

# 山口県社会保険労務士会 会 則 及 び 諸 規 程

令和3年現行版

山口県社会保険労務士会

〒753-0074

山口市中央4丁目5番16号 山口県商工会館2F

TEL(083)923-1720 FAX(083)923-9802

E-mail:ymsrkai@sr-yamaguchikai.or.jp

# 目 次

社会保険労務士倫理綱領.....	1
山口県社会保険労務士会会則.....	2
山口県社会保険労務士会総会運営細則 .....	19
山口県社会保険労務士会理事選出基準細則.....	23
山口県社会保険労務士会理事会運営細則.....	24
山口県社会保険労務士会監事選出基準細則.....	25
山口県社会保険労務士会入退会事務取扱規程 .....	26
会費の徴収に関する細則.....	33
山口県社会保険労務士会支部細則 .....	35
山口県社会保険労務士会倫理規程 .....	38
山口県社会保険労務士会委員会細則.....	40
山口県社会保険労務士会綱紀委員会細則.....	42
山口県特定社会保険労務士倫理規程.....	43
山口県社会保険労務士会個人情報保護に関する取扱規程 .....	46
特定個人情報等取扱規程 .....	49
総合労働相談所運営規程.....	60
中小企業経営労務支援センター運営規程.....	63
医療労務コンサルタント推進委員会規程 .....	66
山口県社会保険労務士情報公開細則.....	69

名札着用に関する規程.....	71
山口県社会保険労務士会慶弔見舞金支給細則 .....	72
山口県社会保険労務士会旅費細則 .....	74
山口県社会保険労務士会事務局組織細則.....	76
事務局組織細則附属 山口県社会保険労務士会事務局所掌事務職務権限要領.....	80
苦情処理相談窓口設置規程 .....	82
山口県社会保険労務士会会員講師に対する謝金支払細則 .....	85
山口県社会保険労務士会自主研修会における補助実施要綱 .....	86

# 社会保険労務士倫理綱領

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、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、いやし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。

昭和54年6月28日制定

全国社会保険労務士会連合会

# 山口県社会保険労務士会会則

## 第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は、山口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、事務所を山口市に置く。

(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業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、社会保険労務士の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号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け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) 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、支部細則の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

### 第7条 削 除

(会 員)

第8条 本会の会員は、次項各号及び第3項各号に掲げる登録を受けた所在地等が山口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者をいう。

- (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業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、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

- (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つて、前号に掲げる者以外のもの

(入 会)

第9条 入会は、法第25条の29第1項から第4項までに定めるところによる。

(退 会)

第10条 退会は、法第25条の29第5項から第7項までに定めるところによる。

(会員原簿)

第11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)

第12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13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まっ消があつたとき、法第25条各号の懲戒処分があつたとき、第47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14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(様式第3号)
- (2) 法人会員(様式第7号)

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ったときは、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ったときは、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っ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15条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1人
- (2) 副会長 3人以内
- (3) 理事 20人以内（会長、副会長及び常務理事を含む。）
- (4) 監事 3人以内

2 前項の規定にかかわらず必要がある場合は、常務理事を1人置くことができる。

(役員を選任)

第16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、会長が必要と認めるときは、学識経験者のうちから選任することができる。

- 2 法人会員は、役員を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 常務理事は、理事のうちから会長が指名する。ただし、常務理事が欠けたときは、後任の常務理事を会長が学識経験者のうちから理事会の議決を経て任命することができる。
- 5 理事及び監事は、相互に兼ねることができない。

(役員職務)

第17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 常務理事は、会長の命を受けて常務を執行する。
- 4 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。
- 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ることができる。

(役員任期)

第18条 役員任期は、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。

(役員解任及び退任)

第19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(常務理事を除く)に対し総会又は理事会に於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に退任する。

(役員報酬)

第20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21条 本会の会議は、総会、理事会及び正副会長会とする。

(議事録)

第22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23条 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第24条 総会は、個人会員をもって構成する。

(総会の開催)

第25条 通常総会は、毎会計年度終了後3ヶ月以内に開催する。

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26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、その決議又は請求のあった日から1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27条 総会における議決権は、個人会員（代議員）1人につき1票とする。

2 個人会員（代議員に選出された者）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賛否を表明した書面又は委任状により議決権を行使することができる。この場合において、本会に提出した委任状に総会の議案に対し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又は委任状は、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行使する者は、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28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29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30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) 理事会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31条 理事会は、会長、副会長及び理事をもって構成する。

(理事会の招集等)

第32条 理事会は、会長が招集する。

2 理事の過半数の者が理由を付して請求したときは、理事会を招集しなければならない。

3 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。

- 4 理事会の議長は、会長をもってこれに充てる。
- 5 理事会は、理事会構成員の2分の1以上の者が出席しなければ会議を開くことができない。
- 6 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決議)

第33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、理事会の議決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34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事
- (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4節 正副会長会

(正副会長会の構成)

第35条 正副会長会は、会長、副会長をもって構成する。

(正副会長会の招集)

第36条 第32条(理事会の招集等)、第33条(理事会の書面による決議)の規定は、正副会長会に準用する。

(正副会長会の決議事項等)

第37条 正副会長会は次に掲げる事項を協議し行なう。

- (1) 理事会に付議すべき本会業務運営管理に関する事項
- (2) 理事会から委任された業務

### 第5章 登録の事務

(登録に関する事項)

第38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39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39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39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提出があったときは、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39条の4 本会は、山口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22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

(会則等の遵守)

第40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40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40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40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40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。

(信用失墜行為の禁止)

第41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42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。

(非社会保険労務士との提携の禁止)

第43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44条 本会は、会員が法、法に基づく命令又は労働社会保険諸法令又は会則若しくは連合会会則に違反する恐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、当該注意勧告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、その旨を中国四国厚生局長及び山口労働局長に報告するものとする。

(会員の処分)

第45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若しくは連合会の会則に違反したときは、当該会員に対し、第47条の処分を行うことができる。

2 会長は、会則第59条に規定する会費を正当な理由なく1年以上滞納する会員に対し、第47条第2号の処分を行うことができる。

3 前各項の処分を行うときは、会長は、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。

(綱紀委員会)

第46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。

4 理事は綱紀委員を兼務することはできない。

(苦情処理相談窓口の設置)

第46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等に関する必要な事項は、別に定める。

(処分の種類)

第47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号に規定する会員権とは、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の送付を受ける権利

(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

(6) 連合会認証局の電子証明書の発行を受ける権利

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、中国四国厚生局長及び山口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ものに対し、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47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「他会会員権停止処分」という。)を受けた者で、他会会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会会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

第48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49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50条 削除

## 第8章 資産及び会計

(事業年度及び会計年度)

第51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52条 本会の経費は、入会金、会費、寄付金、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53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54条 会長は、毎年事業計画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55条 会長は、毎事業年度終了後、財産目録、貸借対照表、収支計算書、正味財産増減計算書及び附属明細書並びに事業報告書を作成し、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56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ため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57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、総会の承認を得なければならない。

## 第9章 情報の公開

(情報の公開)

第57条の2 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58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58条の2 個人会員であって開業社会保険労務士でない者が開業社会保険労務士又は社会保険労務士法人の社員となった場合の入会金は、別表に定める入会金の額と既に納入した入会金と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社会保険労務士が事務所若しくは勤務する事務所又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控除した額（以下「入会金差額相当額」という。）が5,000円以上のときは、別表に定める額にかかわらず、入会金差額相当額を入会金とする。ただし、入会金差額相当額が5,000円未満のときは、別表に定める額にかかわらず、入会金を5,000円とする。

### (会費の納入)

第59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分割にして納入することができる。

### (会費納入の督促)

第59条の2 会費納入の督促等については、会費の徴収に関する細則に定める。

### (年度中途の入会者及び退会者の特例)

第60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2に定める会費の12分の1の額に入会した日の属する月からその年度までの月数を乗じて得た金額を納入しなければならない。

- 2 年度中途において退会した会員は、退会した日の属する年度分会費については、別表2に定める会費の12分の1の額に退会した日の属する月分までの月数を乗じて得た金額を納入しなければならない。

### (会費の減免)

第61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。
- 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、減免する。

(特別会費の負担)

第62条 会員は、特別の支出に充てるため、特別会費を負担する。その目的及び金額等については、総会においてこれを定める。

(会費等の不返還)

第63条 退会した会員が、納入した入会金及びその他の拠出金は返還しない。ただし、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63条の2 山口県の区域内に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とする。

## 第11章 事務局

(事務局)

第64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65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12章 会則の変更

(会則の変更)

第66条 この会則は、総会の議決を得たうえ、山口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分の2以上の同意を得なければならない。

## 第13章 補 則

(名誉会長・顧問及び参与)

第67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。



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ができる。  
(費用の弁償)

第68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69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、山口県知事及び山口労働基準局長の設立認可があった日から施行する。(昭和53年10月11日認可)  
(選任等の特例)
- 2 本会の設立当初の役員は、第16条及び第18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51条の規定にかかわらず設立の日から昭和54年3月31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58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)

- 1 この会則は、山口県知事及び山口労働基準局長の認可のあった日から施行する。(昭和54年6月1日認可)

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この会則は、山口県知事及び山口労働基準局長の認可のあった日から施行する。(昭和55年6月16日認可)

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この会則は、山口県知事及び山口労働基準局長の認可のあった日から施行する。(昭和56年2月10日認可)(昭和56年8月1日認可)

#### 附 則

(施行期日)

第1条 この会則は、昭和57年4月1日から施行する。(入会金差額納入に関する経過措置)

第2条 会員であって、昭和57年3月31日現在において開業社会保険労務士でない者が、昭和57年

4月1日以後において開業社会保険労務士となった場合は、この会則に規定する入会金の額から30,000円の額を控除して得た金額を入会金差額相当額として、本会に納入しなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この会則は、山口県知事及び山口労働基準局長の認可のあった日から施行する。(昭和63年7月1日認可)

附 則

(施行期日)

- 1 この会則は、山口県知事及び山口労働基準局長の認可のあった日から施行する。(平成元年9月22日認可)

附 則

(施行期日)

- 1 この会則は、平成2年7月1日から施行する。(平成2年9月7日山口県知事及び山口労働基準局長認可)

附 則

(施行期日)

- 1 この会則は、平成3年4月1日から施行する。(平成3年7月16日山口県知事及び山口労働基準局長認可)

附 則

(施行期日)

- 1 この会則は、平成4年4月1日から施行する。(平成4年7月31日山口県知事及び山口労働基準局長認可)

附 則

(施行期日)

- 1 会則第58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項及び第4項の規定は、認可の日から施行し、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2に定める額にかかわらず10,000円とする。
- 4 前項の会員が、開業社会保険労務士会員となった場合は、別表2に定める入会金の差額を本会に納入するものとする。

(入会金の特例の取扱期間)

- 5 第3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9月5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になることができる。
- 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条第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については、第13条及び第58条の規定を準用する。
- 5 平成5年改正法附則第3条第2項の規定により本会を退会したものについては、第13条・第14条第2項及び第63条の規定を準用する。

附 則

この会則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成9年7月14日から施行する。

附 則

この会則は、平成11年7月28日から施行する。

附 則

この会則は、平成12年7月27日から施行する。

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。

附 則

この会則は、平成16年6月29日から施行する。

附 則

この会則は、平成18年3月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この会則は、平成19年8月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この会則は、平成20年8月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成21年8月4日から施行する。

附 則

この会則は、平成25年9月9日から施行する。

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39条の4、第61条）ただし、第63条の2を追加する改正規定は、平成27年7月29日（山口労働局長の変更認可があった日）から施行する。（第63条の2）

附 則

（施行期日）

この会則は、平成28年8月24日（山口労働局長の変更認可があった日）から施行する。（第47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47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47条の2）

別表（第58条、第59条、第60条、第61条関係）

入会金及び会費

区分	入会金	会費		支部 会費	備考
		年額	月額		
開業社会保険労務士又は社会保険労務士法人の社員	円 80,000	円 84,000	円 7,000	支部細則に定めるところによる。	
上記以外の社会保険労務士	80,000	48,000	4,000	支部細則に定めるところによる。	
社会保険労務士法人	50,000	備考に規定するところによる	備考に規定するところによる		

（備考）社会保険労務士法人の会費については、毎年4月1日現在の社員数を基準とし、下記による。

社員数	会費	摘要
	年額	
1～5人	開業会員1人分相当の会費	月額の会費は、年額の会費の12分の1に相当する額とする。
6～10人	開業会員2人分相当の会費	
11～20人	開業会員3人分相当の会費	
21人以上	開業会員5人分相当の会費	

# 山口県社会保険労務士会 総会運営細則

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この細則は、山口県社会保険労務士会会則（以下「会則」という。）第23条に定める総会の運営を適正かつ円滑に行うことを目的として、総会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この細則は、総会に適用する。

## 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) 議長及び副議長の選出及び紹介に関すること。
- (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) 総会の成立の確認に関すること。
- (2) 総会の開会並びに閉会を宣言すること。
- (3) 議事録署名人及び書記団の選任に関すること。
- (4) 議場の秩序保持及び議場の整理を監督し、総会を代表すること。
- (5) 議事の順序を定め、進行を行うこと。
- (6) 議題の宣言をすること。
- (7) 議場の秩序を乱し、議事の進行を妨げ、又は議長の指示に従わない者に対し、発言を禁じ又は退場を命ずること。
- (8) 表決の結果の宣言をすること

(提案趣旨の説明)

第5条 議長は、総会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ければならない。

(副議長の議長代行)

第6条 議長に事故あるとき、議長が欠けたとき又は第23条第2項により議長が発言するときは、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、総会に付するため、あらかじめ文書で提出された案件をいう。

(議案の提案者)

第8条 総会に付する議案を提出する者は、会長とする。

(動議の種類)

第9条 動議とは、以下のものをいう。

- (1) あらかじめ提出された議案に対する修正案の発議 (修正動議)
- (2) 会議の進行又は手続きに関する会員の発議 (議事進行に関する動議)

(動議の提案者)

第10条 動議は、総会の構成員以外の者は提出することはできない。また、動議提出者が総会議場に出席していない場合は、その動議は無効とする。

(修正動議)

第11条 修正動議の提出については、個人会員 (以下「会員」という。) 10人以上 (動議提案者を除く) の賛同を得て、総会の5日前までに文書で、山口県社会保険労務士会事務局 (以下「事務局」という。) へ届け出るものとする。

- 2 前項の要件を満たす修正動議の提出があった場合は、議長はその動議について審議に付さなければならない。
- 3 前2項の定めにかかわらず、会員は、会員10人以上 (動議提案者を除く) の賛同を得て、総会において文書又は口頭にて議長に修正動議を提出することができる。
- 4 前項の修正動議の提出があった場合、議長は総会に議題としてとり上げるかどうかを諮り、その修正動議を提出した会員の他に出席会員の過半数 (委任状及び議決権行使書による議決権を除く) が議題として取り上げることに賛同したときは、議長はその修正動議について審議に付すものとする。
- 5 議長は、修正動議を審議に付したときは、採決にあたりまず修正動議につきこれを決するものとし、2以上の修正動議があるときは、その趣旨が原案ともっとも異なるものから順次採決するものとする。
- 6 修正動議を採決する場合には、書面による議決権のうち、原案に対して賛成のものは修正動議に対して反対とみなし、原案に対して反対のものは棄権したものとみなす。

(議事進行に関する動議)

第12条 議事進行に関する動議については、文書又は口頭にて議長に提出することができる。

- 2 前項の動議の提出があったときは、議長は動議の提出者から総会に対してその動議の趣旨を説明させたのち、議事進行に関する動議を提出した会員の他出席会員の過半数 (委任状及び議決権行使書による議決権を除く) が議題として取り上げることに賛同したときは、議長はその議事進行に関する動議について審議に付すものとする。ただし、議長の不信任動議を除き、議事運営上適切でないと認められるときは、議長の判断により動議を却下することができる。

(一事不再議)

第13条 総会で否決された議案については、その総会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14条 議案を総会に付するときは、議長はその旨を宣言する。

- 2 議長は、あらかじめ議案書に示された議案の順序に従い議事を進行しなければならない。ただし、議長が必要であると認めたとき又は会員から動議が提出されたときは、その順序を変更することができる。
- 3 議長は、複数の議案を一括して議題とすることができる。

(議題の説明、質疑、討論)

第15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。

(委任状の提出)

第16条 やむを得ず総会を欠席する者は、議案について議決権を行使しようとする場合は賛否を表明した議決権行使書を、代理人をもって議決権を行使しようとする場合は受任者を指定した委任状を事務局に提出するものとする。

- 2 議決権行使書及び委任状は、原則として総会開催日の5日前の午前9時までに事務局に到達していなければならない。

(採決の宣告)

第17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、一括して議案とした議題については、一括して採決することができる。

(採決の方法)

第18条 採決の方法は、以下の各号の一つとし、その都度議長が定める。

- (1) 拍手
  - (2) 挙手
  - (3) 起立
  - (4) その他議長が適切と認める方法
- 2 議長は採決に当たって、総会出席者（委任状及び議決権行使書を含む）の賛否の数の合計によって賛否を決定し、賛成の数が総会出席者の過半数と認められる場合に、その議案は成立したものとする。なお、賛否同数の場合は議長が決するものとする。

(議事妨害の禁止)

第19条 何人も総会の妨げとなる行為をし、又はみだりに自席を離れてはならない。

(登壇の禁止)

第20条 何人も議長の許しがなければ、演壇に登ってはならない。

(休憩)

第21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。



## 第6章 発 言

(発言者)

第22条 総会の構成員以外者は発言をすることはできない。

(発言の方法)

第23条 総会において発言しようとする者は、所属支部名及び氏名を述べ、議長の許しを得てから発言するものとする。

2 議長が総会の議案について議長の職とは別に個人会員としての意見を自ら発言しようとするときは、副議長を議長席に着かせ、会員席から発言しなければならない。

3 副議長が自ら発言しようとするときは、会員席から発言しなければならない。

(発言の範囲)

第24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25条 議長は、必要があると認めたときは、あらかじ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26条 表決の宣言があった後は、何人も発言することができない。

## 第7章 議事録

(議事録の作成)

第27条 総会の議事については、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、本会会則第22条で規定する事項を記載し、議長及び出席構成員2人が署名押印しなければならない。

(議事録の閲覧及び謄写)

第28条 会員及債権者は、本会の業務時間内において、備え置かれた議事録の閲覧及び謄写の請求を行うことができる。

(保存期間)

第29条 議事録は10年これを保存する。

## 附則

1 この細則は、令和3年5月18日から施行する。

## 山口県社会保険労務士会理事選出基準細則

(目 的)

第1条 山口県社会保険労務士会会則第16条の規定による理事選出に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(理事推薦基準)

第2条 理事候補は、各支部より2名を推薦するものとする。

2 前項の理事候補のうち、1名は支部長である者、他の1名は支部より推薦された者でなければならない。

附 則

この細則は、昭和59年1月25日から施行する。

附 則

この細則は、昭和62年度の改選期から施行する。

附 則

この細則は、平成元年8月23日から施行する。

附 則

この細則は、平成18年1月13日から施行する。

附 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年3月21日から施行する。

## 山口県社会保険労務士会理事会運営細則

(目 的)

第1条 この細則は、山口県社会保険労務士会(以下「本会」という。)の会則第31条から第34条に定める事項のほか、理事会(以下「理事会」という。)の運営について、必要事項を定める。

(構 成)

第2条 理事会は、会則第15条の理事によって構成される。

(機 能)

第3条 理事会は、会則第34条に規定する事項のほか、会務の執行に関する次の各号を議決するものとする。

- (1) 委員会の運営等に関し、必要な事項
- (2) 総会に附議すべき事業計画及び予算の策定
- (3) 総会に附議すべき事業報告書・収支計算書等の策定
- (4) 特別会計の策定
- (5) 細則の制定及び改廃
- (6) 支部の設置及び重要な変更
- (7) その他本会運営上必要かつ重要事項

(委任状による議決権行使)

第4条 理事が理事会を欠席する場合は、会長又は、副会長あての委任状により議決権を行使することができる。なお、理事会への代理出席は認めない。

附 則

この細則は、平成6年12月5日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年3月21日から施行する。

## 山口県社会保険労務士会監事選出基準細則

(目 的)

第1条 山口県社会保険労務士会会則第16条の規定による監事の選出に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(監事推薦基準)

第2条 監事候補は、各支部より1名を推薦するものとする。

(総会に提案する候補の選出)

第3条 各支部より推薦された監事候補の互選により、総会に提案する定員数の候補を選任するものとする。

附 則

この細則は、平成25年3月21日から施行する。

附 則

この細則は、平成30年5月15日から施行する。

## 山口県社会保険労務士会入退会事務取扱規程

(目 的)

第1条 この規程は、山口県社会保険労務士会会則(以下「会則」という。)第69条の規定に基づき、会員の入会・退会及び異動に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(会員原簿)

第2条 会則第11条に規定する会員原簿は、会員開業社会保険労務士と、勤務及びその他の会員社会保険労務士とに区分して、整理保管するものとする。

2 会員原簿には、社会保険労務士名簿に記載されている事項のほか、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 会員の処分に関する事項

(2) 連絡先

(入 会)

第3条 社会保険労務士となる資格を有する者は、社会保険労務士法(以下「社労士法」という。)第14条の2の規定による登録を受けたときに社労士法第25条の29の第1項の規定に基づき会員となる。

2 社会保険労務士は、社労士法第14条の4の規定による変更登録を受けたときに社労士法第25条の29の第2項の規定に基づき会員となる。

3 社会保険労務士は社労士法第25条の29第3項の規定に基づき社会保険労務士法人会員となる。

(入会の処理)

第4条 本会は、前条の規定による入会があったときは、社会保険労務士名簿の副本に会員番号を記載するとともに、社会保険労務士名簿の副本を原簿として整理するものとする。

2 第1項の規定による会員番号は、会員番号簿(様式第2号)により発行するものとする。

(会 員 証)

第5条 本会は、第3条第1項及び第2項の規定に基づく会員となった者に会員証(様式第3号)を交付するものとする。

2 第3条第3項の規定に基づく会員となった者に法人会員証(様式第7号)を交付する。

(会員証の再交付)

第6条 会員は、氏名の変更があったとき若しくは会員証を亡失又は損壊したときは、会員証再交付申請書(様式第4号)に会員証を添えて(亡失を除く。)遅滞なく所属支部を経由して本会に申請するものとする。

2 法人会員は、法人の名称等の変更があったとき若しくは会員証を亡失又は損壊したときは、法人会員証再交付申請書(様式第6号)に会員証を添えて(亡失を除く。)遅滞なく所属支部を経由して本会に申請するものとする。

(異 動 届)

第7条 会員及び法人会員は、次の事項に異動があったときは、個人会員用異動届(様式第5号)、法人会員用(様式第8号)正副2通を遅滞なく所属支部を経由して本会に申請するものとする。

(1) 勤務先の名称及び所在地、法人の名称

(2) 住所、事務所、勤務先の郵便番号及び電話番号

(3) 連絡先

2 本会は、前項の異動届を受理したときは、会員原簿に所定の事項を記載し、異動届の副本を遅滞なく連合会に送付するものとする。

(退 会)

第8条 会員は、社労士法第25条の29の第2項及び第6項の規定に該当したときに本会を退会する。

2 本会は、第1項の規庫により会員が退会したときは、会員証の返還を求め、会員原簿に退会に関する事項を記載し、退会した社会保険労務士名簿の原簿として保管する。

(会員異動状況等の報告)

第9条 本会は、毎月の会員の異動状況を、会員異動状況等報告書により翌月10日までに、中国四国厚生局長及び山口労働局長に報告するものとする。本会は、毎月の会員等の現況を、会員現況報告書により翌月10日までに、連合会に報告するものとする。

(会員名簿)

第10条 本会は、毎月4月1日現在の会員について会員名簿を作成し、同月末日までに中国四国厚生局長及び山口労働局長に提出するとともに、連合会に3部を送付するものとする。

2 前項の会員名簿は、会員開業社会保険労務士と、勤務及びその他の会員社会保険労務士とに区分して作成するものとする。

附 則

1 この規程は、昭和57年4月1日から施行する。

2 従前の会員原簿については、昭和58年3月31日までの間保管するものとする。

附 則

この規程は、平成元年8月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月14日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月25日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年3月21日から施行する。

## 入退会関係様式

様式第2号

## 会 員 番 号 簿

会員番号	入会年月日	氏名	登録番号	備考
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。



(表 面)

(裏 面)

(表 面)	(裏 面)
<p style="text-align: center;"><b>会 員 証</b></p> <p>(会員番号) 第 _____ 号</p> <p>(氏 名) _____</p> <p>上の者は、本会の会員であることを証明する。</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">山口県社会保険労務士会 ㊤</p>	<p style="text-align: center;"><b>〈注 意 事 項〉</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 会員証は、社会保険労務士証票と合わせて携帯してください。</li><li>2. 会員証の記載事項に変更があったときは変更の手続きをしてください。</li><li>3. 退会したときは会員証を返還してください。</li></ol>

## 会員証再交付申請書

再交付申請書の 事 由	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 氏名の変更があった。</li><li>2. 会員証を亡失した。</li><li>3. 会員証を損壊した。</li></ol>
----------------	---

上記の事由により会員証の再交付を申請します。

平成 年 月 日

山口県社会保険労務士会会長 殿

登録番号  
会員番号

住所 〒  
氏名 \_\_\_\_\_



- (注) 1 再交付申請の事由欄は、該当する事由に○印をつけること。  
2 氏名の変更及び会員証を損壊した場合は、会員証を添付すること。  
備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

異動届(個人会員用)

正

変更事項	1. 住所の郵便番号・電話番号				
	2. 事務所の郵便番号・電話番号				
	3. 勤務先の名称・所在地・郵便番号・電話番号				
	4. 諸通知・会報等の連絡先				
変更前	1	〒		TEL	
	2	〒		TEL	
	3	〒		TEL	
	4	自宅・事務所・勤務先・その他( )			
変更後	1	〒		TEL	
	2	〒		TEL	
	3	〒		TEL	
	4	自宅・事務所・勤務先・その他( )			
変更年月日	平成 年 月 日				
備考					
<p>上記のとおり異動がありましたのでお届けします。</p> <p>平成 年 月 日 山口県社会保険労務士会会長 殿</p> <p>登録番号 会員番号 郵便番号 住所</p> <p>氏名</p>					

(注) 変更事項欄は、該当事項に○印をつけること。

## 会費の徴収に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、山口県社会保険労務士会（以下「本会」という。）会則第59条の2に基づく会費の徴収事務に関する必要な事項を定めるものである。

(入会金)

第2条 入会金は会則第58条に基づき会則別表に定められた金額を入会の際に納入しなければならない

(会費納入の方法及び納入期日)

第3条 会則第59条に定める会費は次表に定める方法により本会に納入する。

納入方法	一括/2分割	納入期日
納入通知書による納入	一括払い	4月30日
	2分割	4月30日、10月31日

(会費未納者及び滞納者)

第4条 前条に定める期日までに納入しない会員については、次の各号により区分する。

- (1) 未納者 当該年度内の納入期日までに会則別表に定める額を納入しない会員
- (2) 滞納者 年度を越えても会則別表に定める額を納入しない会員

(会費未納者及び滞納者に対する督促)

第5条 前条に定める未納者及び滞納者（社会保険労務士法人会員においては本会所属の組織代表者とする。以下同じ）に対しては、一定の期限を定めて督促を行う。

(強制徴収の手続)

第6条 前条に定める督促をもっても納入しない会員に対しては、本会は裁判等の法的手続を行う。

(未納者及び滞納者の報告)

第7条 事務局長は、第5条に定める会費未納者及び滞納者について、会長に報告するものとする。

(滞納者に対する措置)

第8条 会長は前条のうち滞納者について報告を受けた場合は、会則第45条に基づき、処分に関して綱紀委員会に諮問しなければならない。

附 則

- 1 この細則は、平成25年3月21日（以下「施行日」という。）から施行する。
- 2 施行日現在の会費未納者及び滞納者に係る措置は、次のとおりとする。
  - (1) 本細則第5条と同様の督促を行い、明確に本会方針を伝え、完納されない場合には、第8条に基づく処分を検討する。
  - (2) 前項における措置においても会費未納の場合には、支払督促等の強制徴収手続をもって回収をはかることとする。

- 様式第 1 号 会費納入のお願いについて (省略)
- 様式第 2 号 会費納入の督促 (省略)
- 様式第 3 号 配達証明付内容証明 (省略)

## 山口県社会保険労務士会支部細則

(目的)

第1条 この細則は、山口県社会保険労務士会(以下「本会」という。)会則第5条第3項の規定により支部の組織及び運営に関し必要な事項を定める。

(名称、事務所の所在地及び区域)

第2条 支部の名称、事務所の所在地及び区域は、次表のとおりとする。

支部名	事務所の所在地	区 域
岩国		岩国市、玖珂郡、大島郡
下松		下松市、光市、柳井市、熊毛郡、周南市のうち旧熊毛町
徳山	支部長の事務所	周南市(旧熊毛町を除く。)
防府	に支部事務所を	防府市
山口	置くことを原則	山口市、美祢市のうち旧秋芳町及び旧美東町
宇部	とする。	宇部市、山陽小野田市、美祢市(旧秋芳町及び旧美東町を除く。)
下関		下関市
萩		萩市、長門市、阿武郡

(業務)

第3条 支部は次の業務を行う。

- (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、資料の斡旋及び頒布
- (6) 関係行政機関に対する協力及び連絡
- (7) 会員の入退会、登録事務の一部及び福利厚生
- (8) その他必要と認められた事項

(会員)

第4条 会員は、本会の会員であって、次の各号に掲げる者の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる支部に所属するものとする。

- (1) 開業社会保険労務士(社会保険労務士法人の社員を含む。)は、事務所(所属する社会保険労務士法人の事務所)の所在地の属する区域内に事務所を有する支部
- (2) 事業所(社会保険労務士又は社会保険労務士法人の事務所を含む。)に勤務し、法第2条に規定する事務に従事する会員は、勤務する事業所の所在地に属する区域内に事務所を有する支部
- (3) 法第14条の2第1項の規定による登録を受けた会員(前2号の会員を除く)は住所の所在地に属する支部

(会員名簿)

第5条 支部に会員名簿を備える。

(役員)

第6条 支部に次の役員を置く。

支部長1名

幹事若干名

監事若干名

2 支部長は幹事を兼ねることができる。

(役員を選出)

第7条 支部長は、支部毎に選出する。その他の役員については、会員のなかから支部長がこれらを委嘱する。

(役員職務)

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 幹事は、支部長を補佐し、支部長事故ある時は、その職務を行う。

3 監事は、毎年1回以上会計を監査し、支部の定期総会に報告するものとする。

(役員任期)

第9条 役員任期は、会則第18条の規定を準用する。

(支部会)

第10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11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5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)

第12条 支部長は、次の事項について会長に報告又は稟議する。

(1) 支部会において必要と認めた事項

(2) 支部長が報告を必要と認めた事項

(経費の負担)

第13条 支部の業務遂行上必要な経費は、支部会の議決により取り決め徴収することができる。

(委任)

第14条 本細則で定めることのほか、各支部の運営等必要事項については、各支部で定めることができる。

附 則

この細則は、昭和53年10月11日から施行する。

附 則

この細則は、昭和58年9月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成元年5月20日から施行する。

附 則

この細則は、平成9年6月6日から施行する。

附 則

この細則は、平成21年4月22日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年3月21日から施行する。



## 山口県社会保険労務士会倫理規程

(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諸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、会員としての良識において行動しなければならない。

(会に対する協力業務)

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、会員徽章及び名札を着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、紛争が生じないよう十分に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。

(業務の研鑽)

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、常に研鑽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

- 1 この規程は、平成15年4月25日から施行する。
- 2 従前の山口県社会保険労務士会倫理規程は、同日をもって廃止する。

## 山口県社会保険労務士会委員会細則

(目的)

第1条 この細則は、山口県社会保険労務士会会則(以下「会則」という。)の施行を円滑に運営することを目的とする。

(委員会)

第2条 山口県社会保険労務士会(以下「本会」という。)に会則第46条の規定による綱紀委員会のほか次の委員会を置く。

- (1) 総務委員会
- (2) 業務監察委員会
- (3) 事業委員会
- (4) 広報委員会

2 各委員会の分掌事項は、次のとおりとする。

総務委員会

- (1) 会員の苦情処理等会員に関する事項
- (2) 会則及び諸規定の制定、改廃に関する事項
- (3) 社会保険労務士報酬の調査研究に関する事項
- (4) 労働、社会保険諸法令の調査研究に関する事項
- (5) 勤務等社会保険労務士業務の調査研究に関する事項
- (6) その他関係諸法令の調査研究に関する事項
- (7) 他の委員会に属さない事項

業務監察委員会

- (1) 社会保険労務士法(以下「法」という。)第26条に定める類似名称の使用制限に関する事項
- (2) 法第27条に定める業務制限に関する事項
- (3) 社会保険労務士に係る不適切と認める事案に関する事項

事業委員会

- (1) 会員の研修、講習に関する事項
- (2) 支部が行う事業に対する協力、援助に関する事項
- (3) 年金相談等に関する事項
- (4) 法律関連士業ネットワーク事業に関する事項
- (5) その他必要な事業に関する事項

広報委員会

- (1) 社会保険労務士制度の普及に関する事項
- (2) 会報の発行に関する事項
- (3) その他社会保険労務士業務についての資料収集に関する事項

3 委員会は、必要に応じて文書をもっ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、委員若干名をもって構成する。

- 2 前項の委員は、理事会の議を経て会員の中から会長が委嘱する。
- 3 委員長は、委員の互選とし、副委員長は委員の中から委員長が指名する。  
(委員の任期)

第4条 委員の任期は、会則第18条の規定を準用する。  
(招集等)

- 第5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。
  - 4 委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- (審議事項)

第6条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 第2条第2項に定める所掌事項
- (2) その他会長から諮問された事項

(議事参加)

第7条 会長、副会長、常務理事は委員会に出席して意見を述べることができる。

(決定事項の報告)

第8条 委員長は、会議において決定した事項を遅滞なく文書をもって会長に報告しなければならない。

(補則)

第9条 この細則に定めるもののほか、委員会の運営について、必要な事項は、当該委員会の定めるところによる。

(庶務)

第10条 委員会の庶務は、本会事務局において行う。

附則

この細則は、昭和55年1月10日から施行する。

附則

1 この細則は、平成元年8月23日から施行する。

2 山口県社会保険労務士会代議員選出基準細則、山口県社会保険労務士会研修委員会細則及び山口県社会保険労務士会業務監察委員会細則は、平成元年8月23日から廃止する。

附則

この細則は、平成5年9月1日から施行する。

附則

この細則は、平成13年6月18日から施行する。

## 山口県社会保険労務士会綱紀委員会細則

(目的)

第1条 この細則は、山口県社会保険労務士会会則(以下「会則」という。)第46条の規定による綱紀委員会(以下「委員会」という。)の運営に関し、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、会員の中から会則第46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 委員の任期は、会則第18条の規定を準用する。

3 委員会に、委員長1名、副委員長2名以内を置く。

4 委員長は、委員の互選とし、副委員長は、委員長が委員の中から指名する。

5 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4分の3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 委員会の決議は、出席委員の3分の2以上の同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。

5 委員会への委任状による出席は、これを認めない。

(意見の徴収)

第5条 委員会は、諮問事項について必要があるときは、常務理事及び本人の所属する支部の支部長又は支部長が指名する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と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したとき。

附則

この細則は、昭和55年1月10日から施行する。

附則

この細則は、平成25年3月21日から施行する。

# 山口県特定社会保険労務士倫理規程

個別労働関係紛争に係る紛争解決手続代理業務を行う特定社会保険労務士の倫理を確立し、自らの行動を規律するため、特定社会保険労務士倫理規程を制定する。

## 第1章 通則

(職務の自覚)

第1条 特定社会保険労務士は、紛争解決手続代理業務に係る職務の重要性と専門家としての責任を自覚し、依頼者のために誠実にその職務を行わなければならない。

(依頼の勧誘等)

第2条 特定社会保険労務士は、不当な目的のため、又は品位を損なう方法により、事件の依頼を勧誘し、又は事件を誘発してはならない。

(事件記録の保管等)

第3条 特定社会保険労務士は、事件記録を保管又は廃棄するに際しては、秘密及び個人情報に関する情報を漏らすことのないようにしなければならない。

## 第2章 依頼者との関係

(正当な利益の実現)

第4条 特定社会保険労務士は、良心に従い、依頼者の権利及び正当な利益を実現するように努める。

(依頼者の意思の尊重)

第5条 特定社会保険労務士は、委任の趣旨に関する依頼者の意思を尊重して職務を行うものとする。

2 特定社会保険労務士は、依頼者が疾病その他の事情のためその意思を十分に表明できないときは、適切な方法を講じて依頼者の意思の確認に努める。

(報酬)

第6条 特定社会保険労務士は、個別労働関係紛争に関する事件の受任に当たり、経済的利益、事案の難易、時間及び労力その他の事情に照らして、適正かつ妥当な報酬を提示しなければならない。

(受任の際の説明等)

第7条 特定社会保険労務士は、事件を受任するに当たり、依頼者から得た情報に基づき、事件の見通し、処理の方法並びに報酬及び費用について、適切な説明をしなければならない。

2 特定社会保険労務士は、事件について、依頼者に有利な結果となることを請け合い、又は保証してはならない。

3 特定社会保険労務士は、依頼者の期待する結果が得られる見込みがないにもかかわらず、その見込みがあるように装って事件を受任してはならない。

(委任契約書の作成)

第8条 特定社会保険労務士は、事件を受任するに当たり、報酬に関する事項を含む委任契約書を作成しなければならない。ただし、委任契約書を作成することに困難な事由があるときは、その事由が止んだ後、これを作成するものとする。

(不当な事件の受任)

第9条 特定社会保険労務士は、依頼の目的又は事件処理の方法が明らかに不当な事件を受任してはならない。

(受任の諾否の通知)

第10条 特定社会保険労務士は、事件の依頼があったときは、速やかに、その諾否を依頼者に通知しなければならない。

(事件の処理)

第11条 特定社会保険労務士は、事件を受任したときは、速やかに着手し、遅滞なく処理しなければならない。

(事件処理の報告及び協議)

第12条 特定社会保険労務士は、必要に応じ、依頼者に対して、事件の経過及び事件の帰趨に影響を及ぼす事項を報告し、依頼者と協議しながら事件の処理を進めなければならない。

(法令等の調査)

第13条 特定社会保険労務士は、事件の処理に当たり、必要な法令の調査を怠ってはならない。

2 特定社会保険労務士は、事件の処理に当たり、必要かつ可能な事実関係の調査を行うように努める。

(信頼関係の喪失)

第14条 特定社会保険労務士は、受任した事件について、依頼者との間に信頼関係が失われ、かつ、その回復が困難なときは、その旨を説明し、辞任その他の事案に応じた適切な措置をとらなければならない。

(処理結果の説明)

第15条 特定社会保険労務士は、委任の終了に当たり、事件処理の状況又はその結果に関し、必要に応じ助言を付して、依頼者に説明しなければならない。

### 第3章 事件の相手方との関係

(相手方本人との直接交渉)

第16条 特定社会保険労務士は、相手方に法令上の資格を有する代理人が選任されたときは、正当な理由なく、その代理人の承諾を得ないで直接相手方と交渉してはならない。

### 第4章 社会保険労務士法人

(遵守のための措置)

第17条 社会保険労務士法人の社員である特定社会保険労務士は、その社会保険労務士法人の社員又は使用人である特定社会保険労務士(以下「社員等」という。)がこの規程を遵守するための必要な措置をとるように努める。

(事件情報の記録等)

第18条 社会保険労務士法人は、その業務が制限されている事件を受任すること及びその社員等が職務を行い得ない事件を受任することを防止するため、その社会保険労務士法人、社員等の取扱い事件の依頼者、相手方及び事件名の記録その他の措置をとるよう努める。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。



# 山口県社会保険労務士会個人情報保護に関する取扱規程

## (目的)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)及び全国社会保険労務士会連合会(以下「連合会」という。)の「個人情報の適正な取扱いを確保するための指針について」(平成17年7月15日付社労連210号)に基づき、会員の個人情報の適正な取扱いの確保に関して、山口県社会保険労務士会(以下「本会」という。)が講ずべき措置について定め、措置の適切かつ有効な実施を図ることを目的とする。

## (定義)

第2条 この規程において使用する用語は、法第2条において使用する用語の例による。

## (本会の保有する個人情報)

第3条 本会は、次に掲げる事業の運営に関して必要な個人情報を保有する。

- (1) 連合会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業
- (2) その他本会及び関係団体に関する事業

## (個人情報の利用目的及び適正な取得)

第4条 本会は、前条の事業の運営のために必要な範囲内で適法かつ公正な方法をもって個人情報を取得する。

## (利用目的の制限)

第5条 本会は、法令に定める場合を除き、取得の際に示した利用目的の範囲を超えて個人情報を利用しない。

## (取得に際しての利用目的の通知等)

第6条 本会は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を本人に通知し、又は公表する。ただし、法令に定める場合を除く。

## (データ内容の正確性の確保)

第7条 本会は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確にかつ最新の内容に保つように努める。

## (個人データ取扱いの安全管理)

第8条 本会は、本会の業務に従事する者が個人データを取り振うに当たり、個人データの安全管理が図られるよう必要かつ適切な監督を行う。個人データの取扱いを委託する第三者に対する監督についても同様とする。

## (第三者に対する個人データの提供)

第9条 本会は、あらかじめ本人の同意を得ないで個人データを第三者に提供しない。ただし、法令に定める場合又は次に掲げる場合を除く。

### (1) 利用目的

会報の送付、会員名簿の作成、委員の選任、講師・相談員・執筆者の選任及び派遣、関係団体の事業

### (2) 提供項目

氏名、年齢、性別、個人事務所・勤務先・社会保険労務士法人名称、所在地、住所、電話

番号、FAX番号、Eメールアドレス、会員番号、登録番号、入会年月日

(3) 提供先

会報発行又は発送業者、会員名簿作成業者、講師・相談員等の派遣先、関係団体

(4) 提供の手段

会員名簿の提供、宛名シール、電子的記録媒体、文書、FAX、Eメール

- 2 自己の個人データの全部又は一部の第三者への提供を希望しない者は、本会事務局へ書面により申し出て提供を停止することができる。
- 3 第三者から個人データの利用目的、請求事由及び提供先を記載した書面により提供の請求があり、本会がこれを正当と認めるときは、第1項ただし書きの場合を除き、本人の同意を得た上、第三者及び提供先の資格を確認して必要と認める範囲内の個人データを提供することができる。

(保有個人データの公表・開示・訂正・削除・利用停止等)

第10条 本会は、保有個人データに関し、法に定める事項に付き本人の知りうる状態におき、本人の求めに応じて開示する。

- 2 本会は、保有個人データに関し本人から開示を求められた場合は、法に定める場合を除き、遅滞なく本人に対して開示する。
- 3 本会は、保有個人データに関し、本人から内容の訂正、追加又は削除(以下「訂正等」という。)を求められた場合は、他の法令の規定による手続きが定められている場合を除き、遅滞なく必要な調査を行い訂正等を行う。
- 4 本会は、本人から法に定める理由により、当該保有個人データの利用の停止又は消去(以下「利用停止等」という。)を求められ、その理由があると判断し、又は第三者への提供の停止を求められる理由があることが判明したときは、遅滞なく利用停止等又は第三者への提供の停止をする。
- 5 本会は、前4項に定める求め(以下「開示等の求め」という。)に対して遅滞なくその決定の結果を本人に通知する。ただし、求めの一部又は全部につき応じない決定をした場合、又は求めとは異なる決定を行った場合は、その理由を説明するように努める。

(開示等の求めに応じる手続き)

第11条 本会は、開示等の求めに応じるための手続きを定めることができる。本人からの開示等の請求があり、必要と認められた場合は、目的、内容などを記載した書面を提出させるものとする。

- 2 開示等の求めは、本人の代理人によってすることができる。この場合、本会は代理人の資格を確認し、本人の同意を得た上で、開示するものとする。
- 3 本会は、必要な手数料を徴収することができる。

(個人情報取扱に関する体制と苦情処理)

第12条 本会は、個人情報取扱責任者及び個人情報保護管理者を事務局長とし、個人情報取扱いの適正な管理を実施する。

- 2 本会は、役員及び事務局職員に対して、個人情報の保護及び適正な管理方法について周知徹底し、日常業務及び退職後における個人情報の適正な取扱いを徹底する。

3 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情処理については、別途本会が定める苦情処理規程により適切かつ迅速な処理に努める。

(監査)

第13条 本会は、個人情報の管理が適正に行われているかどうか定期的に監査するものとする。

2 本会は、前項に定めるほか必要があると認めるときは監査することができる。

附則

この規程は、平成18年10月25日から施行する。

# 特定個人情報等取扱規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、山口県社会保険労務士会（以下、「本会」という。）が個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いを確保するために必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程に掲げる用語の定義は、次に掲げるとおりとする。なお、本規程で使用する用語は、他に特段の定めのない限り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（以下「番号法」という。）その他の関係法令の定めに従う。

項番	用語	定義等
1	個人情報	個人情報の保護に関する法律（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及び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	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（番号法第2条第6項及び第7項、第8条、第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項における個人番号）。
3	特定個人情報	個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条、第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。

4	特定個人情報等	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	個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして「個人情報の保護に関する法律施行令」（平成 15 年政令第 507 号。以下「個人情報保護法施行令」という。）で定めるものをいう。
6	特定個人情報ファイル	個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
7	保有個人情報	個人情報取扱事業者（本条第 12 号）が、開示、内容の訂正若しくは追加又は削除、利用の停止又は消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する特定個人情報であって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は 6 か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
8	個人番号利用事務	行政機関、地方公共団体及び独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法第 9 条第 1 項又は第 2 項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
9	個人番号関係事務	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。
10	個人番号利用事務実施者	個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

11	個人番号関係事務実施者	個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
12	個人情報取扱事業者	個人情報ファイルを事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。）であって、特定個人情報ファイルを構成する個人情報によって識別される特定の個人の数（個人情報保護法施行令で定める者を除く。）の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えない者以外の者をいう。
13	従業者	本会の組織内にあつて直接又は間接に本会の指揮監督を受けて本会の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員及びアルバイト社員等）のみならず、本会との間の雇用関係にない者（会長、理事及び監事等）を含む。
14	事務取扱担当者	本会内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
15	事務取扱責任者	事務取扱部門の特定個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。
16	特定個人情報管理責任者	特定個人情報等の管理に関する責任を担う者をいう。
17	管理区域	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。
18	取扱区域	特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域をいう。

（適用範囲）

第3条 本規程は従業者に適用する。

2 本規程は、本会が取り扱う特定個人情報等（その取扱いを委託されている特定個人情報等を含む。）を対象とする。

(本会が個人番号を取扱う事務の範囲)

#### 第4条

本会が個人番号を取扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

1. 従業者に係る個人番号関係事務	①雇用保険届出事務※
	②健康保険・厚生年金保険届出事務※
	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特別徴収への切替申請書作成事務
2. 従業者以外の個人に係る個人番号関係事務 (委託社労士等)	①報酬・料金等の支払調書作成事務

上記1～2に付随して行う事務

※1. ①②の事務には、適用、給付及び助成金を含む。

(本会が取扱う特定個人情報等の範囲)

第5条 前条において本会が個人番号を取扱う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は以下のとおりとする。

- (1) 従業者又は従業者以外の個人から、番号法第16条に基づく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(個人番号カード、通知カード、身元確認書類等)及びこれらの写し。
- (2) 本会が行政機関等に提出するために作成した届出書類及びこれらの控え。
- (3) 本会が法定調書を作成するうえで従業者又は従業者以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等。
- (4) その他個人番号と関連づけて保存される情報。

2 第1項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

## 第2章 方針の周知

(特定個人情報等保護方針の制定)

第6条 本会は、次の事項を含む個人情報及び特定個人情報等の保護に関する方針を定め、これを従業者に周知しなければならない。また、個人情報及び特定個人情報等の保護に関する方針は、一般に公示する措置を講じなければならない。

- (1) 山口県社会保険労務士会(法人)の名称
- (2) 安全管理措置に関する事項
- (3) 番号法関連法令・ガイドラインの遵守
- (4) 質問及び苦情処理の窓口

## 第3章 組織体制

(特定個人情報管理責任者)

第7条 本会会長は、特定個人情報等の取扱いに関して本会の総括的な責任を有する特定個人情報管理責任者を兼務するものとする。

2 特定個人情報管理責任者は、次に掲げる事項その他本会における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有するものとする。

- (1) 本規程第6条に規定する基本方針の策定、従業者への周知及び一般への公表
- (2) 本規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる細則の承認
- (3) 特定個人情報等に関する安全対策の策定・実施
- (4) 特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施
- (5) 事故発生時の対応策の策定・実施
- (6) 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の企画

3 特定個人情報管理責任者は、定期的に自主点検を行い、特定個人情報管理体制の改善を行う。  
(事務取扱責任者の責務)

第8条 事務取扱責任者は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、次に掲げる事項の権限と責務を有するものとする。

- (1) 特定個人情報等が本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おこなうこと
- (2) 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の承認と管理を行うこと
- (3) 管理区域及び取扱区域を設定すること
- (4) 特定個人情報等の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理を行うこと
- (5) 特定個人情報等の取扱状況を把握すること
- (6) 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修を実施すること
- (7) その他本会における特定個人情報等の安全管理に関する事項について特定個人情報管理責任者の補佐をすること

2 本会の事務局長をもって、事務取扱責任者に任ずるものとする。

(事務取扱担当者の責務)

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の「取得」、「保管」、「利用」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」、「廃棄」又は委託処理等、特定個人情報等を取扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令、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)(以下「ガイドライン事業者編」という。)、社労士のためのマイナンバーハンドブック(以下「ハンドブック」という。)、本規程及びその他の内規程並びに事務取扱責任者の指示した事項に従い、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うものとする。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい等、番号法若しくは個人情報保護法又はその他の関連法令、ガイドライン事業者編、ハンドブック、本規程又はその他の内規程に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに事務取扱責任者に報告するものとする。

3 各部門において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後は速やかに当該書類を受け渡すこととし、自己の手元に個人番号を転記したもの等を残してはならないものとする。

(情報漏えい事故等への対応)

第10条 特定個人情報管理責任者は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損による事故(以下「漏えい事案等」という。)が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、本規程に基づき、適切に対処するものとする。

2 特定個人情報管理責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、当該漏えい事案等の対象となった情報主体に対して、事実関係の通知、謝意の表明、原因関係の説明等を速やかに行うものとする。

(情報漏えい事故等の公表)



第11条 特定個人情報管理責任者は、漏えい事案等が発生した場合、全国社会保険労務士会連合会と連携を図り、特定個人情報保護委員会及び所管官庁に必要な報告を速やかに行うものとする。

2 特定個人情報管理責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を本人に通知するとともに、必要に応じて公表する。

(情報漏えい事故等の再発防止)

第12条 特定個人情報管理責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。

2 特定個人情報管理責任者は、他県会における漏えい事故等を踏まえ、類似事例の再発防止のために必要な措置の検討を行うものとする。

3 特定個人情報管理責任者は、漏えい事案等への対応状況の記録を（年に1回以上）の頻度にて分析するものとする。

## 第4章 点検

(運用の確認、本規程に基づく運用状況の記録)

第13条 事務取扱担当者は、本規程に基づく運用状況を確認するため、以下の項目につき、システムログ及び利用実績を記録するものとする。

- (1) 特定個人情報等の取得及び特定個人情報ファイルへの入力状況
- (2) 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- (3) 書類・媒体等の持出しの記録
- (4) 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- (5) 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- (6) 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

(取扱状況の確認手段)

第14条 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段として、特定個人情報管理台帳に次に掲げる事項を記録するものとする。なお、特定個人情報管理台帳には、特定個人情報等は記載しないものとする。

- (1) 特定個人情報ファイルの種類、名称
- (2) 責任者
- (3) 利用目的
- (4) 削除・廃棄状況
- (5) アクセス権を有する者
- (6) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを設置する「管理区域」の場所
- (7) 特定個人情報等を取り扱う事務を実施する「取扱区域」の場所

(自主点検の実施)

第15条 特定個人情報管理責任者は、本会における特定個人情報等の取扱いが法令、本規程その他の規範と合致していることを定期的に点検する。

## 第5章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報等の適正な取得)

第16条 本会は、特定個人情報等の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報等の利用目的)

第17条 本会が、従業者又は第三者から取得する特定個人情報等の利用目的は、第4条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報等の取得時の利用目的の通知等)

第18条 本会は、特定個人情報等を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を情報主体に通知し、又は公表しなければならない。この場合において、「通知」の方法については、原則として書面（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を電子機器等で表示する場合を含む。以下同じ。）によることとし、「公表」の方法については、本会事務所内での書面の掲示・備付け、インターネット上のホームページ等での公表等適切な方法によるものとする。また、本会の従業者から特定個人情報等を取得する場合には、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等の方法を用いる。

2 本会は、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、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報等を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第19条 本会は、第4条に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第20条 本会は、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ものとする。

2 前項にかかわらず、本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予測される場合には、契約を締結した時点等の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可能であるものとする。

(特定個人情報等の提供の求めの制限)

第21条 特定個人情報等の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報等の移動を意味するものであり、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報等の移動は「提供」ではなく「利用」に該当し、個人番号の利用制限に従うものとする。

2 本会は、番号法第19条各号のいずれかに該当し特定個人情報等の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報等の提供を求めてはならない。

(特定個人情報等の収集制限)

第22条 本会は第4条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を収集しないものとする。

(本人確認)

第23条 本会は番号法第16条に定める各方法により、従業者又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める各方法により、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。

## 第6章 特定個人情報等の利用

(個人番号の利用制限)

第24条 本会は、第1条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

2 本会は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて特定個人情報等を利用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第25条 本会が特定個人情報ファイルを作成する場合は、第4条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

## 第7章 特定個人情報等の保管

(特定個人情報等の正確性の確保)

第26条 事務取扱担当者は、特定個人情報等を、第1条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

(保有個人情報に関する事項の公表等)

第27条 本会は、個人情報保護法第23条に基づき、特定個人情報等に係る保有個人情報に関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

(特定個人情報等の保管制限)

第28条 本会は、第4条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を保管してはならない。

2 本会は、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、個人番号関係事務を行うために必要があると認められるため、当該書類だけでなく、届出書類を作成するシステム内においても保管することができる。

3 本会は、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(個人番号カード、通知カード及び身元確認書類等)の写し、本会が行政機関等に提出する申告書の控え及び当該申告書を作成するうえ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等として保管するものとする。これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する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保存することができる。

## 第8章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供制限)

第29条 本会は、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報等を第三者(法的な人格を超える特定個人情報等の移動を意味し、同一法人の内部等の法的な人格を超えない特定個人情報等の移動は該当しないものとする。)に提供しないものとする。なお、本人の事前同意があつても特定個人情報等の第三者提供ができないことに留意するものとする。

## 第9章 特定個人情報等の廃棄・削除

(特定個人情報等の廃棄・削除)

第30条 本会は第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については、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、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除するものとする。

## 第10章 安全管理措置

### 第1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31条 本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、次に掲げる方法に従い以下の措置を講じる。

(1) 管理区域

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行うものとする。

(2) 取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等の設置や、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫するものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第32条 本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に、次に掲げる措置を講じる。

(1) 特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体又は書籍等については、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第33条 本会は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は、行政機関等への届出書類の提出等、本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 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定又は封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失又は盗難等を防ぐための安全な方策を講じなければならない。

(記録媒体等の廃棄・削除)

第34条 特定個人情報等の廃棄・削除段階における記録媒体等の管理は次のとおりとする。

(1) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された書類等を廃棄する場合、シュレッダー等による記載内容が復元不能までの裁断、自社又は外部の焼却場での焼却・溶解等の復元不可能な手段を用いるものとする。

(2) 事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用データ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を用いるものとする。

(3) 事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合、容易に復元できない手段を用いるものとする。

(4) 特定個人情報等を取り扱う情報システムにおいては、当該関連する届出書類等の法定保存期間経過後速やかに個人番号を削除するよう情報システムを構築するものとする。

- (5) 個人番号が記載された書類等については、当該関連する届出書類等の法定保存期間経過後すみやかに廃棄をするものとする。
- 2 事務取扱担当者は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。削除・廃棄の記録としては、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者、削除・廃棄状況を記録するものとし、個人番号自体は含めないものとする。

## 第2節 技術的安全管理措置

### (アクセス制御)

第35条 特定個人情報等へのアクセス制御は以下のとおりとする。

- (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。  
(外部からの不正アクセス等の防止)

第36条 本会は、次に掲げる方法により、情報システムを外部からの不正アクセス及び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方法  
(2) 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する方法  
(3) 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新状態とする方法  
(情報漏えい等の防止)

第37条 本会は、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、次に掲げる方法により、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) 通信経路における情報漏えい等の防止策  
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の情報漏えい等の防止策  
データの暗号化又はパスワードによる保護

## 第3節 従業員の監督

### (従業員の監督)

第38条 本会は、従業員が特定個人情報等を取り扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行う。

## 第11章 特定個人情報等の開示

### (特定個人情報等の開示)

第39条 本会は、本人から当該本人が識別される特定個人情報等に係る保有個人情報について開示を求められた場合は、申出者が当該本人であることを厳格に確認した上で、開示を求めてきた範囲内でこれに応ずる。

## 第12章 教育

(従業者の教育)

第40条 本会は、従業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。

## 第13章 苦情および相談

(苦情等への対応)

第41条 本会は、特定個人情報等の取扱いに関する苦情等に対する窓口を設け、適切に対応する。

2 特定個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

## 第14章 見直し

(会長による見直し)

第42条 本会会長は、点検、外部監査の結果およびその他の経営環境等に照らして、適切な特定個人情報等の適切な管理を維持するために、定期的に特定個人情報等の取扱いに関する安全対策および諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

## 第15章 その他

(罰則)

第43条 本会は、本規程に違反する行為を行った従業者は、本会の就業規則に従い、懲戒解雇を含む処分、損害賠償請求の対象にすることがある。

附 則

本規程は、平成28年11月10日より実施する。

# 総合労働相談所運営規程

## (目的)

第1条 この規程は、労働条件その他労働関係に関する事項についての個々の労働者と事業主との間に生じる問題等(以下「個別労働紛争等」という。)について、その未然の防止及び早期の解決に努め、国民生活の利便性の向上に寄与するためのADR(裁判外紛争処理)機関としての総合労働相談所(以下「相談所」という。)の山口県社会保険労務士会(以下「県会」という。)における設置及び運営に関して必要な事項を定めることを目的とする。

## (相談所の業務)

第2条 相談所は、前条の目的を達成するため、次に掲げる業務を行う。

- (1) 労働者及び事業主等(以下「相談者」という。)からの個別労働紛争等に関する相談(以下「相談」という。)に対して、適切な指導、助言等を行うこと。
- (2) 関係行政機関、関係団体等と連携をとり、相談事案の解決のために必要な協力体制を構築すること。

## (運営担当者)

第3条 前条の業務を円滑に行い、相談所を適切運営するため、相談所に次の運営担当者(以下「担当者」という。)を置く。

- (1) 会長
- (2) 担当副会長1名
- (3) 所長1名
- (4) 副所長1名
- (5) 相談員

## (担当者の選任)

第4条 相談所の相談員は、申請者の中から会長が任命する。

- 2 担当副会長は、会長が指名する。
- 3 所長及び副所長は、会長が担当副会長と協議のうえ、会長が指名する。

## (顧問)

第5条 会長は、相談所の円滑な運営を図るため、弁護士、労使団体関係者、学識経験者を顧問に委嘱することができる。

- 2 顧問は、会長が関係団体等と協議のうえ委嘱する。
- 3 顧問は、必要に応じて、相談所の業務の企画及び運営方針に関して、その専門的知識に基づき適切な助言を行う。
- 4 顧問は、必要に応じて相談所に駐在し、相談員が相談者からの相談に応じる際に、その専門的知識に基づき適切な助言を行う。

## (担当者の職務)

第6条 担当者の職務は、次の各号のとおりとする。

- (1) 担当副会長は、相談所の業務企画及び運営方針に参画し、相談員を兼ねることができる。
- (2) 所長は、相談所を統括し、その運営を管理するとともに相談員を兼ねる。

- (3) 副所長は、所長を補佐するとともに相談員を兼ねる。
  - (4) 相談員は、所長の指示のもと、相談者への相談に応じる。
- (担当者の任期)

第7条 担当者の任期は、会則第18条の規定を準用する。

(担当者会議)

第8条 相談所の業務運営については、担当者、会長及び副会長によって構成される会議(以下「担当者会議」という。)において決定する。

(担当者会議の召集等)

第9条 担当者会議は、必要に応じて担当副会長が召集する。

2 担当者会議の議長は、担当副会長がこれにあたる。

(相談所開設の実施要領)

第10条 相談所開設の実施要領は、次のとおりとする。

(1) 開設時間

相談所は、原則毎週木曜日の14時から17時まで開設する。

原則、電話相談のみとし、事前の予約により対面相談を実施する。

県会事務局は、県会事務局の営業時間内において電話受付を行い、相談者の住所、氏名、電話番号、相談内容等の受信をする。

相談電話が相談所開設時間以外の場合は、県会事務局は、相談者に対し、相談所開設時間を知らせ、その時間に改めて電話するか若しくは来所するよう案内する。

(2) 臨時開設

県会の理事会が必要と認めた場合は、相談所を臨時に開設することがある。

(相談員の責務等)

第11条 相談員は相談所を開設する時間においては、電話相談の場合は自らの事務所、対面相談の場合は県会のセンターに常駐するものとする。

2 相談員は、必要に応じて、顧問に助言を求めることができる。

3 相談員は、相談業務において解決に困難を要すると判断した事案については、所長に報告しなければならない。

4 所長は、前項の報告を受けた場合、必要に応じて、当該相談員以外の相談員に協力を要請し、当該事案に関しては、複数の相談員をもって、解決の促進を図ることとする。

5 相談員は、相談業務の内容を記録し、所長に報告すること。

6 相談員は、その職務により「社会保険労務士賠償責任保険」に加入しなければならない。

(所長・担当副会長の報告)

第12条 所長は相談員の報告を担当副会長に報告し、担当副会長は会長に報告することとする。

(相談所の事務)

第13条 相談所の事務(相談業務を除く。)は、県会事務局が処理する。

(秘密を守る義務)

第14条 担当者及び事務局職員は、正当な理由がなく、相談所の業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は盗用してはならない。担当者又は事務局職員でなくなった後においても同様とする。



(担当者等の謝金)

第15条 担当者の謝金、顧問の謝金及び謝金の対象とする項目については、理事会で定める。

(相談者からの業務の依頼)

第16条 相談員が担当した相談者から、相談時またはその後において社会保険労務士の業務依頼があった場合は、相談所の業務を離れ、一社会保険労務士としてこれを受任できる。この場合において、地理的またはその他やむを得ない事情により依頼を断る場合であって、当該相談者から他の社会保険労務士の紹介依頼があった場合は、社会保険労務士の紹介あつせんは行わず、相談者の所在地の社会保険労務士会支部の開業会員名簿を交付するものとする。

附則

本規程は、平成14年6月26日より実施する。

本規程は、平成17年6月1日より実施する。

本規程は、平成25年3月21日より実施する。

本規程は、平成27年11月19日より実施する。

本規程は、平成28年7月25日より実施する。

本規程は、平成30年10月1日より実施する。

## 中小企業経営労務支援センター運営規程

(目的)

第1条 この規程は、中小企業事業主等からの人事労務管理に関する相談に社会保険労務士が応ずることにより、労働環境の改善を図り、もって中小企業の発展と労働者福祉の向上に寄与するため山口県社会保険労務士会（以下「県会」という。）内に設置する中小企業経営労務支援センター（以下「センター」という。）の設置及び運営に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(センターの業務)

第2条 センターは、前条の目的を達成するため、次に掲げる業務を行う。

- (1) 中小企業の事業主等からの相談(以下「相談」という。)に対して、適切な指導、助言等を行うこと。
- (2) 関係行政機関、関係団体等と連携をとり、相談事案の解決のために必要な協力体制を構築すること。

(運営担当者)

第3条 前条の業務を円滑に行い、センターを適切運営するため、センターに次の運営担当者(以下「担当者」という。)を置く。

- (1) 会長
- (2) 担当副会長1名
- (3) 所長1名
- (4) 副所長1名
- (5) 相談員

(担当者の選任)

第4条 センターの相談員は、申請者の中から会長が任命する。

- 2 担当副会長は、会長が指名する。
- 3 所長及び副所長は、会長が担当副会長と協議のうえ、会長が指名する。

(顧問)

第5条 会長は、センターの円滑な運営を図るため、弁護士、労使団体関係者、学識経験者を顧問に委嘱することができる。

- 2 顧問は、会長が関係団体等と協議のうえ委嘱する。
- 3 顧問は、必要に応じて、センターの業務の企画及び運営方針に関して、その専門的知識に基づき適切な助言を行う。
- 4 顧問は、必要に応じてセンターに駐在し、相談員が相談者からの相談に応じる際に、その専門的知識に基づき適切な助言を行う。

(担当者の職務)

第6条 担当者の職務は、次の各号のとおりとする。

- (1) 担当副会長は、センターの業務企画及び運営方針に参画し、相談員を兼ねることができる。
- (2) 所長は、センターを統括し、その運営を管理するとともに相談員を兼ねる。

- (3) 副所長は、所長を補佐するとともに相談員を兼ねる。
- (4) 相談員は、所長の指示のもと、相談者への相談に応じる。

(担当者の任期)

第7条 担当者の任期は、会則第18条の規定を準用する。

(担当者会議)

第8条 センターの業務運営については、担当者によって構成される会議(以下「担当者会議」という。)において決定する。

(担当者会議の召集等)

第9条 担当者会議は、必要に応じて担当副会長が召集する。

2 担当者会議の議長は、担当副会長がこれにあたる。

(センター開設の実施要領)

第10条 センター開設の実施要領は、次のとおりとする。

(1) 開設時間

センターは、原則毎週木曜日の14時から17時まで開設する。

原則、電話相談のみとし、事前の予約により対面相談を実施する。

県会事務局は、県会事務局の営業時間内において電話受付を行い、相談者の住所、氏名、電話番号、相談内容等の受信をする。

相談電話がセンター開設時間以外の場合は、県会事務局は、相談者に対し、センター開設時間を知らせ、その時間に改めて電話するか若しくは来所するよう案内する。

(2) 臨時開設

県会の理事会が必要と認めた場合は、センターを臨時に開設することがある。

(相談員の責務等)

第11条 相談員はセンターを開設する時間においては、電話相談の場合は自らの事務所、対面相談の場合は県会のセンターに常駐するものとする。

2 相談員は、必要に応じて、顧問に助言を求めることができる。

3 相談員は、相談業務において解決に困難を要すると判断した事案については、所長に報告しなければならない。

4 所長は、前項の報告を受けた場合、必要に応じて、当該相談員以外の相談員に協力を要請し、当該事案に関しては、複数の相談員をもって、解決の促進を図ることとする。

5 相談員は、相談業務の内容を記録し、所長に報告すること。

6 相談員は、その職務により「社会保険労務士賠償責任保険」に加入しなければならない。

(所長・担当副会長の報告)

第12条 所長は相談員の報告を担当副会長に報告し、担当副会長は会長に報告することとする。

(センターの事務)

第13条 センターの事務(相談業務を除く。)は、県会事務局が処理する。

(秘密を守る義務)

第14条 担当者及び事務局職員は、正当な理由がなくて、センターの業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は盗用してはならない。担当者又は事務局職員でなくなった後においても同様とする。

(担当者等の謝金)

第15条 担当者の謝金、顧問の謝金及び謝金の対象とする項目については、理事会で定める。

(相談者からの業務の依頼)

第16条 相談員が担当した相談者から、相談時またはその後において社会保険労務士の業務依頼があった場合は、センターの業務を離れ、一社会保険労務士としてこれを受任できる。この場合において、地理的またはその他やむを得ない事情により依頼を断る場合であって、当該相談者から他の社会保険労務士の紹介依頼があった場合は、社会保険労務士の紹介あっせんは行わず、相談者の所在地の社会保険労務士会支部の開業会員名簿を交付するものとする。

附則

本規程は、平成27年11月19日より実施する。

本規程は、平成28年7月25日より実施する。

本規程は、平成30年10月1日より実施する。

# 医療労務コンサルタント推進委員会規程

## 第1章 総則

(本規程の目的)

第1条 この規程は、山口県社会保険労務士会（以下、「県会」という。）が設置する医療労務コンサルタント推進委員会（以下、「推進委員会」という。）の設置運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(医療労務コンサルタントの目的)

第2条 医療労務コンサルタント（以下、「医療労務コンサル」という。）の目的は、次のとおりとする。

- (1) 社会保険労務士が、その専門的知見を活かし、医療機関が抱える人事労務管理上の課題の解決に寄与し、もって地域医療の発展に貢献すること
- (2) 前号の活動を通じ、社会保険労務士の関与率の向上と、業務領域の拡大を図り、もって社会保険労務士の地位の向上を図ること

(医療労務コンサルの行動姿勢)

第3条 医療労務コンサルは、医療機関等に対し、自主的かつ積極的に働きかけ、ニーズの開拓を図るものとする。

## 第2章 推進委員会の組織

### 第1節 推進委員会

(推進委員会)

第4条 県会は、医療労務コンサルの活動を支援するため、県会に推進委員会を設置する。推進委員会は、次の業務を行う。

- (1) 医療労務コンサル業務に関する研修を行うこと
  - (2) 医療労務コンサル業務の改善進歩を図るため、調査研究を行うこと
  - (3) 医療労務コンサルの普及宣伝を行うこと
  - (4) 医療労務コンサル業務の受注活動を行うこと
  - (5) 医療労務コンサルの相互の調整を行うこと
  - (6) その他医療労務コンサルの目的を達成するために必要な事業を行うこと
- 2 推進委員会は、理事会の方針に従うこと。
- 3 推進委員会は、前項の範囲内で、自発的かつ民主的に運営されなければならない。

(推進委員会の構成員)

第5条 推進委員会の構成員は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 医療労務コンサル
- (2) 県会支部長
- (3) 理事会が参加を認めた学識経験者

(運営委員会)

第6条 推進委員会の運営方針を決定するため、推進委員会内に運営委員会を置く。

- 2 運営委員会の構成員は、県会の支部長とする。
- 3 運営委員会に次の役職を置く。
  - (1) 委員長 1名
  - (2) 副委員長 1名
  - (3) その他、運営委員会が必要と認めた役職

第2節 支部推進委員会

(支部推進委員会)

第7条 県会は、県会各支部における医療労務コンサル活動を支援するため、推進委員会の下部組織として、県会各支部に支部推進委員会（以下、「支部推進委員会」という。）を設置するものとする。支部推進委員会の名称は、「医療労務コンサルタント推進委員会」の後に支部の名称を加えたものとする。

- 2 支部推進委員会が設置された県会支部に所属する医療労務コンサル及び当該支部の支部長は、当該支部推進委員会の構成員とする。ただし、当該支部推進委員会の構成員とならないことを希望する者については、この限りでない。
- 3 第5条第3号に該当する学識経験者の支部推進委員会への参加は、当該学識経験者の任意とする。
- 4 支部推進委員会に次の役職を置く。
  - (1) 支部推進委員長
    - イ 支部推進委員長は、当該支部の支部長とする。
    - ロ 支部推進委員長は、支部推進委員会を総括する。
  - (2) 支部推進副委員長  
支部 推進副委員長は、支部推進委員長を補佐する。
  - (3) その他の役職  
支部推進委員会の決議により、必要に応じその他役職を置くことができる。
- 5 支部推進委員会は、第4条第1項に掲げる業務を支部の属する地域において実施するため、積極的な活動を行うものとする。
- 6 支部推進委員会は、理事会及び運営委員会の方針に従わなければならない。
- 7 支部推進委員会は、前項の範囲内で自発的かつ民主的に運営されなければならない。

第3章 雑 則

(社労士倫理に反する行為の禁止等)

第8条 医療労務コンサルの活動にあたっては、社会保険労務士としての倫理に反する行為を行ってはならない。特に、業務を医療労務コンサルが複数人で受託する場合にあたっては、各々の利害が対立することがないように、各人の役割、報酬、その他必要事項を予め文書で定めるなど、配慮に努めるものとする。

附則

本規程は、平成28年3月16日より実施する。

## 山口県社会保険労務士情報公開細則

(目的)

第1条 この細則は、山口県社会保険労務士会会則第57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25条に規定する懲戒処分に関する事項
- (7) 法第25条の24第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25条の33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47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業所の名称、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) 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ホームページ等に記載する。また、必要に応じ他の方法により公開することがある。

附則

(施行期日)

1 この細則は、平成19年10月24日から施行する。

2 この細則は、平成26年11月19日から施行する

## 名札着用に関する規程

(総則)

第1条 山口県社会保険労務士会に所属する社会保険労務士会員並びに会員の事務所に勤務する職員の名札着用については、この規程に定めるところによる。

(目的)

第2条 社会保険労務士が業とする労働及び社会保険諸法令に関する関係書類の提出について、関係監督官庁の窓口行政事務に対して身分・氏名を明らかにすることによって、その職務の責任と自覚を堅持し、もって当事者間の信頼関係を構築し、醸成することによって職場の秩序維持を図ることを目的とする。

(名札着用)

第3条 山口県社会保険労務士会所属の社会保険労務士会員及び会員事務所に勤務する職員は、関係監督官庁における事務手続き期間中は、左胸部又は胸部中央部の見易いところに必ず名札を着用すること。

(名札の表示)

第4条 名札の表示には、資格表示・所属・氏名・写真を表示する。

2 名札の形状等は、別記のとおり。

(管理及び交付)

第5条 名札に関する事務は、山口県社会保険労務士会会長が司り、山口県社会保険労務士会員及び会員事務所に勤務する職員に交付する。

(名札の種類)

第6条 名札交付の種類は、次のとおりとする。

- (1) 社会保険労務士会員用(台紙が白色)
- (2) 勤務等社会保険労務士会員用(台紙がブルー色)
- (3) 会員事務所に勤務する職員用(台紙が薄ピンク色)

(亡失・き損・変更等)

第7条 名札を亡失・き損又は記載内容に変更が生じた場合は、速やかに会長へ申し出て再交付を受けるものとする。

2 名札の再交付を受けるときは、別紙様式の申請書に所定事項を記載して申請し、再交付を受けるものとする。

(返納)

第8条 転退職したときは、直ちに会長のもとへ返納しなければならない。

附則

この規程は、平成14年9月9日より施行する。

## 山口県社会保険労務士会慶弔見舞金支給細則

(目的)

第1条 山口県社会保険労務士会(以下「本会」という。)は会員及びその家族の慶弔、病気、災害等に際してこの細則を定めるところにより慶弔金及び見舞金の贈与を行う。

(適用範囲)

第2条 慶弔金及び見舞金を贈る場合の範囲は次のとおりとする。

- (1) 本人の結婚
- (2) 本人の死亡
- (3) 配偶者、子(被扶養者)または父母(養父母を含む)の死亡
- (4) 本人が傷病のための入院
- (5) 本人の住居または事務所が罹災した者
- (6) その他

(届出)

第3条 この細則の定めるところにより慶弔金又は見舞金を受けようとするときは別紙様式により支部長名又は支部長代理名をもって本会事務局に届出るものとする。

(支給額)

第4条 慶弔金及び見舞金の支給額は次のとおりとする。

- (1) 第2条(1)の場合20,000円と祝電
  - (2) 第2条(2)の場合20,000円と弔電生花一对(20,000円程度)
  - (3) 第2条(3)の場合10,000円と弔電生花一对(20,000円程度)  
ただし、被扶養者以外の子については弔電のみ
  - (4) 第2条(4)の場合継続して入院1ヶ月以上の場合10,000円
  - (5) 第2条(5)の場合30,000円
- 2 前各号に定めのないもので状況により贈与の必要があるときは、当該支部長よりの申出により理事会の議を経てその都度決定する。

(準用)

第5条 この規定は、事務局職員に準用する。

(申出期限)

第6条 慶弔見舞金の請求は、支給事由発生後、6カ月以内に届け出ることとする。

附則

この細則は、昭和58年9月1日から施行する。

この細則は、平成元年5月20日から施行する。

この細則は、平成13年4月1日から施行する。

この細則は、平成29年11月29日から施行する。

令和 年 月 日

山口県社会保険労務士会会長 殿

山口県社会保険労務士会

支部長 ㊦

慶弔見舞に関する届出

下記の会員は、次の事項に該当致しますので、お届け致します。

記

1. 会員氏名
2. 会員住所
3. 届出理由(該当事項を○で囲むこと)

慶弔見舞金細則第2条 (1), (2), (3) による  
(4), (5), (6)

4. 請求金額 一金 円也

## 山口県社会保険労務士会旅費細則

(目的)

第1条 この細則は、会員及び職員が会務のため出張する場合の旅費の支給について定める。

(旅費の種類)

第2条 旅費の種類は次のとおりとする。

- (1) 県内出張旅費
- (2) 県外出張旅費

第3条 出張にあたっては、次に定める旅費を支給する。

- (1) 交通費 ※源泉所得税は非課税
- (2) 謝金 ※会議出席に対する謝金とし、所得税法上の給与所得(乙)扱い
- (3) 宿泊費 ※源泉所得税は非課税

(旅費の計算請求)

第4条 旅費は別表(1)に定めるところにより計算し請求する。

2 出張先で旅費が支給された場合は、この細則で定める旅費は支給しない。ただし、支給された旅費がこの細則で定める旅費に満たない場合は、差額を支給する。

(旅費の概算払い)

第5条 旅費は、出発前に業務の内容及び予定日数に応じてその費用の全額を概算払いするものとする。

(旅費支給の特例)

第6条 総会に出席する場合は、この細則は適用しない。ただし総会の開催準備等のために出席する者についてはこの限りではない。

### 山口県社会保険労務士会旅費細則別表1

会員

	交通費				謝金	宿泊費
	鉄道料金	航空料金	船舶料金	車賃		
県内	実費	実費	実費	実費	半日 3,000 円	10,000 円
					1日 6,000 円	
県外	実費	実費	実費	実費	10,000 円	15,000 円

車賃は、最も経済的な通常の経路及び方法により算出した距離1キロメートル当たり25円(税込)を支出する。会員の事務所(開業以外は自宅)から用務地までの往復距離を計測する際、高速道路優先経路とするため、高速料金も加味して計算することとする。

鉄道料金は、県外に赴く際で、100キロメートル以上の路線による行程であれば、旅客運賃のほかに急行料金、特別急行料金を支給する。

事務局

日 当	
山口市内	支給しない
山口市外の県内	半日 1,500 円
	1 日 3,000 円
県外	5,000 円

附則

この細則は、昭和58年9月1日から施行する。

附則

この細則は、平成元年5月20日から施行する。

附則

この細則は、平成23年7月4日から施行する。

附則

この細則は、平成25年3月21日から施行する。

附則

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

## 山口県社会保険労務士会事務局組織細則

(目的)

第1条 この細則は、山口県社会保険労務士会会則第64条第3項の規定に基づき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人と職員を置くことができる。

2 事務局の監督は、会長が行う。

(事務局長)

第3条 事務局長の任免は、理事会の同意を得て、会長がこれを行う。

2 事務局長は、会長の命により、委任された事項について職員を指揮監督してこれを処理する。

(事務局職員)

第4条 職員の任免は、会長がこれを行う。

2 職員は、事務局長の命を受け、事務局の事務を処理する。

(用語の定義)

第5条 この細則において所掌事務、職務権限とは次のとおりである。

2 所掌事務とは、目的を達成するために理事会の決定に基づき事務局に付与された一定の事務をいう。

3 職務権限とは、分掌された事務を処理し得る特定の職位の権利をいう。したがって、職務権限の行使には、責任を負わなければならない。

(事務局の所掌事務)

第6条 事務局は、次の事務を処理する。なお、所掌事務の変更は、理事会において決定する。

【総務関係】

- (1) 県会の会則、規則、規程等の制定及び改廃に関する事。
- (2) 総会、理事会、正副会長会の事務に関する事。
- (3) 委員会及び専門部会等の事務に関する事。
- (4) 監事の監査に関する事。
- (5) 栄典、表彰その他慶弔に関する事。
- (6) 県会役員改選に関する事。
- (7) 公印の保管に関する事。
- (8) 文書の收受、発送及び管理保存・廃棄に関する事。
- (9) 県会各支部との連絡調整事務に関する事。
- (10) 災害への対応に関する事。
- (11) 山口県社会保険労務士政治連盟に対する報告及び連絡事務に関する事。
- (12) 関係官庁及び関係団体等に対する報告及び連絡事務に関する事。
- (13) 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事。
- (14) 中国四国地域協議会に対する報告及び連絡に関する事。
- (15) 共済（社会保険労務士賠償責任保険に関する業務の支援を含む）に関する事。

- (16) 県会事務所の管理に関すること。
- (17) 諸印刷物の頒布に関すること。
- (18) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第31条に関する個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に関すること。
- (19) 県会のホームページの有効活用に関すること。
- (20) 会員の指導に関すること。
- (21) 会員の福利厚生に関すること。
- (22) 職員の人事、給与、労務、福利厚生及び研修に関すること。
- (23) 社会保険労務士試験の事務に関すること。
- (24) その他総務に関する事務に関すること。

#### 【登録関係】

- (1) 社会保険労務士及び社会保険労務士法人に関すること。
- (2) 社会保険労務士証票及び社会保険労務士法人証票に関すること。
- (3) 登録に関する文書の收受及び保存に関すること。
- (4) 資格審査に関すること。
- (5) 会員原簿に関すること。
- (6) その他登録に関すること。

#### 【経理関係】

- (1) 予算、決算に関すること。
- (2) 事業計画に定められた事業の予算の範囲内の執行手続きに関すること。
- (3) 入会金・会費及び登録手数料の請求・督促・収納に関すること。
- (4) 社労士業務諸帳票等の申込及び請求・収納に関すること。
- (5) 資金の保管及び収納に関すること。
- (6) 資産、備品の管理に関すること。
- (7) 物品等の取得、出納、保管及び処分に関すること。
- (8) 委員会及び専門部会等の事務に関すること。
- (9) その他経理に関すること。

#### 【企画関係】

- (1) 社会保険労務士制度の改善に関すること。
- (2) 労働社会保険諸法令等における社会保険労務士業務に係る指導及び相談に関すること。
- (3) 規制改革・司法制度改革に係る調整等に関すること。
- (4) 県会業務の企画、立案、調査、調整及び渉外に関すること。
- (5) 情報公開に関すること。
- (6) 委員会及び専門部会等に関すること。
- (7) その他特命事項の企画に関すること。

#### 【広報関係】

- (1) 広報誌の発行に関すること。
- (2) 社会保険労務士制度の普及・宣伝に関すること。



- (3) 県会のホームページを活用した広報に関する事。
- (4) 図書その他出版物の発行及び出版に関する事。
- (5) その他県会の広報に関する事。

**【研修関係】**

- (1) 県会が行う社会保険労務士業務研修の企画、実施に関する事。
- (2) 県会支部が行う社会保険労務士業務研修の指導、支援に関する事。
- (3) 社会保険労務士業務研修に係る教材等の斡旋等に関する事。
- (4) 委員会及び専門部会等の研修に関する事。
- (5) その他県会会員の研修に関する事。

**【電子申請関係】**

- (1) 電子申請に係る業務に関する事。
- (2) 電子認証に係る業務に関する事。
- (3) 電子申請等に係る研修に関する事。
- (4) 県会内のネットワークシステムに関する事。
- (5) SRP制度に係る業務に関する事。
- (6) 「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（マイナンバー法）」に係る業務に関する事。
- (7) その他電子情報に係る業務に関する事。

**【社会貢献関係】**

- (1) 出前研修（社会保険労務士による学校等における講義）に関する事。
- (2) 総合労働相談所に関する事。
- (3) 中小企業経営労務支援センターに関する事。
- (4) 労働紛争解決センターに関する事。
- (5) その他社会貢献に関する事。

**【事業戦略関係】**

- (1) 社会保険労務士制度の将来の展望を踏まえた業域拡大に関する事。
- (2) 社会保険労務士制度に係わる調査、資料分析に関する事。
- (3) その他事業戦略に関する事。

**【日本年金機構・全国健康保険協会・街角の年金相談センター関係】**

- (1) 県会が日本年金機構・全国健康保険協会等から受託する事業の運営調整に関する事。
- (2) 日本年金機構・全国健康保険協会等から受託する事業に係る情報収集と県会会員の支援に関する事。
- (3) 県会会員が行う年金事務所における年金相談に関する事。
- (4) 連合会の年金相談センター運営本部との連絡調整に関する事。
- (5) 年金マスター養成研修の企画、実施に関する事。
- (6) 所掌に関わる協議会等の事務に関する事。
- (7) その他年金相談及び年金相談センターに関する事。

**【労働紛争解決センター関係】**

- (1) 個別労働関係紛争について、あっせんの実施に関する事。
- (2) 労働紛争解決センターに係る予算、決算及びその他経理に関する事。
- (3) 運営委員会の事務に関する事。
- (4) 紛争解決センターの資産の管理、資金の保管及び処分に関する事。
- (5) その他労働紛争解決センターに関する事。

【受託業務関係】

- (1) 行政機関からの受託事業に関する事。
- (2) その他関係団体からの受託事業に関する事。

(事務局の所掌事務に係る職務権限)

第7条 前6条に掲げる事務局所掌事務に係る職務権限については、所掌事務の確実かつ効率的な処理等を目的として別に策定した本細則附属「事務局所掌事務職務権限要領」に定めるところによる。

(細則解釈上の裁定)

第8条 この細則の運用上に疑義を生じたときは、会長がこれを決定する。この場合は、必要に応じ、遅滞なく理事会に報告しなければならない。

(改 廃)

第9条 この細則の改廃は、理事会の議決をもって行う。

附則

この細則は、昭和53年10月11日から施行する。

附則

この細則は、平成元年5月20日から施行する。

附則

この細則は、令和2年10月1日から施行する。

## 山口県社会保険労務士会事務局所掌事務職務権限要領

(目的)

第1条 この要領は、山口県社会保険労務士会事務局組織細則（以下「細則」という。）第6条で規定する事務局所掌事務の執行に関し、会長の職務権限に属する事務を确实かつ効率的に処理するとともに、決裁責任の所在を明確にすることを目的として、事務局所掌事務の決裁、専決及び代決について必要な事項を定める。

(用語の意義)

第2条 この要領において、用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 この要領において定められた職務権限の範囲内で、その職務権限に属する事務の処理につき、最終的意思決定を行うことをいう。
- (2) 専決 この要領において定められた職務権限の範囲内で、その職務権限に属する事務の処理につき、常時会長に代わって決裁することをいう。
- (3) 代決 会長又は専決者（以下「決裁権限者」という。）が出張、その他の理由で不在のとき、一時、当該決裁権限者に代わって決裁することをいう。代決は、あらかじめ決裁権限者の指示を受けた事項、又は特に至急処理しなければならない事項（特に重要又は異例と認められるものを除く。）に限り行うことができるものとし、代決した事項については、速やかに当該事務決裁権限者の後閲を受けなければならない。

(会長決裁事項及び理事会への付議等)

第3条 会長決裁事項は、次のとおりとする。

- (1) 理事会、正副会長会及び委員会に付議、又は協議を要する事項に関すること。
  - (2) 規程案の調製に関すること。
  - (3) 権限の委任に関すること。
  - (4) 事業計画案の調製に関すること。
  - (5) 資産管理案の調製に関すること。
  - (6) 理事会、正副会長会、委員会等の開催に関すること。
  - (7) 監事監査の実施に関すること。
  - (8) 職員の任免、給与及び賞罰に関すること。
  - (9) 職員の出張に関すること。
  - (10) 事務局長の服務、出張、休暇に関すること。
  - (11) 重要な通知、公告、申請、届出、報告、照会及び回答に関すること。
  - (12) 前各号のほか、重要と認める事項。
- 2 会長は、前項の規定により決裁を行った場合には、必要に応じ、遅滞なく理事会に付議、又は報告しなければならない。

(事務局長専決事項及び会長の後閲等)

第4条 事務局長は、次に掲げる事項を専決する。

- (1) 理事会、正副会長会及び委員会等の開催に係る事務処理に関すること。
- (2) 事業計画に定められた事業の予算の範囲内の執行手続きに関すること。
- (3) 資産管理の事務処理に関すること。
- (4) 監事監査の実施に係る事務処理に関すること。
- (5) 職員の服務管理、出張、時間外勤務及び休日勤務命令等に関すること。
- (6) 軽易な通知、公告、申請、届出、報告、照会、回答に関すること。
- (7) その他、会長が認めたもの。

2 事務局長は、前項第2号の執行手続きのうち、備品の購入（1件 税別10万円以上）や業務請負契約等については、事前に所定のりん議決裁手続きを行わなければならない。

3 事務局長は、第1項の規定により専決した事項のうち、次の各号のいずれかに該当する事案については、速やかに会長に報告し、後閲を受けるものとする。

- (1) 会長から特命を受けた事務処理に関すること。
- (2) 異例に属し、又は先例となると認める事務処理に関すること。
- (3) 紛議論争があり、又は紛議論争を生じる虞れのある事務処理に関すること。
- (4) その他重要であると認める事務処理に関すること。

（要領解釈上の裁定）

第5条 この要領の運用上に疑義を生じたときは、会長がこれを決定する。この場合は、必要に応じ、遅滞なく理事会に報告しなければならない。

附則

この細則は、昭和53年10月11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、山口社会保険労務士会会則(以下「会則」という。)第46条の2第2項の規程に基づき、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、事務局長とする。

(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 責任者は、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記録しておかなければならない。ただし、依頼人等が氏名及び連絡先を明らかにしない場合はその旨を記録しておくこととする。

4 責任者は、依頼人等から苦情を受けたときは、会長及び担当副会長に報告しなければならない。

(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。

(担当副会長)

第5条 窓口に、担当副会長を置く。

2 担当副会長は、会長が指名する。

(担当副会長の職務)

第6条 担当副会長は、責任者を指揮監督する。

(会長の職務)

第7条 会長は、第3条第4項の報告を受けた場合において、会員の行為が、会則第40条から第40条の4まで(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41条から第43条まで(信用失墜行為の禁止、信頼関係の保持及び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44条(注意勧告)及び第45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るときは、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8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

この規程は、平成18年1月13日から施行する。

附則

この規程は、平成27年1月9日から施行する。



## 山口県社会保険労務士会会員講師に対する謝金支払細則

### (目的)

第1条 山口県社会保険労務士会(以下「県会」という。)が行う研修、講座、セミナー等の講師を行った本会会員に対して、この細則の定めるところにより謝金を支払う。

### (講師の種類)

第2条 謝金の対象となる講師は、本会が任命した会員で、次の通りとする。

- (1) 本会が指定する会員向けの研修、講座、セミナー等の講師
- (2) 本会が指定する外部での研修、講座、セミナー等の講師

### (謝金の金額)

第3条 会員が前条の講師を行った場合は、3時間以内であれば、15,000円、3時間を超え、6時間以内であれば、30,000円とする。但し、6時間を超えた場合、1時間毎に5,000円を支給する。資料の作成等の特別な事情がある場合はこの限りではない。

- 2 前項の謝金に、別途消費税を加算することとする。
- 3 前各号に関わらず、依頼先に講師謝金の定めがある場合は、原則としてその定めによる。

### (除外)

第4条 謝金の対象とならない講師は次の通りとする。

- (1) 本会以外から要請された講師

### 附則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

### 附則

この細則は、令和3年1月27日から施行する。



## 山口県社会保険労務士会自主研修会における補助実施要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、会員の自主的な研修意欲を高めるため、自主研修会(以下「研修会」という。)の補助に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において「研修会」とは、次の各号に掲げる条件を満たしたものをいう。

- (1) 会員の知識の向上を図ることを目的とするものであること。
- (2) その研修が計画的かつ継続的に行われるものであること。
- (3) 会員が4名以上参加して行うものであること。

### (補助)

第3条 山口県社会保険労務士会(以下「本会」という。)は、研修会に対して補助することができる。

2 研修会への補助は、単年度内において実施した研修会とし、翌年度に継続して行う場合は、改めて申請を行うことができることとする。その限度は年間20,000円以内とする。

3 研修会への補助は、次の各号に掲げるものに対して行うものとする。

- (1) 資料等の購入
- (2) コピー代
- (3) 会場使用料
- (4) その他研修に必要な経費

### (補助申請)

第4条 研修会が補助を受けようとするときは、その代表者は自主研修会補助申請書(様式第1号)を会長に提出しなければならない。

2 会長は、前項の申請があつたときは、これを審査し速やかに自主研修会補助決定書(様式第2号)を代表者に交付しなければならない。

### (報告書)

第5条 補助を受けた研修会は、研修の修了後10日以内(当該年度内に研修が修了しない場合は、翌年度4月10日まで)に自主研修会報告書(様式第3号)を会長に提出しなければならない。

### (補助金交付)

第6条 会長は、研修会が次の各号の一に該当するときは、補助をおこなわないものとする。

- (1) 前条の規定に基づく報告書の提出がないとき。
- (2) 研修目的を達成することなく解散したとき。

### (成果の公表)

第7条 補助の決定を受けた研修会は、研修成果やデータ等の発表を求められた場合は、応じなければならない。

(補則)

第8条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年7月1日から施行する。

様式第1号

年 月 日

山口県社会保険労務士会

会長 藤本 薫 様

自主研修会名

代表者名

㊟

自主研修会補助申請書

下記のとおり自主研修会を実施するため補助を受けたいので申請します。

記

1. 研修目的又は課題

2. 研修計画

実施予定日	
回数	
開催場所	

3. 研修会参加の会員名（4名以上記入）

4. 補助の内容（研修に必要と思われる経費を記入）

様式第2号

年 月 日

自主研修会名

代表者 様

山口県社会保険労務士会

会長 藤 本 薫

### 自主研修会補助決定書

年 月 日付申請のあった自主研修会補助について、次のとおり決定します。

#### 記

1. 補助対象の可否

2. 補助の内容

様式第3号

年 月 日

山口県社会保険労務士会

会長 藤 本 薫 様

自主研修会名

代表者名 ㊟

自主研修会報告書

下記のとおり自主研修会を実施したので報告します。

記

1. 研修目的又は課題に対する成果（資料等を添付）

2. 研修会実施日及び参加者

実施日	参加者

※記入欄が不足する場合は、追加してご記入ください。

3. 請求額及び経費の内容

請求金額	円 (20,000 円を上限とする)
内 訳 ※請求金額の範囲内で、使 途を記入ください。	

※請求金額に必要な領収書（写）を添付してください（レシート可）。

4. 振込口座

( ) 銀行 ( ) 支店 普通・当座 NO ( )  
口座名義 ( )