私立幼稚園等

就業規則関連諸規程例

令和2年版

全日本私立幼稚園連合会

**目　　　次**

正職員就業規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

賃金規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・39

契約職員規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・57

嘱託職員規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・89

育児・介護休業規程・・・・・・・・・・・・・・・・91

ハラスメントの防止に関する規程・・・・・・・・・・107

|  |
| --- |
| 正　職　員　就　業　規　則 |

第１章　総　則

（目的及び遵守義務）

1. この規則は、学校法人●●学園（以下「法人」という。）●●幼稚園（以下「園」という。）に勤務する教職員のうち、正職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

　　２　園及び正職員は、この規則を遵守し、誠実に義務を履行し又は権利を行使し、権利の濫用を行わず、相互に協力して園の事業の健全な発展と労働条件の向上に努めなければならない。

（教職員の定義及び区分）

1. この規則において「教職員」とは、園が定めた手続を経て採用され、労働契約を締結した者をいう。

２　教職員は、労働契約の内容により次のとおり区分される。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （１） | 正職員： | 基幹的・恒常的業務に長期にわたって従事する目的で、原則として労働契約期間、労働時間、勤務地、職務内容のいずれにも制限のない正職員として雇用される教職員をいう。 |
| （２） | 契約職員： | 主として臨時的業務、補助的業務、定型的業務、又は専門的に特化した業務に携わる目的で、職種及び職務内容を限定し、勤務地、労働時間その他の労働条件に一定の制限のある教職員であって、原則として１年以内、最大でも３年以内の労働契約期間を定めて採用された者及び有期労働契約の更新等により期間の定めのない労働契約に転換した者をいう。 |
| （３） | フルタイム職員： | 契約職員のうち、１週間の所定労働時間が正職員と同等若しくは４分の３以上である者であって、原則として給与が月給制である教職員をいう。 |
| （４） | パートタイム職員： | 契約職員のうち、１日又は週間の所定労働時間が正職員に比べ短く、時給制によって雇用される教職員をいう。 |
| （５） | 嘱託職員： | 定年退職後の再雇用により、期間の定めのある労働契約に基づき雇用される教職員をいう |

３　この規則において、無期転換職員とは、有期労働契約期間が継続５年を超える契約職員であって、無期労働契約への転換を希望する旨の申し出を行い無期雇用となった教職員及び有期労働契約の継続期間が５年以内であっても本人と園との合意により無期雇用となった教職員をいう。なお、無期転換した契約職員は「無期契約職員」、無期転換したフルタイム職員は「無期フルタイム職員」、無期転換したパートタイム職員は「無期パートタイム職員」と呼ぶものするものとする。

*【特に限定を設けない場合の記載例】*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *（１）* | *正職員：* | *基幹的業務に従事する目的で、労働契約期間、労働時間、勤務地、職務内容のいずれにも制限のない正職員として採用された教職員をいう。* |
| *（２）* | *契約職員：* | *フルタイム職員、パートタイム職員、嘱託職員の総体をいう。* |
| *（３）* | *フルタイム職員：* | *契約職員のうち、１週間の所定労働時間が正職員と同等若しくは４分の３以上である（者であって、原則として給与が月給制である）教職員をいう。* |
| *（４）* | *パートタイム職員：* | *契約職員のうち、１日又は週間の所定労働時間が正職員に比べ短く、時給制によって雇用される教職員をいう。* |
| *（５）* | *嘱託職員：* | *定年退職後に引き続き再雇用され、契約期間の定めのある労働契約に基づき雇用される教職員をいう。* |

（職種の区分）

1. 教職員の職種は、次のとおりとする。

　　　　（１）　園　　長

　　　　（２）　副園長

　　　　（３）　教　　頭

　　　　（４）　主幹教諭

　　　　（５）　指導教諭

　　　　（６）　主任教諭

　　　　（７）　教　　諭

　　　　（８）　養護教諭

　　　　（９）　栄養教諭

　　　　（10）　事 務 職

　　　　（11）　技　　師

　　　　（12）　講　　師

　　　　（適用範囲等）

1. この規則は、前条第２項第１号に定める正職員に適用する。

２　正職員以外の教職員の就業に関し必要な事項は、別に定める。

３　労働基準法第４１条第２号に定める「監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者」（以下、「管理監督者」という。）に該当する者については、第３章第１節（労働時間、休憩、休日）に関する規定を適用しない。ただし、第３６条（深夜勤務）の規定は、適用するものとする。

４　この規則に定める労働条件、服務規律等は、法律の改正、社会情勢等環境の変化、業務上の必要その他の事情により、変更することがある。

第２章　人　事

第1節　任命権者

（任命権者）

1. 教職員の任免、その他の進退は、理事長がこれを行う。ただし、理事長の指示により、園長がこれに代わることがある。

第２節　採　　用

（採用）

1. 園は、正職員として就職を希望する者の中から、書類審査、実技試験、面接、健康診査等の選考試験を経て、適性が認められた者を正職員として採用する。

（採用選考）

1. 正職員として就職を希望する者は、次の各号に掲げる書類を園に提出するものとする。ただし、園が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することがある。
2. 自筆履歴書（提出日前３ヵ月以内の写真を貼付すること）
3. 健康診断書（提出日前３ヵ月以内に受診したものに限る。）
4. 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）
5. 業務に必要な各種資格証明書の写し
6. 職務経歴書又はジョブ・カード（就業経験のある者に限る。）
7. 在留カードの写し（外国籍である者に限る。）
8. その他園が提出を求めた書類

　　２　　園は、前項の採用選考に合格した者に対し、採用日を記載した採用内定通知書を送付する。また、不合格となった者については、その旨を記した通知および前項により提出された書類を書留郵便により本人に返送する。

（内定取消事由）

1. 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。
2. 採用の前提となる条件が達成されなかったとき（卒業、免許の取得等）
3. 出勤開始日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に耐えられないと園が判断したとき
4. 自筆の履歴書等の提出書類の記載事項に偽りの記載をし、又は採用面接時に事実とは異なる経歴等を告げていたことが判明したとき
5. 採用内定後に犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき又は、採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき
6. 暴力団又は暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき
7. 採用内定時には予想できなかった園の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
8. その他上記に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

（採用決定時の提出書類）

1. 正職員として採用された者は、園の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、園が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することがある。
2. 誓約書
3. 身元保証書
4. 住民票記載事項証明書
5. 市町村が３ヵ月以内に発行した身元（身分）証明書（教員である者に限る。）
6. 在留カード（原本を提示し、確認を受けること）
7. 健康診断書（採用日前３ヵ月以内に受診したもので所定の項目が記載されたもの又は園指定の医療機関で受診したものに限る。）
8. 雇用保険被保険者証（前職がある者に限る。）
9. 個人番号の確認できる書類（個人番号カードの原本。これを持たない場合は、個人番号通知カードの原本又は個人番号が記載された住民票記載事項証明書、及び身元確認のできる書類（運転免許証、パスポート等）
10. 住所及び通勤届

（10） 給与所得の扶養控除等（異動）申告書

（11）健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）

（12）賃金の口座振込申出書（振込による者に限る。）

（13）各種資格証明書の写し（原本を提示して確認を受けること。）

（14）その他園が必要とする書類

２　前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を正当な理由なく拒んだ場合又は提出書類に虚偽その他の不正が認められた場合は、採用を取り消すことがある。

３　正職員は、第１項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で園にこれを届け出なければならない。

（教職員の個人情報等の取扱い）

1. 園は、園への提出書類は、次の目的のために利用する。

人事異動

1. 昇進、昇格、賞与等の決定
2. 所得税及び社会保険料の控除
3. 表彰及び制裁
4. 退職及び解雇
5. 災害補償
6. 前各号のほか、園の人事・労務管理の目的を達成するために必要な事項

２　園に提出された個人番号の情報は、次の目的のために利用する。なお、教職員は、事務の円滑な実施のために個人番号の提出に協力しなければならず、提出を拒んだ場合の不利益は教職員本人が負うものとする。

1. 源泉徴収票関連事務等
2. 雇用保険関係届出事務等
3. 日本私立学校振興・共済事業団（以下「私学共済」という。）の共済事業にかかる届出事務等
4. 国民年金第３号被保険者に係る届出事務等
5. その他法令で定められた個人番号関連事務

（身元保証）

1. 身元保証人は２名とし、原則として２名のうち１名は親族とする。

２　身元保証の期間は５年間とし、園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ある。

（労働条件の明示）

1. 園は、教職員の採用に際し、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

（試用期間）

1. 新たに採用した正職員については、採用の日から６ヵ月間を試用期間とする。

２　試用期間とは、園の正職員としての適格性を判断するための期間をいい、園は、試用期間中の者について、その者の能力、勤務態度、健康状態等を総合的に判断し、試用期間満了日までに本採用の有無を決定する。

３　第１項にかかわらず、園が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。また、第１項の期間内に判断することが困難な事情がある場合は、この期間を、６ヵ月を限度として延長することがある。

４　試用期間は勤続年数に通算する。

（本採用拒否）

1. 試用期間中の正職員が次の各号のいずれかに該当し、正職員として不適格であると認めるときは、園は、試用期間中又は試用期間満了時に、正職員としての採用を取り消し、本採用は行わない。
2. 職務に対する意識や意欲が低く、改善の見込みがないとき
3. 上長の指示命令に従わず、又は諸規則その他のルールに従わないとき
4. 協調性に欠けるとき
5. 職務を遂行する上で必要な能力（知識・技能のほか注意力も含む。）が足りず、教育による改善の見込みがないと認められるとき
6. 健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき
7. しばしば、遅刻・早退・私用外出・欠勤等をするなど勤怠状況が悪いとき
8. 素行不良で職場の風紀を乱すとき
9. 選考採用時の提出書類に虚偽の記載をし、又は採用面接時に偽りの内容を告げ、園との信頼関係を維持することが困難であると認められるとき
10. 暴力団や暴力団関係者とかかわりがあることが判明したとき

（10） 必要書類を提出しないとき

(11) 園の正職員としてふさわしくないと認められるとき

（12） その他前各号に準ずる事由又は第２３条の解雇事由、第７１条の懲戒解雇事由に該当するとき

２　園は、試用期間中の正職員の採用を取り消す場合であって、採用の日から１４日を経過していたときは、第２４条（解雇予告）の規定を準用するものとする。

第３節　人　　事

（適性配置）

1. 園は、業務上の必要性及び正職員の能力等に応じて適正配置を行うものとする。

*【職務（役割）等級制度及び人事評価制度により人事を行う場合は、次の例のように規定することもあります。】*

*（人事）*

*第１５条　園は、業務上の必要性及び正職員の能力等に応じて適正配置を行うものとする。*

*２　　園は、原則として正職員の職種及び職責に対応して等級を定めた「職務（役割）等級」並びに「人事評価」に基づき、配置、昇格、昇進等の人事異動及び教育訓練等の適正化並びに正職員の就業意欲及び能力の向上を促進する公正かつ合理的な人事管理を行うものとする。*

*２　　園は、「職務（役割）等級運用規程」の定めに従い、正職員の職務（役割）等級の昇格又は降格を行う。*

*３　　園は、組織管理上の必要性に応じ、教職員の昇進又は降職（役職の任免）を行う。*

*４ 　 職務（役割）等級及び人事評価制度の管理運用に関し必要な事項は、それぞれ「職務（役割）等級運用規程」及び「人事評価運用規程」に定めるものとする。*

（人事異動）

1. 園は、業務上の必要性があるときは、正職員に異動（出向を含む。）を命ずることがある。正職員は、正当な理由なく異動命令を拒むことができない。

２　前項で定める異動とは、次のとおりとする。

1. 配置転換　　担当業務等の異動
2. 転　　勤　　他事業場への異動
3. 職種変更　　職種の異動
4. 応　　援　　他事業場の業務を補助するための一時的な他事業場勤務
5. 出　　向　　園に関連のある施設・団体等への在籍出向又は移籍出向

３　前項第5号にある「移籍出向」を命じる場合には、本人の同意を得るものとする。

４　異動を命じられた正職員は、園が指定する期日までに引き継ぎを完了し、指定期日に着任しなければならない。

第４節　休職、復職

（休職）

1. 正職員等（以下、第１９条まで、正職員及び無期契約職員をいう。）が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、試用期間中の者及び復職の見込みのない者は除く。
2. 業務外の傷病による欠勤が継続・断続を問わず３０日を超え、主治医又は必要に応じて園の指定する専門医の診断により、なお療養を継続する必要があると認められるとき
3. 精神又は身体上の不調、体力の減退等により労務の提供が不完全であり、　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　通常の業務に支障が生じると園が判断したとき（前号と一括して「私傷病休職」という。）
4. 自己の都合により欠勤するときで本人からの申請に基づき園が許可したとき（私事休職）
5. 第１５条第２項の規定に基づき他の園又は団体等に在籍出向するとき（出向休職）
6. その他業務上の必要性又は特別の事情があって、休職させることが適当と園が認めたとき（認定休職）

２　前項第１号の欠勤については、欠勤の中断期間が休日も含め３ヵ月に満たない場合は、出勤日を除いた前後の欠勤期間を通算し、１つの継続した欠勤期間とみなす。

（休職期間）

1. 前条の休職期間は次のとおりとする。
2. 前条第１号及び第２号のとき

勤続年数５年未満の者　・・・　３ヵ月

勤続年数５年以上１０年未満の者　・・・　６ヵ月

勤続年数１０年以上の者　・・・　９ヵ月

1. 前条第３号のとき　・・・　１ヵ月以内で園が許可した期間
2. 前条第４号及び第５号のとき　・・・　園が必要と認めた期間

２　前条第１号又は第２号の私傷病休職について、過去に私傷病による休職をしたことがある者が復職後１年以内に原因が同一又は類似の傷病により休職する場合は、前後の休職期間を通算し、今回の休職期間から従前付与された休職期間を控除した残存期間をもって上限期間とする。

３　休職期間は、原則として勤続年数に通算しない。ただし、園が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。

４　休職期間中は、原則として無給とする。

（休職期間中の責務）

1. 正職員等は、休職期間中であっても、園の教職員としての地位を有することを自覚し、園の指示命令及び諸規則類を守り、園の信用を害するような行為をしてはならない。また、傷病を理由とする休職の場合、正職員は医師の指示に基づき、療養に専念しなければならない。

２　休職期間中の正職員等は、園の指示に従い、定期的に又は必要に応じて園に近況を報告し、診断書その他の書類等の提出を求められたときはすみやかにこれを提出しなければならない。

３　私傷病休職期間中の正職員等は、健康配慮及び就業管理の必要性から園が主治医の診断書・意見書の提出や主治医との面談、医療情報の開示等を求めたときは、これに応じなければならない。

（復職）

1. 園は、正職員等の休職事由が消滅したと認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、当該教職員を休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難なとき又は不適当と認められたときは、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

２　休職を命じられた正職員等が、復職を希望する場合には、復職願に休職の事由が消滅したことを示す客観的な資料を添付して園に提出しなればならない。なお、業務外の傷病等による休職の場合は、原則として復職基準を満たし元の職務が遂行できるまで回復したと医師が判断した場合に復職させるものとし、正職員等は、園の所定様式による医師の診断書及び就業に関する医師の意見書を添付しなければならない。

３　園は、業務外の傷病による休職の要否、復職の可否、復職時の軽減措置等の要否やその内容の確認等のため、必要に応じて、園と正職員等の主治医との面談、意見聴取、または医療情報の開示を求めることがある。この場合、正職員等はこれに応じなければならない。

４　園は、前項の確認のため、必要に応じて、当該正職員等に対し、産業医又は園の指定する専門の医師による健康診断、検診、または精密検査等の受診を命じることがあり、正職員等は正当な理由なくこれを拒んではならない。

５　第３項及び第４項の目的を遂行するため、正職員等は園に対して、主治医宛の医療情報開示同意書を提出するものとする。また、前条第３項の場合も同様とする。

６　休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって退職とする。

第５節　定年、退職及び解雇

（定年等）

1. 正職員の定年は、満６０歳とし、定年に達する日の属する年度の末日をもって退職とする。

２　前項にかかわらず、定年に達した正職員が定年後も引き続き園に雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、定年退職日の翌日から引き続き満６５歳に達する日の属する年度の末日までの間について嘱託職員として再雇用する。

３　定年後の再雇用及び嘱託職員の就業に関して必要な事項は、「嘱託職員規程」に定める。

（退職）

1. 正職員が、次の各号のいずれかに該当したときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。
2. 本人が死亡したとき　・・・　死亡した日
3. 定年に達したとき　・・・　満６０歳に達する日の属する年度の末日
4. 休職期間が満了してもなお休職事由が消滅しないとき　・・・　期間満了の日
5. 本人の都合により退職を願い出て園が承認したとき、又は退職願を提出して１４日が経過したとき　・・・　園が退職日として承認した日、又は退職願提出後１４日を経過したとき
6. 教職員が行方不明となるなど本人と連絡が取れず３０日が経過したとき　・・・　３０日が経過した日
7. その他退職につき、労使双方が合意したとき　・・・　合意により定められた日

（自己都合による退職手続）

1. 正職員が自己の都合により退職しようとするときは、できるだけ１ヵ月以上前までの早い時期に、又は遅くとも２週間前までに、書面による退職願を園に提出しなければならない。

２　退職願を提出した者は、退職日まで従来どおり業務に従事しなければならない。

３　退職願を提出した者は、退職日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。なお、正職員が引継ぎ完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行い、又は引継ぎが完了するまでの間退職金の支払を留保することがある。

（解雇）

1. 正職員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。
2. 精神又は身体の故障により業務に耐えられないと認められたとき
3. 傷病又は後遺症により労働能力を喪失したとき
4. 勤務成績又は職務遂行能力が不良で、教育・指導を行っても向上の見込みがなく、就業に適さないと認められたとき
5. 勤務態度が不良で注意、指導しても改善の見込みがないとき
6. 協調性を欠き、他の教職員の業務遂行に影響を及ぼし、注意指導しても改善されないとき
7. 遅刻、早退、欠勤や直前の休暇請求が多い、又は重要な行事等にしばしば欠勤等をするなど、職責を果たし得ないと認められるとき
8. 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき（教員欠格事由に該当したとき等業務遂行上必要な免許・資格が失効した場合を含む。）
9. その他幼稚園の教職員として適格性がないと認められたとき
10. 園児数減少その他業務上やむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ、他の職務への転換が困難なとき

（10）天災事変その他やむを得ない事由により、事業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

（11）雇用契約の本旨に悖り、是認できない行為等があったとき

（12）その他雇用を維持することができないやむを得ない事由があるとき

（解雇制限）

1. 教職員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。
2. 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後３０日間
3. 産前産後の女性教職員が休業する期間及びその後３０日間

２　前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するときは、教職員を解雇することができる。

1. 前項第１号に該当する教職員が療養の開始後３年を経過しても治癒せず、労働基準法第８１条に基づく打切補償を支払ったとき、又は労働者災害補償保険法に基づく療養の開始後３年を経過した日において傷病補償年金を受けることとなったとき若しくはその日後に傷病補償年金を受けることとなったとき
2. 前項各号の期間中に天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となったとき

（解雇予告）

1. 教職員を解雇するときは、３０日前に本人に予告し、又は平均賃金の３０日分に相当する解雇予告手当を支給する。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

　　　２　前項の規定は、次の各号のいずれかに該当する場合は適用せず即時解雇する。

1. 日々雇い入れられる者で雇用期間が１ヵ月を超えない者を解雇する場合
2. ２ヵ月以内の期間を定めて雇用した者を解雇する場合
3. 試用期間中であって採用日から１４日以内の者を解雇する場合
4. 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときで、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
5. 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

３　解雇の予告をした日から退職の日までの間において、教職員から請求があった場合には、解雇の理由を記載した証明書を遅滞なく交付する。ただし、解雇の予告がなされた日以後に教職員が当該解雇以外の理由で退職した場合は、この限りでない。

（退職・解雇の際の手続等）

1. 退職又は解雇の際は、最終出勤日までの間に、園の指示に従い、業務で使用した帳簿・書類等を確実に返還するとともに、業務の引継ぎを完了しなければならない。なお、引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行い、又は引継ぎが完了するまでの間退職金の支払を留保することがある。

２　退職又は解雇の際は、園から貸与された身分証明書、私学共済加入者証、ロッカーの鍵、その他園が指定した物品を退職日までに園に返還しなければならない。また、園に債務があるときは退職日までに清算をしなければならない。

３　教職員は、最終出勤日の７日前までに「秘密保持に関する誓約書」を園に提出し、業務により知り得た園児等の個人情報や業務に関する書類等の秘密情報を保持していないことの確認を受けなければならない。なお、在職中に知り得た個人情報その他の秘密は、退職後も他に漏らしてはならない。

４　教職員が、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職事由（解雇の場合は、その理由を含む。）について証明書を請求した場合は、園は遅滞なくこれを交付する。

第３章　労働時間・休憩・休日

（労働時間）

1. 労働時間は、１週間（毎週土曜日から日曜日をいう。）については４０時間、１日については８時間とする。

２　始業時刻、終業時刻及び休憩時間は別表１に掲げるとおりとする。

３　交代勤務における各教職員の勤務は、別に定めるシフト表により、前月末日までに各教職員に通知する。

４　休日は、原則として次のとおりとする。

1. 日曜日
2. 国民の祝日
3. 年末年始（１２月２９日から１月３日まで）
4. その他園が定めた日

（１年単位の変形労働時間制）

1. 第２７条の規定にかかわらず、園の教職員の過半数を代表する者と園との間で1年単位の変形労働時間制に関する労使協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出たときは、当該労使協定の適用を受ける教職員の１週間の労働時間は、当該１年単位の変形労働時間制の対象期間を平均して１週間当たり４０時間以内とする。

２　前項の場合の１日の所定労働時間、始業・終業の時刻、休憩時間は、園の年間行事予定に応じ、別表２に掲げる勤務の組み合わせにより設定するものとし、具体的な勤務の指定等については当該労使協定に定めるものとする。

３　１年単位の変形労働時間制の適用を受ける教職員の休日は、対象期間の初日を起算日とする１週間ごとに１日以上となるように指定する。なお、この場合、連続して労働することのできる日数は原則として６日以内、当該労使協定により「特定期間」としてあらかじめ指定した期間については１２日以内となるように休日を設定するものとする。

（１ヵ月単位の変形労働時間制）

1. 前２条の規定にかかわらず、園の教職員の過半数を代表する者と園との間で１ヵ月単位の変形労働時間制に関する労使協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出たときは、当該労使協定の適用を受ける教職員の１週間の労働時間は、毎月１日を起算日とする１ヵ月間を平均して１週間当たり４０時間以内とすることができる。

２　前項の場合の１日の所定労働時間、始業・終業の時刻、休憩時間は、原則として別表３に掲げる勤務の組み合わせによるものとし、勤務の組み合わせの考え方その他必要な事項については、当該労使協定に定めるものとする。

（始業・終業の時刻及び休憩時間の繰り上げ・繰り下げ）

1. 園は、業務の都合その他やむを得ない事情がある場合は、全部又は一部の教職員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することがある。なお、この場合、園は、当該労働日について予め定められた所定労働時間の範囲内において行うものとする。

（休日振替及び代休）

1. 園は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、休日を他の日に振替えることがある。

２　前項により休日の振替を行うときは、毎年４月１日を起算日とする４週間ごとに４日以上の休日が確保できる範囲内で、当初の所定休日にできるだけ近接した日を振替休日として指定し、前日までに教職員に通知するものとする。

３　園は、教職員に所定外勤務をさせたとき又は事前に振替休日を指定することなく所定休日に勤務を行わせたときは、当該所定外勤務を行った時間数又は所定休日に勤務を行った日数に相当する代休を与えることができる。なお、代休を取得した時間又は日についての賃金は無給とする。

（休憩時間及び自由利用）

1. 園は、１日の労働時間が６時間を超えるときは４５分以上、８時間を超えるときは６０分以上の休憩時間を勤務の途中に与える。

２　休憩時間は、労働から離れ、自由に利用することができる。ただし、休憩時間中とはいえ、他の教職員の就業を妨げるなど職場秩序を乱す行為は慎まなければならない。また、教職員が休憩時間を利用して園の施設外に出かけるときは、事前に園の承認を得るものとする。

（出張）

1. 園は、業務の都合により、教職員に出張を命じることがある。

２　前項の場合、教職員は正当な理由なく命令を拒むことはできない。

３　出張にかかる、旅費その他必要な事項については、旅費規程に定める。

（事業場外勤務）

1. 教職員が勤務時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、勤務時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなす。

（所定時間外勤務、休日勤務）

1. 園は、業務の都合により正職員に対し、所定時間外又は所定休日に勤務を命ずることがある。正職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

２　前項の場合において、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、園はあらかじめ教職員の過半数を代表する者と「時間外労働・休日労働に関する労使協定」（以下「３６協定」という。）を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。また、３６協定の上限時間を超える労働については当該労使協定の特別条項に定めをするものとする。

３　時間外勤務又は休日勤務は、前項の労使協定の範囲内で園長が命じる。なお、臨時的な特別の事情があり、やむを得ず３６協定の上限時間を超える時間外労働又は法定休日労働を命ずるときは、当該協定の特別条項の定めに従い、正職員の健康及び福祉を確保しつつ命令を行うものとする。

４　正職員は、第２項の手続及び第３項の命令に基づかない時間外勤務及び休日勤務は行ってはならない。ただし、正職員が自らの業務を遂行する上で必要と判断したときは、事前に園長又はその委任を受けた者に所定外勤務又は休日勤務が必要な理由及び必要と見込まれる時間等を記載した所定外・休日勤務申請書を提出し、園長の許可を得たときはこれを行うことができる。また、やむを得ない事由により、事前に許可を得ることができなかったときは、事後直ちに園長に報告し、許可を得るものとする。

（深夜勤務）

1. 園は、業務の都合により深夜（午後１０時から午前５時までの時間帯をいう。以下同じ。）勤務を命じることがある。正職員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

（労働時間・時間外労働等に関する特例等）

1. 妊産婦、育児・家族介護を行う教職員の労働時間及び時間外労働等にかかる特例は、育児介護休業規程に定める。

２　園は、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、所轄労働基準監督署長の事前許可を得又は事後ただちに届出を行い、３６協定の範囲を超えて労働を命じることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、法定時間外労働又は休日労働に従事させることはない。

第４章　休　暇　等

（年次有給休暇）

1. 園は、採用日の日から６ヵ月間継続勤務し、所定労働日の８割以上出勤した　　正職員に対し、１０日の年次有給休暇を与える。その後１年間継続勤務するごとに、当該１年間において所定労働日の８割以上出勤した労働者に対しては、次の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤続年数 | ６ヵ月 | １年  ６ヵ月 | ２年  ６ヵ月 | ３年  ６ヵ月 | ４年  ６ヵ月 | ５年  ６ヵ月 | ６年  ６ヵ月以上 |
| 付与日数 | １０日 | １１日 | １２日 | １４日 | １６日 | １８日 | ２０日 |

２　前項の出勤率の算定については、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

1. 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
2. 産前産後の休業期間
3. 年次有給休暇を取得した期間
4. 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間

３　年次有給休暇は、原則として１日を単位として取得しなければならない。ただし、労働基準法第３９条第６項に基づき書面による労使協定を締結したときは、第１項の年次有給休暇の日数のうち、１年について５日以内で当該労使協定において定めた範囲内で、時間単位に分割して請求することができる。なお、この場合における１日の所定労働時間は、当該年度を平均した１日の所定労働時間数とする。*また、正職員が半日単位での取得を希望し、園がこれを認めたときは、半日単位で取得することができるものとする。*

４　年次有給休暇は、付与された日から２年間行使しなかったときは、時効により権利を失うものとする。

５　年次有給休暇を取得した日については、通常の賃金を支払う。

６　第１項の規定にかかわらず、週の所定労働時間が３０時間未満、かつ週の所定労働日数が４日以下又は年間所定労働日数が２１６日以下である者については、別表４のとおり所定労働日数に応じた比例付与を行うものとする。

（年次有給休暇の取得時季及び計画的付与）

1. 年次有給休暇は、原則として本人が請求した時季に与えるものとする。ただし請求された時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げると判断されたときは、労働基準法第３９条第５項（使用者の時季変更権）の規定に基づき他の時季にこれを与えることができる。

２　前項の規定にかかわらず、年次有給休暇のうち、５日を超える分については、労働基準法第３９条第６項（年次有給休暇の計画的付与）の規定に基づく労使協定を締結して、計画的に取得する時季を指定することがある。この場合、教職員は、当該協定の定めに従って年次有給休暇を取得しなければならない。また、次条の規定に基づき、園が年休取得の時季指定を行った場合には、教職員は当該指定された時季に取得しなければならない。

（年次有給休暇の年５日取得義務）

1. 園は、年次有給休暇の付与日において新たに１０日以上の年次有給休暇が付与された教職員については、労働基準法第３９条第７項の規定の基づき、当該付与日から１年以内に５日（時間単位に分割して取得した年次有給休暇は含めない。以下、この条において同じ。）の年次有給休暇を確実に取得させる義務を負う。

２　園は、前項の年次有給休暇の取得に関し、対象となる教職員に対し、本人の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、年次有給休暇を取得すべき時季を指定することがある。ただし、教職員が直近の付与日以降すでに５日以上の年次有給休暇を取得している場合は、園は当該教職員に対し年休取得時季の指定を行うことはできない。

３　教職員は、第２項により園が年次有給休暇の取得時季を指定したときは、原則としてこれを変更することはできず、園が指定した時季に年次有給休暇を取得しなければならない。ただし、園による時季指定後、教職員から変更の希望があった場合、園は、当該教職員から再度意見を聴取し、当該教職員の意見を尊重しつつ、時季を変更することが可能と判断したときは、改めて当該教職員に対し取得時季を指定することができる。

４　園は、年次有給休暇の年５日取得を確実にするために、休暇管理簿を作成し、適切な時期に教職員の年休取得状況を確認し、必要に応じて、取得時季の指定又は再指定を行い、確実に年次有給休暇が取得されるよう必要な措置をとるものとする。

５　園が第２項及び第３項に規定に基づき、教職員に対し年次有給休暇の取得時季を指定したにもかかわらず、教職員がその指示命令に従わず出勤し、勤務しようとしたときは、園は当該教職員に対し、園内への立ち入りを禁止し、又は退場を命じる。また、情状により、指示命令違反として懲戒の対象とすることがある。

（年次有給休暇の請求）

1. 正職員が年次有給休暇を取得しようとするとき（園による時季指定がなされた場合及び計画的付与がなされる場合を除く。）は、原則として１週間前までに、遅くとも前々日の終業時刻までに所定の様式により、園に請求しなければならない。

２　前項にかかわらず、正職員が休日を含めて１週間以上勤務から離れるときは、業務及び人員の調整等の必要上、原則として１ヵ月前までに、所定の手続により、届け出るものとする。

３　正職員は、業務の性質上、年次有給休暇はできるだけ保育に影響の少ない日に計画的に取得するよう心がけるものとする。また、年次有給休暇取得中の業務については、事前・事後に充分な引継を行うなど、教職員が相互に協力しあい、円滑な取得が行われるよう努めるものとする。

（年次有給休暇の振替）

1. 教職員が突発的な傷病その他やむを得ない事情により欠勤、遅刻、早退、私用外出等（以下「欠勤等」という。）をする場合であって、事前に年次有給休暇の請求を行うことができなかったときは、欠勤等の連絡を行う際に年次有給休暇への振替希望を申し出ることができる。なお、この申し出は、原則として遅刻・欠勤の場合は、遅くとも当日の始業時刻前まで　に、また、早退・私用外出の場合は、事由発生後直ちに、口頭又は書面で行うものとし、出勤後速やかに所定の様式にて届出を行うものとする。

２　前項の申し出があった場合、その正当性を園が承認したときは、当該欠勤を年次有給休暇に振替えることができる。ただし、この承認は、園の裁量により行われるものであって、必ず行われるものではない。また、申し出が遅れた理由について正当性がある場合であっても、連絡、申し出、届出が適正に行われなかったときは、事後の振替を認めないことがある。

（慶弔休暇、災害休暇及び特別休暇）

1. 教職員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には慶弔休暇を与える。なお、慶弔休暇は、原則として休暇事由発生の日を含む連続する日とし、労働日に該当する日については通常の給与を支給する。
2. 本人が結婚するとき　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　７日
3. 子が結婚するとき　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　２日
4. 妻が出産するとき　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　２日
5. 父母、配偶者又は子が死亡したとき　　　　　　　　　　　　　　６日
6. 祖父母及び配偶者の父母並びに兄弟姉妹が死亡したとき　　　　　２日
7. その他前各号に準じ園が必要と認めたとき　　　　　　園の認めた日数

２　地震、風水害等の自然災害又は火災等の非常災害により、教職員が勤務することが困難であると園が認めた場合は、災害休暇を与えることができる。なお、この場合の給与は、原則として無給とする。

３　前２項のほか、特別の事情があり、教職員が勤務することが困難又は不適当であると園が認めた場合は、特別休暇を与えることができる。この場合の給与の取扱については、その都度園が定める。

（公民権行使の時間）

1. 教職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ園に申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

２　前項による不就労時間は、無給とする。

（産前産後休業）

1. ６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産予定の女性教職員から請求があったときは産前休業させるものとする。なお、出産当日は産前休業に含めるものとし、出産日が出産予定日と前後した場合は、当初の請求に基づく産前休暇開始日から出産当日までを産前休業とする。

２　産後は請求の有無にかかわらず、出産日の翌日から８週間は産後休業とする。ただし、産後６週間を経過し、本人から請求があった場合、園は、医師が支障ないと認めた業務へ就かせることがある。

３　産前産後の休暇は無給とする。

４　産前産後休業をする予定の女性教職員は、できるだけ早い時期に休業に関する意向を所属長に伝えるとともに、産前休業開始前に、所定の様式にて請求しなければならない。

（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中又は産後１年を経過しない女性教職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、休暇の請求があったときは、園は、次の範囲で母性健康管理のための通院休暇を与える。なお、母性健康管理のための通院休暇の請求は、所定の様式（健康診査カード）を所属長に提出することにより行うこととする。
2. 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、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

1. 産後（１年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

２　妊娠中又は産後１年を経過しない女性契約職員から、保健指導又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の申出があった場合、次の措置を講ずる。なお、指導事項等については、原則として医師等が「母性健康管理指導事項連絡カード」に必要事項を記載し、これを所属長に提出することにより必要な措置を受けるものとする。

1. 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置　・・・　１時間以内の時差出勤
2. 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置　・・・　休憩回数の増加、休憩時間の延長
3. 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置　・・・　勤務時間の短縮、休業等

３　第１項及び第２項による不就労時間又は日は、無給とする。

（生理日の措置）

1. 生理日の就業が著しく困難な女性教職員が請求したときは、１日又は請求があった時間における就労を免除する。

２　前項による不就労日又は時間は、無給とする。

（育児時間）

1. 生後１年未満の子を育てる女性教職員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに１日２回、各々３０分の育児時間を請求することができる。

２　前項による不就労時間は、無給とする。

（育児休業及び育児短時間勤務）

1. 教職員は、１歳に満たない子（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には１歳６ヵ月及び２歳に満たない子。以下同じ。）を養育するため必要がある場合には、園に申し出て育児休業をすることができる。

２　１歳に満たない子を養育する教職員であって育児休業を取得しないもの又は１歳以上３歳未満の子を養育する教職員は、園に申し出て、育児・介護休業規程に定める育児のための勤務時間短縮の措置等の措置（以下「育児短時間勤務」という。）の適用を受けることができる。

３　育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる教職員の範囲、給与その他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。

（介護休業及び介護短時間勤務）

1. 要介護状態にある対象家族（育児・介護休業法第１条の「対象家族」をいう。以下同じ。）を介護するため必要のある教職員は、園に申し出て介護休業をすることができる。

２　前項に定める介護休業を取得しない教職員であって、その要介護状態にある対象家族を介護するため必要があるものは、園に申し出て、育児介護休業規程に定める介護のための勤務時間短縮の措置等の措置（以下「介護短時間勤務」という。）の適用を受けることができる。

３　前項の介護休業及び介護短時間勤務は、１人の対象家族につき通算して９３日を限度とする。この場合において、介護短時間勤務の適用を受けた日数は、介護休業を取得した日数とみなす。

４　介護休業又は介護短時間勤務の適用を受けることができる教職員の範囲、休業中の給与その他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。

（子の看護休暇及び介護休暇）

1. 小学校就学前の子を養育する教職員（日々雇い入れられる者を除く。）は、園に申し出ることにより、負傷し、又は疾病にかかった子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、年次有給休暇とは別に、当該子が１人の場合は１年度につき５日、２人以上の場合は１０日を限度として、子の看護休暇を1日又は半日単位で取得することができる。

２　要介護状態にある対象家族を介護や世話をする教職員（日々雇い入れられる者を除く。）は、園に申し出ることにより、当該家族が１人の場合は１年間につき５日、２人以上の場合は１年度につき１０日を限度として、介護休暇を１日又は半日単位で取得することができる。

３　子の看護休暇及び介護休暇の適用を受けることができる教職員の範囲その他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。

４　子の看護休暇及び介護休暇による不就労日又は不就労時間は、無給とする。

第５章　　服務規律

（服務の基本原則）

1. 正職員は、園の業務を推進する中核的存在としての自覚を持ち、次の各号に掲げる心構えをよく理解し、これに基づいて行動しなければならない
2. 社会人・組織人としての常識、責任感を当然身につけるのみならず、教育機関としての幼稚園の社会的使命及び幼児教育の重要性を十分に理解し、その教職員としてふさわしい品位・人格を保ち、誠実に勤務し、義務を履行すること。また、権利の濫用は、行ってはならない。
3. 園の設立理念、園の目標及び方針を十分に理解し、園が定める諸規則類及び上長の指示命令をよく守り、他の教職員と協力して秩序ある快適な職場環境作りに励むこと
4. 園児の心身の健全な発達及び安全・衛生、保育環境の整備に常に心を配り、園児及びその家族等が安心できる幼稚園となるための努力を怠らないこと
5. 自己の職務に誇りを持ち、常に研鑽を怠らず、向上心をもって明るく、積極的な態度で勤務すること
6. 自己の職責を果たすことは無論のこと、自分のことのみにとらわれるのではなく、他の教職員と互いに協力しあい、一丸となって園の教育目的の達成と事業の発展のために力を尽くすこと

２　諸規則に定められた各種届出は、原則として本人が期限内に責任をもって行うこととし、これに違反した場合、又は手続を怠った場合は、諸規則に定める取扱を受けることができない。

３　正当な理由なく諸規則及び上長の指示命令等に従わない場合には、懲戒処分の対象となることがある。

（遵守事項）

1. 教職員は次の各号に掲げる事項を遵守し、服務に精励しなければならない。
2. 上長の指示命令に従い、職務は責任を持って正確・迅速に行うとともに、適時・的確な報告・相談を心がけること
3. 正当な理由なく又は無届で欠勤、遅刻、早退、私用外出をしないこと
4. 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職務を離れたり職務に必要のないことをしたりしないこと
5. 日常の携帯品を除き業務に直接関係のない私物を持ち込まないこと
6. 教職員間で金銭貸借又は物品の販売をするなどの行為をしないこと
7. 他の教職員の職務遂行の妨げになる行為をしないこと
8. 常に健康に留意し、明朗、誠実、積極的な勤務態度を心がけること
9. 相互に人格を尊重しあい、働きやすい職場環境づくりを心がけること
10. 常に園児の安全及び心身の健全な成長に心を配ること

(10) 職場の整理整頓に努め、清潔、安全な環境整備を徹底して行うこと

(11) 服装を正しくし、安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをすること

(12) 常に研鑽を怠らず、研究、工夫により職務遂行能力及び作業効率の向上に努めること

(13) 各種届出、届出内容の変更、証明書その他園に報告、提出すべきものがある場合は期限を厳守し、すみやかに行うこと

(14) 私用のため、夏期、冬期、春期の非保育期間中に勤務地を離れるときは、その所在を園に届出ておくこと

(15) 休退職の進退については、幼児教育の重要性を十分に考慮し、すみやかに園長に相談すること

(16) 園の円滑な業務運営を図るため、教職員は次年度に継続して勤務する意思の有無につき、園が毎年定期的に行う確認手続きに協力すること

（禁止事項）

1. 教職員は、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。
2. 園、又は園関係者（教職員や理事等に限らず、園児並びにその家族、関係取引先等を含む広義の関係者をいう。）の名誉を傷つけ、信用を害し、又は体面を傷つけるような行為をなすこと
3. 職務上の地位を利用して自己の利益を図り、又は不当に金品を受取り、接待を受け又は私事の理由で貸借関係を結ぶなどの不正行為を行うこと
4. 自己の職務上の権限を超え、又は権利を濫用して専断的な行為をなすこと
5. 在職中又は退職後においても、業務上知り得た秘密（個人情報や個人のプライバシーにかかわる事項等を含む。）や園が不利益となるおそれのあることを外部に漏らすこと
6. 経歴、資格、その他園に申告すべき事項、各種届出事項又は業務上の報告について虚偽の記載、届出、報告をすること
7. 園の許可なく、園内及び関係施設内において、政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行うこと
8. 酒気を帯びて又は過労、疾病、薬物等の影響により安全な運転ができない状態で車両等を運転すること
9. 酒気を帯びて勤務すること
10. 通勤途上又は園内外において、痴漢行為、性差別、ストーカー行為等をすること

（10） 園内外において、暴言、暴行、脅迫、窃盗、賭博又はこれらに類する行為を行うこと

(11) 暴力団又は暴力団員（以下、「暴力団等」という）を不当に利用し、暴力団の維持・運営に関与し、又は暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有するなど、暴力団等とかかわりをもつこと

(12) 　正当な理由なく園の定める諸規程類、通達・通知事項に違反し又は園の命令に従わないこと

(13) 他の教職員を教唆し又はほう助して諸規程類に違反するような行為又は秩序を乱すような行為をさせること

(14) 前各号のほか、当園の正職員としてふさわしくないこと

（ハラスメントの禁止）

1. 教職員は、他の教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及び協力関係を保持する義務を負うものとする。

２　教職員は、職場における地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて他の教職員に対し差別・強制・排除等のいじめや嫌がらせを行うことにより、他者に精神的若しくは身体的苦痛を与える又は就業環境を害するパワーハラスメントをしてはならない。

３　教職員は、職場における性的な言動に対して他の教職員（園の教職員のみならずその他の関係者を含む。以下、同じ。）が拒否等の対応を行ったことに対して当該教職員の労働条件等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教職員の就業環境を害する又は業務に支障を与えるなどのセクシュアルハラスメントに該当する行為をしてはならない。また、相手方の性自認の状況にかかわらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当するものとする。

４　教職員は、他の教職員が妊娠・出産・育児休業等に関する措置を利用したこと又は利用しようとしたことについて、当該教職員の就業環境を悪くするマタニティハラスメントに該当する行為をしてはならない。

５　パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメントに関する詳細については、「ハラスメントの防止に関する規程」に定める。

（個人情報等の取扱及び守秘義務）

1. 教職員は、個人情報保護法の理念を理解し、園児並びにその家族、取引先、園の理事・教職員等園の関係者その他に関する個人情報（文書に限らず写真その他個人を識別することのできる情報も含む。）の取扱、管理について、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
2. 個人情報の含まれる書類・データ・写真等は、園が許可した場合を除き、外部への持出しを禁止する
3. クラスだより、園だよりなどにおいて、園児やその家族にかかわる情報が含まれるものを外部に向けて発信する場合は、個人情報取扱に関する基本方針等に反することのないよう十分注意し、担当上司の点検を受けてから発行・発信すること
4. 個人情報の含まれる書類・データ等は、容易に他人の目につく場所に置いたり、机等の上に開いたまま離席したりすることのないよう、その取扱いには十分な注意を払わなければならない
5. 個人情報は、使用権限のない者に使われることのないよう、書類や電子記憶媒体の保管場所及びその鍵やアクセスキー、パスワード等について定められた方法により厳重に管理しなければならない
6. 業務に関係のない個人情報を取得・収集してはならない
7. 不正な手段で個人情報を取得・収集してはならない
8. 業務上必要な範囲を超えて個人情報が含まれる書類やデータ類等を複写・複製してはならない
9. 特定個人情報（個人番号を含む個人情報をいう。以下、同じ。）については、業務上必要な範囲を超えて、データベースを作成してはならない
10. アクセス制限のある個人情報については、その権限の範囲を超えてアクセスしてはならない

(10) 個人情報を滅失、き損又は漏洩した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報管理責任者に直ちに報告し、その指示に従うこと

２　教職員は、園児並びにその家族に関する個人的な諸情報（プライバシーにかかわることや噂話等も含む。以下、「プライバシー等」という。）についても、安易に流布することのないよう注意を払わなければならない。

３　教職員は、自らの家族又は知人等との会話においても、親、配偶者、子、友人など自らの家族や知人をとおして園や関係者等の個人情報・プライバシー等が外部に漏れ、広く流布される危険があることを認識し、十分な注意を払わなければならない。

４　教職員は、職務上知り得た秘密（園及び園関係者の個人情報及びプライバシー等を含む。）を、職務上必要な範囲を超えて、園内外を問わず第三者に開示、提供、利用、保管し、又は漏洩してはならない。なお、この守秘義務は在職中のみならず、退職後も同様とする。

５　教職員は、職場・職種・担当職務等を異動する場合又は退職する場合は、自らが管理していた各種情報書類やデータ等をすみやかに園に返却し、これらを不正に外部に持ち出してはならない。

６　教職員が退職する場合には、個人情報の持出しがないことの確認を受け、守秘義務に関する誓約書を提出しなければならない。

７　その他、個人情報保護に関する詳細については、「個人情報保護管理規程」に定める。

（特定個人情報の取扱）

1. 特定個人情報は、園がその取扱いについての権限を与えた者（以下「個人番号事務取扱担当者」）が与えられた権限の範囲内で、定められた場所、方法によってのみ取り扱うことができるものであり、この権限のない者は、特定個人情報の収集・保管・利用等の取扱いをしてはならない。

２　個人番号事務取扱担当者は、その責務の重要性を認識し、具体的な特定個人情報の保護措置に習熟するため、園が行う次の事項についての研修を受けなければならない。

1. 特定個人情報等の取得方法、保管方法、廃棄方法等に関すること
2. 特定個人情報等のアクセス、事務処理その他の管理に関すること
3. 特定個人情報等の処理を委託する場合の留意点に関すること

３　個人番号事務取扱担当者は、特定個人情報を、他に漏洩してはならないことはもとより、不当な目的・方法により収集・利用・保管してはならない。また、取得、利用、保管、廃棄等にあたっては、所定の方法により細心の注意を払ってこれを取扱わなければならない。

４　前各項のほか、特定個人情報に関して必要な事項は、「特定個人情報取扱規程」に定める。

（兼業・副業の制限等）

1. 正職員は、原則として園の許可なく他に雇用され、又は事業を行ってはならない。

２　やむを得ない事情があり、兼業又は副業（以下、「兼業等」という。）を行う必要がある場合は、園に届け出て許可を得なければならない。

３　正職員の兼業等が次の各号に該当し又は該当するおそれがあるときは、園は、これを禁止又は制限することができる。

1. 就業時間と重複する場合又は労務提供上の支障がある場合
2. 働き過ぎによって本人又は第三者の生命や健康を害する場合
3. 秘密保持に関する問題が生じる場合
4. 園の名誉や信用を損ない、又は信頼関係を破壊する場合（兼業先の業務の態様や社会的イメージなどが教育機関としての幼稚園の信用等を損なうおそれがある場合を含む。）
5. その他兼業等をすることにより、本人、園又は第三者に害を及ぼすなど、許可することが適当でないと思われる事情があるとき

４　第２項により園が兼業等を許可した場合であっても、当該兼業等が前項各号のいずれかに該当し問題が生じ又は生じるおそれがあるときは、改めて本人と面接のうえ、兼業等に関する判断を行うものとする。

（承認事項）

1. 次の各号のいずれかに該当するときは、事前に園に届出て承認を得なければならない。
2. 日曜、祝祭日等休園日に園児又は保護者を招集し、又は園外に引率するとき
3. 所定の納金以外の金銭・物品を園児の保護者より徴収するとき
4. 公金品を園外に持出し、又は私用のため借用しようとするとき
5. 日用携帯品以外の私物を持ち込もうとするとき
6. 勤務時間中に私用により面会又は電話等による外部との連絡をしようとするとき
7. 理事長印、園長印又は園印、園印を使用するとき
8. その他園が承認を得るよう通達した事項を行うとき

（施設、物品等の利用上の服務）

1. 教職員は、園の施設及び物品等を使用するにあたり、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
2. 施設を愛護し、物品の取扱いは丁寧にし、消耗品は節約に努めること
3. 園の施設、設備、車両、備品等について、常に点検を怠らず、故障・欠陥その他の不具合を発見したときは、すみやかに園に報告して善処すること
4. 園の所有物は、業務以外の目的で使用しないこと
5. 器具・用具、備え付け諸表簿類は、出納を明確にし、所定の場所に保管すること
6. 名簿、各種記録簿その他園児等の個人情報を含むものについては、汚損、き損、紛失や情報漏えい等の事故が起こらぬよう、特に取扱いを慎重にすること
7. 園の敷地・建物等の施設は、業務以外の目的で利用又は使用しないこと。ただし、教職員同士の交流、自主的活動等の目的で使用する場合は、事前に園長に申し出ることにより許可することがある

（パソコン等情報端末の取扱）

1. 教職員は、パソコン、タブレット、スマートフォン及びその他の情報端末（以下「パソコン等」という。）を使用するにあたり、次に掲げる事項を遵守し、ネットワーク環境の維持及び情報セキュリティーの確保に努めなければならない。
2. 園所有のパソコン等は、原則として業務利用に限るものとし、私的利用してはならない
3. 園の許可なく個人所有のパソコン等を業務に使用してはならない
4. 園の許可なく個人所有のパソコン、情報端末、ＵＳＢ等を園のネットワーク又は園のパソコン等に接続してはならない
5. セキュリティーソフトは、適正に運用管理すること
6. 業務に使用するパソコン等には、情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア・アプリ等（以下「ソフト等」という。）又は業務に関係のないソフト等をインストールしてはならず、新たなソフト等をインストールする場合には、園の許可を得て行うこと
7. 業務に関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない
8. アクセスを制限する必要のあるものについては、パスワードを設定し、適正に運用すること

２　園は、情報セキュリティーの確保その他の必要に応じて、教職員が使用するパソコン等やＵＳＢその他の外部電子記憶媒体に保存された情報を閲覧し、又はメール・インターネット等の使用状況や内容等をモニタリングすることができる。

（インターネット、ＳＮＳ等の利用に関する遵守事項）

1. 教職員がインターネットやＳＮＳその他の情報公開媒体を利用して書き込み、発信、掲示、公開等（以下、「発信等」という。）を行う場合は、個人情報はもとよりプライバシー等の保護及び社会への拡散力・影響力の大きさ等を鑑み、次の各号のいずれかに該当するものについては、発信等をしてはならない。ただし、園が許可したものについてはこの限りでない。
2. 園の信用を失墜させるような内容のもの
3. 園の教職員、園児や家族、取引先など園に関係する者に関する情報
4. 園のロゴやシンボル、施設その他園が識別できるような図画
5. 園児、教職員その他園に関係する個人又は園を判別・推認することができるような情報
6. 著作権、商標権、肖像権その他第三者の利益を侵害する内容のもの
7. 幼稚園の教職員としての品位を疑わせるような暴言、冒涜、過激な言葉遣いによる記述、又は破廉恥な画像等
8. 教職員間の調和や秩序を乱し、又は不快感や不信感を醸成するような情報
9. その他直接的か間接的かを問わず、園の不利益となるような事項

２　教職員は、インターネット等を通じ、自らが発信した情報が極めて広範囲に拡散する可能性があることを考慮し、特に職務に関連する事項についてはできる限り書き込み等を控え、アカウントに鍵をかけるなどの配慮をすること

３　教職員は、第１項各号のいずれかに該当するような書き込み等を自ら行ってしまったとき及び他の教職員が前項に該当する書き込み等を行っていることを知ったときは、直ちに園に報告し、指示に従い善処しなければならない。

（出退勤）

1. 教職員は、定められた方法により、自らの始業・終業の時刻その他勤怠管理に必要な事項を適性に記録しなければならない。

２　始業時刻にはすみやかに業務を開始し、終業時刻には業務を終了できるよう業務の効率化を図り、業務終了後はすみやかに帰途につかなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

1. 教職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に所定の様式により届け出て、園長の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に届け出ることができない場合は、すみやかにその旨を連絡するとともに、事後遅滞なく届け出なければならない。

２　傷病により欠勤をする場合、園はその日数にかかわらず医師の証明書、又は診断書その他勤務できない事由を明らかにする書類の提出を命じることがある。また、私事により勤務できない場合についても、園は証明書又疎明書類等の提出や状況説明を命じることがある。

３　正当な理由なく、又は所定の連絡、届出等を行わず、遅刻、早退、欠勤又は私用外出をしたときは、承認を行わず無断欠勤として懲戒処分の対象とすることがある。

（所持品検査）

1. 園は、やむを得ない特別の事情があるときは、教職員に対しその理由を説明の上、所持品検査を行うことがある。この場合、教職員はこれに応じなければならない。

（入場禁止及び退場）

1. 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、園内への入場を禁止し、又は退場を命ずることがある。
2. 園内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
3. 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
4. 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
5. その他園が入場を禁止することが必要であると認めた者

第６章　　賃　　金

（賃金）

1. 正職員の賃金（給与・期末手当・退職金）に関し必要な事項は、別に定める「賃金規程」による。

第７章　　表彰・懲戒

（表彰）

1. 教職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰する。
2. 永年勤続し、勤務実績・指導力が優れ、他の模範となった者
3. 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
4. 幼児教育の研究に特に功績があった者
5. 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

２　前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

（懲戒の種類、程度）

1. 懲戒の種類は、その情状により次のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （１） | 譴　　責 | 文書により注意を促し、始末書を提出させる。 |
| （２） | 減　　給 | 始末書を提出させ、１回につき平均賃金の1日分の半額以内を減給する。ただし、総額においては、一給与支払期の賃金総額の１０分の１を超えない範囲でこれを行う。 |
| （３） | 出勤停止 | 始末書を提出させ、３ヵ月以内の出勤を停止し、その間の賃金は支払わない。 |
| （４） | 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勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。また、退職金の全部又は一部を支払わない。 |
| （５） | 懲戒解雇 | 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄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。また、退職金も支給しない。 |

２　懲戒処分は併科することがある。

（懲戒の事由）

1. 教職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給又は出勤停止とする。
2. 園の規則（就業規則その他の諸規程・内規類も含む。）、指示、命令又は通知に違反したとき
3. 園長又は上長の業務上の指示命令に従わないとき
4. 正当な理由なく又は無許可・無届で欠勤、遅刻、早退、私用外出若しくは私的行為をしたとき
5. 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに職務を離れるなど誠実に勤務しないとき
6. 職務に対する熱意・誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
7. 正当な理由なく出張、応援、配置転換、転勤、出向又は職務や職位の決定等の人事命令を拒否したとき
8. 必要な報告を怠り、又は虚偽の報告を行ったとき
9. 必要な手続・届出等を怠り、又は虚偽の手続・届出等を行ったとき
10. 業務上の書類・伝票等を改変し、若しくは虚偽の申告、届出をし、又は園の書類、掲示等を汚損、改変又は破棄したとき

(10) 職務の怠慢、不注意又は監督不行き届きで、園の建物、施設、車両、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき

(11) 職務の怠慢、不注意又は監督不行き届きで、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき

(12) 園内で暴行、脅迫、暴言又はこれに類する行為をしたとき

(13) 賭博その他これに類する行為をし、又は素行不良で、園の秩序又は風紀を乱したとき

(14) ハラスメントに該当する行為をしたとき

(15) 部下の管理監督、業務上の指導、又は必要な指示を怠ったとき

(16) 園及び関係者の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとした場合であって、情状が軽微であるとき

(17) 非違行為等により園の信頼、名誉、信用を損なったとき、又は園に損害を与えたとき

(18) その他業務上外の非違行為により園の秩序が乱されたとき

(19) 教職員が他人を教唆又はほう助して前各号に該当する行為をさせたとき

(20) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

２　教職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、違反の程度や情状により減給又は出勤停止とする場合がある。

1. 園の規則・指示、命令又は通知の重大な違反があるとき
2. 前項各号に規定された行為が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
3. 前項各号に該当する事由で懲戒処分を受けた者が、同種又は類似の行為を行ったとき
4. 正当な理由なく、欠勤が１４日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
5. 重要な経歴を偽りその他不正な方法を用いて採用されたとき
6. 正当な理由なく人事上の命令に従わず、職場秩序を乱したとき
7. 園の秩序を著しく乱した場合でその行為態様が悪質なとき
8. 園及び関係者の秘密を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
9. 非違行為により、園の信頼、名誉、信用を著しく損なったとき、又は園に重大な損害を与えたとき

(10)　園及び園の関係者を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝する等の行為により、園の信頼、名誉、信用を害したとき

(11) 故意又は重大な過失により、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき

(12) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領、背任その他重大な刑法犯に該当する行為があったとき

(13) 教職員が他人を教唆又はほう助して前各号に該当する行為をさせたとき

(14) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

（懲戒の手続）

1. 園は、懲戒処分を行おうとするときは、当該懲戒の対象となる教職員に対し、処分の内容、非違行為、懲戒事由等を懲戒処分通知書により通知する。なお、園は、処分の決定に先立ち、事実関係の調査を十分に行い、本人の弁明を聴取した上で処分を決定するものとする。ただし、本人の行方不明又は弁明拒否等により本人からの弁明を聴くことができないときは、事実関係の調査結果に基づき処分を決定するものとする。

２　懲戒処分の通知を行う場合であって本人の行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできないときは、家族や届出住所への郵送により懲戒処分の通知が到達したものとみなす。

（損害賠償）

1. 教職員及び教職員であった者が故意又は重大な過失によって園に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。

２　教職員又は教職員であった者は、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

（自宅待機・勤務拒否）

1. 懲戒処分の対象となる行為があったと疑われる場合で、事実の調査・処分決定までの措置として必要があると認められる場合には、園は、教職員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、勤務時間中自宅に待機し、園が出勤を求めた場合には、直ちにこれに応じなければならない。

２　前項にかかわらず、教職員の行為が懲戒解雇事由に該当し又は該当する疑いのある場合であって、不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれなど緊急かつ合理的な理由がある場合においては、園は調査及び審議が終了するまでの間、勤務を拒否することがある。この場合、その期間中は給与を支給しない。

第８章　　安全衛生

（安全衛生）

1. 園は、職場における危害を防止し、教職員の安全を確保し、健康の保持増進のために、必要な措置を講じる。

２　園は、雇い入れ時又は作業内容を変更したときは、当該教職員に対し、従事する業務に関する安全衛生教育を行う。

３　教職員は、に安全衛生に関し、園が定める規定及び安全衛生を担当する者の指示をよく守り、積極的に危害防止及び保健衛生の向上に努めなければならない。

（事故・災害の防止）

1. 教職員は、職場の安全確保及び災害防止のために、法令及び園・上司の指示を守るとともに、次の事項を遵守しなければならない。
2. 職場の整理整頓、清潔の保持には常に留意すること
3. 機械・器具、書類その他の備品等で重量のあるものは、落下防止及び取り出し・収納時の事故防止の観点から、高い位置には保管せず、出来る限り低い位置に収納すること
4. 裁断機、カッターその他怪我や事故発生のおそれのある器具等の使用にあたっては、取り扱い方法及び保管場所には常に注意を払い、危害防止に努めること
5. 火気の取扱いには注意し、定められた場所でのみ取り扱うこと。また、空焚き、残火のないよう十分注意すること
6. 機械の点検、修理、掃除等を行うときは、機械の運転を停止して行うこと
7. 遊具や園庭の状態なども含め、施設、設備、機械、備品等については、常に点検を怠らず、故障・欠陥を発見したときは、すみやかに園長に報告して善処すること
8. 他の教職員が不安全行動をしている場合は、声がけなどにより危害防止に努めること
9. 災害の発生を発見し、又はその発生の危険を予知したときは、直ちに臨機の措置を講ずるとともに、園長及び関係者に報告すること
10. 災害時の避難誘導等に関しては、日ごろから災害マニュアル等に習熟し、園が行う避難訓練、防災訓練等については真剣に参加すること

（10） 前各号のほか、安全に関する指示、通達、注意等を厳守すること

（保健衛生等）

1. 教職員は、保健衛生に関する法令、園の規定及び指示をよく守り、清潔で快適な幼稚園を維持することを常に心掛けていなければならない。

２　インフルエンザその他の伝染性の病気が発生し又は発生するおそれがあるときは、手洗い、うがい、消毒その他の予防措置を徹底し、感染防止に留意すること。

（健康診断）

1. 園は、労働安全衛生法の定めにより、教職員の雇い入れ時、及び毎年１回定期に健康診断を行う。健康診断の対象となった教職員は、必ずこれを受診しなければならない。

２　園は、前項の健康診断を行ったときは、その結果を本人に通知する。

３　健康診断の結果、異常の所見があるときは、当該教職員の健康を保持するために必要な措置について健康診断受診の日から３ヵ月以内に医師の意見を聴取し、これを健康診断個人票に記載するものとする。

（ストレスチェック）

1. 園は、その教職員対し、毎年１回、定期に、医師、保健師等による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　前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた教職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

３　前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等、必要な措置を命ずることがある。教職員は、正当な理由なく命令を拒むことはできない。

（健康管理上の個人情報の取扱い）

1. ストレスチェックの実施結果を、当該ストレスチェックを実施した医師、保健師等から入手するときは、あらかじめ本人の同意を得るものとする。

２　教職員の定期健康診断結果、教職員から提出された診断書、医師等の意見書、面接指導結果その他教職員の健康管理に関する情報は、教職員の健康の確保のために必要な範囲内でこれを保管し、使用し、必要な場合には医師等に対し意見聴取のために提供するものとする。なお、教職員の健康情報を取得又は第三者に提供するときは、法令に基づく場合を除き、あらかじめ利用目的を明示のうえ、本人の同意を得るものとする。

３　健康診断、面接指導、ストレスチェックその他教職員の健康管理に関する事務に従事した教職員は、当該事務に従事したことによって知り得た教職員の秘密を漏らしてはならない。

（自己保健義務及び就業禁止等）

1. 教職員は日ごろから積極的に自らの健康の維持・増進に努め、健康状態に異常や不安があるときは、自ら進んで医師の診察を受け、その指示・指導に従い、回復に努めなければならない。

２　就業時に感染症の疑いがある症状などが現れたとき、近隣に法定感染症が発生若しくは発生の疑いがあるとき、又は感染症患者に接触したりしたときは、直ちに園に申告し、園の指示に従わなければならない。

３　園は、教職員が次の各号のいずれかに該当するときは、当該教職員に対し、園の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。

1. 傷病を理由にしばしば欠勤するとき
2. 能率の低下や勤務態度の変化その他の兆候により身体又は精神の疾患にり患していることが疑われるとき
3. その他園が必要と認めたとき

４　園は、次の各号のいずれかに該当する教職員については、産業医や専門の医師の意見を聴き、就業を禁止する。ただし、第１号に掲げる者について伝染病予防の措置をした場合は、この限りでない。

1. 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病にかかった者
2. 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のために病勢が著しく増悪するおそれがあるものにかかった者
3. 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかった者

第９章　災害補償

（災害補償）

1. 教職員が業務上の事由により負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号。以下「労災保険法」という。）の規定基づき、補償を受けるものとする。

２　　教職員が業務上の事由により休業し、賃金を受けることができないときは、休業第１日目から第３日目までについては、労働基準法の定めに従い、平均賃金の１００分の６０を休業補償として園が支払う。

３　第１項の補償が行われるときは、園はその価額の限度において労働基準法上の補償の義務を免れる。

（傷病補償年金）

1. 業務上の事由による傷病が、療養開始後１年６ヵ月を経過し、なお治癒しない場合は、労災保険法第１２条の８第３項に定める傷病補償年金を受けるものとする。

（通勤災害）

1. 教職員が通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、労災保険法の規定に基づく給付を受けるものとする。

（療養の義務）

1. 教職員は、傷病が治癒するまでの間は、医師の指示に従い、療養に努めなければならない。

第10章　教育研修等

（教育研修）

1. 園は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、教職員に対し、必要な教育研修を行う。

２　教職員は、園が指定する教育研修の受講を命じられたときは、正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。

（自己啓発義務）

1. 教職員は、園の行う教育研修を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及に積極的に取り組まなければならない。また、自己の責任に於いて教員免許状更新講習に参加しなければならない。

附　　　　則

附　　則（令和●年●月●日）

　この規程は、令和●年●月●日より施行する。

　この規程には、別表１から別表４までが付属する。

　　　※別表の番号及び数は、掲載数に応じて変動することがありますので、適宜修正してください。

別表１　変形労働時間制の適用を受けない場合の始業・終業の時刻等（第２８条関係）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 |
| シフトⅠ | 7：00 | 16：00 | 14：00～15：00 |
| シフトⅡ | 8：00 | 17：00 | 14：00～15：00 |
| シフトⅢ | 8：30 | 17：30 | 14：00～15：00 |
| シフトⅣ | 9：00 | 18：00 | 14：00～15：00 |
| シフトⅤ | 10：00 | 19：00 | 13：00～14：00 |

別表２　１年単位の変形労働時間制の始業・終業の時刻等（第２９条関係）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤務 | 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 | 実　働 |
| A | 7：50 | 16：50 | 14：00　～　15：00 | 8.0時間 |
| B | 7：50 | 17：20 | 14：00　～　15：00 | 8.5時間 |
| C | 7：50 | 17：50 | 14：00　～　15：00 | 9.0時間 |
| D | 7：50 | 18：20 | 14：00　～　15：00 | 9.5時間 |
| E | 7：50 | 18：50 | 14：00　～　15：00 | 10.0時間 |
| F | 7：50 | 14：50 | 12：00　～　13：00 | 6.0時間 |
| F２ | 7：50 | 13：50 | な　　し | 6.0時間 |
| G | 7：50 | 12：50 | な　　し | 5.0時間 |
| H | 6：00 | 8：00 | な　　し | 2.0時間 |

別表３　１ヵ月単位の変形労働時間制の始業・終業の時刻等（第３０条関係）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤務 | 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 | 実　働 |
| a | 8：30 | 17：30 | 12：00　～　13：00 | 8.0時間 |
| b | 8：30 | 18：30 | 12：00　～　13：00 | 9.0時間 |
| c | 8：30 | 19：30 | 12：00　～　13：00 | 10.0時間 |
| d | 8：30 | 15：30 | 12：00　～　13：00 | 6.0時間 |
| f | 8：30 | 12：30 | な　　し | 4.0時間 |
| ｇ | 13：00 | 10：00 | 23：00　～　24：00 | 20.0時間 |

別表４　年次有給休暇の比例付与（第３９条関係）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 週所定  労働日数 | 年間所定  労働日数 | 勤　続　年　数 | | | | | | |
| ６ヵ  月 | １年  ６ヵ月 | ２年  ６ヵ月 | ３年  ６ヵ月 | ４年  ６ヵ月 | ５年  ６ヵ月 | ６年  ６ヵ月 |
| ５日以上 | 217日以上 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |
| ４日 | 169～216日 | ７日 | ８日 | ９日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| ３日 | 121～168日 | ５日 | ６日 | ６日 | ８日 | ９日 | 10日 | 11日 |
| ２日 | 73～120日 | ３日 | ４日 | ４日 | ５日 | ６日 | ６日 | ７日 |
| １日 | 48～72日 | １日 | ２日 | ２日 | ２日 | ３日 | ３日 | ３日 |

【ご参考】第２０条第２項にある「復職基準」の例

|  |
| --- |
| ＜復職基準（例）＞  ①職場復帰に対して十分な意欲があること  ②独力で安全に通勤ができること  ③園が指定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること  ④業務に最低限度必要とされる作業を遂行することができること  ⑤日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと  ⑥適切な睡眠覚醒リズムが整っていること  ⑦投薬の影響等による昼間の眠気がないこと  ⑧業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること  ⑨健康時に行っていた通常の業務が出来る程度の健康状態に回復していること |

|  |
| --- |
| 賃　金　規　程 |

第１章　総　　則

第１節　賃金総則

（目的）

1. この規程は、就業規則第６８条（賃金）の定めに基づき、正職員の賃金に関する事項を定めるものである。

（適用範囲）

1. この規程は、就業規則第２条第２項第１号に定める正職員に適用する。

２　契約職員、嘱託職員等正職員以外の教職員については、この規程を適用せず、別に定める。

（賃金の基本原則）

1. 賃金とは、教職員の労働の対償として支払われるすべてのものをいう。

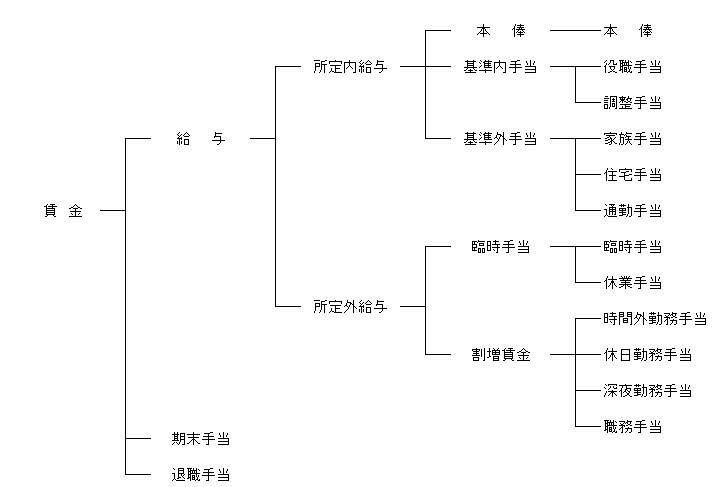
２　教職員が労働しないときは、別段の定めによる場合のほかノーワーク・ノーペイの原則に従い、賃金を支払わない。

３　賃金は、給与、期末手当及び退職金とする。

４　正職員の給与は、月給日給制（固定的賃金を月額で定め、欠勤等があった場合は控除を行うもの）とする。

(賃金体系)

1. 正職員の賃金体系は、次のとおりとする。



２　前項の賃金体系のうち給与体系に関する用語の定義は、次のとおりとする。

1. 所定内給与・・・毎月支払われる給与のうち、月額を定めて支給される賃金をいう。ただし、第１９条の職務手当は、月額を定めたものであってもその性質上、割増賃金に該当する手当であるため、所定内給与には含めないものとする。
2. 所定外給与・・・毎月支払われる給与のうち、臨時に支払われる賃金及び労働基準法第３７条に規定する割増賃金に該当する賃金をいう
3. 本俸・・・所定内給与のうち、正職員が所定労働時間勤務した場合に支払われる基本賃金をいう
4. 基準内手当・・・所定内給与のうち、第１８条の割増賃金の計算の基礎となる賃金をいう
5. 基準外手当・・・所定内給与のうち、第１８条の割増賃金の計算の基礎から除外することのできる賃金をいう

（賃金の支払方法）

1. 賃金は、通貨で直接教職員本人にその全額を支払う。ただし、教職員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金を支払う。

２　前項にかかわらず、次の各号に掲げる項目は、賃金から控除して支払う

1. 源泉所得税
2. 住民税
3. 私学共済掛金の加入者負担分
4. 雇用保険料の被保険者負担分
5. 労働者の過半数を代表する者と使用者との間で締結された労働基準法第２４条に基づく書面協定により賃金から控除することとしたもの

第２節　給与総則

（給与計算期間及び給与支払日）

1. 給与は、月の初日から末日までを一給与計算期間とする。

２　給与の支払日は、次のとおりとする。ただし、給与支払日が休日（金融機関の休日を含む。）に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

1. 所定内給与・・・当月２５日

ただし、欠勤控除等により所定内給与に差額が発生した場合は、翌月の給与支払日に差額精算を行う。

1. 所定外給与・・・翌月２５日

３　前項の定めにかかわらず次の各号のいずれかに該当するときは、教職員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、給与支払日前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

1. 教職員又はその収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又　は災害を受けた場合
2. 教職員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を　行い、その臨時の費用を必要とする場合
3. 教職員が死亡した場合
4. 教職員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事情により1　　週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると園が認めた場合

（日割計算）

1. 給与計算期間の途中において、採用、退職又は解雇されたとき、休職・休業、又は復職・職場復帰したとき、もしくは昇格、昇給等により給与の額に変更があったときは、特に定めるものを除き日割計算により支払う。

２　前項における日割計算は、次の式に基づき計算した額を支給する。ただし、教職員が私学共済の給付を受けることに関連するときは、私学共済の計算方式により日割計算を行うものとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日割計算支給額＝ | その月の勤務日数 | ×所定内給与 |
| その月の所定労働日数 |

（欠勤控除）

1. 正職員が欠勤等（終日欠勤、遅刻、早退及び私用外出等をいう。）をし、不就労時間が生じたときは、原則として次の計算式により得られた額を控除する。なお、「１ヵ月平均所定労働時間数」とは、年間所定労働時間数を１２で除して得られた数値とする。（以下、同じ。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 欠勤控除額＝ | 通勤手当を除く所定内給与 | ×所定内給与 |
| １ヵ月平均所定労働時間数 |

２　前項の規定にかかわらず、一給与計算期間中の賃金支払日数（出勤日数、有給休暇日数等、賃金の支払対象となった日数をいう。以下、この条において同じ。）が１１日以下となった場合は　次のとおり取り扱う。

1. 給与計算期間中の賃金支払日数が１日～１１日の場合は、原則として第７条（日割計算）の例により計算する。
2. 給与計算期間中に賃金支払日数が１日もない場合には、いかなる給与も支給しない。

（異動と給与）

1. 正職員が異動を命じられた場合であって異動前と異動後の給与が異なるときの取扱いは、特に定めた場合を除き、当該異動前後の職務に応じた給与を支払うものとする。

２　前項の異動が給与計算期間の途中で行われたときは、原則として異動前、異動後のそれぞれの期間について第７条（日割計算）の計算により給与を支給するものとする。

第２章　所定内給与

第１節　本　　俸

（本俸）

1. 正職員の本俸は、特別な定めがある場合を除き、月額を定めて支給する。

２　正職員の本俸は、職種別に定めた俸給表（別表１）によるものとする。

（初任給）

1. 正職員の初任給は、本人の職務内容、学歴、能力、経験、技能、在職者との均衡、社会の動向等を総合的に勘案して決定する。

*【初任給を初任給基準及び経験年数換算表を用いて決定する例】*

*第１１条　正職員の初任給は、別表２に定める初任給基準及び別表３に定める経験年数換算表を標準として、本人の職務内容、学歴、経験、在職者との均衡、社会の動向等を総合的に勘案して決定する。*

*参考：別表２　初任給基準（第１１条関係）　例*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *職　　種* | *学歴又は資格区分* | *初任給号俸* |
| *教　　諭* | *短大卒* | *Ⅰ-１３* |
| *大学卒* | *Ⅰ-２１* |
| *事　務　員*  *技　　師* | *高校卒* | *Ⅰ-１* |
| *短大卒* | *Ⅰ-９* |
| *大学卒* | *Ⅰ-１７* |

*※この場合、別表は巻末に掲載します。別表番号はずれることがあります*

*参考：別表３　経験年数換算表（第１１条関係）　例*

|  |  |
| --- | --- |
| *経歴の種類* | *換　算　率* |
| *幼稚園教諭* | *○割以内* |
| *幼稚園での教諭以外の職種*  *又は保育園での勤務* | *○割以内* |
| *上記以外の職務* | *○割以内* |

*※この場合、別表は巻末に掲載します。別表番号はずれることがあります*

（定期昇給、特別昇給、臨時昇給）【例１：勤続年数に応じて自動的に昇給する場合】

1. 昇給は、原則として毎年１回、４月１日に、１年以上良好な成績で勤務した正職員について、俸給表の等級を１号俸昇給させることにより行うものとする。ただし、業績の著しい悪化その他やむを得ない事情がある場合には、定期昇給の時期を延期し、又は定期昇給を行わないことがある。また、休職、産前産後休業、育児休業等により定期昇給時に勤務していない者については、昇給を停止し、復職後に行うものとする。

２　前項にかかわらず、勤務態度、知識、技能等において特に優れた力を発揮した者については、定期昇給を行う際に特別昇給として１号俸に限らず、２号俸以上昇給させることができる。

３　園は、第１項の定期昇給のほか、特に必要があると認めたときは、臨時に昇給を行うことがある。この場合の昇給額については、理事長がその都度定める。

*（昇給等）【例２：その都度昇給額を決定する例】*

*第１２条　昇給は、原則として毎年１回、４月１日に行うものとし、金額は、園の予算、正職員の担当職務、勤務成績、勤務態度、他の教職員との均衡、社会的動向等を総合的に勘案して各人ごとに決定する。ただし、業績の著しい悪化その他やむを得ない事情がある場合には、改定の時期を延期し、金額を据え置くことがある。また、休職、産前産後休業、育児休業等により改定時期に勤務していない者については、原則として復職後に行うものとする。*

*２　　園は、前項の昇給のほか、特に必要があると認めたときは、臨時に本俸の額の改定を行うことがある。この場合の金額等については、その都度定める。*

*（給与の改定）【例３：人事評価により昇給させる場合】*

*第１２条　給与の改定は、原則として毎年１回４月1日に、人事評価の結果に基づき法人の予算の範囲内で行うものとする。ただし、やむを得ない事情がある場合には、給与の改定時期を延期し、又は改定を行わないことがある。また、休職、産前産後休業、育児休業等により必要な評価対象期間に足りない者については、改定を行わず、その後の適切な時期に行うものとする。*

*３　　人事評価及び改定額の決定方法については、それぞれ別に定める人事評価運用規程及び昇給管理規程によるものとする。*

*４　　園は、第２項に規定する定期改定のほか、特別の事情がある場合には、臨時に改定を行うことができる。なお、臨時改定を行う理由及び金額の決定方法については、その都度理事長が定めるものとする。*

第２節　基準内手当

（役職手当）

1. 役職手当は、次の役職に就く者に対し、当該役職者が遂行する職務の内容（業務の内容並びに当該業務の難易度及び責任の程度等）に応じて***別表２***の金額の範囲内で理事長がその額を決定して支給する。
2. 園長
3. 副園長
4. 教頭・事務長
5. 主幹教諭
6. 主任（中核リーダー）
7. 専門リーダー
8. 若手リーダー

*第１３条　役職手当は、次の役職に就く者に対し、別表２のとおり支給する。*

*別表２　役職手当　（第１３条関係）*

|  |  |
| --- | --- |
| *（１）園長* | *月額●円* |
| *（２）副園長* | *月額●円* |
| *（３）教頭・事務長　～以下同様～* | *月額●円* |

*※別表は巻末に掲載します。別表番号はずれることがあります。*

（調整手当）

1. 調整手当は、特別の事情があり、給与額を調整する必要が生じたとき（臨時的・突発的事由に基づく場合を除く。）に支給する。

２　前項の調整手当の支給目的、支給要件及び支給額は、その都度園が定める。

第３節　基準外手当

（家族手当）

1. 家族手当は、私学共済（健康保険）の被扶養者である次の扶養家族を有する教職員に対し、１名につき月額５，０００円を支給する。
2. 配偶者
3. 子（満１８歳に達した日の属する年度末まで）
4. 実父母（満６０歳以上の者）

２　支給開始および支給終了時期は、私学共済の被扶養者の認定日または被扶養者でなくなった日の属する給与計算期間の翌月分より改定する。

（住宅手当）

1. 住宅手当は、優良な基幹的人材の確保及び定着を奨励支援する目的で住宅に要する費用を補助するものであり、世帯主として賃貸住宅に単身で居住し自ら家賃を負担していると園が認めた正職員に対して支給する。

２　住宅手当の金額は、家賃の負担額（共益費等家賃以外の負担金は除く。）に応じて別表３のとおりとする。

３　住宅手当の支給を受けようとする者は、次の書類を提出して、園の認定を受ける必要がある。

1. 住宅手当支給申請書
2. 住宅の賃貸契約書（本人が契約者である原本を提示し、写しを提出）
3. 住所及び通勤届
4. その他園が指示する書類

４　住宅手当は、その事実の発生した月の分から支給を開始し、額を改定し、又は支給を停止する。なお、月の途中で転居し、家賃が日割計算される場合は、当該月に実際に支払う家賃の額に応じ、第２項の基準により額を決定する。

５　前項にかかわらず、住宅手当に関する届出が遅延した場合は、支給に関しては届出のあった日をその支給を受けるべき事実が発生した日とし、支給終了については、受給資格を失った日に遡って適用するものとする。

（通勤手当）

1. 通勤手当は、住居から就業場所まで片道２㎞以上の距離を、公共交通機関又は私有車を利用して毎日通勤する者に対し、通勤手段、通勤距離に応じ、別表４のとおり支給する。

２　通勤経路は、住居から就業場所まで、最も経済的かつ合理的な経路として園が認めた経路とする。

３　通勤手当の支給を受けようとする者は、住所及び通勤届に通勤経路、通勤手段その他必要とされる事項を記入し、速やかにこれを園に提出しなければならない。

４　公共交通機関を利用して通勤する者については、随時通勤定期券の提出を求めることがある。

５　私有車通勤は、公共交通機関の運行状況その他の事情を鑑み、園が必要と判断した者に限り認めるものとする。

６　私有車で通勤しようとする者は、「私有車通勤届」により通勤に使用する車の自賠責保険及び任意保険の加入状況その他を園に届出て許可を受けなければならない。

７　住居又は通勤方法・経路等に変更のある者は、変更後の事実に基づく通勤届を園に速やかに提出しなければならない。

８　通勤手当の支給開始、金額の変更、支給停止は、新規採用者については、当月分から支給を開始するものとし、それ以外の者については、原則として当該支給開始、変更又は停止事由が生じた月の翌月から改定するものとする。ただし、休職、休業その他の事由により一給与計算期間のうち現実に通勤しない日が１１日以下となる時は、個別事情に応じて日割計算により支給することがある。

　第３章　所定外給与

第１節　割増賃金

（割増賃金等）

1. 割増賃金等は、次の算式により計算して支給する。
2. 所定時間外に労働を命じられた場合であって、法定労働時間以内である場合

所定外手当＝基礎単価×（１．００）×当該所定外労働時間数

1. **所定時間外に労働を命じられた場合であって、法定時間外に及んだ場合**

**（ア）３６協定の月間限度時間以内の法定時間外労働**

**時間外手当１＝基礎単価×（１．２５）×当該時間外労働時間数**

**（イ）３６協定の月間限度時間を超え月６０時間以内である法定時間外労働**

**時間外手当２＝基礎単価×（１．２５\*）×当該時間外労働時間数**

**（ウ）３６協定の年間限度時間を超える法定時間外労働（前記（ア）、（イ）にかかわらず、月６０時間以内の法定時間外労働であって前記（イ）による割増賃金の支払対象となった時間外労働を除く）**

**時間外手当３＝基礎単価×（１．２５\*）×当該時間外労働時間数**

**（エ）月間６０時間を超える法定時間外労働**

**時間外手当４＝基礎単価×（１．５０）×当該時間外労働時間数**

\*印の割増率は、１．２５以上であれば、園が任意に決めてください。

（もちろん、１．２５のままでも差支えありません。）

1. 法定休日（週１日又は４週間に４日の休日をいう。）に労働を命じられた場合

　　 　　　　　法定休日手当＝基礎単価×（１．３５）×当該法定休日労働時間数

1. 深夜労働手当（午後１０時から午前５時までの間に労働させた場合）

深夜勤務手当＝基礎単価×（０．２５）×当該深夜労働時間数

２　前項計算式中の「基礎単価」は、次の計算式による。

|  |  |
| --- | --- |
| 基礎単価　＝ | 本俸＋基準内手当 |
| １ヵ月平均所定労働時間数 |

３　第１項の規定にかかわらず、労働基準法第４１条第２号（管理監督者）に該当する者については、第１項第１号から第３号までの割増賃金は支給しない。

※第２０条第１項第２号（太字部分）については、企業規模（学校法人の規模）が１００人以下の中小企業については２０２３年３月３１日までの間は次のような猶予措置があります。

***（２）所定時間外に労働を命じられた場合であって、法定時間外に及んだ場合***

***（ア）36協定の月間限度時間以内である法定時間外労働***

***時間外手当1＝基礎単価×（１．２５）×当該時間外労働時間数***

***（イ）36協定の月間限度時間を超える法定時間外労働***

***時間外手当2＝基礎単価×（１．２５\*）×当該時間外労働時間数***

***（ウ）36協定の年間限度時間を超える法定時間外労働（前期（イ）、（ロ）にかかわらず月６０時間以内の法定時間外労働であって前記（イ）による割増賃金の支払対象となった法定時間外労働を除く。）***

***時間外手当3＝基礎単価×（１．２５\*）×当該時間外労働時間数***

*\*印の割増率は、１．２５以上であれば、園が任意に決めてください。*

*（もちろん、１．２５のままでも差支えありません。）*

（職務手当）

1. 園は、保育準備や保護者の対応その他の事由により、勤務が所定労働時間外に及ぶなどの事情を考慮し、前条第１項第２号の時間外手当に代わる固定残業代として、職務手当を支給することができる。

２　職務手当の金額については、担当業務や時間外労働の実績に応じて、各人別に決定し、業務の態様その他の状況に応じて定期的に見直し・変更を行うものとする。

３　職務手当の支給を開始し又は額を変更するときは、その支給対象となる正職員に対し、当該職務手当が想定する時間外労働時間数及び支給金額等を明示した書面を交付するものとする。

４　前項の支給金額は、前条第１項第２号に掲げる時間外労働の計算式によるものとする。

５　前条第１項第２号の時間外手当は、職務手当の金額の範囲内において支給を免れるものとする。ただし、一給与計算期間において支給されるべき時間外手当の額が職務手当の額を上回る場合は、不足分を時間外手当として支給する。

（１年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算）

1. １年単位の変形労働時間制の規定により労働させた期間が当該対象期間より短い教職員に対しては、当該教職員が労働した期間を平均し１週間あたり４０時間を超えて労働させた時間（第２０条の割増賃金を支払った時間を除く。）については、第２０条の時間外労働についての割増賃金の算式中の割増率を０．２５として計算した割増賃金を支払う。

## 第２節　臨時手当及び休暇等の賃金

（臨時手当）

1. 突発的な特別の事情により、臨時に給与を支給することが必要になったときは、当該給与を臨時手当として支給する。

２　臨時手当の支給理由、支給要件及び支給額は、その都度定める。

（休暇等の賃金）

1. 就業規則第３９条（年次有給休暇）に定める休暇を取得したときは、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

２　就業規則第４４条第１項（慶弔休暇）に定める休暇を取得したときは、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

３　次の休暇及び休業期間等は、原則として無給とする。ただし、第１号から第３号までの休暇については、園が特にその必要性を認めたときは賃金の全部又は一部を支払うことができる。

1. 就業規則第１８条　休職期間
2. 就業規則第４４条第２項　災害休暇
3. 就業規則第４４条第３項　特別休暇
4. 就業規則第４５条　公民権行使の時間
5. 就業規則第４６条　産前産後休業
6. 就業規則第４７条　母性健康管理のための休暇等の時間
7. 就業規則第４８条　生理日の措置
8. 就業規則第４９条　育児時間
9. 育児介護休業規程第２条　育児休業期間

(10) 育児介護休業規程第６条　介護休業期間

(11) 育児介護休業規程第１０条　子の看護休暇

(12) 育児介護休業規程第１１条　介護休暇

４　育児介護休業規程第１５条の育児短時間勤務及び同規程第１６条の介護短時間勤務の適用を受ける教職員の給与は、労働時間の短縮割合に応じ、原則として次の計算式により算出された金額を支給するものとする。また、基準外手当は、通常どおり支給するものとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支給額 | ＝ | （本俸＋基準内手当）× | 短縮後の所定労働時間数 |
| 通常の所定労働時間数 |

（休業手当）

1. 園の責めに帰すべき事由により、教職員に休業を命じたときは、労働基準法第２６条の規定に基づき休業手当を支給する。

２　前項の休業手当の額は、１日につき労働基準法第１２条に定める平均賃金の６割とする。

第４章　期末手当

（期末手当）

1. 期末手当は、支給日当日に在籍し、現実に勤務している正職員に対し、原則として年２回、夏季（●月）及び冬期（●月）、予算の範囲内でその都度金額を決定して支給する。また、業績や予算の状況その他の事情に照らして必要と認めたときは、年２回の支給に加え、３月にも期末手当を支給することができる。

２　前項の規定にかかわらず、園の経営状況の著しい低下その他やむを得ない事情があるときは、前項の支給時期を変更し、又は支給しないことがある。

*【算定対象期間を定め、その期間の出勤率や勤務成績等により決定する例】*

*第２４条　期末手当は、原則として、毎年●月と●月の年２回、下記の算定対象期間に在籍５た正職員に対し支給する。ただし、園の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。*

*夏季手当　計算期間は●月●日から●月●日　　原則として●月に支給する*

*冬季手当　計算期間は●月●日から●月●日　　原則として●月に支給する*

*２　　前項の期末手当の額は、園の予算の範囲内で、園の業績、正職員の出勤率、勤務成績、勤務態度その他の事情を総合的に考慮して個別に決定するものとする。*

第５章　退職手当

（退職手当）

1. １年以上勤務した正職員が退職する場合は、社団法人●●私立幼稚園協会、教職員退職手当資金給付事業規則の規定により支給する。

第５章　雑　則

（給与の不正受給に対する処分等）

1. 虚偽の届出を行い、または所定の届出を怠り、不正に給与の支払を受けた者に対しては、当該不正に得た給与の支給を停止するとともに、過去に遡って不当利得を返還させる。

２　前項の場合、その情状によっては懲戒の対象とする。

（端数処理）

1. 給与計算の結果、１ヵ月における各給与項目に１円未満の端数が生じたときは、賃金項目ごとに５０銭未満の端数はこれを切り捨て、５０銭以上の端数はこれを１円に切り上げる。

（規程の改廃）

1. この規程は、関係諸法規の改正、社会情勢又は園の業績の変化、及び園の職務体制等の変化・変更等により必要があるときは、教職員代表の意見を聴き、改定することがある。

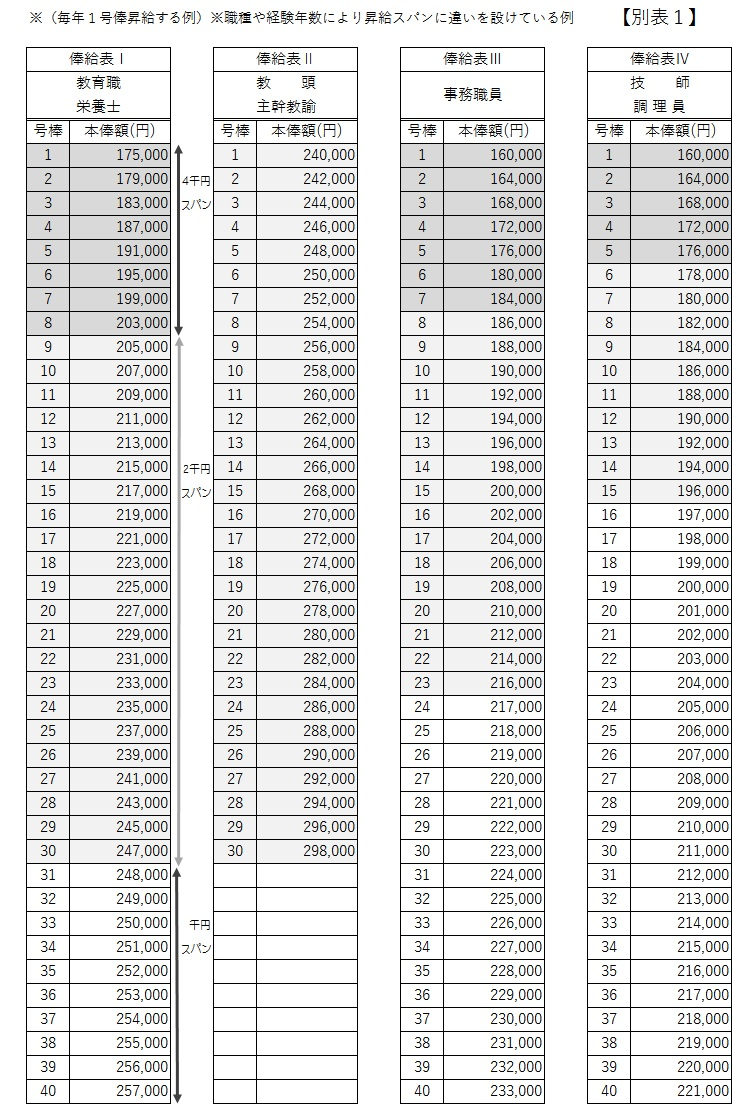
附　　則（令和●年●月●日）

　この規程は、令和●年●月●日より施行する。

　この規程には、別表１から別表４までが付属する。

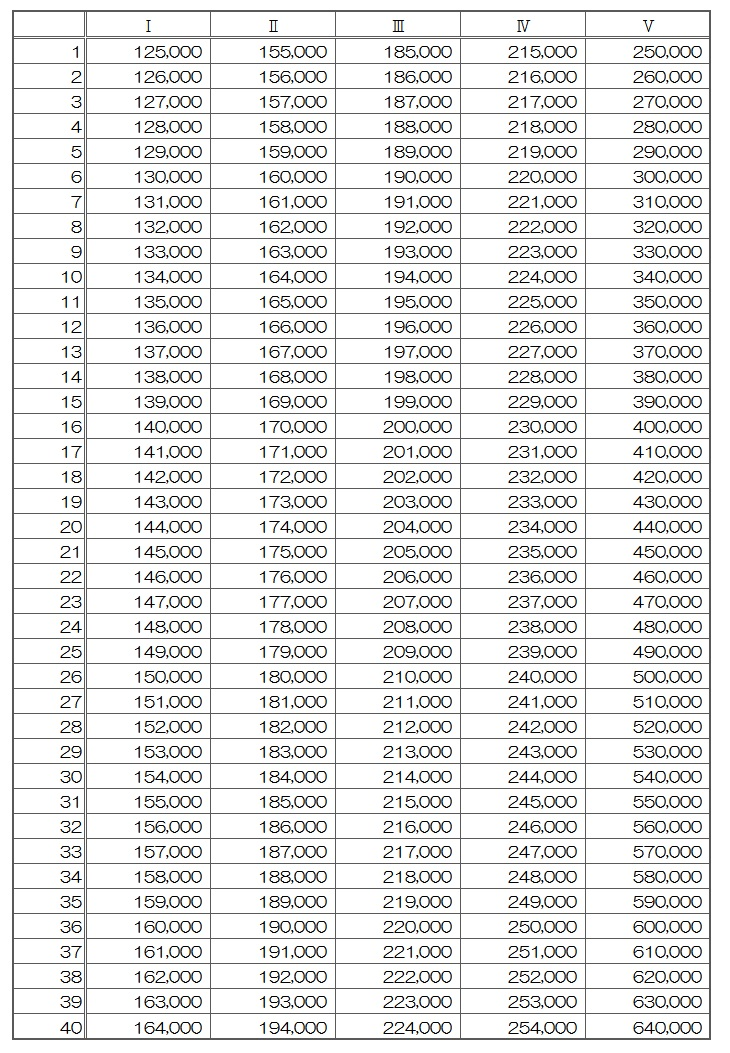
　　　※別表の番号及び数は、掲載数に応じて変動しますので、適宜修正してください。

別表１　俸給表（第１０条関連）【例１】



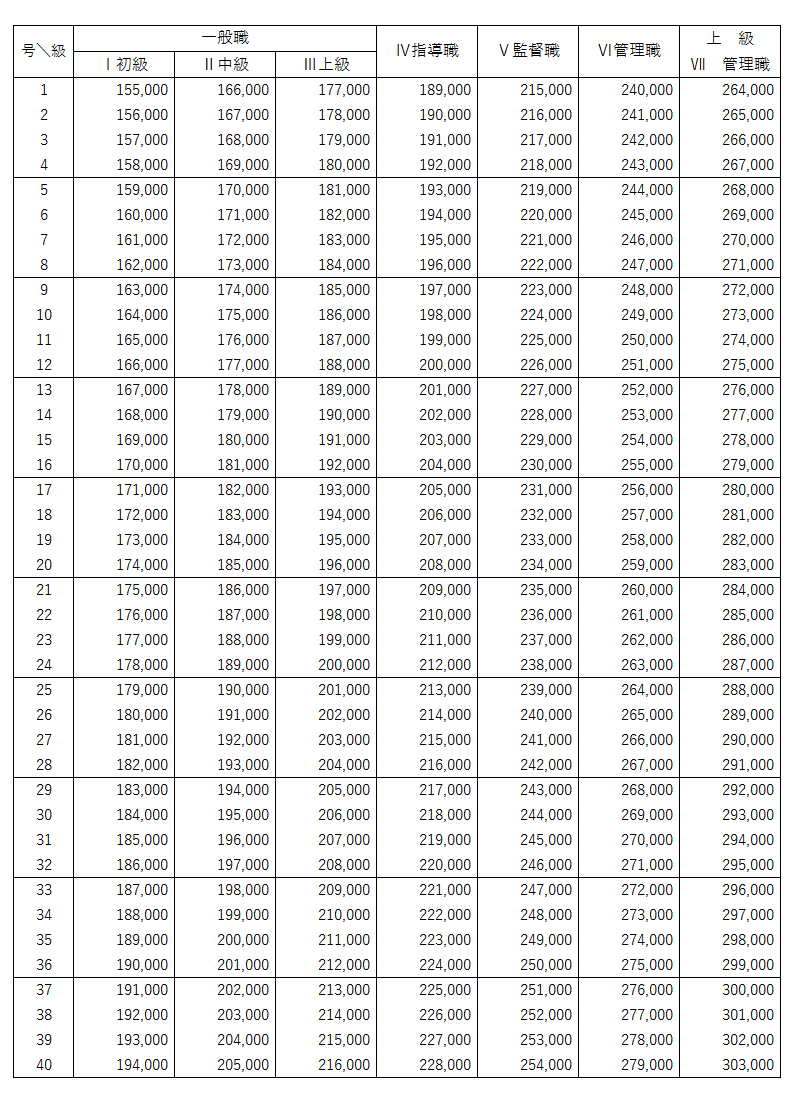
別表１　俸給表（第１０条関連）【例２】

昇給金額をその都度個人別に理事長が決定する例（Ⅴ以外は1,000円スパン）



　※この例では、各号の区切りを1,000円スパンとしていますが、園の考え方に応じて適切な金額を設定します。（端数があっても構いません）

別表１　俸給表（第１０条関連）【例３の１】



※人事評価結果を何号俸昇給させるか換算して昇給する例（例えばS＝５号、A＝４号など）

別表１　俸給表（第１０条関連）【例３の２】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教育職用　等級（職位） | 下限額 | 上限額 |
| Ⅰ（一般職　初級） | 170,000円 | 190,000円 |
| Ⅱ（一般職　中級） | 180,000円 | 210,000円 |
| Ⅲ（一般職　上級） | 190,000円 | 230,000円 |
| Ⅳ（指導職） | 210,000円 | 250,000円 |
| Ⅴ（監督職） | 240,000円 | 300,000円 |
| Ⅵ（管理職） | 290,000円 | 350,000円 |

　※職種別の職務（役割）等級に応じてそれぞれの等級ごとに下限額と上限額を定めている例。昇給額は、格付けされた等級の下限額～上限額の範囲内で園の予算と人事評価の結果等に応じて個別に金額が決定されるもので、号俸給として表すことができないシステムである場合は、このような形になることがあります。

　※なお、これらの俸給表は「俸給表の形式」を例示したものであり、昇給額の計算方法や評価方法と、その結果を表す俸給表とが必ずしも一対一で結びつくわけではありません。同じ評価結果でも、例３の２のようにそれを「○円昇給する」と昇給金額そのものに変換することもできれば、例３の１や例２のように「○号俸昇給する」と昇給号数に変換することもでき、或いは、例２のように「○円昇給する」と昇給金額を決定した後に俸給表に当てはめて「○等級○号」と号級数を得ることもあるなど、計算方法と結果の表示方法（俸給表）との関係はいかようにでもなり得る、と言っても過言ではありません。また、昇給金額や昇給スパンについても、必ずしもここに書かれた金額でなければならないということはなく、使用者の責任において、それぞれの実情に合わせて最も合理的と思われる形態をとることができるものです。

別表２　役職手当（第１３条関係）

|  |  |
| --- | --- |
| 役　　　　　職 | 手　当　額（月額） |
| 園　　　　　長 | ●円～●円 |
| 副　　園　　長 | ●円～●円 |
| 教　頭・事務長 | ●円～●円 |
| 主　幹　教　諭 | ●円～●円 |
| 主任（中核リーダー） | ●円～●円 |
| 専門リーダー | ●円～●円 |
| 若手リーダー | ●円～●円 |

別表３　住宅手当（第１６条関係）

|  |  |
| --- | --- |
| 家賃の額（月額） | 住宅手当の額（月額） |
| ●円以上●万円未満 | ●円 |
| ●円以上 | ●円 |

別表４　通勤手当（第１７条関係）

|  |  |
| --- | --- |
| 通勤手段等 | 支給金額（月額） |
| （イ）公共交通機関利用 | 1ヵ月の通勤定期券代相当額。ただし、月●円を上限とする。 |
| （ロ）私有車通勤 | 片道の通勤距離に応じて以下のとおり支給する |
| 片道の通勤距離 |  |
| ２㎞以上１０㎞未満 | ４，２００円 |
| １０㎞以上１５㎞未満 | ７，１００円 |
| １５㎞以上２５㎞未満 | １２，９００円 |
| ２５㎞以上３５㎞未満 | １８，７００円 |
| ３５㎞以上 | ２０，０００円 |

|  |
| --- |
| 契約職員規則 |

第１章　総　　則

（目的及び遵守義務）

1. この規則は、学校法人●●学園（以下「法人」という。）●●幼稚園（以下「園」という。）の契約職員の就業に関し必要な事項を定めたものである。

２　契約職員は、法人及び園の方針、この規則並びに諸規定類のほか、職場・職務に関する各種ルール及び上長の指示命令に従い、自己の債務の本旨に沿って誠実にその義務を履行しなければならない。また、権利の濫用は、行ってはならない。

（定義及び区分等）

1. この規則において、「教職員」とは、園が定める手続きを経て園に採用され、園と労働契約を締結したすべての者をいう。

２　この規則において、「契約職員」とは、主として臨時的業務、補助的業務、定型的業務、又は専門的に特化した業務に携わる目的で、職種及び職務の内容を限定し、勤務地、労働時間その他の労働条件に一定の制限のある教職員であって、原則として１年以内、最大でも３年以内の雇用期間を定めて採用された者及び有期労働契約の更新等により期間の定めのない労働契約に転換した者をいう。

３　契約職員は、雇用契約期間及び労働時間等の違いにより、次のとおり区分される。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （１） | フルタイム職員： | 契約職員のうち、週の所定労働時間が正職員と同等若しくは４分の３以上である者であって、主として月給制によりフルタイム職員として雇用された者をいう。 |
| （２） | パート職員： | 契約職員のうち、１日又は週の所定労働時間が正職員と比べて短い（概ね４分の３未満）である者であって、時給制によりパート職員として雇用された者をいう。 |
| （３） | アルバイト職員： | 契約職員のうち、３０日以内の労働契約期間を定め、ごく短期間に限って雇用された者をいう。 |
| （４） | 無期転換職員： | 無期転換職員とは、有期労働契約期間が継続５年を超える契約職員であって、無期労働契約への転換を希望する旨の申し出を行い無期雇用となった教職員、及び有期労働契約の継続期間が５年以内であっても本人と園との合意により無期雇用となった教職員をいう。 |

４　この規則において、有期労働契約に基づく契約職員と、無期労働契約に基づく契約職員とを便宜上区別する必要があるときは、「有期契約職員」、「無期フルタイム職員」のように、職員を区分する名称の前に「有期」又は「無期」をつけて表記するものとする。

（適用）

1. この規則は、契約職員に適用する。

２　この規則に定めのない事項については、個別の労働契約による。

３　労働契約の履行にあたり疑義を生じた事項は、労使双方が誠実に協議の上、円満に解決をはかるものとする。

第２章　人　　事

（採用）

1. 園は、原則として、職種及び職務の内容を限定して契約職員を募集する。

２　園は、園での就業を希望する者のなかから選考を行い、適任者を契約職員として採用する。

（有期契約職員の労働契約期間等）

1. 有期契約職員の労働契約期間は、原則として１年以内、又は特別の事情がある場合であっても３年以内の範囲で各人別に決定し、雇用契約書（労働条件通知書を兼ねる場合を含む。以下、同じ。）に明示する。

２　前項の労働契約期間の満了時における当該労働契約の更新の有無は、雇用契約書に明示する。

３　労働契約の更新について、「更新をすることがありえる」とした場合の更新の可否を判断する基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

1. 勤労意欲、勤務成績、勤務態度
2. 担当業務に対する遂行能力、対応能力
3. 園への協力姿勢、協調性
4. 契約満了時における業務量、園児数、クラス編成等に基づく人員配置の必要性、又は予定した業務の進捗状況等に基づく当該業務の必要性
5. 園の経営状況

４　園は、前項により労働契約の更新をしないと判断した場合は、労働契約期間満了の３０日前までに本人に予告して通知する。

５　園は、労働契約の更新を行うときは、原則として自動的に更新を行うことをせず、園児数、業務量、人員配置体制、園の経営状況その他の状況に基づいて労働時間、賃金その他の労働契約内容を見直し、新たな労働契約の内容を本人に提示して契約の更新を行うものとする。

（提出書類）

1. 契約職員として新たに採用された者は、園の指定する日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、園が不要としたものについてはこの限りでない。
2. 雇用契約書
3. 誓約書
4. 身元保証書
5. 市町村が３ヵ月以内に発行した身元（身分）証明書（教員である者に限る。）
6. 資格を証明する書類の写し（原本を提示して確認を受けること。）
7. 健康診断書（３ヵ月以内に診断を受けたものに限る。）
8. マイナンバー及び本人確認をすることができる書類
9. 身分証明書（１ヵ月以内に市町村が発行したものに限る。）
10. 住民票記載事項証明書

(10) 源泉徴収票（同一年に前職のある者に限る。）

(11) 雇用保険被保険者証（前職のある者に限る。）

(12) 住所及び通勤届

(13) その他園が必要とする書類

２　園は、園への提出書類に係る情報、健康診断にかかる情報、健康情報、その他の個人情報及びプライバシーにかかる情報は、園の人事労務管理、賃金管理、健康管理の目的のために利用する。

３　園に提出されたマイナンバーの情報は、次の目的のために利用する。

1. 源泉徴収票関連事務等
2. 雇用保険関係届出事務等
3. 日本私立学校振興・共済事業団（以下「私学共済」という。）の共済事業にかかる届出事務等
4. 国民年金第３号被保険者に係る届出事務等
5. その他法令で定められたマイナンバー関連事務

（労働条件の明示）

1. 園は、契約職員との労働契約の締結（更新による場合を含む。）に際し、次の事項を明示した労働条件通知書を交付する。
2. 雇用契約期間、契約更新の有無と更新の判断
3. 就業場所、従事する職務
4. 職種や職務の転換及び配置転換の有無、勤務日
5. 始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、交代勤務に関する事項
6. 時間外・休日労働に関する事項及びその他必要な事項
7. 賃金の決定・計算期間・支給日に関する事項、昇給・退職金・賞与の有無
8. 退職に関する事項
9. その他必要な事項

２　前項の労働条件に関し、労働時間、職務の内容、勤務地その他について限定又は制限（以下、「限定」という。）を設ける項目については、当該限定内容を労働条件通知書に明示するものとする。

３　園は、第１項の労働条件通知書の交付とともに、短時間・有期雇用労働者に対する雇用管理上の措置の内容について説明を行うものとする。

（異動）

1. 園は、契約職員については、原則として異動を命じない。ただし、業務の都合により必要な場合には、当該契約職員の労働契約の限定内容に抵触しない範囲内で行うものとする。

２　前項の異動とは、次のとおりとする。

1. 配置転換　　同一事業場内での担当業務等の異動
2. 転　　勤　　他事業場への異動
3. 職種変更　　職種の異動
4. 応　　援　　他事業場の業務を補助するための一時的な他事業場勤務
5. 出　　向　　園に関連のある施設・団体等への在籍出向又は移籍出向

３　第１項ただし書きの規定にかかわらず、業務上やむを得ない事情により労働契約上の限定特約の履行を妨げる特段の事由が発生した場合には、契約職員と園との間で協議を行い、双方が合意したときは、限定内容の一部又は全部を当該合意に基づいて変更することができる。

第３章　服務規律

（服務規律）

1. 契約職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。
2. 職場のルール、上長の指示命令に従い、誠実に勤務すること
3. 業務に関する報告、連絡、相談は、適時に的確に行うこと
4. 常に健康に留意し、明朗、誠実、積極的な勤務態度を心掛けること
5. 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤をしないこと
6. 時間や期限の定められたものについては、時間や期限を厳守すること
7. 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職務を離れ、又は職務に関係のないことをしないこと
8. 服装を正しくし、安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをすること
9. 常に園児の安全及び心身の健全な成長に心を配り、普段とは違う様子がみられたときは速やかに上長に報告すること
10. 職場の整理整頓に努め、清潔、安全な環境整備に留意すること

(10) 理事長印、園長印又は園印、園印は、使用しないこと ただし、上司の指示によりこれを使用する場合は、指示に従い適正に取り扱うこと

(11) 施設を愛護し、物品の取扱いは丁寧にし、消耗品は節約に努めること

(12) 施設、設備等に欠陥を発見したときは速やかに上長に報告すること

(13) 相互に人格を尊重しあい、働きやすい職場環境づくりを心掛けること

(14) 他の教職員の就業の妨げとなる行為をしないこと

２　契約職員は、パソコン、タブレット、スマートフォン及びその他の情報端末（以下「パソコン等」という。）を使用するにあたっては、次に掲げる事項を遵守し、ネットワーク環境の維持及び情報セキュリティーの確保に努めなければならない。

1. 園所有のパソコン等は、原則として業務利用に限るものとし、私的利用して

はならない

1. 園の許可なく個人所有のパソコン等を業務に使用してはならない
2. 園の許可なく個人所有のパソコン、情報端末、ＵＳＢ等を園のネットワーク

又は園のパソコン等に接続してはならない

1. セキュリティーソフトは、適正に運用管理すること
2. 業務に使用するパソコン等には、情報管理上問題が発生する可能性があるソ フトウェア・アプリ等（以下「ソフト等」という。）又は業務に関係のないソ フト等をインストールしてはならず、新たなソフト等をインストールする場合には、園の許可を得て行うこと
3. 業務に関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない
4. アクセスを制限する必要のあるものについては、パスワードを設定し、適正

に運用すること

３　園は、情報セキュリティーの確保その他の必要に応じて、教職員が使用するパソコン等やＵＳＢその他の外部電子記憶媒体に保存された情報を閲覧し、又はメール・インターネット等の使用状況や内容等をモニタリングすることができる。

４　契約職員は、インターネット、ＳＮＳ等を利用して書き込み、発信などを行う場合には、個人として利用する場合であっても、その影響力及び教職員に課せられた守秘義務等を考慮し、職場・職務に関係する情報を発信することは慎まなければならない。また、業務の一環として情報を発信する必要がある場合は、事前に上司の許可を受けてから発信するものとする。

（禁止事項）

1. 契約職員は、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。
2. 正当な理由なく園の定める諸規程類、通達・通知事項に違反し又は園の命令に従わないこと
3. 経歴、資格、その他園に申告すべき事項、各種届出事項又は業務上の連絡や報告等について虚偽の申告、記載、届出、連絡、報告等をすること
4. 自己の職務上の権限を超え、又は権利を濫用して専断的な行為をなすこと
5. 職務上の地位を利用して自己の利益を図り、又は不当に金品を受取り、接待を受け又は私事の理由で貸借関係を結ぶなどの不正行為を行うこと
6. 在職中又は退職後においても、業務上知り得た秘密（個人情報等を含む。）や園が不利益となるおそれのあることを外部に漏らすこと
7. 園の許可なく、施設内において、政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行うこと
8. 酒気を帯びて又は過労、疾病、薬物等の影響により安全な運転ができない状態で車両等を運転すること
9. 園内外において、暴言、暴行、脅迫、窃盗、賭博又はこれらに類する行為を行うこと
10. 暴力団又は暴力団員（以下、「暴力団等」という）を不当に利用し、暴力団の維持・運営に関与し、又は暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有するなど、暴力団等とかかわりをもつこと

(10) 園又は園関係者（教職員や理事等に限らず、園児並びにその家族、関係取引先等を含む広義の関係者をいう。以下、同じ。）の名誉を傷つけ、信用を害し、又は体面を傷つけるような行為をなすこと

(11) 他の教職員を教唆して諸規程類に違反するような行為又は秩序を乱すような行為をさせること（ほう助も同様に禁止する）

(12) 前各号のほか、当園の教職員としてふさわしくない行為をすること

（ハラスメントの禁止）

1. 教職員は、他の教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及び協力関係を保持する義務を負うものとする。

２　教職員は、職務上の地位や人間関係などの職場内での優位性を背景として、業務の適正な範囲を超えて他の教職員に対し差別・強制・排除等のいじめや嫌がらせを行うことにより、他者に精神的・身体的苦痛を与え、就業環境を害するパワーハラスメントをしてはならない。

３　教職員は、職場における性的な言動に対して他の教職員（園の教職員のみならずその他の関係者を含む。以下、同じ。）が拒否等の対応を行ったことに対して当該教職員の労働条件等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教職員の就業環境を害する又は業務に支障を与えるなどのセクシュアルハラスメントに該当する行為をしてはならない。また、相手方の性自認の状況にかかわらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当するものとする。

４　教職員は、他の教職員が妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する措置を利用したこと又は利用しようとしたことについて、当該教職員の就業環境を悪くするマタニティハラスメントに該当する行為をしてはならない。

５　パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメントに関する詳細については、「ハラスメントの防止に関する規程」に定める。

（個人情報等の取扱及び守秘義務）

1. 教職員は、個人情報保護法の理念を理解し、園児並びにその家族、取引先、園の理事・教職員等園の関係者その他に関する個人情報（文書に限らず写真その他個人を識別することのできる情報も含む。）の取扱、管理について、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
2. 個人情報の含まれる書類・データ等は、園が許可した場合を除き、園外への持出しを禁止する
3. クラスだより、園だよりなどにおいて、園児やその家族にかかわる情報が含まれるものを外部に向けて発信する場合は、個人情報取扱に関する基本方針等に反することのないよう十分注意し、上司の点検を受けてから発行・発信すること
4. 個人情報の含まれる書類・データ等は、容易に他人の目につく場所に置いたり、机等の上に開いたまま離席したりすることのないよう、取扱いには十分な注意を払わなければならない
5. 個人情報は、使用権限のない者に使われることのないよう、書類や電子記憶媒体の保管場所及びその鍵やアクセスキー、パスワード等を厳格に管理しなければならない。
6. 業務に関係のない個人情報を取得・収集してはならない
7. 不正な手段で個人情報を取得・収集してはならない
8. 業務上必要な範囲を超えて個人情報が含まれる書類やデータ類等を複写・複製してはならない
9. 特定個人情報（マイナンバーを含む個人情報をいう。以下、同じ。）については、業務上必要な範囲を超えて、データベースを作成してはならない
10. アクセス制限のある個人情報については、その権限の範囲を超えてアクセスしてはならない

(10) 個人情報を滅失、き損又は漏洩した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報管理責任者に直ちに報告し、その指示に従うこと

２　教職員は、園児並びにその家族に関する個人的な諸情報（プライバシーにかかわることや噂話等も含む。以下、「プライバシー等」という。）についても、安易に流布することのないよう注意を払わなければならない。

３　教職員は、自らの家族又は知人等との会話においても、親、配偶者、子、友人など自らの家族や知人をとおして園や関係者等の個人情報・プライバシー等が外部に漏れ、広く流布される危険が潜んでいることを認識し、十分な注意を払わなければならない。

４　教職員は、職務上知り得た秘密（園及び園関係者の個人情報及びプライバシー等を含む。）を、職務上必要な範囲を超えて、園内外を問わず第三者に開示、提供、利用、保管し、又は漏洩してはならない。なお、この守秘義務は在職中のみならず、退職後も同様とする。

５　教職員は、職場・職種・担当職務等を異動する場合又は退職する場合は、自らが管理していた各種情報書類やデータ等をすみやかに園に返却し、これらを不正に外部に持ち出してはならない。

６　教職員が退職する場合には、個人情報の持出しがないことの確認を受け、秘密保持に関する誓約書を提出しなければならない。

７　その他、個人情報保護に関する詳細については、「個人情報保護管理規程」に定める。

（特定個人情報の取扱）

1. 特定個人情報は、園がその取扱いについての権限を与えた者（以下「個人番号事務取扱担当者」）が与えられた権限の範囲内で、定められた場所、方法によってのみ取り扱うことができるものであり、この権限のない者は、特定個人情報の収集・保管・利用等の取扱いをしてはならない。

２　個人番号事務取扱担当者は、その責務の重要性を認識し、具体的な特定個人情報の保護措置に習熟するため、園が行う次の事項についての研修を受けなければならない。

1. 特定個人情報等の取得方法、保管方法、廃棄方法等に関すること
2. 特定個人情報等のアクセス、事務処理その他の管理に関すること
3. 特定個人情報等の処理を委託する場合の留意点に関すること

３　個人番号事務取扱担当者は、特定個人情報を、他に漏洩してはならないことはもとより、不当な目的・方法により収集・利用・保管してはならない。また、取得、利用、保管、廃棄等にあたっては、所定の方法により細心の注意を払ってこれを取扱わなければならない。

４　前各項のほか、特定個人情報に関して必要な事項は、「特定個人情報取扱規程」に定める。

（兼業・副業の制限等）

1. 契約職員は、兼業又は副業（以下、「兼業等」という。）を行う必要がある場合は、園に届出て許可を得なければならない。

２　契約職員の兼業等が次の各号に該当するおそれがあるときは、園は、これを禁止又は制限することができる。

1. 就業時間と重複する場合又は労務提供上の支障がある場合
2. 働き過ぎによって本人又は第三者の生命や健康を害する場合
3. 秘密保持に関する問題が生じる場合
4. 園の名誉や信用を損ない、又は信頼関係を破壊する場合（兼業先の業務の態様や社会的イメージなどが教育機関としての幼稚園の信用等を損なうおそれがある場合を含む。）
5. その他兼業等をすることにより、本人、園又は第三者に害を及ぼすおそれがあるなど、許可することが適当でないと思われる事情があるとき

３　第１項により園が兼業等を許可した場合であっても、当該兼業等が前項各号のいずれかに該当し問題が生じ又は生じるおそれがあるときは、改めて本人と面接のうえ、兼業等に関する判断を行うものとする。

（勤怠）

1. 契約職員は、自らの出退勤その他勤怠に関する事実を、園が定める方法により適正に記録しなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

1. 契約職員が、遅刻、早退、欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、所定の様式により事前に園に届け出て、承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に届け出ることができない場合は、すみやかにその旨を園に連絡するとともに、事後遅滞なく届け出なければならない。

２　傷病により欠勤等をする場合、園は、その日数、時間数にかかわらず医師の証明書、又は診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

３　正当な理由なく遅刻、早退、欠勤又は私用外出をしたとき、又は正当な理由なく事前連絡若しくは事後の届出を行わず遅刻、早退、欠勤又は私用外出をしたときは、承認を行わず無断欠勤として懲戒処分の対象とすることがある。

（所持品検査）

1. 園は、やむを得ない特別の事情があるときは、教職員に対しその理由を説明の上、所持品検査を行うことがある。この場合、教職員はこれに応じなければならない。

第４章　勤　　務

（勤務時間）

1. 契約職員の労働時間は、原則として１週４０時間以内、１日８時間以内で個別に定め、労働条件通知書に記載する。

２　始業・終業の時刻及び休憩時間は、職員区分及び担当職務に応じて別表１（勤務時間）のとおりとする。ただし、個別の労働契約によりこれとは異なる時間を定めた場合は、当該労働契約の定めによる。

（変形労働時間制の準用）

1. 前条の定めにかかわらず、フルタイム職員については、担当職務の態様その他の事由により、就業規則第２９条又は第３０条に定める変形労働時間制を契約職員に準用することがある。

２　前項場合、契約職員の労働時間に関しては、当該契約職員に適用される変形労働時間制度の種類及び準用する就業規則の条項その他必要な事項を労働条件通知書に明示するものとする。

（休憩時間）

1. 園は、契約職員の１日の労働時間が、６時間を超えるときは４５分以上、８時間を超えるときは６０分以上の休憩時間を勤務の途中に与える。

２　休憩時間は、自由に利用することができる。ただし、教職員が休憩時間を利用して施設外に出かけるときは、事前に園の承認を得るものとする。

３　具体的な休憩時間については、別表１を例として個別に定めるものとする。

（休日）

1. 契約職員の所定休日は、労働契約において個別に定める。

２　前項の場合、園は、最低でも毎週土曜日を起算日とする１週間に１日以上又は毎年４月１日を起算日とする４週間ごとに４日以上の休日が確保できるようにする。

３　園は、業務の都合により、個別契約の範囲内で休日を予め他の日と振り替えることがある。なお、当該振替により１週間に１回の休日が確保できない場合は、毎年４月１日を起算日とする４週間に４日以上の休日が確保できる範囲内で振り替えるものとする。

（始業・終業の時刻の繰り上げ・繰り下げ、所定外勤務、休日勤務）

1. 園は、業務の都合上やむを得ない場合は、あらかじめ通知のうえ始業・終業の時刻や休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

２　園は、原則として契約職員に所定時間外又は休日の勤務は命じない。ただし、業務の都合上やむを得ない場合は、所定時間外又は休日に勤務させることがある。

３　業務の都合による勤務時間等の変更及び所定時間外・休日勤務については、原則として個別契約の限定の範囲内で行うこととする。ただし、やむを得ない事由がある場合は、限定を設けた者であっても本人が同意したときは、当該同意に基づき、所定外勤務、休日勤務を命じることができる。

第5章　休　　暇

（年次有給休暇）

1. 契約職員が６ヵ月間継続勤務し、所定労働日数の８割以上出勤したときは、次の表のとおり所定労働日数及び勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 週所定  労働日数 | 年間所定  労働日数 | 勤　続　年　数 | | | | | | |
| ６ヵ  月 | １年  ６ヵ月 | ２年  ６ヵ月 | ３年  ６ヵ月 | ４年  ６ヵ月 | ５年  ６ヵ月 | ６年  ６ヵ月 |
| ５日以上 | 217日以上 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |
| ４日 | 169～216日 | ７日 | ８日 | ９日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| ３日 | 121～168日 | ５日 | ６日 | ６日 | ８日 | ９日 | 10日 | 11日 |
| ２日 | 73～120日 | ３日 | ４日 | ４日 | ５日 | ６日 | ６日 | ７日 |
| １日 | 48～72日 | １日 | ２日 | ２日 | ２日 | ３日 | ３日 | ３日 |

２　前項の出勤率の算定にあたり、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

1. 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
2. 産前産後の休業期間
3. 年次有給休暇を取得した期間
4. 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間

３　年次有給休暇の請求権は、付与された日から２年間で時効により消滅する。

４　年次有給休暇を取得した日については、通常の賃金を支払う。

５　年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定し、所定様式により園に請求しなければならない。なお、年次有給休暇はその者の労働日について取得するものであり、所定休日である日については年次有給休暇を取得することはできない。また、人員の配置調整その他の事情を考慮し、年次有給休暇の請求は、できるだけ早い時期に行うものとし、病気その他突発的な事情により当日勤務できなくなった場合には、当日の始業時刻前までに園に所定の方法により欠勤の連絡及び年次有給休暇取得の請求をし、出勤後直ちに所定の請求様式を提出するものとする。なお、始業時刻前に請求を行わず、欠勤後に振替請求を行った場合については、事前に請求を行えないやむを得ない事情があったと園が認めた場合に限り年休への事後振替を認めるものとし、事後振替は必ず認められるものではない。

６　年次有給休暇は、原則として本人が指定した時季に与える。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、本人が請求した年次有給休暇を他の時季に変更することがある。

７　前項前段の規定にかかわらず、基準日において１０日以上の年次有給休暇が付与される契約職員については、労働基準法第３９条第７項の規定に基づき、付与日から１年以内に５日の年次有給休暇を取得するよう園が取得時季を指定することがある。この場合、契約職員は園が指定した時季に年次有給休暇を取得しなければならない。ただし、すでに年次有給休暇を５日以上取得している場合はこの限りでない。

８　傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合であって本人から振替を希望する旨の申出があり、園が承認したときは、当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。

９　年次有給休暇は、原則として１日を最小単位として取得しなければならない。ただし、労働基準法第３９条第６項の規定に基づき労使が書面による協定を締結したときは、当該書面協定の定めに基づき、当該労使協定において定めた日数の年次有給休暇を、時間単位に分割して取得することができる。なお、この場合における１日の所定労働時間は、年平均の１日あたり所定労働時間とする。

10　年次有給休暇のうち、５日を超える分については、労働基準法第３９条第５項（年次有給休暇の計画的付与）の規定に基づく労使協定を締結して、取得する時季を指定することがある。この場合、契約職員は、当該協定の定めに従って年次有給休暇を取得しなければならない。

（慶弔休暇、災害休暇及び特別休暇）

1. 契約職員（日々雇い入れられる者を除く。）が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には慶弔休暇を与える。なお、慶弔休暇は、原則として休暇事由発生の日を含む連続する日とし、労働日に該当する日については通常の給与を支給する。
2. 本人が結婚するとき　　　　　　　　　　　　　　　　　　７日
3. 子が結婚するとき　　　　　　　　　　　　　　　　　　　２日
4. 妻が出産するとき　　　　　　　　　　　　　　　　　　　２日
5. 父母、配偶者又は子が死亡したとき　　　　　　　　　　　６日
6. 祖父母及び配偶者の父母並びに兄弟姉妹が死亡したとき　　２日

（６）　その他前各号に準じ園が必要と認めたとき　　　園の認めた日数

２　地震、風水害等の自然災害又は火災等の非常災害により、契約職員が勤務することが困難であると園が認めた場合は、災害休暇を与えることができる。この場合の給与は園が特に認めた場合を除き無給とし、休暇日数又は時間は状況に応じてその都度園が定める。

３　前２項のほか、特別の事情があり、契約職員が勤務することが困難又は不適当であると園が認めた場合は、特別休暇を与えることができる。この場合の給与は原則として無給とし、日数又は時間数はその都度園が定める。

（公民権行使の時間）

1. 教職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ園に申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時間帯を指定・変更するなどして権利行使が可能となるよう調整することがある。

２　前項による不就労時間は、無給とする。

（産前産後休業）

1. ６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産予定の女性教職員から請求があったときは産前休業させるものとする。なお、出産当日は産前休業に含めるものとし、出産日が出産予定日と前後した場合は、当初の請求に基づく産前休暇開始日から出産当日までを産前休業とする。

２　産後は請求の有無にかかわらず、出産日の翌日から８週間は産後休業とする。ただし、産後６週間を経過し、本人から請求があった場合、園は、医師が支障ないと認めた業務へ就かせることがある。

３　産前産後休業は、無給とする。

４　産前産後休業をする予定の女性教職員は、できるだけ早い時期に休業に関する意向を所属長に伝えるとともに、産前休業開始前に、所定の様式にて請求しなければならない。

（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中又は産後１年を経過しない女性教職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、休暇の請求があったときは、園は、次の範囲で母性健康管理のための通院休暇を与える。なお、母性健康管理のための通院休暇の請求は、所定の様式（健康診査カード）を所属長に提出することにより行うこととする。
2. 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、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

1. 産後（１年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

２　妊娠中又は産後１年を経過しない女性教職員から、保健指導又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の申出があった場合、次の措置を講ずる。なお、指導事項等については、原則として医師等が「母性健康管理指導事項連絡カード」に必要事項を記載し、これを園に提出することにより必要な措置を受けるものとする。

1. 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置　・・・　１時間以内の時差出勤
2. 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置　・・・　休憩回数の増加、休憩時間の延長
3. 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置　・・・　勤務時間の短縮、休業等

３　第１項及び第２項による不就労時間又は日は、無給とする。

（生理日の措置）

1. 生理日の就業が著しく困難な女性教職員が請求したときは、１日又は請求があった時間における就労を免除する。

２　前項による不就労日又は時間は、無給とする。

（育児時間）

1. 生後１年未満の子を育てる女性教職員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに１日２回、各々３０分の育児時間を請求することができる。

２　前項による不就労時間は、無給とする。

（育児休業及び育児短時間勤務）

1. 教職員は、育児介護休業規程の定めに従い、育児休業を申し出ることができる。ただし、有期契約職員については、申出の時点において次の各号のいずれにも該当する者であることを要する。
2. 園に引き続き１年以上雇用されていること
3. その養育する子が１歳６ヵ月に達する日までに、労働契約（更新される場合には、更新後の労働契約）の期間が満了することが明らかでないこと

２　教職員は、育児介護休業規程の定めに従い、育児短時間勤務を申し出ることができる。ただし、労使協定により適用除外とされている者はこの限りでない。

３　育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる教職員の範囲、その他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。なお、育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された時間にかかる給与は無給とする。

（介護休業及び介護短時間勤務）

1. 教職員は、育児介護休業規程の定めに従い、介護休業を申し出ることができる。ただし、有期契約職員については、申出の時点において次の各号のいずれにも該当する者であることを要する。
2. 園に引き続き１年以上雇用されていること
3. 介護休業開始予定日から９３日を経過する日から６ヵ月を経過する日までに労働契約（更新される場合には、更新後の契約）の期間が終了することが明らかでないこと

２　教職員は、育児介護休業規程の定めに従い、介護短時間勤務を申し出ることができる。ただし、労使協定により適用除外とされている者はこの限りでない。

３　介護休業及び介護短時間勤務の適用を受けることができる教職員の範囲、その他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。なお、介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された時間にかかる給与は無給とする。

（子の看護休暇及び介護休暇）

1. 小学校就学前の子を養育する教職員（日々雇い入れられる者を除く。）は、園に申し出ることにより、負傷し、又は疾病にかかった子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、年次有給休暇とは別に、当該子が１人の場合は１年間に５日、２人以上の場合は１０日を限度として、子の看護休暇を１日又は半日単位で取得することができる。この場合の１年間とは、毎年４月１日から３月３１日までの期間とする。

２　要介護状態にある対象家族を介護や世話をする教職員（日々雇い入れられる者を除く。）は、園に申し出ることにより、当該家族が１人の場合は１年間につき５日、２人以上の場合は１年度につき１０日を限度として、介護休暇を１日又は半日単位で取得することができる。

３　子の看護休暇及び介護休暇の適用を受けることができる教職員の範囲その他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。

４　子の看護休暇及び介護休暇による不就労日又は不就労時間は、無給とする。

第６章　給与等

（給与の構成）

1. 教職員の給与の構成は次のとおりとする。
2. 基本給（月額制又は時間給制）
3. 諸手当（担当職務の内容、態様等により特に必要とされる場合に限る。）
4. 通勤手当
5. 割増賃金（時間外勤務手当、休日勤務手当、時間帯手当）

（給与の締切、支払い）

1. 契約職員の給与は、前月１５日から当月１４日までの分を当月２５日に支払う。ただし、支給日が金融機関等の休日にあたる場合は前日に繰り上げて支払う。

２　給与はその全額を通貨で本人に直接支払う。ただし、本人の同意があるときは本人が希望する金融機関に振り込みにより支払うことができる。

３　次のものは給与から控除する。

1. 所得税
2. 住民税
3. 雇用保険料のうち労働者負担分
4. 私学共済掛金のうち労働者負担分
5. 労働者の過半数を代表する者との書面協定に基づき給与から控除するものとしたもの

（基本給）

1. 基本給は、別表２に掲げる給与基準を標準として、契約職員が担当する「職務の内容」（業務の内容、困難度、責任の度合い等をいう。以下、同じ。）及び「職務の内容及び配置の変更の範囲」に応じ、他の職員との均衡その他の事情に配慮して、月額又は時給額を個別に定め、これを労働条件通知書に明示する。

（諸手当）

1. 園は、契約職員が担当する職務の内容、態様及び他の教職員との均衡等の観点から、必要であると判断したときは、手当を支給することがある。

２　前項の場合、手当の名称、支給要件、計算方法、金額その他必要な事項については、労働条件通知書に明示する。

（通勤手当）

1. 通勤手当は、住居から就業場所への通勤距離が片道２㎞以上の者に対し、通勤手段、通勤距離及び出勤日数に応じ、毎月●円を限度として別表３のとおり支給する。

２　通勤経路は、教職員の住居から就業場所まで、最も経済的かつ合理的な経路として園が認めた経路とする。

３　通勤手当の支給を受けようとする者は、通勤届に通勤経路、交通手段その他必要とされる事項を記入し、速やかにこれを園に提出しなければならない。

４　公共交通機関を利用して通勤する者については、随時通勤定期券の提出を求めることがある。

５　私有車通勤は、公共交通機関の運行状況その他の事情に応じて園が必要と判断した者に限り認めるものとし、私有車で通勤しようとする者は、「私有車通勤届」により通勤に使用する車の及び賠責保険、任意保険の加入状況その他を園に届出て承認を受けなければならない。

６　住居又は通勤方法・経路等に変更のある者は、変更後の事実に基づく通勤届を園に速やかに提出しなければならない。

（所定外勤務手当、時間外勤務手当、法定休日勤務手当）

1. 契約職員が所定労働時間を超えて勤務した場合には、次の各号に掲げる手当を支給する。
2. 所定時間外に労働を命じられた場合であって、法定労働時間以内である場合

　　　　　　　 所定外勤務手当＝基礎単価×所定外労働時間数

1. 所定時間外に労働を命じられた場合であって、法定労働時間外に及んだ場合

なお、「限度時間」とは、３６協定で定められる限度時間をいい、１ヵ月については１年変形の場合は４２時間、それ以外の場合は４５時間、年間については１年変形の場合は３２０時間、それ以外の場合は３６０時間をいう。

（ア）３６協定の月間限度時間以内の法定時間外労働があるとき

時間外手当１＝基礎単価×（１．２５）×当該時間外労働時間数

　　　　　（イ）３６協定の月間限度時間を超える法定時間外労働があるとき

時間外手当２＝基礎単価×（１．２５）×当該時間外労働時間数

　　　　　（ウ）前記（ア）、（イ）にかかわらず、年間360時間超の法定時間外労働（前記（イ）による割増賃金の対象となった時間外労働を除く。）があるとき

　　　　　　　　時間外手当３＝基礎単価×（１．２５）×当該時間外労働時間数

|  |
| --- |
| ***※企業規模100人を超える大企業及び2023年４月１日以降の中小企業の記載例***  *（２）所定時間外に労働を命じられた場合であって、法定労働時間外に及んだ場合*  *（ア）法定時間外労働が月間限度時間以内のとき*  *時間外勤務手当１＝基礎単価×（1.25）×当該時間外労働時間数*  *（イ）法定時間外労働が月間限度時間を超え月60時間以内であるとき*  *時間外勤務手当２＝基礎単価×（1.25）×当該時間外労働時間数*  *（ウ）前記（ア）、（イ）にかかわらず、年間限度時間を超える法定時間外労働（前記（イ）による割増賃金の対象のなった時間外労働を除き、月60時間以内の法定時間外労働に限る。）がある場合*  *時間外勤務手当３＝基礎単価×（1.25）×当該時間外労働時間数*  *（エ）法定時間外労働が月間６０時間を超えるとき*  *時間外勤務手当4＝基礎単価×（1.50）×当該時間外労働時間数* |

1. 法定休日（週１日又は４週間に４日の休日をいう。）に労働を命じられた場合

　　 　　　　　法定休日手当＝基礎単価×（１．３５）×当該法定休日労働時間数

1. 深夜（午後１０時～午前５時の時間帯をいう。）に労働を命じられた場合

深夜手当＝基礎単価×（０．２５）×当該深夜労働時間数

２　前項計算式中の「基礎単価」は、次の各号に掲げるとおりとする。

1. 月給者の場合・・・次の計算式により算出した額とする。

なお、計算式中の「月平均所定労働時間数」とは、当該契約職員の年間所定労働時間数を１２で除して得られた時間数とする。また、「諸手当」には、労働基準法第３７条第５項及び労働基準法施行規則第２１条に基づき、割増賃金の計算の基礎から除外することのできるものは含めないものとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 基礎単価＝ | 基本給＋諸手当 |  |
| 月平均所定労働時間数 |

1. 時給者の場合・・・基礎単価は、原則として基本給の時給単価とする。

ただし、個別労働契約により手当が支給される場合であって、当該手当が割増賃金の計算の基礎から除外することができないものであるときは、当該手当の時間単価と基本給の時間給単価を合計した金額を「計算単価」として計算するものとする。

３　第１項の規定にかかわらず、労働基準法第４１条第２号（管理監督者）に該当する者については、第１項第１号から第３号までの割増賃金は支給しない。

（欠勤等にかかる給与の取扱）

1. 契約職員が欠勤、遅刻、早退又は私用外出等により労働しなかった時間（以下「不就労時間」という。）に対する給与は、特段の定めがある場合を除き、無給とする。なお、月給者の欠勤控除の方法については、次条に定める。

（月給者の欠勤控除）

1. 月額を定めて給与を支払われる者が、欠勤、遅刻、早退、私用外出等によりその給与計算期間中の所定労働時間の一部について労働しなかったときは、当該不就労時間に応じて次の計算式で得られた金額を控除する。

　　　　欠勤控除額＝基礎単価×不就労時間数

２　前項にかかわらず、一給与計算期間中に賃金を支払う日数が１２日未満となったときは、不就労時間分の控除によらず、実際に労働した時間数に応じ、次の計算式で得られた金額を支給するものとする。また、給与計算期間の途中で採用、退職、休業、復帰等の異動があった場合も次の計算式によるものとする。ただし、一給与計算期間の全てについて勤務しなかったときは、いかなる給与も支給しない。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日割計算支給額＝ | その月の勤務日数 | ×（基本給＋諸手当） |
| その月の所定労働日数 |

３　前項の規定にかかわらず、契約職員が本人の傷病又は出産により欠勤をする場合であって、私学共済の給付を受けるときは、私学共済の方式により日割計算を行うものとする。

（給与の不正受給に対する処分等）

1. 虚偽の届出を行い、または所定の届出を怠り、不正に給与の支払を受けた者に対しては、当該不正に得た給与の支給を停止するとともに、過去に遡って不当利得を返還させる。

２　前項の場合、その情状によっては懲戒の対象とする。

（給与の改定）

1. 給与の金額は、原則として契約期間中に改定することはない。ただし、契約更新時及び無期契約の契約内容見直しに際し職務の内容その他の労働条件の見直しを行った場合、及び社会情勢の変化など特に考慮すべき事情が生じた場合は、更新や見直しの際、又は臨時に給与額の改定を行うことがある。

（期末手当等）

1. 期末手当は、特に園が必要と認める場合を除き、原則として支給しない。ただし、無期転換職員のうち、職務の内容、賃金の内容その他の実情に照らして均等又は均衡を図る必要があると判断される者については、この限りでない。

２　園の業績その他の事由により園が必要と判断したときは、特別手当を一時金として支給することがある。

（退職手当）

1. 退職手当は、原則として支給しない。ただし、在職中、園又は園への貢献が特に優れていると認めた者については、退職の際に特別功労金を支給することができる。また、無期転換職員のうち、職務の内容、勤務の態様、賃金の内容、勤続期間その他の実情から必要と判断される者に対しては、当該個別の事情に応じて退職一時金を支給することができる。

第７章　退職及び解雇

（退職）

1. 契約職員が次の各号のいずれかに該当した場合は、それぞれに掲げる日をもって退職とする。
2. 労働契約の期間が満了したとき　　　　　　　　　　・・・契約期間満了日
3. 本人が死亡したとき　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・死亡した日
4. 自己の都合により退職を願い出て園が承認したとき

・・・園が退職日として承認した日

1. 無期契約職員が自己の都合により退職を願い出て園の承認がないとき

・・・退職届を提出してから１４日を経過した日

1. 無期契約職員が定年に達したとき

・・・定年年齢に達した日の属する年度の末日

1. その他契約職員の退職について、本人及び園の双方が合意したとき

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ・・・当該合意により定めた日

（自己都合退職の手続）

1. 有期契約職員は、原則として労働契約期間が満了するまでの間は勤務しなければならない。

２　契約職員が、やむを得ない事由により退職しようとするときは、できる限り早い時期（概ね１ヵ月以上前まで）に、又は遅くとも１４日前までには、退職願を園に提出しなければならない。

（無期契約職員の定年）

1. 無期契約職員の定年は、満６５歳とし、当該年齢に達する日の属する年度の末日をもって退職とする。

（解雇）

1. 契約職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。
2. 精神又は身体の故障、虚弱その他の理由により、業務に耐えられない又は労務提供が不完全であると認められるとき
3. 業務に必要とされる能力が不足し、向上の見込みがないと認められるとき
4. 勤務成績、勤務態度等が不良で、業務に適さないと認められるとき
5. 協調性がなく、注意指導しても改善の見込みがないと認められるとき
6. 重大な非違行為があったとき
7. 園長又は教員としての職務に就く目的で採用された者が、学校教育法第９条の欠格事由に該当したとき、又は運転業務等免許を要する職務に就く目的で採用された者の免許が失効したとき
8. 素行不良で園の秩序、信用を害したと認められるとき
9. 事業の縮小又は廃止その他園のやむを得ない事由があるとき
10. 天災事変その他やむを得ない事由により、事業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

(10) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

２　前項にかかわらず、契約職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇しない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合又は労働基準法に定める打ち切り補償を支払った場合はこの限りでない。

1. 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後３０日間
2. 産前産後の女性契約職員が休業する期間及びその後３０日間

３　有期契約職員が第１項のいずれかに該当した場合であって、その情状を考慮し解雇を行わなかったときでも、契約期間満了時に次期労働契約を締結せず労働契約を終了させることがある。

（解雇予告）

1. 契約職員を解雇するときは、３０日前に本人に予告し、又は平均賃金の３０日分に相当する解雇予告手当を支給する。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

２　前項の規定は、次の各号のいずれかに該当する場合は適用せず即時解雇する。

1. 日々雇い入れられる者で雇用期間が１ヵ月を超えない者を解雇する場合
2. ２ヵ月以内の期間を定めて雇用した者を解雇する場合
3. 試用期間中であって採用日から１４日以内の者を解雇する場合
4. 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときで、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
5. 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり解雇するときで、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

３　解雇の予告をした日から退職の日までの間において、契約職員から請求があった場合には、解雇の理由を記載した証明書を交付する。ただし、解雇の予告がなされた日以後に当該解雇以外の理由で退職した場合は、この限りでない。

（退職時の手続等）

1. 退職又は解雇の際は、最終出勤日までの間に、園の指示に従い、必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。

２　退職又は解雇の際は、園から貸与された身分証明書、私学共済加入者証、ロッカーの鍵その他園が指定した物品を退職日までに園に返還しなければならない。また、園に債務があるときは退職日までに清算をしなければならない。

３　教職員は、最終出勤日の７日前までに「秘密保持に関する誓約書」を園に提出し、業務により知り得た園児等の個人情報や業務に関する書類等の秘密情報を保持していないことの確認を受けなければならない。なお、在職中に知り得た個人情報その他の秘密は、退職後も他に漏らしてはならない。

４　教職員が、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職事由（解雇の場合は、その理由を含む。）について証明書を請求した場合は、園は遅滞なくこれを交付する。

第８章　表彰及び懲戒等

（表彰）

1. 契約職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰する。
2. 永年勤続し、勤務実績・指導力が優れ、他の模範となった者
3. 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
4. 幼児教育の研究に特に功績があった者
5. 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

２　前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

（懲戒）

1. 契約職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒する。
2. 正当な理由なく又は無届で、欠勤、遅刻、早退もしくは私用外出をしたとき
3. 正当な理由なく職務上の指示命令に従わないとき
4. 職務に専念せず誠実に勤務しないとき
5. 必要な報告をおろそかにし、又は虚偽の報告を行ったとき
6. 職務に対する熱意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
7. 素行不良で、園内の秩序又は風紀を乱したとき
8. ハラスメントに該当する行為をしたとき
9. 自らの権限を越え、専断的な行為をしたとき
10. 園内外で暴行、脅迫、傷害、暴言、又はこれに類する行為をしたとき

(10) 園及び関係先の秘密等の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき

(11) 故意又は過失により園の建物、施設、備品等を汚損し、破壊し、又は使用不能の状態等にしたとき

(12) 故意又は過失により、災害、傷病、その他の事故を発生させたとき

(13) 故意又は過失により園に損害を与えたとき

(14) 服務規律に違反したとき

(15) 園、園の教職員又は園児及びその家族を含む関係者を誹謗中傷し、又は虚偽の風説を宣伝流布したとき

(16) 園内外において窃盗、横領、背任又は傷害等、犯罪に該当する行為があったとき

(17) 刑罰法規の適用を受け又は受けることが明らかとなったとき

(18) 園の名誉、社会的信用を傷つけたとき

(19) その他この規則及び諸規程に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

２　前項の懲戒は、次の区分に従って行う。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （１） | 譴　　責 | 文書により注意を促し、始末書を提出させる |
| （２） | 減　　給 | 1回につき平均賃金の１日分の半額以内を減給する。ただし、総額においては、一給与支払期の賃金総額の１０分の１を超えない範囲でこれを行う。 |
| （３） | 出勤停止 | ５労働日以内の出勤を停止し、その間の給与は支払わない。 |
| （４） | 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勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。 |
| （５） | 懲戒解雇 | 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄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。 |

３　契約職員が懲戒事由に該当する疑いがある場合であって、調査及び処分決定等のために必要であると認めたとき、又は職場秩序を維持するために必要であると認めたときは、処分が確定するまでの間、当該契約職員に対し自宅待機を命じることがある。

４　懲戒を行う場合であって、契約職員が行方不明になるなど当該懲戒解雇処分の通知が本人に対して直接できないときは、当該契約職員の家族又は届出住所へ通知を郵送することにより懲戒解雇の通知が本人に到達したものとみなす。

（損害賠償）

1. 契約職員又は契約職員であった者が故意又は重大な過失によって園に損害を与えたときは、園は、当該損害の全部又は一部について当該契約職員に対して賠償を求めることができる。

２　契約職員又は契約職員であった者は、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

第９章　安全衛生

（安全衛生）

1. 園は、職場における危害を防止し、教職員の安全を確保し、健康の保持増進のために、必要な措置を講じる。

２　園は、雇い入れ時又は作業内容を変更したときは、当該契約職員に対し、従事する業務に関する安全又は衛生教育を行う。

３　契約職員は、安全衛生に関し園が定める規定及び園の指示をよく守り、危害防止及び保健衛生の向上に努めなければならない。

（事故・災害の防止）

1. 契約職員は、職場の安全確保及び災害防止のために、法令及び園の指示を守るとともに、次の事項を遵守しなければならない。
2. 職場の整理整頓、清潔の保持には常に留意すること
3. 裁断機、カッターその他事故発生のおそれのある器具等の使用にあたっては、取り扱い方法及び保管場所には常に注意を払うこと
4. 火気の取扱いには注意し、定められた場所でのみ取り扱うこと。また、空焚き、残火のないよう十分注意すること
5. 機械の点検、修理、掃除等を行うときは、機械の運転を停止すること
6. 施設、設備、備品等については、常に点検を怠らず、故障・欠陥を発見したときは、すみやかに上長に報告して善処すること
7. 災害の発生を発見し、又はその発生の危険を予知したときは、直ちに他の教職員と協力して臨機の措置を講ずるとともに、所属長及び関係者に報告すること
8. 前各号のほか、安全に関する指示、通達、注意等を厳守すること

（保健衛生等）

1. 契約職員は、保健衛生に関する法令、園の規定及び指示をよく守り、清潔で快適な職場空間を維持するよう園に協力しなければならない。

（健康診断）

1. 園は、労働安全衛生法の定めに従い、契約職員を対象に、雇い入れ時及び毎年１回定期に健康診断を行う。

２　健康診断の対象となる契約職員は、必ずこれを受診しなければならない。

３　園は、前項の健康診断を行ったときは、その結果を本人に通知する。

４　健康診断の結果、異常の所見があるときは、当該契約職員の健康を保持するために必要な措置について、健康診断受診の日から３ヵ月以内に医師の意見を聴取し、当該意見を健康診断個人票に記載するものとする。

（自己保健義務、就業禁止等）

1. 契約職員は日ごろから積極的に健康の維持管理に努め、体調に異変や不安を感じたときは、自ら進んで医師の診察を受けるなどの対応を心掛けるものとする。

２　就業時に感染症の疑いがある症状などが現れたときは、上長に申告し、園の指示に従わなければならない。

３　園は、契約職員が次の各号のいずれかに該当するときは、当該契約職員に対し、園の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。

1. 傷病を理由にしばしば欠勤するとき
2. 能率の著しい低下や勤務態度の変化その他の兆候により身体又は精神の疾患にり患していることが疑われるとき
3. その他園が必要と認めたとき

４　園は、次の各号のいずれかに該当する契約職員については、産業医その他専門の医師の意見を聴き、就業を禁止する。ただし、第一号に掲げる者について伝染病予防の措置をした場合は、この限りでない。

1. 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病にかかった者
2. 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のために病勢が著しく増悪するおそれがあるものにかかった者
3. 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかった者

第10章　災害補償

（災害補償）

1. 契約職員が業務上の事由により負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号。以下「労災保険法」という。）の規定基づき、補償を受けるものとする。

２　前項の場合、労災保険法による補償が行われたときは、その価額の限度において、園は労働基準法上の補償の義務を免れる。

３　契約職員が業務上の事由により休業するときは、休業第１日目から第３日目までについては、労働基準法の定めに従い、平均賃金の１００分の６０を休業補償として園が支払う。

（傷病補償年金）

1. 業務上の事由による傷病が、療養開始後１年６ヵ月を経過し、なお治癒しない場合は、労災保険法第１２条の８第３項に定める傷病補償年金を受けるものとする。

（通勤災害）

1. 契約職員が通勤途上で災害を被ったときは、労災保険法の規定に基づく給付を受けるものとする。

（療養の義務）

1. 契約職員は、傷病が治癒するまでの間は、医師の指示に従い、療養に努めなければならない。

第11章　教育訓練・福利厚生

（教育訓練）

1. 園は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、契約職員に対し、必要な教育研修を行う。

２　契約職員は、園が指定する教育研修の受講を命じられたときは、正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。

（福利厚生）

1. 園は、福利厚生施設の利用については、正職員と同様の取り扱いをする。

（休職）

1. 契約職員については、休職制度は設けない。ただし、無期契約職員については、正職員就業規則第１６条～第１９条までの休職制度を準用し、休職を認めるものとする。また、有期契約職員の傷病による欠勤については、当該有期契約職員の労働契約の期間が終了するまでの期間を踏まえて、正職員に準じて休職を認めるものとする。

第12章　その他の事項

（社会保険）

1. 契約職員であって、雇用保険、私学共済の適用要件に該当する者は、本人の加入意思の有無にかかわらず、所定の保険に加入しなければならない。

（正職員への転換）【正職員への転換を正職員転換試験により行う例】

1. 契約職員として●年以上継続勤務し、正職員への転換を希望する者が次の要件を満たす場合には、正職員等用試験を受験することができる。
2. フルタイム勤務できること
3. 契約職員本人が正職員への転換を希望していること
4. 直近●年間の勤務につき特段の問題がなかったこと（直近●回の人事評価かすべて○以上であること）
5. 主幹教諭以上の上司の推薦があること

２　正職員登用試験の内容は以下のとおりとする。

1. 一般常識及び業務に関連する知識を問う筆記試験又は小論文
2. 実技試験
3. 面接試験

３　転換試験は、毎年■月末日までに、上司の推薦状を添付した本人の申込書を受け付け、原則として毎年▲月に実施し、その合格者については翌年度の４月１日付で正職員に転換する。

４　前項のほか、園は、正職員の配置上必要となったときに随時、正職員転換試験を実施することがある。

*（正職員への転換）【正職員への転換制度を「正職員募集内容の周知」により行う例】*

*第６７条　園は、正職員への転換を推進するための措置として、園が正職員の募集を行うときには、従事すべき業務の内容、賃金、労働時間その他の当該募集に係る事項を園事業場内に掲示するほか、回覧文書等で契約職員に対して周知を行う。*

*２　　正職員への転換を希望する契約職員（以下この条において「転換希望者」という。）は、前項の募集に応募することができる。*

*３　　募集及び応募の条件は、当該募集要領によるものとする。*

*４　　園は、園外からの一般応募者と転換希望者とを対等の応募者として取扱い、公正な選考を行い、適切と思われる者を採用する。*

*５　　転換希望者は、応募要領に従い、本人が自ら応募手続をするものとする。*

（無期労働契約への転換）

1. 有期労働契約の通算契約期間が５年を超える有期契約職員は、現在締結している労働契約期間の末日までに、所定の様式で園に申し出ることにより、現在締結している有期労働契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

２　前項の通算契約期間は、平成２５年４月１日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない空白期間（以下「クーリング期間」という。）が連続して６ヵ月以上ある者については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

３　前項ただし書きの規定にかかわらず、１０ヵ月以下の期間を定めた有期労働契約については、別表４に掲げる労働契約期間の長さに応じ、それぞれに対応する期間以上のクーリング期間がある場合には、それ以前の契約期間を通算しないものとする。

４　この規則に定める労働条件は、第１項の規定により無期労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、担当職務の内容、労働時間、賃金その他個別の労働契約にかかる具体的な内容については、園の運営状況、園児数、教職員の配置その他の事情を考慮して、毎年見直しを行うものとする。

５　無期労働契約へ転換したときの年齢が、満６０歳に達する日の属する年度の末日を超えていた場合は、当該契約職員に係る定年は、満６５歳とし、当該年齢に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

（相談窓口）

1. 園は、契約職員の雇用管理の改善等に関する事項に関し、契約職員からの相談に応じ、適切に対応するために、相談担当者を選任してこれを契約職員に周知するものとする。

附　　則

１．この規程は、令和●年●月●日より施行する。

２．この規程には、別表１～別表４が附属する。

**※これらに掲げる別表は、あくまでも例であり、内容については、これらの例にこだわることなく、それぞれの園が実情に合わせて作成してください。なお、「備考欄」は、取扱や労働者への説明のための参考として記載したものであり、実際の就業規則には記載しません。**

別表１　　第１８条（勤務時間）関係

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 【フルタイム職員】（例） | | | | | |
| 担当職務 | 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 | 実働時間 | *備　　考* |
| クラス担任 | 8：00  8：00  9：00 | 17：30  18：00  16：00 | 14：30～15：30  14：30～15：30  12：00～13：00 | 8.5時間  9.0時間  6.0時間 | *これらの勤務の組み合わせによる正職員の1年変形を適用。（正職員規則準用）* |
| フリー教諭 | 9：00 | 17：00 | 15：30～16：30 | 8.0時間 |  |
| 預かり保育 | 13：30  8：30 | 19：30  19：30 | な　　し  13：00～14：00 | 6.0時間  10時間 | *1ヵ月変形による*  *（労使協定を締結）* |
| 事　　　務 | 8：30 | 17：30 | 12：00～13：00 | 8.0時間 |  |
| 技　　　師 | 7：15 | 16：455 | 11：30～13：00 | 8.0時間 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 【パート職員】（例） | | | | | |
| 担当職務 | | 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 | 実働時間 |
| 運転士 | 全日保育 | 7：15 | 16：30 | 10：00～13：45（3時間45分） | 5時間30分 |
| 半日保育 | 7：15 | 13：45 | 10：00～11：00（60分） |
| 添乗員 | 全日保育 | 7：30 | 16：15 | 10：00～13：45（3時間45分） | 5時間 |
| 半日保育 | 7：30 | 13：30 | 10：00～11：00（60分） |
| 早朝預かり | | 6：45 | 10：15 | な　　し | 3時間30分 |
| 補助教諭 | | 9：00 | 15：45 | 12：45～13：45（60分） | 5時間30分 |
| 預かり  保育 | 全日保育 | 14：00 | 19：00 | な　　し | 5時間00分 |
| 半日保育 | 12：15 | 19：00 | 13：00～13：45（45分） | 6時間00分 |
| 事務補助 | | 9：00 | 15：00 | 12：00～12：45（60分） | 5時間 |

別表２　　第３５条（基本給の給与基準）関係

（１）フルタイム職員（例）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 担　当　職　務 | 基本給額（月額） | *備　　考* |
| クラス担任 | 月●円 | *【例】主に日常定型的業務の遂行を行い、初級レベルで可。行事・園務等の企画等については補助的に参画。（産休代替を想定）*  *正職員新任と同様の賃金を支給（もちろん経験等を考慮しても構いません）* |
| フリー教諭 | 月●円 | *保育補助を中心とした場合（初級より安い）* |
| 月●円～●円 | *専門的知識を活かした特殊業務も担当する場合は難易度に応じて加算（担任としての定型作業や保護者との連絡等がない分は減額可）* |
| 預かり保育 | 月●円 | *正職員もいて同じ働き方をする場合と、正職員の補助に入る場合、預かり保育を全て任される場合など、状況により金額の設定は異なると思われる。* |
| 事　　　務 | 月●円 | *定型的・補助的業務か？技能・経験を考慮して金額に幅を持たせることもあり。* |
| 技　　　師 | 月●円～●円 | *職務の内容（必要とされる資格や技能の範囲等を含む）に応じて決定* |

※フルタイムも短時間も、賃金額については「職務（役割）評価」の手法を用いるなど、客観的に数値化できるようにして説明できることが望ましい。

（２）パート職員・アルバイト職員（例）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 担当職務 | 基本給額（時給額） | *備　　考* |
| バス運転士 | ●円 |  |
| 添乗員 | ●円 | *一般には定型的業務と考えられる* |
| 預かり保育 | ●円 | *早朝又は夜の時間帯について人手が不足するため金額を加算する場合もある* |
| 補助教諭 | ●円 | *障害児担当など特殊な知識・経験や特別な注意力等を必要とする場合は加算することもある* |
| 事務補助 | ●円 | *特殊な技能が必要な業務を担当する場合はその難易度に応じて決定* |
| 実習アルバイト  （採用内定者含む。） | 最低賃金額以上 | *最低賃金は毎年9月末頃に決定され、都道府県労働局のサイトにも公開されますので、地域別最低賃金額を必ずチェックします。* |
| その他のアルバイト | ― | *従事する職務の内容に応じてその都度決定* |

別表３　　第３７条（通勤手当）関係（例）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 勤務日数等  通勤手段等 | 月の所定労働日数２０日以上  （月額支給） | 月の所定労働日数20日未満  （日額支給） |
| （イ）公共交通機関利用 | １ヵ月の通勤定期券代相当額。  ただし、月●円を上限とする。 | 左記月額の２０分の１を１日あたりの通勤手当日額とし、これに実勤務日数を乗じて得られた額を支給する。ただし、一給与計算期間あたりの実勤務日数は月額支給との均衡から２０日を上限として計算するものとする。 |
| （ロ）私有車通勤  片道の通勤距離 |  |
| ２㎞以上10㎞未満 | ４，２００円 |
| 10㎞以上15㎞未満 | ７，１００円 |
| 15㎞以上25㎞未満 | １２，９００円 |
| 25㎞以上35㎞未満 | １８，７００円 |
| 35㎞以上 | ２０，０００円 |

別表４　第６８条（無期労働契約への転換）関係

|  |  |
| --- | --- |
| 対象となる有期労働契約の契約期間 | クーリング期間 |
| ～２ヵ月以下 | １ヵ月以上 |
| ２か月超　～　４ヵ月以下 | ２ヵ月以上 |
| ４ヵ月超　～　６ヵ月以下 | ３ヵ月以上 |
| ６ヵ月超　～　８ヵ月以下 | ４ヵ月以上 |
| ８ヵ月超　～　10ヵ月以下 | ５ヵ月以上 |
| 10ヵ月超～ | ６ヵ月以上 |

|  |
| --- |
| 嘱　託　職　員　規　程 |

（目的）

1. この規程は、学校法人●●学園●●幼稚園（以下「園」という。）の教職員であって、就業規則第２１条に定める定年年齢（満６０歳）に達した者を、退年退職後、１年単位の契約更新により６５歳まで再雇用する場合の再雇用手続及び再雇用後の労働条件等に関し必要な事項を定めるものである。

（定義）

1. この規程で「嘱託職員」とは、定年退職に伴い、園と再雇用契約を締結し、再雇用される者をいう。

（再雇用契約）

1. 定年退職後に嘱託職員として再雇用されることを希望する者は、園に対して「再雇用申請書」を定年退職日の３ヵ月前までに提出しなければならない。

２　園は、再雇用を希望する者が次条に定める再雇用拒否事由のいずれにも該当しないと認めるときは、その者の定年退職日の１ヵ月前までに、定年退職日の翌日を起算日としてその者との再雇用契約を締結するものとする。

（再雇用拒否事由）

1. 再雇用契約の締結にあたり、再雇用申請書を提出した嘱託職員が次の各号のいずれかに該当するときは、園は、再雇用契約を締結しない。
2. 就業規則第２４条の解雇事由のいずれかに該当するとき
3. 就業規則第７１条第２項の懲戒解雇事由のいずれかに該当するとき
4. 就業規則第２２条の退職事由（定年退職を除く。）のいずれかに該当するとき

２　再雇用契約を更新する場合においても、第１項を適用する。

（契約期間及び更新）

1. 再雇用契約の期間は原則として１年間とし、更新を妨げる特段の事情がない限り、満６５歳に達する日の属する年度の末日を限度として契約を更新する。

（身分）

1. 嘱託職員は、教職員としての地位を有するものとし、再雇用契約は、期間の定めのある有期労働契約とする。

（給与）

1. 嘱託職員の給与は、再雇用契約締結時に決定する。

（勤務時間、休日）

1. 嘱託職員の勤務時間及び休日は、再雇用契約締結時に決定する。

（労働条件）

1. 嘱託職員の労働条件については、次のとおりとする。
2. 年次有給休暇

就業規則第３９条（年次有給休暇）を適用し、退職時の有給休暇残日数の繰越し及び継続勤務期間の通算を行う。

1. 給与額改定

一労働契約期間中は原則として行わない。ただし、契約更新時に改定することがある。

1. 期末手当

支給しない。

1. 退職手当

支給しない。

1. 私学共済、労災保険、雇用保険

必要に応じて継続して加入する。

1. 休職

適用しない。ただし、特別の事情により園が認めた場合は適用することがある。

1. 就業規則等の適用

この規程及び再雇用契約書に定めのない事項については、就業規則の規定を準用する。

附　　則

この規程は、●年●月●日より実施する。

|  |
| --- |
| 育　児　・　介　護　休　業　規　程 |

第１章　目　　的

（目的）

1. 本規程は、職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第２章　育児休業制度

（育児休業の対象者）

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、１歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。
2. 採用後１年以上であること。
3. 子が１歳６か月（本条第５項の申出にあっては２歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

２　本条第１項、第３項、第４項、第５項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

1. 採用後１年未満の職員
2. 申出の日から１年（本条第４項及び第５項の申出にあっては６か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
3. １週間の所定労働日数が２日以下の職員

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

４　次のいずれにも該当する職員は、子が１歳６か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の１歳の誕生日に限るものとする。

1. 職員又は配偶者が原則として子の１歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
2. 次のいずれかの事情があること

（ア）保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

（イ）職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、１歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

５　次のいずれにも該当する職員は、子が２歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の１歳６か月の誕生日応当日に限るものとする。

1. 職員又は配偶者が子の１歳６か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
2. 次のいずれかの事情があること

（ア）保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

（イ）職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、１歳６か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

（育児休業の申出の手続等）

1. 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の１か月前（第２条第４項及び第5項に基づく１歳及び１歳６か月を超える休業の場合は、２週間前）までに育児休業申出書（育介様式１）を園に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の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育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

２　申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき１回限りとする。ただし、産後休業をしていない職員が、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から８週間以内にした最初の育児休業については、１回の申出にカウントしない。

1. 第２条第１項に基づく休業をした者が同条第４項又は第５項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第１項後段の申出をしようとする場合
2. 第２条第４項に基づく休業をした者が同条第５項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第１項後段の申出をしようとする場合
3. 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

３　法人は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

４　育児休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書（育介様式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、申出者は、出生後２週間以内に園に育児休業対象児出生届（育介様式３）を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

1. 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届（育介様式４）を園に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

２　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育児休業申出撤　回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（育介様式２）を交付する。

３　育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第２条第１項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第４項及び第５項に基づく休業の申出をすることができ、第２条第４項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第５項に基づく休業の申出をすることができる。

４　育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により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、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、園にその旨を通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

1. 育児休業の期間は、原則として、子が１歳に達するまで（第２条第３項、第４項及び第５項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書（育介様式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、育児休業期間変更申出書（育介様式５）により園に、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、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の１か月前（第２条第４項及び第５項に基づく休業をしている場合は、２週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として１回に限り行うことができるが、第２条第４項及び第５項に基づく休業の場合には、第２条第１項に基づく休業とは別に、子が１歳から１歳６か月に達するまで及び１歳６か月から２歳に達するまでの期間内で、それぞれ１回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

４　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育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（育介様式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、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

1. 子の死亡等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。）

1. 育児休業に係る子が１歳に達した場合等

子が１歳に達した日（第２条第３項に基づく休業の場合を除く。第２条第４項に基づく休業の場合は、子が１歳６か月に達した日。第２条第５項に基づく休業の場合は、子が２歳に達した日）

1. 申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

1. 第２条第３項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が１年に達した場合

　　　　　　当該１年に達した日

６　本条第５項第１号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に園にその旨を通知しなければならない。

第３章　介護休業制度

（介護休業の対象者）

1. 要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り介護休業をすることができる。

イ　採用後１年以上であること。

ロ　介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という。）から９３日経過日から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こと。

２　本条第１項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

1. 採用後１年未満の職員
2. 申出の日から９３日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
3. １週間の所定労働日数が２日以下の職員

３　この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、２週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

1. 配偶者
2. 父母
3. 子
4. 配偶者の父母
5. 祖父母、兄弟姉妹又は孫
6. 上記以外の家族で法人が認めた者

（介護休業の申出の手続等）

1. 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の２週間前までに、介護休業申出書（育介様式６）を園に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の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介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

２　申出は、対象家族１人につき３回までとする。ただし、本条第１項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。

３　法人は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

４　介護休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書（育介様式２）を交付する。

（介護休業の申出の撤回等）

1. 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届（育介様式４）を園に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

２　介護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介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（育介様式２）を交付する。

３　同一対象家族について２回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、法人がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。

４　介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、園にその旨を通知しなければならない。

（介護休業の期間等）

1. 介護休業の期間は、対象家族１人につき、原則として、通算９３日の範囲内で、介護休業申出書（育介様式６）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介護休業開始予定日の指定を行うことができる。

３　職員は、介護休業期間変更申出書（育介様式５）により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の２週間前までに園に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。

この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算９３日の範囲を超えないことを原則とする。

４　介護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介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（育介様式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、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

1. 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

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

1. 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

６　本条第５項第１号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に園にその旨を通知しなければならない。

第４章　子の看護休暇

**（子の看護休暇）\***

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇職員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が１人の場合は１年間につき５日、２人以上の場合は１年間につき１０日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の１年間とは、４月１日から翌年３月３１日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。
2. 採用後６か月未満の職員
3. １週間の所定労働日数が２日以下の職員
4. 半日単位で子の看護休暇を取得することが困難と認められる業務に従事する労働者

２　子の看護休暇は、半日単位（１日の所定労働時間の２分の１）で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。ただし、１日の所定労働時間が４時間以下である職員は１日単位とする。

３　取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書（育介様式７）を事前に園に申し出るものとする。

**４　看護休暇を取得した日又は時間にかかる給与については無給とし、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、看護休暇を取得した期間は通常の勤務をしたものとみなす。**

第５章　介護休暇

**（介護休暇）\***

1. 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日雇職員を除く）は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が１人の場合は１年間につき５日、２人以上の場合は１年間につき１０日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の１年間とは、４月１日から翌年３月３１日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申出は拒むことができる。
2. 採用後６か月未満の職員
3. １週間の所定労働日数が２日以下の職員

２　介護休暇は、半日単位（１日の所定労働時間の２分の１）で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。ただし、１日の所定労働時間が４時間以下である職員は１日単位とする。

３　取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書（育介様式７）事前に園に申し出るものとする。

**４　介護休暇を取得した日又は時間にかかる給与については無給とし、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、介護休暇を取得した期間は通常の勤務をしたものとみなす。**

第６章　所定外労働の制限

（育児・介護のための所定外労働の制限）

1. ３歳に満たない子を養育する職員（日雇職員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

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

1. 採用後１年未満の職員
2. １週間の所定労働日数が２日以下の職員

３　請求をしようとする者は、１回につき、１か月以上１年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書（育介様式８）を園に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第３項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

４　法人は、所定外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

５　請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後２週間以内に園に所定外労働制限対象児出生届（育介様式３）を提出しなければならない。

６　制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、園にその旨を通知しなければならない。

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

1. 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

1. 制限に係る子が３歳に達した場合

当該３歳に達した日

1. 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

８　本条第７項第１号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、園にその旨を通知しなければならない。

第７章　時間外労働の制限

（育児・介護のための時間外労働の制限）

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

２　本条第１項にかかわらず、次の（１）から（３）のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。

1. 日雇職員
2. 採用後１年未満の職員
3. １週間の所定労働日数が２日以下の職員

３　請求をしようとする者は、１回につき、１か月以上１年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書（育介様式９）を園に提出するものとする。 この場合において、制限期間は、前条第２項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

４　法人は、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

５　請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後２週間以内に園に時間外労働制限対象児出生届（育介様式３）を提出しなければならない。

６　制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、園にその旨を通知しなければならない。

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

1. 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

　　　当該事由が発生した日

1. 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

　　　子が６歳に達する日の属する年度の３月３１日

1. 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

　　　産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

８　本条第７項第１号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、園にその旨を通知しなければならない。

第８章　深夜業の制限

（育児・介護のための深夜業の制限）

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

２　本条第１項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。

1. 日雇職員
2. 採用後１年未満の職員
3. 請求に係る子又は家族の１６歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員

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

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

ハ　６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）以内に出産予定でなく、かつ産後８週間以内でない者であること。

1. １週間の所定労働日数が２日以下の職員
2. 所定労働時間の全部が深夜にある職員

３　請求をしようとする者は、１回につき、１か月以上６か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書（育介様式10）を園に提出するものとする。

４　法人は、深夜業制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

５　請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後２週間以内に園に深夜業制限対象児出生届（育介様式３）を提出しなければならない。

６　制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、園にその旨を通知しなければならない。

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

1. 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

1. 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が６歳に達する日の属する年度の３月３１日

1. 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

８　本条第７項第１号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、園にその旨を通知しなければならない。

９　制限期間中の給与については、労務提供のなかった時間分に相当する賃金は支払わない。

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

第９章　所定労働時間の短縮措置等

**（育児短時間勤務）\***

1. ３歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、所定労働時間について**、以下のいずれかのように変更することができる。なお、短縮する時間帯については、園と本人との話し合いにより決定する。また、休憩時間は勤務の途中に１時間与えるものとする。**
2. **所定労働時間を、１日６時間に短縮する**
3. **所定労働時間を、１日あたり２時間を超えない範囲内で３０分単位で短縮する\***

２　本条第１項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

1. 日雇職員
2. １日の所定労働時間が６時間以下である職員
3. 労使協定によって除外された次の職員

　　　　　（ア）採用後１年未満の職員

（イ）１週間の所定労働日数が２日以下の職員

３　申出をしようとする者は、１回につき、１か月以上１年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の１か月前までに、育児短時間勤務申出書(育介様式11)により園に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、法人は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書(育介様式13)を交付する。その他適用のための手続等については、第３条から第５条までの規定（第３条第２項及び第４条第３項を除く。）を準用する。

**４　本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与に関する規定に基づき、時間あたりの金額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当（住宅手当及び通勤手当を除く。）並びに通常の住宅手当及び通勤手当を支給する。\***

**５　賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮された時間に応じて減額を行うものとする。\***

６　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

**（介護短時間勤務）**

1. 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、当該家族１人当たり利用開始の日から３年の間で２回までの範囲内で、所定労働時間について、**以下のいずれかのように変更することができる。なお、短縮する時間帯については、園と本人との話し合いにより決定する。また、休憩時間は勤務の途中に１時間与えるものとする。**
2. **所定労働時間を、１日６時間に短縮する**
3. **所定労働時間を、１日あたり２時間を超えない範囲内で３０分単位で短縮する\***

２　本条第１項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

1. 日雇職員
2. 労使協定によって除外された次の職員

　　　　　（ア）採用後１年未満の職員

　　　　　（イ）１週間の所定労働日数が２日以下の者

３　申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の２週間前までに、介護短時間勤務申出書（育介様式12）により園に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、法人は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書（育介様式13）を交付する。その他適用のための手続等については、第７条から第９条までの規定を準用する。

**４　本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与に関する規定に基づき、時間あたりの金額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当（住宅手当及び通勤手当を除く。）並びに通常の住宅手当及び通勤手当を支給する。\***

**５　賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮された時間に応じて減額を行うものとする。**

６　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第10章　育児休業等に関するハラスメントの防止

（妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止）

1. 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、就業規則の「服務規律」及び「懲戒」に関する規定のほか、詳細（相談及び苦情への対応、再発防止に関する事項を含む。）は「ハラスメントの禁止及び防止に関する規程」に定める。

第11章　その他の事項

**（給与等の取扱い）\***

1. **育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。**

**２　賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。**

**３　定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後昇給させるものとする。**

**４　退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は勤続年数に含めない。**

（私学共済掛金の取扱い）

1. 介護休業により給与が支払われない月における私学共済掛金の本人負担分は、各月に法人が納付した額を職員に請求するものとし、職員は法人が指定する日までに支払うものとする。

２　３歳未満の子を養育する期間中に、勤務時間の短縮等があり、職員の私学共済標準報酬月額が養育を開始した日の属する月の前月（以下「基準月」という。）の標準報酬月額を下回った場合であって、当該職員が申し出たときは、標準報酬月額の養育特例を受けることができる。

３　育児休業（産前産後休業を含む。）を終了した日の翌日に復職した職員の給与が、従前の私学共済標準報酬月額に比べて１等級以上の差がある場合であって当該職員が希望したときは、復帰後の標準報酬月額改定を行うことができる。

（円滑な取得及び職場復帰支援）

1. 法人は、育児休業又は介護休業等の取得を希望する職員に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、以下の措置を実施する。
2. 職員やその配偶者が妊娠・出産したことや職員が対象家族の介護を行っていることを知った場合、その職員に個別に育児休業等に関する制度（育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件、パパ休暇、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度など）の周知を実施する
3. 職員が円滑に職場復帰できるよう、情報提供その他の支援を実施する

（復職後の勤務）

1. 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

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

（年次有給休暇）

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

　（法令との関係）

1. 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

　（附則）

　１．本規程は、令和○年○月○日から適用する。

育児・介護休業等に関する労使協定の例

学校法人□□学園理事長××××と学校法人□□学園◯◯幼稚園における育児・介護休業等に関し、次のとおり協定する。

（育児休業の申出を拒むことができる教職員）

第１条　園は、次の教職員から１歳（法定要件に該当する場合は１歳６か月又は２歳）に満たない子を養育するための育児休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

一　採用後１年未満の教職員

二　申出の日から１年（法第５条第３項及び第４項の申出にあっては６か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな教職員

三　1週間の所定労働日数が２日以下の教職員

（介護休業の申出を拒むことができる教職員）

第２条　園は、次の教職員から介護休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

一　採用後1年未満の教職員

二　申出の日から９３日以内に雇用関係が終了することが明らかな教職員

三　１週間の所定労働日数が２日以下の教職員

（子の看護休暇、介護休暇を半日単位で取得する場合の時間数）

第３条　教職員が子の看護休暇、介護休暇を取得するときの取得の単位となる時間数は、始業時刻から４時間又は終業時刻までの４時間とし、休暇１日当たりの時間数は、８時間００分とする。

（子の看護休暇の申出を拒むことができる教職員）

第４条　園は、次の教職員から子の看護休暇の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

一　採用後６か月未満の教職員

二　１週間の所定労働日数が２日以下の教職員

（介護休暇の申出を拒むことができる教職員）

第５条　園は、次の教職員から介護休暇の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

一　採用後６か月未満の教職員

二　１週間の所定労働日数が２日以下の教職員

（育児・介護のための所定外労働の制限の請求を拒むことができる教職員）

第６条　園は、次の教職員から所定外労働の制限の請求があったときは、その請求を拒むことができるものとする。

一　採用後１年未満の教職員

二　１週間の所定労働日数が２日以下の教職員

（育児短時間勤務の申出を拒むことができる教職員）

第７条　園は、次の教職員から育児短時間勤務の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

一　採用後１年未満の教職員

二　週の所定労働日数が２日以下の教職員

（介護短時間勤務の申出を拒むことができる教職員）

第８条　園は、次の教職員から介護短時間勤務の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

一　採用後１年未満の教職員

二　１週間の所定労働日数が２日以下の教職員

（教職員への通知)

第９条　園は、第１条、第２条及び第４条から第８条までのいずれかの規定により教職員の申出を拒むときは、その旨を教職員に通知するものとする。

（有効期間）

第10条　本協定の有効期間は、令和◯年◯月◯日から令和◯年◯月◯日までとする。ただし、有効期間満了の１か月前までに、法人、組合いずれからも申出がないときには、更に１年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

令和◯年◯月◯日

□□学園　　理　事　長　　××　××　　　　印

○○幼稚園　労働者代表　 ◯◯　◯◯　　　　印

|  |
| --- |
| ハラスメントの防止に関する規程 |

第１章　　総　　　則

（目的）

1. この規程は、職場におけるハラスメント（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等をいう。）を防止するために教職員が遵守すべき事項並びに防止するための措置等を定めることにより働きやすい職場環境を実現することを目的とする。

（定義）

1. この規程において「職場」とは、勤務園のみならず、教職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

２　この規程において「他の教職員」とは、直接的にハラスメントの相手方となった被害者に限らず、ハラスメント行為により就業環境を害されたすべての教職員、並びに、関連施設・団体・会社、系列施設及び取引先の各従業員、派遣労働者を含むものとする。

３　この規程の適用を受ける教職員には、正職員のみならず、契約職員、嘱託職員等名称のいかんを問わず法人に雇用されているすべての労働者を含むものとする。

（パワーハラスメント）

1. パワーハラスメント（以下、「パワハラ」という。）とは、職場における地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範疇を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を害する行為をいう。なお、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、パワハラには該当しない。

２　前項の「職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に」とは、直属の上司はもちろんのこと、直属の上司以外であっても、先輩後輩などの人間関係により、相手に対して実質的に影響力を持つ場合のほか、キャリアや技能に差のある同僚や部下が実質的に影響力を持つ場合を含むものとする。

（セクシュアルハラスメント）

1. セクシュアルハラスメント（以下、「セクハラ」という。）とは、職場における性的な言動に対して他の教職員が拒否等の対応を行ったことに対して当該教職員の労働条件等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教職員の就業環境を害したり、業務に支障を与えたりすることをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

（妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント）

1. 妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント（以下、「マタニティハラスメント」又はこれを略して「マタハラ」という。）とは、職場において、上司や同僚が、教職員の妊娠・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教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、マタニティハラスメントには該当しない。

第２章　　禁止行為

（禁止行為）

1. 教職員は、次に掲げるようなパワハラ行為を行ってはならない。

（１）殴打、脚蹴りなどの身体的な攻撃を行うこと

（２）机を叩く、書類を投げつけるなどの威圧的な行為を行うこと

（２）脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと

（３）隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと

（４）業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと

（５）業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと

（６）私的なことに過度に立ち入ること

（７）その他第３条第１項に該当する行為をすること

２　教職員は、次に掲げるようなセクハラ行為を行ってはならない。

（１）性的及び身体上のことがらに関する不必要な質問や発言を行うこと

（２）わいせつ図画の閲覧、配布、掲示を行うこと

（３）うわさの流布を行うこと

（４）不必要な身体への接触を行うこと

（５）性的な言動により、他の教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を行うこと

（６）交際・性的関係の強要を行うこと

（７）性的な言動への抗議又は拒否等を行った他の教職員に対して、解雇、不当な人事考課・配置転換その他の不利益を与える行為を行うこと

（８）その他、相手方及びその他の教職員に不快感を与える性的な言動を行うこと

３　教職員は、次に掲げるようなマタハラ行為を行ってはならない。

　　　（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、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動を行うこと

　　　（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行為を行うこと

　　　（３）部下又は同僚の妊娠・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等を行うこと

　　　（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を示唆する言動を行うこと

　　　（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を行うこと

４　教職員は、部下又は同僚がハラスメントを受けている又は受けるおそれがあることを認めながら、これを黙認してはならない。

第３章　　懲　　　戒

（懲戒）

1. 教職員が次の各号のいずれかに該当する行為を行ったときは、当該各号に定める懲戒処分を行う。

　　　（１）第６条第１項各号、第２項第１号から第５号まで並びに第８号、第３項各号及び第４項に掲げる禁止行為のいずれかに該当する行為を行った場合

　　　　　　　けん責、減給又は出勤停止

　　　（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又は第６条第２項第６号、第７号の行為を行った場合

　　　　　　　懲戒解雇

第４章　相談及び苦情への対応

（相談窓口の設置）

1. 法人は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため法人本部及び各園に相談窓口を設けることとし、その責任者は理事長とする。理事長は、相談担当者の名前を人事異動の都度、周知するとともに、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。

２　ハラスメントの被害者に限らず、すべての教職員はパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント等による人権を侵害する行為や就業環境を害する行為等について相談及び苦情を窓口担当者に申立てることができる。なお、ハラスメントに関する相談・苦情の申立ては、現実に発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合にも行うことができる。

３　対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、法人本部においては**理事長**へ、各園においては**園長**へ報告する。報告に基づき、理事長又は**園長**は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の教職員等に事実関係を聴取する。

４　前項の聴取を求められた教職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

５　対応マニュアルに沿い、**園長**は**理事長**に事実関係を報告し、理事長は、問題解決のための措置をして、第９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。

６　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は行わない。

（再発防止の義務）

1. 理事長は、ハラスメント事案が生じたときは、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、適切な再発防止策を講じなければならない。

附　　則

（施行日）

本規程は、令和○○年○○月○○日より実施する。

※第８条及び第９条の責任者等を誰にするかは、園の規模や人事管理体制等に応じて適宜修正してください。

私立幼稚園　就業規則関連諸規程例（令和2年版）

　令和2年3月7日発行

　　編　　集　全日本私立幼稚園連合会経営研究委員会

　　編集協力　特定社会保険労務士　高橋　道枝

〒102-0073　東京都千代田区九段北4-2-25　私学会館別館4階

電　話　03（3237）1080　 ＦＡＸ　03（3263）7038

http://www.youchien.com Ｅ－ＭＡＩＬ　info@youchien.com