

上小建設労働組合規定集

代議員選出規定

旅費・活動費規定

組合員借上げ車輛規定

慶弔規定

表彰規定

会計処理規定

組合保証金規定

一人親方労災会規定

全建総連上小建設労働保険事務組合事務処理規約

全建総連厚生協会上小支部会則

上小建設退職金共済事務組合規約

組合契約保養所規定

テーマパーク補助規定

個人情報保護方針（プライバシーポリシー）

個人情報保護規程

電子情報処理規程

全建総連上小建設労働保険事務組合特定個人情報取扱規程

労働災害防止規定

代議員選出規定

- 第 1 条 この規定は組合規約組合定期大会の代議員の選出は組合規約第 3 4 条によって定める。
- 第 2 条 定期大会の代議員は、別表 1 の各ブロックより加入順に選出する。
但し、場合によって加入順でないこともありうる。
- 第 3 条 この規定の定めのない事項は、執行委員会で決める。
- 第 4 条 この規定は 2 0 2 5 年 3 月 1 日より実施する。

【別表1】《代議員選出ブロック》

	地区名	地 区
1	上田中央地区	常入、踏入、常田、材木町、大手、中央、中央北、中央東、上田、天神
2	上田西地区	中央西、常磐城、緑が丘、秋和、塩尻、坂城、御所、中之条、下之条、諏訪形、小牧
3	神川地区	岩下、国分、蒼久保、大屋、芳田、林之郷、漆戸、殿城
4	神科地区	住吉、上野、古里
5	上田南地区	築地、福田、吉田、神畑、上田原 浦野、岡、越戸、仁古田、室賀、小泉、青木村
6	塩田地区	本郷、十人、中野、五加、富士山、小島、古安曾、八木沢、舞田、保野、手塚、新町、前山、下之郷、別所温泉
7	東御地区	東御市全域
8	丸子地区	御岳堂、生田、長瀬、上丸子、中丸子、下丸子、腰越、東内、塩川、藤原田、鹿教湯温泉、平井、東内
9	依田窪真田地区	武石、長門、和田 本原、傍陽、長、菅平高原
10	管外地区	上田・小県・坂城以外の地区

旅費・活動費規定

- 第 1 条 この規定は組合規約第 3 4 条により定め、旅費・活動費に関してはこの規定によるものとする。なお、この規定の定義は、次の通りとする。
- 2 この規定の対象者は、上小建設労働組合（以下、組合という）に加入している組合員、及び同職員とする。
 - 3 起点（終点）は、組合とする。
 - 4 出張とは、組合の用務で、組合管轄地域外（以下、管外という）に出る場合をいう。
 - 5 組合管轄地域内（以下、管内という）で、組合を離れ行なう用務は、出張とはいわずに活動という。
 - 6 行動費とは、会議・集会参加の為の昼食代及びその他出張雑費代を補填することを目的として、所得を補償するというものではない。
- 第 2 条 組合員及び職員が、組合の用務により出張する場合は、この規定に基づいて旅費を支給する。
- 第 3 条 旅費は組合員の場合は、交通費・宿泊費・行動費、職員へは交通費・宿泊費・出張手当とする。
- 2 活動費として、組合員へは、交通費・行動費、職員へは交通費を支給する。
- 第 4 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って計算する。但し、やむを得ない理由により予定順路によることができないときは、実際通過したところによる。
- 2 交通費は、原則として公共交通機関の運賃に準じ実費とする。自家用車を使用した場合は、別途借上げ車両規定に準じる。なお、便宜上管内については 1, 0 0 0 円、支部長会議の交通費については別表により定める。
 - 3 交通機関は、一般常識として最も適当なものを利用する。
- 第 5 条 組合員の行動費は、1 日 2 0, 0 0 0 円とする。
- 2 行動費については、必要とする時間によって、2 0, 0 0 0 円（1 日）から 1 0, 0 0 0 円（半日）5, 0 0 0 円（2 時間程度）とする。
 - 3 職員の出張手当は、1 泊につき 4, 0 0 0 円とする。
 - 4 組合員の出張手当は、1 泊につき 5, 0 0 0 円とする。
- 第 6 条 宿泊費は、組合が定めた宿泊費の実費を支払う。
- 第 7 条 関係団体の役員に、組合を代表して就任している者、または組合の要請により組合を代表して参加出席する者に、当該団体から、旅費等が支給される場合、組合からは旅費又は活動費は支給しない。但し、当組合の規定より金額が少ない場合は、その差額を支給する。
- 第 8 条 執行委員以外の支部長活動費については、5 月から翌年 4 月までの 1

年間分を翌年5月に出欠を確認し一括して支払う。

第9条 この規定に定めなき事項については、執行委員会で決める。

第10条 この規定は、執行委員会の議決なくしては改廃できない。

第11条 この規定は1998年 4月 1日より実施する。

一部改訂 1998年 4月 1日より実施する。

一部改訂 2001年 5月25日より実施する。

一部改訂 2005年 8月25日より実施する。

(メーデーの項目を廃止、青年協技能大会・青年協球技大会の項目を新設)

一部改訂 2007年 5月25日より実施する。

(第8条を新設し、それ以降の条項をそれに伴い繰り下げる。)

一部改訂 2022年 5月25日より実施する。

(自家用車使用の旅費は組合員借上げ車両規定により支払う)

一部改訂 2024年 3月26日より実施する。

(第9条・10条、規定の改訂機関の変更)

一部改訂 2025年 3月 1日より実施する。(別表1・別表2)

一部改訂 2025年 3月 1日より実施する。(第1条、規約改正により変更)

旅費等の支給規定（別表1）

項目	主催	行動費	宿泊費	交通費	備考
定期大会	組合	○	－	○	
執行委員会	組合	△	－	○	執行役員以外の執行委員会出席者は、2,000円とする。
外部交渉・要請活動・懇談会	組合及び関係組織	○	－	○	
外部加盟団体の諸会議等 上部、関係、協力、提携団体等	諸団体	○	○	○	加盟団体からの行動旅費を支給、無い場合は組合規定に準ずる
外部加盟団体の視察・研修旅行	諸団体	○	○	○	加盟団体からの行動旅費を支給、無い場合は組合規定に準ずる
その他					上記のいずれの項目にも属さない場合は、執行委員会で決定する。

組合会議旅費（別表2）

該当地区	1回の費用
旧上田・丸子・真田・東御	1,000円
長門・武石・和田・青木・坂城	2,000円
上小地区以外の方	組合員借上げ車両規定による

組合員借上げ車輛規定

【 総 則 】

第 1 条 この規定は、上小建設労働組合同規約第34条によって定める。

第 2 条 組合員借上げ車輛とは、組合員所有の自家用車を組合業務時に借上げ組合業務に使用することを言う。

【 借上げ費用 】

第 3 条 借上げ費用は、組合業務時に使用した距離により、月末までに組合に申請する。借上げ費用は、1Km 当たり50円とする。

【 運行管理簿 】

第 4 条 借上げ車輛の利用については、運行管理簿で管理する。
組合員は、自己所有の自家用車を組合業務にしたときは、運行管理簿に運行時の総距離と終了時の総距離を記録する。

【 費用の支払 】

第 5 条 事務局長は毎月20日までの運行管理簿により、借上げ車輛の利用状況により末日までに、組合員に借上げ費用を支払う。
借上げ費用は一般会計の旅費で支払う。

【 付 則 】

第 6 条 この規定の定めのない事項は、執行委員会で決める。

2 この規定は2022年 4月25日より実施する。

一部改訂 2022年 5月25日より実施する。(第6条、規定の改訂機関の変更)

一部改訂 2024年 3月26日より実施する。(第6条、規定の改訂機関の変更)

一部改訂 2025年 3月 1日より実施する。(第1条、規約改正により変更)

一部改訂 2025年 3月 1日より実施する。(第1条、規約改正により変更)

慶弔規定

第 1 条 この規定は、上小建設労働組合（以下組合）の常任役員と事務局員の慶弔・病
気・災害等についての取り扱い基準を定める。

第 2 条 慶弔見舞等を行う区分は、次の通りとする。

- | | |
|---|-----------------|
| 1 本人の結婚祝金 | 20,000円 |
| 2 本人及び配偶者の出産祝金 | 10,000円 |
| 3 本人の傷病見舞金 | |
| 業務上（入院14日以上、または自宅療養30日以上） | 20,000円 |
| 業務外（同 上） | 10,000円 |
| 4 死亡の香料 | |
| 本人 | 30,000円と生花代（一基） |
| 本人の父母・配偶者・子の死亡 | 10,000円 |
| 組合常任役員歴任者の死亡 | 10,000円と生花代（一基） |
| 上記香料の他に組合よりの代表者が、忌中の席についた場合、上記金額に10,000円増とする。 | |
| 5 災害による居宅の全焼・全壊・流失の見舞金 | |
| 持ち家の場合 | 30,000円 |
| 借家・間借りの場合 | 20,000円 |

第 3 条 前条以外に慶弔見舞等を必要とする場合は、組合長が決定する。

第 4 条 この規定の改廃は、執行委員会で決定する。

第 5 条 この規定は、2007年 2月26日より適用する。

一部改訂 2022年 5月25日より実施する。（第4条、規定の改訂機関の変更）

一部改訂 2024年 3月26日より実施する。（第4条、規定の改訂機関の変更）

表彰規定

第 1 条 この規定は組合規約第 3 4 条により定める。

第 2 条 表彰は上小建設労働組合（以下組合）に多大な功労があり、他の模範として推奨に値する者（又は支部、班）であって、次の各号のいずれかに該当する者（又は支部、班）について行う。

イ. 組合役員として、5 期以上就任した者。

ロ. 組合に 1 5 年以上勤務した事務局員。

ハ. その他、組合運動に顕著の功績のあった者。

ニ. 組織拡大運動に顕著な功績のあった者については、当該年度（前年 4 月 1 日より 3 月 3 1 日までの 1 年間）に 5 人以上の拡大をした者とする。

支部については、当該年度において優秀なる功績のあった支部とする。

第 3 条 第 2 条のイ～ニについては、いずれも執行委員会で承認する。

第 4 条 表彰は、表彰の他に以下の副賞を授与する。

表彰及び副賞 1 万円

【 付 則 】

第 5 条 この規定に定めなき事項、またはこの規定の改廃は、執行委員会で決定する。

第 6 条 この規定は 2 0 1 0 年 3 月 2 5 日より実施する。

一部改訂 2 0 1 1 年 4 月 2 5 日より実施する。

(第 2 条二項 拡大人数を 3 名以上から 5 名に変更)

一部改訂 2 0 2 2 年 5 月 2 5 日より実施する。(第 5 条、規定の改訂機関の変更)

一部改訂 2 0 2 4 年 3 月 2 6 日より実施する。(第 5 条、規定の改訂機関の変更)

一部改訂 2 0 2 5 年 3 月 1 日より実施する。(第 1 条、規約改正により変更)

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条により会計処理規定に関する事項を定める。
- 2 執行委員会は、規約第7章（会計）に定める事項とあわせて、この規定を遵守しなければならない。

【 目 的 】

- 第 2条 この規定は、財政基盤の確立、計画的な財政運営、公正妥当な財政執行、会計上の責任の明確化、确实適正な会計処理の確保を目的として、これを定める。

【 責 任 】

- 第 3条 会計の最高責任者は組合長とし、この組合の財産管理は常任役員会の連帯責任とする。
- 2 直接の会計責任者は事務局長とし、会計処理の把握と財政執行の点検・指導を怠ってはならない。

【事務局の任務】

- 第 4条 財政及び収入、支出の事務処理は、事務局が統括して取扱う。
- 2 事務局長は、会計事務全般を管理する責務を有する。
 - 3 会計担当事務職員は、適正確実な事務処理を行わなければならない。

【 会計区分 】

- 第 5条 会計は一般会計と特別会計に区分する。
- 2 一般会計は、一般業務遂行上の会計とし、別表の勘定科目によって区分整理する。
 - 3 特別会計は、一般会計以外のものとする。但し、新たな特別会計を設定する場合は、執行委員会の承認を得なければならない。

【 会計年度 】

- 第 6条 組合の会計年度は、組合規約の定めるところに従い、毎年4月1日から翌年3月31日迄とする。

【 保 管 】

- 第 7条 現金、有価証券、帳票及び会計に関する重要書類は、これを安全な方法で保管する。

【 会計の公開 】

第 8 条 会計は公開とし、毎年 1 回以上組合員に公表しなければならない。

第 2 章 帳 票

【帳票の種類及び保存】

第 9 条 会計帳票の種類及び保存期間は、次の通りとする。

1. 予算書類、決算書類 永久

2. 帳簿
 - イ. 総勘定元帳 永久
 - ロ. 現金出納帳 永久
 - ハ. 預金出納帳 永久

3. 台帳
 - イ. 財産目録 永久
 - ロ. 備品台帳 10 年

4. 伝票及び証憑類
 - イ. 振替伝票 5 年
 - ロ. 現預金管理表 5 年
 - ハ. 決算に関する証憑書類 5 年

第 3 章 予算及び統制

【 予算編成 】

第 10 条 予算は会計年度毎に一般会計、特別会計について編成し、大会において決定する。

- 2 一般会計予算は、第 5 条 2 項の別表に定める勘定科目毎に編成し、大会へ提出しなければならない。

【 執行計画 】

第 11 条 執行委員会は、適切な予算執行を図らねばならない。

【 予算統制 】

第 12 条 支出に関する予算統制は、事務局長がこれにあたる。

【 予 備 費 】

第 13 条 予備費の支出については、執行委員会の承認を得なければならない。

【予算の流用】

第 14 条 予算の執行にあたり、予算に定められた金額は、原則として項目間において相互に流用してはならない。但し中科目間の流用については必要に応じてみとめる。

【暫定予算】

第15条 会計年度開始までに予算が成立しない場合は、予算成立の日まで前年度の予算に準じて執行する。

第4章 決算

【決算及び決算報告】

第16条 組合会計は、年度毎に決算報告書を作成し、会計監査をうけ、大会で承認を得なければならない。

2 一般会計の決算書は、各科目毎に執行率を明記しなければならない。

3 決算報告書は、次の各号について作成するものとし、永久に保存しなければならない。

イ. 一般会計収支決算書

ロ. 特別会計収支決算書

ハ. 正味財産増減計算書

ニ. 貸借対照表

ホ. 財産目録

ヘ. その他必要な書類

第5章 収入及び支出

【収入及び支出の区分】

第17条 収入及び支出は、第5条2項の別表に定める勘定科目毎に区分して、記帳経理する。

【その他収入】

第18条 組合活動及びそれに関連して得た現金、金券は、執行委員会が特に定めた場合を除き、すべて組合に帰属するものとする。

【組合費納入】

第19条 組合員は、毎月の10日（10日が金融機関の休日の場合は翌営業日）までに必ず組合費を納入しなければならない。

ただし、指定の口座振替日までに入金が無かった場合、組合は振替不能通知を発行し、組合員に知らせ再度その月の20日に口座振替を実施する。

なお、10日の振替日に振替不能となった組合員に対して、組合は振替不能通知送料と再振替料として延滞者事務費150円を組合費等に上乗せして請求する。

【未収金の管理】

第20条 未収金の管理は、毎月末日の滞納者及び預り者の一覧表を作成し、保管する。

- 第21条 脱退者の未収金管理については、組合員の組合保証金を解約して未収金に充当し、なお不足金が出る場合は以下の通りとする。
- 2 脱退者の死亡については、遺族に納入を依頼し、入金が無い場合は執行委員会にはかり、処理する。
 - 3 脱退者が行方不明となってしまう、入金が無い場合は執行委員会にはかり処理する。
 - 4 脱退者に不足金を請求しつづけ、2年以上入金が無い場合は、執行委員会にはかり処理する。

【金銭出納】

- 第22条 金銭出納担当は、1日ごと、科目毎に期日、内容、金額を振替伝票に明記し、整理記帳をした上で金種表を作成し、日々事務局長の承認を受けなければならない。
- 2 出金については、振替伝票とともに支出内容を証明する書類を添付しなければならない。

【資金の前渡し・仮払い】

- 第23条 資金の前渡し及び仮払いを受ける時は、事務局長の承認を必要とする。
- 2 前渡金及び仮払い金は、要件が終了後、速やかに清算しなければならない。

【手許金】

- 第24条 現金出納は、原則として正規勤務時間内に行うとともに、手持額は必要と認められる場合以外はできるだけ小額とし、他は預金するものとする。

第6章 積立金

【積立金】

- 第25条 積立金の用途の変更、流用及び新たな積立金勘定の設定については、執行委員会の議を経て、大会の承認を得なければならない。但し、退職金積立金はほかの用途に流用してはならない。

第7章 物 品

【物品購入及びリース】

- 第26条 10万円以上の物品を購入・リースする時は、執行委員会の承認を得なければならない。

【物品の区分及び管理】

- 第27条 購入物品の区分及び管理は、次の通りとする。
- 1 購入物品1個又は1組の取得価格が10万円以上、耐用年数が1年以上の物は備品として取扱う。
 - 2 備品には購入年月日、備品番号を貼付し、備品台帳に記載して管理する。

【物品の処分】

第28条 物品を売却、廃棄等の処分に付する場合は、執行委員会の承認を得たうえ事務局長が行なう。

【固定資産】

第29条 固定資産については、減価償却を行なう。償却方法は税法基準による。

第8章 会計監査

【監査及び監査報告】

第30条 会計監査（内部監査）は、第14条の決算に関して、毎年2回公正厳格な監査を行い、その結果を大会へ報告しなければならない。

また、内部監査とは別に会計事務所により財務諸表、帳簿、証憑類の調査を毎年2回実施して、調査報告書を大会へ報告しなければならない。
(外部監査)

【監査事項】

第31条 会計監査は、予算及び第10条の年次執行計画に留意して、次の事項を監査しなければならない。

- 1 予算執行の適否
- 2 科目別用途の適否
- 3 会計処理方法の適否
- 4 財産及び備品管理の適否
- 5 現金及び預金の確認
- 6 その他財政活動を適正に行う為に必要と認めた事項。

【定期大会への意見勧告】

第32条 会計監査は、財政運営及び会計処理について、所要の意見を定期大会に勧告することができる。

第9章 その他

【会計処理細則】

第33条 この規定の他に必要な細則は、執行委員会で決めることができる。

【規定の改廃】

第34条 この規定の改廃は執行委員会が決定し、大会へ報告しなければならない。

第35条 この規定の実施は、1999年 4月 1日より実施する。

一部改訂 2003年 8月1日より実施する。

一部改訂 2005年 6月1日より実施する。

(第19条再振替日を22日から20日に変更)

- 一部改訂 2005年 8月25日より実施する。
(第24条組合加入保証金と労働金庫一斉積立金を組合保証金に変更)
- 一部改訂 2008年 9月 1日より実施する。
(第33条送料を削除し、以下条項を繰り上げた)
- 一部改訂 2022年 5月25日より実施する。
(第26・28条 執行委員会に 第33・34条、規定の改訂機関の変更)
- 一部改訂 2024年 3月26日より実施する。
(第33・34条、規定の改訂機関の変更)
- 一部改訂 2025年 3月 1日より実施する。(第1条、規約改正により変更)

会計処理規定・第5条2項別表

収支科目

大科目名	中科目名	小科目名	備考
前期繰越金			前年度よりの繰越金
経常 収入	組合費収入		組合費による収入
	組合加入金		組合加入金による収入
	上部団体交付金	単組還元金	建設労連からの還元金
		行動旅費	建設労連からの行動旅費
		他団体交付	他団体からの交付金
延滞者事務費		延滞者の督促料及び再口座振替料	
繰入 金 収入	建設国保会計		建設国保会計からの経費分繰入れ
	労働保険会計		労働保険会計からの経費分繰入れ
	共済事業会計		共済事業会計からの経費分繰入れ
	性能補償会計		性能補償会計からの経費分繰入れ
退職預金取崩し			従業員の退職金取崩しによる収入
臨時 収入	受取利息収入		預金他により生じた利息
	雑収入		上記科目に属さない収入

運 動 経 費	会議費	総会費	総会の会場費、議案書、看板代、登記料
		役員会議費	役員引継会、顧問会の飲食代
		旅費	各種会議参加の為の旅費
		諸会議費	ブロック会議会費他
		交際費	他団体交際費、慶弔費
	組織活動費	ゴルフ大会	組合ゴルフ大会費用
		ディズニー旅行	ディズニーランド旅行
		相撲観戦	大相撲観戦旅行
		講習会	組合主催の各種講習会・相談会
		組合員名簿	組合員名簿印刷代
その他活動費		上記以外の組合活動費	
支部交付金	支部助成金	支部への助成金	
	組合員手帳代	組合員手帳代	
	内部会費	青年部及び支部会議行事への会費	
組織拡大費	組織拡大運動費	組織拡大の為の諸費用	
	拡大協力費	組織拡大協力費	
主婦の会交付金		主婦の会への助成金	

事務経費	印刷費	機関紙	組合機関紙発行の為の費用
		組合パンフレット	組合パンフレット印刷
		他印刷代	上記以外の印刷代
	消耗品費	事務用品	事務用品
		他消耗品	トイレ・勝手・掃除用品他
	通信費	送 料	切手、葉書、送料
		電話代	電話代
	事務所費	水道光熱費	水道、ガス、灯油、電気
		公租公課	固定資産税
		保険料	事務所火災保険料
		維持・管理費	セコム、有線、OA機器保守、その他
		図書費	新聞、専門書
		車両費	組合車のガソリン・保険・車検代他
		賃借料	パソコン・組合車のリース代
		手数料	口座振替手数、振込手数料
	他事務所費	自治会費等上記に含まれないもの	
	備品購入費	業務ソフトの改訂、備品、器具の購入費	
	雑費	各科目に属さない費用	
	分担金		建設労連他への上納金
交付金支払		県連からの行動旅費支払	
特別会計助成	建設国保助成金	一般会計から建設国保会計への助成金	
	労働保険助成金	一般会計から労働保険会計への助成金	
	共済事業助成金	一般会計から青年部会計への助成金	
	青年部助成金	一般会計から共済事業会計への助成金	
	性能保証助成金	一般会計から性能保証会計への助成金	
積立金	退職積立金	事務局員の退職積立金	
	建設積立金	会館建設積立金	
	財政調整積立金	50周年記念事業及び不測の会議・行動に対しての積立	
人件	組 合 員	全建総連大会	全建総連大会出席の行動費
		上部集会会議	全建総連集会、建災防、建産連、会議出席の行動・活動費
		県連定期大会	建設労連定期大会出席の行動費
		県連執行委員会	建設労連執行委員会出席の行動費（拡大執行委員会含む）
		県都集会	建設労連主催の県都集会出席の行動費、バス代、弁当代
		県連幹部学校	建設労連主催の幹部学校出席の行動費
		国保組合会	建設国保組合の会議出席の行動費（1年に2回）
		県連他会議	建設労連主催の活動者会議・専門部会・他会議の行動費
		ブロック会議	東北信地区組合主催の会議出席の行動費
		組合執行委員会	組合執行委員会出席の活動費
		組合三役会	組合三役会出席の活動費

費		外部組織	職種組合等会議参加の行動・活動費
		支部会議	組合三役が支部会議出席の活動費
		他組合行事	上記以外の組合主催の行事活動費
		役員手当	組合三役に対する手当
	職 員	給与	書記局給与
		諸手当	書記局諸手当
		福利厚生費	社会保険料・労働保険料の事業主負担分及び厚生費
		通勤費	事務局員の通勤交通費
借入 返済	長期借入元金返済	会館建設の為の借入元金返済	
	長期借入利息返済	会館建設の為の借入利息返済	
退職金支払		事務局員の退職金支払	
予備費			

組合保証金規定

【 総 則 】

- 第 1 条 この規定は組合同約第34条によって組合保証金の管理処理規定に関する事項を定める。
- 2 執行委員会は、規約第7章（会計）に定める事項とあわせて、この規定を遵守しなければならない。

【 目 的 】

- 第 2 条 この規定は、財政基盤の確立、計画的な財政運営、公正妥当な財務執行のために、組合費等の担保金として組合保証金の管理処理の確保を目的として、これを定める。

【 保証金額 】

- 第 3 条 保証金の金額は組合員一名につき10万円とする。

【 納入方法 】

- 第 4 条 保証金の納入方法は、組合加入時に一括で入金していただくか、当初3万円を納入頂き、以後毎月2,000円づつ2年11ヶ月間分割で積立てて頂くか、どちらかを選択していただく。
- 但し、滞納による組合除名者が組合へ再加入を希望する場合は、一括で入金していただく。

【保証金の保管】

- 第 5 条 保証金は組合名義にて、一括して金融機関に預け保管する。
- 2 この預金にかかわるすべての取引に使用する印鑑は、組合代表者印とする。

【 個人別明細 】

- 第 6 条 組合員各人の保証金預かり金額は、個人別内訳表により明らかにし、組合において保管する。
- 2 保証金の預かり金額は、毎年一回以上全組合員に預かり金額を書面においてお知らせする。

【 管 理 】

- 第 7 条 この積立金の管理は、組合執行委員会が行う。
- 2 組合において保管している個人別内訳表は組合員より閲覧があったときは、いつでもこれを提示しなければならない。

【 払 戻 】

- 第 8 条 この積立金の払い戻しは次の各号に規定する場合意外は行わない。

但し、組合への未払金がある場合は、保証金において全額を清算してから払い戻す。

払い戻しは、組合退会月の翌月中旬までに本人の指定する口座に手数料を差し引いて振込む。

- 2 死亡、退職、その他の理由により組合員資格を喪失したとき。
- 3 組合が解散したとき

【 利 息 】

第 9 条 保証金の利息は、無利息とする。

【 監 査 】

第 10 条 この積立金の監査は、毎年一回以上、組合会計監査が行い、その結果を組合総会に報告しなければならない。

【 附 則 】

第 11 条 この規定の改廃は執行委員会の議決を経なければならない。

第 12 条 この規定は、2002年 8月 1日より実施する。

一部改訂、2002年10月25日より実施する。

一部改訂、2022年 5月25日より実施する。(第11条、規定の改訂機関の変更)

一部改訂、2024年 3月26日より実施する。(第11条、規定の改訂機関の変更)

一部改訂、2025年 3月 1日より実施する。(第1条、規約改正により変更)

一人親方労災会規定

第 1 章 総 則

- 第 1 条 この組織は、組合規約第 3 4 条によって定め、上小建設労働組合 一人親方労災会（以下、本会という）と称し、事務所を上田市国分 7 4 1 番地 7 に置く。
- 第 2 条 本会は、上小建設労働組合の組合員（以下会員）で、労働者を使用しないで建設の事業を行うことを常態とする者（以下「一人親方等」という）をもって構成し、会長は組合長が兼務する。またこの事務は組合事務局が行う。
- 第 3 条 本会は、労働者災害補償保険法（以下労災）の建設業務にかかわる第 2 種特別加入（以下「一人親方労災」という）の一切の事務処理を委託し、事業主の生活安定に寄与することを目的とする。

第 2 章 事務処理の委託

（加入手続き）

- 第 4 条 委託会員は、本会に一人親方労災の申込をする場合は、「一人親方労災加入申込書」を提出しなければならない。
- 2 加入に当たっては本人確認のため、免許証のコピー又は住民票等本人の現住所が確認できる書類を添付する。
 - 3 本会は、前項の一人親方労災加入申込書の提出を受けたときは、直ちに受託の可否を当該組合員に通知するものとする。
 - 4 労働基準監督署への加入手続きは、一括前納会員は保険料等の入金を確認後に手続きを開始し、分納会員は申込受諾後手続きを開始する。
 - 5 特別加入を希望する申込者のうち、業務の種類に応じて加入時に健康診断が必要となる場合がある。健康診断の結果、労災保険に加入できない場合もある。
 - 6 一人親方労災の補償開始日は、本会が労働基準監督署へ申請書類を提出した日の翌日以降からとする。
 - 7 本会は、労働基準監督署への加入手続き後、加入者に対して「一人親方労災加入者証」を交付する。

（加入時の健康診断）

- 第 5 条 労災保険に加入を希望する申込者で、下表に記載する業務の種類に応じて、それぞれの従事期間を超えて業務を行った場合は、労災保険加入申請時に健康診断が必要となる。

業務の種類	業務に従事した期間	必要な健康診断
粉塵作業を行う業務	3 年以上	じん肺健康診断
振動工具使用の業務	1 年以上	振動障害健康診断

鉛業務	6ヶ月以上	鉛中毒健康診断
有機溶剤業務	6ヶ月以上	有機溶剤健康診断

- 2 加入時健康診断対象者は、労働基準監督署より期間内に指示された健康診断実施機関で健康診断を受け、健康診断証明書を監督署に提出する。
健康診断に要する費用は国が負担するが、受診の為に要した交通費は自己負担とする。
- 3 健康診断証明書を提出しなかったり、業務の内容・業務暦に虚偽の報告を行った場合、労災保険の加入の承認がされなかったり、保険給付が受けられない場合もある。

(特別加入が制限される場合)

- 第 6 条 加入時健康診断を受けた結果、次の場合には特別加入が制限される。
- 2 特別加入予定者が既に疾病にかかっており、その症状または障害の程度が一般的に就業することが困難であって、療養に専念しなければならないと認められる場合には、従事する内容にかかわらず特別加入は認められない。
 - 3 特別加入予定者が既に疾病にかかっており、その症状または障害の程度が当該業務からの転換を必要とすると認められる場合には、当該業務以外の業務についてのみ特別加入が認められることとなる。

(年度更新)

- 第 7 条 本会に加入後、毎年3月末日の年度更新時においては、特別加入の変更・脱退・給付基礎日額の変更の場合は、必ず指定された期日までに申し込む。
- 2 指定された期限までに申し出がない場合は、従前条件で継続するものとする。
 - 3 但し、一括前納会員は指定された期日までに、保険料等の納付がない場合は脱退として処理する。
 - 4 本会は、年度更新後、継続者に対して「一人親方労災加入者証」を交付する。

(委託の解除及び特別加入からの脱退)

- 第 8 条 委託会員が、一人親方労災の委託を解除しようとするときは、7日前までに一人親方労災事務委託解除通知書によって本会に通知しなければならない。
- 2 前条3項において脱退処理された委託会員は、一人親方労災の委託も解除する。
 - 3 本会は、委託会員が法令又はこの規約に違反したときは、一人親方労災事務処理の委託を解除することができる。

第 3 章 労災発生時の対応

(労災事故時の報告)

- 第 9 条 会員が労災事故にあった場合は、速やかに本会まで連絡する。
- 2 本会は、事故状況を確認後、労働基準監督署への報告・必要申請書類を作成し、会員に送付し必要事項・押印をして医療機関・労働基準監督署等の関係機関に速やかに提出する。

- 3 本会は、労働基準監督署への事故の報告や必要申請書類の作成・相談については無償で行う。

(保険給付の対象となる災害)

第10条 保険給付の対象となる災害は、建設業において一定の業務を行っていた場合（業務遂行性）に限られ、次に該当しない場合には被災しても保険給付の対象とならない。

また、災害がその業務によって生じたものであるかどうか（業務起因性）の判断は労働者の場合に準じる。

1. 請負契約に直接必要な行為を行う場合。
2. 請負工事現場における作業及びこれに直接附帯する行為を行う場合。
3. 請負契約に基づくものであることが明らかな作業を自家内作業場において行う場合。
4. 請負工事にかかる機械及び製品を運搬する作業及びこれに直接附帯する行為を行う場合。
5. 台風や火災などの突発事故等による予定外の緊急出勤の途上。

(保険給付の対象となる通勤災害)

第11条 労災保険法上の通勤とは、就業に関して、住居と就業の場所との間を、合理的な経路及び方法により往復することをいい、業務の性質を有するものを除くものをいいます。

往復の経路を逸脱し、又は往復を中断した場合には、逸脱又は中断の間及びその後の往復は「通勤」とはなりません。

ただし、逸脱又は中断が日常生活上必要な行為であって、厚生省労働省令で定めるものやむを得ない事由により行うための最小限度のものである場合には、逸脱又は中断の間を除き、合理的な経路に復した後は「通勤」となります

(督促を受けた場合の事務)

第12条 本事務組合は、委託組合員について法第26条第1項の督促状を受けたときは、「労働保険料等徴収及び納付簿」に所定の事項を記載するとともに、督促状に指定された期限の7日前までに、督促状を添付し、納入告知書により当該委託組合員に通知するものとする。

- 2 前項の通知を受けた委託組合員は、督促状の指定納期限の5日前までに督促状の労働保険料等を本事務組合に交付しなければならない。

(領収書の交付)

第13条 本事務組合は、第10条、第11条、第13条に規定する場合において委託組合員から労働保険料等の交付を受けたときは、領収書（組様式第8号）をすみやかに発行し、「労働保険料等徴収及び納付簿」に所定の事項を記載するものとする。

(領収書等の保存)

第14条 本事務組合は、委託組合員から労働保険料その他の徴収金の交付を受け、これを国に納付したことを証する「領収書(控)」、「納付書・領収書」等を3年間保存するものとする。

第4章 事務組合の責任

(労働保険料等の納付責任)

第15条 委託組合員が労働保険料その他の規定による徴収金の納付のため、金銭を本事務組合に交付したときは、本事務組合はその金額の限度で政府に対してそれらの納付の責を負うものとする。

- 2 法第21条第1項又は第27条第1項の規定によって政府から追徴金又は延滞金を徴収される場合において、その徴収について次条又は第17条に規定の事由があるときは、本事務組合はその金額の限度で政府に徴収金の納付の責を負うものとする。

(追徴金納付責任)

第16条 本事務組合は、次の各号に掲げる場合、追徴金の納付の責を負うものとする。

- 2 委託組合員が前年度中に支払った賃金の総額等第6条第1項にかかる保険料申告書を作成するに足る事実を報告したにもかかわらず、申告期限を経過し、政府により法第19条第4項に基づき確定保険料の認定決定を受けた追徴金を徴収される場合
- 3 前号に掲げる場合のほか、本事務組合の責に帰すべき事由によって追徴金が徴収される場合

(延滞金の納付責任)

第17条 本事務組合は、次の各号に掲げる場合、延滞金の納付の責を負うものとする。

- 2 委託組合員が、督促状の指定納期限の5日前までに、労働保険料を本事務組合にもかかわらず、本事務組合が指定納期限までにその労働保険料を政府に納付しないため、延滞金を徴収される場合
- 3 第13条第1項の規定に違反して、本事務組合が指定納期限の7日前までにその委託組合員に督促の通知を行わなかったため、督促状の指定納期限までに納付ができず、そのため延滞金を徴収される場合
- 4 前2号に掲げるもののほか、本事務組合の責に帰すべき事由によって生じた延滞金を徴収される場合

第4章 手数料

(手数料の額)

第18条 本会の業務を運営するため、委託会員から別表のとおり委託手数料を徴する。

- 2 第7条3項により脱退した者について、再加入時に別表のとおり再加入手数料を徴する。

- 3 一人親方労災加入証明書の再発行は、別表のとおり再発行手数料を徴する。
- 4 年間分割により発生する、保険料端数は手数料に繰り入れる。
- 5 加入時の健康診断未受診で加入を取り消された場合、その保険料については本会の事務手数料に充当する。
- 6 上記以外の加入・年度更新・各種変更・脱退等の手続き費用については、徴収しない。

(手数料の納入)

- 第19条 委託会員は、その年度の保険料を本事務組合に交付するとき、あわせて手数料を納付しなければならない。

第 6 章 報 告

(総会等への報告)

- 第20条 本会は、毎年1回上小建設労働組合の総会等の議決期間において労災保険料その他の徴収金の徴収、納付状況を報告するものとする。

付 則

- 第21条 この規定の改廃は執行委員会の議決を経なければならない。
- 第22条 この規定は、2009年 5月1日より実施する。
- 一部改訂、2013年 1月25日より実施する。
(第1条組合同約第37条による、第2条会長は組合長が兼務、事務は事務局が行うを追加)
- 一部改訂、2015年 8月25日より実施する。
(第18条 4項 年間分割保険料の端数は手数料に繰り入れる)
- 一部改訂、2020年 4月1日より実施する。
(別表 各種手数料の労災委託手数料を年額1,500円から2,000円に引上)
- 一部改訂、2022年 5月25日より実施する。(第21条、規定の改訂機関の変更)
- 一部改訂、2024年 3月26日より実施する。(第21条、規定の改訂機関の変更)
- 一部改訂、2025年 3月 1日より実施する。(第1条、規約改正により変更)

各種手数料

労災委託手数料額（年額）
2, 0 0 0 円

再加入手数料
3, 0 0 0 円

加入証明書再発行手数料
1, 0 0 0 円

全建総連上小建設労働保険事務組合 事務処理規約

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規約は、上小建設労働組合の規約第 5 条第 2 項の規定により、上小建設労働組合が労働保険の保険料の徴収等に関する法律（以下「法」という）第 4 章に基づき、労働保険事務組合として組合員の委託を受けて労働保険事務を処理する方法及びその処理に関して生ずる本事務組合及び本事務組合に労働保険事務を委託した組合員（以下「委託組合員」という。）及び委託組合員であって労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という。）第 27 条の規定による特別加入の承認を受けている組合員（以下「特別組合員」という。）の責任を定めることを目的とする。

第 2 章 労働保険関係事務処理の委託

(労働保険関係事務の受託)

第 2 条 本事務組合が委託を受けて処理する労働保険事務は労働保険法の規定による保険給付の請求書等の記載事項に関する証明及び雇用保険法の規定による日雇労働被保険者に関する事務等を 除き、委託組合員が事業主として処理すべき労働保険事務の一切とする。

2 委託組合員が、本事務組合に労働保険事務の処理を委託しようとするときは、前項に規定する労働保険事務の一切の処理を委 託するものとする。

(委託事務の手続)

第 3 条 委託組合員は、本事務組合に労働保険事務の処理を委託しようとするときは、本事務組合に労働保険事務委託書（組様式第 1 号）を提出しなければならない。

2 本事務組合は、前項の労働保険事務委託書の提出を受けたときは、直ちに受託の可否を当該委託組合員に通知するものとする。

3 本事務組合は、労働保険事務の処理を受託したときは、「労働保険事務処理委託事業主名簿（省令様式第 18 号）」に所定の事項を記載し、労働保険事務組合事務処理規約を当該委託組合員 に交付するものとする。

4 労災保険法第 28 条第 2 項又は第 30 条第 1 項の規定に基づき特別加入をしようとする委託組合員は、中小事業主等又は海外派遣者の特別加入申請書を本事務組合に提出しなければならない。

(委託の解除及び特別加入からの脱退)

第 4 条 本事務組合又は委託組合員が、労働保険事務処理の委託を解除しようとするときは、7 日前までに労働保険事務委託解除通知書（組様式第 1 号）によって

- 本事務組合又は委託組合員に通知しなければならない。
- 2 特別組合員が、労働保険事務処理の委託を解除しようとするときは、あらかじめ次条に規定する手続を行ない都道府県労働基準局長の承認を受けなければならない。
 - 3 本事務組合は、委託組合員が法令又はこの規約に違反したときは、労働保険事務処理の委託を解除することができる。

(特別加入からの脱退手続)

- 第 5 条 特別組合員が、労災保険法第 27 条第 1 号及び第 2 号又は第 3 号に掲げる者を包括して労災保険の保険給付を受けることができる者としなことを希望する場合には、特別加入脱退申請書を本事務組合に提出しなければならない。

第 3 章 事務処理の方法

(賃金総額等の報告)

- 第 6 条 委託組合員は、次の各号に掲げる事項を、労働保険料算定基礎賃金等の報告(組様式第 4 号)により、事務組合の指定する期日までに本事務組合に報告しなければならない。
- 1 事業の概要
 - 2 使用労働者について前年度中(前年 4 月 1 日から本年 3 月 31 日まで)に支払った賃金の総額及び本年度中に支払う賃金総額の見込額
 - 3 その年の 3 月中に使用した一日平均の労働者数
 - 4 特別加入している者がある場合には、その者につき本年度に希望する給付基礎日額
 - 5 その他本事務組合が必要と認める事項
 - 6 本事務組合が、都道府県労働基準局歳入徴収官又は都道府県歳入徴収官からメリット事業にかかる労働保険率及び都道府県労働基準局長から特別加入者にかかる給付基礎日額に関する通知を受けたときは、「労働保険料徴収及び納付簿(省令様式第 19 号)」に所定の事項を記載し、すみやかに当該委託組合員に通知するものとする。

(一括有期事業等の報告)

- 第 7 条 法第 7 条の規定により有期事業の一括扱いを受ける事業に係る委託組合員は、次の各号に掲げる事項をそれぞれの事業の開始した翌月 5 日までに、本事務組合に報告しなければならない。
- 1 事業の名称及び事業場の所在地
 - 2 予定される事業の期間
 - 3 建設の事業にあつては、請負金額並びに発注者の氏名又は名称及び住所
 - 4 立木の伐採の事業にあつては、素材の見込生産料並びに立木の所有

者の氏名、又は名称及び住所（被保険者の移動等に関する報告）

- 第 8 条 委託組合員は、その使用労働者についての雇用保険の被保険者の資格の得喪、転出入、氏名変更等の異動（以下「被保険者の異動」という。）又は、委託組合員についての事業主の名称変更、住所変更等の異動（以下「事業主の異動」という。）に関する公共職業安定所長に対する届書を作成するに必要な事実をその届書の提出期限の 5 日前までに本事務組合に報告しなければならない。
- 2 委託組合員は、雇用保険被保険者証（以下「被保険者証」という。）の交付を受けている者について前項の規定による被保険者の資格の取得、転入及び氏名の変更の通知を行うときは、被保険者証を提出しなければならない。
 - 3 本事務組合が第一項の通知を受けたときは、「雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿（省令様式第 20 号。）」（以下「事務等処理簿」という。）に所定の事項を記載するものとする。
 - 4 本事務組合が、公共職業安定所長から被保険者の異動又は事業主の異動に関する通知を受けたときは、事務等処理簿に所定の事項を記載し、すみやかに当該委託組合員に通知するものとする。この場合には、遅滞なく事務等処理簿に当該組合員の確認印を徴するものとする。
 - 5 本事務組合が、雇用保険法施行規則第 10 条第 1 項、第 2 項、第 13 条第 4 項及び第 14 条第 3 項の規定により被保険者証の交付又は反付を受けたときは、すみやかに当該被保険者を使用する委託組合員に被保険者証を送付するものとする。

（離職証明書に関する報告）

- 第 9 条 委託組合員は、その使用する被保険者が離職した場合は、雇用保険被保険者離職証明書（以下「離職証明書」という。）を作成するに足る事実及び当該被保険者が雇用保険被保険者離職票（以下「離職表」という。）の交付を希望する旨又は希望しない旨を本事務組合に報告しなければならない。
- 2 本事務組合は、離職証明書を作成するに足る事実及び離職票の交付を希望する旨又は希望しない旨の通知を委託組合員からを受けたときは、その旨を事務等処理簿に記載するものとする。
 - 3 本事務組合が、雇用保険被保険者資格喪失届に離職証明書を添えて公共職業安定所長に提出し離職票の交付を受けたときは、すみやかに当該離職者に当該離職票を交付するものとする。ただし、当該離職者を使用していた委託組合員を通じて交付することを妨げない。
 - 4 本事務組合が、離職票を交付したときは、事務等処理簿に所定の事項を記載しその交付を受けた者から受領印を徴するものとする。
 - 5 本事務組合は、離職票の交付を希望しなかった離職者がその後離職票の交付を希望したため、離職証明書を交付したときは、当該離職者を雇用していた委託組合員にその旨を通知するとともに、事務等処理簿に所定の事項を記載するものとする。

(労働保険料の納付に関する事項)

- 第10条 本事務組合は、委託組合員から第6条の報告を受けたときは、前年度の確定保険料及び当年度概算保険料を算定し、納付すべき労働保険料を保険料納入通知書（組様式第7号（項））により委託組合員に通知するものとする。
- 2 前項の規定による通知を受けた委託組合員は、当該納付すべき労働保険料を本事務組合の指定する期日までに本事務組合に交付しなければならない。
- 3 本事務組合は、前項の規定による労働保険料の交付を受けた場合には、事業別「労働保険料等徴収及び納付簿」に労働保険料額及び受領年月日を記載するものとする。
- 4 本事務組合は、第6条の規定による報告を受け第2項の規定による労働保険料の交付を法定納期前に受けた場合は法定納期限までに、法定納期後に受けた場合は直ちに、所定の保険料申告書を作成し、その全額を国に納付するものとする。
- 5 本事務組合は、委託組合員から交付された労働保険料その他の徴収金について第3期分までを国に納付したときは、その旨を当該委託組合員に通知するものとする。

(納入告知を受けた場合の事務)

- 第11条 本事務組合は、委託組合員が法施行規則第38条第5項の規定による納入の告知を受けたときは、「労働保険料等徴収及び納付簿」に納入告知にかかる事項を記載するとともにその納入告知書に指定された納期限の10日前までに委託組合員にその納入告知書を送付するものとする。
- 2 納入告知書の送付を受けた委託組合員は、納入告知書に指定された納期限の5日前までに、納入通知にかかる金額を納入告知書に添えて本事務組合に交付しなければならない。

(督促を受けた場合の事務)

- 第12条 本事務組合は、委託組合員について法第26条第1項の督促状を受けたときは、「労働保険料等徴収及び納付簿」に所定の事項を記載するとともに、督促状に指定された期限の7日前までに、督促状を添付し、納入告知書により当該委託組合員に通知するものとする。
- 2 前項の通知を受けた委託組合員は、督促状の指定納期限の5日前までに督促状の労働保険料等を本事務組合に交付しなければならない。

(領収書の交付)

- 第13条 本事務組合は、第10条、第11条、第13条に規定する場合において委託組合員から労働保険料等の交付を受けたときは、領収書（組様式第8号）をすみやかに発行し、「労働保険料等徴収及び納付簿」に所定の事項を記載するものとする。

(領収書等の保存)

第14条 本事務組合は、委託組合員から労働保険料その他の徴収金の交付を受け、これを国に納付したことを証する「領収書(控)」、「納付書・領収書」等を3年間保存するものとする。

第4章 事務組合の責任

(労働保険料等の納付責任)

第15条 委託組合員が労働保険料その他の規定による徴収金の納付のため、金銭を本事務組合に交付したときは、本事務組合はその金額の限度で政府に対してこれらの納付の責を負うものとする。

- 2 法第21条第1項又は第27条第1項の規定によって、政府から追徴金又は延滞金を徴収される場合において、その徴収について次条又は第17条に規定の事由があるときは、本事務組合はその金額の限度で政府に徴収金の納付の責を負うものとする。

(追徴金納付責任)

第16条 本事務組合は、次の各号に掲げる場合、追徴金の納付の責を負うものとする。

- 1 委託組合員が前年度中に支払った賃金の総額等第6条第1項にかかる保険料申告書を作成するに足る事実を報告したにもかかわらず、申告期限を経過し、政府により法第19条第4項に基づき確定保険料の認定決定を受けた追徴金を徴収される場合
- 2 前号に掲げる場合のほか、本事務組合の責に帰すべき事由によって追徴金が徴収される場合

(延滞金の納付責任)

第17条 本事務組合は、次の各号に掲げる場合、延滞金の納付の責を負うものとする。

- 1 委託組合員が、督促状の指定納期限の5日前までに、労働保険料を本事務組合に交付したにもかかわらず、本事務組合が指定納期限までにその労働保険料を政府に納付しないため、延滞金を徴収される場合
- 2 第13条第1項の規定に違反して、本事務組合が指定納期限の7日前までにその委託組合員に督促の通知を行わなかったため、督促状の指定納期限までに納付ができず、そのため延滞金を徴収される場合
- 3 前2号に掲げるもののほか、本事務組合の責に帰すべき事由によって生じた延滞金を徴収される場合

第五章 手数料

(手数料の額)

第18条 本事務組合は、労働保険事務組合の業務を運営するため、委託組合員から別表のとおり手数料を徴する。

(手数料の納入)

第19条 委託組合員は、その年度の概算保険料を本事務組合に交付するとき、あわせて手数料を納付しなければならない。

第6章 会 計

(労働保険事務組合労働保険料特別会計及び労働保険事務組合一般会計)

第20条 本事務組合は、労働保険事務組合労働保険料特別会計及び労働保険事務組合一般会計を設けるものとする。

(労働保険事務組合労働保険料特別会計の収入・支出)

第21条 労働保険事務組合労働保険料特別会計においては、本事務組合が委託組合員から交付を受けた労働保険料その他の徴収金、法第19条第6項の規定による政府からの還付金を収入とし、政府に納付した労働保険料その他の徴収金及び委託組合員から受け入れた労働保険料その他の徴収金の超過額、返還金を支出とする。

- 2 本事務組合は、労働保険料その他の徴収金のために委託組合員から交付を受けた金銭を、その目的以外に使用しないものとする。
- 3 本事務組合は、労働保険料その他の徴収金の交付をうけた場合、直ちに納付するときのほかは、八十二銀行神科支店に設けられている労働保険料等専用口座に預託するものとする。
- 4 本事務組合は、委託組合員の労働保険料その他の徴収金の納付のため本事務組合が交付した金銭が、納付すべき労働保険料その他の徴収金の額を超過している場合には、超過分の金額を当該委託組合員に返還するものとする。ただし、当該委託組合員の承認によって未納の労働保険料その他の徴収金に充当することができるものとする。

(労働保険事務組合一般会計の収入・支出)

第22条 本事務組合は、労働保険事務組合一般会計においては、第18条に規定する手数料、報奨金及び助成金等を収入とし、事務費及びその他の費用を支出とする。

(経理年度)

第23条 労働保険事務組合労働保険料特別会計及び一般会計の経理年度は、上小建設労働組合の事業年度とする。

(専用口座の預金通帳と印鑑の保管)

第24条 本事務組合は、労働保険料等専用口座の預金通帳と印鑑の保管責任者をそれぞれ別の者に別途定めるものとする。

(監査)

第25条 本事務組合は、毎年一回又は随時に労働保険事務処理及び労働保険料等の預り金の処理について別途定める監事等の監査を受けるものとする。

第7章 報 告

(総会等への報告)

第26条 本事務組合は、毎年1回上小建設労働組合の総会等の議決期間において労働保険料その他の徴収金の徴収、納付状況を報告するものとする。

第8章 特定個人情報の保護

(特定個人情報保護の徹底)

第27条 委託組合員及びその使用労働者に係る本事務組合が保有する個人情報の漏洩・滅失又は棄損等を防止するため、特定個人情報の保護を徹底しなければならない。特定個人情報保護の徹底を図るため必要な事項は上小建設労働組合（以下母体組合）の総会等の議決機関の承認を経て別に定める。

付 則

(承認)

第1条 本事務組合は、この規約について上小建設労働組合の執行委員会の議決機関の承認を得るものとする。

(施行期日)

第2条 この規約は、1965年 1月 1日より施行する。

一部改訂	1995年 4月 1日	労働保険委託手数料について
一部改訂	1998年 4月 1日	労働保険委託手数料について
一部改訂	2008年 4月 1日	労働保険委託手数料の一部引き上げ
一部改訂	2017年10月24日	第8章特定個人情報保護規約の追加
一部改訂	2020年 7月27日	労働保険委託解除手数料の新設
一部改訂	2022年 5月25日	労働保険 新規委託手数料の改訂

労働保険委託手数料

委託事業所	手数料額（年額）	新規委託及び委託解除手数料
一元委託事業所	10,000円	10,000円
二元委託事業所	各 5,000円	各 5,000円

但し、季節雇用委託事業所については、上記金額に5,000円を上乗せする。

全建総連厚生協会上小支部会則

第1章 総 則

- 第 1条 本支部は全建総連厚生協会上小支部と称し、事務所を上田市国分741番地7に置く。
- 第 2条 本支部は、上小建設労働組合員で、建設業退職金共済事業本部の被共済者た
らんとする一人親方をもって組織する。

第2章 目的及び事業

- 第 3条 本支部は、建設業退職金共済事業本部共済契約者となり、もって会員の生活
の安定に寄与することを目的とする。
- 第 4条 本支部は、前条の目的を達成するため建設業退職金共済事業本部共済契約者
としての諸種の手続きと折衝を行う。

第3章 加入及び脱退

- 第 5条 本支部に加入せんとするものは、所定の用紙に加入金を添えて申し込まなけ
ればならない。本支部の会員としての資格は、加入申込が幹事会に承認され、
且つ会員名簿に記載されたときに発生するものとする。
- 第 6条 本支部を脱退せんとするものは、脱退届けに共済手帳を添えて提出しなけれ
ばならない。
- 第 7条 会則に違反し、統制を乱し、また本支部の名誉を毀損する行為をしたと認め
られるものは、幹事会の議決により除名に付することができる。

第4章 機 関

- 第 8条 本支部に次の機関を置く。
- 1 総 会
 - 2 幹事会
- 第 9条 総会は、本支部の最高機関であって代議員及び役員をもって構成し、年1回
会長が招集する。
但し、幹事会が必要と認めたとき、又は本支部会員の3分の1以上の要求が
あった時は、臨時に招集しなければならない。
- 第10条 総会は、代議員の過半数出席で成立し、議決は出席代議員の過半数をもつて
行う。
代議員の選出基準は幹事会で決める。
- 第11条 次の事項は、総会に付議しなければならない。
- 1 会則の変更
 - 2 その他重要な事項
- 第12条 幹事会は総会で選出された役員をもって構成し、本支部の業務を行う。

第5章 役員

第13条 本協会に次の役員をおく。

1	会 長	1名
2	副会長	2名
3	事務局長	1名
4	幹 事	若干名
5	会 計	1名
6	監 査	2名

第14条 本支部の経費は、会費その他の収入でまかなう。

会費は1,500円とし、毎年6月にその年度の会費を徴収し、7月以降に加入した会員からは加入時に徴収する。

第15条 本支部の会計年度は、総会から次期総会までとする。

附 則

この会則の細部について必要な事項は幹事会で決めることができる。

この会則は1965年10月 1日から施行する。

一部改訂 2099年 5月 1日から実施する。(14条年会費の改訂)

一部改訂 2009年10月26日から実施する。(14条年会費徴収時期)

退職金共済事務組合規約

第 1 章 総 則

第 1 条 この組織は、上小建設退職金共済事務組合（以下、組合という）と称し、事務所を上田市国分 7 4 1 番地 7 に置く。

第 2 条 この組合は、上小建設労働組合員で、建設業を営む事業主をもって構成する。

第 2 章 目的及び事業

第 3 条 この組合は、建設業務にかかわる事業主の諸実務と事業内容の近代化を促進し、事業の健全な発展と会員相互の連帯をはかり、事業主の生活安定に寄与することを目的とする。

第 4 条 前条の目的を達成する為、次の事業を行う。

1. 建設業に関する技術技能の向上と、経営の改善の為必要な調査と研修を行う。
2. 建設業に係る法令に基づき、諸実務の事務処理について指導と援助を行う。
3. 建設業退職金制度の事務組合として委託を受けた諸手続を行う。
4. その他、目的達成に必要な事業。

第 3 章 加入及び脱退

第 5 条 この組合に加入するものは、所定の用紙に加入金を添えて申し込まなければならない。

この組合の会員としての資格は、加入申込が幹事会で承認され、かつ会員名簿に記載されたとき発生するものとする。

第 6 条 この組合を脱退するものは、会費等この会に納入すべきものを清算した上で脱退届けを提出し、幹事会の承認を得なければならない。

第 7 条 規約に違反し統制を乱し、またはこの組合の名誉を毀損する行為をしたと認められるときは、幹事会の決議により除名処分に付することができる。

第 4 章 機 関

第 8 条 この組合に次の機関をおく。

1. 総会
2. 幹事会

第 9 条 総会はこの組合の最高機関であって代議員及び役員をもって構成し、年 1 回会長が招集する。ただし、幹事会が必要と認めた時、又は会員の 3 分の 1 以上

の要求があった時は臨時に招集しなければならない。

第10条 総会は代議員の過半数で成立し、議決は出席代議員の過半数をもって決める。

第11条 次の事項は総会に付議しなければならない。

1. 規約
2. 予算決算
3. 役員選出
4. 事業方針
5. その他必要な事項

第12条 幹事会は、総会で選出された役員をもって構成し、この会の業務を代行する。

第5章 役員

第13条 この会に次の役員を置く。

1. 会長 1名
2. 副会長 2名
3. 事務局長 1名
4. 幹事若干名
5. 会計 2名
6. 監査 2名

第14条 会長はこの業務を代表し業務を統括する。
副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時はこれを代理する。
事務局長はこの組合の事務局の運営に当たる。幹事は幹事会を構成し、業務を執行する。
会計は、この組合の経理を行なう。監査は、この組合の経理を監査する。

第6章 会計

第15条 この組合の経費は会費、その他の収入でまかなう。

第16条 会費は年間1事業所につき別表の通り徴する。また、特別の理由ある時は幹事会の議決により徴収する事ができる。毎年6月にその年度の会費を徴収し、7月以降に加入した事業所からは加入時に徴収する。

第17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。

付 則

この規約の他の規定は、幹事会で決める事ができる。

この規約は1996年10月25日より施行する。

一部改訂、2009年 5月 1日より施行する。(年会費の改訂)

一部改訂、2009年10月26日より施行する。(16条会費徴収時期の改訂)

別表

	年間会費
従業員1人～5人	5,000円
従業員6人以上	5,000円+(6人目からの従業員数×1,500円)

組合契約保養所規定

【 総 則 】

第 1 条 この規定は組合規約第34条により定め、組合契約保養所『ビスタリゾート』と『組合提携ホテル』『伊藤園ホテルズ』の補助取り扱いに関してはこの規定によるものとする。

【 予約申込 】

第 2 条 各施設の予約申込方法は各リゾートクラブの規定により、組合員が直接予約センター又は宿泊施設に申し込む。

2 予約は、①組合名②利用代表者名③希望宿泊施設⑤宿泊期間⑥宿泊人数を告げて申し込む。

【 組合補助 】

第 3 条 組合保養所の利用者は、後日組合に宿泊施設の領収書と明細書を持参し請求する。

各施設とも組合より1組合員1泊5,000円を補助する。

利用は組合員とその家族の範囲とし、補助申請は年度内2回までとする。上記施設以外への宿泊についての補助はない。

補助の申請期限は利用日から6ヶ月以内に限り、申請は組合員とその家族とする。（家族とは組合員と同居の扶養家族に限ります）

【 支払精算 】

第 4 条 利用代金の支払は必ず利用者が所定の金額を当日支払う。

【 キャンセル 】

第 5 条 予約のキャンセル、変更は速やかに申込者が直接施設に連絡する。

利用開始日より一定期間を過ぎるとキャンセル料・変更料が必要となる。

【 付 則 】

第 6 条 この規定に定めなき事項、またはこの規定の改廃は、執行委員会で決定する。

第 7 条 この規定は2008年 4月 1日より実施する

一部改訂	2008年 7月25日より実施する。	(補助金額)
一部改訂	2009年 8月25日より実施する。	(補助施設の追加)
一部改訂	2011年 2月25日より実施する。	(第3条補助対象を家族に限定)
一部改訂	2013年 6月25日より実施する。	(第3条補助期限を6ヶ月以内に限定)
一部改訂	2017年 2月25日より実施する。	(保養所追加、補助人数減、申請者)
一部改訂	2017年 6月26日より実施する。	(補助申請は1年間で5回を限度)
一部改訂	2022年 5月25日より実施する。	(第6条、規定の改訂機関の変更)
一部改訂	2024年 3月26日より実施する。	(第6条、規定の改訂機関の変更)
一部改訂	2024年 4月 1日より実施する。	(第3条、補助金額と補助回数変更)
一部改訂	2025年 3月 1日より実施する。	(第1条、規約改正により変更)

テーマパーク補助規定

【 総 則 】

第 1 条 この規定は組合同規約第 3 4 条により定め、組合テーマパーク補助の取り扱いに関してはこの規定によるものとする。
施設は、「東京ディズニーリゾート」と「ユニバーサル・スタジオ・ジャパン」「富士急ハイランド」（以下テーマパークという）とする。

【 組合補助 】

第 2 条 テーマパーク利用者は、年に 1 回組合より組合員に 5, 0 0 0 円を補助する。補助の方法は、利用者がテーマパークで利用券を購入したレシート又は領収書を組合に提出しその人数により補助を受ける。
テーマパーク補助は「東京ディズニーリゾート」「ユニバーサル・スタジオ・ジャパン」「富士急ハイランド」のどれか年度で 1 回のみとする。
補助の申請期限は入園日から 6 ヶ月以内に限り、申請は組合員とその家族とする。（家族とは組合員と同居の扶養家族に限ります）

【 付 則 】

第 3 条 この規定に定めなき事項、またはこの規定の改廃は、執行委員会で決定する。

第 4 条 この規定は 2 0 0 9 年 6 月 1 日より実施する。

一部改訂 2 0 0 9 年 6 月 2 5 日より実施する。（第 2 条補助対象入場券の変更）

一部改訂 2 0 1 0 年 4 月 1 日より実施する。

（富士急ハイランドの追加・補助額を 2, 0 0 0 円から 3, 0 0 0 円に値上げ）

一部改訂 2 0 1 0 年 7 月 2 6 日より実施する。

（第 2 条補助対象を家族に限定し、補助額は実費支払額を限度とする）

一部改訂 2 0 1 2 年 1 1 月 2 6 日より実施する。

（第 2 条申請レシートは申請組合員の家族のみで、1 レシートのみとする）

一部改訂 2 0 1 3 年 6 月 2 5 日より実施する。

（補助申請期限を 6 ヶ月以内に変更し、利用日から購入日に変更する）

一部改訂 2 0 2 2 年 5 月 2 5 日より実施する。（第 4 条、規定の改訂機関の変更）

一部改訂 2 0 2 4 年 3 月 2 6 日より実施する。（第 3 条、規定の改訂機関の変更）

一部改訂 2 0 2 4 年 4 月 1 日より実施する。

（第 2 条補助金額の変更及び申請期限を入園日からの申請に変更、第 3 条バス旅行を削除）

一部改訂 2 0 2 5 年 3 月 1 日より実施する。（第 1 条、規約改正により変更）

個人情報保護方針 (プライバシーポリシー)

上小建設労働組合（以下「組合」という。）は、組合の事業活動を通じて得た個人情報の保護に努めることを社会的責務と認識し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

2005年5月25日

上小建設労働組合

1. 個人情報の取得について

組合は、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得致します。

2. 個人情報の利用について

- (1) 組合は、個人情報を取得の際に示した利用目的の範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて、利用します。
- (2) 組合は、個人情報を第三者との間で共同利用し、又は、個人情報の取扱いを第三者に委託する場合には、当該第三者につき厳正な調査を行ったうえ、秘密を保持させるために、適正な監督を行います。

3. 個人情報の第三者提供について

組合は、法令に定める場合を除き、個人情報を、事前に本人の同意を得ることなく、第三者に提供致しません。

4. 個人情報の管理について

- (1) 組合は、個人情報の正確性を保ち、これを安全に管理致します。
- (2) 組合は、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどを防止するため、不正アクセス、コンピュータウイルス等に対する適正な情報セキュリティ対策を講じます。
- (3) 組合は、個人情報を持ち出し、外部へ送信する等により漏えいさせません。

5. 個人情報の開示・訂正・利用停止・消去について

組合は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・利用停止・消去等を求める権利を有していることを確認し、これらの要求がある場合には、異議なく速やかに対応します。

6. 組織・体制について

- (1) 組合は、個人情報保護管理者を任命し、個人情報の適正な管理を実施致します。
- (2) 組合は、役員及び職員に対し、個人情報の保護及び適正な管理方法についての研修を実施し、日常業務及び退職後における個人情報の適正な取扱いを徹底致します。

7. 個人情報保護コンプライアンス・プログラムの策定・実施・維持・改善

組合は、この方針を実行するため、個人情報保護コンプライアンス・プログラム（本方針・『個人情報保護規程』及びその他の規程を含む）を策定し、これを組合職員その他関係者に周知徹底させて実施し、維持し、継続的に改善致します。

個人情報保護規程

(目的)

第 1 条 この規程は上小建設労働組合（以下「組合」）規約に規定する事業を実施するに当たり、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ることを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 1 個人情報 個人に関する情報であつて、記録媒体、形式にかかわらず、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述または個人別に付された番号、記号、その他の符号、画像もしくは音声により特定の個人を識別できるものをいう。（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できる情報を含む）
- 2 役員 組合規約に定める役員、及び支部の役員
- 3 職員 組合の職員
- 4 役職員 上記二、三に規定する役員ならびに職員

(組合の責務)

第 3 条 組合は、組合員の個人情報を取り扱うにあたっては、第 1 条の目的を達成するために、必要な措置を講じなければならない。

(役職員の責務)

第 4 条 組合の役職員は、職務上知りえた組合員の個人情報に係わる内容を第三者に漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。

(個人情報取扱責任者の設置)

第 5 条 組合に、個人情報取扱責任者を置く。

- 2 前項に規定する個人情報取扱責任者は、組合長が役職員のうちから選定する。
- 3 個人情報取扱責任者は、個人情報保護の徹底が図られるよう、役職員に対する教育訓練、各種安全対策の実施、個人情報に関する開示請求や苦情処理、外部委託業者の監督等を適切に行い、組合長など役員とともに、その責任を負うものとする。

(収集の制限)

第 6 条 組合は、個人情報を収集するときは事務の目的を明確にし、必要な範囲内で適法かつ公平な手段により、本人からこれを収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- 1 本人の同意があるとき
- 2 法令等に定めがあるとき
- 3 所在不明、精神上的障害による事理を弁識する能力の欠如等の事由により、本人

から収集することができないとき

(利用、提供等の制限)

第 7 条 組合は、個人情報をもとの使用目的以外に利用、又は外部に提供若しくは閲覧に供してはならない。ただし、法令に基づき個人情報を提供しなければならない場合にあってはこの限りでない。

(苦情の処理)

第 8 条 組合は、個人情報の取り扱いに関する苦情について、迅速かつ適切に対応しなければならない。

(事務処理の委託)

第 9 条 組合は、個人情報を取り扱う事務を外部業者に委託しようとするときは、個人情報保護に関する十分な管理能力を有する者を選定することとし、執行委員会にこれを諮らなければならない。

2 前項の規定に基づき当該事務処理を委託するときは、委託契約書等に次の各号に掲げる事項について条件をつけさせなければならない。

- 1 再委託の禁止に関する事項
- 2 秘密保持の義務に関する事項
- 3 目的外使用の禁止に関する事項
- 4 複写及び複製の禁止に関する事項
- 5 事故報告義務に関する事項
- 6 提供資料の返還義務に関する事項
- 7 管理状況等について立ち入り調査の実施に関する事項
- 8 従業員等に対する個人情報の保護に係わる教育・研修に関する事項
- 9 前各号に掲げるもののほか、会が必要と認める事項
- 10 前各号に違反した場合における委託契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項

第 10 条 この規程の施行に関し必要な事項は、執行委員会で定める。

附 則

この規程は、2016年 3月25日から施行する。

一部改訂、2022年 5月25日より実施する。

(第9条 執行委員会に 第10条、規定の改訂機関の変更)

一部改訂、2024年 3月26日より実施する。(第10条、規定の改訂機関の変更)

電子情報処理規程

(目的)

第 1 条 この規程は、上小建設労働組合（以下「組合」という。）が行う事業の事務処理を、電子計算機等により処理する場合におけるデータの保護及び管理等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 1 電子情報処理 電子計算機、端末装置等により電子情報を処理するシステムを用いることをいう。
- 2 データの保護及び管理 電子情報処理に係わるデータが漏えい、紛失、改ざん、毀損することのないよう適切な措置を講ずることをいう。

(対象)

第 3 条 この規程による保護及び管理の対象は、次の各号に記録されているもの、並びにその処理に関する仕様書及びプログラムとする。

- 1 磁気テープ、磁気ディスク等（以下「記録媒体」という。）
- 2 サーバ及び端末機に蓄積されたデータ

(情報処理管理責任者)

第 4 条 組合に、個人情報保護に関する規程第 5 条に規定する個人情報取扱責任者を置く他、情報処理管理責任者（以下「管理責任者」という。）及び補佐管理者を置く。

- 2 組合の管理責任者は組合長が本部役職員のうちから選定する。補佐管理者は、管理責任者が指定する。
- 3 管理責任者は、この規程の定めるところにより、その処理するデータを適正に管理しなければならない。

(関係書類及び記録媒体等の管理)

第 5 条 組合は、関係書類及び記録媒体等の受入れに際して必要な確認措置を講じ、これを記録するとともに、処理後は所定の場所に保管又は廃棄の措置を講じなければならない。

- 2 関係書類及び記録媒体等の引渡しに当たっては相手方、種類、数量等を確認し、記録しなければならない。
- 3 関係書類及び記録媒体等の搬送に当たっては、施錠のできる容器を使用し、又は厳重な包装を行う等、紛失、き損等を防止する措置を講じなければならない。
- 4 関係書類及び記録媒体等を廃棄する場合には、焼却その他確実な破壊の措置を講ずるとともにその旨を記録しなければならない。

(仕様書の管理)

第 6 条 組合は、システム設計書、オペレーション手引書、プログラム説明書等の仕様書を、所定の場所に格納して保管しなければならない。

2 仕様書を複製し又は外部に持ち出す場合には、管理責任者の許可を得なければならない。

(端末機の管理)

第 7 条 組合は、端末機の使用時間、標準的な操作基準を定めるとともに、端末機の使用状況及び入力データを把握するため、必要な措置を講ずるものとする。

2 管理責任者は、端末機の管理責任者を指定するものとする。

3 端末機は、端末機の管理責任者の指示を受けた者が取り扱わなければならない。

(委 任)

第 8 条 この規程に定めるもののほか、電子計算処理に係わるデータの保護及び管理に関し必要な事項は、組合長が定める。

附 則

1 この規程は、2016年3月25日から施行する。

全建総連上小建設労働保険事務組合 特定個人情報取扱規程

第 1 章 総 則

第 1 条 (目的)

この規定は、上小建設労働組合（以下「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、当組合の個人情報保護に関する他の規程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」とは組合規約 18 条に規定する者をいう。
- 8 「職員」とは事務局規定第 2 条に規定する者をいう。
- 9 「役職員」とは上記(7)、(8)に規定する役員、ならびに職員。
- 10 「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者をいう。
- 11 「事務取扱責任者」とは、事務取扱担当者が複数いる場合に事務担当者の中から選任される責任者をいう。
- 12 「事務取扱担当者等」とは事務取扱担当者と事務取扱責任者を合わせたものをいう。
- 13 「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。
- 14 「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)

当組合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、職員及びその扶養親族に係る個人番号関係事務	・ 給与所得、退職所得の手続きに関連し、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 ・ 雇用保険の手続きに関連し、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)の手続きに関連し、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 ・ 健康保険の手続きに関連し、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 ・ 厚生年金保険の手続きに関連し、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、職員の配偶者に係る個人番号関係事務	・ 国民年金の第 3 号被保険者の手続きに関連し、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	・ 国保組合から委託を受けた関係事務 ・ 労働保険事務組合から委託を受けた関係事務
(4) その他の個人に係る個人番号関係事務	・ 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、そのうちの一人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組合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役職員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組合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取り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連合会（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職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、すみやかに役職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「持ち出し」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 本条の持ち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ア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

困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30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項及び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組合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 その他

第38条（改廃）

本規程の改廃は執行委員会が行い、定期大会に報告しなければならない。

附 則

第39条（施行期日）

本規程は2016年 3月25日から施行する。

一部改訂、2022年 5月25日より実施する。（第38条、規定の改訂機関の変更）

一部改訂、2024年 3月26日より実施する。（第38条、規定の改訂機関の変更）

労働災害防止規程

上小建設労働組合 一人親方労災会

この組織は、上小建設労働組合 一人親方労災会（以下、本会という）は加入者の各種建設事業における労働災害を防止するため、本会加入者が遵守すべき事項について、つぎのとおり規定する。

第一 安全衛生管理

- 第 1 条 本会は加入者の安全衛生管理を母体組織である上小建設労働組合（以下「組合」という。）の協力により行う。
- 第 2 条 本会は、組合の協力により、工事現場、作業場、作業方法等について、秋季に安全パトロールを実施するほか、加入者の安全作業に関する教育、発生した業務災害の原因調査、および安全対策を行う。
- 第 3 条 本会は、組合の協力により工事現場、作業場、作業条件、施設等の衛生上の改善、衛生教育、健康相談その他加入者の健康保持のための措置を行う。
- 第 4 条 加入者は、本会および組合の指示に従うことはもちろんのこと、自ら進んで業務災害の防止に努力しなければならない。

第二 安全作業

- 第 5 条 加入者は、作業に就く前に、体を十分にほぐすよう、準備体操などをしてから作業をすること。
- 第 6 条 加入者は、作業に就く前に、その日の作業内容、作業工程を熟知し材料並びに機械、器具等を確実に点検するとともに、作業服装についても、適したものを着用すること。
- 第 7 条 足場を使用して作業するときは、足場に使用する材料に、損傷、変形、腐食などが無いかどうかを点検し、抱き合わせ足場は絶対に使用しないこと。鋼管足場は、継ぎ手、金属等のゆるみがないかどうかを点検すること。足場の構造、および材料に応じて、作業床としての最大積載荷重を予め定め、かつ、これを超えて積載しないこと。吊り足場、および脚立については、動揺、転位等を防止するための措置を講ずること。
- 第 8 条 腕木、布、はり、脚立その他の作業床の支持物は、荷重によって破壊することのないよう注意すること。
- 第 9 条 床材は、転位、脱落等しないよう必ず二以上の支持物に取り付けてあるかどうか点検すること。
- 第 10 条 乗降のためやむを得ない場合を除いては、他の足場、脚立、はしご等を支持台として使用しないこと。
- 第 11 条 材料、器具、工具等を上げ下げする場合は、吊り綱、吊り袋等を使用すること。

- 第12条 命綱、保護帽等の保護具は、作業の状況に応じて、確実に着用すること。
- 第13条 倒壊を防止する筋交い、壁繋ぎ又は控えの安全点検を怠らないこと。
- 第14条 電機溶接機、電動加工機等感電事故の恐れのある作業においては確実に接地をして、その危険を防止すること。
- 第15条 材料の製作、加工、運搬等のため、車両、およびロープ等を使用するときは使用前に点検し、危険防止について予め注意すること。
- 第16条 台風、暴風雨等悪天候のため、作業に危険が予想されるときは、作業を中止するなどの措置を講ずること。

第三 衛生措置

- 第17条 加入者は、常に自らの健康管理に留意し、日常の心身の過労を戒めること。
- 第18条 加入者は、暑熱、寒冷、多湿、その他衛生上有害な環境で作業をするときは、特に作業時間、作業方法、作業終了時の措置等について注意すること。

第四 その他

- 第19条 加入者は、以上に定めたほか、労働安全衛生法、労働安全衛生規則のなかの「安全衛生管理体制」「原動機および動力誘導装置」「型枠支保工」「足場」「崩壊下落の予防」「電気災害の防止」「保護具」「火災および爆発の防止」等の条項を熟知して、かつ遵守すること。

【 付 則 】

- 第20条 この規定に定めなき事項、またはこの規定の改廃は、執行委員会で決定する。
この規定は2012年 9月25日より実施する。
一部改訂、2022年 5月25日より実施する。（第20条、規定の改訂機関の変更）
一部改訂、2024年 3月26日より実施する。（第20条、規定の改訂機関の変更）