

令和7年度千葉県社会福祉士会 第4回理事会 次第

令和7年8月23日(土) 17時～

会場：千葉県社会福祉センター3階中会議室

議 題

1. 会長と三役会からの報告

- ・ 第一回調査委員会報告 【報告資料1】【PWつき】
- ・ 会員ページについて（太田和美氏より説明） 【報告資料2】
- ・ 予算執行状況 【報告資料3-1、3-2】
- ・ 来年度の選挙について 【報告資料4】

2. 議事

- 2-1 就業規則の改正について（特別休暇の追加） 【議事資料1】
- 2-2 会員の入会 【理事会報告資料1-1】
- 2-3 新理事の人事について 【議事資料2】

3. 各委員会報告等事項

- ・ 総務委員会 【理事会報告資料2-1、2-2】
- ・ 総合相談委員会 【理事会報告資料3】
- ・ 研修委員会 【理事会報告資料4】
- ・ ばあとなあ千葉 【理事会報告資料5】
- ・ 司法福祉委員会 【理事会報告資料6-1～6-4】
- ・ 災害対策委員会 【理事会報告資料7】

4. その他

- イベントについて 【その他資料】

《添付資料》

- 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 2-1】理事会報告資料【総務委員会 企画部会】
- ④【理事会報告資料 2-2】理事会報告資料【総務委員会 広報部会】
- ⑤【理事会報告資料 3】理事会報告資料【総合相談員会】
- 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】理事会報告資料【ばあとなあ千葉】
- ⑧【理事会報告資料 6-1】理事会報告資料【司法福祉委員会】
- ⑨【理事会報告資料 6-2】刑事司法ソーシャルワークの実務基礎編受講後アンケート結果
- ⑩【理事会報告資料 6-3】刑事司法の SW 応用編 開催案内
- ⑪【理事会報告資料 6-4】令和 7 年度第 1 回司法福祉学習会 案内
- ⑫【理事会報告資料 7】理事会報告資料【災害対策委員会】
- ⑬【報告資料 1】【PW つき】調査委員会報告案
- ⑭【報告資料 2】会員ページマニュアル_ver110_20250831
- ⑮【報告資料 3-1】収支予算実績(全体)
- ⑯【報告資料 3-2】収支予算実績(全体内訳)
- ⑰【報告資料 4】選挙管理委員公募について
- ⑱【議事資料 1】就業規則変更(案)新旧対照表つき
- ⑲【議事資料 2】新理事の人事について
- ⑳【その他資料】実践事例報告会 登壇者募集チラシ

■資料

2025 年度第 4 回理事会資料-Google ドライブ

↓ 規程集

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

【理事会議事・承認依頼】

- ① 新入会および転入報告： 7 月について、新入会 7 名 8 月について、新入会 2 名 合計 9 名について、理事会の承認を求めます

参考：

〈定款 5 条 1 項より〉

第 5 条 正会員 社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 6 2 年法律第 3 0 号。以下「法」という。）第 2 8 条の規定により社会福祉士の登録を受けた者であつて、千葉県内に住所又は勤務先を有し、本会の目的に賛同して入会した者。

〈定款 6 条 1 項より〉

（入会）

第 6 条 正会員、準会員及び賛助会員として入会しようとするものは、理事会の決議を経て会長（第 1 2 条第 3 項に規定する会長をいう。以下同じ。）が別に定める入会申込書を会長に提出し、総会が定める基準により、理事会の承認を得なければならない。

◇千葉県社会福祉士会会長職務執行状況 2025 年 6 月 29 日～2025 年 8 月 22 日

【活動報告】

6 月 28 日(土)理事会・総会
7 月 7 日(月)調査委員会
7 月 14 日(月)福祉と司法の千葉県連絡会
7 月 17 日(木)三役会
7 月 19 日(土)司法福祉研修挨拶
7 月 22 日(火)調査委員会
7 月 29 日(火)障害者計画権利擁護部会
7 月 30 日(水)クレサラ集会打ち合わせ
8 月 12 日(火)三役会
8 月 17 日(日)SSW 打ち合わせ
8 月 19 日(火)精神科病院 PT 打ち合わせ
8 月 21 日(木)茂原市包括センター運営協議会

◇各種委員会等

【委員推薦】

○2025 年 7 月 1 日～2027 年 6 月 30 日 鴨川市社会福祉協議会
成年後見制度利用促進におけるマッチング会議委員推薦
石井 友美氏
○2025 年 7 月 1 日～2027 年 6 月 30 日 鴨川市社会福祉協議会
安房地域権利擁護推進センター運営委員会 運営委員推薦
川名 真啓氏
○2025 年 7 月 29 日 千葉県健康福祉部健康づくり支援課
令和 7 年度第 1 回千葉県地域リハビリテーション協議会
高木 憲司氏
○2025 年 8 月 1 日～2027 年 7 月 31 日 我孫子市社会福祉課
我孫子市成年後見制度利用促進検討委員会
千葉 あき枝氏

【講師派遣等】

○2025 年 9 月 19 日 九十九里町社会福祉協議会 令和 7 年度九十九里町権利擁護研修会
講師 秦野 隆治氏
○2025 年 10 月中旬または下旬 市川市 地域包括支援課福祉部地域包括支援課
講師 宮間 恵美子氏
○2025 年 11 月 14 日 安房地域権利擁護推進センター
親族後見人向け実務の研修会 家族のための成年後見制度実践ガイド
講師 遠坂 貴志氏
○2026 年 1 月 28 日 市原市役所障がい者支援課 障害者権利擁護研修会
講師 古澤 肇氏

【後援】

○2025年 4 月 30 日 後任承認 特定非営利活動法人リンク

第 94 回ゆるネット勉強会 こどもまんなか社会を問う～私たちができる支援とは～後援依頼

○2025年 7 月 9 日 後任承認 千葉県精神科医療人権センター設立準備会

設立 1 周年イベント:精神科入院医療の現場におけるジレンマ～患者さんの人権について考える～後援依頼

○2025年 8 月 1 日 後任承認 外国につながるこども若者支援ネットワーク

第5回らば地域多文化共生円卓会議後援依頼

**** 会員情報 ****

8 月 18 日現在正会員:1,741 名 準会員 1 名、賛助会員 2 名

2025/4/1 会員数	1,641							
各末日	総会員 数	入会	転入	転出	退会	資格喪 失	その他	備考
2025 年 4 月	1,723	81	2	0	-1	0	0	キャンペーン該当 5 名
2025 年 5 月	1,732	20	2	-1	0	0	0	キャンペーン該当 3 名
2025 年 6 月	1,733	8	0	-2	-5	0	0	キャンペーン該当 0 名
2025 年 7 月	1,740	7	0	0	0	0	0	キャンペーン該当 0 名
2025 年 8 月	1,741	2	0	0	-1	0	0	キャンペーン該当 0 名
合計		118	4	-3	-7	0	0	キャンペーン該当 8 名

【企画部会】

【実施事項】

地域集会

8月9日 18:00～20:00 獅子舞成田店 参加者37名

佐倉・八街・四街道／印西・白井・富里・成田・栄・酒々井エリア 合同地域集会

新入会員を含む地域内の社会福祉士同士の交流や未入会の社会福祉士の入会促進を目的として懇親会を開催。

【今後の地域集会の予定】

○第96回ゆるネット大勉強会 「人間力を高め合う」研修会

令和7年度千葉市全域・習志野市・八千代市・山武市合同地域集会

9月7日 13:30～16:30 千葉市ハーモニープラザB棟2階

○君津・富津・木更津・袖ヶ浦地域集会 安房地域集会共催

(千葉県精神保健福祉士協会内房・中央ブロック共催)

「どうすればよかったのか？」上映会

○9月27日 13:30～16:30 木更津病院デイケア棟2階講堂

○安房地域集会

11月8日 17:30～19:30 魚民館山東口店

○令和7年度第1回ソーシャルワーカーまちぶらカフェ

11月8日 13:30～16:30

館山駅集合し、茶の間トミー（特定非営利活動法人夕なぎ）と、みのりの家（駅前デイサービス）を見学し、実践報告を聞きます。

【添付資料】

なし

【報告事項】

【点と線 118 号について】

- ・ 会員数 1,737 名の内、郵送者 814 名、メール配信者 923 名（R7.7.22 事務局調べ）
- ・ 8 月末までに、メールおよび冊子発送を予定
- ・ 寄稿先担当者、事務局担当者の変更により発行日が 1 か月程遅延した

【点と線 119 号について】

- ・ 8 月末までに編集会議を開催 記事内容未定 11 月末発行予定
- ・ 各委員会でチラシ封入のご希望がございましたら、10 月 31 日までに事務局へ PDF 資料を提出してください

【その他】

- ・ 広告掲載費の変更により、外部からの依頼は新価格にて対応。但し、既に利用されており新価格の設定で高くなる場合、今年度は契約時の価格で対応する
- ・ 来年度から冊子の有料化を予定

【理事会決議・承認依頼事項】

なし

令和7年8月23日開催 第3回理事会 総合相談委員会 報告資料【1/1】

【添付資料】

・なし

【報告事項】

●千葉県高齢者虐待対応マニュアル改訂事業

・プロポーザル形式を経て受託決定

●7/25（月）第1回 初任者研修 オンライン開催 参加者 125 名 接続台数 112 台

【理事会決議・承認依頼事項】

・なし

【報告事項】

・基礎研修Ⅱ：7／3（52人受講）（申込：52名）

・基礎研修Ⅲ：7／12（42人受講）

※8／23開催中（申込：43名）

※基礎研修Ⅰについては、9／6，7開催に向けて、研修委員会担当スタッフ打ち合わせを8／5に実施

【理事会決議・承認依頼事項】

以上

【報告事項】2025年度 第4回 ばあとなあ千葉・運営委員会議 概要

□日時：2025年8月9日(木) 16:00～18:00 ZOOM

◆ 出席〔委員長〕 古澤 〔副委員長〕 秦野 安藤 堀越

越後谷 飯田 小川 市川 助川 長友 中島 長尾 梶原 宮原 秋谷 佐藤むつみ

◆ 欠席 浅見 因田

◆ 記録 古澤

【承認事項】 なし

【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

2025年8月30日 ばあとなあ関東ブロック協議会 新潟 秦野 堀越

2025年11月23日 ばあとなあ全国連絡会 東京

② 3士会の集まり

7月2日(水) 17:00～ 弁護士会館 古澤、秦野 新書式、報酬について

次回リーガルが幹事

③ 中間試案 パブリックコメントについて（8月25日）

7月2日 弁護士会 学習会シンポジウム

7月23日日本社会福祉士会

日本社会福祉士会のパブリックコメント：古澤が委員で参加

④ 新書式について

本庁より 報酬付与 事情説明書 別紙をそれぞれ書くように連絡あり

⑤ 保険料未納者についての対応

連絡が取れ、保険料は、納入、辞任に向けて対応

⑥ 会全体の動き チラシあり

6/28 総会の協力ありがとうございました。堀越、中島、助川、土井、因田

⑦ 苦情相談 新規 2件 継続2件 (三役対応)

困難ケース対応 新規 0件 継続1件 (三役対応)

辞任相談 新規 2件 継続2件 (三役対応)

⑧ 会員管理が2025年4月より日本社会福祉士会へ委託

メールアドレスの確認

2. コーディネート部会（安藤）

8月以降の担当体制：新たなコーディネーター 松戸 富野、秋谷 市川 野村 石澤 佐倉
高梨子 中島 本庁 山田、（ ）、木更津 加藤 八日市場 滑川

※本庁の担当者 未決定

7月25日/29日に新任者説明あり。 コーディネーターの負担軽減を目的。登録員にもできるかで無理なく受任。（1か月空ける）

※原則、推薦依頼書を中心に検討してもらう。基本、心がける。重要な情報は確認することはある。

家裁には、必要な情報は聞かざる得ない状況もある。地域によっては家裁も比較的、詳しく教えてくれる。

⇒家裁からの情報提供の仕方のリクエストもしていく

コーディネーターが使える時間や顔の広さでも違うのが実態、やる気で左右する現状もある

今後、標準化し、できれば登録員であれば、誰でもできるようにもしていきたい考えがある。

地区のフォローアップ体制、顔の見える関係も必要、地域差もある。コーディネーターの努力もある。地区の中で困った時に支え合うことも必要。

※原則、受任の回答の先延ばしは控える。（コーディネーターで調整）

自薦の場合も掲示版に掲示していく

推薦依頼書の取り扱い：パスワード付きメール送信の実施 要検討

今後、自薦についても30件以上の方は、要確認、面談等も検討していきたい。

※次回のばあとなあニュースでコーディネート部会から変化の案内をする。

電話相談

新規メンバー検討（奥野、中山、倉下さん終了）新規は検討中

電話相談員 標準化に向けて情報共有の機会を持つ予定。

ばあとなあの公式見解が回答できるように。

3. 業務管理部会（堀越）

面談、辞任、苦情の相談の対応（運営委員 小川、長尾さん対応）

活動報告システムのバグが起きている。問題があればお知らせください。

記録のフォーマットを作成

4. 報酬助成審査会（越後谷 飯田 因田）

8月7日 審査会実施（越後谷、飯田、四ノ宮、古澤）

1件 MA 確認事項があり、次回に延期

5. 研修部会（秦野）

① 千葉サポート（中込、堀越、因田）

2025年9月7日（日）死後事務 朽名高子氏

② レベルアップ研修（弁護士と事例検討合体型）（助川、小川、堀越） 31名

第2回 2025年7月19日（土）13:30～16:30 オンライン（助川、小川、堀越）

「弁護士との事例検討」 佐久間 貴幸弁護士

③ 必須登録員研修（秦野、中島、古澤、IT太田） 163名

第1回 2025年7月5日(上) 10:00~15:00 社会福祉センター 2階(ABC)

講師決定: 山口光治(淑徳大学長)

「社会福祉士が担う成年後見活動 ~ 立ち位置・役割・実践のポイント ~」

第2回 2025年10月26日(日) 10:00~15:00 ZOOM 山口先生

④ 人材育成研修(長友、吉武、飯田 添削者: 四ノ宮 章 佐藤むつみ 井部泰子)

1日目 7月12日(土) 9:20~17:30 社会福祉センター大会議室

2日目 8月23日(土) 9:30~17:00 社会福祉センター大会議室

⑤ 支援者のための成年後見制度活用講座(長尾、市川、小川)

1日研修 11月15日(土) 10:00~17:00 社会福祉センター 研修室D

題名「ソーシャルワーカーだからこそ、“つなぎ”の力を磨く~支援現場と制度を結ぶ権利擁護支援の実践講座~」 チラシ完成

6. 独立型社会福祉士(浅見、助川、安藤)

中断 役割が終わっている。今後は、研修部会の中で研修をしてよいのではないか。

7. リスクマネジメント部会(古澤 秦野 市川 梶原 四ノ宮)

※9月1日に話しあいを設定

※辞任について、苦情対応、課題のある登録員、30件以上多数受任について

どこをもってリスクなのか?も含めて検討

8. 会計(各担当 松中事務員)

スタッフ報酬 各事業 月末締めの翌月払い ⇒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

9. ぱあとなあニュース(82号)

82月号は、8月中旬以降に発行、皆さんご確認を。次回、10月を予定

【その他】各地域の勉強会(印旛8/9 東葛 8/9 本庁11/8 市川 9/6(AM) 10/5(PM) 相続)

交通費の確認⇒事務局へ

会のイベント 10月25日 実践発表会(千葉市) チラシあり

1月10日 ふくしの福袋(社会福祉センター)

来年度の会場 8月中 次年度の予算 9月、10月 委員会からセンター機能へ、支部制

【次回 運営委員会】※第5回 10月9日(木)16:00~18:00 ZOOM

【承認事項】 なし

【添付資料】 なし

報告者 司法福祉委員長 寺崎丈春

【報告事項】

① 認定研修「刑事司法ソーシャルワークの実務・基礎編」

日時：令和7年7月19日・20日（開催）

場所：社会福祉センター千葉県社会福祉オンライン社士会事務局（本部）

受講者40名 修了者40名（県内 13名 県外 27名）

② マッチング支援

令和7年7月16日 新規依頼（千葉拘置所拘留中）

福岡勝可氏にマッチング、現在支援進行中

令和7年7月22日 新規依頼（市川警察署拘留中）

渡邊亮太郎氏にマッチングも更生緊急保護となりキャンセル

【活動予定】

① 第1回 学習会

日時：令和7年9月20日 10:00～12:00 オンライン講義

タイトル「拘禁刑時代における刑事施設のあり方」

講師：一橋大学 大学院法学研究科 本庄武 教授

② 認定研修「刑事司法ソーシャルワークの実務・応用編」

日時：令和7年10月11日・12日（オンライン開催）

場所：社会福祉センター千葉県社会福祉士会事務局（本部）

以上

【添付資料】

- ・「刑事司法ソーシャルワークの実務・基礎編」アンケート結果
- ・第1回 学習会フライヤー
- ・「刑事司法ソーシャルワークの実務・応用編」開催案内

【理事会決議・承認事項】

特にありません。

刑事司法ソーシャルワークの実務基礎編 受講後アンケート結果

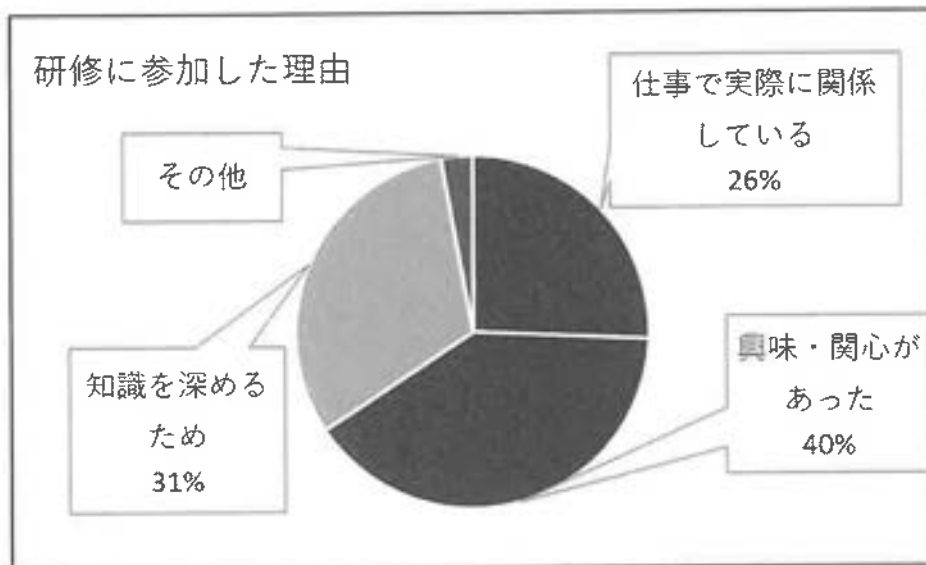
研修実施日：2025 年 7 月 19 日・20 日（2 日間）

研修参加人数：40 名

アンケート実施日：7 月 20 日～8 月 1 日

アンケート回答数：35（回答率 87.5%）

1. この研修に参加した理由（選択式）



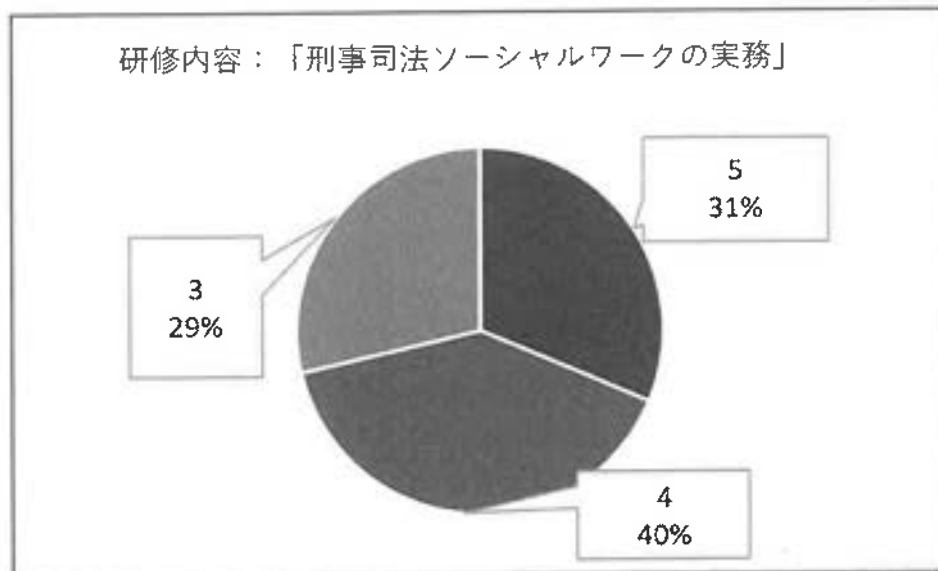
仕事で実際に関係している	9
興味・関心があった	14
知識を深めるため	11
その他	1
合計	35

その他：

認定社会福祉士更新のため

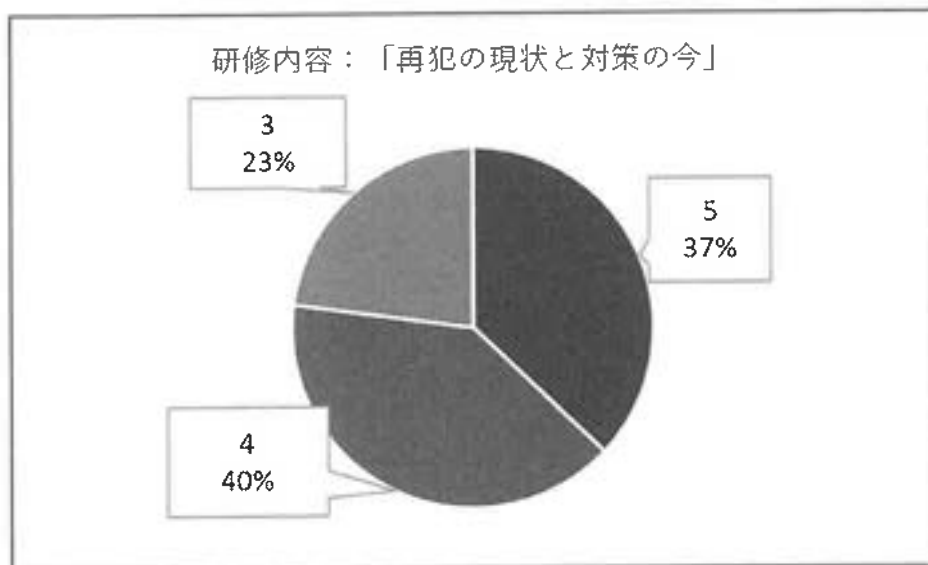
2. (研修内容について) 1 日目：刑事司法ソーシャルワークの実務

(5 段階評価 5：大変よく理解できた 1：理解できなかった)



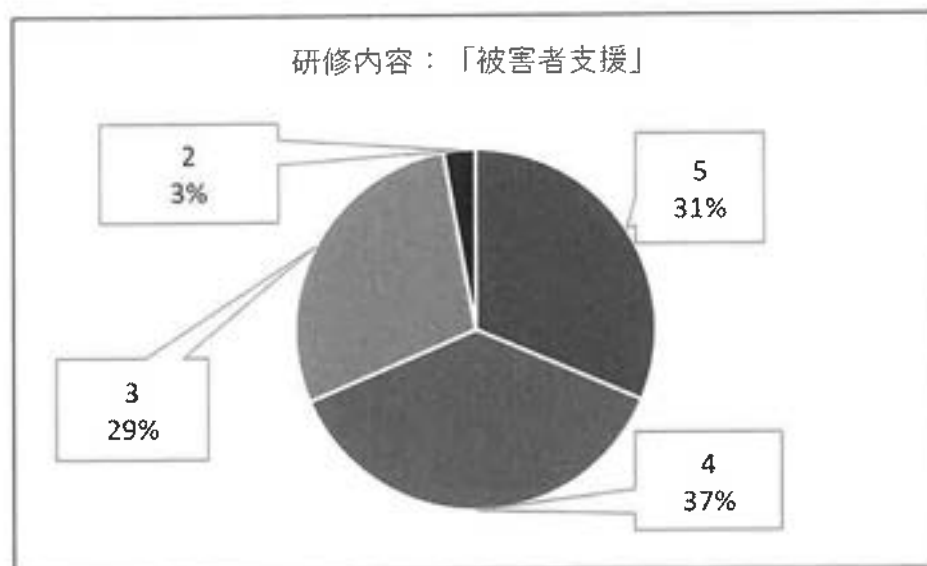
5	11
4	14
3	10
2	0
1	0
合計	35

3. (研修内容について) 1日目:再犯の現状と対策の今
(5段階評価 5:大変よく理解できた 1:理解できなかった)



5	13
4	14
3	8
2	0
1	0
合計	35

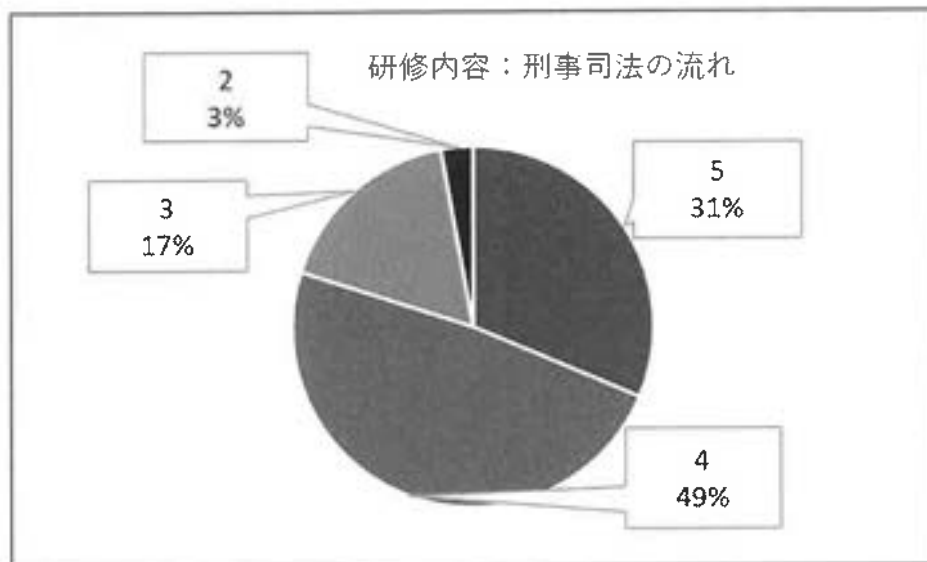
4. (研修内容について) 1日目:被害者支援
(5段階評価 5:大変よく理解できた 1:理解できなかった)



5	11
4	13
3	10
2	1
1	0
合計	35

5. (研修内容について) 1日目: 刑事司法の流れ

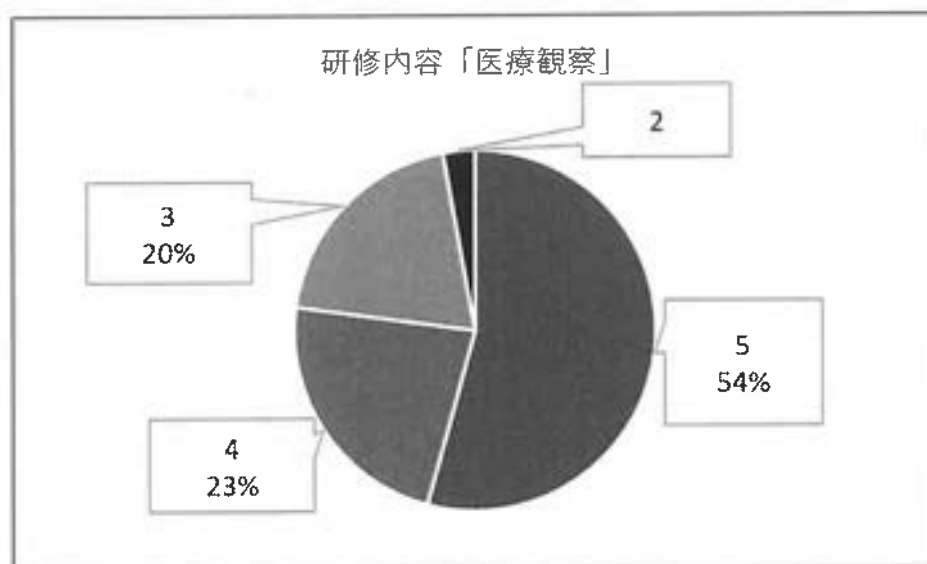
(5段階評価 5: 大変よく理解できた 1: 理解できなかった)



5	11
4	17
3	6
2	1
1	0
合計	35

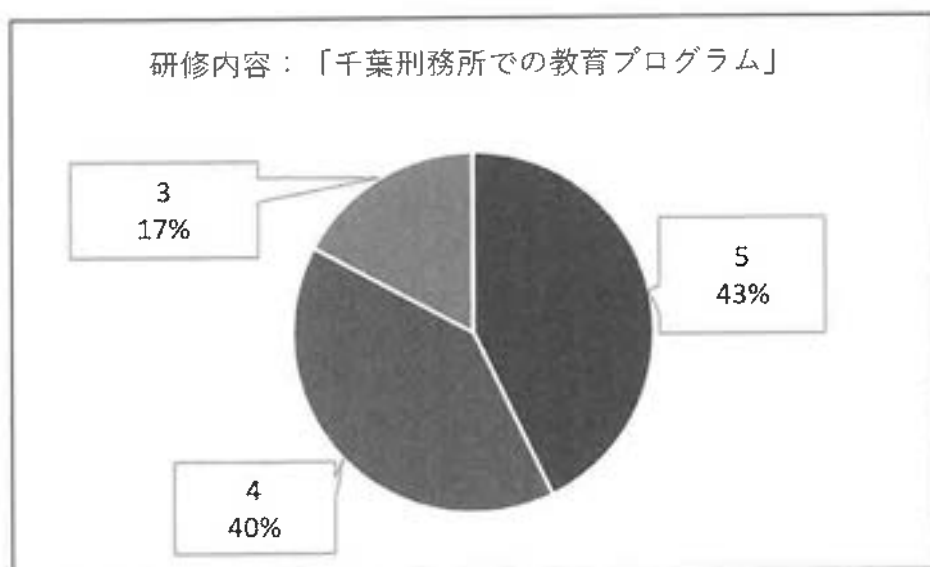
6. (研修内容について) 2日目: 医療観察

(5段階評価 5: 大変よく理解できた 1: 理解できなかった)



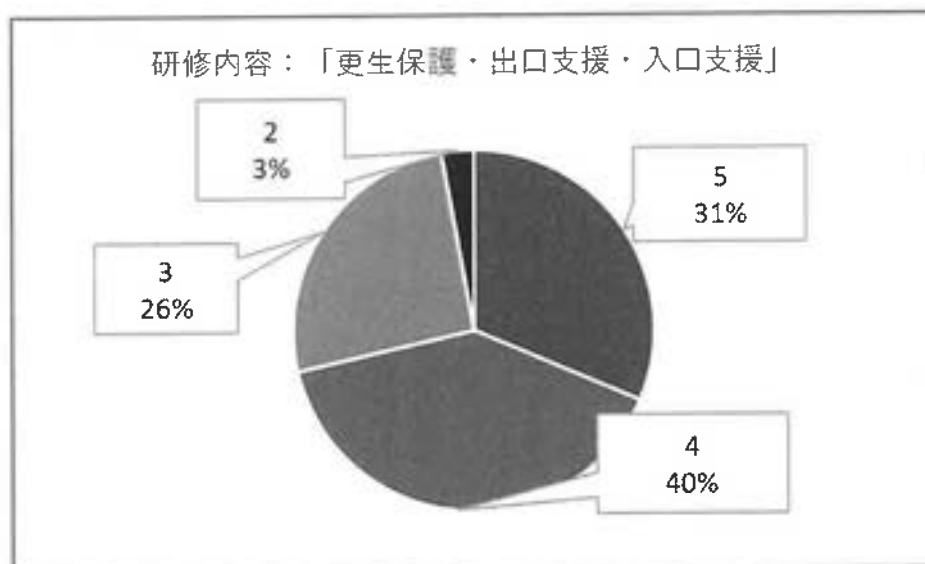
5	19
4	8
3	7
2	1
1	0
合計	35

7. (研修内容について) 2日目:千葉刑務所での教育プログラム
(5段階評価 5:大変よく理解できた 1:理解できなかった)



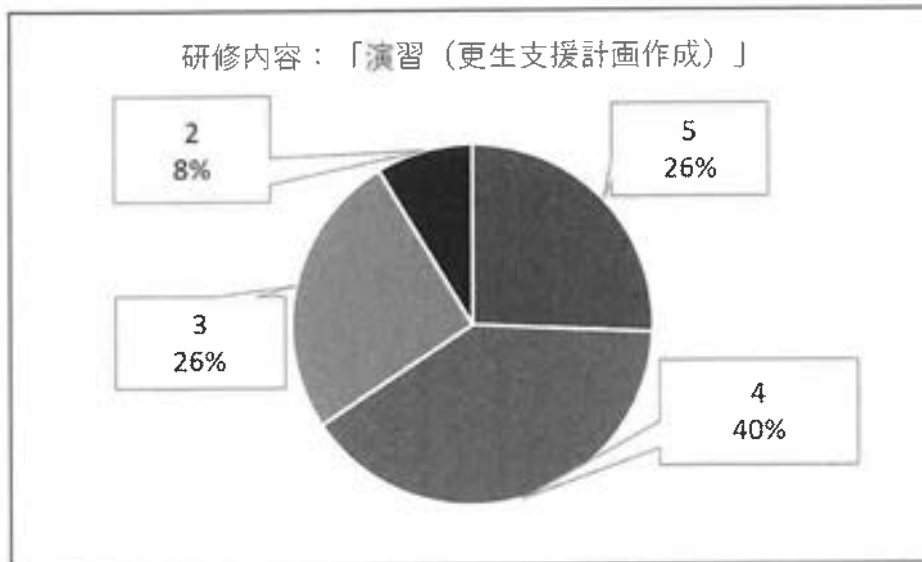
5	15
4	14
3	6
2	0
1	0
合計	35

8. (研修内容について) 2日目:更生保護・出口支援・入口支援
(5段階評価 5:大変よく理解できた 1:理解できなかった)



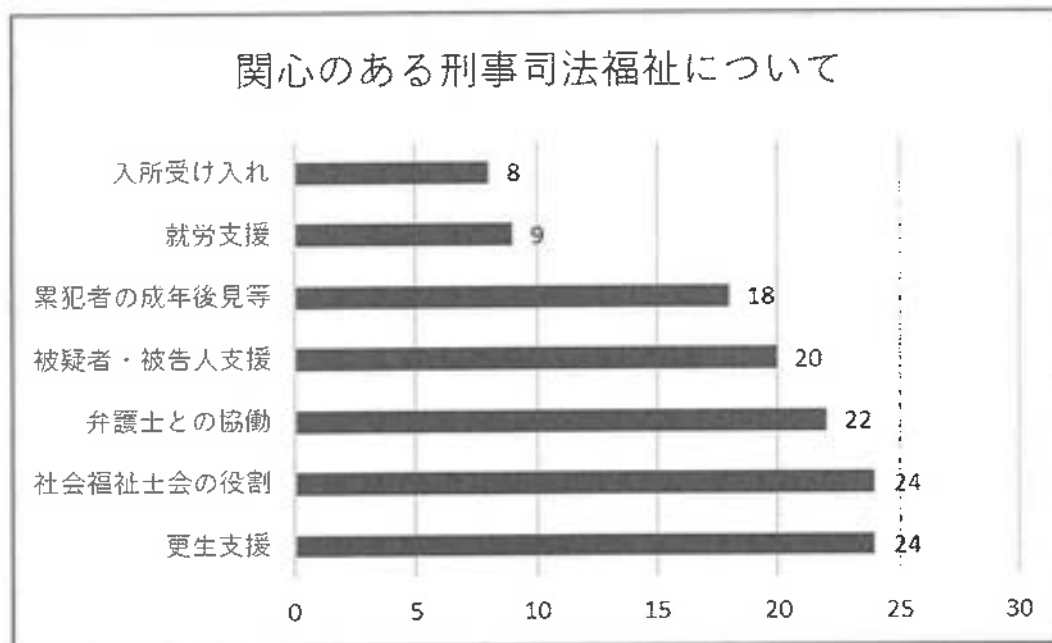
5	11
4	14
3	9
2	1
1	0
合計	35

9. (研修内容について) 2日目:演習(更生支援計画の作成)
(5段階評価 5:大変よく理解できた 1:理解できなかった)



5	9
4	14
3	9
2	3
1	0
合計	35

10. あなたが関心がある刑事司法福祉について(選択式:複数回答可)



更生支援	社会福祉士会の役割	弁護士との協働	被疑者・被告人支援	累犯者の成年後見等	就労支援	入所受け入れ
24	24	22	20	18	9	8

11.研修への意見・司法福祉に関する感想等

再犯防止を意識しすぎるあまり、パターンリズムに陥らないようにしなければならないと s-シャルワーカーとしての基本に戻れて良かった。ありがとうございました。

司法福祉、たくさん勉強しないとイケないなと実感しました。

お世話になりました。これだけの情報量をまとめていただける時間を作っていただきましてとても有意義でした。自分の地元では、ここまでの研修はまだ受けることが出来ず、オンラインで他県の受講も可能にしてくれたからと、とてもありがたく感じております。今後もよろしくお願いいたします。

普段はケアマネジャーをしているため、あまり関わることのない司法ソーシャルワークの世界を知ることができて、とても勉強になりました。知らないことを知る楽しさを感じた2日間でした。グループワークは、知識の無さから分からないことが分からず、皆さんの足を引っ張ってしまいましたが、いろいろな話を伺えて良かったです。

課題は、難しく、的外れな物になってしまうかもしれませんが、頑張って完成させたいです。有り難うございました。

資料もわかりやすく、円滑な研修進行だったため、心地よく受講することができました。様々な立場や職種の講師からのお話が聞ける貴重な機会を得られ、大変ありがたく感じております。更生支援計画が裁判で使うものから一歩進んで、法を犯すに至った方の福祉や周囲の環境に働きかけのできるものとして活用されるよう、社会福祉士としてのソーシャルワーク実践を重ねていきたいと感じました。大変有意義な研修をありがとうございました。

刑事司法ソーシャルワークについて全く前知識がないまま参加し、基礎編についていけるか不安でしたが、2日間とも講師の方々がわかりやすく講義して下さり脱落せずに受講ができました。グループワークでは他県の社会福祉士の方々と意見交換ができ、知見を深めることもできました。ありがとうございました。

刑事司法ソーシャルワークについて全く前知識ないまま参加し、基礎編についていけるか不安でしたが、2日間とも講師の方々がわかりやすく講義して下さり、脱落せずに受講ができました。グループワークでは他県の社会福祉士の方々と意見交換ができ、知見が深まりました。ありがとうございました。

自分の知識と視野をもっと広げて社会福祉士として少しでも関わっていきたいと思います

就労支援の結果として、協力雇用主が受けられる支援策および触法者が職場に定着できる労働環境について講義を受けたい。

研修の構成として素晴らしい内容で会ったと思います。各種現場の皆さんから話を聞ける機会はあまりないためよい学びとなりました。

それを踏まえた上で、(難しいことは承知の上ですが) 実際の課題をもっと話してほしかった。特に刑務所・保護観察所などの現任の講師からは「テキストはこうだけど実際はこんな課題が・・・」といった話を聞きたかったです。実際に講義の内容を素直に受け止めれば刑務所でも保護観察所でも再犯防止に向けて様々な取り組みを実施しており、短時間・アクリル板越しにアセスメントを行うSWより、とても充実した支援ができると思います。それにも関わらず入り口支援・出口支援が求められる理由に現場で課題があるのではないかと考えます。だからこそ、現場の課題感を教えてほしいなと感じました。

また被疑者支援を行う定着の取り組みについて少し疑問があります。更生支援計画策定を担う存在と定着支援センターの「被疑者段階での支援」は重複するような気がしています。どのように棲み分けて考えるべきなのか、疑問に思いました。

刑事司法ソーシャルワークということで、司法福祉に関わる専門用語についても正確な理解が必要であると感じた。

関係機関の現状を講義いただき、感謝申し上げます。

まず、講義や千葉県士会さんの取り組みを伺って、凄い、私も私の所属県士会ももっとしっかり取り組まないといけないと思いました。

一方で、参加者として、自県士会の研修に関わる者としては、建設的なグループワークに出来なかったことが反省点としてあります。

あと、課題を作ることに囚われ過ぎる方がいるのは少々残念でした。流れを変えられなかったのは私の力不足もありますが...

受講資格として、せめて基礎Ⅲまでは修了したレベル、もしくはそれと同等の方にした方が良かったと思います。

社会福祉士の勉強をしている時に「地域定着支援センター」がある事を初めて知り、その業務内容が自分が社会福祉士として仕事をするなら、そういう支援を行っていきたくて思っていました。今回の研修は受講してみたかった研修でした。とても勉強になりましたが難しかったです。

研修に対する意見は、1日目の木下氏の講義の際、音声の聞き取りずらさを感じました。

司法福祉に関する感想は、今年拘禁刑が創設されたことで、法務省管轄の方々の被疑者・被告人や受刑者の方々の人権や尊厳、そして意思を大切に扱うことで、社会福祉の必要性や重要性を感じて職務についてくださるようになることを期待しています。

生活基盤の立て直しはどんな境地の方でも諦めてほしくない。

心を込めて接し十分な支援を提供したいと強く思っています。

難しい司法福祉をわかりやすく説明していただけていた。

通常聞けない話を伺えて、社会福祉士の役割を認識できた。

知識や見方が深く今後の仕事に役立てると思った。

正直、2日間受講して理解したか???と聞かれると、大卒しか分からなかったというのが感想。どのタイミングで社会福祉士が必要で、具体的に何をどうしたらいいのか、はっきりと分からなかった。例えば1日目最後の講義の中で使われた「表1 刑事事件手続きの流れ」のどの段階で社会福祉士が登場するなど、実際にの流れの中に入れ込んであると分かりやすかったかと思った。zoomなので限界はあると思うが、この介入場面が分かると、2日目の課題に落とし込みやすかったと個人的には感じている。今回出した課題は「これでいいの?」という不安でいっぱい。ただ、研修、途中心が折れそうでしたが、振り返ればやってよかったと充足感、半端ない!!! 研修開催にあたり、ご用意をいただいた皆様に感謝!!!

千葉県司法と福祉の研修が充実していると伺い、今回宮崎県から参加させていただきました。日頃聞くことができない刑事司法の話や刑務所の内容を聞くことができとても勉強になりました。ありがとうございました。10月の研修もまた参加させていただきます。よろしくお願い致します。

後見業務を行う中で、以前に刑務所を出て地域で生活していて、何らかの理由でその施設を退去しなければならなくなった際に、再受け入れをしてくれる施設探しに大変苦勞した経験があります。最終的にはどこも受け入れてもらえずに他市の精神科病院でほぼ半永久的に過ごすことになったのですが、そのような方々の権利擁護についてあらためて深く考える機会となりました。また、全国でも先進的な取り組みをされている県士会さんの研修を受けることができとても良かったです。

刑事司法 SW の全体像が大卒で理解できた。

それぞれの機関での SW の役割が十分に理解できなかった。懲らしめから立ち直りへの転換、刑務所での教育プログラムの対話実践は意味深い。

今回の研修に対しての意見

「全国からの参加者と一緒にオンラインで学ぶ。」千葉県社会福祉士会司法福祉委員会の取り組みに感謝しています。演習を通して、素晴らしい仲間に出会うことができました。現場の講師の方の熱い熱意を感じ取ることができ、あらためて、自分の立ち位置を見直すきっかけをいただきました。さらに福祉司法の発展が進みますことを願っております。

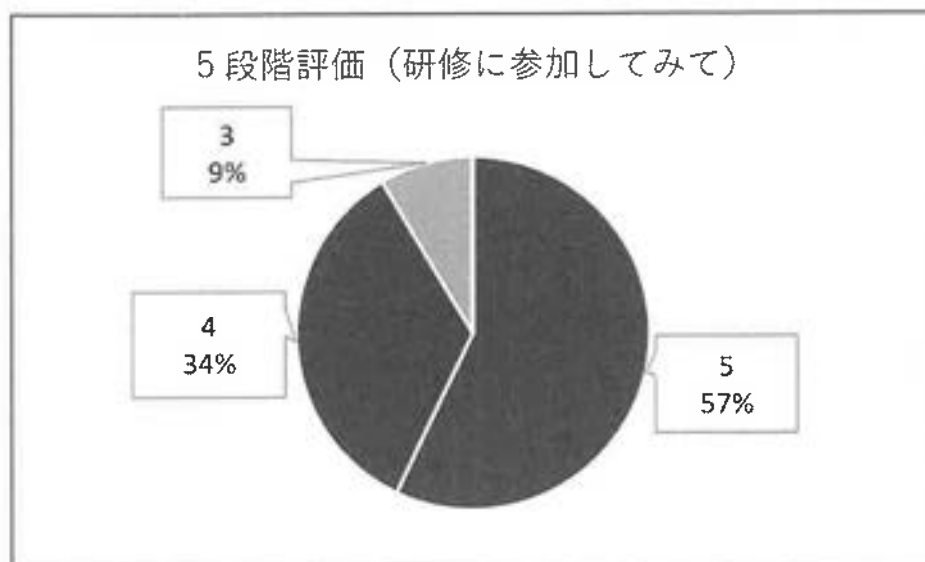
感想

私に所属する NPO 法人は、市の障害者基本法策定の為に初めて顔を合わせた障害者団体が基盤となって創られたものです。住まい、働き、相談、介護、児童発達と、必要に応じて事業を拡げてきました。現在、就労継続 B 型でサビ管業務を行っています。出口支援でグループホームに入居された方の調整官を中心とした話合いに、参加させていただくことがあります。

20 年前、獄窓記を読み、障がいのある息子の将来を不安に思った時のことを思い出しました。

12.研修に参加してみて率直な感想

(5段階評価 5：大変良い 1：良くなかった)



5	20
4	12
3	3
2	0
1	0
合計	35

刑事司法ソーシャルワークの実務・応用編

千葉県社会福祉士会司法福祉委員会では、触法高齢者や障害者の権利擁護活動として、弁護士会と連携して福祉的支援につなげるマッチング支援事業を進めています。7月開催の「刑事司法ソーシャルワークの実務・基礎編」と今回の「刑事司法ソーシャルワークの実務・応用編」を受講することで、刑事司法ソーシャルワーカーとして登録が可能（注2）となり、マッチング支援事業に関わることができます。

開催日時 2025年10月11日（土）12時50分～18時20分
2025年10月12日（日）9時00分～17時10分

会場 オンライン（Zoom）

受講費 15,000円

別途テキスト代「刑事司法ソーシャルワークの実務」日本加除出版 3,200円（税込）
（2025年度基礎編も同じ書籍を活用予定）

定員 60名（先着順） 申込締切日 2025年8月31日（日）

主催 一般社団法人千葉県社会福祉士会

共催 千葉県弁護士会

受講対象 高齢者や障害者等の支援をしている社会福祉士

申込 下記URLまたは、QRコードからお申込みください。

<https://forms.gle/BFLgHCcE8dLehAZo8>

問合せ先 一般社団法人千葉県社会福祉士会事務局

MAIL: office@cswhiba.com TEL: 043-238-2866 FAX: 043-238-2867



講座内容			
	科目	時間	講師（敬称略）
10月11日（土）	開催挨拶	12:50～13:00	千葉県弁護士会 会長 金城 未来彦
	刑事司法における入口支援 ～千葉県検察庁での入口支援の取り組みから～	13:00～14:00	千葉地方検察庁 社会福祉アドバイザー 石山 明子
	精神障害の特性と犯罪	14:10～16:10	千葉大学 社会精神保健教育研究センター 教授 五十嵐 禎人
	知的障害者のコミュニケーション特性 に応じた聴取と支援	16:20～18:20	科学警察研究所 犯罪行動科学部 部長 渡邊 和美
10月12日（日）	司法側が社会福祉士に期待すること	9:00～10:00	千葉県弁護士会 所属弁護士 法テラス千葉法律事務所 橋ヶ谷 祐可
	刑事裁判研究	10:10～11:30	千葉県弁護士会 所属弁護士 あまね法律事務所 遠藤 直也
	演習・事例グループ討議 事例に基づくグループワーク	12:30～15:40 （休憩あり）	千葉県社会福祉士会 司法福祉委員会 刑事司法ソーシャルワーカー 井出 敦子
	刑事司法と福祉の動向	15:50～16:40	千葉県 健康福祉部 健康福祉指導課 地域福祉推進班 主事 島崎 慎一
	千葉県社会福祉士会の刑事司法福祉活動の現状	16:40～17:10	千葉県社会福祉士会 司法福祉委員会 委員長 寺崎 丈春

注1 修了要件は、原則として全課程出席、演習・事例グループ討議で支援計画書を作成・提出する。

注2 刑事司法ソーシャルワーカーとして登録するためには、千葉県社会福祉士会会員であって、刑事司法ソーシャルワークの実務・基礎編および応用編を受講修了していることが必要要件です。登録手続き等は本講座の中でお知らせします。

注3 受講者募集においては、定員を60名とし先着順での受付となりますが、7月開催の「刑事司法ソーシャルワークの実務・基礎編」と同時申込者を優先します。

注4 本研修は、認定社会福祉士認定・認定機構に研修認定されております。

科目認定番号：20210006、認定科目：司法福祉（分野共通）分野専門/地域社会・多文化分野/ソーシャルワーク機能別科目群、1単位

※天候不良等、やむを得ない理由により研修の開催中止となる場合がありますのでご了承ください。

◆オンライン（ZOOM）受講上の留意点

オンライン研修は、ZOOM ビデオコミュニケーションが提供する WEB 会議サービス「ZOOM」にて開催します。受講者側のカメラを常にオンにした状態で受講いただき、出席確認をいたします。演習では、受講者側のマイクとカメラを使用したグループワークを実施します。
下記の事前準備をご確認いただき、各自で準備をしてください。

【オンライン受講のための事前準備】

①ZOOM を使用するための通信環境の整備

有線 LAN（または、最低限 Wi-Fi）等を使用し、連続研修へ参加できる通信容量、安定した通信環境の整備

②使用機器（パソコン等の端末、WEB カメラ、WEB マイク）の整備

③受講前に ZOOM 接続テスト等を各自で行い接続方法・操作確認

⇒接続テスト URL : <https://zoom.us/test>

⇒操作方法 URL : <https://support.zoom.us/hc/ja>（ZOOM サイト内ヘルプセンター）

※一端納入された受講費は、主催者の責による場合以外は返金いたしませんのでご了承ください。

＜お問合せ＞ 一般社団法人 千葉県社会福祉士会事務局

〒260-0026 千葉県千葉市中央区千葉港 4 番 5 号

千葉県社会福祉センター5階

TEL:043-238-2866 FAX:043-238-2867

E-mail : office@cswhiba.com

千葉県社会福祉士会 司法福祉委員会 令和7年度第1回学習会

9月20日(土) 10:00~12:00 オンライン開催

拘禁刑時代の 刑事施設のあり方

内容

拘禁刑実施にともない刑事施設がどう変わるのか、特に司法福祉の観点からの意義と課題について学ぶ

講師

一橋大学 大学院法学研究科
本庄 武教授

- 参加費：2,000円
- 対象：司法福祉に興味のある方
- 定員：50人（先着順）
- 問合せ：千葉県社会福祉士会事務局
TEL 043-238-2866

- 申込：8月31日までに下記のURL、QRコードから

<https://forms.gle/R199BTUhizmR5PCs9>



【理事会決議・承認依頼事項】

なし

【報告事項】

1. 能登半島地震被災地支援活動に関する報告会・研修会の開催結果

・日時：7月12日（土）10時～12時 オンライン（ZOOM）、参加者：50人

【報告会】

（1）千葉県社会福祉士会の被災地支援活動、派遣会員の活動体験発表（2名）

（2）他団体からの支援活動の報告

石川県社会福祉士会、神奈川県社会福祉士会、千葉県医療ソーシャルワーカー協会、千葉県精神保健福祉士協会、千葉県弁護士会（士業ネットワーク）、千葉県社会福祉協議会

【研修会】

講演：災害ソーシャルワークと社会福祉士の役割

講師：華頂短期大学 副学長/教授 武田康晴氏 社会福祉士

2. 令和6年能登半島地震被災地支援活動 活動状況

石川県社会福祉士会 「能登半島地震 被災者見守り相談支援事業」への本会会員派遣

○8月10日現在の派遣状況

・延べ会員派遣数：22人、延べ活動日数：73日、活動補助金支給計：365,000円

○1月1日以降の新規活動希望者：0名

○7月1日以降の支援活動の方針：補助金支給は無し、説明会は開催する

3. 令和7年度第1回災害対策委員会全体会

・日時：7月28日（月）19:00～20:30 オンライン開催

・参加者：4人

・討議事項：令和7年度予算・事業計画、令和7年度における能登半島地震被災地に対する支援活動の進め方、被災地支援活動協力員の登録状況など

・継続して検討することとした事項：他県士会との合同学習会の開催

4. 被災地支援活動協力員の登録状況

72人（8月13日現在）、4月以降の新規登録者：9人

5. 災害訓練等の予定

（1）千葉県 DWAT 避難所体験訓練

10月11日（土）18:00～21:00 千葉市緑区小谷小学校

（2）令和7年度九都県市合同防災訓練（災害ボランティアセンター設置運営訓練）

10月26日（日）9:30～12:00 館山市役所

就 業 規 則

(修正案)

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)	23
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	24
第81条	(安全および衛生の向上)	24
第82条	(安全基準)	24
第83条	(健康診断)	24
第84条	(面接指導)	25
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)	27
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)	31
第95条	(教唆・帮助)	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
 - 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）

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項の定めに準じて行う。
- 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（服務の基本原則）

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、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って、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 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) 産前産後休業期間
- (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就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
③ 夏季休暇	リフレッシュ目的の休暇	3 日以内	毎事業年度末までの 1 年以内

- 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）。ただし、業務の都合により分割して取得することも可能とし、その際は事前に所属長に相談すること。
- 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 6 1 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 5 3 6 条第 2 項を排除し労働基準法第 2 6 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 6 2 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 6 3 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) 休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 6 4 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が、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）

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 8 1 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 8 2 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 8 3 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、医師の意見を勧告し、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) 訓 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ないで即時解雇する。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、**減給**、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あることがある。

(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悔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ある。

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。

就業規程新旧対照表

令和7年8月23日

条文	旧	新	備考
第60条第1項		追加 ③「夏季休暇」	・ 規程に記載ないため明文化 ・ 夏季休暇取得日数について職員間で格差があるため
第60条第3項	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）。	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）。ただし、業務の都合により分割して取得することも可能とし、その際は事前に所属長に相談すること。	

新理事の人事について

総合相談委員会

6/28 付で理事・前委員長 大森匠氏退任のため新委員長に理事 鹿間久美子氏を選任する。

研修委員会

8/23 付で理事・前委員長 浅見雅人氏退任のため新委員長に理事 高木憲司氏を選任する。

参考：

〈規程第4号 委員会規程 第5条1項 2項より〉

（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。

「会員名簿に関するお詫びとお知らせについて」を巡る対応について(案)

2025年8月23日

千葉県社会福祉士会 会長 澁澤 茂

平素より本会の活動にご理解とご協力を賜り、誠にありがとうございます。

本年6月20日に発信しました「会員名簿に関するお詫びとお知らせについて」にありますように、会員の皆様にはご迷惑をお掛けし、また、関係者の皆様にもご心配をおかけしました。誠に申し訳ございませんでした。本日は、その後の対応について、下記のとおりご報告します。

記

- 1 まず、会員名簿については、紙ベースの発行を廃止してオンラインで共有することにします。
会員情報等の変更作業は自ら行い、情報の提供や共有の範囲も自ら選択できることで間違いが起り得ない環境を作ります。
- 2 また、弁護士、社会保険労務士、他県社会福祉士会会長及び内部委員2名による調査委員会を設置して、事案発生の原因の分析と、再発防止の方策・対応について整理いたしました。
調査委員会において事実関係を調査する中で、2016年に会員名簿を作成配布した当初から、複数年度にわたって掲載誤りや反映漏れが散見されていたことが確認されました。このように会員情報の管理体制に不備があったにもかかわらず、長年にわたり、これを放置し、組織として個人情報の重要性の認識が不十分であったというご指摘をいただきました。さらに、今後の対応・方向性として、組織マネジメントの改善の必要性、個人情報保護の徹底のため、研修実施や委員会設置等のご提案もいただきました。
このような調査委員会の助言等を踏まえ、2025年8月23日開催の理事会において、今後の課題を確認し、組織として管理体制を整備していくことを決定いたしました。
- 3 本件について改めて深くお詫びを申し上げますとともに、今後は会員の皆様の信頼にお応えできるよう、誠意をもって対応してまいります。何卒ご理解とご協力のほどお願い申し上げます。
なお、本件に関してご不安やご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

【お問い合わせ窓口】

千葉県社会福祉士会 事務局

TEL:043-238-2866(平日 9:00~17:00)

E-mail: office@cschwchiba.com

千葉県社会福祉士会会員情報漏洩事案に関する調査委員会 報告書

2025 年(令和7年)8 月

一般社団法人千葉県社会福祉士会会員情報漏洩事案に関する調査委員会

【事案】

2025年5月、当会において、不記載を希望した8名の会員情報が記された会員名簿を作成し、代議員50名に当該名簿が発送され、会員の個人情報が漏洩した(会員情報漏洩事案)

【調査委員会開催の根拠】

2025年6月1日開催理事会で決議

【調査委員会の目的】

本調査委員会の目的は会員情報洩事案が起こった原因や理由の確認を行い、再発防止のために必要な対応等を整理するもの。

1. 委員構成

委員構成(敬称略)

委員長:佐久間 水月/弁護士(佐久間法律事務所)

小野 和夫/社会保険労務士(小野社会保険労務士事務所)

遅塚 昭彦/公益社団法人埼玉県社会福祉士会 会長

岡本 武志/一般社団法人千葉県社会福祉士会 監事

榎林 元樹/一般社団法人千葉県社会福祉士会 相談役

2. 調査委員会日時、場所方法(いずれも委員全員出席)

第一回調査委員会 2025年6月20日(金)19時~ 千葉県社会福祉センター、Zoom

第二回調査委員会 2025年7月7日(月)19時~ 千葉県社会福祉センター、Zoom

第三回調査委員会 2025年7月22日(火)19時~ 千葉県社会福祉センター、Zoom

3. 各調査委員会での要点

第一回調査委員会

事案概要、原因分析・漏洩発覚後の対応、事務局のガバナンス、今後の漏洩対策、今後の調査事項等

第二回調査委員会

事実関係の整理、事案の背景、経緯・三役への報告、内外への影響・金銭的損害等

第三回調査委員会

事実関係の整理、終結方法・処分等の検討、報告書のまとめ方等

4. 事実関係

(1)名簿作成の経緯と運用、当時の組織体制

- 2016年、会員交流・連絡の円滑化を目的として会員名簿を作成・配布することを理事会で決定。非掲載希望の有無を毎年収集し、名簿へ反映する運用としてきた。
- しかし、複数年度にわたり掲載誤りや非掲載希望の反映漏れが散見され、是正策(ダブルチェッ

クや承認フローの明確化等)は実装されないまま継続していた。直近では2023年に本件に関し当時の事務局長名で事務員Aが自身の判断でお詫び文書を出してしまったトラブルがあったが、問題案件として検証されていなかった。

- ・ 会員情報の管理は事務局主導で進められ、担当者に業務が集中する属人的な体制であった。
- ・ 業務マニュアルやチェックリスト、承認・決裁の手順が明文化・固定化されておらず、退職等の人事異動後は単独での実務処理が発生していた。

(2) 本件の発生経過 (時系列)

- ・ 事務員A、事務員(主任)B、事務員Cの3人体制
- ・ 2025年5月22日:事務員Aが、非掲載希望者8名分が名簿に反映されていない事実を認識。会長決裁を経ずに「会長名」のお詫び文書を作成・普通郵便で発送。
- ・ 2025年5月23日:総会資料に会員名簿を同封し、代議員52名へ発送。担当者から三役(会長、副会長、事務局長、事務局次長)へ報告がなされるも、当該時点で全体像は十分に共有されていなかった。
- ・ 2025年5月24日:会員名簿が各所に到着(後日1通は返送)。
- ・ 2025年5月28日:対象会員の1人(P会員)から苦情・指摘が寄せられ、ここで三役が当該事案の内容と影響範囲を明確に把握。
- ・ 2025年5月30日:代議員宛てに会員名簿返送依頼等の文書を発送。

(3) 事後対応～理事会決定、回収・謝罪・現状

- ・ 2025年6月1日:緊急理事会を開催し、①紙ベースの会員名簿の当面見合わせ、②ホームページでの謝罪公表、③調査委員会の設置、を決定。
- ・ 2025年6月3日～6日:返送のお願い、誓約書の再取得等、回収・拡散防止の初動を実施。
- ・ 2025年6月9日:会長・事務局長がP会員に対面で謝罪。
- ・ 2025年6月19日:会員名簿・誓約書の回収を完了(返送未達分への個別フォローも実施)。その後、外部弁護士へ対応を委任し、以降の対外調整を進めた。
- ・ 今後の会員情報の管理については、紙ベースの会員名簿の廃止とオンライン化の方針を決定。

5 検証結果

- (1) 会員名簿への不記載希望の用紙の確認ミスがあったことについて
 - ・ 8名から受け取った通知を別ファイルに入れたまま失念した。
- (2) 事務員Aが会長名でお詫び文書を作成し、会長の決裁を取らず発送したことについて(2025年5月22日)
 - ・ 2017年は事務員D名でお詫び文書を郵送、2023年は秦野事務局長名で(事務局長の許可を得ずに)郵送していたなど、これまでも類似の対応をしていた。
 - ・ 事務員B(主任)から対応の適切性について指摘があり止められたものの、事務員Aは「これまでも同じ対応していた」として聞き入れなかった。
- (3) お詫び文書の発送後に、郵便で代議員52名宛てに会員名簿を発送したことについて(2025年5月23日14時46分)
 - ・ 事務員Aには個人情報の重要性に対する認識の低さがあった。
- (4) 事務員Aが三役にメールで事後報告(2025年5月23日15時03分)をしたことについて
 - ・ かねてより緊急性・重大性があるときは電話連絡をする、メール連絡のときは要返信又は重要と表記するなどのルールがあったところ、その日は事務局長、古澤副会長は、数回、事務局に電話をしていたが、本件に関する話は一切なかった。
 - ・ メールの件名が「報告(会員名簿不掲載項目掲載・被災地支援活動員登録漏れの件)」とあったこと、添付

のお詫び文書に「会員名簿自体は6月に発送」と書いてあったこと等から、5月23日当時は緊急性・重大性を十分に認識できるような連絡になっていなかった。

(5) 金銭的損失

本件事案により、会員名簿の作成に要した費用（事務員Aの仕事のうち7～8割を占め、相当額の人件費がかかっている）が無駄になったこと、郵送費や返送費などの金銭的損害が発生した。

(6) 会員名簿管理に関する組織的課題（管理体制の不備）

- ・当初より、会として事務局員任せであり、会員情報の保護や管理の方法等に関する基本方針もなく会員名簿作成業務がスタートしてしまった。その後、早々に会員名簿掲載の誤りが発覚したにもかかわらず、問題意識がないまま放置していた。また、会員名簿掲載の誤りへの対処として「お詫びの先行→名簿発送」という手順が慣例化しており、決裁手続欠落の状態を黙認していた。このように指揮命令系統が確立されていないなど、管理体制に不備があった。
- ・会員情報の管理方法やファイリングルールが確立されておらず、情報の正確性を確認しにくい状況にあったほか、マニュアル不在、ダブルチェック不徹底、引継ぎ不全など、会員名簿管理業務が一人の事務局員の中で完結しており、属人的事務処理になっていた。
- ・事務局員に対し研修参加の機会を設けず、個人情報保護の重要性についての理解を促す体制がなかった。
- ・事務局の作業効率や成果に課題があったことを把握しながら、個々の事務局員への指導内容が記録されていない等も含め、事務局長や理事による業務指導が不十分であった。
- ・本件の重要情報が事務局と三役において共有される体制がなかった。

6. 今後の対応・方向性

- ① 今後は、事務局に任せきりにならないよう、早急に事務局長常駐体制を整える必要がある。具体的には、事務局内のコミュニケーションを密にする、業務フローを明確化する、緊急時連絡体制を見直す、職員や役員の交替に伴う引継ぎを適切に行うなど、マネジメントの基本から改善が必要である。
- ② 個人情報保護の重要性を再確認し、漏洩事故の再発防止を図るため、個人情報保護委員会の設置、研修の実施などが必要である。
- ③ 理事会への報告趣旨を踏まえて、謝罪と再発防止を本会のホームページにて報告する。事案の内容は個人が特定されないように必要最低限の範囲に収めるなど配慮が必要である。
- ④ 本件について理事（三役）の管理不足・監督不行き届きがあったところ、諸事情を踏まえ総合的に判断し、伊藤事務局長に対しては文書注意とし、その他関係者の処分等はしない。最終の判断は理事会に諮る。

以上

前提事実

【会員名簿】

・千葉県社会福祉士会会員名簿は、2016年から会員交流を図るためのツールとして作成し、会員限りの範囲で総会資料とともに配布を始めた。

かつては会員情報は広く周知されていたが、個人情報保護の世相に沿う形で、会員情報の周知を止めていた（時期は不明）。会員交流、個人情報保護等、各視点から様々な意見があったが、2016年1月10日、理事会で会員名簿作成を決定し、同年秋に作成配布した。

・会員名簿は、(1)氏名、(2)居住地(市区町村名のみ)、(3)勤務先、(4)勤務先住所、(5)勤務先電話番号、(6)所属する地域集会、(7)所属する委員会、(8)会員番号、(9)フリガナを掲載するが、このうち(6)(7)は本人の希望があるもののみを掲載。(2)～(5)については本人の希望をとり、希望しない場合は非掲載としていた。

・新入会員に正会員登録書を提出していただく際に会員名簿に記載を希望しない項目を申告していただき、申告を踏まえて、勤務先などを掲載しないことにしている。新入会員に関する説明文が分かりにくいとの意見もあったが、改訂することなく従前どおりの方式をとっていた。

・既存の会員には、毎年の会員名簿送付の際に、会員名簿を作成している意味を伝え、翌年度の掲載についての希望（非掲載項目だけでなく、所属の変更等）を翌年の4月15日を期限に申告してもらっている。希望を申告したのにも関わらず、翌年度の名簿に反映されていない事象があったことを複数の会員から聞き取っていた。

※このように会員名簿作成初年度から会員からの申告を正確に反映できていなかったところ、役員はこれを知りながら、有効な改善策をとることなく放置していた。

漏洩事案となったものは、下記のとおり。

【2017年度】

・個人情報漏洩：旧登録情報掲載（35名）お詫び文書送付

・事務員D名でお詫び文書を郵送

【2018年度】

・17名（2019年度名簿掲載済）内1名変更届に希望掲載対応

【2019年度】

・25名（2020年度名簿掲載）2名は変更届により希望掲載対応、正会員登録書回答により掲載

【2020年度】

・会員名簿総会資料発送時に間に合わず、「点と線」に同封発送（「点と線」に同封7月末頃・メール配信希望者のみ郵送）

・45名（2020年度名簿掲載）正会員登録書回答により掲載

・会員名簿作成時に新規入会者・転入者に会員名簿掲載項目アンケート未送付が判明し、名簿発送前にお詫び文書送付（後日、2019年度総会資料送付時に会員名簿アンケート送付を確認）

【2023年度】

・10名掲載内容相違（会員からの指摘で判明）お詫びメール、お詫び文書送付

・当時のH事務局長名で郵送。郵送後に事務員から事務局長に報告。お詫び文書の作成と発送は事務員の独断で行った。

→2017年以降、事務員Aが紙での管理を行ってきた。2017年8月事務員Aが入職後、ベテランの事務員Dが会員管理業務を振り分け、事務員Aが主に担当するようになった。

2024年5月に事務員Dが退職した以降は、担当の事務員Aが一人で会員管理業務を行っており、チェック機能がなかった。これまでも類似の漏洩事案はあったが、事務員Aは大した問題とはとらえていなかった。

日時	今回の経過
5月22日(木)	・会員名簿担当の事務員Aが広報誌「点と線」掲載項目ファイルの整理時に、会員名簿掲載項目アンケートの未処理分(P会員を含む8名)を発見。 →管理方法が杜撰でダブルチェックができていなかった。 →他の事務員も見えていないし、そもそも管理方法自体を知らなかった。事務員B(主任)からはたびたび事務員Aに「会員管理について教えてほしい」と言っていたが、事務員Aから返事はあっても、業務把握は進まないままだった。マニュアルもなかった。 →このことについての三役への連絡はなかった。
5月22日(木) 夕方	・事務員Aから該当の8名の漏洩対象の会員に会長名のお詫び文書を普通郵便で郵送。 →事務員B(主任)から事務員Aに、①会長名での文書を無断で作って良いのか②お詫び文書を送った後に会員名簿を送信して良いのか、を問うたところ、「これまでもこのように対応していた」と言われた(事務員Aは8年在籍、事務員B(主任)は2年目)。 →当日、三役への連絡はなかった。
5月23日(金)	・前日にお詫び文書を送信した後に、総会資料に会員名簿を同封し代議員52名へ発送した。 14:46 クロネコヤマトの集荷 15:03 事務員Aより三役に対し、会員名簿の個人情報漏洩の報告と、お詫び文書の発送の報告あり。 *当日、三役はこの状況を把握できていなかった。
5月24日(土)	・5月24日(土)には配達完了。 (うち1名は宛先に届かず、返送されているため、実際に送付したのは51名)
5月26日(月)	・8名の漏洩対象者にお詫び文書が到着したと思われる。
5月28日(水) 午前中	・P会員より、「お詫び文書が送られてきたのだけど」という電話が入り、事務員Cが最初に対応した後、担当の事務員Aに電話を替わる。平謝りしたものの、最終的には「今年度はもう発送の手続きをしてしまったので、来年度以降気を付けます」と伝える。 ・P会員から厳しい指摘等があったため、事務員Aが「執行部に確認したうえで、改めて折り返す」と伝えた。 ・13:00頃事務員Aから事務局長に電話。お詫び文書とP会員からの苦情について報告がある ・14:00 事務局長からグループLINEに上記を報告。初めて三役は状況を認識した。 ・事務局長より、事務局の事務員B(主任)に連絡。お詫び文書を会長の決裁を得ず発送した理由については、事務員B(主任)より「事務員Aに伝えたものの、これまでもこの対応だったと言われた」とのこと。(前述) ・14:53 三役にメールを送信(発信者:事務員A) ・15:36 漏洩事案対象者8名の名簿を三役に報告(発信者:事務員A) 【当時の業務体制等】 ・これまでも事務局主導で仕事をしている面が大きく、事務局の業務フローがないため、実態を掴みにくい。理事、事務局長も事務員の仕事内容や進め方の管理が十分にできていない。 ・理事は、それぞれ日中は別の仕事を持っているため、事務局からの相談などは仕事の合間に電話連絡を受けて対応をせざるを得ない。 ・総会資料、事業報告、決算報告、その他委員会活動等については事務局長の業務負担が重く、他の業務を把握することはかなり難しいが、事務局長は2022年度(秦野)、2023年度(白井)、2024年度(伊藤)と短期間に交替していた。

5月29日(木)	・三役のグループ LINE で対応を検討。 ・参加者は渋谷会長、古澤副会長、白井副会長、及川副会長、伊藤事務局長、堀江事務局次長、塩原事務局次長。
5月30日(金)	前日の三役の決定に基づき事務局長からP会員に連絡。 今後の対応について正式な話が欲しいとのこと。6月2日に改めて連絡することになる。 11:30頃 業者に文書を納品(事務員C、事務員B(主任))。 17:30頃 事務局長がP会員に電話で上記内容を伝える。 ・代議員へ「会員名簿ご返送のお願い」文書と会員名簿回収の返信用封筒を同封して送付。
6月1日(日) 16時~17時	・緊急理事会を開催。理事への報告、対応について協議。 1. 紙ベースの会員名簿の見合わせの決定。 2. HPでの謝罪文、再発防止について掲載することを決定。 3. 調査委員会の設置を決定。
6月2日(月)	事務局に対する確認事項の回答。 10:01 事務員Aより8名の中に準登録員はいないと回答。 15:25 事務員Aより メールで、過去にも会員名簿の誤り等があった旨が伝えられる。 *この時点まで三役は過去の個人情報漏洩事案の詳細を認識していなかった。
6月3日(火) 午後	・谷口監事にて、事務局宛てにヒアリング実施。 ・代議員に、会員名簿の取り扱いについての誓約書を発送。
6月4日(水)	・会のホームページに声明文を掲載。 ・日本社会福祉士会事務局に事務局長から報告。
6月5日(木)	・代議員以外の会員宛てに総会資料のほか、「会員名簿は今回の総会資料は同封していない」というお知らせを発送。 ・17:30頃 事務局長よりP会員に連絡。P会員から「会わずに謝罪を済ませる気か」とのこと。事務局長より、対面で謝罪する旨を伝える。 ・掲載希望無しの情報が掲載された8名のうち、4名は電話連絡がつかず、3名は電話連絡がついた。上記7名へメールおよび添付ファイルで「名簿記載例」を送付。 ・代議員 52名に対し、メールで「誓約書ご提出のお願い」を送信。
6月6日(金)	・代議員 51名宛てに、改めて誓約書ご署名のお願いとお詫び・誓約書・返信用封筒を郵送。
6月9日(月) 10時30分~	・謝罪のため、会長と事務局長でP会員の指定場所を訪問し、状況説明と謝罪をする。 ・P会員から会員名簿と誓約書の回収に関する進捗の報告を求められる。誓約書に罰則規定が入っておらず実効性がないとの指摘があった。
6月12日(木)	・三役会開催。 会員名簿及び誓約書の回収・事務員及び三役、理事の責任・調査委員会開催への準備
6月13日(金)	・代議員向けの会員名簿が1通返送される。 ・P会員宛ての説明文書を発送。
6月17日(火)	・P会員から文書を受け取った旨の連絡がある。 ①宛名がないこと、②HP記載の声明文と報告書の人数が一致しないことの指摘があり、③6/5に代議員に送ったメール内容の開示、④誓約書の取り直しの進捗状況等の報告を求められた。
6月19日(木)	・代議員より、会員名簿及び誓約書全回収。 ・21:00から対面でP会員への対応を外部の弁護士に依頼。
6月20日(金)	・P会員に説明文書を発送。 ①会員名簿・誓約書を全回収したこと、②今後の対応を上記弁護士に依頼したことを伝える。



千葉県社会福祉士会 会員ページマニュアル

ver. 1.1.0
(2025/8/31)

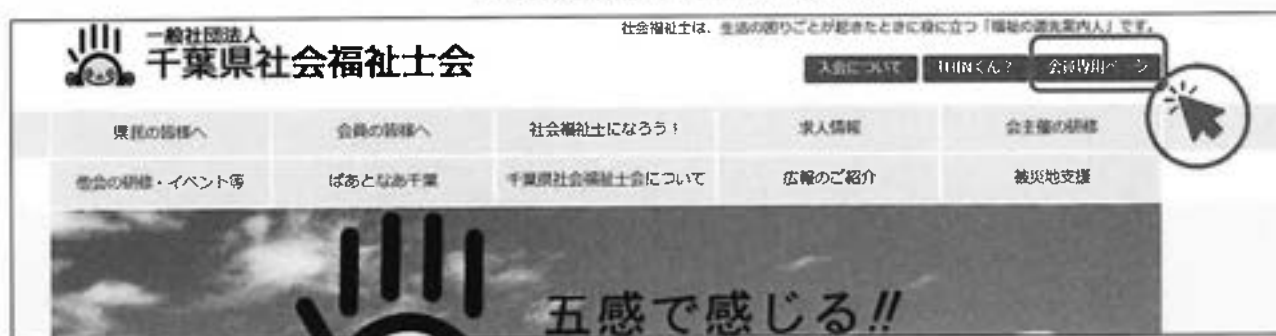
目次

1. ログイン	
2. ホーム画面	
3. 登録情報確認 (日本社会福祉士会への登録内容を確認します)	
4. パスワードを忘れてしまったら・・・ ログインパスワードリセット	
5. ログインパスワード変更	

1. ログイン

① ログイン画面を開きます

・千葉県社会福祉士会ホームページ(<https://www.cswchiba.com/>)から



・下記URL、QRコードから

<https://csw-chiba.sakura.ne.jp/members/login.html>



② ID、パスワードを入力します



The login form for the Chiba Prefecture Social Welfare Council (千葉県社会福祉士会) is displayed. It features the organization's logo at the top left, which includes a stylized sun and the text '一般社団法人 千葉県社会福祉士会'. Below the logo are two input fields: the first for the ID (containing '131313') and the second for the password (containing '*****'). A black 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field, with a mouse cursor icon pointing at it. Underneath the button are two links: 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password) and 'パスワードを変更する' (Click here to change your password).

IDは、社会福祉士会の会員番号

初期パスワードは、生年月日8桁
例)2025年5月5日=20250505

③ 初回ログイン時には、パスワード変更を要求されます



④ パスワードを変更します

パスワード変更画面

ログインID キャンセル
131313

現在のパスワード 初期パスワードの、
生年月日8桁

新しいパスワード

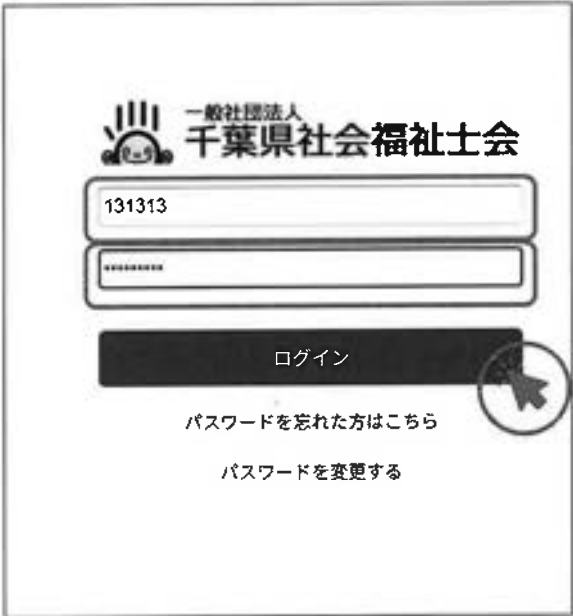
新しいパスワード（確認）

パスワードを変更



新しいパスワードを設定してください
※条件は、半角英数8文字以上32文字以下で、英数混在

⑤ 更新したパスワードでログインします



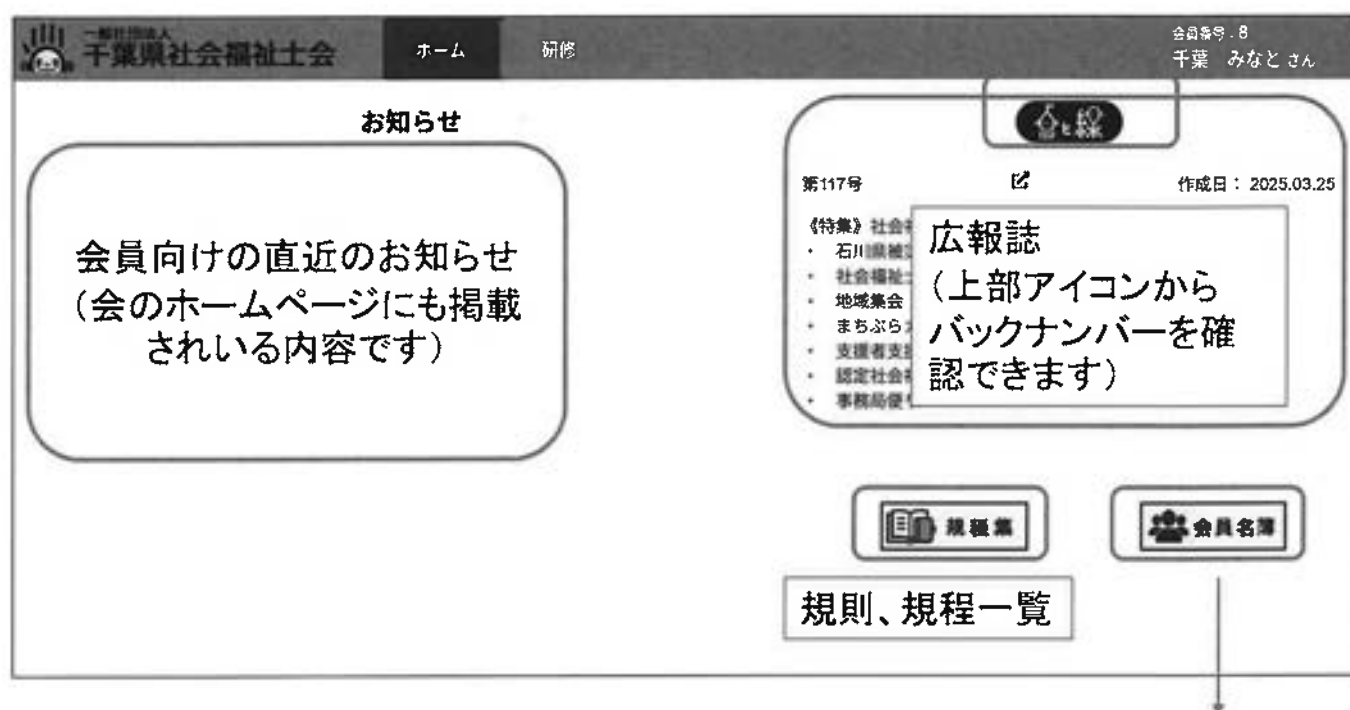
The login form for the Chiba Prefecture Social Welfare Council (千葉県社会福祉士会) is displayed. It features the organization's logo at the top, which includes a stylized sun and the text '一般社団法人 千葉県社会福祉士会'. Below the logo are two input fields: the first is for the ID (labeled '131313' in the example) and the second is for the password (labeled with masked characters '*****'). A black 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. To the right of the button is a circular icon containing a mouse cursor. Below the button are two links: 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password) and 'パスワードを変更する' (Click here to change your password).

ID: 社会福祉士会の会員番号

更新したパスワード

2. ホーム画面

・画面説明



・会員名簿

※掲載を「可」としている会員のみの掲載となります。可否設定は、[会員詳細情報](#)から行います。

千葉県社会福祉士会

ホーム 研修

会員番号: 8
千葉 みなとさん

会員名簿

ホームに戻る

Excel出力

1 > 3名

氏名	地区
香取郡・旭市・香取市・匝瑳市・銚子市	千葉県（中央区・緑区・若葉区）
山武郡・大網白里市・山武市・東金市	千葉県（中央区・緑区・若葉区）
茨城県・長生郡・いすみ市・勝浦市・茂原市	千葉県（中央区・緑区・若葉区）
安房郡・鴨川市・銚子市・南房総市	千葉県（中央区・緑区・若葉区）
袖ヶ浦市・木更津市・君津市・富津市	千葉県（中央区・緑区・若葉区）
市原市	千葉県（中央区・緑区・若葉区）
千葉県（中央区・緑区・若葉区）	千葉県（中央区・緑区・若葉区）
千葉県（稲毛区・美浜区）	千葉県（中央区・緑区・若葉区）
千葉県（花見川区）・習志野市・八千代市	千葉県（中央区・緑区・若葉区）
鎌ヶ谷市・船橋市	千葉県（中央区・緑区・若葉区）
市川市・浦安市・松戸市	千葉県（中央区・緑区・若葉区）

表示されている名簿を、エクセルに出力します

地区での抽出

3. 登録情報確認

① 登録会員情報確認画面を開きます

**千葉県社会福祉士会**

ホーム

研修

会員番号: 8
千葉 みなとさん

会員詳細情報

ログアウト

お知らせ

2025-08-05 16:47:42
第3回千葉サポート研修のお知らせ

2025-07-30 12:57:21
【司法福祉委員会】第1回学習会のお知らせ（オンライン）

2025-07-25 12:43:04
【司法福祉委員会】刑事司法ソーシャルワークの実務 応用編（オンライン開催）開催のお知らせ

2025-07-24 17:02:20
ゆるネットより研修会のお知らせ

2025-07-15 10:39:05
【8月1日より受付開始】第25回支援者のための成年後見制度活用講座のお知らせ

2025-07-15 10:37:49
【8月1日より受付開始】2025年度社会福祉士実習指導者講習会のお知らせ

第118号

作成日: 2025.08.12

《特集》垣根をぶっこわせ！型にはまらない福祉とは？

- ・被災地活動体験記
- ・「飲む、知る、つながる」が寄付になる！
- ・社会福祉士の「わ」
- ・認定社会福祉士のこえ
- ・地域集会「福祉道場」
- ・事務局だより

規程集

会員名簿

- ② 日本社会福祉士会及び千葉県社会福祉士会への登録内容です
「優先メールアドレス」、「名簿掲載」以外の内容の修正、更新は、日本社会福祉士会へ依頼してください。

千葉県社会福祉士会		ホーム	研修	会員番号: 8 千葉 みなとさん
会員情報				
登録情報の変更は、日本社会福祉士会へ依頼してください。 https://www.jacsw.or.jp/faq.html ただし、 の項目はご自身で変更可能です。				
会員番号 8	自宅住所 〒260-0026 千葉県千葉市中央区千葉港 4-5 千葉県社会福祉センター 5階	勤務先名 千葉県社会福祉士会事務局	銀行名	
氏名 千葉 みなと	自宅電話番号 043-238-2866	勤務先住所 〒	支店名	
よみがな ちば みなと	自宅FAX番号	勤務先電話番号	預金種目	
生年月日 2000年1月1日 (25歳)	携帯電話番号 090-1234-5678	勤務先FAX番号	ゆうちょ口座記号	
送付先 自宅	自宅メールアドレス office@cswhiba.com	勤務先メールアドレス	口座名義人	
優先メールアドレス ☒ 編集 自宅	この「編集」より変更可能		勤務先種別名 その他(福祉公社、団体等)	
名簿掲載 ☒ 編集 掲載しない ☐			職種名 事務職	

優先メールアドレス: 自宅、勤務先の両方にメールアドレスが登録されている場合、千葉県社会福祉士会では、どちらのアドレスを使用するかを選択してください。

名簿掲載: この会員ページの名簿への掲載可否を選択してください。なお、名簿掲載項目は、「氏名」、「メールアドレス」、「地域」となります。

4. ログインパスワードリセット

パスワードを忘れてしまった場合は、パスワードの初期化を行ってください

- ① パスワードリセット画面を開きます



一般社団法人
千葉県社会福祉士会

会員番号

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

パスワードを変更する

- ② 会員番号、メールアドレスを入力し、パスワードをリセットします

パスワードリセット画面

会員番号

131313

キャンセル

登録済みメールアドレス

test-kiso13@cswchiba2.sakura.ne.jp

パスワードをリセット



csw-chiba.sakura.ne.jp の内容
パスワードをリセットします。よろしいですか？

OK

キャンセル

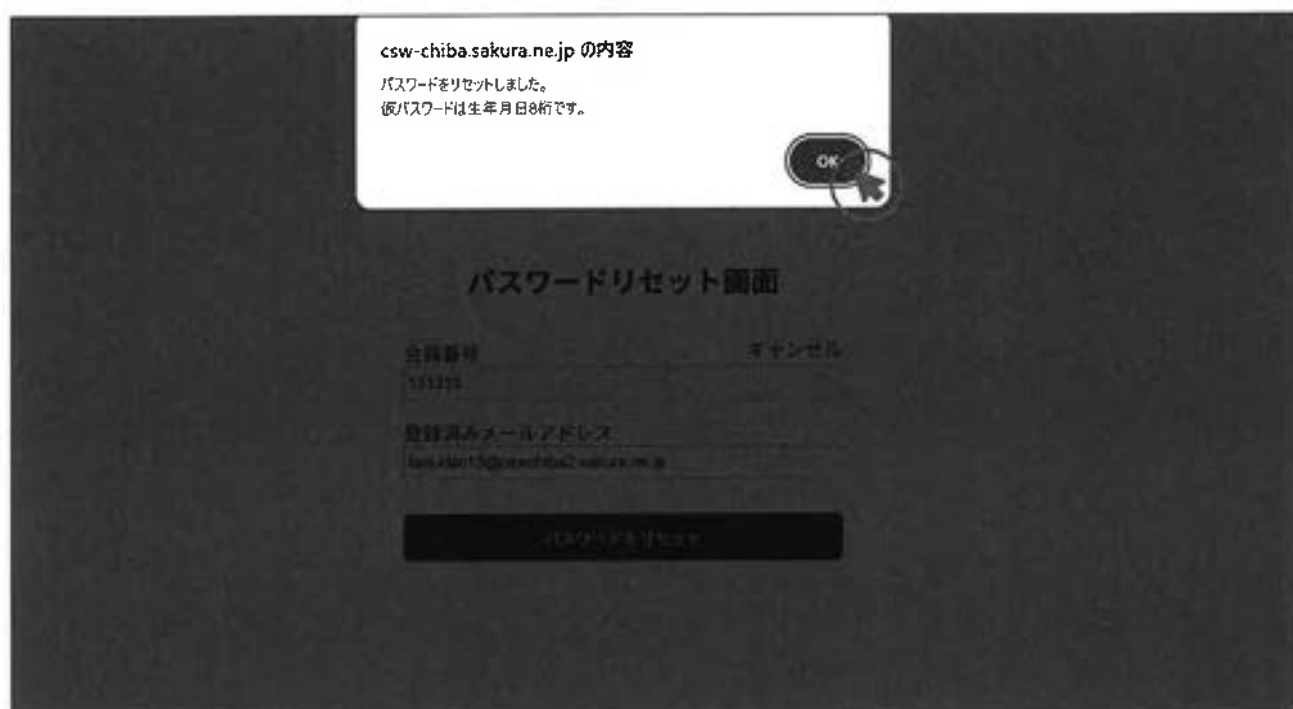
パスワードリセット画面

会員番号
111111

キャンセル

登録済みメールアドレス
test@kumori.com (csw-chiba.sakura.ne.jp)

パスワードリセット



- ③ 入力画面に戻りますので、再度、IDと初期パスワードを入力してください



The login screen features the logo of the Chiba Prefecture Social Welfare Council at the top, which includes a stylized sun and the text "一般社団法人 千葉県社会福祉士会". Below the logo are two input fields: the first contains the ID "131313" and the second contains a masked password ".....". A black "ログイン" (Login) button is positioned below the fields, with a mouse cursor icon pointing at it. Underneath the button are two links: "パスワードを忘れた方はこちら" (Click here if you forgot your password) and "パスワードを変更する" (Click here to change your password).

IDは、社会福祉士会の会員番号

初期パスワードの生年月日8桁
例) 2025年5月5日 = 20250505

5. ログインパスワード変更

- ① パスワード変更画面を開きます



The screenshot shows the login interface for the Chiba Prefecture Social Welfare Council. At the top is the logo, which consists of a stylized sun with rays and the text "一般社団法人 千葉県社会福祉士会" (General Incorporated Association Chiba Prefecture Social Welfare Council). Below the logo are two input fields: "会員番号" (Member Number) and "パスワード" (Password). Under these fields is a grey button labeled "ログイン" (Login). Below the button, there are two links: "パスワードを忘れた方はこちら" (Click here if you forgot your password) and "パスワードを変更する" (Click here to change your password). The second link is accompanied by a circular icon containing a mouse cursor arrow pointing towards the top right.

- ② 会員番号、現在のパスワード、新しいパスワードを入力し、パスワードを変更します

パスワード変更画面

ログインID

131313

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード (確認)

パスワードを変更

千葉県社会福祉士会 会員ページマニュアル

ログインIDは、社会福祉士会の
会員番号

新しいパスワードを設定してください
※条件は、半角英数8文字以上32文
字以下で、英数混在

csw-chiba.sakura.ne.jp の内容
パスワードを変更しました。

OK

ログインID

キャンセル

1234567

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード (確認)

パスワードを変更

③ 入力画面に戻りますので、ログインしてください



The login screen features the logo of the Chiba Prefecture Social Welfare Council (一般社団法人 千葉県社会福祉士会) at the top. Below the logo are two input fields: the first contains the ID '131313' and the second contains a masked password '*****'. A black 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field, with a mouse cursor icon pointing at it. Underneath the button are two links: 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password) and 'パスワードを変更する' (Change password).

IDは、社会福祉士の会員番号

変更したパスワードを入力してください

収支予算実績

令和 7年 4月～令和 7年 7月

2025/08/18

(10:43)

P- 1/2

年間予算:令和 7年 4月～令和 8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	25,140,000	360,000	98.6	23,852,000	105.4
(6127)準会員会費収入	4,000	2,000	2,000	50.0	2,000	100.0
(6128)賛助会員会費収入	12,000		12,000		10,000	
(6140)会費収入計	25,516,000	25,142,000	374,000	98.5	23,864,000	105.4
(6138)成年後見制度支援事業収入	210,000		210,000			
(6131)ばあとなあ登録料収入	3,760,000	44,000	3,716,000	1.2	3,562,500	1.2
(6135)ばあとなあ千葉運営収入	6,900,000	2,623,200	4,276,800	38.0	2,092,500	125.4
(6132)総務事業収入	66,000	28,000	38,000	42.4	72,000	38.9
(6133)総合相談事業収入	1,738,000		1,738,000			
(6134)研修事業収入	6,438,920	4,846,000	1,592,920	75.3	4,007,500	120.9
(6136)司法福祉事業収入	1,635,000	723,800	911,200	44.3	950,921	76.1
(6141)その他事業収入	14,781,539	4,535,848	10,245,691	30.7	3,352,428	135.3
(6150)事業収入計	35,529,459	12,800,848	22,728,611	36.0	14,037,849	91.2
(6187)受取利息収入		4,007	-4,007			
(6195)雑収入	61,500	20,819	40,681	33.9	12,516	166.3
(6190)雑収入計	61,500	24,826	36,674	40.4	12,516	198.4
(6100)事業活動収入計	61,106,959	37,967,674	23,139,285	62.1	37,914,365	100.1
(6327)給料手当支出(事業)	14,020,100	3,211,280	10,808,820	22.9	3,426,210	93.7
(6329)賞与支出(事業)	800,000	373,000	427,000	46.6		
(6331)法定福利費支出(事業)	500,000	176,747	323,253	35.3	179,945	98.2
(6333)福利厚生費支出(事業)	1,030,000		1,030,000			
(6320)人件費支出計	16,350,100	3,761,027	12,589,073	23.0	3,606,155	104.3
(6337)旅費交通費支出(事業)	1,012,560	217,728	794,832	21.5	216,888	100.4
(6338)通信運搬費支出(事業)	1,048,500	316,600	731,900	30.2	176,005	179.9
(6346)支払手数料支出(事業)		14,372	-14,372			
(6347)消耗品費支出(事業)	58,000	26,909	31,091	46.4	4,988	539.5
(6349)印刷製本費支出(事業)	205,000	139,127	65,873	67.9	174,181	79.9
(6353)賃借料支出(事業)	1,937,152	560,654	1,376,498	28.9	369,198	151.9
(6355)諸謝金支出(事業)	4,027,900	275,000	3,752,900	6.8	1,131,479	24.3
(6356)租税公課支出(事業)	278,500		278,500			
(6358)支払助成支出(事業)	1,800,000	24,000	1,776,000	1.3		
(6361)委託費支出(事業)	618,000		618,000			
(6375)一般管理費(事業)	1,091,710		1,091,710			
(6384)雑費支出(事業)	178,200	11,140	167,060	6.3	127,426	8.7
(6330)その他の事業費支出計	12,255,522	1,585,530	10,669,992	12.9	2,200,165	72.1
(6300)事業費支出計	28,605,622	5,346,557	23,259,065	18.7	5,806,320	92.1
(6397)役員報酬支出(管理)	1,300,000	97,500	1,202,500	7.5	311,800	31.3
(6641)給与手当支出(管理)	9,600,000	3,213,084	6,386,916	33.5	3,914,822	82.1
(6399)賞与支出(管理)	1,100,000	765,900	334,100	69.6	719,550	106.4
(6642)法定福利費支出(管理)	2,500,000	600,319	1,899,681	24.0	936,218	64.1
(6404)福利厚生費支出(管理)	200,000	75,000	125,000	37.5	80,282	93.4
(6410)人件費支出計	14,700,000	4,751,803	9,948,197	32.3	5,962,672	79.7
(6423)旅費交通費支出(管理)	350,000	86,574	263,426	24.7	189,604	45.7
(6643)役員旅費支出(管理)	150,000		150,000		108,170	
(6424)通信運搬費支出(管理)	1,800,000	949,001	850,999	52.7	1,306,660	72.6
(6426)消耗品費支出(管理)	450,000	101,486	348,514	22.6	98,761	102.8
(6428)印刷製本費支出(管理)	950,000	522,446	427,554	55.0	529,294	98.7
(6431)水道光熱費支出(管理)	250,000	140,979	109,021	56.4	2,451	5751.9
(6432)賃借料支出(管理)	1,000,000	448,970	551,030	44.9	526,302	85.3
(6638)慶弔費支出(管理)	30,000		30,000		10,000	
(6652)委託費支出(管理)	12,395,000	10,217,100	2,177,900	82.4	1,054,075	969.3
(6635)租税公課支出(管理)	720,000		720,000		712,700	
(6433)保険料支出(管理)	50,000	3,800	46,200	7.6	5,000	76.0
(6634)諸謝金支出(管理)		90,000	-90,000			
(6644)役員選挙事務費支出	20,000		20,000			
(6421)会議費支出(管理)	50,000		50,000			
(6422)交際費支出(管理)		55,000	-55,000			
(6653)支払手数料(管理費)	200,000	44,550	155,450	22.3		
(6656)諸会費支出(管理)	30,000		30,000		10,000	
(6639)雑費支出(管理)	50,000		50,000		75,874	

令和 7年 4月～令和 7年 7月

2025/08/18

(10:43)

P- 2/2

年間予算:令和 7年 4月～令和 8年 3月

[illegible]

収支予算実績

令和 7年 4月～令和 7年 7月

2025/08/18

(10:31)

P- 1/6

[内訳表示形式]

年間予算:令和 7年 4月～令和 8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	25,140,000	360,000	98.6	23,852,000	105.4
(6127)準会員会費収入	4,000	2,000	2,000	50.0	2,000	100.0
(6128)賛助会員会費収入	12,000		12,000		10,000	
(6140)会費収入計	25,516,000	25,142,000	374,000	98.5	23,864,000	105.4
(6138)成年後見制度支援事業収入	210,000		210,000			
(1)成年後見制度活用講座	210,000		210,000			
(6131)ばあとなあ登録料収入	3,760,000	44,000	3,716,000	1.2	3,562,500	1.2
(1)名簿登録料	3,700,000	30,000	3,670,000	0.8	3,526,000	0.9
(2)準会員登録料	60,000	14,000	46,000	23.3	36,500	38.4
(6135)ばあとなあ千葉運営収入	6,900,000	2,623,200	4,276,800	38.0	2,092,500	125.4
(9)報酬助成事業(受任会員含む)	3,600,000	76,000	3,524,000	2.1	50,000	152.0
(2)成年後見人材育成研修(委託)	2,200,000	2,533,200	-333,200	115.1	2,018,000	125.5
(5)必須登録員研修	380,000	3,000	377,000	0.8	9,500	31.6
(4)名簿登録研修	165,000		165,000			
(6)千葉サポート	300,000	3,000	297,000	1.0	6,000	50.0
(7)レベルアップ研修	240,000	8,000	232,000	3.3	3,000	266.7
(10)未成年後見	15,000		15,000		6,000	
(6132)総務事業収入	66,000	28,000	38,000	42.4	72,000	38.9
(2)広報誌作成費	66,000	28,000	38,000	42.4	72,000	38.9
(6133)総合相談事業収入	1,738,000		1,738,000			
(1)高齢者虐待防止対策研修会(	1,364,000		1,364,000			
(2)高齢者虐待対応市町村支援	120,000		120,000			
(3)意思決定支援	254,000		254,000			
(6134)研修事業収入	6,438,920	4,846,000	1,592,920	75.3	4,007,500	120.9
(1)基礎研修Ⅰ	600,000	600,000	0	100.0	383,000	156.7
(2)基礎研修Ⅱ	1,800,000	2,286,000	-486,000	127.0	1,849,500	123.6
(3)基礎研修Ⅲ	1,800,000	1,960,000	-160,000	108.9	1,775,000	110.4
(4)ジェイシー教育研究所Web模	1,575,920		1,575,920			
(6)実習指導者講習会	400,000		400,000			
(9)実習指導者フォローアップ研修	79,000		79,000			
(10)倫理綱領研修(新規)	79,000		79,000			
(11)地域共生社会の実現(研修)	105,000		105,000			
(6136)司法福祉事業収入	1,635,000	723,800	911,200	44.3	950,921	76.1
(2)刑事司法SW養成講座(基礎)	965,000	723,800	241,200	75.0	950,921	76.1
(3)刑事司法SW養成講座(応用)	600,000		600,000			
(1)司法福祉学習会	70,000		70,000			
(6141)その他事業収入	14,781,539	4,535,848	10,245,691	30.7	3,352,428	135.3
(1)居住確保支援事業	13,607,539	4,535,848	9,071,691	33.3	3,302,428	137.3
(2)社会福祉会活性化事業	1,124,000		1,124,000			
(3)講師派遣事業	50,000		50,000		50,000	
(6150)事業収入計	35,529,459	12,800,848	22,728,611	36.0	14,037,849	91.2
(6187)受取利息収入		4,007	-4,007			
(6195)雑収入	61,500	20,819	40,681	33.9	12,516	166.3
(6190)雑収入計	61,500	24,826	36,674	40.4	12,516	198.4
(6100)事業活動収入計	61,106,959	37,967,674	23,139,285	62.1	37,914,365	100.1
(6327)給料手当支出(事業)	14,020,100	3,211,280	10,808,820	22.9	3,426,210	93.7
(13)災害対策委員会(被災地支援	15,000	95,000	-80,000	633.3	80,000	118.8
(12)災害対策委員会(運営)	110,000	35,000	75,000	31.8	75,000	46.7
(69)ばあとなあ(活動報告システ		15,450	-15,450			
(70)ばあとなあ(報酬助成審査会		35,940	-35,940			
(62)ばあとなあ(名簿登録)	600,000		600,000			
(61)ばあとなあ(リスクマネジメ	30,000		30,000			
(44)ばあとなあ(活動報告読込作	920,000		920,000		573,600	
(60)ばあとなあ(運営委員会)	680,000	152,500	527,500	22.4	162,500	93.8
(48)ばあとなあ(独立型社会福祉	30,000		30,000			
(42)ばあとなあ(コーディネート)	925,000	147,600	777,400	16.0	314,500	46.9
(46)ばあとなあ(法人後見)	30,000		30,000		10,000	
(45)ばあとなあ(受任者面接)	200,000	27,500	172,500	13.8	20,000	137.5
(39)ばあとなあ(レベルアップ研修)	50,000	57,500	-7,500	115.0	17,500	328.6
(28)ばあとなあ(ニュース)	40,000		40,000		20,000	

収支予算実績

令和 7年 4月～令和 7年 7月

2025/08/18

(10:31)

P- 2/6

[内訳表示形式]

年間予算:令和 7年 4月～令和 8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
(32) ばあとなあ(支部設立準備会)	40,000		40,000			
(41) ばあとなあ(成年後見制度活)	50,000	12,500	37,500	25.0		
(35) ばあとなあ(成年後見人材育)	370,000	40,000	330,000	10.8		
(38) ばあとなあ(千葉社*)	75,000	17,500	57,500	23.3	27,732	63.1
(37) ばあとなあ(必須登録員研修)	172,500	54,250	118,250	31.4	57,500	94.3
(34) ばあとなあ(研修部会運営)					27,500	
(36) ばあとなあ(名簿登録研修)	55,000	200,000	-145,000	363.6		
(30) ばあとなあ(未成年後見)	40,000	10,000	30,000	25.0		
(31) ばあとなあ(ICT推進)	160,000	40,000	120,000	25.0	45,000	88.9
(29) ばあとなあ(渉外・ソーシャルアクシ)	50,000		50,000			
(27) ばあとなあ(全体会)	25,000		25,000			
(43) ばあとなあ(相談事業)	590,000	128,000	462,000	21.7	113,000	113.3
(47) ばあとなあ(報酬助成)	70,000		70,000			
(57) ばあとなあ(三役会)		10,000	-10,000		40,000	25.0
(1) 総務委員会(企画部会運営費)	22,500		22,500			
(2) 総務委員会(企画部会三団体)	22,500		22,500			
(24) 総務委員会(広報部会運営費)	91,000	27,000	64,000	29.7		
(25) 総務委員会(報部会広報誌作)	30,000		30,000			
(58) 総務委員会(世話人会議)					5,000	
(63) 総合相談委員会(意思決定支)	40,000		40,000			
(10) 総合相談委員会(権利擁護部)	234,000	10,000	224,000	4.3		
(11) 総合相談委員会(権利擁護部)	48,800		48,800			
(9) 総合相談委員会(権利擁護部)	20,000		20,000			
(14) 研修委員会(委員会)	210,000	52,500	157,500	25.0	30,000	175.0
(65) 研修委員会(県民公開講座)	10,000		10,000			
(64) 研修委員会(基礎研修講師養)	118,800		118,800			
(15) 研修委員会(基礎研修Ⅰ)	360,000		360,000			
(16) 研修委員会(基礎研修Ⅱ)	485,000	74,000	411,000	15.3	76,000	97.4
(17) 研修委員会(基礎研修Ⅲ)	370,000	55,000	315,000	14.9	55,000	100.0
(20) 研修委員会(実習指導者)	58,000		58,000			
(21) 研修委員会(倫理綱領)	2,500		2,500			
(22) 研修委員会(実質指導者フォー-	2,500		2,500			
(23) 研修委員会(地域共生社会)	5,000	10,000	-5,000	200.0		
(8) 司法福祉委員会(基礎編)	63,000	55,000	8,000	87.3	75,000	73.3
(4) 司法福祉委員会(応用編)	63,000		63,000			
(5) 司法福祉委員会(部会)	147,000	45,000	102,000	30.6	65,000	69.2
(6) 司法福祉委員会(学習会)	10,000		10,000			
(7) 司法福祉委員会(マッチング)		7,500	-7,500			
(55) その他(倫理委員会)					12,500	
(56) その他(コンソーシアム創立総会)					2,500	
(50) 千葉県社会福祉士会倫理委	290,000		290,000			
(51) 法人後見監査業務委員会	80,000		80,000			
(52) 居住確保支援事業	5,200,000	1,796,540	3,403,460	34.5	1,521,378	118.1
(53) 社会福祉士会活性化事業	709,000		709,000			
(6329) 賞与支出(事業)	800,000	373,000	427,000	46.6		
(6331) 法定福利費支出(事業)	500,000	176,747	323,253	35.3	179,945	98.2
(6333) 福利厚生費支出(事業)	1,030,000		1,030,000			
(6320) 人件費支出計	16,350,100	3,761,027	12,589,073	23.0	3,606,155	104.3
(6337) 旅費交通費支出(事業)	1,012,560	217,728	794,832	21.5	216,888	100.4
(10) 災害対策委員会(被災地支援)	5,000		5,000			
(9) 災害対策委員会(運営)	10,000	858	9,142	8.6	3,260	26.3
(52) ばあとなあ(報酬助成審査会)		13,712	-13,712			
(22) ばあとなあ(ニュース)					5,962	
(42) ばあとなあ(コーディネート部会)	30,000		30,000			
(20) ばあとなあ(運営委員会)	54,000		54,000		23,310	
(21) ばあとなあ(全体会)	22,500		22,500			
(23) ばあとなあ(渉外・ソーシャルアクシ)	30,000		30,000			
(24) ばあとなあ(成年後見人材育)	25,000	12,018	12,982	48.1		
(25) ばあとなあ(名簿登録研修)	12,000		12,000			
(26) ばあとなあ(必須登録員研修)	28,500	33,052	-4,552	116.0	29,140	113.4

収支予算実績

令和 7年 4月～令和 7年 7月

2025/08/18

(10:31)

P- 3/6

[内訳表示形式]

年間予算:令和 7年 4月～令和 8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
(27) ばあとなあ(千葉駅・ト)	30,000	13,564	16,436	45.2	10,892	124.5
(28) ばあとなあ(レベルアップ研修)	24,000	12,244	11,756	51.0		
(30) ばあとなあ(成年後見制度活)	13,500	2,174	11,326	16.1		
(31) ばあとなあ(相談事業)	15,000	1,716	13,284	11.4	3,386	50.7
(32) ばあとなあ(活動報告書読込)					4,760	
(33) ばあとなあ(受任者面接)	30,000	5,212	24,788	17.4	14,584	35.7
(35) ばあとなあ(報酬助成)	10,000		10,000			
(48) 総務委員会(企画部会運営費)	5,000		5,000			
(19) 総務委員会(広報部会広報誌)	5,000		5,000			
(7) 総合相談委員会(権利擁護部)	10,000	380	9,620	3.8		
(6) 総合相談委員会(権利擁護部)	10,000		10,000			
(8) 総合相談委員会(権利擁護部)	10,000		10,000			
(11) 研修委員会(委員会)	33,000		33,000			
(12) 研修委員会(基礎研修Ⅰ)	108,000		108,000			
(13) 研修委員会(基礎研修Ⅱ)	105,000	22,938	82,062	21.8	24,070	95.3
(14) 研修委員会(基礎研修Ⅲ)	60,000	10,424	49,576	17.4	10,018	104.1
(49) 研修委員会(県民公開講座)	15,000		15,000			
(15) 研修委員会(実習指導者)	10,000		10,000			
(16) 研修委員会(倫理綱領)	6,000		6,000			
(17) 研修委員会(実習指導者フォー)	6,000		6,000			
(18) 研修委員会(地域共生社会の)	7,500		7,500			
(5) 司法福祉委員会(基礎編)	19,000	17,900	1,100	94.2	17,582	101.8
(1) 司法福祉委員会(応用編)	15,000		15,000			
(2) 司法福祉委員会(部会)	15,000	9,414	5,586	62.8	9,288	101.4
(4) 司法福祉委員会(マッチング)		2,922	-2,922			
(38) 居住確保支援事業	223,560	59,200	164,360	26.5	49,824	118.8
(37) 千葉県社会福祉士会倫理委	10,000		10,000			
(41) その他(コンソーシアム創立総会)					1,260	
(40) その他(倫理委員会)					9,552	
(6338) 通信運搬費支出(事業)	1,048,500	316,600	731,900	30.2	176,005	179.9
(16) ばあとなあ(ICT推進委員会)		29,700	-29,700			
(19) ばあとなあ千葉運営委員会		61,645	-61,645			
(20) 研修委員会		66,310	-66,310			
(15) 総務委員会(企画部会福祉地)	50,000		50,000			
(2) 総務委員会(企画部会地域集)					120,657	
(12) 総務委員会(広報部会広報誌)	540,000	96,086	443,914	17.8	262	36674.0
(3) 総合相談委員会(権利擁護部)	7,000	1,540	5,460	22.0		
(4) 総合相談委員会(権利擁護部)	50,000		50,000			
(5) 総合相談委員会(権利擁護部)	1,500		1,500			
(6) 研修委員会(基礎研修Ⅰ)	20,000	924	19,076	4.6		
(7) 研修委員会(基礎研修Ⅱ)	10,000		10,000		9,900	
(8) 研修委員会(基礎研修Ⅲ)	10,000		10,000		9,680	
(9) 研修委員会(ジェンダー教育)	10,000		10,000		84	
(10) 研修委員会(実習指導者)	10,000		10,000			
(21) 司法福祉委員会		7,040	-7,040			
(17) 居住確保支援事業	340,000	53,355	286,645	15.7	23,276	229.2
(Z)					12,146	
(6346) 支払手数料支出(事業)		14,372	-14,372			
(04) 広報部会		1,045	-1,045			
(05) 高齢者虐待防止対策研修会		787	-787			
(17) 意思決定支援		495	-495			
(18) 基礎研修Ⅰ		0	0			
(19) 基礎研修Ⅱ		330	-330			
(20) 基礎研修Ⅲ		385	-385			
(21) ジェンダー教育研究所		5,115	-5,115			
(02) 研修委員会		1,155	-1,155			
(24) 必須登録研修		330	-330			
(25) 千葉サポート		605	-605			
(26) レベルアップ研修		605	-605			
(09) ばあとなあ千葉運営委員会		2,090	-2,090			

収支予算実績

令和 7年 4月～令和 7年 7月

2025/08/18

(10:31)

P- 4/6

[内訳表示形式]

年間予算:令和 7年 4月～令和 8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
(29) 刑事司法SW養成講座(基礎)		385	-385			
(03) 司法福祉委員会		660	-660			
(11) 居宅確保支援事業		385	-385			
(6347) 消耗品費支出(事業)	58,000	26,909	31,091	46.4	4,988	539.5
(1) 総合相談委員会(権利擁護部)	10,000		10,000			
(2) 居宅確保支援事業	48,000	26,909	21,091	56.1	4,988	539.5
(6349) 印刷製本費支出(事業)	205,000	139,127	65,873	67.9	174,181	79.9
(9) 総務委員会(企画部会福祉職)	15,000		15,000			
(6) 総務委員会(広報部会広報誌)	117,000	7,922	109,078	6.8	23,714	33.4
(7) 総合相談委員会(権利擁護部)	10,000		10,000			
(8) 総合相談委員会(権利擁護部)	3,000		3,000			
(14) 研修委員会(県民公開講座)	5,000		5,000			
(12) 研修委員会(実習指導者フォロー)	5,000		5,000			
(2) 研修委員会(委員会)	10,000	1,815	8,185	18.2		
(3) 研修委員会(基礎研修Ⅱ)	10,000	3,036	6,964	30.4	5,775	52.6
(4) 研修委員会(実習指導者)	20,000		20,000			
(5) 研修委員会(倫理綱領)	5,000		5,000			
(10) 司法福祉委員会(刑事司法SW)		126,354	-126,354		139,692	90.5
(13) 地域共生社会の実現	5,000		5,000			
(2)					5,000	
(6353) 賃借料支出(事業)	1,937,152	560,654	1,376,498	28.9	369,198	151.9
(30) ばあとなあ(報酬助成審査会)		10,000	-10,000			
(29) ばあとなあ(コーディネート部会)		6,410	-6,410			
(12) ばあとなあ(名簿登録研修)	32,000		32,000			
(14) ばあとなあ(千葉サート)	66,000	103,240	-37,240	156.4	12,750	809.7
(15) ばあとなあ(レベルアップ研修)	20,000	10,000	10,000	50.0		
(17) ばあとなあ(成年後見制度活)	26,000		26,000			
(13) ばあとなあ(必須登録員研修)	67,000	75,850	-8,850	113.2		
(11) ばあとなあ(成年後見人材育)	146,000	30,980	115,020	21.2	71,210	43.5
(9) ばあとなあ(全体会)	22,000	5,000	17,000	22.7	17,620	28.4
(22) 総務委員会(企画部会福祉職)	35,000		35,000			
(26) 総務委員会(広報誌作成費)	10,000		10,000			
(21) 総合相談委員会(権利擁護部)	20,000		20,000			
(20) 総合相談委員会(権利擁護部)	150,000		150,000			
(2) 研修委員会(基礎研修Ⅰ)	176,800		176,800			
(3) 研修委員会(基礎研修Ⅱ)	132,600	44,200	88,400	33.3	44,200	100.0
(4) 研修委員会(基礎研修Ⅲ)	88,400		88,400			
(5) 研修委員会(実習指導者)	37,400		37,400			
(6) 研修委員会(倫理綱領)	18,200		18,200			
(7) 研修委員会(実習指導者フォロー)	18,200		18,200			
(8) 研修委員会(地域共生社会の)	18,200		18,200			
(19) 司法福祉委員会(部会)	32,000	2,470	29,530	7.7		
(23) 居宅確保支援事業	821,352	272,504	548,848	33.2	217,828	125.1
(25) その他(倫理委員会)					5,590	
(6355) 諸謝金支出(事業)	4,027,900	275,000	3,752,900	6.8	1,131,479	24.3
(31) 被災地支援活動説明会		10,000	-10,000			
(25) ばあとなあ(成年後見人材育)	300,000	60,000	240,000	20.0		
(18) ばあとなあ(名簿登録研修)	60,000		60,000			
(19) ばあとなあ(必須登録員研修)	80,000	30,000	50,000	37.5	45,000	66.7
(20) ばあとなあ(千葉サート)	120,000	40,000	80,000	33.3	48,979	81.7
(21) ばあとなあ(レベルアップ研修)	120,000	60,000	60,000	50.0	22,500	266.7
(23) ばあとなあ(成年後見制度活)	50,000		50,000			
(24) ばあとなあ(報酬助成)					747,500	
(26) 総務委員会(企画部会福祉職)	135,000		135,000			
(17) 総務委員会(広報部会運営費)	5,000		5,000			
(7) 総合相談委員会(権利擁護部)	345,000		345,000			
(6) 総合相談委員会(権利擁護部)	20,000		20,000			
(5) 総合相談委員会(権利擁護部)	50,000		50,000			
(30) 総合相談委員会(意思決定支)	60,000		60,000			
(8) 研修委員会(基礎研修Ⅰ)	140,000		140,000			

収支予算実績

令和 7年 4月～令和 7年 7月

2025/08/18

(10:31)

P- 5/6

「内訳表示形式」

年間予算:令和 7年 4月～令和 8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
(9) 研修委員会(基礎研修Ⅱ)	400,000		400,000		120,000	
(10) 研修委員会(基礎研修Ⅲ)	320,000		320,000		80,000	
(11) 研修委員会(シェイン教育)	1,255,900		1,255,900			
(13) 研修委員会(実習指導者)	140,000		140,000			
(14) 研修委員会(倫理綱領)	40,000		40,000			
(15) 研修委員会(実習指導者フォロー)	40,000		40,000			
(16) 研修委員会(地域共生社会の)	50,000		50,000			
(4) 司法福祉委員会(基礎編)	77,000	75,000	2,000	97.4	67,500	111.1
(2) 司法福祉委員会(応用編)	110,000		110,000			
(3) 司法福祉委員会(学習会)	20,000		20,000			
(28) 講師派遣事業	45,000		45,000			
(27) 社会福祉士会活性化事業	45,000		45,000			
(6356) 租税公課支出(事業)	278,500		278,500			
(05) 研修委員会(基礎研修Ⅰ)	27,273		27,273			
(06) 研修委員会(基礎研修Ⅱ)	81,818		81,818			
(07) 研修委員会(基礎研修Ⅲ)	81,818		81,818			
(08) 研修啓発部会(実習指導者)	13,636		13,636			
(11) 研修委員会(倫理要領研修)	3,591		3,591			
(12) 研修委員会(実習指導者フォロー)	3,591		3,591			
(01) 司法福祉委員会(応用編)	30,000		30,000			
(02) 司法福祉委員会(学習会)	1,000		1,000			
(03) 司法福祉委員会(マッチング)	1,000		1,000			
(04) 司法福祉委員会(基礎編)	30,000		30,000			
(13) 地域共生社会の実現	4,773		4,773			
(6358) 支払助成支出(事業)	1,800,000	24,000	1,776,000	1.3		
(6361) 委託費支出(事業)	618,000		618,000			
(1) ばあとなあ(名簿登録)	518,000		518,000			
(2) ばあとなあ(ICT推進)	60,000		60,000			
(3) ばあとなあ(成年後見人材育)	40,000		40,000			
(6375) 一般管理費(事業)	1,091,710		1,091,710			
(01) 居宅確保支援事業	1,091,710		1,091,710			
(6384) 雑費支出(事業)	178,200	11,140	167,060	6.3	127,426	8.7
(24) ばあとなあ(必須登録研修)		360	-360			
(22) ばあとなあ(報酬助成)					2,530	
(21) ばあとなあ(名簿登録料)					6,633	
(16) ばあとなあ(千葉ホート)					935	
(12) ばあとなあ(成年後見人材育)	42,500	330	42,170	0.8	74,822	0.4
(20) ばあとなあ(レベルアップ研修)					385	
(14) 総務委員会(企画部会運営費)	10,000	10,000	0	100.0		
(8) 総務委員会(広報部会運営費)	3,000		3,000			
(10) 総務委員会(広報部会広報誌)	7,000		7,000			
(9) 総務委員会(広報部会web維)	1,000		1,000			
(4) 総合相談委員会(権利擁護部)	4,200		4,200			
(3) 総合相談委員会(権利擁護部)	60,000		60,000			
(5) 総合相談委員会(権利擁護部)	5,500		5,500			
(17) 研修委員会(基礎研修)					715	
(6) 研修委員会(シェイン教育)					3,256	
(2) 刑事司法SW(基礎編)	10,000	450	9,550	4.5	16,885	2.7
(1) 刑事司法SW(応用編)	11,000		11,000		770	
(15) 居宅確保支援事業	24,000		24,000		385	
(2)					20,110	
(6330) その他の事業費支出計	12,255,522	1,585,530	10,669,992	12.9	2,200,165	72.1
(6300) 事業費支出計	28,605,622	5,346,557	23,259,065	18.7	5,806,320	92.1
(6397) 役員報酬支出(管理)	1,300,000	97,500	1,202,500	7.5	311,800	31.3
(3) 事務局		97,500	-97,500		46,800	208.3
(2) 理事会					185,000	
(1) 三役会					80,000	
(2)	1,300,000		1,300,000			
(6641) 給与手当支出(管理)	9,600,000	3,213,084	6,386,916	33.5	3,914,822	82.1
(6399) 賞与支出(管理)	1,100,000	765,900	334,100	69.6	719,550	106.4

令和 7年 4月～令和 7年 7月

2025/08/18

(10:31)

p- 6/6

〔内訳表示形式〕

年間予算:令和 7年 4月～令和 8年 3月

[illegible]

選挙管理委員公募について

千葉県社会福祉士会ホームページへ下記のとおり掲載。(8/1 初掲載・8/22 再掲載)

選挙管理委員を公募します

令和8年6月に行われる予定の一般社団法人千葉県社会福祉士会第14回定時総会において選任される理事を選出するための選挙および代議員選挙が行われます。これに向け、一般社団法人千葉県社会福祉士会役員選出規則第6条および第7条に基づき、選挙を執行する選挙管理委員を本会正会員の中から公募いたします。

第1回選挙管理委員会 令和7年9月17日(水)19時～ Zoomにて

第2回選挙管理委員会 令和7年12月7日(日)10時～12時 対面

上記日程でご出席可能で応募いただける方は、応募用紙に必要事項を記入の上、郵送、FAX、E-mail のいずれかの方法により 8月1日(金)から8月31日(日) までに事務局へご提出ください。

また、郵送の場合は簡易書留等、配達確認可能な方法をお勧めします。

なお、選挙管理委員会の委員の任期は2年間となります。

その点をご了承の上ご応募くださるようお願い申し上げます。

一般社団法人千葉県社会福祉士会 選挙管理委員応募用紙

一般社団法人千葉県社会福祉士会
会長 澁澤 茂 宛

私は2025 年度に実施される一般社団法人千葉県社会福祉士会役員選挙における選挙管理委員に応募するので、下記の通り届け出ます。

年 月 日

氏名 _____
(署名または記名捺印)

フリガナ 氏名		会員番号	
住所	(郵便番号)		
応募動機			
電話番号		FAX 番号	
E-mail アドレス			

<届出・お問い合わせ先>

一般社団法人千葉県社会福祉士会事務局

郵便番号 260-0026

千葉県千葉市中央区千葉港4-5 千葉県社会福祉センター5階

TEL 043-238-2866 FAX 043-238-2867

E-mail:office@cswwchiba.com

千葉市中央区実践事例報告会

コラボ企画

社会福祉士
の実践を伝
えよう

千葉県社会福祉士会実践報告会

千葉県社会福祉士会 実践報告会への登壇者を募集します

テーマ：「私のソーシャルワーク実践」
1テーマの発表が10分、質疑等5分です

会員じゃなくても
応募OK！！

応募期間：令和7年8月1日～令和7年8月末日〆



<https://forms.gle/vpXnZB8g59qKAZE9>

- ・応募の中から**5演題**を選出させていただきます！！
- ・左記の二次元コード、またはURLよりご応募下さい。
- ・フォーム入力の最後に、発表の要旨(200文字程度)をPDFファイルにてアップロードお願い致します。
- ・ファイル名は「千葉県社会福祉士会実践報告会応募(名前)」でお願いします」

●開催概要●

日時：令和7年10月25日(土)13:30～16:45

場所：千葉県社会福祉センター

全体テーマ：『のりしろ』はありますか

～他分野連携の可能性を考える～

基調講演は当会の渋沢茂会長がお話をします。

分科会がほかに2つあります。

主催：千葉市あんしんケアセンター中央区5センター

共催：千葉市、千葉県社会福祉士会

初企画！堅
苦しくない
ですよー！

問い合わせ 千葉県社会福祉士会 office@cswchiba.com

参加用のチラシは改めてHPなどで周知します！！