

公益社団法人東京労働基準協会連合会 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益社団法人東京労働基準協会連合会（以下「当法人」という。）と称し、略称を（公社）東基連とする。

(事務所)

第2条 当法人は、東京都千代田区に主たる事務所を置き、本部事務所と称する。

2 当法人は、理事会の決議によって従たる事務所を必要な地に置くことができる。

(目的)

第3条 当法人は、労働基準法及び関係法令の普及、一般労働条件確保・改善、労働災害防止、健康保持増進を図るため、必要な事業を行うことにより労働者の福祉の向上と産業の健全な発展に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、最低賃金法その他労働基準関係法令、通達等の普及・啓発及び労働条件の確保・改善、労働災害の防止、健康保持増進等を図るための事業
 - (2) 労働安全衛生法及び関係法令、指針、ガイドライン、通達等に定める技能講習・教育等の事業
 - (3) 会報、HP、資料配布等による広報の事業
 - (4) 労働安全衛生、労務管理、賃金及び労災補償に関する調査、研究、指導、顕彰の事業
 - (5) 当法人の目的に沿った内容の国及び団体からの受託事業
 - (6) 関係官庁及び関係諸団体との連携・提携
 - (7) 会員を対象にする労働保険事務組合に関する事業
 - (8) 当法人の目的に関連する内容で使用する者に対する施設・設備・機器の貸与、当法人の目的に沿った出版及び書籍その他の物品販売の事業
 - (9) 会員の交流のための事業
 - (10) その他当法人の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項の事業は、東京都内において行うものとする。

第2章 会員

(会員)

第5条 会員は、原則として東京都内の労働基準法適用事業場又はこれに準ずる者であつて、当法人の目的に賛同して次条の規定により会員となった法人、団体又は個人、並

びに、東京都内の地区労働基準協会とし、次の2種類とする。

- (1) 正会員 支部（第9章に定める支部をいう。以下、同じ。）会員名簿（「入会及び会員資格規程」第3条に定める会員名簿をいう。以下、同じ。）に登録された者
 - (2) 特定会員 地区労働基準協会及び本部会員名簿に登録された者
- 2 会員は、代議員を選出する権利又は代議員に立候補する権利を有するほか、次の各号に掲げる権利を有する。
- (1) 会長に対し、当法人の事業及び会計に関する情報の開示を請求すること（会長は、会員等のプライバシー・企業秘密、当法人の機密等に関する情報で、会員に誤解と混乱をもたらす恐れのある情報は非公開とすることができる。）
 - (2) 当法人の機関を通じ、当法人の事業に対する意見を述べ、又は提案すること
 - (3) 機関誌の定期購読（無料）、及び一定の行事参加、講習等において会員割引制度を享受すること
- 3 正会員は、支部会員総会に参加する権利を有する。

第3章 入会及び退会

(入会)

第6条 当法人の会員になろうとする者は、理事会（第8章に定める理事会をいう。以下、同じ。）の定めるところにより入会申込書を会長に提出し、理事会の承認を得なければならない。

- 2 入会及び会員資格について必要な事項は理事会の決議により定める「入会及び会員資格規程」による。

(退会)

第7条 会員は、理事会の定めるところにより退会届を会長に提出して任意に退会することができる。

- 2 会員が、次の各号の一に該当するときは資格を喪失する。
 - (1) 前項の規定により、退会したとき
 - (2) 死亡・失踪宣告又は解散、消滅、閉鎖、移転等により、その存在がなくなったとき
 - (3) 会費を2事業年度以上滞納したとき
 - (4) 成年被後見人又は被保佐人になったとき
 - (5) 次条の規定により除名されたとき及び総代議員の同意があったとき
- 3 会員が、前項の規定により資格を喪失したときは、当法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務は免れることができない。

(除名)

第8条 会員が、次の各号の一に該当する場合には、社員総会の決議によって当該会員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき

(2) 当法人の名誉を毀損し、又は目的に反する行為をしたとき

(3) その他除名すべき正当な事由があるとき

2 前項の規定により除名が決議されたときは、当該会員に対し通知するものとする。

第4章 会費

(会費)

第9条 会員は、理事会の決議により定める「会費規程」による会費を納入しなければならない。

(抛出金品の不返還)

第10条 会員からの既納の会費その他の抛出金品は返還しないものとする。

第5章 社員

(社員)

第11条 当法人の社員は、会員数の概ね100名中1名の割合をもって選出される代議員をもって社員とする。

2 代議員は、会員により、会員の中から選出する。

この場合において、すべての会員は代議員に立候補することができ、会員は他の会員と等しく代議員選出の権利を有し、かつ、理事又は理事会は代議員を選出することができないものとする。

3 第1項及び前項の選出その他の代議員選出に関する必要な事項は、理事会の決議により定める「代議員選出及び社員総会運営規程」による。

4 第2項の代議員選出手続きは、2年に一度、4月から5月に実施することとし、代議員の任期は選任の2年後に実施される代議員選出手続き終了の時までとする。

ただし、特定の代議員が、社員総会決議取消の訴え、解散の訴え、責任追及の訴え及び役員解任の訴え（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第266条第1項、第268条、第278条、第284条）を提起している場合（一般法人法第278条第1項に規定する訴えの提起の請求をしている場合を含む。）には、当該訴訟が終結するまでの間、当該代議員は社員たる地位を失わない。

（当該代議員は、役員を選任及び解任並びに定款変更についての議決権を有しないこととする。）

5 代議員が会員資格を喪失したときには、代議員としての資格も喪失する。

6 会員は一般法人法に規定された社員の権利（定款、社員名簿、社員の代理権証明書、社員総会の議事録、計算書類等、清算法人の貸借対照表等及び合併契約等の閲覧）を社員と同様に当法人に対して行使することができる。

第6章 社員総会

(構成)

第12条 社員総会は、代議員をもって構成する。

(種類及び開催)

第13条 当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種類とする。

2 定時社員総会は、毎年1回事業年度終了後3か月以内に開催する。

3 臨時社員総会は、必要に応じて開催する。

(総会の招集及び議長)

第14条 社員総会は、理事会の決議に基づき会長が招集する。

2 会長は、5分の1以上の議決権を有する代議員から社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して請求があったときは、その日から6週間以内の日をもって、臨時社員総会を招集しなければならない。

3 社員総会を招集するときは、会長は、総会の日から2週間前までに、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面により通知しなければならない。

4 社員総会の議長は、会長とする。会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、代表理事たる副会長を議長とする。

(総会の権限)

第15条 社員総会は、次の各号に掲げる事項を決議する。

(1) 会員の除名

(2) 理事及び監事の選任又は解任

(3) 理事及び監事の報酬等の額

(4) 貸借対照表及び正味財産増減計算書並びにこれらの附属明細書の承認

(5) 定款の変更

(6) 解散及び残余財産の処分

(7) その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(総会の決議)

第16条 社員総会における議決権は、代議員1名につき1個とする。

2 社員総会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、議決権の過半数を有する代議員が出席し、出席した当該代議員の議決権の過半数をもって行う。

3 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総代議員数の半数以上であって、総代議員数の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

(1) 会員の除名

(2) 監事の解任

(3) 定款の変更

(4) 解散

(5) その他法令で定められた事項

4 理事又は監事を選任する議案を決議する場合には、候補者ごとに第1項の決議を行

なわなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第20条に定める定数を上回るときは、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

- 5 理事又は代議員が総会の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき代議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(総会の代理人による議決権行使等)

第17条 代議員は、委任状その他の代理権を証明する書面を会長に提出して、代理人によって議決権を行使することができる。この場合において、前条の適用については、その代議員は、社員総会に出席したものとみなす。

(議事録)

第18条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成し、議長(代表理事)がこの議事録に署名又は記名押印するものとする。

(社員総会運営の規程)

第19条 社員総会の運営に関し必要な事項は、法令又は定款に定めるもののほか、「代議員選出及び社員総会運営規程」による。

第7章 役員

(役員の種類及び定数)

第20条 当法人に次の役員を置く。

(1) 理事 5名以上30名以内

(2) 監事 1名以上2名以内

2 理事のうち1名を会長とし、10名以内を副会長、1名を専務理事、2名以内を常務理事とすることができる。

3 前項の会長をもって、一般法人法第91条第1項第1号に規定する代表理事とする。
なお、副会長の1名を同じく代表理事とすることができる。

4 専務理事及び常務理事を同項第2号に規定する業務執行理事とする。

(役員を選任)

第21条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

2 代表理事たる会長並びに副会長、専務理事等は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 理事及び監事は、相互に兼ねることができない。

(理事の職務及び権限)

第22条 理事は、理事会を構成し、当法人の職務を執行する。

2 会長は、当法人を代表し、当法人の業務を執行する。

3 代表理事たる会長並びに副会長、専務理事等は、理事会の決議により定める「職務権限規程」により、分担してその業務を執行する。

4 代表理事、専務理事及び常務理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第23条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令に定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

3 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

(理事及び監事の任期)

第24条 理事及び監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとする。

2 理事及び監事の再任は妨げない。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の残任期間とする。

4 理事又は監事は、第20条第1項に定める定数に足りなくなるときは、辞任又は任期の満了後により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、理事又は監事として権利義務を有する。

(解任)

第25条 理事及び監事は、総会の決議によって解任することができる。

(報酬)

第26条 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、常勤の理事及び監事に対しては、社員総会において定める総額の範囲内で、社員総会において定める「役員の報酬等の支給の基準」に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

(役員の実任の免除)

第27条 理事又は監事がその任務を怠ったときは、当法人に対し、これによって生じた損害を賠償する責任を負い、この責任は全ての会員の同意がなければ、免除することができない。

2 当法人は、役員の一一般法人法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、総会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

(顧問及び参与の委嘱)

第28条 会長は、理事会の承認を得て顧問及び参与を委嘱することができる。

2 顧問及び参与は、会長の諮問に応じて意見を述べるものとする。

第8章 理事会

(構成)

第29条 当法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事で構成する。

(理事会の招集及び議長)

第30条 理事会は、会長が招集する。

2 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、代表理事たる副会長により、その理事が理事会を招集する。

3 理事会を招集する者は、必要な事項を記載した書面をもって、理事会の日の1週間前までに、各理事及び各監事に対してその通知を発しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、理事会招集の手続きを経ることなく開催することができる。

5 理事会の議長は、会長とする。会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、代表理事たる副会長を議長とする。

(理事会の決議)

第31条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、監事はその提案について異議を述べたときを除き、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第32条 理事会の議事については、法令に定めるところにより、議事録を作成し、当該理事会の議長（代表理事）及び監事は、この議事録に署名又は記名押印する。

(理事会の権限)

第33条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 社員総会に提出する議案の検討
- (2) 当法人の業務執行に関し、会長が必要と認めたこと
- (3) 理事の職務の執行の監督
- (4) 会長、副会長、専務理事等の選定及び解職

2 理事会の運営に関し必要な事項は、法令又は定款に定めるもののほか理事会の決議により定める「理事会運営規程」による。

第9章 支部

(支部)

第34条 当法人の目的を達成するため、関係機関の管轄を考慮して定める支部を拠点に、地域における事業活動（第4条第1項第7号に定める事業に係る活動を除く。）を行うものとする。

- 2 支部に、支部長及び副支部長を置くほか、次の各号に掲げる機関・会議等を置く。
 - (1) 支部会員総会
 - (2) 支部幹事会
- 3 支部の諸機関、会議等は、この定款及び諸規程に定める職務・議事を行うほか、支部活動の活性化に努めるものとする。
- 4 支部の組織、活動その他必要な事項については、理事会の決議により定める「支部規程」及び各支部が定める「支部会則」による。

第10章 専門部会

(専門部会)

第35条 当法人に、次の各号に掲げる専門部会を置く事が出来る。

- (1) 総務部会
 - (2) 労務管理部会(賃金・労災に関することを含む。)
 - (3) 安全衛生部会
 - (4) その他理事会が必要と認めた部会
- 2 各部会は、当法人の事業である労務管理、安全衛生等の専門分野の議題を検討・協議するほか、当法人に係る総務その他の事項を検討・協議する。
 - 3 各部会の委員は、会長が委嘱する。
 - 4 第1項の部会の業務内容及びその運営に関し必要な事項は、理事会の決議により定める「専門部会規程」による。

第11章 事務局

(事務局)

第36条 当法人の事務を処理するため、事務局として本部事務所に本部事務局を、支部事務所に支部事務局を置き、本部事務局の直属機関として安全衛生研修センターを置く。

- 2 会長は、理事会の承認を得て本部事務局長を選任又は解任する。
- 3 事務局に関し必要な事項は、理事会の決議により定める「事務局規程」による。
- 4 労働保険事務組合に関する事務処理は、社員総会において定める「労働保険事務組合事務処理規約」による。
- 5 安全衛生研修センターにおける受講生及び職員、講師等の安全衛生を確保するため、理事会の決議により定める「安全衛生研修センター安全衛生管理規程」を設ける。

第12章 資産及び会計

(事業年度)

第37条 当法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第38条 当法人の事業計画、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。

2 前項の書類については、主たる事務所及び従たる事務所に当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第39条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時社員総会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間、従たる事務所に3年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所及び従たる事務所に、会員名簿を主たる事務所に、備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事の名簿
- (3) 理事及び監事の報酬等の支給基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

3 第1項の書類については、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「公益認定法」という。）第22条第1項の規定に基づき、毎事業年度の経過後3月以内に東京都知事に提出しなければならない。

(公益目的取得財産残額の算定)

第40条 会長は、公益認定法施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第2項第4号の書類に記載するものとする。

(財産の管理運用)

第41条 当法人の財産の管理運用は専務理事が行うものとし、会計処理の方法は、理事会の決議により定める「会計処理規程」による。

第13章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第42条 当定款は、社員総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第43条 当法人は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第44条 当法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第45条 当法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第14章 雑則

(公告の方法)

第46条 当法人の公告方法は、電子公告とする。

2 事故その他やむを得ない事由によって前項の電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する。

(委任)

第47条 当定款に定めるもののほか、この法人の運営に必要な事項は、理事会の決議を経て会長が別に定める。

附則

(施行日)

第1条 当定款は、平成28年4月1日から施行する。

(最初の代議員)

第2条 当法人の設立の日における代議員は、第11条第1項乃至第3項に定める方法と同じ方法であらかじめ行う代議員選出手続きにおいて、最初の代議員として選出された者とする。その任期は、平成30年度に実施される代議員選出手続き終了時までとする。

(最初の役員)

第3条 当法人の設立の登記の日に就任する理事（会長、副会長、専務理事を含む。）及び

監事は、次の表の役員名簿に記載するとおりとし、その任期は第24条第1項の規定にかかわらず、平成28年度定時社員総会終結の時までとする。

役員名簿

会長（代表理事）	佐藤 博恒
副会長	浅見 勇
同	牛尾 文昭
同	竹津 久雄
同	寺畑 雅史
同	長野 正史
同	山岸 眞純
理事	神田 徳次
同	國分 裕之
同	岩田 俊勝
監事	白鳥 敏之
同	平岡 真一

附則 改定 平成28年5月31日 改正

附則 改定 平成30年6月12日 改正

附則 改定 令和2年6月17日 改正

附則 改定 令和3年6月16日 改正

入会及び会員資格規程（平成27年10月15日 理事会決議）

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人東京労働基準協会連合会（以下「当法人」という。）の定款第6条第2項の規定に基づき、当法人への入会及び会員資格に関する必要な事項を定める。

（入会手続き）

第2条 当法人の会員になろうとする者は、様式第1号による入会申込書を、申込者の住所又は所在地を担当する（支部規程第2条第2項の担当区域）支部長を経由して（特定会員にあっては直接）、会長に提出しなければならない。

2 入会申込者が前項の入会申込を行う際、会費規定別表による当該年度分の会費を仮に納入しなければならない。

3 会長は、第1項の申込書の提出があつてこれを受理すべきと判断したときは、議決権等法人参加に関する権利義務以外の日常的な事務について仮に会員と同様に取り扱い、直近の理事会において承認を得ることにより入会を認めるものとする。

4 前項の理事会承認があつたときは、申込者に対して特段の通知がなくとも会員としての権利義務が発生するものとし、会長は理事会不承認の場合にのみ当該申込者に対し文書によりその旨を通知し、第2項の規定による仮納付分の会費を当該申込者に返還する。

（会員名簿）

第3条 会長は、入会申込が理事会において承認されたときは、速やかに会員名簿に登録を行わなければならない。

2 会員は、事業場の名称、所在地及び代表者に係る変更があつたときには、様式第2号による変更届を、支部長経由にて（特定会員にあっては直接）会長に提出しなければならない。会長は、当該変更届を受理したときは、速やかに会員名簿の登録変更を行わなければならない。

3 会員名簿は、個人情報保護等に配慮し、原則非公開とする。ただし、関係者の同意があつた場合及び合理的な事由がある場合において、必要最小限の範囲を公表することがある。

（退会手続き）

第4条 会員が定款第7条第1項の規定に基づき、様式第3号による退会届を支部長経由にて（特定会員にあっては直接）会長に提出することにより退会したときは、会長は速やかにこれを会員名簿から抹消する。

2 会員について、定款第7条第2項各号に掲げる事由に該当し資格を喪失したとき

は、会長がその事実を確認のうえ、前項と同じ措置をとる。

(会費納入)

第5条 会員は、毎年度労働者数の変動を事務局に報告し、会費規程による適正な会費額を納入しなければならない。

(組織変動の場合の会員資格)

第6条 法人等の会員であって法人格の変更、合併その他の組織変動があった場合に、該当する会員が会員資格の継承を希望するときは、第3条第2項に準じた届出を行い、会長が会員資格を同一人とみなして継承させることが相当と判断し理事会の事後承認を得た場合、会員資格を継承させることができる。

2 会員資格について同一人とみなして継承された場合には、表彰等の審査の際においてもその前歴を評価対象に加えることができる。

(会員の権利義務)

第7条 会員は、定款及び「代議員選出及び社員総会運営規程」の規定に基づき、代議員の選挙権及び被選挙権を持つ。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

(施行期日)

1 この規程は、定款附則第1条の登記の日（平成28年4月1日）から施行する。

様式第1号

(第2条第1項関係)

公益社団法人東京労働基準協会連合会 入会申込書

公益社団法人東京労働基準協会連合会の趣旨に賛同し、年会費_____円を添えて入会申込をいたします。

年 月 日

フリガナ 事業場名	
所在地	
代表者職氏名	
労働者数	
事業の概要	
会報等の送付先部署	
担当者 職氏名 電話番号 FAX M-アドレス	
会費納入方法	現金 銀行振込 NB
ネットバンキングをご利用の場合 振込銀行名： 銀行 支店/送金日： 年 月 日	

年 月 日

担当部署責任者職氏名

印

公益社団法人 東京労働基準協会連合会長 殿
(支部長経由)

(注) 特定会員として入会する場合には、経由支部長の箇所を抹消してください。

(注) 提出して頂いた個人情報については、当会の的確な実施に使用させていただくほか、会員名簿に掲載し、各種講習会、研修会、関係図書のご案内等でのみ使用させていただきます。

下欄に、振込明細書の写しを貼付してください。

様式第2号

(第3条第2項関係) (第6条準用)

変更届

(変更前)

所属支部	
(ふりがな) 事業場名(会員名)	
所在地	〒
代表者職氏名	

(変更後)

所属希望支部	
フリガナ 事業所名(会員名)	
所在地	〒
代表者職氏名	
担当者職氏名 電話番号 FAX	
労働者数	

上記のとおり変更したので、届け出ます。

年 月 日

代表者氏名

印

公益社団法人東京労働基準協会連合会会長殿
(支部長経由)

(注) 特定会員が届け出る場合には、経由支部長の箇所を抹消してください。

様式第3号

(第4条第1項関係)

退会届

事業場名(会員名)	
代表者の職氏名	
所在地	〒

上記のとおり届出ます。

年 月 日

公益社団法人東京労働基準協会連合会 会長殿

(支部長経由)

届出者の連絡先

届出者の職氏名

印

(注) 特定会員が退会する場合には、経由支部長の箇所を抹消してください。

会費規定（平成27年10月15日 理事会決議）

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人東京労働基準協会連合会の定款第9条の規定に基づき会費について定める。

（会費の額）

第2条 会員の会費は年額とし、事業場の規模（労働者数）別に定める別表の額とする。

（会費の納入）

第3条 会費は、当該年度分を6月末日までに納入するものとする。ただし、会長がやむを得ない事由があると認めたときは、これによらないことができる。

（会費の使途）

第4条 会費は、毎事業年度における合計額の40%を公益事業に、60%を法人会計に使用する。

（その他）

第5条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事会の議決を得て会長がこれを定める。

（改廃）

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

（施行期日）

1 この規程は、定款附則第1条の登記の日（平成28年4月1日）から施行する。

別表

会費

- 1 統合前の連合会及び各地区労働基準協会の会員の会費は、当面の間、従前の各連合会及び地区労働基準協会の会費規程による。
- 2 同様に、平成28年4月1日以降、新たに会員となった者の会費は、当面の間、従前の各地区労働基準協会の会費規程によるものとする。
- 3 年度途中において、会員となった場合は、月割により会費を計算する。

代議員選出及び社員総会運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人東京労働基準協会連合会（以下「当法人」という。）の定款第11条第3項及び定款第19条の規定に基づき、代議員の選任について必要な事項を定め適正な代議員の選出を図ること及び社員総会に関する必要な事項を定め適正に社員総会の運営を図ることを目的とする。

第2章 代議員の選任

(代議員の選任)

第2条 会長は、代議員の任期满了年の3月10日までに、支部長に対し、各支部会員数100名当たり1名の割合（端数は切り上げ）で計算した支部ごとの代議員数を明示して代議員を選出するよう通知する。この場合、支部会員数は前年3月31日現在の数とする。

- 2 支部長は、前項の会長通達を受け速やかに支部会員総会を開催し、その過半数の決議により代議員を選出する。この場合、決議は代議員候補者ごとに行うものとする。
- 3 支部長は支部会員総会における代議員選出結果を速やかに会長に報告し、会長は定時社員総会開催に当たり各支部から選出された代議員に対して社員総会開催を通知することとし、この通知をもって代議員本人に対する選出の通知とする。
- 4 会長は、代議員の任期满了年の3月10日までに特定会員に対し、特定会員数100名当たり1名の割合（端数は切り上げ）で計算した代議員数を明示して代議員候補者を募る。この場合、特定会員数は前年3月31日現在の数とする。
- 5 会長は、前項の代議員候補者について、候補者ごとに信任を問うものとし、投票数の過半数の信任を得た者を代議員と確認する。
- 6 会長は特定会員に対して代議員候補者の信任投票結果を通知することとし、この通知をもって代議員本人に対する選出の通知とする。
- 7 会費の滞納がある者を代議員に選出することはできない。

第3章 社員総会の招集手続等

(社員総会の招集手続)

第3条 社員総会を招集する場合には、理事会の決議により次の事項を定める。

- (1) 社員総会の日時及び場所
- (2) 社員総会の目的である事項のうち確定した議題
- (3) 次に掲げる事項が社員総会の目的であるときは、当該事項に係る議案の概要
イ 役員を選任

- ロ 役員の報酬等
- ハ 事業の全部の譲渡
- ニ 定款の変更
- ホ 合併

(招集の通知)

第4条 社員総会を招集するには、会長は開催日の2週間前までに代議員に対して書面でその旨を通知しなければならない。

- 2 前項の通知には、前条各号に掲げる事項を記載するとともに、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第41条第1項の社員総会参考書類（必要な場合に限る。）及び様式第1号による社員総会出欠通知（「ご出席者職氏名」欄・「委任状」用紙）を同封しなければならない。

第4章 社員総会の開催

(社員総会の開催)

第5条 会長は、社員総会開催の際には会場を設営し、議事運営に必要な職員を配置しなければならない。

(代議員の出席)

第6条 代議員は、様式第1号「社員総会出欠通知」の「ご出席者職氏名」欄に記入し、記名・押印又は署名して事前に当法人本部事務局にあて提出することにより出席者の代理権等の資格を証明し、社員総会に出席するものとする。

なお、出席できない場合は、同書類の「委任状」に所定事項を記載し定款第17条に規定する議決権の行使委任を行う等により書面決議等を行うことができる。

(代議員以外の者の出席)

第7条 理事及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない。監事を辞任したものは、辞任後最初に招集された社員総会に出席することができる。この場合の招集に関する通知等は第4条第1項の規定に準じて行い、同封する社員総会出欠通知は様式第2号による。

- 2 やむを得ない事由により出席できない理事が、当該理事に代わって出席させるために指名した者は、議長の許可を得てオブザーバーとして社員総会に出席することができる。
- 3 当法人の職員及び業務委託税理士等は、議長、理事又は監事を補助するために、議長の許可を得て総会に出席することができる。

第5章 社員総会の議事

(定足数の確認及び開会の宣言)

第8条 開会の予定時刻が到来したとき会長又は代表理事たる副会長（以下本条において

「会長等」という。)は、事務局に出席者数を確認及び会長等に報告させ、定款第14条第4項の規定により会長等が議長を務める旨及び開会を宣言する。(開会時刻の繰り下げ)

第9条 議長は、やむを得ない事由がある場合には開会時刻を繰り下げることができる。この場合、すでに入場している代議員に対し遅滞なく繰り下げられた時刻を通知しなければならない。

(議長の権限)

第10条 議長は、社員総会の秩序を維持し、議事を整理する。

2 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断するときは、次の者に対して退場を命じることができる。

(1) 代議員(代理の者を含む。)として出席した者が、その資格を有しないことが判明したとき。

(2) 議長の指示に従わない者及び社員総会の秩序を乱した者

(3) 議長は、議長の指示に従わない発言、議題に関係しない発言、他人の名誉を毀損し又は侮辱する発言、社員総会の品位を汚す発言その他議事を妨害し、又は議場を混乱させる発言に対し必要な注意を与え、制限し又はその発言を中止させることができる。

(議題付議の宣言)

第11条 議長は、各議事に入るに当たり、その議題を付議することを宣言する。

2 議長は、予め招集通知に示された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。

3 議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

(理事等の報告又は説明)

第12条 議長は、議題付議の宣言後必要と認めるときは、理事及び監事に対しその議題に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合、理事又は監事は、議長の許可を得て補助者に報告又は説明をさせることができる。

2 代議員が理事又は監事に対し特定の事項について説明を求めたときは、議長は理事又は監事に対し説明を求めなければならない。ただし、当該事項が当該社員総会の目的である事項に関しないものである場合、又はその説明をすることが会員又は代議員の共同の利益を著しく害する場合その他正当な理由がある場合と議長が認める場合はこの限りでない。

3 一般法人法第43条又は第44条の規定により代議員から提案があった場合に議長はその代議員に議題の説明を求め、また、理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせることができる。

(議題の審議)

第13条 議題について発言するときは、議長の許可を受けなければならない。

- 2 発言の順序は、議長が決定する。
- 3 発言は簡潔明瞭であることを要し、議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、発言時間を制限することができる。

(議事進行動議)

第14条 代議員は、社員総会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

- 2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。
- 3 議長は、第1項の動議が社員総会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用に当たるとき、その他動議に合理的な理由のないことが明らかなきときは直ちに却下することができる。

(議長不信任動議)

第15条 議長不信任動議が提出されたときは、議長は速やかに採決しなければならない。

- 2 前項の動議が決議されたときは、事務局が仮議長となり、その社員総会の議長を出席代議員の中から選出する。
- 3 社員総会の議長が、その社員総会において出席代議員の中から選出されたときは、議長不信任動議を提出することはできない。

(採決)

第16条 議長は議題について質疑及び討論が尽くされたと認めるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。

- 2 議長は、一括して審議した議題を一括して採決することができる。ただし、理事又は監事を選任する議案に際しては、候補ごとに採決を行わなければならない。
- 3 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。
- 4 複数の修正案が提出された場合には、原案から遠いものから順次採決を行う。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。
- 5 一般法人法第55条第1項及び第2項に規定する議案が提出されたときは、書面によって行使された議決権については、賛成の意思表示が表明されたものとして取り扱う。
- 6 議長は、採決について賛否確認が可能ないかなる方法によることもできる。
- 7 議長は、採決に先立って、議題及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることができない。議長が議決権を有するときは、その議決権は採決の結果を確認する直前のみ行使し、採決の結果に算入することができる。

(出席代議員の議決権数)

第17条 社員総会の決議については、次の数の合計数を出席した代議員の議決権の数とする。

- (1) 現に出席した代議員の議決権の数（「定時社員総会出欠通知」の「ご出席者職

氏名」欄に記名・押印又は署名し選任した場合の代理人を含む。)

(2) 委任状により議決権を委任した場合の議決権数

(採決結果の宣言)

第18条 議長は、採決が終了した場合にはその結果並びにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

(休憩)

第19条 議長は、必要と認めるときは再開時刻を定めて休憩を宣言することができる。

(閉会)

第20条 議長は、すべての議事が終了したとき閉会を宣言する。

(議事録)

第21条 社員総会の議事については、当日又は後日できるだけ速やかに事務局において、別表に定める事項を記載した議事録を作成し、議長がこれに記名押印又は署名しなければならない。

第6章 事務局

(事務局)

第22条 社員総会の事務局は、当法人本部事務局とする。

第7章 雑則

(改廃)

第23条 この規程の改廃は、社員総会の決議による

附則

(施行期日)

1 この規程は、定款附則第1条の設立登記の日（平成28年4月1日）から施行する。

(平成27年10月15日 理事会決議)

別表 （第21条関係）

議事録記載事項

- 1 開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事・監事又は代議員が社員総会に出席した場合における当該出席の方法）
- 2 議事の経過の要領及びその結果
- 3 議決を要する事項について特別の利害関係を有する代議員があるときは、当該代議員の氏名
- 4 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - イ 監事が監事の選任若しくは解任又は辞任についての意見を述べたとき
 - ロ 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された社員総会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
 - ハ 監事が、理事が社員総会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令若しくは定款に違反し又は著しく不当な事項があるものと認めて社員総会に報告したとき
 - ニ 監事が監事の報酬等について意見を述べたとき
- 5 社員総会に出席した理事及び監事の氏名
- 6 議長の氏名
- 7 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

様式第1号 (第4条第2項、第6条関係)

〇〇年度定時社員総会出欠通知
日時 〇〇年〇月〇日(〇) 15:〇〇～
場所 上野精養軒

1 出席の場合

出席代議員 (事業場名) _____
ご出席者 職氏名 _____
その他連絡事項

ご注意: 法人会員が代議員となっている場合で、登録いただいている方の都合で他の方が代理としてご出席される場合につきましても、「1 出席の場合」を〇で囲んでいただき、必要事項を記入の上、返送願います。下記の委任状の記入は不要です。

2 欠席の場合

委任状	
私は、公益社団法人東京労働基準協会連合会令和元年度定時社員総会における議決権行使に係る一切の権限を代議員_____ (空欄の場合は会長) に委任致します。	
年 月 日	
所在地	〒 _____ TEL _____
代議員名 (事業場名)	_____
代表者職氏名	_____ 印
公益社団法人東京労働基準協会連合会長 殿	

ご注意: 法人会員が代議員となっている場合でどなたも出席できない場合、個人会員が代議員となっている場合で欠席される場合のみ、「2 欠席の場合」を〇で囲んで

いただき、上記「委任状」に必要事項を記入の上返送願います。
様式第2号 (第7条第1項関係)

〇〇年度 定時社員総会出欠通知

日時 〇〇年〇月〇日

場所 上野精養軒

ご出席

ご欠席

ご出席 理事・監事

氏名 _____ 印

職務権限規程（平成27年10月15日 理事会決議）

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人東京労働基準協会連合会（以下「当法人」という。）の定款第22条第3項の規定に基づき、理事の職務権限を定め、公益法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

（法令遵守）

第2条 理事は、法令、定款、付属規程等を遵守し、誠実に職務を遂行し、協力して定款に定める当法人の目的実現のための事業の実施に寄与しなければならない。

（理事の報告）

第3条 定款第22条第4項の報告は、原則として当該理事が理事会に出席して直接行うものとするが、やむを得ない事情で出席できない場合は書面により行うことができる。また、書面により行うことが困難な特別の事情がある場合には、本人からの依頼を受けた他の理事が代わって託された内容について報告することができる。

（会長）

第4条 会長は、別表に掲げる事項を決裁するとともに、当法人を代表しその職務を執行する。

（副会長）

第5条 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、役員名簿記載順序によってその職務を代行する。

（専務理事）

第6条 業務執行理事たる専務理事は、会長及び副会長を補佐し当法人の業務を執行する。

2 別表に掲げる専決事務を行うほか、当法人の事務局を所掌し、当法人の財産の管理・運用を行う。

3 会長及び副会長が欠けたときは、その業務の執行に係る職務を代行する。

（常務理事）

第7条 業務執行理事たる常務理事は、別表に掲げる専決事務を行うほか、専務理事を補佐し当法人の業務を執行する。

2 専務理事が欠けたときは、常務理事がその職務を代行する。

（改廃）

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

（施行期日）

1 この規程は、定款附則第1条の設立登記の日（平成28年4月1日）から施行する。

附則 改正 平成29年11月28日 理事会決議
改正 令和2年6月23日 理事会決議
改正 令和2年12月3日 理事会決議

別表（第5条、第6条及び第7条関係）

理事の専決事項及び分担事項一覧表

決裁事項	会長	専務理事	常務理事
事業計画・予算案の作成	○	○	○
事業報告・決算案の作成	○	○	○
人事及び給与制度の立案	○	○	○
採用、人事及び給与業務		○	○
賞罰	○	○	○
定款・諸規程の立案	○	○	○
理事会・総会提出案の作成		○	○
理事会・総会の招集	○	○	
専門部会の招集			○
事務局に関すること		○	○
契約の締結（1,000万円以上）	○	○	○
契約の締結（上記を除き500万円以上）		○	○
契約の締結（上記以外）			○
支出事項（1,000万円以上のもの）	○	○	○
支出事項（上記を除き500万円以上）		○	○
支出事項（上記以外）			○
基金に関すること	○	○	
会費に関すること（額の改訂を除く）	○	○	○
文書発簡・受理			○
講習管理に関すること			○
技能講習等の講師の選任			○
関係団体等に関すること		○	○

理事会運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人東京労働基準協会連合会（以下「当法人」という。）の定款第33条第2項の規定に基づき、理事会の円滑・適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 理事会の招集手続

(理事会招集手続)

第2条 理事会は、次の事項を定めて会長が招集する。

- (1) 理事会の日時及び場所
- (2) 理事会の目的である事項

(招集の通知)

第3条 理事会を招集するには、会長は開催日の1週間前までに理事及び監事に対し書面
でその旨を通知しなければならない。

- 2 前項の通知には、前条各号に掲げる事項を記載するとともに、別紙様式による「理事会出欠通知」用紙を同封しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、理事及び監事全員の同意がある場合は招集の手続を経ることなく開催することができる。
- 4 社員総会において理事全員の異動が決議された後に招集する理事会は、理事及び監事全員の同意を得てその理事会を開催するものとする。

第3章 理事会の開催

(理事会の開催)

第4条 会長は、理事会開催の際には会場を設営し、議事運営に必要な職員を配置しなければならない。

(理事及び監事の出席)

第5条 理事及び監事は、「理事会出欠通知」を当法人本部事務局あて提出することにより事前に出欠を通知しなければならない。

(監事の出席)

第6条 監事は、理事会に出席し、必要な場合には意見を述べなければならない。

(理事又は監事以外の者の出席)

第7条 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席しなければならない。

- 2 やむを得ない事由により出席できない理事が、当該理事に代わって出席させるた

めに指名した者は、議長の許可を得て議決権を持たないオブザーバーとして出席することができる。

3 当法人の使用人及び業務を委託する税理士等は、議長、理事又は監事を補助するために、議長の許可を得て理事会に出席することができる。

4 理事会が必要と認めるときには、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

4 理事会の議事

(代表理事等が報告を行う理事会)

第8条 代表理事及び業務執行理事は、通常理事会において、自己の職務の執行状況を報告する。

2 理事又は監事が、その全員に対して、理事会に報告すべき事項を通知した場合には、その事項を理事会に報告することを要しない。

(決議の省略を行う場合の手続)

第9条 定款第31条第2項の規定に基づき理事会の決議の省略を行う場合の手続は、書面の持ち回り又は個々に書面の送付(メール)若しくは持参によるものとする。

(議事録)

第10条 理事会の議事については、当日又は後日できるだけ速やかに事務局において、別表に定める事項を記載した議事録を作成し、出席した代表理事及び監事はこれに記名押印又は署名しなければならない。

2 議長は事務局に命じて、欠席した理事及び監事に対して、議事録写し及び資料を配布して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第5章 理事会の権限

(権限)

第11条 理事会は、当法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督する定款第33条に規定する職務を行う。

(決議事項)

第12条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

イ 当法人の業務執行の決定

ロ 理事の職務の執行の監督

ハ 代表理事及び業務執行理事(会長、副会長、専務理事及び常務理事)の選定及び解職

ニ 社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定

ホ 重要な財産の処分及び譲受け

- へ 多額の借入
- ト 重要な使用人の選任及び解任
- チ 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- リ 理事の取引の承認
- ヌ 事業計画及び収支予算書等の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 下記の規程の制定、変更及び廃止
 - ① 入会及び会員資格規定（定款第6条第2項）
 - ② 会費規定（定款第9条）
 - ③ 代議員選出及び社員総会運営規定（定款第11条第3項）
 - ④ 職務権限規程（定款第22条第3項）
 - ⑤ 役員の報酬等の支給の基準（定款第26条）（総会決議）
 - ⑥ 理事会運営規程（定款第33条第2項）
 - ⑦ 支部規程（定款第34条第4項）
 - ⑧ 専門部会規程（定款第35条第4項）
 - ⑨ 事務局規程（定款第36条第3項）
 - ⑩ 労働保険事務組合事務処理規約（定款第36条第4項）（総会決議）
 - ⑪ 安全衛生研修センター安全衛生管理規程（定款第36条第5項）
 - ⑫ 会計処理規程（定款第41条）
 - ⑬ その他必要な規程（定款第47条）
- ロ 社員総会招集（定款第14条第1項）
- ハ 会長、副会長、専務理事等の選定及び解職（定款第33条第4号）
- ニ 専門部会の設置（定款第35条第4項）
- ホ 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類の承認（定款第38条第1項）
- へ 事業報告及び決算の承認（定款第39条第1項）

（理事の取引の社員総会事前承認）

第13条 理事が一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第84条第1項各号に掲げる取引を行う場合に、同項の規定により社員総会の承認を得ようとするときは、次の事項を明示して事前に理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
- (2) 取引の内容
- (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
- (4) 取引が正当であることを示す参考資料

(5) その他必要事項

- 2 前項に示した事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

第7章 雑則

(改廃)

- 第14条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

(施行期日)

- 1 この規程は、定款附則第1条の登記の日（平成28年4月1日）から施行する。

改訂：平成28年5月31日 総会決議

別表（第10条第1項関係）

議事録記載事項

I 通常理事会

- 1 開催された日時及び場所
- 2 理事会が定款第30条4項の規定による会長以外の理事及び監事全員による招集のときは、その旨
- 3 議事の経過の要領及びその結果
- 4 議決を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
- 5 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - イ 定款第22条第4項の規定による理事の報告
 - ロ 定款第23条第3項の規定による監事の意見
- 6 出席した理事及び監事の氏名
- 7 議長の氏名
- 8 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

II 定款第31条第2項のみなし理事会

- 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 上記1の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日
- 4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

III 第8条第2項の規定による報告の省略

- 1 理事会への報告を要しないとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

支部規程（平成27年10月15日 理事会決議）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人東京労働基準協会連合会（以下「当法人」という。）の定款第34条第4項の規定に基づき、支部の組織、活動その他について必要な事項を定め、適正な支部運営を図ることを目的とする。

第2章 支部担当区域及び支部会員

（支部担当区域）

第2条 支部は、定款第3条の目的を達成するため、次項に規定する担当区域において、定款第4条に規定する事業（同条第1項第7号に定める事業を除く。）を行う。

2 支部の担当区域は、原則として、支部を管轄する労働基準監督署の管轄区域とし、別表のとおりとする。（支部名称、所在地、担当地域等）

（支部会員）

第3条 支部会員とは、支部ごとの会員名簿に登録されている会員をいう。

2 支部会員は、住所又は所在地変更等の場合に入会及び会員資格規程様式第2号の変更届を提出して承認されたときには、他の支部へ転出することができる。

第3章 支部会員総会

（支部会員総会の構成）

第4条 支部会員総会は、支部会員をもって構成する。

2 支部会員総会における議決権は、会員1名につき1個とする。

（支部会員総会の権限）

第5条 支部会員総会は、次の各号に掲げる事項を議決又は審議する。

- (1) 代議員の選出（定款第11条第2項）
- (2) 支部役員の選任又は解任
- (3) 支部に係る事業計画及び実施結果報告の承認
- (4) 支部長からの諮問があった場合の支部会則原案についての審議・答申
- (5) 当協会の活動等についての意見・提案のとりまとめ
- (6) その他

（種類及び開催）

第6条 支部会員総会は、定時支部会員総会及び臨時支部会員総会の2種類とする。

2 定時支部会員総会は、毎年1回事業年度終了後速やかに開催する。

3 臨時支部会員総会は、支部幹事会において開催の決議がなされたときに開催する。

（招集、議長及び決議）

第7条 支部会員総会は、支部長が招集する。

- 2 支部会員総会の招集は、支部長の指示により支部事務局長が開催日の7日前までに、その会議の目的である事項、開催日時及び場所を記載した書面をもって通知しなければならない。
- 3 支部会員総会の議長は、支部長がこれに当たる。
- 4 支部会員総会の議事は、支部会則に別段の定めがある場合を除き、会員の過半数が出席し、出席した会員の過半数をもって決する。

(代理人による議決権の行使等)

第7条の2 会員は、委任状その他の代理権を証明する書面を支部長に提出して、代理人によって議決権を行使することができる。この場合において、前条第4項の適用については、その会員は、支部会員総会に出席したものとみなす。

(議事録)

第7条の3 支部会員総会の議事については、議事録を作成し、支部長が議事録に記名押印するものとする。

第4章 支部役員

(支部役員の種類及び定数)

第8条 支部に次の役員を置く。

- (1) 支部長 1名
- (2) 副支部長 定数は各支部会則による。
- (3) 支部幹事 定数は各支部会則による

(支部役員を選任)

第9条 支部幹事は、定時支部会員総会において選出し、任期は2年後の定時支部会員総会の終結の時までとする。

- 2 支部長及び副支部長は、支部幹事の互選により支部幹事会において選出し、特段の定めがないときは、その任期は2年後の支部幹事会(支部長等の改選に係るもの)終結の時までとする。
- 3 補欠として選任された支部役員は、前任者の残任期間とする。

(支部役員職務)

第10条 支部長は、支部を代表し支部の会務を統括する。

- 2 副支部長は、支部長を補佐し、支部長が欠けたときは、支部長の指名した副支部長がその職務を代行する。
- 3 支部幹事は、支部幹事会を構成し次条第2項の議決及び審議に参画する。

第5章 支部幹事会

(支部幹事会の構成及び権限)

第11条 支部に支部幹事全員をもって構成する支部幹事会を置く。

2 支部幹事会は、次の各号に掲げる事項を議決又は審議する。

- (1) 支部長及び副支部長の選任及び解任
- (2) 支部長及び副支部長並びに支部幹事から提出された議題についての審議
- (3) 支部の運営に係る重要事項の審議
- (4) 理事候補者1名の選任

(開催・招集・議長・決議)

第12条 支部幹事会は、毎年概ね4月の時期に通常支部幹事会を開催するほか、支部長の招集により随時開催する。

- 2 支部幹事会の議長は、支部長がこれに当たる。
- 3 定足数及び決議は、理事会に関する定款第31条第1項及び第2項の規定に準じる。
- 4 その他支部幹事会に関する細則は、支部会則で定める。

(議事録)

第13条 支部事務局長は、支部幹事会を開催した場合、議事の概要をまとめて支部長の確認を取り保管しなければならない。

第6章 支部専門部会

(支部専門部会)

第14条 支部長は、支部に関する労務管理、安全・衛生等の専門分野の議題を検討・協議するため、支部長が委嘱する委員で構成される次の各号に掲げる支部専門部会を置くことができる。

- (1) 支部労務管理部会
- (2) 支部安全・衛生部会
- (3) 支部労災部会
- (4) その他の部会

- 2 支部長は、各支部専門部会長を選任又は解任し、各部会の議長その他の職に当たらせ、又は免ずることができる。
- 3 支部長は、支部専門部会長から支部専門部会で審議された結果の提案、報告等の提出を受けたときは、その内容に応じて支部の活動に反映させ、支部幹事会又は支部会員総会で審議し、会長に進達するなどその趣旨を活用するよう努めなければならない。
- 4 その他専門部会の組織、運営等に関する細則は支部会則で定める。

第7章 資金管理等

(資金)

第15条 当法人本部が直接支払うもの以外に支部の支出に充てる資金は、支部事務局長が前渡しを受けた運営資金をもって充てる。

(運営資金の実行)

第16条 支部の運営資金は、その範囲内において支部事務局長が支出することができる。

2 支部の会計処理は、理事会の決議により定める「会計処理規程」による。

(運営資金の申請・配布)

第17条 支部の運営資金は、所定の時期に支部事務局長から本部事務局長に対して申請を行い、承認された後に配布される。

2 支部事務局長は、支部の運営資金の支出の実績を、所定の時期に本部事務局長に報告する。

第8章 雑則

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

(施行期日)

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 各支部への移行当初の支部長、副支部長及び支部幹事等の役員は、移行前の各地区協会の会長、副会長、理事等の役員をもって充てることとし、その任期は、移行後の支部会員総会の終結の時までとする。

(改正)

3 この規程は、令和3年1月1日から改正施行する。

別表（支部規程第2条関係）

支部名称	〒 所在地	TEL FAX	担当区域	労働基準監督署
(公社) 東基連 中央労働基準協 会支部	102-0084 千代田区二番町 9-8 中労基協ビル 4 階	03-3263-5060 03-3263-6485	千代田区、中央区、 文京区、伊豆諸島	中央労働基準監督署
(公社) 東基連 上野労働基準協 会支部	110-0015 台東区東上野 5-17- 8 中銀第二東上野 マンション 1 階店舗 5	03-5830-7441 03-58307442	台東区	上野労働基準監督署
(公社) 東基連 足立荒川労働基 準協会支部	120-0026 足立区千住旭町 12- 3	03-3870-7780 03-3881-7784	足立区、荒川区	足立労働基準監督署
(公社) 東基連 王子労働基準協 会支部	114-0022 北区王子本町 1-22- 3 王子工業会館 2 階	03-5924-3047 03-5924-3048	北区	王子労働基準監督署
(公社) 東基連 亀戸労働基準協 会支部	136-0071 江東区亀戸 2-25- 12 宝ビル 3 階	03-5627-9933 03-5627-9939	江東区	亀戸労働基準監督署
(公社) 東基連 江戸川労働基準 協会支部	132-0021 江戸川区中央 1-8-1 内宮ビル 5 階	03-5678-8048 03-5678-8049	江戸川区	江戸川労働基準監督署
(公社) 東基連 八王子労働基準 協会支部	192-0046 八王子市明神町 1- 10-14 南多摩建設 会館 2 階	0426-44-2090 0426-44-2092	八王子市、日野市、 稲城市、多摩市	八王子労働基準監督署
(公社) 東基連 立川労働基準協 会支部	190-0023 立川市柴崎町 2-2-23 第 2 高島 ビル 5 階	042-526-3247 042-523-9144	立川市、昭島市、府中 市、小金井市、小平市、 東村山市、国分寺市、 武蔵村山市、東大和 市、国立市	立川労働基準監督署
(公社) 東基連 青梅労働基準協 会支部	198-0036 青梅市河辺町 5-14- 2 西多摩小売酒販 会館 2 階	0428-24-8917 0428-24-8939	青梅市、福生市、あ きる野市、羽村市、 西多摩郡	青梅労働基準監督署
(公社) 東基連	181-0013	0422-43-1918	武蔵野市、三鷹市、	三鷹労働基準監督署

三鷹労働基準協会支部	三鷹市下連雀 3-33-13 三鷹第二ビル 306号	0422-43-1920	調布市、西東京市、狛江市、東久留米市、清瀬市	
------------	----------------------------	--------------	------------------------	--

専門部会規定（平成27年10月15日 理事会決議）

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人東京労働基準協会連合会（以下「当法人」という。）の定款第35条第4項の規定に基づき、専門部会の運営に関する必要な事項を定める。

（活動）

第2条 専門部会は、それぞれの専門の事項について調査、研究を行い、定款第4条の事業の企画及び実施方法を審議し会長に提案・助言を行うほか、当該事業の実施に関する活動を行う。

（構成）

第3条 専門部会は、専門部会委員をもって構成する。

2 委員の定数は、それぞれの部会ごとに15名以内とする。

3 委員は、会長の依頼に基づき支部長の推薦のあった者から、会長が委嘱する。

（専門部会長）

第4条 専門部会は、専門部会委員の互選により専門部会部会長を選出し、その会議の議長は部会長がこれに当たる。

2 専門部会の会議開催時に部会長が欠けたときは、当該会議において専門部会委員の互選により代行を選出し部会長の職務を代行する。

（会議の開催）

第5条 専門部会の会議は、定例会議及び臨時会議とし会長がこれを招集する。

2 会長は、専門部会の会議開催日の20日前までに、その開催日時、場所及び会長提案議題等の項目を示して、専門部会員に通知する。

3 定例会議の開催は、次の時期、回数を目安とする。

（1）労務管理部会 年2回（9月、2月）

（2）安全衛生部会 年4回（6月、9月、12月、3月）

（専門部会委員提案議題及び議案）

第6条 専門部会委員は、専門部会の会議における議題及び議案について提案することができる。この場合、提案を予定する委員は、開催日の2週間前までにその趣旨を本部事務局に連絡する。

2 本部事務局は、専門部会委員から前項の提案等があったときは、それらの趣旨を各専門部会委員に連絡するよう努めるものとする。

（定足数及び代理参加）

第7条 専門部会の会議は、その委員の過半数の出席をもって成立する。

2 専門部会委員が会議その他の活動に参加できない場合、その委員の意向による者を代理参加させることができる。

(会議の議決)

第8条 専門部会の会議の議決は、出席した委員（前項第2項の代理参加者を含む。）の過半数をもって決する。賛否同数のときは部会長がこれを決する。

(審議結果の活用)

第9条 会長は、専門部会の会議の審議結果等については、その内容に応じて当法人の事業活動に反映させ、理事会又は社員総会で審議するなどその趣旨を活用するよう努めなければならない。

(専門部会委員以外の会議出席等)

第10条 会長は、東京労働局の所管課長に専門部会会議への出席、資料提供及び発言を依頼するように努めるものとする。

2 会長は、必要がある場合、専門部会の議題に関して専門知識のある者等に出席を依頼し、その意見を聞くことができる。

3 本部事務局は、設営、資料・情報提供、議事録作成その他を行い、専門部会の活動を支援しなければならない。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

(施行期日)

1 この規程は、定款附則第1条の登記の日（平成28年4月1日）から施行する。

事務局規程（平成30年6月12日 総会決議）

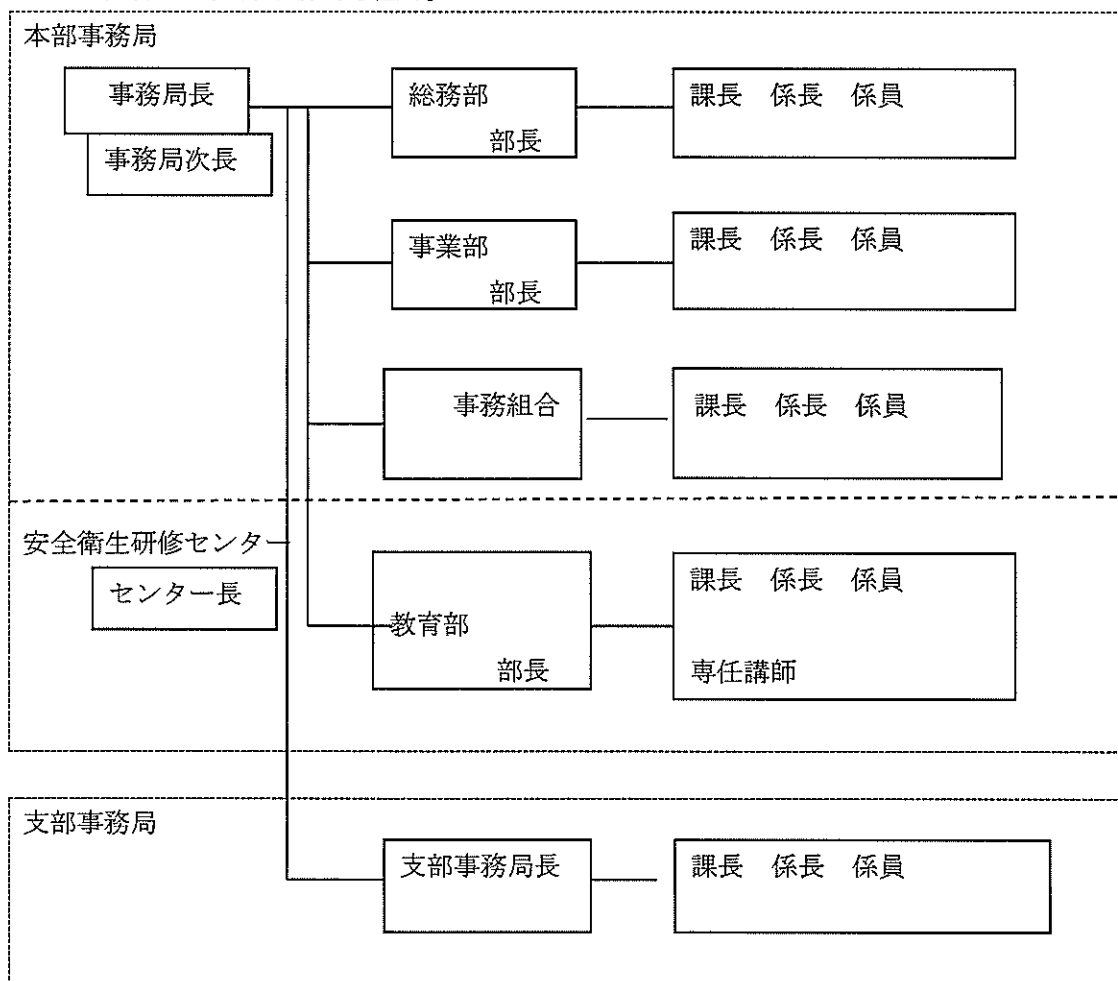
（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人東京労働基準協会連合会（以下「当法人」という。）
定款第36条第3項の規定に基づき、事務局に関する必要な事項を定める。

（組織）

第2条 当法人の主たる事務所に本部事務局を置き、本部事務局に総務部、事業部、事務組合課を置く。安全衛生研修センターに教育部を置く。

- 2 部には必要に応じ課及び係を置くことができる。
- 3 支部には支部事務局を置く。



(事務分掌)

第3条 本部事務局の事務は、次により分掌する。分掌が明らかでない場合は、事務局長の指示による。

(1) 総務部

- イ 公印の保管、資産及び物品の管理に関する事
- ロ 職員の服務、給与及び福利厚生に関する事
- ハ 会員、代議員及び役員並びに理事会及び社員総会に関する事
- ニ 予算、決算その他会計・経理に関する事
- ホ 謝金支払、講習会費用、リース契約等に関する事
- ヘ 機関紙の発行その他広報及び図書取扱いに関する事
- ト 中災防が実施する全国産業安全衛生大会に関する事
- チ 渉外その他庶務に関する事
- リ その他他の部の事務分掌に該当しない事項に関する事

(2) 事業部

- イ 全基連・中災防（全国産業安全衛生大会を除く）の事業に関する事
- ロ 東京産業安全衛生大会、産業保健フォーラム等、東京労働局との共催事業に関する事
- ハ 国の委託事業に関する事（最賃センター事業を含む）
- ニ 衛生管理者協議会、産業医会に関する事
- ホ 労働福祉等各種研究会、労務管理講習会等の企画及び実施管理に関する事
- ヘ 専門部会の企画・運営に関する事
- ト 関東安全衛生技術試験センターが実施する出張特別試験に関する事

(3) 教育部（安全衛生研修センター）

- イ 技能講習・特別教育・登録講習・受験準備講習及びその他の安全衛生教育の企画、実施管理に関する事
- ロ 安全衛生研修センターの講習、施設、教室、事務所、設備、装置等の保全管理に関する事
- ハ 受講者、講師等に関する事
- ニ その他講習に関する事

(4) 事務組合課

- イ 事務組合及び母体団体に係る届出に関する事
- ロ 委託事業に係る各種事務手続きに関する事
- ハ 労災保険特別加入に関する事
- ニ 労働保険料の申告納付に関する事
- ホ 報奨金、手数料に関する事
- ヘ その他事務組合に関する事

2 各支部の事務分掌は、必要に応じて本部事務分掌に準じて支部会則等により定める。
(会計事務)

第4条 会計事務の処理要領に関しては、会計処理規程による。

(労働保険事務組合に関する事務処理)

第5条 労働保険事務組合に関する事務処理については、労働保険事務組合事務処理規約による。

(技能講習業務等)

第6条 技能講習業務に関する細則は、会長が別に定める技能講習業務規程による。

2 安全衛生研修センターの安全衛生管理に関しては、安全衛生研修センター安全衛生管理規程による。

(職員等)

第7条 本部事務局及び安全衛生研修センターに次の職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 安全衛生研修センター長
- (4) 部長
- (5) 課長
- (6) 係長
- (7) 主任
- (8) 係員

2 事務局長は、定款第22条第3項の業務執行理事たる専務理事をもって充て、当法人の事務局全体を管理するとともに、定款第41条の規定により当法人の財産の管理・運用を行う。

3 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長が欠けたときはその職務を代行する。

4 安全衛生研修センター長は、事務局長の命を受けて、安全衛生研修センターの事務を行う。

5 部長は、事務局長の命を受けて、それぞれの部の事務を行う。

6 課長、係長及び係員は、部長の命を受けて、それぞれの部の事務に従事する。

(専決又は代決事項)

第8条 本部の次の事項は、事務局長の専決により処理し、事務局長が欠けたときは事務局次長がこれを処理する。

- (1) 専門部会等業務の運営に係る諸会議の開催に関する事項
- (2) 各種講習、教育、講演会等の開催要領の決定、案内書の作成及び講師依頼等に関する事項
- (3) 各種講習、教育の修了証等の交付
- (4) 関係官庁、関係団体との連絡、依頼等に関する事項

- (5) 職員の時間外休日労働、出張命令及び休暇等服務に関する事項
 - (6) 機関紙の編集及び発行に関する事項
 - (7) 労働保険事務組合関係の事項
- 2 各支部の業務のうち重要な事項に関しては、支部事務局長が支部長に伺い、これを処理する。

(書類及び帳簿の保管)

第9条 書類及び帳簿の保存年限は、次に定めるところによる。

(1) 永久保存

- イ 定款及び諸規程
- ロ 総会議事録及び理事会議事録
- ハ 法人に関する許認可及び登記関係綴
- ニ 備品台帳
- ホ 人事関係綴

(2) 5年間保存

- イ 労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、年次有給休暇簿、雇入、退職関連書類及びその他労働関係書類、社会保険関係綴、旅行命令簿、復命書等
- ロ 国の委託事業関係書類（契約書、委嘱人事等、会計・証拠書類、復命書、活動日誌等、会議綴、その他事業関連綴）
- ハ 関係団体の委託事業関連書類綴（同上）

(3) 3年間保存

- イ 専門部会、各種委員会、運営委員会等諸会議綴、その他文書綴
- 2 会計に関する帳簿、証票書類等の保存は、会計処理規程に定めるところによる。
- 3 技能講習関係の文書及び帳簿の保存は、会長が定める技能講習等業務規程による。
- 4 労働保険事務組合関係の文書及び帳簿の保存は、関係法令及び関係機関の定めによる。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則（施行期日）

- 1 この規程は、定款附則第1条の登記の日（平成28年4月1日）から施行する。

附則（改正）

- 1 この規程は、平成29年11月28日から施行する。

労働保険事務組合事務処理規約

公益社団法人東京労働基準協会連合会

第1章 総則

(目的)

第1条 この規約は、公益社団法人東京労働基準協会連合会（以下「当法人」という。）の定款第4条第1項の規定により、当法人が労働保険の保険料の徴収等に関する法律（以下「法」という。）第4章及び石綿による健康被害の救済に関する法律（以下「石綿健康被害救済法」という。）第38条第2項並びに同条第3項の規定により準用する法第34条、第35条（第4項を除く）及び第36条の規定に基づき、労働保険事務組合（以下「事務組合」という。）として構成員たる事業主（以下「事業主」という。）の委託を受けて労働保険事務及び一般拠出金事務（以下「労働保険事務等」という。）を処理する方法及びその処理に関して生ずる本事務組合、本事務組合に労働保険事務等を委託した事業主（以下「委託組合員」という。）及び委託組合員であつて労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という。）第4章の2の規定による特別加入の承認を受けている事業主（以下「特別組合員」という。）の責任を定めることを目的とする。

第2章 労働保険関係等事務処理の委託

(労働保険関係等事務の委託)

第2条 本事務組合が委託を受けて処理する労働保険事務等は、労災保険法の規定による保険給付の請求等の記載事項に関する証明及び雇用保険法の規定による日雇労働被保険者に関する事務等を除き、委託組合員が事業主として処理すべき労働保険事務等（行政手続き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（以下「番号法」という。）における個人番号等の取扱いを含む。）の一切とする。

2 事業主が本事務組合に労働保険事務等の処理を委託しようとするときは、前項に規定する労働保険事務等の一切の処理を委託するものとする。

3 本事務組合に前2項の事務処理を委託することができる事業主の事業場の地域は原則として東京都内に主たる事務所を有する事業主とする。

(委託事務の手続)

第3条 事業主は、本事務組合に労働保険事務等の処理を委託しようとするときは、本事務組合に労働保険事務等委託書（組様式第1号）を提出しなければならない。

2 本事務組合は、前項の労働保険事務等委託書の提出を受けたときは、直ちに受託の可否を当該事業主に通知するものとする。

3 本事務組合は、労働保険事務等の処理を受託したときは、「労働保険事務等処理委託事業主名簿（組機様式第4号）」に所定の事項を記載し、本労働保険事務組合事務処理規約を当該事業主に交付するものとする。

4 労災保険法第4章の2の規定に基づき特別加入をしようとする委託組合員は、中小事業主等又は海外派遣者の特別加入申請書を本事務組合に提出しなければならない。

(委託の解除及び特別加入からの脱退)

第4条 本事務組合又は委託組合員が、労働保険事務等の処理の委託を解除しようとするときは、7日前までに労働保険事務等委託解除通知書(組様式第11号)によって本事務組合又は委託組合員に通知しなければならない。

2 特別組合員が労働保険事務処理の委託を解除しようとするときは、あらかじめ次条に規定する手続を行い東京労働局長の承認を受けなければならない。

3 本事務組合は、委託組合員が法令又はこの規約に違反したときは、労働保険事務等の処理の委託を解除することができる。

(特別加入からの脱退手続)

第5条 特別組合員が労災保険法第33条第1号及び第2号又は第3号に掲げる者を包括して労災保険の給付を受けることができる者としなことを希望する場合には、特別加入脱退申請書を本事務組合に提出しなければならない。

第3章 事務処理の方法

(賃金総額等の報告)

第6条 委託組合員は、次の各号に掲げる事項を、労働保険料等算定基礎賃金等の報告(組機様式第5号)により、毎年4月中の本事務組合の指定する日までに本事務組合へ報告しなければならない。

一 事業の概要

二 使用労働者について前年度中(前年4月1日から本年3月31日まで)に支払った賃金の総額及び本年度中に支払う賃金総額の見込額

三 その年に使用した1か月平均の労働者数

四 特別加入している者がある場合には、その者につき本年度に希望する給付基礎日額

五 その他本事務組合が必要と認める事項

2 本事務組合が、東京労働局歳入徴収官からメリット事業にかかる労災保険率及び東京労働局長から特別加入にかかる給付基礎日額に関する通知を受けたときは、「労働保険料等徴収及び納付簿(組機様式第11号)」(以下「徴収及び納付簿」という。)に所定の事項を記載し、すみやかに当該委託組合員に通知するものとする。

(一括有期事業等の報告)

第7条 法第7条の規定により有期事業の一括扱いを受ける事業に係る委託組合員は、次の各号に掲げる事項をそれぞれの事業の開始した翌月5日までに、本事務組合に報告しなければならない。

一 事業の名称及び事業場の所在地

二 予定される事業の期間

三 建設の事業にあつては、請負金額並びに発注者の氏名又は名称及び住所

四 立木の伐採の事業にあつては、素材の見込生産量並びに立木の所有者の氏名又は名称及び住所

(被保険者の異動等に関する報告)

第8条 委託組合員は、その使用する労働者についての雇用保険の被保険者の資格の喪失、転出入、氏名変更等の異動（以下「被保険者の異動」という。）又は委託組合員についての事業主の名称変更、住所変更等の異動（以下「事業主の異動」という。）に関する公共職業安定所長に対する届書を作成するに必要な事実をその届書の提出期限の5日前までに本事務組合に報告しなければならない。

2 委託組合員は、雇用保険被保険者証（以下「被保険者証」という。）の交付を受けている者について前項の規定による被保険者の資格の得喪、転出入及び氏名の変更の通知を行うときは、被保険者証を提出しなければならない。

3 本事務組合が第1項の通知を受けたときは、「雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿（徴収則様式第20号）」（以下「事務等処理簿」という。）に所定の事項を記載するものとする。

4 本事務組合が、公共職業安定所長から被保険者の異動又は事業主の異動に関する確認通知を受けたときは、事務等処理簿に所定の事項を記載し、すみやかに当該委託組合員に通知するものとする。この場合には、遅滞なく事務等処理簿に当該委託組合員の確認印を徴するものとする。ただし、郵便等により通知したときは、委託組合員の確認印に代えて、本事務組合の事務担当者の認印を押印するものとする。

5 本事務組合が、雇用保険法施行規則第10条第1項、第2項及び第14条第4項の規定により被保険者証の交付又は返付を受けたときは、すみやかに当該被保険者を使用する委託組合員に被保険者証を送付するものとする。

(離職証明書に関する報告)

第9条 委託組合員は、その使用する被保険者が離職した場合は、雇用保険被保険者離職証明書（以下「離職証明書」という。）を作成するに足る事実及び当該被保険者が雇用保険被保険者離職票（以下「離職票」という。）の交付を希望する旨又は希望しない旨を本事務組合に報告しなければならない。

2 本事務組合は、離職証明書を作成するに足る事実及び離職票の交付を希望する旨又は希望しない旨の通知を委託組合員から受けたときは、その旨を事務等処理簿に記載するものとする。

3 本事務組合が、雇用保険被保険者資格喪失届に離職証明書を添えて公共職業安定所長に提出し離職票の交付を受けたときは、すみやかに当該離職者に当該離職票を交付するものとする。ただし、当該離職者を使用していた委託組合員を通じて交付することを妨げない。

- 4 本事務組合が離職票を交付したときは、事務等処理簿に所定の事項を記載し、その交付を受けた者から受領印を徴するものとする。ただし、郵便等により交付したときは、交付を受けた者の受領印に代えて、本事務組合の事務担当者の認印を押印するものとする。
- 5 本事務組合は、離職票の交付を希望しなかった離職者がその後離職票の交付を希望したため、離職証明書を交付したときは、当該離職者を使用していた委託組合員にその旨を通知するとともに、事務等処理簿に所定の事項を記載するものとする。

(労働保険料等の納付に関する事項)

第10条 本事務組合は、委託組合員から第6条の報告を受けたときは、前年度の確定保険料及び当年度概算保険料を算定し、納付すべき労働保険料及び一般拠出金を労働保険料等納入通知書（組機様式第7号）により委託組合員に通知するものとする。

- 2 前項の規定による通知を受けた委託組合員は、当該納付すべき労働保険料及び一般拠出金を本事務組合の指定する期日までに本事務組合に交付しなければならない。
- 3 本事務組合は、前項の規定による労働保険料及び一般拠出金の交付を受けた場合には、徴収及び納付簿に労働保険料額、一般拠出金額及び受領年月日を記載するものとする。
- 4 本事務組合は、第6条の規定による報告を受け、第2項の規定による労働保険料及び一般拠出金の交付を法定納期前に受けた場合は法定納期限までに、法定納期後に受けた場合は直ちに、所定の保険料・拠出金申告書を作成し、その全額を政府に納付するものとする。また、本事務組合は第11条第2項、第12条第2項及び第13条第2項の規定による徴収金を指定期限前に交付を受けた場合は指定期限までに、指定期限後に交付を受けた場合は直ちに、その全額を政府に納付するものとする。
- 5 本事務組合は、委託組合員から交付された本条第2項、第11条第2項、第12条第2項及び第13条第2項の規定による労働保険料、一般拠出金及びその他の徴収金（以下「労働保険料等」という。）について、第3期分までに政府に納付したときは、その旨を当該委託組合員に通知するものとする。
- 6 本事務組合は、労働保険料等の交付及び交付された労働保険料等の政府への納付、又は委託組合員へ還付、若しくは納期までの間の保管のための専用口座を設けるものとする。
- 7 前項の規定による専用口座は次の金融機関とする。

金融機関名	預金種別	口座番号	口座名義人名 (団体名・代表者職名)
三井住友銀行 麴町支店	普通預金	8559674	公益社団法人 東京労働基準協会連合会 会長

- 8 本事務組合は、委託組合員から労働保険料等を金融機関の振込送金等により交付を

受けるときは、前項の規定による専用口座を指定するものとする。

9 本事務組合は、前項の規定及び前項に規定する方法以外の方法で労働保険料等の交付を受けたときは、直ちに政府に納付するときのほかは、専用口座に預託するものとする。

10 本事務組合は、委託組合員から交付を受けた労働保険料等の金銭をその目的以外に使用してはならない。

11 本事務組合は、本条第6項に規定する専用口座に預託された労働保険料等（預金利息及び委託手数料等を除く）は、政府に納付し、又は委託組合員に還付するときのほかは、これを引き出さないものとする。

12 本事務組合は、委託組合員が交付した労働保険料等のうち、当該委託組合員が納付すべき労働保険料等の額を超過しているときは、その超過した額は返還するものとする。ただし、未納の労働保険料等があるときは、委託組合員の承認を得て、当該未納労働保険料等に充当することができるものとする。

（納入告知を受けた場合の事務）

第11条 本事務組合は、委託組合員が徴収則第38条第5項又は石綿則第2条の5第5項に規定による納入の告知を受けたときは、徴収及び納付簿に納入告知の事項を記載するとともに、その納入告知書に指定された納期限の10日前までに委託組合員にその納入告知書を送付するものとする。

2 納入告知書の送付を受けた組合員は、納入告知書に指定された納期限の5日前までに、納入告知にかかる金額を納入告知書に添えて本事務組合に交付しなければならない。

（督促を受けた場合の事務）

第12条 本事務組合は、委託組合員について法第26条第1項又は石綿健康被害救済法第38条第1項の規定により準用する法第26条第1項の督促状を受けたときは、徴収及び納付簿に所定の事項を記載するとともに督促状に指定された納期限の7日前までに、督促状を添付し、納入通知書により当該委託組合員に通知するものとする。

2 前項の通知を受けた委託組合員は、督促状の指定納期限の5日前までに督促状の労働保険料等を本事務組合に交付しなければならない。

（延滞金の通知を受けた場合の事務）

第13条 本事務組合は、委託組合員が法第27条第1項の規定による納入通知を受けたときは、徴収及び納付簿に納入通知にかかる事項を記載するとともに、すみやかに委託組合員にその納付書を送付するものとする。

2 納付書の送付を受けた委託組合員は、すみやかに納入の通知にかかる金額を納付書に添えて本事務組合に交付しなければならない。

(領収書の交付)

- 第14条 本事務組合は、第10条、第11条、第12条及び第13条に規定する場合において委託組合員から労働保険料等の交付を受けたときは、労働保険料等領収書(組機様式第16号)をすみやかに発行し、徴収及び納付簿に所定の事項を記載するものとする。
- 2 本事務組合は、委託組合員から口座振替、口座振込による労働保険料等の交付を受けた場合は、前項の規定にかかわらず当該金融機関が発行する振込通知書等を以って領収書の発行を省略することができるものとする。

(領収書控等の保存)

- 第15条 本事務組合は、委託組合員から労働保険料等の交付を受け、これを政府に納付したことを証する「領収書(控)」「納付書・領収証書」等を3年間保存するものとする。

第4章 事務組合の責任

(労働保険料等の納付責任)

- 第16条 委託組合員が労働保険料等の納付のため、金銭を本事務組合に交付したときは、本事務組合はその金額の限度で政府に対してそれらの納付の責を負うものとする。
- 2 法第21条第1項又は第27条第1項又は石綿健康被害救済法第38条第1項の規定により準用する法第21条第1項若しくは第27条第1項に基づき政府から追徴金又は延滞金を徴収される場合において、その徴収について次条又は第18条に規定する事由があるときは、本事務組合はその金額の限度で政府に対する徴収金の納付の責を負うものとする。

(追徴金の納付責任)

- 第17条 本事務組合は、次の各号に掲げる場合、追徴金の納付の責を負うものとする。
- 一 委託組合員が前年度中に支払った賃金の総額等第6条第1項にかかる保険料・拠出金申告書を作成するに足る事実を報告したにもかかわらず申告期限を経過し、政府により法第19条第4項又は石綿健康被害救済法第38条第1項の規定により準用する法第19条第4項に基づき確定保険料又は一般拠出金の認定決定を受けた追徴金を徴収される場合。
- 二 前号に掲げる場合のほか、本事務組合の責に帰すべき事由によって追徴金が徴収される場合。

(延滞金の納付責任)

- 第18条 本事務組合は、次の各号に掲げる場合、延滞金の納付の責を負うものとする。
- 一 委託組合員が、第12条第2項に規定する督促状の指定納期限の5日前までに、労働保険料等を本事務組合に交付したにもかかわらず、本事務組合が指定納期限までにその労働保険料等を政府に納付しないため、延滞金を徴収される場合。

二 第12条第1項の規定に違反して、本事務組合が指定納期限の7日前までにその委託組合員に督促の通知を行わなかったため、督促状の指定納期限までに納付ができず、そのため延滞金が徴収される場合。

三 前2号に掲げるもののほか、本事務組合の責に帰すべき事由によって生じた延滞金が徴収される場合。

第5章 手数料

(手数料の額)

第19条 本事務組合は、労働保険事務組合の業務を運営するため、委託組合員から別表のとおり手数料を徴する。

(手数料の納入)

第20条 委託組合員は、その年度の概算保険料を本事務組合に交付するとき、あわせて、又は交付した後、本事務組合が指定する期日までに手数料を納入しなければならない。

第6章 会計

(労働保険事務組合労働保険料特別会計・労働保険事務組合一般拠出金特別会計及び労働保険事務組合一般会計)

第21条 本事務組合は、労働保険事務組合労働保険料特別会計・労働保険事務組合一般拠出金特別会計及び労働保険事務組合一般会計を設け、労働保険事務組合の事務処理に要する経費及び母体団体の運営費と区分して、労働保険料等について処理するものとする。

2 労働保険事務組合労働保険料特別会計・労働保険事務組合一般拠出金特別会計においては、本事務組合が委託組合員から交付を受けた労働保険料等その他の徴収金、法第19条第6項又は石綿健康被害救済法第38条第1項の規定により準用する法第19条第6項に基づく政府からの還付金を収入とし、政府に納付した労働保険料等及び委託組合員から受け入れた労働保険料等の超過額等返還金を支出するものとする。

(内部牽制体制及び内部監査)

第22条 本事務組合は、労働保険料等専用口座の預金通帳と印鑑の保管責任者を次のとおりそれぞれ別の者に定めるものとする。

① 印鑑の保管責任者は、専務理事とする。

② 預金通帳の保管責任者は、事務局次長とする。

2 本事務組合は、労働保険料の処理について定期総会前に実施される会計監査時に監事の監査を受けるものとする。

(経理年度)

第23条 労働保険事務組合労働保険料特別会計・労働保険事務組合一般拠出金特別会計

の経理年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

(労働保険料等の交付・納付状況の報告)

第24条 本事務組合は、毎年1回当法人の総会において、前年度中に取り扱った労働保険料等に関し、年度別に委託組合員からの交付・未交付（滞納）及び交付分に係る政府への納付、保管及び還付金の状況について報告するものとする。

第7章 番号法

(安全管理措置)

第25条 本事務組合が、委託を受けて処理する労働保険事務等は、番号法及び個人情報保護法等関係法令並びに「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)」(特定個人情報保護委員会作成)等の規定による基本方針、特定個人情報に関する取扱規程等を整備し、特定個人情報等の取扱い(取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等)について必要かつ適切な安全管理措置を講じるものとする。

付則

(承認)

第1条 本事務組合は、この規約について当法人の総会の承認を得るものとする。

(施行期日)

第2条 この規約は、平成28年3月1日から施行する。

改定：令和元年6月10日 理事会決議

改定：令和3年6月16日 総会決議

別表

手数料

- 1 手数料は次の表のとおりとする。
- 2 保険年度の途中において、委託組合員となった場合は、月割りにより計算する。
保険年度の途中において、委託解除した場合は、既納の手数料は返還しない。

等級	労働者数	手数料（年額単価） ※		
		労災保険		雇用保険
		二元適用事業	一元適用事業	一元・二元適用事業
1	1～5人	6,000円	4,000円	16,000円
2	6～10人	7,000円	5,000円	22,000円
3	11～20人	10,000円	7,000円	33,000円
4	21～30人	14,000円	10,000円	49,000円
5	31～50人	19,000円	13,000円	66,000円
6	51～80人	32,000円	23,000円	114,000円
7	81～100人	37,000円	26,000円	131,000円
8	101～130人	50,000円	36,000円	180,000円
9	131～150人	55,000円	39,000円	197,000円
10	151～180人	68,000円	49,000円	245,000円
11	181～200人	73,000円	52,000円	262,000円
12	201～230人	86,000円	62,000円	311,000円
13	231～250人	91,000円	65,000円	328,000円
14	251～280人	105,000円	75,000円	375,000円
15	281～300人	110,000円	78,000円	394,000円
	特別加入者1名	5,000円		

※ 手数料については消費税を外税とする。

安全衛生研修センター安全衛生管理規程（平成27年10月15日 理事会決議）

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人東京労働基準協会連合会（以下「当協会」という。）の定款第36条第5項の規定に基づき、当法人の東京安全衛生研修センター（以下「研修センター」という。）における受講者及び職員、講師等の安全衛生を確保するために必要な事項を定める。

（基本方針）

第2条 安全衛生管理の基本方針は、次の各号とする。

- （1）研修センターは、安全衛生水準の一層の向上を図るため、計画的、継続的な安全衛生管理の定着を目指すものとする。
- （2）研修センター長及び関係する本部役職員は、現場巡視等によりその実情の把握に努め、講師、受講者等に安全衛生の呼びかけを行うよう努めなければならない。
- （3）研修センター長は、講師連絡会等により必要な指示を徹底させるとともに、安全衛生資料の掲示・配布等の方法により、安全衛生に関する関係者の意思統一とその意識高揚を図るように努めなければならない。
- （4）職員、講師、受講者等は、安全衛生管理活動に積極的に協力しその任務遂行に努めるとともに、研修センター長に対し適切な情報の提供等に努めなければならない。

（研修センター安全衛生方針）

第3条 専務理事は、毎年度当初に研修センター安全衛生方針を宣言し、研修センターにおける災害・事故防止を計画的に推進する。

- 2 研修センター長は、研修センター安全衛生方針をセンター内の見やすい個所に掲示して関係者にその周知を図るものとする。

（組織・管理体制）

第4条 安全衛生管理に関する組織は、別表1「安全衛生組織管理表」のとおりとし、研修センター長の指揮のもとに各担当者がその職務と責任の遂行につとめること。

- 2 災害が発生した場合の緊急連絡体制を定め、研修センターの見やすい個所に掲示する等により関係者にその周知の徹底を図るものとする。

（管理者の職務）

第5条 研修センター長は、研修センターの安全衛生管理業務を統括し、必要に応じて専務理事に対し、安全衛生管理に関する報告、上申、提案等を行う。

- 2 専務理事は、研修センター長から安全衛生管理に関する報告、上申等を受けたときは、可能な限り財政的措置等を検討し速やかに対応しなければならない。
- 3 研修センターの監督者、専任講師等は、研修センター長の指揮に基づき、その安全衛生管理活動の実施に当たる。

（担当者の職務）

第6条 講習副実施管理者、専任講師等は、研修センターにおける担当する講習等に関し、使用する機械・設備等について、定期自主検査、月例点検、始業前点検等を安全衛生に配慮して実施すること。

2 職員、専任講師等は、受講者に対して、安全衛生を最優先した指導・指示を明確に行い、その遂行状況の確認に努めなければならない。

(安全衛生会議)

第7条 研修センターにおける定例会議（毎月1回開催）において、安全衛生に関する審議等を実施すること。

(作業標準等の作成と遵守)

第8条 研修センター長は、講習業務ごとに安全衛生作業標準等を定め、これを遵守させること。

(保護具等の使用)

第9条 職員、講師、受講生等が危険又は有害な講習業務に就くときは、適切な保護具・服装等を使用すること。

(雇入れ時等の安全衛生教育)

第10条 職員等を雇い入れ、又は業務内容を変更したときは、その従事する業務に関する必要な安全衛生教育を実施すること。

(資格)

第11条 法令に定める資格を必要とする業務には、その資格を有する者でなければ就かせてはならない。

(機械・設備等の基準遵守、届出等)

第12条 機械・設備等を新設・変更するときは、安全衛生基準等を上回るように配慮すること。

2 前項の機械・設備等について法令等に定める許可・届出等を要する場合には、法定の期間内に必要な書類・図面等を関係官庁に提出すること。

(機械等の検査・保守点検等)

第13条 機械・設備等について法定の検査を要するものは、当該検査に合格した後でなければ使用させてはならない。

2 法定の検査を要しない機械・設備については、安全衛生の自主検査を実施し、その安全衛生水準の確保に努めること。

3 機械・設備等の保守点検は、点検整備体制を維持し、使用する機械・設備等の定期自主検査、保守点検に努め、安全衛生上良好な状態を維持確保するよう努めること。

(改善措置)

第14条 職場の安全衛生水準の向上と快適な業務環境の実現を図るために、危険又は健康障害リスク低減等の必要な改善措置を講じなければならない。

(災害・調査及び対策)

第15条 災害又は事故が発生したときは、速やかにその発生状況及び原因を調査し、対策を講じること。

2 前項の場合、速やかに本部役員等を含めた安全衛生会議等を開催し、その調査結果を検討し、再発防止対策を決定して関係者に周知徹底する等、確実に実施しなければならない。

(改廃)

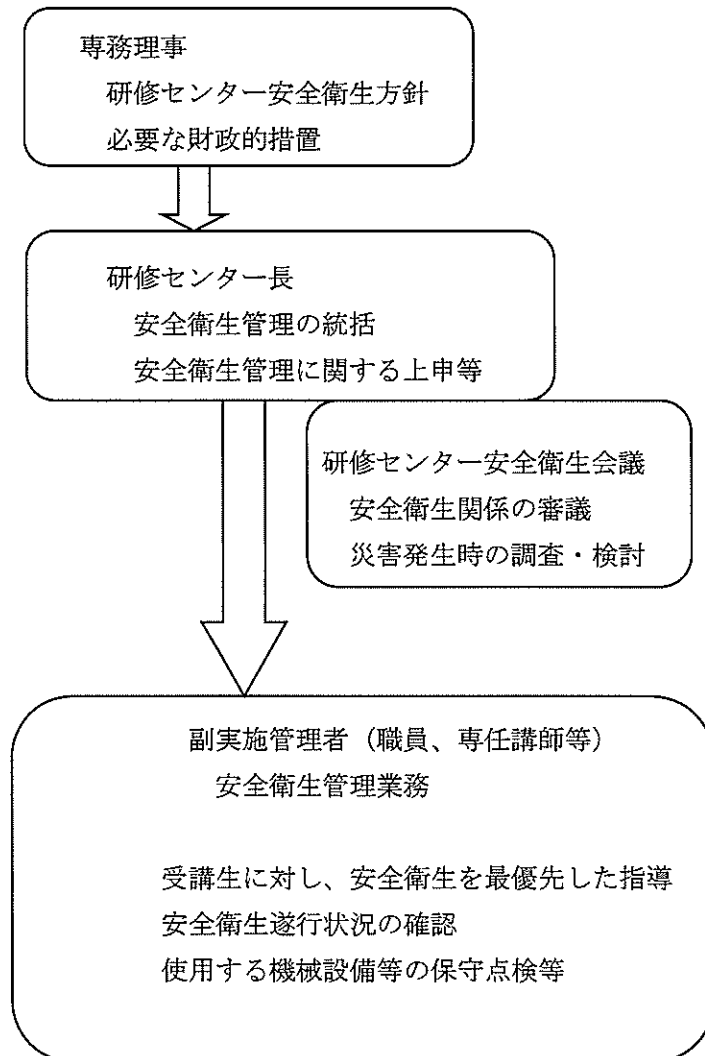
第16条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

(施行期日)

1 この規程は、定款附則第1条の登記の日（平成28年4月1日）から施行する。

別表 1 「安全衛生組織管理表」 (第 4 条関係)



会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人東京労働基準協会連合会（以下「当法人」という。）の会計処理の方法を定める。

(会計処理基準)

第2条 会計処理は、定款及びこの規程に定めた事項のほか、平成20年度公益法人会計基準に準拠して処理するものとする。

(会計年度)

第3条 会計年度は、定款第37条に定められた事業年度とする。

(出納責任者及び固定資産管理者)

第4条 出納責任者及び固定資産管理者は、事務局長とする。

2 支部の出納責任者及び固定資産管理者は支部事務局長とする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第5条 予算書及び計算書の勘定科目は、公益法人会計基準別表による。なお、必要に応じて、科目を追加又は省略することができる。

(会計帳簿)

第6条 会計帳簿は、次の主要帳簿及び補助簿とし、会計年度ごとに更新する。

2 主要簿は次のものとする。

①仕分帳（伝票をもって替えることができる。）

②総勘定元帳

3 補助簿は次のものとする。

①現金出納帳

②預金出納帳（通帳）

③固定資産台帳

④顧客管理システム（会費管理）

⑤その他収支管理に必要な帳簿

(会計処理)

第7条 会計処理のための伝票は、次のとおりとする。

①入金伝票

②出金伝票

③振替伝票

(会計帳簿の保存)

第8条 会計帳簿及び会計伝票の保存期間は、次のとおりとする。

- ① 財務諸表（収支予算書を含む。） 10年
- ② 主要簿 10年
- ③ 補助簿、会計伝票及び領収書等 10年

2 前項の保存期間は、当該会計年度終了の日から起算し、保存期間経過後は会長（支部は支部長）の承認を受けた後に処分する。

第3章 出納

(金銭の範囲)

第9条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

(金銭の収支)

第10条 金銭の出納は、出納責任者が認印した伝票及び証憑書類に基づいて処理する。

- 2 金銭の支出は会長の決裁による。ただし、予算内における定例かつ疑義のない支出は事務局長の決裁により処理することができる。
- 3 支部の金銭の支出は支部長の決裁による。ただし、予算内における定例かつ疑義のない支出は支部事務局長の決裁により処理することができる。

(領収書の発行)

第11条 出納責任者は、金銭を収納したときはその内容について調査決定した後、会公印（支部においては支部長印）により領収書を支払人に発行する。ただし、銀行振込等により金銭を収納したときは、その振込通知を受領した日を入金日として処理し、原則として領収書を発行しない。

(収納した金銭)

第12条 収納した金銭は、出納責任者が特に認めた場合のほか適切な時季に金融機関に預け入れるものとする。

(支払金)

第13条 金銭の支払を行うときは、出納責任者は、その支払の内容について調査決定し、支払の際は正当な受取人からの領収を証する書面を受領し、適切な方法で管理する。

2 特段の事情により前項の領収を証する書面を受領できない場合は、出納責任者の支払証明書をもってこれに代えることができる。

(支払日)

第14条 金銭による支払は、月末を原則とする。ただし、貸金及び謝金の支払については別途定めるところによる。また、緊急を要する支払についてはこの限りでない。

(金融機関との取引及び公印等の保管)

第15条 取引金融機関の指定は、会長の承認を経て行い、取引は会長名をもって行う。

2 取引に使用する公印、金銭等支払に要する物件の保管は出納責任者が行う。

(記帳事務)

第 16 条 記帳事務は、会計伝票に基づき毎日の取引を洩れなく関係帳簿に記入するものとする。

(手許現金)

第 17 条 日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 手持現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

4 手持現金については、毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合し出納責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第 18 条 金銭に過不足が生じたときは、会計担当者は遅滞なく出納責任者に報告し、その処置については、出納責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第 19 条 毎月末日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成し、出納責任者に提出しなければならない。

(支部会計管理)

第 20 条 支部会計について、第 11 条より第 17 条の 4 の規定は準用する。

第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 21 条 この規程で固定資産とは、次の各号のものをいう。

- (1) 有形固定資産 土地、建物および付属設備、機械、什器備品
- (2) 無形固定資産 修了証システム

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

(取得価格)

第 22 条 固定資産の価格は、次の各号による。

- (1) 購入によるものは、その購入価格及び付帯費
- (2) 工事又は工作によるものは、その工事費または工作費及び付帯費
- (3) 無償取得によるものは、取得した時の時価

(固定資産台帳)

第 23 条 固定資産については、所定の固定資産台帳に物件の種類、名称、取得価格及び所在地等を明記するものとする。

(固定資産の管理及び現物照合)

第 24 条 固定資産管理者は、固定資産を良好な状態において管理し、毎年 3 月末現在の状況について固定資産台帳と照合するものとする。

(減価償却)

第 25 条 有形固定資産は、定額法及び定率法により毎年会計年度減価償却を行う。

2 固定資産の耐用年数、償却率及び残存価格は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令による。

(除却)

第 26 条 固定資産の廃棄等除却処分を行う場合は、事務局長の承認を受けるものとする。

第 5 章 物品

(物品の範囲)

第 27 条 この規程で物品とは、事務用品、教育事業用機器等で耐用年数 1 年未満または 1 個若しくは 1 組の取得価格が 10 万円未満のものをいう。

(物品の管理)

第 28 条 物品は、常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に運用するものとする。

(購入)

第 29 条 予算内における物品の購入は、出納責任者の決裁により処理する。

(処分)

第 30 条 予算内における物品の処分は、出納責任者の決裁により処理する。

第 6 章 予算

(予算書)

第 31 条 収支予算書は、平成 20 年度公益法人会計基準別表の方式による。

(予算の編成と執行)

第 32 条 当法人の収支予算書は、前年度終了日である 3 月 31 日までに作成し、理事会の承認を経て東京都知事に提出しなければならない。

2 当法人の収支予算書は理事会計間振替の承認を経たのち、定時社員総会に報告しなければならない。

3 予算の執行に当たっては、会長の指揮下で専務理事（事務局長）が行うものとする。

4 支部の予算執行に当たっては、専務理事の指揮下において、支部事務局長が行うものとする。

(科目の流用)

第 33 条 科目の流用については、理事会の承認を経るものとする。

第 7 章 決算

(決算書類の作成)

第 34 条 出納責任者は、会計年度終了後速やかに次の各号の決算書類を所定様式により作成するものとする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 貸借対照表内訳表
- (3) 正味財産増減計算書
- (4) 正味財産増減計算書内訳表
- (5) 付属明細書
- (6) 財産目録

2 支部事務局長は、支部決算について前項の所定様式による決算書類を作成する。

(監査)

第 35 条 会長は、前条第 1 号から第 3 号の決算書類について、会計年度終了後 30 日以内をめぐりに監事の会計監査を受けるものとする。

2 監事は、前項の会計監査を行い、その意見書を提出するものとする。

(改廃)

第 36 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

(施行期日)

- 1 この規程は、定款附則第 1 条の設立登記の日（平成 23 年 4 月 1 日）から施行する。
- 2 改訂 平成 28 年 4 月 1 日
改訂 令和 3 年 1 月 1 日

役員候補者選定規程（平成27年10月15日 理事会決議）

（目的）

第1条 この規程は、役員候補者選定における透明性の確保並びに円滑かつ適正な役員候補者の選定を図ることを目的とする。

（役員候補者の推薦等）

第2条 役員候補者の推薦及び立候補（以下「推薦等」という。）は次によることとし、関係者は、同一企業に属する複数の者が役員候補者となることのないよう配慮することとする。

- ① 支部幹事会において選任された理事候補者の推薦 支部ごとに1人
- ② 理事会による推薦 定款に規定された役員数。ただし、理事については、定款に規定された理事数から前号の人数を差し引いた人数
- ③ 会員による立候補 会員10人の推薦を得た者
- ④ 会員による推薦 1会員につき1人

（推薦等の手続）

第3条 前条第1号、第3号及び第4号の推薦等の手続は、次のとおりとする。

- ① 第1号の手続 様式第1号により支部長が本部事務局長へ推薦通知を行う
 - ② 第3号の手続 様式第2号により立候補者が立候補届を本部事務局長へ提出する
 - ③ 第4号の手続 様式第3号により推薦者が推薦書を本部事務局長へ提出する
- 2 会員による推薦等のため、本部事務局長は、会員に対して必要な手続の周知を行うこととする。

（役員候補者の決定）

第4条 第2条第1号及び第2号により推薦のあった者を候補者とする。

- 2 第2条第3号及び第4号により推薦等のあった者については、理事会で確認の上候補者とする。ただし、第4号により推薦のあった者については、同一人に対する推薦書が合計10人以上の会員から提出された者を理事会での確認対象とする。
- 3 理事会は、同一企業に属する複数の者が第2条第1号により推薦された場合には、関係支部に対してその調整を要請することができる。
- 4 理事会は、同一企業に属する複数の者が第2条第3号又は第4号により推薦等のあった場合には、その確認に際し調整することができる。
- 5 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第65条第1項に掲げられた者は、候補者としてすることができない。
- 6 第2項による確認の結果については、本部事務局長から推薦等のあった者に対して

通知することとする。

(推薦等の要件)

第5条 会費の滞納がある会員は、第2条第3号による立候補及びこれに係る推薦はできないこととし、第2条第4号による推薦もできないこととする。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則第1条(施行期日)

第1条 この規程は、定款附則第1条の登記の日(平成28年4月1日)から施行する。

様式第1号 理事推薦通知書

候補者	フリガナ 氏名		生年月日	昭和 平成 年 月 日
	所属事業場の名称			
	所属事業場の所在地	〒		
	役職名		電話	FAX
	支部での役職名	有()・無		
	自宅住所	〒	電話	FAX
推薦者	支部幹事会			

様式第2号 立候補届

候補者	フリガナ 氏名		生年月日	昭和 平成 年 月 日
	立候補する役員の種別 (どちらかに○)	理事		監事
	所属事業場の名称			所属支部
	所属事業場の所在地	〒		
	役職名		電話	FAX
	自宅住所	〒	電話	FAX
	立候補の理由(活動実績、経歴、所信など)			
推薦者1	氏名			
	所属事業場の名称			
	所属事業場の所在地			
	電話	FAX	所属支部	
推薦者2	氏名			
	所属事業場の名称			
	所属事業場の所在地			
	電話	FAX	所属支部	
推薦者3	氏名			
	所属事業場の名称			
	所属事業場の所在地			
	電話	FAX	所属支部	
推薦者4	氏名			
	所属事業場の名称			
	所属事業場の所在地			
	電話	FAX	所属支部	
推薦者5	氏名			
	所属事業場の名称			
	所属事業場の所在地			
	電話	FAX	所属支部	

※ 推薦者6～10は、本様式を続紙として使用し、「推薦者1～5」を「6～10」に修正のうえ記載する。

様式第3号 推薦書

候補者	フリガナ 氏名			
	推薦する役員の種別 (どちらかに○)	理事	監事	
	所属事業場の名称			所属支部
	所属事業場の所在地	〒		
	役職名		電話	FAX
	支部での役職名	有()・無		
推薦者	氏名			
	所属事業場の名称			
	所属事業場の所在地			
	電話	FAX	所属支部	

役員報酬等の支給基準

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人東京労働基準協会連合会定款第26条の規定に基づき、役員報酬に関し必要な事項を定める。

(定義等)

第2条 この規程における役員は、理事及び監事をいう。

(報酬の種類)

第3条 報酬は、俸給、賞与及び退職慰労金とする。

2 報酬は常勤役員に支給するものとし、非常勤役員には支給しない。

(報酬)

第4条 報酬は次に定める額の範囲で支給する。

(1) 専務理事 9,000,000円以内(年額)

(2) 常務理事 8,000,000円以内(年額)

(賞与)

第5条 賞与は前条に定める報酬の範囲で支給する。

(退職慰労金)

第6条 常勤役員に対する退職慰労金は、役員として円満に勤務し、かつ、任期の満了、辞任又は死亡により退任した者に支給するものとし、死亡により退任した者については、その遺族に支払うものとする。

2 退職慰労金は、次の算式により算出される額とする。

$100,000円 \times 在職年数 \times 支給率(0.0 \sim 1.5)$

3 前項の支給率は、当連合会の財務状況、在任中の功労等を勘案し、理事会において決する。

(報酬の支払時期及び支払い方法)

第6条の2 常勤役員に対する報酬の支払時期及び支払い方法は、職員貸金退職金規程に準ずるものとする。

(改廃)

第2条 この規程の改廃は、総会の決議による。

附則

(施行期日)

1 この規程は、定款附則第1条の登記の日(平成28年4月1日)から施行する。

改訂：平成30年6月12日 定時総会決議

改訂：令和2年6月17日 定時総会決議

