

書記局員の義務と権利 会議運営の留意点 — 書記局員規程・就業規則 会議運営テキストから —

東京土建 新入書記研修
2020年 第6講



東京土建本部人事部 年森隆広

■自己紹介 toshimori@tokyodoken.org
1984年入局（世田谷支部）
1992年 渋谷支部へ異動
2011年～14年 技術研修センター事務局長
2014年～19年 書記次長

はじめにー

“労働組合運動を
職業とする”みなさんへ



◆ 私たち“労働組合で働く”書記は東京土建の歴史を通じて、大きな役割を果たしてきました。

人々の苦難に心を寄せて、人と人をつなぐ（オルグする）ことで運動をすすめてきました。

◆この講義では、○東京土建で働く書記の義務と権利について、「専従書記局員規程」と「就業規則」で学び、さらに ○基本となる会議運営のポイントを説明します。

◆目次

| | | |
|---|-----------------------|----|
| 1 | 東京土建規約と書記局 | 5 |
| 2 | 東京土建専従書記局員規程 | |
| ① | 労働組合運動を職業とする活動家 | 6 |
| ② | 東京土建の組織発展の保障 | 7 |
| ③ | 労働者の地位向上をはかる | 8 |
| 3 | 書記局員・職員就業規則 | |
| ① | 就業規則と労働法規 | 9 |
| ② | 採用および退職・解雇 | 10 |
| ③ | 勤務および休暇 | 11 |
| ④ | 賃金 退職金 | 14 |
| | 会議運営テキスト | 18 |

◆講義で使用するテキスト

1 東京土建一般労働組合規程集

(2020年3月15日改訂 (第16版))

- ① 東京土建一般労働組合規約 (2 頁)
- ② 東京土建専従書記局員規程 (27 頁)
- ③ 書記・職員等互助会規程 (31 頁)

2 東京土建一般労働組合書記・職員等就業規則

(2020年4月1日発行 (第4版))

- ① 書記局員・職員就業規則 (1 頁)
- ② 育児休業に関する書記局員規程 (18 頁)
- ③ 介護休業に関する書記局員規程 (22 頁)
- ④ 書記局員・職員退職金規程 (28 頁)

3 東京土建会議運営テキスト (2019年6月)

1 東京土建の規約と書記局

—書記局を置き運動推進。労働条件改善に努める。

◆（規約 4 条） 第 18 条— 中央執行委員会のもとに次の部局等を置く。

（7）書記局

①本・支部書記局は書記長、書記次長、専従役員と書記をもって構成する。

専従書記局員は、本・支部執行委員会の諸決定にもとづき、その具体化と準備にあたり、諸運動を推進する。書記局は、本部は書記長、支部は主任書記をおき日常業務を処理する。

②専従書記局員の賃金・労働条件については、中央執行委員会がその向上と改善に努める。

③専従書記局員の日常業務、および賃金・労働条件は別に定める書記・職員等就業規則による。

2 東京土建専従書記局員規程

① 労働組合運動を職業とする活動家

◆（規程 27 条）第 1 章 前 文

東京土建一般労働組合の書記局員は、東京土建の綱領に示された目的実現のために、組合員及び執行機関と一体になり組合運動の発展をめざし労働組合運動を職業とする活動家です。

東京土建は、産業別・個人加盟の居住地で組織する大衆的、民主的、階級的労働組合の建設をめざして奮闘するとともに、建設労働者・職人の経済的、社会的、政治的地位の向上をはかることを目的とし……労働組合活動を職業とする専従の書記局員と、書記局体制の確立が不可欠なものとして発展してきました。

2 東京土建専従書記局員規程

② 東京土建の組織発展の保障

◆（規程 27 条）第 1 章 前 文

…**献身的に活動する書記局員に対する信頼は、…**
建設労働者、職人の多数派結集を展望する東京土
建の組織発展にとって大きな保障となってきました。

…東京土建の書記局活動が多彩で広範に及んでいる今日、日常的に、組合員と役員および書記局員が相互の理解と信頼を深めあい補い合っていくことが求められています。

江戸川支部・税金相談会
(2020年2月5日)



2 東京土建専従書記局員規程

③ 労働者の地位向上をはかる

◆（規程27ページ）第1条 書記局の業務は、綱領と規約に
そつて、…労働者の基本的権利を守り経済的、社会的、
政治的地位の向上をはかることを目的とし、…書記局員は
政策活動に励み、実務研修や専門知識の習得など、書
記局員としての業務遂行に**必要な能力の向上につとめる。**

…第2条 書記局員は、
…**専従活動家としての自覚**
に基づき、自主的かつ積極
的に組合活動に参加する…

渋谷支部・公契約条例現場宣伝
（2020年2月14日）



3 書記局員・職員就業規則

① 就業規則と労働法規

◆（規則 1 条）第 1 条 この規程は東京土建…規約…に基づき、**書記局、職員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。**…
（規則に）定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

◎ 法令の優劣 “**法・協・規・契**”と覚えよう

憲法＞法令（国レベル＞都道府県レベル＞市区町村レベル）＞労働協約＞就業規則＞労働契約となります。

3 書記局員・職員就業規則

② 採用および退職・解雇

◆（規則 1 条） 第 4 条 書記局員の仮採用、本採用、解雇、退職、異動、再雇用は**中央執行委員会が決定**する。

（試用期間） 第 6 条 …書記局員の本採用に当たって、最低 3 カ月間の試用期間をおく。

（規則 2 条） （異動原則）
第 8 条 …本・支部間あるいは支部間の**勤務地異動を原則**とする。

東京労働局申入行動
（2020年4月8日）



3 書記局員・職員就業規則

③ 勤務および休暇

◆（規則 3 条）第 14 条 勤務時間は、書記局員は午前 9 時より午後 6 時までとする。ただし、**5 時以降は業務終了時点で終了**する。職員は午前 9 時より午後 5 時までとする。

その間、休憩時間は 1 時間とし、原則正午より午後 1 時までとする。窓口業務は午後 5 時までとする。

（時間外・休日労働）（36 協定）

第 16 条 組合の都合により、所定の労働時間を超えまたは休日に労働させることができる。

「労働基準法第三十六条」 使用者は、…労働者の過半数で組織する労働組合…ない場合には労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、…これを行政官庁に届け出た場合に、…労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。

3 書記局員・職員就業規則

③ 勤務および休暇 36協定 届出

様式第9号(第17条関係)

時間外労働
休日労働 に関する協定届 (特別条項付)

| 事業の種類 | 事業の名称 | | | | 事業の所在地(電話番号) | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------|--------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------|--------------|-------------------------|
| 労働組合 | 東京土建一般労働組合 | | | | 東京都新宿区北新宿1-8-16 | | | |
| | 時間外労働をさせる必要のある具体的事由 | 業務の種類 | 労働者数 (満18歳以上の者) | 所定労働時間 | 延長することができる時間 | | | 期間 |
| | | | | | 1日 | 1日を超える一定の期間(起算日) | | |
| | | | | | | 1ヵ月(毎月26日) | 1年(9月26日) | |
| ① 下記②に該当しない労働者 | 会議や組合行動およびその準備、期日のある実務処理 | 書記局員 | 18人 | 1日8時間 | 4時間 | (注)45時間(60時間) | 360時間(480時間) | 2018年 9月26日から 1年間 |
| | 期日のある、又は緊急性を要する実務処理 | 職員 | 2人 | 1日7時間 | 3時間 | 20時間(40時間) | 240時間 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 休日労働をさせる必要のある具体的事由 | | 業務の種類 | 労働者数 (満18歳以上の者) | 所定休日 | 労働させることができる休日 並びに始業及び終業の時刻 | | | 期間 |
| 会議や組合行動およびその準備、期日のある実務処理 | | 書記局員 | 18人 | 毎週土曜 | 1ヶ月に4日、1日10時間を限度とする。 | | | 2018年 9月26日から 1年間 |
| 期日のある、又は緊急性を要する実務処理 | | 職員 | 2人 | ・日曜 ・祝日 夏期休暇 年末年始 | 1ヶ月に4日、1日10時間を限度とする。 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

協定の成立年月日

2018年9月25日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名

氏名 書記 友成 京介

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法

挙手による信任

2018年9月26日

使用者 職名 東京土建一般労働組合 中央執行委員長

氏名 松丸 一雄

新宿 労働基準監督署長 殿

特別条項

(注)()時間は、2月からの突発的な相談活動や予想を超える労働保険年度更新期間、算定基礎届などの業務過多については、労使の協議を経て年6回を限度として、1ヵ月延長時間を60時間、1年延長時間480時間とする。 ※1ヵ月45時間、1年360時間を超過した場合の割増率は、25%とする。

3 書記局員・職員就業規則

③ 勤務および休暇 有給休暇と休業

◆ (規則 3 条以降)

★ 有給休暇など…基準賃金に影響しない

年次有給休暇・特別休暇・生理休暇・育児時間・
慶弔休暇・裁判員

★ 休業など…無給だが社会保険と互助会で補償

産前産後の休業・育児
休業・介護休業・休職
・子の介護休暇
・介護休暇

大手企業交渉・竹中工務店
(2019年10月17日)



3 書記局員・職員就業規則

④ 賃金 退職金

◆（規則 6 条以降）

第 2 6 条 賃金は基準賃金、基準外賃金、臨時の賃金とする。

（基準賃金）第 2 7 条 基準賃金はつぎの号俸給、勤続給を合算したものとする。

（1）号俸給…採用時は採用時の年齢に相当する区分の号俸給を支給。1 歳増すごとに 1 号俸ずつ繰上げて適用。満 3 0 歳以上の者が採用となった場合は区分 3 0 を適用。

（2）勤続給…勤続給は勤続 3 年で 4 年目 1 4 , 1 0 0 円を支給し、以降 2 5 年まで 1 年につき月額 4 , 7 0 0 円、2 6 年以降 1 年につき 2 , 0 0 0 円。ただし、5 0 歳の誕生日…以降は、勤続給を加算しない。

3 書記局員・職員就業規則

④ 賃金 退職金 基準外賃金（諸手当）

◆（規則7条以降）

第28条 基準外賃金はつぎのとおりとする。

（1）扶養手当

扶養手当は、第1扶養 9, 0 0 0円、第2扶養以下 1人につき 8, 0 0 0円とする。

（2）時間外手当 （3）休日勤務手当

基準賃金／1カ月所定労働時間

× 1. 2 5

（休日勤務手当は 1. 3 5）

×時間外勤務時間数

杉並区議会・公契約条例可決
（2020年3月16日）



3 書記局員・職員就業規則

④ 賃金 退職金 基準外賃金

◆（規則 7 条以降）

（4）深夜労働手当

午後 10 時から午前 5 時の間に労働した際、30 分を単位とし次の計算により算出した額を支給する。ただし、本条（2）（3）にも該当する際には、該当する割増率も乗じて支給する。

基準賃金 / 1 カ月所定労働時間 × 1.25 × 時間外勤務時間数

（5）その他の手当

宿直手当・出張手当・住宅手当・役員手当・通勤手当

3 書記局員・職員就業規則

④ 賃金 退職金 臨時の賃金

◆ (規則 8 条)

第 3 0 条 臨時の賃金は年 2 回とし、当該支給日の在職者につぎのとおり支給する。

前年 1 2 月の中央執行委員会で、臨時の賃金の支給額を決定。基本を年 4 カ月支給とする。

(規則 9 条) (退職金の支給)

第 3 3 条 退職金の支給対象や支給金額は退職金規程 (規則 2 8 条) に定める。

3 会議運営テキスト 2015年作成

◆ (テキスト1部)

東京土建会議運営
テキストは2015年
東京土建第68回大会
で決定されました。

■ テキストの構成

- ① 機関会議確立と充実の意義
- ② 機関会議の準備における四役・常任
執行委員会、書記局の役割
- ③ 執行委員会運営の工夫
- ④ 執行委員会方針の構成



丸ノ内計画現場宣伝
(2018年7月26日)

会議も大切な組合活動ー

生かすも殺すも書記の努力次第

◆会議の準備と運営は書記の大切な役割です。書記の労働時間の大きな部分を占めます。

一日一日の努力が組合活動を発展させ、書記の労働生活を豊かにします。

◆会議運営テキストは執行委員会の運営を基本に構成されています。専門部会や分会の会議も基本は同様です。



3 会議運営テキスト

会議は組合民主主義の第一歩



◆ (テキスト 2 ページ)

①東京土建は「みんなの組合」
です 合意形成の過程に組合員
の意思、合意の水準が反映されます

②規約第 9 条では会議出席を義務としています

③青年・後継者の活動参加と継承が課題

④労働組合の交渉（団体交渉）における基準
（労働協約などの妥結条件や自治体要求内容）
を、労働組合として、みんなで決める

3 会議運営テキスト

役員と書記局が準備し合意して会議に臨む

◆（テキスト 3 ページ）

①（執行委員会）は、四役の合意に基づいて常任執行委員会を開催運営し、その討議と合意に基づいて執行委員会を開催します。

②部会の定期的な開催と、論議が重要。そのもとに、執行委員会においては部長が専門分野の方針を提案します。

③書記局員規程は、定期的な書記局会議の開催を主任書記に義務付けています。支部方針の討議と準備はその主要内容です。

3 会議運営テキスト

会議も大切な組合活動 改善を重ねよう

①執行委員会 150分モデル（テキスト4ページ）

部会でも時間の配分と内容、分担をデザインして運営します。

| | | |
|-------|--------|---|
| 7時00分 | 開会 議長 | 会議スケジュールを示す 会議運営ルールを設定しておく。下記④参照 |
| | 委員長挨拶 | 挨拶の要点（主要取組の結果お礼、当面の主要課題、奮起の訴え……） |
| 7時5分 | 議案資料説明 | 担当（副主任書記）：会議配布物の確認 |
| 7時10分 | 基調報告 | 書記長（主任書記）：主要取組状況、情勢と基本的課題、当面の主要課題と進め方…… |
| 7時30分 | 討議 | 討議テーマを設定して意見交換 |
| 8時 | 分野課題 | 専門部長ほか提案と質疑： |
| 9時 | 財政報告ほか | 財政・動員・日程確認等 |
| 9時25分 | まとめと閉会 | 副委員長（書記長）：主要課題の再確認 |
| 9時30分 | 閉会 | |

3 会議運営テキスト

会議も大切な組合活動 改善を重ねよう

②会議をはじめる前に
設営・出欠確認・運営打合せ

③コーディネーター（書記長・
議長・主任書記）の役割

④会議運営のルールと
ポイント

提案と討議ルール
・参加者のルール
意見交換の促進

コロナ対策共同記者会見
（2020年4月28日）



3 会議運営テキスト

方針書（支部執行委員会議案）の基本的な構成

- ①経過と到達点を確認
- ②情勢の特徴と課題を確認
- ③実践的課題と指標を示す

当面、何を「やりとげるべき課題」とし、「どこまでやるのか（目標）」を示す

- ④課題をすすめる行動と分担を示す

目標をやりとげる「行動」と各自の役割を明白に

- ⑤資料を付ける

おわりにー

“労働組合運動を職業とする”みなさんへ

◆労働運動に限らず、環境や核廃絶、戦争と飢餓に立ち向かう運動は、私たちと同じように、“運動を職業とする書記（プロパー）”が支えています。

◆世界と日本、労働運動の書記・職員と連帯してしっかり働きましょう。

新入書記研修まとめ研修 大久保
駅頭宣伝（2020年3月5日）

