

任意組合の取扱いについて

独立行政法人勤労者退職金共済機構
林業退職金共済事業本部

いわゆる「一人親方」と呼ばれている方々も林業退職金共済制度（以下、「林退共制度」という。）に加入できます。

1. 「一人親方」に対する特別の扱い

林退共制度は、林業を営む事業主が共済契約者となり雇用している林業従事者（被共済者…退職金の支給を受ける者）のために掛金を納める制度です。従って、原則としては、事業主自らは被共済者になることはできません。ところが林業従事者の方々の中には、いわゆる「一人親方」として個人請負で事業主の立場になったり、あるときは、他人に雇用されて労働者の立場になるような方々がおられます。当制度としては、そのような方々にも林退共に参加できる措置をとっております。すなわち、「一人親方」として就労される方々が集まって「任意組合」を結成していただき、「一人親方」として就労する期間は便宜上その任意組合に雇用されているとみなし、林退共に参加できることとしています。このような措置によって、林業従事者が、有利な退職金の支給を受けることができるように林退共制度上の特別の扱いを設けています。

2. 加入できる方々

林業の現場で働かれる一人親方は作業種別に関わりなく加入できます。

3. 共済制度へ加入する仕組み

「一人親方」が当制度の被共済者となるためには、まず、「一人親方」を構成員とする任意組合を結成し、その任意組合が林退共本部の認定を受け、共済契約を締結する必要があります。

(1) 任意組合の結成

任意組合は「一人親方」が集まって「任意組合同規約」（別紙1）を参考にして規約を制定し結成してください。

また、既に、労働者災害補償保険の特別加入等のため、任意団体を結成している場合や協同組合等結成している場合は、その団体を利用することも可能です。ただし、「労働組合」の名称を使用している場合は、その名称を変えてください。

(2) 任意組合の認定申請手続き

任意組合の認定申請は、「任意組合認定申請書（様式リ27号）」に基づき申請

してください。この場合「任意組合理約」(別紙 1 を参考にして作成)を添える必要があります。

また、既存の団体を利用する場合は、その規約の一部を改正し、事業内容に「林退共制度に加入し、その諸手続きを行うこと」の旨の一項目を加えるとともに、具体的業務を定めた「林業退職金共済制度に関する業務方法書」(別紙 2)を提出していただく必要があります。

なお、本認定申請に際しては、事務の二度手間を省くために(4)「林業退職金共済契約申込書(様式第001号)」及び「林業退職金共済手帳申込書(様式第002号)」、「印章の印影届(様式第004号)」を一緒に送付していただいても差し支えありません。

(3) 任意組合の認定要件

任意組合は、地域別に、他都道府県にまたがらないように結成して認定を受けることになっています。林退共本部は、任意組合が掛金の納付その他共済契約上の義務を行うことができると認めたものを認定することとしています。

(4) 共済契約の加入申込

認定を受けた任意組合が、林退共に加入申請する場合は、「林業退職金共済契約申込書(様式第001号)」及び「林業退職金共済手帳申込書(様式第002号)」、「印章の印影届(様式第004号)」に認定書の写しを添えて、林退共支部に提出していただきます。

また、(2)で述べたように「任意組合認定申請書(様式リ27号)」・「任意組合理約」・「林業退職金共済制度に関する業務方法書」と、「林業退職金共済契約申込書(様式第001号)」及び「林業退職金共済手帳申込書(様式第002号)」、「印章の印影届(様式第004号)」を一緒に送付していただいても差し支えありません。

任意組合が共済契約を結ぶと、林退共支部から当該任意組合に「林業退職金共済契約者証」を交付します。この「林業退職金共済契約者証」は、金融機関から「共済証紙」を購入するときに、必ず窓口に提示していただくことになります。

(5) 共済手帳交付の申込み

「一人親方」の取扱いは、任意組合を便宜上事業主とみなして契約を結ぶわけですから、その任意組合の組合員である「一人親方」は、全員被共済者として手帳の支給を受けることができます。

(6) 共済証紙の貼付(掛金の納付)

「共済証紙」は、共済契約者(林業の事業主)に雇用された日については、当該共済契約者から共済手帳に貼付を受けることとしていますが、「一人親方」として就労した日については、本人の申し出に基づき任意組合から、その就労日数に応じて共済手帳に貼付を受けることになります。このことによって掛金の納付を行うことになっています。

なお、任意組合から貼付を受ける場合の共済証紙代金は、本人負担となります。また、拠出した掛金は税法上の必要経費としての適用は受けられません。

(7) 共済証紙の貼付

「共済証紙」を貼る事務は、任意組合の事務所で行っていただきます。また、任意組合で貼った「共済証紙」の消印は、その任意組合名と年月日が明らかな印で消印してください。

(8) 諸帳簿の備え付け・報告

任意組合の事務所には、「共済証紙受払簿(様式リ27-2号)」のほか、組合員(被共済者)の氏名・生年月日並びに被共済者別の手帳・共済証紙の受払状況をあきらかにした「組合員名簿(様式リ27-3号)」を備え付けることになっています。

また、任意組合は、林退共本部に対して、四半期ごとに「組合員加入脱退状況」を報告することになっています。

(新たに任意組合を結成する場合は、本規約を参考に規約を制定してください。)

(別紙 1)

任 意 組 合 規 約(ひな形)

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_____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つて組織する。

(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、組合長に事故が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が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、前任者の残任期間とする。

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。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

(既に任意団体を結成している場合は、既存団体の規約に「林退共制度」に加入し、その諸手続きを行うこと。)を加え、本業務方法書をご提出ください。)

(別紙 2)

「林業退職金共済制度に関する業務方法書」(ひな形)

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付けるものとする。

(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。

「共済証紙受払簿(様式リ27-2号)」

共 濟 証 紙 受 払 簿

[illegible]

(注)摘要欄には当該組合員名を記入すること。

「組合員名簿(様式リ27-3号)」

組合員名簿

[illegible]