

総務委員会

日 時 令和5年2月13日（月）
14時～15時30分
場 所 春日井商工会議所
1階 大会議室

議 題

- (1) 2023年度事業計画（案）並びに一般会計、特別会計収支予算（案）及び関連諸事項について
- (2) 2022年度一般会計、特別会計収支更正予算（案）について
- (3) 春日井商工会議所定款並びに規約等の一部改正（案）について
- (4) その他

議題 1. 2023 年度事業計画(案)並びに一般会計、特別会計収支予算(案)
及び関連諸事項について

令和 5 年度重点実施項目 (案)

『会員企業が、環境変化に柔軟に対応し、発展・収益向上するための経営
支援・事業展開を行います!』

- ① 中小企業の多様な経営課題の解決に向けた支援
- ② 自己変革に挑戦する中小企業の成長を支援
- ③ 「産・学・官・金」連携による地域活性化の推進

① 中小企業の多様な経営課題の解決に向けた支援

(1) 人材確保・活用支援 (363 万円)

中小企業が必要とする即戦力人材の確保・活用支援
選ばれる企業になるため自社の『強み』の再発見・創出支援
離職者を減らすための働きやすい職場づくり支援

(2) 収益力向上につなげる販路開拓・ビジネスマッチング支援 (494 万円)

販売チャネルや販売方法の見直しによる新たな販路開拓支援
時代のニーズ、顧客のニーズにあった商品開発・販路開拓支援
付加価値の向上・他社との差別化による売上拡大支援

(3) 経営課題の解決による企業の体質強化支援 (397 万円)

伴走型支援事業の推進による経営課題の抽出と解決支援
原油・原材料価格・物価高騰に伴う適正な価格転嫁を支援
インボイス制度導入・電子帳簿保存法への対応支援

② 自己変革に挑戦する中小企業の成長を支援

(1) 中小企業の自己変革支援 (89 万円)

I T化・D X推進による生産性向上・業務効率化を支援
環境に配慮したカーボンニュートラルの取り組みを支援
事業継続のための事業承継、後継者育成を支援

(2) 中小企業の挑戦への支援 (550 万円)

事業再構築・新事業展開など中小企業の新たな挑戦を支援
次代の地域を担う起業家に対する積極的支援
スタートアップの支援に関する事業の推進

③ 「産・学・官・金」連携による地域活性化の推進

(1) 中部大学との連携強化による地域活性化 (232 万円)

学生のアイデアを活用した企業の課題解決、まちづくりの推進
報酬型インターンシップによる市内企業による学生の育成支援

(2) 春日井市制 80 周年を機に市と更なる連携強化による産業振興 (4,450 万円)

市制 80 周年事業の積極的推進による産業振興
春日井市産業振興アクションプランの推進による産業振興

(3) 金融機関との連携による企業支援体制の強化 (39 万円)

企業ニーズにマッチしたセミナー等の共同開催
タイムリーな施策の活用支援につながる積極的周知 P R
金融機関と連携した中小企業の資金需要対応支援

(4) 地域資源・観光資源を活用したまちづくり (1,000 万円)

地域資源を活用したまちづくり
観光コンベンション協会との連携による春日井市観光基本計画の推進

【製造業部会】

- ① 製造業者の価格交渉力向上支援
 - ・経済産業省が推進する「価格交渉月間(9月)」を見据え、価格転嫁セミナーを実施
- ② GX(グリーントランスフォーメーション)の推進支援
 - ・中部大学と連携したGX導入支援
 - ・中部大学フェア見学会の実施
 - ・各地ものづくり企業展などの視察・情報発信

【建設・不動産業部会】

- ① 人材確保・人材定着に向けた支援
 - ・外国人材の採用、活用に向けた情報提供
 - ・定着促進に向けた働きやすい職場づくり等セミナーの開催
- ② インボイス制度・電子帳簿保存法の周知と対応支援
 - ・小規模事業者(一人親方事業者)に向けたインボイス制度の取り組み支援
 - ・電子帳簿保存法に関するセミナーの開催と対応支援

【商業部会】

- ① 市内企業の課題解決事例から学ぶ対処法
 - ・市内企業の課題解決事例を聴くシンポジウムを実施
- ② 付加価値向上のためのセミナーの開催
 - ・利益確保、付加価値向上のためのセミナーを開催

【サービス業部会】

- ① 自社の強みの明確化(価値を売る経営)
 - ・自社の強みを理解し価格転嫁、価格交渉できるためのセミナーの実施
- ② デジタル推進による業務効率化
 - ・企業に適したデジタル化の推進による業務効率化支援
- ③ ワークライフ・バリューによる人材確保支援
 - ・新たな生活様式に対応した企業環境整備による人材確保支援

【総務委員会】

- ① 会員の声を反映した行政庁等への意見要望
 - ・部会、委員会等の意見を反映させた実現可能な意見要望項目の作成
- ③ 組織率向上に向けた会員増強の取り組み(組織拡大委員会)
 - ・役職員が一体となった会員増強運動の実施
- ④ 収益確保に関する取り組み
 - ・アクサ生命と連携した共済制度の推進と損保会社と連携した日商保険の加入促進

【事業継続・新事業創出委員会】

- ① 女性会『起業女子応援プロジェクト』事業と連携した創業支援
 - ・女性会が実施する『起業女子応援プロジェクト』と連携した創業者への伴走支援
- ② 物価高騰に対する中小企業の自己変革支援
 - ・中小企業の賃金引上げのための各種制度及び補助金の周知と活用支援

【雇用促進・人材育成委員会】

- ① 一般求職者の採用に関する事業展開による中小企業の人材確保支援
 - ・一般求職者を対象として就職説明会の開催
 - ・一般求職者と市内企業とを結ぶサイト『ジョブ・ネット』の充実と利用促進
- ② 人材育成支援
 - ・WEBセミナーの更なるPRと、この時代に求められているセミナーをリアルとオンラインにより開催

【企業間交流・産学連携委員会】

- ① 企業の魅力発信によるビジネスマッチング支援
 - ・市内企業間マッチングに加え、市外・県外で開催されるビジネスマッチングの場に積極的に出展(共同出展等)
 - ・定期的な逆マッチング事業の実施
- ② 中部大学との連携による企業課題解決と協働事業の推進
 - ・産学交流プラザを中心とした専門家派遣による企業課題の解決
 - ・企業と学生が共に企業課題の解決や提案に取り組む協働事業の推進

【生産性向上・業務効率化委員会】

① 先進事例の生産性向上事例の視察

- ・会員企業の生産性向上を後押しするため、生産性向上に取組み成果を上げている先進企業の視察の実施

② 補助金・助成金活用による業務効率化支援

- ・デジタル化による業務効率化のためのセミナー開催

【活力あるまちづくり委員会】

① 地域資源を活用したまちづくり、春日井市の魅力向上

- ・特産品、サボテン、愛岐トンネル群などの地域資源をはじめ、春日井市の美点・弱点のあぶり出しによるまちづくりへの提案、春日井の発信

② 観光振興・シティプロモーションの推進

- ・観光コンベンション協会との連携による春日井市基本計画の推進

その他事業

1. 青年部

若手経営者・後継者により組織し、自己研鑽と交流を実施

2. 女性会

女性経営者等により組織し、自己研鑽と交流を実施

3. 各種共済制度

フレッシュ共済、特定退職金共済、日商損保保険、小規模企業共済、経営セーフティ共済等の各種共済制度による福利厚生・もしもの時の備えを充実

4. 記帳指導

個人事業所を対象に、日々の記帳方法から決算・申告までを指導

5. マル経融資制度

日本政策金融公庫の融資制度。商工会議所の推薦により上限額 2,000 万円まで保証人・担保不要で融資し、小規模事業者の資金繰りを緩和

6. 報酬型インターンシップ事業

企業と中部大学との連携により、報酬（賃金）を払って中部大学生を受入れるインターンシップ事業を実施し、地域の人材を地域で育て、地域で活かす「地育地活」を推進

7. 労働保険事務組合

中小企業の事務負担軽減のため、労働保険（労災保険・雇用保険）事務手続きを代行

8. 春日井建設業一人親方組合（建設に関わる業種に限る）

事業主及びその家族従事者を対象とした労災保険の事務手続きを代行

9. 講演会・講習会

経営者・従業員を対象に講演会・講習会を実施し、経済情勢や法改正等の話題や情報を提供

10. 能力アップセミナー

新入社員や管理者向けセミナー、技術講習など従業員の人材育成に役立つ講座を実施

11. 各種助成金・補助金活用支援

持続化補助金、ものづくり補助金、IT補助金、省エネ補助金など各種助成金等の申請支援

12. 伴走型支援事業

小規模事業者の経営計画策定から計画実行、課題解決まで、専門家と商工会議所職員が伴走型にて支援

13. 健康診断

健康診断・成人病検診により会員企業の経営者並びに従業員の健康維持を管理

14. 空き店舗活用事業

商店街に位置する空き店舗情報を発信し、空き店舗入居者への春日井市助成金の申請支援

15. 春日井特産品認定普及事業

春日井にちなんだ商品等を「春日井特産認定品」に認定し、共同PR、共同販売などを実施

16. ビジネスマッチング商談会

ビジネスマッチングの機会として、春日井ビジネスマッチング商談会、地域商談会、アライアンスパートナー発掘市を実施

17. 創業支援事業

市の創業支援事業計画に基づき、創業塾やセミナーを開催し、市内での創業者をサポート

18. 齊藤中小企業応援ファンド

新規・第二創業や市内商工業者の経営革新等、連携金融機関と協力して新たな取組みを応援

月別行事予定表(各種会議)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
議員総会			・第112回通常議員総会									第113回通常議員総会
常議員会		・第496回常議員会		・第497回常議員会				・第498回常議員会			・第499回常議員会	
正副会頭会議	・第1回正副会頭会議	・第2回正副会頭会議	・第3回正副会頭会議	・第4回正副会頭会議		・第5回正副会頭会議	・第6回正副会頭会議	・第7回正副会頭会議		・第8回正副会頭会議	・第9回正副会頭会議	・第10回正副会頭会議
その他会議		・監事会								・新春役員議員懇談会		
【部会】												
製造業部会		・第1回正副部会長会議						・第2回正副部会長会議				
建設・不動産業部会		・第1回正副部会長会議						・第2回正副部会長会議				
商業部会		・第1回正副部会長会議						・第2回正副部会長会議				
サービス業部会		・第1回正副部会長会議			・第2回正副部会長会議			・第3回正副部会長会議				
【委員会】												
総務委員会 (組織拡大委員会)		・第1回委員会 ・第1回組織拡大委員会		・第2回委員会				・第2回組織拡大委員会			・第3回委員会	・第3回組織拡大委員会
事業継続・新事業創出委員会		・第1回委員会						・第2回委員会				
雇用促進人材育成委員会		・第1回委員会						・第2回委員会				
企業間交流・産学連携委員会		・第1回委員会						・第2回委員会				
生産性向上・業務効率化委員会	・第1回委員会					・第2回委員会					・第3回委員会	
活力あるまちづくり委員会		・第1回委員会						・第2回委員会				

月別行事予定表(各種事業等)

担当課	事業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
【部会事業】													
経営支援課	製造業部会			フォークリフト①	職長教育(製造業) 価格交渉術セミナー		フォークリフト②	視察見学会	外国人向け日本語講座 (11月～2月)	監理団体情報交換会			
運営課	建設・不動産部会	建設券発行事業(年間)		フォークリフト① 6/14～17定期健康診断	職長教育(建設業) 職長教育(製造業)	春日井市市長講演会	フォークリフト② 9/28～30定期健康診断	小型移動式クレーン・ 玉掛け技能講習	空き家対応業者意見交換会	12/8特殊健診・協会けんぽ			
事業推進課	商業部会	・まちゼミ実行委員会 ・ぐるりんぐルメ「押し餅グランプリ」 ・「KASUGAIイテオン」HP掲載(通年)	まちゼミ実行委員会	まちゼミ実行委員会 セミナー・パネルディスカッションの開催	まちゼミ実行委員会	まちゼミ実行委員会	まちゼミ実行委員会	イーアス春日井イベント 押し餅グランプリ結果報告会	まちゼミ開催	ぐるりんぐルメPJ会議	まちゼミ報告会	まちゼミ実行委員会 ぐるりんぐルメPJ会議	ぐるりんぐルメPJ会議
デジタル推進課	サービス業部会	自社の強み見つけ方セミナー デジタル相談WEBセミナー周知 あいついていKASUGAI	多様な働き方を知るセミナー セキュリティセミナー DX事例セミナー①	労働相談開設(メンタル・介護等)	SNSセミナー① デジタル系セミナー		DX事例セミナー② ITツール展示会	多様な働き方導入企業との情報交換会	SNSセミナー①				
【委員会事業】													
運営課	総務委員会 (組織拡大委員会)	意見・要望事項募集		・意見・要望事項総務委員会にて意見聴取 ・会員交流会	正副会頭会議並びに常議員会にて意見・要望事項意見聴取		・行政庁等への要望書提出 ・会員交流会			・会員交流会			・要望書回答(春日井市) ・会員交流会
経営支援課	事業継続・新事業創出委員会	事業承継専門家派遣 WEBセミナー周知	(通年) かすがい創業塾(5～7月)	事業承継アンケート	創業サロン第1回	創業サロン第2回	創業サロン第3回	創業サロン第4回	創業サロン第5回			創業セミナー	
事業推進課	雇用促進・人材育成委員会	ジョブネット運営								中部大学就職未確定者受入協力企業募集			
事業推進課	企業間交流・産学連携委員会	中部大学協働授業	中部大学協働授業	中部大学協働授業	中部大学協働授業								
デジタル推進課	生産性向上・業務効率化委員会		デジタル化による業務効率化セミナー				生産性向上・業務効率化先進企業視察		デジタル化による業務効率化セミナー				生産性向上・業務効率化先進企業視察
事業推進課	活力あるまちづくり委員会				視察見学会								
【調査・広報等】													
運営課	会報	1日発行											
デジタル推進課	メルマガ	15日・30日発行											
デジタル推進課	SNS(LINE・Facebook・Instagram)	毎日配信											
運営課	1F展示・PRコーナー	随時募集											
運営課	会員加入 (組織拡大委員会との連携)	・DM発送 ・窓口対応 ・非会員紹介											
運営課	会費等請求	前期分会費請求						後期分会費・特商請求		会費未納事業所再請求		会費集金	令和6年度前期分会費請求準備
運営課	特定商工業者法定台帳			法定台帳発送・回収		2年に1度春日井市へ申請 (次回申請はR6年)	データ修正	会費と合わせて負担金請求					
事業推進課	LOBO調査	調査	会議所ニュース掲載							会議所ニュース掲載			
【商業振興事業】													
事業推進課	空き店舗活用	随時募集(通年)											
事業推進課	特産品認定協議会		役員会		総会	認定審査会		春日井まつり出店	全国大学女子剣道大会出店		新春春日井マラソン大会出店		全国高校剣道大会出店
事業推進課	サポテンブランド		サポテンフェア					バルケdeサポテン					
事業推進課	ネピアブランド							ネピアPJ会議					

担当課	事業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
事業推進課	剣道ブランド								全国大学女子剣道大会				全国高校剣道大会
事業推進課	商人塾			第1回商人塾	第2回商人塾		第3回商人塾	第4回商人塾	第5回商人塾			第6回商人塾	
【工業振興事業】													
事業推進課	尾張地域商談会				尾張地域商談会								
事業推進課	アライアンスパートナー発掘市				アライアンスパートナー発掘市								
事業推進課	産学交流プラザ	専門家派遣(通年)	役員会		総会			視察見学会				セミナー	▶
事業推進課	ビジネスマッチング支援	展示会出展					行政マッチング		展示会出展				
事業推進課	ビジネス交流会											ビジネス交流会	
事業推進課	ビジネスモール	実施											▶
【青年部・女性会事業】													
経営支援課	青年部	(役員会・定例会 毎月1回)	東海ブロック会員総会 県連会長会議	総会 県連交流会(ソフトボール)	東海ブロック交流会	県連会長会議	東海ブロック大会	春日井まつり 県連会長会議	総会 日本YEG会長研修会 (高知) 県連YEG DAY			尾張七市合同事業	総会 県連会長会議 日本YEG全国大会 (石川)
経営支援課	女性会	(理事会 毎月1回) 総会	特別講演会	社会見学会	研修会 県連総会	尾張地区会長会議		春日井まつり 全国大会	研修会	会員懇談会		研修会 尾張地区会長会議	研修会
【労務対策事業】													
事業推進課	労務対策	大学訪問(学内企業説明会の実施)		・高校と企業との懇談会	中途採用向け就職説明会	労務対策セミナー		中途採用向け就職説明会	アクティブシニア就職面接会			中部大学・名古屋経済大学 「学内業界・企業研究会」	就職フェア 小牧工科高校 校内企業説明会
運営課	優良従業員表彰	2月募集開始 3月下旬締切		・HPIに表彰者の掲載 ・総会翌日～賞状配布									募集開始
事業推進課	報酬型インターンシップ		春学期受入れ	セミナー		夏休み受入れ		秋学期受入れ 特命教授の会				春休み受入れ	特命教授の会
【その他産業経営支援課済事業】													
事業推進課	貿易証明	発行											▶
事業推進課	新春経済講演会										新春経済講演会		
事業推進課	能力アップセミナー	新入社員講座											新人フォローアップ
経営支援課	齊藤中小企業応援ファンド	育成会議(通年) 随時募集										審査・報告会	▶
運営課	春日井そだち	第2・第4金曜日(通年)											▶
事業推進課	業者紹介	通年											▶
事業推進課	汚染負荷金	申告書送付・案内	申告書取りまとめ・提出										
運営課	職員資質向上研修	通年											▶
【商工技術振興事業】													
運営課	検定			6/11 簿記検定 6/25 珠算検定				10/29 珠算検定	11/19 簿記検定			2/11 珠算検定 2/25 簿記検定	
運営課	珠算競技大会									12/10珠算競技大会			
【経営支援課経営改善普及事業】													
経営支援課	記帳指導	(通年)											▶
経営支援課	記帳指導会	(通年)											▶
経営支援課	商工専門相談等	(通年)											▶
経営支援課	伴走型支援事業				日商申請		経営計画策定セミナー、 個別相談会				支援力向上・経営指導員 研修会	2月末まで	▶ 評価委員会
経営支援課	伴走型支援専門家派遣	(通年)											▶
経営支援課	制度改正の諸課題解決環境整備事業	(通年)			日商申請								▶

担当課	事業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
経営支援課	事業環境変化対応型支援事業										1月末まで		
経営支援課	マル経審査会	毎月1回											
経営支援課	一日公庫(金融相談会)				夏季資金相談会					冬季資金相談会			
経営支援課	講習会										年末調整指導会	決算申告指導会①	決算申告指導会②
経営支援課	モニター制度			モニター会議								モニター会議	
【相談所関連事業等】													
経営支援課	指導員研修			一般研修 基礎 I	特別研修(5回)					基礎 II			
経営支援課	運営研究会	尾張・愛知県			尾張・愛知県		サポートミーティング		尾張	愛知県		尾張	愛知県
【共済・労働保険・日商保険事業】													
運営課	共済制度			ウイズPart1 6/20 フレッシュ配当金支払	フレッシュ共済キャンペーン				ウイズPart2				健バス発送
運営課	労働保険事務	年度更新											
運営課	一人親方組合事務	加入・脱退・労災申請事務 年度更新										年度更新	
運営課	日商保険普及	日商保険普及		損保との連携会議								損保との連携会議	
【外郭団体事業】													
事業推進課	県営名古屋空港地域振興会		幹事会	総会		幹事会	キャラバン	幹事会	FDAツアー			幹事会	
運営課	愛知県経営者協会春日井支部				支部例会			支部例会				支部例会	
運営課	愛知県電信電話ユーザ協会			尾張地区理事会	・愛知支部理事会 ・電話対応コンクール事前 勉強会	電話対応コンクール尾張 大会	電話対応コンクール愛知 県大会	電話対応コンクール全国 大会				地域監事(担当者)会議	
運営課	小牧法人会春日井4支部		・総会 ・わいわいカーニバル								マラソン大会協賛	伊勢神宮参拝	
運営課	自衛隊協力会			役員会	会員総会	見学会	会費請求						
運営課	商友会			例会・総会			例会			例会			例会
運営課	日本商工連盟		会報誌送付				会報誌送付			会報誌送付			

2023年度 事業6会計収支予算 総括表

2023年4月1日～2024年3月31日

(単位:円)

	会計区分	繰越金	2023年度 予算額			次年度繰越金
			収入の部	支出の部	(収支過不足)	
事業 6 会計	一 般	24,978,395	161,353,000	160,772,000	581,000	
	中小企業相談所	203,580	60,446,000	75,951,000	-15,505,000	
	商工会館管理	1,792,772	25,767,000	22,806,000	2,961,000	
	共済制度	18,351,994	55,106,000	55,006,000	100,000	
	※ ₁ 特定退職金共済	21,996	9,530,000	7,331,000	2,199,000	
	※ ₂ 労働保険事務組合	6,991,805	17,184,000	15,313,000	1,871,000	
	合計	A 52,340,542	329,386,000	337,179,000	B -7,793,000	C=A-B 44,547,542

(備考)

※1 特定退職金共済の収入 ①保険料(181,032,000円)、②給付金受入(200,000,000円)並びに
支出 ③支払退職金(200,000,000円)、④支払い保険料(181,032,000円)を除いた金額

※2 労働保険事務組合の収入 受取り労働保険料額(187,600,000円)並びに支出・支払い労働保険料額(187,600,000円)
を除いた金額

2023年度 事業会計収支予算書

自 2023年4月 1日
至 2024年3月31日

(収入の部)

(単位:円)

項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		内 容	割合 (%)
			増	減		
1会費	88,486,000	88,188,000	298,000			
	69,550,000	69,228,000	322,000		会費	26.2
	13,740,000	13,680,000	60,000		特別会費	
	5,196,000	5,280,000		84,000	特商負担金	
2補助金	59,501,000	59,985,000		484,000		
	11,300,000	11,300,000	0		春日井市補助金	17.6
	48,201,000	48,685,000		484,000	国・愛知県補助金	
3事業収入	170,458,000	161,891,000	8,567,000			
	72,881,000	63,415,000	9,466,000		検定、講習会、会報広告料、青年部、女性会等	50.6
	15,393,000	15,231,000	162,000		会館貸室、テナント等	
	64,630,000	65,842,000		1,212,000	アクサ保険手数料等	
	17,181,000	17,146,000	35,000		労働保険、一人親方事務取扱手数料等	
	373,000	257,000	116,000		その他収入等	
4その他	18,734,000	10,820,000	7,914,000			
	10,935,000	946,000	9,989,000		雑収入等(簡易帳簿、利息等)	5.6
	7,799,000	9,874,000		2,075,000	繰越金	
合 計	337,179,000	320,884,000	16,295,000			100

(支出の部)

(単位:円)

項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		内 容	割合 (%)
			増	減		
1人件費	158,682,000	152,660,000	6,022,000			
	158,682,000	152,660,000	6,022,000		役員・職員給与、諸費、賞与、福利厚生費等(24名分)	47.1
2物件費	12,342,000	12,657,000		315,000		
	1,156,000	1,236,000		80,000	研修旅費、出張旅費等	3.7
	11,186,000	11,421,000		235,000	印刷費、通信費等	
3会議費	4,158,000	3,835,000	323,000			
	4,158,000	3,835,000	323,000		会議費等	1.2
4事業費	153,520,000	140,477,000	13,043,000			
	105,873,000	98,900,000	6,973,000		委員会、部会、会報発行、講習会、青年部、女性会等	45.5
	15,672,000	15,706,000		34,000	指導事業費、伴走型支援費等	
	22,806,000	17,079,000	5,727,000		会館修繕等管理費	
	8,167,000	7,657,000	510,000		アクサ共済募集、見舞金、記念品等	
	1,002,000	1,135,000		133,000	電算処理費等	
5その他	8,477,000	11,255,000		2,778,000		
	3,438,000	3,217,000	221,000		日商会費、団体会費、慶弔費等	2.5
	5,000	1,004,000		999,000	記念行事積立等	
	5,000,000	7,000,000		2,000,000	租税公課	
	34,000	34,000	0		雑費等	
合 計	337,179,000	320,884,000	16,295,000			100

(備考)

※特定退職金共済の収入・①保険料(181,032,000円)、②給付金受入(200,000,000円)並びに支出・③支払退職金(200,000,000円)、④支払い保険料(181,032,000円)を除いた金額

※労働保険事務組合の収入・受取り労働保険料(187,600,000円)並びに支出・支払い労働保険料(187,600,000円)を除いた金額

2023年度 積立金会計収支予算書

自 2023年4月 1日
至 2024年3月31日

(収入の部)

(単位:円)

項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		内容
			増	減	
1 積立金	442,042,000	466,059,000		24,017,000	
	13,573,000	21,573,000		8,000,000	齊藤中小企業振興基金
	20,001,000	20,001,000	0		コロナ経済対策基金
	11,238,000	11,238,000	0		記念行事積立金
	70,789,000	76,800,000		6,011,000	退職給与積立金
	158,768,000	158,766,000	2,000		財政調整積立金
	167,673,000	177,681,000		10,008,000	会館整備積立金
2 補助金	1,000	1,000	0		
	1,000	1,000	0		補助金等
3 受取利息	10,000	47,000		37,000	
	10,000	47,000		37,000	受取利息
合 計	442,053,000	466,107,000		24,054,000	

(支出の部)

(単位:円)

項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		内容
			増	減	
1 助成金	13,574,000	21,574,000		8,000,000	
	13,574,000	21,574,000		8,000,000	齊藤ファンド助成金
2 コロナ経済対策費	20,002,000	20,002,000	0		
	20,002,000	20,002,000	0		コロナ経済対策
3 記念行事費	11,239,000	11,239,000	0		
	11,239,000	11,239,000	0		周年記念事業
4 退職給与費	70,791,000	76,805,000		6,014,000	
	70,791,000	76,805,000		6,014,000	職員退職金
5 財政調整支出金	158,769,000	158,786,000		17,000	
	158,769,000	158,786,000		17,000	財政調整
6 会館整備費	167,678,000	177,701,000		10,023,000	
	167,678,000	177,701,000		10,023,000	会館整備積立金
合 計	442,053,000	466,107,000		24,054,000	

2023年度 一般会計収支予算書

自 2023年4月 1日

至 2024年3月31日

(収入の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1	会費	83,290,000	82,908,000	382,000		
	(1)会費	69,550,000	69,228,000	322,000		会員会費
	(2)特別会費	13,740,000	13,680,000	60,000		役員議員特別会費
2	特定商工業者負担金	5,196,000	5,280,000		84,000	
	(1)負担金	5,196,000	5,280,000		84,000	特定商工業者負担金
3	補助金	8,300,000	8,300,000	0		
	(1)補助金	8,300,000	8,300,000	0		ビジネスマッチング事業 産学連携促進補助金 新春経済講演会 合同労務対策事業補助金等
4	事業収入	63,687,000	52,796,000	10,891,000		
	(1)商工技術普及事業収入	13,878,000	4,521,000	9,357,000		珠算、簿記検定料等
	(2)商工振興普及事業収入	16,792,000	18,531,000		1,739,000	部会事業、労務対策事業、講習会参加費等
	(3)受託事務収入	1,950,000	1,941,000	9,000		小牧法人会事務受託料等
	(4)その他事業収入	31,067,000	27,803,000	3,264,000		会報広告料、若手後継者等育成費等
5	手数料	372,000	256,000	116,000		
	(1)手数料	372,000	256,000	116,000		各種証明手数料
6	寄付金	1,000	1,000	0		
	(1)寄付金	1,000	1,000	0		寄付金
7	雑収入	505,000	503,000	2,000		
	(1)雑収入	505,000	503,000	2,000		簡易帳簿代、預金利息等
8	繰越金	1,000	1,000	0		
	(1)繰越金	1,000	1,000	0		前年度剰余金
9	繰入金	1,000	1,000	0		
	(1)繰入金	1,000	1,000	0		繰入金
合計		161,353,000	150,046,000	11,307,000		

(支出の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1	給与費	42,860,000	33,872,000	8,988,000		
	(1)俸給	17,976,000	13,640,000	4,336,000		職員俸給
	(2)諸費	6,717,000	5,632,000	1,085,000		職員諸手当
	(3)賞与	7,338,000	5,493,000	1,845,000		職員賞与
	(4)福利厚生費	10,829,000	9,107,000	1,722,000		職員福利厚生費
2	旅費	858,000	858,000	0		
	(1)旅費	858,000	858,000	0		職員出張旅費
3	事務局費	2,949,000	3,096,000		147,000	
	(1)通信運搬費	528,000	555,000		27,000	郵送費
	(2)消耗品費	168,000	180,000		12,000	事務用消耗品費等
	(3)印刷製本費	1,064,000	1,199,000		135,000	印刷費
	(4)図書費	248,000	345,000		97,000	資料購入費
	(5)諸費	941,000	817,000	124,000		諸費
4	会議費	3,789,000	3,475,000	314,000		
	(1)会議費	3,789,000	3,475,000	314,000		議員総会等各種会議費
5	事業費	105,873,000	97,583,000	8,290,000		
	(1)調査広報費	19,551,000	18,416,000	1,135,000		①会報発行費 ②LOBO調査費 ③加入促進費 ④会費等関係費 ⑤法定台帳関係費 ⑥その他広報費
	(2)商工業対策費	42,513,000	40,769,000	1,744,000		①商業振興費 ・商店街空き店舗活用事業

款	項 目	本年度予算額	前年度予算額	比 較		備 考
				増	減	
	(3)労務対策費	3,901,000	1,671,000	2,230,000		・春日井特産品認定普及推進事業 ・地域ブランド事業 ・観光コンベンション協会支援金 ②工業振興費 ・産学交流プラザ事業費 ・ビジネスマッチング事業費 ・ビジネス交流会事業費等 ③青年部女性会事業費 ①合同労務対策事業費 ②優良従業員表彰費 ③報酬型インターンシップ事業費等
	(4)その他産業経済対策費	23,583,000	27,529,000		3,946,000	①経済対策費 ②貿易振興費 ③講演会・講習会費 ④部会活動費 ⑤委員会活動費 ⑥齊藤中小企業応援ファンド事業費 ⑦春日井そだち事業 ⑧消費税等
	(5)商工技術振興費	10,417,000	2,951,000	7,466,000		①商工技術普及費 ②商工技術検定費等
	(6)コンピュータ事業費	5,904,000	6,243,000		339,000	①コンピュータ設置費 ②インターネット管理費
	(7)繰出金	4,000	4,000	0		①繰出金
6分課分担金		2,838,000	2,817,000	21,000		
	(1)日商会費	2,168,000	2,137,000	31,000		日本商工会議所会費
	(2)地域団体費	670,000	680,000		10,000	各種関係団体会費
7渉外費		600,000	400,000	200,000		
	(1)慶弔費	300,000	300,000	0		慶弔費
	(2)渉外費	300,000	100,000	200,000		渉外費
8積立金会計繰出金		1,005,000	2,004,000		999,000	
	(1)齊藤中小企業振興基金	1,000	1,000	0		
	(2)コロナ経済対策基金	1,000	1,000	0		
	(3)記念行事積立繰出金	1,000	1,000,000		999,000	
	(4)退職給与積立繰出金	1,000,000	1,000,000	0		
	(5)財政調整資金積立繰出金	1,000	1,000	0		
	(6)会館整備積立繰出金	1,000	1,000	0		
9改選費		0	1,317,000		1,317,000	
	(1)改選費	0	1,317,000		1,317,000	改選費
合 計		160,772,000	145,422,000	15,350,000		

2023年度 中小企業相談所特別会計収支予算書

自 2023年4月 1日
至 2024年3月31日

(収入の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1	国県補助金	48,201,000	48,685,000		484,000	
	(1)国県補助金	48,201,000	48,685,000		484,000	小規模補助金
2	市補助金	3,000,000	3,000,000	0		
	(1)市補助金	3,000,000	3,000,000	0		市補助金
3	指導手数料	9,193,000	10,618,000		1,425,000	
	(1)指導手数料	9,193,000	10,618,000		1,425,000	記帳指導手数料、講習会受講料等
4	雑収入	50,000	50,000	0		
	(1)雑収入	50,000	50,000	0		参加費等
5	繰越金	1,000	1,000	0		
	(1)繰越金	1,000	1,000	0		前年度剰余金
6	繰入金	1,000	1,000	0		
	(1)繰入金	1,000	1,000	0		繰入金
合計		60,446,000	62,355,000		1,909,000	

(支出の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1	経営改善普及事業費	65,197,000	68,408,000		3,211,000	
	(1)指導員給料	30,848,000	31,823,000		975,000	経営指導員俸給、諸手当
	(2)補助員給料	4,954,000	5,409,000		455,000	補助員俸給、諸手当
	(3)期末手当	11,356,000	12,034,000		678,000	補助対象職員賞与
	(4)超過勤務手当	960,000	1,080,000		120,000	補助対象職員超過勤務手当
	(5)旅費	298,000	378,000		80,000	研修、指導旅費
	(6)福利厚生費	7,586,000	7,836,000		250,000	補助対象職員福利厚生費
	(7)指導事務費	153,000	153,000	0		指導事務費
	(8)指導事業費	7,274,000	7,543,000		269,000	記帳指導費、講習会開催費等
	(9)金融指導事務費	25,000	47,000		22,000	マル経資金等PR費
	(10)記帳機械化推進費	50,000	210,000		160,000	記帳機械化運営費
	(11)資質向上対策費	208,000	172,000	36,000		事業団研修旅費、受講料等
	(12)若手後継者等育成事業費	775,000	793,000		18,000	青年部全国会長研修、女性会全国総会等
	(13)伴走型支援事業	710,000	930,000		220,000	伴走型支援費(補助対象外)
2	記帳指導関連費	6,477,000	5,858,000	619,000		
	(1)記帳指導関連費	6,477,000	5,858,000	619,000		記帳指導員等手当
3	賃料及び損料	20,000	20,000	0		
	(1)賃料及び損料	20,000	20,000	0		通行料、駐車料等
4	会議費	369,000	360,000	9,000		
	(1)会議費	369,000	360,000	9,000		諸会議費
5	退職給与積立金	3,889,000	4,548,000		659,000	
	(1)退職給与積立金	3,889,000	4,548,000		659,000	退職給与積立金
合計		75,952,000	79,194,000		3,242,000	

2023年度 商工会館管理特別会計収支予算書

自 2023年4月 1日
至 2024年3月31日

(収入の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1貸室料		15,393,000	15,231,000	162,000		
	(1)事務所賃料	5,942,000	5,942,000	0		テナント賃貸料
	(2)共益費	1,742,000	1,736,000	6,000		テナント共益費
	(3)一般貸室料	6,960,000	6,960,000	0		会議室等使用料
	(4)展示場賃料	242,000	242,000	0		展示場使用料
	(5)雑入金	507,000	351,000	156,000		水道・ガス等使用料
2雑収入		372,000	384,000		12,000	
	(1)雑収入	372,000	384,000		12,000	雑収入
3繰越金		1,000	1,000	0		
	(1)繰越金	1,000	1,000	0		前年度剰余金
4繰入金		10,001,000	2,000	9,999,000		
	(1)繰入金	1,000	1,000	0		繰入金
	(2)積立金取崩繰入金	10,000,000	1,000	9,999,000		繰入金(会館整備積立金)
合 計		25,767,000	15,618,000	10,149,000		

(支出の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1給与費		0	3,808,000		3,808,000	
	(1)俸給	0	2,064,000		2,064,000	職員俸給 一般会計にて
	(2)諸費	0	662,000		662,000	職員諸費 "
	(3)賞与	0	597,000		597,000	職員賞与 "
	(4)福利厚生費	0	485,000		485,000	職員福利厚生費 "
2管理費		22,806,000	17,079,000	5,727,000		
	(1)修繕費	6,500,000	500,000	6,000,000		会館機械設備等修繕費
	(2)水道光熱費	5,310,000	4,584,000	726,000		電気代、水道料、燃料費等
	(3)保守料	1,355,000	1,355,000	0		エレベーター等保守料
	(4)保険料	230,000	161,000	69,000		会館火災保険料等
	(5)清掃費	4,172,000	4,162,000	10,000		会館清掃料等
	(6)消耗品費	435,000	472,000		37,000	消耗品費
	(7)警備費	3,023,000	3,182,000		159,000	警備費
	(8)通信費	1,212,000	1,257,000		45,000	電話代
	(9)什器費	569,000	1,406,000		837,000	什器リース料等
合 計		22,806,000	20,887,000	1,919,000		

2023年度 共済制度特別会計収支予算書

自 2023年4月 1日

至 2024年3月31日

(収入の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1	運営事務費	55,102,000	56,452,000		1,350,000	
	(1)運営事務費	55,102,000	56,452,000		1,350,000	運営事務費
2	事業収入	1,000	1,000	0		
	(1)事業収入	1,000	1,000	0		
3	雑収入	1,000	1,000	0		
	(1)雑収入	1,000	1,000	0		受取利息
4	繰越金	1,000	1,000	0		
	(1)繰越金	1,000	1,000	0		前年度剰余金
5	繰入金	1,000	1,000	0		
	(1)繰入金	1,000	1,000	0		繰入金
合計		55,106,000	56,456,000		1,350,000	

(支出の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1	給与費	37,266,000	33,321,000	3,945,000		
	(1)俸給	20,952,000	19,670,000	1,282,000		職員俸給
	(2)諸費	5,745,000	4,773,000	972,000		職員諸費
	(3)賞与	5,399,000	4,339,000	1,060,000		職員賞与
	(4)福利厚生費	5,170,000	4,539,000	631,000		職員福利厚生費
2	事務費	6,561,000	6,681,000		120,000	
	(1)手数料	1,192,000	1,103,000	89,000		振替手数料等
	(2)備品費	650,000	807,000		157,000	備品購入費
	(3)消耗品費	1,080,000	960,000	120,000		事務用消耗品費
	(4)印刷費	0	0	0		印刷費
	(5)車輛管理費	3,313,000	3,485,000		172,000	公用車輛管理費
	(6)諸費	300,000	300,000	0		諸費
	(7)通信運搬費	26,000	26,000	0		郵送費
3	事業費	8,167,000	7,657,000	510,000		
	(1)推進事業費	2,213,000	2,005,000	208,000		募集推進費、パスポート事業費等
	(2)福祉事業費	5,954,000	5,652,000	302,000		福祉・フレッシュ共済見舞金等
4	雑費	10,000	10,000	0		
	(1)雑費	10,000	10,000	0		雑費
5	公租公課	3,000,000	4,000,000		1,000,000	
	(1)公租公課	3,000,000	4,000,000		1,000,000	消費税
6	繰出金	2,000	2,000	0		
	(1)繰出金	2,000	2,000	0		繰出金
合計		55,006,000	51,671,000	3,335,000		

2023年度 特定退職金共済事業特別会計収支予算書

自 2023年4月 1日
至 2024年3月31日

(収入の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1	共済事業掛金収入	190,560,000	187,800,000	2,760,000		
	(1)保険料	181,032,000	178,410,000	2,622,000		
	(2)事業費収入	9,528,000	9,390,000	138,000		運営事務費
2	企業年金契約給付金受入	200,000,000	250,000,000		50,000,000	
	(1)給付金受入	200,000,000	250,000,000		50,000,000	受入退職給付金
3	繰越金	1,000	1,000	0		
	(1)繰越金	1,000	1,000	0		前年度繰越金
4	繰入金	1,000	1,000	0		
	(1)繰入金	1,000	1,000	0		繰入金
合計		390,562,000	437,802,000		47,240,000	
実収入(給付金受入除く)		9,530,000				

(支出の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1	共済事業給付金	200,000,000	250,000,000		50,000,000	
	(1)支払退職金	200,000,000	250,000,000		50,000,000	支払退職給付金
2	給与費	5,654,000	7,363,000		1,709,000	
	(1)俸給	3,114,000	3,192,000		78,000	職員俸給
	(2)諸費	641,000	1,634,000		993,000	職員諸費
	(3)賞与	1,150,000	1,526,000		376,000	職員賞与
	(4)福利厚生費	749,000	1,011,000		262,000	職員福利厚生費
3	事務費	1,676,000	1,644,000	32,000		
	(1)通信運搬費	17,000	17,000	0		支払明細書発送費
	(2)印刷費	0	0	0		窓空き封筒作成費
	(3)消耗品費	10,000	10,000	0		消耗品費
	(4)諸費	971,000	1,107,000		136,000	振込手数料等
	(5)備品費	216,000	0	216,000		印刷機リース代
	(6)車両管理費	462,000	510,000		48,000	公用車輛管理費
4	支払保険料	181,032,000	178,410,000	2,622,000		
	(1)共済事業積立金	177,220,800	174,654,000	2,566,800		積立金
	(2)運用委託手数料	3,811,200	3,756,000	55,200		運用委託手数料
5	雑費	1,000	1,000	0		
	(1)雑費	1,000	1,000	0		雑費
合計		388,363,000	437,418,000		49,055,000	
実支出(支払保険料除く)		7,331,000				

2023年度 労働保険事務組合特別会計収支予算書

自 2023年4月 1日
至 2024年3月31日

(収入の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1手数料		17,181,000	17,146,000	35,000		
	(1)報奨金	5,500,000	5,500,000	0		報奨金
	(2)委託助成金	11,000	11,000	0		加入奨励費等
	(3)事務手数料	11,670,000	11,635,000	35,000		事務取扱手数料
2受取労働保険料		187,600,000	150,400,000	37,200,000		
		187,600,000	150,400,000	37,200,000		受取労働保険料
3雑収入		1,000	1,000	0		
	(1)雑収入	1,000	1,000	0		受取利息
4繰越金		1,000	1,000	0		
	(1)繰越金	1,000	1,000	0		前年度剰余金
5繰入金		1,000	1,000	0		
	(1)繰入金	1,000	1,000	0		繰入金
合 計		204,784,000	167,549,000	37,235,000		

実収入(労働保険料除く) 17,184,000

(支出の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1給与費		12,310,000	10,566,000	1,744,000		
	(1)俸給	5,686,000	5,619,000	67,000		職員俸給
	(2)諸費	2,620,000	1,536,000	1,084,000		職員諸費
	(3)賞与	2,400,000	2,027,000	373,000		職員賞与
	(4)福利厚生費	1,604,000	1,384,000	220,000		職員福利厚生費
2運営事業費		1,002,000	1,135,000		133,000	
	(1)電算処理委託料	484,000	621,000		137,000	電算処理委託手数料
	(2)通信費	343,000	343,000	0		郵送費
	(3)事務費	175,000	171,000	4,000		事務用消耗品費等
3支払労働保険料		187,600,000	150,400,000	37,200,000		
		187,600,000	150,400,000	37,200,000		支払労働保険料
4公租公課		2,000,000	3,000,000		1,000,000	
	(1)公租公課	2,000,000	3,000,000		1,000,000	消費税
5繰出金		1,000	1,000	0		
	(1)繰出金	1,000	1,000	0		繰出金
合 計		202,913,000	165,102,000	37,811,000		

実支出(労働保険料除く) 15,313,000

2023年度 齊藤中小企業振興基金特別会計収支予算書

自 2023年4月 1日
至 2024年3月31日

(収入の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1基本財産収入		12,735,000	20,735,000		8,000,000	
	(1)基本財産収入	0	0	0		基本財産収入(寄付金)
	(2)基金繰越金	12,735,000	20,735,000		8,000,000	基金繰越金
2運用益収入		838,000	838,000	0		
	(1)運用益収入	1,000	1,000	0		運用益収入
	(2)繰越金	837,000	837,000	0		運用益繰越金
3補助金		1,000	1,000	0		
	(1)補助金	1,000	1,000	0		
合 計		13,574,000	21,574,000		8,000,000	

(支出の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1助成金		12,737,000	20,737,000		8,000,000	
	(1)助成金	12,737,000	20,737,000		8,000,000	助成金
2基金繰入金		837,000	837,000	0		
	(1)基金繰入金	837,000	837,000	0		基金繰入金
合 計		13,574,000	21,574,000		8,000,000	

2023年度 コロナ経済対策基金特別会計収支予算書

自 2023年4月 1日
至 2024年3月31日

(収入の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1積立金		20,001,000	20,001,000	0		
	(1)本年度積立金	0	0	0		本年度積立金
	(2)繰越金	20,001,000	20,001,000	0		前年度繰越金
2受取利息		1,000	1,000	0		
	(1)受取利息	1,000	1,000	0		受取利息
合 計		20,002,000	20,002,000	0		

(支出の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1コロナ経済対策費		20,002,000	20,002,000	0		
	(1)コロナ経済対策費	20,002,000	20,002,000	0		コロナ経済対策費
合 計		20,002,000	20,002,000	0		

2023年度 記念行事積立金特別会計収支予算書

自 2023年4月 1日
至 2024年3月31日

(収入の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1積立金		11,238,000	11,238,000	0		
	(1)本年度積立金	0	1,000,000		1,000,000	積立金(一般会計)
	(2)繰越金	11,238,000	10,238,000	1,000,000		前年度繰越金
2受取利息		1,000	1,000	0		
	(1)受取利息	1,000	1,000	0		受取利息
合	計	11,239,000	11,239,000	0		

(支出の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1記念行事費		11,239,000	11,239,000	0		
	(1)記念行事費	11,239,000	11,239,000	0		記念行事費
合	計	11,239,000	11,239,000	0		

2023年度 退職給与積立金特別会計収支予算書

自 2023年4月 1日
至 2024年3月31日

(収入の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1積立金		70,789,000	76,800,000		6,011,000	
	(1)本年度積立金	1,000,000	1,000,000	0		積立金(一般会計)
	(2)繰越金	69,789,000	75,800,000		6,011,000	前年度繰越金
2受取利息		2,000	5,000		3,000	
	(1)受取利息	2,000	5,000		3,000	受取利息
合	計	70,791,000	76,805,000		6,014,000	

(支出の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1退職給与金		70,791,000	76,805,000		6,014,000	
	(1)退職給与金	70,791,000	76,805,000		6,014,000	退職給与金
合	計	70,791,000	76,805,000		6,014,000	

2023年度 財政調整資金積立金特別会計収支予算書

自 2023年4月 1日
至 2024年3月31日

(収入の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1積立金		158,768,000	158,766,000	2,000		
	(1)本年度積立金	1,000	1,000	0		
	(2)繰越金	158,767,000	158,765,000	2,000		前年度繰越金
2受取利息		1,000	20,000		19,000	
	(1)受取利息	1,000	20,000		19,000	受取利息
合	計	158,769,000	158,786,000		17,000	

(支出の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1財政調整支出金		158,768,000	158,785,000		17,000	
	(1)財政調整支出金	158,768,000	158,785,000		17,000	財政調整支出金
2積立金取崩繰出金		1,000	1,000	0		
	(1)積立金取崩繰出金	1,000	1,000	0		
合	計	158,769,000	158,786,000		17,000	

2023年度 会館整備積立金特別会計収支予算書

自 2023年4月 1日
至 2024年3月31日

(収入の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1積立金		167,673,000	177,681,000		10,008,000	
	(1)本年度積立金	1,000	1,000	0		
	(2)繰越金	167,672,000	177,680,000		10,008,000	前年度繰越金
2受取利息		5,000	20,000		15,000	
	(1)受取利息	5,000	20,000		15,000	受取利息
合	計	167,678,000	177,701,000		10,023,000	

(支出の部)

(単位:円)

款	項目	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
				増	減	
1会館整備費		157,678,000	177,700,000		20,022,000	
	(1)会館整備費	157,678,000	177,700,000		20,022,000	会館整備費
2積立金取崩繰出金		10,000,000	1,000	9,999,000		
	(1)積立金取崩繰出金	10,000,000	1,000	9,999,000		
合	計	167,678,000	177,701,000		10,023,000	

2023年度一般会計、特別会計収支予算款内流用について

<説明>

2023年度一般会計、特別会計収支予算款内費に過不足が生じた場合は会計間相互に流用することができる。

2023年度取引金融機関について

<説明>

以下を取引金融機関とする。

- ・三菱UFJ銀行春日井支店
- ・三十三銀行春日井支店
- ・名古屋銀行春日井支店
- ・中京銀行勝川支店
- ・瀬戸信用金庫春日井支店
- ・岡崎信用金庫春日井支店
- ・商工組合中央金庫名古屋支店
- ・尾張中央農業協同組合本店
- ・大垣共立銀行春日井支店
- ・十六銀行春日井支店
- ・愛知銀行春日井支店
- ・百五銀行春日井支店
- ・東春信用金庫春日井支店
- ・東濃信用金庫春日井支店
- ・岐阜信用金庫春日井市役所前支店
- ・愛知商銀春日井支店

議題 2. 2022 年度一般会計、特別会計収支更正予算（案）について

①サービス等生産性向上 I T 導入支援事業（I T 導入補助金）

1. 目的

令和 5 年 10 月よりインボイス制度が施行される予定であり、制度に沿った請求書類の発行への対応及び所内業務の効率化を目的とする。

2. 事業内容

インボイス制度対応のための I T ツール（請求管理ソフト）の導入

3. 実施期間

令和 5 年 1 月～ 3 月

4. 期待される効果

法改正に沿った請求管理の実施及び事務の効率化

5. 事業予算

会 計 一般会計

総事業費 1,410,000 円

補助金額 910,000 円（自己財源 500,000 円）

内訳	導入費	358,000 円	導入支援費
	月額使用料	1,052,000 円	2 年分

※昨年度補助金実績（0 円）

②商工会館修繕事業

1. 目的

商工会館の老朽化が著しく、雨が降るたびに5階及び4階の一部に雨漏りが発生しており、入居するテナントや貸会議室利用者にも影響が出ていることから防水工事を行うとともに、各種メンテナンスに伴う修繕を行うため、会館整備積立金特別会計から繰入れする。

2. 工事内容

- ①雨漏りの原因である屋上の防水工事
- ②エレベーターワイヤーロープの交換
- ③会館外灯の修繕

3. 繰入金額

会 計	商工会館管理特別会計
金 額	10,000,000 円

2022年度 一般会計収支更正予算書(案)

自 2022年4月 1日
至 2023年3月31日

(収入の部)

(単位:円)

款	項 目	更正前予算額	更正後予算額	比 較		備 考
				増	減	
1会費		82,908,000	82,908,000			
	(1)会費	69,228,000	69,228,000			会員会費
	(2)特別会費	13,680,000	13,680,000			役員議員特別会費
2特定商工業者負担金		5,280,000	5,280,000			
	(1)負担金	5,280,000	5,280,000			特定商工業者負担金
3補助金		12,595,000	13,505,000	910,000		
	(1)補助金	12,595,000	13,505,000	910,000		
			910,000	910,000		IT導入補助金
4事業収入		52,796,000	52,796,000			
	(1)商工技術普及事業収入	4,521,000	4,521,000			珠算、簿記検定料等
	(2)商工振興普及事業収入	18,531,000	18,531,000			部会事業、労務対策事業、講習会参加費等
	(3)受託事務収入	1,941,000	1,941,000			小牧法人会事務受託料等
	(4)その他事業収入	27,803,000	27,803,000			会報広告料、若手後継者等育成費等
5手数料		256,000	256,000			
	(1)手数料	256,000	256,000			各種証明手数料
6寄付金		1,000	1,000			
	(1)寄付金	1,000	1,000			寄付金
7雑収入		503,000	503,000			
	(1)雑収入	503,000	503,000			簡易帳簿代等
8繰越金		1,000	1,000			
	(1)繰越金	1,000	1,000			前年度剰余金
9繰入金		1,000	1,000			
	(1)繰入金	1,000	1,000			繰入金
合 計		154,341,000	155,251,000	910,000		

(支出の部)

(単位:円)

款	項 目	更正前予算	更正後予算	比 較		備 考
				増	減	
1給与費		33,872,000	33,872,000			
	(1)俸給	13,640,000	13,640,000			職員俸給
	(2)諸費	5,632,000	5,632,000			職員諸手当
	(3)賞与	5,493,000	5,493,000			職員賞与
	(4)福利厚生費	9,107,000	9,107,000			職員福利厚生費
2旅費		858,000	858,000			
	(1)旅費	858,000	858,000			職員出張旅費
3事務局費		3,096,000	3,096,000			
	(1)通信運搬費	555,000	555,000			郵送費
	(2)消耗品費	180,000	180,000			事務用消耗品費等
	(3)印刷製本費	1,199,000	1,199,000			印刷費
	(4)図書費	345,000	345,000			資料購入費
	(5)諸費	817,000	817,000			諸費
4会議費		3,475,000	3,475,000			
	(1)会議費	3,475,000	3,475,000			議員総会等各種会議費
5事業費		101,878,000	102,788,000	910,000		
	(1)調査広報費	18,416,000	18,416,000			会報発行費
	(2)商工業対策費	40,769,000	40,769,000			商工業振興費
	(3)労務対策費	1,671,000	1,671,000			労務対策事業費
	(4)その他産業経済対策費	31,824,000	32,734,000	910,000		総合振興費等
			910,000	910,000		IT導入補助金
	(5)商工技術振興費	2,951,000	2,951,000			商工技術普及費
	(6)コンピュータ事業費	6,243,000	6,243,000			コンピュータ設置費
	(7)繰出金	4,000	4,000			繰出金
6分課分担金		2,817,000	2,817,000			
	(1)日商会費	2,137,000	2,137,000			日本商工会議所会費

款	項目	更正前予算額	更正後予算額	比較		備考
				増	減	
	(2)地域団体費	680,000	680,000			各種関係団体会費
7	渉外費	400,000	400,000			
	(1)慶弔費	300,000	300,000			慶弔費
	(2)渉外費	100,000	100,000			渉外費
8	積立金会計繰出金	2,004,000	2,004,000			
	(1)齊藤中小企業振興基金	1,000	1,000			
	(2)コロナ経済対策基金	1,000	1,000			
	(3)記念行事積立繰出金	1,000,000	1,000,000			
	(4)退職給与積立繰出金	1,000,000	1,000,000			
	(5)財政調整資金積立繰出金	1,000	1,000			
	(6)会館整備積立繰出金	1,000	1,000			
9	改選費	1,317,000	1,317,000			
	(1)改選費	1,317,000	1,317,000			改選費
	合計	149,717,000	150,627,000	910,000		

2022年度 商工会館管理特別会計収支更正予算書(案)

自 2022年4月 1日
至 2023年3月31日

(収入の部)

(単位:円)

款	項目	更正前予算額	更正後予算額	比較		備考
				増	減	
1貸室料		15,231,000	15,231,000			
	(1)事務所賃料	5,942,000	5,942,000			テナント賃貸料
	(2)共益費	1,736,000	1,736,000			テナント共益費
	(3)一般貸室料	6,960,000	6,960,000			会議室等使用料
	(4)展示場賃料	242,000	242,000			展示場使用料
	(5)雑入金	351,000	351,000			水道・ガス等使用料
2雑収入		384,000	384,000			
	(1)雑収入	384,000	384,000			雑収入
3繰越金		1,000	1,000			
	(1)繰越金	1,000	1,000			前年度剰余金
4繰入金		2,000	10,002,000			
	(1)繰入金	1,000	1,000			繰入金
	(2)積立金取崩繰入金	1,000	10,001,000	10,000,000		繰入金(会館整備積立金)
合	計	15,618,000	25,618,000	10,000,000		

(支出の部)

(単位:円)

款	項目	更正前予算額	更正後予算額	比較		備考
				増	減	
1給与費		3,808,000	3,808,000			
	(1)俸給	2,064,000	2,064,000			職員俸給
	(2)諸費	662,000	662,000			職員諸費
	(3)賞与	597,000	597,000			職員賞与
	(4)福利厚生費	485,000	485,000			職員福利厚生費
2管理費		17,079,000	27,079,000	10,000,000		
	(1)修繕費	500,000	10,500,000	10,000,000		会館機械設備等修繕費
	(2)水道光熱費	4,584,000	4,584,000			電気代、水道料、燃料費等
	(3)保守料	1,355,000	1,355,000			エレベーター等保守料
	(4)保険料	161,000	161,000			会館火災保険料等
	(5)清掃費	4,162,000	4,162,000			会館清掃料等
	(6)消耗品費	472,000	472,000			消耗品費
	(7)警備費	3,182,000	3,182,000			警備費
	(8)通信費	1,257,000	1,257,000			電話代
	(9)什器費	1,406,000	1,406,000			什器リース料等
	(10)雑費	0	0			雑費
合	計	20,887,000	30,887,000	10,000,000		

議題3. 春日井商工会議所定款並びに規約等の一部改正（案）について

春日井商工会議所 規程等改正内容

<2023年（令和5年）4月1日改正のもの>

No.	変更内容	変更点	主な改正点	最終決議	対応時期
1	定款	一部	1) 議員総会の議件の表決権・選挙権他について、電磁的方法（情報通信の技術を利用する方法）により行うため	総会	R5. 3月
2	生命共済独自給付規則	一部	1) フレッシュ共済独自給付の変更に伴う改正	常議員会	R5. 2月
3	育児・介護休業規程	一部	1) 出生時育児休業（産後パパ休暇）の創設 2) 育児休業の分割取得 ※2022年10月から、男女とも仕事と育児を両立できるように、出生時育児休業制度の創設や雇用環境整備、個別周知・意向確認の措置の義務化について改正されたため、追加・変更を行う	常議員会	R5. 2月
4	ライフプラン支援手当支給規程	一部	1) 育児・介護休業規程改正による条項の修正	常議員会	R5. 2月
5	使用料、手数料規程	一部	1) 輸出品の原産地証明料の改定	常議員会	R5. 2月
6	チラシ同封折込みサービス事業内規	一部	1) チラシ同封折込みサービス事業の料金改定	常議員会	R5. 2月

春日井商工会議所 定款他区分

区分	定款	法人の目的・組織・活動・構成員・業務執行などについての基本規約・基本規則そのもの	議員総会決議事項
	規約	団体内で協議して決めた原則	議員総会または常議員会決議事項
	規則	行為や手続きを行う際の基準となるように定められたきまり	常議員会決議事項
	規程	個々の規定をまとめたもの	会頭（正副会頭会議）決議事項
	内規	組織の内部に適用されるきまり	専務理事決議事項

春日井商工会議所 定款（改正案）

改正前	改正後
<p style="text-align: center;">第 2 章</p> <p>（会員の表決権）</p> <p>第 12 条 会員は、各々 1 個の表決権を有する。</p> <p>2 会員は、あらかじめ通知のあった事項につき、会員が記名なつ印した書面又は代理人をもって、表決権を行うことができる。</p> <p>3 前項の規定により表決権を行なうものは、出席者とみなす。</p> <p>4 前 2 項の代理人は、その代理権を証する書面を表決権を行なう前に本商工会議所に提出しなければならない。</p>	<p style="text-align: center;">第 2 章</p> <p>（会員の表決権）</p> <p>第 12 条 （省略）</p> <p>2 会員は、あらかじめ通知のあった事項につき、会員が記名なつ印した書面又は代理人をもって、表決権を行うことができる。</p> <p style="color: red;">ただし、代理人は本商工会議所の会員でなければならない。</p> <p>3 会員は、前項の規定による書面をもってする表決権の行使に代えて、表決権を電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって経済産業省令で定めるものをいう。以下同じ。）により行う事ができる。</p> <p>4 第 2 項の規定により表決権を行なうものは、出席者とみなす。</p> <p style="color: red;">5 第 2 項の代理人は、その代理権を証する書面を表決権を行う前に本商工会議所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。</p>
<p>（会員の選挙権）</p> <p>第 13 条 会員は、会費 1 口につき 1 個の 1 号議員の選挙権を有する。ただし、1 会員の有する選挙権の個数は、50 個をこえることができない。</p>	<p>（会員の選挙権）</p> <p>第 13 条 （省略）</p>

<p>2 前項第2項及び第4項（表決権の行使）の規定は、選挙権について準用する。</p>	<p>2 前条第2項、第3項及び第5項（表決権の行使）の規定は、選挙権について準用する。</p>
<p style="text-align: center;">第5章 （議員総会の議事）</p> <p>第41条 議員総会は、第42条（議員総会の特別議決方法）に規定する場合を除き、総議員の3分の1以上の出席がなければ、議事を開き議決することができない。</p> <p>2 議員総会の議事は、第4項ただし書及び第42条（議員総会の特別議決方法）に規定する場合を除き、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。</p> <p>3 議員総会における議員の表決権は、各々1個とする。</p>	<p style="text-align: center;">第5章 （議員総会の議事）</p> <p>第41条 （省略）</p> <p>2 議員総会の議事は、第8項ただし書及び第42条（議員総会の特別議決方法）に規定する場合を除き、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。</p> <p>3 議員総会における議員の表決権又は選挙権は、各々1個とする。</p> <p>4 議員はあらかじめ通知のあった事項につき、議員が記名なつ印した書面又は代理人をもって、表決権又は選挙権を行うことができる。ただし、代理人は本商工会議所の会員でなければならない。</p> <p>5 議員は、前項の規定による書面をもってする表決権又は選挙権の行使に代えて、表決権又は選挙権を電磁的方法により行うことができる。</p> <p>6 第2項の規定により表決権又は選挙権を行うものは、出席者とみなす。</p> <p>7 第4項の代理人は、その代理権を証する書面を表決権又は選挙権を行う前に本商工会議所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</p>

<p>4 議員総会においては、第 38 条第 5 項（招集の通知）の規定によりあらかじめ通知した事項についてのみ議決することができる。ただし、出席者の 3 分の 2 以上の同意があった場合には、この限りでない。</p> <p>5 第 12 条第 2 項から第 4 項まで（書面又は代理人による権利の行使）の規定は、議員総会の表決及び選挙について準用する。</p> <p>6 議員総会においては、延期又は続行の決議をすることができる。この場合においては、第 38 条第 5 項（招集の通知）の規定は適用しない。</p>	<p>より証明することができる。</p> <p>8 左記 4 項を 8 項へ繰下げて条文の内容は現行どおり</p> <p>（各 1 条繰り上げて条文の内容は現行どおり）</p> <p>第 4 項から第 7 項の追加により削除</p> <p>9 左記 6 項を 9 項へ繰下げて条文の内容は現行どおり</p>
	<p>附則 （実施の時期）</p> <p>1. 第 12 条（会員の表決権）、第 13 条（会員の選挙権）、第 41 条（議員総会の議事）の改正規定は、2023 年 4 月 1 日から施行する。</p>

春日井商工会議所 生命共済独自給付規則（改正案）

改正前	改正後
<p>(目的)</p> <p>第1条 本規則は、春日井商工会議所(以下「商工会議所」という。)生命共済制度運営規約第4条に基づき、商工会議所が独自に提供する給付(以下「独自給付」という。)について定める。</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 (省略)</p>
<p>(対象者)</p> <p>第2条 独自給付の対象者は、商工会議所生命共済制度に加入する事業所の事業主・役員およびその従業員(以下「対象者」という。)とする。</p>	<p>(対象者)</p> <p>第2条 (省略)</p>
<p>(給付の内容)</p> <p>第3条 独自給付の内容は、別表1に定める通りとする。</p> <p>ただし、経済情勢により常議員会の承認を経て給付金額を変更する場合がある。</p>	<p>(給付の内容)</p> <p>第3条 独自給付の内容は別表1に定めるとおりとする。</p> <p>削除</p>
<p>(給付手続き)</p> <p>第4条 加入事業所は、対象者に独自給付の請求事由が発生した場合は、速やかに商工会議所に、別表2に定める書類を提出し、請求手続きを行うものとする。</p>	<p>(給付手続き)</p> <p>第4条 加入事業所は、対象者に独自給付の請求事由が発生した場合は、速やかに商工会議所に、別表2に定める書類を提出し、請求手続きを行うものとする。</p>
<p>(請求期間)</p> <p>第5条 独自給付の請求期間については、その事由発生日より3年間とする。ただし、請求事由発生日が2018年4月1日以降の場合に限るものとする。</p>	<p>(請求期間)</p> <p>第5条 (省略)</p>
<p>(委任)</p> <p>第6条 本規則に定めるもののほか、本規則の施行に関し必要な事項は、会頭が別に定める。</p>	<p>(委任)</p> <p>第6条 (省略)</p>

<p>第7条 この規則は、経済情勢、商工会議所の状況、業績等の変化により必要があるときは、改定又は廃止することがある。</p>	<p>第7条 (省略)</p>
	<p>附則 (施行の時期)</p> <p>1. 第3条(給付の内容)の別表Iの改正規則は2023年4月1日より施行する。</p> <p>2. 2023年4月1日以前に発生した独自給付の請求事由については、2018年4月1日施行の第3条(給付の内容)の別表1を適用する。</p>

(改正前)

(別表1) 春日井商工会議所生命共済制度独自給付内容

1. 見舞金

(1) 病気による入院見舞金

対象者が本制度の保障期間中に、病気の治療を目的として5日以上継続入院したときに、加入口数に応じた入院見舞金を支払う。

但し、1年間(4月1日～3月31日)に同一疾病は1回の支払いを限度とする。当期間において同一原因で2回以上入院した場合には、入院期間を通算し、1回の入院とみなす。

	1口	2口	3口	4口	5口
5日以上30日以内	6,000円	12,000円	18,000円	24,000円	30,000円
31日以上40日以内	10,000円	20,000円	30,000円	40,000円	50,000円
41日以上50日以内	13,000円	26,000円	39,000円	52,000円	65,000円
51日以上	15,000円	30,000円	45,000円	60,000円	75,000円

なお、加入口数の変更があった場合は、給付要件を満たした継続入院5日目の日が属する月の加入口数を基準に見舞金を支払う。

《病気による入院見舞金を支払わない場合》

対象者が上記の支払い事由に該当し請求があった場合でも、次の各号によるときは病気入院見舞金を支払わない。

- ①入院を開始した日から3年を超えて請求があったとき
- ②事業主または加入者の虚偽による請求によるとき
- ③継続入院の5日目の日が属する月の掛金が入金されず、本制度が失効になったとき
- ④人間ドックなどの検査入院、通常出産による入院

(2) 事故による通院見舞金

対象者が本制度の保障期間中に、不慮の事故を直接の原因として5日以上通院したときに、加入口数に応じた通院見舞金を支払う。

但し、1年間(4月1日～3月31日)に同一事故に対し1回の支払いを限度とする。

	1口	2口	3口	4口	5口
5日以上13日以内	6,000円	12,000円	18,000円	24,000円	30,000円
14日以上20日以内	10,000円	20,000円	30,000円	40,000円	50,000円
21日以上27日以内	13,000円	26,000円	39,000円	52,000円	65,000円
28日以上	15,000円	30,000円	45,000円	60,000円	75,000円

なお、加入口数の変更があった場合は、給付要件を満たした事故通院5日目の日が属する月の加入口数を基準に見舞金を支払う。

《事故による通院見舞金を支払わない場合》

対象者が上記の支払い事由に該当し請求があった場合でも、次の各号による場合は事故通院見舞金を支払わない。

- ①通院を開始した日から3年を超えて請求があったとき
- ②事業主または加入者の虚偽による請求によるとき
- ③通院の5日目の日が属する月の掛金が入金されず、本制度が失効になったとき
- ④不慮の事故を原因としない慢性症状（腰痛、五十肩等）での請求があったとき
突発的な事故による腰痛・ぎっくり腰・ヘルニアは初回に限り事故通院見舞金の対象とし、症状が慢性化した場合は通院見舞金の対象外とする。

2. 祝金

(1) 結婚祝金

対象者が本制度の保障期間中に結婚したとき、加入口数に応じた祝金を支払う。夫婦の両者が対象者である場合は、夫婦の両者それぞれに結婚祝金を支払う。

1口	2口	3口	4口	5口
10,000円	10,000円	10,000円	20,000円	20,000円

《結婚祝金を支払わない場合》

- ① 結婚の事実があった日から3年を経過している場合
- ② 対象者が祝金を支払った日から3年以内に離婚し、同一人物と再婚した場合

(2) 出産祝金

対象者及びその配偶者が本制度の保障期間中に出産したとき、子一人に対し加入口数に応じた祝金を支払う。

1口	2口	3口	4口	5口
10,000円	10,000円	10,000円	20,000円	20,000円

《出産祝金を支払わない場合》

- ① 出産の事実があった日から3年を経過している場合
- ② 死産の場合

<各見舞金・祝金・助成金の免責事項>

1. 加入事業所、対象者、特定親族の故意、重過失
2. 地震、噴火または津波
3. 戦争・破壊・テロ・内乱・暴動等
4. 核燃料物質等の放射性、爆発性その他有害な特性による事故

(別表2) 春日井商工会議所生命共済制度独自給付請求書類

病気による入院見舞金	<ul style="list-style-type: none"> ・当所所定の見舞金請求書 ・当所所定の「入院・通院証明書」 ・病名、入院日が記入された書類 (入院証明書または医療機関発行の領収書のコピーで対象者本人の氏名が明記されているもの)
事故による通院見舞金	<ul style="list-style-type: none"> ・当所所定の見舞金請求書 ・当所所定の「入院・通院証明書」 ・病名、事故通院日が記入された書類 (通院証明書または医療機関発行の領収書のコピーで対象者本人の氏名が明記されているもの)
結婚祝金	<ul style="list-style-type: none"> ・当所所定の祝金請求書 ・当所所定の「婚姻証明書」 ・対象者の結婚の事実および結婚日が記入された書類 (戸籍謄本・戸籍抄本または結婚式の招待状) 等
出産祝金	<ul style="list-style-type: none"> ・当所所定の祝金請求書 ・対象者の出産日が記入された書類(母子手帳のコピー) 等

- ・病気による入院見舞金、事故による通院見舞金の請求手続きに際し、請求の内容について医療機関等に照会することがある。
- ・請求手続きに際し、必要に応じて上記以外の書類提出を求めることがある。

《取扱注意点》

見舞金について

- ① 同一人物が同一年度において別の部位にて疾病・負傷した場合、それぞれが要件を満たせば支払い対象とする。この場合、内容の詳細確認のため、診断書を求める場合がある。

出産祝金について

- ① 双子等の場合は、一子につき口数に応じた祝金を支払う。
- ② 共済加入者同士が婚姻し出産した場合は、加入者それぞれに口数に応じた祝金を支払う。
- ③ 平成30年4月1日以降の出産を対象とする。

【改正後】

(別表1) 春日井商工会議所生命共済制度独自給付内容

1. 見舞金

(1) 病気による入院見舞金

対象者が本制度の保障期間中に、病気の治療を目的として1泊2日以上継続入院したときに、加入口数に応じた入院見舞金を支払う。

但し、1年間(4月1日～3月31日)での支払いは1回を限度とし、2023年4月1日以降の発生した請求事由を対象とする。

	1口	2口	3口	4口	5口
1泊2日以上	5,000円	10,000円	15,000円	20,000円	25,000円

なお、加入口数の変更があった場合は、給付要件を満たした継続入院2日目の日が属する月の加入口数を基準に見舞金を支払う。

《病気による入院見舞金を支払わない場合》

対象者が上記の支払い事由に該当し請求があった場合でも、次の各号によるときは病気入院見舞金を支払わない。

- ①入院を開始した日から3年を超えて請求があったとき
- ②事業主または加入者の虚偽による請求によるとき
- ③継続入院の2日目の日が属する月の掛金が入金されず、本制度が失効になったとき
- ④人間ドックなどの検査入院、通常出産による入院

(2) 事故による通院見舞金

対象者が本制度の保障期間中に、不慮の事故を直接の原因として5日以上通院したときに、加入口数に応じた通院見舞金を支払う。

但し、1年間(4月1日～3月31日)での支払いは1回を限度とし、2023年4月1日以降に発生した請求事由を対象とする。

	1口	2口	3口	4口	5口
5日以上	5,000円	10,000円	15,000円	20,000円	25,000円

なお、加入口数の変更があった場合は、給付要件を満たした事故通院5日目の日が属する月の加入口数を基準に見舞金を支払う。

《事故による通院見舞金を支払わない場合》

対象者が上記の支払い事由に該当し請求があった場合でも、次の各号によるときは事故通院見舞金を支払わない。

- ①通院を開始した日から3年を超えて請求があったとき
- ②事業主または加入者の虚偽による請求によるとき
- ③通院の5日目の日が属する月の掛金が入金されず、本制度が失効になったとき
- ④不慮の事故を原因としない慢性症状(腰痛、五十肩等)での請求があったとき

突発的な事故による腰痛・ぎっくり腰・ヘルニアは初回に限り事故通院見舞金の対象とし、症状が慢性化した場合は通院見舞金の対象外とする。

2. 祝金

(1) 結婚祝金

対象者が本制度の保障期間中に結婚したとき、加入口数に応じた祝金を支払う。夫婦の両者が対象者である場合は、夫婦の両者それぞれに結婚祝金を支払う。

1口	2口	3口	4口	5口
10,000円	10,000円	10,000円	20,000円	20,000円

《結婚祝金を支払わない場合》

- ① 結婚の事実があった日から3年を経過している場合
- ② 対象者が祝金を支払った日から3年以内に離婚し、同一人物と再婚した場合

(2) 出産祝金

対象者及びその配偶者が本制度の保障期間中に出産したとき、子一人に対し加入口数に応じた祝金を支払う。

1口	2口	3口	4口	5口
10,000円	10,000円	10,000円	20,000円	20,000円

《出産祝金を支払わない場合》

- ① 出産の事実があった日から3年を経過している場合
- ② 死産の場合
- ③ 出産の事実があった日が加入日から1年を経過していない場合

3. 助成金

(1) 予防接種助成金

対象者が本制度の保障期間中に予防接種（インフルエンザ）を受けたときに助成金を支払う。但し、1年間（4月1日～3月31日）につき一人1回を限度とし、2023年4月1日以降に発生した請求事由を対象とする。助成金は、加入事業所がとりまとめて会議所へ給付の請求を行う。

1口	2口	3口	4口	5口
500円				

(2) 健康診断助成金

対象者が商工会議所の実施する健康診断の基本健診を受診した場合、助成金を支払う。但し、1年間（4月1日～3月31日）につき一人1回を限度とし、2023年4月1日以降に発生した事由を請求対象とする。助成金は、当所より事業所へ請求する健康診断受診料より助成額を控除する。

1口	2口	3口	4口	5口
1,000円				

<各見舞金・祝金・助成金の免責事項>

1. 加入事業所、対象者、特定親族の故意、重過失
2. 地震、噴火または津波
3. 戦争・破壊・テロ・内乱・暴動等
4. 核燃料物質等の放射性、爆発性その他有害な特性による事故

(別表2) 春日井商工会議所生命共済制度独自給付請求書類

病気による入院見舞金	<ul style="list-style-type: none"> ・当所所定の見舞金請求書 ・病名、入院日が記入された書類 (入院証明書または医療機関発行の領収書のコピーで対象者本人の氏名が明記されているもの)
事故による通院見舞金	<ul style="list-style-type: none"> ・当所所定の見舞金請求書 ・病名、事故通院日が記入された書類 (通院証明書または医療機関発行の領収書のコピーで対象者本人の氏名が明記されているもの)
結婚祝金	<ul style="list-style-type: none"> ・当所所定の祝金請求書 ・当所所定の「婚姻証明書」 ・対象者の結婚の事実および結婚日が記入された書類 (戸籍謄本・戸籍抄本または結婚式の招待状) 等
出産祝金	<ul style="list-style-type: none"> ・当所所定の祝金請求書 ・当所所定の「出産証明書」 ・対象者の出産日が記入された書類 (母子手帳のコピー) 等
予防接種助成金	<ul style="list-style-type: none"> ・当所所定の予防接種助成金請求書 ・予防接種証等の接種証明の写し、または医療機関発行の領収書のコピー (ただし、対象者本人の氏名及びインフルエンザ予防接種と明記されているもの)
健康診断助成金	<ul style="list-style-type: none"> ・提出書類なし (健康診断受診料より助成金を控除した額を請求)

- ・入院・通院で、労災適用等により領収書等の書類提出が出来ない場合、当所所定の「入院・通院証明書」の提出を求める。
- ・病気による入院見舞金、事故による通院見舞金の請求手続きに際し、請求の内容について医療機関等に照会することがある。
- ・請求手続きに際し、必要に応じて上記以外の書類提出を求めることがある。

《取扱注意点》

出産祝金について

- ① 双子等の場合は、一子につき口数に応じた祝金を支払う。
- ② 共済加入者同士が婚姻し出産した場合は、加入者それぞれに口数に応じた祝金を支払う。
- ③ 平成30年4月1日以降の出産を対象とする。

春日井商工会議所 育児・介護休業規程（改正案）

改正前	改正後
<p style="text-align: center;">第 2 章 育児休業制度</p> <p>（育児休業の対象者）</p> <p>第 2 条</p> <p>育児のために休業することを希望する職員（日雇職員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規定に定めるところにより育児休業をすることができる。</p> <p>ただし、有期契約職員にあつては、申出時点において、子が1歳6か月（本条第5項の申出にあつては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、育児休業をすることができる。</p> <p>2 第1項、第3項、第4項、第5項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。</p> <p>(1) 入社1年未満の職員</p> <p>(2) 申出の日から1年以内（本条第4項および第5項の申出にあつては6か月）に雇用関係が終了することが明らかでない職員</p> <p>(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員</p> <p>3 配偶者が職員と同じ日からまたは職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計期間1年を限度として、育児休業をすることができる。</p> <p>4 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必</p>	<p style="text-align: center;">第 2 章 育児休業制度</p> <p>1. 育児休業</p> <p>（育児休業の対象者）</p> <p>第 2 条</p> <p>育児のために休業することを希望する職員（日雇職員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規定に定めるところにより育児休業をすることができる。</p> <p>ただし、有期契約職員にあつては、申出時点において、子が1歳6か月（本条第6項または第7項の申出にあつては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、育児休業をすることができる。</p> <p>2 第1項、第3項から第7項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。</p> <p>(1) 入所1年未満の職員</p> <p>(2) 申出の日から1年以内（本条第4項から第7項の申出にあつては6か月以内）に雇用関係が終了することが明らかでない職員</p> <p>(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員</p> <p>3 配偶者が職員と同じ日からまたは職員より先に育児休業または出生時育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と、育児休業期間および出生時育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。</p> <p>4 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必</p>

要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

- (1) 職員または配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
- (2) 次のいずれかの事情があること
 - イ) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - ロ) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

5 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日に限り限るものとする。

要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が本項に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

- (1) 職員または配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
- (2) 次のいずれかの事情があること
 - イ) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - ロ) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(3) 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

5 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより本条第1項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子または介護休業に係る対象家族が死亡等した職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

6 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6か月の誕生日に限り限るものとする。ただし、配偶者が本項に基づく休

<p>(1) 職員または配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること</p> <p>(2) 次のいずれかの事情があること</p> <p>イ) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合</p> <p>ロ) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合</p>	<p>業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。</p> <p>(1) 職員または配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること</p> <p>(2) 次のいずれかの事情があること</p> <p>イ) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合</p> <p>ロ) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合</p> <p>(3) 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと</p> <p>7 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより本条第4項または第5項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子または介護休業に係る対象家族が死亡等した職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。</p>
<p>(育児休業の申出の手続等)</p> <p>第3条</p> <p>育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1か月前(第2条第4項および第5項に基づく1歳および1歳6か月を超える休業の場合は、2週間前)までに育児休業申出書兼取扱通知書を商工会議所に提出することにより申し出るものとする。</p> <p>なお、育児休業中の有期契約職員が</p>	<p>(育児休業の申出の手続等)</p> <p>第3条</p> <p>育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1か月前(第2条第4項から第7項に基づく1歳および1歳6か月を超える休業の場合は、2週間前)までに育児休業申出書兼取扱通知書を商工会議所に提出することにより申し出るものとする。</p> <p>なお、育児休業中の有期契約職員が</p>

<p>労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書兼取扱通知書により再度の申出を行うものとする。</p> <p>2 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。</p> <p>ただし、産後休業をしていない職員が、子の出生日または出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。</p> <p>(1) 第2条第1項に基づく休業をした者が同条第4項または第5項に基づく休業の申出をしようとする場合または本条第1項後段の申出をしようとする場合</p> <p>(2) 第2条第4項に基づく休業をした者が同条第5項に基づく休業の申出をしようとする場合または本条第1項後段の申出をしようとする場合</p> <p>(3) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合</p>	<p>労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書兼取扱通知書により再度の申出を行うものとする。</p> <p>2 第2条第1項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき2回までとする。</p> <p>(1) 第2条第1項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合</p> <p>(2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合</p> <p>※(2)の内容を削除し、(3)を(2)に繰上げ</p> <p>3 第2条第4項または第5項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。</p> <p>(1) 第2条第4項または第5項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合</p> <p>(2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第2条第4項または第5項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子または介護休業に係る対象家族が死亡等した場合</p> <p>4 第2条第6項または第7項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当</p>
--	---

<p>3 商工会議所は、育児休業申出書兼取扱通知書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。</p> <p>4 育児休業申出書兼取扱通知書が提出されたときは、商工会議所は速やかに当該育児休業申出書兼取扱通知書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、育児休業申出書兼取扱通知書（用紙下部記入）を交付する。</p> <p>5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後 2 週間以内に商工会議所に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。</p>	<p>する場合を除き、一子につき 1 回限りとする。</p> <p>(1) 第 2 条第 6 項または第 7 項に基づく休業をした者が本条第 1 項後段の申出をしようとする場合</p> <p>(2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第 2 条第 6 項または第 7 項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子または介護休業に係る対象家族が死亡等した場合</p> <p>5 商工会議所は、育児休業申出書兼取扱通知書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。</p> <p>6 育児休業申出書兼取扱通知書が提出されたときは、商工会議所は速やかに当該育児休業申出書兼取扱通知書を提出した者（以下この章において「育休申出者」という。）に対し、育児休業申出書兼取扱通知書（用紙下部記入）を交付する。</p> <p>7 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、育休申出者は、出生後 2 週間以内に商工会議所に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。</p>
<p>(育児休業の申出の撤回等) 第 4 条</p> <p>申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を商工会議所に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。</p> <p>2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、商工会議所は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業申出書兼取扱通知書（用紙下部記入）を交付する。</p>	<p>(育児休業の申出の撤回等) 第 4 条</p> <p>育休申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を商工会議所に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。</p> <p>2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、商工会議所は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業申出書兼取扱通知書（用紙下部記入）を交付する。</p>

<p>3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項および第5項に基づく休業の申出をすることができ、第4項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第5項に基づく休業の申出をすることができる。</p> <p>4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、商工会議所にその旨を通知しなければならない。</p>	<p>3 第2条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。第2条第4項または第5項および第6項または第7項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項または第5項および第6項または第7項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項または第5項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第6項または第7項に基づく休業の申出をすることができる。</p> <p>4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、商工会議所にその旨を通知しなければならない。</p>
<p>(育児休業の期間等) 第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで(第2条第3項、第4項および第5項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで)を限度として育児休業申出書兼取扱通知書に記載された期間とする。</p> <p>2 育児休業を開始しようとする日の1か月前までに申出がなされなかった場合には、商工会議所は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。</p> <p>3 職員は、育児休業期間変更申出書兼取扱通知書で商工会議所に育児休業開</p>	<p>(育児休業の期間等) 第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで(第2条第3項から第7項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで)を限度として育児休業申出書兼取扱通知書に記載された期間とする。</p> <p>2 育児休業を開始しようとする日の1か月前までに申出がなされなかった場合には、前項にかかわらず、商工会議所は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。</p> <p>3 職員は、育児休業期間変更申出書兼取扱通知書で商工会議所に育児休業開</p>

<p>始予定日の 1 週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の 1 か月前（第 2 条第 4 項および第 5 項に基づく休業をしている場合は、2 週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。</p> <p>育児休業開始予定日の繰り上げ変更および育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として 1 回に限り行うことができるが、第 2 条第 4 項および第 5 項に基づく休業の場合には、第 2 条第 1 項に基づく休業とは別に、子が 1 歳から 1 歳 6 か月に達するまでおよび 1 歳 6 か月から 2 歳に達するまでの期間内で、それぞれ 1 回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。</p> <p>4 育児休業期間変更申出書兼取扱通知書が提出されたときは、商工会議所は速やかに当該育児休業期間変更申出書兼取扱通知書を提出した者に対し、育児休業期間変更申出書兼取扱通知書（用紙下部記入）を交付する。</p> <p>5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。</p> <p>(1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合 当該事由が発生した日（本人が出勤する日は、事由発生の日から 2 週間以内であって、商工会議所と本人が話し合いの上決定した日とする。）</p> <p>(2) 育児休業に係る子が 1 歳に達した場合等 子が 1 歳に達した日（第 2 条第 3 項に基づく休業の場合を除く。第 2 条</p>	<p>始予定日の 1 週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の 1 か月前（第 2 条第 4 項から第 7 項に基づく休業をしている場合は、2 週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。</p> <p>育児休業開始予定日の繰り上げ変更および育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として第 2 条第 1 項に基づく休業 1 回につき 1 回に限り行うことができるが、第 2 条第 4 項から第 7 項に基づく休業の場合には、第 2 条第 1 項に基づく休業とは別に、子が 1 歳から 1 歳 6 か月に達するまでおよび 1 歳 6 か月から 2 歳に達するまでの期間内で、それぞれ 1 回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。</p> <p>4 育児休業期間変更申出書兼取扱通知書が提出されたときは、商工会議所は速やかに当該育児休業期間変更申出書兼取扱通知書を提出した者に対し、育児休業期間変更申出書兼取扱通知書（用紙下部記入）を交付する。</p> <p>5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。</p> <p>(1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合 当該事由が発生した日（本人が出勤する日は、事由発生の日から 2 週間以内であって、商工会議所と本人が話し合いの上決定した日とする。）</p> <p>(2) 育児休業に係る子が 1 歳に達した場合等 子が 1 歳に達した日（第 2 条第 3 項に基づく休業の場合を除く。第 2 条</p>
--	---

<p>第 4 項に基づく休業の場合は、子が 1 歳 6 か月に達した日、第 2 条第 5 項に基づく休業の場合は、子が 2 歳に達した日)</p> <p>(3) 申出者について、産前産後休業、介護休業または新たな育児休業期間が始まった場合 産前産後休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日</p> <p>(4) 第 2 条第 3 項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が 1 年に達した場合 当該 1 年に達した日</p> <p>6 5 (1) の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に商工会議所にその旨を通知しなければならない。</p>	<p>第 4 項または第 5 項に基づく休業の場合は、子が 1 歳 6 か月に達した日、第 2 条第 6 項または第 7 項に基づく休業の場合は、子が 2 歳に達した日)</p> <p>(3) 育休申出者について、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業期間が始まった場合 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日</p> <p>(4) 第 2 条第 3 項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業(出生時育児休業含む)期間との合計が 1 年に達した場合 当該 1 年に達した日</p> <p>6 5 (1) の事由が生じた場合には、育休申出者は原則として当該事由が生じた日に商工会議所にその旨を通知しなければならない。</p>
<p>(新設)</p>	<p>2. 出生時育児休業 (出生時育児休業の対象者)</p> <p>第 6 条</p> <p>育児のために休業することを希望する職員(日雇職員を除く)であって、産後休業をしておらず、子の出生日または出産予定日のいずれか遅い方から 8 週間以内の子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。</p> <p>ただし、有期契約職員にあつては、申出時点において、子の出生日または出産予定日のいずれか遅い方から 8 週間を経過する日の翌日から 6 か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。</p> <p>2 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。</p>

	<p>(1) 入所1年未満の職員 (2) 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな職員 (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員</p>
	<p>(出生時育児休業の申出の手續等) 第7条 出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日(以下「出生時育児休業開始予定日」という。)の2週間前までに出生時育児休業申出書兼取扱通知書を商工会議所に提出することにより申し出るものとする。</p> <p>なお、出生時育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書兼取扱通知書により再度の申出を行うものとする。</p> <p>2 第6条第1項に基づく休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。</p> <p>ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。</p> <p>3 商工会議所は、出生時育児休業申出書兼取扱通知書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。</p> <p>4 出生時育児休業申出書兼取扱通知書が提出されたときは、商工会議所は速やかに当該出生時育児休業申出書兼取扱通知書を提出した者(以下この章において「出生時育休申出者」という。)に対し、出生時育児休業申出書兼取扱通知書(用紙下部記入)を交付する。</p> <p>5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育休申出者は、出生</p>

	<p>後 2 週間以内に商工会議所に出生時育児休業対象児出生届を提出しなければならない。</p>
	<p>(出生時育児休業の申出の撤回等)</p> <p>第 8 条</p> <p>出生時育児休業申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届を商工会議所に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。</p> <p>2 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、商工会議所は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業申出書兼取扱通知書(用紙下部記入)を交付する。</p> <p>3 第 6 条第 1 項に基づく休業の申出の撤回は、撤回 1 回につき 1 回休業したものとみなし、みなし含め 2 回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。</p> <p>4 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育児休業申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育児休業申出者は、原則として当該事由が発生した日に、商工会議所にその旨を通知しなければならない。</p>
	<p>(出生時育児休業の期間等)</p> <p>第 9 条</p> <p>出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内のうち 4 週間(28 日)を限度として出生時育児休業申出書兼取扱通知書に記載された期間とする。</p> <p>2 出生時育児休業を開始しようとする日の 2 週間前までに申出がなされな</p>

	<p>かった場合には、前項にかかわらず、商工会議所は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。</p> <p>3 職員は、出生時育児休業期間変更申出書兼取扱通知書で商工会議所に出生時育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の2週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業1回につき1回行うことができる。</p> <p>4 出生時育児休業期間変更申出書兼取扱通知書が提出されたときは、商工会議所は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書兼取扱通知書を提出した者に対し、出生時育児休業期間変更申出書兼取扱通知書（用紙下部記入）を交付する。</p> <p>5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。</p> <p>(1) 子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合 当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、商工会議所と本人が話し合いの上決定した日とする。）</p> <p>(2) 子の出生日の翌日または出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した場合 子の出生日の翌日または出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した日</p>
--	--

	<p>(3) 子の誕生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合 子の誕生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日</p> <p>(4) 出生時育休申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業または新たな出生時育児休業期間が始まった場合 産前・産後休業、育児休業、介護休業または新たな出生時育児休業の開始日の前日</p> <p>6 5 (1) の事由が生じた場合には、出生時育休申出者は原則として当該事由が生じた日に商工会議所にその旨を通知しなければならない。</p>
<p>第3章 介護休業制度 (介護休業の対象者)</p> <p>第6条</p> <p>要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）は、この規定に定めるところにより介護を必要とする家族1人につき、のべ93日間までの範囲内で3回を限度として介護休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という）から起算して93日を経過する日から6か月を経過する日までに、その労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、介護休業をすることができる。</p> <p>2 第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。</p> <p>(1) 入社1年未満の職員</p> <p>(2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員</p> <p>(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の</p>	<p>第3章 介護休業制度 (介護休業の対象者)</p> <p>第10条</p> <p>※出生時育児休業新設のため以下、条文番号を繰り下げ</p>

<p>職員</p> <p>3 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。</p> <p>(1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹または孫 (6) 上記以外の家族で商工会議所が認めた者</p>	
<p>(介護休業の申出の手続き等) 第7条 (省略)</p>	<p>(介護休業の申出の手続き等) 第11条 (省略)</p>
<p>(介護休業の申出の撤回等) 第8条 (省略)</p>	<p>(介護休業の申出の撤回等) 第12条 (省略)</p>
<p>(介護休業の期間等) 第9条</p> <p>介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日間の範囲内で、介護休業申出書兼取扱通知書(様式2)に記載された期間とする。</p> <p>2 介護休業を開始しようとする日の2週間前までに申出がなされなかった場合には、前項にかかわらず、商工会議所は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。</p> <p>3 職員は、介護休業期間変更申出書兼取扱通知書(様式7)により、介護休業を終了しようとする日(以下「介護休業終了予定日」という。)の2週間前までに商工会議所に申出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。</p>	<p>(介護休業の期間等) 第13条 (第1項～第4項は略)</p>

<p>4 介護休業期間変更申出書兼取扱通知書が提出されたときは、商工会議所は速やかに当該介護休業期間変更申出書兼取扱通知書を提出した者に対し、介護休業期間変更申出書兼取扱通知書（用紙下部記入）を交付する。</p> <p>5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。</p> <p>(1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日（本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、商工会議所と本人が話し合いの上決定した日とする。）</p> <p>(2) 申出者について、産前産後休業、育児休業または新たな介護休業が始まった場合 産前産後休業、育児休業または新たな介護休業の開始日の前日</p> <p>6 5(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に商工会議所にその旨を通知しなければならない。</p>	<p>5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。</p> <p>(1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合当該事由が発生した日（本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、商工会議所と本人が話し合いの上決定した日とする。）</p> <p>(2) 申出者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業または新たな介護休業が始まった場合 産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業または新たな介護休業の開始日の前日</p> <p>6 （第6項は略）</p>
<p>第4章 子の介護休暇 (子の介護休暇) 第10条 (省略)</p>	<p>第4章 子の介護休暇 (子の介護休暇) 第14条 (省略)</p>
<p>第5章 介護休暇 (介護休暇) 第11条 (省略)</p>	<p>第5章 介護休暇 (介護休暇) 第15条 (省略)</p>
<p>(育児・介護のための所定外労働の制限) 第12条 3歳に満たない子を養育する職員(日雇職員を除く)が当該子を養育するためまたは、要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申出た場合には、事業の正常な運営</p>	<p>(育児・介護のための所定外労働の制限) 第16条 (第1項、第2項は略)</p>

<p>に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。</p> <p>2 前項にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。</p> <p>(1) 入社1年未満の職員</p> <p>(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員</p> <p>3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書兼取扱通知書（様式8）を商工会議所に提出するものとする。この場合において、制限期間は、本規程第13条3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。</p> <p>4 商工会議所は、所定外労働制限申出書兼取扱通知書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。</p> <p>5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書兼取扱通知書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に商工会議所に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。</p> <p>6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合または、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったも</p>	<p>3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書兼取扱通知書を商工会議所に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。</p> <p>(第4項、第5項は略)</p> <p>6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合または、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、</p>
--	--

<p>のとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、商工会議所にその旨を通知しなければならない。</p> <p>7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。</p> <p>(1) 子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日</p> <p>(2) 制限に係る子が3歳に達した場合 当該3歳に達した日</p> <p>(3) 申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合 産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日</p> <p>8 7(1)(2)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、商工会議所にその旨を通知しなければならない。</p>	<p>申出者は、原則として当該事由が発生した日に、商工会議所にその旨を通知しなければならない。</p> <p>7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。</p> <p>(1) 子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日</p> <p>(2) 制限に係る子が3歳に達した場合 当該3歳に達した日</p> <p>(3) 申出者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業または介護休業が始まった場合 産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業または介護休業の開始日の前日</p> <p>8 7(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、商工会議所にその旨を通知しなければならない。</p>
<p>第7章 時間外労働の制限 (育児・介護のための時間外労働の制限) 第13条</p> <p>小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するためまたは要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。</p> <p>2 前項にかかわらず、次の(1)から(3)のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。</p> <p>(1) 日雇職員</p>	<p>第7章 時間外労働の制限 (育児・介護のための時間外労働の制限) 第17条 (第1項、第2項は略)</p>

<p>(2) 入社1年未満の職員</p> <p>(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員</p> <p>3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を商工会議所に提出するものとする。この場合において、制限期間は、本規程第12条に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。</p> <p>4 商工会議所は、時間外労働制限申出書兼取扱通知書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。</p> <p>5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書兼取扱通知書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に商工会議所に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。</p> <p>6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子または家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、商工会議所にその旨を通知しなければならない。</p> <p>7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了</p>	<p>3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を商工会議所に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。</p> <p>（第4項～第6項は略）</p> <p>7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了</p>
---	---

<p>日は当該各号に掲げる日とする。</p> <p>(1) 子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日</p> <p>(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合 子が 6 歳に達する日の属する年度の 3 月 31 日</p> <p>(3) 申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合 産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日</p> <p>8 7 (1) の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、商工会議所にその旨を通知しなければならない。</p>	<p>日は当該各号に掲げる日とする。</p> <p>(1) 子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日</p> <p>(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合 子が 6 歳に達する日の属する年度の 3 月 31 日</p> <p>(3) 申出者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業または介護休業が始まった場合 産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業または介護休業の開始日の前日 (第 8 項は略)</p>
<p>第 8 章 深夜業の制限 (育児・介護のための深夜業の制限) 第 14 条</p> <p>小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するためまたは要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。</p> <p>2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。</p> <p>(1) 日雇職員</p> <p>(2) 入社 1 年未満の職員</p> <p>(3) 申出に係る子または家族の 16 歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員</p> <p>イ 深夜において就業していない者（1 か月について深夜における就業が 3</p>	<p>第 8 章 深夜業の制限 (育児・介護のための深夜業の制限) 第 18 条 (第 1 項～第 6 項は略)</p>

<p>日以下の者を含む。) であること。</p> <p>ロ) 心身の状況が申出に係る子の保育または家族の介護をすることができる者であること。</p> <p>ハ) 6 週間(多胎妊娠の場合にあつては、14 週間) 以内に出産予定でなく、かつ産後 8 週間以内でない者であること。</p> <p>(4) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員</p> <p>3 申出をしようとする者は、1 回につき、1 か月以上 6 か月以内の期間(以下この条において「制限期間」という。) について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。) および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の 1 か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書兼取扱通知書を商工会議所に提出するものとする。</p> <p>4 商工会議所は、深夜業制限申出書兼取扱通知書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。</p> <p>5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書兼取扱通知書を提出した者(以下この条において「申出者」という。) は、出生後 2 週間以内に商工会議所に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。</p> <p>6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子または家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、商工会議所にその旨を通知しなければならない。</p>	
--	--

<p>い。</p> <p>7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。</p> <p>(1) 子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日</p> <p>(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合 子が6歳に達する日の属する年度の3月31日</p> <p>(3) 申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合 産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日</p> <p>8 7(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、商工会議所にその旨を通知しなければならない。</p> <p>9 制限期間中の給与については、実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。</p>	<p>7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。</p> <p>(1) 子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日</p> <p>(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合 子が6歳に達する日の属する年度の3月31日</p> <p>(3) 申出者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業または介護休業が始まった場合 産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業または介護休業の開始日の前日 (第8項、第9項は略)</p>
<p>第9章 所定労働時間の短縮措置等 (育児短時間勤務) 第15条 (省略)</p>	<p>第9章 所定労働時間の短縮措置等 (育児短時間勤務) 第19条 (省略)</p>
<p>(介護短時間勤務) 第16条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申出ることにより、対象家族1人あたり短時間勤務利用開始から連続する3年間で2回まで、所定労働時間を午前8時30分から午後5時15分まで(うち休憩時間は、1時間とする。)の任意の6時間とすることができる。 2 前項にかかわらず、本人の希望があ</p>	<p>(介護短時間勤務) 第20条 (第1項～第3項は略)</p>

<p>る場合、始業終業の時刻および休憩時間は、本人の希望を聴いた上で商工会議所が個別に決定する。</p> <p>3 第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。</p> <p>(1) 日雇職員</p> <p>(2) 労使協定によって除外された次の職員</p> <p>イ) 入社1年未満の職員</p> <p>ロ) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員</p> <p>4 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書兼取扱通知書により商工会議所に申出なければならない。申出書が提出されたときは、商工会議所は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務申出書兼取扱通知書(用紙下部記入)を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。</p> <p>5 制度の適用を受ける間の給与については、基本給を時間換算した額を支給する。</p> <p>計算式: 基本給 × (介護短時間勤務時の所定労働時間 / 介護短時間勤務前の所定労働時間)</p> <p>6 賃金改定ならびに退職金計算にあたっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。</p>	<p>4 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書兼取扱通知書により商工会議所に申出なければならない。申出書が提出されたときは、商工会議所は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務申出書兼取扱通知書(用紙下部記入)を交付する。その他適用のための手続等については、第11条から第13条までの規定を準用する。</p> <p>5 (第5項～第6項は略)</p>
<p>第10章 育児・介護休業中の取扱い等 (給与等の取扱い)</p> <p>第17条 (省略)</p>	<p>第10章 育児・介護休業中の取扱い等 (給与等の取扱い)</p> <p>第21条 (省略)</p>
<p>(休業期間中の社会保険料の取扱い)</p> <p>第18条 (省略)</p>	<p>(休業期間中の社会保険料の取扱い)</p> <p>第22条 (省略)</p>

<p>(円滑な取得および職場復帰支援)</p> <p>第 19 条</p> <p>商工会議所は、職員から本人または配偶者が妊娠・出産等したことまたは本人が対象家族を介護していることの申出があった場合は、当該職員に対して、円滑な休業取得及び職場復帰を支援するために、以下 (1) の措置を実施する。また、育児休業の申出が円滑に行われるようにするため、(2) の措置を実施する。</p> <p>(1) 当該職員に個別に育児・介護休業に関する制度等（育児休業、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度、育児休業等の申出先、育児・介護休業給付に関すること、休業期間中の社会保険料の取扱いなど）の周知及び制度利用の意向確認を実施する。</p> <p>(2) 育児休業に関する相談体制を整備する。</p>	<p>(円滑な取得および職場復帰支援)</p> <p>第 23 条</p> <p>商工会議所は、職員から本人または配偶者が妊娠・出産等したことまたは本人が対象家族を介護していることの申出があった場合は、当該職員に対して、円滑な休業取得及び職場復帰を支援するために、以下 (1) の措置を実施する。また、育児休業の申出が円滑に行われるようにするため、(2) の措置を実施する。</p> <p>(1) 当該職員に個別に育児休業に関する制度等（育児休業、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度、育児休業等の申出先、育児・介護休業給付に関すること、休業期間中の社会保険料の取扱いなど）の周知及び制度利用の意向確認を実施する。</p> <p>(2) 育児休業（出生時育児休業含む）に関する相談体制を整備する。</p>
<p>(復職後の勤務)</p> <p>第 20 条 (省略)</p>	<p>(復職後の勤務)</p> <p>第 24 条 (省略)</p>
<p>(年次有給休暇)</p> <p>第 21 条 (省略)</p>	<p>(年次有給休暇)</p> <p>第 25 条 (省略)</p>
<p>(育児休業、介護休業等に関する ハラスメントの防止)</p> <p>第 22 条 (省略)</p>	<p>(育児休業、介護休業等に関する ハラスメントの防止)</p> <p>第 26 条 (省略)</p>
<p>(法令との関係)</p> <p>第 23 条 (省略)</p>	<p>(法令との関係)</p> <p>第 27 条 (省略)</p>
	<p>(施行の時期)</p> <p>1. 本規程の改正規定は、2023 年 4 月 1 日から施行する。</p>

春日井商工会議所 ライフプラン支援手当支給規程（改正案）

改正前	改正後
<p>第3条（ライフプラン支援手当の支給）</p> <p>1 職員には職位に応じて別表に定めるライフプラン支援手当を支給する。</p> <p>2 本人が企業型確定拠出年金に加入した場合は、拠出した掛金を控除した額を毎月のライフプラン支援手当として支給する。</p> <p>3 ライフプラン支援手当は、退職月またはライフプラン支援手当の支給対象となる職位の最終月に該当する給与が支給される月まで支給する。</p> <p>4 職員のうち企業型確定拠出年金の加入者となる者は、35,000円の範囲で、毎月、企業型確定拠出年金へ掛金を拠出することができる。 なお、掛金の額は、下限額は1,000円、上限額は確定拠出年金法に定められる額とし、1,000円単位で設定することができる。</p> <p>5 以下の各号に該当する期間はライフプラン支援手当の支給を中断するとともに、企業型確定拠出年金への掛金の拠出を中断する。 ① 就業規則第46条に定める休職（商工会議所の都合による休職でかつ無給の場合を除く）を命じられた場合は就業規則第47条に定める休職期間 ② 春日井商工会議所育児・介護休業規程第5条および第9条に定める各休業期間</p> <p>6 前項第①号に定める休職が商工会議所の都合による休職でかつ無給の場合の期間は、本条1項に基づき、ライフプラン支援手当は全額支給する。職員は本条第3項に基づき、企</p>	<p>第3条（ライフプラン支援手当の支給）</p> <p>1 （省略）</p> <p>2 （省略）</p> <p>3 （省略）</p> <p>4 （省略）</p> <p>5 以下の各号に該当する期間はライフプラン支援手当の支給を中断するとともに、企業型確定拠出年金への掛金の拠出を中断する。 ① （省略） ② 春日井商工会議所育児・介護休業規程第5条および第13条に定める各休業期間</p> <p>6 （省略）</p>

業型確定拠出年金へ掛金を拠出することができる。	
	附則 (実施の時期) 1. 第3条(ライフプラン支援手当の支給)5項①、②の改正規定は、2022年4月1日から施行する。

春日井商工会議所 使用料、手数料規程（改正案）

改正前	改正後
<p>(総則)</p> <p>第 1 条 この規程は、春日井商工会議所（以下「本会議所」という。）定款第 70 条について規定する。</p>	<p>(総則)</p> <p>第 1 条 この規程は、春日井商工会議所（以下「本会議所」という。）定款第 71 条について規定する。</p>
<p>(経費の徴収)</p> <p>第 2 条 本会議所はその所有にかかる施設、その他の物件の使用又は証明、鑑定、検査、登録、その他の事項について別表の使用料、手数料を徴収する。</p> <p>2 前項の使用料、手数料の他、特に経費を要したものについてはその実費を徴収することができる。</p> <p>3 本会議所の非会員については、規定料金の割増をすることができる。</p> <p>4 官公庁、その他事業関係については、その目的によって本規定の適用を除外することができる。</p>	<p>(経費の徴収)</p> <p>第 2 条 本会議所はその所有にかかる施設、その他の物件の使用又は証明、鑑定、検査、登録、その他の事項について別表の使用料、手数料を徴収する。</p> <p>2 (省略)</p> <p>3 (省略)</p> <p>4 (省略)</p>
	<p>附則</p> <p>(施行の時期)</p> <p>1. 第 1 条（総則）、第 2 条（経費の徴収）第 1 項の（別表の使用料、手数料）の改正規定は、2023 年 4 月 1 日から施行する。</p>

別表

(改正前)

(単位：円 消費税別)

項 目	適用	会 員	非会員
2. 輸出品の原産地証明 登録料	1 事業所	1,000	2,000
証 明	1 件	500	1,000

(改正後)

(単位：円 消費税別)

項 目	適用	会 員	非会員
2. 輸出品の原産地証明 登録料	1 事業所	1,000	2,000
証 明	1 件	800	1,600

(内規第9号)

春日井商工会議所会報「会議所ニュース」チラシ折込サービス内規

平成23年10月1日施行

(目的)

第1条 この規程はサービスの利用並びに事業運営上必要な事項を定める。

(利用承諾)

第2条 本事業利用を希望するものは、あらかじめ所定の申込用紙に必要事項を記入の上事務局に申し出、承諾を得なければならない。

(利用承諾の取消し)

第3条 別に定める事業要綱により、事業運営に支障があると認められる場合は承諾取消しをする。

(利用期間及び利用料)

第4条 利用期間は1ヶ月とする。(消費税別)

2 利用料は下記の通りとする。

B5・A4サイズ 50,000円

B4・A3サイズ 70,000円

(損害賠償の義務)

第5条 本事業により生じた取引上のトラブル等について、損害賠償の責を負わない。

附則

(施行の時期)

1. この規程は平成23年10月1日から施行する。

附則

(施行の時期)

1. 第4条(利用期間及び利用料)第2項の改正規程は、令和元年10月1日から施行する。

附則

(施行の時期)

1. 第4条(利用期間及び利用料)第2項の改正規程は、令和5年4月1日から施行する。

春日井商工会議所会報「会議所ニュース」チラシ折込サービス事業要綱

1. このサービスは、春日井商工会議所会員企業の発展に資することを目的とし、春日井商工会議所会員以外の利用は原則として認めない。(春日井市内に本店、支店、営業所など拠点有することを原則とする。)
2. このサービスは、春日井商工会議所会報「会議所ニュース」に会員企業の販売促進のための書類等を折込するものであり、同封する書類等の内容および当該書類等について、または、作成責任を有する企業等に対して与信を与えるものではないこと、および下記事項を遵守するものとする。
 - 1) 公序良俗に反しないこと
 - 2) 関係法規を違反しない
 - 3) 誤解を与える恐れがないこと
 - 4) 他の会員、消費者に不利益を与える恐れがないこと
 - 5) その他、当該サービス運用上不適当な事項がないこと
3. 前条に反する、あるいはその他の理由により、当所の審査が不相当と認める場合、このサービスは履行しない。なお、サービス実施予定月において、やむを得ない事情が生じた場合、当該実施月を繰り延べることもある。
4. 書類が同封される春日井商工会議所会報「会議所ニュース」は、毎月1日発行とする。ただし、やむを得ない事情により発行が遅延する必要があるため、会員企業が折込を希望する書類の内容によっては申込みを受けかねる場合がある。
5. チラシおよび広告の内容に関する責任は、一切広告主に帰属する。
6. 当サービスに関する手続き上のトラブルは、双方誠意をもって対応すること。また、当該サービスにより生じた取引上のトラブル等について、春日井商工会議所は一切の責任を負わない。
7. チラシ折込料金については、春日井商工会議所が定める料金体系とし、当該書類を折込した会報発行後、春日井商工会議所が送付する請求書に従い、速やかに納入すること。ただし、厚さ・重量によっては、別途打ち合わせ等により追加料金をいただく場合がある。
8. 春日井商工会議所会報に折込するチラシの内容について、企画・運営・実施主体が会員登録企業であり、かつ、その会員登録企業名及び連絡先が明記されていること。
9. 春日井商工会議所会報に折込する書類は、原則としてA4判またはB5判のチラシとし、A3判またはB4判等の場合は、会員事業所各自で当該書類をA4判の大きさ以下に折りたたんだ状態で納品すること。
10. 春日井商工会議所会報に折込する書類は、会員事業所各自で必要部数(4,500部)を用意し、発刊月の前月20日までに、春日井商工会議所(場合により当所が指定する場所)に納品する(残部は原則として返却しない)。
11. この運用規定に同意した場合、申込書に必要事項を記入し、発刊月の前々月20日までに折込み印刷物のサンプルとともに春日井商工会議所へ提出すること。



役員議員各位

春日井商工会議所
専務理事 山田真平
(公印省略)

第20期常設委員会 希望調査について（ご案内）

時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は当所事業活動に格別なるご理解・ご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、第20期の所属委員会について希望調査を実施いたしますので、「第20期常設委員会一覧表」を参照の上、下記URL又はQRの回答フォームか3月10日（金）までにご回答いただきますようお願い申し上げます。

■第20期常設委員会一覧表

委員会名	所管事項
総務委員会	意見要望、各委員会の協議、事業計画・予算、事業報告・決算
事業継続・新事業創出委員会	事業承継、事業継続計画、経営革新・新事業展開、創業
雇用促進・人材育成委員会	ダイバーシティ、人材の定着・育成、働き方改革
企業間交流・産学連携委員会	ビジネスマッチング、企業間・産学間連携、中部大学の活用
生産性向上・業務効率化委員会	生産性向上、業務効率化、DX・デジタル化、キャッシュレス
活力あるまちづくり委員会	まちづくり、観光振興・シティプロモーション、公民連携

*委員会のスタートは、令和5年4月1日となります

■スケジュール

2月16日 第494回常議員会にて報告

2月20日 希望調査開始（～3月10日まで）

3月23日 第495回常議員会にて審議

4月 1日 第20期常設委員会スタート

春日井商工会議所 第20期 常設委員会（案）

委員会名	所管事項
<p>総務委員会 委員長：清水 隆行（㈱清水屋） 副委員長：下田 勝彦（㈱秋吉組） 副会頭：木野瀬 吉孝 アドバイザー： 担当課：運営課</p>	<p>①実現可能な意見要望に関する事項 ②会員拡大・退会防止に関する事項 ③各委員会の協議・運営に関する事項 ④効果的な情報提供に関する事項 ⑤事業報告・事業計画、決算・予算に関する事項</p>
<p>事業継続・新事業創出委員会 委員長：野間 峰彦（税理士法人 天道経営） 副委員長：伊藤 大介（㈱イトウ） 副会頭：高柳 通 アドバイザー： 担当課：経営支援課</p>	<p>①事業承継に関する事項 ②事業継続計画に関する事項 ③企業の経営革新・新事業展開に関する事項 ④創業に関する事項</p>
<p>雇用促進・人材育成委員会 委員長：奥村 久子（㈱アローエム） 副委員長： 副会頭：佐藤 徹 アドバイザー： 担当課：事業推進課</p>	<p>①ダイバーシティに関する事項 ②人材の定着に関する事項 ③働き方改革に関する事項 ④人材育成に関する事項</p>
<p>企業間交流・産学連携委員会 委員長：三尾 友貴美（広陽商工㈱） 副委員長：岡本 博貴（㈱黒潮） 副会頭：岡部 清次郎 アドバイザー： 担当課：事業推進課</p>	<p>①ビジネスマッチングに関する事項 ②企業連携に関する事項 ③産学官連携に関する事項 ④地元中部大学の活用に関する事項</p>
<p>生産性向上・業務効率化委員会 委員長：長谷川 弘尚（長栄鉄工㈱） 副委員長：松尾 昇光（東洋電機㈱） 副会頭：佐藤 徹 アドバイザー： 担当課：デジタル推進課</p>	<p>①生産性向上に関する事項 ②業務効率化に関する事項 ③企業のDX・デジタル化に関する事項 ④キャッシュレスに関する事項</p>
<p>活力あるまちづくり委員会 委員長：伊藤 孝之（㈲花元） 副委員長： 副会頭：水野 隆 アドバイザー： 担当課：事業推進課</p>	<p>①春日井市の将来のまちづくりについての提言 ②観光振興・シティプロモーションに関する事項 ③地域ブランドに関する事項 ④公民連携によるまちづくりに関する事項</p>