

令和4年度

社会福祉法人 わくわく 第2回 理事会

●開催日時 令和4年 9月15日(木) 18:00 ~

●開催場所 ふれあいワーク

一、開会

二、理事長挨拶

三、議長選出 議事録署名人 選出

四、議題

第1号議案 社会福祉法人 わくわく 就業規則変更

第2号議案 社会福祉法人 わくわく 育児 介護休業規定変更

第3号議案 社会福祉法人 わくわく ハラスメント防止規定

第4号議案 社会福祉法人 わくわく 各委員会報告

第5号議案 内部監査報告

その他 理事長 職務執行報告

第一号議案 社会福祉法人 わくわく 就業規則変更について

変更前	変更後
<p>第42条 (定年退職)</p> <p>職員の定年は60歳とし、満60歳に達した日の属する年度末をもって退職とする。</p> <p>2. 定年に達する職員が希望した場合は、原則として満65歳(65歳の誕生日の前日)まで、パートタイマー職員として再雇用する措置を講じる。</p> <p>3. さらに、法人が必要と認めた場合は、満70歳(70歳の誕生日の前日)まで、パートタイマー職員として再雇用する措置を講じることがある。</p> <p>4. 職員パートタイマー職員との労働契約期間は1年以内の更新制とし、更新の条件についてはパートタイマー職員または個別の労働契約書で定める。</p> <p>付則</p> <p>1 この規則は、平成31年4月1日から施行する。</p>	<p>第42条 (定年退職)</p> <p>職員の定年は65歳とし、満65歳に達した日の属する年度末をもって退職とする。</p> <p>2. 定年に達する職員が希望した場合は、原則として満70歳(70歳の誕生日の前日)まで、パートタイマー職員として再雇用する措置を講じる。</p> <p>3. さらに、法人が必要と認めた場合は、一年以内の契約パートタイマー職員として再雇用する措置を講じることがある。</p> <p>4. 職員パートタイマー職員との労働契約期間は1年以内の更新制とし、更新の条件についてはパートタイマー職員または個別の労働契約書で定める。</p> <p>付則</p> <p>1 この規則は、令和4年10月1日から施行する。</p>

パートタイマー職員 就業規則

変更前	変更後
<p>第28条 (雇用上限年齢)</p> <p>パート職員の雇用上限年齢は、満65歳とし、雇用契約期間は最長65歳に達した日(誕生日の前日)までとする。</p> <p>付則</p> <p>1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。</p>	<p>第28条 (雇用上限年齢)</p> <p>パート職員の雇用上限年齢は、満70歳とし、雇用契約期間は最長70歳に達した日(誕生日の前日)までとする。</p> <p>さらに、法人が必要と認めた場合は、一年以内の契約パートタイマー職員として再雇用する措置を講じることがある。</p> <p>付則</p> <p>1 この規則は、令和4年10月1日から施行する。</p>

第2号議案 社会福祉法人 わくわく 育児休業規則変更について

変更前	変更後
<p>(育児休業期間等) 第5条 (介護休業の対象者) 第6条 の間に 出産時育児休業(産後パパ育休) を追加したため 各条数を変更</p>	<p>2 出生時育児休業(産後パパ育休) (出生時育児休業の対象者) 第6条 1 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)であって、産後休業をしておらず、子の誕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、有期契約職員にあつては、申出時点において、子の誕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。 一 入社1年未満の職員 二 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 三 1週間の所定労働日数が2日以下の職員 (出生時育児休業の申出の手続等) 第7条 1 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(社内様式1)を総務に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有期契約職員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</p>

る。

2 第6条第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、まとめし出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

3 法人は、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られることがある。

4 出生時育児休業申出書が提出されたときは、法人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「出生時育休申出者」という。）に対し、出生時育児休業取扱通知書（様式2）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、出生時育休申出者は、出生後2週間以内に出生時育児休業対象児出生届（様式3）を提出しなければならない。

（出生時育児休業の申出の撤回等）

第8条

1 出生時育休申出者は、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（社内様式4）を総務に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、法人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（様式2）を交付する。

3 第6条第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、総務にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業の期間等)

第9条

1 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(様式1)に記載された期間とする。

2 本条第1項にかかわらず、法人は、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(様式5)により総務に、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、法人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(様式2)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、法人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

	<p>方から8週間を経過した日</p> <p>(3) 子の誕生日（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誕生日（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</p> <p>(4) 出生時育児休申出者について、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</p> <p>6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、出生時育児休申出者は原則として当該事由が生じた日に総務にその旨を通知しなければならない。</p> <p>（出生時育児休業中の就業）</p> <p>第9条の2</p> <p>1 出生時育児休業中に就業することを希望する職員は、出生時育児休業中の就業可能日等申出書（様式15）を休業開始予定日の原則1週間前までに総務に提出すること。なお、1週間で切っても休業前日までは提出を受け付ける。</p> <p>2 法人は、前項の申出があった場合は、申出の範囲内の就業日等を申出書を提出した職員に対して提示する（様式17）。就業日がない場合もその旨通知する。職員は提示された就業日等について、出生時育児休業中の就業日等の同意・不同意書（様式18）を総務に提出すること。休業前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。法人と職員の双方が就業日等に合意したときは、法人は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書（社内様式20）を交付する。</p> <p>3 出生時育児休業中の就業上限は、次のとおりとする。</p> <p>一 就業日数の合計は、出生時育児休業期間の所定労働日数の半分以下（一日未満の端数切り捨て）</p> <p>二 就業日の労働時間の合計は、出生時育児休業期間の所定労働時間の合計の半分以下</p>
--	--

	<p>三 出生時育児休業開始予定日又は出生時育児休業終了予定日に就業する場合は、当該日の所定労働時間数に満たない時間</p> <p>4 本条第1項の申出を変更する場合は出生時育児休業中の就業可能日等変更申出書（様式15）を、撤回する場合は出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届（様式16）を休業前日まで総務に提出すること。就業可能日等申出撤回届が提出された場合は、法人は速やかに申出が撤回されたことを通知する（様式17）。</p> <p>5 本条第2項で同意した就業日等を全部又は一部撤回する場合は、出生時育児休業中の就業日等撤回届（様式19）を休業前日までに総務に提出すること。出生時育児休業開始後は、次に該当する場合に限り、同意した就業日等の全部又は一部を撤回することができる。出生時育児休業中の就業日等撤回届が提出されたときは、法人は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書（様式20）を交付する。</p> <p>一 出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡</p> <p>二 配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的障害その他これらに準ずる心身の状況により出生時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こと</p> <p>三 婚姻の解消その他の事情により配偶者が出生時育児休業申出に係る子と同居しないこととなったこと</p> <p>四 出生時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的障害その他これらに準ずる心身の状況により、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</p>
--	---

変更前	変更後
<p>(介護休業の対象者)</p> <p>第6条</p> <p>(介護休業の申出の手続等)</p> <p>第7条</p> <p>(介護休業の申出の撤回等)</p> <p>第8条</p> <p>(介護休業の期間等)</p> <p>第9条</p> <p>(子の監護休暇)</p> <p>第10条</p> <p>(介護休暇)</p> <p>第11条</p> <p>(育児・介護のための所定労働時間)</p> <p>第12条</p> <p>(育児・介護のための時間外労働時間)</p> <p>第13条</p> <p>(育児・介護のための深夜業の制限)</p> <p>第14条</p> <p>(育児・短時間勤務)</p> <p>第15条</p> <p>(介護短時間勤務)</p> <p>第16条</p> <p>(禁止行為)</p> <p>第17条</p> <p>(懲戒)</p> <p>第18条</p> <p>(相談及び苦情への対応)</p> <p>第19条</p> <p>(再発防止の義務)</p> <p>第20条</p> <p>(給与等の取扱い)</p> <p>第21条</p> <p>(介護休業期間中の社会保険の取扱い)</p> <p>第22条</p> <p>(円滑な取得及び取扱い)</p>	<p>(介護休業の対象者)</p> <p>第7条</p> <p>(介護休業の申出の手続等)</p> <p>第8条</p> <p>(介護休業の申出の撤回等)</p> <p>第9条</p> <p>(介護休業の期間等)</p> <p>第10条</p> <p>(子の監護休暇)</p> <p>第11条</p> <p>(介護休暇)</p> <p>第12条</p> <p>(育児・介護のための所定労働時間)</p> <p>第13条</p> <p>(育児・介護のための時間外労働時間)</p> <p>第14条</p> <p>(育児・介護のための深夜業の制限)</p> <p>第15条</p> <p>(育児・短時間勤務)</p> <p>第16条</p> <p>(介護短時間勤務)</p> <p>第17条</p> <p>(禁止行為)</p> <p>第18条</p> <p>(懲戒)</p> <p>第19条</p> <p>(相談及び苦情への対応)</p> <p>第20条</p> <p>(再発防止の義務)</p> <p>第21条</p> <p>(給与等の取扱い)</p> <p>第22条</p> <p>(介護休業期間中の社会保険の取扱い)</p> <p>第23条</p> <p>(円滑な取得及び取扱い)</p>

第 23 条 (復帰後の勤務)	第 24 条 (復帰後の勤務)
第 24 条 (年次有給休暇)	第 25 条 (年次有給休暇)
第 25 条 (法令との関係)	第 26 条 (法令との関係)
第 26 条 本規則は平成 30 年 4 月 1 日から適用する	第 27 条 本規則は令和 4 年 10 月 1 日から適用する

職場におけるハラスメントの 防止に関する規程

(目的)

- 第1条 本規程は、社会福祉法人わくわくの就業規則第27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及び妊娠・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、正職員だけではなく、契約職員等の非正規職員及び派遣労働者等、当社に雇用されるすべての職員が含まれるものとする。また、派遣労働者については、派遣元事業主のみならず、労働者派遣の役務を受ける者についても、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律の規程により、その指揮命令の下に労働させる事業主とみなされ、措置を講ずることとする。
- 2 会社は、職員がハラスメントに関し、相談したことや事実関係の確認に協力したことを以て、職員に対して、解雇等、その他いかなる不利益な取り扱いをすることはない。
 - 3 上司は、部下である職員がハラスメントを受けている事実を認めながら、又相談を受けながらこれを黙認する行為をしてはならない。
 - 4 ハラスメントは被害者に限らず、すべての職員は、ハラスメントに関する相談及び苦情を相談窓口に出すことができる。
 - 5 苦情相談の対応については、プライバシーの保護、個人情報の保護等、関係法令を配慮の上、相談者等に対して、適切な対応を行うものとする。
 - 6 各ハラスメント行為については、限定列举ではなく、例示列举であること、本行為に類似する行為（就労環境維持義務違反行為、安全配慮違反行為等で該当する場合がある。）

(パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第2条 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を欠くといえない範囲内（表現、回数、業務秩序の維持問題の改善、態様等）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。

- ① 「優越的な関係を背景とした言動」とは、職務上の地位に限らず、人間関係や専門的知識など様々な優位性が含まれ、上司から部下に限らず、直属の上司はもちろん、直属の上司以外であっても、先輩後輩関係などの人間関係により、相手方に対して実質的影響力を持つ場合の外、キャリアや技能の差のある同僚や部下が実質的に影

響力を持つ場合の他キャリアや技能の差のある同僚や部下が実質的に影響力を持つ場合「例 部下からの行為で、これに拒否、拒絶することが困難なもの」も含まれる。

- ② 「職場」とは、事業主が雇用する労働者が、業務を遂行する場所を指しますが、当該労働者が通常就業する場所以外であっても、事業所内に限定されるものではなく、労務を提供する場所であれば、当該労働者が業務を遂行する場所については、「職場」に含まれる。

例えば、顧客の自宅、取引先、出張先、業務で使用する車中、取引先と打ち合わせするための飲食店、取引先の事務所、宴会の参加者の参加等の強制(強制、任意かで判断等で判断されたこともあります)等も含まれる。

- 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、当該労働者の労働条件に関して不利益を与えること又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います。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけではなく、同性に対する言動も該当する。

- ① 「就業環境を害する」とは、事業所内において、上司が労働者の腰、胸等に度々触ったため、当該労働者が苦痛に感じてその就業意欲が低下すること(身体接触型)、同僚が取引先において労働者に係わる性的内容の情報を意図的かつ継続的に流布したため、当該労働者が苦痛に感じて仕事が手につかないこと(発言型)、当該労働者が抗議しているにもかかわらず、事業所内にヌードポスターやわいせつ物等を掲示しているため、当該労働者が苦痛に感じて業務に専念できないこと等(視覚型)が含まれる。

- ② 「性的な言動、行為」とは、第3条3項の行為等が該当する。

- 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。

- 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・出産及び育児等に関する制度又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項及び第4項の職場には、事業所内のみならず、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まれる。

- 6 その他、性的指向、性自認に関する言動により、職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の労働環境を害する行為も含まれる。

(禁止行為)

第3条 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4項に掲げる行為をしてはならない。また、当法人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 殴打、土下座させたり、物を投げつける、足蹴りするなどの身体的攻撃
- ② 著しい暴言、大声で怒鳴る、厳しい叱責を執拗に繰り返す、恐怖を感じさせる行為等、言動の内容、目的、方法、程度から人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- ③ 自身の意に沿わない職員に対して、仕事外し(長期間にわたり、別室に隔離する、上司等の指示により、チームメンバーから特定の人を外し無視する)人間関係からの切り離し(加害者の動機、目的、被害者との関係、属性、加害者の数、継続性、回数などで判断される。)
- ④ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求(尚職員を育成するため少し高い業務を行わせること等、合理的な説明が可能であれば該当しない)
- ⑤ 能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事の要求や管理職である部下を退職させるため、誰でも遂行可能な雑務の整理をさせ本来の業務を行わせないなどの過小な要求
- ⑥ 他の職員の性的指向・性自認「LGBT」を揶揄する発言、文言の作成等々又病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害行為
- ⑦ 職員のプライバシーに関する、私的なことに立ち入り、生活の平穏を害し心的ストレスを与える行為、社会生活上の受任すべき限度を超えて、他人に不快感を及ぼす行為等々、私的なことに過度に立ち入ること
- ⑧ 新型コロナウイルスに関連したいじめ・嫌がらせを行う行為、例えば、過去に新型コロナウイルスに感染したことを理由として、人格を否定するような言動や、一人の労働者に対して同僚が集団で無視し、職場で孤立させる行為

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 性的及び身体上の事柄に関する、個人の性的な体験談等を話す不必要な発言・質問
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動により、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
- ⑥ 交際・性的関係の強要

- ⑦ 性的な言動への抗議又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
 - ⑧ 強制猥褻行為、強姦、強要、食事やデート等への執拗な誘い
 - ⑨ 男性から女性、女性から男性、同性、性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動、性的指向や性自認をからかういじめの言動
 - ⑩ その他、相手方及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 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動、客観的に見て当該者の能力の発揮、継続就業に重大な悪影響を生じさせる行為、当該職員に見過ごすことができない程度の支障が生じる行為を等繰り返し又は継続的に嫌がらせ行為
 - ② 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - ③ 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ
 - ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - ⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
 - ⑥ 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
 - ⑦ その他上記各号に類する行為
- 2 「不利益な取扱いを示唆」とは、請求等したこと、利用等したことに、上司が、当該職員へ昇給、配置転換等の任用上の取り扱いや、昇格、昇給、降格、雇い止め、勤務手当等の給与、身分上の取り扱い等に関し、不利益を受けることを示唆すること。
- 3 「利用を阻害する言動」とは、制度利用を請求したい旨を上司に相談したところ、当該請求をしないように言うこと、取り下げるように言うこと等、制度利用を請求したい旨を同僚に伝えたところ、同僚が、当該者に請求しないように繰り返し又は継続的に言うこと、嫌がらせ的な言動をすること、もっぱら雑務に従事させること等々、客観的にて、言動を受けた職員の能力発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等、勤務する上で見過ごしできない程度の支障が生じるもの
- 4 制度等の利用を希望する労働者に対する変更の依頼や相談は、強要しない場合に限り、業務上の必要性に基づく言動である場合、ハラスメントには該当しない。

(懲戒)

第4条 次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ① 第3条の禁止行為を行った場合就業規則第33条に定めるけん責、減給、出勤停止又は諭旨退職又は懲戒解雇

② 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、就業規則第34条に定める諭旨解雇又は懲戒解雇

2 ハラスメント規程については、職員に対する周知徹底のため、啓発措置として以下の措置を講じる。

- ① 就業規則の整備と周知（アンケート調査の実施）
- ② 規程又はパンフレットの策定
- ③ 研修の実施（事前防止研修・定期研修・懲戒処分者の事後研修等々）

（相談及び苦情への対応）

第5条 苦情相談窓口は、就労環境維持義務の一つとして、ハラスメント防止義務を負っており、苦情相談を受けた場合、「様子を見る、もみ消す」といった対応は厳に慎み、適切迅速な調査処理、被害拡大回避措置、回復措置、事後措置等の対策に最善の対応をする。

2 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は各事業管理者とする。統括施設長は、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

3 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及び苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

4 対応マニュアルに沿い、窓口担当者は相談者のプライバシーに配慮した上で、被害者、行為から事実関係を聴取し、必要に応じて当事者の上司、その他の職員から事情を聴きます。

5 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。

6 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及び就業環境を改善するために必要な措置を講じるものとする。

7 相談及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、相談をしたこと又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いません。又事案の苦情相談、案件関係に係わった関係者は職を辞した後も、守秘義務を負う。

8 ハラスメント被害により、医師の診断等により、「勤務を休む必要がある」と判断された場合には、就業上の措置（療養のための就業上の措置、安衛法等義務）として、療養のための休暇等を命じる場合がある。この場合、医師からの意見聴取及び当該労働者の意見を聞き、充分話し合いを通じてその労働者の了解が得られるよう務める。又実施する場合には、当該職員に対するプライバシーに配慮し、産業保健スタッフ、労働者の上司（管理監督者等）との連携を図り、当該措置の必要性とその内容について適切な理解が得られるよう努める。尚、医師の診断にあたっては、当該職員の主治医の意見を尊重し、事情等に鑑

み慎重に判断する。必要性がある場合は、当該被害者の同意を得て、別の専門医に意見を求めることもある。

- 9 相談及び苦情に当たっては、担当関係者及び担当窓口は、クレーム報告書・報告文書・相談記録・連絡文書・指導面談記録・議事録・交付文書・研修資料等々関係文書を保存すること。
- 10 関係文書の保存期間については、労基法、安衛法、関係法令又民法166条・167条・724条・724条の2等々を参考の上、適宜決定の上保存する。

(再発防止の義務)

第6条 統括施設長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、会社全体の業務体制の整備等、適切な再発防止策を講じる。

(業務体制の整備)

第7条 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。統括施設長は業務体制の整備について、所属長の相談に対応する。

- 2 職員は会社が整備する妊娠・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、早めに上司や総務課に相談し、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。

(その他)

第8条 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。

附則 本規程は令和4年10月1日より実施する。

第4号議案

〈教育研修委員会より4月～8月末までの報告〉

今年度は年2回の法人研修の企画、運営を教育研修委員会で行う。月1回のサビ管会議内にて協議を重ねる。

B型、生活介護、GH3事業所共通職員支援マニュアルの作成に取り組む。

〈法人研修〉

1回目は9月19日（月）に開催予定。

・研修内容

理事長講話（社会福祉法人として、法人の在り方について）

職員総会（互助会）

グループワーク（ロールプレイ）

※パート職員向けに支援マニュアルについて周知

次回2月開催予定。

〈職員研修受講について〉

今年度より熊本県社会福祉協議会主催の研修を受講。

令和4年度後期分より申し込み。

てんかん学講座に6名派遣。

令和4年度職員研修受講状況

研修名	受講者	申し込み	受講日
福祉職員のための記録研修会	田中	9/26～	11/8
職場リーダーの「伝える力」向上研修会	出口	11/7～	12/20～21
ファシリテーション研修会	緒方	11/28 ～	1/12～13
メンタルヘルス研修会	西富	○	9/27
業務改善研修会	石本	9/5～	10/25～26
広報担当職員研修会	中武	○	10/19
てんかん学講座	杉田、石橋、吉武、 露口、甲田、西富、 中野	○	9/10

令和4年8月25日

職員各位

教育研修委員会 石本 寛自

法人研修のお知らせ

残暑がいつそう身に應える今日この頃、職員の皆様には大変お世話になっております。また、コロナの感染が止まらず予断を許さない状況ですが下記の日程、内容にて法人研修を開催致します。今回は教育研修委員会が中心となり企画しています。なかまの支援や職員間の連携について共有できればと思います。ご多用とは存じますがよろしくお願い致します。

記

日 時：令和4年9月19日（月）

場 所：ふれあいワーク 食堂

内 容：2：30 開会

タイムスケジュール説明

2：35 社会福祉法人として、法人の在り方について
小笠原理事長

2：55 法人より

3：15 職員総会（互助会：決算報告）

3：25 休憩（グループ毎にテーブル移動後）

3：40 グループワーク（ロールプレイ）

4：30 グループ毎に発表

4：40 質疑応答

4：50 総括

5：00 閉会

対象者：社会福祉法人わくわく職員全員

備 考：10月3日（月）までに研修報告書を作成し各サビ管までご提出をお願いします。不明な点につきましては担当までご確認ください。ご多用とは思いますがご協力よろしくお願い致します。

以上

虐待防止、身体拘束防止委員会より2022年度4～8月末までの報告

4月：各事業所より該当なしの報告あり

5月：各事業所より該当なしの報告あり

6月：各事業所より該当なしの報告あり

B型の委員より、利用者間での会話時に、あだ名や言い方がきついつと感じることがあるとの報告を受けたため、なかま会（利用者自治会）で、時間をいただき管理者より人権について、あだ名、呼び捨てはしないで、さん付けするように周知した。
各事業所の委員に、虐待防止等の規定と苦情解決規定について周知し、心理的虐待につながらないための言い換え方法を伝え、翌月の各事業所の会議にて委員から全職員に周知した。

7月：各事業所より該当なしの報告あり

津久井やまゆり園事件の背景と虐待について各事業所の委員に研修を行った。各委員が翌月の各事業所の会議で職員に周知した。

もねっとの職員より、自宅で足の爪切りができなくなったため、ご家族より事業所に爪切りを要望があり、爪切りを行う際にご本人が嫌がられて手足を動かされるので職員が安全確保のために手と足を持って制止するのは大丈夫か？との質問があった。ご家族に状況を説明し、個別支援計画の身体拘束の欄に、足の爪切り時に安全確保のために手と足を握ることを記載し署名を頂いた。

8月：各事業所より該当なしの報告あり

各事業所の委員に障害者手帳、受給者証、障害福祉サービス体系について資料を提示し説明し、翌月の各事業所の会議時に委員より資料を配布し周知を図るように伝えた。

感染症対策委員会より2022年度4～8月末までの報告

4月：各事業所より手洗い、マスクの着用、黙食、消毒等の対策中との報告あり

5月：各事業所より手洗い、マスクの着用、黙食、消毒等の対策中との報告あり

6月：各事業所より手洗い、マスクの着用、黙食、消毒等の対策中との報告あり

利用者から、4回目のコロナワクチン接種の同行支援希望がある場合は同行するように各事業所に周知。

ホームは、6/29に4回目のコロナワクチン接種券の手続きを行った。8/27接種予約

7月：各事業所より手洗い、マスクの着用、黙食、消毒等の対策中との報告あり

7/9法人より、新型コロナウイルス感染症の対応について（お願い）文書を配布。

7/13にB型と生活介護事業所各1名（兄妹）コロナ感染の報告あり、15日に2事業所を休所した。それから利用自粛される方が7名。

生活介護7/16に1名、18日1名がコロナの家庭内感染。

8月：各事業所より手洗い、マスクの着用、黙食、消毒等の対策中との報告あり

B型事業所で、家庭内感染で3名がコロナの家庭内感染。内1名が持病もあるため入院治療された。

依然コロナの感染者数が高止まりのため、生活介護の2名は7月から引き続き利用自粛されている。

広報委員会報告

6月 各事業所毎に、1名から2名の広報委員を任命

7月 広報委員長より各委員へ法人機関紙『わくわく だより』発行に向け、記事依頼

8月 記事の収集 編集

9月 発行

「わくわく だより 10号」別添

安全管理委員会

4月 送迎時のアルコールチェックを実施

5月 車両の減免申請を行う

6月 各事業所の車両担当者を安全管理委員に任命 毎月の車両点検 報告を行う

7月 安全管理責任者の申請を行う

8月 安全管理責任者の取得

委員会制について

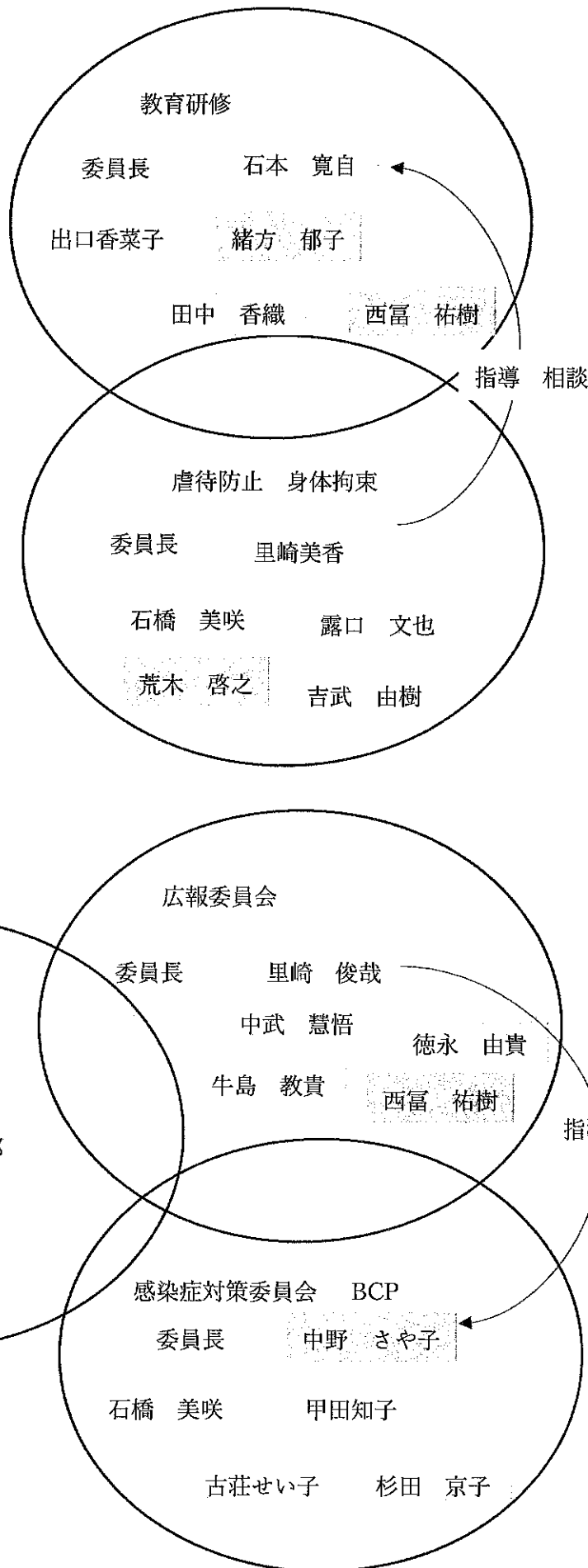
もねっと

グループホーム

ふれあいワーク

検討事項

- メンバー： 3事業所常勤職員が参加
- 委員会の集まり方→集まらずに個別報告
→ 管理者会議（第2火）で委員長が報告
- 教研 サビ管会議 里崎み 参加→ 管理者会議で報告
- 虐待 新入職員研修を兼ねて
3時～3時半 管理者会議前に
- 広報 広報誌発行まえの記事集め 随時
里崎とから声掛け
- 感染 管理者会議前に中野が情報収集
管理者会議で報告 マニュアル確認
- 安全 車両の安全点検の報告を月一度里崎と
に報告 里崎とが管理者会議で報告



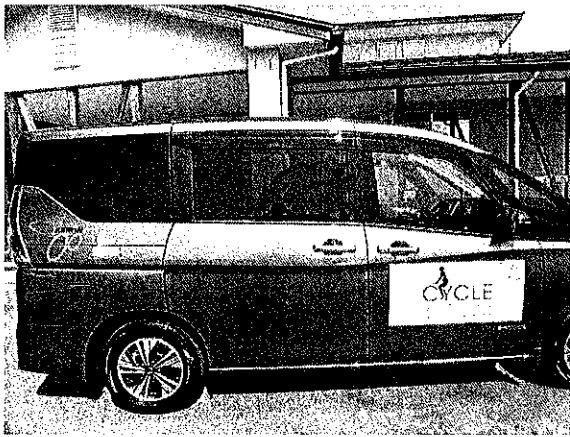
理事長職務執行状況報告書

社会福祉法第45条の16第3項の規定に基づき、理事長の自己の職務の執行について、下記の通り報告いたします。

令和4年5月20日から令和4年9月15日までの報告

- ・令和4年5月26日(木) 16時30分～17時30分 法人管理会議 出席
議題 会計報告 4月報告 コロナ対応 職員採用 各事業報告 検討
- ・令和4年6月8日(火) 11時 リデルライトホームにて
評議員会打ち合わせ コロナ報告 文章の確認
- ・令和4年6月11日(火) 18時～19時 評議員会 出席
議題 令和3年度事業報告 令和3年度当決算など 討議検討
- ・令和4年6月23日(木) 16時30分～17時30分 法人管理会議 出席
議題 会計報告 5月報告 コロナ対応 職員採用 各事業報告 検討
法人研修日程 委員会制
- ・令和4年7月28日(木)16時30分～17時30分 法人管理会議
議題 会計報告 6月報告 職員採用 各事業報告 ワクチン接種
理事会日程 就業規則変更 検討
- ・令和4年8月25日(木)16時30分～17時30分 法人管理会議
議題 会計報告 7月報告 職員採用 各事業報告 ワクチン接種
法人研修内容 検討
- ・令和4年9月15日(木) 令和4年度第2回理事会
各規定変更 委員会報告 内部監査報告 その他

※ 随時電話などにて相談 協議などを行いました。



運転席側側部



助手席側側部



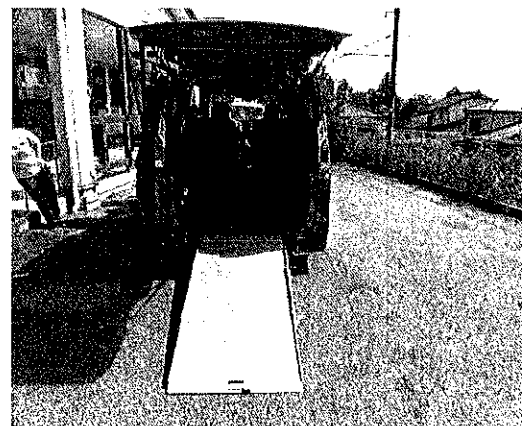
後部



飛沫防止シート



実際に使用してる状態



スロープがでている状態

1. 障がい者給料増額支援助成金

この助成金は、障がい者の給料増額に努力し取り組む事業所・施設に対し、さらに多くの給料を支払うための事業の資金として助成します。

(1) 募集内容

- ① 助成金額 50万円～上限500万円
- ② 助成件数 30件程度
- ③ 助成対象事業^{※1}
 - 障がい者の給料増額のモデルとなる効果的な事業
 - 現在の事業を発展させ給料増額につながる事業
 - 新規に行い、給料増額が見込まれる具体的な事業

※1 現在ある備品等の代替費用および材料費等の消耗品は対象になりません

(2) 応募要件

- ① 厚生労働省が発表した令和2年度全国平均工賃額15,776円以上（就労継続支援A型事業所は79,625円以上）^{※2}を支給していること
 - ※2 年間給料総支給額÷（期末在籍数×12ヵ月）
年間給料総支給額÷（期末定員数×12ヵ月）
どちらかで試算した月額平均給料が15,776円以上（就労継続支援A型事業所は79,625円以上）支給していれば可
- ② 2021年4月から1年間の給料支給実績がない事業所・施設は対象になりません
- ③ 2023年4月以降に開始し、2024年2月末日までに購入を完了し、助成金を受給すること
- ④ 助成対象事業について自己資金を負担すること（10%以上）
- ⑤ 助成対象となる事業所・施設
 - 就労継続支援A型事業所・就労継続支援B型事業所
生活介護事業所・地域活動支援センター
 - 最低賃金減額特例許可申請施設は応募対象外です

2. 障がい者福祉助成金

給料増額にはこだわらず、障がいのある方の幸せにつながる事業・活動に対して助成します。福祉事業所に限らずボランティア団体、サークル等、幅広い活動を支援します。下記の対象となる事業、活動の一つ選択して応募してください。

(1) 募集内容

- ① 助成総額 2,000万円 1件あたり 最大100万円
- ② 助成対象事業、活動
- ③ 対象事業・活動
 - 1. 会議・講演会
 - 2. ボランティア活動
 - 3. スポーツ活動・文化活動
 - 4. 調査・研究・出版

(2) 応募要件

- ① 2023年4月以降に開始し、2024年2月末日までに完了する事業、活動に限ります
- ② 波及効果の望める事業、活動を優先します

3. 応募方法

応募に際しては、別添「助成金申請書提出事前同意事項」の内容に同意のうえ
ご応募下さいますよう宜しくお願いいたします。

以下の書類を揃えて提出してください

(1) 障がい者給料増額支援助成金を申請する施設・事業所

- ① 「1. 給料増額助成金申請書」(PDFファイル)を使用し、必要事項を記入してください
(申請書記入例をご参照ください)
- ② 企画書(書式自由 具体的な売上・給料増額計画をA4用紙3枚程度にまとめたもの)
- ③ 「障がい者給料増額支援助成金 添付資料No.1・No.2」(Excelファイル)を使用し、必要数値を
記入してください
2021年度の収入・給料支給実績、2022年度の収入・給料支給の見通し、2023年度と2024年度の
収入・給料支給計画(添付資料No.1・No.2記入例をご参照ください)
- ④ 2021年度工賃実績報告書のコピー(利用者の給料支給実績を都道府県へ提出している事業所。)
提出していない事業所は2021年度の給料総支給額と定員数がわかる書類のコピー
- ⑤ 2021年度収支決算書コピー(就労支援会計と福祉会計の収支が記載されたもの)
- ⑥ 見積書・パンフレットなど価格のわかる資料

(2) 障がい者福祉助成金を申請する団体・事業所

- ① 「2. 障がい者福祉助成金申請書」(PDFファイル)を使用し、必要事項を記入してください
(申請書記入例をご参照ください)
- ② 企画書・スケジュール・費用積算表(書式自由、A4用紙に限ります)

(3) 第三者評価認定について

申請事業所・団体は、第三者評価の有無について、上記申請書の第三者評価の該当項目にチェックを入れ
ご提出頂くようお願いいたします。

4. 応募期間

2022年10月1日(土)～2022年11月30日(水) (当日消印有効)

5. 選考結果の通知

2023年3月開催予定の選考委員会で決定し、その結果を文書にて通知します(ホームページにも掲載)

6. 提出・問合せ先等

郵便番号 104-8125

住 所 東京都中央区銀座2-16-10

宛 先 公益財団法人ヤマト福祉財団 助成金事務局宛て

TEL 03-3248-0691 FAX 03-3542-5165

当財団のホームページからも応募様式(申請書PDF、添付資料No.1・No.2エクセル表)を
ダウンロードできます

ヤマト福祉財団



V2

助成金の申請をお考えのNPOのみなさまへ

ヤマト福祉財団はNPOの信頼性向上のため、「第三者組織評価」の受診を推奨しています

非営利組織評価センター(JCNE)のベーシック
ガバナンスチェック、またはグッドガバナンス
認証を受けた団体は信用の評価が高くなります。

JCNEの制度の説明
お申し込み、お問い合わせは
QRコードから

