

ニフティ労働組合

規 程 集

□	議事運営規程	2022.09.30	一部改訂
□	選挙手続規程	2022.09.30	一部改訂
□	会計規程	2021.09.24	一部改訂
□	会計規程付則	2022.04.08	一部改訂
□	組合活動手当支給規程	2022.09.30	一部改訂
□	慶弔規程	2022.04.08	一部改訂
□	補助金支給規程	2022.04.08	一部改訂
□	社会貢献事業資金使用規程	2022.04.08	一部改訂
□	結成記念資金使用規程	2022.04.08	一部改訂
□	組合活動犠牲者保障規程	2022.04.08	一部改訂
□	教育資金使用規程	2022.04.08	一部改訂
□	統制委員会規程	2022.04.08	一部改訂
□	組合費徴収規程	2022.04.08	一部改訂

ニフティ労働組合

議事運営規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は規約第19条(運営)に基づき、議事を民主的かつ円滑に運営するために定める。

第2章 大会

第2条 (準備)

執行委員長は、規約第13条に従って定期大会または臨時大会を開催するときは、規約第14条(開催手続)に基づき招集手続きをとらなければならない。

第3条 (大会の順序)

大会の次第は、概ね下記のとおりとする。

1. 開会の辞
2. 資格審査委員確認
3. 資格審査委員報告
4. 大会成立宣言
5. 議長選出
6. 議長挨拶
7. 書記任命
8. 議事運営委員選出
9. 執行委員長挨拶
10. 祝辞・祝電披露
11. 大会議事日程の提案
12. 経過報告
13. 会計報告・会計監査報告
14. 議案審議
15. 新旧役員挨拶
16. 閉会の辞

第4条 (司会者)

大会の司会者は原則として執行委員会で選出する。司会者は議長が選任されるまで大会を進行する。

第5条 (資格審査委員)

執行委員会の推薦により、大会の承認を得た組合員2名をもって構成する。

第6条 (資格審査委員の任務)

1. 出席代議員が規約第17条(成立の要件)に定められた定数に達しているかを審

査する。

2. 出席者が規約に定めてある資格を有しているかを審査する
3. 大会開催中は出席代議員数を明確にしておかねばならない。

第7条（成立）

大会は、資格審査委員の報告に基づく司会者の大会成立宣言によって成立する。

第8条（議長選出）

議長は執行委員会の推薦により、大会の承認を得たもの2名を任命する。

第9条（議長の権限）

議長は大会を代表し、議事運営に責任を持ち、公平な立場で運営しなければならない。

第10条（書記）

議長は議事の記録を取るため大会にはかつて書記若干名を任命する。

第11条（議事運営委員）

大会の議事を円滑に進行させるため議事運営委員会を設置する。議事運営委員は執行委員会の推薦により、大会の承認を得た代議員2名をもって構成する。

第12条（議事運営委員会の任務）

議事運営委員会は、大会の議事を円滑に進行させるために、次の事項を行う。

1. 議事日程および議事進行に関する事項
2. 投票および採決の管理
3. 動議および修正案の取り扱い
4. その他、大会の運営に必要な事項

第13条（議案の審議）

議題となった議案は、次の順序により審議を行う。

1. 提案趣旨の説明
2. 質疑応答
3. 討論
4. 採決

第14条（発言）

1. 大会で発言しようとする者は、議長に発言を求めてその許可を得、所属および氏名を告げたうえで発言する。
2. 議長が議題として宣言するまでは、何人も議事について発言することはできない。

第15条（採決）

採決は次の要領で行わなければならない。

1. 採決にあたり議長は問題点と結論を明らかにし、原案に最も遠いものから順次に行う。
2. 採決の方法は拍手・挙手・起立または無記名投票とし、その選択は議長が行う。なお、直接無記名投票は、電子投票もしくは投票用紙によるものとする。
3. 議長が採決を宣言してからはいかなる動議の提出、討論あるいは批判をしてはならない。

第16条（修正案の提出）

修正案の提出については、代議員5名以上の署名のある文章を、議事運営委員会に提出する。この場合、議長はこれを議題としなければならない。

第17条（緊急動議の提出）

1. 緊急動議は議事運営委員会を通じて議長に行う。
2. 議長が緊急動議を上程するか否かは議事運営委員会の答申に従って行う。
3. 議事運営委員会が上程を要しないと決定した動議について、出席代議員の4分の1以上から改めて要求があった時は、議長は大会にはからなければならない。

第18条（議事録）

議事録は次の事項を記載しなければならない。

1. 大会の名称
2. 開催の場所
3. 開会および閉会の日時
4. 司会者・議長・資格審査委員・書記・来賓
5. 代議員の出欠状況
6. 議案および提案者とその決定までの大要
7. 重要動議の提案者とその決定までの大要
8. 採決方法及びその結果
9. その他必要と認める事項

第19条（傍聴）

1. 傍聴をするには大会の承認を得、指定の席で静粛に傍聴しなければならない。
2. 傍聴者の発言は大会の承認を得なければならない。

第3章 職場委員会

第20条（職場委員会の運営）

職場委員会の運営は、本章の次の条文を除いては、本規程の第2章（大会）を準用する。

第21条（資格審査委員）

執行委員会の推薦により、職場委員会の承認を得た職場委員1名をもって構成する。

第22条（議事運営委員）

執行委員会の推薦により、職場委員会の承認を得た職場委員1名をもって構成する。

第4章 付則

第23条（未規程事項）

この規程で定めていない事項で必要な事項は、その都度大会、職場委員会で決める。ただし、その効力はその会議開催期間とする。

第24条（疑義の解釈）

この規程に疑義が生じたときはその都度職場委員会で決める。

第25条（規程の改廃）

この規程は、職場委員会において出席職場委員の3分の2以上の同意を得なければ改廃することができない。

第26条（実施期日）

この規程は、2022年9月30日より実施する。

2013年9月24日 制定

2017年9月25日 一部改訂

2022年4月8日 一部改訂

2022年9月30日 一部改訂

選挙手続規程

第1条（目的）

この規程は、規約第16条(代議員の任務と選出および任期)規約第27条(職場委員の選出)、第37条(種類)、第40条(役員の選出)、第42条(補充)に基づく、役員の選挙について定める。

第2条（選挙権、被選挙権）

組合員は、すべて選挙権および被選挙権を有する。

ただし、雇用契約との関係から当該役職の任期を全うできないと認められる者を除く。

第3条（選挙管理委員会）

1. 選挙管理委員会の目的

選挙管理委員は、第1条（目的）の選挙を公平かつ民主的に管理するため、その都度、設置する。

2. 選挙管理委員会の構成

組合員の若干名をもって構成し、職場委員会にて決定する。

3. 選挙管理委員長の選出

選挙管理委員の互選により選出する。ただし、この場合、役員立候補者は、選挙管理委員長になることはできない。

第4条（選挙管理委員会の業務）

1. 選挙管理委員会は、次の業務を行う。

(1)選挙の公示

(2)候補者の受付および発表

(3)投票および開票の管理、当選の確認・発表

(4)その他選挙に必要な事項

ただし、選挙実施期日の原則については職場委員会で決定するが、時間、様式等の細部については選挙管理委員会において行う。

2. 選挙管理委員会は、必要に応じてその事務を執行部に委嘱することができる。

第5条（立候補）

1. 役員、職場委員、代議員の選挙は、立候補者中より選挙することを原則とし、本規程第7条（選挙の順序）に従いこれを行う。

2. 投票者は、立候補者中よりその適任者を見出せないときには、白紙投票を行うことができる。

第6条（立候補の手続き）

立候補する組合員は、所定期日までに選挙管理委員会に所定の文書をもって届け出なければならない。

第7条（選挙の順序）

役員、職場委員の選挙は次の順序によって行う。

1. 執行委員長
2. 副執行委員長
3. 書記長
4. 書記次長
5. 執行委員
6. 会計監査
7. 代議員
8. 職場委員

ただし、選挙管理委員会の決定により、順序を変えない範囲で、一括公示、同時投票を行うことができる。

第8条（選挙方法）

選挙方法は、原則として次のとおりとする。

1. 執行委員長、書記長、会計監査は単記制とする。
2. 副執行委員長、書記次長、執行委員、代議員、職場委員は定員連記制とする。

第9条（信任投票）

立候補者が選挙の定員と同数のときは、信任投票を行う。ただし、選挙管理委員会の決定により一括信任投票を行うこともできる。

第10条（当選者の決定）

組合員の直接無記名投票によって行われる選挙の当選者は次に従って決定する。

1. 立候補者が定員を超えたとき

(1) 単記制の場合

総投票数の過半数を得た候補者を当選とする。ただし、候補者が3名以上いて総得票数の過半数を得るものがない場合には、上位2名で決選投票を行う。

(2) 定員連記制の場合

有効投票の最多数の得票を得た候補者から定員までを順次、当選とする。ただし、総投票数の過半数を得なければならない。

(3) 選挙の結果、定員に達しない場合は、残された定員に対し、総投票数の1以上の得票のあった候補者を対象に決選投票を行う。その結果、総投票数の過半数を得、かつ有効投票の最多数を得た候補者から定員までを順次、当選とする。

(4) 得票数が同じで当選者を決定できない場合は、当該候補者について再投票を行う。

2. 立候補者が定員と同数のとき

- (1) 信任投票を行う。
- (2) 信任投票の結果、総得票数の過半数の信任を得た場合に当選とする。
- (3) なお、総得票数の過半数の信任を得られなかった場合は、新たに候補者を求めて再選挙を行う。

第11条（欠員の補充）

役員および職場委員に欠員が生じた場合の補充選挙は、その都度、本規程を準用する。ただし、職場委員の補充については、前任者が新任者を推薦し、執行委員会の決定と職場委員会の承認を経て、その資格を継承することができる。

第12条（選挙の立会人）

1. 選挙の開票には、開票立会人を立ち会わせなければならない。
2. 開票立会人は、若干名として選挙管理委員会が委嘱する。

第13条（選挙方法）

組合員による直接無記名投票は、電子投票もしくは投票用紙によるものとする。

第14条（投票の効力判定）

投票の効力の判定については、開票立会人と選挙管理委員会が合議のうえ決定する。

第15条（選挙の停止）

選挙がこの規程に違反し、または重大な事故を生じたときは、選挙管理委員会は、その事実を確認し選挙を停止する。なお、その投票の一部または全部について再投票することができる。

第16条（異議申し立て）

選挙の結果について異議ある組合員は、選挙結果が公示されてから3日以内に理由を明らかにし、文書をもって選挙管理委員会に申し出ることができる。この場合、選挙管理委員会は、速やかにこの可否を決定しなければならない。

第17条（定数）

副執行委員長、書記次長、執行委員、代議員、職場委員の定数はあらかじめ職場委員会で決定する。

第18条（規程の改廃）

この規程は、職場委員会において出席職場委員の3分の2以上の同意を得なければ改廃することができない。

第19条（実施期日）

この規程は、2022年9月30日より実施する。

2013年8月1日	制定
2013年9月24日	一部改訂
2017年9月25日	一部改訂
2020年9月25日	一部改訂
2022年4月8日	一部改訂
2022年9月30日	一部改訂

会計規程

第1章 総則

第1条 (内容)

規約第44条から第50条までによる会計の処理については、本規程による。

第2条 (担当)

会計事務は書記局において取り扱う。

第3条 (勘定分類)

組合の会計勘定は、別に定める分類による。

第2章 予算

第4条 (原則)

会計は、予算の定めるところによりこれを行う。

第5条 (予算の策定)

予算を策定するときは、大会の承認を得なければならない。

第3章 会計の処理

第6条 (原則)

組合のすべての会計の処理は、その証憑に基づき、複式簿記による会計帳簿に整理・集計・記録する。

第7条 (帳簿組織)

帳簿組織は、次の通りとする

1. 現金出納帳簿
2. 総勘定元帳
3. 補助元帳、明細表、台帳

第 8 条 (試算表)

試算表は、会計帳簿に基づいて毎月末に会計が作成する。

第 9 条 (処理要綱)

すべての会計処理は支払依頼書および入金連絡票によるものとする。

第 10 条 (収入の手続き)

収入のある場合は、月日、科目、内容、金額を明記した入金連絡票を発行し、書記長もしくは書記次長が押印した入金連絡票に入金証憑を添付して会計に回付し、会計は入金連絡票、入金証憑、入金額の一致を確認する。

書記長もしくは書記次長は、入金連絡票、入金証憑、入金額の一致を確認のうえ、入金連絡票を、入金証憑とともに保存する。ただし、細部は付則による。

第 11 (支出の手続き)

支出を行う場合は、月日、科目、内容、金額を明記した支払依頼書を発行し、書記長もしくは書記次長が押印した支出依頼書に支払を添付して会計に回付し、会計は支払依頼書、支払証憑を確認のうえ支出するものとする。

書記長もしくは書記次長は、支払依頼書、支払証憑、支払額の一致を確認のうえ、支払依頼書を、支払証憑とともに保存する。ただし、細部は付則による。

第 12 条 (会計記帳手続き)

会計は、書記長もしくは書記次長の押印済みの支払依頼書、入金連絡票に基づき、振替伝票の入力を行い、支払依頼書、入金連絡票と、振替伝票の内容が一致していることを確認し、出力した振替伝票に押印のうえ、保存する。

第 13 条 (預金管理)

会計は、預金の引き出し状況について適宜、預金の残高について毎月末、金融機関の預金残高を照合、確認する。

第 14 条 (特別会計の設定)

特別会計を設定する場合、次の事項を明らかにし、大会の承認を得なければならない。

1. 特別会計設定の目的、理由、会計処理期間
2. 特別会計予算案ならびに同予算財源
3. 当該年度の一般会計予算との関連

第 15 条 (特別会計からの資金流用)

特別会計から他目的への資金流用を行う場合は、大会の承認を得なければならない。

第 4 章 決算

第 16 条 (決算期)

決算期は、毎年 6 月 30 日とする。

第 17 条 (会計の中間報告)

書記局は、毎月末現在の一般会計、特別会計ごとの収支計算書、賃借対照表を作成し、職場委員会に報告しなければならない。

第 18 条 (決算報告)

書記局は、毎会計年度末現在における一般会計、特別会計ごとの収支計算書、賃借対照表、付属明細書を作成し、職場委員会において報告し、大会の承認を得なければならぬ。

第 5 章 監査

第 19 条 (監査報告)

会計監査は、本規程第 13 条【会計の中間報告】による収支計算書、賃借対照表、付属明細書について監査し、職場委員会で報告しなければならない。

組合員によって委嘱された職業的に資格のある会計監査人は、第 14 条【決算報告】による収支計算書、賃借対照表、付属明細書について監査し、職場委員会及び大会で報告しなければならない。

第 20 条 (監査項目)

会計監査は、次の事項を監査する。

1. 決算書に記載された金額と記帳における残高、また集計額との誤差の有無
2. 予算と実績の比較
3. 支払依頼書および入金連絡票における記載事項および捺印等の要件具備の有無
4. 受領証、その他証明書、書類添付の有無
5. 収支計算書、賃借対照表、付属明細書の科目誤記の有無
6. 財産管理の状況の適否
7. その他、必要な事項

第 6 章 保管および保存期間

第 21 条 (保管の責任)

会計は、会計に関する帳簿、書類および財産を常に整備・保管しておかなければならぬ。

第 22 条（保存期間）

会計に関する帳簿および証拠書類の保存期間は、次のとおりとする。

1. 会計主要簿 7 年
2. 支払依頼書および入金連絡票 7 年

第 7 章 付則

第 23 条（規程の改廃）

この規程は、職場委員会において出席職場委員の 3 分の 2 以上の同意を得なければ改廃することができない。

第 24 条（実施期日）

この規程は、2021 年 9 月 24 日より実施する。

2013 年 8 月 22 日 制定
2020 年 9 月 25 日 一部改訂
2021 年 9 月 24 日 一部改訂

会計規程付則

第1条（現金の授受）

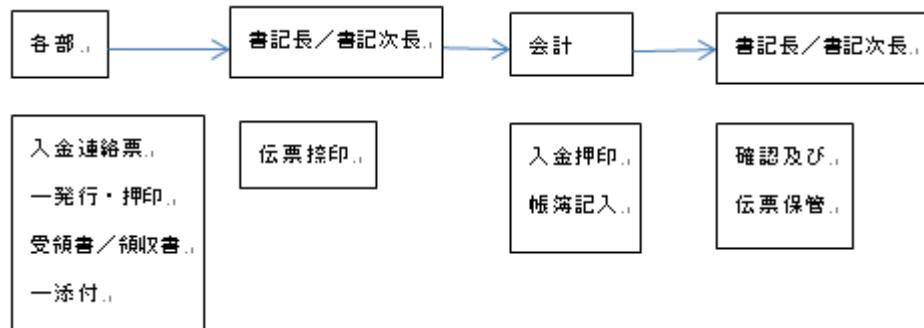
会計担当の執行委員（以下、会計と呼ぶ）は、緊急やむを得ず支払を要する少額の経費の支払に充てるため、現金をおくことができる。

現金の受払及び保管は会計がこれに当たることとする。会計は、現金を金庫に保管し、他の金銭と区別して管理し、証憑を確認して受払を行わなければならない。書記長もしくは書記次長と会計は、原則として月1回、金庫の現金残高と現金出納帳との金額の照合を行うこととする。

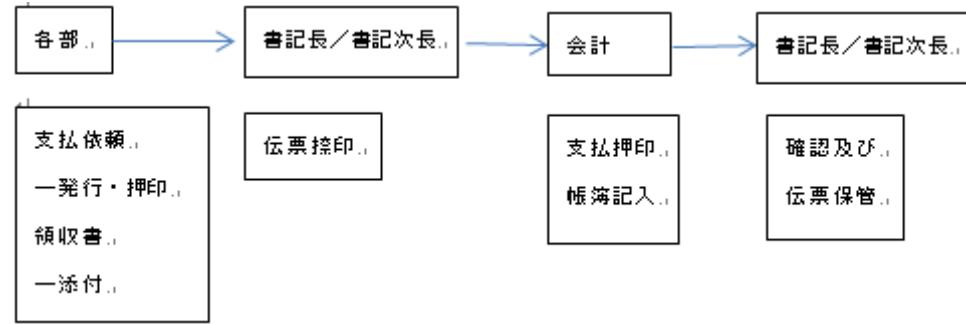
第2条（収入および支出の取り扱い要領）

本規程第10条【収入の手続き】、第11条【支出の手続き】の取り扱いは、次の要領にて行うものとする。

1. 収入



2. 支出



付 則

第3条（付則の改廃）

この付則は、職場委員会において出席職場委員の3分の2以上の同意を得なければ改廃することができない。

第4条（実施期日）

この規程は、2022年4月8日より実施する。

2013年8月22日 制定
 2015年12月10日 一部改訂
 2020年9月25日 一部改訂
 2021年9月24日 一部改訂
 2022年4月8日 一部改訂

会計規程別表

分類	区分	科目	摘要
収入勘定	経常収入	組合費	組合員より徴収した組合費
	臨時収入	利子	預金その他より生じた利息による収入
		雑収入	他のいずれにも属さない収入
支出勘定	経常支出	通信連絡費	電話、電報、各種郵送代、FAX サービス利用料、@nifty 法人アカウント、その他組合のシステム運営に必要となる費用
		研修費	役員、職場委員研修会費用
		大会費	代議員大会に関する費用
		調査研究費	役員、職場委員、代議員に対する活動補助、研修費用
		旅費交通費	各種大会、会議参加、イベント参加時の交通費
		賃金保障費	時間内組合員活動の請求に備えた保障費
		補助金	福利厚生利用促進の補助費
		時間外活動保障費	組合活動を時間外に行った場合の活動費
		会議費	社内外との意見交流会等の打ち合わせ費用
		福利厚生施策費	組合イベントの実施、新入社員歓迎会費
		備品/消耗品費	器具・備品購入代、補繕費
		全富連／電機連合関連費	全富士通労連、電機連合など友誼団体への会費
		監査報酬	公認会計監査人への監査報酬
	臨時支出	社労士法人契約費	社労士法人との契約に発生する費用
		雑支出	振込手数料、組合員以外の慶弔費
	予備費		予期しない支出に充当
積立金	積立金	闘争資金	労働諸条件の維持改善のための活動すべての闘争に関する費用
		結成記念資金	周年イベント用積立
		共済資金	慶弔費、保険料
		社会貢献資金	社会貢献活動実施費用

分類	区分	科目	摘要
		教育積立金	役員、職場委員に対するスキルアップのための外部研修などの費用

組合活動手当支給規程

第1条（目的）

この規程は、規約45条（経費）に基づき、組合活動における手当の支払いについて定める。

第2条（資金）

この資金は、組合年度予算の時間外活動保証費、または調査研究費を充てる。

第3条（支給範囲）

労働協約書に定める、組合活動に対して実時間で支給する。但し、定期的に開催する執行委員会、職場委員会を除く。

また、自宅での活動に対しても支給し、出張を伴う場合は、自宅または組合事務所からの往復時間に対して支給する。

第4条（支給額）

組合活動手当金は、1時間あたり2,000円とし、以下の計算式により計算する。

但し、活動時間は、1分単位として計算し、支給額に端数が生じた場合は四捨五入とする。

$$\text{活動時間} \times 2,000 \text{ 円} = \text{組合活動手当金}$$

第5条（調査研究費）

組合役員、職場委員、代議員には、以下の調査研究費を代議員大会、職場委員会、執行委員会開催時に支給する。ただし、執行委員会、職場委員会が同月内に2回以上開催される場合、2回目以降の開催について調査研究費は支給せず、第4条に基づく組合活動手当金を支給する。

執行委員長	20,000円
副執行委員長	10,000円
書記長	15,000円
書記次長	10,000円
会計監査	7,000円
執行委員	7,000円
職場委員	4,000円
代議員	4,000円

第6条（規程の改廃）

この規程は、職場委員会において出席職場委員の3分の2以上の同意を得なければ改廃

することができない。

第7条（実施期日）

この規程は、2022年9月30日より実施する。

2003年8月6日	制定
2013年11月20日	一部改訂
2020年9月25日	一部改訂
2021年9月24日	一部改訂
2022年4月8日	一部改訂
2022年9月30日	一部改訂

慶弔規程

第1条（目的）

この規程は、規約第3条（目的）に基づき、組合員の相互扶助を目的として定める。

第2条（資金）

この資金は、組合年度予算の慶弔費をもって充てる。

第3条（慶弔金給付）

1. 弔慰金

本人死亡	300,000円
配偶者死亡	150,000円
実父母死亡	20,000円

但し、同居している場合や喪主の場合など、社会通念上必要な場合には、配偶者父母にも給付する。

子供死亡	20,000円
------	---------

2. 結婚祝金	20,000円
3. 出産祝金	10,000円

第4条（餞別金給付）

組合員が、組合を脱退した場合は、餞別金として次の金額を贈る。

組合費支払開始後

1年未満	支給せず
1年以上	10,000円

第5条（規程の改廃）

この規程は、職場委員会において出席職場委員の3分の2以上の同意を得なければ改廃することができない。

第6条（実施期日）

この規定は、2022年4月8日より実施する。

1995年10月1日 制定

2013年11月20日 一部改訂

2022年4月8日 一部改訂

補助金支給規程

第1条（目的）

この規程は、規約第4条（事業）3項に基づき、組合員に対する余暇利用の促進と、福利厚生援助のための補助金支給について定めることを目的とする。

第2条（資金）

本規程所定の補助金支給の資金は、組合年度予算の補助金をもってこれに充てる。

第3条（支給申請）

補助金の支給申請は、補助金申請書に領収書等を添付して執行委員会に、事後申請する。

第4条（支給範囲）

補助金の支給範囲は、以下の通りとする。

1. 会社福利厚生施設の利用
2. 組合員間の親睦会
3. 資格取得
4. 災害救援活動支援（執行部が指定した災害に限る）
5. 自己研鑽を目的とする電子書籍購入、イベントの参加費用、クラウド利用料
6. 組合で法人契約しているサービスの利用料
7. その他、職場委員会で認めた利用

第5条（補助金）

補助金の支給額は、一組合員あたり年間（7月1日～翌年6月30日迄）一回とし、下記金額を支給する。但し、本人負担額に満たない場合は、本人負担額を支給額とする。

組合員	5,000円
同居家族（中学生以上）	4,000円
同居家族（小学生以下）	2,000円

第6条（規程の改廃）

この規程は、職場委員会において出席職場委員の3分の2以上の同意を得なければ改廃することができない。

第7条（実施期日）

この規程は、2022年4月8日より実施する。

1999年8月28日 制定
2013年11月20日 一部改訂
2022年4月8日 一部改訂

社会貢献事業資金使用規程

第1条（目的）

この規程は、規約第4条（事業）及び規約第46条（組合費及び積立金）に基づき、社会貢献事業資金の使用について定める。社会貢献事業資金は、社会貢献に必要な費用に使用することを目的とする。

第2条（資金）

資金は、次の通りとする。

1. 毎月の組合費より1人当たり大会で定める積立金
2. 個人、団体からの寄付金

第3条（使用範囲）

資金の使用範囲は、次の通りとする。

1. 社会福祉のための貢献事業に関する費用および支援、援助に要する費用
2. 助け合いのための貢献事業に関する費用および支援、援助に要する費用
3. 環境保全のための貢献事業に関する費用および支援、援助に要する費用
4. 国際社会のための貢献事業に関する費用および支援、援助に要する費用
5. 反戦・平和のための貢献事業に関する費用および支援、援助に要する費用
6. その他、職場委員会で必要と認めた費用

第4条（使用手続）

資金を使用する場合は、職場委員会の承認を得なければならない。

但し、第3条（使用範囲）第1項から第5項に関する事項については、執行委員会の承認を得て使用できるものとする。

第5条（報告）

資金を使用した場合は、職場委員会に報告し承認を得なければならない。

付則

第6条（規程の改廃）

この規程は、職場委員会において出席職場委員の3分の2以上の同意を得なければ改廃することができない。

第7条（実施時期）

この規程は、2022年4月8日より実施する。

2018年9月24日	制定
2020年9月25日	一部改訂
2022年4月8日	一部改訂

結成記念資金使用規程

第1条（目的）

この規程は、規約第46条（組合費および積立金）に基づく結成記念資金の使用について定め、組合結成及び周年単位に実施する各種のイベント及び表彰規程に基づく必要な費用に使用することを目的とする。

第2条（資金）

資金は、毎月の組合費より、1人当たり大会で定める金額を積み立てなければならぬ。

第3条（使用範囲）

資金の使用範囲は、次の通りとする。

1. 結成記念行事として実施する各種イベントや施設との契約に伴う費用
2. 結成記念式典、披露に伴う費用
3. 表彰に必要な費用
4. その他、職場委員会で必要と認めた経費

第4条（使用手続）

資金を使用する場合は、職場委員会の承認を得なければならない。

但し、第3条（使用範囲）第1項から第3項に関する事項については、執行委員会の承認を得て使用できるものとする。

第5条（結成記念行事準備委員会）

1. 結成記念行事を企画するにあたり、結成記念行事準備委員会をその都度設ける。準備委員会は、若干人の執行委員及び職場委員で構成する。
2. 委員の互選により委員長を選出する

第6条（結成記念行事準備委員会の任務）

結成記念行事の企画を行い、執行委員会に答申する。

第7条（報告）

資金を使用した場合は、職場委員会で報告し、承認を得なければならない。

付則

第8条（規程の改廃）

この規程は、職場委員会において、出席職場委員の3分の2以上の同意を得なければ改廃することができない。

第9条（実施期日）

この規程は、2022年4月8日より実施する。

2018年9月24日 制定

2022年4月8日 一部改訂

組合活動犠牲者補償規程

第1章 総則

第1条 (総則)

この規程は、規約第4条（事業）、規約第9条（権利）、規約第10条（義務）により、組合員が組合運動によって犠牲を被ったときに補償する手続きについて定める。

第2条 (適用範囲)

この規程において犠牲とは、機関の決定により組合の指令、指示による組合運動を行った場合で、次の各号に該当したときをいう。

1. 死亡したとき
2. 負傷または疾病などの災厄を被ったとき、および療養の必要があるとき
3. 解雇または懲戒処分などにより不利益な取扱いを受けたとき
4. 檢束または逮捕されたとき（検事、判事、警察等に召喚、引致、拘留または監禁されたときも含む）
5. 司法上、行政上の係争中のとき
6. 脅迫行為、名誉の失墜
7. 通勤災害
8. その他、特に救済を必要と認めたとき

第3条 (運営)

1. この規程の公正な運営を図るため、犠牲者補償査定委員会（以下査定委員会と呼ぶ）を設ける。
2. 査定委員会はこの規程に基づき、その責任において具体的補償方法を協議し、答申案を決定する。

第4条 (手続)

この規程による手続きとは、当該事項が発生したと認められたとき、組合員は当該理由を明記し、執行委員長に提出するものとする。執行委員長はこれを受理したときは2週間以内に査定委員会を開かなければならない。

第5条 (資金)

1. 資金は、毎月の組合員より1人当たり大会で定める金額を積み立てなければならぬ。
2. 資金に不足を生じたときは、職場委員会にはかり財源を他に求めることができる。

第6条（効力の発生）

この規程によって補償を受ける給付起算の日は、査定委員会の決議を経て補償の決定をみた事故発生の日にさかのぼって支給する。

第2章 補償基準

第7条（死亡）

1. 組合員が第2条（適用範囲）の第1項に該当したとき、遺族に対し、次の補償を行う。

- (1)弔慰金
- (2)遺族補償金・葬祭料
- (3)特別弔慰金

2. 救済の基準については会社規程（業務上死亡）を準用する。

第8条（負傷、疾病）

1. 組合員が第2条（適用範囲）の第2項に該当したときは、次の救済を行う。

- (1)公傷休暇手当
- (2)特別見舞金
- (3)特別退職見舞金

2. 救済の基準については、会社規程（業務受傷病）を準用する。

第9条（組合葬）

功績顕著な組合員に対し、執行委員会の議を経て組合葬を行うこともできる。この場合、運営その他は査定委員会において決定する。

第10条（解雇・懲戒）

1. 組合員が第2条（適用範囲）の第3項に該当するときは、次の各号の全部または一部の救済を行う。

- (1)復帰に要する費用は、全額負担とする。
- (2)復帰までの期間の給与は、平均賃金を毎月支給する。
- (3)出勤停止処分等をうけ、減収となった相当額を支給する。
- (4)本人の功績により、特別退職見舞金を支給することができる。この場合、最低平均賃金の3ヶ月分とする。

2. 復職に要する費用とは、本人が解雇無効の訴訟を提訴し（原告、被告を問わない）職場委員会が、これを補償することを承認したとき、裁判所および労働委員会に対する提訴に要する費用をいう。

第11条（給与の返済）

復帰までの給与を後日会社が支払ったときは、その分を返済しなければならない。

第12条（補償期間の打ち切り）

第10条（解雇・懲戒）に定める補償の期間については、職場委員会で必要と認めた場合、打ち切ることができる。

第13条（行政・司法処分）

1. 組合員が第2条（適用範囲）の第4項・第5項に該当するときは、次の各号の全部または一部の補償を行う。
 - (1) 裁判に要する費用は全額負担とする。
 - (2) 未決拘留のときは時価の差入れを行う。
 - (3) 罰金および科料は、全額負担とする。
 - (4) 行政・司法処分により減収となったときは、その減収相当額を負担する。
 - (5) 保釈金は全額負担、または無償貸与する。
2. ただし、補償期間は1ヵ年とするが、職場委員会が必要と認めた場合はこの限りではない。

第14条（脅迫行為、名誉の失墜）

1. 組合員が第2条（適用範囲）の第6項に該当するときは、次の各号の全部または一部の補償を行う。
 - (1) 文書、機関紙等による反駁処置に要する費用は全額負担とする。
 - (2) 裁判に要する費用は全額負担とする。
2. その他については、査定委員会で決定する。

第15条（通勤災害）

組合員が第2条（適用範囲）の第7項に該当する場合の救済は、会社規程を準用する。

第16条（その他）

第2条（適用範囲）に規定する以外の災害で、特に補償を必要とする事項については、査定委員会で決定する。

第3章 査定委員会

第17条（構成）

1. この委員会は、執行委員より3人と、職場委員より3人とで構成する。
2. 委員の互選により委員長を1人置く。
3. 任期は、組合規約に基づく役員の任期と同一とする。
4. 欠員の生じた場合は、前項に準じて補充する。

第18条（成立）

1. この委員会は、必要により委員長が召集し、3分の2以上の出席で成立する。
2. 査定委員が補償の対象者となった場合は、審議に参加することはできない。
3. 査定委員の3分の1以上が対象者の場合は、臨時改選する。

第19条（議決）

この委員会の議長は、委員長があたり、出席委員の3分の2以上の同意を必要とする。

第20条（決定）

査定委員会がこの規程を適用するときは、大会または職場委員会で答申案の承認を得なければならない。

尚、緊急の場合については執行委員会の決議を得て適用し、職場委員会の報告しなければならない。

第21条（記録の保管）

この規程に基づく総ての記録の作成、保管および事務的処理は、書記局があたる。

第4章 会計処理

第22条（会計の処理）

この規程に基づく会計は書記局が担当する。

第23条（会計監査）

この規程の会計監査は、一般会計に準じて行う。

付則

第24条（規程の改廃）

この規程は、職場委員会において出席職場委員の3分の2以上の同意を得なければ改廃することができない。

第25条（実施期日）

この規程は、2022年4月8日より実施する。

2018年9月24日 制定

2022年4月8日 一部改訂

教育資金使用規程

第1条（目的）

この規程は、第46条（組合費および積立金）に基づく教育資金の使用について定め、組合員を対象とした教育・研鑽に必要な費用に使用することを目的とする。

第2条（資金）

資金は、毎月の組合費より、1人当たり大会で定める金額を積み立てなければならない。

第3条（使用範囲）

資金の使用範囲は、次の通りとする。

- 組合員を対象とした、組合の主催する教育・研鑽に参加する者的人件費・旅費などの経費。
- 教育・研鑽に必要な会場費、主催者および講師の人件費（謝礼も含む）などの経費。
- 教育・研鑽に必要な維持費および教材関係の経費。
- 海外における労働条件などの研究や研修に関する経費（なお、海外出張旅費については、会社規程を準用する。）
- その他、職場委員会で必要と認めた経費。

第4条（使用手続）

資金を使用する場合は、職場委員会の承認を得なければならない。但し、第3条（使用範囲）第1項から第4項に関する事項については、執行委員会の承認を得て使用できるものとする。

第5条（報告）

資金を使用した場合は、職場委員会で報告し、承認を得なければならない。

付則

第6条（規程の改廃）

この規程は、職場委員会において、出席職場委員の3分の2以上の同意を得なければ改廃することができない。

第7条（実施期日）

この規程は、2022年4月8日より実施する。

2018年9月24日 制定

2022年4月8日 一部改訂

統制委員会規程

第1条（目的）

この規程は、規約第54条（制裁）により定める。

第2条（委員会の設置）

この統制委員会（以下委員会と呼ぶ）は、役員の弾劾ならびに組合員の懲罰に関し基本的人権を尊重し、かつ公平なる適用により、組合内の正義と秩序を維持し、真に民主的な組合の運営を行うために設置する。

第3条（委員会の構成と成立）

- 委員会は、執行委員より3人、職場委員より4人を執行委員会が推薦し、職場委員会で承認された委員で構成する。
- 委員長は、委員の互選で選出する。
- 委員会は、委員の3分の2以上の出席で成立する。
- 委員の任期は、役員に準ずる。

第4条（制裁の種類）

制裁の種類は、次の通りとする。

- 除名
組合員の資格を喪失する。
- 権利の停止
規約第9条（権利）を一定期間停止する。
- 役職の解任
組合内にもっている役職を剥奪する。
- 譴責
将来を戒め、再び過ちを起こさないよう誓約させる。
- 警告
注意を勧告する。

第5条（制裁の事由）

組合員は、次の各号に該当する場合は、制裁を加えられる。

- 組合員を煽動し、第二組合の結成をはかろうとしたとき、または、はかったときの首謀者、参画者、付和随行者。
- 他の労働組合または、関連する組織へ加入した者。
- 組合員を煽動し、組合の統制秩序に違反したときの首謀者、参画者、付和随行者。
- 組合の公印を濫用、公文書を偽造し、使用しようとしたとき、または、使用したとき。
- 組合の資産、所有物品を横領、搾取などしようとしたとき、または、横領、搾取

したとき。

6. 組合の問題を理由に暴行、脅迫を加えたとき。
7. 組合の決議事項の実行を故意に怠ったとき、または不実行を他の組合員に教唆したとき。
8. 組合の機密事項を相手に通牒して、組合に不利益を与えたとき。

第6条（提訴の手続き）

1. 執行委員会決議により、統制委員会に提訴したとき。
2. 原告（提訴者）は、提訴の理由を添えて50人以上の組合員の署名捺印のうえ、執行委員長に提出しなければならない。

第7条（陳述および弁明）

1. 執行委員会は、直ちに被告に対し、その内容を通知するとともに、10日以内に委員会を招集しなければならない。
2. 原告、被告ともに委員会に必ず出席し陳述、弁明しなければならない。
3. 被告は、組合員より自己を弁護してくれる弁護委員を3人まで帯同できる。
なお、一週間経過しても弁護委員の通知がないときは、被告の選択権は失われる。この場合は執行委員会で弁護人を選出する。

第8条（採決）

1. 採決は、委員の記名投票により3分の2以上の同意がなければならない。
2. 委員会は、この決定を執行委員会に直ちに報告しなければならない。

第9条（通知および公示）

執行委員長は、委員会の決定を原告・被告に対し通知すると同時に、公示しなければならない。ただし、除名は大会で、権利の停止は職場委員会の承認を必要とするが、役職の解任、譴責、警告は委員会の決定通りとする。

第10条（異議申立）

被告は、委員会の決議に異議がある場合は、7日以内に文書で具体的な理由を付して、弁護委員5人の署名捺印を付し、執行委員長に再審査を申し出なければならない。なお、7日以内に異議申立がない場合は、再審査権を放棄したものと認める。

第11条（再審査手続き）

1. 再審査の手続きを受けた場合、執行委員長は1週間以内に再度委員会を招集しなければならない。
2. 委員会の決定が権利の停止、役職の解任、譴責、警告の場合は、職場委員会で最終決定を行う。
3. 除名の場合は、職場委員会で確認し、大会の討議に付する。

第12条（委員会の公開と秘密保持）

1. 委員会は、原則として公開とするが、委員の要請により非公開とすることがある。
2. 委員は、委員会で知り得た内容をみだりに洩らしてはならない。

付則

第13条（規程の改廃）

この規程は、職場委員会において出席職場委員の3分の2以上の同意を得なければ改廃することができない。

第14条（実施期日）

この規程は、2022年4月8日より実施する。

2018年9月24日 制定

2021年9月24日 一部改訂

2022年4月8日 一部改訂

組合費徴収規程

第1条（目的）

この規程は規約第46条（組合費および積立金）に基づき、組合費徴収の取扱いについて定める。

第2条（組合費徴収の基本的考え方および取扱い）

組合費はその月度の稼働日数が1日以上の場合に徴収する。

1. 入社した場合の取り扱い

- (1) 試用期間を経て正規従業員の発令を受けてから組合員としての資格を取得する。
- (2) 資格取得と同時にその月に組合費を徴収する。

2. 組合を脱退した場合の取扱い

組合員が退職する場合および非組合員になった場合の取扱いは、その月の稼働日数が1日以上あれば1ヶ月分の組合費を徴収する。

3. 非組合員が組合員になった場合の取扱い

非組合員が組合員になるには、該当職務より離れてから3ヶ月後に正規の組合員となる。従って組合費は3ヶ月後の賃金より徴収するが、徴収扱いは1項（入社した場合の取り扱い）と同様に取扱う。ただし、かつて加入金を納めている者は徴収しない。

4. 傷病による長期欠勤者の取扱い

- (1) 欠勤開始後、長欠に入る該当の1ヶ月間は、その月の稼働日数が1日以上の場合には、通常の組合費を徴収する。それ以降復職までの期間、組合費は免除する。
- (2) 復職の場合は復職した月より組合費は徴収する。

5. 育児休職・介護休職適用者の取扱い

4項〔傷病による長期欠勤者の取り扱い〕と同様に取扱う。

6. 出向、海外派遣者の取扱い

（1）出向者の取扱い

- ① 出向者（出向先において非幹部社員）
社命により当社に在籍のまま出向する者は、組合員として組合費を徴収する。
- ② 出向先幹部社員
幹部社員職務に就く者は、組合脱退者扱いとし、組合費は徴収しない。復職した月から組合費を徴収する。
- ③ 孫出向者

出向先よりさらに出向する者は上記①、②の取扱いとする。

(2) 海外派遣者の取扱い

① 海外出張者

6ヵ月以内で海外に出張する短期間出張者は組合費を徴収する。

原則として6ヵ月以上の予定で海外に出張する長期間出張者は組合員とするが、組合費の徴収を免除する。

② 海外駐在員

技術指導、販売などの目的で海外駐在所に勤務する者は組合員とするが、組合費の徴収を免除する。

③ 海外出向者

海外にある関係会社などに出向する者は組合員とするが、組合費の徴収を免除する。

(3) 出向者および海外派遣者で組合費を徴収する場合は、4項〔傷病による長欠者の取り扱い〕と同様に取り扱う。

第3条 (規約の改廃)

この規程は職場委員会において出席職場委員の3分の2以上の同意を得なければ改廃することができない。

第4条 (実施期日)

この規程は、2022年4月8日より実施する。

2018年9月24日 制定

2022年4月8日 一部改訂