年9月21日	(木)	第6回 正副会長会			
			第3回 常任理事会			
16	令和5年9月29日	(金)	ブロック別支部長会			
			第5回 理事会			・終了後、意見交換会 を開催
17	令和5年10月11日	(水)	第7回 正副会長会	・事業計画基本方針の検討 ・予算編成方針案の検討		
18	令和5年11月16日	(木)	第8回 正副会長会	・事業計画基本方針の検討 ・予算編成方針案の検討		
			第4回 常任理事会	・事業計画基本方針の検討 ・予算編成方針案の検討		
19	令和5年12月19日	(火)	第9回 正副会長会	・次年度事業の基本方針及び 主要施策並びに予算編成 方針の提示		
			ブロック別支部長会			
			第6回 理事会	・次年度事業の基本方針及び 主要施策並びに予算編成 方針の提示		・終了後、情報交換会 を開催
20	令和6年1月11日	(木)	第10回 正副会長会	・次年度事業計画及び 収支予算の調整		
21	令和6年1月18日	(木)	第5回 常任理事会	・次年度事業計画及び 収支予算の調整		
22	令和6年2月8日	(木)	第11回 正副会長会	・次年度事業計画及び 収支予算の調整		
23	令和6年3月14日	(木)	第12回 正副会長会	・次年度事業計画及び 収支予算の調整	・利益相反取引の決定 ・監督官庁報告の確認	
24	令和6年3月21日	(木)	第7回 常任理事会	・次年度事業計画及び 収支予算の決定	・利益相反取引の決定 ・監督官庁報告の確認	
25	令和6年3月・未定		会計事務説明会	・支部決算報告について の説明 ・支部次年度予算について の説明		
26	令和6年3月・未定 ⇒【仮】3/28(木)		ブロック別支部長会			
			第7回 理事会	・次年度事業計画及び 収支予算の承認	・利益相反取引の決定 ・監督官庁報告の確認	

正副会長
関連事業

※終了した事業は削除して
います。

◎1/11(木)11:00～
税務6団体長会議
◎1/13(土)14:00～
音楽の絵本
◎1/22(月)
新年賀詞交歓会
◎1/23(火)
東法連新年賀詞交歓会
(全法連共催)

※R6.6/12 東法連通常総会
R6.10/3
第40回全国大会
(鹿児島大会)

前回の正副会長会以降開催された活動について

- 11月17日（金）
年末調整講習会（3階会議室）
8・10支部合同税の知っ得塾（清水地域センター）
- 11月18日（土）
9支部研修会（横浜）
- 11月19日（日）
3支部研修会（横浜、横須賀）
6支部研修会（千葉）
16支部研修会（群馬）
12支部社会貢献事業（志村坂下小学校）
- 11月20日（月）
納税表彰式・祝賀会（文化会館）
15支部知っ得塾（徳丸地域センター）
- 11月21日（火）
7支部知っ得塾（和楽）
- 11月22日（水）
4支部研修会（成田山）
法人税申告書・決算書書き方講習会（3階会議室）
- 11月23日（木・祝）24日（金）
女性部会研修旅行（箱根）
- 11月26日（日）
17支部研修会（日光・佐野）
- 11月27日（月）
東法連第4ブロック合同会議（ホテルカデンツァ）
- 11月29日（水）
青年部会・女性部会合同知っ得塾（3階会議室）
総務委員会（3階会議室）
総務委員会懇親会（サンイチ）
青年部会華club（3階会議室）

- 11月1日(水)
第1支部研修会(大井競馬場)

- 11月30日(木)
都税事務所表彰式(都税事務所)

- 12月1日(金)
中小企業経営戦略セミナー(3階会議室)

- 12月4日(月)
1支部出前コンサート(板橋第四小)
令和6年度税金に関する提言(区長:森田会長、武居副会長、奥積副会長、甲斐事務局長)
第4ブロック会長会(池袋東武華湘)

- 12月5日(火)
第3回税務六団体会長会(税務署)
署長講演会・懇親会(文化会館)
青年部会税のワンポイントレッスン、定例会議(3階会議室)
青年部会忘年会

- 12月6日(水)
11支部税の知っ得塾(かごの屋)

- 12月7日(木)
9支部社会貢献活動(子ども食堂)
17支部税の知っ得塾(コスモホール)
法人税申告書、決算書書き方講習会(3階会議室)

- 12月8日(金)
13支部税の知っ得塾(和唐西台店)

- 12月11日(月)
決算法人説明会(3階会議室)
板橋ビジネスミーティング(3階会議室)

- 12月12日(火)
女性部会社会貢献活動 クリスマスリース教室(3階会議室)

- 12月14日(木)
法人税申告書、決算書書き方講習会(3階会議室)
6支部社会貢献活動(南常盤台一丁目集会室)

- 12月16日(土)
16支部税の知っ得塾(下赤塚地域センター)
- 12月18日(月)
組織・広報委員会(3階会議室)
- 12月19日(火)
正副会長会、ブロック別支部長会、理事会、情報交換会(よし邑)

以上

2023年11月度 会員増減報告書

(1)稼動法人数	13,131
(2)前月総会員数 〔賛助・特別・個人会員等含む〕	4,133
(3)増加数	13
(4)減少数	8
(5)差引	5
(6)当月総会員数 〔賛助・特別・個人会員等含む〕	4,138
(7)加入率	31.5%

(6)における当月会員数の内訳

① 正会員数	3,772
② 正会員以外の会員数(法人)	177
③ 正会員以外の会員数(個人)	189
合計・・・(①+②+③)	4,138

労働保険事務組合の加入状況

前月総組会員数	262	
増加数	新規入会	3
	既存会員	0
減少数	0	
当月総組会員数	265	

※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	13
	② 転入	0
	③ 不明他	0
(3)合計・・・(①+②+③)		13

(3)における会員種別増加数

① 正会員の増加数	4
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	7
合計・・・(①+②+③)	13

減少数	① 転出	1	
	② 休業・廃業 (倒産、吸収合併等による会社消滅も含む)	4	
	③ 所在不明	0	
	④ 会費未納会員の整理	0	
内訳	⑤ 脱会	(イ)メリットなし	3
		(ロ)営業不振	0
		(ハ)零細	0
		(ニ)不明他	0
		小計	3
(4)合計・・・(①+②+③+④+⑤)		8	