

会則諸規程集

令和 7 年 1 0 月 1 日改定版

福井県社会保険労務士会

〒910-0005 福井市大手 3 丁目 7 - 1 (織協ビル 7 F)

TEL 0776-21-8157

FAX 0776-21-8103

E-mail office@fukui-sr.jp

URL <http://www.fukui-sr.jp/>

社会保険労務士倫理綱領

制定 昭和54年6月28日

社会保険労務士は、品位を保持し、常に人格の陶冶にはげみ、旺盛なる責任感をもって誠実に職務を行い、もって名誉と信用の高揚につとめなければならない。

社会保険労務士の義務と責任

1. 品位の保持

社会保険労務士は、品位を保持し、信用を重んじ、中立公正を旨として、良心と強い責任感のもとに誠実に職務を遂行しなければならない。

2. 知識の涵養

社会保険労務士は、公共的使命と職責の重要性を自覚し、常に専門知識を涵養し理論と実務に精通しなければならない。

3. 信頼の高揚

社会保険労務士は、義務と責任を明確にして契約を誠実に履行し、依頼者の信頼に応えなければならない。

4. 相互の信義

社会保険労務士は、相互にその立場を尊重し、積極的に知識、技能、情報の交流を図り、いやくも信義にもとる行為をしてはならない。

5. 守秘の義務

社会保険労務士は、職務上知り得た秘密を他に漏らし又は盗用してはならない。業を廃した後も守秘の責任をもたなければならない。

目 次

福 井 県 社 会 保 険 労 務 士 会 会 則	- 1 -
倫 理 規 程	- 22 -
綱 紀 委 員 会 細 則	- 24 -
委 員 会 設 置 細 則	- 26 -
会 議 運 営 細 則	- 31 -
褒 彰 規 程	- 36 -
事 務 局 組 織 細 則	- 39 -
事 務 所 表 示 板 細 則	- 41 -
支 部 細 則	- 43 -
役 員 選 出 基 準 細 則	- 47 -
慶 弔 見 舞 規 程	- 50 -
旅 費 規 程	- 52 -
総 合 労 働 相 談 所 運 営 要 綱	- 54 -
褒 彰 推 薦 規 程	- 57 -
優 良 事 務 職 員 褒 彰 規 程	- 59 -
名 札 着 用 規 程	- 61 -
個 人 情 報 保 護 細 則	- 70 -
年 金 相 談 セ ン タ ー 運 営 要 綱	- 74 -
情 報 公 開 規 則	- 77 -
特 定 個 人 情 報 等 取 扱 規 程	- 80 -
会 員 の 派 遣 お よ び 推 薦 基 準 に 関 す る 規 則	- 89 -
苦 情 処 理 相 談 窓 口 設 置 規 程	- 90 -
会 員 親 睦 活 動 支 援 規 程	- 92 -
経 理 細 則	- 95 -

福井県社会保険労務士会会則

第1章 総 則

(名 称)

第 1 条 本会は、福井県社会保険労務士会と称する。

(事務所の所在地)

第 2 条 本会は、事務所を福井県福井市に置く。

(目 的)

第 3 条 本会は、社会保険労務士会の会員の品位を保持し、その資質の向上と業務の改善進歩を図るため、会員の指導及び連絡に関する事務を行うことを目的とする。

(事 業)

第 4 条 本会は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 会員の品位を保持するため、会員の指導、及び連絡を行うこと。
- (2) 会員の資質の向上を図るため、社会保険労務士業務に関する研修を行うこと。
- (3) 社会保険労務士の業務の改善進歩を図るため調査研究を行うこと。
- (4) 社会保険労務士制度の普及宣伝を行うこと。
- (5) 社会保険労務士法（以下「法」という。）別表第1に掲げる労働及び社会保険に関する法令（以下「労働社会保険諸法令」という。）に関する調査研究を行うこと。
- (6) 全国社会保険労務士会連合会（以下「連合会」という。）が行う社会保険労務士の登録及び社会保険労務士法人の届出に関する事務を行うこと。
- (7) 連合会が行う社会保険労務士試験及び紛争解決手続代理業務試験の実施に関する事務に協力を行うこと。
- (8) 会報の発行を行うこと。
- (9) 業務関係図書及び資料の斡旋並びに頒布を行うこと。
- (10) 関係行政機関等に対する協力及び連絡を行うこと。
- (11) 会員の福利厚生に関する施策を行うこと。
- (12) 認証個別労働関係紛争解決手続の業務を行うこと。
- (13) 連合会及び都道府県会相互の連絡協議を行うこと。

(14) その他本会の目的を達成するために必要な事業を行うこと。

(支 部)

第 5 条 前条の事業を円滑に実施するため本会に支部を置く。

2 会員は、別に定めるところにより支部に所属するものとする。

3 支部の組織及び運営に関し、必要な事項は、支部細則で定める。

(通知等)

第 6 条 会員に対する通知、書類の送達は、会員が本会に届け出ている連絡先に対して行う。

第2章 会 員

(会 員)

第 7 条 本会の会員は、第 2 項各号及び第 3 項各号に掲げる登録を受けた所在地等が福井県の区域内にある社会保険労務士及び社会保険労務士法人とする。

2 社会保険労務士である会員（以下「個人会員」という。）は次の各号のいずれかに該当するものをいう。

(1) 前項に規定する区域に事務所を有する社会保険労務士

(2) 次項各号に規定する社会保険労務士法人の事務所に所属する社員である社会保険労務士

(3) 前項に規定する区域にある事務所に勤務する者で法第 2 条に規定する事務を行う社会保険労務士

(4) 前各号のいずれにも該当しない社会保険労務士

3 社会保険労務士法人である会員（以下「法人会員」という。）は、各号のいずれかに該当するものをいう。

(1) 第 1 項に規定する区域に主たる事務所を有する社会保険労務士法人

(2) 第 1 項に規定する区域に従たる事務所を有する社会保険労務士法人であった前号に掲げる者以外のもの

(入 会)

第 8 条 入会は、法第 2 5 条の 2 9 第 1 項から第 4 項までの定めるところによる。

(退 会)

第 9 条 退会は、法第 2 5 条の 2 9 第 5 項から第 7 項までの定めるところによる。

(会員原簿)

第10条 本会に、会員原簿を備える。

- 2 会員原簿は、個人会員に係る社会保険労務士名簿及び法人会員に係る社会保険労務士法人名簿の副本をもってこれに充てる。

(会員原簿記載事項の異動)

第11条 会員は、会員原簿の記載事項（個人会員にあつては登録事項、法人会員にあつては登載事項を除く。）について異動があつたときは、異動届を本会に提出しなければならない。

(会員原簿の整理)

第12条 本会は、異動届の提出があつたとき、登録の取消し若しくは登録の抹消があつたとき、法第25条各号の懲戒処分があつたとき、第43条の処分があつたとき又は連合会から社会保険労務士登録事項の変更の通知があつたときには、直ちに会員原簿を整理しなければならない。

(会員証の交付、返還、再交付)

第13条 本会は、会員に次の各号に掲げる区分に応じ会員証を交付する。

- (1) 個人会員
- (2) 法人会員

- 2 個人会員は、法第25条第2号若しくは第3号の懲戒処分を受けたとき又は法第25条の29第2項若しくは第6項の規定により退会することとなつたときは、会員証を本会に返還しなければならない。
- 3 法人会員は、法第25条の29第5項又は第7項の規定により退会することとなつたときは、会員証を本会に返還しなければならない。
- 4 本会は、法第25条第2号の懲戒処分を受けた会員が業務を行うことができることとなつたとき又は会員証を亡失し若しくは損壊したときは、その者の申請により会員証を再交付する。

第3章 役 員

(役 員)

第14条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 5人以内

- (3) 理事 25人以内 (会長、副会長を含む)
- (4) 監事 3人以内

(役員の選任)

第15条 理事及び監事は、個人会員のうちから総会で選任する。

ただし、会長が必要であると認めるときは、学識経験者のなかから選任することができる。

- 2 法人会員は、役員の選任に関し選挙権及び被選挙権を有しない。
- 3 会長及び副会長は、理事が互選する。
- 4 専務理事（常任理事）を置くことが出来る。専務理事（常任理事）は、理事のなかから会長が指名する。ただし、欠員が生じたときは、第1項の規定にかかわらず、会長は学識経験者のなかから理事会の議決を経て任命することができる。この場合、次の総会において承認を求めなければならない。
- 5 理事及び監事は、相互に兼ねることはできない。

(役員の職務)

第16条 会長は、本会を代表し、会務を総理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し会務を行うほか、会長に事故あるときは、会長があらかじめ定めた順位により、その職務を代理し、会長が欠員のときは、その職務を行う。
- 3 理事は、理事会の構成員となり、会長を補佐して会務を執行する。
- 4 専務理事は、会長の命を受けて常務を執行する。
- 5 監事は、会務の執行及び会計を監査し、総会に報告するほか理事会に出席して、その職務に関し意見を述べることができる。

(役員の任期)

第17条 役員の任期は、就任後第2回目の通常総会の終了の時までとする。ただし、補欠の役員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 2 役員は、再任を妨げない。
- 3 役員は、任期満了の場合においても、後任者が就任するまでその職務を行わなければならない。

(役員の解任及び退任)

第18条 役員に、役員として相応しくない行為があったときはその選任の例により、総会又は理事会において、これを解任することができる。この場合において、当該役員（専務理事を除く。）に対し総会又は理事会において弁明の

機会を与えなければならない。

2 役員は、会員の資格を喪失したときは退任する。

(役員報酬)

第19条 役員には報酬を支給しない。ただし、別に定める役員については、報酬を支給することができる。

第4章 会 議

第1節 総 則

(会議の種類)

第20条 本会の会議は、総会及び理事会とする。

(議事録)

第21条 会議の議事については、議事録を作成し保存しなければならない。

2 議事録には、次に掲げる事項を記載し、議長及び出席構成員2人以上が署名押印しなければならない。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 会議に付された議案
- (3) 議事の要旨
- (4) 表決の結果
- (5) その他、議長が必要と認めた事項

第2節 総 会

(総会の種類)

第22条 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第23条 総会は、個人会員をもって構成する。

(総会の開催)

第24条 通常総会は、毎年5月に開催する。

2 臨時総会は、次の場合に開催する。

- (1) 理事会の決議があったとき

- (2) 監事の半数以上から請求があったとき
- (3) 会員総数の3分の1以上から招集を必要とする理由及び議案を付して、総会招集の請求があったとき

(総会の招集)

第25条 総会は、会長が招集する。

- 2 総会を招集するには、個人会員に対して会議の日時、場所及び会議の目的たる事項を記載して、開催する日の14日前までに文書をもって通知しなければならない。
- 3 前条第2項各号に掲げる決議又は請求があったときは、会長は、その決議又は請求があった日から1ヶ月以内に総会を招集しなければならない。

(総会の議決権)

第26条 総会における議決権は、個人会員1人につき1票とする。

- 2 個人会員で総会に出席することができない者は、あらかじめ、総会の議案について書面により議決権を委任することができる。この場合において、当該書面に賛否の表明のないものは、賛成したものとみなす。
- 3 前項の規定による書面は、本会に提出することによって、その効力を発するものとする。
- 4 第2項の規定により議決権を委任した者は、総会に出席したものとみなす。
- 5 法人会員は総会の議決権を有しないものとする。

(総会の議長及び副議長)

第27条 総会の議長及び副議長は、その総会において選任する。

(議決の方法)

第28条 総会は、個人会員の2分の1以上が出席しなければ会議を開会することができない。

- 2 総会の議決は、この会則に別段の定めがある場合を除き、出席した個人会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会の議決及び承認事項)

第29条 総会は、次の事項を審議決定する。

- (1) 事業報告及び事業計画に関する事項
- (2) 予算及び決算に関する事項
- (3) 会則の変更に関する事項

- (4) 理事及び監事の選任及び解任に関する事項
- (5) 重要な財産の取得及び処分に関する事項
- (6) 前各号に掲げるもののほか、理事会において総会に付議する必要があると認めた事項

第3節 理事会

(理事会の構成)

第30条 理事会は、会長、副会長及びその他の理事をもって構成する。

(理事会の招集等)

第31条 理事会は、会長が招集する。

- 2 理事会の招集は、開催日の7日前までに、理事に対しその会議の日時、場所及び会議の目的たる事項を記載した文書をもって通知しなければならない。ただし、緊急やむを得ない場合においては、この限りでない。
- 3 理事会の議長は、会長をもってこれに充てる。ただし、会長は、必要があると認めるときは、副会長のうちから議長を指名することができる。
- 4 理事会は、その構成員の2分の1以上が出席（情報通信機器を利用するものを含む。）しなければ会議を開くことができない。
- 5 理事会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(理事会の書面による議決)

第32条 会長は、緊急を要する事項について、書面により賛否を求めることができる。

- 2 前項の場合、理事の過半数が同意したときは、理事会の決議があったものとみなす。
- 3 会長は、この前項の結果を遅滞なく理事会構成員に通知しなければならない。

(理事会の議決事項)

第33条 理事会は、この会則に別段の定めのある事項のほか、次に掲げる事項を審議決定する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会において議決した事項の執行に関すること
- (3) 会則の規定による理事会の付議事項

- (4) 会則の施行に必要な細則の制定改廃に関する事
- (5) 本会の運営に関し必要な委員会の設置に関する事
- (6) 各委員会及び支部から会長に稟議又は上申された事項に関する事
- (7) その他総会の議決を要しないもののうち重要な会務の執行に関する事

第5章 登録の事務

(登録に関する事務)

第34条 本会は、法及び法に基づく命令並びに連合会の会則及び登録事務取扱規程に基づき社会保険労務士の登録に関する事務の一部を行う。

(登録申請書等の事務処理)

第35条 本会は、社会保険労務士の登録に関する書類の提出があったときは、連合会の定めるところにより迅速かつ的確に事務処理を行うものとする。

第5章の2 社会保険労務士法人の届出の事務等

(届出に関する事務)

第35条の2 本会は、法及び法に基づく命令並びに連合会の会則及び届出事務取扱規程に基づき社会保険労務士法人の届出に関する事務の一部を行う。

(届出書等の事務処理)

第35条の3 本会は、社会保険労務士法人の届出に関する書類の届出があったときは、連合会の会則及び届出事務取扱規程の定めるところにより迅速かつ的確に事務処理を行うものとする。

(社会保険労務士法人の解散に伴う清算人の選任請求)

第35条の4 本会は、福井県の区域に主たる事務所を有する社会保険労務士法人が法第25条の2第1項第6号又は第7号に規定する事由により解散した場合において、必要があるときは、裁判所に清算人の選任の請求をするものとする。

第6章 会員の品位保持

(信用失墜行為の禁止)

第36条 会員は、社会保険労務士業務の適正な運営に努め、社会保険労務士又は社会保険労務士法人の信用又は品位を害するような行為をしてはならない。

(信頼関係の保持)

第37条 会員は、事業主等との間における信頼関係を保持するため、委託契約を忠実に守り紛議を生じないように努めなければならない。

2 会員は、社会保険労務士又は社会保険労務士法人の相互間における信義に反する行為をしてはならない。

(会則等の遵守)

第38条 会員は、法及び法に基づく命令並びに労働社会保険諸法令、本会及び連合会の会則を遵守しなければならない。

(適正な労使関係を損なう行為の禁止)

第38条の2 会員は、適正な労使関係を損なう行為をしてはならない。

(報酬等の明示)

第38条の3 会員は、事案の依頼を勧誘する場合においては、勧誘に先立って、相手方に対し、氏名、事案の依頼を勧誘する目的である旨及び業務の内容を明らかにしなければならない。

2 会員は、事案の受任に際して、依頼人に対し、業務の内容、報酬等を書面の交付等により明示し、かつ、十分に説明しなければならない。

3 会員は、依頼人から業務の提供に先立って報酬等の全部又は一部を受領することとする場合においては、依頼を受け、かつ、報酬等の全部又は一部を受領した際に、依頼人に対し、当該依頼を受任する旨又は受任しない旨を書面の交付等により明示しなければならない。

(不当勧誘等の禁止)

第38条の4 会員は、業務の内容、報酬等、相手方の判断に影響を及ぼすこととなる重要な事項につき、不実のことを告げ、又は故意に事実を告げずに勧誘を行うなど、不当な方法により、事案の依頼を勧誘してはならない。

2 会員は、事案を依頼しない旨の意思を表示した者に対し、事案の依頼を勧誘してはならない。

- 3 会員は、誇大若しくは虚偽の事項により相手方を欺くおそれがある方法で、広告又は宣伝を行ってはならない。
- 4 会員は、相手方の承諾を得ずに電子メール等により広告を送信してはならない。
- 5 会員は、依頼人を威迫して困惑させるなど、不当な方法により、事案の依頼の撤回又は解除を妨げてはならない。

(品位保持等の指導)

第38条の5 本会は、会員が、前2条の規定に違反する行為その他社会保険労務士又は社会保険労務士法人としての信用又は品位を害するような行為をしないよう指導するものとする。

- 2 本会は、会員がその業務を行うにあたり、事業における適正な労使関係が損なわれないよう指導するものとする。

(非社会保険労務士との提携の禁止)

第39条 会員は、いかなる方法によっても、社会保険労務士又は社会保険労務士法人としての自己の名義を他の者に利用させてはならない。

(注意勧告)

第40条 本会は、会員が、法及び法に基づく命令若しくは連合会会則に違反するおそれがあると認めるときは、理事会の議を経て、当該会員に対して注意を促し、又は必要な措置を講ずべきことを勧告することができる。

- 2 前項の規定により注意又は勧告を受けた会員は、その注意又は勧告について異議があるときは、当該注意又は勧告を受けた日の翌日から30日以内に、理由を付した書面をもって、本会に対して異議を申し立てることができる。
- 3 本会は、前項の異議申立てがあったときは、理事会の議を経て、必要な措置を講ずるものとする。
- 4 第1項の注意又は勧告を行ったときは、その旨を近畿厚生局長及び福井労働局長に報告するものとする。

(会員の処分)

第41条 会長は、会員が法及び法に基づく命令並びに労働社会保険諸法令、又は会則及び連合会の会則に違反したときは、当該会員に対し、第43条の処分を行うことができる。

- 2 会長が、前項の処分を行うときは、あらかじめ綱紀委員会に諮問し、その答申を得た後、理事会の議を経なければならない。この場合、本人の申出に

より理事会において本人に弁明の機会を与えなければならない。

(綱紀委員会)

第42条 本会に、綱紀委員会を置く。

- 2 綱紀委員会は、会長の諮問を受け、会長が行おうとする処分に関して調査及び審議をし、その結果を答申する。
- 3 綱紀委員会の委員は、10人以内とし、会長が理事会の議を経て委嘱する。

(苦情処理相談窓口の設置)

第42条の2 本会に、依頼人等の苦情、相談に対応するため、苦情処理相談窓口を設置する。

- 2 苦情処理相談窓口の運営に関する必要な事項は、別に定める。

(処分の種類)

第43条 会員に対する処分は次のとおりとする。

- (1) 訓告
 - (2) 会員権の停止
 - (3) 退会勧告
- 2 前項第2号の会員権は、次のとおりとする。
- (1) 本会並びに連合会から文書その他の資料を受ける権利
 - (2) 本会並びに連合会の会議、及び諸事業（研修を除く。）に参加する権利
 - (3) 本会の役員になる権利並びに役員を選ぶ権利
 - (4) 本会並びに連合会共済会が行う福利厚生 of 諸制度を利用する権利
 - (5) 本会の施設を利用する権利
- 3 第1項第3号の退会勧告は、同項第2号の会員権の停止の処分を受けた者に対して、当該処分と併せて行うことができる。
- 4 第1項の処分を行った場合は、会報に掲載してこれを公示するほか、近畿厚生局長及び福井労働局長にその旨報告するものとする。
- 5 会長は、第1項第1号又は第2号に規定する処分を受けた者に対し、定期的に業務に関する報告を求める。

(他の社会保険労務士会から処分を受けた者である会員に対する会員権特別停止措置)

第43条の2 会長は、他の社会保険労務士会から会員権の停止の処分（以下「他會會員権停止処分」という。）を受けた者で、他會會員権停止処分が満了する日（当該会員が既に当該社会保険労務士会を退会している場合は、当該退会をしていなければ当該他會會員権停止処分が満了する予定であった日を

いい、以下「処分満了日」という。)を経過しておらず、又は処分満了日が定められていないものである会員に対し、期限を定めて、前条第2項に規定する会員権を停止する措置(以下「会員権特別停止措置」という。)を行うことができる。ただし、会員権特別停止措置の期限は、処分満了日を超えてはならない。

- 2 会長は、会員権特別停止措置を行うか否か及びその期限を決定するに当たっては、他会員権停止処分の原因及び処分理由、本会の会員権の停止の処分の基準その他の事情を勘案するものとし、会員権特別停止措置を行うときは、あらかじめ綱紀委員会に諮問して、その答申を得た後、理事会の議を経なければならない。
- 3 会長は、会員に対して会員権特別停止措置を行うことを決定したときは、直ちに、当該会員に対して、第1項の規定に基づき定めた期限まで会員権特別停止措置を行う旨通知するものとする。
- 4 前条第4項及び第5項の規定は、会員権特別停止措置を行う場合の取扱いについて準用する。

第7章 研 修

(研 修)

- 第44条 本会は、個人会員の資質の向上を図るため、必要な研修を行うものとする。
- 2 本会は、毎年1回倫理研修を実施する。
 - 3 研修の実施に関し、必要な事項は理事会の議を経てこれを定める。

(受 講)

- 第45条 個人会員は、前条第1項に規定する研修のほか、連合会及び地域協議会が行う研修についても受講するよう努めなければならない。
- 2 個人会員は、前条第2項に規定する倫理研修を受講しなければならない。

第8章 資産及び会計

(事業年度及び会計年度)

第46条 本会の事業年度及び会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(経費の支弁)

第47条 本会の経費は、入会金、会費、寄附金、事業に伴う収入、資産から生ずる収入、交付金その他の収入をもって支弁する。

(資産の管理)

第48条 本会の資産は、会長がこれを管理し、その方法は、理事会の議決による。

(事業計画及び予算)

第49条 会長は、毎年、事業計画案及び予算案を作成し、総会の議決を経なければならない。

(事業報告及び決算)

第50条 会長は、毎事業年度終了後、事業報告書並びに収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録を作成し、監事の監査を経て、総会の承認を得なければならない。

(予算決定前の支出)

第51条 会長は、予算が成立するまでの間、通常の会務を執行するに必要な経費の金額に限り支出することができる。

(特別会計)

第52条 会長は、総会の承認を得て、特別の支出を目的とする特別会計を設けることができる。

2 会長は、特別会計の決算又は事業年度末の現況について、総会の承認を経なければならない。

第9章 情報の公開

(情報の公開)

第53条 本会は、事業、財務、及び懲戒処分等の情報を、会報等で公開するものとする。

2 情報の公開に関し必要な事項は別に定める。

第10章 入会金及び会費

(入会金)

第54条 会員は、入会するとき別表に定める入会金を納入しなければならない。

(入会金の特例)

第55条 個人会員であつて開業社会保険労務士でない者が開業社会保険労務士または社会保険労務士法人の社員になった場合は、別表に定める入会金の差額を本会に納入するものとする。

- 2 他の都道府県会に所属する会員が事務所又は勤務する事業所若しくは住所の移転により入会する場合の入会金については、本会の入会金から当該都道府県会の入会金を引いた額が5,000円以上のときは、別表に定める額にかかわらずその額を入会金とする。

ただし、本会の入会金から当該都道府県会の入会金を引いた額が5,000円未満のときは、別表に定める額にかかわらず5,000円とする。

(会費の納入)

第56条 会員は、会費として、一事業年度につき別表に定める額を納入しなければならない。

- 2 前項の会費は、毎事業年度の4月30日までに納入しなければならない。
ただし、4月30日及び10月31日を納期として、2分割して納入することができる。

(年度中途の入会者の特例)

第57条 年度の中途において入会した会員は、入会した日の属する年度分の会費については、別表に定める月額会費の額にその年度末までの月数を乗じた額の金額を納入するものとする。

(会費の減免)

第58条 個人会員が長期にわたる病気療養のため、社会保険労務士の業務を行うことができないとき、その他特別の事情により会費を納入することができないときは、理事会の議決を経て、会費を減免することができる。

- 2 法人会員が天災その他特別の事情により会費を納入することができないときは、理事会の議決を経て、会費を減免することができる。

る。

- 3 解散した社会保険労務士法人が法第25条の22の2の規定により継続したときは、当該解散の日の属する月の翌月から当該継続の日の属する月の前月までの間、当該法人会員に係る会費は、免除する。

(特別会費負担)

第59条 会員は、特別の支出に充てるため、特別会費を負担する。その目的、金額等については、総会においてこれを定める。

(会費等の不返還)

第60条 退会した会員が、既に納入した入会金、会費及びその他の拠出金は返還しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、登録事項の変更により他の社会保険労務士会の会員となった場合は、会費についてはこの限りではない。

(2以上の事務所を有する法人会員の会費等)

第60条の2 福井県の区域内に2以上の事務所を有する法人会員については、それぞれの事務所を法人会員とみなして、この章の規定を適用する。この場合において、当該事務所（その事務所の設立又は移転により当該法人が法第25条の29の規定に基づき本会の会員となったものを除く。）の設立又は移転（他の都道府県の区域からの移転に限る。）の登記をした時に、当該事務所は本会に入会したものであるとする。

第11章 事務局

(事務局)

第61条 本会に事務局を置く。

- 2 事務局は、本会の会務に関する所定の事務を行う。
- 3 事務局の職制、その他事務局に関し必要な事項は、細則で定める。

(事務局長)

第62条 本会に事務局長1人を置く。

- 2 事務局長は、会長の定めるところにより本会の事務を掌理し、事務局の職員を指揮監督する。
- 3 事務局長の任免は、理事会の同意を得て、会長が行う。

第 1 2 章 会則の変更

(会則の変更)

第 6 3 条 この会則は、総会の議決を得たうえ、福井労働局長の認可を受けなければ変更することができない。

- 2 会則の変更については、総会において出席者の 3 分 2 以上の同意を得なければならない。

第 1 3 章 補 則

(名誉会長、顧問及び参与)

第 6 4 条 会長は、社会保険労務士制度の改善進歩を図るため、社会保険労務士制度に関し、学識経験を有する者のうちから、理事会の議を経て、名誉会長、顧問及び参与を委嘱することができる。

- 2 名誉会長、顧問及び参与は、本会の必要事項について、会長に意見を述べることができる。

(費用の弁償)

第 6 5 条 会務の執行に要する費用の弁償については、細則で定める。

(細則の制定等)

第 6 6 条 本会は、この会則の施行について必要な事項は、細則で定めることができる。

- 2 細則の制定及び改廃は、理事会の議を経て、会長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この会則は、福井県知事及び福井労働基準局長の設立許可があった日から施行する。
- 2 本会の設立当初の役員は、第 1 6 条及び第 1 8 条の規定にかかわらず設立総会で選任し、その任期は、次の通常総会終了時までとする。

(事業年度等の特例)

- 3 本会の設立初年度の事業年度及び会計年度は、第 4 6 条の規定にかかわらず設立の日から昭和 5 4 年 3 月 3 1 日までとする。

(入会金の特例)

- 4 本会の設立趣旨に賛同し、設立総会当日までに入会の申込みのあった者は、第 55 条の規定にかかわらず入会金を免除するものとする。

附 則

(施行期日)

この会則は、昭和 54 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この会則は、昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

会則第 55 条入会金、第 57 条会費の額は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 4 年 5 月 25 日改正、平成 4 年 6 月 24 日認可)

ただし、平成 4 年度上半期分会費の増額分の納入については、同年度の下半期分会費の納入日（平成 4 年 10 月 31 日）までとする。

附 則

(施行期日)

- 1 会則第 56 条第 2 項の規定は、平成 5 年 8 月 1 日から施行する。
- 2 附則第 3 項及び附則第 4 条の規定は、平成 5 年 6 月 14 日から施行する。

(入会金の特例)

- 3 社会保険労務士法の一部を改正する法律（平成 5 年 6 月 14 日法律第 61 号）の公布の日において社会保険労務士となる資格を有する者及び昭和 57 年度から平成 5 年度までの社会保険労務士試験の合格者が勤務等社会保険労務士として本会に入会する場合の入会金については、別表に定める額にかかわらず 10,000 円とする。

(入会金の特例の取扱期間)

- 4 前項に係る入会金の特例の取扱期間は、平成 9 年 3 月 31 日までとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この会則は、平成6年4月1日から施行する。
- 2 社会保険労務士法の一部を改正する法律（平成5年6月14日法律第61号。以下「平成5年改正法」という。）附則第3条第1項に該当する者は、第8条の規定にかかわらず本会の会員となることができる。
- 3 第9条の規定にかかわらず、平成5年改正法附則第3条第1項及び第4条1項の規定により入会届を提出して会員となる者は、当該入会届を提出したときから会員となる。
- 4 平成5年改正法附則第3条第2項の規定により、本会に入会した者の入会金については、第55条の規定を準用する。
- 5 平成5年改正法附則第3条第2項に規定により、本会を退会した者については、第14条第2項の（会員証の交付、返還、再交付）、第61条第2項（会費等の不返還）の規定を準用する。

附 則

(施行期日)

この会則は、平成11年5月31日から施行する。（社会保険労務士試験の実施に関する事務協力）

附 則

(施行期日)

- 1 この会則は、平成12年5月25日から施行する。
- 2 地方分権の推進を図るための法律の施行によりそれに準じて会則第44条（処分の種類）第47条（開業社会保険労務士の受ける報酬）の報告主管先が改められた。
- 3 第64条（会則の変更）の認可主管先が改められた。

附 則

(施行期日)

この会則は、平成15年4月1日から施行する。

ただし、第4条の改正規定及び第8章の改正規定は、社会保険労務士法の一部を改正する法律（平成14年11月27日 法律第116号）の公布の日から施行す

る。

なお、第４７条の規定の削除により、「社会保険労務士報酬規定」を廃止する。
(社会保険労務士法人の新設、入会金及び会費額の改定)

附 則

(施行期日)

この会則は、平成１６年５月２７日から施行する。(第４３条の２)

附 則

(施行期日)

１ この会則は、平成１９年８月３１日から施行する。

ただし、第４条、第３８条、第３８条の２、第３８条の３、第４２条の２に係る改正規定は社会保険労務士法の一部を改正する法律（平成１７年６月１７日 法律第６２号）の施行の日から施行する。

附 則

(施行期日)

この会則は、平成１９年８月３１日から施行する。(第４条、第４４条、第４５条、第５３条、第５４条の２)

附 則

(施行期日)

この会則は、平成２１年７月２７日から施行する。(第４条、第３８条の３、第３８条の４、第３８条の５)

附 則

(施行期日)

この会則は、平成２２年１１月９日から施行する。(第４４の４、第４３条の３報告先を福井社会保険事務局から近畿厚生局と改正)

附 則

(施行期日)

この会則は、平成２４年８月２３日から施行する。(第４３条の２)

附 則

(施行期日)

この会則は、平成26年9月30日から施行する。(第4条13号追加、第7条、第13条、第14条、第31条3項)

附 則

(施行期日)

この会則は、平成28年1月1日から施行する。(第35条の4、第58条)ただし、第60条の2を追加する改正規定は、平成27年9月30日からとする。

附 則

(施行期日)

この会則は、平成28年9月8日から施行する。(第43条)

附 則

(施行期日)

この会則は、平成29年10月1日から施行し、改正後の第43条の2の規定は、同日以後に他の社会保険労務士会から会員権の停止の処分を受けた者である会員について、適用する(第43条の2)

附 則

(施行期日)

この会則は、令和6年4月1日から施行する。別表(第54条、第55条、第56条、第57条)

附 則

(施行期日)

この会則は、令和7年6月25日から施行する。(第15条の4、第26条の2、第26の3、第26条の4、第31条の4)

別表（第54条、第55条、第56条、第57条）

入会金及び会費

区 分	入会金	会 費		備 考
		年 額	月 額	
開業社会保険労務士 （社会保険労務士法人の社員を含む。）	円 70,000	円 120,000	円 10,000	
上 記 以 外 の 社会保険労務士	50,000	78,000	6,500	
社会保険労務士法人	70,000	120,000	10,000	社員数1人～ 5人
		240,000	20,000	6人～10人
		360,000	30,000	11人～20人
		但し21人以上は10名を超えるごとに1人分を加算する。		

1. 開業社会保険労務士でない会員が開業社会保険労務士となった場合は開業社会保険労務士となった日の属する月から当該会費月額を納入するものとする。

倫 理 規 程

(目 的)

第 1 条 この規程は、会員が社会保険労務士倫理綱領（以下「倫理綱領」という。）を遵守するための必要な事項を定めることを目的とする。

(会則等の遵守)

第 2 条 会員は、本会並びに全国社会保険労務士会連合会の会則、規程及び決議等並びに関係法令を誠実に遵守しなければならない。

2 会員は、この規程に定めのない事項についても、倫理綱領の精神に基づき、みずから遵守すべき職業倫理のあることを認識し、社会保険労務士としての良識において行動しなければならない。

(会に対する協力義務)

第 3 条 会員は、本会若しくは支部又は連合会から業務に関する協力を求められた場合は、特に正当な理由がない限り、これに応じなければならない。

(事務所名の掲示)

第 4 条 開業社会保険労務士は、その事務所に社会保険労務士の氏名を掲示しなければならない。

2 社会保険労務士法人は、法人の名称を掲示しなければならない。

(社会保険労務士証票等の携帯)

第 5 条 会員は、社会保険労務士業務を行うときは、社会保険労務士証票及び会員証を携帯しなければならない。

2 会員は、社会保険労務士業務を行うときは、会員徽章を佩用するように努めるものとする。

(広告・宣伝等)

第 6 条 会員は、虚偽、誇大等、良識を疑われるような広告・宣伝等を行ってはならない。

(会員間の規律)

第 7 条 会員は、信義を重んじ、みだりに他の会員を誹謗し、又は名誉を傷つけ

てはならない。

(業務の受託)

第 8 条 会員は、業務を受託するにあたり、依頼者との間における信頼関係を保持するため、報酬等を明確に定めた契約書を取り交わす等、紛議が生じないよう十分配慮しなければならない。

(業務に対する責任)

第 9 条 会員は、受託した業務は責任をもって遂行しなければならない。

2 会員は、労働社会保険関係業務及び労務管理の専門家としての良心にもとづいて行動しなければならない。

(業務の研さん)

第 10 条 会員は、労働社会保険関係業務及び労務管理の専門家として、常に研さんに努めなければならない。

(あっせん業者との提携及び名義貸しの禁止)

第 11 条 会員は、業務のあっせんで業とする者、又はこれに類する者から業務のあっせんを受けてはならない。また、これらの者を利用したり、若しくはこれらの者に自己の名義を利用させてはならない。

(職員の監督)

第 12 条 会員は、善良なる管理者として、職員を指導監督しなければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

綱紀委員会細則

(目 的)

第 1 条 この細則は、福井県社会保険労務士会会則（以下「会則」という。）第 4 条の規定による綱紀委員会（以下「委員会」という。）の運営等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(構成等)

第 2 条 委員会は、原則として会員のなかから会則第 4 条第 3 項の規定により委嘱された者（以下「委員」という。）をもって組織する。

2 委員の定数は、5 人とする。

3 委員の任期は、会則第 17 条の規定を準用する。

4 委員会に、委員長 1 人、副委員長 1 人を置く。

5 委員長は、委員の互選とし、副委員長は、委員長が委員のなかから指名する。

6 委員長は、委員会を代表し、副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を行う。

(委員会の職務)

第 3 条 委員会は、会長の諮問に応じて会員の処分に関する必要な調査、審議及び答申を行う。

2 前項の答申は、文書でこれをしなければならない。

(会 議)

第 4 条 委員会は、委員長が招集し、議長となる。

2 委員会は、委員の 2 分の 1 以上の出席がなければ会議を開き、審議することができない。

3 委員会の議決は、出席委員の 3 分の 2 以上の合意を得なければならない。

4 委員会の議事については、議事録を作成し、委員長が押印しなければならない。

(意見の聴取)

第 5 条 委員会は、諮問事項について必要があるときは、関係者の出席を求めて意見を聴くことができる。

(綱紀委員の責務)

第 6 条 委員は、会員の人権を尊重し、かつ公正に職務を行わなければならない。

- 2 委員は、その職務上知り得た秘密を他にもらしてはならない。委員でなくなった後も、同様とする。

(綱紀委員の除斥)

第 7 条 委員は、次に掲げる事由があるときは、その職務の執行から除斥される。

- (1) 当該委員が、審議の対象となったとき。
- (2) 当該委員が、審議の対象のなった会員と利害関係（身分関係を含む。）があるとき。
- (3) 前各号に掲げる事由のほか、委員の 2 分の 1 以上が適当でないと認めたとき。

附 則

(施行期日)

この細則は、昭和 55 年 7 月 11 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この細則は、昭和 58 年 8 月 9 日から施行する。(一部改正)

委員会設置細則

(目 的)

第 1 条 この細則は福井県社会保険労務士会会則第 6 6 条の規定に基づき、会務の施行を円滑に運営することを目的とする。

(委員会の設置)

第 2 条 本会に次の委員会を置く。

- (1) 総務委員会
- (2) 業務推進委員会
- (3) 業務開発委員会
- (4) 研修委員会
- (5) 業務監察委員会
- (6) 広報委員会
- (7) I T 委員会

2 委員会の分掌事項は〔別表〕のとおりとする。

3 委員会は、必要に応じて部会を設けることができる。

4 委員会は、必要に応じて会長に意見を具申することができる。

(構 成)

第 3 条 委員会は、委員長 1 名、副委員長 2 名以内、委員若干名をもって構成する。

2 前項の委員は、理事会の議を経て理事及び会員のなかから会長が委嘱する。

3 委員長、副委員長は、会長が委員のなかから指名する。

(委員長の職務)

第 4 条 委員長は会長の命を受け、それぞれの委員会の業務を掌理し、当該委員会の所掌事項について会長に報告又は建議し、会長の諮問に答申する。

(委員の任期)

第 5 条 委員の任期は、会則第 1 7 条の規定を準用する。

(招集等)

第 6 条 委員会は、委員長が招集し議長となる。

2 委員長事故あるときは、副委員長が議長となる。

3 委員会は、構成員の 2 分の 1 以上の出席がなければ開くことができない。

(審議事項)

第 7 条 委員会は次に掲げる事項を審議する。

- (1) 別表に定める所掌事項
- (2) その他会長から諮問された事項

(議事参加)

第 8 条 会長、副会長は委員会に出席し意見を述べることができる。

(決定事項の報告)

第 9 条 委員長は、会議において決定した事項を遅滞なく会長に報告しなければならない。ただし、委員長は議事録を会長に提出して、前記の報告に代えることができる。

- 2 会長は、理事会の議を経て委員長に所掌事項の一部の執行を委任することができる。委任があつたときは、会長のその権限の一部を行使する。

(諮問機関)

第 10 条 本会に諮問機関として理事会の議を経て専門委員会を置くことができる。

- 2 会長から諮問された事項について、専門的に調査研究を行い、その結果を会長に答申する。
- 3 専門委員会の運営に必要な事項は別に定める。

附 則

(施行期日)

この細則は昭和 60 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この細則は平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

(委員会の設置)

第 2 条の (6) に IT 特別委員会を加える。

附 則

(施行期日)

この細則は平成 19 年 6 月 1 日から施行する。

(委員会の設置)

第2条の(6)のIT特別委員会をIT委員会に改める。

附 則

(施行期日)

この細則は平成27年4月1日から施行する。

(委員会の設置)

第2条(2)業務委員会を業務推進委員会と業務開発委員会に分割する。

[別 表]

委 員 会 の 所 掌 事 項

名 称	担当	所 掌 事 項
総務委員会	総 務 厚生担当	1. 役員、委員、部員の就任、退任、委嘱、解嘱等に関する事項 2. 総会、理事会、諸会議に関する事項 3. 会員の登録、入会、退会に関する事項 4. 会員名簿、会員証の発行に関する事項 5. 会員の褒賞に関する事項 6. 関係官庁及び全国社会保険労務士会連合会に対する協力、連絡協議に関する事項 7. 全国社会保険労務士会連合会が実施する共済事業に対する協力に関する事項 8. 会員の福利厚生、健康管理、スポーツ、レクリエーション、娯楽、旅行等の企画・開催に関する事項 9. 会員の慶弔に関する事項 10. 会員の報酬に関する事項 11. 事務局との連絡及び庶務に関する事項 12. 支部の組織、運営及び連絡に関する事項 13. 他の委員会に属さない事項
	財務担当	1. 予算・決算及び経費に関する事項 2. 会費の賦課・収納に関する事項 3. 資産の運用、管理、借入及び出費に関する事項 4. その他経理一般
	法規担当	1. 会則及び諸規定の制定、改廃に関する事項 2. 法務に関する事項
業務推進委員会	業務推進担当	1. 社会保険労務士業務及び労働社会保険法令等の調査研究に関する事項 2. 社会保険労務士業務の改善、事務の簡略化に関する事項 3. 年金関係委託業務の管理・運営に関する事項 4. 専門部会・自主研究会の設置・運営・管理に関する事項 5. 社会保険労務士業務の情報収集に関する事項
業務開発委員会	企画・研究 開発担当	1. 社会保険労務士の活用、社会保険労務士業務の拡大に関する事項 2. 社会保険労務士の業務の企画・研究・開発に関する事項 3. 社会保険労務士業務の情報収集に関する事項 4. 会長からの諮問事項の調査・審議に関する事項 5. 関係諸団体との交流に関する事項 6. 他の委員会との横断的連携及び連絡調整に関する事項
研修委員会	企画・管理 担当	1. 社会保険労務士及び職員の資質向上のための研修の企画立案及び実施に関する事項 2. 社会保険労務士試験受験者、合格者に対する講習に関する事項 3. 新入会員の研修に関する事項 4. 業務研修以外の研修、講習の企画、実施及び研修全般の管理に関する事項

	推進担当	1. 会員の業務研修に関する事項 2. 支部の行う研修に対する協力、援助に関する事項
業務監察 委員会	業務監察担当	1. 類似名称の使用の調査に関する事項 2. 会員社会保険労務士でない者の業務制限の調査に関する事項 3. 社会保険労務士に係る不適切と認める事案の調査に関する事項
広報委員 会	広報企画担当	1. 社会保険労務士制度の普及・宣伝に関する事項 2. 本会業務の広報活動に関する事項 3. 社会保険労務士業務の資料収集及び広報に関する事項 4. その他広報全般
	広報運営担当	1. 相談会の開催に関する事項 2. 会報「社労士ふくい」の編集発行に関する事項
I T 委員 会	I T 担当	1. インターネットの活用とホームページの作成、運用、改善に関する事項 2. 電子申請及び I T に関する調査研究に関する事項 3. 電子申請及び I T に関する教育・研修に関する事項

会議運営細則

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この細則は、福井県社会保険労務士会会則（以下「会則」という。）に定める会議を円滑に運営することを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この細則は、総会及び理事会に適用する。

2 構成員は、個人会員とする

3 第1項の理事会の議場には、情報通信機器を利用した会議（以下「Web 会議」という。）を含む。

第2章 司 会 者

(司会者)

第 3 条 司会者は、会長が指名し、次の職務を行う。

- (1) 会議の成立を宣し、議長及び副議長の選出に関すること。
- (2) 議長の指示に基づき議事進行に関すること。

第3章 議長及び副議長

(議長の職務)

第 4 条 議長の職務は、次のとおりとする。

- (1) 議事の開始及び終了を宣言する。
- (2) 議事録署名人の選任に関すること。
- (3) 議場の秩序保持及び議場の整理を監督し、会議を代表すること。
- (4) 議事の順序を定め、進行を行うこと。
- (5) 議題の宣言をすること。
- (6) 議事運営委員会等に出席し発言すること。
- (7) 議場の秩序をみだし、議事の進行をさまたげ又は議長の指示に従わない会議の構成員及び傍聴者に対し、発言を禁じ又は退場を命ずること。

(提案趣旨の説明)

第 5 条 議長は、会議で提案者又はその指名する者に提案の趣旨を説明させない

ればならない。

(副議長の議長代行)

第 6 条 議長に事故あるとき又は議長が欠けたときは、副議長が議長の職務を行う。

第 4 章 議案及び動議

(議 案)

第 7 条 議案とは、会議に付するため、予め文書で提出された案件をいう。

(議案の提案者)

第 8 条 総会及び理事会に付する議案を提案する者は、会長とする。

(動 議)

第 9 条 動議とは、予め提出された議案以外の事項を議事に付するため発議された案件をいう。

(動議の提案者)

第 10 条 動議は、会議の構成員以外の者は提出することはできない。

(一事不再議)

第 11 条 会議で否決された議案については、その会議には再び提出することはできない。

第 5 章 議 事

(議題の宣告)

第 12 条 議案を会議に付するときは、議長はその旨を宣告する。

(議題の説明、質疑、討論)

第 13 条 議案は、提案者又はその指名する者が説明を行い、その後に質疑及び討論を行うものとする。

(表決の宣告)

第 14 条 議長は、表決するのに熟したと認めたときは、質疑及び討議を打ち切り表決の宣告をする。

- 2 表決については、挙手・起立・投票・拍手・その他合理的な方法とする。
- 3 Web 会議においては、前 2 項の他に情報通信機器の機能を活用して行うことがある。

(議事妨害の禁止)

第 15 条 何人も会議のさまたげとなる行為をし、又はみだりに自席を離れてはならない。

(登壇の禁止)

第 16 条 何人も議長の許可がなければ、演壇に登ってはならない。

第 6 章 発 言

(発言者)

第 17 条 会議の構成員以外の者は発言することはできない。ただし、役員である者はこの限りでない

(発言の方法)

第 18 条 総会において発言しようとする者は、氏名を述べ、議長の許可を得てから発言するものとする。

- 2 理事会については、氏名を述べ、議長の許可を得てから発言するものとする。

(発言の理由)

第 19 条 発言は簡明にし、議題外の範囲にわたってはならない。

(発言の制限)

第 20 条 議長は、必要があると認めたときは、予め発言回数及び発言時間を制限することができる。

(発言の禁止)

第 21 条 表決の宣言があった後は、何人も発言することはできない。

第7章 総会の特例

第1節 動議提出等

(動議の提出)

第22条 動議を提出するには、その案件及び理由を付し氏名を記載し、文書で議事運営委員会に提出しなければならない。

- 2 議事運営委員長は、前項の動議を整理した上、議長及び会長に通告するものとする。

(動議の成立)

第23条 議事進行についての動議は、出席構成員10人以上の賛成者がなければ議題とすることができない。

第2節 議事運営委員会・役員選考委員会

(議事運営委員会等)

第24条 総会の円滑なる運営と議事の能率的な進行を図るため、総会招集後速やかに議事運営委員会及び役員選考委員会（以下「委員会」という。）を置くことができる。

- 2 議事運営委員会は、次の事項を取り扱う。
 - (1) 総会の議事進行に関すること。
 - (2) 議案の統合、整理に関すること。
 - (3) 動議の取扱に関すること。
 - (4) その他議事進行について必要と認める事項
- 3 役員選考委員会は、次の事項を行う。
 - (1) 役員候補者の資格審査に関すること。
 - (2) 役員候補者の確認に関すること。
 - (3) その他役員の選任について必要と認める事項
- 4 議事運営委員会及び役員選考委員会は、総会の閉会のときに廃止する。

(構成)

第25条 委員会は、総会の構成員のなかから、会長が指名するものをもって構成する。

(委員長等)

第26条 委員会に、委員の互選により委員長1人、副委員長1人を置く。

- 2 委員長は、委員会を代表し、副委員長は、委員長を補佐し、委員長事故あ

るときは、その職務を行う。

(委員会招集等)

第27条 委員長は、総会の期間中必要が生じたときは、委員会を招集し、委員会の議長となる。

(補 則)

第28条 この細則は、委員会設置細則に定める委員会等に準用する。

附 則

(施行期日)

この細則は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この細則は、令和6年11月8日から施行する。

(適用範囲)

第2条第2項、第3項を追加

(表決の宣告)

第14条第2項、第3項を追加

褒 彰 規 程

(目 的)

第 1 条 この規程は、福井県社会保険労務士会（以下「本会」という。）が会員であつて、社会保険労務士制度の発展に努め、その顕著な功績をたたえ褒彰を行うことを目的とする。

(褒彰の種類)

第 2 条 褒彰は、次のとおりとする。

(1) 表彰状

(2) 感謝状

2 記念品を付して行うことができる。

(褒彰基準)

第 3 条 褒彰は、次の各号の 1 に該当した会員に対して行うものとする。

(1) 社会保険労務士として多年に亘りその職責を尽くし、社会保険労務士制度並びに福井県社会保険労務士会の発展に寄与した功績が顕著であつたと認められる者

(2) 本会の役員として通算 3 期以上在任し、退会した者

(3) 前各号に準ずる者であつてその功績が他の模範であることが認められる者

(褒彰の時期)

第 4 条 褒彰は、通常総会においてこれを行う。ただし、特に必要な場合は、随時行うことができる。

(審 査)

第 5 条 会長が褒彰を行う場合には、その都度褒彰審査委員会を設置し、その審査を経なければならない。

(褒彰審査委員会の構成)

第 6 条 褒彰審査委員会は、会長が委嘱する委員 5 人以内をもって構成する。

2 委員長は、委員のなかから互選する。

(中央褒彰の申請)

第 7 条 会長は、必要と認める場合、理事会の承認を得て全国社会保険労務士連合会会長に対し、褒彰方を申請することができる。

(行政庁への表彰等の申請)

第 8 条 会長は、必要と認める場合、被褒彰者のなかから福井県知事及び福井労働局長の表彰等の申請をすることができる。

(雑 則)

第 9 条 褒彰審査委員会は、被褒彰者の審査にあたり必要な内規を定めることができる。

附 則

(施行期日)

この規程は、昭和 6 0 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 1 2 年 5 月 2 5 日から施行する。

第 8 条 (行政庁への表彰等の申請) の申請主管先が改められた。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 2 1 年 1 月 2 3 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 2 1 年 1 月 2 3 日から施行する。

(目 的)

第 1 条改定

(褒彰の種類)

第 2 条 2 項改定

(褒彰基準)

第 3 条 1 項 (1) (3) 改定

(褒彰審査委員会の構成)

第6条1項 委員10人を5人に改定

(中央褒彰の申請)

第7条改定

(施行期日)

この規程は、平成22年4月26日から施行する。

第8条(行政庁への表彰等の申請)の申請主管先が福井社会保険事務局長から福井県知事に改められた

事務局組織細則

(目 的)

第 1 条 この細則は、福井県社会保険労務士会会則第 6 1 条の規定による事務局の運営等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局の機構)

第 2 条 事務局に事務局長 1 人を置く。

2 事務局長は、会長の命により、職員を指揮監督して事務局の事務を所掌する。

(事務局職員)

第 3 条 事務局に、職員を置くことができる。

2 職員の任命は、会長がこれを行う。

3 職員は、事務局長の命を受け、事務局の事務を処理する。

(事務局の所掌事務)

第 4 条 事務局は、次の事務を処理する。

(総務関係)

- (1) 公印の保管に関すること。
- (2) 職員の人事、給与及び服務に関すること。
- (3) 諸規程その他会長の決裁事務の進達に関すること。
- (4) 会議に関すること。
- (5) 文書の収受、発送及び保管に関すること。
- (6) 会員の入退会及び会員名簿等に関すること。
- (7) 関係行政機関に対する協力、報告及び連絡その他渉外に関すること。
- (8) 会員の指導、監督及び福利厚生に関すること。
- (9) 全国社会保険労務士会連合会に対する協力、報告及び連絡に関すること。
- (10) 予算及び決算に関すること
- (11) 資金の保管、出納及び資産の管理に関すること。
- (12) 会費等の徴収に関すること。
- (13) 物品等の購入契約及び出納保管に関すること。
- (14) その他業務関係及び広報関係に属さない事項。

(業務関係)

- (1) 各種研修会、講習会その他事業の企画、立案及び実施に関すること。
- (2) 社会保険労務士業務及び労働社会保険諸法令等の調査研究に関すること。
- (3) 業務関係図書及び資料等の斡旋並びに頒布に関すること。
- (4) その他業務に関すること。

(広報関係)

- (1) 社会保険労務士制度の普及に関すること。
- (2) 会報の発行に関すること。
- (3) その他広報に関すること。

(職員の就業規則等)

第 5 条 職員の就業規則及び給与規程は別に定める。

附 則

(施行期日)

この細則は、昭和 6 0 年 4 月 1 日から施行する。

事務所表示板細則

（目 的）

第 1 条 この細則は福井県社会保険労務士会則第 6 6 条に基づき、開業社会保険労務士の身分を明確にするため掲示する事務所表示板について必要な事項を定めることを目的とする。

（事務所への名称表示）

第 2 条 開業社会保険労務士である会員（以下「会員」という。）は、その事務所に社会保険労務士事務所の名称を表示しなければならない。

（事務所表示板）

第 3 条 前条に定める会員の事務所への名称表示に資するため、事務所表示板を作成しなければならない。

2 事務所表示板は原則として事務所入口に掲示しなければならない。

（形 状）

第 4 条 事務所表示板の形状、材質、色、字体等は事務所にふさわしい形状とする。

（掲示の制限）

第 5 条 会員が次の各号の 1 に該当したときは、事務所表示板を掲示してはならない。

- （1） 会員の資格を喪失したとき。
- （2） 会員権停止の処分を受けた期間

附 則

（施行期日）

この細則は昭和 6 0 年 4 月 1 日から施行する。

（施行期日）

この細則は令和 6 年 1 1 月 8 日から施行する。

（事務所表示板）

第 3 条、第 4 条 条文一部改定

支 部 細 則

(目 的)

第 1 条 この細則は、福井県社会保険労務士会（以下「本会」という。）会則（以下「会則」という。）第 5 条第 2 項の規程による支部の組織及び運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(名称、事務所の所在地及び区域)

第 2 条 支部の名称及び区域は、次表のとおりとする。

支部名	区 域
福井支部	福井市、坂井市、あわら市、大野市、勝山市、吉田郡
武生支部	越前市、鯖江市、丹生郡、南条郡、今立郡
嶺南支部	敦賀市、小浜市、三方郡、三方上中郡、大飯郡

2 支部の事務所の所在地は、支部長の事務所の住所とする。

(業 務)

第 3 条 支部は、本会の会務の運営に関し、会長の指示に従い、次の業務を行う。

- (1) 支部会員（以下「会員」という。）の品位を保持するための指導、連絡
- (2) 会員の資質の向上を図るための社会保険労務士業務に関する研修会、講習会等の開催
- (3) 社会保険労務士業務の改善進歩を図るための調査研究
- (4) 労働、社会保険諸法令に関する調査研究
- (5) 業務関係図書及び資料の斡旋並びに頒布
- (6) 関係行政機関に対する協力及び連絡
- (7) 会員の福利厚生
- (8) その他本会の運営につき、会長が必要とする事項

(会 員)

第 4 条 会員は、本会の会員であって、支部の区域内に事務所又は勤務先若しくは住所を有する者とする。

- 2 会員は、法第 14 条の 2 第 2 項及び第 3 項に該当するものにあつては事務所の所在地が、社労士法施行規則第 12 条第 5 項の 3 に該当する者にあつては現住所が、第 2 条の規定による区域に該当する支部に所属するものとする。

(会員名簿)

第 5 条 支部に、会員名簿を備える。

(役 員)

第 6 条 次の役員を置く。

支部名	支部長	副支部長	幹 事	監 査
福井支部	1 人	2 人	若干名	2 人
武生支部	1 人	1 人	〃	2 人
嶺南支部	1 人	1 人	〃	2 人

(役員を選任及び報告)

第 7 条 支部の幹事及び監査は、支部総会において支部会員の中から選任し、支部長及び副支部長は幹事の中から互選する。

- 2 支部長は、前項の役員の委嘱及び解嘱の結果について速やかに会長に報告するものとする。

(役員の職務)

第 8 条 支部長は、支部の業務を総括し、支部を代表するとともに、本会との連絡調整にあたるものとする。

- 2 副支部長は、支部長を補佐し、支部長事故あるときは、その職務を行う。
- 3 幹事は、支部長の命を受けて支部の業務を分担、執行する。
- 4 監査は、会務の執行及び会計を監査し、支部総会に報告するほか役員会に出席して、その職務に関し意見を述べることができる。

(役員の任期)

第 9 条 役員の任期は、会則第 17 条の規定を準用する。

(役員会)

第 10 条 役員会は、必要に応じ支部長が招集し、業務の執行について協議する。

(支部会)

第 11 条 会員相互の連絡調整を図るため、会員をもって構成する支部会を定期又は臨時に開催する。

(会議の通知)

第12条 支部長は、支部会を開催するときは、少なくとも開催日の7日前までに、日時、場所及び議案を会員に通知するものとする。

(報告及び稟議等)

第13条 支部は、次の事項について本会に報告する。

- (1) 支部の予算及び決算に関する事項。
- (2) 役員及び支部会において必要と認めた事項。
- (3) 会員の規律違反に関する事項。
- (4) 支部長が報告することを必要と認めた事項。

2 支部は、社会保険労務士制度若しくは本会の会務について会長に稟議し又は意見を上申することができる。

(本会役員の出席)

第14条 支部で招集する会議に必要に応じ本会役員が出席することができる。

(経費の負担)

第15条 支部経費は、支部会費、本会の助成金、寄附金、その他事業収入をもって支弁する。

(支部交付金)

第16条 本会は支部事業の推進を図る為、毎年度予算の範囲に於いて支部平等割及び毎年度4月1日現在の支部会員数に別表に定める金額を乗じて得た額を事業助成金として支部に交付する。

(事業計画及び収支予算)

第17条 支部長は毎年5月末日までに翌年度の予算計画及び収支予算を本会会長に報告しなければならない。

(決算報告)

第18条 支部長は毎年5月末日までに前年度の収支決算を本会会長に報告しなければならない。

第19条 支部の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

附 則

(施行期日)

この細則は、昭和 6 1 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この細則は、平成 1 2 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 16 条関係）

区 分	交付金	備 考
支部平等割	3 0 , 0 0 0 円	1 支部当り
支部会員割（1 人当り）	1 , 2 0 0 円	支部会員数に乗じた額

附 則

(施行期日)

この細則は、平成 2 4 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 16 条関係）

区 分	交付金	備 考
支部平等割	5 0 , 0 0 0 円	1 支部当り
支部会員割（1 人当り）	1 , 5 0 0 円	支部会員数に乗じた額

(施行期日)

この細則は、令和 6 年 1 1 月 8 日から施行する。

(会 員)

第 4 条第 2 項の条文一部改定

役員選出基準細則

(目 的)

第 1 条 この細則は福井県社会保険労務士会会則第 1 4 条及び第 1 5 条の規定に基づき、役員の選任に関し必要な事項を定めることを目的として会則第 6 条により定める。

(支 部)

第 2 条 この細則にいう支部は、会則第 5 条及び支部細則により設置された次の 3 支部とする。

福井・武生・嶺南

(理事及び監事候補の選出手順)

第 3 条 理事及び監事候補は、支部推薦者と全県下から選挙で選ばれる者から構成する。

2 役員の選出方法は、会長指名及び総務委員会から構成される選挙管理委員会（12 名以内）を改正年度の前年度中（以下「選挙年度」という。）に組織し、支部推薦役員候補及び全県下から選出される役員候補に関する選挙等の一切の事務を取扱う。

3 委員会の代表の者は、選挙結果を総会に報告し、選任についての承認を求める。

(理事及び監事候補の推薦)

第 4 条 各支部は、第 3 条の役員選挙前までに、支部細則第 1 1 条に定める支部総会の議を経て、理事及び監事候補推薦者を決定して、役員選考委員会に推薦する。

理事、監事候補の員数は、支部所属会員数に基づいて定められた次の表による。

・理事

地区所属会員数	推薦者
1～100 名	2 名
101～200 名	4 名
201～ 名	5 名

・監事

支部名	推薦者
福井	1 名
武生	1 名
嶺南	1 名

2 所属会員数の算定期限は、選挙年度の 1 月 1 日現在とする。

(正副会長選任の手順)

第 5 条 第 4 条により推薦され、総会の承認を得て選任された理事は、総会后、正副会長の互選のため理事会を開催する。

(会長の互選)

第 6 条 会長の選出は、理事の互選とする。

(副会長の互選)

第 7 条 副会長は 5 人以内とし、理事の互選とする。

第 8 条 削除

(被選者の義務)

第 9 条 前各条による被選者は、総会終了後 7 日間以内に就任承諾書を会長に提出しなければならない。

2 選任された者が、前項の届出をしないときは、その者は当該役員に就任しないものとみなす。

(会員数の増減と支部選出理事員数)

第 10 条 第 4 条に定める推薦により選任された各支部の理事員数は、次期役員改選期まで所属会員数の増減にかかわらず、原則としてこれを変更しない。

(理事、監事の補欠選任)

第 11 条 理事及び監事が、任期中、死亡、疾病、その他の事由により辞任したとき、又は会則第 18 条により解任若しくは退任したときは、支部推薦理事については支部推薦者より、また、選挙により選出された理事については次点の者が、理事及び監事に就任することができる。

2 前項の場合、次の理事会に付議しその承認を得て会則第 15 条に基づく補欠選任措置を行うことができる。

3 補欠選任措置を行ったときは、会長はこれを次期総会に報告し、その承認を得なければならない。

(その他)

第 12 条 この細則に定めない事項の生じたとき、又はその解釈適用に疑義を生じた場合は、本会会則に基づき理事会において円滑に処理するものとする。

附 則

(施行期日)

この細則は昭和62年5月2日より施行する。

附 則

(施行期日)

この細則は平成4年4月25日より改正施行する。

(地区所属会員数、推薦者)

附 則

この細則は平成17年4月11日より改正施行する。

(地区所属会員数、推薦者)

(施行期日)

この細則は平成26年9月30日より改正施行する。

(副会長の互選)

第7条の副会長の人数3人から5人の改定

附 則

(施行期日)

この細則は平成31年1月10日より改正施行する。

(理事及び監事の選出手順)

(理事及び監事候補の推薦)

附 則

(施行期日)

この細則は令和3年3月18日より改正施行する。

(理事及び監事候補の選出手順)

(正副会長の選任の手順)

(総会への報告) 第8条 削除

慶弔見舞規程

(目 的)

第 1 条 本会の慶弔見舞等取扱いは、この規程の定めるところによる。

(慶祝金)

第 2 条 慶事には、次の慶祝金を贈る。

項 目	区 分	慶祝金	摘 要
本人結婚	会 員	20,000円	祝電をおくる。

2 会員が本会以外から表彰をうけ、又は特別な荣誉に浴した時は、理事会の議を経て、祝辞を表し金品を贈ることができる。

(香 典)

第 3 条 弔事には、次の弔慰金を贈る。

項 目	区 分	弔慰金	摘 要
本人死亡	会 員	20,000円	花輪並びに弔電をおくる。
配偶者及び同居の父母死亡	会 員	10,000円	花輪並びに弔電をおくる。
一親等の血族の死亡	会 員	10,000円	弔電をおくる。但し、喪主の場合は上記に準ずる。

(見舞金)

第 4 条 傷病・災害には、次の見舞金を贈る。

項 目	区 分	見舞金	摘 要
本人傷病	会 員	5,000円	同一傷病、1回限り。

1ヶ月以上の入院、又は2ヶ月以上の自宅療養の場合に適用する。

項 目	区 分	摘 要
災 害	会 員	震災・風水害・盗難等、被災の地域・被害の程度に応じ、その都度、会長が決定する。

(会員外)

第 5 条 本会と密接な関係を有する者の、死亡・傷病・罹災・転勤・退職等に対する、弔慰見舞金・餞別等については、会長が定める。

(弔事通報)

第 6 条 会員は、本人家族又は他の会員に弔事該当者が生じたときは、速やかに事務局に通報するものとする。

(訪 問)

第 7 条 この規程に定める慶弔見舞には、本会の役員が訪問し、慶弔見舞の辞を述べ、所定の金員を贈るものとする。

(変 更)

第 8 条 この規程は、理事会の議決により、変更することができる。

附 則

(施行期日)

この規程は、昭和 55 年 7 月 11 日より施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 5 年 4 月 1 日より施行する。

旅 費 規 程

(目 的)

第 1 条 この規程は福井県社会保険労務士会会則第 6 4 条の規定に基づき役員、会員及び事務局員が会務の執行のために要する旅費の弁償について定めることを目的とする。

(旅 費)

第 2 条 旅費とは交通費、宿泊費及び日当をいい次の区分にて支給する。

(1) 福井県外に出張する場合

- イ 交通費 普通旅客運賃及び特急料金、新幹線料金の実費
- ロ 宿泊費 宿泊を必要とする場合の宿泊日数に応じて、1 泊 12,000 円を支給する。ただし、宿泊を含む参加費用を本会が支弁するときは、宿泊費は支給しない。
- ハ 日 当 日当は、県外に出張した場合に出発の日から帰着の日までの日数に応じ 1 日につき 3,000 円

(2) 県内に出張する場合

- 交通費 普通旅客運賃及び特急料金の実費

(順路及び計算)

第 3 条 前条の交通費はもっとも経済的な通常の経路により計算した公共交通機関の費用の実費を支給する。ただし、止むを得ない事由によって順路によることができないときは、実際に通過した経路によって計算することができる。

(会議等における交通費)

第 4 条 本会の会議（役員会、理事会、各委員会等）に出席するために、相当程度の距離に要する交通費を支給する。

(額の算出方法)

第 5 条 前条によって支給される交通費は当該役員等の事務所又は、勤務先若しくは住所から会議が開催される会場までの間で、公共交通機関を利用した場合はその実費とし、自家用車を利用した場合は往復距離に 37 円/k m を積算した額とする。自家用車利用で片道距離が 50km を超える時は、高速料金の実費（領収書添付）を弁償する。また、駐車料金についても、一律 500 円を弁償する。

(旅費の精算)

第 6 条 第 2 条の旅費は精算により支給することを原則とする。

ただし、精算によることが適当でないと認めるときは概算払いとすることができる。

(様式等)

第 7 条 この規程の運用上必要とする精算書、その他の様式については会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 19 年 11 月 1 日から改正施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 21 年 6 月 12 日改正 溯り 4 月 1 日から施行する。

(額の算出方法)

第 5 条 自家用車を利用した場合は往復距離に 15 円/km を積算した額とする。
の 15 円/km を 37 円/km に変更する。

駐車料金についても、その実費（領収書添付）を弁償する。のその実費を一律 500 円に変更する。

総合労働相談所運営要綱

(目 的)

第 1 条 この要綱は、労働問題を巡る地域住民や中小企業の司法ニーズ等の高まりのもとで、会員社会保険労務士が当該分野の専門職として、この要請に高度な専門性で応え、的確な相談助言サービスを提供することにより、雇用トラブル及び個別労使紛争等を未然に防止し、また、この解決に寄与することを目的として設置する任意ADR機構の組織と運営に関する事項を定める。

(名称及び設置場所)

第 2 条 前条の機構は、これを総合労働相談所（以下「相談所」という。）と称する。

2 相談所は、福井県社会保険労務士会事務局に設置する。

(業 務)

第 3 条 相談所は、この目的達成のため次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 経営者や労働者からの各種労働問題及び個別労使紛争の相談等に対応する。
- (2) 会員社会保険労務士が抱える各種労働問題・個別労使紛争の相談等に応ずる。
- (3) 相談事例を体系的に分類整理し、本会内外に向けての資料として活用する。
- (4) 関係行政庁及び外郭機関並びに経済団体や労働団体等との連携を密にして協同協力体制の構築に努め、相談助言サービスを充実する。
- (5) 前各号のほか、第 1 条記載の目的達成に必要な事業を行う。

(運営体制)

第 4 条 相談所の運営スタッフを次のとおり配置する。

- | | | |
|-----|------|------------|
| (1) | 担当理事 | 2 名 |
| (2) | 相談所長 | 1 名（理事兼任可） |
| (3) | 相談所員 | 若干名 |
| (4) | 顧 問 | 所要数 |
| (5) | 事務局員 | 所要数 |

2 相談所の運営スタッフは、次のとおり選任して会長が委嘱する。

- (1) 担当理事は、会長の指名に基づき、理事会の承認を得る。

- (2) 相談所長は、会長の指名に基づき、理事会の承認を得る。
- (3) 相談所員は、専門分野別に会長が指名する。
- (4) 顧問は、会長が指名する。
- (5) 事務局員は、当面本会職員がこれを兼ねる。

(運営スタッフの職務)

第 5 条 運営スタッフの職務分掌を次のとおり定める。

- (1) 担当理事は、相談所の企画運営を統括掌理する。
- (2) 相談所長は、相談所の実務を統括管理する。
- (3) 相談所員は、相談所長の指示のもとに、相談助言の実務に携わる。
- (4) 顧問は、司法・経営・工学等専門的事項について諮問に応じる。
- (5) 事務局員は、相談依頼の受付その他連絡調整等の事務に従事する。

2 運営スタッフは、本要綱で定める相談業務で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(運営スタッフの任期)

第 6 条 運営スタッフの任期は、本会役職員の任期に関する規定を準用する。

(運営会議)

第 7 条 相談所は、必要に応じて、運営スタッフによる会議を開催する。

2 会長は、いつでも前項の会議に参画し、意見を述べることができる。

(相談所の開設日)

第 8 条 相談日を次のとおり設定する。

- (1) 定例相談日は毎月 2 回とし、第 1・第 3 金曜日とする。
- (2) 臨時相談日は随時相談所長が定める。

(相談の受付その他方法等)

第 9 条 相談の受付及び相談の方法は次のとおりとする。

- (1) 相談希望者は、予め事務局に予約するものとする。
- (2) 事務局員は、相談事項要約を相談所長に連絡する。
- (3) 相談所長は、担当相談所員及び相談方法を決定通知する。

(謝金その他)

第 10 条 相談所員の相談料は、法令及び実情を勘案して会長が決定する。

2 本要綱に定めのない事項またはこの要綱の規定について疑義を生じたときは、運営スタッフによる会議に諮って、これを決する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成14年8月1日より施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成30年5月10日より施行する。

(相談所の開設日)

第8条の相談日を第1・第3土曜日から金曜日に変更する。

褒 彰 推 薦 規 程

(目 的)

第 1 条 この規程は、福井県社会保険労務士会（以下「本会」という）会長が、会員であつて社会保険労務士制度の発展に努め、その功績が顕著な者を被表彰者として推薦することを目的とする。

(褒章の種類)

第 2 条 褒彰の種類は次のとおりとする。

- ① 厚生労働大臣
- ② 福井県知事
- ③ 福井労働局長
- ④ その他

尚、表彰状・感謝状の種別については、担当官庁と協議の上、決定する。

(褒彰基準)

第 3 条 褒彰は、現に本会の役員であつて、次の各号の 1 に該当した会員に対して行うものとする。

- (1) 社会保険労務士として多年にわたりその職責を尽くし、社会保険労務士制度の発展に寄与した功績が顕著であつたと認められる者
- (2) 本会の役員として通算 4 期以上在任が終了し、尚且つ副会長以上の要職を経験した者
- (3) 他の機関の表彰規定に該当する者
- (4) 前各号に準ずる者で、その功績が顕著であつたと認められる者

(審 査)

第 4 条 会長は、表彰者を推薦する場合、理事会で承認を受けなければならない。
また、事前に承認を受けることが出来ない場合、事後報告をしなければならない。

(雑 則)

第 5 条 この規程に定めのない事項については、その都度協議し決定する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 1 5 年 1 1 月 1 日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成 2 8 年 2 月 9 日から施行する。

(褒章の種類)

第 2 条の②社会保険庁長官④福井社会保険事務局長を削除により項番訂正

優良事務職員褒彰規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、福井県社会保険労務士会(以下「本会」という)会長が、長年にわたり会員事務所に勤務し、社会保障制度の普及及び社会保険労務士制度の発展に寄与した優良事務職員及び県会事務局に勤務し、社会保険労務士制度の発展に寄与した者を褒彰することを目的とする。

(褒彰の種類)

第 2 条 褒彰の種類は、次のとおりとする。

- ① 表 彰 状
- ② 感 謝 状

2 前号に規定する褒彰には、記念品を付して行うことができる。

(褒彰の基準)

第 3 条 褒彰は、現に本会事務局職員か会員の事務職員であって、次に該当した事務職員に対して行うものとする。但し、事務局職員については現職を問わないものとする。

- (1) 会員事務所に事務職員として 10 年以上勤務し、社会保障制度の普及及び社会保険労務士制度の発展に寄与した者
- (2) 本会事務局職員(事務局長を含む)として勤務し、社会保険労務士制度の発展に寄与した功績が顕著な者で会長が推薦する者
- (3) 前各号に準ずる者でその功績が顕著な者

(審 査)

第 4 条 会長は、褒彰をする場合、理事会で承認を受けなければならない。

また、やむを得ない事由で事前に承認を受けることが出来ない場合、事後報告をしなければならない。

(褒彰の時期)

第 5 条 褒彰は、原則として記念式典等の特別な場合に行うものとする。

但し、特別な場合、通常総会の場合で行うこともできる。

(行政・中央褒彰の申請)

第 6 条 会長は、必要と認める場合、関係官庁及び全国社会保険労務士会連

合会等に褒彰を申請することができる。

(雑 則)

第 7 条 この規程に定めのない事項については、その都度協議し決定する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 1 5 年 1 1 月 1 日から施行する。

名 札 着 用 規 程

（目 的）

第 1 条 この規程は、福井県社会保険労務士会の会員及びその補助者が、行政機関等に対し労働・社会保険諸法令に基づく業務を行うにあたり、身分・氏名等を明らかにして職務の責任を明確にすることにより、行政等との信用関係を構築し、ひいては社会保険労務士の知名度の向上及び職域の確立に資することを目的として、名札の着用について必要な事項を定める。

（着用対象者）

第 2 条 名札の着用対象者は次の通りとする。

- （１） 開業社会保険労務士及び社会保険労務士法人の社員たる会員（以下「開業社会保険労務士」という。）
- （２） 前号の会員の事務所に勤務する会員（以下「勤務等社会保険労務士」という。）
- （３） 第 1 号の会員の使用人その他従業者（以下「補助者」という。）

2 前項第 3 号の補助者とは、雇用関係にある使用人のほか、雇用関係に基づかない者であってもその指揮監督下にあると認められる家族従業者等も含む。

（名札の種類）

第 3 条 着用する名札の種類は、次のとおりとする。

開業社会保険労務士・勤務等社会保険労務士・補助者用

（台紙上段に種別区分記載 白色）

（名札の交付及び有効期限）

第 4 条 名札は、福井県社会保険労務士会会長が交付する。

- 2 名札の有効期限は、名札発行の日から起算して 5 年とする。
ただし、一斉更新の場合はこの限りではない。

（名札の管理責任）

第 5 条 交付された名札は、各社会保険労務士会員が責任をもって管理しなければならない。

- 2 補助者の名札については、当該開業社会保険労務士が責任をもって管理す

るものとする。

(譲渡・貸与の禁止)

第 6 条 名札は、理由の如何を問わず他人に譲渡し又は貸与してはならない。

(名札の表示)

第 7 条 名札には、氏名・資格表示・事務所等明記し、写真を貼付するものとする。

2 前項の写真は、交付を受ける 3 ヶ月以内に撮影したものとする。

3 名札の形状等は、別紙のとおりとする。

(名札の申請手続)

第 8 条 会員が名札を申請する場合は、様式第 1 号「名札交付申請書」に写真を添付するものとする。

2 補助者が名札を申請する場合は、当該社会保険労務士が様式第 1 号の 2「名札交付申請者」に写真を添付して行うものとする。

(名札の着用方法)

第 9 条 名札は、ループ式（附帯の紐で首に掛ける）または、クリップ式（附帯のクリップを胸ポケット等に留める）にて胸部中央部又は左胸部の見易いところに着用するものとする。

(名札の変更手続)

第 10 条 名札の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに様式第 2 号「名札の記載事項変更申請書」に写真及び変更前の名札を添付して申請し、新たな名札の交付を受けるものとする。

(名札の継続・再交付)

第 11 条 名札の滅失・毀損した場合は、速やかに、様式第 3 号の「名札再交付申請書」に写真を添付し再交付を受けるものとする。毀損の場合、名札を返納しなければならない。

(名札の返納)

第 12 条 名札の交付を受けた者が、第 2 条の着用対象者に該当しなくなった場合は、直ちに名札を返納しなければならない。

2 補助者の名札の返納は、当該開業社会保険労務士が責任をもって行うものとする。

3 前各項の返納の手続は、様式第 4 号「名札返納届出書」により行うものとする。

る。

(費 用)

第 13 条 名札の作成は、実費とする。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 18 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 21 年 1 月 1 日から施行する。

(名札の交付及び有効期限)

第 4 条 (2) に定める有効期限を 3 年から 5 年に改める。

(施行期日)

この規程は、平成 28 年 2 月 9 日から施行する。

(名札の交付及び有効期限)

第 4 条 2 項ただし、一斉更新の場合はこの限りではない。を追加

(施行期日)

この規程は、令和 6 年 11 月 8 日から施行する。

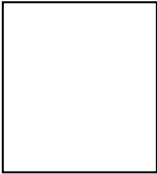
(名札の表示)

第 7 条 条文一部改定

(名札の継続・再交付)

第 11 条 条文一部改定

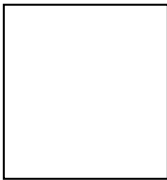
別 紙 開業社会保険労務士用

	(特定) 社会保険労務士〔開業会員〕	
	登録番号	会員番号
	事務所名	
	会員氏名	
上記の者は、本会の会員であることを証明する。		
福井県社会保険労務士会		

サイズ：55 mm×91 mm (写真1枚 縦25 mm×横20 mm)
勤務等社会保険労務士

	(特定) 社会保険労務士〔勤務等会員〕	
	登録番号	会員番号
	勤務先名	
	会員氏名	
上記の者は、本会の会員であることを証明する。		
福井県社会保険労務士会		

サイズ：55 mm×91 mm (写真1枚 縦25 mm×横20 mm)
補助者用

	第 号	
	補助者の証票	
	氏 名	
	上記の者は、社会保険労務士 の補助者 であることを証明する。	
福井県社会保険労務士会		

サイズ：55 mm×91 mm (写真1枚 縦25 mm×横20 mm)

様式第 1 号

令和 年 月 日

福井県社会保険労務士会 会長 殿

申請人 事務所所在地
事務所名称
又は勤務先名称
社会保険労務士氏名

名札交付申請書（会員用）

名札の交付について、次のとおり申請します。

社会保険労務士氏名	
事務所名称 又は勤務先名称	
登録番号	
会員番号	
開業・勤務等会員区分	開 業 ・ 勤 務 等

※ 写真（縦 25 mm×横 20 mm）を 1 枚添付すること

様式第 1 号の 2

令和 年 月 日

福井県社会保険労務士会 会長 殿

申請人 事務所所在地
事務所名称
社会保険労務士氏名

名札交付申請書（補助者用）

補助者名札の交付について、次のとおり申請します。

補 助 者 氏 名	現 住 所	雇用年月日

※ 写真（縦 25 mm×横 20 mm）を 1 枚添付すること

様式第2号

令和 年 月 日

福井県社会保険労務士会 会長 殿

申請人 事務所所在地
事務所名称
社会保険労務士氏名

名札の記載事項変更申請書

名札の記載事項について、次のとおり変更申請します。

変更者の氏名			
社会保険労務士及び補助者の区分	会 員 ・ 補 助 者		
変更事項	氏名 ・ 事務所名称 ・ 会員番号 ・ その他 ()		
変更事由 及び内容	〔事由〕		
	〔変更前〕		
	〔変更後〕		

※ 写真（縦25mm×横20mm）を1枚添付すること

※ 旧名札を添付すること

様式第3号

令和 年 月 日

福井県社会保険労務士会 会長 殿

申請人 事務所所在地
事務所名称
社会保険労務士氏名

名札の再交付申請書

名札の記載事項について、次のとおり変更申請します。

再交付者の氏名			
社会保険労務士及び補助者の区分	会 員 ・ 補 助 者		
滅失・毀損の別	滅 失 ・ 毀 損		
再交付の事由			

※ 写真（縦 25 mm×横 20 mm）を 1 枚添付すること

※ 毀損の場合は旧名札を添付すること

様式第4号

令和 年 月 日

福井県社会保険労務士会 会長 殿

申請人 事務所所在地
事務所名称
社会保険労務士氏名

名札返納届出書

名札の記載事項について、次のとおり変更申請します。

名札返納者氏名			
社会保険労務士及び補助者の区分	会 員 ・ 補 助 者		
名札返納部数			
返納の事由			

※ 返納する名札を添付すること

個人情報保護細則

(目 的)

第 1 条 この細則は、個人の権利利益を保護するため、福井県社会保険労務士会（以下「会」という。）の保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めるものとする。

(個人情報の範囲)

第 2 条 この細則において「個人情報」とは、個人及び特定の事業所に関する情報であつて、特定の個人及び企業が識別され、又は識別され得るものをいう。

(収集の制限)

第 3 条 会は、個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な最小限の範囲内で、適法かつ公正な手段により収集するものとする。

2 会は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報を収集しないものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令などに定めがあるとき
- (2) 業務の目的を達成するために必要不可欠であると認められるとき

3 会は、個人情報を収集するときは、本人から収集するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令などに定めがあるとき
- (2) 本人の同意があるとき
- (3) 出版などにより公にされているとき
- (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、本人以外のものから収集することに相当な理由があると認められるとき

(利用及び提供の制限)

第 4 条 会は、個人情報を取り扱う事務の目的以外の目的のために個人情報を利用し、又は外部提供しないものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令などに定めがあるとき

- (2) 本人の同意があるとき
 - (3) 出版などにより公にされているとき
 - (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき
 - (5) 公益上の必要その他相当の理由があると認められるとき
- 2 会は、前項ただし書の規定により個人情報を利用し、又は提供するときは、個人の権利利益を不当に侵害することのないようにするものとする。

(提供先に対する措置要求)

第 5 条 会は、外部に個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、提供を受けるものに対し、当該個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他必要な制限を付し、又はその適正な取扱いについて必要な措置を講ずるよう求めるものとする。

(正確性及び安全性の確保)

第 6 条 会は、個人情報を取り扱う事務の目的に必要な範囲内で個人情報を正確な状態に保つよう努めるものとする。

2 会は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

3 会は、保有する必要がなくなった個人情報を確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去するものとする。ただし、法令等により保存する必要があるものについては、この限りでない。

(業務委託に伴う措置)

第 7 条 会は、個人情報を取り扱う業務を委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講ずるものとする。

(職員・会員の責務)

第 8 条 個人情報を取り扱う職員又は会員、並びに職員又は会員であった者は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、退職（退会）後においても同様とする。

(自己情報の開示)

第 9 条 会は、その保有する個人情報について、開示の申出があったときは、申し出た者が申出に係る個人情報の本人であることを確認した上で、これに応ずるよう努めるものとする。ただし、開示しようとする個人情報が次の各号の一に該当するときは、当該個人情報の全部又は一部を開示しないことがで

きる。

- (1) 法令などの定めるところにより、開示をすることができないと認められるとき
- (2) 開示をすることにより、第三者の正当な権利利益を侵害するおそれがあるとき
- (3) 開示をすることにより、会の事務の適正な遂行に支障が生ずるおそれがあるとき

(開示の申出に対する通知など)

第10条 会は、開示の申出があったときは、当該申出があった日の翌日から起算して14日以内に、開示の申出に係る個人情報を開示するかどうかを通知するものとする。ただし、やむを得ない理由により当該期間内に通知することができないときは、この限りでない。

2 会は、開示する旨の通知をしたときは、速やかに当該個人情報を開示するものとする。

(費用負担)

第11条 会は、個人情報の開示を受ける者から、会が別に定める実費の費用を徴収することがある。

(自己情報の訂正)

第12条 会は、開示を受けた個人情報について訂正の申出があった場合において、当該個人情報に事実の誤りがあると認めるときは、これに応ずるものとする。

(訂正の申出に対する通知)

第13条 会は、訂正の申出があったときは、当該申出があった日の翌日から起算して30日以内に、訂正の申出に係る個人情報を訂正するかどうかを通知するものとする。ただし、やむを得ない理由により当該期間内に通知することができないときは、この限りでない。

(苦情の処理)

第14条 会は、その保有する個人情報の取扱いに関する苦情などについては、適正かつ迅速な処理に努めるものとする。

(雑 則)

第15条 この細則に定めるもののほか、会の保有する個人情報の保護について必要な事項は別に定める。

附 則

(施行期日)

この細則は、平成18年 4月 1日から施行する。

年金相談センター運営要綱

(目 的)

第 1 条 この要綱は、国の年金制度への国民の関心の高まりのもとで、会員社会保険労務士が当該分野の専門職として、この要請に高度な専門性で応え、的確な相談助言サービスを提供することにより、国民の年金制度への理解を促進することを目的として設置する年金相談センターの組織と運営に関する事項を定める。

(名称及び設置場所)

第 2 条 前条の機構は、これを年金相談センター（以下「センター」という。）と称する。

2 センターは、福井県社会保険労務士会事務局に設置する。

(業 務)

第 3 条 センターは、この目的達成のため次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 国の年金制度加入者や受給者、地域住民、事業主等からの年金相談等に対応する。
- (2) 会員社会保険労務士が抱える各種年金問題の相談等に応ずる。
- (3) 相談事例を体系的に分類整理し、本会内外に向けての資料として活用する。
- (4) 関係行政庁及び外郭機関との連携を密にして共同協力体制の構築に努め、相談助言サービスを充実する。
- (5) 前各号のほか、第 1 条記載の目的達成に必要な事業を行う。

(運営体制)

第 4 条 センターの運営スタッフを次のとおり配置する。

- | | | |
|-----|--------|------------|
| (1) | 担当理事 | 2 名 |
| (2) | センター所長 | 1 名（理事兼任可） |
| (3) | センター員 | 若干名 |
| (4) | 顧 問 | 所要数 |
| (5) | 事務局員 | 所要数 |

2 センターの運営スタッフは、次のとおり選任して会長が委嘱する。

- (1) 担当理事は、理事会の承認を得て会長が指名する。
- (2) センター所長は、会長の指名に基づき、理事会の承認を得る。

- (3) センター員は、会長が指名する。
- (4) 顧問は、会長が指名する。
- (5) 事務局員は、当面本会職員がこれを兼ねる。

(運営スタッフの職務)

第 5 条 運営スタッフの職務分掌を次のとおり定める。

- (1) 担当理事は、センターの企画運営を統括掌理する。
- (2) センター所長は、センターの実務を統括管理する。
- (3) センター員は、センター長の指示のもとに、相談助言の実務に携わる。
- (4) 顧問は、法律・実務等専門的事項について諮問に応じる。
- (5) 事務局員は、相談依頼の受付その他連絡調整等の事務に従事する。

2 運営スタッフは、本要綱で定める相談業務で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(運営スタッフの任期)

第 6 条 運営スタッフの任期は、本会役職員の任期に関する規定を準用する。

(運営会議)

第 7 条 相談所は、必要に応じて、運営スタッフによる会議を開催する。

2 会長は、いつでも前項の会議に参画し、意見を述べることができる。

(センターの開設日)

第 8 条 相談日を次のとおり設定する。

- (1) 定例相談日は毎月 2 回とし、第 1・第 3 月曜日とする。
- (2) 臨時相談日は随時センター所長が定める。

(相談の受付その他方法等)

第 9 条 相談の受付及び相談の方法は次のとおりとする。

- (1) 相談希望者は、予め事務局に予約するものとする。
- (2) 事務局員は、相談事項要約を相談所長に連絡する。
- (3) センター所長は、担当センター員及び相談方法を決定通知する。

(謝金その他)

第 10 条 センター員の相談料は、法令及び実情を勘案して会長が決定する。

2 本要綱に定めのない事項またはこの要綱の規定について疑義を生じたときは、運営スタッフによる会議に諮って、これを決する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成19年4月1日より施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成21年1月23日より施行する。

(運営体制)

第4条2項の(1)を改定

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成30年5月10日より施行する。

(センターの開設日)

第8条の相談日を第1・第3土曜日から月曜日に変更する

情報公開規則

(目 的)

第 1 条 この規則は、福井県社会保険労務士会会則（以下(会則)という。）第 5 3 条の 2 の規定により本会の情報公開について必要な事項を定めることを目的とする。

(公開する本会の情報)

第 2 条 公開する情報は、次のとおりとする。

- (1) 会 則
- (2) 会員名簿（開業社会保険労務士又は社会保険労務士法人の社員に限る。以下同じ。）
- (3) 役員名簿
- (4) 通常総会において、承認された事業報告書及び決算報告書
- (5) 通常総会において、承認された事業計画書及び予算書
- (6) 社会保険労務士法（以下「法」という。）第 2 5 条に規定する懲戒処分に関する事項
- (7) 法第 2 5 条の 2 4 の 1 項に規定する違法行為等についての処分に関する事項
- (8) 法第 2 5 条の 3 3 に規定する注意勧告に関する事項
- (9) 法第 5 条第 5 号又は第 6 号の規定に該当し、かつ本会会長が必要と認めるもの
- (10) 会則第 4 1 条に規定する会員に対する処分に関する事項
- (11) その他本会会長が必要と認めるもの

(会員名簿の公開)

第 3 条 前条第 2 号に規定する会員名簿に関する事項の公開は、次のとおりとする。

- (1) 氏名
- (2) 登録番号
- (3) 事務所の名称、所在地及び電話番号又は主たる事務所の名称、所在地及び電話番号並びに従たる事務所の名称、所在地及び電話番号
- (4) その他本会会長が必要と認めた事項

(社会保険労務士に対する懲戒処分等の公開)

第 4 条 第 2 条第 6 号及び第 7 号に規定する懲戒処分等に関する事項並びに同

条第9号に規定する事項の公開は、次のとおりとする。ただし、被処分者である社会保険労務士又は社会保険労務士法人以外の人物等を特定することが可能な情報等は公開しないものとする。

- (1) 氏名又は社会保険労務士法人の名称
- (2) 登録番号又は登載番号
- (3) 事務所の名称及び所在地又は主たる事務所の所在地及び従たる事務所の所在地

- (4) 懲戒処分等の年月日、内容及びその理由

2 公開の期間は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 処分の日から1年
- (2) 業務の停止 業務の停止の日から期間終了の翌日より2年
- (3) 失格処分又は解散 処分の日から5年
- (4) 第2条第9号に規定する事項 刑に処せられた日から5年以内で本会会長が必要と認めた期間

(注意勧告の公開)

第5条 第2条第8号に規定する注意勧告に関する事項の公開は、次のとおりとする。ただし、被処分者である社会保険労務士又は社会保険労務士法人以外の人物等を特定することが可能な情報等は公開しないものとする。

- (1) 氏名又は社会保険労務士法人の名称
- (2) 登録番号又は登載番号
- (3) 事務所の名称及び所在地又は主たる事務所の所在地及び従たる事務所の所在地

- (4) 注意勧告を行った年月日、内容及びその理由

2 公開の期間は、注意勧告を行った日から1年とする。

(会員に対する処分の公開)

第6条 第2条第10号に規定する会員に対する処分に関する事項の公開は、次のとおりとする。ただし、被処分者である社会保険労務士又は社会保険法人以外の人物等を特定することが可能な情報等は公開しないものとする。

- (1) 氏名又は社会保険労務士法人の名称
- (2) 登録番号又は登載番号
- (3) 事務所の名称及び所在地又は主たる事務所の所在地及び従たる事務所の所在地

- (4) 会員に対する処分を行った年月日、内容及びその理由

2 公開の期間は、会員に対する処分を行った日から2年とする。

(公開の方法)

第 7 条 第 2 条に規定する公開する情報は、本会会報又はインターネット上の本会ホームページに掲載する。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成 20 年 1 月 30 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成 26 年 9 月 16 日から施行する。

(公開する本会の情報)

第 2 条 2 号、9 号追加、11 号 本会を本会会長に改める。

(会員名簿の公開)

第 3 条 追加

(社会保険労務士に対する懲戒処分等の公開)

第 4 条 第 1 項に第 2 条第 9 号にかかる事項を追加

第 2 項に第 2 条第 9 号にかかる事項を追加 (第 4 号)

(注意勧告の公開)

第 5 条 第 2 項の公開期間を 2 年から 1 年に改める。

特定個人情報等取扱規程

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、福井県社会保険労務士会（以下「社労士会」という。）が行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）に基づき、特定個人情報等の保護に係る安全管理措置等について定め、社労士会の取り扱う特定個人情報等の適正な取扱いを確保することを目的とする。

(適用の範囲)

第 2 条 この規程は、社労士会の役職員及び社労士会事業において必要となる役職員以外の個人の特定個人情報等の取扱いに適用する。

- 2 前項の規定にかかわらず、街角の年金相談センター（オフィス）において従事する職員及び報酬支払対象者に係る特定個人情報の取扱いについては、「街角の年金相談センターに関する特定個人情報等取扱規程」の定めるところによる。

(定 義)

第 3 条 この規程で使用する用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- (1) 「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
- (3) 「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- (4) 「特定個人情報等」とは、個人番号及び特定個人情報を併せたものをいう。
- (5) 「個人情報ファイル」とは、個人情報保護法第2条第2項に規定する個人情報データベース等であって、行政機関及び独立行政法人等以外の者が

保有するものをいう。

- (6) 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- (7) 「役職員」とは、役員（役員報酬の支払の対象者に限る。）及び雇用関係にある職員をいう。
- (8) 「事務取扱責任者」とは、特定個人情報等の管理に関する責任を担うものをいう。
- (9) 「事務取扱担当者」とは、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (10) 「個人番号関係事務」とは、番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- (11) 「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
- (12) 「取扱区域」とは、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

（社労士会が個人番号を取り扱う事務の範囲）

第4条 社労士会が個人番号を取り扱う事務の範囲は、次の表の左欄に掲げる事務の区分に応じ、同表の右欄に掲げる事務及びこれらの事務に付随して行う事務（特定個人情報を取り扱う事務を含む。）とする。

1. 役職員（扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務	①雇用保険届出事務（適用、給付及び助成金に関する事務を含む。）
	②健康保険・厚生年金保険及び国民年金第3号被保険者届出事務（適用、給付及び助成金に関する事務を含む。）
	③労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	④給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	⑤扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等
	⑥特別徴収への切替申請書作成事務等
	⑦退職所得に関する申告書作成事務等
	⑧財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務等
	⑨中小企業退職金共済における被共済者退職届の作成事務
2. 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務	①給与所得の源泉徴収票作成事務
	②報酬等の支払調書作成事務

(社労士会が取り扱う特定個人情報等の範囲)

第 5 条 前条に定める社労士会が個人番号を取り扱う事務において使用される特定個人情報等の範囲は、次の各号のとおりとする。

- (1) 役職員の氏名、生年月日、性別、住所、基礎年金番号、雇用保険被保険者番号及び賃金額
- (2) 役職員の被扶養者の氏名、生年月日、性別、続柄、住所及び収入額
- (3) 役職員の配偶者である被扶養者の基礎年金番号
- (4) その他前条に定める事務を行うために必要とされる特定個人情報

第 2 章 安全管理措置

第 1 節 組織的安全管理措置及び人的安全管理措置

(事務取扱責任者)

第 6 条 事務局に事務取扱責任者を置く。

- 2 事務取扱責任者は、会長が指名する。
- 3 事務取扱責任者は、特定個人情報等がこの規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(事務取扱担当者)

第 7 条 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が指名する。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行わなければならない。
- 3 事務取扱責任者は、事務取扱担当者を変更する場合は、新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行わせなければならない。事務取扱責任者は、当該引継ぎが行われたことを確認しなければならない。

(研 修)

第 8 条 社労士会は、事務取扱責任者及び事務取扱担当者に対して本規程を遵守させるために、定期的な研修の実施及び情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

(取扱状況及び運用状況の記録)

第 9 条 事務取扱担当者は、当該特定個人情報の入手日及び廃棄日等適正な取扱状況を確認するために必要な事項を記録し、保存しなければならない。

(取扱状況の確認)

第10条 会長は、特定個人情報等の取扱状況について、1年に1回以上確認を行わなければならない。

(特定個人情報等の秘密保持義務)

第11条 事務取扱責任者及び事務取扱担当者は、番号法に基づき特定個人情報等の適切な管理を行うとともに、業務上知り得た特定個人情報等を、この規程で定める業務以外の目的のために使用し、他に漏らし、又は盗用してはならない。

2 前項の規定は、担当を外れた場合又は退職後においても同様とする。

(情報漏えい事案等への対応)

第12条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知った場合又はその発生の可能性が高いと判断した場合は、直ちに事務取扱責任者に報告しなければならない。

2 前項の報告があったときは、事務取扱責任者は、その旨を直ちに会長に報告するとともに、速やかに当該事故に関する調査を行い、その結果を会長に報告をしなければならない。

第2節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第13条 社労士会は、管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号の措置を講じる。

- (1) 管理区域については入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限をすること。
- (2) 取扱区域については、座席配置を工夫すること。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第14条 社労士会は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するため、次の各号の措置を講じる。

- (1) 特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等を施錠できるキャビネット又は書庫等に保管すること。
- (2) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定すること。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第15条 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出し(特定個人情報等を、管理区域又は取扱区域の区域外へ移動させることをいう。)は、行政機関等への届出書類の提出等、社労士会が実施する個人番号関係事務に関して個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合を除き、禁止する。

2 特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しを行う場合には、次の安全策を講じるものとする。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従うものとする。

(1) 特定個人情報等が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法

- ① 持出しデータの暗号化
- ② 持出しデータのパスワードによる保護
- ③ 施錠できる搬送容器の使用
- ④ 追跡可能な移送手段の利用

(2) 特定個人情報等が記載された書類等を安全に持ち出す方法

封緘又は目隠しシールの貼付

(個人番号の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄の確認)

第16条 個人番号の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄については、会長の確認を得なければならない。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御並びにアクセス者の識別及び認証)

第17条 特定個人情報等へのアクセス制御並びにアクセス者の識別及び認証は、次の各号のとおりとする。

- (1) 特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定すること。
- (2) 機器に標準装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント制御)により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定すること。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第18条 社労士会は、次の各号により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

- (1) 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を

設置し、不正アクセスを遮断すること。

- (2) 情報システム及び機器にウイルス対策ソフトウェア等のセキュリティ対策ソフトウェア等を導入すること。
- (3) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認すること。
- (4) 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最適化すること。
- (5) ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知すること。

(情報漏えい等の防止)

第19条 社労士会は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合には、次の各号の措置を講ずることにより、通信経路における情報漏えい等及び情報システムに保存されている特定個人情報等の情報漏えい等を防止するものとする。

- (1) 通信経路の暗号化
- (2) 情報システムに保存されている特定個人情報等データの暗号化又はパスワードによる保護

第3章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の利用目的)

第20条 社労士会が、役職員又は役職員以外の個人から取得する特定個人情報の利用目的は、第4条に定める個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報の取得時の利用目的の通知等)

第21条 社労士会は、特定個人情報を取得する場合は、その利用目的を文書で通知する。

- 2 社労士会は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知又は公表を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(特定個人情報の収集制限)

第22条 社労士会は、第4条に定める事務を処理する場合に限り、特定個人情報を収集することができる。

(個人番号の提供を求める時期)

第23条 社労士会は、第4条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結したとき等当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることができるものとする。

(本人確認)

第24条 社労士会は、個人番号を取得するときは、番号法第16条に定める各方法により、役職員又は役職員以外の個人の個人番号の確認及び身元確認を行うものとする。代理人についても同様の方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

(取得段階における安全管理措置)

第25条 特定個人情報の取得段階における安全管理措置は、第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第4章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第26条 社労士会は、第20条に定める利用目的の範囲内でのみ特定個人情報を利用するものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第27条 社労士会は、第4条に定める事務を実施するために必要な範囲でのみ、特定個人情報ファイルを作成することができるものとする。

(利用段階における安全管理措置)

第28条 特定個人情報の利用段階における安全管理措置は、第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第5章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の保管)

第29条 社労士会は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期

間を経過するまでの間は、システム内においても特定個人情報を保管することができる。

- 2 社労士会は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類の写し、社労士会が行政機関等に提出する法定調書の控え及び当該法定調書を作成する上で事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管することができる。

(保管段階における安全管理措置)

第30条 特定個人情報の保管段階における組織的安全管理措置及び人的安全管理措置は、第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第31条 社労士会は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。

(提供段階における安全管理措置)

第32条 特定個人情報の提供段階における安全管理措置は、第2章（安全管理措置）に従うものとする。

第7章 特定個人情報の開示

(特定個人情報の開示)

第33条 社労士会は、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る特定個人情報について開示を求められた場合は、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。

第8章 特定個人情報の廃棄又は削除

(特定個人情報の廃棄又は削除)

第34条 社労士会は、第4条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報等を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等につい

て所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号は、その期間保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、当該個人番号を速やかに廃棄又は削除するものとする。

(廃棄又は削除段階における安全管理措置)

第35条 特定個人情報の廃棄又は削除段階における安全管理措置は、第2章(安全管理措置)に従うものとする。

第9章 特定個人情報の取扱いの委託

(役職員への本人確認の委託)

第36条 社労士会は、役職員に対して、役職員の配偶者である国民年金第3号被保険者の特定個人情報の収集及び本人確認を委任するものとする。

第10章 雑 則

(変更後の個人番号の届出)

第37条 役職員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく社労士会に届け出なければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は平成28年9月29日から施行する。

会員の派遣および推薦基準に関する規則

(目 的)

第 1 条 この規則は、各行政機関および他団体等から、社会・労働保険等の専門家としての会員の派遣を、社会保険労務士会に依頼された場合に関する必要な事項を、定めるものとする。

(会員派遣の運営)

第 2 条 原則、会長が会員の派遣の決定を行うが、担当委員会が決定する場合もある。この場合、会長の承認を得る。
また、各支部へ第3条（推薦基準）に基づき、選任の依頼及び選任された会員に対しての、意見を聴く場合がある。この場合も、最終的には会長の承認を得る。

(推薦基準)

第 3 条 会員派遣の推薦は、次の基準を満たす者を優先に行う。

- (1) 会の行事に積極的に参加・協力し、毎年開催される通常総会に出席していること。
- (2) 社会保険労務士会が開催する必須研修等に年度毎に2回以上出席していること。
- (3) 年度更新、年金等の委託業務に積極的に協力していること。
- (4) 社会保険労務士会の委員会に所属し、かつ出席率が70%以上であること。
- (5) 社会保険労務士会の会費の未納がないこと。
- (6) 社会保険労務士賠償責任保険に加入していること。
- (7) 懲戒処分を受けていないこと。

附 則

(施行期日)

この規則は、令和6年1月15日から施行する。

苦情処理相談窓口設置規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、福井県社会保険労務士会会則第 4 2 条の 2 第 2 項の規定に基づき、苦情処理相談窓口（以下「窓口」という。）の運営に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(苦情処理相談窓口責任者)

第 2 条 窓口に、苦情処理相談窓口責任者（以下「責任者」という。）を置く。
2 責任者は、会長とする。

(責任者の職務)

第 3 条 責任者は、依頼人等の社会保険労務士業務に関する苦情、相談（以下「苦情等」という。）に責任をもって応ずるものとする。
2 苦情等は、文書又は口頭によってこれを受け付けるものとする。
3 依頼人等から苦情等を受けたときは、依頼人等の氏名、連絡先、日時、相談内容及び回答の内容を「苦情処理受付票」に記録しておかなければならない。

(記録の保存)

第 4 条 前条第 3 項にかかる記録は、その事実を記録した日から 5 年間保存しなければならない。

(会長の職務)

第 5 条 会長は、会員の行為が、会則第 3 6 条から第 3 8 条の 4 まで（信用失墜行為の禁止、信頼関係の保持、会則等の遵守、適正な労使関係を損なう行為の禁止、報酬等の明示及び不当勧誘等の禁止）及び第 3 9 条（非社会保険労務士との提携の禁止）に違反すると認められるときは、事案の程度に応じ、会則第 4 0 条（注意勧告）及び第 4 1 条（会員の処分）を行うこととする。
2 会長は、前項の事案が社会保険労務士法に違反すると認めたときは、速やかに連合会の綱紀委員会に報告しなければならない。
3 会長は、会員の処分等を行ったときは、速やかにその事実を依頼人等に知らせることとする。

(連合会への報告)

第 6 条 会長は、苦情を受け付けたとき及び苦情処理を終了したときは、その事実のあったときから起算して 7 日以内に、連合会へ報告するものとする。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和 7 年 1 月 1 7 日から施行する。

会 員 親 睦 活 動 支 援 規 程

(目 的)

第 1 条 本規程は、福井県社会保険労務士会（以下「本会」という）の会員同士の様々な親睦活動を支援することにより、世代や所属を越えた人的ネットワークの形成を促進し、会員の主体的な関与と本会の活性化を図ることを目的とする。

(対象活動)

第 2 条 支援の対象となる活動は、次の各号すべてに該当するものとする。

- (1) 規模 会員3人以上が参加すること（会員以外の者が参加するものでも可）
- (2) 内容 社会保険労務士としての品位を欠くものでないこと
- (3) 代表者 会員の中から代表者1名を立てること
- (4) 単位 対象とする活動の単位は1回とし、回数に上限は設定しないこと（同じ内容でも複数回認める）
- (5) リアル 仮想空間で行われるものではなく、現実空間で会員同士が面会すること
- (6) 紹介 活動を広報誌等で紹介されることに全員（写真等の個人情報が掲載される者に限る）が同意すること

2 前項第2号に定める内容は次のいずれかの分野とする。なお、活動に事故のリスクが伴うものについては損害保険に加入することを推奨する。

- (1) 文化・芸術（例：伝統工芸、音楽鑑賞、読書会等）
- (2) 運動・健康（例：登山、ウォーキング、スポーツ観戦等）
- (3) 食・嗜好（例：食事会、試飲会等）
- (4) 地域交流・ボランティア活動
- (5) その他、本会が適当と認めるもの

(支援内容)

第 3 条 支援の内容は次のとおりとする。

- (1) 活動に要する経費補助
参加人数（会員のみ）× 3, 0 0 0 円/人

(2) 活動参加を呼び掛ける支援（希望する場合）

- イ) 本会会員へメール送信（事務局より）
- ロ) 各研修会終了後の広報（チラシの配布を含む）
- ハ) 本会HP（会員用サイト）に掲載
- ニ) 社労士ふくい、支部だよりに掲載

(事前届出)

第 4 条 支援を希望する代表者は、対象となる活動を実施する前に、福井県社会保険労務士会事務局宛に、メールで次の事項について届け出るものとする。
なお、届出に係る様式は定めず、メール本文に次の事項すべてを記載することとする。

- (1) 代表者氏名
- (2) 参加を予定している全員の会員氏名
- (3) 活動内容
- (4) 活動予定日

(申請手続)

第 5 条 支援を希望する代表者は、所定の「活動支援申請書」に必要事項をすべて記入（写真を含む）の上、福井県社会保険労務士会事務局宛にメールで提出するものとする。

- 2 申請は4月1日から2月末日の間で、かつ活動実施日から起算してひと月以内に行わなければならない。
- 3 「会員親睦活動支援申請書」に記載した内容（個人情報を含む）は、社労士ふくい、福井県社会保険労務士会のホームページ（会員用サイト）、本会の広報、その他本会の活性化のために利用されることに同意することを条件とする。

(審査)

第 6 条 提出された申請書類は、総務委員会において審査を行い、総務委員長が予算の範囲内で経費補助支給の可否を決定する。

(支払)

第 7 条 第3条に定める経費補助は代表者名義の口座へ振り込むものとする。

2 前項の振込は、審査の結果、支給の決定を受けた翌月に行う。

(支援の取消)

第 8 条 第6条による審査の結果、経費補助の支給が決定された場合であっても、活動内容その他の事項について、虚偽その他不適切な事実等が認められた場合には、当会は経費補助の支給決定を取消することができる。

2 前項により支給決定を取り消された場合は、代表者はその全額を本会に返還するものとする。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和7年10月1日から施行する。

経 理 細 則

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この細則は、福井県社会保険労務士会(以下「本会」という。)の会計処理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(適 用)

第 2 条 この細則は、次に掲げる経理に関する事項について適用する。

- (1) 金銭及び有価証券の出納及び保管
- (2) 資金の調達及び運用
- (3) 債権及び債務の管理
- (4) 物品の購入及び頒布並びに出納及び保管
- (5) 固定資産の取得、保管、償却及び除去
- (6) 会計帳簿の記録、整理及び除去
- (7) 予算の編成及び執行
- (8) 決算の実施及び財務諸表の作成
- (9) その他経理に関する業務

(会計処理基準)

第 3 条 本会の会計処理の手続は、「公益法人会計基準」に準拠する。ただし、収益事業については、「企業会計原則」に準拠する。

(会計年度)

第 4 条 本会の会計年度は、本会会則(以下「会則」という。)第46条により、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会計区分)

第 5 条 本会の会計は、一般会計及び特別会計に区分する。

- (1) 一般会計 一般会計とは、本会の経常活動に関する財務会計をいう
- (2) 特別会計 特別会計とは、会則第52条により、特に目的を定めて実施する事業活動に関する財務会計をいう。

(経理業務の分掌)

第 6 条 経理業務責任者は、次のとおりとする。

- | | | |
|-----|--------------------------|------|
| (1) | 契約の締結に関する命令責任者 | 会 長 |
| (2) | 金銭の出納及び出納に関する命令責任者 | 会 長 |
| (3) | 金銭、固定資産および物品に関する出納、保管責任者 | 事務局長 |
| (4) | 経理全般の記帳に関する記帳責任者 | 事務局長 |

2 事務局長は、会計記帳及び金銭の出納、直接の物品出納を取り扱わせるため担当者を定めなければならない。

(代 決)

第 7 条 前条の経理業務責任者又は会計担当者が、出張、休暇その他事故のため、一時的にその職務に従事することができない場合は、その職務の代行を定めなければならない。

第 2 章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目)

第 8 条 経理業務を処理するために会計帳簿に設ける勘定科目は、「公益法人会計基準」の勘定科目に準ずる。

(会計帳簿)

第 9 条 本会には、次の各号に掲げる帳簿を備え、必要なる事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 現金出納帳、預金出納帳
- (3) 収支予算の管理に必要な帳簿
- (4) 物品受払台帳
- (5) 固定資産台帳
- (6) 会費台帳
- (7) その他必要な帳簿類

(会計伝票)

第 10 条 経理業務を処理するために使用する伝票は、「振替伝票」とする。

(会計伝票の作成)

第 11 条 会計伝票は、証拠書類に基づいて作成するものとし、事務局長及び会長の承認を得なければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第12条 会計帳簿等及び会計伝票の保存期間は、10年とする。

- (1) 会計伝票、総勘定元帳、支払に関する請求書及び領収書。
- (2) 現金出納帳、預金出納帳、収支予算の管理に必要な帳簿、物品受払台帳、固定資産台帳、会費台帳、その他必要な帳簿・証拠書類。

第3章 出納・試算表

(金銭の範囲)

第13条 この細則において金銭とは、現金、預貯金、小切手、郵便為替証書等をいう。

(金銭の収納)

第14条 金銭の収納は、会計担当者が作成した伝票及び証拠書類に基づいて処理し、事務局長の認印を受けなければならない。

- 2 金銭の収納については、その内容を調査決定した後、所定の領収書を作成し、支払人に交付するものとする。

(金銭の支払)

第15条 金銭の支払は、事務局長又は会長が認印した振替伝票及び証拠書類に基づいて処理するものとする。

- 2 金銭による支払をしたときは、支払先の正規の領収書を受領しなければならない。ただし、正規の領収書の取得が困難であると思われるやむを得ない理由のあるものについては、当該担当者の記名押印による代用領収書(支払証明書)によることができる。

- 3 金銭の支払は、原則として現金及び振込によるものとする。

(支払日)

第16条 金銭の支払は、原則として、毎月一定の期日に行うものとする。

(手持現金)

第17条 手持現金は、当座の必要額を除き遅滞なく銀行に預け入れなければならない。

(残高照会)

第18条 会計担当者は、金銭出納のある日ごとに出納事務終了後、現金の実際有高と現金出納帳残高と照合しなければならない。

2 会計担当者は、毎会計年度末又は必要に応じて預金残高証明書により預貯金残高と帳簿残高と照合しなければならない。

(試算表、予算実行集計の提出)

第19条 事務局長は、毎月末日現在における残高試算表を作成し、翌月15日までに会長に提出しなければならない。

(金銭等の保管)

第20条 金銭、預金通帳、その他金銭出納に関する重要なものは、事務局長が金庫に保管し、銀行取引等に使用する届出印は、会長が直接保管する。

(資金の借入)

第21条 資金の借入については、総会の議を経た限度額内において借入れることができる。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第22条 この細則において固定資産とは、土地、建物、建築物、器具、備品、車両、借地権、借家権、電話加入権及びこれに準ずるものをいう。

2 耐用年数1年未満又は1個若しくは1組の取得価額が10万円未満の資産は、原則として固定資産として取扱わないものとする。

(取得価額)

第23条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 購入によるものは、その購入価額及び付帯費
- (2) 工事又は工作によるものは、その工事又は工作費及び付帯費
- (3) 無償取得によるものは、取得したときの適正な評価額

(取得及び処分)

第24条 土地及び建物の取得、移管、売却、贈与、廃棄、貸与、賃貸借、担保の

設定等は、理事会の承認を受けなければならない。

- 2 前項以外の固定資産の取得、移管、売却、贈与、廃棄、貸与、賃貸借等は、会長の承認を受けなければならない。

(減価償却)

第25条 固定資産は、毎会計年度減価償却しなければならない。

- 2 減価償却は、定率法によるものとし、償却に用いる耐用年数、償却率及び残存価額は法人税法の定めに準ずる。

(固定資産台帳)

第26条 固定資産については、固定資産台帳を備え、各物件の種類、名称、取得価額等を明記しなければならない。

(固定資産の管理)

第27条 固定資産に関する保管責任者は、その所管の固定資産について、善良なる管理者の注意をもって、管理しなければならない。

- 2 事務局長は、固定資産について、滅失、損傷等の事実を発見した場合は、遅滞なく会長に報告しなければならない。

(現物照合)

第28条 事務局長は、固定資産の毎年3月末日現在の状況について固定資産台帳と現物照合しなければならない。

(資本的支出)

第29条 固定資産の使用可能期間を延長し、又はその価格を増加させる部分に対応する金額は、固定資産として処理する。

(損害保険)

第30条 火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な額により保険を付さなければならない。

第5章 物 品

(物品の範囲)

第31条 この細則において物品とは、第22条に定める固定資産以外のものをいう。

(物品の購入)

第32条 物品の購入は、原則として事務局長が行うものとする。

- 2 物品の売却又は廃棄等の処分をしようとするときは、事務局長の承認を得なければならない。

(物品の管理)

第33条 会計担当者は、物品を適性に保管し、その用途に応じて最も効率的に運用しなければならない。

- 2 会計担当者は、物品の受払についてその個々の受払の記録を物品受払台帳に記入しなければならない。ただし、事務用消耗品の受払については、善良な管理者としての注意をもってこれに当り、物品受払台帳の記入を省略することができる。
- 3 会計担当者は、物品について紛失、接損、盗難、変質、陳腐化等の事故を発見した場合は、遅滞なく会長に報告しなければならない。

第6章 予算・決算

(予算の決定)

第34条 予算は、会則の定めるところにより総会の承認を経なければならない。

(予算決定前の支出)

第35条 予算は、事前議決主義を原則とするが、会則第51条の規定により新年度発足後予算が成立するまでの間は、通常の会務を執行するに必要な経費の金額に限り支出することができる。

(予備費)

第36条 予見することができない事由による支出予算の不足に充てるため、予備費を設けることができる。

- 2 予備費から支出する場合は、理事会の承認を受けなければならない。

(予算の流用)

第37条 支出予算については、当該予算に定める目的のほかに使用してはならない。ただし、予算の執行上適当かつ必要である場合は、予算科目の中科目、小科目については相互に流用することができる。

(予算の補正)

第38条 会長はやむを得ない理由により予算の補正を要するとき、補正予算案を編

成して総会に提出し、その承認を受けなければならない。

(決算書類の作成)

第39条 事務局長は毎年4月20日までに、次の決算書類の原案を作成し、会長に提出するものとする。

(1) 収支計算書

(2) 貸借対照表

(3) 財産目録

(4) 正味財産増減計算書

2 決算書類は、会則の定めるところにより監事の監査を経て、総会の承認を得なければならない。

第7章 雑 則

(この細則の疑義の決定)

第40条 この細則に定められた事項等について疑義を生じたときは、理事会の定めるところによる。

(細則の改廃)

第41条 この細則を改廃しようとするときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この細則は、令和2年9月17日から施行する