

日社福士 2011-1526

2012 年 2 月 24 日

都道府県社会福祉士会
会長・事務局長 各位

(社) 日本社会福祉士会
会長 山村 陸
(公印省略)

連合体移行にかかる事務委託契約書の送付

都道府県社会福祉士会事務局の皆様には、日ごろより本会の事務遂行につきましてご理解とご協力を賜り感謝申し上げます。

2012 年 4 月 1 日から連合体体制が施行される見通しが概ねつきました。

連合体体制施行後は、これまでお伝えしておりましたとおり入退会事務、会費徴収事務、網紀案件事務に関しましては、従来と大きな変更が生じないように行うため、本会と各都道府県社会福祉士会との間で委託契約が必要となります。

つきましては、事務委託契約書をお送りいたしますので下記事項のご確認をお願いいたします。

記

○事務委託契約書（2 通 都道府県社会福祉士会保管用と本会保管用）を送付いたします。事務委託契約をご希望される都道府県社会福祉士会は、返信用封筒にて 1 通を本会事務局へ 3 月 26 日（月）までにご返信くださいますようお願いいたします。

○本契約は、入退会事務、会費徴収事務、網紀案件事務の 3 つを一括契約するものですが、3 つの事務の一部について契約をご希望される場合、若しくは委託契約を希望されない場合は別紙を 3 月 15 日（木）までに本会事務局へお送りください（FAX 可）。理事会にて必要な対応方法について協議いたします。

※委託契約を希望されない場合、一部の事務委託契約を希望される場合は、お手数ですが今回お送りいたしました事務委託契約書の破棄をお願いいたします。

お願い

事務委託をしないと決定している都道府県社会福祉士会もあるかと思いますが、各都道府県社会福祉士会へ一律に事務委託契約書を発送させていただいておりますのでご了承ください。

【お問合せ・連絡先】 社団法人日本社会福祉士会（担当：草川）

〒160-0004 東京都新宿区四谷 1-13 カタオカビル 2F

TEL：03-3355-6541 FAX：03-3355-6543

E-mail：kusakawa@jacsw.or.jp

(別 紙)

(社) 日本社会福祉士会 事務局 FAX 03-3355-6543

3月15日(木)まで 草川行き

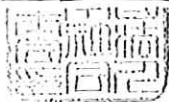
連合体移行にかかる事務委託について

_____社会福祉士会 担当: _____

※一部の事務委託契約を希望する都道府県社会福祉士会、すべての事務委託契約を希望しない都道府県社会福祉士会は、ご回答ください。

事務委託契約内容	締結の希望 (該当項目に「○」をお願いします)
入退会事務	する ・ しない
会費徴収事務	する ・ しない
綱紀案件事務	する ・ しない
	すべての事務委託契約を締結しない

ご協力をありがとうございました。



事務委託契約書

_____(以下甲という)と社団法人日本社会福祉士会(以下乙という)とは、甲への入退会事務、甲の入会金及び会費の預金口座振替の方法による回収事務、甲の正会員に関する綱紀案件に関する事務を甲が乙へ事務委託することについて、以下の通り契約する。

第1条(主旨)

甲と乙は甲への入退会事務、甲の会費の預金口座振替の方法による回収事務、甲の正会員に関する綱紀案件の事務を円滑に遂行するために相互に緊密なる連携を保ち本契約に基づく事務を甲乙の双方が誠実に履行するものとする。

第2条(本契約の発効)

本契約は、本契約の締結及び乙の連合会組織の定款施行をもって発効する。

第3条(事務の内容)

甲は乙に入退会事務、預金口座振替による入会金及び会費回収事務、綱紀案件に関する事務の委託をできるものとし、詳細については、別紙に定める。

第4条(事務取扱手数料)

甲は乙に対して正会員への新入会員1名につき5,000円の手数料を支払うものとする。

第5条(譲渡禁止)

甲および乙はこの契約に基づく一切の権利義務を第三者に譲渡してはならない。

第6条(機密保持)

甲および乙は本契約における業務上知り得た事業上の機密については、他に漏らさぬよう万全の措置をとらねばならない。

第7条(契約解除)

- 1 甲または乙は、文書をもって3ヶ月前までに相手方に通知することにより、何時でも本契約を解除することができる。
- 2 甲および乙のいずれかについて以下の各号の事由が一つでも生じた場合は、甲および乙はその旨を文書にて通知し、本契約を解除できるものとする。
 - (1) 本契約に違反したとき。
 - (2) 本契約に基づく実務に関し、甲または乙の一方の故意または重大な過失により相手方に損害を与えたとき。
 - (3) 支払いの停止、または破産、もしくは解散の決議がなされたとき。
 - (4) 第5条(譲渡禁止)に違反したとき。
- 3 第1項から第2項までにより本契約が解除された場合において本契約有効期間中に

履行中のものがあるときは、履行の終了を持って本契約は効力を失うものとする。

- 4 第1項から第2項までにより本契約が解除された場合において、すでに甲が乙に対して支払った事務取扱手数料は返金を要さないものとする。

第8条（有効期間）

本契約の有効期間は、本契約が発効してから当該年度末までとする。

ただし、契約期間満了3ヶ月前までに甲乙のいずれかが異議を申し出ないときは、期間満了の日の翌日から起算して1カ年間なおその効力を有するものとし、以後も同様とする。

第9条（協議事項）

- 1 通信、搬送手段その他の都合により本契約に定める方法による処理が困難な場合には、甲乙協議して臨時の処理方法を定めるものとする。
- 2 天災その他乙の責任に帰すことのできない不可抗力の事由により、本契約通りの履行ができない場合は甲乙協議の上処理するものとする。
- 3 本契約に定めのない事項または本契約各条項の解釈について疑義を生じた場合は、甲乙協議の上決定するものとする。

第10条（合意管轄）

甲と乙との間で紛議が生じた場合は、甲および乙は、双方の信頼関係に基づき誠意をもってこの解決に向けて協議し、やむを得ず訴訟を必要とする場合は、乙の所在地を管轄する裁判所をもって、管轄裁判所とすることで合意するものとする。

本契約を証するために本書2通を作成し、甲乙記名捺印の上それぞれ各1通を保有する。

年 月 日

甲

乙 東京都新宿区四谷1-13 カタオカビル2階
社団法人 日本社会福祉士会
会 長 山村 睦





入退会事務委託内容

甲へ入会を希望する者の入会手続事務および甲の正会員（以下丙という）であり退会を申し出た者の退会手続事務を乙に委託する内容は以下の通りとする。

第1条（事務の内容）

1 入会手続事務手続

- （1）乙は甲に入会希望する者へ入会に必要な書類一式を発送する。
- （2）乙は甲へ入会を希望する者から必要な書類を受理し、会員管理システム（以下システムという）へ必要な情報を入力する。
- （3）乙は甲へ月末締め月初を目途に前月分の入会した者のリストならびに入会申込書を送付する。
- （4）乙は丙に会員証を発行し、送付する。丙からの希望があるとき有料で写真入りの会員証を発行、送付する。

2 丙の姓等の変更事務手続

- （1）乙は丙から姓等システム管理している情報に変更の申し出があるとき、変更届を送付する。
- （2）乙は丙から返信された変更届をもとにシステム内のデータを変更する。
- （3）乙は月間の変更があった丙の名簿を、毎月末日を目途に当月分の住所等を変更した丙のリストを甲へ送付する。
- （4）乙は丙の住所等の変更にとまなう会員証の再発行の希望があるとき、有料で会員証を発行し、送付する。

3 丙の退会事務手続

- （1）乙は丙から退会の申し出があるときは、速やかに退会届を送付する。
- （2）乙は丙からの退会届を受理し、会員証を回収する。
- （3）乙は月間の退会届を受理した丙の名簿を月末に甲へ送付する。
- （4）乙は甲の理事会で退会を承認された丙のデータをシステム内から退会処理する。

第2条（丙との折衝）

乙は、丙に対する書類不備の連絡等の事務を行う。



預金口座振替による入会金及び会費回収事務委託内容

甲が甲の正会員（以下丙という）から甲の会費を、預金口座振替の方法により回収するにあたり、その事務を乙に委託する内容は以下の通りとする。

第1条（回収事務の内容および分担）

- 1 丙に対する会費回収は乙の会費を徴収する丙の預金口座から自動振替によるものとし、その振替日は一定日（金融機関休日の場合はその翌営業日）とする。
- 2 乙は、前項の方法により会費を支払うことを承諾した丙に対し預金口座振替依頼書（以下「依頼書」という）の提出を求める。
- 3 乙は、丙より受理した依頼書は指定日までに三菱UFJファクターへ提出する。なお、依頼書の記載内容に不備があり、三菱UFJファクターより依頼書が返戻された場合、乙は丙へこれを返戻する。
- 4 第3項の場合、乙は依頼書の取次のみ行い、これに派生する結果については責任を負わないものとする。
- 5 乙は丙からの預金口座に関する変更連絡があった場合、速やかに「依頼書」を送付し、返信を依頼する。
- 6 乙は甲の引落予定者リストを送付する。
- 7 甲は乙に提示された引落予定者リストを確認、修正して乙の指定する日までに乙へ返信する。
- 8 乙は第7項の引落予定者リストから甲の引落データを作成し三菱UFJファクターへ提出し丙の預金口座からの自動振替を依頼する。
- 9 乙は甲へ三菱UFJファクターから返却された預金口座振替結果とワイドネット精算報告書を送付する。
- 10 乙は入会初年度となる丙から甲の入会金（5,000 円）と会費を合算して丙の預金口座から自動振替をする。
- 11 第10項において乙が丙の預金口座から自動振替をした入会金（5,000 円）を乙は甲からの事務委託手数料として徴収することができる。
- 12 第11項をもってして、甲は入会金収入の会計上処理及び委託料支出の会計上の処理をすることができる。

第2条（振替日及び会計処理）

- 1 乙は毎月12日（金融機関休日の場合はその翌営業日とする）に甲の正会員会費および甲から乙への会費を丙の口座から自動振替をする。ただし、当年度および未納分の徴収が済んでいる丙は除くものとする。
- 2 乙は第1項において自動振替をした10,000 円のうち4,000 円を甲へ送金するとともに送金した内訳リストを送付し、乙は6,000 円を甲からの会費として徴収できる。
- 3 第2項をもってして、甲は丙からの会費収入の会計上処理および乙への会費支出の会計上

の処理をすることができる。

- 4 甲の会費のみについては丙の預金口座からの振替日は5月、7月、12月の12日（金融機関休業日の場合はその翌営業日）とする。

第3条（丙との折衝）

乙は、預金口座振替依頼書の不備連絡および再提出の依頼を丙に行う。

第4条（免責）

乙は東京三菱UFJファクターおよびその提携金融機関の責により生じた損害について、一切の責任を負わないものとする。



綱紀案件事務委託内容

甲の正会員（以下丙という）が苦情申立をされた場合、その受付から「倫理綱領」及び「正会員に所属する社会福祉士に対する倫理綱領に関する規則」に基づき丙に対する処分案を甲へ通知するまでの事務を乙に委託する内容は以下の通りとする。

第1条（事務の内容及び分担）

- 1 甲の事務局は丙に対する苦情申し立ての受付をした時は、すみやかに乙の事務局へ送付する。
- 2 甲の事務局が受付し送られてきた丙に対する苦情申し立て又は乙の事務局において受け付けた丙に対する苦情申し立てを乙の綱紀委員会へ伝達する。
- 3 乙の綱紀委員会は「正会員に所属する社会福祉士に対する倫理綱領に関する規則」に基づき処分執行を除く丙に対する苦情申し立てに関して調査・審査の事務を行う。
- 4 第3項を受け乙の理事会は丙に対する処分案を議決した場合、甲へ通知する。ただし、処分案が除名の時、資格取り消しの意見具申の有無も甲へ通知する。
- 5 甲は乙の丙に対する処分案の通知を受け丙に対する処分案を審議し、執行することができる。
- 6 甲は丙に対する処分における除名及び資格取り消しの意見具申について決定した場合は、乙は甲に速やかに報告するものとする。
- 7 第6項を受けて甲の会長と乙の会長は、連名で丙の甲からの除名を厚生労働省へ報告及び丙の資格取り消しについて意見具申をする。
- 8 丙の処分の公表の範囲・方法は、乙の理事会で決定し、公表は丙の処分の執行が確定してから行う。
- 9 丙が処分の執行を不服とし、丙から甲に対して訴訟があったとき、乙は訴訟当事者として訴訟参加することができる。

第2条（丙等との折衝）

乙の事務局は、申立人及び丙に対する連絡等の事務を行う。

別紙3 ○社団法人千葉県社会福祉士会退職手当規程新旧対照表

新	旧
平成 21 年 1 月 18 日制定 平成 24 年 3 月 17 日改正	平成 21 年 1 月 18 日制定
(目的) 第 1 条 この規程は社団法人千葉県社会福祉士会（以下「本会」という。）就業規程第 26 条に基づき、職員の退職手当に関する基本的事項を定めることを目的とする。 (対象) 第 2 条 この規程は、本会に勤務する常勤の職員に適用する。 (手当の支給) 第 3 条 職員が退職したときは、この規程により退職手当を支給する。 2 前項の退職手当の支給は、本会が各職員について独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部（以下「機構・中退共」という。）との間に退職金共済契約を締結することによって行うものとする。 (新規加入) 第 4 条 新たに雇い入れた職員については、試用期間を経過し、本採用となった月に機構・中退共と退職金共済契約を締結する。 (掛金額) 第 5 条 退職金共済契約の掛金月額、本会役員および職員の代表による協議に基づき、毎年 4 月に調整する。 (納付の調整) 第 6 条 休職期間および業務上の負傷又は疾病以外の理由による欠勤がその月の所定労働日数の 2 分の 1 を超えた期間は、機構・中退共の掛金納付を停止する。 (手当額) 第 7 条 退職手当の額は、掛金月額と掛金納付月数に応じ中小企業退職金共済法に定められた額とする。 (手当の減額) 第 8 条 職員の退職の事由が懲戒解雇の場合には、機構・中退共に退職手当の減額を申し出ることがある。 (支給の方法) 第 9 条 退職手当は、職員（職員が死亡したときはその遺族）に交付する退職金共済手帳により、機構・中退共から支給を受けるものとする。 2 職員が退職又は死亡したときは、やむを得ない理	第 1 条 この規程は社団法人千葉県社会福祉士会（以下「本会」という。）就業規程第 26 条に基づき、職員の退職手当に関する基本的事項を定めることを目的とする。 第 2 条 この規程は、本会の事務局に勤務する常勤の職員に適用する。 第 3 条 退職または解雇された職員に支給される退職手当の額は、退職時の基本給に別表 1 に定める計数に乗じ算出する。 2 前項の規定にかかわらず、懲戒解雇された職員に対しては退職手当は支給しない。 第 4 条 退職手当の支給方法は、支給される本人の指定する口座に一括して振り込むものとし、振込手数料は本会で負担する。但し、本人が特に希望する場合は分割して支給することができ、この際の手数料は 2 回目以後本人負担とする。 第 5 条 この規程の実施に関し必要となる細目事項は、理事会において別に定める。

由がある場合を除き、遅滞なく退職金共済手帳を本人又はその遺族に交付する。

(改廃)

第 10 条 この規程を改廃するときは、職員代表と協議のうえ理事会の承認を得なければならない。

附則

1. この規程は、平成 21 年 1 月 18 日から施行する。

附則

1 この規程は、平成 24 年 3 月 17 日から施行する。
2 この規程の実施前から在籍している職員については、勤続年数に応じ過去勤務期間の通算申出を機構・中退共に行うものとする。

第 6 条 この規程の改廃は理事会の議決による。

附則

1. この規程は、平成 21 年 1 月 18 日から施行する。