

規約・規定集（案）

（平成 28 年 5 月改正版）

白河建設組合

全建総連綱領

全国建設労働組合総連合（略称全建総連）は、日本の自由にして民主的な建設労働組合が、建設労働者の経済的社会的共通の利益を維持し、向上させるために、自主的に結集した労働組合であつて、いかなる権力、政党、団体からも独立し、自由である。われわれは、全建総連に結集した全国の建設労働者、職人の団結によつて、自らの労働条件を維持改善し、社会的地位の向上をはかり、すすんで日本の民主主義とよりよき社会の建設に貢献しようとするものである。

このため、われわれは、当面次の目標を達成するために努力する。

- 1 全建設労働者・職人の生活と権利を守り、日本の平和と民主主義の擁護、完全独立を達成するために総力を結集する。
- 2 建設産業の民主化をはかり、もつて建設労働者・職人の雇用安定、制度確立のためたたかう。
- 3 支配階級の低賃金政策に反対し、憲法で保障された文化的生活に値する賃金獲得をめざして運動をすすめることに、完全な社会保障制度の確立を期してたたかう。
- 4 建設産業の近代化と発展に対応して、建設労働者・職人の技能・技術教育の向上普及をはかることに、日本の住宅、学校、病院の大量建設に献身する。
- 5 われわれは、その要求貫徹のため、組織を強化、拡大し、速かに全国二百万建設労働者の結集をはかる。

（一九六〇年十一月二十四日制定）

目 次

規 約	1
諸 規 定	
区会規定	7
専門部規定	8
役員選出規定	9
定期総会議事運営規定	10
国内旅費規定	11
慶弔規定	13
表彰規定	14
会計処理規定	15
太子講実行委員会規定	20
個人情報保護規定	21
個人情報保護に関する考え方(プライバシーポリシー)	23
特定個人情報取扱規定	25
特定個人情報の適正な取扱に関する基本方針	35
書記局就業規定	36

第1章 総 則

(名称)

第1条 この組合は白河建設組合と称し、事務所を白河市道場小路91番地9におく。

(権利平等の原則)

第2条 組合員の地位並びに権利は、すべてこの規約のもとに平等であり、その自主性は尊重される。

2 組合員は、宗教、性別、門地、思想、信条の自由及び政党支持の自由は保障される。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この組合は、上部団体である福島県建設労働組合連合会に加盟し組合員相互の親睦と斯道発展のため、相互に技術の向上と研修を図り以って地域社会の発展と組合員の経済的基礎の確立及び社会的地位の向上を図ることを目的とする。

(事業)

第4条 この組合は、前条の目的達成のため次の活動を行う。

- (1) 組合員の労働条件及び福利厚生の改善のための活動。
- (2) 組合員の仕事の確保及び技術の向上のための活動。
- (3) 労働保険事務組合の運営。
- (4) 建設業退職金共済事務組合の運営。
- (5) 働く者の生活を守り、平和と民主主義を守るための活動。
- (6) その他、目的達成に必要な活動。

第3章 機 関

(種類)

第5条 この組合に、次の機関をおく

- (1) 総 会
- (2) 執行委員会(四役会議は月1回以上、執行委員会は毎月1回実施する)

第1節 総 会

(機構と招集)

第6条 総会は、この組合の最高決議機関であって、全組合員をもって構成し、年一回、会計監査終了後、一ヶ月以内に組合長が招集する。ただし、組合長が必要と認めたとき、または組合員の過半数のから請求があった場合には一ヶ月以内に臨時総会を開催しなければならない。

組合長は、組合員の請求を拒否することは出来ず、組合長が拒否し臨時総会が開催出来なければ組合員の過半数の同意をもって総会を開催し、その決議が本組合の議決事項に出来る。

(成立と議決)

第7条 総会は組合員出席者及び委任状を合わせた過半数を持って成立、議決ができる。

(議事録の作成)

第8条 総会の議事については、議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録には、議事の経過を記載し、議長の指名する2名の議事録署名人がこれに署名押印しなければならない。

(付議事項)

第9条 次の事項は総会に付議しなければならない。

- (1) 規約の改廃
- (2) 運動方針
- (3) 予算及び決算
- (4) 四役の選出
- (5) 協定賃金の額
- (6) 組合費の賦課額
- (7) 組合の解散
- (8) その他重要事項

第2節 役員会

(構成と任務)

第10条 執行委員会は、第15条の役員をもって構成し、総会の決議の執行並びに緊急事項の処理にあたり、総会に対して責任を負う。

(役員会の招集)

第11条 執行委員会は、組合長が招集し、議長となる。

(成立と議決)

第12条 執行委員会は、その過半数で成立し、議決は執行委員の過半数で決める。

(議事録の作成)

第13条 執行委員会の議事については、議事録を作成しなければならない。

(書記局及び専門部)

第14条 執行委員会のもとに、書記局及び専門部をおく。

- 2 書記局は、組合長、書記長、会計、書記で構成し、組合の日常業務を処理する。
- 3 組織教宣対策部、賃金税金対策部、住宅技術対策部、社保労働対策部の専門部会を置く。
- 4 執行委員会のもとに区会を置き、区長、副区長は、区会の運営を行う。(執行委

員及び区長は同一組合員でも良い)。

- 5 書記局員は、組合員の為のすべての業務を補佐し、組合事務所運営を円滑に進めなければならない、これに反する時は、執行委員会の議決のもとその職を辞さなければならない。

第4章 役員

(役員)

第15条 この組合に次の役員をおく。

- (1) 組合長 1名
- (2) 副組合長 1名
- (3) 書記長 1名
- (4) 会計 1名
- (5) 執行委員 若干名

(役員を選出と任期)

第16条 前条の役員で、組合長、副組合長、書記長、会計は総会の推薦、立候補に基づいて、選挙において決定する。

- 2 役員任期は2年とし、再選は妨げない。新たに立候補する者は満65歳未満とし、役員は70歳をもって定年とする。
- 3 役員が辞任する場合は、執行委員会の承認を得なければならない。
- 4 執行委員は四役の推薦により選出する。

(組合長及び副組合長の任務)

第17条 組合長は、組合を代表し組合業務を統括する。

- 2 副組合長は組合長を補佐し、組合長に事故あるときはこれを代行する。

(書記長の任務)

第18条 書記長は書記局を統括し、日常業務を管掌する。

(会計の任務)

第19条 会計は組合会計業務を司る。

(役員報酬)

第20条 年一回定められた報酬を受け取ることができる。

報酬額は年間で次のとおりとする。

- (1) 組合長 100,000円
- (2) 副組合長 20,000円
- (3) 書記長 20,000円
- (4) 会計 20,000円

- 2 報酬額は執行委員会で決定し、総会に報告承認を得なければ効力は発しない。

第5章 加入と脱退

(構成員の範囲)

第21条 この組合は、白河市、西白河郡内及びその近隣に住所を有し建設業に従事する者とする。

(加入)

第22条 この組合に加入するときは、第30条に定める加入金と組合費を申込書に添えて申し込み、組合長の承認を得なければならない。

2 同一世帯の親子または夫婦で加入する場合の子及び妻が加入する時は、加入金は免除し、組合費は半額とする。

(脱退)

第23条 この組合から脱退するときは、脱退の申し出を組合長が受理した日をもって認める。

第6章 権利と義務

(権利)

第24条 組合員は、次の権利を持つ。

- (1) 役員を選出し、役員とする権利
- (2) 処分に関する異議申し立て・弁明の権利
- (3) 規約に基づく、総会、その他で質問、発言、議決する権利
- (4) 会計及び必要書類を閲覧する権利

(執行委員会はこれを拒否する事は出来ない)

(義務)

第25条 組合員には、次の義務がある。

- (1) 規約、規定及び機関の決定を守ること。
- (2) 組合費を所定の期日までに納入すること。
- (3) 重要事項を報告すること。
- (4) 県連共済及び全労済セット共済加入。
- (5) 労災保険加入。(職種による)

(除名)

第26条 組合員に次の行為あるときは、執行委員会の決議に基づいて除名することができる。

- 2 組合費を2ヶ月以上滞納し、組合規約に違反した行為があると認められる場合。
- 3 組合及び組合員全体の名誉と信用を著しく傷つけ不法行為があると認められる場合。

第7章 顧問

(顧問)

第 27 条 組合長は執行委員会の同意を得て、前組合長又は、この組合に永年指導的役割を果たした組合員を顧問に推薦することができる。

第8章 会計監査

(会計監査)

第 28 条 組合長は執行委員会の同意を得て会計監査を 2 名置き、中間 1 回、総会前 1 回の監査を実施し総会で報告しなければならない。

第9章 会計

(会計)

第 29 条 この組合の運営は加入金、組合費、寄付金、その他の収入でまかなう。会計の決算報告は、執行委員会で承認されたものを、総会で報告、承認を得る。また、次年度会計予算を総会で報告承認を得なければ効力も発しない。

2 承認を得ず支出した者は弁済しなければならない。(ただし、急務有る時は役員会(四役)で協議し執行委員会に報告する)

(加入金及び組合費)

第 30 条 新たに組合に加入しようとする者は加入金(5,000 円)を納入しなければならない。また、組合員は組合費(3,000 円)を前月 10 日までに納入しなければならない。遅滞による金融機関等の手数料は各組合員が負担しなければならない。

2 組合費の徴収は毎月銀行引き落としとする。

3 加入金及び組合費の額は総会で決定する。

(寄付金)

第 31 条 他団体等への寄付金は、執行委員会の承認を受けなければならない。(ただし、急務有る時は役員会(四役)で協議し執行委員会に報告する。執行委員会の承認を受けず支出したのものに関しては、支出した者が弁済しなければならない)

(会計年度)

第 32 条 この組合の会計年度は、4 月 1 日から 3 月 31 日までとする。

第10章 表彰

(表彰)

第 33 条 この組合に多大な功績のあった組合員は、表彰規定に基づいて表彰される。

附 則

第 34 条 この規約に基づき運営に必要とする規則は、執行委員会で決めることができる。ただし、総会で報告を行う。

第 35 条 この規約に明記なき事項は、福島県建設労働組合連合会規約・規定を準用する。

第 36 条 この規約の改廃は、総会において出席組合員の過半数の同意を得なければならない。なお、過半数の要件には委任状を含まない。

第 37 条 この規約は平成 27 年 11 月 14 日より施行する。

平成 28 年 5 月 7 日 一部改正

区 会 規 定

第1条 この規定は規約第14条に基づき、区会を設置し、その任務について定める。

第2条 この区会は、白河建設組合統括・指導方針のもとにあり、組合諸決定事項の周知徹底と地域内区会の共同行動の推進、交流を図るとともに、相互の連帯と協調により地域区会運営の強化と未組織地域の組織化にあたることを目的とする。

第3条 この区会の地域区分は、次の掲げる区体制及び区分とする。ただし、事業所に従事している従業員は、事業主の所属する区会に所属することとする。

区会地域区分は次のとおりとする。

※白河市

- 1区(旭町、鍛冶町を中心とした周辺地域)
- 2区(明戸、寺小路、番士小路、郭内を中心とした周辺地域)
- 3区(田島、借宿、舟田、板橋、双石を中心とした周辺地域)
- 4区A(小田川、泉田、萱根、豊地を中心とした周辺地域)
- 4区B(大、大和田、久田野、本沼を中心とした周辺地域)
- 5区(合戦坂、道東を中心とした周辺地域)
- 6区(袋町、白井掛下、会津町を中心とした周辺地域)
- 7区(真舟、新白河、立石、三坂を中心とした周辺地域)
- 8区(白坂)

※西郷村

- 9区(熊倉、米を中心とした周辺地域)
- 10区(小田倉大平、勝負沢を中心とした周辺地域)
- 11区(小田倉上野原、立出を中心とした周辺地域)

※その他西白河郡

- 12区(大信、矢吹)
- 13区(表郷、東)
- 14区(泉崎、中島)
- 15区(未組織地域)

各事業所区(原則5人以上の事業所ごとに構成する。事業所の住所地区に別途定める。)

第4条 この区会に次の役員を設け、執行委員会で定める組合員が、その任にあたる。

役員を選出は互選とし、その任期は組合規約に準ずる。

区 長 1 名

副 区 長 1 名

第5条 この規定の改廃は、執行委員会が行う。

第6条 この規定は、平成28年5月7日より実施する。

平成28年5月7日 制定

専 門 部 規 定

第1条 この規定は、規約第14条により定める。

第2条 専門部の構成及び主たる所管事項は次の通りとする。

専 門 部 名	構 成	所 管 事 項
組 織 ・ 教 宣 対 策 部	○執行委員 ○組合長の指示する四役	(1) 組織の強化・拡大に関する事項 (組織, 共闘, 青年部, 主婦の会) (2) 教育・宣伝に関する事項 (機関紙発行, 組合員手帳, ポスター制作, 教宣学習会, 通信員制度)
賃 金 ・ 税 金 対 策 部	○執行委員 ○組合長の指示する四役	(1) 賃金・労働条件に関する事項 (標準賃金, 企業交渉, 建設業退職金制度, 公契約法) (2) 税金に関する事項 (自主申告会活動, 税制及び税務行政)
住 宅 ・ 技 術 対 策 部	○執行委員 ○組合長の指示する四役	(1) 仕事確保, 住宅対策に関する事項 (住宅デー, 増改築相談員, 住宅性能保証制度) (2) 技術, 技能, 職業訓練等に関する事項 (育成等) (3) 工務店対策に関する事項 (各種事業)
社 会 保 障 ・ 労 働 対 策 部	○執行委員 ○組合長の指示する四役	(1) 社会保障に関する事項 (2) 共済・福祉に関する事項 (中建国保, 年金, 年金基金, 県連共済, 福祉関係, まごころ, 全労済, あんぜん共済, パートナー保険) (3) 労働安全衛生に関する事項 (労働基準法, 労働保険, 作業主任者講習)

※財政は四役所管事項とします。

第3条 専門部の部長は、構成執行委員の互選とし、部長は部を統括する。

第4条 部会は、組合長が招集する。

第5条 部の決定事項は、執行委員会に報告しなければならない。

第6条 この規定の改廃は、執行委員会が行う。

第7条 この規定は、平成28年5月7日より実施する。

平成28年5月7日 制定

役員選出規定

第1章 総 則

第1条 この規定は、規約第16条によって定める。

第2章 役 員 選 出

第2条 役員は定期総会出席組合員の直接投票により選出する。

第3章 附 則

第3条 県連執行委員は、執行委員の互選により選出する。

第4条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は、執行委員会で決める。

第5条 この規定の改廃は、執行委員会が行う。

第6条 この規定は、平成28年5月7日より実施する。

平成28年5月7日 制定

定期総会議事運営規定

第1章 総 則

第1条 この規定は、定期総会の成功を期し、相互理解、相互信頼の上に立って、大会の議事運営を円滑に行うことを目的として定める。

第2章 司 会 者

第2条 司会者は、あらかじめ、定期総会前の執行委員会で選任する。

第3条 司会者は、議長及び定期総会諸役員選出までの間、仮議長として定期総会の運営にあたる。

第4条 議長及び定期総会諸役員は、組合員の中から若干名を選出する。

第3章 議 長

第5条 議長は、定期総会書記を任命する。

第6条 議長は、議事日程にそい、組合員参加者の発言を、所属区・氏名確認の上、許可し、議事の進行に努める。この場合、議長は組合員の発言を優先しなければならない。

第7条 議長は、会議の運営上支障をきたすと認めた時、発言を停止させることができる。

第8条 議長は、議事妨害をする者、指示に従わない者に対して、退場を命じることができる。

第9条 議長は、討論と議決に加わることができない。

第4章 議 事

第10条 議案審議は、原則として次の順序とする。

1. 議案提出者の提案理由の説明
2. 質疑応答
3. 討論
4. 議決

第11条 議長は、議事について異義の有無をはかり、全体に異義なしと認めた場合は、拍手または挙手等による同意を求め、多数と認めた時は、可決の旨を宣言する。可否同数の場合は、議長が決める。

第12条 議事進行についての意見は、議長はこれを他の発言より優先して、発言させなければならない。

第5章 附 則

第13条 この規定の改廃は、執行委員会が行う。

第14条 この規定は、平成28年5月7日より実施する。

平成28年5月7日 制定

国内旅費規定

第1条 この規定は、規約第36条にもとづき定める。

第2条 この規定の用語の定義は次の通りとする。

- (1) 組合員とは、白河建設組合の組合員及び白河建設組合同規約第15条に定める役員をいう。
- (2) 書記局員とは、白河建設組合の専従役・職員をいう。
- (3) 行動手当(以下「手当」という)とは、組合員が白河建設組合の活動、または用務のために、行動出張する場合の日当弁済をいい、出張とは、その任務のために起点を離れた場合の旅行をいう。その距離は鉄道またはこれに準ずるものについて算定する。
- (4) 起点とは、出張の出発地をいい、終点とは出張の帰着地をいう。
- (5) 起点及び終点は、自宅または組合所在地とする。

第3条 出張の旅程は、合理的かつ最短順路を原則とする。

第4条 組合員及び書記局員が、組合の用務のため国内出張をする場合は、この規定に基づき旅費を支給する。

第5条 旅費は、交通費・手当・宿泊費とする。

第6条 旅費は、起点より目的地、目的地より終点までの順路により計算する。ただし、特に指示された場合はこの限りではない。

交通費は、鉄道を利用する場合は、普通車の運賃、急行料金とし、船舶等を利用する場合は、鉄道に準ずる料金の実費とする。自家用車を使用する場合は、1キロメートル20円換算で支給する。高速道路通行料金は実費を支給する。

手当及び宿泊費は、所要日数または回数に応じて支給する。

第7条 運賃は鉄道のレール距離による普通運賃を支給し、一本の列車の乗車区間が70キロメートル以上の場合、急行料金または特急料金を支給する。前項は、用務の事情または急を要する場合等、その事情により新幹線にふりかえることができる。

出張にあたって、普通車が相当に混雑して利用できない場合も含め、その列車を利用しなければ効率的に出張の目的が果たせない場合は、指定車を利用することができる。

第8条 特に緊急を要する場合及び業務・旅程の都合により航空機を利用することができる。

第9条 組合員の手当は、一日につき12,000円とし、所要日数に応じて支給する。

ただし、前項手当は行動起点の出発が13時を過ぎる場合は6,000円とし、18時を過ぎる場合は支給しない。

また、行動終点への帰着が9時以前の場合は支給せず、13時以前の場合は6,000円とする。

第10条 書記局員の出張手当は、白河建設組合書記局規定に基づき支給する。

第11条 宿泊費は、原則として一夜につき10,000円とし、所要日数または回数に応じ支給する。

ただし、長期滞在の場合(10日以上)は別途とする。

また、出張時において車船中泊がある場合は、一車船中泊につき手当10,000円を支給する。

宿泊費が10,000円では困難と認めた場合は、その実費を支給することができる。

第12条 旅費の仮払いを受けた者が特別の事情により、出張経路の変更をした場合は、旅程終了後1週間以内に報告、精算しなければならない。

第13条 旅費の支給を受けた者は、支給明細受領書に署名、押印してこれを直ちに支払者に出さなければ

ばならない。

第 14 条 不慮の災害・傷病及び交通機関の混雑または用務の事情等やむを得ない場合については、この規定にかかわらず、実情に応じて処理することができる。

第 15 条 執行委員会及び定期総会等、一時的に多額の旅費支給を要する場合については、当日支給とはせず、後日本人の預金口座への振込送金等の方法によりこれを処理することができる。

第 16 条 中央建設国保組合福島県支部新白河出張所の行動、用務に関する旅費の扱いも、母体組織であるところのこの規定を適用する。

第 17 条 この規定の改廃は、執行委員会が行う。

第 18 条 この規定は、平成 28 年 5 月 7 日より実施する。

平成 28 年 5 月 7 日 制定

慶 弔 規 定

第1条 この内規は、組合員・組合常勤・非常勤役職員に係る、結婚・出産・死亡・傷病等に関する祝金、香料または見舞金等についての取扱いを定める。

第2条 前条に該当する事由が発生した場合は、次の区分により定める措置を行う。

- (1) 本人が結婚したときの結婚祝金……………10,000円
記念品として贈呈することもできる。
- (2) 組合員本人死亡の場合の香料……………10,000円及び供物等
- (3) 組合員本人の同居親族(父母・配偶者及び子)死亡の場合の香料……………5,000円及び供物等
- (4) 本人が傷病の場合(14日以上入院または30日以上自宅療養した時)……………10,000円

第3条 この規定に定めるもののほか、慶弔または見舞金等を必要とする場合は、四役が決定する。

第4条 この規定の改廃は、執行委員会が行う。

第5条 この規定は、平成27年11月14日より実施する。

平成28年5月7日 一部改正

表 彰 規 定

第1条 この規定は、規約第33条に基づき定める。

第2条 この組合の運動に内外で貢献した者の功績をたたえ、あわせてその労をねぎらい、組合運動の
いっそうの発展をうながすことを目的とする。

第3条 被表彰者は次の通りとする。

- (1) この組合の運動に、特に顕著な功績を寄与した者で、執行委員会において認められた者
- (2) この組合の役員であった者で、通算2期以上その職を務め、当該年度でその職を辞する者
- (3) 組織拡大に顕著な功績があり、執行委員会で認められた者

第4条 その他前条以外で執行委員会において認めた場合、表彰することができる。

第5条 被表彰者の選考と決定は、定期総会前の執行委員会で行う。

第6条 この規定の改廃は、執行委員会が行う。

第7条 この規定は、平成28年5月7日より適用する。

平成28年5月7日 制定

会 計 処 理 規 定

第 1 章 総 則

(総 則)

第 1 条 この規定は、規約第 34 条に基づき、会計処理に関する事項を定めるものとする。

(会計分類)

第 2 条 1、この会計を一般会計と特別会計に分ける。

2. 一般会計とは、一般業務遂行上の会計をいう。

3. 特別会計とは、一般会計で不相当と認められるものに関する会計について、特に執行委員会が定めた別途会計をいう。

(資金の流用)

第 3 条 一般会計と特別会計との間にその資金を流用しようとするときは、執行委員会の承認を得なければならない。

(責 任)

第 4 条 会計業務の最高責任者は、組合長であり、直接の会計業務担当者は会計である。

ただし、会計が非専従役員である場合は、書記局員が日常の出納責任者としてこれにあたる。

(会計帳簿)

第 5 条 会計は第 4 章に定める帳簿を備え、財産・貸借・その他一切の収支を明らかにするとともに、関係書類を整理・保管しなければならない。

(勘定科目)

第 6 条 帳簿は第 5 章に定める勘定科目によって区分整理する。

(保 管)

第 7 条 現金・有価証券・帳簿等、会計に関する重要書類は、書記局員の責任においてこれを安全に保管しなければならない。

第 2 章 予 算

(予算作成)

第 8 条 予算は会計年度ごとに作成し、執行委員会の議決を経て定期総会において決定する。

(予算の変動・流用)

第 9 条 予算に定められた項目間で変更、または流用を要するときは、執行委員会の承認を得なければならない。

(予算の組み替え、補正予算及び暫定予算)

第 10 条 予算の組み替え、補正予算及び暫定予算に関しては、執行委員会の承認を得なければならない。

第3章 決算

(決算)

第11条 会計は、年度終了後、すみやかに決算書を作成し、会計監査をうけ、定期総会で承認を得なければならない。

(剰余金の処分)

第12条 年度末決算において剰余金が生じた場合は、その処分方法につき定期総会の議決を得なければならない。

(不足金の処分)

第13条 年度末決算において不足金が生じた場合は、定期総会に対してその欠損金をおぎなってきた方法を報告するとともに、欠損金の処理方法につき定期総会の議を得なければならない。

第4章 帳簿

(帳簿組織及び保存)

第14条 会計帳簿の組織及び保存の期間は次の通りとする。

- 一. 主要帳簿
 - イ. 総勘定元帳 10年
 - ロ. 現金出納帳 10年
 - ハ. 預金出納帳 10年
- 二. 補助帳簿
 - イ. 組合費納入帳 10年
- 三. 台帳
 - イ. 土地建物台帳 永久
 - ロ. 備品台帳 15年
- 四. 伝票及び証憑書類 5年

第5章 勘定科目

(勘定科目)

第15条 勘定科目については別表の通りとする。

第6章 収入及び支出

(金銭出納)

- 第16条
1. 金銭出納は、1件ごとに、または同時に処理された同一勘定科目の数件をとりまとめ、それぞれの勘定科目に応じて伝票を発行し、証憑を添付して整理記帳しなければならない。
 2. 一切の出入金は会計の認証を必要とする。
 3. 現金の引出しは会計の認証を必要とする。

(仮払い)

- 第 17 条 1. 仮払金は一般仮払いと給与仮払いに区分し、一般仮払いについては用件が終了した日から 7 日以内、給与仮払いについては、限度を 1 ヶ月分の範囲とし、月末給料日までに精算しなければならない。
2. 仮払いを受ける時は、会計の認証を必要とする。

(預 金)

- 第 18 条 1. 諸預金の名義は組合長名とし、印鑑は組合長印を用いる。
2. 預金口座の設定、廃止及び預金先の変更についてはすべて組合長の許可を必要とする。

(手許保管金)

- 第 19 条 現金の出納は原則として正規勤務時間内とし、現金手持額は特別に必要と認められる場合以外は、できる限り小額とし、他は預金する。

(借入金)

- 第 20 条 事業の経営あるいは業務遂行上の経費にあてるため、借入れを必要とする場合は、あらかじめ事業計画あるいは予算において具体的に定められている場合を除き、事前に執行委員会の議に付さなければならない。

(貸付金)

- 第 21 条 1. 貸付は相手方が団体であると個人であることを問わず、一口 50 万円以上は執行委員会の承認がない限りこれを行ってはならない。
- ただし、50 万円未満の貸付、または書記局員に対する貸付けで、給与の 1 ヶ月分の範囲内の金額である場合は、組合長の承認のもとにこれを行うことができる。
2. 一切の貸付けには、借受人が返済すべき期間と条件を明らかにしなければならない。

(物品の区分)

- 第 22 条 購入物品の整理区分は次の通りとする。
- 購入物品中、一個または一組の取得価格が 10 万円以上、あるいは耐用年数が 3 年以上のものは備品として取扱う。

(物品の購入)

- 第 23 条 物品の購入については内規で定める。

(亡失及び弁償)

- 第 24 条 1. 会計はその保管にかかる現金、その他組合資産を亡失した時は、事件の詳細を執行委員会に報告する。執行委員会は会計監査に報告するとともに、定期総会に報告し、承認を求めなければならない。
2. この規定に違反した行為により、あるいは故意または重大な過失により不正を犯し、損害を与えたものに対しては弁償の責任を課すものとする。

附 則

- 第 25 条 中建国保福島県支部新白河出張所の会計処理については、本組合会計処理規定に準ずるも、その他出張所運営に関する会計処理に必要な事項については、母体組織であるところのこの規定を適用するものとする。

第 26 条 この規定の改廃は、執行委員会が行い、執行委員会が必要と認めた場合は、内規を定めることができる。

第 27 条 この規定は、平成 28 年 5 月 7 日より実施する。

平成 28 年 5 月 7 日 制定

勘 定 科 目

(収入の部)

項	目	摘 要
	繰越金	前年度より繰越
	組合費	組合費による収入
	加入金	新規加入者からの加入金
	事務受託費	中央建設国保組合、他各団体からの事務交付金等
	県連役員交付金	県連役員行動費及び交通費
	雑収入	他にいずれにも属さない収入
合 計		

(支出の部)

項	目	摘 要
定期総会費		定期総会に必要な資料の費用、会場費、看板代、事務打合せ会他
会議費		四役会議、執行委員会に係わる経費
活動費		各種活動に係わる経費
事業費		太子講他各種事業の実施に係わる経費
県連役員活動費		県連役員行動費及び交通費
県連費		県連納入金
事務費		コピーカウンター料・リース料及び事務一般の消耗品、ネットバンキング利用に係わる費用
通信連絡費		電話料・切手代・はがき代・インターネット利用料等
事務所費		事務所維持に係わる家賃・共益費・駐車場利用料・セキュリティ費用等
車輛関係費	車輛維持費	車輛運搬具の燃料・修理代・保険料・駐車場利用料
	運搬・交通費	車両借り上げ時の燃料・高速料金・交通機関を利用する費用
人件費		書記局員の給与・手当・交通費・労働保険料等
役員報酬		役員に対する報酬
渉外費		関係諸団体との懇談費用他
慶弔費		組織内外慶弔費
購読費		新聞・官報・諸雑誌の購読費
雑費		諸雑費的な費用
積立金		
予備費		上記科目以外で資金の必要が生じた場合に使用する費用。予備費の支出は機関の承認を得ること。
次年度繰越金		
合 計		

太子講実行委員会規定

第1条 この規定は、規約第36条に基づき、太子講実行委員会の運営に係る取扱いを定める。

第2条 この太子講実行委員会は、組合統括・指導方針の下にあり、職人の仕事と生活の発展のため、地域の氏神に祈願し、組合員の発展を願うことを目的とする。

第3条 次のとおり役員を定める。役員は執行委員会で決定する。

実行委員長 1名

副実行委員長 1名

第4条 この予算は事業費によりまかなう。

第5条 この規定の改廃は、執行委員会が行う。

第6条 この規定は、平成28年5月7日より実施する。

平成28年5月7日 制定

個人情報保護規定

(目的)

第1条 この規定は白河建設組合同規約第4条に基づく事業を行うにあたり、組合員の個人情報保護に関する取り扱いについて必要な事項を定めたものである。

(用語)

第2条 この規定において、次の各号に掲げる用語の定義は以下のとおりとする。

- (1) 個人情報とは、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、それ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。
- (2) 個人データとは、個人情報保護法第2条4項で定義したものをいう。
- (3) 保有個人データとは、個人情報保護法第2条5項で定義したものをいう。
- (4) 役員とは、白河建設組合同規約第15条で定める役員をいう。
- (5) 書記とは、白河建設組合書記をいう。

(個人情報管理責任者)

第3条 白河建設組合に個人情報管理責任者および個人情報取扱責任者をおく。

2. 前項に定める個人情報管理責任者は書記長とする。
3. 1項に定める個人情報取扱責任者は書記とする。
4. 個人情報管理責任者は、個人情報保護の徹底がはかれるよう役員および書記に対する必要な教育を行い、人的な安全管理に努め、さらに物理的・技術的な安全管理を徹底させる責を負うものとする。

(個人情報の収集, 利用目的)

第4条 必要な個人情報の収集にあたっては、関係諸法令を遵守し、下記の各号の目的のために利用する。

- (1) 白河建設組合が運動方針にもとづき、機関会議で決定した事項等、組合活動に係る情報等について、組合員に周知し、組合員の諸行動への参加を要請するため。
- (2) 組合員の仕事や健康・生活に関する諸条件や環境改善させるための基礎的資料とするため。
- (3) 共済事業を組合員および家族に利用していただく際の実務に供するため。
- (4) 各種問い合わせに回答するため。
- (5) その他上記活動にともなう業務の実施のため。

(第三者への提供)

第5条 個人データは本人の同意を得た場合以外に、第三者へ提供もしくは閲覧に供してはならない。ただし、法令に基づき個人データを提供しなければならない場合にあつてはこの限りではない。

(漏洩等の防止)

第6条 白河建設組合役員及び書記は、白河建設組合の「個人情報保護に関

する考え方(プライバシーポリシー)」のほか関係諸規定を遵守し、個人情報の安全管理とその適正な利用に努める。

2. 白河建設組合役員及び書記は、白河建設組合が保有する重要な情報資産の内容を他に漏らしてはならない。

(苦情の処理)

第7条 本人から保有個人データの取り扱いに関する問い合わせ、苦情等については、迅速かつ適切に処理しなければならない。

第8条 この規定の改廃は執行委員会が行い、大会に報告する。

第9条 この規定は平成28年5月7日より実施する。

平成28年5月7日 制定

個人情報保護に関する考え方(プライバシーポリシー)

1. 個人情報保護に関する基本的考え方

私たちは、組合員の付託のもと、建設産業における仲間の職域と仕事、生活と健康を守るための政策・制度の実現などをめざす組合活動を円滑に遂行するために、組合員の氏名、住所、電話番号等の情報を取得・利用しています。

私たちは、これらの組合員の個人情報を保護することの重要性を踏まえ、その社会的責任を果たすべく、以下のとおり個人情報を取り扱います。

- ① 個人情報保護法その他の関係諸法令を遵守します。
- ② 適正な個人情報の取り扱いに向けて役職員に対する周知を徹底させます。
- ③ 個人情報への不正なアクセス、紛失、改ざん、漏洩などの防止に努めます。
- ④ 個人情報は「利用目的等」に沿った正当な目的に限って使用します。
- ⑤ 組合活動に伴う実務を遂行するために提携・協力している団体等に対しても、適切に個人情報を取り扱うように要請します。

以上の基本的考え方に基づき、具体的に以下の通り取り扱います。

2. 利用目的等

- ① 白河建設組合が運動方針に基づき、(定期総会・執行委員会等の)機関会議で決定した事項等、組合活動に係わる情報等について、組合員に周知し、組合員の諸行動への参加を要請するため。
- ② 組合員の仕事や健康・生活に関する諸条件や環境を改善させるための基礎的資料とするため。
- ③ 共済事業を組合員及び家族に利用していただく際の実務に供するため。
- ④ 各種問い合わせに回答するため。
- ⑤ その他上記活動にともなう業務の実施のため。

3. 第三者への提供

私たちは、組合員本人の同意または法令に沿った上で組合員の個人データを第三者に提供する場合があります。

4. 開示

組合員が、本人の個人情報の開示を希望される場合には、組合員本人であることを確認した上で開示します。

5. 訂正・削除等

組合員が本人の保有個人データの内容が事実でないという理由により、訂正、追加または削除を希望する場合には、組合員本人であることの確認及び事実確認をした上で、その結果に基づき、訂正、追加または削除をします。

6. 利用停止・削除

組合員が本人の保有個人データが利用目的外に利用されていること又は不正に取得されたものであるという理由により、利用停止または消去を希望される場合には、組合員本人であることの確認及び事実確認をした上で、是正するために必要な限度で利用停止または消去します。

7. 開示等の受付方法・窓口

組合員が本人の個人情報に関する申し出およびその他の個人情報に関する問い合わせは書記局を窓口とします。

〒961-0957

福島県白河市道場小路 91-9 やぎビル 2 階

白河建設組合

TEL 0248-21-7110

FAX 0248-21-7030

E-mail sshirakawa@kensetufukushima.gr.jp

2016 年 5 月 7 日

白河建設組合

第 2 回定期総会確認

特定個人情報取扱規定

第1章 総則

第1条（目的）

この規定は、当組合が「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」（平成25年法律第27号、以下「番号法」という）、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という）及び「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン(事業者編)」に基づき、当組合の取り扱う特定個人情報等の適正な取り扱いについて必要な事項を定めるものである。

個人番号及び特定個人情報に関しては、当連合会の個人情報保護に関する他の規定等に優先して本規定が優先される。

第2条（定義）

この規定で掲げる用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- (1)「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項（個人が特定できる情報を個人情報と定義）に規定するものをいう。
- (2)「個人番号」とは、番号法第7条第1項（市区町村長が個人に対して指定・通知する番号）及び第2項（市区町村長が請求又は職権により個人に対して通知する番号）に規定するものをいう。
- (3)「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- (4)「特定個人情報等」とは個人番号と特定個人情報を合わせたものをいう。
- (5)「特定個人情報ファイル」とは、データベース構築等の方法により特定個人情報等を集積した情報ファイルをいう。
- (6)「個人番号利用事務」、「個人番号関係事務」及び「個人番号利用事務実施者」、「個人番号関係事務実施者」とは、それぞれ番号法第9条第3項（個人番号の利用範囲）に規定するものをいう。
- (7)「役員」とは規約第15条に規定する者をいう。
- (8)「書記」とは白河建設組合書記をいう。
- (9)「職員」とは白河建設組合職員をいう。
- (10)「書記局員」とは書記、職員他組合に勤務する者をいう。
- (11)「管理責任者」とは書記長とする。
- (12)「事務取扱責任者」とは書記とする。
- (13)「事務取扱担当者」とは、当組合内において、個人番号を取り扱う事務に従事する書記局員とする。
- (14)「事務取扱担当者等」とは事務取扱責任者と事務取扱担当者を合わせたものをいう。
- (15)「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う書類や情報システム等を管理する区域をいう。

(16)「取扱区域」とは、個人番号及び特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域をいう。

第3条（特定個人情報等を取り扱う事務の範囲）

当連合会が特定個人情報等を取り扱う事務の範囲は次のとおりとする。

(1)役員、書記、職員及びその扶養親族に係る個人番号関係事務	<ul style="list-style-type: none">・給与所得、退職所得の手續きに関連し、かつ、個人番号の記載が必要な各種書類の作成及び届出の事務・雇用保険の手續きに関連し、かつ、個人番号の記載が必要な各種書類の作成及び届出の事務・労働者災害補償保険(労災保険)の手續きに関連し、かつ、個人番号の記載が必要な各種書類の作成及び届出の事務・健康保険の手續きに関連し、かつ、個人番号の記載が必要な各種書類の作成及び届出の事務・厚生年金保険の手續きに関連し、かつ、個人番号の記載が必要な各種書類の作成及び届出の事務
(2)役員、書記、職員の配偶者に係る個人番号関係事務	<ul style="list-style-type: none">・国民年金の第3号被保険者の手續きに関連し、かつ、個人番号の記載が必要な各種書類の作成及び届出の事務
(3)委託を受けた個人番号関係事務	<ul style="list-style-type: none">・中央建設国民健康保険組合から委託を受けた事務・労働保険事務組合から委託を受けた事務
(4)その他の個人に係る個人番号関係事務	<ul style="list-style-type: none">・報酬、料金等の支払いに関連し、かつ、個人番号の記載が必要な各種書類の作成及び届出の事務・不動産使用料等の支払いに関連し、かつ、個人番号の記載が必要な各種書類の作成及び届出の事務

第4条（取得・利用・管理する特定個人情報等の範囲）

前条において当組合が個人番号を取り扱う事務において取得、利用、管理する特定個人情報等は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 番号法第16条（本人確認の措置）に規定する本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類及びこれらの写し。
- (2) 行政機関等個人番号利用事務実施者に提出するために作成した書類等及びこれらの写し
- (3) 法定調書を作成するうえで取得した個人番号が記載された書類及びこれらの写し

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置及び人的安全管理措置

第5条（組織体制・監督）

- 1 当組合は個人番号関係事務の管理責任者を定めなければならない。
- 2 管理責任者は当組合が行う個人番号関係事務の事務取扱担当者を指名する。
- 3 管理責任者は事務取扱担当者を複数指名した場合は、そのうち書記を個人番号関係事務の事務取扱責任者とする。
- 4 管理責任者は当組合が行う個人番号関係事務について、取扱状況全般を把握するとともに事務取扱担当者等に対して適切な指示をするよう努めなければならない。
- 5 管理責任者は当組合が行う個人番号関係事務及び事務取扱担当者等を監督する。
- 6 管理責任者の指名により事務取扱担当者等が変更となる場合には、従前の事務取扱担当者等は新たにその任に就くこととなる者に対して引継ぎを行うとともに、管理責任者に対してその報告を行い、承認を受けなければならない。
- 7 やむを得ない事由により事務取扱担当者等以外の者が、当組合が行う個人番号関係事務を行わなければならないときは、管理責任者の承認を得てその事務を行わなければならない。
- 8 前項の事務を執り行った者はその内容を事務取扱担当者等に報告しなければならない。事務取扱責任者が選任されている場合、本項の報告は事務取扱責任者に対して行わなければならない。

第6条（個人番号関係事務を取り扱うことができる者及び秘密保持）

- 1 当組合が行う一切の個人番号関係事務は、番号法及び本規定に別な定めがある場合を除き事務取扱担当者等以外の者は行うことができない。
- 2 管理責任者及び事務取扱担当者等は当連合会の個人番号関係事務に関して知り得た特定個人情報等を本規定第3条（特定個人情報等を取り扱う事務の範囲）に規定する範囲の事務以外の目的で他人に提供又は盗用してはならない。

第7条（教育）

管理責任者は関係法令及び本規定の理解の徹底が図られるよう事務取扱担当者等に対して必要な教育を行う責を負う。

第8条（取り扱い状況の把握）

事務取扱担当者等は、個人番号関係事務を取り扱うにあたり取り扱い状況や経過が容易に確認できる状態で、特定個人情報等、特定個人情報ファイル、特定個人情報により生成された書類を保管、管理しなければならない。

第9条（情報漏えい等への対応）

- 1 事務取扱担当者等又は本規定第5条第7号（やむを得ない事由により事務取扱担当

者等以外で当連合会の個人情報関係事務を行う者)の事務を執り行った者が、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、直ちに管理責任者に報告する。

- 2 管理責任者は本条第1項の報告を受けた場合、ただちに状況の確認を行い、事故と判断した場合は速やかにその旨を本人に通知するとともに、二次被害を防止するために必要な対策を講じなければならない。

第10条 (取り扱い状況の確認と安全管理措置の見直し)

- 1 管理責任者は当連合会が行う個人情報関係事務の取り扱い状況及び安全管理状況について1年に1回以上確認をしなければならない。
- 2 管理責任者は本条第1項の確認の後、当組合が行う個人情報関係事務の取り扱い状況及び安全管理状況を評価し、必要があるときはその見直し及び改善に取り組まなければならない。

第2節 物理的安全管理措置

第11条 (特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

- 1 当組合は特定個人情報等を取り扱う区域を明確にし、それぞれの区域に対して次の各号に掲げる措置を講じる。
 - (1) 管理区域は、特定個人情報ファイルを扱う機器及び本規定第3条(特定個人情報を取り扱う事務の範囲)に規定する事務によって生成されたデータ及び書類、本規定第8条第1項(取り扱い記録の内容)及び第2項(取り扱い記録の様式)に規定する記録の保管場所とし、管理責任者、事務取扱担当者等及び本規定第5条第7号(やむを得ない事由により事務取扱担当者等以外で当組合の個人情報関係事務を行う者)に規定する者以外の者の機器へのアクセス、書庫等の開錠及び役員や書記局員以外の立ち入りを禁止するなどの措置を講じなければならない。
 - (2) 取扱区域は、管理責任者、事務取扱担当者等が本規定第3条(特定個人情報を取り扱う事務の範囲)に規定する事務を執り行う場所とし、可能な限り事務取扱担当者等以外の者の往来が比較的少ない場所に座席の配置をしたり、仕切りを設けるなどの措置を講ずるよう努めなければならない。
- 2 前項の区域及び措置を定めた場合又はこれを変更した場合、すみやかに役員や書記局員に対して周知しなければならない。

第12条 (機器及び電子記録媒体等の盗難等の防止)

当組合の管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子記録媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 特定個人情報ファイルを取り扱う電子記録媒体及び書類等は施錠できる書庫等で保管する措置。
- (2) 特定個人情報等を取り扱う機器(パソコン等)はセキュリティワイヤー(パソコン本体を机や什器に固定するためのワイヤー錠)等で固定する措置。

第13条（特定個人情報等を持ち出す場合の漏えい等の防止）

- 1 当組合が保管する特定個人情報等が記録された電子記録媒体又は書類等の持ち出しは次の各号に掲げる場合を除いて行わない。なお、本条の「持出し」とは特定個人情報等を管理区域及び取扱区域の外へ移動させることをいう。
 - (1) 行政機関等個人番号利用事務実施者に対して法定調書等及び特定個人情報のデータ又は書類を提出する場合。
 - (2) 個人番号関係事務に係る外部委託先及び当連合会の傘下組合に特定個人情報のデータ又は書類を提供する場合。
 - (3) 本人から開示の求めがあり、これに応じる場合。
 - (4) 廃棄、削除の処理のために必要な場合。
- 2 本条の持出しは管理責任者及び事務取扱担当者等以外の者が行ってはならない。
- 3 特定個人番号等が記録された電子記録媒体又は書類を持ち出すときは、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講じなければならない。

第14条（特定個人情報等を取り扱う機器及び電子記録媒体等の廃棄）

特定個人情報等を取り扱う機器及び電子記録媒体等を廃棄する場合、記録されたデータが復元できない措置を講じたうえで廃棄しなければならない。

第3節 技術的安全管理措置

第15条（情報システム機器を使用する場合のアクセス制限、認証等）

情報システム機器を使用して個人番号関係事務を行う場合のアクセス制御及びアクセス者の識別と認証の方法は次の各号のとおりとする。

- (1) 特定個人情報等を取り扱う機器を特定する。
- (2) 特定個人情報等又は特定個人情報ファイルにアクセスできるのはパスワードの設定等で事務取扱担当者等のみとする措置を講じなければならない。

第16条（外部からの不正アクセス等の防止）

前条の機器に対する外部からの不正アクセス防止及び不正ソフトウェアからの保護等をするため次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 機器及び電子記録媒体に記録された特定個人情報等及び特定個人情報ファイルにパスワード設定する措置。
- (2) 外部からの不正アクセスを防止するため、機器を外部ネットワークから独立して運用する措置又は機器と外部ネットワークとの接続箇所にファイヤウォール等を設置する措置。
- (3) 不正ソフトウェアによる被害を防止するため、情報システム機器にコンピュータウイルスを検知・除去するソフトウェアを導入する。

第 17 条（インターネットを利用した外部への送信における情報漏えい等の防止）

特定個人情報等をインターネットにより外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するため、送信する情報を暗号化又はパスワードを設定するなどの措置を講じなければならない。

第 3 章 特定個人情報等の取得

第 18 条（特定個人情報等の適切な取得）

当組合は特定個人情報等の取得を適正な手段によって行うものとする。

第 19 条（特定個人情報等の取得制限）

当組合は番号法第 19 条（特定個人情報の提供の制限）及び本規定第 3 条（特定個人情報等を取り扱う事務の範囲）に規定する範囲を超えて特定個人情報等を取得しないものとする。

第 20 条（特定個人情報等の利用目的）

当組合が取得、保管、利用する特定個人情報等の利用目的は本規定第 3 条（特定個人情報等を取り扱う事務の範囲）に規定する個人番号を取り扱う事務の範囲とする。

第 21 条（特定個人情報等取得時の利用目的の通知）

当組合が特定個人情報等を取得する場合は情報提供主体に利用目的を通知する。

第 22 条（特定個人情報等の提供の要求、提供を求める時期）

当組合は本規定第 3 条（特定個人情報等を取り扱う事務の範囲）に規定する事務を処理するために必要がある場合であって、かつ必要な時期に特定個人情報等の提供を求めることとする。

第 23 条（特定個人情報等の取得事務を取り扱うことができる者）

当組合において取扱事務担当者等以外の者は特定個人情報等の取得事務を取り扱うことはできない。

第 24 条（本人確認の措置）

当組合は番号法第 16 条（本人確認の措置）に規定する方法により本人確認を行う。代理人から本人の特定個人情報等を取得する場合も同様とする。

第 25 条（特定個人情報等の取得に関する安全管理措置）

当組合が特定個人情報等を取得するにあたっては、その事務の手続き中に特定個人情報等が事務取扱担当者等以外の者に知覚されないよう努めなければならない。

第4章 特定個人情報等の利用

第26条（特定個人情報等の利用制限）

- 1 当組合は取得した特定個人情報を番号法第9条（特定個人情報の利用範囲）及び本規定第3条（特定個人情報等を取り扱う事務の範囲）に規定する範囲を超えて利用しないものとする。
- 2 本規定第3条（特定個人情報等を取り扱う事務の範囲）に規定する目的で当組合が取得した特定個人情報等は当組合における事務であっても目的外に利用することはできない。
- 3 本条第1項及び第2項の規定は本人の同意の有無にかかわらず適用する。

第5章 特定個人情報等の保管

第27条（特定個人情報等の正確性の確保）

当組合は保有する特定個人情報等を正確かつ最新の状態で保管するよう努めるものとする。

第28条（特定個人情報等の保管の制限）

- 1 当組合は本規定第3条（特定個人情報等を取り扱う事務の範囲）に規定する事務の範囲を超えて特定個人情報等を保管しないものとする。
- 2 当組合が保管する特定個人情報等及び特定個人情報ファイルは第3条（特定個人情報等を取り扱う事務の範囲）に規定する事務に必要な期間を超えて保管することはできない。
- 3 当組合が保管する特定個人情報等により生成された書類はその書類に関連する所管法令で定められた保存期間をもって保管を終了する。保管を終了した書類は本規定で定める方法により廃棄等の措置を講じなければならない。

第29条（特定個人情報等の保管に関する安全管理措置）

当組合が取得した特定個人情報の保管は本規定第2章安全管理措置の各条に規定に従って行うものとする。

第6章 特定個人情報等の提供

第30条（特定個人情報等の提供の制限）

当組合は番号法第19条（特定個人情報の提供の制限）に規定する場合を除き、本人の同意の有無にかかわらず特定個人情報等を第三者に提供しないものとする。

第31条（特定個人情報等の提供に関する安全管理措置）

当組合が取得した特定個人情報等の提供は本規定第13条（特定個人情報等を持ち出す場合の漏えい等の防止）及び第17条（インターネットを利用した外部への送信における情報

漏えい等の防止)の規定に従って行うものとする。

第7章 特定個人情報等の開示、訂正、利用停止等

第32条 (保管する特定個人情報等の開示)

- 1 当組合が本人又は代理人から当組合が保管する当該本人に係る特定個人情報等の開示を求められたときは、番号法16条(本人確認の措置)に規定する方法による本人確認ができた場合に限りこれに応じなければならない。
- 2 本条第1項及の規定により特定個人情報等の開示を行う場合、開示を請求した本人以外の個人情報及び特定個人情報等を含まない方法で開示しなければならない。
- 3 前項において、開示する内容を含む書類に開示を請求した本人以外の特定個人情報等が含まれる場合、開示を請求した本人以外の情報が黒塗り等で確実に内容が判別できないような措置を講じた後でなければ開示することができない。

第33条 (保管する特定個人情報等の訂正等)

- 1 当組合が保管する特定個人情報等が事実でないことを理由に当該特定個人情報等に係る本人又は代理人から訂正、追加又は削除を求められたときは、調査を行いその結果必要があるときは当該特定個人情報等の訂正、追加又は削除を行わなければならない。
- 2 前項の調査を行うにあたり当連合会は当該特定個人情報等に係る本人又は代理人に訂正、追加又は削除がすべき内容が事実である旨を証明する情報の提供を求めることができる。

第34条 (保管する特定個人情報等の利用停止等)

- 1 当組合が保管する特定個人情報等について当該特定個人情報に係る本人から、個人情報保護法第16条(目的範囲外の利用)に違反して取得されたという理由、同法17条(不正な手段による取得)の規定に違反して取り扱われたという理由又は番号法第19条(特定個人情報の提供の制限)の規定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、当該特定個人情報等の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止を求められたときは、必要な調査を行いその結果当該求めに理由があるときは当該本人に係る特定個人情報等の利用の停止、消去又は第三者へ提供の停止をする措置を講じなければならない。
- 2 前項に規定する利用の停止、消去又は第三者へ提供の停止を行うことに多額の費用を要する場合その他前項の措置が極めて困難な事由がある場合は前項の措置に代えて当該本人の権利利益を保護するために必要な措置を講じなければならない。

第8章 特定個人情報等の廃棄、削除

第35条 (保管する特定個人情報等及び書類の廃棄、削除)

- 1 当組合が保管する特定個人情報等及び特定個人情報等により生成された特定個人情報

報ファイル及び書類は本規定第3条（個人番号を取り扱う事務の範囲）の事務を処理する必要がなくなった場合で、かつ、特定個人情報等により生成された当該書類に関連する所管法令で定められた保存期間が経過した場合、当該特定個人情報又は特定個人情報等により生成された当該特定個人情報ファイル、書類もしくはそのすべてをできるだけ速やかに廃棄又は個人番号を削除しなければならない。

- 2 廃棄、削除する特定個人情報等及び特定個人情報等により生成された書類は、次の各号に掲げる方法で行わなければならない。
 - (1) 廃棄、削除の対象が情報システム機器及び電子記録媒体で保管されている場合は、当該個人情報等が廃棄、削除後において容易に復元できない方法。
 - (2) 廃棄、削除の対象が紙媒体で保管されている場合は焼却やシュレッターによる裁断、番号部分の黒塗り等廃棄、削除後において容易に復元できない方法。
- 3 特定個人情報等により生成された書類を廃棄、削除する場合であっても当該書類の生成に利用した特定個人情報等が本規定第3条（個人番号を取り扱う事務の範囲）の事務のために引き続き保管が必要な場合は当該特定個人情報等の保管を継続することができる。
- 4 本条第1項により廃棄、削除する特定個人情報ファイル及び書類で個人番号以外の個人情報を引き続き保管する必要があるときは個人番号を削除する措置を講じたうえで引き続き個人番号以外の情報を保管することができる。

第36条（保管する特定個人情報等の廃棄、削除に関する安全管理措置）

当組合が保管する特定個人情報等及び特定個人情報等により生成された書類の廃棄、削除は本規定第2章（安全管理措置）各条の規定に従って行うものとする。

第9章 個人番号関係事務の委託の取り扱い

第37条（個人番号関係事務の委託）

- 1 当組合が個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合、当組合は委託先に対して当組合が自ら果たすべき安全管理措置と同等以上の措置が適切に講じられるよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- 2 前項の必要かつ適切な監督とは次に掲げる各号の措置をいう。
 - (1) 委託先を適切に選定すること。
 - (2) 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約を締結すること。
 - (3) 委託先における特定個人情報等の取り扱い状況を把握すること。
- 3 当組合が前項第1号の選定を行うにあたっては、委託先の設備、技術水準、従業員に対する監督・教育の状況、その他委託先の経営環境等をあらかじめ確認しなければならない。
- 4 当組合が本条第2項第2号の契約を締結するにあたっては次の各号に掲げる規定を盛り込まなければならない。
 - (1) 秘密保持義務に関する規定
 - (2) 特定個人情報等の持ち出し禁止に関する規定

- (3) 特定個人情報等の目的外利用禁止に関する規定
- (4) 再委託の条件に関する規定
- (5) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定
- (6) 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄等に関する規定
- (7) 従業員に対する監督・教育に関する規定
- (8) 契約内容の順守状況についての報告に関する規定

第10章 上部団体における取扱

第38条（上部団体への事務委託）

- 1 当組合の個人番号関係事務の全部又は一部を当組合の上部団体に委託する場合、上部団体において当組合と同等の特定個人情報等の取り扱いに関する規定が策定されていることを当組合が確認できたときは、本規定第37条（個人番号関係事務の委託）にかかわらず当組合の個人番号関係事務の全部又は一部を当組合の上部団体に委託することができる。
- 2 本条第1項の委託を行った場合、当組合の管理責任者は当組合の個人番号関係事務の全部又は一部を受託した当組合の上部団体に対して、委託した個人番号関係事務が適切に管理されるよう本条第1項に規定する規定の順守等を求めるよう努めるものとする。

第11章 その他

第39条（改廃）

本規定の改廃は執行委員会が行い、定期総会に報告しなければならない。

附 則

第1条（施行期日）

本規定は平成28年5月7日から施行する。

平成28年5月7日 制定

特定個人情報の適正な取り扱いに関する基本方針

当組合は特定個人情報の適正な取り扱いを行うための基本方針を以下のよう
に定め、これを順守するとともに特定個人情報の適正な取り扱いに努めま
す。

1. 関係法令の順守

当組合は「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に
関する法律」、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、特定個人情報及び
個人情報の適正な取り扱いに努めます。

2. 特定個人情報の安全管理措置

当組合は、特定個人情報の保管に関し、別途定める「特定個人情報取扱規
程」に基づいて関係事務を行うことにより、特定個人情報の安全な管理に努
めます。

3. 苦情・質問の窓口

当組合の特定個人情報の取り扱いに関する苦情や質問については、当組合
の事務局（電話：0248-21-7110）にご連絡いただきますようお願いします。

以上

書記局就業規定

(総 則)

第1条 この規定は、組合規約第36条に基づき、書記局常勤の役職員の就業規則について定める。

第2条 書記局は、専従役員並びに書記をもって構成し、執行委員会の指示により、組合業務を誠実に処理しなければならない。

(採用及び退職と解雇等)

第3条 書記局員の採用及び退職と解雇は、執行委員会により決定する。

第4条 書記局員の採用にあたっては、原則として2ヵ月間の試用期間を置く。試用期間中不相当と認められたときは、組合は採用をとり消すことができる。試用期間を終えた者が引き続き採用された場合は、その時点より本採用とする。

第5条 書記局員として採用される者は、次の書類を組合に提出しなければならない。

1. 写真を添付した履歴書
2. 1名の保証人による身元保証書
3. 本人の健康診断書
4. その他組合が必要とする書類

届出後、身元保証人届出内容に変更のあった場合は、何時でも直ちに組合へ変更届をしなければならない。

第6条 書記局員は満65歳に到達した、年度末(3月31日)をもって定年退職とする。

前項による定年退職到達者が引き続き勤務を希望した場合は、個別労働条件通知書による1年ごとの契約とし、その都度更新する。

第7条 書記局員が自己の都合で退職する場合は、最低30日以前にその旨を組合長に申し出なければならない。

第8条 書記局員が次の各項の一に該当するときは、解雇または懲戒処分をとることができる。

- (1) 心身の障害その他により、組合職務の遂行に支障があるとき
- (2) 故意に反組合的運動を行い、組合に大きな損害を与えたとき
- (3) 組合の運営上やむを得ない理由が発生したとき

第9条 懲戒処分は、戒告・減給・解雇とする。

1. 戒告は始末書を取り将来を戒める。
2. 減給は始末書を取り本給を一時減額する。
3. 懲戒解雇は予告期間をもうけずに解雇する。

(勤 務)

第10条 勤務時間及び休憩は次の通りとする。

- (1) 始業9時00分～終業16時00分
- (2) 休憩12時00分～13時00分
- (3) 書記局員は定刻までに出勤し、書記局出勤簿に記入押印しなければならない。

第 11 条 休日は次の通りとする。

- (1) 日曜日・土曜日
- (2) 国の制定した祝祭日
- (3) 8月13日～8月16日
- (3) 12月29日～1月5日

第 12 条 組合長は、組合業務上必要がある場合は、書記局員に対し第 10 条及び第 11 条の規定にかかわらず、時間外または休日に勤務させることができる。

ただし、休日勤務をした場合は、60 日以内に振りかえ休日をとることができる。

第 13 条 書記局員は疾病その他の事由により、遅刻または早退及び欠勤する場合は、事前に手続きをとらなければならない。

ただし、やむを得ない事情により手続きがとれない場合は、すみやかに連絡しなければならない。

第 14 条 書記局は、第 11 条に規定する休日以外に、1 月から 12 月の間に、次に掲げる有給休暇をとることができる。

1. 年次休暇

- (1) 毎年 4 月 1 日に、その勤続年数に応じ、下表の下欄の日数の年次有給休暇を与える。ただし、その前年 1 年間の全労働日の 8 割以上出勤しなかった場合には、この限りではない。

勤続年数	0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- (2) 前項の勤続年数の算定に当たり、新入社員については、4 月から 9 月までに入社した者は当年の 10 月 1 日に勤続年数 0.5 年に達した者とみなし、翌年 4 月 1 日に勤続年数 1.5 年に達した者とみなす。また、10 月から 3 月までに入社した者は、最初の 4 月 1 日に勤続年数 0.5 年に達した者とみなす。
- (3) この休暇は 20 日を限度として次年度へ持ち越すことができる。ただし、前年度を合算して 40 日を超えた日数は削減する。
- (4) 休職の事由が消滅し、復職した者のその年度における年次休暇の日数は次によるものとする。

年次休暇 日 数	休職年度の年次休暇日数 (繰越分は除く)	$\frac{\text{稼働日数}}{\text{年間労働日数}}$
-------------	-------------------------	-------------------------------------

3. 生理休暇

勤務が著しく困難な日で請求のあった日数

4. 産前・産後の休暇

産前休業 6 週間(多胎妊娠の場合は、10 週間)、産後休業 8 週間(内強制 6 週間)

第 15 条 次の各号の一によって欠勤する場合は、休日に準じて取り扱う。

- (1) 本人が結婚するとき 6 日
- (2) 配偶者が死亡のとき 5 日
- (3) 実父母、子の死亡のとき 5 日
- (4) 祖父母、兄弟姉妹または孫の死亡のとき 3 日

- (5) 子女, 兄弟, 姉妹が結婚するとき 1 日
- (6) その他組合長が必要と認めた場合に必要な期間

(賃 金)

第 16 条 書記局員の賃金は, 前月 21 日から当月 20 日までを計算期間とし, 次によって毎月 25 日 (25 日が休日等のときはその前日) に通貨をもって本人に支払うこととする。

ただし実情により本人預金口座への振込方式をとることもできる。

臨時に採用されたものについてはこの限りでない。

- (1) 基 本 給 時給 800 円 (最低賃金を下回らない額とする)
- (2) 勤 続 給 支給額は執行委員会で協議・決定する。
本採用月より起算し、1 年を経過した翌年度より支給する。
- (3) 時間外勤務手当 18 時以降を時間外とする。18 時以前は基本給に順ずる。

第 17 条 賃金は雇用された日より計算する。(試用期間含む)

月の途中, 入退職した場合は日割計算とする。

第 18 条 書記局員の給与は, 基本給に, 勤続給を合算したものをいい, 基準賃金という。賃金の改訂は毎年 4 月より適用する。

第 19 条 正規の勤務時間外に勤務した場合は, 次の通り支給する。

- (1) 時間外勤務割増賃金は, 労働基準法の定めるところにより支給する。
- (2) 第 11 条に定める休日の勤務における休日勤務手当は次による。
 - ア. 一日勤務 (4 時間以上) 基本給の 35% (平成 6 年 4 月 1 日労基法改正) 及び食事代 1, 000 円
 - イ. 4 時間以下の勤務 (1) に準ずる。
 - ウ. アの手当は, 振替休日をとった場合には支給しない。

(賃金外の給付)

第 20 条 書記局員の県外出張に関しては, 出張手当 1 日につき 5, 000 円とする。

第 21 条 書記局員の通勤のための交通費は, 所得税法による非課税額を限度としてその実費を支給する。

交通費は原則として, 通勤のため交通機関を利用し, かつその運賃を負担することを常例とする書記局員及び自転車その他の交通用具を使用することを常例とする書記局員に支給する。

ただし, 片道 2 キロメートル未満である場合は除く。

自動車等を使用して片道 2 キロメートル以上の距離を通勤している者は, 1 キロメートルあたり 20 円とし、月額の手当として支給される。

第 22 条 書記局員が業務上災害又は通勤災害を被った場合, もしくは不具疾病となったときは, 労働基準法並びに労働者災害補償保険法の定めるところによりこれを補償する。

(退職金)

第 23 条 書記局員が退職するときは, 建退共の手帳をもって退職金を支給する。

本人が在職中に死亡した場合は, 遺族に支給する。

第 24 条 次の者には退職金を支給しない。

- (1) 臨時に採用した者

- (2) 第8条第2項に該当して解雇された者
- (3) 勤続期間が継続して2年に満たない者

(服務規律)

第25条 書記局員はこの規定に定めるもののほか、常に次の事項を守り服務に精励し、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

- (1) 常勤役職員は、常に自己の健康管理に留意し、積極的な態度をもって組合活動、業務にあたる。
- (2) 組合の業務の機密及び組合の不利益となる事項は、一切他にもらさぬこと。
- (3) 組合活動業務に就業中は、所在を明らかにし、円滑に業務を遂行、連携できるよう心得る。
- (4) 組合備品、品具を大切に扱うとともに、貴重品、重要書類の取扱い保管を厳重にする。
- (5) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を一切受けぬこと。
- (6) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つこと。

(安全及び厚生)

第26条(1) 書記局員は、毎年定期的に健康診断を受ける。

健康診断にかかる費用については、実費相当額を負担するものとする。

但し、上限1万円までとする。領収書添付とする。

- (2) 所定時間内は、組合が貸与する制服等を着衣し、組織人としての品位を保つ。
- (3) 書記局員は、職場の危険防止につとめ、保健衛生に注意をはらわなければならない。

(附 則)

第27条 この規定の改廃は、執行委員会の議決を要する。

第28条 この規定は、平成28年5月7日より実施する。

平成28年5月7日 制 定