

# 規 約 集



# 目 次

定款	1
定款施行規則	13
支部組織運営規程	28
代議員選出規程	36
役員選任の方法に関する規程	42
総会議事運営規程	46
入会金及び会費に関する規程	51
T R A 共済事業に関する規程	52
少額短期保険会社の役員就任に関する規程	54
事務処理規則	55
会計処理規則	58
特定個人情報等基本方針	62
特定個人情報保護規程	64
特定個人情報安全管理細則	73

## 第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般社団法人全国不動産協会（以下「協会」という。）と称する。

(主たる事務所等)

第2条 協会は、事務所を東京都千代田区に置く。

2 協会は、理事会の決議により従たる事務所を必要な場所に設置することができる。

(目的)

第3条 協会は、会員の資質の向上と利益を図り、もって会員の事業発展に寄与することを目的とする。

2 協会は、都民の住生活の安定及びその質の向上並びに不動産取引の安全の確保を促進することを目的とする。

(事業)

第4条 協会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 不動産取引に関する教育及び研修の実施
- (2) 不動産取引に関する総合的相談
- (3) 会員相互の不動産取引の促進
- (4) 不動産全般に関する情報提供
- (5) 公益目的支出計画に基づく事業
- (6) 不動産取引に関する営利事業への出資
- (7) その他会員の相互扶助をはじめ、協会の目的を達成するために必要な事業

(公告)

第5条 電子広告により行う。

2 事故その他やむを得ない事由によって前項の電子広告をすることができない場合は官報に掲載する方法による。

## 第2章 会員

(会員の種別)

第6条 協会の会員は、次の4種とする。

- (1) 正会員 不動産業務を営む個人又は法人で、東京都内に主たる事務所をもつもの
- (2) 準会員 協会の正会員又は前号の不動産業務を営む者で他の道府県に主たる事務

所をもつものが、東京都内に設置した従たる事務所の責任者

(3) 賛助会員 不動産業務を営み、協会の事業を賛助する個人又は法人で別に定めるもの

(4) 名誉会員 学識経験を有する者又は協会に功労のあった者で、総会において推薦されたもの

(入会)

第7条 正会員、準会員又は賛助会員として入会しようとする者は、別に定める入会申込書を会長に提出し、理事会の承認を得なければならない。

(入会金及び会費)

第8条 正会員及び準会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

2 賛助会員は、理事会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(退会)

第9条 会員は、別に定める退会届を会長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第10条 会員が次の各号のいずれかに該当する場合は、理事会の決議によって当該会員を除名することができる。

(1) 協会の定款に違反したとき。

(2) 協会の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

2 会員を除名しようとするときは、その会員に対し、理事会において弁明の機会を与えなければならない。

3 前2項の規定は、除名しようとする会員が、第13条に規定する代議員たる地位を有する場合には、適用しない。

(会員資格の喪失)

第11条 前2条の場合のほか、会員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その資格を喪失する。

(1) 死亡したとき、又は法人が廃業若しくは解散したとき。

(2) 正会員、準会員又は賛助会員が正当な理由なく会費を1年以上滞納し、かつ催告に応じないとき。

(抛出金品の不返還)

第12条 協会は、会員がその資格を喪失しても、既に納入した入会金、会費及びその他の抛出金品は、これを返還しない。

### 第3章 代議員

#### (地位)

第13条 協会に代議員を置く。

- 2 前項の代議員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）上の社員とする。

#### (選出)

第14条 代議員は、正会員（正会員が法人である場合にはその代表者1名）の中から選出する。

- 2 前項の選出は、正会員30名に1名の割合により各支部に割り当て、各支部において選出する方法による。30名に満たない端数の取扱いは、理事会において別に定める。
- 3 代議員を選出するため、正会員による代議員選挙を行う。
- 4 正会員は、前事業年度までの会費等を完納していない場合を除き、等しく代議員選挙に立候補することができる。
- 5 代議員選挙において、正会員は他の正会員と等しく代議員を選挙する権利を有する。
- 6 理事又は理事会は、代議員を選出することはできない。
- 7 代議員選挙は、2年に1度、事業年度開始後3か月以内に実施する。ただし、代議員が欠けた場合又は代議員の員数を欠くこととなったときにおいて、補欠選挙を実施することを妨げない。
- 8 第1項から前項までに規定するもののほか、代議員を選出するために必要な事項は、理事会において別に定める。

#### (補欠の代議員)

第15条 代議員選挙をする場合には、代議員が欠けた場合又は員数を欠くこととなるときに備えて補欠の代議員を選出することができる。

- 2 補欠の代議員を選出する場合には、次に掲げる事項も併せて決定しなければならない。
  - (1) 当該候補者が補欠の代議員である旨
  - (2) 当該候補者を1人または2人以上の特定の代議員の補欠として選任するときは、その旨及び当該特定の代議員の氏名
  - (3) 同一の代議員（2人以上の代議員の補欠として選任した場合にあっては、当該2人以上の代議員）につき2人以上の補欠の代議員を選任するときは、当該補欠の代議員相互間の優先順位
- 3 第1項の補欠の代議員の選出が効力を有する期間は、当該決議後最初の実施される前条第7項本文の代議員選挙の終了の時までとする。

#### (任期)

第16条 代議員の任期は、選出の2年後に実施される代議員選挙の終了の時までとする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠として選出された代議員の任期は、前項の規定にかかわらず、任期満了前に退任した代議員の任期の満了する時までとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、代議員が一般法人法第226条第1項に規定する社員総会の決議の取消しの訴え、同法第268条に規定する解散の訴え、同法第278条に規定する責任追及の訴え及び同法第284条に規定する役員解任の訴えを提起している場合（同法第278条第1項に規定する訴えの提起の請求をしている場合を含む）には、当該訴訟が終結するまでの間、当該代議員、任期の満了を理由として社員たる地位を失わない。ただし、当該代議員は、役員及び会計監査人の選任及び解任並びに定款変更についての議決権を有しない。

(資格の喪失)

第17条 代議員が第10条第1項の規定により正会員を除名されたとき並びに第11条各号の規定により正会員たる資格を失ったときは、当然に代議員たる資格を失う。

## 第4章 総会

(総会の種類)

第18条 総会は、定時総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第19条 総会は、協会の最高の意思決定機関であって、すべての代議員をもって構成する。

- 2 前項の総会をもって、一般法人法上の社員総会とする。

(総会の権限)

第20条 総会は、次の事項について議決する。

- (1) 代議員の除名
- (2) 理事、監事及び会計監査人の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 定款の変更
- (5) 解散及び残余財産の処分
- (6) その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(総会の開催)

第21条 定時総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3か月以内に開催する。

- 2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認めたとき。
- (2) 監事が第31条第3号の規定に基づいて招集するとき。

(総会の招集)

第22条 総会は、前条第2項2号の場合を除いて、会長が招集する。

- 2 会長は、前条第2項第2号の場合には請求があった日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集する場合には、総会の目的たる事項、内容、日時及び場所を示した書面により、開催の日の7日前までに通知しなければならない。
- 4 総会に出席しない代議員が書面や電磁的方法によって議決権を行使することができることとする場合には、前項の記載事項に加え、その旨を記載した書面により、開催の日の14日前までに通知しなければならない。
- 5 総代議員数の5分の1以上から、会長に対し、会議の目的及び招集の理由を記載した書面により総会の招集を請求することができる。

(総会の議長)

第23条 総会の議長は、その総会において出席した代議員のなかから選任する。

(総会の定足数)

第24条 総会は総代議員の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(総会の議決)

第25条 総会の議事は、この定款に別に定めるもののほか、総代議員の議決権の過半数を有する代議員が出席し、出席した代議員の議決権の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。この場合において、議長は、代議員として議決に加わる権利を有しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総代議員の半数以上であって、総代議員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 代議員の除名
- (2) 理事及び監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

(総会の議決権の代理行使)

第26条 代議員は、代理人によってその議決権を行使することができる。この場合においては、当該代議員又は代理人は、代理権を証明する書面を協会に提出しなければならない。この場合において前2条の規定の適用については、出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第27条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 総会の日時及び場所
- (2) 代議員又は理事の現在数
- (3) 総会に出席した代議員又は理事の数（書面表決者及び表決委任者の場合にあっては、その旨付記すること。）

- (4) 議決事項
  - (5) 議事の経過の概要（発言者の氏名及び要旨を含む。）及びその結果
  - (6) 総会に出席した理事、監事の氏名
  - (7) 議長の氏名
  - (8) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
- 2 議長及び出席した理事は、前項の議事録に記名押印する。但し、登記の添付書類等において記名押印が必要でない場合は、記名押印を省略することができる。

## 第5章 役員及び会計監査人

(役員及び会計監査人の設置等)

第28条 協会に、次の役員を置く。

- (1) 理事 20名以上26名以内
  - (2) 監事 2名以上3名以内
- 2 理事のうち、1名を会長とする。また、2名以上3名以内を副会長、1名を専務理事とする。
- 3 前項の会長をもって一般法人法上の代表理事とし、副会長及び専務理事をもって同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。
- 4 協会に会計監査人を置く。

(選任等)

- 第29条 理事、監事及び会計監査人は、別に定める方法により候補者を選出し、候補者のうちから総会において選任する。
- 2 会長、副会長及び専務理事は、理事の互選による。
  - 3 理事の構成は、同一親族（3親等以内の親族及びこの者と特別の関係にある者）、特定の企業の関係者の出身者数が、それぞれ理事現在数の3分の1を超えてはならない。
  - 4 理事及び監事は、相互に兼ねることができない。
  - 5 監事には、協会の職員が含まれてはならない。

(理事の職務及び権限)

第30条 理事は、理事会を構成し、業務の執行を決定する。

- 2 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、協会を代表し、その業務を執行する。

(監事の職務及び権限)

第31条 監事は、次の職務を行う。

- (1) 財産の状況及び理事の業務執行の状況を監査し、監査報告を作成する。
- (2) 財産の状況又は業務の執行について不正の事実を発見したときは、これを総会

に報告すること。

(3) 前号の規定による報告をするため必要があるときは、総会を招集すること。

(会計監査人の職務及び権限)

第32条 会計監査人は、法令で定めるところにより、協会の貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書を監査し、会計監査報告を作成する。

2 会計監査人は、いつでも、次に掲げるものの閲覧及び謄写を請求し、又は理事、会長及び職員その他使用人に対し、会計に関する報告を求めることができる。

(1) 会計帳簿又はこれに関する資料が書面をもって作成されているときは、当該書面

(2) 会計帳簿又はこれに関する資料が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を法令で定める方法により表示したもの

(役員及び会計監査人の任期)

第33条 役員任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとする。

2 理事の補欠又は増員及び監事の補欠により選任された役員任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任又は任期が満了した場合においても後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

4 会計監査人の任期は、選任後1年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとする。ただし、その定時総会において別段の決議がされなかったときは、当該定時総会において再任されたものとみなす。

(役員及び会計監査人の解任)

第34条 役員は、いつでも総会の決議によって解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

2 会計監査人は、いつでも、総会の決議により解任することができる。

3 監事は、法令に定めるところに従い、会計監査人を解任することができる。

(費用弁償等)

第35条 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、常勤の理事及び監事に対しては、総会で決議された報酬の額を支給することができる。

2 協会は役員が業務に関する費用を支出した場合は、その費用を支払う。

3 会計監査人に対する報酬等は、監事の過半数の同意を得て理事会において定める。

## 第6章 理事会

### (理事会の構成)

第36条 この法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

### (理事会の権限)

第37条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会で議決した事項の執行に関する事項
- (2) 総会に付議すべき事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

### (理事会の開催)

第38条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 理事現在数の3分の1以上の理事から会議の目的たる事項を記載した書面により招集の請求があったとき。

### (理事会の招集)

第39条 理事会は、前条2号の場合を除いて、会長が招集する。

- 2 監事が必要であると認めるときは、会長に対し、理事会の招集を請求することができる。
- 3 監事の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、その請求をした監事は、理事会を招集することができる。
- 4 理事会を招集する場合には、理事会の目的たる事項、内容、日時及び場所を示した書面により、開催の日の7日前までに通知しなければならない。

### (理事会の議長)

第40条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。

### (理事会の定足数)

第41条 理事会は理事現在数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

### (理事会の決議)

第42条 理事会の議事は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く出席した理事の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。この場合において、議長は、理事として議決に加わる権利を有しない。

### (理事会の決議の省略)

第43条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思

表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

(理事会の報告の省略)

第44条 理事、監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合には、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第91条第2項の規定による報告については、この限りでない。

(理事会の議事録)

第45条 理事会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成し、会長及び監事は、これに署名若しくは記名押印又は電子署名をしなければならない。

## 第7章 財産及び会計

(事業年度)

第46条 協会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(財産の構成)

第47条 協会の財産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 財産目録に記載された財産
- (2) 事業年度内における次に掲げる収入
  - ア 会費
  - イ 寄附金品
  - ウ 事業に伴う収入
  - エ 財産から生ずる収入
  - オ その他の収入

(財産の管理)

第48条 協会の財産は、会長が管理し、その方法は、理事会の議決を経て、会長が別に定める。

(経費の支弁)

第49条 協会の経費は、財産を持って支弁する。

(事業計画及び予算)

第50条 協会の事業計画書、収支予算書については、毎事業年度の開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置くものとする。

(事業報告及び決算)

第51条 協会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、かつ、第3号から第5号までの書類について会計監査人の監査を受

けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
  - (2) 事業報告の附属明細書
  - (3) 貸借対照表
  - (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
  - (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号の書類については、定時総会に報告するものとする。
- 3 前項の書類及び監査報告は、定時総会の日から2週間前の日から、主たる事務所においては5年間、また従たる事務所については3年間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(長期借入金)

第52条 協会が資金の借入れをしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、総会において代議員総数の3分の2以上の議決を得なければならない。

## 第8章 定款の変更、解散及び清算

(定款の変更)

第53条 この定款は、総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第54条 協会は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属等)

第55条 協会が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

- 2 協会は、会員その他の者に対し剰余金の分配を行うことができない。

## 第9章 顧問及び相談役

(名誉会長、顧問及び相談役)

第56条 会長の諮問に応じるため、名誉会長、顧問及び相談役を置くことができる。

- 2 名誉会長は、協会の会長経験者で特に功労のあった者のうちから、理事会の承認を得て会長が委嘱する。
- 3 顧問は、学識経験者のうちから、理事会の承認を得て会長が委嘱する。

4 相談役は、協会の役員経験者で特に功労のあった者のうちから、理事会の承認を得て会長が委嘱する。

5 名誉会長、顧問及び相談役の委嘱期間は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

(名誉会長、顧問及び相談役の職務)

第57条 名誉会長は、協会の運営に関する重要な事項について会長の諮問に応じ助言する。

2 顧問は、協会の業務に関する重要な事項について会長の諮問に応じ助言する。

3 相談役は、協会の業務に関する重要な事項について会長の相談に応じる。

## 第10章 事務局及び職員

(事務局の設置等)

第58条 協会の事務を処理するため、事務局を置く。

2 事務局には、必要な職員を置く。

(職員の任免)

第59条 職員の任免は、会長が行う。ただし、事務局長の任免は理事会の承認を得なければならない。

## 第11章 雑則

(補助執行機関)

第60条 協会は、業務の円滑かつ能率的な運営を図るため、理事会の補助執行機関として部及び委員会を置く。

2 部及び委員会に関する必要な事項は、理事会の議決を経て、会長が別に定める。

(規則等)

第61条 この定款に定めるもののほか、協会の業務の運営上必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(法令の準拠)

第62条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

附 則

1 この定款は、一般法人法及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下「整備法」という）第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。

2 この法人の最初の会長は石原弘、副会長は中村裕昌、高橋民雄、荻原武彦、専務理事は岡村三生とする。

- 3 一般法人法及び整備法第121条第1項において読み替えて準用する同報第106条1項に定める特例民法法人の解散の登記と一般法人の設立の登記を行ったときは、第40条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。
- 4 平成27年6月3日一部改正同日施行。ただし、第3章の代議員及び代議員に関する部分は、平成29年1月1日より施行する。
- 5 平成28年5月27日一部改正同日施行。
- 6 平成30年5月18日一部改正。ただし、平成30年10月1日より施行する。

一般社団法人全国不動産協会（以下「協会」という。）は、定款の適正な運用及び業務の円滑な執行を図るため、定款第61条の規定に基づき施行規則を次のとおり定める。

## 第1章 会員

### （賛助会員）

第1条 定款第6条に規定する賛助会員は、公益社団法人全日本不動産協会の会員で、当該会員が属する地方本部を通じて入会申込をした者とする。

### （入会）

第2条 定款第7条に規定する入会申込書は、会員の種別により別紙様式第1号-1から別紙様式第1号-3のとおりとする。

2 会長は、入会申込書を受理したときは、本定款施行規則第18条に定める総務部部長の承認を経て、理事会に申請する。

### （会費の納入）

第3条 会員は、毎事業年度の始めより3箇月以内に、当該年度にかかる会費の年額を前納しなければならない。ただし、年度の途中に入会しようとするものは、入会と同時に入会の月から当該年度の期末までの月割金額の合計額を納入するものとする。また、退会しようとする会員は、退会する事業年度の期末までの年会費（前年度までの滞納分を含む）を納入しなければならない。

### （退会）

第4条 定款第9条に規定する退会届は、別紙様式第2号のとおりとする。

### （会員の責務）

第5条 会員は、宅地建物取引業法及び定款その他本会が定める諸規程を遵守し、信義を旨として誠実かつ適正なる業務を行うよう努めなければならない。

2 会員は、定款及びこの規則の定めるところに従い、協会の運営に協力するとともに、人格の向上を図らなければならない。

3 会員は、みずから実務の研究に努め、進んで研修に参加するとともに、従業者に対しても研修を受けさせなければならない。

### （変更の届出）

第6条 会員は、宅地建物取引業法に規定する届出をしたときは、主務官庁の受理した変更届の写し（2部）を添えて、すみやかに変更届を提出しなければならない。

2 会員は、前項に規定するもののほか、別に定める会員台帳（別紙様式第3号）に記載されている事項に関し変更があったときは、14日以内に関係書類を添えて届け出なければならない。

ならない。

- 3 変更届出事項中、入会審査時の届出事項と重大な変更があると協会が認めたときは、改めて、入会審査と同様の手続きにより、会員資格の適否を判断する。

(除名)

- 第7条 定款第10条の措置をとろうとするとき、会長は、その会員に対し書面でその理由を通知するとともに、事前に期日を定め弁明書の提出及びその説明を求めるものとする。
- 2 会長は、前項の弁明の内容、また、弁明がなかったときはその旨を、理事会において報告するものとする。
  - 3 会長は、定款第10条第1項の規定に基づき会員を除名したときは、その会員に対し、書面によりその旨を通知しなければならない。

## 第2章 代議員

(代議員の選出等)

- 第8条 定款第14条に規定する代議員選挙の細則及び代議員選出にあたっての端数の取扱いその他代議員の選出にあたり必要な事項は、理事会において別に定める。

(代議員の除名の方法及び手続)

- 第9条 代議員が定款第10条第1項各号のいずれかに該当するとき、理事会において当該代議員を除名することが相当と決議したときは、その判断を記載した書面をもって総会に付議するものとする。
- 2 総会に除名を付議された代議員は、総会の日より20日前までに、会長に対し、弁明の内容を書面で提出しなければならない。
  - 3 総会に除名を付議された代議員が総会において口頭により弁明を行う場合には、前項の書面に基づき、簡潔に行わなければならない。

## 第3章 役員

(役員補選)

- 第10条 役員に欠員を生じたときは、補選を行うことができる。
- 2 補選は役員選任の方法により行う。
  - 3 役員に欠員が生じ、かつ協会の会務執行に支障をきたす恐れのあるときは、前項にかかわらず、会長が正会員の中から推薦した候補者を、理事会の承認を得て、選任することができるものとする。この場合には、選任した役員について、その直後に開催される総会において承認を受けなければならない。
  - 4 総会の承認を受けることができない場合は、前項により選任された役員は退任したもの

とみなす。

(役員の退任及び解任)

第11条 役員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、任期中であっても退任する。

- (1) 会員の資格を失ったとき。
- (2) 辞任の申し出をしたとき。

2 定款第34条の措置をとろうとするときは、会長は、その役員に対し、書面でその理由を通知するとともに、事前に期日を定め、弁明書の提出及びその説明を求めるものとする。

3 会長は、前項の弁明の内容、また、弁明がなかったときはその旨を、総会において報告するものとする。

4 定款第34条に基づき役員を解任したときは、その役員に対し、書面によりその旨を通知しなければならない。

(候補者名簿の提出)

第12条 会長は、理事及び監事候補者が選出されたときは、役員候補者名簿を作成し、総会に提出しなければならない。

(役員の届出書等)

第13条 選任された役員は、就任と同時に、会長に次の書類を提出しなければならない。

役員就任承諾書 (別紙様式第4号)

誓約書 (別紙様式第5号)

2 辞任した役員は、辞任と同時に、会長に次の書類を提出しなければならない。

辞任届 (別紙様式第6号)

(役員報酬等)

第14条 定款第35条に定める役員報酬の支給及び同条第2項に定める費用の弁償は、理事会の議決を経て、別に定める役員報酬規定及び旅費規定に基づき行うものとする。

## 第4章 会議

(正副会長会の設置及び構成)

第15条 この法人に定款第18条及び第36条に定める会議のほか、正副会長会を置く。

2 正副会長会は、会長が招集する。

3 正副会長会は、会長、副会長及び専務理事をもって構成する。なお、総務部長、経理部長及び議案に関係ある部長を適宜出席させることができる。

4 正副会長会は、構成員の過半数の出席がなければ開会することができない。

5 正副会長会の議事は、出席の全員の同意をもって決する。

6 正副会長会の議長は、会長がこれに当たる。

- 7 正副会長会の書記は、専務理事とする。
- 8 正副会長会は、原則として毎月1回開催する。ただし必要があるときは、随時開催することができる。
- 9 専務理事は、会議の結果について理事会に報告するものとする。

(正副会長会の権限)

第16条 正副会長会は、次の事項を審議し理事会に報告する。

- (1) 中長期計画及び重要施策の企画及び総合調整に関すること。
- (2) 理事会に付議する事項及び理事会より委託された事項に関すること。
- (3) 人事、組織、予算及び決算に関すること。
- (4) 業務運営の指揮監督に関すること。
- (5) 共済事業に関すること。
- (6) その他、協会運営上の重要な事項に関すること。

## 第5章 補助執行機関

(補助執行機関)

第17条 定款第60条の規定により部及び委員会を置く。

- 2 部及び委員会の業務を行うため、部長又は委員長1名、次長又は副委員長及び委員若干名を置く。
- 3 部長及び委員長は、理事のうちから理事会の承認を経て、会長が委嘱する。
- 4 次長又は副委員長及び委員は、部長又は委員長の推薦を受け、会長が委嘱する。
- 5 次長又は副委員長及び委員は、委嘱時に満75歳以下でなければならない。ただし、代議員選挙管理委員についてはこの限りではない。

(部及び委員会の組織)

第18条 前条の規定により設置される部及び委員会の種別及びその分担する事務は、次のとおりとする。

(1) 総務部

- ア 会員の入会、退会及び変更等に関すること。
- イ 会員の管理、会員名簿及び代議員名簿の作成及び配布に関すること。
- ウ 会議開催に関すること。
- エ 人事に関すること。
- オ 渉外事項に関すること。
- カ 官公庁、他団体及びその他外部との連絡に関すること。
- キ その他、他の部において管掌しない事項に関すること。

(2) 経理部

- ア 予算及び決算に関すること。
- イ 経理帳簿、伝票及び証拠書類等の作成及び保管に関すること。
- ウ 会費の徴収に関すること。
- エ 物品の購入及び在庫品の頒布に関すること。
- オ 財産の運用、経費の支弁に関すること。
- カ その他財産の管理に必要な事項に関すること。

(3) 組織部

- ア 組織の充実に関すること。

(4) 会員支援事業部

- ア 不動産取引に係る教育及び研修に関すること。
- イ 会員の不動産取引の促進に関すること。
- ウ 全日ラビー少額短期保険株式会社に関すること。

(5) 広報事業部

- ア 不動産全般に係る情報提供に関すること。
- イ 機関誌の発行に関すること。

(6) 厚生事業部

- ア 会員相互の親睦促進に関すること。

(7) 公益事業部

- ア 公益目的支出計画に関すること。
- イ 不動産取引に係る総合的相談に関すること。

(8) 選考委員会

- ア 役員の選任に関すること。

(9) 代議員選挙管理委員会

- ア 代議員の選出に関すること。

2 前条のほか、会長は必要に応じて理事会の議決を経て、部・委員会を置くことができる。

(特別委員会)

第19条 会長は必要に応じて理事会の議決を経て、特別委員会を置くことができる。

- 2 委員長、副委員長及び委員の選任は理事会の承認を得て、会長が委嘱する。
- 3 特別委員会がその任務を終了したときは、理事会の決議を経て解散する。

(部及び委員会の運営)

第20条 部及び委員会は、部長又は委員長が招集する。

- 2 部及び委員会の議長は、部長又は委員長がこれにあたる。
- 3 部及び委員会は、別に定めのある場合を除き、部員又は委員の過半数の出席がなけれ

ば開催することができない。

- 4 部及び委員会の決議は、別に定めのある場合を除き、出席した委員の過半数をもって行う。

## 第6章 支部の設置

(支部の設置等)

第21条 協会の事務事業の効率的運用を図るため、理事会の決議により、支部を設置することができる。

- 2 支部運営に必要な事項は理事会の承認を得て別に定める。

## 第7章 財産及び会計

(財産の管理及び会計の処理)

第22条 定款第48条に規定する財産の管理及びその会計の処理は、理事会の議決を経て、別に定める会計処理規定の定めるところによる。

(予算の執行)

第23条 予算の執行は、会長が行う。

- 2 会長は、予算の執行に当たり、特に必要があると認めるときは、勘定科目のなかの小科目、中科目相互間において、資金を流用することができるものとする。

(予備費の使用)

第24条 予備費を支出する必要があるときは、理事会の承認を得て行い、直後に開催される総会において、報告しなければならない。

(予算の補正)

第25条 緊急やむを得ない理由により、予算の補正を必要とするときは、会長は、会計年度の途中において、補正予算を編成でき理事会の承認を得るものとする。

## 第8章 事務局及び職員

(事務局)

第26条 定款第58条に規定する事務局には、次の職員を置くことができる。

- (1) 事務局長 1名
- (2) 次長 1名
- (3) 職員 若干名

- 2 事務局長は、職員を指揮監督し事務を処理する。

- 3 事務局の職員は有給とする。
- 4 事務局及び職員に関し必要な規則は、理事会の議決を経て、別に定める。

## 第9章 雑則

(解釈)

第27条 定款及び施行規則に定めのない事項または施行規則の解釈に疑義を生じた 事項については、理事会の議決に従うものとする。

(規則の改廃)

第28条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

## 附 則

この施行規則は、一般法人の設立の登記の日（平成23年12月1日）から施行する。

この施行規則は、平成24年11月1日から施行する。（様式第1号の一部変更）

この施行規則は、平成25年4月1日から施行する。（第15条の一部変更）

この施行規則は、平成25年11月15日から施行する。（第15条の一部変更）

この施行規則は、平成29年1月1日から施行する。（第2章の追加及び第3章～第9章の一部変更）ただし、第5章の規定は、平成27年3月17日から施行する。

この施行規則は、定款第6条の賛助会員に関する規定の定款改正が施行された日から施行する。（第1条、第2条、第5条及び第6条の一部変更）なお、第18条（9）の規定は、平成29年1月1日から施行する。

この施行規則は、平成28年11月16日より施行する（第1条の一部変更）。

この施行規則は、平成29年3月10日より施行する（第17条の一部変更）

この施行規則は、平成29年8月3日より施行する（第2条、第13条、第18条の一部変更、第28条の追加）。

様式第1-1号

統一コード	1. 新入会 ( )	
	2. 継続 ( )	
受付年月日	入会承認年月日 平成 年 月 日	区市町村コード
	会長	印



## 一般社団法人全国不動産協会入会申込書

このたび、一般社団法人全国不動産協会の設立趣旨に賛同し入会の申込みを致します。

一般社団法人全国不動産協会

会長 殿

年 月 日

会員の種別	正 会 員				
フリガナ					
商号又は名称	印				
フリガナ			生年月日	年 月 日	
代表者氏名			性別	男 ・ 女	
フリガナ	〒				
事務所所在地 (ビル名)			TEL	( )	
			FAX	( )	
フリガナ	〒				
代表者現住所			TEL	( )	
事業の沿革	法人の設立	年 月 日		個人営業	年 月 日
	年月日			開始日	
従業員数	名	資本金	円	法人・個人区分	法人・個人
主たる事業	<input type="checkbox"/> 1. 売買仲介 <input type="checkbox"/> 2. 賃貸管理 <input type="checkbox"/> 3. 建築 <input type="checkbox"/> 4. 開発 <input type="checkbox"/> 5. 総合				
免許証番号	大臣・知事 ( ) 号 免許年月日 年 月 日				
共済事業に関する告知事項 (下記注参照)	1. 代表者の方は入会申込時において、正常に勤務、もしくは健康な日常生活を営んでいますか。 2. 代表者の方は入会申込時から過去1年以内に病気やけがにより2週間以上欠勤したことがありますか。				<input checked="" type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ <input checked="" type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ
個人情報のお取り扱いについて	裏面の個人情報のお取り扱いについての説明を受け、個人情報の提供・利用について承諾しました。				
	商号		印		
	氏名				

注：共済事業に関する告知事項

- (1) 正常に勤務していない方とは、傷病治療のため公休・休暇等で欠勤している方、または、傷病治療のため勤務先・医師・歯科医師等により就業の制限(労働時間の短縮・出張の制限・時間外労働の制限・労働負荷の制限等)を指示されている方をいいます。健康な日常生活を営んでいない方とは、医師・歯科医師の治療(指示・指導を含みます)・投薬を受けている方をいいます。
- (2) 病気やけがにより2週間以上欠勤した方とは、傷病治療のため継続して2週間以上にわたり欠勤(公休・休暇等を含みます)した方をいいます。

総務部長	担当者

様式第1-2号

統一コード	1. 新入会	従たる事務所	統一コード
	2. 継続		
受付年月日		入会承認年月日 平成 年 月 日	
		会長 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>	



## 一般社団法人全国不動産協会入会申込書 (従たる事務所用)

このたび、一般社団法人全国不動産協会の設立趣旨に賛同し入会の申込みを致します。

一般社団法人全国不動産協会

会長

殿

年 月 日

会員の種別	準 会 員		
フリガナ			
商号又は名称	<span style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 5px;">印</span>		
フリガナ	生年月日	年	月 日
代表者氏名	性別	男 ・ 女	
フリガナ	〒		
主たる事務所所在地 (ビル名)	TEL	( )	
	FAX	( )	
フリガナ			
従たる事務所の名称			
フリガナ	〒		
従たる事務所所在地 (ビル名)	TEL	( )	
	FAX	( )	
政令第2条の2で定める使用人の住所及び氏名	住 所	氏 名	
	〒 TEL ( )		
免許証番号	大臣・知事 ( )	号	免許年月日 平成 年 月 日

協会記入欄

	入会金	年会費	合計
1. 新入会			
2. 継続	-		

総務部長	担当者

入 会 金	. .
会 費 収 納 日	

様式第1-3号

統一コード	1. 新入会 ( )	
	2. 継続 ( )	
受付年月日	入会承認年月日 平成 年 月 日	区市町村コード
会長		印



## 一般社団法人全国不動産協会入会申込書

このたび、一般社団法人全国不動産協会の設立趣旨に賛同し入会の申込みを致します。

一般社団法人全国不動産協会

会長

殿

平成 年 月 日

会員の種別	賛助会員 ( 本部 )				
フリガナ					
商号又は名称	印				
フリガナ					
代表者氏名	生年月日	年 月 日			
	性別				
フリガナ					
事務所所在地 (ビル名)	〒		TEL	( )	
			FAX	( )	
フリガナ					
代表者現住所	〒		TEL	( )	
事業の沿革	法人の設立 年月日	年 月 日	個人営業 開始日	年 月 日	
従業員数	名	資本金	円	法人・個人区分	
主たる事業	<input type="checkbox"/> 1. 売買仲介 <input type="checkbox"/> 2. 賃貸管理 <input type="checkbox"/> 3. 建築 <input type="checkbox"/> 4. 開発 <input type="checkbox"/> 5. 総合				
免許証番号	( ) 号 免許年月日 平成 年 月 日				
共済事業に関する告知事項 (下記注参照)	1. 代表者の方は入会申込時において、正常に勤務、もしくは健康な日常生活を営んでいますか。 2. 代表者の方は入会申込時から過去1年以内に病気やけがにより2週間以上欠勤したことがありますか。				<input checked="" type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ <input checked="" type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ
個人情報のお取り扱いについて	裏面の個人情報のお取り扱いについての説明を受け、個人情報の提供・利用について承諾しました。				
	商号		印		
	氏名				

注：共済事業に関する告知事項

- (1) 正常に勤務していない方とは、傷病治療のため公休・休暇等で欠勤している方、または、傷病治療のため勤務先・医師・歯科医師等により就業の制限(労働時間の短縮・出張の制限・時間外労働の制限・労働負荷の制限等)を指示されている方をいいます。健康な日常生活を営んでいない方とは、医師・歯科医師の治療(指示・指導を含みます)・投薬を受けている方をいいます。
- (2) 病気やけがにより2週間以上欠勤した方とは、傷病治療のため継続して2週間以上にわたり欠勤(公休・休暇等を含みます)した方をいいます。

総務部長	担当者

退 会 届

平成 年 月 日

一般社団法人全国不動産協会

会長 殿

住 所

氏 名 印

一般社団法人全国不動産協会から平成 年 月 日をもって退会いたします。



就 任 承 諾 書

平成 年 月 日

一般社団法人全国不動産協会

会長 殿

住 所

氏 名 印

一般社団法人全国不動産協会の理事（監事）に平成 年 月 日から就任することを承諾します。

## 誓 約 書

平成 年 月 日

一般社団法人全国不動産協会 殿

現住所

氏 名

⑩

このたび、私は 一般社団法人全国不動産協会〇〇に就任するにあたり、下記事項を遵守履行することを誓約いたします。

### 記

1. 定款、同施行規則及びこの会の議決などを守り、その職務を全うすること。
2. 業務上知り得た機密事項は、任期中はもちろん、任期後といえども、一切第三者に開示又は漏えいしないこと。
3. 機密事項の含まれた書面、資料及び記録媒体等を、任期中はもとより任期後の如何にかかわらず、方法の如何を問わず複製すること、並びにこれら又はこれらの複製物を貴会の事務所又はその他の業務実施場所より持ち出さないこと。
4. 機密事項を任期中又は任期後の如何を問わず、自己又は第三者のために使用しないこと。
5. 故意又は重大な過失により貴会に損害を与えたときは、その損害について賠償責任を負うこと。
6. 指定暴力団その他反社会的と認められる団体に所属又は関係していないこと。

以上

辞 任 届

平成 年 月 日

一般社団法人全国不動産協会

会長 殿

住 所

氏 名 印

一般社団法人全国不動産協会の理事（監事）を平成 年 月 日をもって辞任いたします。

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規程は、一般社団法人全国不動産協会（以下「本会」という。）定款施行規則第21条の規定に基づき、本会支部の組織及び運営に関して必要な事項を定めるものとする。

### (支部の種別)

第2条 本会の支部は、次の2種とする。

- (1) 支部 東京都内の正会員及び準会員をもって構成する
- (2) 賛助支部 東京都外の賛助会員をもって構成する

### (支部の名称等)

第3条 本会の支部及び賛助支部並びに地区協議会の名称、所在地及び所管区域は、別表のとおりとする。

### (会員の所属)

第4条 会員は、その事務所の所在地を所管する支部又は賛助支部にそれぞれ所属するものとする。

## 第2章 支部総会

### (構成)

第5条 本会支部に支部総会を置く。

2 支部総会は、当該支部に所属するすべての正会員（当該正会員が法人である場合にはその代表者1名。以下同じ。）をもって構成する。

3 支部総会の議長は、その支部総会において、出席正会員の中から選出する。

### (権限)

第6条 支部総会は、次の事項について決議する。

- (1) 本会の代議員の選出
- (2) 支部長候補者の選出
- (3) 支部監事の選任及び解任
- (4) その他この規程、本会理事会において定められた事項

### (開催)

第7条 支部総会は、定時総会及び臨時総会の2種とする。

2 定時総会は、毎事業年度終了後45日以内に1回開催する。

3 臨時総会は、本会理事会が必要と認めた場合に開催する。

(招集)

第8条 支部総会は、本会理事会の決議に基づき、会長又は会長から委任を受けた支部長が招集する。

2 支部総会の招集は、支部総会の目的である事項、日時及び場所を記載した書面により、開催日の1週間前までに正会員に対してその通知を発しなければならない。

(議決権)

第9条 支部総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(決議)

第10条 支部総会の決議は、本会理事会が別に定める場合を除き、当該支部に所属する総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した当該正会員の議決権の過半数をもって行う。この場合において、議長は、正会員として議決に加わる権利を有しない。ただし、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(議決権の代理行使)

第11条 支部総会に出席できない正会員は、当該支部に所属する他の正会員を代理人として議決権を行使することができる。この場合において、当該正会員又は代理人は、会長又は会長から委任を受けた支部長が交付した委任状に必要な事項を記載し、当該支部に提出しなければならない。

2 前項の規定により代理行使した議決権の数は、出席した正会員の数に算入する。

(書面による議決権の行使)

第12条 本会理事会は、支部総会を招集するに当たり、支部総会に出席しない正会員が書面によって議決権を行使することができることとする旨を定めることができる。

2 本会理事会が前項の決定をした場合には、支部総会に出席しない正会員は、会長又は会長から委任を受けた支部長が交付した議決権行使書面に議決権行使に必要な事項を記載し、当該書面を当該支部に提出することによって議決権を行使することができる。

3 前項の規定により書面によって行使した議決権の数は、出席した正会員の議決権の数に算入する。

(決議の省略)

第13条 支部長又は正会員が支部総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき当該支部に所属する正会員の全員が書面により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の支部総会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第14条 支部総会の議事については、遅滞なく次の事項を記載した議事録を作成し、1部を会長に提出し、1部を当該支部に備え付けておかななければならない。

(1) 日時及び場所

- (2) 正会員の現在数及び出席者数
  - (3) 議決権の代理行使又は書面による議決権の行使のある場合には、その数
  - (4) 会議の目的である事項及び議案
  - (5) 議事の経過の要領及びその結果
  - (6) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録は、議長及びその支部総会において選任された議事録署名人2名以上がこれに署名押印するものとする。

### 第3章 支部職務執行者

(支部職務執行者)

第15条 本会支部には、支部職務執行者として、支部役員及び支部監事2名を置く。

- 2 支部役員のうち、1名を支部長、1名以上10名以内を副支部長とする。

(選任)

第16条 支部長は、正会員の中から支部総会によって選出された支部長候補者について、会長が理事会の決議を経て選任する。ただし、支部長候補者は、本会理事又は理事候補者でなければならない。

- 2 支部監事は、正会員の中から、支部総会において選任する。
- 3 副支部長及び支部役員は正会員の中から支部長が選任する。
- 4 支部監事は、支部役員を兼ねることができない。
- 5 支部職務執行者は、選任時において満75歳以下の者から選任しなければならない。

(支部役員の職務及び権限)

第17条 支部長は、支部を代表し、会長から委任された職務を行う。

- 2 副支部長は、支部長を補佐し、支部長に事故あるとき又は支部長が欠けたときは支部長があらかじめ定めた順位に従い、その職務を代行する。
- 3 支部役員は、支部役員会を組織して、支部の会務を執行する。
- 4 支部役員は、会長の業務執行を妨げる行為をすることができず、会長から、その職務に関して指示があった場合には、これに従わなければならない。

(支部監事の職務及び権限)

第18条 支部監事は、支部役員の職務の執行を監査する。この場合、支部監事は、遅滞なく、その内容を本会監事に報告しなければならない。

- 2 支部監事は、いつでも、支部役員及び支部職員に対して事業の報告を求め、当該支部の業務及び財産の状況を調査することができる。ただし、支部監事は、本会監事の監査を妨げる行為をすることができず、本会監事から、その職務に関して指示があった場合には、これに従わなければならない。

- 3 支部監事は、支部役員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款その他本会の定める諸規程に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、本会監事及び会長に報告しなければならない。

(任期)

第19条 支部職務執行者の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時支部総会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

- 2 支部職務執行者が欠けた場合には、辞任または任期満了により退任した者は、後任者が就任するまで、なお支部職務執行者としての権利義務を有する。

(解任等)

第20条 支部職務執行者が、次の各号のいずれかに該当するときは、支部長については本会理事会の決議を経て会長が、支部役員については支部長が、支部監事については支部総会の決議により、当該支部職務執行者を解任することができる。この場合においては、当該支部職務執行者に対し、あらかじめ弁明する機会を与えなければならない。

(1) 心身の故障のため職務の執行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他支部職務執行者としてふさわしくない行為があると認められるとき。

- 2 支部長が本会理事の地位を失ったときは、当然に支部長の地位を失う。

(報酬等)

第21条 支部職務執行者は、無報酬とする。

- 2 支部職務執行者に対しては、本会において定めるところにより、費用を弁償することができる。

## 第4章 支部役員会

(構成)

第22条 本会支部に支部役員会を置く。

- 2 支部役員会は、すべての支部役員をもって構成する。
- 3 支部役員会の議長は、支部長又は支部長が指名する支部役員がこれにあたる。

(権限)

第23条 支部役員会は、次の職務を行う。

- (1) 本会理事会の決議に基づく当該支部の業務執行の決定
- (2) 支部役員の仕事の執行の監督
- (3) その他この規程、本会理事会において定められた事項

(招集)

第24条 支部役員会は、支部長が招集する。

- 2 前項の規定にかかわらず、第15条第1項の規定により支部長候補者が選出されたときは、同項に基づき支部長が選任されるまでの間、当該支部長候補者が支部役員会を招集するものとする。

(決議)

第25条 支部役員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する支部役員を除く支部役員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。この場合において、議長は、支部役員として議決に加わる権利を有しない。ただし、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(議決権の代理行使)

第26条 支部役員会に出席できない支部役員は、他の支部役員を代理人として議決権を行使することができる。

(議事録)

第27条 支部役員会の議事録は、遅滞なく作成し、当該支部に備え付けておかなければならない。

## 第5章 補助執行機関

(部の組織)

第28条 本会支部に次の部を置き、分担する事務は、次のとおりとする。

(1) 総務部

- ア 会議開催に関すること。
- イ 人事に関すること。
- ウ 渉外事項に関すること。
- エ 行政、他団体及びその他外部との連絡に関すること。
- オ その他、他の部において管掌しない事項に関すること。

(2) 経理部

- ア 予算及び決算に関すること。
- イ 経理帳簿、伝票及び証拠書類等の作成及び保管に関すること。
- ウ 財産の運用、経費の支弁に関すること。
- エ その他財産の管理に必要な事項に関すること。

(3) 組織部

- ア 組織の充実にに関すること。

- (4) 会員支援事業部
  - ア 不動産取引に係る教育及び研修に関すること。
  - イ 会員の不動産取引の促進に関すること。
  - ウ 全日ラビー少額短期保険株式会社に関すること。
- (5) 広報事業部
  - ア 不動産全般に係る情報提供に関すること。
  - イ 機関誌の発行に関すること。
- (6) 厚生事業部
  - ア 会員相互の親睦促進に関すること。

## 第6章 会計

(事業年度)

第29条 支部の事業年度は本会定款第46条と同一とする。

(事業活動計画及び予算)

第30条 支部長は、毎事業年度の開始の日の110日前までに、次の書類を作成し、支部役員会の承認を受け、当該事業年度開始後最初に開催される支部総会において報告しなければならない。これを変更しようとする場合も同様とする。

- (1) 事業活動計画書
- (2) 収支予算書

2 支部長は、毎事業年度の開始の日の100日前までに、前項の書類を会長に提出し、当該事業年度開始の日の70日前までに、本会理事会の承認を受けなければならない。

(事業活動報告及び決算)

第31条 支部長は、毎事業年度終了後、次の書類を作成し、支部監事の監査を経た上で、支部役員会の承認を受け、支部総会に報告しなければならない。

- (1) 事業活動報告書
- (2) 貸借対照表
- (3) 収支計算書

2 支部長は、監査を経た前項の書類を、毎事業年度の経過後15日以内に会長に提出し、本会理事会の承認を受けなければならない。

## 第7章 雑則

(事務局)

第32条 支部の事務を処理するため、各支部に事務局を置くことができる。

(指導監督)

第33条 会長は、支部の事業の適正な運営を図るため必要があると認めるときは、支部長に対し、当該支部の組織及び事業活動の状況に関し必要な報告を求め、または本会理事若しくは職員に当該支部の組織及び事業活動の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問を求めることができる。

2 会長は、前項の報告の聴取又は検査等のため必要があると認めるときは、本会監事に対し、協力を求めることができる。

3 会長は、前2項による報告の聴取または検査等の結果、必要があると認めるときは、支部に対し、勧告、命令その他の必要な措置を採り、または支部に代わり必要な行為を行うことができる。

(適用除外)

第34条 第2章から第6章及び第33条の規定は、第2条第2号に規定する賛助支部には適用しない。

2 第2条第2号に規定する賛助支部の代表は同区域を所管する公益社団法人全日本不動産協会地方本部の本部長とし、代表が指名する副代表1名を選任する。

3 任期は同会地方本部の本部長の任期に準ずる。

(規程の改正及び廃止)

第35条 この規程の改正及び廃止は、本会理事会の決議による。

附 則

1 この規定は、平成26年11月11日から施行する。

2 この規程は、平成28年2月18日から施行する。

3 なお、平成28年度事業活動計画書及び収支予算書については、第21条の規定にかかわらず、支部長は平成28年2月29日までに作成し、会長へ提出することとし、平成28年3月17日開催の本会理事会において承認を受けることとする。

4 この規程は、平成28年12月16日から施行する。ただし、支部監事に関する規定は平成29年4月1日より施行する。

5 この規程は、平成29年2月20日から施行する。

6 この規程は、平成29年8月3日から施行する。

7 この規程は、平成30年1月18日から施行する。

8 この規程は、平成30年4月24日から施行する。ただし、茨城県支部に関する規定は平成30年6月1日より施行する。

9 この規程は、平成30年8月1日から施行する。

【別表】（第2条関係）

地区協議会名称	支部名称	所在地	所管区域
第一地区協議会	千代田支部	千代田区	千代田区
	中央支部	中央区	中央区、島しょ
	城東第一支部	足立区	足立区、葛飾区
	江戸川支部	江戸川区	江戸川区
	城東第二支部	台東区	台東区、墨田区、江東区
第二地区協議会	港支部	港区	港区
	世田谷支部	世田谷区	世田谷区
	城南支部	大田区	品川区、目黒区、大田区
第三地区協議会	新宿支部	新宿区	新宿区
	渋谷支部	渋谷区	渋谷区
	中野・杉並支部	杉並区	中野区、杉並区
第四地区協議会	豊島・文京支部	豊島区	豊島区、文京区
	城北支部	板橋区	荒川区、北区、板橋区
	練馬支部	練馬区	練馬区
第五地区協議会	多摩北支部	小平市	西東京市、東久留米市、清瀬市、東村山市、東大和市、武蔵村山市、小平市、立川市
	多摩中央支部	小金井市	小金井市、国分寺市、国立市、府中市
	多摩東支部	三鷹市	武蔵野市、三鷹市、調布市、狛江市
	多摩西支部	青梅市	昭島市、福生市、あきる野市、青梅市、羽村市、西多摩郡
	多摩南支部	八王子市	日野市、多摩市、八王子市、稲城市
	町田支部	町田市	町田市
賛助支部	宮城県支部	宮城県	宮城県内
	福島県支部	福島県	福島県内
	茨城県支部	茨城県	茨城県内
	栃木県支部	栃木県	栃木県内
	群馬県支部	群馬県	群馬県内
	埼玉県支部	埼玉県	埼玉県内
	神奈川県支部	神奈川県	神奈川県内
	新潟県支部	新潟県	新潟県内
	山梨県支部	山梨県	山梨県内
	長野県支部	長野県	長野県内
	愛知県支部	愛知県	愛知県内
	京都府支部	京都府	京都府内
	大阪府支部	大阪府	大阪府内
	広島県支部	広島県	広島県内
	山口県支部	山口県	山口県内
	徳島県支部	徳島県	徳島県内
	香川県支部	香川県	香川県内
	愛媛県支部	愛媛県	愛媛県内
	高知県支部	高知県	高知県内
	福岡県支部	福岡県	福岡県内
	佐賀県支部	佐賀県	佐賀県内
長崎県支部	長崎県	長崎県内	
熊本県支部	熊本県	熊本県内	
大分県支部	大分県	大分県内	
宮崎県支部	宮崎県	宮崎県内	
鹿児島県支部	鹿児島県	鹿児島県内	

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国不動産協会（以下「本会」という。）の定款第14条第8項に規定する代議員を選出するために必要な事項について定めることを目的とする。

### (選挙の実施)

第2条 代議員を選出するための代議員選挙は、支部に所属する正会員で構成する支部総会において実施する。

### (定数の割当て)

第3条 各支部において選出すべき代議員の定数の割当ては、代議員選挙を実施する事業年度の開始の日の1か月前（以下「基準日」という。）の正会員数を基準とし、代議員選挙管理委員会の決議により定める。

2 会長は、基準日の到来後、遅滞なく、代議員選挙管理委員会に対し、基準日において所属する正会員数（各支部に所属する正会員数を含む。）を通知しなければならない。

### (選挙期日)

第4条 代議員選挙を実施するための支部総会等は、事業年度終了後、基準日から75日以内に開催する。

### (選挙の公示)

第5条 代議員選挙管理委員会は、特別の事情がない限り基準日から50日以内に、本会事務所において、正会員が見やすい場所に掲示する方法により、代議員選挙の実施を公示しなければならない。

2 前項の公示は、各支部に割り当てる代議員の定数を含むものでなければならない。

3 代議員選挙管理委員会は、第1項の公示について、本会のホームページに掲載する方法その他の適当な方法により、所属する正会員に周知するよう努めるものとする。

### (補欠選挙)

第6条 基準日において代議員が欠け、又は代議員の員数が欠けている場合において必要と認めるときは、代議員選挙管理委員会の決議により、当該欠員について、補欠選挙を行うことができる。ただし、当該事業年度において定款第14条第7項本文に規定する代議員選挙を実施する場合はこの限りではない。

## 第2章 選挙権及び被選挙権

### (選挙権)

第7条 基準日において本会に所属する正会員は、代議員の選挙権を有する。

2 選挙権は、正会員1名につき1個とする。

### (被選挙権)

第8条 正会員は、前事業年度までの会費等を完納していない場合を除き、その所属する支部において、等しく代議員選挙に立候補することができる。

## 第3章 立候補

### (立候補の届出)

第9条 代議員の候補者となろうとする者は、第5条第1項の公示があった日から7日以内に、代議員選挙管理委員会に対し、書面でその旨を届け出なければならない。

2 前項の書面には、所属する正会員2名以上の推薦状を添付しなければならない。

### (資格審査)

第10条 代議員選挙管理委員会は、立候補の期限満了日における立候補者の被選挙権について審査しなければならない。

2 代議員選挙管理委員会は、立候補者が被選挙権を有しないと判断した場合は、当該立候補者に対し、その旨を通知しなければならない。

### (立候補者の公示)

第11条 代議員選挙管理委員会は、支部総会の開催日の7日前までに、立候補の届出のあった者のうち被選挙権を有する者の氏名及び推薦者2名（推薦者が2名を超えるときは、立候補者が指定する2名）の氏名を、本会事務所において、正会員が見やすい場所に掲示する方法により公示しなければならない。

## 第4章 選挙の方法

### (選挙の方法)

第12条 代議員選挙の方法は、支部総会の決議による。

2 代議員の立候補者数が、代議員の定数を超える場合には、投票による決議を行わなければならない。

### (投票の方法)

第13条 投票は、次の各号のいずれかの方法のうち代議員選挙管理委員会が選択するものによる。

- (1) 正会員が、投票用紙に代議員の候補者のうち選出すべき代議員の数の氏名を記載する方法（以下「非記号式投票」という。）
- (2) 正会員が、投票用紙に氏名が印刷された代議員の候補者のうち選出すべき数の候補者に対して、投票用紙の記号を記載する欄に○の記号を記載する方法（以下「記号式投票」という。）
- 2 投票用紙には、選挙人の氏名を記載してはならない。
- 3 選出すべき代議員の定数をもって有効投票の総数を除して得た数の4分の1以上の得票を得た候補者のうち得票数の多い順に当該定数に達するまでの者をもって当選人とする。ただし、次の各号に掲げる場合は、当該各号に掲げる者を当選人とする。
  - (1) 得票数が同じである場合は、代議員選挙管理委員会において委員長がくじで定めた者
  - (2) 当選人が辞退した場合は、次点者
- 4 他の正会員から議決権の代理行使を委任された正会員（代議員選挙管理委員会所定の委任状を所定の期限までに提出した者に限る。）は、その有する議決権の数の投票用紙の交付を受け、それぞれ投票するものとする。
- 5 書面により議決権を行使する正会員は、あらかじめ交付された所定の投票用紙に必要な事項を記載し、所定の封筒に入れて当該投票用紙を代議員選挙管理委員会に提出しなければならない。この場合、当該封筒及び投票用紙が代議員選挙管理委員会の所定の期限までに本会に到着しないときは、当該投票は無効とする。
- 6 第1項の規定にかかわらず、代議員選挙管理委員会は、選出すべき代議員の数が多数に及ぶことにより支部総会の当日において投開票を実施することが著しく困難であると認めるときは、代議員選挙管理委員会の許可を受けて、正会員が投票用紙に記載することができる候補者の氏名又は○の記号の数を定めることができる。この場合において、第1項中「選出すべき代議員の数」とあるのは「代議員選挙管理委員会が定めた数」と読み替える。

(開票)

- 第14条 代議員選挙管理委員会は、投票終了後直ちに開票しなければならない。
- 2 前条第5項の封筒は、前項の開票と同時に開封しなければならない。
  - 3 監事は、開票に立ち会うことができる。

(投票の効力の決定)

- 第15条 投票の効力は、代議員選挙管理委員会が決定しなければならない。その決定に当たっては、次条の規定に反しない限りにおいて、その投票した者の意思が明白であれば、その投票を有効とするようにしなければならない。
- 2 前条第3項の規定により監事が立ち会った場合において投票の効力に疑義が生じたときは、代議員選挙管理委員会は、当該監事の意見を聴くことができる。

(無効投票)

第16条 非記号式投票を実施した場合、次の各号のいずれかに該当する投票は、無効とする。

- (1) 所定の投票用紙を用いないもの
- (2) 候補者でない者の氏名を記載したもの
- (3) 選挙すべき代議員の数(第13条第6項の許可を受けた場合にあつては、代議員選挙管理委員会が定めた数)を超えて記載されたもの
- (4) 候補者の氏名のほか、他事を記載したもの。ただし、役職、住所又は敬称の類を記入したものは、この限りではない。
- (5) 候補者の何人を記載したかを確認しがたいもの

2 記号式投票を実施した場合、次の各号のいずれかに該当する投票は、無効とする。

- (1) 所定の投票用紙を用いないもの又は所定の○の記号の記載方法によらないもの
- (2) 候補者でない者に対して○の記号を記載したもの
- (3) 選挙すべき代議員の数(第13条第6項の許可を受けた場合にあつては、代議員選挙管理委員会が定めた数)を超えて○の記号が記載されたもの
- (4) ○の記号以外の事項を記載したもの
- (5) 候補者のいずれに対して○の記号を記載したかを確認しがたいもの

(開票結果の報告)

第17条 代議員選挙管理委員会は、開票が終了したときは、直ちに、その結果を支部総会の議長に報告しなければならない。

(選挙の終了)

第18条 支部総会の議長は、前条の報告を受けたときは、その結果を議場に報告し、代議員が選出された旨を宣言しなければならない。

(郵便等による期日前投票)

第19条 代議員選挙管理委員会は、代議員の立候補者数が支部において選出すべき代議員の定数を超える場合において、立候補者数が多数に及ぶこと等により支部総会の当日において投開票を実施することが著しく困難であると認めるときは、郵便等による期日前投票を実施する旨を決定することができる。

2 代議員選挙管理委員会は、前項の決定に当たり、次の各号に掲げる事項を決定し、速やかにその内容を正会員に通知しなければならない。

- (1) 郵便、ファクシミリその他の投票に利用する通信手段
- (2) 投票の期限
- (3) 開票の実施日
- (4) 投票の真正を確保する方法

3 第1項の決定があつたときは、投票は、前項第1号に規定する方法によつてのみすることができる。

- 4 投票用紙が第2項第2号の期限までに支部に到着しないときは、当該投票は無効とする。
- 5 郵便等による期日前投票の開票は、監事1名又は2名以上が立ち会わなければならない。
- 6 第16条の規定にかかわらず、郵便等による期日前投票は、第2項第4号の事項の記載のあるものは有効とし、当該事項の記載のないものは無効とする。
- 7 郵便等による期日前投票を実施し、支部総会の議長が、代議員選挙管理委員会からの報告により、その結果を議場に報告し、前条の宣言をしたときは、投票による支部総会の決議があったものとみなす。
- 8 第13条第2項、同条第4項、同条第5項、第14条及び第17条の規定は、郵便等による期日前投票を実施する場合には適用しない。

(定数に満たない場合の選出方法)

- 第20条 代議員の立候補者が選出すべき代議員の定員に満たない場合は、代議員選挙管理委員会は、別に定める基準に従い、代議員の被選挙権を有する者の中から、その不足する数の候補者を推薦することができる。
- 2 前項の場合、立候補者及び推薦候補者は支部総会の決議を経なければ、代議員として選出することができない。

## 第5章 代議員選挙管理委員会

(職務)

- 第21条 代議員選挙管理委員会は、この規程に定めるもののほか、代議員を選出するために必要な運営及び管理を行う。
- 2 代議員選挙管理委員会は、理事又は理事会から独立してその職務を行う。

(委員の選任)

- 第22条 代議員選挙管理委員会を構成する委員は、次の各号のすべてに該当する者の中から、理事会において選任する。
- (1) 正会員であって、本会の役員又は代議員でないこと。
  - (2) 前事業年度までの会費を完納していること。
  - (3) 委員にふさわしい見識を有しており、公平かつ公正な職務執行が期待できること。
- 2 委員は、3人以上とし、委員長は委員の互選とする。

(委員の任期)

- 第23条 委員の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時総会の終結日後最初に開催される理事会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げな

い。

- 2 理事会は、任期途中で欠員が生じた場合、当該欠員について補充選任を行うことができる。この場合の任期は、前任者の残任期間とする。

(決議等)

第24条 代議員選挙管理委員会は、委員長が招集し、委員長を議長とする。委員長が不在のときは、出席委員の互選によって議長を選出する。

- 2 代議員選挙管理委員会は、委員の過半数の出席により成立する。

- 3 代議員選挙管理委員会の議事は、議長以外の出席委員の過半数で決し、可否同数のときは議長がこれを決する。

- 4 前項の議事について特別の利害関係を有する委員は、議事及び議決に加わることができない。

- 5 代議員選挙管理委員会に出席した委員に対しては、旅費のほか日当又は謝金を払うことができる。

## 第6章 雑則

(規程の改廃)

第25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29年1月1日から施行する。

定款第29条第1項に定める理事及び監事の選任に関して、次のとおり定める。

## 第1章 委員会

(委員会)

第1条 理事及び監事候補者を選考するため、選考委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、委員7名をもって構成する。

3 委員会には、委員の互選により、委員長1名、副委員長1名を置く。

(委員)

第2条 委員は、会長が指名する副会長2名のほか、本会理事の中から支部組織運営規程第2条別表の各地区協議会において各1名（計5名）の委員を選出し、会長が委嘱する。

(委員の任期等)

第3条 委員の任期は、定款第33条に定める役員の任期とする。

2 委員は、理事の資格を失ったとき、委員の資格を失う。

3 会長が指名する副会長である委員は、副会長の資格を失ったとき、委員の資格を失う。

4 委員は、次に掲げる場合を除き、その意に反して解任することができない。

(1) 職務を行う意思がないと認められるとき。

(2) 委員として、ふさわしくない行為があったとき。

5 監事は、委員になることができない

(委員会の招集)

第4条 委員会は、委員長が招集する。

(委員会の議長)

第5条 委員会の議長は、委員長がこれに当たる。

(委員会の代行)

第6条 委員長に事故あるときは、委員長の職務は副委員長が代行する。

2 委員会において、委員長及び副委員長が互選されるまでの間は、委員長の職務は、会長が代行する。

(委員会の定足数)

第7条 委員会は、委員現在数の3分の2以上の委員の出席がなければ開会することができない。

(委員会の議決)

第8条 委員会の議事は、出席した委員の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長が決するところによる。この場合において、議長は委員として議決に加わる権利を有しな

い。

(委員会の運営)

第9条 委員会は非公開とし、委員は選考の経過及びその結果について、一切他に漏してはならない。

2 何人も、委員の行う選考に介入し、又は公正な選考に支障をきたす恐れのある一切の行為をしてはならない。

## 第2章 役員候補者の選出

(選出方法)

第10条 理事候補者は、各支部の支部総会の決議により選出された支部長候補者1名及び代議員選出規程第3条に規定する基準日において支部会員数が上位1位から5位までの支部からそれぞれ選出された適任者1名とする。なお、5位の支部の会員数が同数の場合は理事会で別に定める。

2 会長が必要と認めるときは、理事会の同意を得て、1名の理事候補者を選出することができる。

3 監事候補者は、支部組織運営規程第2条別表の地区協議会の中から理事会で決定する3地区協議会において各1名を選出する。

4 役員候補者として選出された者は、次の書類を事業年度開始後45日以内に会長に提出しなければならない。

(1) 履歴書(別紙様式第7号)

(候補者の選出)

第11条 委員会が理事及び監事候補者を選出したときは、委員長は候補者の承諾を得たのち、選出された候補者の名簿を総会開催日の14日前までに、会長に提出しなければならない。

(資格審査)

第12条 役員候補者は、次の基準により選考する。

(1) 人格識見ともに優れ、社会的信用度が高いこと。

(2) 役員としての指導性、責任感及び実行力があること。

(3) 協調性に富み、社会的経験が豊かであること。

(4) 協会の運営に理解と熱意を有していること。

(5) 選任時において満75歳以下であること。

(6) 指定暴力団その他反社会的と認められる団体に所属又は関係していないこと。

(7) その他、協会の役員としてふさわしいこと。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

- 1 この規程は、一般法人の設立の登記の日（平成23年12月1日）から施行する。
- 2 この規程は、平成29年1月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成29年2月20日から施行する。
- 4 この規程は、平成29年8月3日から施行する。



## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、定款第18条に定める総会についての議事運営に関し定めることを目的とする。

### (議案の決定)

第2条 総会の議案は、正副会長会の議を経て理事会が決定する。

## 第2章 議長等

### (議長等の選出方法)

第3条 総会の議長及び副議長については、正副会長会の議を経て、理事会において候補者を推薦する。

2 前項の他に、議長及び副議長に立候補しようとする当会代議員（以下、「代議員」という。）は、あらかじめ総会開催の3日前までに、代議員5名以上の推薦状を添付し、書面をもって立候補の届出を会長にしなければならない。総会開催の3日前が土曜、日曜、祝日にあたるときは、その前日を届出の期限とする。

3 第1項もしくは第2項による議長及び副議長の候補者については、予め会長が指名した司会者が総会に提案し、本規定第25条を準用し採決する。

4 総会において議長に事故があるときは、副議長が議長の職務を行う。

### (議事の開始と終了)

第4条 議事の開始及び終了は議長が宣する。

### (議事録作成の委任)

第5条 議長は、定款第27条に定める議事録の作成を総会の議を経て事務局に作成させることができる。

### (出欠の届出)

第6条 代議員は総会への出欠について、総会開催の2日前までに会長へ書面によって届出なければならない。

## 第3章 議決

### (議決権)

第7条 総会における代議員の議決権は、1人につき1票とする。

- 2 代議員は、委任を受けて、自らの議決権のほか総会に出席できない他の代議員の議決権を代理行使することができる。

(議決権の代理行使)

第8条 定款第26条に定める代理人は、自らの議決権のほか総会に出席できない他の代議員の議決権を2票まで代理行使することができる。ただし、特定の代議員への委任が2票を超えた場合には、事務局は、3人目以降の委任者に対し、他の代議員への委任又は書面表決をするよう依頼する。

- 2 定款第26条に定める代理権を証する書面（以下、「委任状」という。）は、総会開催の2日前までに会長へ提出しなければならない。
- 3 第2項で定める委任状は当会が発行するものだけを有効とする。
- 4 代議員でない者の氏名を記載した委任状は無効とする。
- 5 代理人を定めていない委任状、または議長を代理人と定めた委任状は、総会成立のための定足数とみなすが議決権は行使できない。
- 6 議長候補者となった者に対し、委任した者は、第2項の規定にかかわらず、総会開催までに委任状を再提出することができる。
- 7 第1項における2票を超えた議決権について、他の代議員への委任を行わなかった場合、その議決権については、本条第5項の規定を準用する。

(書面による議決権の行使)

第9条 定款第22条第4項の規定により、書面による議決権を行使することとする場合は、総会開催日の2日前までに会長へ書面を提出しなければならない。

- 2 議決権行使書面による議決権行使の方法は、各議案に対する賛成または反対のみとする。
- 3 議決権行使書面に各議案の賛否両方に表示がある場合及び両方に表示がない場合には、その議案について賛成したものとみなす。
- 4 議決権行使書面を提出した正会員の数は、総会の成立に必要な定足数に算入する。

#### 第4章 代議員の参集および入退場

(参集)

第10条 代議員は総会開会の定刻前に議場に参集しなければならない。

- 2 代議員が議事中に出席するときは、自らその旨を事務局に申告し、また退席しようとするときは事務局に届出なければならない。

(入場)

第11条 代議員が総会議場に入場するときは、当会が通知文発送に使用した封筒の原本を受付にて呈示するか、顔写真付きの身分証明書を総務部長又はその指定する者に呈示し、当会が受付で配布する胸章を装着しなければならない。

- 2 前項の顔写真付きの身分証明書を忘れた場合、出席代議員2名の署名がある本人証明書

を身分証明書に代えることができる。

(退場・離席)

第12条 総会が有効に成立したのち、代議員が退席・離席しても定足数の算定においては、出席したものみなす。

## 第5章 議事

(議題の宣告)

第13条 議事は議長が議題を会議に宣告することによって開始する。

(動議)

第14条 動議は、本案決定にいたる為の会議の進行、手続に関する案及び議案修正に関する提案に限る。

(議案の進行)

第15条 議長は議題宣告の後、提案説明者を指名しその提案説明後、質疑採決の順序で議事を進行するものとする。

2 議案の説明は原案より行い、議案修正案の説明については修正案提出者が行う。

3 数個の議案修正案が提案されたときは議長が採決の順序を決める。

4 議長は修正案を原案より先に採決し、修正案がすべて否決されたときは、原案について採決しなければならない。

5 議案を一括して審議する場合および審議の順序を変更する場合は総会の議を経て行う。

(質疑の終結)

第16条 質疑が終わったときは、議長はその終結を宣告しなければならない。

2 質疑が続出して容易に終結しないときは、代議員は質疑終結の動議を提出することができる。

3 質疑の終結動議が代議員から提出されたとき、議長が相応と判断した場合は、質疑を一時停止させ、議事の進行に努めなければならない。

4 議長は質疑終結の動議が成立したときは、直ちに採決しなければならない。

(一事不再議)

第17条 総会で一度否決された議案は次の総会まで提出することはできない。

## 第6章 発言

(発言の順序)

第18条 代議員が発言しようとするときは、挙手して議長と呼ぶこととする。

- 2 二人以上が同時に発言を求めたときの発言の順序は、議長が先挙手者と認めた者を指名して発言させることとする。

(発言の許可等)

第19条 発言はすべて議長の許可を得た後、所属支部名、商号、氏名を議長に告げなければならない。

(発言内容の制限)

第20条 発言はすべて簡明にし、議題外にわたり、またその範囲を超えてはならない。

- 2 議長は発言が前項の規定に反すると認めたときは、注意をうながし、なお従わない場合は発言を禁止することができる。

(発言の時間及び回数の制限)

第21条 議長が必要であると認めるときは、発言の時間と回数を制限することができる。

## 第7章 採決

(採決の宣告)

第22条 議長が採決を行うときは、その案件を会議に宣告しなければならない。

(採決時の発言制限)

第23条 議長が採決を宣告した後は、何人も発言を求めることができない。ただし、採決の方法についての発言はその限りではない。

(不在代議員の採決)

第24条 採決の宣告のときは、議場にいない代議員は採決に加わることができない。

(議場の閉鎖)

第25条 議長は採決の宣告の後、議場の出入口を閉鎖しなければならない。

(採決の方法)

第26条 採決の方法は起立または挙手により、議長はその賛否の数を認定して可否の結果を宣告する。

- 2 代議員が他の代議員の議決権を委任されているときは、採決の際、総務部長又はその指定する者より受け取った代議員の員数を記したカードを揚げなければならない。
- 3 特に議長が必要と認めたときは、二人以上の立会人を求めて、記名または無記名の投票により採決することができる。
- 4 立会人は当会の監事とする。
- 5 本規定第3条第3項の議長及び副議長候補者の採決につき、本条を準用した場合において、可否同数となったときは、籤により決する。
- 6 議案について特別の利害関係ある代議員はその議案の採決に加わることはできない。
- 7 議長は採決に加わることができない。

8 副議長は、議決権を行使するときは、代議員席においてこれを行う。

## 第8章 規律

(秩序の尊重)

第27条 代議員は総会の秩序及び品位を重んじなければならない。

(議長の秩序保持権)

第28条 何人も会議中はみだりに発言し、騒ぎその他議事の妨害となる言動をしてはならない。

2 議長は前項並びに本運営規定に違反した者があるときは、それを制止しまたは発言を取り消しさせることができる。

3 前項の規定の命令に従わないときは、その者に退場を命じることができる。

4 前項により退場を命じられた者は、議長の許可がなければ議場に入場することができない。

## 第9章 補則

(規程の改廃)

第29条 この規程の改廃を必要とするときは理事会の議を経て行う。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、一般法人の設立の登記の日（平成23年12月1日）から施行する。

2 この規程は、平成29年1月1日から施行する。

一般社団法人全国不動産協会 入会金及び会費に関する規程

定款第8条に定める会員の入会金及び会費に関して、次のとおり定める。

(入会金)

第1条 入会金は、次のとおりとする。

(1) 正会員 50,000円

(2) 準会員 25,000円

(会費)

第2条 会費の年額は、次のとおりとする。

(1) 正会員 10,800円

(2) 準会員 3,000円

(3) 賛助会員 5,400円

第3条 会費の徴収等に関し必要な事項は、理事会の議を得て別に定める。

附 則

- 1 この規程は、一般法人の設立の登記の日（平成23年12月1日）から施行する。
- 2 この規程は、定款第6条の賛助会員に関する規定の定款改正が施行された日から施行する。  
(第1条及び第2条の一部変更)

## 第1章 総則

(目的)

第1条 TRA共済事業は、一般社団法人全国不動産協会会員相互扶助の原則に則り、共済給付を行うことを目的とする。

## 第2章 会員

(会員)

第2条 会員は、一般社団法人全国不動産協会の正会員（法人の場合は、一般社団法人全国不動産協会に届け出ている代表者1名）及び賛助会員（所属する全日本不動産協会地方本部に届け出ている代表者1名）とする。

## 第3章 共済給付

(生命共済)

第3条 保障内容は次のとおりとする。

(1) 18歳～75歳の会員に対する生命共済保障

会員が病気で死亡又は会員が不慮の災害（法定伝染病を含む）で死亡のとき  
100万円

会員が高度障害になったとき  
100万円

(2) 76歳以上の会員に対する生命共済保障

会員が病気で死亡又は会員が不慮の災害（法定伝染病を含む）で死亡のとき  
10万円

(入院見舞金)

第4条 会員が引き続き10日以上入院したとき、年度内に1回限り  
5万円

(火災見舞金)

第5条 会員の事務所、又は、現に自ら居住している住宅が、火災による損害を受けたとき  
5万円

(会員の配偶者弔慰金)

第6条 会員の配偶者が死亡したときは、香典として5万円を支給する。

(共済金等不払い事項)

第7条 (1) 下記に該当する場合、本規程による共済金等は支払わないものとする。

- ①入会后1年以内に自殺したとき
- ②会費を完納していないとき
- ③支給事由が生じた時から2年間請求がないとき
- ④戦争又は変乱によるとき
- ⑤地震、噴火、津波等天災によるとき
- ⑥入会申込時の告知が事実と異なるなど、第11条の規定に基づき提携を結ぶ生命保険会社の保険約款により支払うことができないとき

(2) 火災見舞金については、次の各号に該当する場合も支払わないものとする。

- ①故意又は重大な過失によるとき
- ②精神障害又は泥酔の状態を原因とするとき

#### 第4章 共済業務

(共済金等の請求)

第8条 TRA所定の用紙等必要書類を完備のうえ、TRA事務局へ送付する。

(共済金等の支払)

第9条 共済金等は、原則として請求後、正副会長会の承認を得て、TRAから本人及び遺族に支払うものとする。

#### 第5章 雑則

(規程の改正)

第10条 この規程の改正は、理事会の承認を得るものとする。

(提携)

第11条 第1条の目的を達成するために信頼のおける生命保険会社及び損害保険会社と提携を結ぶことができる。

附 則

- 1 この規程は、一般法人の設立の登記の日（平成23年12月1日）から施行する。
- 2 この規程は、平成27年4月1日から施行する。（第4条改正）
- 3 この規程は、平成27年10月8日から施行する。（第7条改正）
- 4 この規程は、定款第6条の賛助会員に関する規定の定款改正が施行された日から施行する。  
(第2条の一部変更)

一般社団法人全国不動産協会 少額短期保険会社の役員就任に関する規程

第1条 一般社団法人全国不動産協会が出資する少額短期保険会社の役員として、会長のほか理事のうちから3名を充てる。

第2条 前条の理事3名については、理事のうちから会長が選任し理事会の承認を得るものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月15日から施行する。

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、一般社団法人全国不動産協会定款施行規則第21条の規定に基づき、本協会の事務処理の基準を定め、適正な事務処理の実施を図ることを目的とする。

## 第2章 組織

### (事務局の組織)

第2条 本協会の事務局は、課をおくことができる。

2 課の名称並びに分掌事務は、別に定める。

### (職制)

第3条 事務局に事務局長並びに職員として課長及び事務員をおく。

### (事務局長)

第4条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 事務局長の任命は会長が行う。

3 事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、会長は、事務局長代理を指名することができる。

### (職員の職務権限)

第5条 課長は、事務局長の命を受けて、それぞれの課の事務をつかさどる。

2 事務員は、課長の命を受けて、事務に従事する。

### (職員の任免及び職務の指定)

第6条 職員の任免は、会長が行う。

2 事務局職員の職務は、会長の承認を経て、事務局長が指定する。

## 第3章 事務処理

### (文書による処理)

第7条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

### (事務の決裁)

第8条 事務は、すべて担任者が文書によって立案し、当該課長を経て、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、会長の決裁又は理事会の議決を経なければならない。

(緊急を要する事務の決裁)

第9条 緊急を要する事務で重要でないものは、当該課長の決裁によって処理することができる。  
ただし、この場合においては、遅滞なく事務局長の事後承認を得なければならない。

(代決)

第10条 会長又は事務局長が出張その他の事故により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代決した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(帳簿)

第11条 文書の取扱いに必要な簿冊として次の帳簿を備えるものとする。

- (1) 文書受付簿
- (2) 文書発送簿
- (3) 文書件名簿

2 帳簿は、年度ごとに更新するものとする。

(文書の受付)

第12条 本協会に到達した文書は、文書受付簿に必要事項を記載した上、速やかに所管の部署に配布しなければならない。

(文書の発送)

第13条 発送文書の成案は、文書発送簿に必要事項を記載した上、遅滞なく発送しなければならない。

(文書の整理保存)

第14条 完結文書は、完結月日の順に整理し、かつ、文書件名簿に記載し、前年度の完結文書は、各題目別に整理保存する。

(文書の保存期間)

第15条 文書の保存类目及び保存期間は、次による。

永久保存

- (1) 定款、設立許可書及び定款変更の認可書
- (2) 総会、理事会に関する書類
- (3) 登記に関する書類
- (4) 予算及び決算に関する書類
- (5) 財産に関する書類
- (6) 契約に関する書類

10年保存

- (1) 役員に関する書類

- (2) 会計諸帳簿及び書類
- (3) 重要な調査に関する書類
- (4) 証明に関する書類
- (5) 会員に関する名簿及び書類

5年保存

- (1) 業務に関する書類
- (2) 文書收受発送に関する書類
- (3) その他の書類

#### 第4章 資産及び会計

(会計処理)

第16条 本協会の資産及び会計の処理に関しては、別に定める。

附 則

この規則は、一般法人の設立の登記の日（平成23年12月1日）から施行する。

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、一般社団法人全国不動産協会定款施行規則第17条の規定に基づき、本協会の収支の状況、財産の状態を明らかにし、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規則は、本協会の会計業務のすべてについて適用する。

### (会計の原則)

第3条 本協会の会計は法令、定款及びこの規則の定めによるほか、公益法人会計基準に準拠して処理しなければならない。

### (会計区分)

第4条 会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は、事業遂行上必要のある場合に設けるものとする。

### (会計年度)

第5条 本協会の会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日より3月31日とする。

## 第2章 勘定及び帳簿

### (勘定科目)

第6条 本協会の一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

### (帳簿等)

第7条 会計帳簿は次のとおりとする。

#### (1) 主要簿

ア 仕訳帳（又は会計伝票）

イ 総勘定元帳

#### (2) 補助簿

2 主要簿及び補助簿の様式は別に定める。

### (会計責任者)

第8条 会計責任者は事務局長とする。

(帳簿書類の保存)

第9条 帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。

- |              |     |
|--------------|-----|
| (1) 予算決算書類   | 永久  |
| (2) 会計帳簿、伝票  | 10年 |
| (3) 証拠書類     | 10年 |
| (4) その他の会計書類 | 10年 |

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算し、処分する場合は会計責任者の承認を受けて行うものとする。

### 第3章 予算

(目的)

第10条 予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第11条 本協会の事業計画と予算は、理事会の承認を得て会長が定める。

(予備費の計上)

第12条 予測しがたい支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(予算の補正)

第13条 予算の補正を必要とするときは、会長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

### 第4章 出納

(金銭の範囲)

第14条 この規則において、金銭とは、現金及び預貯金を言う。

- 2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き替えることができる証書をいう。
- 3 手形及び有価証券は金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第15条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

- 2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(金銭出納)

第16条 金銭を収納したときは、日々銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

- 2 領収書は出納責任者が発行し、事前に発行する場合は会計責任者の承認を得て行う。

- 3 支払いは、原則として銀行振込みによることとし、会計責任者の承認を得て行う。

(預金及び公印管理)

第17条 預金の名義人は、会長とする。

- 2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。
- 3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第18条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第19条 出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 預貯金については、月に1回残高証明書及び通帳の残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

## 第5章 固定資産

(定義)

第20条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ取得価額20万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

(取得価額)

第21条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及びその付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の価額
- (4) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第22条 固定資産は、台帳を備え、その保全状況及び移動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(減価償却)

第23条 減価償却は、第20条の規定に係るものに対し、行わなければならない。

- 2 減価償却の計算法は、定額法とする。

(登記及び担保)

第24条 不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

## 第6章 物品

(定義)

第25条 物品とは、取得価額20万円未満の有形固定資産をいう。

(物品の管理)

第26条 物品の管理のため台帳を備え、その管理は第22条を準用する。

## 第7章 決算

(未収会費)

第27条 会費の未納分の請求については、当該年度直近の過去2年度分を請求することとし、それ以前の未納分については、貸倒未収会費として会計処理をする。

(計算書類の作成)

第28条 本協会は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告書及び一般会計並びに特別会計に係る次の決算書類を作成し、総会の承認を得なければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

(監査)

第29条 前条の決算書類は、監事の監査を受けなければならない。

(改廃)

第30条 本規則を改廃する場合は、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則

この規則は、一般法人の設立の登記の日（平成23年12月1日）から施行する。

この規則は、平成24年3月21日から施行する。（第27条の追加）

特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針

一般社団法人 全国不動産協会

本会は、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（「マイナンバー法」）に基づく特定個人情報及び個人番号（「特定個人情報等」）の適正な取扱いの確保について、組織として取り組むため、本基本方針を定めます。

1. 事業者の名称

一般社団法人 全国不動産協会

2. 関係法令・ガイドライン等の遵守

本会は、マイナンバー法、「個人情報の保護に関する法律」、その他の法令及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」、その他のガイドラインを遵守して、特定個人情報等の適正な取扱いを行います。

3. 利用目的

本会は、特定個人情報等について、以下の利用目的で利用します。

役職員（扶養家族を含む）に係る特定個人情報等 （右記に関連する事務を含む）	源泉徴収関連事務
	扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務
	退職所得に関する申告書作成事務
	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申請書作成事務
	個人住民税関連事務
	雇用保険関連事務
	健康保険・厚生年金保険関連事務
	国民年金第3号保険者の届出事務
	労災法に基づく請求に関する事務
その他上記の事務に関連する事務	
役職員以外の個人に係る特定個人情報等 （右記に関連する事務を含む）	報酬・料金等の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

#### 4. 安全管理措置に関する事項

本会は、特定個人情報等について、漏えい、滅失又は毀損の防止等、その管理のために必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、特定個人情報等を取り扱う職員や委託先（再委託先等を含みます。）に対して、必要かつ適切な監督を行います。特定個人情報等の安全管理措置に関しては、別途「特定個人情報等保護規程」を定めています。

#### 5. ご質問及び苦情処理の窓口

本会における特定個人情報等の取扱いに関するご質問やご苦情に関しては下記の窓口にご連絡ください。

特定個人情報に関するお問い合わせ  
一般社団法人 全国不動産協会  
TEL：03-3222-3808

平成30年10月1日

一般社団法人 全国不動産協会  
会長 中村 裕昌

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、一般社団法人全国不動産協会（以下「本会」という）の従業者による個人番号その他の特定個人情報の取扱いが安全かつ適正に行われるよう従業者が遵守すべき事項を規定することを目的とする。

### (定義)

第2条 本規程において、各用語の定義は次の通りとする。

(1) 個人情報保護法

個人情報の保護に関する法律

(2) 番号利用法

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律

(3) 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができることにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(4) 個人番号

番号利用法に基づき個人を識別するために指定される番号をいう。

個人番号には、個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号も含まれる。

個人番号は、死者の個人番号を除き、個人情報に含まれる。

(5) 特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(6) 個人情報データベース等（個人情報ファイル）

次に掲げるものをいう。

- ①特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した、個人情報を含む情報の集合物
- ② コンピュータを用いない場合であつて、個人情報を五十音順等の一定の規則に従つて整理及び分類し、特定の個人情報を容易に検索することができるよう、目次、索引、符号等を付し、他人も容易に検索することができる状態に置いているもの。

(7) 特定個人情報ファイル

個人番号をその内容に含む個人情報ファイル(個人情報データベース等)をいう。

(8) 特定個人情報等

個人番号及び特定個人情報

(9) 本人

個人情報又は個人番号によって識別される特定の個人をいう。

(10) 従業者

本会の組織内にあつて、直接又は間接に本会の指揮監督を受けて、本会の業務に従事している者をいい、本会と雇用関係にある職員(正職員、契約職員、嘱託職員、パート職員及びアルバイト職員)のみならず理事、監事、派遣労働者も含まれる。

(11) 個人番号利用事務

行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号利用法の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

(12) 個人番号関係事務

番号利用法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を利用して行う事務をいう。

本会が行う個人番号関係事務は、別表1「個人番号取扱事務一覧」で特定する。

(13) 個人番号利用事務等

個人番号利用事務又は個人番号関係事務

(14) 個人番号利用事務実施者

個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

(15) 個人番号関係事務実施者

個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

(16) 個人番号利用事務等実施者

個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者

## 第2章 安全管理措置

### 第1節 総則

#### (安全管理措置)

第3条 本会は、その取り扱う特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を講ずる。

- 2 安全管理措置の実施は、別に定める「特定個人情報安全管理細則」（以下「安全管理細則」という。）に従う。

### 第2節 組織的安全管理措置及び人的安全管理措置

#### (個人番号事務取扱担当者)

第4条 本会は、個人番号関係事務に従事する者を特定し、個人番号事務取扱担当者（以下「事務取扱担当者」という。）に任命する。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、定期的に教育研修を受けなければならない。
- 3 事務取扱担当者は、本会の個人番号関係事務を処理するために必要な限度で、次の各号の事務を行う。
  - (1) 特定個人情報等の取得、利用、保存、提供又は消去・廃棄等の作業
  - (2) 個人番号が記載された書類等を作成し、行政機関等の個人番号利用事務実施者に提出し、本人に交付する作業
- 4 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱いに関し、不正なアクセス、データの紛失・破壊・改ざん・漏えい等の事故又は法令若しくは本会諸規程に違反する行為の発生又はその兆候を把握した場合は、直ちに個人番号取扱責任者に報告しなければならない。
- 5 事務取扱担当者に変更となった場合は、確実な引継ぎを行い、安全管理責任者が引継ぎの完了を確認しなければならない。

#### (個人番号取扱責任者)

第5条 本会は、特定個人情報等の取扱いの管理に関する事項を行うために必要な知識及び経験を有していると認められる従業者のうちから個人番号取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。

- 2 取扱責任者は、次の各号の権限と責任を有する。
  - (1) 事務取扱担当者に対する必要かつ適切な監督
  - (2) 特定個人情報等の取扱状況の記録及びその管理

(3) 個人番号利用事務等を外部に委託する場合の委託先の選定、委託契約締結の承認、委託先における特定個人情報等の取扱状況の把握

- 3 取扱責任者は、特定個人情報等の取扱いに関し、不正なアクセス、データの紛失・破壊・改ざん・漏えい等の事故又は法令若しくは本会諸規程に違反する行為の発生又はその兆候を把握した場合、安全管理責任者に報告しなければならない。

(従業員の責務)

第6条 従業員は、特定個人情報等に関連する法令及び本会諸規程並びに上長の指示に従って、特定個人情報等を取り扱わなければならない。

- 2 事務取扱担当者及び取扱責任者以外の従業員は、本会の個人番号関係事務に従事することができず、他の者に対し、個人番号が記載された書面の提示又は提供を求めてはならず、メモ、コピー、データコピーその他手段を問わず、他の者の個人番号を保管してはならない。
- 3 従業員は、本会が管理する個人情報及び個人番号について、本会の業務に従事している間だけでなく、退職後も、他の従業員又は本会外の者その他の第三者に開示漏えいしてはならず、自己のため又は第三者のために使用してはならない。
- 4 本会は、従業員に対して、個人情報及び個人番号の保護及び適正な取扱いに関する誓約書の提出を命じることができる。
- 5 従業員は、本会が決定した方針に基づく研修を受けなければならない。
- 6 従業員は、特定個人情報等の取扱いに関し、不正なアクセス、データの紛失・破壊・改ざん・漏えい等の事故又は法令若しくは本会諸規程に違反する行為の発生又はその兆候を把握した場合、直ちに取扱責任者に報告しなければならない。

(監査の実施)

第7条 安全管理責任者は、特定個人情報等の取扱状況を定期的に点検し、特定個人情報等の取扱いが適法かつ適切に行われているかについて監査する。

(監督及び教育研修)

第8条 本会は、特定個人情報等が本会諸規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対する必要かつ適切な監督を行う。

- 2 本会は、特定個人情報等の取扱いに関する本会諸規程を従業員に遵守させ、特定個人情報等の適正な取扱いに関する従業員の意識を高めるための啓発その他の教育研修を実施する。

### 第3節 物理的安全管理措置

(物理的安全管理措置)

第9条 本会は、安全管理細則に従い、入退館等の管理及び特定個人情報等の盗難の防止等の物理的な安全管理措置を行う。

### 第4節 技術的安全管理措置

(技術的安全管理措置)

第10条 本会は、安全管理細則に従い、特定個人情報等及びこれらを取り扱う情報システムへのアクセス制御、不正ソフトウェア対策、情報システムの監視等の、特定個人情報等に対する技術的な安全管理措置を行う。

### 第5節 委託先の監督

(委託先の監督)

第11条 本会が個人番号関係事務等を外部に委託する場合は、当該委託において取り扱う特定個人情報等の安全管理が図られるよう、当該委託を受けた者（以下「委託先」という。）に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 委託先に対する必要かつ適切な監督の実施は、安全管理細則に従う。

## 第3章 特定個人情報等の管理

### 第1節 取得

(個人番号関係事務の特定)

第12条 個人番号は、別表1「個人番号取扱事務一覧」により特定した利用目的の範囲内で取り扱わなければならない。

2 別表1「個人番号取扱事務一覧」に記載のない個人番号関係事務を処理するために個人番号を取り扱う必要が生じた場合は、個人番号関係事務の中から追加する事務を特定して、別表1の記載の変更（利用目的の変更）をする。

(個人番号の提供の要求)

第13条 本会は、個人番号関係事務等を処理するために必要があるときは、本人又は他の個人番号利用事務等実施者に対し個人番号の提供を求めることができる。

(個人番号の提供の求めの制限)

第14条 本会は、下記各号のいずれかに該当する場合その他法令が定める場合に該当して特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、他人に対し、個人番号の提供を求めてはならない。

(1) 個人番号利用事務実施者が、本会对し、個人番号利用事務を処理するために必要な限度で特定個人情報を提供するとき。

(2) 個人番号関係事務実施者が、本会对し、個人番号関係事務を処理するために必要な限度で特定個人情報を提供するとき。

なお、職員、役員、パート及びアルバイト等(以下「職員等」という。)が、その扶養親族の個人番号を扶養控除等(異動)申告書に記載して本会に提出する場合は、本会に該当する(職員等が個人番号関係事務実施者として扶養親族から個人番号の提供を受け、本会は、個人番号関係事務実施者たる職員等から個人番号の提供を受ける。)

(3) 本人又はその代理人が本会对し、当該本人の個人番号を含む特定個人情報を提供するとき。

なお、国民年金法の第3号被保険者(第2号被保険者である職員等の配偶者)に関する届出のために、職員等がその配偶者の個人番号を記載した国民年金第3号被保険者関係届を本会に提出する場合は、職員等が当該配偶者の代理人として、本会对し当該配偶者の個人番号を提供するものとする。

(4) 特定個人情報の取扱いの全部若しくは一部の委託に伴い特定個人情報を提供するとき。

(5) 合併その他の事由による事業の承継に伴い特定個人情報を提供するとき。

(6) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるとき。

(特定個人情報の範囲)

第15条 本会が、取り扱う特定個人情報等の範囲は以下の通りとする。

(1) 職員等並びにその扶養家族の個人番号及び個人番号とともに管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス、職員番号等

(2) 職員等以外の個人に係る個人番号関係事務に関して取得した個人番号及び個人番号とともに管理される氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、Eメールアドレス等

2 第1項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

(特定個人情報の収集の制限)

第16条 本会は、第21条各号のいずれかに該当する場合その他法令に基づく場合を除き、特

定個人情報を収集してはならない。

(個人番号の提供を受ける際の本人確認措置)

第17条 本会が本人又はその代理人から個人番号の提供を受けるときは、番号利用法その他の法令に従い、本人確認の措置として、個人番号の確認を行うとともに、本人又は代理人の身元確認を行わなければならない。

2 第14条第(2)号に該当し本会が職員等からその扶養親族の個人番号の提供を受けるときは、当該職員等が個人番号関係事務実施者として扶養親族の本人確認の措置を行う。

## 第2節 利用及び保存

(個人番号・特定個人情報の利用範囲の制限)

第18条 本会は、個人番号関係事務を行うために必要な限度で個人番号を利用することができる。

2 本会が個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた場合も、前項と同様とする。

3 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときに、特定個人情報の提供を受けた場合は、その提供を受けた目的を達成するために必要な限度で個人番号を利用することができる。

4 本会が個人番号を取り扱う場合は、本人の同意にかかわらず、個人番号関係事務を処理するために必要な範囲を超えて、特定個人情報を取り扱ってはならない。

5 前項の規定は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難である場合は、適用しない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第19条 本会及び従業者は、個人番号利用事務等処理するために必要な範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成してはならない。

2 前項の規定は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難である場合は、適用しない。

(特定個人情報の保管の制限)

第20条 本会は、第21条各号のいずれかに該当する場合その他法令に基づく場合を除き、特定個人情報を保管してはならない。

### 第3節 提供

#### (特定個人情報の提供の制限)

第21条 特定個人情報は、下記各号に該当する場合その他法令に基づく場合を除き、本人の同意にかかわらず、提供をしてはならない。

- (1) 個人番号関係事務を処理するために必要な限度で特定個人情報を提供するとき。
- (2) 特定個人情報の取扱いの全部若しくは一部の委託に伴い特定個人情報を提供するとき。
- (3) 合併その他の事由による事業の承継に伴い特定個人情報を提供するとき。
- (4) 特定個人情報保護委員会の求めにより、特定個人情報を特定個人情報保護委員会に提供するとき。
- (5) 訴訟手続その他の裁判所における手続、裁判の執行、刑事事件の捜査、租税に関する犯則事件の調査、その他法令で定める公益上の必要があるとき。
- (6) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるとき。

### 第4節 削除・廃棄

#### (個人番号の削除・廃棄)

第22条 本会が個人番号を利用する必要がなくなったときは、当該個人番号をできるだけ速やかに削除又は廃棄しなければならない。

- 2 特定個人情報等が記載された書類等について、所管法令により一定期間の保存が義務付けられている場合は、前項の規定にかかわらず、その期間は当該特定個人情報等を保管しなければならない。

### 第4章 特定個人情報の利用停止の求め

#### (特定個人情報の利用停止の求め)

第23条 本人から、当該本人が識別される特定個人情報が、番号利用法第19条の規定（本規程第21条）に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該特定個人情報の第三者提供の停止が求められた場合には、遅滞なく必要な調査を行い、その求めに理由があることが判明した場合には、遅滞なく、当該求めに応じて当該措置（以下「第三者提供停止」という。）を講じなければならない。

- 2 前項の規定に基づき特定個人情報の第三者提供停止を行ったとき、又は第三者提供停止を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知するものとする。
- 3 前項により第三者提供停止を行わない場合は、その理由を説明するよう努めるものとする。

## 第5章 その他

### (罰則)

第24条 本会は、本規程に違反した職員に対して相当な処分を行い、その他の従業者に対しては、契約又は法令に照らして決定する。

### (改廃)

第25条 本規程の改廃は、本会の理事会の決議による。

### (附則)

この規程は、平成28年2月18日から施行する。

### (別表1)

#### 個人番号取扱事務一覧

	個人番号を取り扱う事務
(1)	雇用保険の届出等に関する事務
(2)	健康保険・厚生年金保険届出等に関する事務
(3)	国民年金第3号被保険者の届出等に関する事務
(4)	給与・賞与・年末調整の所得税源泉徴収等に関する事務（扶養控除等（異動）申告書、従たる給与についての扶養控除（異動）申告書、保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書を職員が提出する事務）
(5)	源泉徴収票の作成、提出に関する事務（給与支払報告書含む）
(6)	退職所得の源泉徴収票の作成、提出に関する事務（退職所得の受給に関する申告書の提出、退職所得の特別徴収票の作成・提出、退職手当金等受給者別支払調書の作成・提出含む）
(7)	本会が報酬等を支払った講師、弁護士、税理士、社会保険労務士等における、報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書の作成・提出に関する事務
(8)	本会が賃料等を支払った不動産賃貸人における、不動産の使用料等の支払調書の作成・提出に関する事務
(9)	本会が不動産等の譲渡対価を支払った者における、不動産等の譲受けの対価の支払調書の作成・提出に関する事務
(10)	本会が不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料を支払った者における、不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書の作成・提出に関する事務

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本細則は、特定個人情報等保護規程（以下「保護規程」という。）第3条に基づき、本会が取り扱う個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の特定個人情報等の適切な管理のためにとるべき具体的事項を定めることを目的とする。

## 第2章 組織的安全管理措置及び人的安全管理措置

### (従業者の役割と責任)

第2条 特定個人情報等の取得、利用、提供及び削除・廃棄等の作業は、安全管理責任者又は個人番号取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）が責任者となり、その監督の下で実施する。

- 2 特定個人情報等の取得、利用、提供及び削除・廃棄等の作業を担当する従業者は、必要な範囲の人員に限定し、みだりに他の従業者に当該作業を行わせてはならない。
- 3 個人番号事務取扱担当者（以下「事務取扱担当者」という。）以外の従業者は、本会の個人番号関係事務に従事することができない。
- 4 事務取扱担当者は、本会の個人番号関係事務を処理するために必要な限度で、特定個人情報等の取得、利用、保存、提供及び削除・廃棄等の作業に従事することができる。
- 5 本会が個人番号の取扱い又は個人番号関係事務を外部に委託する場合の委託先に関する監督は、安全管理責任者又は取扱責任者が責任者となり、その監督の下で実施する。
- 6 取扱責任者は、本会における特定個人情報等の管理に関する責任を担うものとする。
- 7 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取得、利用、提供及び削除・廃棄等又は委託処理等、特定個人情報を取り扱う業務に従事する際、番号法及び個人情報保護法並びにその他の関連法令、特定個人情報ガイドライン、本会が定める保護規程及び個人情報保護規程並びにその他の諸規程、取扱責任者並びに安全管理責任者の指示した事項に従い、特定個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。
- 8 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。
- 9 事務取扱担当者及び取扱責任者は、その氏名と役職等を別記様式1により安全管理責任者に届け出るものとする。なお、事務取扱担当者又は取扱責任者が、変更又は退職があった場合も同様とする。

(安全管理責任者)

第3条 本会は、総務部長を情報システムを含め本会における特定個人情報等の安全管理責任者とする。

2 安全管理責任者は、次の各号に掲げる事項その他本会における特定個人情報等に関するすべての権限と責務を有する。

- (1) 保護規程及び本細則に基づき特定個人情報等の取り扱いを管理する上で必要とされる事案の承認
- (2) 特定個人情報等に関する安全対策の策定及び推進
- (3) 特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施
- (4) 事故発生時の対応策の策定・実施

(特定個人情報等の取得)

第4条 特定個人情報等の取得作業を担当する事務取扱担当者は、本会が個人番号の提供を受ける場合に、紛失による情報漏えい等を防止するため、次の各号を遵守して特定個人情報等を取得する。

- (1) 本人等から個人番号が記載された書類等（個人番号カードのICチップを読み取る等による電子的方式を含む。）の提出を受けるときは、原則として、事務取扱担当者が直接受け取るものとする。
- (2) 本人等から個人番号が記載された書類等を受けるときは、当該書類等を封筒に入れ封緘した状態で直接受領する等、他人が特定個人情報等を容易に確認できない状態で提出を受け取るものとする。
- (3) 本人等から個人番号が記載された書類等の提出を受けて取りまとめる作業のみを担当する事務取扱担当者を定めることができる。当該事務取扱担当者は、書類の不備がないかの確認等の必要な事務を行った後は、速やかに入力等を担当する事務取扱担当者に受け渡しを行い、自分の手元に特定個人情報等を残してはならない。
- (4) 個人番号が記載された書類等の提出を受けて取得し、入力等の作業を行う部署に当該書類を移動する際は、専用の封筒又は書類入れに入れる等、他人が特定個人情報等を容易に確認できず、紛失等も防止できる方策を講じるものとする。
- (5) 事務取扱担当者以外の従業者は、個人番号が記載された書類等又はその可能性のある書類等を受け取った場合は、速やかに事務取扱担当者に受け渡さなければならない。
- (6) 事務取扱担当者は、従事している個人番号関係事務の処理以外の目的で、取得した個人番号を含むメモ、複写、印刷物、データのコピーその他の控えを作成してはならない。

(特定個人情報等の入力)

第5条 取得した特定個人情報等を情報システムに入力する作業を担当する事務取扱担当者は、

情報漏えいや個人番号の不正利用等を防止するため、次の各号を遵守して作業を実施する。

- (1) 物理的安全措置及び技術的安全管理措置が施された場所及び機器で、入力作業を実施する。
- (2) 取扱責任者が承認した場合を除き、入力を行う端末に、CD-R、USBメモリ等の外部記憶媒体又はスマートフォン、パソコン等の記録機能を有する機器を接続してはならない。
- (3) 入力したデータを暗号化又はパスワードもしくはその両方により保護した場合の暗号鍵・パスワードは、入力を担当する事務取扱担当者が管理し、定期的に取り扱責任者が管理の状況を点検する。
- (4) 入力作業のほか、特定個人情報等の移送・送信、利用・加工、保存又は削除・廃棄等、あらかじめ権限を付与されている作業以外の作業を行ってはならず、権限外の個人番号関係事務処理を行う場合は、取扱責任者又は安全管理責任者の承認を得なければならない。
- (5) 従事している個人番号関係事務の処理以外の目的で、個人番号を含むメモ、複写、印刷物、データのコピーその他の控えを作成してはならない。
- (6) 従事している個人番号関係事務の処理以外の目的で、特定個人情報ファイルを複製し、加工し、又は新たに特定個人情報ファイルを作成してはならない。

(特定個人情報等の利用等)

第6条 特定個人情報等の利用・加工、保存等（以下「利用等」という。）の作業を担当する事務取扱担当者は、情報漏えい等を防止するため、次の各号を遵守して作業を実施する。

- (1) 物理的安全措置及び技術的安全管理措置が施された場所及び機器で、利用等の作業を実施する。
- (2) 取扱責任者が承認した場合を除き、利用等を行う端末に、CD-R、USBメモリ等の外部記憶媒体又はスマートフォン、パソコン等の記録機能を有する機器を接続してはならない。
- (3) 利用等の対象となるデータ及びそのバックアップデータを暗号化又はパスワードもしくはその両方により保護した場合の暗号鍵・パスワードは、利用等を担当する事務取扱担当者が管理し、定期的に取り扱責任者が管理の状況を点検する。
- (4) 利用等の作業ほか、あらかじめ権限を付与されている作業以外の作業を行ってはならず、権限外の個人番号関係事務処理を行う場合は、取扱責任者又は安全管理責任者の承認を得なければならない。
- (5) 従事している個人番号関係事務の処理以外の目的で、個人番号を含むメモ、複写、印刷物、データのコピーその他の控えを作成してはならない。
- (6) 従事している個人番号関係事務の処理以外の目的で、特定個人情報ファイルを複製し、加工し、又は新たに特定個人情報ファイルを作成してはならない。

- (7) 特定個人情報等を管理するシステムの複製データ、特定個人情報等の利用等の作業のために作成した電子データ及び行政機関へ提出する書類を作成するために出力したチェックリスト等は、利用等の必要が無くなり次第すみやかに削除し、必要のない複製データ等が存在しないようにしなければならない。

(特定個人情報等の提供等)

第7条 特定個人情報等の移送・送信、提供等の作業を担当する事務取扱担当者は、紛失・盗難による情報漏えい等を防止するため、次の各号その他の適宜の保護措置を講じて作業を実施する。

- (1) 特定個人情報等が記載された書類を本人に返却・交付する場合や行政機関等の個人番号利用事務実施者に提出する場合は、封筒への封緘、目隠しシールの貼付等により、他人が特定個人情報等を容易に確認できない状態で交付・提出する。ただし、個人番号利用事務実施者に提出する場合は、当該個人番号利用事務実施者の指定する提出方法に従う。
- (2) 個人番号利用事務実施者に郵送等の方法により特定個人情報等を提供する場合には、あて先を複数回確認のうえ送付し、受領確認を行う。ただし、個人番号利用事務実施者に提出する場合は、当該個人番号利用事務実施者の指定する提出方法に従う。
- (3) 特定個人情報等が記載された書類を取扱区域外に持ち出す場合には、封筒への封入、専用の書類入れの利用又は目隠しシールの貼付等をしたうえで、施錠できる鞆や搬送容器で搬送する等、紛失・盗難を防ぐための方策を講ずる。
- (4) 特定個人情報等が記録された機器・電子媒体等を取扱区域外に持ち出す場合には、持ち出すデータを暗号化又はパスワードもしくはその両方により保護し、施錠できる搬送容器を利用する等、紛失・盗難を防ぐための方策を講じる。
- (5) 特定個人情報等が記録されたデータをインターネット・メール等により外部に送信する場合は、取扱責任者の承認を得たうえで、第13条第3項による技術的安全管理措置を講じ、送信先にメールアドレス等に間違いがないかを複数回確認のうえ送信し、受信確認を行う。ただし、個人番号利用事務実施者にデータを提出する場合は、当該個人番号利用事務実施者の指定する提出方法に従う。

(特定個人情報等の削除・廃棄)

第8条 個人番号の削除又は廃棄の作業を担当する事務取扱担当者は、個人番号を確実に削除・廃棄するために、次の各号を遵守して作業を実施する。

- (1) 特定個人情報等が記載された書類等を、焼却、溶解、復元不可能な程度に裁断可能なシュレッダーによる裁断等の復元不可能な手段で廃棄する。
- (2) 特定個人情報等が記載された書類等の個人番号部分を復元不可能な程度にマスキングする。

- (3) 特定個人情報等が記載された書類又は電子媒体等の中の個人番号を、容易に復元できない手段で削除する。
- (4) 特定個人情報等が記載されたデータのバックアップ内の個人番号も削除する。
- (5) 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用等によりデータを完全消去し、又は物理的な破壊等によりデータを復元不可能にして廃棄する。
- (6) 特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体等をリース会社等に返却する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用等によりデータを完全消去する。
- (7) 削除又は廃棄の担当者は取扱責任者に削除又は廃棄の完了を報告し、安全管理責任者又は取扱責任者がそれを確認する。
- (8) 個人番号もしくは特定個人情報ファイルを削除し、又はこれらのものが記録された電子媒体を廃棄した場合は、削除又は廃棄した記録を保存する。
- (9) 削除又は廃棄等の作業を委託する場合は、委託先が確実に削除又は廃棄等を実施したことについて証明書等により確認し、前号の廃棄の記録に証明書等を添付する。

(特定個人情報等の取扱状況の記録)

第9条 特定個人情報等の取得、利用、保存、提供及び削除・廃棄等の作業による取扱状況については、後に確認できるように、適宜の方法で、次に掲げる事項を含むシステムログ、取扱実績等の記録を保存するものとする。当該取扱状況の記録は、個人番号を記載してはならない。

- (1) 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
  - ①特定個人情報等の入手（入手日、事務取扱担当者の氏名、入手媒体の種別（紙・電子媒体等））
  - ②源泉徴収票等、特定個人情報等が記載された書類等の作成（作成日、事務取扱担当者の氏名）
- (2) 書類・媒体等の持ち出しの記録
  - ①特定個人情報等が記載された書類等の本人への交付（交付日、事務取扱担当者の氏名）
  - ②特定個人情報等が記載された書類等の個人番号利用事務実施者への提出（提出日、事務取扱担当者の氏名）
  - ③特定個人情報等が記載・記録された書類及び機器・電子媒体等の取扱区域外への持ち出し（持ち出し及び持ち帰りの日時、持ち帰ったデータの消去等の記録、事務取扱担当者の氏名）
  - ④特定個人情報等のインターネット等による外部への送信（送信日、送信先、送信方法、事務取扱担当者の氏名）
- (3) 前条に定める特定個人情報等の削除・廃棄の記録（削除・廃棄の証明書等を含む）

(4) 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合の利用状況(ログイン実績、アクセスログ等)

2 特定個人情報等の取扱状況は、安全管理責任者並びに取扱責任者が定期的に点検する。

### 第3章 物理的安全管理措置

#### (入退所等の管理)

第10条 本会の入退所は、不審者の立入を予防して情報漏えい等を防止するとともに、後に入退所状況の確認ができるように、次の各号を参照し、適宜の方法で管理するものとする。

- (1) 従業者は、業務終了後は速やかに退所し、業務終了後にみだりに本会の事務所に立ち入ってはならない。
- (2) 本会を最後に退所した記録(従業者名、退所時刻等)を残す。
- (3) 休日等、本会が閉鎖されている間に入所する場合は、上長の承認を得なければならない。
- (4) 訪問者を入所させる場合は、取扱責任者が承認した場合を除き、次条に定める情報取扱区域に訪問者が近づくことがないように注意しなければならない。

#### (情報取扱区域の管理)

第11条 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システム(以下「情報システム」という。)を管理する区域及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域(以下「情報取扱区域」という。)は、情報漏えい等を防止するために、次の各号を参照し、適宜の方法で管理するものとする。

- (1) ICカード、ナンバーキー等による入退室管理システムを設置する。
- (2) 外部からは容易に入室できない室内とする。
- (3) 壁又は間仕切り等の設置や作業を覗き見されにくい座席配置などの保護措置を講じた区域とする。
- (4) 情報取扱区域は取扱責任者が管理する。
- (5) 情報取扱区域には、取扱責任者が承認した場合を除き、事務取扱担当者及び取扱責任者以外の者が立ち入ってはならない。
- (6) 情報取扱区域は、取扱責任者が承認した場合を除き、CD-R、USBメモリ等の外部記憶媒体又はスマートフォン、パソコン等の記録機能を有する機器の持ち込み及び持ち出しを禁止し、取扱責任者は、必要に応じて当該機器の持ち込み又は持ち出しの検査を実施できる。
- (7) 取扱責任者は、情報取扱区域の状況を定期的に点検する。

#### (情報取扱区域における機器等の管理)

第12条 情報取扱区域において特定個人情報等を取り扱う機器・電子媒体等は、紛失又は窃盗

による情報漏えい等を防止するため、次の各号を参照し、適宜の方法で管理するものとする。

- (1) 特定個人情報等を取り扱う機器は、離席時にロックするとともに、10分程度でパスワード付のスクリーンセイバー等が起動するよう設定する。
- (2) 特定個人情報等を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット又は金庫での保管、セキュリティワイヤー等で固定する等の方法により、容易に外部に持ち出すことができない措置を講じる。
- (3) 特定個人情報等を取り扱う機器は、CD-R、USBメモリ等の外部記憶媒体又はスマートフォン、パソコン等の記録機能を有する機器に接続できない措置を講じ、又は取扱責任者の承認を得ずに接続することを禁ずる。
- (4) 特定個人情報等が記載された書類又は特定個人情報等が記録された電子媒体は、施錠できる保管場所に保管し、机上等に放置してはならない。
- (5) 特定個人情報等を取り扱う機器を情報取扱区域外に持ち出す場合は、取扱責任者の承認を得なければならない。
- (6) 本会が管理すべき特定個人情報等は、従業員の私物パソコン等で取り扱ってはならない。
- (7) 特定個人情報等を取り扱う情報システムの操作マニュアルは、机上等に放置してはならない。

#### 第4章 技術的安全管理措置

(情報システムへのアクセス管理)

第13条 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合は、情報システム及び特定個人情報ファイルへのアクセス制御、アクセス者の識別・認証は、情報漏えい等を防止するため、次の各号を参照し、適宜の安全管理措置を講ずるものとする。

- (1) 情報システムにアクセスできる権限を有する従業員を限定する。
- (2) 情報システム及び特定個人情報ファイルにアクセスできる権限を有する事務取扱担当者を限定する。
- (3) IDとパスワードにより、第1号及び第2号により限定した正当なアクセス権限を有する者であることの識別と認証を実施する。
- (4) ID・パスワードの発行、変更及び廃止・削除は、取扱責任者が行う。
- (5) ID・パスワードは付与される者ごとに異なるものとし、パスワードの最低文字数・有効期限等は取扱責任者が定める。
- (6) パスワードは、氏名、社員番号、生年月日等、他人に推測されやすいものを使用してはならない。

- (7) 磁気カード・I Cカードにより、第1号及び第2号により限定した正当なアクセス権限を有するものであることの識別と認証を実施する。
- (8) I D・パスワード又は磁気カード・I Cカードを複数人で共同利用してはならない。
- (9) パスワードは、メモを机上等に放置するなど他人が容易に認識可能な状態で管理してはならない。
- (10) 退職・人事異動等により不要となったI Dは速やかに削除・停止し、再利用してはならない。
- (11) 退職・人事異動等により不要となった磁気カード・I Cカードは速やかに停止・回収し、再利用してはならない。
- (12) 情報システム及び特定個人情報ファイルへのアクセスは、業務時間内に限って行うものとする。

2 情報システム及び特定個人情報ファイルへの不正アクセス等を防止するため、次の各号を参照し、適宜の安全管理措置を講ずるものとする。

- (1) 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置して、不正アクセスを遮断する。
- (2) 情報システム及びパソコン等の機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入して適切な設定をする。
- (3) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する。
- (4) 情報システム及び特定個人情報等を取り扱うパソコン等の機器のオペレーティングシステム、ソフトウェア等を常に最新の状態に更新する。
- (5) 端末には取扱責任者が認めるソフトウェアのみをインストールできることとする。
- (6) 情報システム及び特定個人情報ファイルへのアクセスや操作の成功と失敗の記録及び不正が疑われる異常な記録の存否について定期的に確認し、不正アクセス等を検知する。

3 特定個人情報等を外部に送信する場合に、通信経路における情報漏えいを防止するために、次の各号を参照し、適宜の技術的安全管理措置を講ずるものとする。

- (1) 通信経路を暗号化する。
- (2) 送信するデータを暗号化する。
- (3) 送信するデータにパスワードによる保護をかける。

## 第5章 委託先の監督

(委託先の選定及び委託契約の締結)

第14条 個人番号関係事務を外部に委託する場合は、安全管理責任者又は取扱責任者の監督下で、委託先に対して次の各号の事項を実施するものとする。

- (1) 委託先の選定にあたり、特定個人情報等に関して本会が実施する安全管理措置と同等の安全管理措置が委託先においても講じられているかを確認する。
- (2) 委託先との間で次の事項を含む契約を締結する。
  - ①委託した特定個人情報等に関する秘密保持義務
  - ②委託した特定個人情報等の事業所内からの持ち出しの禁止
  - ③委託した業務以外の目的で特定個人情報等を利用することの禁止
  - ④再委託は原則として禁止し、再委託がやむを得ない場合は、書面による本会の許諾を得て再委託するものとし、委託先が再委託先と連帯して責任を負うことの確認
  - ⑤再委託先が更に再委託する場合も、書面による本会の許諾を得て再委託するとともに、再々委託先が再委託先及び委託先と連帯して責任を負うことを要し、更に再委託が繰り返される場合も同様である旨の確認
  - ⑥委託先の従業者に対する監督・教育を実施すること
  - ⑦契約内容の遵守状況についての報告
  - ⑧委託した特定個人情報等に関する漏えい事故等が生じた際の委託先の責任
  - ⑨委託契約終了時の特定個人情報等の返却、抹消及び廃棄

(委託先の監査)

第15条 本会は、安全管理責任者又は取扱責任者の監督のもとで、委託先に対し、適宜、契約内容が順守されていることの報告を求めるなどして、委託先における特定個人情報等の取扱状況を調査し、必要に応じて委託の内容等を見直すものとする。

(改廃)

第16条 本細則の改廃は、本会の理事会の決議による。

附 則

第1条 本細則は、平成28年2月18日より実施する。

(別記様式1)

安全管理責任者 殿

本会の（事務取扱担当者・取扱責任者）について、下記のとおり（就任・変更・退職）したので、ご報告申し上げます。

氏名 役職	事務取扱担当者・取扱責任者の別	就任・退任・退職の別
	事務取扱担当者・取扱責任者	就任・退任・退職

平成 年 月 日

取扱責任者名 \_\_\_\_\_

(参考様式1)

## 本人・扶養家族個人番号一覧表（職員用）

平成 年 月 日

一般社団法人全国不動産協会 御中

職員氏名 \_\_\_\_\_

私及び私の扶養家族の個人番号は以下のとおりです。

氏名	続柄	性別	生年月日	個人番号（12桁）

(参考様式2)

## 個人番号の提供書（講師等用）

平成 年 月 日

一般社団法人全国不動産協会 御中

私の個人番号を提供します。

住 所

---

氏 名

---

個人番号													
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※住所、氏名、個人番号をご記入ください。

<個人番号の利用目的>

ご提供いただいた個人番号は、報酬、料金及び契約金等の支払調書作成事務、不動産取引に関する支払調書作成事務のみに利用し、それ以外の利用目的では利用いたしません。

(参考様式3・事務取扱担当者誓約書／保護規程第6条第4項に基づき提出させる場合)

## 特定個人情報等の取扱いに関する誓約書

一般社団法人全国不動産協会 御中

私は特定個人情報等（個人番号をその内容に含む個人情報をいう）の取扱いに関して、以下を遵守することを誓約します。

(取扱い)

第1条 私は、特定個人情報等に関して漏えいさせることがないように取り扱い、厳重な管理のもとで業務を遂行します。

(秘密保持)

第2条 私は、特定個人情報等を取り扱うにあたって、不必要な記録を取ったり、写真を撮影したりすることがないように徹底してその機密情報を守ります。また、第三者に口外したり、情報を提供することもいたしません。

(退職後の秘密保持の誓約)

第3条 特定個人情報等に関しては、貴法人を退職した後においても、他の事業者その他の第三者のために開示、漏えいもしくは使用しないことを約束いたします。

(不正アクセスの禁止)

第4条 私は、特定個人情報等を取り扱う情報システムに定められた電子機器からしかアクセスをしません。

(損害賠償)

第5条 前各条項に違反して、特定個人情報等を開示、漏えいもしくは使用した場合、法的な責任を負担するものであることを確認し、これにより貴法人が被ったいっさいの損害を賠償することを約束いたします。

平成 年 月 日

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

一般社団法人 全国不動産協会

〒102-0093 東京都千代田区平河町1-8-13  
全日東京会館

TEL 03-3222-3808

平成30年10月1日 発行