

令和6年度千葉県社会福祉士会第7回理事会 次第

令和7年3月15日(土)14時30分～16時30分

会場：千葉県社会福祉センター3階中会議室1

議 題

(1) 会長と三役会からの報告

- ・2025年度(R7)事業計画について【資料⑯理事会報告資料8】
- ・2025年度(R7)予算案について【資料ファイル-2025年度予算(案)】
- ・委員会の再編について【資料⑰⑱理事会報告資料9-1・9-2】
- ・就業規則変更について【資料ファイル-就業規則】

(2) 議事

- ・年会費未納者退会手続きの承認
- ・2025年度(R7)事業計画(案)および予算(案)についての承認
- ・委員会再編
規程第4号委員会の設置及び運営に関する規定の一部変更についての承認
- ・就業規則変更について
就業規程および規則の承認
現行の第6号就業規程、第9号給与規定廃止の承認

(3) 各委員会報告等事項

- ・総務委員会【資料③ 理事会資料2】
- ・総合相談委員会【資料④⑤ 理事会資料3-1・3-2】
- ・研修委員会【資料⑥ 理事会資料4】
- ・ぱあとなあ千葉【資料⑦～⑩ 理事会資料5-1～5-4】
- ・司法福祉委員会【資料⑪～⑭ 理事会資料6-1～6-4】
- ・災害対策委員会【資料⑮ 理事会資料7】

添付資料

ファイル-2025 年度予算(案)

ファイル-収支予算実績 令和 6 年 4 月～令和 7 年 1 月

ファイル-就業規則

- ①【理事会資料 1-1】事務局報告
- ②【理事会報告資料 1-2】事務局報告
- ③【理事会報告資料 2】理事会報告資料【総務委員会 企画部会 広報部会】
- ④【理事会報告資料 3-1】理事会報告資料【総合相談委員会報告資料】
- ⑤【理事会報告資料 3-2】研修報告書【小川和美】
- ⑥【理事会報告資料 4】理事会報告資料【研修委員会】
- ⑦【理事会報告資料 5-1】理事会報告資料【は° あとなあ千葉】
- ⑧【理事会報告資料 5-2】2025 年度ばあとなあ千葉研修予定(研修別)
- ⑨【理事会報告資料 5-3】2025 年度ばあとなあ千葉研修予定表(案)
- ⑩【理事会報告資料 5-4】2025 年度ばあとなあ千葉運営委員会年間日程
- ⑪【理事会報告資料 6-1】理事会報告資料【司法福祉委員会】
- ⑫【理事会報告資料 6-2】司法福祉委員会第 3 回学習会アンケート集計(R7.2.16)
- ⑬【理事会報告資料 6-3】第 3 回学習会回答(寺崎)
- ⑭【理事会報告資料 6-4】第 3 回学習会質問回答(野村)
- ⑮【理事会報告資料 7】理事会報告資料【災害対策委員会】
- ⑯【理事会報告資料 8】2025 事業計画案
- ⑰【理事会報告資料 9-1】千葉県社会福祉士会委員会の再編について
- ⑱【理事会報告資料 9-2】修正委員会の設置及び運営に関する規程の一部変更について

資料はこちらからご覧いただけます。

■資料

2024 年度第 7 回理事会資料 - Google ドライブ

↓ 規程集

<http://www.cswchiba.com/?p=31264>

【報告事項 1】

2025 年度 (R7) 予算 (案)

2025 年度 (R7) 事業計画 (案) について-伊藤事務局長より報告

【報告事項 2】

委員会の再編について-伊藤事務局長より報告

【報告事項 3】

就業規則変更について-伊藤事務局長より報告

【理事会決議・承認依頼事項 1】

・回覧参照

2024 年度、会員会費管理情報に基づき、年会費未納者へ個別に納付書（ゆうちょ銀行払込票）及び文書での請求を 3 回（6 月、12 月、1 月）行ったが、入金及び連絡のないまま現在に至る

定款 8 条（会員の資格喪失）

（3）正当な理由なく会費を 2 年以上滞納し、かつ、催告に応じないとき

以上の定款に基づき、1 名について退会手続きの承認をお願いする

【理事会決議・承認依頼事項 2】

2025 年度 (R7) 事業計画 (案) および予算 (案) について承認をお願いする

◇千葉県社会福祉士会会長職務執行状況 2025年1月18日～2025年3月14日

【活動報告】

- 1月27日(月)福祉と司法の千葉県連絡会
- 1月28日(火)福祉の福袋振り返り
- 1月31日(金)災害対策委員会
- 2月1日(土)ぱあとなあ打ち合わせ
- 2月7日(金)精神医療勉強会打ち合わせ
- 2月10日(月)松戸事業訪問
- 2月12日(水)災害対策委員会
- 2月22日(土)千葉子ども若者会議
- 2月25日(火)三役打ち合わせ
- 3月6日(木)茂原市包括運営協議会

◇各種委員会等

【委員推薦】

- 2025年4月1日～2027年3月31日 船橋市障害福祉課
船橋市障害者介護給付費等認定審査会委員
山崎 利枝氏、佐藤 むつみ氏、小川 知美氏、塩原 貴子氏、江尻 和貴氏、助川 純子氏
- 2025年4月1日～2027年3月31日 野田市高齢者支援課
野田市介護認定審査会委員 古澤 肇氏
- 2025年4月1日～2027年3月31日 市原市保健福祉部障がい者支援課
市原市障害者介護給付費等審査会委員 佐藤 滋洋氏、山本 美穂氏、佐藤 裕幸氏
- 2025年4月1日～2026年3月31日 市原市社会福祉協議会 いちはら成年後見支援センター
成年後見制度利用促進調整会議(旧名称 受任調整会議) 犬伏 謙介氏
- 2025年4月1日～2027年3月31日 浦安市障がい福祉課
浦安市介護給付費等の支給に関する審査会委員 榎林 元樹氏、長尾 景子氏
- 2025年4月1日～2027年3月31日 船橋市地域包括ケア推進課
船橋市権利擁護支援等推進協議会委員 山本 誠一氏
- 2025年4月1日～2026年3月31日 柏市社会福祉協議会
令和7年度候補者調整会議 出席者 岡田 敬氏、井部 泰子氏、古澤 肇氏

【講師派遣等】

- 2025年3月16日、23日 山武市社会福祉協議会 市民後見人フォローアップ講座
講師 古澤 肇氏、秦野 隆治氏、堀越 広喜氏

◇その他の活動

- 2025年1月22日 千葉県君津健康福祉センター・君津ふくしネット 大塚 歩氏
- 2025年1月28日 千葉県社会福祉協議会千葉県後見支援センター
成年後見制度利用促進体制アドバイザー派遣(富津市) 遠坂 貴志氏
- 2025年3月5日 千葉県社会福祉協議会千葉県後見支援センター
令和6年度千葉県後見支援センター関係機関連絡会議 秦野 隆治氏

- 2025年3月5日 千葉県社会福祉協議会千葉県後見支援センター
令和6年度法人後見専門員研修会 秦野 隆治氏
- 2025年3月6日 千葉市成年後見支援センター
令和6年度千葉市における成年後見制度利用促進に係る地域連携ネットワーク協議会 犬伏 謙介氏
- 2025年3月9日 日本社会福祉士会 都道府県社会福祉士会災害担当者会議
服部 明氏、田邊 慎悟氏
- 2025年3月10日 千葉県社会福祉協議会千葉県後見支援センター
成年後見制度利用促進体制整備のための千葉県域会議 体制整備アドバイザー派遣 古澤 肇氏
- 2025年3月10日 千葉県社会福祉協議会千葉県後見支援センター
令和6年度成年後見制度利用体制整備のための千葉県域会議 秦野 隆治氏
- 2025年3月10日 千葉県社会福祉協議会千葉県後見支援センター
令和6年度成年後見制度利用促進セミナー 秦野 隆治氏
- 2025年3月11日 千葉県介護保険関係団体協議会
千葉県介護保険関係団体協議会第2回幹事会 松本 友寿氏
- 2025年3月13日 千葉県社会福祉協議会千葉県後見支援センター
成年後見制度利用促進体制整備アドバイザー派遣(九十九里町) 秦野 隆治氏

**** 会員情報 ****

3月7日現在正会員:1,675名(2月退会1名)

準会員7名、賛助会員2名

2024/4/1 会員数		1,579						
各末日	総会員数	入会	転入	転出	退会	資格喪失	その他	備考
2024年4月	1,644	65	3	-2	-1	0	0	〇 キャンペーン該当6名
2024年5月	1,662	18	3	-1	-1	-1	0	〇 キャンペーン該当4名
2024年6月	1,671	9	1	-1	0	0	0	〇 キャンペーン該当0名
2024年7月	1,682	12	1	-1	-1	0	0	〇 キャンペーン該当2名
2024年8月	1,683	5	0	0	-4	0	0	〇 キャンペーン該当2名
2024年9月	1,682	3	0	0	-4	0	0	〇 キャンペーン該当0名
2024年10月	1,683	4	0	-1	-1	-1	0	〇 キャンペーン該当0名
2024年11月	1,682	2	1	-1	-3	0	0	〇 キャンペーン該当0名
2024年12月	1,676	0	0	0	-6	0	0	〇 キャンペーン該当0名
2025年1月	1,676	0	1	0	1	0	0	〇 キャンペーン該当0名
2025年2月	1,675	0	0	0	-1	0	0	〇 キャンペーン該当0名
2025年3月	1,675	0	0	0	0	0	0	〇 キャンペーン該当0名
2025年3月 年度末退会	1,675	0	0	0	0	0	0	
合計		118	10	-7	-23	-2	0	〇 キャンペーン該当14名

【企画部会】

【実施事項】

地域集会

市原地区

日時：令和7年1月10日（金） 18：30～20：30

会場：庄や 五井西口店

市原市五井中央2丁目7-15ウルマ駅前ビル2F

0436（24）4176

内容：意見交換会

今回は研修スタイルではなく、意見交換会を実施。体調不良で4～5名欠席となってしまったが、今回、会員の紹介で新しく数名来てくれた。色々と繋がりが欲しかったとのことで、いい機会になったと思われる。地域集会をきっかけにケースで悩んでいた時に相談することができた、会議の際にも地域集会で顔見知りになっていたのでやりやすかった等の意見も上がっていた

○千葉県ソーシャルワーカー3団体連絡協議会研修会

令和7年1月13日（月・祝）13：30～17：00 千葉市役所 34名参加

「地域で生きる」を支援する 基調講演 武蔵野大学人間科学部社会福祉学科教授 木下大生

○ソーシャルワーカーまちブラカフェ

令和7年1月11日土曜日 13：30～16：30 11名参加

認定NPO法人ニュースタート 千葉縣市川市宝2-10-18

ニート・引きこもりの自立支援を主に行っている法人

【今後の地域集会の予定】

第107回福祉道場

○日 時：2025年3月19日（水）19：00～21：00(接続開始10分前)

○会 場：柏市社会福祉協議会（柏市柏5丁目11番8号 介護予防センターいきいきプラザ）

インターネット上（ZOOMアプリを活用）

○参加費：無料

【混合稽古】

『多発性硬化症の方を支えるために ～ともに考える～』

郡司 千代子師範、訪問看護ステーションしおり代表取締役 箕輪 和子師範

「多発性硬化症」という病気をご存知でしょうか。

だいたい一万人に一人か二人という発症率で、当事者が少ないため情報が少ない病気です。

当事者団体やピアサポートの手も限られています、当事者ご本人やそのご家族がいらして、悩んでいることも事実です。

今回の稽古には、当事者のご家族とその支援者をお招きして、多発性硬化症の方を支えるために何が必要かを学びます。多発性硬化症に関する知識や支援経験の有無は問いません。

困っている方に寄り添い、支えるという福祉職人の本分を発揮し、何ができるか一緒に考えてみませんか。

○参加方法

Zoom ミーティング

広報部会

【報告事項】

①『点と線 117号』について

- ・117号より、関係機関への冊子配布を廃止した。
- ・12ページ 1,000部発行 会員・準会員・賛助会員へ3月25日頃、郵送・配信予定。
- ・会員の送付状況：メール配信830名、郵送836名（R7.2.20現在、事務局調べ）

＊前回よりメール配信希望者70名増

②『点と線』在庫について

- ・79号～116号 約3,000冊の在庫あり、資料保存はデータ管理とし必要数以外を処分予定。
- ・事務局より、新入会員に点と線の最新号を入会手続き完了の際に同封している。今後冊子廃止に向け対応方法の検討が必要になる。

③『点と線 118号』について

- ・4月下旬に編集会議を予定。（内容未定）

【添付資料】

- ・なし

【報告事項】

●令和 6 年度千葉県高齢者虐待防止対策専門研修

- ・令和 7 年 2 月 17 日（月）開催：県教育会館 303 会議室

企画：虐待の周辺に視野を広げる、8050 等。

竹嶋さんを中心に専門職チームと企画。概ね良好。

●令和 6 年度千葉県相談支援従事者専門コース別研修（意思決定支援）

- ・令和 7 年 3 月 17 日（月）開催予定：県社会福祉センター

企画：国研修の伝達を基本とする。

国研修を受講した者（令和 5 年：白井さん、大森、令和 6 年：竹嶋さん、中道さん）で準備進行中。参加予定 43 名。

●小川和美氏の第 9 期虐待対応専門研修（アドバイザーコース）修了

- ・報告書の作成を依頼中

【理事会決議・承認依頼事項】

- ・なし

【その他】

- ・委員会活動 未開催

総合相談委員会 委員長
大森 匠

令和7年3月10日

千葉県社会福祉士会 御中

第9期虐待対応専門研修～アドバイザーコース～後期研修報告書

この度、受講致しました研修について、下記のとおりご報告申し上げます。

1. 研修目的：市町村の虐待対応を支援するため都道府県社会福祉士会と弁護士会が協働して都道府県単位に設置している「虐待対応専門職チーム」の登録（予定）者を養成する
2. 日時：2025年2月22日（土）～2月23日（日）
3. 場所：新大阪丸ビル別館 4階4-3号室
4. 主催：公益社団法人日本社会福祉士会
5. 研修内容
 - (1) 段階別対応のアドバイス（施設編・初動期段階）
 - (2) 段階別対応のアドバイス（施設編・対応期段階）
 - (3) 段階別対応のアドバイス（施設編、評価・終結段階）
 - (4) 総合演習1：障害者施設における虐待対応のアドバイス
 - (5) 総合演習2：養護者による高齢者虐待対応のアドバイス
6. 感想

1日目は養介護施設従事者等による高齢者虐待、または障害者福祉施設従事者等による障害者虐待において、各段階（初動期段階、対応期段階、評価・終結段階）でどのように助言をするか、ポイントとして考える点はどこかなど講義と演習を通して学んだ。依頼の要点を整理しアドバイスをするポイントを抑えること、根拠となるものを正しく説明できることなど、課題がたくさんあると感じた。

2日目の総合演習では、行政職員、社会福祉士、弁護士と役割分担をしてロールプレイを行い、実際の支援場面の体験、それぞれの立場での思いなども含めて学ぶことができた。

両日通して、時間で場面が変わっていくことに頭の整理が追い付かない現状もあり戸惑うことの多い研修であった。実際に、どの程度の派遣回数があるのか、どのように広報しているのかなど、当県の状況を知りながら派遣の様子なども諸先輩方に

伺いながら学びを深めなければならないと感じている。

そして講師の方が「専門職チームの活用は十分とは言えない状況で整備も不十分であるが、最終はアドバイザーが不要になることであり、それに向けて行政がきちんと対応できる、行政の体制が整備される、行政が自分達の力で判断する力を身に着けるためのサポートを私たち社会福祉士がしていく」と仰っていたが、そこに関わっていく研修を受講させていただいたこと、とても重責であると感じる2日間であった。

報告：小川和美

【報告事項】

1) 2024年度 基礎研修Ⅰ Ⅱ Ⅲ について

基礎研修Ⅰ	受講人数	56名	修了予定者
基礎研修Ⅱ	受講人数	40名	修了予定者
基礎研修Ⅲ	受講人数	41名	修了予定者

2) JC教育研究所 赤マル福祉 模擬試験作成について
現在、進行中・・・3月9日までに作成者に提出を求めており、
順調に回収しております。

3) 会議

全体会議は調整中

令和7年3月3日 リーダー会議開催

【理事会決議・承認依頼事項】

特になし

【報告事項】2024年度 第9回 ばあとなあ千葉・運営委員会 概要

□日時：2025年2月20日(木) 16:00～18:00 オンライン (ZOOM)

- ◆ 出席〔委員長〕 古澤 〔副委員長〕 秦野 安藤
浅見 飯田 市川 越後谷 小川 助川 長友 中島 長尾 堀越
- ◆ 欠席 因田 梶原
- ◆ 記録 古澤

【承認事項】

- ① 来年度の事業計画、予算
- ② 来年度の年間運営委員会（予定）
- ③ 来年度の年間研修（予定）
- ④ 必須研修の代替措置について

【報告事項・協議事項】

1. 報告事項（委員長、副委員長）

① 研修、委員等の派遣事業

1月12日 県社協主催 令和6年度 楽しく学べる!はじめての成年後見講座（堀越、秦野、長友）
社会福祉法人袖ヶ浦市社会福祉協議会 法人後見運営委員 梶原 幸夫氏 加藤 浩幸氏
権利擁護支援定例会議 梶原 幸夫氏 加藤 浩幸氏

1月28日 県社協主催 富津市 体制整備アドバイザー 遠坂 貴志氏

2月13日 八千代市社協主催 市民後見人講師派遣「事例を通して支援方法を学ぶ」市川 澄子氏

2月17日 県社協主催 長南町 体制整備 アドバイザー派遣 遠坂 貴志氏

3月13日 14:00 県社協主催 九十九里町 体制整備アドバイザー派遣（秦野 隆治氏）

3月6日 千葉市 14:00 地域連携ネットワーク協議会 オンライン（犬伏 謙介氏）

3月5日 県社協主催 10:00～11:30 日常生活自立支援事業 関係機関連絡会 古澤 肇
13:30～15:30 法人後見専門研修会 秦野

3月10日 県社協主催 成年後見制度利用促進セミナー WEB開催 10:30～12:00
成年後見制度利用促進体制整備会議 圏域会議 13:30～15:30

3月16日、23日 山武市市民後見人フォローアップ講座講師 堀越 広喜氏 秦野 隆治氏
2月19日打合せ（秦野、堀越、古澤）

3月27日 千葉市社会福祉協議会 中核機関 新書式についての講座 14:00～16:00 古澤 肇
柏市社会福祉協議会 候補者調整会議 2月28日締め切り 井部泰子氏、岡田 敬氏、
市原市社会福祉協議会 成年後見制度利用促進調整会議 会員 犬伏 謙治氏
船橋市権利擁護支援等推進協議会委員 山本 誠一氏
松戸市利用促進協議会 委員派遣

3月15日 浦安市市民後見人フォローアップ講座 在宅事例 看取り、民生員との連携 長尾 景子氏

② 三士会の集まり

2月6日(木) 四ノ宮、小川、古澤出席 新書式について。次回7月2日を予定

③ 来年度の事業計画、予算について ※別紙参照

④ 会全体の動き 1 会員ページの導入 2 点と線 メール配信へ切り替え 3 役員の任期、担当理事と委員長、任期について

- ⑤ 苦情相談 新規 0 件 継続 4 件 (三役対応)
 困難ケース対応 新規 0 件 継続 0 件 (三役対応)
 辞任相談 新規 2 件 継続 0 件 (三役対応)

2. コーディネート部会 (安藤)

コーディネーター会議 1/30(木)15:00~18:00 参集と ZOOM で開催
 8 名 (現地 6 名 + ZOOM 2 名) 出席、欠席者にも録画確認
 半年、半分経ったところ。

※推薦依頼は、郵送からメールに変更。4 月より。郵便代高騰の為。事務局負担軽減。

※推薦依頼の辞退については、やむを得ない状況であるので淡々と進める

受任できる登録員が不足している状況。無理なコーディネートをしてないように。

3 名、5 名に声をかけている。

※家裁への回答日を基本延ばさない。

書記官からの「期日を延ばしたらみつかりますか？」の際は、OK。

こちらからは、原則「期日を延ばすことはしないように」

現メンバーは、もう 1 回、会議を開催予定。

3. 業務管理部会 (古澤)

・2 月の定期報告、業務管理部会以外の運営委員、協力員に読込を依頼

(ア) 堀越②長尾③小川④古澤⑤吉田⑥四ノ宮⑦朽名⑧助川⑨中島⑩秦野

(イ) 松中、太田

・2 月 19 日現在 登録員 356 名 確定済 147 名 41.3% 確認中 9 名 2.5% 未確認 21 名 5.9%
 未作成 179 名 50.3%

・面談希望 10 名

・読み込み担当者が気になる登録員 数名

・後見事務調査票 & 受任アンケート 204 名 (57%)

※1 月末までに随時報告を提出していなかった登録員がいる。今後の対応検討。

4. 報酬助成審査会 (越後谷 飯田 古澤)

申請 0 件あり 前回の NO 8 12 月 2 日受付 取り下げ

5. 研修部会 (秦野)

2 月 26 日 16:00~18:00 研修部会を開催予定。来年度の担当割。※年間予定を別途参照

① 千葉サポート (中込、助川、堀越)

2025 年 2 月 15 日 (土) 13:30~15:30 78 名 家裁との関わり、報酬助成、新書式 古澤

② 必須登録員研修 (秦野、古澤)

3 回目 2025 年 1 月 25 日 (土) オンライン 菅野先生 69 名参加

13:00~17:00 「チームケア」 ※第 2 回と内容は、おおむね同一。

事例提供者: 吉武 秦野

3 回とも未受講についての対応 35 名

※2時間の講義 YouTube の視聴+レポート 1200 字から 1400 字

基礎研修のレベル、名簿登録の更新 運営委員会で審査

代替措置の予定（救済措置ではない） →更新と推薦依頼の対象とする

研修費：人材育成研修費 50,000 円→55,000 円 名簿登録研修 5,000 円→5,500 円

③ 未成年後見 勉強会 研修部会に移行。担当者と今後の在り方を検討していく

④ 人材育成研修 基礎研修Ⅲ卒業 50 名が対象

2 月 15 日基礎研修修了 40 名+10 名（過去の修了者）

案内は、基礎研修修了者にメールを予定。

6. 独立型社会福祉士（浅見、助川、安藤、中島）

会の理事の立場で、東京都の独立型委員会 渡辺委員長を参考に話を伺う予定。(3月27日)

日本社会福祉士会の独立型の研修で知り合った。

7. リスクマネジメント部会（古澤 泰野）

※来年度から再開に向けて準備。課題となっている苦情対応、リスク管理、高齢者問題、上限問題等については、業務管理部会、三役対応としている。

8. 会計（長尾、堀越、小川、松中事務員）

スタッフ報酬 各事業 月末締め翌月払い ⇒事務局員・委員長の負担を減らすため、ダブルチェックを 担当者提出⇒会計担当者確認⇒委員長確認で行う

※年度末 2 月末の締め、3 月 2 日までに必ず報告を上げてください。

9. ぱあとなあニュース (80 号)

1 月 15 日に発行、新ホームページからダウンロード。次回、4 月を予定。

【その他】 来年度の予算、事業計画 →名簿登録料、受任会費について

全体会 2025 年 3 月 8 日（土）13:30~15:30 ZOOM ※各部長出席

※運営委員、協力員は、四ノ宮事務所に集合できる方は、お集まりください

各地域の勉強会（印旛 4/12 東葛 2/22 本庁 2/22 市川 2/23 安房 3/2）

【次回 運営委員会】※次回 2025 年度第 1 回 2025 年 4 月 24 日(木)16:00~18:00 ZOOM

その次、2025 年度第 2 回 5 月 22 日(木) 16:00~18:00 ZOOM

【承認事項】 なし

【添付資料】 研修年間予定、運営委員会年間予定

2025年度 ぱあとなあ千葉 研修予定

2025年2月19日現在

成年後見人材育成研修（参集型）※基礎Ⅲ修了者を対象

- ・ 2025年7月12日（土） 研修1日目 千葉県社会福祉センター
- ・ 2025年8月23日（土） 研修2日目 千葉県社会福祉センター
- ・ 2025年10月4日（土） 研修3日目 千葉県社会福祉センター
- ・ 2025年11月8日（土） 研修4日目 千葉県社会福祉センター

名簿登録研修（参集型） ※人材育成研修修了者を対象

- ・ 2025年12月13日（土）千葉県社会福祉センター

必須登録員研修 ※内容は、3回とも同一を予定

- ・ 2025年7月5日（土）第1回（参集型） 10:00～15:00 千葉県社会福祉センター
- ・ 2025年10月26日（日）第2回（オンライン）10:00～15:00
- ・ 2026年1月24日（土）第3回（オンライン）10:00～15:00

レベルアップ研修（弁護士との事例検討含む） オンライン（ZOOM）

- ・ 第1回 2025年5月24日 13:30～16:30
- ・ 第2回 2025年7月19日 13:30～16:30
- ・ 第3回 2025年11月29日 13:30～16:30
- ・ 第4回 2026年2月28日 13:30～16:30

千葉サポート（2回参集型）※受任3年未満の方は2回以上の参加

※時間はすべて13:30～15:30

- ・ 2025年4月19日（土） 参集型 第1回 初回報告（活動報告システム）、財産管理
千葉県社会福祉センター
- ・ 2025年6月7日（土） ZOOM 第2回 新書式対応 身上保護とチーム支援
- ・ 2025年9月7日（日） ZOOM 第3回 死後事務
- ・ 2025年10月18日（土） 参集型 第4回 困難事例と意思決定支援
千葉県社会福祉センター
- ・ 2025年12月7日（日） ZOOM 第5回 居住用不動産処分
- ・ 2026年2月14日（土） ZOOM 第6回 裁判所、報酬助成

支援者の為の成年後見活用講座 ※外部の福祉関係者、基礎研修受講生を対象

- ・ 2025年11月15日（土）10:00～16:00 参集型 千葉県社会福祉センター

2025年度ぱあとなあ千葉 研修予定表(案)

2024.2.20 現在

2025年度 実施予定日	開始 時間	終了 時間	研修名・研修内容	会場	参 加 者
4月19日(土)	13:30	15:30	千葉サポート (第1回) 「初回報告と活動報告システム」	3階大会議室	登録員・準登録員
5月24日(土)	13:30	16:30	レベルアップ研修 (第1回)	ZOOM	登録員 (3年以上向け)
6月7日(土)	13:30	15:30	千葉サポート (第2回) 新書式対応「身上保護とチーム支援」	ZOOM	登録員・準登録員
7月5日(土)	10:00	15:00	必須登録員研修 (第1回)	2階研修室ABC	登録員
7月12日(土)	9:00	17:30	成年後見人材育成研修 (第1回)	3階大会議室	人材育成研修受講者
7月19日(土)	13:30	16:30	レベルアップ研修 (第2回)	ZOOM	登録員 (3年以上向け)
8月23日(土)	9:00	17:00	成年後見人材育成研修 (第2回)	3階大会議室	人材育成研修受講者
9月7日(日)	13:30	15:30	千葉サポート (第3回) 「死後事務」	ZOOM	登録員・準登録員
10月4日(土)	9:00	17:00	成年後見人材育成研修 (第3回)	3階大会議室	人材育成研修受講者
10月26日(日)	10:00	15:00	必須登録員研修 (第2回)	ZOOM	登録員
10月18日(土)	13:30	15:30	千葉サポート (第4回) 「困難事例と意思決定支援」	2階研修室C	登録員・準登録員
11月8日(土)	9:00	17:00	成年後見人材育成研修 (第4回)	2 階研修室C	人材育成研修受講者
11月15日(土)	9:00	17:00	支援者のための成年後見制度活用講座	3階大会議室	一般
11月29日(土)	13:30	16:30	レベルアップ研修 (第3回)	ZOOM	登録員 (3年以上向け)
12月7日(日)	13:30	15:30	千葉サポート (第5回) 「居住用不動産処分」	ZOOM	登録員・準登録員
12月13日(土)	9:00	17:00	名簿登録研修	3階大会議室	名簿登録者
1月24日(土)	13:30	17:00	必須登録員研修 (第3回)	ZOOM	登録員
2月14日(土)	13:30	15:30	千葉サポート (第6回) 「裁判所とのかかわり 報酬助成」	ZOOM	登録員・準登録員
2月28日(土)	13:30	16:30	レベルアップ研修 (第4回)	ZOOM	登録員 (3年以上向け)
3月7日(土)	13:30	15:30	全体会	参集 & ZOOM	登録員・準登録員

2025年度 ばあとなあ千葉 運営委員会予定表

2025年度2月20日現在

実施日	曜日	開始時間	終了時間	内 容	会 場	ばあとなあ三役会	理事会
2025年4月24日	木	16:00	18:00	第1回 ばあとなあ運営委員会	千葉県社会福祉センター	4月7日(月)16:00	2025/5/10(土)
5月22日	木	16:00	18:00	第2回 ばあとなあ運営委員会	ZOOM	5月12日(月)16:00	
6月12日	木	16:00	18:00	第3回 ばあとなあ運営委員会	ZOOM	6月2日(月)16:00	2025/6/28(土)
7月3日	木	16:00	18:00	第4回 ばあとなあ運営委員会	ZOOM	6月23日(月)16:00	
8月7日	木	16:00	18:00	第5回 ばあとなあ運営委員会	ZOOM	7月28日(月)16:00	2025/8/23(土)
10月9日	木	16:00	18:00	第6回 ばあとなあ運営委員会	ZOOM	9月29日(月)16:00	2025/11/8(土)
12月11日	木	16:00	18:00	第7回 ばあとなあ運営委員会	千葉県社会福祉センター OR ZOOM	12月1日(月)16:00	
2026年1月8日	木	16:00	18:00	第8回 ばあとなあ運営委員会	ZOOM	12月26日(金)16:00	2026/1/17(土)
2月19日	木	16:00	18:00	第9回 ばあとなあ運営委員会	ZOOM	2月16日(月)16:00	2026/3/14(土)
3月7日	土	13:30	15:30	ばあとなあ全体会	千葉県社会福祉センター OR ZOOM	3月2日(月)16:00	
4月23日	木	16:00	18:00	第1回 ばあとなあ運営委員会	千葉県社会福祉センター	4月6日(月)16:00	2026/5/9(土)
5月21日	木	16:00	18:00	第2回 ばあとなあ運営委員会	ZOOM	5月11日(月)16:00	
6月11日	木	16:00	18:00	第3回 ばあとなあ運営委員会	ZOOM	6月1日(月)16:00	2026/6/27(土)

報告者 司法福祉委員長 寺崎丈春

【報告事項】

① 第3回 学習会

日時：令和7年 2月16日 10:00～12:00 オンライン開催

事例研究（全国版） 参加費¥2,000

テーマ：刑事司法におけるソーシャルワーク実践 ～社会につなげる更生支援計画～

司会：宮下朱美 発表者：野村充津子

参加者 30名

凡そ半数が県外からの参加者であった。後半にグループワークの時間を設けて意見交換を実施した。質問では千葉県での刑事司法ソーシャルワークの取り組み、仕組みについての質問が多かったため別途書面にて説明と回答を送付した。

感想については好評で、継続した開催や他県とのコラボレーションを模索したいと考える。

② 委員継続意思確認

3/16を提出期限として調査中

若干名の継続不可がいるが委員会運営に問題はなし。

【活動予定】

③ 第4回 司法福祉委員会

日時：令和7年 3月22日 10:00～12:00 オンライン開催

4月から加入新委員2名オブザーバー参加予定

以上

【添付資料】

- ・第3回学習会アンケート集計
- ・第3回学習会質問回答（寺崎）
- ・第3回学習会質問回答（野村）

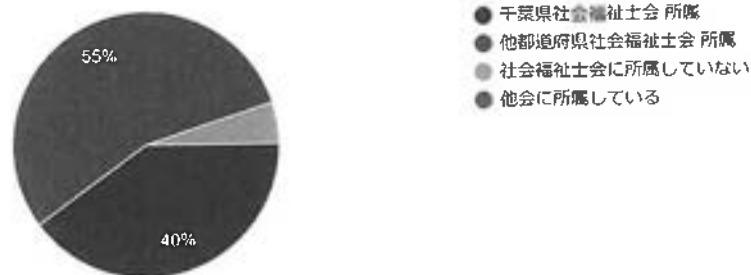
【理事会決議・承認事項】

特にありません。

千葉県社会福祉士会司法福祉委員会 第3回学習会
令和7年2月16日(日) 10:00~12:00

あなたの所属を教えてください。

20件の回答



講義資料は分かり易かったですか？

20件の回答



12件の回答

支援計画では、対象となる方の支援のゴール地点（支援の目標到達点）の設定はあるのでしょうか？

ご本人との面談について教えてください。障害の方の万引き等再犯が多いと聞いています。ご本人との信頼関係を短時間で作るにはどのようにされているのでしょうか。軽度知的の方はすぐにこちらの言いなりになったり、相手を振り回したりという障害故の困難が伴うのではと思います。こちらがだまされないように気を付けることがあれば教えてください。

【千葉県での仕組みについて】

- ・更生支援計画作成のおおむねの件数（単年度）
- ・司法ソーシャルワーカー養成の仕組み
- ・担当者を決める仕組み
- ・担当者を支える体制
- ・県士会事務局のかかわり

【ケースについて】

- ・終結について

特にありません

活動を振り返られ、計画書にこうした点をもっと盛り込むべきだったと思われることはありますか？

更生支援計画に対する責任とのフレーズがありましたが、こういった場面で圧を感じられましたでしょうか？今後取り組まれる方への、心理的サポートの参考にさせていただきます。

野村さん、本日は大変中身の濃い内容をありがとうございました。多様な点でいくつも参考になると同時に、弁護士会とのとりわけ報酬の件（現時点だとどういう扱いになるのか等）をぜひお伺いできればありがたいと思います。とりわけ、報酬対象基準や対象外の活動を行う際の委員会（千葉県社会福祉士会）での取り決めや基準・約束事などや、対象外でも活動可能な場合はたとえば担当弁護人の許可があれば目的の範囲内で可能？または、ボランティア的な活動に該当するとしたら、その活動は可能なのか？受任者の判断で可能なのか？終了時の判断の取り決めなども委員会として決まっているようでしたら、現時点での状況を可能な範囲で教えていただければありがたいと思います。枠組みや担当に割り振る難しさもあるでしょうし、何よりSWとして関係構築してきた部分を生かした支援と言うものも個人的には大切にしたいと考えての質問となります。たくさんの質問をし、恐縮です。どうぞよろしくお願いいたします。

事例発表ありがとうございました。

本日は貴重なお話をしていただき、ありがとうございました。福井県では、入口支援の取り組みとして、地域定着支援センターが中心となり支援をしており、SWが個別に更生支援計画書の作成について依頼を受ける機会はほとんどないのが現状です。今回のケースの場合、精神疾患の疑いのある方なので、定着の支援対象者にもなると思いますが、定着との関わりはあるのでしょうか？また、更生保護施設や自立準備ホームも居住先の選択肢としてあるかと思いますが、スライドの選択肢になかったように思います。更生支援計画書の作成にあたり、地検、保護観察所等との連携状況についても教えていただけると幸いです。

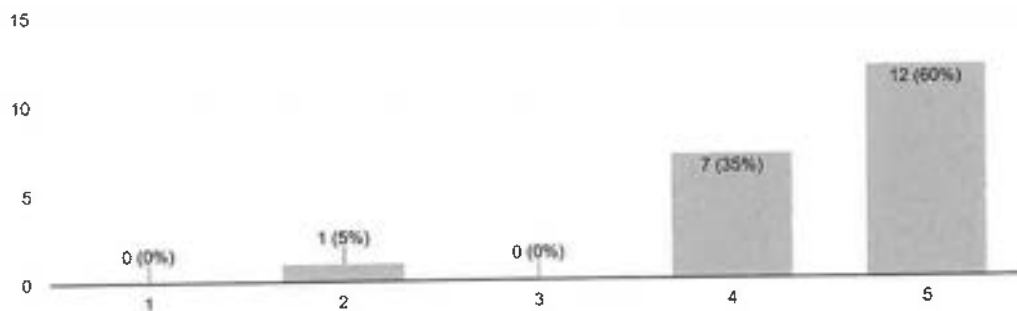
特にありません。

この業務をしていて、当事者や関係機関からハラスメントを受けた事がありますか？

アセスメントシート of 生活歴などは細かく記入されましたか？また、聞き取り以外にも弁護士から聞いたりなどしましたか？

今回の学習会の満足度を教えてください

20件の回答

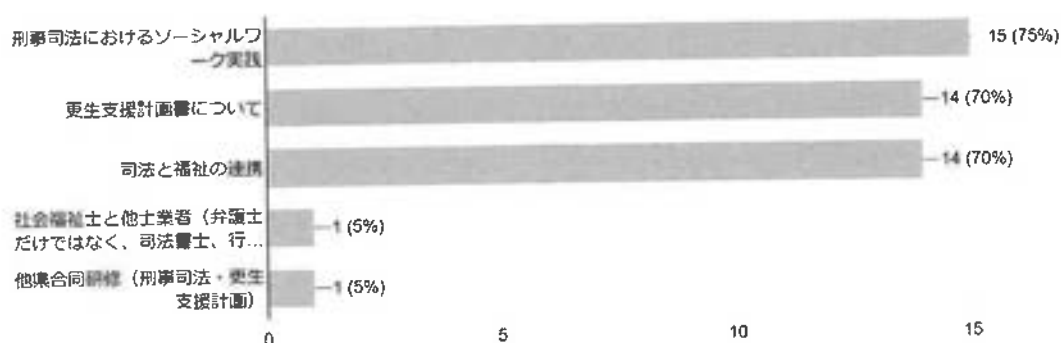


1（全く満足していない）～ 5（大変満足である）

千葉県社会福祉士会司法福祉委員会 第3回学習会
令和7年2月16日(日) 10:00~12:00

今後の学習会に希望する講義内容を教えてください(複数回答可)

20件の回答



学習会に関するご意見・ご感想・ご要望等がありましたら、ご入力ください。

14件の回答

今日の学習会の講師の方の報告がとても丁寧で、とてもイメージしやすかったです。とても勉強になりました。ありがとうございました。

今回、このような機会をいただきありがとうございました。岐阜県からも多くの会員が興味をもって参加していました。岐阜も動き始めたところです。全国の皆さんと情報交換をしながらより良い形を模索していきたいと考えています。ありがとうございました。

ありがとうございました

他県士会に開放いただき誠にありがとうございました。私たちも実践報告会を催す際にも参考にさせていただきたいと思います。

とても参考になりました。

愛知県社会福祉士会リーガルソーシャルワーク委員会の中野と申します。

本日は大変貴重な経験をさせて頂きありがとうございました。

愛知県は更生支援計画について、他県社会福祉士会の担当者さまからご指南をいただきながら取り組み始めたところです。

今後も、実践、人材育成、運用などについても学ばさせて頂きたく、お願い申し上げます。

本日はありがとうございました。

資料に含まれていないページの内容が大切だと思いました。その部分に書き込みをしたかったです。画面共有する資料は送信して欲しいです。

野村さん、宮下さん、グループワークで一緒にさせていただいたみなさま、参加者のみなさま、本日は貴重な機会をありがとうございました。今後ともどうぞよろしくお願い致します。

他県合同の研修会の機会がありましたらまたぜひお願いいたします。

グループワーク後の発表で多かった質問についてお答えします。

千葉県社会福祉士会司法福祉委員会ではマッチング支援事業があります。そこでマッチング支援のアドバイザーが弁護士からの依頼書を受けて、支援方法を確認してから事案に合った刑事司法SWを探し受けてもらいます。また担当アドバイザーは、その刑事司法SWの課題や質問等にアドバイスします。そして要望があれば、弁護士に更生支援計画書を提出する前に、更生支援計画書について一緒に検討しています。(大浦明美)

ありがとうございました！

野村さん、事務局の皆さんありがとうございました。ドラマ・小説では無い生の実践報告、とても興味深く拝聴させていただきました。

今回の事例のように、一般社会で働いていた方が、人間関係などに悩みうつ病を発症され、自殺念慮を持たなければならないような社会的孤立に陥ちいる方は多いと思いますし犯罪を起こしてしまう方も多いと思います。そのような方の社会復帰を考える上でも、社会福祉士が更生支援計画書に関わることは重要だと思います。

しかし、社会福祉士自身もまた、偏見や恐怖感の感情に流されない高い倫理観を持たなければならないと感じました。

今後も参加させていただきたいです。ありがとうございました。

【司法福祉委員会第3回学習会にご参加された皆様へ】

先日はお忙しい中、当委員会主催の学習会にご参加いただき誠にありがとうございました。

千葉県社会福祉士会 司法福祉委員長の 寺崎文春です。

今回皆様からいただきましたご質問の中で、千葉県における刑事司法ソーシャルワークの仕組みや活動の実績などに関するご質問が多くありましたので、私からまとめてご説明（ご回答）させていただきます。

・仕組みについて

千葉県の司法福祉委員会では被疑者被告支援を実践する社会福祉士を登録員制にしております。

毎年2回（各2日間で計4日間）の研修を開催しており、この研修を修了した千葉県社会福祉士会員が登録可能となります。

登録された社会福祉士を「刑事司法ソーシャルワーカー」と称し、支援依頼が入った際は刑事司法ソーシャルワーカーの中からマッチングさせていただく形をとっています。現在約60名ほどが登録されています。

・マッチング支援について

支援の依頼はほとんどが弁護士からとなります。

千葉県社会福祉士会と千葉県弁護士会（刑事弁護委員会）で連携をしており、弁護士が福祉的な専門性や社会福祉士の協力が必要と感じた際には刑事弁護委員会を通して千葉県社会福祉士会事務局に依頼が来ます。依頼には専用のシート「マッチング支援依頼書」を用います。

「マッチング支援依頼書」には事件の内容や被疑者の状態をはじめ留置されている場所などが記載されているため、この情報をもとに刑事司法ソーシャルワーカー登録員の中から適した分野や地域の方に支援の依頼をしていきます。

司法福祉委員会の中に「マッチング担当部会」があり、数名の担当者が刑事司法ソーシャルワーカーの選出、依頼、実践のアドバイスやフォローを行います。支援の方向性や更生支援計画書の作成アドバイスなど支援終了までバックアップします。

支援の終結については実践者にもよりますが、釈放された場合は更生支援計画書に記載された支援機関等にしっかり繋げるところまでとなります。また実刑判決が確定になった場合はそこで終結となります。

千葉県社会福祉士会司法福祉委員会が取り組むマッチング支援は、逮捕拘留され裁判を控えた被疑者被告が対象となっており依頼は国選弁護士からとなることがほとんどです。

平成28年からこの取り組みは始まっておりますが、依頼件数は年間平均5件程度になっております。多い年では10件ほど、近年は3~4件に留まっております今後弁護士会を通じて本取り組みをたくさんの弁護士に知ってもらうことが必要だと考えております。

・報酬に関して

司法に関わる社会福祉士の報酬は今年度より日弁連より支払われる仕組みができました。面会や更生支援計画書の作成、証人出廷など行った支援に応じて報酬が設定されており、支援終了後に担当弁護士へ請求します。報酬は法テラスが立て替える形で弁護士を通じて刑事司法ソーシャルワーカーに支払われます。

・まとめ

千葉県では他県に比べ早い段階から刑事司法ソーシャルワーカーの教育や登録員制度やバックアップを行ってきましたが、本事業の周知啓発に関してはまだまだ発展途上であると考えられます。司法分野において社会福祉士に期待されることを的確に捉え、今後さらなる社会福祉士が活躍できる場所や取り組みの実践と強化を図っていききたいと思います。

千葉県内の皆様はもちろんですが、他県社会福祉士および関係機関の皆様とも交流や意見交換を積極的にできればうれしいです。

また皆様にお会いできることを楽しみにしています。

千葉県社会福祉士会
司法福祉委員会
委員長 寺崎文春



先日は、千葉県社会福祉士会司法福祉委員会 第3回学習会にご参加いただき誠にありがとうございました。皆様からアンケートに寄せられたご質問にお答えいたします。

事例発表者 野村 充津子

Q1、支援計画では、対象となる方の支援のゴール地点（支援の目標到達点）の設定はあるのでしょうか？

A、基本的に、釈放された場合には、更生支援計画書に記載された支援機関等にしっかりと繋げることが支援のゴール地点と言えます。事例発表でご紹介したケースの更生支援計画書には、刑事司法ソーシャルワーカーの関わりも明記いたしました。支援開始直後からは、賃貸借契約、転居届、生活保護申請、生活保護決定前受給申請、初回精神科受診などの直接的支援を行っております。その後、3か月内を目処に、運転免許証申請、自立支援医療保険申請、携帯電話の契約、執行官預かり家財の受取、負債整理等の手続きに関する間接的支援を実施し、本人や関係者が滞りなく進められるように連絡調整を行いました。本来であれば、3か月で見守り体制を構築し、支援のゴール地点となります。しかし、事例発表でもお話ししましたように、現在も1~2か月に1度、コミュニケーションアプリを通じてやり取りがあり、負債整理など必要な手続きに関して支援者の再構築をする場面もございました。自殺念慮の懸念から、イレギュラー的に本人の発信をキャッチできる状況を残していると言えます。

Q2、ご本人との面談について教えてください。障害の方の万引き等再犯が多いと聞いています。ご本人との信頼関係を短時間で作るにはどのようにされているのでしょうか。軽度知的の方はすぐにこちらの言いなりになったり、相手を振り回したりという障害故の困難が伴うのではと思います。こちらがだまされないように気を付けることがあれば教えてください。

A、本人との信頼関係を短時間で築くことは非常に難しいと考えています。事例発表でもお話ししましたが、面接（接見）環境においては、言葉以外のコミュニケーションが取りにくい状況であるためです。それでも、できる範囲で接見に出向き、障害特性を理解しながら接する必要があります。本人の言動を注意深く観察し、矛盾点や不自然な点に気づくこと、そして本人にとって安心できる相手であると理解していただけるよう努めることが重要です。また、今まで関わっていた他の支援者がいる場合は、情報を共有し、連携を図ることも有効です。入口支援においては、ケースによってノーマティブニーズが先行することもあると私は考えています。さらに、検察庁でも社会福祉士等が配置され、福祉的ニーズのある被疑者に対する入口支援が展開されています。

質問者様がおっしゃる通り、軽度知的障害の方の支援に苦勞されている支援者も多いのではないのでしょうか。一人で抱え込まず、ご自身が疲弊しないように気を付けていただきたいと思います。『下関駅放火事件』は、知的障害者に関する判例として有名ですので、ご興味がある方はネットや書籍等で関連資料を調べてみてください。

Q 3、終結について

A、寺崎のコメントをご参照ください。補足させていただきますと、司法福祉分野の対象となるクライアントは、社会での生きづらさを抱えており、何らかの要因でこれまで制度に繋がることができなかった方や、制度の狭間にいる方もいらっしゃいます。私たちが入口支援を通じて関わることは、クライアントにとって再出発の機会となりますので、しっかりと繋げていくことが重要です。その結果、本人の生活が守られ、再犯予防にも繋がると考えています。

Q 4、活動を振り返られ、計画書にこうした点をもっと盛り込むべきだったと思われることはありますか？

A、アセスメント段階でエコマップを作成していたのですが、更生支援計画書には記載しておりませんでした。エコマップを盛り込むことで、視覚的に社会での関係性や支援体制を表現できたのではないかと振り返ることができました。ありがとうございました。

Q 5、更生支援計画に対する責任とのフレーズがありましたが、こういった場面で圧を感じられたでしょうか？今後取り組まれる方への心理的サポートの参考にさせていただきたいです。

A、更生支援計画に対する責任についてのご質問ですが、表現が難しく感じております。その上で、私の考えをお示しします。

間違った見解や判断のもとで支援を構築する可能性を考え、福祉専門職としての責任を強く感じました。今回のケースでは、初回の接見において、福祉的支援を必要としている方なのか自信が持てなかったとお話ししたかと思います。本人からは、事件の背景に経済的困窮や自暴自棄、自殺企図、自殺念慮といった言葉が出ていました。性善説で捉えるか性悪説で捉えるかによって、支援の展開が大きく変わるのではないかと考えました。結果的には、専門的意見を集め、本人を信じて支援することができましたが、その前段階では、弁護士からの依頼内容と本人のニーズが合致しているのか、また専門的意見を求める際に自分自身のバイアスがかかっていないかを自問自答していました。

入口支援では、弁護士と協働し、被疑者の理解者として関わりますが、同じ方向を示して

いても、その方法や目的は異なると感じています。専門性の違いを認識し、福祉職としての役割を果たすことの責任を改めて感じました。

Q 6、今回のケースの場合、精神疾患の疑いのある方なので、定着の支援対象者にもなると思いますが、定着との関わりはあるのでしょうか？また、更生保護施設や自立準備ホームも居住先の選択肢としてあるかと思いますが、スライドの選択肢になかったように思います。更生支援計画書の作成にあたり、地検、保護観察所等との連携状況についても教えていただけると幸いです。

A、千葉県システムや活動については、寺崎のコメントをご参照ください。その上で、ケースの内容や状況、本人を取り巻く環境、変化を起こす要因などに対して必要な支援体制を構築する際には、関わるメンバーが画一的ではないと考えます。今回のケースでは、時間的な余裕があったため、本人と話し合い、意向を確認しながら、精神医療チームや継続的な見守り体制を構築し、社会復帰に向けた取り組みが可能となりました。しかしながら、質問者様のご指摘の通り、地域定着支援センターへ繋ぐ方法も一つの選択肢として考えられます。また、居住先として更生保護施設や自立準備ホームについては、残念ながら相談したことはありませんが、もし入口支援の中で提案するケースがある場合は、他の機関と同様に連携をしっかりと取る必要があると考えます。入口支援の更生支援計画書は、「本人が社会で生きづらさを抱えずに生活するためには…」を想定して作成します。今回のケースでは、本人が住みたい地域や本人が考える自立、精神的サポートなどを考慮し、居住先の提案を行いました。さらに、検察庁や保護観察所等との連携についてですが、千葉県社会福祉士会の情報誌『点と線 116号』の特集ページ「司法の世界を福祉のメガネで覗いてみた」をぜひご覧いただければと思います。以下に、千葉県社会福祉士会ホームページの広報『点と線 116号』のページのURLを記載いたします。

URL: <https://www.cswchiba.com/?p=34323>

Q 7、この業務をしていて、当事者や関係機関からハラスメントを受けた事がありますか？

A、ハラスメントと感じたことはありませんが、誤解や理解不足、道徳観などの違いから否定的な反応があることは確かです。そのため、理解者や協力者を増やしていくことが必要だと考えています。今後もコミュニケーションを大切に、相互理解を深める努力を続けていきたいと思っています。

Q 8、アセスメントシート of 生活歴などは細かく記入されましたか？また、聞き取り以外にも弁護士から聞いたりなどしましたか？

A、事例発表の中でもお話ししましたが、更生支援計画書と同様に、現代人分社様の書式をカスタマイズして使用しました。アセスメントシートでは、更生支援計画書に記載するための内容が項目別に整理されており、福祉職の視点から必要だと考える内容を簡潔にまとめて文章を作成することを意識しました。また、今回のケースでは必要性を感じなかったため、調書を拝見しておりませんが、弁護士にお願いすれば内容を確認することができると思います。聞き取り以外にも、弁護士から債務整理や強制執行の法的手続きに関すること、また社会福祉士に依頼した経緯などについて伺いました。

Q 9、資料にふくまれていないページの内容が大切だと思いました。その部分に書き込みをしたかったです。画面共有する資料は送信して欲しいです。

A、事前配布資料に含まれていないスライドがあり、申し訳ございませんでした。次回の参考にさせていただきます。貴重なご意見、ありがとうございました。

Q 10、報酬の件について

A、事例の中では、報酬は家族からいただいておりますが、現在のシステムについては寺崎のコメントをご参照ください。その上で、日弁連から私たちの活動に対して報酬を算出していただけることになりましたが、もともとは弁護士の会費から成り立っております。そのため、更生支援計画書の作成を含め、福祉支援の展開に関しては、社会福祉士等に対する弁護士からの期待値も高いと考える必要があると思います。

以上、回答には、私の考えや持論も含まれておりますが、参考にいただければ幸いです。この度は事例発表の機会をいただき、皆様からの質問を通して、私自身も多くを学び得ることができました。ありがとうございました。

野村 充津子

【理事会決議・承認依頼事項】

なし

【報告事項】

＜令和6年能登半島地震に関する第5回災害支援本部会議の議決事項＞

1. 会員派遣による石川県支援は、日本社会福祉士会などの支援方針を注視しつつ、引き続き継続する。

2. 派遣会員に対する千葉県社会福祉士会からの補助金の支給は、6月末(6月末までの活動に対する補助金支給)をもって終了する。

3. 7月以降、派遣を希望する会員に対する選考会は不要とするが、説明会の実施や石川県社会福祉士会との活動日調整などのサポートは継続する。

* 詳細は議事録(写し)のとおり

議事録 令和6年能登半島地震に関する第5回災害支援本部会議

・2025年2月12日(水)19:00～20:00 オンライン

・出席者: 渡澤本部長、白井副会長、服部災害対策委員長、垣原災害対策副委員長、田邊災害対策委員、松丸災害対策委員、星野災害対策委員、吉田災害対策委員

1. 報告事項

① 石川県支援に向けた会員派遣の状況(令和7年2月12日現在)

・延べ派遣会員数: 17人

・延べ活動日数: 57日

・活動補助金支給額累計: 285,000 円(3月末までの見込み分を含む)

・令和6年度補正予算計上時における活動補助金予算額: 225,000 円
増加額 $\Rightarrow 285,000 - 225,000 = 60,000$

・新規の派遣申込者: 1月以降 0人

・参考: 令和元年度における活動補助金支出額: 740,000 円(M協会員分を含む)

② 令和7年度予算(災害対策委員会分)における活動補助金支出額の計上

・活動補助金(支出予算): 0 円 * 予算見積もりの根拠が得られないため

・災害支援本部会議等開催経費: 110,000 円(対前年 30,000 円の増額)

③ 2025年1月21日関東甲信越ブロック県士会災害支援連絡会

・岡本日本士会副会長の報告に、今後の支援活動に関する方針変更等の言及なし

2. 議決された事項

① 千葉県社会福祉士会としての支援活動について

本活動は社会福祉士会の活動参加の入り口として有意義なものである。そのため、石川県社会福祉士会から派遣要請が続く限り実施していく。

② 支援活動に関しての継続期間

石川県社会福祉士会または日本社会福祉士会の方針および要請に変更がない限り実施していく。

* 日本社会福祉士会の方針未定のため、結論出ず。

③ 活動補助金の支給について

本活動は2024年7月より開始したため、会計年度を二期にまたぐ形にはなるが、今後参加を希望する会員に対して混乱をきたさないように6月末(活動開始から1年間)まで活動補助金を実施していく。

なお、4月末頃までにはホームページ等を活用し、補助金支給が6月末までになることを示す

④ 活動補助金支給以外の派遣会員への活動サポート

活動参加希望の会員に対して、説明会は現在同様に継続していくこととする。

* 補助金終了にあわせて、選考会を終了し説明会のみとする。

議事録作成者: 田邊慎悟



一般社団法人 千葉県社会福祉士会

2025 年度事業計画および予算

1. 基本活動方針

当会の目的： 本会は、社会福祉の援助を必要とする方への生活と権利を擁護し、社会福祉に関する知識及び技術の普及・啓発を行うとともに、社会福祉事業に携わる専門職員に対する倫理の確保、技能の研鑽を行うことにより、地域福祉サービスの推進と発展を図り、もって千葉県における社会福祉の増進に寄与することを目的とする。

2025 年度の事業計画の柱

～県民・地域社会に必要とされ、会員がメリットを感じられる会を目指して～

当会は、千葉県内の多様な分野で活躍する社会福祉職等で構成され、県全域の福祉をつなぎ、共に力を合わせることで、より良い社会福祉の実現を目指しています。

近年、会員数は増加しているものの、会員としてのメリットを実感しにくいとの声もあります。そのため、コロナ禍から縮小していた地域集会や研修を再開・拡充し、専門職が学び、つながる機会を増やしていきます。

また、新たな形でのフォーラム開催や、他団体との積極的な交流も推進します。

さらに、県民や地域社会に向けた社会福祉の普及啓発事業や社会貢献活動を強化し、県民や専門職が困ったときに相談できる体制を整え、連携の機会を充実させます。県民からの持ち込み相談にも積極的に対応し、普及啓発活動を推進します。また、委員会活動や事務局の負担軽減のため、ICT 化やペーパーレス化を積極的に進めていきます。

本会の活動について、ご意見やご要望がございましたら、ぜひ事務局までお寄せください。

2. 2025 年度 重点事業内容

I. ソーシャルワークの実践力向上

- ・専門職向けの研修および交流機会を拡充
- ・新たに 2 つの専門職向け研修を企画・実施

II. ICT 活用による業務効率化と事務局体制の強化

- ・情報の管理・発信の効率化を推進
- ・事務局体制を再構築し、ペーパーレス化を促進

III. 本会の活性化・発展のための組織改革

- ・委員会の再編を実施
- ・会員の意見を収集する機会を増やす

IV. 県民への社会福祉啓発活動の推進

- ・県民フォーラムを開催し、学びや対話の機会を創出
- ・社会福祉に関する普及啓発活動を強化

以上の取り組みを通じて、千葉県の社会福祉の向上と発展を目指してまいります。

2. 各委員会・部会

(1) 総務委員会

活動方針

【委員会の活動目的】

- ・会員同士がゼネラルにつながる活動
- ・他の職能団体との協働による組織強化
- ・会の広報誌「点と線の発行」年 3 回
- ・ホームページの運営

【これまでの実績と今後の課題】

企画部会

・世話人以外の会員による地域集会を柔軟に認めることにより地域集会の再開が進んだ。司法専門職、他 SW 団体、相談支援機関等と共催して複数地域をまたぐ地域集会の開催が増え、2023 年度は全 14 地区中 11 地区で延べ 30 回の開催が見込まれていたが、2024 年度は談話室終了後、出張談話室として名称も「ソーシャルワーカーカフェ」に変更し、交流の場を県内の他地域に広げることができた。

広報部会

- ・会員内外にソーシャルワーカーの動きや信念などを寄稿いただく、もしくは取材の実施や座談会を開催し記事を作成。
- ・会員に対して、特集号の作成・配布及び点と線発送時のご案内等によりメール配信を推奨し、冊子配布からの切替えを図ってきた。(R6.10.25 現在、会員数 1,669 名の内、希望者 755 名にメール配信している。)今後も更にペーパーレス化の対応を検討していく。
- ・点と線を一部関係機関に無料配布していたが、SDGS の取り組み、郵便料金等値上げに伴い関係機関への冊子配布について再検討した。関係機関への冊子配布を廃止しメール配信を推奨していく。

【次年度重点的に取り組むこと】

- ・他団体との協働による地域集会の活性化
- ・新入会員との活動機会の提供
- ・社会福祉士会の活動の魅力の周知・啓発
- ・幅広い横の繋がりが出来るような集まりや研修会、交流会を実施して、気軽に社会福祉士が話しやすい、集まりやすい場を構築していく。
- ・会員に声を反映させるためのアンケートの活用
- ・ペーパーレス化の推進
- ・SNSを含む「点と線」の発信方法の検討及びホームページの活用

企画部会活動予定

① 企画部会運営費(事業予算:22,500 円)

- ・臨時及び定例会議 年間 3 回
- ・必要に応じて世話人会を同時開催 年間 1 回

② 他団体との協働事業(事業予算:32,668 円)

- ・ソーシャルワーカー三団体協働事業:会議と研修会実施
- ・福祉と司法の千葉県連絡協議会:通年の会議と研修会、交流会実施
- ・スクールソーシャルワーク関連:求人協力、ネットワーク化、研修実施(要見直し)

- ③ 福祉職地域交流促進事業(事業予算:400,000 円)
・地域集会 14 地区にて延 20 回(通信費 12 回分、会場賃借料 7 回分、印刷 12 回分)
- ④ 県内各地での社会福祉士の集い「ソーシャルワーカーカフェ」(年間 2 回)
実施時期 5 月頃 12 月頃 カフェの企画会議(年間 2 回実施)

広報部会活動予定

- ① 広報部会運営費(事業予算:107,000 円)
広報誌作成にあたる作業に対するスタッフ報酬 1 人 1 回:1,000 円
SNS推進に関する会議等参加報酬 1 人 1 回:1,000 円
- ② 点と線(会報誌)作成(事業予算:709,000 円)
・年 3 回発行、会員の活動発表の場を包含。
・印刷部数 1,000 部 電子メールでの配信も実施
・発送先:会員・準会員・賛助会員・その他
- ③ ホームページの更新(事業予算:8,000 円)
・対象者:県民及び会員 社会福祉士試験の受験資格者等
・内容:本会活動情報、求人情報、その他社会福祉士に関連する有益な情報の提供

備考

- ・年 3 回の『点と線』の発行作業に加え、時世の流れや会の品位に応じた『点と線』の配信方法を検討し、2026 年度の完全なペーパーレス化を目指す。
- ・デジタル化に伴い、記事構成や掲載内容、作業工程等を再検討する。
- ・事務局と連動し、会員のメール受取状況を把握すると共に、外部発注・発送作業等の調整を図る。事業収入の減少が予想される。

(2)総合相談委員会

活動方針

【活動目的】

総合相談は、分野や属性にとらわれない包括的・専門的なソーシャルワーク活動の総称である。具体的には、様々な相談を受け止め、適切な機関・制度、サービスにつなぎ継続的にフォローしていく活動であると言える。総合相談に関わる社会福祉士にとって一番大事にしたいことは、様々な機関とのつながりを軸に、地域共生社会の構築に向けた、専門分野(縦)と幅広い連携(横)の繋がりを意識することである。また繋がりをベースに、様々な相談を受け止めるための価値、技術や知識を学び、相談援助職としてのスキルアップを図ることを目指していく。

具体的な活動としては、下記を予定する。

- ①市町村や地域包括支援センター職員を対象とした研修開催や、虐待対応専門職チーム員としての会議参加等を通じ、高齢者虐待に関わる関係機関の支援を行う。
- ②障がい分野の支援職を対象とした「専門コース別研修【意思決定支援】」を開催し、障がい分野に関わる関係機関の支援を行う。

【これまでの実績と今後の課題】

総合相談委員会では、千葉県からの受託事業として高齢者虐待防止対策研修を開催しており、2019 年度からは現行カリキュラムに対応している。2020 年度以降 ZOOM を活用して開催したことで遠方

の方の参加が増え、受講人数が増加傾向にある。

県の高齢者虐待対応専門職チームへの派遣要請に対し、所定の研修を修了した会員を派遣し、必要な助言を行っている。市町村から市町村職員や地域包括支援センター職員向けの高齢者虐待対応研修講師派遣依頼を受け、講師として会員を派遣している。

2023 年度に新たに千葉県から受託した「専門コース別研修【意思決定支援】」を 2024 年度も受託し(3 月 17 日(月))に開催した。障がい分野で支援にあたる職員への価値向上に寄与する研修であり、2025 年度は新たに事業を計画する。

今後の課題としては、分野横断の取り組みを検討する。

権利擁護部会(旧虐待対応部会)

- ① 高齢者虐待防止対策研修(事業予算:1,360,000 円)
 - ・管理職、初任者対象 年間 1 回 実施時期 2025 年 8 月
 - ・現任職員対象 年間1回(3 日間)実施時期 2025 年 11 月から 12 月
 - ・専門研修 年間 1 回 実施時期 2025 年 2 月頃
- ② 高齢者虐待対応専門職チームへの派遣(事業予算:14,000 円)
千葉県弁護士会と協働して、市町村や地域包括支援センター等からの要請に応じて高齢者虐待の相談対応を行う。

総合相談支援部会(旧相談部会)

- ① 専門コース別研修【意思決定支援】(事業予算:254,000 円)
2026 年 2 月から 3 月頃開催

(3)研修委員会

活動方針

社会福祉士の職務に関する知識及び技術の向上、倫理及び資質の向上のために、生涯にわたって研鑽を重ねることを目的とした『日本社会福祉士会生涯研修制度による研修』を中心に運営を行い、社会福祉士の受験対策、倫理綱領、地域共生社会の実現、実習指導者養成及びフォローアップを実施し、社会福祉士の資格獲得支援やスキルアップを目指していく。

(1)基礎研修

生涯研修制度の基礎課程「基礎研修Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ」を開催する。

基礎研修Ⅰ、Ⅱ、Ⅲについては、e ラーニング及びオンライン及び一部集合研修にて研修を実施する。

近年、基礎研修Ⅰからの参加希望者が多く、2025 年度から定員枠を大幅に増加することとなった。それに伴いスタッフ及び講師不足が深刻化になる可能性がある。社会福祉士として必要な基礎的な研修項目であり、継続的な運営を図る為、更なる基礎研修Ⅲ卒業生を中心にスタッフ及びファシリテーターへの参加の呼びかけ、日本社会福祉士会主催の基礎研修講師養成講座への申込の後押しとして予算化を実施するなど、運営継続の体制強化を実施していく。

(2)実習指導者講習会

実習指導者講習会は毎年実施している。厚生労働省では社会福祉士養成カリキュラムの見直しがなされ、2022 年度から新たな実習養成研修となっている。講師陣は千葉県社会福祉士会で構成しており、今後も求められる実習指導内容を伝えていく。

(3)社会福祉士資格取得支援

質の高い社会福祉士人材の育成に向け、在学中および卒業後の学びの体制を構築していくことが求められている。民間事業と協力し、受験者支援システムを展開していくことにより、社会福祉士の合格へと導いていく。

(4)その他研修企画

①倫理綱領研修

専門職として社会福祉士に求められている項目であり、会員、非会員に関係なく必要性を意識した研修企画を実施する。

②地域共生社会の実現に向けての研修

地域での社会福祉士の立ち位置を学び、地域共生社会の実現に向けた専門職の養成を図っていく。

③実習指導者フォローアップ研修

2022 年度から新たなカリキュラムに内容が変わったことで、実習指導者講習会の受講生から実習指導が難しいとの意向を受けてフォローアップ支援を行う。

活動予定

① 研修啓発部会運営(事業予算:300,000 円)

- ・全体会議 年間 2 回 基礎研修会議(1回) リーダー会議(2 回)
- ・その他新たな会議(6 回)日本社会福祉士会主催 生涯研修委員会会議参加 年 2 回
- ・県民公開講座 千葉県社会福祉士会として開催(予算化のみ 30,000 円)

② 日本社会福祉士会主催 基礎研修養成講座参加費用(事業予算:118,800 円)

③ 基礎研修事業(日本社会福祉士会 委託事業)

ア 基礎研修Ⅰ (事業予算:600,000 円)

- ・対象者: 100 名程度
- ・実施時期 2025 年 5 月~2026 年 3 月(年 2 回)

イ 基礎研修Ⅱ (事業予算:1,800,000 円)

- ・対象者: 45 名程度
- ・実施時期 2025 年 5 月~2026 年 3 月(年 10 回)

ウ 基礎研修Ⅲ (事業予算:1,800,000 円)

- ・対象者: 45 名程度
- ・実施時期 2025 年 5 月~2026 年 3 月(年 8 回)

実習指導者講習会(事業予算:400,000 円)

- ・対象者:30 名程度
- ・実施時期 2025 年 11 月中旬

④ 社会福祉士資格取得支援(国家試験受験対策)

ジェイシー教育研究所 WEB 模試問題作成(事業予算:1,575,920 円)

- ・実施時期 2025 年 6 月~2026 年 3 月
- ・実施時期 2023 年 11 月中旬

社会福祉士資格取得支援(国家試験受験対策)

⑤ 倫理綱領研修(事業予算:79,000 円)

- ・対象者: 26 名程度
- ・実施時期 2026 年 3 月

- ⑥ 地域共生社会の実現研修(事業予算:105,000 円)
 ・対象者: 26 名程度
 ・実施時期 2026 年 1 月
- ⑦ 実習指導者フォローアップ研修(事業予算:79,000 円)
 ・対象者: 26 名程度
 ・実施時期 2026 年 3 月

備考 その他の活動

- ・日本社会福祉士会 生涯研修委員会議(年 2 回 9~10 月頃・東京)
 【①研修啓発部会運営内にて参加費及び交通費予算化】
- ・日本社会福祉士会 基礎研修講師養成研修(2~3 月頃・東京)
 【②基礎研修講師養成講座参加費予算化】

(4)権利擁護センターぱあとなあ千葉運営委員会

活動方針

① 権利擁護センターぱあとなあ千葉 運営方針(2025 年度)

権利擁護センターぱあとなあ千葉は、成年後見制度の担い手として専門職後見人を養成し、家庭裁判所・自治体・中核機関・関係機関等からの要請に応じて適切な後見業務を遂行する。

地域共生社会の実現に向け、「地域連携ネットワーク」の構築や「権利擁護支援チーム」によるチーム支援を推進していく。

登録員が倫理綱領・行動規範に基づき活動できるよう、サポート体制を強化していく。具体的には、以下の取り組みを進める。

- ・ 電話相談、個別面談、初任者同行訪問の実施
- ・ 事務局および運営体制の整備、充実(特に ICT 化推進、事務局との分担、運営のマニュアル化、支部制の準備)
- ・ 運営委員長・副委員長への手当支給による業務執行基盤の強化

また、ICT 化・デジタル化を推進し、活動報告書のシステム化、研修申込み手続きの電子化、研修資料やぱあとなあニュースの配信による更なるペーパーレス化を進める。

2025 年 4 月からの裁判所の統一書式導入および国の第二期成年後見制度利用促進計画を踏まえ、意思決定支援やチーム支援、専門職後見人の質の向上に努める。登録員の高齢化や病気等による業務継続の困難、辞任、苦情対応、多数受任者の課題整理、リスク管理、困難ケースの対応についても組織として適切に対処し、近い将来支部での対応力を目指す。各地域での勉強会の支援も積極的に行う。

家庭裁判所からの年間約 500 件の依頼のうち、約 70 件が辞退となっている現状を踏まえ、今後の受任体制やコーディネートを見直す。自治体・中核機関・家庭裁判所との情報共有や協議を強化していく。

さらに、千葉県・県社会福祉協議会、市町村、中核機関、三士会との連携を深め、市町村の利用支援事業の拡充を図るとともに、成年後見制度の健全な発展に向けたソーシャルアクションや啓発活動を推進していく。

② 【2025 年度 重点取組課題】

1. 財政基盤の整備

- 名簿登録料・受任会費の運用について

2. 組織・事務局の強化

- 支部制移行を見据えた中長期的な組織運営・事務局体制の整備

3. 登録員の支援と業務改善

- 新規受任支援、育成登録の強化、電話相談、研修の充実、
- 支援困難ケース、登録員の高齢化・病気・苦情案件への助言・指導
- 多数受任についての課題整理、リスク管理

4. ICT化の推進

- 業務のデジタル化による効率化

5. 研修の充実と標準化

- 研修プログラムの充実と強化
- 運営の標準化(マニュアル化)

本計画に基づき、安定運営と発展を図り、より良い権利擁護支援を実現していく。

運営委員会活動予定

- ① 運営委員会(事業予算:734,000 円)
・会議 年間 9 回(オンライン 7 回、集合 2 回)、3 役会議(オンライン 20 回)
ぱあとなあ千葉の運営決定機関、事業計画、予算の立案、報酬助成承認、登録員の助言指導、困難ケース、苦情対応、関係機関との連携、委員や講師等の推薦、派遣、理事会への報告
全体会(事業予算:(事業予算:69,500 円)
- ② 運営委員会が主催し、登録員に対し、ぱあとなあ千葉の事業に関する報告、情報提供、諸課題に関する意見交換を行う。年 1 回
- ③ ぱあとなあ千葉ニュース(事業予算:40,000 円)
登録員向けニュースレターの発行。発行は年 4 回(新ホームページよりダウンロード)
- ④ 渉外・ソーシャルアクション(事業予算: 80,000 円)
一般市民、部外関係機関等に対する広報、渉外、ソーシャルアクション等を行う
- ⑤ ICT 推進 (事業予算:220,000 円)
会議 年 3 回(オンライン)52,500 円
日本会システム料 60,000 円、システム管理スタッフ 120,000 円
- ⑥ 支部設立準備会(事業予算:40,000 円)
各地域の支部作り(ブロック化)の準備。・会議 年 4 回

研修部会活動予定

- ⑦ 研修部会運営(事業予算 75,000 円)
・会議 年 3 回
- ⑧ 成年後見人材育成研修(事業予算:896,000 円) 収入 2,200,000 円(55,000 円×40 名)
基礎研修Ⅲ修了者を対象、成年後見人の人材育成研修の開催。
・年1回 4 日間 対象者:基礎研修Ⅲ終了者 受講単価 55,000 円
- ⑨ 名簿登録研修(事業予算:159,000 円) 収入 165,000 円(5,500 円×30 名)
上記の成年後見人材育成研修修了者を対象に、ぱあとなあ千葉の登録員となるための研修の開催。・年1回 対象者:人材育成研修終了者 受講単価 5,500 円
- ⑩ 必須登録員研修(事業予算:348,000 円) 収入 370,000 円(1,000 円×370 名)
登録員全員が対象。後見活動に必須となる基本知識の再確認、新知識の習得等のための研修開催(年 1 回以上の参加が義務。次年度の後見人等候補者推薦の要件)。

⑪	・年3回(参加者:登録員のべ370名)受講単価1,000円 千葉サポート研修(事業予算:291,000円)収入300,000円(1,000円×300名) 実務経験3年未満の登録員を対象、後見事務の基本知識、スキルを習得する研修を企画、実施。 ・年6回(参加者:登録員のべ300名)受講単価1,000円
⑫	レベルアップ研修(事業予算:214,000円)収入240,000円(2,000円×4回×30名) 実務経験3年以上の登録員の知識、スキルアップに向けた研修を企画、実施する。 2024年度より弁護士との事例検討会事業と統合し実施。
⑬	・年3、4回(参加者:登録員のべ120名)受講単価2,000円 未成年後見(事業予算:40,000円) 未成年後見受任のための体制整備、勉強会の検討。※2025年度より研修部会へ ・会議 年2回(集合1回、オンライン1回)
⑭	支援者のための成年後見活用講座(事業予算:167,000円)※公益目的事業 収入210,000円 受講単価一般8,000円 会員6,000円 成年後見制度の普及、利用支援等に係わる自治体、福祉関係機関の支援者を対象に任意後見/法定後見の概要やつながり方、利用の実例を知る研修を企画実施。合わせて基礎研修受講中の会員に向けて成年後見制度の入門講座とする。 ・年1回(対象者:自治体・福祉関係者、基礎研修受講生など30名)
コーディネート部会活動予定	
⑮	コーディネート(事業予算:955,000円) 家庭裁判所、自治体等からの後見人等候補推薦の要請を受け、事案に相応しい候補を登録員の中から選出、依頼、確定し、推薦する。 ・会議 年4回 ・コーディネート作業(550件)1500円×550件=825,000円
⑯	相談事業(事業予算:605,000円)※公益目的事業 一般市民、自治体・福祉関係者等から、成年後見制度の活用方法等に関する相談に関して、電話、訪問・面談に応じる。また、ばあとなあ千葉登録員から、成年後見人等の活動等に関する相談に関して、電話、訪問・面談に応じる。 電話相談 年150日、訪問相談 年30件 電話待機(1日)2,000円×150日(週3日)=300,000円 電話相談(1件)1,000円×200件=200,000円 訪問相談 5,000円×15件=75,000円
業務管理部会活動予定	
⑰	活動報告書読み作業(事業予算:920,000円) 部会員が、登録員から毎年2月に提出される受任案件に関する活動報告書を読み、後見事務遂行上の課題等を確認する。 ・会議 ・点検・読み作業(定期報告2,500件)(随時報告700件) 定期読み 200円×2,500件=500,000円、随時読み 150円×700件=105,000円 受任者面接(事業予算:230,000円)
⑱	活動報告書の読み等を通じ、課題を抱えている登録員、経験の浅い登録員、多数案件受任の登録員等に対して、部会員が面談し、必要な場合、指導、助言を行う。 面接 年40人 面接日当 2,500円×2人×40名=200,000円
⑲	法人後見事業(事業予算:30,000円)会議費

報酬助成審査会活動予定	
②⑩	報酬助成事業(事業予算 1,880,000 円)受任会費 3,600,000 円(1 件 2,000 円×1800 件) 無報酬・低報酬案件を受任した登録員に対する報酬助成制度の運用として、原資となる受任会費の徴収、報酬助成の申請受付、審査、支給に関する事務を行なう。 ・受任会費徴収作業・報酬助成受付・審査・支給作業 ・ばあとなあ事務に関するスタッフ報酬 ・1 報酬助成 150,000 円×12 件 = 1,800,000 円
その他	
②⑪	独立型社会福祉士部会 準備会 (事業予算:30,000 円) 年 3 回会議(オンライン) 研修会の企画
②⑫	リスクマネジメント部会 準備 (事業予算:30,000 円) 年 3 回の会議
名簿登録	
②⑬	名簿登録料(事業予算 1,118,000 円)収入:名簿登録料 3,760,000 円(370 名+60 名) 成年後見人等候補者名簿への登録を行う。又、役員手当を支給する。 ・日本社会福祉士会負担金 370 人×1,400 円=518,000 円 ・委員長、副委員長手当 委員長 240,000 円、副委員長 120,000 円×3 名=600,000 円

(5)司法福祉委員会

活動方針

司法福祉委員会は、専門分野を越えた連携と地域との連携により高齢者・障害者等の被疑者・被告人の福祉的支援に関わっていく。刑事司法ソーシャルワーカーとしての実質的な専門性習得を目指す認定機構研修の「刑事司法ソーシャルワークの実務基礎編・応用編」をオンラインにて開催することで司法分野の専門性をもった社会福祉士を養成していく。千葉県からの受講者は修了後に刑事司法ソーシャルワーカーとして登録することが出来る。千葉県弁護士会からの依頼をマッチング支援し、登録員が受任し被疑者の支援を実践する。登録員には外部から専門分野の講師を迎えた ZOOM 研修「学習会」をはじめ各研修や司法福祉に関連する情報を委員会より提供配信する。また司法福祉委員会として千葉県再犯防止推進計画及び司法と福祉連絡協議会へ積極的に参加するとともに、県外の司法福祉担当機関とも情報交換することで隙間のない司法福祉支援モデルの形成を目指す。

活動予定

研修部会

刑事司法ソーシャルワーカー養成事業/基礎編・応用編(事業予算:1,200,000 円、財源:参加費 15,000 円×40 人×2(基礎編・応用編)・対象者:県内外の社会福祉士、それぞれ 40 名程度・実施時期 2024 年 7 月(基礎編)、2024 年 10 月(応用編)予定

マッチング部会

千葉県弁護士会からの依頼を受け、登録員の中から選出し受任している。選出はそれぞれの地域・受任者の専門分野を尊重しながら選んでいる。受任件数が伸びないため、今後は弁護士会を通じて各弁護士事務所への周知広報アプローチを予定している。また報酬の請求方法などについても事務局協力のもと円滑に実行できるシステムを模索する。実践する刑事司法ソーシャルワーカーに対するコーチング、バックアップ機能は 2024 年度より強化しており今後は実践都度の検証や勉強会の開催を予定している。

学習会

2025年度は3回～4回の開催予定。内容は刑事司法ソーシャルワーク実践者による事例発表検討会、外部専門講師による講義、いずれもオンラインにて開催する。内容により全国募集での開催として、県外の社会福祉士等へも発信していく。(事業予算:80,000 円、財源:参加費 2,000 円×20 人×2 回開催)

備考

- ① 今後の司法福祉委員会としては刑事司法ソーシャルワーカーの要請、マッチング、教育、情報発信だけでなく、他機関や職種と連携協働できるより良い方法を模索していきたい。
- ② 司法福祉委員、登録員にとってメリットとやりがいのある委員会にするため、委員会内部の組織構成、担当制などを見直す。また委員間の連絡や連携を活性化させてチームワークを高め、ハイパワ－&ハイパフォーマンスな組織を目指す。

(6)災害対策委員会

活動方針

千葉県社会福祉士会大規模災害対応ガイドライン(以下、「ガイドライン」)に基づき、以下Ⅰ～Ⅲの重点的活動方針により、平常時においては大規模災害発生時に備える体制を整備するとともに、大規模災害発生時には災害ソーシャルワークを根拠に据えた被災地支援活動を行う。この方針のもと、2025年度の委員会活動として以下の事業1、事業2の実施に取り組む。

Ⅰ 被災地支援体制の整備

被災地支援活動協力員名簿の適切な維持管理に努め、「ガイドライン」の理解等を目的に、「被災地支援活動説明会」を実施する。また委員会・協力員の良好なコミュニケーションを確保するために情報共有・意見交換等の活性化を図る。

Ⅱ 迅速かつ的確な被災地支援活動

大規模災害発生時には、速やかな会員・会組織の安否確認、被災情報の収集、災害支援本部の立上げ、ホームページを通じた被災地支援活動への協力呼びかけを行う。県内外を問わず被災地の状況に応じて、被災地支援のための会員派遣を行う。

能登半島地震の発生に伴う石川県への会員派遣等による支援活動については、2024年度に引き続き、日本社会福祉士会の支援方針等を踏まえつつ必要かつ可能な支援活動を実施する。

Ⅲ 行政や専門職団体等との連携

千葉県、県社会福祉協議会、日本社会福祉士会、他都道府県社会福祉士会のほか、千葉県災害復興支援士業ネットワーク加入団体(千葉県弁護士会等)、千葉県精神保健福祉士協会、千葉県医療ソーシャルワーカー協会その他の専門職団体、災害支援 NPO とも情報共有・研修等を通じて連携・協力関係の構築を進める。千葉県 DWAT についても、訓練参加、制度の周知、登録員のサポートに取り組む。

事業1—委員会運営 当初事業予算:120,000 円(活動報酬 110,000 + 交通費 10,000)

<1> 事業目的

大規模災害発生時において、迅速かつ的確な被災地支援活動がおこなえるよう体制整備、関係団体との連携構築に取り組む。

<2> 計画事業

・委員会全体会議 2 回(オンライン)

- ・正副委員長会等実務者会議 必要に応じて適時開催
- ・九都県市合同防災訓練参加 1 回
- ・情報媒体「災・コ・メ」の発行(PDF オンライン配布)、情報共有メールの送信
- ・Facebook グループ『災害ソーシャルワーカー交流空間』の運用
- ・日本社会福祉士会、行政、社協等関係団体連携会議への出席
- ・千葉県社協災害ボランティアセンター立ち上げ運営訓練参加
- ・大規模災害発生時における災害支援本部の立ち上げ、事務局運営
- ・被災地支援のための会員派遣に関する説明会・派遣者選考会

事業—2被災地支援活動説明会 当初事業予算:20,000 円(活動報酬 15,000+交通費 5,000)

<1>事業の目的

被災地支援活動への理解促進、協力員登録者の確保・資質向上のために、説明会等(集合またはオンライン)を開催する。

<2>計画事業

- ・説明会等:①年度初期の新規協力員登録者向けオリエンテーション
- ②基礎研修「委員会紹介」における委員会活動の紹介
- ③ 現任協力員・未加入会員向け被災地支援活動説明会
- ・会員派遣による被災地支援活動報告会

備考

- 1 被災地支援活動協力員登録者数:65 名(2024 年 11 月末時点)
- 2 災害対策委員会委員数:15 名(2024 年 12 月末時点)
- 3 石川県支援のための会員派遣数:11 名(2024 年 7 月~12 月)

(7)その他

① 千葉県社会福祉士会倫理委員会

会員による倫理綱領違反等が疑われる事案が発生した場合、苦情手続規則に基づき倫理委員会が審査を行い、本会に所属する社会福祉士の倫理及び資質の向上に努めていく。

② 松戸市居住不安定者等居宅生活移行支援事業業務受託

2016 年度から松戸市より委託を受けている本事業も 9 年目に入り、本業務は、住まいを失った、又は失うおそれのある生活困窮者及び生活保護受給者(以下「生活保護受給者等」という)に対し、民間賃貸住宅又は社会福祉法に規定する事業を行うための施設等(無料低額宿泊所等を除く。以下「社会福祉施設」という)への入居(以下「居宅生活移行」という)を促進するとともに、居宅生活移行後も地域での安定した生活を維持し円滑に定着できるように継続して支援し、もって自立を促進することを目的とする業務である。

具体的には、(1)支援対象者に対し、居宅生活移行に関する次の相談支援業務を行う。① 無料低額宿泊所等の入居者に対する社会的自立支援に関すること。② 居住先となる民間賃貸住宅及び社会福祉施設の確保支援に関すること。③ 家賃滞納者等の家賃の代理納付の推進に関すること。(2)支援対象者に対し、居宅生活移行後の地域生活の定着・維持に関する次の相談支援業務を行う。① 年齢や心身の状況などに応じた支援策の策定に関すること。② 円滑な地域生活への移行及び安定した地域生活の定着・維持のための支援に関することを常勤 1 名非常勤 1 名を配置して事業受託を継続していく。

・想定委託期間 :2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日まで
・想定委託金額 :13,607,539 円

千葉県社会福祉士会 委員会の再編について

1) 委員会再編検討に至った背景

詳細は、これまで経営戦略会議等の報告がありましたので、割愛いたしますが、概要を整理すると、前任期の理事において、改選によって交代していく理事が筆頭となる各委員会において、引継がないまま新理事が委員長となり委員会を推進していくことの難しさへの意見が生じたこと、委員会によっては千葉県等からの受託事業が主な活動となり、その主たる活動者やとりまとめ者が必ずしも理事ではないこと、様々な福祉課題が生じる中で、縦割りの活動ではなく、柔軟な活動ができる委員会が必要ではないか、理事しかり担い手不足の課題が生じている…等々の意見を踏まえ、千葉県社会福祉士会における委員会の見直しや代議員の選出区分の見直しの話が持ち上がった。

2) 委員会再編に係る課題

①自主的な活動と受託事業との整理

⇒前述のとおり、再編のひとつに、受託事業の取り扱いについての議論があり、委員会の自主的な活動ではなく、受託事業であることによる人員の配置や業務遂行の責務（どの事業にも責務は伴うが…）が伴うため、委員会とは切り離し、会の事業として実施・管理していく必要があるのではないかという意見が生じた。

一方で、会の事業とした時の担い手となると事務局職員になるため、現業とのバランスが維持できるのか否かという意見も出ていた。

②担い手

⇒上記と同様となるが、委員会には、担当理事が必要であることや事務局の業務とした場合においても、理事と事務局の業務・担当のすみ分けが必要となるのではないかな。

③理事改選における継続性

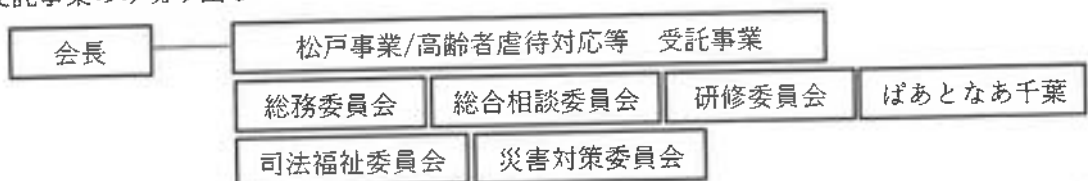
⇒委員会再編となると、各委員会が担う業務の整理や予算の付け替え、理事のみならず、従事する会員等への周知や理解等が必要となり、一朝一夕には再編ができない状況にもあるが、理事の任期が限られている中で、どこまで編成ができるのか…という時間的制約があるのではないかな。

3) 委員会再編案

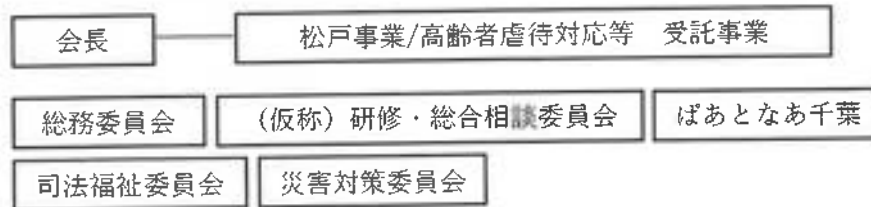
(案1) 現状維持



(案2) 受託事業のみ切り出し



(案3) 受託切り出し & 各委員会再編



(案4) その他

4) その他

①理事と委員会（委員長）について

⇒理事の改選の都度、委員会活動が継続されない…という事態になる可能性がある。

理事が必ずしも委員長にならなくても良いという考え方ができるか否か。

②理事の任期について

⇒社会福祉会の活動域が広く、理事になってから理事の役割や会全体の状況を把握するには時間を要する。

同じ方が、長らく従事することのデメリットもあるが、一方で、継続や中長期的な運営ができないというデメリットも生じている。

現行の4期8年の半分2期4年を加え、最大6期12年という考え方はいかがか。

委員会の設置及び運営に関する規程の一部変更について

(変更理由)

千葉県社会福祉士会において委員会活動は極めて重要な位置づけであるが、委員会の中心的役割を担う委員長が理事の中から選任される仕組みであると、理事の改選に伴い委員長が変更されることも少なくない状況であり、委員会活動の継続に支障をきたすことがあるため、変更を行うものである。

新旧対照表

新	旧
(委員長の選任) 第5条 委員長は、<u>委員の互選において選任されるものとする。</u> 2 省略 3 省略	(委員長の選任) 第5条 委員長は、理事会において原則として理事の中から選任されるものとする。 2 委員長が欠けたときは、理事会においてすみやかに後任の委員長を選任しなければならない。 3 委員長は複数の委員会を兼任しないものとする。ただし、理事会で必要と認められた場合はその限りではない。
(委員長の任期) 第6条 委員長の任期は、本会定款第14条に規定された理事としての任期と同一とする。 2 省略 3 委員長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、連続して<u>6期(12年)</u>を超えて選任されることはできないものとする。	(委員長の任期) 第6条 委員長の任期は、本会定款第14条に規定された理事としての任期と同一とする。 2 委員長は、任期満了または辞任後においても、後任者が就任するまでの間、その職務を行わなければならない。 3 委員長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、連続して4期(8年)を超えて選任されることはできないものとする。

その他事業 収支予算書(当初予算)

令和 7年 4月 1日から令和 8年 3月31日まで

(単位:円)

科目	予算額(A)	前年度予算額(B)	増減(A)-(B)
I 事業活動収支の部			
1. 事業活動収入			
事業収入			
その他事業収入	14,781,539	14,383,691	397,848
事業収入計	14,781,539	14,383,691	397,848
雑収入			
雑収入	1,500	1,500	0
雑収入計	1,500	1,500	0
事業活動収入計	14,783,039	14,385,191	397,848
2. 事業活動支出			
事業費支出			
給料手当支出	6,279,000	6,006,900	272,100
貸与支出	800,000	796,400	3,600
法定福利費(事業)	500,000	600,000	△100,000
退職給付支出		60,000	△60,000
福利厚生費支出	1,030,000	965,908	64,092
旅費交通費支出	233,560	233,560	0
通信運搬費支出	340,000	1,295,000	△955,000
消耗品費支出	48,000	48,000	0
貸借料支出	821,352	821,352	0
諸謝金支出	90,000	90,000	0
一般管理費(事業)	1,091,710	1,091,710	0
雑費支出	24,000	24,000	0
事業費支出計	11,257,622	12,032,830	△775,208
事業活動支出計	11,257,622	12,032,830	△775,208
事業活動収支差額	3,525,417	2,352,361	1,173,056
II 投資活動収支の部			
1. 投資活動収入			
投資活動収入計			
2. 投資活動支出			
投資活動支出計			
投資活動収支差額			
III 財務活動収支の部			
1. 財務活動収入			
財務活動収入計			
2. 財務活動支出			
財務活動支出計			
財務活動収支差額			
IV 予備費支出			
当期収支差額	3,525,417	2,352,361	1,173,056
前期繰越収支差額			
次期繰越収支差額	3,525,417	2,352,361	1,173,056

成年後見制度支援事業(継2) 収支予算書(当初予算)

令和 7年 4月 1日から令和 8年 3月31日まで

(単位:円)

科目	予算額(A)	前年度予算額(B)	増減(A)-(B)
I 事業活動収支の部			
1. 事業活動収入			
事業収入			
ばあとなあ公益目的収入	210,000	180,000	30,000
事業収入計	210,000	180,000	30,000
事業活動収入計	210,000	180,000	30,000
2. 事業活動支出			
事業費支出			
給料手当支出	640,000	655,000	△15,000
旅費交通費支出	28,500	30,000	△1,500
印刷製本費支出		28,886	△28,886
賃借料支出	26,000	64,880	△38,880
諸謝金支出	50,000	106,000	△56,000
雑費支出	27,500		27,500
事業費支出計	772,000	884,766	△112,766
事業活動支出計	772,000	884,766	△112,766
事業活動収支差額	△562,000	△704,766	142,766
II 投資活動収支の部			
1. 投資活動収入			
投資活動収入計			
2. 投資活動支出			
投資活動支出計			
投資活動収支差額			
III 財務活動収支の部			
1. 財務活動収入			
財務活動収入計			
2. 財務活動支出			
財務活動支出計			
財務活動収支差額			
IV 予備費支出			
当期収支差額	△562,000	△704,766	142,766
前期繰越収支差額			
次期繰越収支差額	△562,000	△704,766	142,766

ばあとなあ千葉運営事業 収支予算書(当初予算)

令和 7年 4月 1日から令和 8年 3月31日まで

(単位:円)

科目	予算額(A)	前年度予算額(B)	増減(A)-(B)
I 事業活動収支の部			
1. 事業活動収入			
事業収入	3,760,000	3,660,000	100,000
ばあとなあ登録料収入	6,900,000	6,571,000	329,000
ばあとなあ千葉運営収入	10,660,000	10,231,000	429,000
事業収入計	10,660,000	10,231,000	429,000
事業活動収入計			
2. 事業活動支出			
事業費支出	4,562,500	4,948,450	△385,950
給料手当支出	296,000	268,400	27,600
旅費交通費支出		172,600	△172,600
通信運搬費支出	353,000	422,220	△69,220
賃借料支出	2,480,000	1,984,500	495,500
諸謝金支出	618,000	504,650	113,350
委託費支出	15,000	99,000	△84,000
雑費支出	8,324,500	8,399,820	△75,320
事業費支出計	8,324,500	8,399,820	△75,320
事業活動支出計	2,335,500	1,831,180	504,320
事業活動収支差額			
II 投資活動収支の部			
1. 投資活動収入			
投資活動収入計			
2. 投資活動支出			
投資活動支出計			
投資活動収支差額			
III 財務活動収支の部			
1. 財務活動収入			
財務活動収入計			
2. 財務活動支出			
財務活動支出計			
財務活動収支差額			
IV 予備費支出	2,335,500	1,831,180	504,320
当期収支差額			
前期繰越収支差額	2,335,500	1,831,180	504,320
次期繰越収支差額			

研修事業 収支予算書(当初予算)

令和 7年 4月 1日から令和 8年 3月31日まで

(単位:円)

科目	予算額(A)	前年度予算額(B)	増減(A)-(B)
I 事業活動収支の部			
1. 事業活動収入			
事業収入			
研修事業収入	6,438,920	6,345,600	93,320
事業収入計	6,438,920	6,345,600	93,320
事業活動収入計	6,438,920	6,345,600	93,320
2. 事業活動支出			
事業費支出			
給料手当支出	1,621,800	1,492,000	129,800
旅費交通費支出	350,500	337,000	13,500
通信運搬費支出	60,000	50,000	10,000
印刷製本費支出	60,000	50,000	10,000
賃借料支出	489,800	479,400	10,400
諸謝金支出	2,385,900	2,125,800	260,100
租税公課支出	216,500	234,546	△18,046
新聞図書費支出(事業)		61,270	△61,270
雑費支出		55,000	△55,000
事業費支出計	5,184,500	4,885,016	299,484
事業活動支出計	5,184,500	4,885,016	299,484
事業活動収支差額	1,254,420	1,460,584	△206,164
II 投資活動収支の部			
1. 投資活動収入			
投資活動収入計			
2. 投資活動支出			
投資活動支出計			
投資活動収支差額			
III 財務活動収支の部			
1. 財務活動収入			
財務活動収入計			
2. 財務活動支出			
財務活動支出計			
財務活動収支差額			
IV 予備費支出			
当期収支差額	1,254,420	1,460,584	△206,164
前期繰越収支差額			
次期繰越収支差額	1,254,420	1,460,584	△206,164

災害対応事業(継1) 収支予算書(当初予算)

令和 7年 4月 1日から令和 8年 3月31日まで

(単位:円)

科目	予算額(A)	前年度予算額(B)	増減(A)-(B)
I 事業活動収支の部			
1. 事業活動収入			
事業活動収入計			
2. 事業活動支出			
事業費支出	125,000	320,000	△195,000
給料手当支出	15,000	15,000	0
旅費交通費支出	140,000	335,000	△195,000
事業費支出計	140,000	335,000	△195,000
事業活動支出計	△140,000	△335,000	195,000
事業活動収支差額			
II 投資活動収支の部			
1. 投資活動収入			
投資活動収入計			
2. 投資活動支出			
投資活動支出計			
投資活動収支差額			
III 財務活動収支の部			
1. 財務活動収入			
財務活動収入計			
2. 財務活動支出			
財務活動支出計			
財務活動収支差額			
IV 予備費支出	△140,000	△335,000	195,000
当期収支差額			
前期繰越収支差額	△140,000	△335,000	195,000
次期繰越収支差額			

司法福祉事業 収支予算書(当初予算)

令和 7年 4月 1日から令和 8年 3月31日まで

(単位:円)

科目	予算額(A)	前年度予算額(B)	増減(A)-(B)
I 事業活動収支の部			
1. 事業活動収入			
事業収入			
司法福祉事業収入	1,635,000	1,635,000	0
事業収入計	1,635,000	1,635,000	0
事業活動収入計	1,635,000	1,635,000	0
2. 事業活動支出			
事業費支出			
給料手当支出	283,000	302,000	△19,000
旅費交通費支出	49,000	49,000	0
賃借料支出	32,000	30,000	2,000
諸謝金支出	207,000	207,000	0
租税公課支出	62,000	62,000	0
雑費支出	21,000	43,000	△22,000
事業費支出計	654,000	693,000	△39,000
事業活動支出計	654,000	693,000	△39,000
事業活動収支差額	981,000	942,000	39,000
II 投資活動収支の部			
1. 投資活動収入			
投資活動収入計			
2. 投資活動支出			
投資活動支出計			
投資活動収支差額			
III 財務活動収支の部			
1. 財務活動収入			
財務活動収入計			
2. 財務活動支出			
財務活動支出計			
財務活動収支差額			
IV 予備費支出			
当期収支差額	981,000	942,000	39,000
前期繰越収支差額			
次期繰越収支差額	981,000	942,000	39,000

全册 7卷 4册 1986年出版 80、3134号27

[illegible]

収支予算書(当初予算)

令和 7年 4月 1日から令和 8年 3月31日まで

(単位:円)

科目	予算額(A)	前年度予算額(B)	増減(A)-(B)
I 事業活動収支の部			
1. 事業活動収入			
会費収入			
会費収入	25,500,000	25,500,000	0
準会員会費収入	4,000	10,000	△6,000
賛助会員会費収入	12,000	12,000	0
会費収入計	25,516,000	25,522,000	△6,000
事業収入			
ばあとなあ登録料収入	3,760,000	3,660,000	100,000
ばあとなあ千葉運営収入	6,900,000	6,571,000	329,000
総務事業収入	66,000	66,000	0
総合相談事業収入	1,738,000	1,484,000	254,000
研修事業収入	6,438,920	6,345,600	93,320
司法福祉事業収入	1,635,000	1,635,000	0
ばあとなあ公益目的収入	210,000	180,000	30,000
その他事業収入	14,781,539	14,383,691	397,848
事業収入計	35,529,459	34,325,291	1,204,168
雑収入			
雑収入	61,500	51,823	9,677
雑収入計	61,500	51,823	9,677
事業活動収入計	61,106,959	59,899,114	1,207,845
2. 事業活動支出			
事業費支出			
給料手当支出	14,020,100	14,201,150	△181,050
賞与支出	800,000	796,400	3,600
法定福利費(事業)	500,000	600,000	△100,000
退職給付支出		60,000	△60,000
福利厚生費支出	1,030,000	965,908	64,092
旅費交通費支出	1,012,560	967,960	44,600
通信運搬費支出	1,048,500	2,187,100	△1,138,600
消耗品費支出	58,000	58,000	0
印刷製本費支出	205,000	223,886	△18,886
賃借料支出	1,937,152	2,032,852	△95,700
諸謝金支出	5,827,900	5,068,300	759,600
租税公課支出	278,500	296,546	△18,046
委託費支出	618,000	504,650	113,350
新聞図書費支出(事業)		61,270	△61,270
一般管理費(事業)	1,091,710	1,091,710	0
雑費支出	178,200	311,700	△133,500
事業費支出計	28,605,622	29,427,432	△821,810
管理費支出			
役員報酬支出	1,300,000	1,325,000	△25,000
賞与支出	1,100,000	1,700,000	△600,000
福利厚生費支出	200,000	220,000	△20,000
給与手当支出	9,600,000	9,125,000	475,000
法定福利費支出	2,500,000	2,500,000	0
会議費支出	50,000	110,000	△60,000
旅費交通費支出	350,000	350,000	0
通信運搬費支出	4,220,000	1,900,000	2,320,000
消耗品費支出	450,000	450,000	0
印刷製本費支出	950,000	950,000	0
水道光熱費支出	250,000	250,000	0
賃借料支出	1,000,000	1,050,000	△50,000
保険料支出	50,000	50,000	0
租税公課支出	720,000	720,000	0
慶弔費支出	30,000	30,000	0

収支予算書(当初予算)

令和 7年 4月 1日から令和 8年 3月31日まで

(単位:円)

科目	予算額(A)	前年度予算額(B)	増減(A)-(B)
役員旅費支出	150,000	150,000	0
役員選挙事務費支出(管理)	20,000	20,000	0
委託費支出	12,395,000	12,425,000	△30,000
支払手数料(管理費)	200,000		200,000
諸会費支出	30,000	30,000	0
雑費支出	50,000	220,000	△170,000
管理費支出計	35,615,000	33,575,000	2,040,000
事業活動支出計	64,220,622	63,002,432	1,218,190
事業活動収支差額	△3,113,663	△3,103,318	△10,345
Ⅱ 投資活動収支の部			
1. 投資活動収入			
投資活動収入計		0	0
2. 投資活動支出			
投資活動支出計		0	0
投資活動収支差額			
Ⅲ 財務活動収支の部			
1. 財務活動収入			
財務活動収入計			
2. 財務活動支出			
財務活動支出計			
財務活動収支差額			
Ⅳ 予備費支出			
当期収支差額	△3,113,663	△3,103,318	△10,345
前期繰越収支差額	52,512,851	60,515,528	△8,002,677
次期繰越収支差額	49,399,188	57,412,210	△8,013,022

総合相談事業 収支予算書(当初予算)

令和 7年 4月 1日から令和 8年 3月31日まで

(単位:円)

科目	予算額(A)	前年度予算額(B)	増減(A)-(B)
I 事業活動収支の部			
1. 事業活動収入			
事業収入			
総合相談事業収入	1,738,000	1,484,000	254,000
事業収入計	1,738,000	1,484,000	254,000
事業活動収入計	1,738,000	1,484,000	254,000
2. 事業活動支出			
事業費支出			
給料手当支出	342,800	302,800	40,000
旅費交通費支出	30,000	30,000	0
通信運搬費支出	58,500	58,500	0
消耗品費支出	10,000	10,000	0
印刷製本費支出	13,000	13,000	0
賃借料支出	170,000	170,000	0
諸謝金支出	475,000	415,000	60,000
雑費支出	69,700	69,700	0
事業費支出計	1,169,000	1,069,000	100,000
事業活動支出計	1,169,000	1,069,000	100,000
事業活動収支差額	569,000	415,000	154,000
II 投資活動収支の部			
1. 投資活動収入			
投資活動収入計			
2. 投資活動支出			
投資活動支出計			
投資活動収支差額			
III 財務活動収支の部			
1. 財務活動収入			
財務活動収入計			
2. 財務活動支出			
財務活動支出計			
財務活動収支差額			
IV 予備費支出			
当期収支差額	569,000	415,000	154,000
前期繰越収支差額			
次期繰越収支差額	569,000	415,000	154,000

総務事業 収支予算書(当初予算)

令和 7年 4月 1日から令和 8年 3月31日まで

(単位:円)

科目	予算額(A)	前年度予算額(B)	増減(A)-(B)
I 事業活動収支の部			
1. 事業活動収入			
事業収入			
総務事業収入	66,000	66,000	0
事業収入計	66,000	66,000	0
事業活動収入計	66,000	66,000	0
2. 事業活動支出			
事業費支出			
給料手当支出	166,000	174,000	△8,000
旅費交通費支出	10,000	5,000	5,000
通信運搬費支出	590,000	611,000	△21,000
印刷製本費支出	132,000	132,000	0
賃借料支出	45,000	45,000	0
諸謝金支出	140,000	140,000	0
雑費支出	21,000	21,000	0
事業費支出計	1,104,000	1,128,000	△24,000
事業活動支出計	1,104,000	1,128,000	△24,000
事業活動収支差額	△1,038,000	△1,062,000	24,000
II 投資活動収支の部			
1. 投資活動収入			
投資活動収入計			
2. 投資活動支出			
投資活動支出計			
投資活動収支差額			
III 財務活動収支の部			
1. 財務活動収入			
財務活動収入計			
2. 財務活動支出			
財務活動支出計			
財務活動収支差額			
IV 予備費支出			
当期収支差額	△1,038,000	△1,062,000	24,000
前期繰越収支差額			
次期繰越収支差額	△1,038,000	△1,062,000	24,000

法人会計 収支予算書(当初予算)

令和 7年 4月 1日から令和 8年 3月31日まで

(単位:円)

科目	予算額(A)	前年度予算額(B)	増減(A)-(B)
I 事業活動収支の部			
1. 事業活動収入			
会費収入			
会費収入	25,500,000	25,500,000	0
準会員会費収入	4,000	10,000	△6,000
賛助会員会費収入	12,000	12,000	0
会費収入計	25,516,000	25,522,000	△6,000
雑収入			
雑収入	60,000	50,323	9,677
雑収入計	60,000	50,323	9,677
事業活動収入計	25,576,000	25,572,323	3,677
2. 事業活動支出			
管理費支出			
役員報酬支出	1,300,000	1,325,000	△25,000
賞与支出	1,100,000	1,700,000	△600,000
福利厚生費支出	200,000	220,000	△20,000
給与手当支出	9,600,000	9,125,000	475,000
法定福利費支出	2,500,000	2,500,000	0
会議費支出	50,000	110,000	△60,000
旅費交通費支出	350,000	350,000	0
通信運搬費支出	4,220,000	1,900,000	2,320,000
消耗品費支出	450,000	450,000	0
印刷製本費支出	950,000	950,000	0
水道光熱費支出	250,000	250,000	0
貸借料支出	1,000,000	1,050,000	△50,000
保険料支出	50,000	50,000	0
租税公課支出	720,000	720,000	0
慶弔費支出	30,000	30,000	0
役員旅費支出	150,000	150,000	0
役員選挙事務費支出(管理)	20,000	20,000	0
委託費支出	12,395,000	12,425,000	△30,000
支払手数料(管理費)	200,000		200,000
諸会費支出	30,000	30,000	0
雑費支出	50,000	220,000	△170,000
管理費支出計	35,615,000	33,575,000	2,040,000
事業活動支出計	35,615,000	33,575,000	2,040,000
事業活動収支差額	△10,039,000	△8,002,677	△2,036,323
II 投資活動収支の部			
1. 投資活動収入			
投資活動収入計		0	0
2. 投資活動支出			
投資活動支出計			
投資活動収支差額		0	0
III 財務活動収支の部			
1. 財務活動収入			
財務活動収入計			
2. 財務活動支出			
財務活動支出計			
財務活動収支差額			
IV 予備費支出			
当期収支差額	△10,039,000	△8,002,677	△2,036,323
前期繰越収支差額	52,512,851	60,515,528	△8,002,677
次期繰越収支差額	42,473,851	52,512,851	△10,039,000

事業:(12000)ばあとなあ公益目的支

令和 6年 4月～令和 7年 1月

1/1

[illegible]

階層分類: (100) 公益目的支出計画用
事業: (11004) ぱあとなあ千葉運営事

事業別収支予算実績

令和 6年 4月～令和 7年 1月

2025/02/25

(20:49)

1/1

年間予算：令和 6 年 4 月～令和 7 年 3 月

[illegible]

事業：(11003)研修事業

令和 6年 4月～令和 7年 1月

(20:48)

1/1

年間予算:令和 6年 4月～令和 7年 3月

[illegible]

階層分類: (100) 公益目的支出計画用
事業: (10001) (合計) 災害対応事業(継

事業別収支予算実績

令和 6年 4月～令和 7年 1月

2025/02/25

(20:43)

p- 1/1

年間予算：令和 6年 4月～令和 7年 3月

[illegible]

事業：(19001)司法福祉事業

令和 6年 4月～令和 7年 1月

(20:50)

1/1

年間予算:令和 6年 4月～令和 7年 3月

[illegible]

年間予算:令和 6年 4月～令和 7年 3月

[illegible]

年間予算:令和 6年 4月～令和 7年 3月

TKC-FX4(公益)Ver. 202502

事業別収支予算実績

令和 6年 4月～令和 7年 1月

2025/02/25
(20:24)
P- 1/2

年間予算: 令和 6年 4月～令和 7年 3月

勘定科目	予算額	実績額	予算残高	執行率	前期実績	前年比
(6126) 会費収入	25,500,000	24,827,121	672,879	97.4		
(6127) 準会員会費収入	10,000	4,000	6,000	40.0		
(6128) 賛助会員会費収入	12,000	10,000	2,000	83.3		
(6140) 会費収入計	25,522,000	24,841,121	680,879	97.3		
(6131) ばあとなあ登録料収入	3,660,000	3,674,500	-14,500	100.4		
(6135) ばあとなあ千葉運営収入	6,571,000	5,689,600	881,400	86.6		
(6132) 総務事業収入	66,000	72,000	-6,000	109.1		
(6133) 総合相談事業収入	1,484,000		1,484,000			
(6134) 研修事業収入	6,345,600	5,367,600	978,000	84.6		
(6136) 司法福祉事業収入	1,635,000	1,637,706	-2,706	100.2		
(6138) ばあとなあ公益目的収入	180,000	162,385	17,615	90.2		
(6141) その他事業収入	14,383,691	11,124,077	3,259,614	77.3		
(6150) 事業収入計	34,325,291	27,727,868	6,597,423	80.8		
(6187) 受取利息収入		1,259	-1,259			
(6195) 雑収入	51,823	107,579	-55,756	207.6		
(6190) 雑収入計	51,823	108,838	-57,015	210.0		
(6100) 事業活動収入計	59,899,114	52,677,827	7,221,287	87.9		
(6327) 給料手当支出(事業)	14,201,150	8,596,188	5,604,962	60.5		
(6329) 賞与支出(事業)	796,400	736,400	60,000	92.5		
(6331) 法定福利費支出(事業)	600,000	698,154	-98,154	116.4		
(6332) 退職給付支出(事業)	60,000		60,000			
(6333) 福利厚生費支出(事業)	965,908	45,000	920,908	4.7		
(6320) 人件費支出計	16,623,458	10,075,742	6,547,716	60.6		
(6337) 旅費交通費支出(事業)	967,960	555,812	412,148	57.4		
(6338) 通信運搬費支出(事業)	2,187,100	942,468	1,244,632	43.1		
(6346) 支払手数料(事業)		49,379	-49,379			
(6347) 消耗品費支出(事業)	58,000	70,843	-12,843	122.1		
(6349) 印刷製本費支出(事業)	223,886	427,091	-203,205	190.8		
(6353) 賃借料支出(事業)	2,032,852	1,275,268	757,584	62.7		
(6355) 諸謝金支出(事業)	5,068,300	3,414,779	1,653,521	67.4		
(6356) 租税公課支出(事業)	296,546		296,546			
(6361) 委託費支出(事業)	504,650	564,650	-60,000	111.9		
(6362) 新聞図書費支出(事業)	61,270		61,270			
(6375) 一般管理費(事業)	1,091,710		1,091,710			
(6384) 雑費支出(事業)	311,700	208,523	103,177	66.9		
(6330) その他の事業費支出計	12,803,974	7,508,813	5,295,161	58.6		
(6300) 事業費支出計	29,427,432	17,584,555	11,842,877	59.8		
(6397) 役員報酬支出(管理)	1,325,000	404,300	920,700	30.5		
(6399) 賞与支出(管理)	1,700,000	1,078,275	621,725	63.4		
(6404) 福利厚生費支出(管理)	220,000	125,282	94,718	56.9		
(6641) 給与手当支出(管理)	9,125,000	8,634,981	490,019	94.6		
(6642) 法定福利費支出(管理)	2,500,000	1,726,532	773,468	69.1		
(6410) 人件費支出計	14,870,000	11,969,370	2,900,630	80.5		
(6421) 会議費支出(管理)	110,000	26,700	83,300	24.3		
(6423) 旅費交通費支出(管理)	350,000	364,834	-14,834	104.2		
(6424) 通信運搬費支出(管理)	1,900,000	2,195,684	-295,684	115.6		
(6426) 消耗品費支出(管理)	450,000	342,382	107,618	76.1		
(6428) 印刷製本費支出(管理)	950,000	817,501	132,499	86.1		
(6431) 水道光熱費支出(管理)	250,000	2,451	247,549	1.0		
(6432) 賃借料支出(管理)	1,050,000	792,612	257,388	75.5		
(6433) 保険料支出(管理)	50,000	42,240	7,760	84.5		
(6635) 租税公課支出(管理)	720,000	716,600	3,400	99.5		
(6638) 慶弔費支出(管理)	30,000	10,000	20,000	33.3		
(6643) 役員旅費支出(管理)	150,000	152,698	-2,698	101.8		
(6644) 役員選挙事務費支出(管理)	20,000		20,000			
(6652) 委託費支出(管理)	12,425,000	10,630,735	1,794,265	85.6		
(6653) 支払手数料(管理費)		15,246	-15,246			
(6656) 諸会費支出(管理)	30,000	21,375	8,625	71.3		
(6639) 雑費支出(管理)	220,000	146,568	73,432	66.6		
(6420) その他の管理費支出計	18,705,000	16,277,626	2,427,374	87.0		

事業：(00000) (合計) 法人

令和 6年 4月～令和 7年 1月

P- 2/2

[illegible]

事業:(30000)法人会計

令和 6年 4月～令和 7年 1月

(20:52)

P- 1/1

[illegible]

原則上の呼称			1_就業規程	2_賃金規程	3_契約職員パートタイ マー就業規則	4_嘱託規程	5_育児介護休業規程	6_ハラスメント防止規程
職員	正職員	(1)フルタイム正職員	○	○			○	○
		(2)短時間正職員	○	○			○	○
	非正規職員	(3)契約職員			○		○	○
		(4)パートタイマー			○		○	○
		(5)嘱託			△	○	○	○

○・・・適用 △・・・一部適用

就 業 規 則

一般社団法人千葉県社会福祉士会

第1章	総 則	1
第1条	(目的)	1
第2条	(職員の種類および定義)	1
第3条	(適用範囲)	1
第4条	(規則遵守の義務)	1
第5条	(各種届出手続)	2
第2章	採 用	2
第6条	(採用)	2
第7条	(提出書類)	2
第8条	(採用内定)	2
第9条	(入社後の手続き)	3
第10条	(マイナンバーの通知)	3
第11条	(マイナンバーの利用)	4
第12条	(身元保証人)	4
第13条	(試用期間)	4
第14条	(採用の取消)	5
第3章	服 務 規 律	5
第15条	(サービスの基本原則)	5
第16条	(服務規律)	5
第17条	(SNS等の適正利用)	7
第18条	(管理職に対する特別な遵守事項)	8
第19条	(兼業の許可と制限)	8
第20条	(パソコンの使用)	8
第21条	(個人端末の使用)	9
第22条	(電話の使用)	9
第23条	(安全運転および車両管理)	9
第24条	(個人情報の保護)	9
第25条	(特定個人情報の管理)	10
第26条	(機密情報の管理)	10
第27条	(所持品検査)	10
第28条	(ハラスメント行為の禁止)	10
第29条	(反社会勢力との決別)	10
第30条	(発明、考案)	10
第31条	(著作権の帰属)	11
第4章	勤 務	11
第1節	勤務時間、休憩、欠勤および入退場	11
第32条	(勤務時間および休憩)	11
第33条	(勤務時間の記録)	11
第34条	(事業場外労働)	11
第35条	(持込持出)	12
第36条	(休憩時間の自由利用)	12
第37条	(欠勤の手続き)	12

第38条 (無断欠勤)	12
第39条 (遅刻)	12
第40条 (早退)	12
第41条 (入退場)	12
第42条 (面会)	13
第2節 時間外、深夜および休日勤務	13
第43条 (時間外、休日および深夜勤務)	13
第44条 (時間外および休日勤務の適用除外)	13
第45条 (深夜勤務の適用除外)	13
第46条 (労働時間、休憩時間および休日の適用除外)	13
第3節 休日および休暇等	14
第47条 (休日)	14
第48条 (休日の変更(振替))	14
第49条 (休暇の種類)	14
第50条 (年次有給休暇)	14
第51条 (年次有給休暇の請求手続)	15
第52条 (計画年休)	15
第53条 (産前産後の休暇)	16
第54条 (生理休暇)	16
第55条 (育児休業および子の看護休暇)	16
第56条 (育児時間)	16
第57条 (母性健康管理のための休暇等)	16
第58条 (介護休業および介護休暇)	17
第59条 (公民権行使の時間)	17
第60条 (特別休暇)	17
第61条 (休業)	18
第62条 (自宅待機)	18
第4節 異動および出張	18
第63条 (異動)	18
第64条 (異動の種類)	18
第65条 (業務引継ぎ・赴任)	19
第66条 (出張)	19
第5章 賃 金	19
第67条 (賃金・賞与)	19
第68条 (退職金)	19
第6章 休 職	19
第69条 (休職の種類)	19
第70条 (休職期間)	20
第71条 (休職期間中の取扱い)	20
第72条 (休業中の連絡)	20
第73条 (復職)	20
第7章 定年、退職および解雇	21

第74条 (定年)	21
第75条 (退職)	21
第76条 (退職手続)	21
第77条 (解雇)	22
第78条 (解雇の予告)	22
第79条 (解雇制限)	23
第80条 (退職および解雇時の処理)	23
第8章 安全および衛生	23
第81条 (安全および衛生の向上)	23
第82条 (安全基準)	24
第83条 (健康診断)	24
第84条 (面接指導)	24
第85条 (ストレスチェック)	25
第86条 (病者の就業禁止)	25
第87条 (安全・衛生教育)	25
第88条 (災害補償)	25
第9章 賞 罰	26
第1節 表 彰	26
第89条 (表彰)	26
第2節 懲 戒	26
第90条 (懲戒の種類)	26
第91条 (懲戒事由)	26
第92条 (諭旨解雇・懲戒解雇事由)	28
第93条 (管理職に対する特別な懲戒事由)	30
第94条 (自宅謹慎)	30
第95条 (教唆・幫助)	31
第96条 (連帯責任)	31
第97条 (損害賠償)	31
第10章 雑 則	31
第98条 (教育訓練)	31
付 則	31
第99条 (付則)	31

第 1 章 総 則

第 1 条（目的）

この就業規則（以下「規則」という）は、一般社団法人千葉県社会福祉士会（以下「本会」という）事務局の組織及び運営に関する規程第 8 条に基づき、本会のフルタイム正職員と短時間正職員の服務および勤務条件に関する事項を定めたものである。

第 2 条（職員の種類および定義）

職員の種類は、次のとおりとする。

（1）フルタイム正職員

常に所定労働時間を就労でき、本会の目的遂行のために直接担当業務のみではなく、周辺業務を含めた職責が全うできる、契約職員、パートタイマー、嘱託以外の者

（2）短時間正職員

フルタイム正職員よりも短い、法人によって定められた短時間正職員の所定労働時間を就労し、本会の目的遂行のために直接担当業務のみではなく、周辺業務を含めた職責が全うできる、契約職員、パートタイマー、嘱託以外の者

（3）契約職員

有期労働契約または無期労働契約で雇用され、特定の業務または限定的な業務に従業する者

（4）パートタイマー

有期労働契約または無期労働契約で雇用され、職員よりも勤務時間が短く、賃金を時給により支払われる者

（5）嘱託

定年後、期間を定めて雇用する者（定年を超えた年齢で新たに雇用されたものを含む）

第 3 条（適用範囲）

本規則の適用対象となる正職員とは、本規則第 2 条（1）フルタイム正職員および（2）短時間正職員として採用された者（以下「正職員」という）をいう。

2 契約職員、パートタイマーおよび嘱託については、別に定める契約職員・パートタイマー就業規則および嘱託規程を適用する。

第 4 条（規則遵守の義務）

正職員は、本会設立の趣旨にのっとり、法令、定款及びこれに基づく規則等を遵守し、上司の命令に従い、誠実かつ公正にその職責を遂行しなければならない。また、この規則を知らないことを理由として違反の責を免れることはできない。

第5条（各種届出手続）

この規則に定められた各種届け出は特別の理由がない限り正職員本人が行うこととし、これに違反した場合、または手続を怠った場合は、この規則に定めた取り扱いを受けることができない。

第2章 採 用

第6条（採用）

本会は、正職員としての就職を希望する者のうちから、所定の選考手続きを経て適当と認められたものを採用する。

- 2 前項の所定の選考手続きとは、書類審査、筆記試験、適性検査、面接試験および健康診断等を行い、これらのうち必要な選考方法によって正職員としての適格性の有無を公正に審査したのち、合格した者を正職員として採用する。

第7条（提出書類）

入社希望者は次の書類を提出しなければならない。ただし、本会が提出を要しないと認めた場合については、この限りではない。

- (1) 履歴書（最近3か月以内の写真を貼付したもの）・職務経歴書
- (2) 健康に関する告知書・運転に関する告知書
- (3) 運転免許証
- (4) 資格者証の写し
- (5) その他本会において必要と認める書類

第8条（採用内定）

在学中の者または他社に在職中の者が第6条に定める選考試験に合格した場合には、本会が指定する採用日（以下「採用指定日」という。）までの間は採用内定者として取り扱う。

- 2 採用内定者は、本会の求めに応じて、誓約書および入社承諾書、成績証明書、卒業見込証明書等の書類を提出しなければならない。
- 3 次の事由に該当する場合は、本会は内定を取り消すことがある。
 - (1) 採用内定者が卒業できなかったとき
 - (2) 採用指定日に他社に在職中であるとき
 - (3) 採用にあたり提出した書類に虚偽の記載があったとき
 - (4) 病気、事故により、正常な勤務に堪えられないと本会が判断したとき
 - (5) 犯罪行為またはそれに類する非行を犯し、もしくは本会の正職員として不適格ないし品位を害する事由を生ぜしめたとき
 - (6) 採用の前提となる条件（免許・資格の取得等）が達成されなかったとき
 - (7) 外国籍の者が、本会で就労可能な在留資格を有していない、または法令に違反していることが判明したとき

- (8) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。
- (9) 採用内定時には予想できなかった本会の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- (10) その他各号に準ずる、採用内定を取り消されてもやむを得ない事由が生じたとき

第9条（入社後の手続き）

正職員として本会に採用された者は、入社の日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、本会が特に必要がないと認めた場合にはその一部を省略することがある。

- (1) 雇用契約書
 - (2) 誓約書
 - (3) 身元保証書
 - (4) 健康診断書（健康診断実施日から3か月以内）
 - (5) 新規学卒者は、学業成績証明書、卒業（見込み）証明書
 - ④ 扶養親族届
 - (7) 給与振込口座届（兼同意書）
 - (8) 入社した年の源泉徴収票（入社前に給与所得があった者のみ）
 - (9) 給与所得者の扶養控除等申告書
 - (10) 基礎年金番号通知書または厚生年金手帳（取得者のみ）
 - (11) 雇用保険被保険者証（取得者のみ）
 - (12) 住民票記載事項証明書（取得後1か月以内のもの）
 - (13) 在留カードおよびパスポートの写し（外国籍の者のみ）
 - (14) 通勤方法、通勤経路および現住所の略図
 - (15) 私用車両（自動車、自動二輪車、自転車、原動機付自転車）で通勤する者は、任意保険証券
 - (16) 個人番号（マイナンバー）に係る個人番号カードの写しまたは個人番号の通知カードの写しおよび本人が確認できる公的書類（被扶養者の分含む）
 - (17) その他、本会において必要と認める書類
- 2 前項の書類を所定の期日までに提出しなかった場合には、入社意思がないものとして採用を取り消すことがある。ただし、やむを得ない事情により前項に定める期日までに提出できないときで、本会が承認したときはこの限りではない。
- 3 本条第1項の提出書類の記載内容に変更が生じたときは、その都度2週間以内に本会に届出なければならない。
- 4 前項による届出の義務を怠ったことにより生ずる不利益または損失については、本会はその責任を負わない。

第10条（マイナンバーの通知）

正職員は、入社時に本会にマイナンバーを通知しなければならない。

- 2 本会は、正職員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書（例：運転免許証やパスポート等）の提示を求めることがある。

- 3 正職員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを本会に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認しなければならない。

第11条（マイナンバーの利用）

本会は、正職員および扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。

- (1) 所得税法等の税務関連の届出事務のため
- (2) 社会保険関係の届出事務のため
- (3) 労働保険関係の届出事務のため
- (4) 上記に付随する行政機関への届出事務のため

第12条（身元保証人）

本会は採用時もしくは特定の業務就任時に身元保証人を求める場合がある。身元保証人は、独立の生計を営んでいる成年者であって本会が適当と認める者1名とする。

- 2 身元保証の期間は5年間とし、本会が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることができる。
- 3 正職員が本会の規則または指示を適切に遵守しなかったことにより本会に損害を与えたときは、本会は身元保証人に対し、その損害を賠償させることができる。
- 4 身元保証人が、次の各号の一に該当するに至った場合は、直ちにこれを変更し、新たに届け出なければならない。
 - (1) 死亡または失踪の宣告を受けた場合
 - (2) 破産の宣告を受けた場合
 - (3) 身元保証書提出後、満5年を経過した場合
 - (4) その他本会において身元保証人を不適当と認めた場合

第13条（試用期間）

新たに正職員として採用した者（正職員転換した者を除く）については、正職員としての適格性の有無を判断するため、入社の日から3か月間を試用期間とする。

- 2 次の事由に該当する場合には、前項に定める試用期間を延長することがある。
 - (1) 試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないとき
 - (2) 試用期間中の勤務状況や業務修得能力等を勘案したうえで、試用期間を延長することが妥当と本会が判断したとき
- 3 前項によって試用期間を延長する場合には、延長の理由と期間について本人に通知する。
- 4 試用期間中または試用期間満了時（試用期間を延長したときは、延長期間の満了時）に、本会が正職員として不適格と判断したときは採用を取り消す。この場合の採用取り消しは、本規則第14条第2項の定めに従って行う。
- 5 本条第1項および第2項に定める試用期間は勤続年数に通算する。
- 6 本条第1項および第2項に定める試用期間中は第6章（休職）を適用しない。
- 7 試用期間中の労働条件を別途定める場合は、雇用契約書により個別に通知する。

第14条（採用の取消）

試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは本採用を取り消す。

- (1) 正当な理由のない遅刻や早退が多いとき
 - (2) 所属長の指示に従わず、職場のチームワークを乱したとき
 - (3) 勤務態度が悪く、正職員として適格性がないと本会が認めたとき
 - (4) 業務に熱意がなく、正職員として適格性がないと本会が認めたとき
 - (5) 本規則に違反したことを所属長から指摘されても改めないとき
 - (6) 必要な業務を修得する能力がなく本採用とするに不適当と本会が認めたとき
 - (7) 正当な理由のない無断欠勤があったとき
 - (8) 試用期間中に私傷病等個人的事情による欠勤が10日以上に及んだとき
 - (9) 本規則第9条第1項に定める入社時の提出書類を提出期日までに提出しなかったとき
ただし、やむを得ない事由により本会の承認を受けて後日提出する場合はこのかぎりではない。
 - (10) 本会への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が事実と相違することが判明したとき
 - (11) 身体的・精神的な理由または個人的な事情等により、雇用契約の本旨に従った労務提供が困難な状況となり、本会が指導しても改善が困難であると認められるとき
 - (12) 本規則第77条の解雇事由または同第92条の懲戒解雇事由に該当したとき
 - (13) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき
- 2 前項の定めに基づいて解雇するときの解雇手続きについては、本規則第78条の定めるところによる。ただし、入社の日から14日以内に解雇するときまたは同第90条に定める懲戒解雇をするときは、これによらず原則として即時に解雇する。

第3章 服 務 規 律

第15条（サービスの基本原則）

正職員は、この規則に定める事項の他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第16条（服務規律）

正職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務にあたり、以下に定める基本事項を遵守すること
 - ① この就業規則をはじめとする本会の約束事・命令・注意・通知事項を守ること
 - ② 正職員は本会の方針および自己の責務を認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、本会および会長の指揮と計画のもとに、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めること
 - ③ 常に健康に留意し、自分自身の健康管理を怠らないこと（就業上配慮が必要な場合は報

告すること)

- ④ 常に謙虚な態度を心がけ、良好な職場のチームワークの形成に努めること
 - ⑤ やむを得ず、遅刻・早退・欠勤等する場合は、本会の許可を得るとともに担当業務に支障がないように必要事項を申し送りすること
 - ⑥ 日常業務において虚偽の報告をしないこと
 - ⑦ 本会が提供する教育、訓練、講習等の機会に積極的に参加すること
- (2) 勤務にあたり、以下に定める秘密や個人情報の取扱いに関する事項を遵守すること
- ① 本会内外を問わず、在職中または退職後においても、本会、取引先、クライアント等の秘密、機密性のある情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード、ソフトウェア、業務上の情報、本会の不利益となる事項を他に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等により社外に持ち出さないこと
 - ② 本会情報、個人情報等の取り扱いには細心の注意を払い、それらの情報が記載された書類を処分する際は、シュレッダーにかけるなど読み取りおよび修復不可能な形にすること
 - ③ 個人情報公共機関や飲食店等公共の場では常に肌身離さず携行し、また、車両等の中に放置しないこと
 - ④ 本会の許可を受けず、本会の業務の範囲に属する事項について、著作または講演などを行わないこと
 - ⑤ 本会情報、個人情報等の紛失に気が付いたときは、ただちに所属長へ連絡すること
- (3) 勤務にあたり、以下に定める職場の風紀や秩序維持に関する事項を遵守すること
- ① 社内・お客様・取引先に対して、礼儀正しく明朗な態度で接すること
 - ② 服装・頭髪・身だしなみは、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなことをしてはならないこと
 - ③ 制服・作業服を支給された場合は、勤務中着用すること
 - ④ 酒気を帯びて勤務しないこと
 - ⑤ 社内でギャンブルを行わないこと
 - ⑥ 他の正職員等とお金の貸し借りをしないこと
- (4) 勤務にあたり、以下に定める勤務中または職場の安全や衛生面に関する事項を遵守すること
- ① 免許、許可が必要な業務については、その免許、許可を受けていない者が行なわないこと
 - ② 指定の所以外で喫煙したり、または焚火・電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
 - ③ 備品を所定の場所に必ず戻すなど、常に清潔・安全に保つよう心がけ、職場の整理整頓に努めること
- (5) 勤務にあたり、以下に定める本会財産の無断使用や無駄遣いに関する事項を遵守すること
- ① 本会の許可なく、本会の電話等を私用で使わないこと
 - ② 本会の車両、機械、器具その他の備品を大切に、原材料、燃料、その他の消耗品の節約を考え、製品および書類は丁寧に取り扱いその保管に注意すること

- ③ 許可なく職務以外の目的で本会の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと
- ④ 精密機械を乱暴に扱ったり、勝手に社外に持ち出さないこと
- ⑤ 自己の行為により、本会の施設、器物、資材、商品等を損傷した場合は、速やかに本会に届け出ること
- ⑥ 業務以外で本会の許可なく、本会の施設を使用しないこと
- (6) 勤務にあたり、以下に定める本会の信用・名誉または経済的損害に関する事項を遵守すること
 - ① 本会の許可なく、他の法人の役員に就任し、または労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行わないこと
 - ② 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
 - ③ 職務に関し、名目を問わず個人で金品を受け取ること、その他の不正をしないこと
 - ④ 本会と利害関係のある取引先（クライアント等を含む）から、個人的に金品や接待を受け取らないこと
 - ⑤ 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに所属長に報告すること
 - ⑥ 本会の損失もしくは取引先に損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったときは、速やかに本会に届け出ること
 - ⑦ 本会の名誉を書し信用を傷つけるようなことをしないこと
- (7) 勤務にあたり、以下に定める勤務時間中に関する事項を遵守すること
 - ① 勤務時間中、業務に関係しない訪問者との面談をしないこと
 - ② 勤務時間中みだりに職場を離れたり、無断で私用外出したりしないこと
 - ③ 作業中は業務に関係しない会話を慎むこと
- (8) その他遵守すること
 - ① その他前各号に準ずる職場規律を乱す行為を行わないこと

第17条（SNS等の適正利用）

正職員は、業務中か否かにかかわらず、インターネット等を利用して文字、音声、画像、動画等を共有または投稿するサービス（以下「ソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）」という。）を利用する際には、以下の情報を掲載してはならない。

- (1) 本会の名称、事業内容の他、本会で勤務をしていることを窺わせる情報
- (2) 本会の施設、書類、職員等に関する情報
- (3) 本会の取引先、クライアントおよび会員に関する情報
- (4) その他本会の信用失墜、情報漏洩を発生させ、損害を与える恐れのある情報
- (5) 業務上で取得した、公開許可のない著作物に関する情報
- (6) 本会に関連しない内容であっても、人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容、その他法令および公序良俗に反する情報

- 2 前項に違反し、本会が、不適切な情報と判断した場合は、削除・修正を指示する場合があります、正職員はこれに従わなくてはならない。

- 3 前2項に違反した場合は、懲戒処分となる場合がある。

第18条（管理職に対する特別な遵守事項）

管理職は前条の遵守事項に加えて次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 管理職は、自らに与えられた職責の重大さをしっかり認識し、緊張感を持ちながら業務に精励しなければならない。
- (2) 管理職は、部下が就業規則に違反した行為をした時、ただちに本会に報告しなければならない。
- (3) 管理職は、クレームがあった時、業務の失敗があった時、必ず本会に報告しなければならない。
- (4) 管理職は、新入正職員（契約職員、パートタイマー等すべての職員を含む）が自分の部下となったとき、その適性を真剣に評価して、その評価内容を本会に報告しなければならない。試用期間が終了するまでに、正職員としての適否を報告しなければならない。
- (5) 管理職は、部下に対して適切な業務指示を行うようしなければならない。
- (6) 管理職は、部下の業務内容の把握し、労働時間を適切に管理しなければならない。

第19条（兼業の許可と制限）

正職員は、本会の許可なく他に雇用され、または事業を行ってはならない。

- 2 本会は、正職員の兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。

- (1) 同業他社での兼業の場合
- (2) 兼業が不正な競争に当たる場合
- (3) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用または開示を伴う場合
- (4) 正職員の働き過ぎによる本人または第三者の生命や健康を害するおそれがある場合
- (5) 職務遂行に支障がある場合
- (6) 兼業の様態が本会の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

第20条（パソコンの使用）

パソコンの使用にあたっては次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 本会のパソコンを私的に使用してはならない。
 - (2) パソコンを乱暴に扱ったり、許可なく社外に持ち出してはならない。
 - (3) サーバーの記録を無断で変更、削除してはならない。
 - (4) 業務と関係のない電子メールを本会のパソコンで送受信してはならない。
 - (5) 外部から持ち込んだ記録媒体を本会のパソコンに挿入する時は、ウイルスチェックを必ず行わなければならない。
 - (6) 業務終了時に、本会の指示する場所に保管しなければならない。
- 2 本会のパソコンを用いて私的なインターネット接続や電子メール送受信等をしているか、本会は正職員の承諾を得ることなく使用履歴を調べることがある。

第21条（個人端末の使用）

正職員は、本会の許可なく、私物のパソコン、タブレット、スマートフォンおよび携帯電話等（以下「個人端末」という。）を職場に持ち込んで서는ならない。なお、本会より別途保管場所を指示された場合は、指示に従い保管しなければならない。

- 2 正職員は、本会の許可なく、事業場内の施設、資料、人物その他業務関連情報を個人端末で撮影または録音してはならない。当該行為が発覚した場合は、本会はデータの消去を指示および確認し、合わせて懲戒処分とする場合がある。
- 3 正職員は、本会の許可なく、個人端末を業務に使用しまたは業務上の情報を入力してはならない。

第22条（電話の使用）

電話の使用にあたっては次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 本会の電話を私的に使用しないこと
- (2) 業務中に個人の携帯電話で私的な会話・メールをしないこと
- 2 本会の電話を用いて私的な通話の有無や情報漏えい等を確認するため、本会は正職員の承諾を得ることなく通話履歴を調べることがある。

第23条（安全運転および車両管理）

車両の管理および運行にあたっては次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 道路交通法を遵守して安全運転をすること
- (2) 業務上外を問わず酒気帯び運転・飲酒運転は絶対に行わないこと
- (3) 許可なく本会の車両を私的利用や他人へ貸与しないこと
- (4) 運転中に携帯電話で通話する場合にはイヤホンマイクを使用すること
- (5) 車両を定期的に清掃して、清潔にすること
- (6) 交通事故を起こした場合は、ただちに所属長に連絡すること
- (7) 車両を破損した時は、必ず所属長に報告すること
- (8) 本会が求めた時は、自動車安全運転センターから「運転記録証明書」の交付を受け、本会に提出すること。なお、費用は正職員の負担とする。

第24条（個人情報の保護）

正職員は個人情報保護法を遵守しなければならない。なお、個人情報とは、個人に関する情報であつて、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をいう。

- 2 個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、本会から利用許可を得た者のみが利用できるものとする。
- 3 個人情報は、勝手に複写してはならない。複写する時は所属長の許可を得るものとする。
- 4 個人情報が入った文書、写真、図面、電磁的記録媒体、サンプルおよび開発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料ならびにその複写物を社外に持ち出してはならない。持ち出す時は所属長の許可を得るものとする。

- 5 正職員は在職中はもとより退職後においても、本会から許可を得た場合を除き、個人情報を第三者に漏洩してはならない。

第25条（特定個人情報の管理）

正職員は番号法を遵守して、特定個人情報を厳格に取り扱わなければならない。なお、特定個人情報とは、個人番号（マイナンバー）をその内容に含む個人情報を言う。

- 2 正職員は特定個人情報を第三者に漏洩してはならない。

第26条（機密情報の管理）

機密である情報を社外に漏洩してはならない。会員に関する情報、人事に関する情報、クライアント名簿等のクライアントに関する情報等は、本会の機密情報に該当する。

- 2 機密情報は、勝手に複写してはならない。複写する時は所属長の許可を得るものとする。
- 3 機密情報が入った文書（就業規則およびその付属規程を含む）、写真、図面、電磁的記録媒体、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料ならびにその複写物を社外に持ち出してはならない。持ち出す時は所属長の許可を得るものとする。
- 4 正職員は在職中はもとより退職後においても、機密情報を第三者に提供してはならない。
- 5 機密情報の漏洩の可能性がある場合は、直ちに所属長へ連絡しなければならない。

第27条（所持品検査）

本会は、必要に応じてその理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことができる。この場合、正職員はこれに応じなければならない。

第28条（ハラスメント行為の禁止）

正職員は、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、マタニティーハラスメント等のハラスメント行為を行ってはならない。

- 2 正職員は別に定める「ハラスメント防止規程」を遵守しなければならない。

第29条（反社会勢力との決別）

反社会的勢力とは、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるものをいう。

- 2 正職員は、反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。
- 3 前項に違反した正職員については、就業規則に定める懲戒解雇、その他の懲戒処分に処するものとする。

第30条（発明、考案）

正職員が自己の業務に関する著作、発明、考案をした場合は、その著作権、特許権、実用新案権等の無形財産権は、本会に帰属する。

第31条（著作権の帰属）

本会の発意に基づき、正職員が職務上作成し、本会名義の下に公表した著作物およびプログラム著作物は、職務著作としてその権利は本会に帰属するものとする。

第4章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩、欠勤および入退場

第32条（勤務時間および休憩）

所定労働時間（休憩時間を除く。以下同じ。）は、原則として、1週間については40時間とし、1日については8時間とする。ただし、個人または事業場単位で本条を採用せず個別に定める場合がある。

2 始業時刻および終業時刻は次のとおりとする。

＜事務局／千葉＞

- (1) 始業時刻 午前8時30分
- (2) 終業時刻 午後5時30分
- (3) 休憩 正午から午後1時00分（1時間）

＜事務局／松戸＞

- (1) 始業時刻 午前8時30分
- (2) 終業時刻 午後5時00分
- (3) 休憩 12時15分から午後1時00分（45分間）

実勤務時間が8時間を超えた場合は適宜15分の休憩をとるものとする。

ただし、上記にかかわらず短時間正職員の始業ならびに終業時刻については個別に決定する。

3 始業および終業の時間は、業務の都合により、事前に予告して当該勤務日の所定労働時間の範囲内で、職場の全部、一部または各人において変更することがある。

第33条（勤務時間の記録）

正職員は、出勤簿に記載またはタイムカードに打刻して、始業・終業時刻の記録をしなければならない。ただし、業務の都合で現場へ直行または直帰する場合、本会の許可を得たものについてはタイムカードの打刻をしなくてもよいこととする。

2 前項の記録は、特に認める場合のほか、他人に依頼したり、または依頼に応じたりしてはならない。

3 勤務記録については、毎月所属長に提出し確認を受けなければならない。

第34条（事業場外労働）

正職員が本会外で勤務する場合（出張を含む）で勤務時間を算定しがたいときは、第32条の所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、事業場外労働に関する労使協定を締結した場合

または所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

第35条（持込持出）

正職員は、出社および退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

第36条（休憩時間の自由利用）

正職員は、休憩時間を自由に利用できる。ただし外出するときは、所属長に届け出なければならない。

2 正職員は他の正職員の休憩を妨げないよう努めなければならない。

第37条（欠勤の手続き）

正職員は、欠勤しようとするときは前日までに本会に申し出て、承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕がなかった場合は、当日の始業時間までに電話などにより連絡し、承認を得るものとする。

2 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医療機関で受け取ったレシートまたは医師の診断書を提出しなければならない。費用は正職員の負担とする。

第38条（無断欠勤）

正当な理由なく、事前の届出をせず、また、始業時刻前に電話連絡せず、欠勤したときは無断欠勤とする。

第39条（遅刻）

始業時間に遅れた場合は遅刻とする。やむを得ず遅刻する場合は事前に本会に申し出なければならない。突発的な事由の場合は、本会に一報したあと、到着次第本会の承認を得るものとする。

第40条（早退）

正職員は、やむを得ない理由により早退しようとするときは、あらかじめ本会に申し出て、許可を受けなければならない。

第41条（入退場）

次の各号の一に該当する場合は、入場を禁止または退場させることがある。この場合、労働時間外とみなし、賃金を支給しない。

- (1) 風紀を乱し、または衛生上有害と認められる場合
- (2) 職場に凶器その他危険と思われる物を持ち込みまたは持ち込もうとする場合
- (3) 業務を妨害し、もしくは本会の運営に支障をきたすような行動をとり、またはその恐れのある者
- (4) 酒気を帯びて出勤した場合
- (5) その他、前各号に準ずると認められる場合

- 2 正職員は、所定の勤務時間以外に、仕事に関係のない用件で入場する場合は、本会の許可を必要とする。

第42条（面会）

正職員は、勤務時間中に私用の訪問者と面会してはならない。ただし、所属長が許可を与えたときはこの限りではない。

第2節 時間外、深夜および休日勤務

第43条（時間外、休日および深夜勤務）

業務の都合により、所定労働時間を超えまたは休日に、職員代表との書面協定に基づき勤務を指示することがある。また、その労働時間が深夜（午後10時から午前5時まで）におよぶことがある。

- 2 時間外、休日および深夜勤務をする時は、事前に所属長の指示を得なければならない。事前に指示を得ることが出来なかった場合は、事後にすみやかに報告し、承認を得なければならない。所属長の指示、承認なく本会、事務所等に滞留しても労働時間と認めない。
- 3 第1項の協定にかかわらず、次の正職員より申し出があった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えないものとする。
- (1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育している正職員
 - (2) 要介護状態の対象家族を介護している正職員

第44条（時間外および休日勤務の適用除外）

前条の規定にかかわらず、次の正職員には時間外および休日勤務をさせない。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）
- (2) 妊産婦（妊娠中、または産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者

第45条（深夜勤務の適用除外）

第43条の規定にかかわらず、次の正職員には深夜勤務をさせない。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）
 - (2) 妊産婦（妊娠中、または産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者
 - (3) 育児・介護をおこなう男女正職員のうち適用除外の申し出をした者
- 対象となる正職員の範囲、適用除外の期間、手続きなどは、別に定める育児・介護休業規程の定めるとおりとする。

第46条（労働時間、休憩時間および休日の適用除外）

次の各号に該当する正職員には、本章に定める労働時間、休憩時間および休日についての規定は適用しない。

- (1) 監督もしくは管理の地位にある正職員または機密の事務を取扱う正職員
- (2) 監視または断続的業務で、本会が行政官庁の許可を受けた正職員

第3節 休日および休暇等

第47条（休日）

正職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日
- (2) 日曜日
- (3) 国民の祝日
- (4) 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- (5) その他本会指定日

2 法定休日は、土曜日を起算とする1週間のうち1日設けるものとする。

第48条（休日の変更（振替））

本会は、前条の休日について、事前に他の日に変更（振替）を命ずることがある。ただし、事情により振替ができない場合、休日出勤として取り扱う。休日労働の場合、労働した日を1週間以内のほかの日に振替ることとする。

- 2 当初の休日は所定出勤日となるため、同勤務は休日勤務とならず、休日出勤手当は支給しない。
- 3 前項までの振替については、土曜日を起算とする同一週内にて変更（振替）を行うものとする。

第49条（休暇の種類）

休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇（有給休暇）
- (2) 産前産後の休暇（無給休暇）
- (3) 生理休暇（無給休暇）
- (4) 育児休業（無給休暇）
- (5) 介護休業（無給休暇）
- (6) 子の看護等休暇（無給休暇）
- (7) 介護休暇（無給休暇）
- (8) 母性健康管理のための休暇（無給休暇）
- (9) 公民権行使の時間（無給休暇）
- (10) 特別休暇（有給休暇）

第50条（年次有給休暇）

各年次に所定労働日数の8割以上を勤務した者には、それぞれの基準日（入社応答日）に、勤続年数に応じた年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
年次有給休暇 付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇は1日または半日単位で取得できるものとし、賃金は所定労働時間に対する通常

の賃金を支払う。

- 3 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の疾病による休業期間
- (2) 年次有給休暇を取得した期間
- (3) 産前産後休暇期間
- (4) 育児休業期間
- (5) 介護休業期間
- (6) 特別休暇を取得した期間

なお、使用者の責による休業期間は所定労働日数から除外する。

- 4 付与日より2年経過した年次有給休暇については、時効により消滅する。

- 5 年次有給休暇が10日以上与えられた正職員に対しては、付与日から1年以内に、当該正職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が正職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、正職員が第51条および第52条の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。なお本会の時季指定後、正職員が自ら時季を指定して年次有給休暇を取得した場合、当初本会が行った時季指定を取り消すことがある。

- 6 本会は前項により指定した時季について、変更の必要がある場合は、再度正職員の意見を聴取し、その意見の尊重に努めたうえで変更することがある。

第51条（年次有給休暇の請求手続）

年次有給休暇を受けようとする者は、原則として1週間前までに申し出ることとする。

- 2 病気その他やむを得ない事情により欠勤する場合で、当日の始業前に本人または家族からの申し出があった場合は、当該欠勤日数を年次有給休暇に振り替えることができる。病気の場合は、医療機関で受取ったレシートまたは診断書の提示を求めることがある。その費用は、正職員の負担とする。

- 3 前項の手続きまたは連絡、届け出を怠った場合は無断欠勤とし、年次有給休暇への振替を認めない。ただし、出勤当日の届け出がなかった場合においても届け出を怠る意図が全くなかったと本会が認めた場合は、詮議のうえ無断欠勤の取り扱いをしないことがある。

- 4 第1項の請求の日に休暇を与えることが業務の正常な運営に支障のある場合は、時季を変更させることがある。

第52条（計画年休）

前条にかかわらず、労働基準法の定める労使協定を締結した場合は当該労使協定の定めるところにより、計画的に年次有給休暇を取得しなければならない。

- 2 前項の協定が締結された場合、本会は年次有給休暇の請求の有無にかかわらず、当該協定の定めるところにより年次有給休暇（計画年休）の取得があったものとみなす。ただし、最低でも5日間は本人の意思で取得できるように残す。この5日間には前年度からの繰り越し分も含める。
- 3 新入正職員等で年次有給休暇の権利を有しない者については、計画年休の日数を特別休暇とする。

- 4 計画年休として予定されている年休日数は、自己の都合で使用することはできない。使用すると欠勤扱いとなる。
- 5 次に掲げる正職員については、計画年休に関する規定は適用しない。
 - (1) 計画年休の期間中に退職することが予定されている者
 - (2) 計画年休の期間の開始前に退職することが予定されている者
 - (3) 本規則の定めにより、休職または休業中の者
 - (4) その他、計画年休の規定を適用しないことが適当と思われる者

第53条（産前産後の休暇）

妊娠・出産する女性正職員が、妊娠・出産を証明する書類を付して休暇を請求した場合、本会は、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休暇を付与する。なお、出産当日は産前6週間の中に含めて計算する。

- 2 出産した女性正職員には、産後8週間の休暇を付与することとし、産後6週間までの女性正職員は、いかなる場合も就労してはならない。ただし、産後6週間を経過した女性正職員が請求した場合で、かつ医師が支障がないと認めた業務については、就労を認める。
- 3 産前産後の休暇を受けようとする正職員は、事前または事後速やかに、届け出なければならない。
- 4 産前産後の休暇を取得した場合は、賃金は支給しない。

第54条（生理休暇）

生理日の勤務が著しく困難な女性正職員が休暇を請求した場合、本会は、必要な日数または時間の休暇を付与する。

- 2 生理休暇を受けようとする正職員は、事前または事後速やかに届け出なければならない。
- 3 生理休暇を取得した場合は賃金を支給しない。

第55条（育児休業および子の看護休暇）

育児休業、育児短時間勤務および子の看護休暇の対象正職員、手続き等、必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。

- 2 育児休業および子の看護休暇を取得した場合は賃金を支給しない。

第56条（育児時間）

生後満1歳未満の乳児を育てる女性正職員があらかじめ申し出た場合は、所定の休憩時間のほか、1日につき2回各30分を限度として育児時間を付与する。

- 2 育児時間の賃金は支給しない。

第57条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中または出産後1年を経過しない女性正職員から、所定労働時間内に、母子健康法に基づく保健指導または健康診査を受けるために通院休暇の請求があったときは、次の範囲で産前および産後の通院休暇を付与する。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで 4週に1回

妊娠24週から35週まで 2週に1回

妊娠36週から出産まで 1週に1回

ただし、医師または助産婦（以下「医師等」という）がこれと異なる指示をしたときにはその指示により必要な時間

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性正職員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、その申し出に応じ、次の内から必要な措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、その指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮等

(2) 妊娠中の休憩に関する措置

休憩時間等についての指導の場合には、その指導に基づき適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加等

(3) 妊娠中または出産後の症状等に対応する措置

妊娠中または出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導を受けた場合には、その指導に基づき作業の制限、休業等

- 3 前2項の措置を受けた場合の不労時間の賃金は支給しない。

第58条（介護休業および介護休暇）

介護休業および介護休暇の対象正職員、対象家族および手続き等、必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。

- 2 介護休業および介護休暇を取得した場合は、賃金を支給しない。

第59条（公民権行使の時間）

正職員が労働時間中に裁判員、裁判員候補者、選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間または日を与えるものとする。ただし、業務の都合により、時刻を変更することができる。

- 2 公民権行使の時間は、賃金を支給しない。

第60条（特別休暇）

本会は、正職員が次の事由に該当する場合は、特別休暇を与える。

事由		日数	取得期限
① 結婚休暇	本人	5日以内	婚姻の日から
	子女および同居の兄弟姉妹	3日	1年以内
② 忌引休暇	父母・配偶者・子が死亡	7日以内	死亡の日から

	配偶者の父母・祖父母・兄弟姉妹又は孫が死亡	4 日	1 か月以内
--	-----------------------	-----	--------

- 2 特別休暇を請求しようとする者は、事前に所属長に届出なければならない。
- 3 同一事由の特別休暇は連続する日数を取得するものとする。(所定休日を含む)
- 4 特別休暇取得中の賃金は所定労働時間に対する通常の賃金を支払う。

第61条（休業）

経営上または業務上の必要があるときは、本会は正職員に対し休業を命ずることができる。

- 2 天災事変等の不可抗力または正職員の責に帰すべき事由により、通勤または就業が困難な場合は、本会の判断により、正職員に対し休業を命ずることができる。
- 3 第1項にかかる給与の取扱いは、民法第536条第2項を排除し労働基準法第26条の休業手当（平均賃金の6割）を支給する。ただし、本会の判断により通常の賃金を支払う場合がある。
- 4 第2項にかかる給与の取扱いは、無給とする。ただし、本会の判断により通常の賃金を支払う場合がある。

第62条（自宅待機）

経営上又は業務上の必要があるときは、本会は正職員に対し休業を命ずることができる。

第4節 異動および出張

第63条（異動）

本会は、次の業務上必要ある場合に、正職員に対し異動を命ずることがある。

- (1) 人材育成の観点からジョブローテーションを行う場合
 - (2) 事業の拡張または縮小に伴う職能または職制改革の場合
 - (3) 人事の異動または交流によって業績の向上が図られると本会が判断した場合
 - (4) 適材適所の配置のため、適職と認められる職務に変更する場合
 - (5) 職制上の地位の昇格、降格または罷免の場合
 - (6) 正職員本人が異動を希望し、本会がそれを妥当と認めた場合
 - (7) 退職者が復職した場合で、以前の職場に復帰することが困難な場合
 - (8) その他経営上必要と本会が判断した場合
- 2 前項の場合、正職員は拒むことができない。

第64条（異動の種類）

前条に定める異動とは次のとおりとする。

- (1) 配置転換 同一事業所内での担当業務等の異動
- (2) 転 勤 勤務地の変更を伴う所属部門の異動
- (3) 職種変更 職種の異動
- (4) 応 援 所属事業所に在籍のまま、通常業務する以外の事業所の業務を応援するために勤務すること
- (5) 出 向 本会に在籍のまま、他の本会または団体などの業務に従事するため、本会の命

令により転出すること（在籍出向）。また出向先は、関係本会のほか完全他社の場合もある。

- (6) 転 籍 本会との雇用関係を終了し、他の本会または団体などと新たな雇用契約を行い、その本会または団体などの業務に従事するため、本会の命令により転出すること（転籍出向）。ただし、この場合は本人の同意を得ることを条件とする。

第65条（業務引継ぎ・赴任）

異動を命じられた者は、速やかに、また確実に業務の引継ぎを完了するとともに、指定された日までに着任しなければならない。これに違反し、引継ぎを怠った場合および不完全な引継ぎを行った場合等は、懲戒処分を科すことがある。

第66条（出張）

本会は、業務上必要ある場合に、正職員に対し出張を命ずることがある。

- 2 出張は、所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、本会が別段の指示をした場合はこの限りではない。

第5章 賃 金

第67条（賃金・賞与）

正職員の賃金と賞与は別に定める賃金規程による。

第68条（退職金）

正職員の退職金は別に定める退職手当規程による。

第6章 休 職

第69条（休職の種類）

正職員が次に該当するときは、本会が必要と認めた場合に休職とする。ただし、休職期間中に復職の可能性が低いと判断した場合は、その休職を認めない。

- (1) 業務外の傷病（傷病理由を問わず）により、継続または断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（概ね1か月を目安とする。）に続くと認められるとき
- (2) 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- (3) 前号のほか、特別の事情があって休職させることを必要と本会が認めたとき

第70条（休職期間）

前条(1)および(2)の休職は本会の指定する日より3か月を上限とし本会が定める。なお、本会が認めた場合にはその期間を延長することがある。また試用期間中は休職制度を適用しない。

2 前条(3)の休職期間は、本会が命じた期間とする。

第71条（休職期間中の取扱い）

休職の期間中は、原則として賃金は支給しないものとするが、第69条(3)については、状況により賃金を保障する場合がある。

2 休職の期間中は勤続年数には算入されない。ただし正職員として身分は、失われない。休職の期間中の社会保険料の負担額(本人分)については、原則としてその月内に納入するものとする。ただし、その資格を喪失している場合はこの限りではない。

第72条（休業中の連絡）

正職員は、欠勤および休職等により長期にわたり休業した場合は、その状況を本会に報告しなければならない。

2 前項の休業のうち、その原因が傷病である場合は、本会が求めた場合は医師の診断書を添えなければならない。費用は正職員の負担とする。

第73条（復職）

正職員の休職事由が消滅したと本会が認めた場合、あるいは休職期間が満了した場合、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務へ復帰することが困難、または不適当な場合、あるいは本会の組織変更・人員配置等があった場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

2 第69条(1)および(2)による休職の場合は、健康状態が良くなり、業務を充分行うことができる(健康時に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復)と本会が判断した時に限り復職させる。

3 復職を希望する場合は、その1週間前までに、復職が可能である具体的状況を復職願に記載して本会に届出し、許可を得なければならない。第69条(1)および(2)による休職の場合は、治癒した旨の医師の診断書が必要となる。

4 本会が、第2項に定める復職判断を行うために、主治医に対する面談及び情報提供を求めた場合、正職員は、その実現に協力しなければならない。

5 健康状態の判断が困難な時は、本会が指定した医師の診断結果により復職可能かどうか決めることとする。なお、復職を希望する者は本会の指定する医師の診断を拒むことはできない。

6 復職後6か月以内に、直前の休職と同一または類似の事情で欠勤する場合は、その欠勤は直前の休職期間に算入する。なお、同一または類似の事由が生じた時点において、既に第70条に定める休職期間の上限まで休職している場合、または記載された診断書の内容等から通算して同休職期間の上限内に復職することが困難と認められる場合には、当該事由の発生日を休職期間満了日とみなし、同日をもって自然退職として扱う。

7 休職期間が満了しても復職できないときは自然退職(休職期間の満了)とする。

第7章 定年、退職および解雇

第74条（定年）

正職員の定年は満65歳とし、満65歳の誕生日が属する年度の末日（3月31日）をもって退職とする。

- 2 正職員が定年に達した際、本会が業務上再雇用を必要と認め、かつ本会からの定年後の雇用条件の提示に対し、定年に達した正職員が継続勤務を希望した場合、嘱託として1年以内の有期労働契約を締結する。有期労働契約の更新は、本会が満了都度、判断を行う。なお、有期労働契約の更新上限は70歳（満70歳の誕生日が属する年度の末日）とする。
- 3 定年後の再雇用する場合、賃金、勤務条件を見直す。また、新しい労働条件は雇用契約書を交付することで提示する。
- 4 継続雇用制度の対象正職員および手続き等、必要な事項については、別に定める嘱託規程による。
- 5 前項により有期雇用契約の通算期間5年を超えて勤務する場合であっても、有期雇用特別措置法に基づき、無期雇用契約には転換しない。

第75条（退職）

正職員が、次の各号の一に該当するに至ったときは退職とし、各々次の日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき …死亡した日
- (2) 定年に達したとき …第74条に規定する日
- (3) 本人の都合により退職を願い出て本会が承認したとき…本会が承認した日
- (4) 休職期間が満了し、なお復帰できないとき …休職期間満了日
- (5) 正職員が音信不通となり、30日以上連絡が取れないときで、解雇手続をとらないとき
(本会に届出がなく欠勤が30日以上に及んだ場合を含む)
…音信不通となって30日目に自己都合退職の意思表示があったものとみなす。
- (6) 役員に就任したとき …就任日の前日

第76条（退職手続）

正職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として1か月前までに、退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出したものは、退職の日までは従来どおりに業務に従事しなければならない。
- 3 退職願を提出したものは、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。これに反して事務引継ぎ等の業務に支障をきたしたと本会が判断した場合、懲戒処分を課することがある。
- 4 正職員は退職または解雇の事由を問わず、退職または解雇の7日前までに「守秘義務に関する誓約書」を所属長に提出しなければならない。

第77条（解雇）

正職員が、次の各号の一に該当する場合は解雇する。また、業務に悪影響を与え、本会運営に支障をきたすと本会が判断した場合は、緊急にその場でもって自宅待機の業務命令を執行することがある。

(1) 経営上の必要性によるもの

- ① 天災事変その他やむを得ない事由により業務の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
- ② 事業の縮小その他本会にやむを得ない事由がある場合で、他の職務に転換することもできず、人員削減の必要性があるとき

(2) 正職員の労務提供不能、労働能力または適格性の欠如・喪失によるもの

- ① 正職員が身体または精神の障害により、または虚弱、傷病、その他の理由により職務に耐えられない、または労務の提供が不完全であると本会が判断した場合
- ② 正職員が老齢その他の事由により能力または能率が低下した場合
- ③ 仕事の能力または能率が劣り、改善されない場合
- ④ 勤務意欲が低く、または勤怠実績、勤務態度、業務能率が不良で改めず、業務に適さないと本会が判断した場合
- ⑤ 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇入れられたもので、その能力、適格性が欠けると認められるとき（採用時に期待した職務能力がなかったとき）
- ⑥ マニュアル、研修、チェックリストを用い教育訓練を充分に行うも業務を習得できない場合

(3) 労働者の規律違反の行為等によるもの

- ① 本会が正当な理由があると判断しない遅刻・早退、欠勤、直前になってからの休暇要望などがしばしばあり、本会や他の正職員に迷惑を及ぼし、または本会の規律を乱した場合
- ② 正当な理由がなく10日以上無断欠勤した場合
- ③ 業務に非協力的で他の正職員と協調せず、業務に支障をきたし、改めない場合
- ④ 服務規律違反または懲戒事由該当が繰り返しあり、改俊の情が認められないとき、または改善されない場合
- ⑤ 本人の言動、考え方が本会の経営方針と合致せず、本人が改める意志を持たない場合、または改めない場合
- ⑥ 入社時の誓約書を守らない場合

(4) その他

- ① 懲戒事由に該当し、懲戒解雇に相当する場合
- ② その他、本条の各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

第78条（解雇の予告）

前条により解雇する場合には、各号のいずれかに該当する者を除き30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

- (1) 日々雇用する者（引き続き1か月を超えて使用した者を除く）

- (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
 - (3) 試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く）
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
 - (5) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の認定を受けたとき
- 2 前項の予告日数については、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

第79条（解雇制限）

正職員が業務上の負傷または疾病により休業する期間、ならびに産前産後の休暇により休業する期間、およびその後30日間は解雇しない。

第80条（退職および解雇時の処理）

正職員が退職し、または解雇された場合は、本会から貸与された物品その他本会に属するものを直ちに返還し、本会に債務があるときは退職または解雇の日までに清算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。この清算または弁済金は賃金もしくは退職金と相殺することがある。本人が清算、弁済することができず、相殺してもなお、残額がある場合は、家族または身元保証人が代位して弁済するものとする。

- 2 本会は退職した正職員が請求した場合には退職証明書を交付する。なお、退職証明書には対象正職員が請求しない事項は記入しない。
- 3 退職しまたは解雇された者がその在職中に業務上作成、使用、管理等した書類、資料、電磁的記録媒体上のデータ等は、本会に帰属し、本会の許可なく持ち出したり、破棄・消去したり、複写・転送したりしてはならない。また、IDやパスワードなどについても後任の者に引き継ぎ等の処理をし、勝手に変更してはならない。
- 4 退職しまたは解雇された正職員は、退社後であっても、在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負わなければならない。
- 5 退職しまたは解雇された正職員は、秘密保全の観点から、本会は期間並びに職種及び業種等を限定したうえで、本会与競合する取引をしてはならない旨の競業避止義務に関する誓約書（本会指定の様式）を求める場合がある。
- 6 前2項に定める義務に反する行為により、本会に損害を与えた場合は第89条により損害賠償をしなければならない。

第8章 安全および衛生

第81条（安全および衛生の向上）

正職員は、本会が行う安全衛生に関しての措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めなければならない。

第82条（安全基準）

正職員は、災害予防のため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 通路、非常口、消火設備のある箇所には物品を置かないこと
- (2) 許可なく火を使用しないこととともに、油やガス、電気の取り扱いには充分留意すること
- (3) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
- (4) 機械器具を取り扱う場合は、その安全性を確認すること
- (5) 非常火災が起こりまたは起こる恐れのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに、速やかに関係者に連絡すること
- (6) 安全装置、消火設備、衛生設備その他危害防止のための諸施設を、許可なく除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないこと
- (7) 危険防止のために定められた作業服、帽子、靴およびその他の保護具の着用または使用を怠らないこと
- (8) 定められた場所以外で喫煙しないこと
- (9) 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと
- (10) 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと
- (11) 担当者または特に指定された者のほかは、原動機その他危険物の操作を行わないこと
- (12) 前各号のほか、安全に関する諸規則を守ること

第83条（健康診断）

本会は、採用時および毎年1回（深夜労働等の特定業務に従事する者は6か月ごとに1回）従業員に対し健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 前2項のほか必要ある場合は、正職員の全部または一部に対して、臨時に健康診断を行いあるいは予防接種等を行うことがある。
- 4 前項の健康診断の結果に基づいて、必要ありと認めた場合は、業務の転換その他正職員の健康保持に必要な措置を講じる。
- 5 正職員は、正当な理由がなく、健康診断や予防接種を拒否できない。
- 6 健康診断の結果で「要精密検査」となった者は、精密検査を受けなければならない。また、精密検査の結果は、本会に報告しなければならない。精密検査の費用は正職員の負担とする。
- 7 本会は労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務があるので、その健康診断結果の写しを本会が保管することとする。
- 8 本会は健康診断の結果報告によって得られた個人情報、安全配慮義務を果たすために使用することとし、他の目的に使用しない。また、他人に漏洩することはない。
- 9 採用時の健康診断は、採用時3か月以内の医師の健康診断結果を提出した場合に、これを省略する。

第84条（面接指導）

本会は、法定時間外労働及び法定休日労働時間の合計が月間80時間を超えた正職員に対して、

当該事実を通知する。その場合、疲労の蓄積が認められる職員が申し出たときは、本会は、医師による面接指導を行うものとする。

- 2 面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等の措置を指示する場合がある。
- 3 本会は、法定時間外労働及び法定休日労働の合計時間が月間 80 時間を超えた正職員の氏名及び当該正職員に係る超えた時間に関する情報を産業医等に提供するものとする。

第 85 条（ストレスチェック）

本会は、職員が常時 50 人以上使用するに至った場合、毎年 1 回、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

- 2 本会は、前項の検査を受けた正職員のうち、法令の要件に該当する者が希望する場合、医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果、本会が必要と認めるときは、当該正職員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を命じることがある。

第 86 条（病者の就業禁止）

本会は、正職員が次の各号の一に該当するときは、本会が指定する医師の意見を聴取のうえ、就業を禁止することがある。

- (1) 感染症の患者およびその保菌者
- (2) 勤務のため病気が悪化する恐れのある者および病気治療後回復せず、通常勤務が困難と認められる者
- (3) その他法令により定める病気にかかった者

第 87 条（安全・衛生教育）

本会は、新たに正職員を採用または正職員の作業内容を変更したときは、その正職員に対し遅滞なく、安全衛生に関する教育を行う。この場合、正職員はすすんでこれを受けなければならない。

第 88 条（災害補償）

正職員が業務上負傷、り病、死亡した場合、本会は必要な措置を講ずるとともに、法令の定めるところにより、災害補償を行う。ただし、補償を受けるべき正職員が同一の理由により労働者災害補償保険法および自動車損害賠償責任保険法によって保険給付を受ける場合には、この給付額に相当するものは補償しない。

- 2 負傷または疾病の原因が故意や本人の重大な過失によって生じた場合は、労働者災害補償保険による補償給付が行われないことがある。この場合、本会も補償給付の責任を負わない。
- 3 本会は正職員からの民事上の損害賠償を求められた場合で、当該事故を理由にすでに本会からの見舞い金、任意保険等からの給付がある場合、その額を損害賠償額から控除する。

第9章 賞 罰

第1節 表 彰

第89条（表彰）

正職員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 業務上の創意工夫により優れた評価を相当数の会員より得た場合
- (2) 国家的または社会的な功績があり本会の名誉となる行為のあった場合
- (3) 事故や火事の防止、対策、救助、救命等に寄与した場合
- (4) 前各号に準ずる程度に表彰に値する行為があった場合

第2節 懲 戒

第90条（懲戒の種類）

懲戒は次の6種類とし、その一または二以上をあわせて行う。

(1) 譴 責

始末書を取り、将来を戒める。

(2) 減 給

始末書を取り、その金額が1回について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金計算期間における賃金総額の10分の1の範囲内で減給する。

(3) 出勤停止

始末書を取り、14日以内の出勤を停止させ、その間の賃金は支給しない。

(4) 降職・降格

始末書を取り、職制上の地位を免じ、もしくは引き下げる。

(5) 諭旨解雇

懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。

(6) 懲戒解雇

原則として予告期間を設けずに即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

第91条（懲戒事由）

正職員が次の各号のいずれかに該当するときは、譴責、減給、出勤停止、もしくは降職・降格のうちいずれかの処分を行う。ただし、情状によりもしくはその正職員に著しく改悛の情が認められ、将来に渡り再発の可能性がないと判断したときは、懲戒を免除することがある。

(1) 職場規律違反

- ① 素行不良にして本会内の風紀、秩序を乱したとき
- ② 第28条ハラスメント行為の禁止に違反したとき

- ② 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
 - ③ 業務上の怠慢または監督不行届きによって災害事故、傷病をひき起こし、または本会の設備器具・車両等を損壊したとき
 - ④ 許可なく本会の書類・物品等を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
 - ⑤ 本会内において法規に触れる行為をしたとき
 - ⑥ 本会の内外を問わず、暴行、脅迫、傷害等の不法行為をしたとき
 - ⑦ 本会の内外を問わず、窃盗、横領、背任等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき、または該当することが明らかとなったとき窃盗、横領、背任等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
 - ⑧ 本会に属するパソコン、電話（携帯電話を含む）、ファクシミリ、インターネット、電子メール等を無断で私的に使用したとき
 - ⑨ 他の職員および会員等と協調せず、業務に支障をきたすとき
 - ⑩ タイムカードの打刻等を他人に依頼し、またはその依頼に応じたとき
 - ⑪ タイムカード・出勤簿に業務開始時刻または業務終了時刻と異なる時刻を打刻または記入した場合
 - ⑫ 第3章（服務規律）第4章（勤務）等、本規則にしばしば違反するとき
 - ⑬ 社用車を許可なく私用で使った場合
 - ⑭ 交通事故を起こして、それをただちに本会に報告しなかった場合
 - ⑮ 私用車両での通勤を本会の許可を得ずに行なった場合
- (2) 経歴詐称・虚偽申告
- ① 職務上の書類、伝票などを改変しまたは虚偽の申告・届出をしたとき
 - ② 重大な報告をおろそかにした、もしくは虚偽報告を行なったとき
 - ③ 正当な理由なく個人番号（マイナンバー）に関する書類の提出を怠りまたは拒んだ場合
- (3) 職務怠慢
- ① 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退または無断欠勤し、業務に不熱心なとき
 - ② 部下に対して、必要な指示・注意・指導を怠ったとき
 - ③ 勤務時間中に他の正職員の仕事を妨げたとき
- (4) 業務命令違反
- ① 本会の業務上の指示、命令に従わないもしくは違反したとき
 - ② 所属長の許可を得ることなく、勝手に時間外労働を行なった場合
 - ③ 本会への報告、連絡、相談を行わず、本会業務に支障を与えたとき
- (5) 誠実義務違反
- ① 本会および本会の正職員、または取引先を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布・宣伝し、本会業務に支障を与えたとき
 - ② 本会および関係取引先の秘密およびその他の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
 - ③ 本会の内外において、本会の体面を汚す行為、または不名誉な行為を行なったとき
- (6) 本会に損害を与える行為

- ① 不注意により不良をだし、本会に損害を与えた場合
 - ② 過失により本会に損害を与えたとき
 - ③ 過失により本会の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、または端末、電磁的記録媒体等の情報を消去または使用不能の状態にしたとき
 - ④ ウイルスに感染したメールを開いたり、電磁的記録媒体を持ち込んだりして本会のパソコンに被害を与えた場合
 - ⑤ サーバーの記録を過失により破損した場合
- (7) 個人情報保護
- ① クライアントの個人情報、本会および関係取引先の重大な秘密およびその他の情報の取り扱いが不適切であったと本会が判断したとき
 なお、正職員は、個人情報の取り扱いが不適切であったことにより本会に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
 - ② 本会の許可なく、情報機器および電磁的記録媒体（カメラ、IC レコーダー、USB メモリ、SD カード等）を社内に持ち込んだ場合、または持ち出した場合
- (8) 私生活上の非行
- ① 本会外において法規に触れる行為をおこなう等、本会の名誉・信用を傷つける行いがあったとき
- (9) その他
- ① その他本規則および諸規定に違反し、または前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

第92条（諭旨解雇・懲戒解雇事由）

本会は正職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇に処する。ただし、情状によりもしくはその正職員に著しく改悛の情が認められるときは、諭旨解雇よりも軽い懲戒処分にすることがある。

(1) 職場規律違反

- ① 素行不良により著しく本会内の秩序または風紀を乱したとき
- ② 第28条ハラスメント行為の禁止に重大な違反したとき
- ③ 本会に属するパソコンによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、あるいは他人に嫌がらせ、セクシャルハラスメント等反社会的行為におよんだとき
- ④ 本会内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する重大な行為をなしたとき
- ⑤ 職務の怠慢または監督不行届きのため、重大な災害、傷病、その他事故を発生させた場合
- ⑥ 本会内における重大な窃盗、横領、背任等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき、または該当することが明らかとなったとき
- ⑦ 金額の多少にかかわらず、本会またはクライアントの金銭の使い込みをしたとき
- ⑧ 第3章（服務規律）第4章（勤務）等、本規則にしばしば違反する重大な行為があったとき

- ⑨ 酒気帯び運転または飲酒運転を行った場合（業務上外を問わず）
- ⑩ 酒気を帯びて運転することとなるおそれのある者に対して酒類を提供し、または飲酒を勧め、あるいは酒気帯び運転を容認した場合

(2) 経歴詐称・虚偽申告

- ① 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって入社したとき、および重大な虚偽の届出・申告を行なったとき
- ② 重大な報告をおろそかにした、もしくは虚偽報告を行なった場合で、本会に損害を与えたとき、または本会の信用を害したとき
- ③ 正当な理由なく個人番号（マイナンバー）に関する書類の提出を再三に亘り拒んだ場合
- ④ 個人番号（マイナンバー）に関して偽りを行った場合
- ⑤ 反社会的勢力に属していることもしくは反社会的勢力との密接交際者であることが判明したとき、または過去に反社会的勢力に属していたこと、もしくは反社会的勢力との密接交際者であったことが判明したとき。

(3) 職務怠慢

- ① 14日以上無断欠勤または正当な理由のない欠勤をしたとき
この際、行方が知れず懲戒解雇処分のお知らせが本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇のお知らせが到達したものとみなす
- ② 本会が認める正当な理由なく遅刻、早退、欠勤をくり返し、あるいはみだりに任務を離れるなど誠実に勤務せず、再三注意しても改める様子がみられないとき
- ③ 再三の注意・指導にもかかわらず、職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障がおよぶと認められるとき

(4) 業務命令違反

- ① 正当な理由なく異動命令などの重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- ② 本会への報告、連絡、相談を行わず、本会に重大な損害を与えたとき

(5) 誠実義務違反

- ① 許可なく在職のまま他人に雇用されたとき
- ② 本会および本会の正職員、または関係取引先を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布・宣伝し、本会業務に重大な支障を与えたとき
- ③ 本会内外において、著しく本会の対面を汚す行為、または不名誉な行為を行なったとき
- ④ 本会の業務に関して、不当な金品を受け取り、または与えたとき

(6) 個人情報保護

- ① クライアントの個人情報、本会および関係取引先の重大な秘密およびその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- ② 個人番号（マイナンバー）を故意に外部へ漏えいした場合

(7) 本会に損害を与える行為

- ① 再三の注意にもかかわらず、不良をだし、本会に大きな損害を与えた場合
- ② 故意または重大な過失により、本会に重大な損害を与えたとき

- ③ 本会外において著しく本会の対面を汚す行為、または不名誉な行為をおこない、本会の社会的信用を傷つけたとき
 - ④ 故意または重大な過失によって本会の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、または電磁的記録媒体（ハードディスク、USB メモリ等）の本会にとって重要な情報を消去または使用不能の状態にしたとき
 - ⑤ サーバーの記録を無断で消去、改竄し本会に重大な損害を与えた場合
 - ⑥ 職務権限を越えて重要な契約を行ない、本会に損害を与えた場合
 - ⑦ 信用限度を超えて取引を行ない、本会に損害を与えた場合
 - ⑧ 偽装、架空の取引等を行ない、本会に損害を与えまたは本会の信用を害したとき
 - ⑨ 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為など、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行ない、本会の信用を害すると認められるとき
- (8) 私生活上の非行
- ① 刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、本会の信用を害したとき
 - ② 本会内外において、著しく本会の対面を汚す行為、または不名誉な行為を行なったとき
- (9) その他
- ① 前条の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意・指導にもかかわらず改悛または向上の見込みがないとき
 - ② 第90条(1)～(4)に定める処分を3回以上受けなお改善の見込みがないとき
 - ③ その他この規則および諸規定に違反し、または前各号に準ずる重大な行為をしたとき

第93条（管理職に対する特別な懲戒事由）

管理職は、その責任の重大さを認識し、経営者の一員としての自覚を持ち、業務に精励しなければならない。次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行うことがある。

- (1) 仕事上のミス、クライアントからのクレームなどが発生した時に、ただちに本会に報告しなかった場合
- (2) 部下が就業規則に違反したにもかかわらず、それを本会に報告しなかった場合
- (3) 部下が、正職員としての適性が低いことがわかったにもかかわらず、それを本会に報告しなかった場合
- (4) 部下が懲戒された場合
- (5) 部下の時間外労働を適切に管理しなかった場合

第94条（自宅謹慎）

懲戒に該当する行為があった者について、事実調査のため必要がある場合はその処分が決定されるまでの間、自宅謹慎の措置をとることができる。

第95条（教唆・幫助）

他の正職員等をそそのかし、または脅して第91条または第92条の行為をさせた正職員にも、行為に準じて懲戒処分を行う。

第96条（連帯責任）

正職員が懲戒処分を受けたとき、その正職員の所属長等を責任者として懲戒することがある。ただし、責任者がその防止に必要な措置を講じ、または講ずることができなかった場合でやむを得ないときはこの限りではない。

第97条（損害賠償）

正職員または正職員であったものは、故意または過失によって本会に損害を与えたとき（損害を与えていたことが後に発覚したときを含む）、在職中・退職後にかかわらずその損害の全部または一部を賠償しなければならない。

- 2 本条第1項に定める損害賠償によって第90条の制裁を免れるものではない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れるものではない。

第10章 雑 則

第98条（教育訓練）

本会は、正職員として必要な知識および技能を習得および向上させるため、または練磨するために積極的に教育訓練（日常業務を通じての教育訓練および外部研修を含む）を行うものとする。

- 2 正職員は、前条による教育訓練を積極的に受けなければならない、本会が当該教育訓練を命じた場合には、正当な理由なくこれを拒否できない。

付 則

第99条（付則）

本規則は、令和7年4月1日から施行する。

- 2 この規則は、社会情勢の変化、業務上の必要などにより改訂することがある。
- 3 この規則の改訂は、職員を代表する者の意見を聞いてこれを行う。

賃 金 規 程

一般社団法人千葉県社会福祉士会

第1章	総 則	1
第1条	(目的)	1
第2条	(賃金の原則)	1
第3条	(適用範囲)	1
第4条	(賃金の体系)	1
第5条	(賃金の支払および控除)	1
第6条	(賃金の計算期間および支給日)	2
第7条	(日割計算法)	2
第8条	(時間外勤務手当等の計算方法)	2
第9条	(不就労控除)	2
第10条	(休職者の賃金)	3
第11条	(休業手当)	3
第2章	賃 金	3
第1節	基 本 給	3
第12条	(基本給)	3
第13条	(賃金の見直し)	3
第14条	(特別昇給および特別調整)	3
第15条	(中途採用者の賃金決定)	3
第2節	手 当	4
第16条	(扶養手当)	4
第17条	(時間外勤務手当)	4
第18条	(休日勤務手当)	4
第19条	(深夜勤務手当)	4
第20条	(通勤手当)	4
第3章	賞 与	5
第21条	(賞与)	5
第22条	(受給資格)	5
第23条	(賞与の個人配分方法)	5
第24条	(支給算定期間)	5
第4章	雑 則	6
第25条	(手当の支給、変更、停止)	6
第26条	(賃金等の返還)	6
付 則		6

第 2 7 条 (付則)	6
--------------	---

第1章 総 則

第1条（目的）

この規程は、一般社団法人千葉県社会福祉士会（以下「本会」という）のフルタイム正職員および短時間正職員の賃金に関する事項を定めたものである。

第2条（賃金の原則）

本規程で賃金とは、正職員の労働の代償として支払われるものすべてのものをいう。したがって正職員が労働（勤務）しないときは原則として賃金を支払わない。

- 2 賃金は、正職員の職務の質ならびに経験、勤務成績および勤務条件により決定する。

第3条（適用範囲）

本規程の適用を受ける正職員は、就業規則第2条に定めるフルタイム正職員および短時間正職員とする。ただし、労働基準法第41条に規定する監督もしくは管理の地位にある者、あるいは機密の事務を取り扱う者に対しては、時間外勤務手当および休日勤務手当は適用しない。

- 2 契約職員、パートタイマー、嘱託等就業形態が特殊な勤務に従事する者については、本規程を適用しない。
- 3 令和7年3月31日付の給与適用に関する覚書を締結したものについては、旧俸給表を適用する。

第4条（賃金の体系）

正職員の月例賃金は、基本給と手当とし、その細目は次のとおりとする。

		所定内外の区分	割増賃金の算定基礎	賃金減額の算定基礎
基本給		所定内賃金	◎	◎
手当	扶養手当	—	×	◎
	通勤手当	—	×	◎※
割増賃金	時間外勤務手当	所定外賃金	×	×
	休日勤務手当	所定外賃金	×	×
	深夜勤務手当	所定外賃金	×	×

（◎＝算定基礎 ×は算定基礎としない）

※通勤手当については欠勤時のみ減額対象とし、遅刻早退時は減額対象外とする。

※所定内賃金…就業規則第32条に定める所定勤務時間の勤務に対する賃金

※所定外賃金…上記の勤務時間以外の勤務に対する割増賃金

第5条（賃金の支払および控除）

賃金は、これを全額通貨で直接正職員に支給する。ただし、次の各号に掲げるものは賃金から

控除する。

- (1) 社会保険料等、法令で定められた保険料
- (2) 本会の支給する賃金にかかる所得税および地方税
- (3) 賃金から控除することについて、職員の過半数を代表する者との間で書面によって協定されたもの

- 2 前項の規定にかかわらず、本人の同意を得た場合は、銀行その他の金融機関の本人名義の口座へ振り込むことができる。ただし、本会の貸与物の返却等、本会が必要と認めた場合は、退職月に限り直接通貨で支給する場合がある。

第6条（賃金の計算期間および支給日）

賃金は、毎月1日から毎月末日までを一賃金計算期間とし、翌月15日に支給する。ただし、支給の日が金融機関の休日にあたる場合は、金融機関の営業日に繰り上げて支給する。

第7条（日割計算法）

正職員が、賃金計算期間の途中において、採用、退職、休職、復職または解雇された場合、特に定めるもののほか、日割りにより支給する。月額を日割計算する場合は、次のとおりとする。また、通勤手当については、第20条の計算による。

$$\frac{\text{基本給} + \text{扶養手当}}{\text{月平均所定労働日数}} \times (\text{出勤日数} + \text{有給休暇日数})$$

第8条（時間外勤務手当等の計算方法）

時間外勤務手当等の1時間当たりの算定基礎額は、以下の計算方法により計算する。

$$\frac{\text{割増賃金の算定基礎額（第4条の賃金の体系の◎印）}}{\text{月平均所定労働時間}} = 1 \text{ 時間当たりの算定基礎額}$$

第9条（不就労控除）

欠勤（遅刻、早退、私用外出を含む）をした場合は、その欠勤につき、第4条の減額の算定基礎の賃金から日割または時間割計算により算出した額を減額して賃金を支給する。

- (1) 欠勤の場合（月額で支給している場合の減額方法）

$$\frac{\text{賃金減額の算定基礎額（第4条の賃金の体系の◎印）}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

- (2) 遅刻・早退・私用外出の場合

$$\frac{\text{算定基礎額（第4条の賃金の体系の◎印）}}{\text{月平均所定労働時間}} \times \text{遅刻・早退・私用外出時間数}$$

- 2 賃金計算期間中に勤務時間が全くない場合は、前項の計算によらず、賃金を支給しない。

第10条（休職者の賃金）

正職員が休職を命ぜられた場合は、賃金を支給しない。その計算方法は第7条による。

- 2 休職期間中の社会保険料の負担額（本人分）については、原則としてその月内に本会に対し納入するものとする。

第11条（休業手当）

本会側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業1日につき労働基準法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労働基準法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する手当を支給する。

第2章 賃 金

第1節 基 本 給

第12条（基本給）

基本給は、年齢、勤続、並びに勤務・業務実績、技術・能力等に応じて支給し、所定労働時間内の勤務における基本となる賃金である。

- 2 前項の基本給は、月額制とする。

第13条（賃金の見直し）

本会は勤務・業務実績等を考慮して、毎年4月に賃金の見直し（昇給または降給）を実施する。ただし、次に該当する場合は見直しを行わない場合がある。

- (1) 正職員として入社または登用されてから在籍期間が1年未満の者
- (2) 本人の勤務・業務実績を本会が考慮して、据え置きが妥当と判断した場合

第14条（特別昇給および特別調整）

前条の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する場合は特別昇給または特別調整を行うことがある。

- (1) 業務実績が特に優秀であると認めた者
- (2) 中途採用者等で調整する必要がある者
- (3) その他、特に本会が必要と認めた者

第15条（中途採用者の賃金決定）

中途採用者の賃金は、その与えられる職務および職務能力等に応じて定める。

- 2 採用時に期待した職務能力がなく、または期待した業務実績をあげられなかった場合は、その賃金を減額見直しすることがある。

第2節 手 当

第16条（扶養手当）

次に定める健康保険法上の被扶養者を有する正職員に対して、扶養手当を支給する。

2 扶養手当の支給は、次の各号に定める者であつて、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けているものについて行うものとする。

（1）60歳未満の配偶者（事実上の配偶者であるものを含む） 5,000円

（2）18歳に達した年度末（3月31日）までの子 10,000円

第17条（時間外勤務手当）

時間外勤務手当は、正職員が所定労働時間を超えて勤務することを命ぜられ、その勤務に服した場合に支給する。

2 時間外勤務手当の額は、次のとおりとする。

（1）所定労働時間を超えて法定時間以内で勤務する場合は、その勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に100分の100を乗じて得た額とする。

（2）法定労働時間を超えて勤務する場合は、その勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に100分の125を乗じて得た額とする。

（3）前号の法定労働時間を超える労働時間が月60時間を超えた場合は、その超えた部分について、前号の「100分の125」を「100分の150」と読み替える。

第18条（休日勤務手当）

休日勤務手当は、正職員が休日に勤務することを命じられ、その勤務に服した場合に支給する。

2 法定休日に勤務した場合、休日勤務手当の額はその勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に100分の135を乗じて得た額とする。

3 法定外休日（法定休日以外の休日）に週法定労働時間を超えて勤務した場合、休日勤務手当の額はその勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に100分の125を乗じて得た額とする。

第19条（深夜勤務手当）

深夜勤務手当は、正職員が午後10時から午前5時までの間に勤務した場合に支給する。

2 深夜勤務手当の額は、その勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に100分の25を乗じて得た額とする。

第20条（通勤手当）

通勤手当は、通勤に要する費用を補助する目的で支給する。通勤の経路は本会が認める最も経済的コースで計算支給する。

2 通勤距離の片道が2km未満の場合は、通勤手段にかかわらず支給しない。また社有車により通勤する者、徒歩または自転車により通勤する者にも本条手当を支給しない。

3 公共交通機関を利用する場合は、3か月分の定期代相当額を原則とし、月額支給はその3分の

- 1とする。
- 4 自家用車または自家用バイクで通勤する場合は、本会で認める通勤距離に基づき次により算定、支給する。
- 本会の定める単価（円）×通勤距離（km）×月平均所定労働日数
- 5 自家用車および自家用バイクで通勤する場合は、当該車両等に対人対物無制限の自動車保険に加入することを義務づける。また、本会の求めに応じて自動車保険証券の写しおよび運転免許証の写しを本会に提出しなければならない。
- 6 上限額は原則として月額30,000円とする。
- 7 賃金計算期間の通勤日数が所定労働日数の半分に満たないとき、月の所定労働日数で日割り計算を行う。実出勤が賃金計算期間中に1日もなかった場合、通勤手当は支給しない。

第3章 賞 与

第21条（賞与）

- 賞与は本会の営業成績に応じ、正職員の勤務成績に基づいて毎年7月および12月に支給する。ただし、本会の業績が悪化した場合は、支給日を変更し、または支給できないことがある。
- 2 賞与の支給日はその都度本会が決定する。

第22条（支給資格）

賞与は支給日に在籍し、かつ第24条に定める支給算定期間の全期間に正職員として勤務した者に限り支給するものとし、次の者には支給しない。

- (1) 賞与支給算定期間中に出勤停止以上の処分を受けた者
- (2) 出勤日数が支給対象期間中の所定労働日数の8割に満たない者
※8割以上出勤した者は次の計算式による
所定日数勤務した場合の賞与の額×（出勤日数÷対象期間の所定労働日数）
- (3) その他本会が賞与を支給することについて適当でないと認めた者

第23条（賞与の個人配分方法）

賞与の個人配分額は、本会の業績および正職員の勤務成績、勤務態度を考慮して決定する。ただし、本人が近く退職する場合で、その退職が円満退社であると本会が認めない場合は、金額を減額することがある。

第24条（支給算定期間）

賞与の支給算定期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------|-------------|
| (1) 7月賞与 | 12月1日～5月31日 |
| (2) 12月賞与 | 6月1日～11月30日 |

第4章 雑 則

第25条（手当の支給、変更、停止）

賃金計算期間の途中において、手当の支給またはその額を変更すべき事由が発生した場合には、その事実の生じた日の属する賃金計算期間の次の賃金計算期間から当該手当を支給し、またはその額を変更する。

- 2 手当支給の変更事由が生じたにもかかわらず、本会への報告が遅れた場合は、下記のとおりとする。

(1) 減額または不支給となる事由の報告が遅れた場合

変更事由が生じた時期に遡って再計算し、その過払いとなっている金額を徴収する。

(2) 増額または新たに支給となる事由の報告が遅れた場合

過去の利益は放棄したものとみなして、報告のあった次の賃金計算期間より、増額また支給の開始をする。

第26条（賃金等の返還）

虚偽の届け出、怠慢等により不正に支給を受けた者は、すでに支給を受けた賃金のうち不当な部分、または賃金計算の結果、過払いが生じた場合は速やかに返還するものとする。不当利得について、判明後に賃金の支給がある場合は、本会はその支給額より控除を行うことがある。

付 則

第27条（付則）

本規程は、令和7年4月1日から施行する。

- 2 この規程は、社会情勢の変化、業務上の必要などにより改訂することがある。
- 3 この規程の改訂は、正職員を代表する者の意見を聞いてこれを行う

契約職員・パートタイマー就業規則

一般社団法人千葉県社会福祉士会

第1章 総 則	1
第1条 (目的)	1
第2条 (契約職員およびパートタイマーの定義)	1
第3条 (適用範囲)	1
第4条 (規則遵守の義務)	1
第5条 (各種届出手続)	1
第2章 採 用	1
第6条 (採用)	1
第7条 (提出書類)	2
第8条 (採用内定)	2
第9条 (入社後の手続き)	2
第10条 (マイナンバーの通知)	3
第11条 (マイナンバーの利用)	3
第12条 (身元保証人)	4
第13条 (有期労働契約)	4
第14条 (試用期間)	4
第15条 (採用の取消)	5
第3章 服 務 規 律	6
第16条 (サービスの基本原則)	6
第17条 (服務規律)	6
第18条 (SNS等の適正利用)	8
第19条 (兼業の許可と制限)	8
第20条 (パソコンの使用)	8
第21条 (個人端末の使用)	9
第22条 (電話の使用)	9
第23条 (安全運転および車両管理)	9
第24条 (個人情報の保護)	9
第25条 (特定個人情報の管理)	10
第26条 (機密情報の管理)	10
第27条 (所持品検査)	10
第28条 (ハラスメント行為の禁止)	10
第29条 (反社会勢力との決別)	10
第30条 (発明、考案)	10
第31条 (著作権の帰属)	11
第4章 勤 務	11
第1節 勤務時間、休憩、欠勤および入退場	11
第2条 (勤務時間および休憩)	11
第3条 (勤務時間の記録)	11

第34条 (事業場外労働)	12
第35条 (持込持出)	12
第36条 (休憩時間の自由利用)	12
第37条 (欠勤の手続き)	12
第38条 (無断欠勤)	12
第39条 (遅刻)	12
第40条 (早退)	12
第41条 (入退場)	12
第42条 (面会)	13
第2節 時間外、深夜および休日勤務	13
第43条 (時間外、休日および深夜勤務)	13
第44条 (時間外および休日勤務の適用除外)	13
第45条 (深夜勤務の適用除外)	13
第46条 (労働時間、休憩時間および休日の適用除外)	13
第3節 休日および休暇等	14
第47条 (休日)	14
第48条 (休日の変更(振替))	14
第49条 (休暇の種類)	14
第50条 (年次有給休暇)	14
第51条 (年次有給休暇の請求手続)	15
第52条 (計画年休)	16
第53条 (特別休暇)	16
第54条 (その他の休暇等)	16
第55条 (休業)	17
第56条 (自宅待機)	17
第4節 異動および転換	17
第57条 (異動)	17
第58条 (正職員への転換)	17
第59条 (無期労働契約への転換)	17
第5章 賃 金	18
第60条 (基本給)	18
第61条 (賃金の見直し)	18
第62条 (時間外労働割増賃金)	18
第63条 (深夜労働割増賃金)	18
第64条 (休日労働割増賃金)	18
第65条 (通勤手当)	18
第66条 (賞与)	19
第67条 (退職金)	19
第68条 (賃金の計算期間および支給日)	19
第6章 休 職	19

第69条 (休職の種類)	19
第70条 (休職期間)	19
第71条 (休職期間中の取扱い)	20
第72条 (休業中の連絡)	20
第73条 (復職)	20
第7章 定年、退職および解雇	21
第74条 (定年)	21
第75条 (退職)	21
第76条 (退職手続)	21
第77条 (解雇)	22
第78条 (解雇の予告)	22
第79条 (解雇制限)	23
第80条 (退職および解雇時の処理)	23
第8章 安全および衛生	23
第81条 (安全および衛生の向上)	23
第82条 (安全基準)	24
第83条 (健康診断)	24
第84条 (面接指導)	24
第85条 (ストレスチェック)	25
第86条 (病者の就業禁止)	25
第87条 (安全・衛生教育)	25
第88条 (災害補償)	25
第9章 賞 罰	26
第1節 表 彰	26
第89条 (表彰)	26
第2節 懲 戒	26
第90条 (懲戒の種類)	26
第91条 (懲戒事由)	26
第92条 (諭旨解雇・懲戒解雇事由)	28
第93条 (自宅謹慎)	30
第94条 (教唆・幫助)	30
第95条 (連帯責任)	30
第96条 (損害賠償)	30
第10章 雑 則	31
第97条 (教育訓練)	31
付 則	31
第98条 (付則)	31

第 1 章 総 則

第 1 条 (目的)

この就業規則（以下「規則」という）は、一般社団法人千葉県社会福祉士会（以下「本会」という）事務局の組織及び運営に関する規程第 8 条に基づき、本会の契約職員およびパートタイマーの服務および勤務条件に関する事項を定めたものである。

第 2 条 (契約職員およびパートタイマーの定義)

契約職員およびパートタイマーは、次のとおりとする。

(1) 契約職員

有期労働契約または無期労働契約で雇用され、特定の業務または限定的な業務に従業する者

(2) パートタイマー

有期労働契約または無期労働契約で雇用され、職員よりも勤務時間が短く、賃金を時給により支払われる者

第 3 条 (適用範囲)

本規則の適用対象となる職員とは、本規則第 2 条の契約職員およびパートタイマーの呼称で採用された者（以下「非正規職員」という）をいう。

2 嘱託については、本規則の一部および嘱託規程を適用し、その詳細は嘱託規程に定める。

第 4 条 (規則遵守の義務)

非正規職員は、本会設立の趣旨にのっとり、法令、定款及びこれに基づく規則等を遵守し、上司の命令に従い、誠実かつ公正にその職責を遂行しなければならない。また、この規則を知らないことを理由として違反の責を免れることはできない。

第 5 条 (各種届出手続)

この規則に定められた各種届け出は特別の理由がない限り非正規職員本人が行うこととし、これに違反した場合、または手続を怠った場合は、この規則に定めた取り扱いを受けることができない。

第 2 章 採 用

第 6 条 (採用)

本会は、非正規職員としての就職を希望する者のうちから、所定の選考手続きを経て適当と認

められたものを採用する。

- 2 前項の所定の選考手続きとは、書類審査、筆記試験、適性検査、面接試験および健康診断等を行い、これらのうち必要な選考方法によって非正規職員としての適格性の有無を公正に審査したのち、合格した者を非正規職員として採用する。

第7条（提出書類）

入社希望者は次の書類を提出しなければならない。ただし、本会が提出を要しないと認めた場合については、この限りではない。

- (1) 履歴書（最近3か月以内の写真を貼付したもの）・職務経歴書
- (2) 健康に関する告知書・運転に関する告知書
- (3) 運転免許証
- (4) 資格者証の写し
- (5) その他本会において必要と認める書類

第8条（採用内定）

在学中の者または他社に在職中の者が第6条に定める選考試験に合格した場合には、本会が指定する採用日（以下「採用指定日」という。）までの間は採用内定者として取り扱う。

- 2 採用内定者は、本会の求めに応じて、誓約書および入社承諾書、成績証明書、卒業見込証明書等の書類を提出しなければならない。
- 3 次の事由に該当する場合は、本会は内定を取り消すことがある。
- (1) 採用内定者が卒業できなかったとき
 - (2) 採用指定日に他社に在職中であるとき
 - (3) 採用にあたり提出した書類に虚偽の記載があったとき
 - (4) 病気、事故により、正常な勤務に堪えられないと本会が判断したとき
 - (5) 犯罪行為またはそれに類する非行を犯し、もしくは本会の非正規職員として不適格ないし品位を害する事由を生ぜしめたとき
 - (6) 採用の前提となる条件（免許・資格の取得等）が達成されなかったとき
 - (7) 外国籍の者が、本会で就労可能な在留資格を有していない、または法令に違反していることが判明したとき
 - (8) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。
 - (9) 採用内定時には予想できなかった本会の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
 - (10) その他各号に準ずる、採用内定を取り消されてもやむを得ない事由が生じたとき

第9条（入社後の手続き）

非正規職員として本会に採用された者は、入社の日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、本会が特に必要がないと認めた場合にはその一部を省略することがある。

- (1) 雇用契約書
- (2) 誓約書

- (3) 身元保証書
 - (4) 健康診断書（健康診断実施日から3か月以内）
 - (5) 新規学卒者は、学業成績証明書、卒業（見込み）証明書
 - 〔6〕 扶養親族届
 - (7) 給与振込口座届（兼同意書）
 - (8) 入社した年の源泉徴収票（入社前に給与所得があった者のみ）
 - (9) 給与所得者の扶養控除等申告書
 - (10) 基礎年金番号通知書または厚生年金手帳（取得者のみ）
 - (11) 雇用保険被保険者証（取得者のみ）
 - (12) 住民票記載事項証明書（取得後1か月以内のもの）
 - (13) 在留カードおよびパスポートの写し（外国籍の者のみ）
 - (14) 通勤方法、通勤経路および現住所の略図
 - (15) 私用車両（自動車、自動二輪車、自転車、原動機付自転車）で通勤する者は、任意保険証券
 - (16) 個人番号（マイナンバー）に係る個人番号カードの写しまたは個人番号の通知カードの写しおよび本人が確認できる公的書類（被扶養者の分含む）
 - (17) その他、本会において必要と認める書類
- 2 前項の書類を所定の期日までに提出しなかった場合には、入社意思がないものとして採用を取り消すことがある。ただし、やむを得ない事情により前項に定める期日までに提出できないときで、本会が承認したときはこの限りではない。
- 3 本条第1項の提出書類の記載内容に変更が生じたときは、その都度2週間以内に本会に届出なければならない。
- 4 前項による届出の義務を怠ったことにより生ずる不利益または損失については、本会はその責任を負わない。

第10条（マイナンバーの通知）

非正規職員は、入社時に本会にマイナンバーを通知しなければならない。

- 2 本会は、非正規職員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書（例：運転免許証やパスポート等）の提示を求めることがある。
- 3 非正規職員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを本会に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認しなければならない。

第11条（マイナンバーの利用）

本会は、非正規職員および扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。

- (1) 所得税法等の税務関連の届出事務のため
- (2) 社会保険関係の届出事務のため
- (3) 労働保険関係の届出事務のため
- (4) 上記に付随する行政機関への届出事務のため

第12条（身元保証人）

本会は採用時もしくは特定の業務就任時に身元保証人を求める場合がある。身元保証人は、独立の生計を営んでいる成年者であって本会が適当と認める者1名とする。

- 2 身元保証の期間は5年間とし、本会が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることができる。
- 3 非正規職員が本会の規則または指示を適切に遵守しなかったことにより本会に損害を与えたときは、本会は身元保証人に対し、その損害を賠償させることができる。
- 4 身元保証人が、次の各号の一に該当するに至った場合は、直ちにこれを変更し、新たに届け出なければならない。
 - (1) 死亡または失踪の宣告を受けた場合
 - (2) 破産の宣告を受けた場合
 - (3) 身元保証書提出後、満5年を経過した場合
 - (4) その他本会において身元保証人を不适当と認めた場合

第13条（有期労働契約）

次のいずれかに該当する非正規職員を除き、非正規職員の雇用期間は1年以内とし、雇用契約書で個別に定めるものとする。

- (1) 無期労働契約として予め雇用された非正規職員
- (2) 無期労働契約に転換された非正規職員
- 2 前項の有期労働契約満了時に、本人が希望し本会が必要と認めたときは雇用契約を更新することがある。更新の有無及び更新の有無の判断基準については、契約締結時に明示する。ただし、必要がある場合には、契約締結時に明示した内容を契約期間の途中に変更することがある。
- 3 前項の判断基準は、次の各号を総合的に勘案するものとする。
 - (1) 健康状態
 - (2) 契約期間満了時の業務量
 - (3) 勤務成績、態度
 - (4) 能力
 - (5) 本会の経営状況
 - (6) 従事している業務の進捗状況
- 4 本会は、雇用契約を更新しない場合には、少なくとも30日前にその予告をするものとする。ただし、次に該当する者についてはこの限りではない。
 - (1) 最初の雇用開始日から起算して雇用満了日が1年以内の者
 - (2) あらかじめ雇用契約を更新しないことを明示している者
- 5 無期労働契約に転換された非正規職員は本条第1項から第4項について適用しない。

第14条（試用期間）

新たに非正規職員として採用した者については、非正規職員としての適格性の有無を判断するため、入社の日から3か月間を試用期間とする。

- 2 次の事由に該当する場合には、前項に定める試用期間を延長することがある。

- (1) 試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないとき
- (2) 試用期間中の勤務状況や業務修得能力等を勘案したうえで、試用期間を延長することが妥当と本会が判断したとき
- 3 前項によって試用期間を延長する場合には、延長の理由と期間について本人に通知する。
- 4 試用期間中または試用期間満了時（試用期間を延長したときは、延長期間の満了時）に、本会が非正規職員として不適格と判断したときは採用を取り消す。この場合の採用取り消しは、本規則第15条第2項の定めに従って行う。
- 5 本条第1項および第2項に定める試用期間は勤続年数に通算する。
- 6 本条第1項および第2項に定める試用期間中は第6章（休職）を適用しない。
- 7 試用期間中の労働条件を別途定める場合は、雇用契約書により個別に通知する。

第15条（採用の取消）

試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは本採用を取り消す。

- (1) 正当な理由のない遅刻や早退が多いとき
- (2) 所属長の指示に従わず、職場のチームワークを乱したとき
- (3) 勤務態度が悪く、非正規職員として適格性がないと本会が認めたとき
- (4) 業務に熱意がなく、非正規職員として適格性がないと本会が認めたとき
- (5) 本規則に違反したことを所属長から指摘されても改めないとき
- (6) 必要な業務を修得する能力がなく本採用とするに不適当と本会が認めたとき
- (7) 正当な理由のない無断欠勤があったとき
- (8) 試用期間中に私傷病等個人的事情による欠勤が10日以上に及んだとき
- (9) 本規則第9条第1項に定める入社時の提出書類を提出期日までに提出しなかったとき
ただし、やむを得ない事由により本会の承認を受けて後日提出する場合はこのかぎりではない。
- (10) 本会への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が事実と相違することが判明したとき
- (11) 身体的・精神的な理由または個人的な事情等により、雇用契約の本旨に従った労務提供が困難な状況となり、本会が指導しても改善が困難であると認められるとき
- (12) 本規則第77条の解雇事由または同第92条の懲戒解雇事由に該当したとき
- (13) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき
- 2 前項の定めに基づいて解雇するときの解雇手続きについては、本規則第77条の定めるところによる。ただし、入社の日から14日以内に解雇するときまたは同第90条に定める懲戒解雇をするときは、これによらず原則として即時に解雇する。

第3章 服 務 規 律

第16条（服務の基本原則）

非正規職員は、この規則に定める事項の他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第17条（服務規律）

非正規職員は、次の事項を守らなければならない。

（1）勤務にあたり、以下に定める基本事項を遵守すること

- ① この就業規則をはじめとする本会の約束事・命令・注意・通知事項を守ること
- ② 非正規職員は本会の方針および自己の責務を認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、本会および会長の指揮と計画のもとに、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めること
- ③ 常に健康に留意し、自分自身の健康管理を怠らないこと（就業上配慮が必要な場合は報告すること）
- ④ 常に謙虚な態度を心がけ、良好な職場のチームワークの形成に努めること
- ⑤ やむを得ず、遅刻・早退・欠勤等する場合は、本会の許可を得るとともに担当業務に支障がないように必要事項を申し送りすること
- ⑥ 日常業務において虚偽の報告をしないこと
- ⑦ 本会が提供する教育、訓練、講習等の機会に積極的に参加すること

（2）勤務にあたり、以下に定める秘密や個人情報の取扱いに関する事項を遵守すること

- ① 本会内外を問わず、在職中または退職後においても、本会、取引先、クライアント等の秘密、機密性のある情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード、ソフトウェア、業務上の情報、本会の不利益となる事項を他に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等により社外に持ち出さないこと
- ② 本会情報、個人情報等の取り扱いには細心の注意を払い、それらの情報が記載された書類を処分する際は、シュレッダーにかけるなど読み取りおよび修復不可能な形にすること
- ③ 個人情報は公共交通機関や飲食店等公共の場では常に肌身離さず携行し、また、車両等の中に放置しないこと
- ④ 本会の許可を受けず、本会の業務の範囲に属する事項について、著作または講演などを行わないこと
- ⑤ 本会情報、個人情報等の紛失に気が付いたときは、ただちに所属長へ連絡すること

（3）勤務にあたり、以下に定める職場の風紀や秩序維持に関する事項を遵守すること

- ① 社内・お客様・取引先に対して、礼儀正しく明朗な態度で接すること
- ② 服装・頭髪・身だしなみは、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなことをしてはならないこと
- ③ 制服・作業服を支給された場合は、勤務中着用すること

- ④ 酒気を帯びて勤務しないこと
 - ⑤ 社内でギャンブルを行わないこと
 - ⑥ 他の非正規職員等とお金の貸し借りをしないこと
- (4) 勤務にあたり、以下に定める勤務中または職場の安全や衛生面に関する事項を遵守すること
- ① 免許、許可が必要な業務については、その免許、許可を受けていない者が行なわないこと
 - ② 指定の所以外で喫煙したり、または焚火・電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
 - ③ 備品を所定の場所に必ず戻すなど、常に清潔・安全に保つよう心がけ、職場の整理整頓に努めること
- (5) 勤務にあたり、以下に定める本会財産の無断使用や無駄遣いに関する事項を遵守すること
- ① 本会の許可なく、本会の電話等を私用で使わないこと
 - ② 本会の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約を考え、製品および書類は丁寧に取扱ってその保管に注意すること
 - ③ 許可なく職務以外の目的で本会の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと
 - ④ 精密機械を乱暴に扱ったり、勝手に社外に持ち出さないこと
 - ⑤ 自己の行為により、本会の施設、器物、資材、商品等を損傷した場合は、速やかに本会に届け出ること
 - ⑥ 業務以外で本会の許可なく、本会の施設を使用しないこと
- (6) 勤務にあたり、以下に定める本会の信用・名誉または経済的損害に関する事項を遵守すること
- ① 本会の許可なく、他の法人の役員に就任し、または労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行わないこと
 - ② 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
 - ③ 職務に関し、名目を問わず個人で金品を受け取ること、その他の不正をしないこと
 - ④ 本会与利害関係のある取引先（クライアント等を含む）から、個人的に金品や接待を受け取らないこと
 - ⑤ 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに所属長に報告すること
 - ⑥ 本会の損失もしくは取引先に損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったときは、速やかに本会に届け出ること
 - ⑦ 本会の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- (7) 勤務にあたり、以下に定める勤務時間中に関する事項を遵守すること
- ① 勤務時間中、業務に関係しない訪問者との面談をしないこと
 - ② 勤務時間中みだりに職場を離れたり、無断で私用外出したりしないこと
 - ③ 作業中は業務に関係しない会話を慎むこと
- (8) その他遵守すること
- ① その他前各号に準ずる職場規律を乱す行為を行わないこと

第18条（SNS等の適正利用）

非正規職員は、業務中か否かにかかわらず、インターネット等を利用して文字、音声、画像、動画等を共有または投稿するサービス（以下「ソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）等」という。）を利用する際には、以下の情報を掲載してはならない。

- (1) 本会の名称、事業内容の他、本会で勤務をしていることを窺わせる情報
 - (2) 本会の施設、書類、職員等に関する情報
 - (3) 本会の取引先、クライアントおよび会員に関する情報
 - (4) その他本会の信用失墜、情報漏洩を発生させ、損害を与える恐れのある情報
 - (5) 業務上で取得した、公開許可のない著作物に関する情報
 - (6) 本会に関連しない内容であっても、人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、おいせつな内容、その他法令および公序良俗に反する情報
- 2 前項に違反し、本会が、不適切な情報と判断した場合は、削除・修正を指示する場合があります、非正規職員はこれに従わなくてはならない。
- 3 前2項に違反した場合は、懲戒処分となる場合がある。

第19条（兼業の許可と制限）

非正規職員は、本会の許可なく他に雇用され、または事業を行ってはならない。

- 2 本会は、非正規職員の兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。
- (1) 同業他社での兼業の場合
 - (2) 兼業が不正な競争に当たる場合
 - (3) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用または開示を伴う場合
 - (4) 非正規職員の働き過ぎによる本人または第三者の生命や健康を害するおそれがある場合
 - (5) 非正規職員の働き過ぎにより職務遂行に支障がある場合
 - (6) 兼業の様態が本会の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

第20条（パソコンの使用）

パソコンの使用にあたっては次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 本会のパソコンを私的に使用してはならない。
 - (2) パソコンを乱暴に扱ったり、許可なく社外に持ち出してはならない。
 - (3) サーバーの記録を無断で変更、削除してはならない。
 - (4) 業務と関係のない電子メールを本会のパソコンで送受信してはならない。
 - (5) 外部から持ち込んだ記録媒体を本会のパソコンに挿入する時は、ウイルスチェックを必ず行わなければならない。
 - (6) 業務終了時に、本会の指示する場所に保管しなければならない。
- 2 本会のパソコンを用いて私的なインターネット接続や電子メール送受信等をしているか、本会は非正規職員の承諾を得ることなく使用履歴を調べることがある。

第21条（個人端末の使用）

非正規職員は、本会の許可なく、私物のパソコン、タブレット、スマートフォンおよび携帯電話等（以下「個人端末」という。）を職場に持ち込んで서는ならない。なお、本会より別途保管場所を指示された場合は、指示に従い保管しなければならない。

- 2 非正規職員は、本会の許可なく、事業場内の施設、資料、人物その他業務関連情報を個人端末で撮影または録音してはならない。当該行為が発覚した場合は、本会はデータの消去を指示および確認し、合わせて懲戒処分とする場合がある。
- 3 非正規職員は、本会の許可なく、個人端末を業務に使用しまたは業務上の情報を入力してはならない。

第22条（電話の使用）

電話の使用にあたっては次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 本会の電話を私的に使用しないこと
- (2) 業務中に個人の携帯電話で私的な会話・メールをしないこと
- 2 本会の電話を用いて私的な通話の有無や情報漏えい等を確認するため、本会は非正規職員の承諾を得ることなく通話履歴を調べることがある。

第23条（安全運転および車両管理）

車両の管理および運行にあたっては次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 道路交通法を遵守して安全運転をすること
- (2) 業務上外を問わず酒気帯び運転・飲酒運転は絶対に行わないこと
- (3) 許可なく本会の車両を私的利用や他人へ貸与しないこと
- (4) 運転中に携帯電話で通話する場合にはイヤホンマイクを使用すること
- (5) 車両を定期的に清掃して、清潔にすること
- (6) 交通事故を起こした場合は、ただちに所属長に連絡すること
- (7) 車両を破損した時は、必ず所属長に報告すること
- (8) 本会が求めた時は、自動車安全運転センターから「運転記録証明書」の交付を受け、本会に提出すること。なお、費用は非正規職員の負担とする。

第24条（個人情報の保護）

非正規職員は個人情報保護法を遵守しなければならない。なお、個人情報とは、個人に関する情報であつて、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をいう。

- 2 個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、本会から利用許可を得た者のみが利用できるものとする。
- 3 個人情報は、勝手に複製してはならない。複製する時は所属長の許可を得るものとする。
- 4 個人情報が入った文書、写真、図面、電磁的記録媒体、サンプルおよび開発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料ならびにその複製物を社外に持ち出してはならない。持ち出す時は所属長の許可を得るものとする。

- 5 非正規職員は在職中はもとより退職後においても、本会から許可を得た場合を除き、個人情報を第三者に漏洩してはならない。

第25条（特定個人情報の管理）

非正規職員は番号法を遵守して、特定個人情報を厳格に取り扱わなければならない。なお、特定個人情報とは、個人番号（マイナンバー）をその内容に含む個人情報を言う。

- 2 非正規職員は特定個人情報を第三者に漏洩してはならない。

第26条（機密情報の管理）

機密である情報を社外に漏洩してはならない。会員に関する情報、人事に関する情報、クライアント名簿等のクライアントに関する情報等は、本会の機密情報に該当する。

- 2 機密情報は、勝手に複写してはならない。複写する時は所属長の許可を得るものとする。
- 3 機密情報が入った文書（就業規則およびその付属規程を含む）、写真、図面、電磁的記録媒体、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料ならびにその複写物を社外に持ち出してはならない。持ち出す時は所属長の許可を得るものとする。
- 4 非正規職員は在職中はもとより退職後においても、本会から許可を得た場合を除き、機密情報を第三者に提供してはならない。
- 5 機密情報の漏洩の可能性がある場合は、直ちに所属長へ連絡しなければならない。

第27条（所持品検査）

本会は、必要に応じてその理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことができる。この場合、非正規職員はこれに応じなければならない。

第28条（ハラスメント行為の禁止）

非正規職員は、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、マタニティーハラスメント等のハラスメント行為を行ってはならない。

- 2 非正規職員は別に定める「ハラスメント防止規程」を遵守しなければならない。

第29条（反社会勢力との決別）

反社会的勢力とは、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるものをいう。

- 2 非正規職員は、反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。
- 3 前項に違反した非正規職員については、就業規則に定める懲戒解雇、その他の懲戒処分に処するものとする。

第30条（発明、考案）

非正規職員が自己の業務に関する著作、発明、考案をした場合は、その著作権、特許権、実用新案権等の無形財産権は、本会に帰属する。

第31条（著作権の帰属）

本会の発意に基づき、非正規職員が職務上作成し、本会名義の下に公表した著作物およびプログラム著作物は、職務著作としてその権利は本会に帰属するものとする。

第4章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩、欠勤および入退場

第32条（勤務時間および休憩）

非正規職員の勤務時間および休憩は、下記のように定める。

(1) 契約職員

契約職員の所定労働時間および休憩は正職員と同等とする。

<事務局／千葉>

- (1) 始業時刻 午前8時30分
- (2) 終業時刻 午後5時30分
- (3) 休憩 正午から午後1時00分（1時間）

<事務局／松戸>

- (1) 始業時刻 午前8時30分
- (2) 終業時刻 午後5時00分
- (3) 休憩 12時15分から午後1時00分（45分間）

実勤務時間が8時間を超えた場合は適宜15分の休憩をとるものとする。

(2) パートタイマー

週40時間の範囲内で個別に雇用契約にて定める。

- 2 本会は業務の都合により、事前に本人に連絡のうえ、承諾を得て所定勤務時間を短縮・延長することがある。この場合の賃金は、その当日の実労働時間で計算する。
- 3 始業および終業の時間は、業務の都合により、事前に予告して当該勤務日の所定労働時間の範囲内で、職場の全部、一部または各人において変更することがある。

第33条（勤務時間の記録）

非正規職員は、タイムカードに打刻して、始業・終業時刻の記録をしなければならない。ただし、業務の都合で現場へ直行または直帰する場合、本会の許可を得たものについてはタイムカードの打刻をしなくてもよいこととする。

2 前項の記録は、特に認める場合のほか、他人に依頼したり、または依頼に応じたりしてはならない。

3 勤務記録については、毎月所属長に提出し確認を受けなければならない。

第34条（事業場外労働）

非正規職員が本会外で勤務する場合（出張を含む）で勤務時間を算定しがたいときは、第32条の所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、事業場外労働に関する労使協定を締結した場合または所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

第35条（持込持出）

非正規職員は、出社および退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

第36条（休憩時間の自由利用）

非正規職員は、休憩時間を自由に利用できる。ただし外出するときは、所属長に届け出なければならない。

2 非正規職員は他の職員の休憩を妨げないよう努めなければならない。

第37条（欠勤の手続き）

非正規職員は、欠勤しようとするときは前日までに本会に申し出て、承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕がなかった場合は、当日の始業時間までに電話などにより連絡し、承認を得るものとする。

2 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医療機関で受け取ったレシートまたは医師の診断書を提出しなければならない。費用は非正規職員の負担とする。

第38条（無断欠勤）

正当な理由なく、事前の届出をせず、また、始業時刻前に電話連絡せず、欠勤したときは無断欠勤とする。

第39条（遅刻）

始業時間に遅れた場合は遅刻とする。やむを得ず遅刻する場合は事前に本会に申し出なければならない。突発的な事由の場合は、本会に一報したあと、到着次第本会の承認を得るものとする。

第40条（早退）

非正規職員は、やむを得ない理由により早退しようとするときは、あらかじめ本会に申し出て、許可を受けなければならない。

第41条（入退場）

次の各号の一に該当する場合は、入場を禁止しまたは退場させることがある。この場合、労働時間外とみなし、賃金を支給しない。

- (1) 風紀を乱し、または衛生上有害と認められる場合
- (2) 職場に凶器その他危険と思われる物を持ち込みまたは持ち込もうとする場合
- (3) 業務を妨害し、もしくは本会の運営に支障をきたすような行動をとり、またはその恐れ

のある者

(4) 酒気を帯びて出勤した場合

(5) その他、前各号に準ずると認められる場合

- 2 非正規職員は、所定の勤務時間以外に、仕事に関係のない用件で入場する場合は、本会の許可を必要とする。

第42条（面会）

非正規職員は、勤務時間中に私用の訪問者と面会してはならない。ただし、所属長が許可を与えたときはこの限りではない。

第2節 時間外、深夜および休日勤務

第43条（時間外、休日および深夜勤務）

原則として非正規職員に時間外勤務を指示しないが、業務の都合により、所定の就業時間を超えまたは休日に、職員代表との書面協定に基づき勤務を指示することがある。また、その労働時間が深夜（午後10時から午前5時まで）におよぶことがある。

- 2 時間外、休日および深夜勤務をする時は、事前に所属長の指示を得なければならない。事前に指示を得ることが出来なかった場合は、事後にすみやかに報告し、承認を得なければならない。所属長の指示、承認なく本会、事務所等に滞留しても労働時間と認めない。
- 3 第1項の協定にかかわらず、次の非正規職員より申し出があった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えないものとする。
- (1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育している非正規職員
 - (2) 要介護状態の対象家族を介護している非正規職員

第44条（時間外および休日勤務の適用除外）

前条の規定にかかわらず、次の非正規職員には時間外および休日勤務をさせない。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）
- (2) 妊産婦（妊娠中、または産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者

第45条（深夜勤務の適用除外）

第43条の規定にかかわらず、次の非正規職員には深夜勤務をさせない。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）
- (2) 妊産婦（妊娠中、または産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者
- (3) 育児・介護をおこなう男女非正規職員のうち適用除外の申し出をした者

対象となる非正規職員の範囲、適用除外の期間、手続きなどは、別に定める育児・介護休業規程の定めるとおりとする。

第46条（労働時間、休憩時間および休日の適用除外）

次の各号に該当する非正規職員には、本章に定める労働時間、休憩時間および休日についての

規定は適用しない。

- (1) 監督もしくは管理の地位にある非正規職員または機密の事務を取扱う非正規職員
- (2) 監視または断続的業務で、本会が行政官庁の許可を受けた非正規職員

第3節 休日および休暇等

第47条（休日）

非正規職員の休日は雇用契約書により個別に定めるものとする。

第48条（休日の変更（振替））

本会は、前条の休日について、事前に他の日に変更（振替）を命ずることがある。ただし、事情により振替ができない場合、休日出勤として取り扱う。休日労働の場合、労働した日を1週間以内のほかの日に振替ることとする。

- 2 当初の休日は所定出勤日となるため、同勤務は休日勤務とならず、休日出勤手当は支給しない。
- 3 前項までの振替については、土曜日を起算とする同一週内にて変更（振替）を行うものとする。

第49条（休暇の種類）

休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇（有給休暇）
- (2) 産前産後の休暇（無給休暇）
- (3) 生理休暇（無給休暇）
- (4) 育児休業（無給休暇）
- (5) 介護休業（無給休暇）
- (6) 子の看護休暇（無給休暇）
- (7) 介護休暇（無給休暇）
- (8) 母性健康管理のための休暇（無給休暇）
- (9) 公民権行使の時間（無給休暇）
- (10) 特別休暇（有給休暇）

第50条（年次有給休暇）

各年次に所定労働日数の8割以上を勤務した者には、それぞれの基準日（入社応答日）に、勤続年数に応じた年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月 以上
年次有給休暇 付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満のものであって、かつ所定労働日数が週4日以下または年間216日以下の者については、下の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を付与する。

週所定 労働日数	1年の 所定労働日数	勤 続 年 数						
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月 以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 年次有給休暇は1日または半日単位で取得できるものとし、賃金は所定労働時間に対する通常の賃金を支払う。
- 4 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の疾病による休業期間
 - (2) 年次有給休暇を取得した期間
 - (3) 産前産後休暇期間
 - (4) 育児休業期間
 - (5) 介護休業期間
 - (6) 特別休暇を取得した期間

なお、使用者の責による休業期間は所定労働日数から除外する。
- 5 付与日より2年経過した年次有給休暇については、時効により消滅する。
- 6 年次有給休暇が10日以上与えられた非正規職員に対しては、付与日から1年以内に、当該非正規職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が非正規職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、非正規職員が第51条および第52条の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。なお本会の時季指定後、非正規職員が自ら時季を指定して年次有給休暇を取得した場合、当初本会が行った時季指定を取り消すことがある。
- 7 本会は前項により指定した時季について、変更の必要がある場合は、再度非正規職員の意見を聴取し、その意見の尊重に努めたうえで変更することがある。

第51条（年次有給休暇の請求手続）

- 年次有給休暇を受けようとする者は、原則として1週間前までに申し出ることとする。
- 2 病気その他やむを得ない事情により欠勤する場合で、当日の始業前に本人または家族からの申し出があった場合は、当該欠勤日数を年次有給休暇に振り替えることができる。病気の場合は、医療機関で受取ったレシートまたは診断書の提示を求めることがある。その費用は、非正規職員の負担とする。
 - 3 前項の手続きまたは連絡、届け出を怠った場合は無断欠勤とし、年次有給休暇への振替を認めない。ただし、出勤当日の届け出がなかった場合においても届け出を怠る意図が全くなかったと本会が認めた場合は、詮議のうえ無断欠勤の取り扱いをしないことがある。
 - 4 第1項の請求の日に休暇を与えることが業務の正常な運営に支障のある場合は、時季を変更さ

せることがある。

第52条（計画年休）

前条にかかわらず、労働基準法の定める労使協定を締結した場合は当該労使協定の定めるところにより、計画的に年次有給休暇を取得しなければならない。

- 2 前項の協定が締結された場合、本会は年次有給休暇の請求の有無にかかわらず、当該協定の定めるところにより年次有給休暇（計画年休）の取得があったものとみなす。ただし、最低でも5日間は本人の意思で取得できるように残す。この5日間には前年度からの繰り越し分も含める。
- 3 新入非正規職員等で年次有給休暇の権利を有しない者については、計画年休の日数を特別休暇とする。
- 4 計画年休として予定されている年休日数は、自己の都合で使用することはできない。使用すると欠勤扱いとなる。
- 5 次に掲げる非正規職員については、計画年休に関する規定は適用しない。
 - (1) 計画年休の期間中に退職することが予定されている者
 - (2) 計画年休の期間の開始前に退職することが予定されている者
 - (3) 本規則の定めにより、休職または休業中の者
 - (4) その他、計画年休の規定を適用しないことが適当と思われる者

第53条（特別休暇）

本会は、非正規職員が次の事由に該当する場合は、特別休暇を与える。

事由		日数	取得期限
①結婚休暇	本人	5日以内	婚姻の日から
	子女および同居の兄弟姉妹	3日	1年以内
②忌引休暇	父母・配偶者・子が死亡	7日以内	死亡の日から
	配偶者の父母・祖父母・兄弟姉妹又は孫が死亡	4日	1か月以内

- 2 特別休暇を請求しようとする者は、事前に所属長に届出なければならない。
- 3 同一事由の特別休暇は連続する日数を取得するものとする。（所定休日を含む）
- 4 特別休暇取得中の賃金は所定労働時間に対する通常の賃金を支払う。

第54条（その他の休暇等）

次に掲げる措置については、就業規則を準用する。ただし、労働基準法等各法令、本規則並びに付属規程、労使協定により、適用を除外されている非正規職員には適用しない。

- (1) 産前産後の休暇
- (2) 生理休暇
- (3) 育児休業
- (4) 介護休業
- (5) 子の看護等休暇
- (6) 介護休暇
- (7) 母性健康管理のための休暇

(8) 公民権行使の時間

第55条（休業）

経営上または業務上の必要があるときは、本会は非正規職員に対し休業を命ずることができる。

- 2 天災事変等の不可抗力または非正規職員の責に帰すべき事由により、通勤または就業が困難な場合は、本会の判断により、非正規職員に対し休業を命ずることができる。
- 3 第1項にかかる給与の取扱いは、民法第536条第2項を排除し労働基準法第26条の休業手当（平均賃金の6割）を支給する。ただし、本会の判断により通常の賃金を支払う場合がある。
- 4 第2項にかかる給与の取扱いは、無給とする。ただし、本会の判断により通常の賃金を支払う場合がある。

第56条（自宅待機）

経営上又は業務上の必要があるときは、本会は非正規職員に対し休業を命ずることができる。

第4節 異動および転換

第57条（異動）

本会は、業務上必要がある場合は、非正規職員の同意を得て、担当業務の変更を命じることができる。

第58条（正職員への転換）

パートタイマー等のうち、正職員への登用を希望する者は、下記の要件をすべて満たした場合、正職員として採用し、雇用契約を締結する。

- (1) 正職員の就業規則に定める就業時間を勤務できること（時間外・休日労働を含む）
 - (2) パートタイマー等として入社してから、6ヶ月以上勤務していること
 - (3) 理事の行う面接試験に合格すること
 - (4) 時間外・休日出勤の指示に従えること
 - (5) 職種および配置転換等を含む、正職員に適用される就業規則に定める異動命令に応じられること
- 2 登用（転換）時期は、随時行うものとする。

第59条（無期労働契約への転換）

下記のいずれかの要件を満たした非正規職員は無期労働契約として、雇用契約を締結する。

- (1) 有期労働契約の通算契約期間が5年を超え、無期労働契約への転換の申し出をした者
 - (2) 本会が無期労働契約への転換を認めた者
- 2 登用（転換）時期は、前項第1号については、現在締結している有期労働契約の契約期日の翌日から、前項第2号については随時行うものとする。
 - 3 無期労働契約後の雇用条件は、契約期間以外の労働条件については原則従前の有期労働契約と同等とする。

第5章 賃 金

第60条（基本給）

基本給は、年齢、勤続、並びに勤務成績、技術・能力等に応じて支給し、個別に雇用契約書により定める。

- 2 前項の基本給は、契約職員は日給月給制（不就労控除のある月給制）、パートタイマーは時給制とする。

第61条（賃金の見直し）

有期労働契約の非正規職員の賃金は見直し（昇給または降給）は、原則として契約更新時に行う。無期労働契約の非正規職員については、随時とする。

第62条（時間外労働割増賃金）

時間外労働割増賃金は以下の計算式により支給する。

- (1) 法定内の時間外労働＝1日8時間かつ週法定労働時間までの部分
時間あたり賃金×時間外労働の時間数
- (2) 法定外の時間外労働＝1日8時間または週法定労働時間を超える部分
時間あたり賃金×時間外労働の時間数×1.25
- (3) 月の法定時間を60時間を超えた場合、その超えた部分について次を加算する。
時間あたり賃金×時間外労働の時間数×0.25

第63条（深夜労働割増賃金）

深夜労働割増賃金は以下の計算式により支給する。

時間あたり賃金×深夜労働（22時から5時まで勤務）の時間数×0.25

第64条（休日労働割増賃金）

休日労働割増賃金は以下の計算式により支給する。

- (1) 法定休日（毎週日曜日）に勤務をした場合
時間あたり賃金×休日労働の時間数×1.35
- (2) 法定外休日（毎週日曜日以外の休日）に週法定労働時間を超えて勤務した場合
時間あたり賃金×休日労働の時間数×1.25

第65条（通勤手当）

通勤手当は、通勤に要する費用を補助する目的で支給する。通勤の経路は本会が認める最も経済的コースで計算支給する。

- 2 通勤距離の片道が2km未満の場合は、通勤手段にかかわらず支給しない。また社有車により通勤する者、徒歩または自転車により通勤する者にも本条手当を支給しない。
- 3 公共交通機関を利用する場合は、3か月分の定期代相当額を原則とし、月額支給はその3分の

1とする。

- 4 自家用車または自家用バイクで通勤する場合は、本会で認める通勤距離に基づき次により算定、支給する。

本会の定める単価（円）×通勤距離（km）×月平均所定労働日数

- 5 自家用車および自家用バイクで通勤する場合は、当該車両等に対人対物無制限の自動車保険に加入することを義務づける。また、本会の求めに応じて自動車保険証券の写しおよび運転免許証の写しを本会に提出しなければならない。

- 6 上限額は原則として月額30,000円とする。

- 7 賃金計算期間の通勤日数が所定労働日数の半分に満たないとき、月の所定労働日数で日割り計算を行う。実出勤が賃金計算期間中に1日もなかった場合、通勤手当は支給しない。

第66条（賞与）

非正規職員には、賞与を支給しない。

第67条（退職金）

非正規職員には、退職金を支給しない。

第68条（賃金の計算期間および支給日）

賃金は、毎月1日から当月末日までを一賃金計算期間とし、翌月15日に支給する。ただし、支給の日が金融機関の休日にあたる場合は、金融機関の営業日に繰り上げて支給する。

第6章 休 職

第69条（休職の種類）

非正規職員が次に該当するときは、本会が必要と認めた場合に休職とする。ただし、休職期間中に復職の可能性が低いと判断した場合は、その休職を認めない。

- (1) 業務外の傷病（傷病理由を問わず）により、継続または断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（概ね1か月を目安とする。）に続くと認められるとき
- (2) 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- (3) 前号のほか、特別の事情があつて休職させることを必要と本会が認めたとき

第70条（休職期間）

前条(1)および(2)の休職は本会の指定する日より3か月を上限とし本会が定める。なお、本会が認めた場合にはその期間を延長することがある。また試用期間中は休職制度を適用しない。

- 2 前条(3)の休職期間は、本会が命じた期間とする。

第71条（休職期間中の取扱い）

休職の期間中は、原則として賃金は支給しないものとするが、第69条(3)については、状況により賃金を保障する場合がある。

- 2 休職の期間中は勤続年数には算入されない。ただし非正規職員として身分は、失われない。休職の期間中の社会保険料の負担額（本人分）については、原則としてその月内に納入するものとする。ただし、その資格を喪失している場合はこの限りではない。

第72条（休業中の連絡）

非正規職員は、欠勤および休職等により長期にわたり休業した場合は、その状況を本会に報告しなければならない。

- 2 前項の休業のうち、その原因が傷病である場合は、本会が求めた場合は医師の診断書を添えなければならない。費用は非正規職員の負担とする。

第73条（復職）

非正規職員の休職事由が消滅したと本会が認めた場合、あるいは休職期間が満了した場合、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務へ復帰することが困難、または不適当な場合、あるいは本会の組織変更・人員配置等があった場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

- 2 第69条(1)および(2)による休職の場合は、健康状態が良くなり、業務を充分行うことができる（健康時に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復）と本会が判断した時に限り復職させる。
- 3 復職を希望する場合は、その1週間前までに、復職が可能である具体的状況を復職願に記載して本会に届出し、許可を得なければならない。第69条(1)および(2)による休職の場合は、治癒した旨の医師の診断書が必要となる。
- 4 本会が、第2項に定める復職判断を行うために、主治医に対する面談及び情報提供を求めた場合、非正規職員は、その実現に協力しなければならない。
- 5 健康状態の判断が困難な時は、本会が指定した医師の診断結果により復職可能かどうか決めることとする。なお、復職を希望する者は本会の指定する医師の診断を拒むことはできない。
- 6 復職後6か月以内に、直前の休職と同一または類似の事情で欠勤する場合は、その欠勤は直前の休職期間に算入する。なお、同一または類似の事由が生じた時点において、既に第70条に定める休職期間の上限まで休職している場合、または記載された診断書の内容等から通算して同休職期間の上限内に復職することが困難と認められる場合には、当該事由の発生日を休職期間満了日とみなし、同日をもって自然退職として扱う。
- 7 休職期間が満了しても復職できないときは自然退職（休職期間の満了）とする。

第7章 定年、退職および解雇

第74条（定年）

無期労働契約の非正規職員の定年は満65歳とし、満65歳の誕生日が属する年度の末日（3月31日）をもって退職とする。

- 2 非正規職員が定年に達した際、本会が業務上再雇用を必要と認め、かつ本会からの定年後の雇用条件の提示に対し、定年に達した非正規正職員が継続勤務を希望した場合、嘱託として1年以内の有期労働契約を締結する。有期労働契約の更新は、本会が満了都度、判断を行う。なお、有期労働契約の更新上限は70歳（満70歳の誕生日が属する年度の末日）とする。
- 3 定年後の再雇用する場合、賃金、勤務条件を見直す。また、新しい労働条件は雇用契約書を交付することで提示する。
- 4 継続雇用制度の対象非正規職員および手続き等、必要な事項については、別に定める嘱託規程による。
- 5 前項により有期労働契約の通算期間が5年を超えて勤務する場合であっても、有期雇用特別措置法に基づき、無期労働契約には転換しない。

第75条（退職）

非正規職員が、次の各号の一に該当するに至ったときは退職とし、各々次の日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき …死亡した日
- (2) 定年に達したとき（有期労働契約の非正規職員を除く） …第74条に規定する日
- (3) 本人の都合により退職を願い出て本会が承認したとき…本会が承認した日
- (4) 休職期間が満了し、なお復帰できないとき …休職期間満了日
- (5) 非正規職員が音信不通となり、30日以上連絡が取れないときで、解雇手続をとらないとき（本会に届出がなく欠勤が30日以上に及んだ場合を含む）
…音信不通となって30日目に自己都合退職の意思表示があったものとみなす。

第76条（退職手続）

非正規職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として1か月前までに、退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出したものは、退職の日までは従来どおりに業務に従事しなければならない。
- 3 退職願を提出したものは、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。これに反して事務引継ぎ等の業務に支障をきたしたと本会が判断した場合、懲戒処分を課することがある。
- 4 非正規職員は退職または解雇の事由を問わず、退職または解雇の7日前までに「守秘義務に関する誓約書」を所属長に提出しなければならない。

第77条（解雇）

非正規職員が、次の各号の一に該当する場合は解雇する。また、業務に悪影響を与え、本会運営に支障をきたすと本会が判断した場合は、緊急にその場でもって自宅待機の業務命令を執行することができる。

（1） 経営上の必要性によるもの

- ① 天災事変その他やむを得ない事由により業務の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
- ② 事業の縮小その他本会にやむを得ない事由がある場合で、他の職務に転換することもできず、人員削減の必要性があるとき

（2） 非正規職員の労務提供不能、労働能力または適格性の欠如・喪失によるもの

- ① 非正規職員が身体または精神の障害により、または虚弱、傷病、その他の理由により職務に耐えられない、または労務の提供が不完全であると本会が判断した場合
- ② 非正規職員が老齢その他の事由により能力または能率が低下した場合
- ③ 仕事の能力または能率が劣り、改善されない場合
- ④ 勤務意欲が低く、または勤怠実績、勤務態度、業務能率が不良で改めず、業務に適さないと本会が判断した場合
- ⑤ 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇入れられたもので、その能力、適格性が欠けると認められるとき（採用時に期待した職務能力がなかったとき）
- ⑥ マニュアル、研修、チェックリストを用い教育訓練を充分に行うも業務を習得できない場合

（3） 労働者の規律違反の行為等によるもの

- ① 本会が正当な理由があると判断しない遅刻・早退、欠勤、直前になってからの休暇要望などがしばしばあり、本会や他の非正規職員に迷惑を及ぼし、または本会の規律を乱した場合
- ② 正当な理由がなく10日以上無断欠勤した場合
- ③ 業務に非協力的で他の非正規職員と協調せず、業務に支障をきたし、改めない場合
- ④ 服務規律違反または懲戒事由該当が繰り返しあり、改悛の情が認められないとき、または改善されない場合
- ⑤ 本人の言動、考え方が本会の経営方針と合致せず、本人が改める意志を持たない場合、または改めない場合
- ⑥ 入社時の誓約書を守らない場合

（4） その他

- ① 懲戒事由に該当し、懲戒解雇に相当する場合
- ② その他、本条の各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

第78条（解雇の予告）

前条により解雇する場合には、各号のいずれかに該当する者を除き30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

- （1） 日々雇用する者（引き続き1か月を超えて使用した者を除く）

- (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
 - (3) 試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く）
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
 - (5) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の認定を受けたとき
- 2 前項の予告日数については、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

第79条（解雇制限）

非正規職員が業務上の負傷または疾病により休業する期間、ならびに産前産後の休暇により休業する期間、およびその後30日間は解雇しない。

第80条（退職および解雇時の処理）

非正規職員が退職し、または解雇された場合は、本会から貸与された物品その他本会に属するものを直ちに返還し、本会に債務があるときは退職または解雇の日までに清算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。この清算または弁済金は賃金と相殺することがある。本人が清算、弁済することができず、相殺してもなお、残額がある場合は、家族または身元保証人が代位して弁済するものとする。

- 2 本会は退職した非正規職員が請求した場合には退職証明書を交付する。なお、退職証明書には対象非正規職員が請求しない事項は記入しない。
- 3 退職しまたは解雇された者がその在職中に業務上作成、使用、管理等した書類、資料、電磁的記録媒体上のデータ等は、本会に帰属し、本会の許可なく持ち出したり、破棄・消去したり、複写・転送したりしてはならない。また、IDやパスワードなどについても後任の者に引き継ぎ等の処理をし、勝手に変更してはならない。
- 4 退職しまたは解雇された非正規職員は、退社後であっても、在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負わなければならない。
- 5 退職しまたは解雇された非正規職員は、秘密保全の観点から、本会は期間並びに職種及び業種等を限定したうえで、本会と競合する取引をしてはならない旨の競業避止義務に関する誓約書（本会指定の様式）を求める場合がある。
- 6 前2項に定める義務に反する行為により、本会に損害を与えた場合は第89条により損害賠償をしなければならない。

第8章 安全および衛生

第81条（安全および衛生の向上）

非正規職員は、本会が行う安全衛生に関しての措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めなければならない。

第82条（安全基準）

非正規職員は、災害予防のため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 通路、非常口、消火設備のある箇所には物品を置かないこと
- (2) 許可なく火を使用しないこととともに、油やガス、電気の取り扱いには充分留意すること
- (3) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
- (4) 機械器具を取り扱う場合は、その安全性を確認すること
- (5) 非常火災が起こりまたは起こる恐れのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに、速やかに関係者に連絡すること
- (6) 安全装置、消火設備、衛生設備その他危害防止のための諸施設を、許可なく除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないこと
- (7) 危険防止のために定められた作業服、帽子、靴およびその他の保護具の着用または使用を怠らないこと
- (8) 定められた場所以外で喫煙しないこと
- (9) 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと
- (10) 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと
- (11) 担当者または特に指定された者のほかは、原動機その他危険物の操作を行わないこと
- (12) 前各号のほか、安全に関する諸規則を守ること

第83条（健康診断）

本会は、採用時および毎年1回非正規職員に対し健康診断を行う。ただし、週の所定労働時間が正職員の4分の3未満の非正規職員は除く。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 前2項のほか必要ある場合は、非正規職員の全部または一部に対して、臨時に健康診断を行いあるいは予防接種等を行うことがある。
- 4 前項の健康診断の結果に基づいて、必要ありと認めた場合は、業務の転換その他非正規職員の健康保持に必要な措置を講じる。
- 5 非正規職員は、正当な理由がなく、健康診断や予防接種を拒否できない。
- 6 健康診断の結果で「要精密検査」となった者は、精密検査を受けなければならない。また、精密検査の結果は、本会に報告しなければならない。精密検査の費用は非正規職員の負担とする。
- 7 本会は労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務があるので、その健康診断結果の写しを本会が保管することとする。
- 8 本会は健康診断の結果報告によって得られた個人情報、安全配慮義務を果たすために使用することとし、他の目的に使用しない。また、他人に漏洩することはしない。
- 9 採用時の健康診断は、採用時3か月以内の医師の健康診断結果を提出した場合に、これを省略する。

第84条（面接指導）

本会は、法定時間外労働及び法定休日労働時間の合計が月間80時間を超えた非正規職員に対

して、当該事実を通知する。その場合、疲労の蓄積が認められる非正規職員が申し出たときは、本会は、医師による面接指導を行うものとする。

- 2 面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等の措置を指示する場合がある。
- 3 本会は、法定時間外労働及び法定休日労働の合計時間が月間 80 時間を超えた非正規職員の氏名及び当該非正規職員に係る超えた時間に関する情報を産業医等に提供するものとする。

第 85 条（ストレスチェック）

本会は、職員が常時 50 人以上使用するに至った場合、毎年 1 回、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。ただし、週の所定労働時間が正職員の 4 分の 3 未満の非正規職員は除く。

- 2 本会は、前項の検査を受けた非正規職員のうち、法令の要件に該当する者が希望する場合、医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果、本会が必要と認めるときは、当該非正規職員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を命じることがある。

第 86 条（病者の就業禁止）

本会は、非正規職員が次の各号の一に該当するときは、本会が指定する医師の意見を聴取のうえ、就業を禁止する。

- (1) 感染症の患者およびその保菌者
- (2) 勤務のため病気が悪化する恐れのある者および病気治療後回復せず、通常勤務が困難と認められる者
- (3) その他法令により定める病気にかかった者

第 87 条（安全・衛生教育）

本会は、新たに非正規職員を採用または非正規職員の作業内容を変更したときは、その非正規職員に対し遅滞なく、安全衛生に関する教育を行う。この場合、非正規職員はすすんでこれを受けなければならない。

第 88 条（災害補償）

非正規職員が業務上負傷、り病、死亡した場合、本会は必要な措置を講ずるとともに、法令の定めるところにより、災害補償を行う。ただし、補償を受けるべき非正規職員が同一の理由により労働者災害補償保険法および自動車損害賠償責任保険法によって保険給付を受ける場合には、この給付額に相当するものは補償しない。

- 2 負傷または疾病の原因が故意や本人の重大な過失によって生じた場合は、労働者災害補償保険による補償給付が行われないことがある。この場合、本会も補償給付の責任を負わない。
- 3 本会は非正規職員からの民事上の損害賠償を求められた場合で、当該事故を理由にすでに本会からの見舞い金、任意保険等からの給付がある場合、その額を損害賠償額から控除する。

第9章 賞 罰

第1節 表 彰

第89条（表彰）

非正規職員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 業務上の創意工夫により優れた評価を相当数の会員より得た場合
- (2) 国家的または社会的な功績があり本会の名誉となる行為のあった場合
- (3) 事故や火事の防止、対策、救助、救命等に寄与した場合
- (4) 前各号に準ずる程度に表彰に値する行為があった場合

第2節 懲 戒

第90条（懲戒の種類）

懲戒は次の6種類とし、その一または二以上をあわせて行う。

(1) 譴 責

始末書を取り、将来を戒める。

(2) 減 給

始末書を取り、その金額が1回について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金計算期間における賃金総額の10分の1の範囲内で減給する。

(3) 出勤停止

始末書を取り、14日以内の出勤を停止させ、その間の賃金は支給しない。

(4) 降職・降格

始末書を取り、職制上の地位を免じ、もしくは引き下げる。

(5) 諭旨解雇

懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。

(6) 懲戒解雇

原則として予告期間を設けずに即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

第91条（懲戒事由）

非正規職員が次の各号のいずれかに該当するときは、譴責、減給、出勤停止、もしくは降職・降格のうちいずれかの処分を行う。ただし、情状によりもしくはその非正規職員に著しく改悛の情が認められ、将来に渡り再発の可能性がないと判断したときは、懲戒を免除することがある。

(1) 職場規律違反

- ① 素行不良にして本会内の風紀、秩序を乱したとき
- ② 第28条ハラスメント行為の禁止に違反したとき

- ② 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
 - ③ 業務上の怠慢または監督不行届きによって災害事故、傷病をひき起こし、または本会の設備器具・車両等を損壊したとき
 - ④ 許可なく本会の書類・物品等を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
 - ⑤ 本会内において法規に触れる行為をしたとき
 - ⑥ 本会の内外を問わず、暴行、脅迫、傷害等の不法行為をしたとき
 - ⑦ 本会の内外を問わず、窃盗、横領、背任等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき、または該当することが明らかとなったとき窃盗、横領、背任等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
 - ⑧ 本会に属するパソコン、電話（携帯電話を含む）、ファクシミリ、インターネット、電子メール等を無断で私的に使用したとき
 - ⑨ 他の非正規職員と協調せず、業務に支障をきたすとき
 - ⑩ タイムカードの打刻等を他人に依頼し、またはその依頼に応じたとき
 - ⑪ タイムカードに業務開始時刻または業務終了時刻と異なる時刻を打刻または記入した場合
 - ⑫ 第3章（服務規律）第4章（勤務）等、本規則にしばしば違反するとき
 - ⑬ 社用車を許可なく私用で使った場合
 - ⑭ 交通事故を起こして、それをただちに本会に報告しなかった場合
 - ⑮ 私用車両での通勤を本会の許可を得ずに行なった場合
- (2) 経歴詐称・虚偽申告
- ① 職務上の書類、伝票などを改変しまたは虚偽の申告・届出をしたとき
 - ② 重大な報告をおろそかにした、もしくは虚偽報告を行なったとき
 - ③ 正当な理由なく個人番号（マイナンバー）に関する書類の提出を怠りまたは拒んだ場合
- (3) 職務怠慢
- ① 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退または無断欠勤し、業務に不熱心なとき
 - ② 部下に対して、必要な指示・注意・指導を怠ったとき
 - ③ 勤務時間中に他の非正規職員の仕事を妨げたとき
- (4) 業務命令違反
- ① 本会の業務上の指示、命令に従わないもしくは違反したとき
 - ② 所属長の許可を得ることなく、勝手に時間外労働を行なった場合
 - ③ 本会への報告、連絡、相談を行わず、本会業務に支障を与えたとき
- (5) 誠実義務違反
- ① 本会および本会の非正規職員、または取引先を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布・宣伝し、本会業務に支障を与えたとき
 - ② 本会および関係取引先の秘密およびその他の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
 - ③ 本会の内外において、本会の体面を汚す行為、または不名誉な行為を行なったとき
- (6) 本会に損害を与える行為

- ① 不注意により不良をだし、本会に損害を与えた場合
 - ② 過失により本会に損害を与えたとき
 - ③ 過失により本会の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、または端末、電磁的記録媒体等の情報を消去または使用不能の状態にしたとき
 - ④ ウイルスに感染したメールを開いたり、電磁的記録媒体を持ち込んだりして本会のパソコンに被害を与えた場合
 - ⑤ サーバーの記録を過失により破損した場合
- (7) 個人情報保護
- ① クライアントの個人情報、本会および関係取引先の重大な秘密およびその他の情報の取り扱いが不適切であったと本会が判断したとき
なお、非正規職員は、個人情報の取り扱いが不適切であったことにより本会に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
 - ② 本会の許可なく、情報機器および電磁的記録媒体（カメラ、IC レコーダー、USB メモリ、SD カード等）を社内に持ち込んだ場合、または持ち出した場合
- (8) 私生活上の非行
- ① 本会外において法規に触れる行為をおこなう等、本会の名誉・信用を傷つける行いがあったとき
- (9) その他
- ① その他本規則および諸規定に違反し、または前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

第92条（諭旨解雇・懲戒解雇事由）

本会は非正規職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇に処する。ただし、情状によりもしくはその非正規職員に著しく改悛の情が認められるときは、諭旨解雇よりも軽い懲戒処分にすることがある。

(1) 職場規律違反

- ① 素行不良により著しく本会内の秩序または風紀を乱したとき
- ② 第28条ハラスメント行為の禁止に重大な違反したとき
- ③ 本会に属するパソコンによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、あるいは他人に嫌がらせ、セクシャルハラスメント等反社会的行為におよんだとき
- ④ 本会内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する重大な行為をなしたとき
- ⑤ 職務の怠慢または監督不行届きのため、重大な災害、傷病、その他事故を発生させた場合
- ⑥ 本会内における重大な窃盗、横領、背任等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき、または該当することが明らかとなったとき
- ⑦ 金額の多少にかかわらず、本会またはクライアントの金銭の使い込みをしたとき
- ⑧ 第3章（服務規律）第4章（勤務）等、本規則にしばしば違反する重大な行為があったとき

- ⑨ 酒気帯び運転または飲酒運転を行った場合（業務上外を問わず）
 - ⑩ 酒気を帯びて運転することとなるおそれのある者に対して酒類を提供し、または飲酒を勧め、あるいは酒気帯び運転を容認した場合
- (2) 経歴詐称・虚偽申告
- ① 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって入社したとき、および重大な虚偽の届出・申告を行なったとき
 - ② 重大な報告をおろそかにした、もしくは虚偽報告を行なった場合で、本会に損害を与えたとき、または本会の信用を害したとき
 - ③ 正当な理由なく個人番号（マイナンバー）に関する書類の提出を再三に亘り拒んだ場合
 - ④ 個人番号（マイナンバー）に関して偽りを行った場合
 - ⑤ 反社会的勢力に属していることもしくは反社会的勢力との密接交際者であることが判明したとき、または過去に反社会的勢力に属していたこと、もしくは反社会的勢力との密接交際者であったことが判明したとき。
- (3) 職務怠慢
- ① 14日以上無断欠勤または正当な理由のない欠勤をしたとき
この際、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす
 - ② 本会が認める正当な理由なく遅刻、早退、欠勤をくり返し、あるいはみだりに任務を離れるなど誠実に勤務せず、再三注意しても改める様子がみられないとき
 - ③ 再三の注意・指導にもかかわらず、職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障がおよぶと認められるとき
- (4) 業務命令違反
- ① 正当な理由なく異動命令などの重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
 - ② 本会への報告、連絡、相談を行わず、本会に重大な損害を与えたとき
- (5) 誠実義務違反
- ① 許可なく在職のまま他人に雇用されたとき
 - ② 本会および本会の非正規職員、または関係取引先を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布・宣伝し、本会業務に重大な支障を与えたとき
 - ③ 本会内外において、著しく本会の対面を汚す行為、または不名誉な行為を行なったとき
 - ④ 本会の業務に関して、不当な金品を受け取り、または与えたとき
- (6) 個人情報保護
- ① クライエントの個人情報、本会および関係取引先の重大な秘密およびその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
 - ② 個人番号（マイナンバー）を故意に外部へ漏えいした場合
- (7) 本会に損害を与える行為
- ① 再三の注意にもかかわらず、不良をだし、本会に大きな損害を与えた場合
 - ② 故意または重大な過失により、本会に重大な損害を与えたとき

- ③ 本会外において著しく本会の対面を汚す行為、または不名誉な行為をおこない、本会の社会的信用を傷つけたとき
- ④ 故意または重大な過失によって本会の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、または電磁的記録媒体（ハードディスク、USB メモリ等）の本会にとって重要な情報を消去または使用不能の状態にしたとき
- ⑤ サーバーの記録を無断で消去、改竄し本会に重大な損害を与えた場合
- ⑥ 職務権限を越えて重要な契約を行ない、本会に損害を与えた場合
- ⑦ 信用限度を超えて取引を行ない、本会に損害を与えた場合
- ⑧ 偽装、架空の取引等を行ない、本会に損害を与えまたは本会の信用を害したとき
- ⑨ 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為など、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行ない、本会の信用を害すると認められるとき

(8) 私生活上の非行

- ① 刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、本会の信用を害したとき
- ② 本会内外において、著しく本会の対面を汚す行為、または不名誉な行為を行なったとき

(9) その他

- ① 前条の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意・指導にもかかわらず改悛または向上の見込みがないとき
- ② 第90条(1)～(4)に定める処分を3回以上受けなお改善の見込みがないとき
- ③ その他この規則および諸規定に違反し、または前各号に準ずる重大な行為をしたとき

第93条（自宅謹慎）

懲戒に該当する行為があった者について、事実調査のため必要がある場合はその処分が決定されるまでの間、自宅謹慎の措置をとることがある。

第94条（教唆・幫助）

他の職員等をそそのかし、または脅して第91条または第92条の行為をさせた非正規職員にも、行為に準じて懲戒処分を行う。

第95条（連帯責任）

非正規職員が懲戒処分を受けたとき、その非正規職員の所属長等を責任者として懲戒することがある。ただし、責任者がその防止に必要な措置を講じ、または講じることができなかった場合でやむを得ないときはこの限りではない。

第96条（損害賠償）

非正規職員または非正規職員であったものは、故意または過失によって本会に損害を与えたとき（損害を与えていたことが後に発覚したときを含む）、在職中・退職後にかかわらずその損害の

全部または一部を賠償しなければならない。

- 2 本条第1項に定める損害賠償によって第90条の制裁を免れるものではない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れるものではない。

第10章 雑 則

第97条（教育訓練）

本会は、非正規職員として必要な知識および技能を習得および向上させるため、または練磨するために積極的に教育訓練（日常業務を通じての教育訓練および外部研修を含む）を行うものとする。

- 2 非正規職員は、前条による教育訓練を積極的に受けなければならない。本会が当該教育訓練を命じた場合には、正当な理由なくこれを拒否できない。

付 則

第98条（付則）

本規則は、令和7年4月1日から施行する。

- 2 この規則は、社会情勢の変化、業務上の必要などにより改訂することがある。
- 3 この規則の改訂は、職員を代表する者の意見を聞いてこれを行う。

嘱 託 規 程

一般社団法人千葉県社会福祉士会

第1条（目 的）	1
第2条（嘱託の定義）	1
第3条（雇用期間）	1
第4条（職 務）	1
第5条（労働時間、休日、休憩）	1
第6条（退 職）	1
第7条（賃 金）	2
第8条（賃金の見直し）	2
第9条（賞 与）	2
第10条（社会保険等）	2
第11条（契約職員・パートタイマー就業規則の適用）	2
付 則	2
第12条（付則）	2

第1条（目 的）

この規程は、一般社団法人千葉県社会福祉士会（以下「本会」という）が満65歳以上の正職員を嘱託として雇用する場合の労働条件について定めたものである。

第2条（嘱託の定義）

嘱託とは、満65歳で定年退職した正職員が継続勤務を希望し、かつ本会が業務上再雇用を必要と認めた者をいう。

2 前項の「継続勤務を希望する」とは、次のとおりとする。

- ①本会は、定年前あるいは嘱託の雇用契約の更新前に、継続勤務の意向確認を行う。
- ②この意向確認において継続勤務の意向がない者は定年退職とし、嘱託の雇用契約の更新前に意向なしの場合は契約期間満了日に本規程第6条(3)により退職とする。
- ③継続勤務の意向があった者でかつ業務上再雇用を必要と認めた者に対しては、勤務実績、健康状態、職場における業務量等を勘案して、担当業務、勤務日数、賃金等の新たな雇用契約の条件提示を行ない、継続勤務の希望の有無の確認を行う。
- ④③の条件提示に対し継続勤務の希望をしなかった者は、定年前に希望なしの場合は定年退職とし、嘱託の雇用契約の更新前に希望なしの場合は契約期間満了日に本規程第6条(3)により退職とする。
- ⑤③の条件提示に対し、継続勤務の希望をする者を再雇用する。
- ⑥①から⑤までの継続勤務の意向確認および希望の有無の確認を、定年到達前および嘱託の雇用契約更新ごとに行うこととする。

第3条（雇用期間）

嘱託の雇用期間は原則1年以内とし、第2条第2項により満70歳（満70歳の誕生日が属する年度の末日（3月31日））まで更新する。

2 特別な事情により70歳を超えて勤務し、有期労働契約の通算期間5年を超えて勤務する場合であっても、有期雇用特別措置法に基づき、無期労働契約には転換しない。

第4条（職 務）

継続再雇用後の職務は、定年までの職務歴等を考慮して、雇用契約時に決定する。

第5条（労働時間、休日、休憩）

嘱託の労働時間、休日、休憩は、各人別に定める。

第6条（退 職）

次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき …死亡した日
- (2) 70歳に到達した場合 …満70歳の誕生日が属する年度の末日（3月31日）
- (3) 本人の都合により退職を願い出て本会が承認したとき …本会が承認した日

- (4) 休職期間が満了し、なお復帰できないとき …休職期間満了日
- (5) 正職員が音信不通となり、30日以上連絡が取れないときで、解雇手続をとらないとき
(本会に届出がなく欠勤が30日以上に及んだ場合を含む)
…音信不通となって30日目に自己都合退職の意思表示があったものとみなす。
- (6) 雇用契約更新時に、本人が契約更新を希望しなかった場合

第7条 (賃 金)

嘱託の賃金は、別途個別に契約する。

第8条 (賃金の見直し)

賃金は契約更新時に見直しを行うことがある。

第9条 (賞 与)

嘱託に対しては、賞与を支給しない。ただし、業績により支給する場合がある。

第10条 (社会保険等)

健康保険、厚生年金保険、雇用保険は、法令の定めに従って加入することとする。

第11条 (契約職員・パートタイマー就業規則の適用)

この規程に定めのない事項については契約職員・パートタイマー就業規則を適用する。

付 則

第12条 (付則)

本規則は、令和7年4月1日から施行する。

- 2 この規則は、社会情勢の変化、業務上の必要などにより改訂することがある。
- 3 この規則の改訂は、職員を代表する者の意見を聞いてこれを行う。

育児介護休業規程

一般社団法人千葉県社会福祉士会

第1章 目 的	3
第1条 (目的)	3
第2章 育児休業制度	3
第2条 (定義)	3
第3条 (育児休業制度の対象者)	3
第4条 (1歳未満の育児休業)	4
第5条 (1歳以降の育児休業)	4
第6条 (育児休業の申し出の手続等)	5
第7条 (休業開始予定日の指定)	6
第8条 (休業開始予定日の繰上げ)	6
第9条 (休業終了予定日の繰下げ)	6
第10条 (育児休業の申し出の撤回等)	7
第11条 (育児休業の自動終了事由)	7
第11条の2 (出生時育児休業の対象者)	8
第11条の3 (出生時育児休業の申出の手続等)	8
第11条の4 (出生時育児休業の申出の撤回等)	8
第11条の5 (出生時育児休業の期間等)	9
第3章 介護休業制度	10
第12条 (定義)	10
第13条 (介護休業の対象者)	10
第14条 (介護休業の期間等)	10
第15条 (介護休業の申出の手続等)	11
第16条 (介護休業終了予定日の繰下げ変更)	11
第17条 (介護休業の申出の撤回等)	11
第4章 看護等休暇	12
第18条 (看護等休暇)	12
第5章 介護休暇	12
第19条 (介護休暇)	12
第6章 所定外労働の制限	13
第20条 (育児・介護のための所定外労働の制限)	13
第7章 時間外労働の制限	14
第21条 (育児・介護のための時間外労働の制限)	14
第8章 深夜業の制限	15
第22条 (育児・介護のための深夜業の制限)	15
第9章 所定労働時間の短縮措置等	16
第23条 (育児短時間勤務)	16
第24条 (介護短時間勤務)	16
第10章 その他の事項	17
第25条 (賃金等の取扱い)	17
第26条 (介護休業期間中の社会保険料の取扱い)	17
第27条 (復職後の勤務)	17

第 2 8 条	(年次有給休暇)	17
第 2 9 条	(育児休業、介護休業等に関するハラスメントの防止)	18
第 3 0 条	(円滑な取得及び職場復帰支援)	18
第 3 1 条	(柔軟な働き方を実現するための措置)	18
第 3 2 条	(附則)	19

第1章 目 的

第1条 (目的)

本規程は、職員の育児・介護休業、出生時育児休業、育児・介護のための諸制度に関する取扱いについて定めるものである。本規程に定めのない事項は、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

第2章 育児休業制度

第2条 (定義)

本規程の用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 1歳未満の育児休業
職員が本章に定めるところにより、1歳未満の子の養育のためにする休業をいう。
- (2) 1歳以降の育児休業
職員が本章に定めるところにより、1歳から2歳に達するまでの子の養育のためにする休業をいう。
- (3) 1歳に達する日
子の1歳の誕生日の前日をいう。
- (4) 1歳から1歳6ヵ月に達するまで
子の1歳の誕生日から、誕生月の6ヵ月後の応答日の前日までをいう。
- (5) 1歳6ヵ月から2歳に達するまで
子の1歳6ヵ月の応当日から、2歳の誕生日の前日までをいう。
- (6) 期間雇用者
雇用契約の期間を定めて雇用されているものをいう。
- (7) 配偶者
職員の配偶者（事実婚を含む）であって、申出に係る子の実親または養親である者をいう。

第3条 (育児休業制度の対象者)

育児のために休業することを希望する職員であって、1歳（第5条の規程により育児休業をする場合にあっては2歳）に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間雇用者にあっては、申出時点において、子が1歳6ヵ月（第5条第5項の申出にあっては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、育児休業をすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、次に該当する者には育児休業をすることができない。

- (1) 日々雇用される者
- (2) 会社と職員の代表者との協定により適用を除外された次の職員。

① 勤務1年未満の者

② 申し出の日から1年（1歳以降の育児休業の場合は6ヵ月）以内に雇用関係が終了す

ることが明らかな者

③ 所定労働日数が週2日以下の者

第4条 (1歳未満の育児休業)

職員は、子が1歳に達する日までを限度として、その申し出た期間について育児休業をすることができる。

2 前項の育児休業は次の条件をすべて満たすものでなければならない。

(1) 休業開始予定日から休業終了予定日まで連続して休業すること

(2) 次のいずれかに該当する場合を除き、1子につき2回までの申出であること。

① 第6条第1項なお書の申し出を行う期間雇用者

② 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

第5条 (1歳以降の育児休業)

職員またはその配偶者が、原則として子が1歳に達する日において現に育児休業をしている職員のうち、次の事情が生じた者は、第2項に定める条件を満たす範囲内で、子が1歳から1歳6ヵ月に達する日までを限度として、育児休業をすることができる。

(1) 保育所等(無認可保育施設を除く)に申し込みを行っているが、市区町村から原則として1歳に達する日の翌日からの入所は不可能な旨の通知(入所不承諾の通知)を受けた場合

(2) 子の1歳の誕生日以降育児にあたる予定であった、育児休業の対象となる子の親である配偶者に次の事情が生じた場合

① 死亡したとき

② 傷病または障害により子の養育ができなくなったとき

③ 離婚等により子と同居しないこととなったとき

④ 6週間(多胎妊娠は14週間)以内に出産する予定か、または産後8週間を経過していないとき

(3) 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

2 前項の育児休業は、次の各号のすべてを満たすものとする。

(1) 原則として子の1歳の誕生日から休業を開始すること(ただし、配偶者が前項に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。)

(2) 休業開始予定日から休業終了予定日まで連続して休業すること

3 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2ヵ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4 前3項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第4条第1項に基づく休業(配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む)が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した職員は、子が1歳6ヵ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

5 次のいずれにも該当する職員は、第6項に定める条件を満たす範囲内で、子が2歳に達するまでを限度として、育児休業をすることができる。

- (1) 職員又は配偶者が子の1歳6か月の応当日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 保育所等（無認可保育施設を除く）に申し込みを行っているが、市区町村から原則として1歳6か月の応当日からの入所は不可能な旨の通知（入所不承諾の通知）を受けた場合
 - (3) 子の1歳6か月の応当日以降育児にあたる予定であった、育児休業の対象となる子の親である配偶者に次の事情が生じた場合
 - ① 死亡したとき
 - ② 傷病または障害により子の養育ができなくなったとき
 - ③ 離婚等により子と同居しないこととなったとき
 - ④ 6週間（多胎妊娠は14週間）以内に出産する予定か、または産後8週間を経過していないとき
 - (4) 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと
- 6 前項の育児休業は、次の各号のすべてを満たすものとする。
- (1) 原則として子の1歳6か月の誕生日応当日から休業を開始すること（ただし、配偶者が前項に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。）
 - (2) 休業開始予定日から休業終了予定日まで連続して休業すること
- 7 前2項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項又は第4項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
- 8 第1項又は第4項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。
- (1) 第1項又は第4項に基づく休業をした期間雇用者が第6条第1項なお書の申出をしようとする場合
 - (2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第1項又は第4項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
- 9 第5項及び第7項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。
- (1) 第5項又は第7項に基づく休業をした期間雇用者が第6条第1項なお書の申出をしようとする場合
 - (2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第5項又は第7項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

第6条 （育児休業の申し出の手続等）

育児休業を希望する者は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「休業開始予定日」という。）の下記の日までに、育児休業申出書を所属長に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の期間雇用者が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- (1) 1歳未満の育児休業 1ヵ月前まで

- (2) 1歳以降の育児休業 2週間前まで
- 2 前号にかかわらず、次のいずれかに該当する場合は、休業開始予定日の1週間前までに申し出るものとする。
- (1) 出産予定日前に子が生まれたとき
 - (2) 配偶者が死亡したとき
 - (3) 配偶者が傷病により、子を養育できなくなったとき
 - (4) 配偶者が子と同居しなくなったとき
 - (5) 子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により2週間以上の期間にわたり世話をする必要とする状態になったとき
 - (6) 保育所における保育の実施を希望し、申し込みを行っているが、当面その実施が行われないとき
- 3 会社は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者(以下「申出者」という)に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 申出の日後に申し出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に所属長に書面で出生届を提出しなければならない。

第7条 (休業開始予定日の指定)

前条第1項各号に定める期日までに育児休業の申し出がなされなかった場合には、会社は次のいずれかの日を指定して休業開始予定日を指定することができる。

- (1) 1歳未満の育児休業については、休業を開始しようとする日以降、育児休業申出書が提出された日の翌日から起算して1ヵ月を経過する日までの間の日
 - (2) 1歳以降の育児休業については、休業を開始しようとする日以降、育児休業申出書が提出された日の翌日から起算して2週間を経過する日までの間の日
 - (3) 前条第2項各号に該当する場合は、休業を開始しようとする日以降、育児休業申出書が提出された日の翌日から1週間を経過する日までの間の日
- 2 休業開始予定日を指定する場合は、育児休業申出書が提出された日の翌日から3日以内であつて、かつ、本人の申出た休業開始予定日までに、文書により指定する。
- 3 第6条第1項なお書の申し出を行う期間雇用者には本条は適用しない。

第8条 (休業開始予定日の繰上げ)

1歳未満の育児休業の申し出をすでに行った職員は、育児休業開始予定日の前日までに第6条第2項各号の事情が生じた場合、休業1回ごとに1回に限り、休業開始予定日を当初の予定日より前の日に変更することができる。

- 2 この申し出を行う場合は、当初の開始予定日の1週間前までに育児休業期間変更申出書を所属長に提出するものとする。
- 3 休業開始予定日の繰下げは原則として認めない。ただし、会社が認めた場合は、この限りではない。

第9条 (休業終了予定日の繰下げ)

職員は、理由の如何を問わず、1歳に達するまでと1年6か月に達するまでおよび2歳に達す

るまでの各々1回（1歳に達するまでの休業の場合は、休業1回ごとに1回）に限り、休業終了予定日を当初の終了予定日より後の日に変更することができる。

- 2 この申し出を行なう場合は、当初の終了予定日の1ヵ月前（第5条第1項に基づく1年を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業期間変更申出書を所属長に提出するものとする。
- 3 休業終了予定日の繰上げは原則として認めない。ただし、会社が認めた場合は、この限りではない。

第10条（育児休業の申し出の撤回等）

申出者は、休業開始予定日の前日までは、書面で所属長に申し出ることにより、育児休業の申出を撤回することができる。

- 2 第4条第1項に基づく育児休業の申出を撤回した者は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。第5条第1項又は第4項及び第5項又は第7項に基づく休業の申出を撤回した者は、次に定める特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第4条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、第5条第1項又は第4項及び第5項又は第7項に基づく休業の申出をすることができ、第5条第1項又は第4項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第5項又は第7項に基づく休業の申出をすることができる。

- (1) 育児休業申出に係る子の親である配偶者が死亡したとき
- (2) 前号に規定する配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったとき
- (3) 離婚その他の事情により第1号に規定する配偶者が育児休業申出に係る子と同居しないこととなったとき
- (4) 育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき
- (5) 育児休業申出に係る子について、保育所における保育の実施を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないとき

- 3 休業開始予定日の前日までに、次のいずれかに該当することとなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、所属長にその旨を通知しなければならない。

- (1) 子の死亡
- (2) 養子である子との離縁または養子縁組の取り消し
- (3) 職員が子と同居しなくなったとき
- (4) 傷病や障害により子が1歳（第5条第1項による休業の場合は1歳6ヶ月および第5条第5項による休業の場合は2歳）に達するまでの間、子を養育できなくなったとき
- (5) パパ・ママ育休プラスの特例により1歳到達日の翌日以降育児休業する場合で、職員の配偶者が育児休業をしていない場合

第11条（育児休業の自動終了事由）

次の各号に挙げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に挙げる日とする。

- (1) 前条第3項各号（(5)を除く）に挙げる事由が生じたとき
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする）

- (2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等、子が1歳（第5条第3項に基づく休業の場合を除く1歳以降の育児休業の場合は1歳6ヶ月および第5条第5項及び7項による休業の場合は2歳）に達した日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合
産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日
 - (4) 第5条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合、当該1年に達した日
- 2 前項の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に所属長にその旨を通知しなければならない。

第11条の2（出生時育児休業の対象者）

- 育児のために休業することを希望する職員（日雇職員を除く）であつて、産後休業をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。ただし、期間雇用者にあつては、申出時点において、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。
- 2 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
- (1) 入社1年未満の職員
 - (2) 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

第11条の3（出生時育児休業の申出の手続等）

- 出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の2週間前までに出生時育児休業申出書を提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の期間雇用者が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2 第11条の2第1項に基づく休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。
- 3 会社は、出生時育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 出生時育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者（以下この章において「出生時育児休業申出者」という。）に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育児休業申出者は、出生後2週間以内に担当部門に出生時育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

第11条の4（出生時育児休業の申出の撤回等）

出生時育児休業申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届を

提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

- 2 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
- 3 第11条の2第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、みなし含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。
- 4 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、担当部門にその旨を通知しなければならない。

第11条の5（出生時育児休業の期間等）

出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間（28日）を限度として出生時育児休業申出書に記載された期間とする。

- 2 本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 職員は、出生時育児休業期間変更申出書により、出生時育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の2週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業1回につき1回行うことができる。
- 4 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - (2) 子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した場合
子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した日
 - (3) 子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合
子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日
 - (4) 出生時育休申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日
- 6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、出生時育休申出者は原則として当該事由が生じた日にその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

第12条（定義）

本章の用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 介護休業
職員が本章の定めるところにより、要介護状態にある対象家族を介護するために行なう休業をいう。
- (2) 介護短時間勤務
職員が本章の定めるところにより、要介護状態にある対象家族を介護するために行なう短時間勤務をいう。
- (3) 介護休業等
前2号に定める、介護休業および介護短時間勤務をいう
- (4) 対象家族
 - ① 配偶者（事実婚を含む）
 - ② 父母（養親を含む）
 - ③ 子（養子を含む）
 - ④ 配偶者の父母
 - ⑤ 祖父母、兄弟姉妹又は孫
 - ⑥ 上記以外の家族で会社の認めた者
- (5) 要介護状態
負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態をいう。
- (6) 期間雇用者
雇用契約の期間を定めて雇い入れられる者をいう。
- (7) 93日経過日
介護休業を開始した日から93日目の日をいう。

第13条（介護休業の対象者）

要介護状態にある家族を介護する職員は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、期間雇用者にあつては、申出時点において、介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から6か月を経過する日までに、その労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、介護休業をすることができる。

2 前項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する職員は介護休業をすることができない。

- (1) 日雇職員
- (2) 会社と職員の代表者との協定により、適用を除外された次の職員
 - ① 勤務1年未満の者
 - ② 申出日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな者
 - ③ 労働日数が週2日以下の者

第14条（介護休業の期間等）

介護休業の期間は、原則として、当該申出に係る対象家族1人につき3回、通算93日の範囲

内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

- 2 前項にかかわらず、介護休業開始日の2週間前までに申出がなかった場合には、会社は、休業を開始しようとする日以降、申出日の翌日から起算して2週間後の応答日までの間の日を介護休業開始日として指定することができる。ただし、介護休業中の期間雇用者が、雇用契約更新にともない、ひきつづき休業を希望する場合には、更新された雇用契約の初日を介護休業開始予定日として申出をすることができる。

第15条（介護休業の申出の手続等）

介護休業をすることを希望する者は、原則として介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という）の2週間前までに、介護休業申出書を所属長に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の期間雇用者が、雇用契約更新にともない、ひきつづき休業を希望する場合には、更新された雇用契約の初日を介護休業開始予定日として申出をすることができる。

- 2 休業の日数は、対象家族1人につき通算して93日まで3回を上限とする。
- 3 会社は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

第16条（介護休業終了予定日の繰下げ変更）

職員は、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに所属長に書面で申出ることにより、1回に限り介護休業終了予定日の繰下げ変更を行い、期間を延長することができる。

- 2 職員が介護休業終了予定日の繰上げ変更を希望する場合には、変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに所属長に書面で申出るものとし、会社がこれを適当と認めた場合には、速やかに本人に通知する。
- 3 介護休業開始予定日の繰上げ、繰下げは、原則として認めない。ただし、会社が認めた場合には、この限りではない。

第17条（介護休業の申出の撤回等）

申出者は、介護休業開始予定日の前日までに、所属長に書面で申し出ることにより、介護休業の申出を撤回することができる。ただし、同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。

- 2 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族を介護しないこととなった次の場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。

（1）対象家族の死亡

（2）離婚等による対象家族との親族関係の消滅

（3）介護休業の申出者が負傷、疾病等により、当該対象家族についての介護休業日数が93日に達するまでの間、対象家族を介護できない状態になった場合

- 3 次の各号に挙げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に挙げる日とする。

（1）家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする）

- (2) 申出者について、産前産後休業、出生時育児休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前産後休業、出生時育児休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

- 4 本条第2項および第3項に該当する場合は、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、所属長にその旨を通知しなければならない。

第4章 看護等休暇

第18条（看護等休暇）

小学校第3学年修了までの子を養育する職員は、次の各号いずれかの目的で毎年4月1日を起算日とし、当該子が1人の場合は1年間に付き5日、2人以上の場合は1年間に付き10日を限度として、看護等休暇を取得することができる。

- (1) 負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするため
 - (2) 当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため
 - (3) 学校保健安全法第19条に定める感染症予防等を目的とした学校への出席停止、同法第20条に定める感染症予防を目的とした学校の臨時休業その他これに準ずる事由に伴う当該子の世話をするため
 - (4) 当該子の入園、卒園又は入学の式典これに準ずる式典に参加するため
- 2 前項にかかわらず、次の職員は本制度の対象としない。
- (1) 日雇職員
 - (2) 看護等休暇制度の適用除外者に関する労使協定により、適用を除外された次の者
- ① 週の所定労働時間が2日以下の者
- 3 看護等休暇の申出は原則として、事前に所属長に看護等休暇申出書を提出するものとする。なお、緊急の場合には、電話連絡のうえ、看護等休暇申出書を提出しなければならない。
- 4 子の看護等休暇は時間単位、1日単位または半日単位で取得できるものとし、時間単位は、始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができるものとする。半日単位は所定労働時間の2分の1とする。半日単位の子の看護等休暇は2回で1日分の取得とする。
- 5 4項に定める時間単位の子の看護等休暇の取得については、業務の性質又は業務の実施体制に照らして時間単位の子の看護等休暇を取得することが困難と認められる業務として労使協定に定める業務に従事する職員は、適用を除外する。

第5章 介護休暇

第19条（介護休暇）

要介護状態にある家族又はの介護その他の世話をする職員（日雇職員を除く）は、当該対象家族が1人の場合は1年間に付き5日、2人以上の場合は1年間に付き10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申出は拒むことができ

る。

- (1) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 2 取得しようとする者は、原則として、事前に所属長に申し出るものとする。
- 3 介護休暇は時間単位、1日単位または半日単位で取得できるものとし、時間単位は、始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができるものとする。半日は所定労働時間の2分の1とする。半日単位の介護休暇は2回で1日分の取得とする。
- 4 3項に定める時間単位の介護休暇の取得については、業務の性質又は業務の実施体制に照らし、時間単位の介護休暇を取得することが困難と認められる業務として労使協定に定める業務に従事する職員は、適用を除外する。

第6章 所定外労働の制限

第20条（育児・介護のための所定外労働の制限）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇職員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

- 2 1にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。

(1) 入社1年未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書を会社に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第4項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 会社は、所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に会社に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護をしないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に挙げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に挙げる日とする。

(1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育しないこととなった場合 当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合 当該小学校就学の始期に達した日

(3) 申出者について、産前産後休業、出生時育児休業、育児休業又は介護休業が始まった場合 産前産後休業、出生時育児休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

- 8 7(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、会社はその旨を通知しなければならない。

第7章 時間外労働の制限

第21条（育児・介護のための時間外労働の制限）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせない。

- 2 前項にかかわらず、次の(1)から(3)のいずれかに該当する職員は時間外労働の制限を申出ることができない。
 - (1) 日雇職員
 - (2) 勤務1年未満の者
 - (3) 所定労働日数が週2日以下の者
- 3 請求しようとする者は、1回につき、1ヵ月以上1年以内の期間（以下「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヵ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書を所属長に提出しなければならない。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 会社は、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下「請求者」という）は、出生後2週間以内に所属長に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護をしないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。
この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、所属長にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に挙げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に挙げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 請求者について産前産後休業、出生時育児休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、出生時育児休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、所属長にその旨を通知しなければならない。

第8章 深夜業の制限

第22条（育児・介護のための深夜業の制限）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という）に労働させない。

2 前項にかかわらず、次の職員は深夜業の制限を請求することができない。

（1）日雇職員

（2）勤務1年未満の者

（3）請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する者

① 深夜において就業していない者（1ヵ月について深夜における就業が3日以下の者を含む）であること。

② 心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。

③ 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でない者であること

（4）所定労働日数が週2日以下の者であること

（5）所定労働時間の全部が深夜にある者

3 請求しようとする者は、1回につき、1ヵ月以上6ヵ月以内の期間（以下「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヵ月前までに、所属長に書面を提出しなければならない。

4 会社は、この請求に関して必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、請求者は、出生後2週間以内に所属長に書面で出生届を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護をしないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。

この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、所属長にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号に挙げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に挙げる日とする。

（1）家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日

（2）制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

（3）請求者について産前産後休業、出生時育児休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、出生時育児休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 7号(1)の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、所属長にその旨を通知しなければならない。

9 制限期間中の賃金については、別途定める賃金規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。

10 深夜業の制限を受ける職員に対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

第9章 所定労働時間の短縮措置等

第23条（育児短時間勤務）

3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則第32条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。ただし、本人と会社が合意した場合は、勤務日数の短縮などの別途措置を取ることがある。

2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

- (1) 日雇職員
- (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
- (3) 労使協定によって除外された次の職員
 - ①入社1年未満の職員
 - ②1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書により会社に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第6条から第11条までの規定（第10条第2項を除く。）を準用する。

第24条（介護短時間勤務）

要介護状態にある家族を介護する職員は、対象家族1人あたり3年間を限度として、所定労働時間について2時間の短縮を申出ることができる。始業時刻及び終業時刻については、会社と職員の話し合いにより決定する。なお、利用できる回数は、利用開始から3年の間で2回までとする。

2 前項にかかわらず、日雇職員および1日の所定労働時間が6時間以下の職員は、介護短時間勤務をすることができない。

3 第1項にかかわらず、会社と職員の代表者との協定により適用を除外された次の職員は、介護短時間勤務をすることができない。

- (1) 勤務1年未満の者
- (2) 所定労働日数が週2日以下の者

4 適用のための手続等については、介護休業についての規定を準用する。

5 本条の対象となる職員が申し出た場合には、短時間勤務の措置に代えて、次の措置を認める場合がある。

- (1) フレックスタイム制
- (2) 時差勤務制

第10章 その他の事項

第25条（賃金等の取扱い）

本規程による休業および休暇の期間における賃金等の取り扱いについては次のとおりとする。

- （1） 基本給その他の月毎に支払われる賃金は育児・介護休業をした期間、子の看護等休暇、介護休暇および養育両立支援休暇を取得した期間または時間については支給しない。算定方法については賃金規程の欠勤の扱いに準じて行なう。
- （2） 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間・子の看護等休暇、介護休暇および養育両立支援休暇が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
- （3） 定期賃金見直しは、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期賃金見直しの期日が到来した者については、復職後に勤務実態に応じ賃金を見直す。
- （4） 退職金の算定については、1ヵ月以上の育児・介護休業をした期間を勤続期間に算入しない。

- 2 本規程による短時間勤務の適用を受ける期間の賃金等については、次のとおりとする。

- （1） 毎月支払われる賃金については、賃金規程により、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。また例外的に短時間勤務時に時間外勤務が生じた場合は、通常勤務の社員の所定労働時間までは算定基準賃金の時間単価に1.00倍を乗じた額を時間外勤務手当として支給し、通常勤務の社員の所定労働時間（法定労働時間）を超えた場合、算定基準賃金の時間単価に1.25倍を支給する。
- （2） 賞与の算定については、その算定対象期間に1ヵ月以上本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に応じて減額を行なう。
- （3） 退職金の算定については、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

第26条（介護休業期間中の社会保険料の取扱い）

介護休業により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付した額を翌月に職員に請求するものとし、職員は会社が指定する日までに支払うものとする。

第27条（復職後の勤務）

育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

- 2 前項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1ヵ月前又は介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

第28条（年次有給休暇）

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業を行った日は、出勤したものとみなす。

第29条（育児休業、介護休業等に関するハラスメントの防止）

すべての職員は第2章～第9章の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

- 2 前項の言動を行ったと認められる職員に対しては、就業規則および付属規程の懲戒規定に基づき、厳正に対処する。

第30条（円滑な取得及び職場復帰支援）

会社は、職員から本人若しくは配偶者が妊娠・出産等したこと又は本人が対象家族を介護していること若しくは介護を必要とする状況に至ったことの申出があった場合は、当該職員に個別に育児休業又は介護休業に関する制度および両立支援制度等の周知及び制度利用の意向確認を実施する。

- 2 会社は、育児休業又は介護休業等の取得を希望する職員に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、当該職員ごとに育休復帰支援プラン又は介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引継ぎに係る支援、育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業又は介護休業等を取得する職員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。
- 3 育児休業、出生時育児休業、介護休業、介護両立支援制度等に関する相談の窓口は、理事とする。
- 4 会社は、職員に対して当該職員が40歳に達した日の属する年度又は40歳に達した日の翌日から起算して1年間に介護休業に関する制度および両立支援制度等について情報提供を実施する。
- 5 会社は、育児休業を取得する労働者が生じたことに伴い当該労働者の業務を代替することとなった労働者の業務増加に伴う負担を軽減するため、育児休業を取得する労働者の業務の整理・引継ぎに係る支援を行うとともに、当該労働者の業務を代替することとなった労働者への引き継の対象となる業務について、休廃止・縮小、効率化・省力化、実施体制の変更、外注等の見直しを検討し、検討結果を踏まえて必要な対応を行うこととする。

第31条（柔軟な働き方を実現するための措置）

3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（対象職員）は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか1つの措置を選択して受けることができる。

- (1) 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ（時差出勤制度）
- (2) 短時間勤務制度
- 2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの申し出は拒むことができる。
 - (1) 日雇職員
 - (2) 労使協定によって除外された次の職員
 - ①入社1年未満の職員
 - ②1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 本条第1項(1)に定める始業・終業時刻の繰上げ・繰下げの措置内容及び申出については、次のとおりとする。
 - (1) 対象職員は、申し出ることにより、就業規則第32条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。

	通常勤務	時差出勤 A	時差出勤 B
始業時刻	午前 8 時 30 分	午前 8 時	午前 9 時
終業時刻	午後 5 時 30 分	午後 5 時	午後 6 時

(2) 申出をしようとする者は、1 回につき 1 年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤 A または時差出勤 B のいずれに変更するかを明らかにして、原則として適用開始予定日の 1 か月前までに、育児時差出勤申出書により会社に申し出なければならない。

- 4 本条第 1 項(2)に定める短時間勤務制度の措置内容及び申出については、本規程第 23 条（育児短時間勤務）を準用する。

第 32 条（附則）

本規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

- 2 この規則は、社会情勢の変化、業務上の必要などにより改訂することがある。
- 3 この規則の改訂は、職員を代表する者の意見を聞いてこれを行う。

育児休業・介護休業等に関する労使協定

一般社団法人千葉県社会福祉士会と一般社団法人千葉県社会福祉士会職員代表は育児・介護休業等に関し、次のとおり協定する。

第1条（育児休業の申出を拒むことができる職員）

会社は次の各号に挙げる職員から育児休業の申出があったときはその申出を拒むことができるものとする。

- (1) 入社1年未満の職員
 - (2) 申出の日から1年以内（1歳以降の育児休業の場合は6ヵ月以内）に雇用関係が終了する職員
 - (3) 週所定労働日数が2日以下の職員
- 2 会社は、次の職員から出生時育児休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- (1) 入社1年未満の職員
- (2) 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- (3) 週所定労働日数が2日以下の職員

第2条（介護休業の申出を拒むことができる職員）

会社は次の各号に挙げる職員から介護休業の申出があった場合には、その申出を拒むことができるものとする。

- (1) 入社1年未満の職員
- (2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- (3) 週所定労働日数が2日以下の職員

第3条（子の看護等休暇の申出を拒むことができる職員）

会社は次に挙げる職員から子の看護等休暇の申出があった場合には、その申出を拒むことができるものとする。

- (1) 週所定労働日数が2日以下の職員

第4条（介護休暇の申出を拒むことができる職員）

会社は次に挙げる職員から介護休暇の申出があった場合には、その申出を拒むことができるものとする。

- (1) 週所定労働日数が2日以下の職員

第5条（育児・介護のための所定外労働の制限を拒むことができる職員）

会社は次の各号に挙げる職員から育児・介護のための所定外労働の制限の申出があった場合には、その申出を拒むことができるものとする。

- (1) 入社1年未満の職員
- (2) 週所定労働日数が2日以下の職員

第6条（育児のための短時間勤務を拒むことができる職員）

会社は次の各号に挙げる職員から育児のための短時間勤務の申出があった場合には、その申出を拒むことができるものとする。

- (1) 入社1年未満の職員
- (2) 週所定労働日数が2日以下の職員

第7条（介護のための短時間勤務を拒むことができる職員）

会社は次の各号に挙げる職員から介護のための短時間勤務の申出があった場合には、その申出を拒むことができるものとする。

- (1) 入社1年未満の職員
- (2) 週所定労働日数が2日以下の職員

第8条（職員への通知）

会社は本協定に基づき、職員の申出を拒むときには、その旨を当該職員に通知するものとする。

第9条（柔軟な働き方を実現するための措置を拒むことができる職員）

会社は次の各号に挙げる職員から柔軟な働き方を実現するための措置につき申出があったときはその申出を拒むことができるものとする。

- (1) 入社1年未満の職員
- (2) 週所定労働日数が2日以下の職員

第10条（有効期間）

本協定の有効期間は令和7年4月1日より1年間とする。ただし、有効期間の1ヵ月前までに、会社および職員代表のいずれからも申出がない場合には、さらに1年間有効期間を延長するものとし、以後も同様とする。

令和 年 月 日

使 用 者 一般社団法人千葉県社会福祉士会

会長 瀧 澤 茂 ㊟

職員代表 ㊟

ハラスメント防止規程

一般社団法人千葉県社会福祉士会

第1条	(目的)	1
第2条	(定義)	1
第3条	(禁止行為)	1
第4条	(懲戒)	2
第5条	(相談および苦情への対応)	2
第6条	(再発防止の義務)	3
第7条	(業務体制の整備)	3
第8条	(その他)	3
第9条	(附則)	3

第1条（目的）

本規程は、就業規則第28条に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメントおよび妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するために職員が遵守すべき事項を定める。なお、この規程にいう職員とは、直接雇用された者だけでなく、契約職員等の非正規職員および派遣労働者も含まれるものとする。

第2条（定義）

パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

- 2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えることまたは性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向または性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
- 3 前項の他の職員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産および育児等に関する制度または措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
- 5 第1項、第2項および第4項の職場とは、勤務場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

第3条（禁止行為）

すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

- 2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)

- (1) 暴行、傷害等の身体的攻撃
- (2) 脅迫、名誉棄損、侮辱、暴言等の精神的攻撃
- (3) 隔離、無視等の人間関係からの切り離し
- (4) 私的な事項に立ち入る等の個の侵害
- (5) 明らかに不可能な業務命令、目標の提示等の過大な要求
- (6) 合理的理由のない程度の低い業務命令等の過少な要求

- (7) その他、相手方および他の職員に職権及び地位を利用して苦痛を与える言動
- 3 セクシュアルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)
- (1) 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言
 - (2) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問
 - (3) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
 - (4) うわさの流布
 - (5) 不必要な身体への接触
 - (6) 性的な言動(性的指向および性自認についての意に反する暴露行為含む)により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - (7) 交際・性的関係の強要
 - (8) 性的な言動への抗議または拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - (9) その他、相手方および他の職員に不快感を与える性的な言動
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条第4項の要件を満たした以下のような行為)
- (1) 「妊娠・出産・育児・介護に関する制度又は措置」の利用等に関する解雇その他不利益取扱いの示唆
 - (2) 「妊娠・出産・育児・介護に関する制度又は措置」の利用に関する制度利用の阻害
 - (3) 「妊娠・出産・育児・介護に関する制度又は措置」を利用したことに関する嫌がらせ等
 - (4) 「妊娠・出産等」したことに関する解雇その他不利益取扱いの示唆
 - (5) 「妊娠・出産等」したことに関する嫌がらせ等
- 5 部下である職員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

第4条(懲戒)

前条に掲げる行為を行った場合、その程度に応じ、就業規則(契約職員・パートタイマー就業規則)に定める懲戒処分を行う。

第5条(相談および苦情への対応)

職場におけるハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口は本会理事とする。本会理事、担当者に対する対応マニュアルの作成および対応に必要な研修を行うものとする。

- 2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談および苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- 3 対応マニュアルに沿い、本会理事は相談者のプライバシーに配慮した上で、被害者、行為者から事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の上司、その他の職員から事情を聴くことができる。
- 4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 対応マニュアルに沿い、問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、行為者の異動

等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

- 6 相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたことまたは事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

第6条（再発防止の義務）

本会理事は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、本会全体の業務体制の整備等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第7条（業務体制の整備）

所属長は妊娠・出産、育児や介護を行う職員が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため業務配分の見直し等を行う。本会理事は業務体制の整備について、所属長の相談に対応する。

- 2 職員は本会が整備する妊娠・出産、育児や介護に関する制度を就業規則等により確認する。制度や措置を利用する場合には、早めに上司や本会理事に相談し、制度の円滑な利用のために業務に関わる職員との円滑なコミュニケーションを図るよう努める。

第8条（その他）

性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

第9条（附則）

本規則は、令和7年4月1日から施行する。

- 2 この規則は、社会情勢の変化、業務上の必要などにより改訂することがある。
- 3 この規則の改訂は、職員を代表する者の意見を聞いてこれを行う。

年 月 日

一般社団法人千葉県社会福祉士会

会長 澁澤 茂 殿

在宅勤務時の誓約書

私は、一般社団法人千葉県社会福祉士会（以下「本会」という。）の業務命令に従い、在宅勤務を行うにあたり、以下の事項を遵守することを誓約いたします。もしこれに違反した場合には、本会の規程に基づき懲戒処分を受けることがあることについて異存はありません。

記

1. 在宅勤務を行うにあたっては、本会の指揮命令に従い職務に専念し、適正に業務を遂行します。
2. 在宅勤務における勤怠は、本会から指示された方法により、始業・終業・休憩時間等を正しく申告し、在宅勤務を行った日ごとに本会の担当者の承認を得ます。
3. 在宅勤務が所定労働時間を超えるとき、深夜に及ぶとき、または所定休日に在宅勤務をしようとするときは、事前に指定された方法により本会の担当者に申し出、相談の上、許可を得て行います。
4. 本会より貸与される機器や持ち帰りが許可された書類等（以下「貸与物等」という。）の取扱いについて以下を遵守いたします。
 - （1）電車等で移動する場合は、貸与物等を常に手元に置き、網棚等に置かないこと。
 - （2）飲酒の機会がある場合は、貸与物等を持ち歩きしないこと。
 - （3）貸与物等を鞆等から取り出すのは自宅と本会事業所のみとすること。
 - （4）貸与物等が紛失・破損・盗難される等しないよう最大限の注意を払うこと。

(5) 在宅勤務期間終了または本会から指示があった場合には、速やかに貸与物等の返却を行うこと。

5. 貸与物等は個人利用の機器等と明確に区別し、本会からの承諾があった場合を除いては、貸与物等に個人利用のUSB等を接続したり、ソフトウェアのインストールは行わず、また業務以外の個人利用もいたしません。

6. 在宅勤務中に席を離れる場合は、パソコン画面を閉じる等を徹底すると共に、家族を含む第三者に対し、情報の一切が開示・漏えいしないよう最大の注意を払います。

7. 業務遂行状況が芳しくない場合、在宅勤務に関する規定等への違反が生じた場合、または業務上の支障が生じた場合などは、本在宅勤務を中止または終了する場合があることを承諾いたします。

以上

住所： _____

署名： _____ 印