

# みやぎ仙台商工会運営規約

## 第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規約は、みやぎ仙台商工会定款の規定に基づき、みやぎ仙台商工会（以下「本会」という。）の円滑な運営及び業務の執行に必要な事項を定めることを目的とする。

## 第 2 章 会 員

(加入手続き)

第 2 条 本会に加入しようとする者は、様式 1-1、様式 1-2、様式 1-3 による加入申込書を提出して、理事会の承認を受けなければならない。

2 前項の加入申込者について、理事会が加入を承諾した場合は、様式 2 による加入承諾書をもって、加入申込者に通知するものとする。

(会 費)

第 3 条 本会の会費の額及び払い込みの方法並びに納期は、別表 1 に定めるところによる。

(特別賦課金)

第 4 条 特定事業の実施に要する経費を支弁するため、特別賦課金を徴収することができる。

(会費等の払い込み猶予)

第 5 条 会員が経済の著しい変動、天災、火災等不慮の事故、疾病等により、事業に甚大な被害を被ったときは、会費、手数料、使用料及び特別賦課金（以下「会費等」という。）の払い込みを猶予することができる。

2 前項の適用を受けようとする者は、様式 3 による会費等払い込み猶予申請書に基づき理事会の承認を得なければならない。

3 前項の申し出があったときは、理事会においてその諾否を決定し、様式 4 による会費等払い込み猶予通知書で当該会員に通知するものとする。

(会費等の返還)

第 6 条 会員がすでに払い込んだ会費等は、理由の有無にかかわらず返還しない。ただし、過誤により払い込んだ場合はこの限りでない。

(過怠金)

第 7 条 会員が会費及び特別賦課金の納入を怠ったとき、本会は、納入すべき金額に対し納入期限の翌日から納入の日までの期間について、年利率 5 % を乗じて得た額の過怠金を徴収することができる。

2 前項の過怠金を課すときは、当該会員に対し、その旨を通知しなければならない。

(脱 退)

第 8 条 定款第 15 条第 1 項の規定により、本会を脱退しようとする者は、様式 5-1、様式 5-2 によ

る脱退届を提出しなければならない。

2 前項の場合において、未納会費その他本会に対して債務を負担しているときは、脱退する日までに納入しなければならない。

### 第 3 章 総 代

(総代の選挙)

第 9 条 総代は、各地区ごとに各地区に属する会員のうちからその地区に属する会員によって選挙する。

2 地区の責任者は、定款で定める各地区ごとに選挙した総代の名簿及び様式 6 による選挙録を会長に提出しなければならない。

(総代の退任)

第 10 条 総代は、任期満了又は辞任によって退任する。

この場合において、退任した総代は、後任が就任するまで引き続きその職務を行うものとする。

2 総代は、辞任するときは辞任届を会長に提出しなければならない。

3 補欠として選挙された総代の任期は、前任者の残任期間とする。

### 第 4 章 役 員

(役員選任の方法)

第 11 条 役員選任の方法は、会員若しくは会員たる法人の役職員である者、又は学識経験者のうちから、総代会で選挙によって役員候補者を決定し、その候補者について総代会の議決を行う。

2 選挙の方法は、無記名投票とし、投票の多数を得た者を候補者とする。ただし、得票が同数であるときは、くじで候補者を決定する。

3 第 1 項の規定にかかわらず、総代会出席者の 3 分の 2 以上の同意があるときは指名推薦の方法により役員候補者の決定を行うことができる。ただし、この方法による場合は、総代会において役員選考委員を選任し、その役員選考委員の選考によって、役員候補者を決定して、その候補者について総代会の議決を行う。

(就任の諾否)

第 12 条 総代会で選任された者は、総代会終了後、直ちに様式 7 による就任承諾書を会長に提出しなければならない。

### 第 5 章 総 代 会

(代理人の届出)

第 13 条 代理人が、総代会に出席するときは、代理権を証する書面をあらかじめ本会に提出しなければならない。この場合において、当該書面の提出に代えて代理権を電磁的方法により証明することができる。

2 前項後段の電磁的方法について必要な事項は、理事会の議決を経て別に定める（以下、電磁的方法について同じ。）

(開会及び議長の選任)

第14条 会長は、総代会成立に必要な出席者があったときは、開会を宣言し、議長は、出席者の互選によって定める。

(書記の指名)

第15条 議長は、議事の審議にあたり、書記若干名を指名する。

(議事録の作成)

第16条 会長は、総代会終了後、遅滞なく様式8による議事録を作成しなければならない。

## 第6章 理事会

(理事会の決議事項)

第17条 定款及びこの規約に定めるもののほか、理事会の議決を経なければならない事項は、次のとおりとする。

- (1) 規程の制定及び改廃に関すること
- (2) 総代会の議決により、理事会の議決を経ることとされた事項
- (3) その他業務運営上必要な事項

(代理出席の禁止及び監事等の出席)

第18条 理事会への代理出席は認めない。ただし、会長が必要と認めたときは理事の委任を受けた代理者(会員に限る)に審議を傍聴させることができる。

- 2 監事は、理事会が必要と認めたときは、理事会に出席し、意見を述べることができる。
- 3 理事会は、必要に応じ職員その他の者の出席を求めて、意見を聴取することができる。

(議事録の作成)

第19条 会長は、理事会終了後、遅滞なく様式9による議事録を作成しなければならない。

## 第7章 監査

(監事の職務)

第20条 監事は、法令、定款及びこの規約の定めるところにしたがい、本会の業務及び会計の状況を監査する。

- 2 監事は、何時でも本会の帳簿及び書類を閲覧し、又は、会長その他の者に対し、業務及び会計の状況につき報告を求めることができる。

(監事の協議)

第21条 次に掲げる事項は、監事の協議により定める。

- (1) 監査の計画及び実施
- (2) 監査後の措置
- (3) その他監事の職務を行うにつき必要な措置

(監査報告書の作成)

第22条 監事は、監査終了後すみやかに監査の要領及びその結果を記載した様式10による監査報告書を作成し、これに署名しなければならない。

## 第8章 部会及び委員会

(部会の設置)

第23条 本会に、会員が営んでいる主要な事業の種類ごとに、それぞれの事業の適切な改善発達を図るために、次の部会を置く。

- (1) 商業部会
- (2) 建設工業部会
- (3) サービス・観光業部会

(部会の構成)

第24条 部会は、本会の会員をもって構成する。

2 会員は、自己の営む主要な事業に係る部会に所属する。

(部会役員)

第25条 部会には、次の役員を置く。

- (1) 部会長 1人
- (2) 副部会長 2人
- (3) 幹事 20名以内

2 部会長、副部会長及び幹事は、部会総会において互選し、その任期は3年とする。

(部会役員の仕事)

第26条 部会長は、部会を代表し、会務を総理する。

2 副部会長は、部会長を補佐し、あらかじめ部会長の定める順位により、部会長に事故あるときはその職務を代理し、部会長が欠員のときは、その職務を行う。

3 幹事は、部会長及び副部会長を補佐し、会務を掌理する。

(部会総会の議事等)

第27条 部会総会は、必要に応じて部会長が召集する。

2 部会総会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 部会総会の議長は、部会長をもってあてる。

(幹事会)

第28条 部会に、幹事会を置く。

2 幹事会は、部会長、副部会長及び幹事の全員をもって組織する。

3 幹事会は、部会長が召集する。

4 幹事会の召集は、各部会役員に対し、会議の目的たる事項、日時及び場所につき通知して行うものとする。

5 幹事会の議長は、部会長をもってあてる。

- 6 幹事会における各部会役員の議決権は、各々1個とする。
- 7 幹事会は、部会役員の2分の1の出席がなければ、議事を開き、議決をすることができない。
- 8 幹事会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(幹事会の決議事項)

第29条 次の事項は、幹事会の議決を経なければならない。

- (1) 部会総会に提案すべき事項
- (2) その他部会の業務の執行に関し重要な事項

(委員会の設置)

第30条 本会に、その目的達成に必要な重要事項について調査研究するための委員会を設けることができる。

- 2 その他委員会について必要な事項は、理事会の議決を経て別に定める。

## 第9章 青年部及び女性部

(加入)

第31条 部員たる資格を有する者は、所定の加入手続きにより加入することができる。

- 2 前項の加入の諾否は、常任委員会によって決定する。

(脱退)

第32条 部員は、次の場合には、脱退する。

- (1) 部員たる資格を喪失した場合
- (2) 死亡した場合
- (3) 除名された場合

- 2 前項の場合のほか、脱退しようとする部員は、部に予告し脱退することができる。

(議決権)

第33条 部員は、各々1個の議決権を有する。

- 2 部員は、あらかじめ通知のあった事項につき、書面又は代理人をもって議決権を行使することができる。
- 3 部員は、前項の規定による書面をもってする議決権の行使に代えて、議決権を電磁的方法により行使することができる。
- 4 第14条(代理人の届出)の規定は、本条第2項に定める代理人について準用する。

(部会費)

第34条 部員は、部会費を納入しなければならない。

- 2 前項の部会費の額及びその払い込み方法並びに納期は、部員総会の議決を経て別に定める。

(役員)

第35条 青年部及び女性部にそれぞれ次の役員を置く。

- (1) 部長 1人
- (2) 副部長 3人

(3) 常任委員 15人以内

(4) 監査委員 2人

#### (役員職務)

第36条 部長は、部を代表し、部を総理する。

2 副部長は、部長を補佐し、あらかじめ部長の定める順位により、部長に事故があるときはその職務を代理し、部長が欠員のときはその職務を行う。

3 常任委員は、部長及び副部長を補佐し、部の運営に従事する。

4 監査委員は、部の業務及び会計の状況を監査し、その監査の結果を部員総会に報告する。

#### (役員任免)

第37条 役員は、部員総会において部員の互選により選任し、又は解任するものとする。

#### (役員任期)

第38条 役員の任期は、青年部においては2年、女性部においては3年とする。ただし、役員は再任されることができる。

2 任期満了又は辞任によって退任した役員は、後任者が就任するまで引き続きその職務を行うものとする。

3 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

#### (部員総会)

第39条 青年部及び女性部は、部員総会を開催する。

2 部員総会は、通常部員総会及び臨時部員総会の2種類とし、部長が召集する。

3 通常部員総会は、毎年1回開催することとし、臨時部員総会は、部長が必要と認めたときに開催する。

4 部員総会は、部員の2分の1の出席がなければ、議事を開き、議決をすることができない。

5 部員総会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

6 部員総会の議長は、出席者の互選によって定める。

7 部長は、部員総会の内容及び結果を会長に報告しなければならない。

#### (部員総会の決議事項)

第40条 次の事項は、部員総会の決議を経なければならない。

(1) 部の事業計画及び収支予算の決定又は変更に関すること

(2) 部の事業報告及び収支決算の承認に関すること

#### (常任委員会)

第41条 青年部及び女性部に常任委員会を置く。

2 常任委員会は、部長、副部長及び常任委員会の全員をもって組織する。

3 常任委員会は、部長が召集する。

4 常任委員会の招集は、各役員に対し、会議の目的たる事項、日時及び場所につき通知して行うものとする。

- 5 常任委員会の議長は、部長をもってあてる。
- 6 常任委員会における各役員の議決権は各々1個とする。
- 7 常任委員会は、部役員の2分の1以上の出席がなければ、議事を開き、議決をすることができない。
- 8 常任委員会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

(常任委員会の決議事項)

第42条 次の事項は、常任委員会の議決を経なければならない。

- (1) 部員総会に提出すべき事項
- (2) その他青年部及び女性部の業務の執行に関して重要な事項

(その他必要な事項)

第43条 この規約に定めのある事項のほか、青年部及び女性部の円滑な運営に関し必要な事項は、部員総会の議決を経て別に定める。

## 第10章 事務局

(事務局の設置)

第44条 本会に事務局を置く。

(事務局及び職員)

第45条 事務局の組織並びに職員の服務、給与及びその他職員に関し必要な事項は、理事会の議決を経て別に定める。

## 第11章 業務の執行

(事務処理)

第46条 本会の庶務、会計及びその他事務を迅速、適格に処理するため、次に掲げる事項について理事会の議決を経て別に定める。

- (1) 役職員等の出張に関する事項
- (2) 文書の取り扱いに関する事項
- (3) 会計及び経理に関する事項
- (4) その他事務処理に関し必要な事項

(前年度議決の準用)

第47条 次に掲げる事項については、総代会の議決を経るまでは、前年度の例による。

- (1) 借入金の限度額
- (2) 義務的又は日常的な経費

## 第12章 手数料(受託料含む)及び使用料

(手数料)

第48条 本会が事業者等の委託を受けて、次の各号に定める事業を行う場合は、別表2に定める手数料を徴収することができる。

- (1) 労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)について、事業者が行うべき事務を継続して

代行すること

- (2) 雇用保険法（昭和49年法律第116号）について、事業者が行うべき事務を継続して代行すること
- (3) 記帳から決算までの経理の実務につき継続して代行すること
- (4) 記帳機械化事務を行うこと
- (5) 事業者が商工会クラウドを利用することに係る事務を行うこと。
- (6) 事業者の事業資金の借入及び償還に必要な事務代行を行うこと。ただし、小規模事業者経営改善資金融資制度に関する場合は、手数料を徴収しない。
- (7) 事業者が各種共済制度に加入する場合、当該共済制度の実施主体が行うべき事務を代行すること
- (8) その他事業者の経営改善に資するため、事業者の行うべき事務を代行すること

（使用料）

第49条 本会の所有に係る建物、器具、備品等を他人の使用に供した場合は、別表3に定める使用料を徴収することができる。ただし、会長は、国及び地方公共団体が使用するときその他特別の事由があると認めるときは、使用料の全部又は一部を免除することができる。

2 すでに徴収した使用料は、返還しない。ただし、会長は、使用者の責めに帰する事ができない事由により使用できないとき、その他特別の事由があると認めるときは、使用料の全部又は一部を返還することができる。

（延滞金）

第50条 手数料及び使用料を納入するものが、その納入を行ったとき本会は、納入すべき金額に対し、納期限の翌日から納入の日までの期限について、年利5%を乗じて得た額の延滞金を徴収することができる。

### 第13章 雑 則

（委 任）

第51条 この規約に定めのない事項については、理事会の議決を経て別に定める。

### 附 則

（実施の時期）

- 1 この規約は、昭和57年5月21日から実施する。
- 2 次ぎに掲げる規約は廃止する。
  - (1) 泉市商工会役員選任規約（昭和35年10月20日制定）
  - (2) 泉市商工会費規約（昭和54年5月29日）
  - (3) 泉市商工会手数料規約（昭和54年5月29日）

（実施の時期）

この規約は、昭和59年5月28日から実施する。

### 附 則

（実施の時期）



この規約は、昭和60年8月5日から実施する。

(途中省略)

附 則

(実施の時期)

この規約の一部改正は、平成15年4月1日から実施する。

附 則

(実施の時期)

この規約の一部改正は、平成16年4月1日から実施する。

附 則

(実施の時期)

この規約の一部改正は、平成18年4月1日から実施する。

附 則

(実施の時期)

この規約の一部改正は、定款変更認可の日(平成19年6月4日)から実施する。

附 則

(実施の時期)

この規約の一部改正は、平成21年7月1日から実施する。

附 則

(実施の時期)

この規約の一部改正は、平成22年4月1日から実施する。

この規約の一部改正は、定款変更認可の日(平成22年6月23日)から実施する。

附 則

(実施の時期)

この規約の一部改正は、定款変更認可の日(平成23年6月20日)から実施する。

附 則

(実施の時期)

この規約の一部改正は、平成26年6月1日から実施する。

附 則

(実施の時期)

この規約の一部改正は、平成27年6月1日から実施する。

附 則

(実施の時期)

この規約の一部改正は、平成29年6月1日から実施する。

附 則

(実施の時期)

この規約の一部改正は、平成30年4月1日から実施する。

附 則

(実施の時期)

この規約の一部改正は、平成31年4月1日から実施する。

附 則

(実施の時期)

この規約の一部改正は、令和2年4月1日から実施する。

附 則

(実施の時期)

この規約の一部改正は、令和3年4月1日から実施する。

但し、第23条については令和4年4月1日から実施する。

附 則

(実施の時期)

この規約の一部改正は、令和4年4月1日から実施する。

(経過措置)

第48条(手数料)手数料基準(別表2)にかかわらず、令和4年度に「ネットde記帳」から「商工会クラウド」に移行する事業者については、令和4年度及び令和5年度は33,500円とし、令和6年度以降は50,000円とする。

(別表 1)

1 会費基準

(1) 店舗面積 1,000 m<sup>2</sup>以上の小売業を除いた個人並びに法人の会費の月額を、均等割・資本金割と従事者数の割合による会費の合計額とする。

従事者数 均等割・資本金割	5人以下 (月額500円)	6人～10人 (月額1,000円)	11人～20人 (月額1,500円)	21人以上 (月額2,000円)
<個人> (一律 500円)	月額1,000円	月額1,500円	月額2,000円	月額2,500円
<法人> 資本金300万円未満 (月額 500円)	月額1,000円	月額1,500円	月額2,000円	月額2,500円
<法人> 資本金300～1000万円 (月額1,000円)	月額1,500円	月額2,000円	月額2,500円	月額3,000円
<法人> 資本金1001～5000万円 (月額 1500円)	月額2,000円	月額2,500円	月額3,000円	月額 3,500円
<法人> 資本金5001万円以上 (月額 2000円)	月額2,500円	月額3,000円	月額3,500円	月額 4,000円

(2) 大規模小売店舗・定款会員・特別会員の額

区 分	会費月額
大規模小売店舗	
1,000 m <sup>2</sup> ～ 3,000 m <sup>2</sup>	10,000 円
3,001 m <sup>2</sup> ～ 6,000 m <sup>2</sup>	20,000 円
6,001 m <sup>2</sup> ～10,001 m <sup>2</sup>	30,000 円
10,001 m <sup>2</sup> 以上	50,000 円
定款会員	
相互会社	2,000 円
中小企業等協同組合	2,000 円
信用金庫	2,000 円
労働金庫	2,000 円
公社	2,000 円
青色申告会	2,000 円
法人会	2,000 円
スタンプ会	2,000 円
商店会	2,000 円
特定非営利活動促進法に基づく特定非営利活動法人	2,000 円
医療法人	2,000 円
社会福祉法人	2,000 円
産学連携・商工会事業等に関わる学校法人	2,000 円
地域経済の発展、教育・文化・学術の振興、医療・福祉の増進等に資する社団法人、一般社団法人、公益社団法人	2,000 円
地域経済の発展、教育・文化・学術の振興、医療・福祉の増進等に資する財団法人、一般財団法人、公益財団法人	2,000 円
まちづくり、教育・文化・観光資源等として地域経済の発展に貢献する宗教法人	2,000 円
医師	1,000 円
歯科医師	1,000 円
助産師	1,000 円
青年部・女性部の部長及び副部長	800 円
地区内に引き続き6月に満たない期間営業所等を有する商工業者	一般基準票に準ずる
特別会員	上記(1)の会費の額に準ずる金額

(3) 会費の賦課基準の日は、当該年度の4月1日とする。但し、年度途中で加入した会員の場合、加入承諾日の翌月1日を基準日とする。

(4) 資本金については、基準日現在の払込資本金とする。

(5) 法人会員の代表者と同一代表者である別の事業所、または個人会員の別業種の営業所等については1の会費基準を適用せず、年額1,000円とする。

(6) 本商工会の地区内にある会員事業所の支店、営業所等の会費は、本店等主たる会員事業所において一括徴収することが出来るものとする。

(7) 上記基準以外で賦課しがたい場合は、理事会の議を経て定める。

2 会費の払込方法並びに納期

会費は毎年6月、11月の年2回に分けて口座振替又は現金により当該月の末日まで納入するものとする。

(別表2)

## 手数料基準

区 分		手 数 料 の 額 (消費税別途)		徴収方法
労働保険関係	従業員数	標準委託手数料		保険料 (1期2期3期) 納付の都度 処理の都度
	1～5人	年額	8,000円	
	6～10人	年額	11,000円	
	11～20人	年額	17,000円	
	21人以上	年額	23,000円	
	非会員	人員割額に 個人 15,000円 法人 30,000円 を加算する		
記帳関係	記帳機械化	1件につき	月額 5,000円	処理の都度
		ただし、同一経営者が複数件数を委託する場合は1件増すごとに 4,000円		
	商工会クラウド	期末処理(法人) 1件につき	5,000円	年度末まで徴収
		システム利用料	年額 3,500円	
		※年度内に1仕訳以上の登録が行われた事業所に対し徴収する。		
決算指導	決算・申告書作成	5,000円	その都度現金徴収	
	(書面提出が可能な場合)	(3,000円)		
年末調整	加算額(上記に下記を加算する。)		その都度現金徴収 但し、年途中で源泉徴収票を作成した場合は、年末調整時に含めて徴収	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費税申告書作成(本則課税) 5,000円</li> <li>・消費税申告書作成(簡易課税) 3,000円</li> <li>・科目別集計 3,000円</li> <li>・複数決算書作成 2,000円</li> <li>・専従者等同居家族分申告書作成 1,000円</li> <li>・非会員 15,000円</li> </ul>			
他団体からの事務委託関係	源泉徴収票作成(1～3人) 1,000円 4人以上1人につき200円を加算 非会員は倍額とする ※但し、記帳機械化及びネットde記帳利用事業所を除く		事務委託契約に基づく金額とする。	毎年度末まで徴収
その他の事務代行関係	その事業内容を判断し会長が定める。			

別表2の手数料の額は、上記金額+消費税とする。

(別表3)

使用料基準

1. 会館

区 分 室 名		使用料額 (消費税別途)			
		午 前 9:00~12:00	午 後 13:00~17:00	夜 間 17:00~21:00	全 日 9:00~21:00
大会議室	平日	4,000	5,000	7,000	14,000
	休日	9,000	12,000	14,000	35,000
研修室	平日	3,000	4,000	6,000	12,000
	休日	8,000	11,000	13,000	33,000
青年部 研修室	平日	2,000	3,000	4,000	8,000
	休日	7,000	10,000	11,000	29,000
女性部 研修室	平日	1,500	2,000	3,000	6,000
	休日	6,500	9,000	10,000	27,000
会議室	平日	1,500	2,000	3,000	6,000
	休日	6,500	9,000	10,000	27,000

- (1) 休日とは、土曜日、日曜日、祝祭日に使用する場合に適用する。
- (2) 会員以外は2割増とする。
- (3) 冷暖房を稼働した場合は2割増とする。
- (4) 利用許可を受けた時間以外は使用できない。

## 2. 器具、備品等

名 称	種 別	使用料額（消費税別途）	徴収方法
複 写 機 (コピー)	A 4判	1枚につき モノクロ 15円	その都度 現金徴収
	B 5判	カラー 30円	
	A 3判	1枚につき モノクロ 20円	
	B 4判	カラー 35円	

別表3の使用料の額は、上記金額+消費税とする。