ダウンロード専用様式
（１枚提出）

＜ 別紙１＞

任 意 組 合 規 約

第１章　総　　則

（目的）
第１条　この任意組合は、いわゆる一人親方に中小企業退職金共済法に基づく林業退職金共済制度（以下「林退共制度」という。）を適用し、もってその福祉の増進を図り、あわせて任意組合の運営及び業務の適正を期することを目的とする。

（名称及び事務所）
第２条　この任意組合は、　　組合と称し、事務所を　　県　　市（郡）　　町　　番地に置く。

（組織）
第３条　この任意組合は、　　地区の伐木・植林等の一人親方をもって組織する。

（支部の設置）
第４条　この任意組合は、必要に応じ、支部を設けることができる。

第２章　組合の運営及び業務

（認定）
第５条　この任意組合は、共済契約者となるに当たり、あらかじめ林業退職金共済事業本部（以下「林退共本部」という。）から、任意組合としての認定を受けるものとする。

（業務内容）
第６条　この任意組合が行うべき業務は、次の各号に掲げるものとする。
(1) 共済契約の締結
(2) 共済手帳の請求及び交付
(3) 共済証紙の購入及び貼付
(4) 林退共本部に対する組合員の加入及び脱退等に関する報告書の提出
(5) 啓発広報並びに加入の促進
(6) その他共済契約者として行うべき一切の事務

（備付帳簿）
第７条　この任意組合は、次の各号に掲げる帳簿を備えるものとする。
(1) 共済証紙受払簿

(2) 組合員（被共済者）の氏名・住所・被共済者番号・生年月日・加入及び脱退年月日・共済手帳の交付状況・共済証紙の貼付状況を明らかにした組合員名簿

（組合員の資格喪失）

第８条　この任意組合の組合員が次の各号の一つに該当したときは、その資格を失うものとする。

なお、組合員がその資格を喪失し又は脱退したときは、共済手帳を添えて当任意組合に届けるものとする。

(1) 死亡したとき。

(2) 負傷又は疾病により林業に従事することができない者となったとき。

(3) 林業以外の事業を営む者となったとき、又は林業以外の事業を営む事業主に雇用されるに至ったとき。

（共済証紙の貼付）

第９条　共済証紙は、他の共済契約者に雇用された日については当該契約者より貼付を受けるものとし、一人親方として就労した日については、その者の任意組合に対する申出に基づき、その就労日数に応じて、この任意組合から貼付を受けるものとする。

（共済証紙の消印）

第１０条　この任意組合で行う共済証紙の消印は、任意組合の名称及び日付を明らかにして行うものとする。

（事務の委託）

第１１条　第６条第１号から第４号、第７条、第９条及び第 10 条に定める事務は、その事務能力を有する者に委託することができるものとする。

第３章　機関及び役員

（会議）

第１２条　この任意組合の会議は、通常総会及び臨時総会・役員会とする。通常総会は毎事業年度終了後２ヶ月以内に、臨時総会及び役員会は、組合長が必要と認めるときこれを招集する。

（決議事項）

第１３条　総会は、次の各号に掲げる事項を行う。

(1) 規約の変更

(2) 収支予算及び決算の承認

(3) 役員の選任

(4) その他組合長または役員会で必要と認めた事項。

（議長）
第１４条　総会の議長は、組合長がこれに当たる。

（議事）
第１５条　総会の議事は、出席者の過半数を以って決する。可否同数のときは議長がこれを決する。

（役員会）
第１６条　役員会は、組合長が招集し、次の各号に掲げる事項を行う。
(1) 総会に提出すべき議案
(2) 総会より委任された事項
(3) その他役員会に於いて必要と認めた事項

（役員）
第１７条　この任意組合に、次の役員を置く。
組合長１名　　副組合長若干名　　会計１名

（役員の資格）
第１８条　組合長は、この任意組合を代表し総理する。副組合長は組合長を補佐し、組合長に事故あるときはその職務を代理する。会計は、組合の会計事務を司る。

（役員の任期）
第１９条　役員の任期は、1年とし再任を妨げない。役員は、任期満了後でも後任者の就任するまではその職務を遂行する。補欠のため選任された役員の任期は、前任者の在任期間とする。

第4章　会　　計

（経費）
第２０条　この任意組合の経費は、負担金、その他の収入をもって充当する。

（共済掛金）
第２１条　林退共制度に係る共済証紙の代金は、自己負担とする。

（会計年度）
第２２条　この任意組合の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

附　則
この規約は、　　年　　月　　日から施行する

ダウンロード専用様式
（１枚提出）

＜ 別紙２＞

林業退職金共済制度に関する業務方法書

任意組合
- 郵便番号　　－
- 住　　所
- 名　　称
- 代表者名

当任意組合が林業退職金共済制度（以下「林退共制度」という。）の適用を受け、共済契約が締結されたときは、この業務方法書の定めるところにより業務を行うものとする。

（適用者の資格）
第１条　林退共制度の適用を受ける者は、伐木・植林等の一人親方とする。

（共済証紙の貼付）
第２条　一人親方として就労した日数については、当該一人親方の申し出に基づき、当任意組合がその就労日数に応じた共済証紙を共済手帳に貼付するものとする。

（共済証紙の消印）
第３条　共済証紙の消印は、当任意組合の名称及び日付を明らかにして行うものとする。

（備付帳簿）
第４条　当任意組合は、次の各号に掲げる帳簿を備えるものとする。
(1) 共済証紙受払簿
(2) 組合員（被共済者）の氏名・住所・被共済者番号・生年月日・加入及び脱退年月日・共済手帳の交付状況・共済証紙の貼付状況を明らかにした組合員名簿

（加入脱退状況の報告）
第５条　当任意組合は、四半期ごとに被共済者の加入脱退状況を林業退職金共済事業本部に報告するものとする。