

# 令和6年度 事業計画

(令和6年4月1日から令和7年3月31日)

| 部 門 及 び 実 施 内 容  | 時 期   |
|--|---|
| <p><b>I 事業部門</b></p> <p>公益活動について、年間を通じて個々の会員事業所に対し、労務管理改善事例や災害防止事例の紹介に努める。</p> <p><b>1. 法令の普及指導</b></p> <p>関係法令・制度改正等について、会報の発行、パンフレットの配布、関係機関が実施する説明会・講習会への出席・受講等の勧奨、ホームページによる広報に努める。</p> <p><b>2. 労務管理の助言・指導</b></p> <p>(1) 長時間労働・サービス残業の解消、所定労働時間の短縮、年次有給休暇取得率向上などの指導。<br/>(2) 賃金・割増賃金の適正支払。<br/>(3) 育児・介護休業法、パート・有期労働法の普及・指導。<br/>(4) 就業規則の作成、点検・見直し、変更等。<br/>(5) 新型コロナウイルス感染症に関する休業補償の指導。<br/>(6) セクハラ・パワハラ行為の防止、個人情報保護の指導。<br/>(7) 労働契約法・改正高年齢者雇用安定法の周知・指導。<br/>(8) 「働き方改革」に関する改正法令、特に時間外労働の上限規制の適用除外が撤廃される建設業・自動車運転者・医師について周知を図る。</p> <p><b>3. 安全衛生管理の助言・指導</b></p> <p>(1) 委託事業所における災害の集計、分析及び統計作成。<br/>(2) 災害防止対策や職場環境改善等に関する指導・助言。<br/>(3) 安全衛生意識高揚を図るための各週間ポスターの配布、安全衛生講習会への受講勧奨。<br/>(4) 各種免許試験、技能講習日程等の案内。<br/>(5) 各種健康診断等の実施に係る指導。</p> <p><b>4. 最低賃金の周知</b></p> <p>(1) 最低賃金の額、効力発生年月日の周知・指導。<br/>(2) 減額特例申請等について指導。</p> <p><b>5. 「中小企業退職金共済制度」加入の指導</b></p> <p>労働福祉向上のため、国の制度である「中小企業退職金共済制度」の加入勧奨に努める。</p> | <p>会報発行3・9月、<br/>その他は年間</p> <p>年 間</p> <p>(1)は、会報9月号<br/>に掲載<br/>(2)は、年間<br/>(3)は、6月・9月<br/>(4)は、会報3・<br/>9月号に掲載</p> <p>会報3月号に掲載</p> <p>年 間</p> |

| 部 門 及 び 実 施 内 容   | 時 期 |
|---|-----|
| <p><b>6. 助成金・奨励金活用の助言・勧奨</b></p> <p>(1) 雇用保険法等に基づく「雇用調整助成金」等の活用。<br/> (2) 高年齢者雇用安定法に基づく「65歳超雇用推進助成金」の活用。<br/> (3) 育児・介護休業奨励金、最低賃金に係る業務改善助成金の周知と活用。<br/> (4) 「働き方改革」関連の助成金を活用。<br/> (5) 「建設アスベスト給付金制度」の周知・活用</p> | 年 間 |
| <p><b>7. 労働保険事務組合</b></p> <p>(1) 年度更新事務の円滑な処理。<br/> (2) 未加入事業所の加入促進及び片肺解消。<br/> (3) 労働保険料未納額の解消。<br/> (4) 労働保険料等の口座振替制度利用促進。</p>  | 年 間 |
| <b>Ⅱ 管 理 部 門</b>  |     |
| <p><b>1. 総会・理事会・監査等</b></p> <p>(1) 定款の規定により確実に実施する。<br/> (2) 理事会は、1年度につき3回以上開催する。</p>   | 年 間 |
| <p><b>2. 組織の拡充強化</b></p> <p>(1) 法人会員の増加を図る。<br/> (3) いわき地区の建設業における一人親方の労災保険特別加入の促進を図るため、新規の団体を設立する。</p>   | 年 間 |
| <p><b>3. 経 理</b></p> <p>(1) 顧問税理士の指導の下に適正な会計処理に努める。<br/> (2) 一般社団法人として収入の確保と適正支出に努める。</p>   | 年 間 |
| <p><b>4. 職員研修・健康管理</b></p> <p>(1) 関係行政機関、上部団体が行う研修への積極的参加。<br/> (2) 定期健康診断・人間ドックによる生活習慣病の予防<br/> (3) 年次有給休暇の取得率を向上させる。<br/> (4) 乗用車の整備・交通事故の防止に努める。</p>   | 年 間 |
| <p><b>5. 事務の簡素合理化</b></p> <p>電子申請の活用を推進し、事務処理の効率化を図る。<br/> また、事務全般を見直し、不急不要な事務の削減を図る。</p>   | 年 間 |
| <p><b>6. 個人情報漏えい対策</b></p> <p>(1) 「マイナンバー取扱規程」に基づき、管理を徹底する。<br/> (2) ハガキ等の個人情報欄にシールを貼付する。</p>   | 年 間 |