

私立幼稚園

就業規則関連諸規程例

＜解説編＞

令和 2 年版

全日本私立幼稚園連合会

【就業規則作成・変更・届出に関する注意事項】

1. 常時10人以上の教職員を使用する園には、就業規則の作成（変更）および所轄労働基準監督署長への届出が義務付けられています。（労働基準法第89条、以下「労基法」と略します。）

※10人未満の園であっても、労使トラブル防止のため、作成しておくことが望まれます。

また、就業規則は、企業（法人）単位ではなく事業場（園）単位で作成し、届け出なければなりません。従って、複数の園を有する学校法人等においては、法人として1つの就業規則を届出るのではなく、園ごとに届出を行う必要があります。

2. 就業規則に記載する事項には、絶対的記載事項（必ず記載しなくてはならない事項）、相対的記載事項（定めをする場合には、記載しなければならない事項）と任意的記載事項（使用者が自由に記載することができる事項）があります。

（1）絶対的記載事項

- ①始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組に分けて交代に就業させる場合には就業時転換に関する事項
- ②賃金（臨時の賃金を除く。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払時期並びに昇給に関する事項
- ③退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

（2）相対的記載事項

- ①退職手当の定めをする場合は、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払時期に関する事項
- ②臨時の賃金等（退職手当を除く。）及び最低賃金額の定めをする場合には、これに関する事項
- ③労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合には、これに関する事項
- ④安全及び衛生に関する定めをする場合には、これに関する事項
- ⑤職業訓練に関する定めをする場合は、これに関する事項
- ⑥災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合は、これに

関する事項

⑦表彰及び制裁に関する定めをする場合は、その種類及び程度に関する事項

⑧その他、当該事業場の労働者の全てに適用される定めをする場合は、これに関する事項

(3) 任意的記載事項

※目的、適用範囲、休職、服務規律等

3. 就業規則を作成(変更)したら、教職員の過半数を代表する者(教職員代表者)を職員間で選出するよう指示し、教職員代表者に意見を求めます。
なお、意見聴取は、教職員代表者が意見を記し、その者の署名又は記名押印のある書面(意見書)として提出させることにより行います。

※「意見」とは、必ずしも「同意」が必要であるという意味ではありません。たとえ反対意見であっても、教職員の意見を自由に書いてもらいます。

※教職員代表者の選出にあたっては、次のいずれにも該当する者でなければなりません。(労働基準法施行規則第6条の2)。

①労基法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと

②就業規則の作成及び変更の際に、使用者から意見を聴取される者を選出するという目的を明らかにして実施する投票、挙手等の方法によって選出された者であること

※就業規則の意見書のみならず、労使協定締結の当事者として教職員代表を選出する場合においても、上記①及び②のいずれにも該当する者と言う要件の一つでも欠けると、その者との間で締結した労使協定等が手続の不備により無効となりますので、教職員代表者の選出については、十分に注意を払ってください。また、使用者がこの手続に関与してはなりません。

(労使協定の場合には、〇〇に関する労使協定締結のためという目的を明らかにして行います)

4. 就業規則制定(変更)届に教職員代表の意見書及び就業規則を添付して、所轄労働基準監督署長へ届出を行ないます。

※この場合、一般的には、2部作成し、1部を提出用、もう1部を控えとして提出し、労働基準監督署の受理印の押された控えを受け取ります。なお、控えは提出分

の写しでも構いません。（意見書は提出分に原本を添付します。）

5. 届出を行った就業規則を教職員に周知します。周知は、いつでも閲覧できる状態に置くことが必要です。（書面交付やパソコン上での閲覧も含みます。）

※就業規則の効力は、周知により発生します。従って、所轄労働基準監督署に届出を行っている場合であっても、周知を欠く場合は、就業規則の法的効力は発生しないものとされます。逆に届出は行わないが周知を行っている場合には、就業規則の効力は発生しますが、就業規則の届出義務違反（労基法第89条）となります。

【就業規則とは】

- 就業規則は、労働契約の最低基準を定めるものであって、事業場の労働者に対して統一的に適用されるものをまとめたものです。
- 就業規則は、法令の定めに反するものであってはならず、労働基準法等法令の定めに反する場合は、その部分が無効になり、法令の定めが適用されます。また、就業規則が定めた基準に達しない労働条件を定めた労働契約は、その部分については無効となり、就業規則の基準が適用されます。（労働契約法第12条、以下、「労契法」）

最低基準効（最低基準としての効力の強さ）

法令 > （労働協約） > 就業規則 > 個別契約

なお、就業規則の基準を上回る基準で個別に特約をしている場合は、その特約が優先され、その特約が就業規則の変更によっても変更されないものとして労使双方が合意している場合には、その特約は就業規則が変更された後でもなお効力を有します。

- 就業規則は、労働者に対して周知されることにより効力が発生します。従って、仮に届出がなされていた場合であっても、労働者に周知されていない就業規則は無効となります。
- 就業規則は、使用者に制定権がある労働契約ですが、それが労働契約である以上、労働者のみならず、使用者もまたこれに拘束されるため、労使双方に遵守義務があります。
- 就業規則を変更するときは、労働者と合意することなく変更することはできません。（労契法第9条）ただし、変更後に労働者にこれを周知させ、かつ労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働者との交渉の状況その他の就業規則の変更に係る事情に照らして合理的なものであると認められたときは、変更後の就業規則の定めが有効なものとなります。（労契法第10条）

正職員就業規則 コメント

第1章 総 則

第1条（目的及び遵守義務）

今回の就業規則は、正職員用に適用されるものと、契約職員に適用されるものとに分けて作成し、それぞれについて適用するものとしています。

第2項では、「遵守義務」として、この規則の適用対象となる正職員のみならず、使用者（園）にも規則の遵守義務がある旨を記載しています。「園及び」の部分は、必ずしも記載する必要はありませんが、就業規則の遵守義務は、労働契約の一方の当事者である労働者のみならず、もう一方の当事者である使用者にも当然課せられているものであるため、仮に「園及び」を省略したとしても、法的意味は変わりません。規則の冒頭で、「園及び正職員は」とすることにより、労使双方が協力して園の発展のために努力するイメージを強め、また、労使双方とも、信義誠実に則り、権利濫用を行わないよう戒める意味で、ここでは「園及び正職員は」としています。

第2条（教職員の定義及び区分）

従来であれば、期間の定めや労働時間により教職員を区分していたところですが、有期労働契約の無期転換制度の施行や、新たに施行される「短時間・有期雇用労働法」（「短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律」旧「パートタイム労働法」の改正法で、厚生労働省は「パートタイム・有期雇用労働法」と略しています。）の施行を念頭に、正職員とそれ以外の教職員（契約職員）を、期間の定めのみによって区分することが不可能となってしまったため、この就業規則では、主としてそれぞれが担当する職務の内容や配置転換、転勤の有無等に着眼して区分を行いました。

※本規程例の契約職員は、職務内容が限定され、担当職務の変更や転勤等もないことを前提とし「短時間・有期雇用労働法」の「均衡」待遇の対象となります。

なお、名称は「契約職員」であっても、現実の働き方（職務の内容、異動の範囲等）が同種の業務に従事する通常の労働者（主として正職員）とほぼ同じである場合は、正職員との「均等」待遇が必要になりますので注意が必要です。また、嘱託職員も有期労働契約に該当するため、均等又は均衡待遇の対象となります。

【ご参考】厚生労働省の「パート・有期労働ポータルサイト」について

短時間・有期雇用労働法については、「パート・有期労働ポータルサイト」に詳しい情報が掲載されています。 <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>

このサイトの各リンク(下記)内に、パンフレットや動画、職務分析ツール等多数の情報が

掲載されています。

*改正後のパートタイム・有期雇用労働法について、*パートタイム労働法について、
*職務分析・職務評価サイト、*短時間正社員ナビ、*企業好事例バンク、*企業診断サイト、
*キャリアアップ支援サイト

本規則例の職員区分は、あくまでも一例にすぎません。それぞれの園の実態やこれまでの慣行に合わせて区分してください。また、今後については、正職員の中でも多様な働き方を求める声が強くなることが予想され、優秀な人材確保のためには、短時間労働者等の能力を積極的に活用するという視点を取り入れることが必要となる場合もあるため、将来的には、例えば「限定正職員制度」などのように「短時間正職員」や「職務限定専門職員」等、「正職員」という身分を持ちながら、時間や職務内容に限定を設ける人事制度へと変更することを検討するのも良いでしょう。

【本規定例における教職員区分】

区 分	正職員	契 約 職 員		
		フルタイム	パートタイム	嘱 託
契約期間	無 期	有期・無期	有期・無期	有期
主たるイメージ		欠員代替職員・専門職員	補助職員・専門職員	定年退職者
担当職務の内容	基幹的業務を担当し、必要に応じて、ありとあらゆる業務をこなす	個別に定める（主に正職員とほぼ同じ又は一部を専門に担当）	個別に定める（主に正職員業務の一部又は補助的業務を担当。）希に、正職員と同等の内容で時間の短い者もあり得る）	個別に定める（一般的には定年退職に伴い、正職員時代よりも狭い範囲を担当する）
異動等の有無	異動あり	職種・職務・勤務地限定*1	職種・職務・勤務地・労働時間限定*1	職種・職務・労働時間限定*1
労働時間	フルタイム	フルタイム	短時間	個別に定める
給 与	月給制	主に月給制	時給制	個別に定める
賞 与	あ り	な し*2	な し*2	な し*2
退職金	あ り	な し*2	な し*2	な し

*1：正職員以外については、担当職務の内容や勤務場所のほか、パートタイムにあっては労働時間が限定されていることが多いものと思われます。

今後は、「短時間・有期雇用労働法」の「均等・均衡待遇」の考え方に基つき、職務の内容（業務の内容及び責任の度合い等）や職務の変更の範囲等に応じて合理的な賃金額や各種処遇制度のあり方を点検・検討する必要があります。これまで担当職務の内容・勤務場所等の変更の有無や変更の範囲等について特に考えていなかった場合は、念のため、そうした点についても園の考え方を整理しておく良いでしょう。なお、均等・均衡待遇に関し、待遇に差がある理由の説明あたっては、単に「短時間だから」、「期間の定めがあるから」などのように、労働時間の長短や、契約期間（有期又は無期）を理由にすることはできませんのでご注意ください。

*2:就業規則が労働条件の最低基準効となるため、賞与や退職金については、原則として無いものとして作成していますが、個々の事情に応じて個別の労働契約で「有り」とすることも可能です。また、今後は、均等・均衡待遇の関係から、一部でも支給する必要があるケースもあるだろうと思われますのでご注意ください。また、賞与相当分を予め時給単価の中に加算しているような場合は、そのことが本人にもわかるように労働条件通知書等で文書明示しておく必要があるでしょう。

第3条（職種の区分）

職種の記載は任意ですので、省くことができます。幼稚園では、職種ごとに人事異動や俸給表を定めることが多いため、ここでは職種名を掲載しました。

必要に応じ、適宜修正し、又は不要であれば削除してください。

第4条（適用範囲）

この規則は、正職員のみ適用します。正職員以外の労働条件等については、契約職員規則を適用するほか、労働時間や賃金額等の具体的な労働条件は、雇用契約書や労働条件通知書等、個別に定めたものによることになります。なお、個別の労働契約において定めた事項は、それぞれに適用される就業規則が定める基準を下回ることはできません。また、就業規則がその後変更された場合には、いつまでその特約が有効なのか等をめぐって問題が生じることもあるため、特約を設ける際には、特約の有効期間を設ける、又は、「特段の事情が生じた場合は、労使双方で特約の変更について協議し、解決を図る」旨を記載するなどの対応を検討しておくのも良いでしょう。

第2章 人 事

第5条（任命権者）

人事を行う権限は、理事長が有することを明示しています。規則によっては「理事長」の部分で「管理者」としていることもあると思われますが、「理事長」、「管理者」とも規則全体で統一が取れている限りは、いずれの文言に統一しても構いません。

第7条（採用選考）

採用選考時の提出書類を列挙しています。何を提出させるかは任意ですので、貴園の実情に合わせてください。なお、応募者の健康状態を確認する目的で健康診断書を提出させることが一般的であると思いますが、ここでは、あくまでも幼稚園の教職員としての適格性を判断することが目的であるため、必要以上の項目については提出を求めず、応募者の健康状態がある程度確認できる項目について提出させるようにしてください。

また、これらの個人情報には、適正に扱う必要があります。取扱には十分注意するほか、不採用の場合の処理方法も定めておくべきでしょう。例では、書留による返送としていますが、「本人に通知のうえ、直ちに廃棄処分を行う。」としている例もあります。なお健康診断書などの健康情報は、個人情報の中でも「要配慮個人情報」に該当し、事前に本人の同意を得るなど特に取扱いに配慮が必要な情報となります。

【個人情報】 利用目的の特定、事前通知、取得範囲の限定、データ消去等が必要となります。

定義：生存する個人に関する情報であつて、氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものも含む）又は以下①若しくは②の個人識別符号が含まれるもの

①特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機のために変換した符号

②対象者ごとに異なるものとなるように役務の利用、商品の購入又は書類に付される符号

【要配慮個人情報】・・・上記のほか取得時には必ず本人の同意をとる必要があります。

定義：人種、信条、社会的身分、病歴、前科、犯罪被害の事実等、その取扱によっては差別や偏見を生じるおそれがあるために、特に慎重な取扱いが求められる記述等を含む個人情報（補足：心身の機能の障害に関する情報（障害者手帳等の交付をうけていることや医師等により障害があると診断されたこと、本人の外見上明らかに新対応の障害があると思われるような映像や写真などの情報等）についても要配慮個人情報となります。）

第8条（内定取消事由）

採用内定の取消しは、客観的に合理的な理由があり、社会通念上相当と認められた場合に限り取消が認められるものです。従って、各号に掲げた事由がある場合であっても、

取消の判断は慎重に行わなければなりません。

第5号については、各自治体が制定する「暴力団排除条例」では、契約締結にあたっては、相手方が暴力団であることが判明した場合には、催告なしに契約を解除できる旨を契約の中で定めるよう求めていることを受けたものです。なお、同条例は、暴力団資金源を断つことなどを目的としており、人々が暴力団員等への利益供与を禁止しています。暴力団と関係者があることを知りながら賃金を支払い続けるとそれが「利益供与」にあたるとされる可能性があります。(第9条、第14条に同じ)

第9条（採用決定時の提出書類）

第7条が採用選考のための書類であったのに対し、本条では、採用決定後の提出書類として必要となるものの例を列举しています。

- (1)「誓約書」:細かな労働条件まで確認のうえで労働契約を締結する欧米とは異なり、日本の場合は、一般に、誓約書を提出することにより、その者が就業規則や指示命令に従うことに同意したものと解されています。労働契約の成立には、必ずしも書面は必要なく、労働関係の下で就労した「事実」があれば、労働契約が成立したと考えられます。その意味では、誓約書が必要かどうかや、誓約書の内容については任意に決めることができます。とはいえ、園の指示命令に従う旨の誓約及び、禁止事項の確認や暴力団等との関わりがないこと及び今後も関わりを持たないことの確認書として、誓約書を提出させることが多いと思われます。

誓約書の内容としては、「下記の事項を誓約いたします。」として、就業規則及び園の指示命令を守ること、職務に専念すること、園の名誉を汚す行為をしないこと、業務上知り得た秘密や個人情報を退職後においても漏らさないこと、反社会的勢力との関係がなく今後も関わりを持たないこと等、教職員となるにあたって守るべき事項のうち重要なものについて一つ一つ確認する意味を込めて記載し、「上記事項のいずれかに反した場合、内定取消し、解雇その他一切の処分を受けても異議を述べません。」として署名させることが多いと思われます。

- (4)「身元（身分）証明書」は、一般には提出を求めませんが、教員の場合は、学校教育法第9条の「教員欠格事由」に該当しないことの証明として利用します。自治体によっては「身元」証明、「身分」証明のいずれかに分かれており、全国的に統一されているわけではないため、このような表記としました。
- (6)健康診断書を採用時に提出させる場合は、労働安全衛生法施行規則（以下「安衛則」という）43条に基づく「雇入時の健康診断」を兼ねるものとする場合があります。その場合、安衛則で定められた以下の項目を網羅している必要があり、費用的にもかなり高額になってしまうため、基本的には採用時の健康診断は、雇入時健康診断として園が費用を負担して受診させるべきでしょう。（園が行う場合はこの項目は削除してください）

【参考：雇入時健康診断項目 安衛則 4 3 条】

- ①既往歴及び業務歴の調査
- ②自覚症状及び他覚症状の有無の検査
- ③身長、体重、腹囲、視力及び聴力(千ヘルツ及び四千ヘルツの音に係る聴力をいう。)の検査
- ④胸部エックス線検査及び喀痰検査
- ⑤血圧の測定
- ⑥血色素量及び赤血球数の検査(貧血検査)
- ⑦肝機能検査
- ⑧血中脂質検査(LDLコレステロール、HDLコレステロール、血清トリグリセライド)の検査
- ⑨血糖検査
- ⑩尿中の糖及び蛋白の有無の検査(尿検査)
- ⑪心電図検査

- (8) 個人番号カード(通知書)に関しては、利用目的を明示したうえで、提出を求め、なりすましを避ける目的で個人番号及び身元確認のできる証明書等の原本を確認します。また、業務に必要な免許状(証)や在留カード等各種資格を示す書類についても、偽造している可能性を考慮し、原本を確認するようにします。
- (9) 通勤届は、主に通勤手当の支給決定のために用いますが、それ以外にも、例えば通勤災害に遭い、労災保険の通勤災害給付を受けようとしたときに、通常の通勤経路からの逸脱や中断がないかが問題となることもあるため、例えば裏面に通常の通勤経路を朱筆した地図を記載又は貼付できる様式にしておくとい良いでしょう。
- (14) その他、例えば「個人情報の保護に関する誓約書」等、必ず提出させるものがある場合は、この第14号に含めるのではなく、号番号をふって、単独で記載するほうが、本人に提出書類を示す際や、事後的チェックの際にも漏れがなく便利です。

第10条(教職員の個人情報等の取扱い)

個人情報(個人番号の記載のある特定個人情報も含む)の取得、利用等に関しては、個人情報保護法が適用され、あらかじめ利用目的を本人に通知又は公表しなければなりません。

第11条(身元保証)

身元保証人を定めるか否かは任意です。そもそも身元保証とは、労働者が勤務先に損害を与えた場合に、補償を行うための契約で、詳細は「身元保証に関する法律」に定め

があります。また、補償契約のほかに、労働者の人物保証の意味や、問題が発生するおそれがある場合に、監督的役割を求める根拠とする意味で用いる場合もあります。

「身元保証に関する法律」では、保証期間は特に定めがない場合は3年、別に定めた場合は最大5年とすることができるとしており、期限経過後は、契約を再締結することも可能です。しかしながら、この法律は、身元保証人に対し過度な責任を負わせないよう、労働者が異動し、より責任の重い任務に就いたときや、労働者が問題を起こし身元保証人に責任が及びおそれがあることを知ったときは、身元保証人に通知を行い、身元保証人は通知を受けた時点で契約を解除できることとしています。また、実際に損害賠償請求する場合、損害額の算定に関しては勿論のこと、使用者側の落ち度や身元保証人になるに至った経緯その他についても事実関係の詳細な確認も必要になるため、身元保証契約に基づき損害賠償が行われるケースは少ないものと思われます。なお、令和2年4月1日以降は、個人の根保証契約を締結する際に保証の限度額（極度額）を定めていない場合は、当該保証契約は無効となります。

実務の現場では、身元保証の元々の意味に立ち返り、金銭保証契約として考えるべきという意見と、損害賠償というよりは問題が発生した時に身元保証人の協力を得て問題解決にあたるという面を残しておきたいという意見など、様々な意見があります。

各園の考え方に沿ってご対応ください。

第12条（労働条件の明示）

労基法は、労働者を雇い入れる際に、賃金、労働時間その他の労働条件を明示することを義務付けています。明示すべき事項は次のとおりです。①から⑥までの項目（昇給に関する事項を除く）については、書面の交付、メール、ファクシミリ等の文書により明示する必要があります（労基法第15条、労基法施行規則第5条）。また、パート等との労働契約の締結にあたってはこれよりも広い範囲について明示することが必要となります。

【労働条件の明示事項】

書面の交付による明示事項

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項（期間の定めのある労働契約を更新する場合に限る。）
- ③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ④ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに交替制により就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ⑤ 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

口頭の明示でもよい事項

- ①昇給に関する事項
- ②退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
- ③臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
- ④労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
- ⑤安全衛生に関する事項
- ⑥職業訓練に関する事項
- ⑦災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑧表彰、制裁に関する事項

第13条（試用期間）

本採用前に適格性を判断するための期間として試用期間を設定するか否かは、任意であり、試用期間を設ける場合であっても、期間の長さに関する定めも法律上ありません。しかし、あまりに長い期間を試用期間とすることは労働者の地位を不安定にし、好ましくないため、3ヵ月～6ヵ月程度とするのが一般的です。幼稚園のように、年間を通して業務に繁閑の差があり1年を通じて様子を見ないとわからないことがある場合は、最初から「試用期間1年」とすることも可能です。

本規程例では、近年の傾向として「6月病」と言われ夏頃に体調を崩す例もみられるため、試用期間を6ヵ月としました。試用期間の要否や期間の長さは各園の考え方に応じて適切と思われる期間に修正してください。

また、期間内に是非を決定できない場合については、本来であれば解雇もあり得るところですが、期間を延長して再度様子を見ることができます。延長を行う場合、解雇を猶予するという意味で、就業規則よりも労働者に有利な措置にあたるため、特に規則に規定がない場合であっても延長することは可能ですが、規定がないと本人が不利益取扱をされたのではないかと不審に思うこともあり、また、使用者としても際限なく延長するような事態は避けるべきであるため、予め規定しておくことが望ましいと言えます。なお、本規定例では、メンタル系疾患の場合等は比較的時間を要することも考慮し、ある程度長めの6ヵ月としました。なお、一般には延長する場合であっても、通算1年が限度と考えられています。（本採用拒否は、次条で説明するとおり、簡単なものではないため、現実には、試用期間満了をもって労働契約を終了させるケースは、極めて希にしか発生しません。）

なお、労基法第21条第4号において「試みの使用期間中の者」を14日以内に解雇する場合には、解雇予告や解雇予告手当の支払いを要さない旨の定めがありますが、労

基法21条が問題としているのは、「解雇予告が必要であるか否か」の問題です。しばしば、「14日以内なら自由に解雇できる」と解釈する人もありますが、それは誤りで、14日以内の解雇であっても、解雇の合理性や相当性が無い場合は解雇権濫用により解雇無効となります。労基法第21条は、「解雇が法的に有効なものであって、かつ、採用から14日以内に行われるのであれば、予告期間をおかず、即日解雇を言い渡しても労基法違反にはあたらない」という趣旨なのです。

第14条（本採用拒否）

試用期間は、「解約権留保つき労働契約」期間であると解され、本採用をしない場合は、通常の解雇よりは若干ハードルが低くなるとはいえ、やはり解雇と同じように、本採用しない事を正当化する合理的な理由（本条に掲げるような理由）と、教育訓練その他解雇回避の努力を尽くした上でなおかつ採用を是認できないような事情等が存在していることが求められますので、慎重に対応してください。なお、採用日から14日を超えて行う場合、手続的には解雇と同様30日以上前の予告又は解雇予告手当の支払が必要となります。

第15条（適正配置）

労働者を採用した後、業務上の理由により使用者が労働者に対し就業場所や従事する業務の変更を命じることは、異動を行わない旨の特別な合意（特約）がない限り、特に規定がない場合であっても可能です。しかしながら、労働者の意に沿わない異動を命じた場合、拒否や抵抗するなどのトラブルになることもあり得ますので、あらかじめ、就業規則に異動があり得る旨を明記しておくことが望ましいと言えます。

本条では、園が適正配置を行うことを規定していますが、特に職務等級制度や人事評価などの人事政策をとる場合には、その権限の根拠として別規定例のように職務（役割）等級制度及び人事評価制度に基づく人事を行う旨を記載しました。なお、（人事）とした例の第3項では、等級制度及び人事評価制度に基づく等級間の格付け変更により「昇格又は降格」があり得る旨と、第4項においては、「役職」に関し「昇進と降職」を、こちらは等級制度とは無関係に行う旨を定めています。

第16条（人事異動）

使用者は、業務上の必要性に応じて、労働者に対し異動を命じることができ、また、正職員は異動命令を拒むことはできないとしています。（拒んだ場合は「指示命令違反」として、懲戒処分の対象となり得ます。）しかし、労働者の「就業場所」を変更しようとする場合には、労働者の育児や介護の状況に配慮する必要があります。（育児・介護休業法第26条）また、他の事業主が運営する施設や団体等へ出向させることがあり得る場合は、出向に関する規定を設けておく必要があり、特に転籍出向の場合は、現在の幼稚園と

の労働契約を終了（退職）させ、出向先で新たな労働契約を締結することになるため、本人の同意が必要となりますので注意が必要です。

なお、人事異動は、あくまでも業務上の必要性に応じて行われるものであり、例えば特に業務上の必要性がないにもかかわらず、嫌がらせなどの目的で異動を命じることは、人事権の濫用にあたるだけでなく、それを見ている他の労働者の士気や園への忠誠心を低下させる原因にもなりますので絶対に行ってはなりません。

第17条～第20条 休職制度に関する規定

※休職については、特に法令の定めはなく、任意の制度であるため、「休職期間」はもとより、「休職制度を設けるか否か」についても事業主が決めることができます。

【休職制度とは】

労働者は、労働契約上、使用者の指揮命令に従い労務を提供する義務、つまり、就業規則や個別の労働契約で定められた日・時間について労働する義務を負っています。

とはいえ、私傷病その他の事情により、所定労働日・時間について労働することができない（又は勤務させることが適切でない）状況が続く場合、労務提供義務を果たすことができないことを理由として解雇の対象となり得ます。

休職制度とは、一定の理由がある場合に、労務を十分に提供することができなくなった者について解雇等の処分を猶予又は留保し、労働者の身分を保持したまま、労働者の就労義務を一定期間免除（又は禁止）する制度です。休職期間中に傷病が治癒するなど、休職事由が消滅した場合や、休職期間が満了した場合は、職場復帰を命じますが、復帰できない場合は、休職期間の満了をもって自然（自動）退職となります。

近年ではうつ病や成人病その他により、長期療養を要するケースも増えており、そのような事態に備えるためにも、あらかじめ休職制度としてルールを定めておくべきでしょう。

※本規則例では、休職に関する規定の中で「正職員等」という文言を用いていますが、これは、短時間・有期雇用労働法の均等・均等待遇の観点から、正職員のみならず、無期転換した契約職員等に準用することを想定しているためです。また、有期雇用労働者については、雇用契約期間が終了するまでの期間を踏まえて正職員等に準じて取り扱う（就労義務を免除する）ことが求められます。

第17条（休職）

休職事由を定めています。本条では、次のような休職事由を設定していますが、例えば、（１）と（２）を「私傷病休職」として一括する例、（３）の私事休職や（４）の出向休職を（５）の認定休職に含める例も多く見られます。最近は「私傷病休職」と、そ

の他を一括した「認定休職」の2つに分ける例も多くなっています。本規定ではある程度の種類を例示するために幾つかを例示しましたが、その他にも、長期研修や留学することを本人又は園が考えている場合の研修休職、刑事事件に起訴された場合の起訴休職、公職に就く場合の公職休職などの例も見受けられます。園の必要性に合わせ、要・不要を判断のうえ修正してください。

- (1) 私傷病による労務不能
- (2) 私傷病等による労務提供不全
- (3) 自己都合による欠勤
- (4) 在籍出向
- (5) その他必要が生じた場合

私傷病休職は(1)と(2)とに分割していますが、これは、傷病を理由とする欠勤の場合のみならず、出勤はしているものの身体等の不調が原因で労務提供が不完全で業務に支障が生じ、又は、労働者への健康配慮義務の観点から必要となるような場合についても休職の対象とする、という点を明確にするためです。なお、傷病を理由とするものに関しては、第2号の労務提供不全の場合であっても、医師の診察を受けさせ、医師の診断や意見に基づいて対応する必要があります。

第2項では、第1号の「欠勤が継続・断続を問わず30日を超え」について、断続的な欠勤の場合に通算する期間を一例として「3ヵ月」と規定しましたが、この部分については、園の判断で通算期間を定めてください。

なお、通勤災害による欠勤については、私傷病として取扱いますが、業務上災害による休業の場合は、解雇制限や休業補償等、法令の定めに基づく取扱がなされるため、期間満了をもって自動退職とするなど使用者の意思に基づき任意に取扱を定める休職制度とは性質を異にし、また、これになじまないため、一般的には休職制度で定めをすることはありません。

第18条（休職期間）

休職期間の長さをどの程度とするか、或いは勤続年数に応じた段階を設けるかどうかについても、事業主が任意に定めるものです。どの位の期間としているかについては、一般的に企業規模やその企業の考え方に応じて千差万別ですので、園の実情や方針に基づいて実現可能な期間を定めてください。（規定化した場合には、それが最低基準となり、その要件に該当した場合には誰に対しても適用されることとなりますのでそうした点も考慮して決めます。現実問題として、期間満了の時点で復帰は不能であってもほどなく復帰可能となっているような状態であれば、認定により休職期間を延長して対応します。ただし、私傷病休職は復職を前提とした解雇猶予措置でもあるため、復職まで相

当の時間を要し、復職の見込みがないような場合は、無理に延長する必要はありません。)

第2項の休職期間の通算についても、園の方針に基づき通算制度の要否や通算の対象となる期間（例では「1年」）を検討してください。

休職期間中の賃金については、私傷病など、労働者側の都合又は労働者側に責任のある事由による休職の場合は、無給としますが、在籍出向等使用者側の都合による場合は賃金の全部又は内容に応じて一部を支給するのが一般的です。

第19条（休職期間中の責務）

休職して、労働義務を免除されたからといって、園の教職員であることには変わりありません。私傷病休職の場合、通常は、働けないほどの病状であり、療養に専念し、問題のある行動をすることはほとんどありませんが、近年増えてきたいわゆる「新型うつ」等により「要休業」と診断された者の中には、仕事から離れさえすれば病状が回復するという症状を呈するケースもあり、休職中に娯楽施設で元気に遊ぶ姿を目撃した保護者から園に問い合わせが入り対応に苦慮したという事例もあります。健康情報は「要配慮情報」に該当するため、本人の承諾なく他に漏らすこともできず、また、労働者の私生活にまで口出しをすることも控えるべきではありますが、労働者の私生活上の行為が園の信用等にかかわることもあり得ますので、第1項の規定をおき、事前に休職中の行動についても注意喚起をしています。

休職期間中の報告等について、実情は様々ですが、園としても本人の状態確認、園からの情報伝達、復職をより円滑に行うための各種措置や配慮等の検討をすることも必要となります。休職中又は復職時の措置や管理等に必要な事項も含め業務上必要とされる事項については報告義務があることを第2項で確認しています。

診断書や医師の意見等がないと、医学的見地からの復職の可否の判断、復職後の就業制限や要配慮事項等について把握できず、使用者が負う健康配慮義務を果たすことができなくなってしまうため、第3項、第4項の規定を置いています。このような情報の提供を求めることは、業務上の必要性に基づくものであり、診断書を提出しない労働者について解雇が認められた例もあります。ただし、労働者に対する嫌がらせを目的として必要以上に書類等の提出を求めてはならないことは言うまでもありません。

健康情報は、個人情報保護法で「要配慮個人情報」として、取得にあたってはその都度本人の同意を得るものとされています。また、医療機関でも、本人の同意がない場合は情報提供しませんので、必ず同意を得なければなりません。また、休職した労働者（メンタル系疾患による場合は特に）に関しては、園はどのように対応すればよいのかわからないことも多いと思います。その場合、各地域や都道府県にある産業保健センターに相談窓口がありますので、利用を検討してみるのも良いでしょう。

【ご参考】労働者の健康に関し、事業主が利用できる無料相談窓口

- ◎各地の「地域産業保健センター」常時使用労働者50人未満の事業場（園）が利用可
- ◎都道府県に設置されている「産業保健推進センター」50人以上の事業場も利用可
- ◎メンタルヘルス対策支援センター・・・都道府県産業保健センターに併設

【ご参考】メンタルヘルス等に関する総合情報サイト：厚生労働省の特設サイト

働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト「こころの耳」には、メンタルヘルス、ストレスチェックその他職場の健康問題に関し、労働者、その家族、事業者、上司等が利用できる各種情報、資料へのリンクや、15分の解説動画等が掲載されています。

厚労省特設サイト「こころの耳」 <http://kokoro.mhlw.go.jp/>

第20条（復職）

復職は、原則として元の職務に復帰させるものとしています。

復職にあたっては、復職願の提出を求めますが、私傷病休職の復帰の場合は、休職期間を気にするあまり、未だ治癒には至っていないにもかかわらず無理に復職し、症状をさらに病状を悪化させる、という事態や、復職してみたもののこれに耐えることができず、再度休職するといったことも普通に起こり得ます。そのため、本条では、復職にあたっては、主治医に対し、本人が担当する職務の態様や、園の規模や人員体制、その他本人の職務や職場の状況、休職期間や復職基準などの情報提供を行った上で、「もとの職務への復帰」が可能か否か、或いは、就業時間や担当職務の内容等について制限を設ける必要があるか否か等について医師の意見を聴取し、復職の可否を判断するという手順を想定しています。その場合、基本的には主治医の診断に基づいて復職の可否を判断しますが、主治医の判断に疑義がある場合は、本人の許可を得て主治医と面談をして再度意見を聴取したり、園の産業医や、産業医がいない園では園が指定する専門医等の意見を聴いたりして、園が最終判断をすることがあります。また、医師は制限不要と判断していても、本人が軽易な業務への配置を望むことがありますが、人員確保の困難さや育児休業取得に伴う欠員や配慮希望増という厳しい状況もあることもあり、復職後の配置等については、主治医等との意思疎通を密にしたうえで、慎重に判断すべきでしょう。

なお、医師が休職前とは異なる職務への復帰を求めた場合であっても、それに該当する適切な業務がない場合には、当該労働者のために新たに業務を作ることまでは求められておらず、その時点で提供することができる仕事の中で本人が担当可能なものを行わせれば足りるとされています。

【参考：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

第21条（定年等）

定年とは、一定の年齢に達したことを理由として労働契約を終了させることをいいます。労働者の定年を定める場合は、満60歳を下回ることはできません。（高年齢雇用安定法第8条）また、高年齢雇用安定法第9条において満65歳に達するまでの雇用が義務付けられているため、満65歳未満の定年の定めをしている事業主は、①定年年齢の引き上げ、②継続雇用制度の導入、③定年制の廃止のいずれかの措置を講じることが必要となります。

本条では、未だ満60歳定年制をとっている幼稚園も多いことを鑑み、定年年齢を満60歳とし、本人が希望する場合は満65歳まで雇用を継続する旨を規定することにより満65歳までの雇用を確保できるようにしています。

なお「定年に達する日」とは、満60歳の誕生日の前日をいいます。

第22条（退職）

※「退職に関する事項」は就業規則の絶対必要記載事項のため、就業規則には必ず規定しなければなりません。（労基法第89条第3号）

本条では、解雇以外による労働契約の終了について規定しています。

休職期間が満了してなお復職できない場合には、「解雇」とする例もありますが、本規定では、休職期間満了とともに当然に退職するものとしています。

なお、自己都合退職については、次条に解説します。

第23条（自己都合による退職手続）

正職員のような「期間の定めのない労働契約」の場合、民法第627条第1項では、労働者はいつでも退職を申し出ることができ、その場合、雇用契約は労働者が解約の申入れをした日から「二週間を経過することによって終了する」としています。

従って、労働者が退職を申出た場合については、使用者の承認の有無にかかわらず、①労働者は、14日を経過すれば退職することができ、また、②例えば退職予定日まで1

4日未満であるような急な退職の場合には、使用者は、申出日から14日を経過するまでの期間については、当該労働者に就業するよう命じることができます。

本条では、急な退職により業務に混乱をきたさないよう、「できるだけ1ヵ月以上前までの早い時期」に退職願を提出するよう促し、どんなに「遅くとも2週間前まで」には、提出することを定めています。

なお、退職の意思表示は必ずしも書面による必要はなく、口頭で申し出た場合であっても退職に関する権限を有する者に当該意思表示が到達している限り有効となります。とはいえ、「言った、言わない」の問題になることがあること、及び雇用保険の資格喪失手続の際に労働者からの退職の意思表示があったことを示す書類として退職届の写しを添付する必要があることなどから、退職の意思表示があった場合には、早く書面を提出するよう促します。また、口頭による意思表示のみで、後に言った言わないで揉める可能性があるときは退職の意思表示を受けた旨の書面を発行し本人の意思を確認することがあります。

【参考：退職の意思表示の有効性】

退職の意思表示を行った後に、これを撤回したいと申し出てくる場合がありますが、法的には、口頭による場合であっても、一旦行った退職の意思表示は原則として撤回することができない、と解されています。この場合、重要なのは、退職の意思表示が「誰に対してなされたものであるか」という点です。意思表示はそれに対する権限を持つ者に到達して初めて有効になるため、例えば、進退に関する権限が理事長の専権事項である園において、園長が労働者から退職の意思表示を受けたとしても、園長には退職に関する権限はないため、未だ理事長に伝えていない段階であれば、退職の意思表示を撤回することは可能であると言えます。しかし、理事長に到達した後は、その後気が変わったとしても、一旦なされた退職の意思表示は撤回することはできません。（尤も、撤回について理事長が承認した場合は別ですが。）その意味でも、退職願の宛名が誰になるのか（園長宛になるのか、理事長宛になるのか）は重要で、退職の可否を決定する権限のある者宛の書面を提出させるようにします。

また、しばしば問題になるのが、退職強要が行われた場合です。労働者自身は辞めたくはないにもかかわらず、度重なる説得や圧力により、退職願を書くように追い込まれたような場合、仮にその退職願が労働者本人の自筆によるものであったとしても、当該労働者が畏怖心を抱いてしまうようなやり方で退職を強要された場合には、「脅迫（民法96条）」による取消が認められ、また、客観的には解雇事由や懲戒事由が存在しないにもかかわらず、あたかも解雇や懲戒処分の対象となるかのように思わせて退職の意思表示をさせたような場合には「錯誤（民法95条）」による無効や「詐欺（民法96条）」による取消が認められることがあります。

第24条（解雇）

※ 解雇事由は、労基法第89条第3号「退職に関する事項（解雇の事由を含む）」に該当し、絶対必要記載事項であるため、必ず記載しなければなりません。

解雇とは、「使用者による労働契約の解約」をいいます。

民法上は、第627条により、使用者も2週間の予告期間をおけば、労働者との労働契約を解約（解雇）する自由があります。しかしながら、「労働者」からの解約（退職）の自由は民法の規定がそのまま保証されている一方で、「使用者」からの解約（解雇）の自由は、様々な形で制限されています。例えば、第25条（解雇予告）及び第26条（解雇制限）は、労基法により使用者に課せられている制限事項の一つと言えます。

また、労契法第16条では、「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。」とされています。解雇が有効となるためには、次のような要件が必要となります。

【有効要件1】「客観的に合理的な理由」の存在

解雇の有効性を判断するにあたっては、以下に示すような判例等により「合理的」とされた解雇事由が必要で、なおかつ、それらの解雇事由に該当している事実があるかどうか争われます。本条では、これらの分類に即しながら（ただし⑤のユ・シ協定は除外しています）、それをある程度具体的な形にして項目を作成しています。

- ①労働者の労務提供の不能（労働能力の喪失・低下）
- ②能力不足、勤務態度不良、適格性欠如、重要な経歴の詐称等
- ③職場規律違反、職務懈怠行為（懲戒事由とほぼ同意であるが懲戒解雇しない場合）
- ④経営上の必要性に基づくもの
合理化による職種・職務の消滅と他職務への配転不能、経営不振による人員整理、園解散など
- ⑤ユニオン・ショップ協定に基づく組合の解雇要求

なお、労基法第89条（就業規則）において、解雇事由は絶対記載事項として、必ず書かなければならないものとされています。就業規則に解雇を根拠づけるような規定がない場合に、解雇が有効となるか否かについては、必ずしも根拠条文がなくても解雇するという説もありますが、その点も新たな争点となってしまうため、規則には考え得る解雇事由を記載し、さらに、それらに該当しない場合も考慮して、「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」のように、包括的条項も入れておくことが望まれます。

また、仮に「客観的に合理的な事由」があった場合であっても、さらにそれが「社会通念上相当として是認することができるか」という点が問題となります。

【有効要件2】「社会通念上の相当性」があること

「社会通念上の相当性」とは概ね次の3つ全てをクリアしていることを言います

- ①解雇の事由が重大な程度に達していること
- ②他に解雇回避の手段がないこと
- ③労働者の側に宥恕すべき事情がほとんどないこと

別の言い方をすれば、例えば、労働者が労働能力喪失や誠実勤務ができないなどの理由により、労働契約に基づく義務の重要な部分を果たし得ないような状況に至っており、様々な手を尽くして改善や対応策を講じてみたもののそれでもなお職責を果たすことができる状態には至らず、また、その状態を許さなければならないような特段の事情もない場合でないと解雇は無効になる、と言えます。裁判所は、解雇を回避するため、労働者に対して有利な状況をできるだけ見つけようとするため、社会通念上の相当性はかなり厳格に判断されるものと考えてください。

【問題が発生したときのヒント】

実務上、様々な相談を受ける中で、しばしば感じるのは、園としては「重大だ」、「しょっちゅうある」、「これは解雇しかない」と憤っている場合であっても、実際に起きたことを記録してもらうと、他者の目からは、言われる重大には見えず、そう頻繁でもないような場合も多々あります。また、そうした不都合に対し、園としてはどのように対応してきたのかを尋ねると「特に何もしていない」という例も多いのが現状です。

園として「いて欲しくない人物」が存在することはあると思います。しかし、それを単に放置していたのでは、周囲が疲弊し、或いは規律が乱れるなど、職場秩序を維持する上で問題が拡大してしまうことがありますので、問題の兆候が見られた場合は、これを黙認せず、出来るだけ早い段階で対応することが必要なのは言うまでもありません。

また、「何度も注意した」という場合であっても、単に口だけで同じことを何度も繰り返し注意するのではなく、ある程度注意しても改善されない場合は、対応方法を工夫する必要があります。OJTや特別な訓練など、より具体的な方法で教育・訓練・指導等を行い、それを記録し、その過程や結果について労働者とともに振り返りや反省を行うなどの対応をすることも必要になります。場合によっては、その者により合っている職務がないかも検討するなど、あらゆる方策を試みた上で、それでもなお改善されないといった状況でないと解雇は難しいのではないかと思います。（ただし、その者の雇用維持のために本来は必要のない職務を作ることまでは求められませんので、現実にある職務の中での適性判断で構いません。）仮に程度もひどく、あらゆる対応を試みたが無理、という事実が現実にあったとしても、それを客観的に証明できるような証拠がないと、仮に争いになった場合には太刀打ちできません。

従って、教職員に問題が発生した場合は、まずは、育成指導記録などで問題行動や注

意指導等の記録をとりながら、様々な方法・角度から教育・指導等改善の努力を行うことが肝要となります。記録をつけることにより、事実関係を客観視できるようになる、解決策を見出す、などの思わぬ効果が現れることもあります。また、様々な改善策を実施することにより、現実改善され業務に耐えうる状況に至ることもあります。また、記録の振り返りにより、本人自身が改善されていないことを自覚し、自ら退職を申し出ることもあります。

なお、教育指導等を行うに当たっては、パワハラと受け取られないよう、決して上から一方的に押しつけるのではなく、共に成長しようという気持ちで、本人にも意見や感想を書かせる、本人の様子を観察する、などの対応を適宜行いながら改善指導を行うことも大切です。

第25条（解雇予告）

解雇を行う場合は、労基法第20条第1項の規定により、原則として少なくとも30日前に予告することが必要となります。ただし、同条第2項により平均賃金（労基法第12条）の30日分以上の解雇予告手当を支払ったときは、その日数分短縮することができます。なお、予告日数は、解雇の意思表示が相手方に到達した日の翌日から起算します。（解雇を言い渡した日は、予告日数には入れません。）

また、本条第2項に掲げる労働者に対しては、第1項の解雇予告は必要ありませんので、即時解雇することができます。

なお、第3項に規定するとおり、解雇された労働者から請求があった場合は、解雇理由を記載した証明書を遅滞なく交付する必要があります。ただし、解雇の予告を行った日以降に労働者が自ら辞表を提出して自己都合退職をした場合など、解雇以外の理由で退職したときは、解雇予告から退職の日までの間については解雇理由証明書を交付する必要がありますが、退職の日以後は、解雇理由証明書を交付する必要はありません。（労基法第22条第2項）退職後に解雇に関する証明書を請求する場合は、本規則第27条第4項の退職時の証明書（労基法第22条第1項）を退職労働者に交付します。

第26条（解雇制限）

本条第1号及び第2号に掲げる者については、労基法第19条の規定により解雇することが禁止されています。ただし、第2項に該当する場合は、解雇することができます。

第27条（退職・解雇の際の手続）

本条第1項から第3項までは、任意規定です。園の実際に応じて加筆・削除等の修正を行っても構いません。ただし、退職金の支払を留保することがあるときは、あらかじめ「引継ぎが完了するまで、退職金の支払を一時留保することがある」等を「退職金規程」で定めておかないと、本来の支払期日を過ぎてしまった場合に「賃金不払い」とな

ってしまいます。ご注意ください。

第1項は、第23条（自己都合による退職手続）第3項の規定と重複しますが、幼稚園の場合、園児に関する引継ぎ書類や引継ぎ事項等多いため、自己都合退職者、解雇になった者とも確実に引継ぎを行う必要性を重ねて記載しています。

第3項は、秘密保持に関する誓約書等の提出を特に求めている場合は、その部分を削除して構いませんが、退職後の守秘義務に関する規定は、注意喚起のためにも残しておくほうが良いと考えます。

第4項は、労基法第22条第1項の規定による「退職時の証明」についての記載です。「退職時の証明」については、「退職証明」と呼ばれることがありますが、一般的な認知度があまり高くないため、労働者から請求があっても何のことかと戸惑うことも少なからずあるようです。

この証明書は、退職後に労働者から使用者に請求があった場合、労働者が請求した事項について正しく記載した後、労働者本人に対して交付するものです。証明内容は、使用期間、業務の種類、その事業での地位、賃金又は退職事由（解雇の場合は、その理由を含む。）がありますが、使用者は、労働者から求められた事項以外については記載してはなりません。なお、退職時の証明書の様式は、都道府県労働局の様式ダウンロードコーナーなどからダウンロードすることが可能です。

第3章 労働時間・休憩・休日

※始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組に分けて交代に就業させる場合には就業時転換に関する事項は就業規則の「絶対的必要記載事項」に該当し、必ず記載しなければならないものとされています。

【労働時間等に関する基本事項】

労働時間は、労働契約の根幹をなし、賃金支払とも一体不可分の関係にある項目であるため、以下に、労働時間に関する基本的な事項について簡単に解説します。

1. 法定労働時間及び時間外労働

【労働時間の原則】

労働時間は、原則として、1週40時間以内、1日8時間以内としなければなりません。（労基法第32条）ただし、業務の態様によっては、1年単位の変形労働時間制や1ヵ月単位の変形労働時間制を採用し、届出などの適正な手続を経ることにより、変形期間を平均して週40時間とすることも認められています。園の業務の態様に合わせて、適切な労働時間制度を選択し、労働時間を設定することが望まれます。

なお、どの制度も、法律上労働者を働かせることのできる時間数は、1週40時間以内で、これを超えて労働させたときは、違法な時間外労働をさせたものとして、労働基準法違反となり、6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金という刑事罰の対象となります。（罰則は、労働者1日あたり1人につき上記の罰則がつきますので、日数や人数が多ければそれだけ罰則も増えます。）

【法定労働時間を超えて労働させる必要があるとき】

業務の都合等によりやむを得ず法定労働時間を超えた労働（時間外労働）を命じる場合は、事前に、「時間外労働および休日労働に関する労使協定（36協定）」を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届出を行ってからでないと、時間外労働や法定休日労働をさせることはできません。この労使協定は、単に「締結した」ことによって効力が発生するのではなく、労働基準監督署長への届出により効力が発生するものなので、必ず事前に届出を行ってください。36協定の締結・届出を行わず時間外・休日労働をさせた場合は、労基法第36条違反として、6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金刑の対象となります。特に、現在は働き方改革の一環である「長時間労働の是正」に関し、政府・労働局が労働時間法制に関する周知徹底のため各種の広報活動を精力的に行っているほか、監督も強化されていますので、十分な理解と適切な対応が必要となります。

※36協定の有効期間は、最長でも1年間であるため、「一度届け出たら終わり」ではなく、毎年協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届出する必要があります。

【割増賃金】

時間外労働や法定休日労働をさせた場合には、その時間外労働や休日労働の時間数に応じ、政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払う必要があります。政令が定める割増率は、法定時間外労働については、2割5分（ただし、月60時間を超える労働等一定の要件に該当した場合は5割増）、法定休日労働については3割5分となります。

なお、深夜労働（午後10時から午前5時までの時間帯における労働）については、協定の締結・届出は必要なく、2割5分増です。この場合、深夜労働が所定労働時間内に行われたときは、割増賃金の計算単価に2割5分を乗じた金額を支給すれば足りませんが、深夜労働が時間外労働として行われた場合の割増率は、時間外割増の1.25と深夜労働との0.25とを合わせた、1.5として割増賃金を計算する必要があります。同様に法定休日の深夜に労働させた場合は $(1.35 + 0.25) = 1.6$ となります。

また、労基法第42条第2号の「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（管理監督者）」については、労働時間に関する労基法の規定は適用さ

れないため、時間外労働及び休日労働に対する割増賃金の支払は必要ありませんが、深夜労働に関しては、適用除外とはなりませんので、深夜の時間帯に労働させた場合は、割増賃金の支払が必要となります。

幼稚園の場合、「お泊り保育」を行う園も多いと思いますが、その場合は、時間外割増と深夜割増の両方を支払う必要があります。「お泊り保育手当」のような形で支払っている場合には、その金額が、最も賃金の高い者の時間外・深夜割増賃金をカバーできているかを検証する必要があります。なお、仮眠時間が「休憩時間」と認められるためには、「労働から完全に離れた状態」であることを要するため、園児の動向に影響を受けない別室で寝ている時間は休憩時間にあたりますが、園児と同じ部屋で寝る、又は園児の様子がわかる近くの部屋で寝ていて園児の状況に応じて直ちに対応することが義務付けられている場合は、労働時間とみなされますので、注意が必要です。

※令和2年4月1日の民法改正に合わせる形で、かねてから議論されてきた、賃金債権の消滅時効を現行の2年から3年へと延長（最終的には5年まで延長）する案が、労働政策審議会（厚生労働大臣の諮問機関）の令和元年12月24日の分科会において提示されました。本規程集作成時点では未だ確定ではありませんが、特別の事態が発生しない限り、令和2年の通常国会に労働基準法の改正案が提出・可決・成立される見込みとなりました。この影響により、これまでは残業代その他の未払い賃金の請求事件においては、時効を援用することにより未払い賃金の遡及支払は2年分が限度でしたが、消滅時効が延長された場合は、最終的には過去5年分の賃金支払義務を負うこととなります。なお、法案では、本則において「時効5年」とし、付則において経過措置として「3年」とされる、との報道がありました。従って、令和2年4月1日以降に支払われる賃金については、過去3年分まで遡って支払う義務を負うこととなります。

2. 各種労働時間制度の例

幼稚園が取り得る主な労働時間制度として本規則に掲載した例について解説します。

（1）原則論に立つもの（本規則第28条の例がこれに該当します。）

本規則第28条は、変形労働時間制によらず、労基法第32条の原則的な労働時間制度により日々の労働時間を設定しているケースです。この場合、法律上労働させることが可能な時間数（法定労働時間）は、1日8時間以内、1週40時間以内となります。

法定労働時間は1日及び1週について適用されますので、例えばある日9時間働かせたとすると、法定内労働時間は8時間、法定時間外労働は1時間となり、法定労働時間を超えた1時間分について、割増賃金の支払い義務が発生します。

また、1時間残業を行った場合に、例えば翌日1時間の短縮勤務を命じたとしても、前日の時間外労働の時点ですでに1日の法定労働時間を超えてしまっているため、翌日に短縮した1時間分の賃金と、前日の1時間の法定時間外労働分の賃金を相殺することはできません。ただし、前日の時間外1時間分について1.25の時間外割増を支払い、翌日の1時間短縮分の賃金を控除し、結果として0.25の割増部分のみを支払うことは違法ではありません。

また、週の労働時間については、やはり40時間を超えて労働させた場合は、法定時間外割増賃金の支払いが必要となりますが、1週間の起算日をいつにするかによって、40時間を超えるか超えないかに違いが出るため、週の起算日には注意します。

例えば、週の起算日を特に定めていない場合は、日曜日が起算日とされるため、月曜日から金曜日まで通常勤務し、土曜日に運動会などの行事で8時間勤務したと仮定すると、月～金ですでに $8\text{H} \times 5\text{日} = 40\text{時間}$ となり、土曜日の8時間は全て法定時間外労働となり、割増賃金を8時間分支払う必要があります。

一方、幼稚園では、土曜日や日曜日に園行事がある場合は、翌週月曜日を振替休日とすることが一般的であると思われますので、就業規則において「1週間の起算日は毎週土曜日とする。」と定めておけば、仮に土曜日の行事に要する時間が8時間であったとしても、時間外労働が発生しないことになります。

日曜起算の場合、月・火・水・木・金・土の勤務→ 48時間（時間外8時間）
土曜起算の場合、土・火・水・木・金の勤務→ 40時間（時間外なし）

*起算日が日曜日である場合であっても、行事の振替休日を労働契約上の「休日」とはせずに労働日としておき、土曜日の労働に対する振替休日であるとしている場合には、土曜日の労働に対し $1.25 \times 8\text{時間}$ の賃金を支払い、月曜日の振替休日分を $1.00 \times 8\text{時間}$ として賃金控除を行うことにより、結果として土曜日の労働に対して $0.25 \times 8\text{時間分}$ の割増賃金を支払えば足りることになります。ただし、この取扱いを行えるのは、「代休」等の規定で「代休取得分は無給とする」旨の定めがある場合に限ります。

（2）1年単位の変形労働時間制（本規定第29条がこれに該当します）

1年単位の変形労働時間制とは、1年間を平均して週40時間を達成する制度で、実施には、労働時間の設定に関する一定の条件の下で、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定を締結し、所轄労働基準監督署長へ届出する必要があります。

幼稚園のように、保育期間、夏休み等の長期休業期間、行事前など、1年のうちでも繁閑の差がハッキリしており、かつ、年間の行事予定が途中で変更になる可能性が少ない業種にとっては、1日ごとに「その日必要とされる労働時間」を設定す

ることが可能な1年変形は便利な制度といえます。

とはいえ、1年という長期にわたって原則とは異なる労働時間を設定し、繁忙期には長時間労働が続くことにもなりかねないため、労働時間の設定にあたっては、さまざまな条件が課せられています。

【労働時間を設定する際の制限（変形対象期間が1年の場合）】

- ① 1日については、10時間以内、1週間については52時間以内とする
- ② 1週48時間を超える週の数は、変形対象期間の初日から起算して3ヵ月ごとに最大3回まで、かつ、48時間を超える週の連続週数は最長連続3週までとする
- ③ 連続して労働させることのできる日数は、原則として最長6日まで。ただし、「特定期間」として予め指定した期間については、最長12日までとする。
- ④ 労働日数は、最大でも280日までとする

【1年変形の場合の法定労働時間】

1年単位の変形労働時間制による場合の法定労働時間は次のとおりとなります。

- ① 1日について：1日8時間又はそれより長い時間を定めていた日はその時間（例えば、「9時間」と指定した日は、9時間までは法定内労働として時間外割増の必要がありません）
- ② 1週間について：1週40時間又はそれより長い時間を定めていた週はその時間（例えば52時間と指定した週は、52時間までは法定内労働として時間外割増の必要はありません）

※当初「4時間」と設定していた日に6時間働かせた場合の取扱等について、法律上のギリギリのラインでの考えかたを説明するには、さらに具体例を挙げた詳しい説明が必要となるため、この場では割愛しますが、とりあえず、所定労働時間を超えたときには、時間外割増賃金を支払うこととしておけば、時間外処理等にさほど神経を使う必要はなくなります。（1ヵ月変形においても同様とします）

この制度を適用するためには、毎年3月に翌年の各日ごとの労働時間設定し、労使協定を締結し、届出するという手間はかかりますが、1度行えば、翌年からは概ね前年度分を踏襲することができるため、運用は比較的楽に行えるものと思います。中教審においても、このように1年の繁閑に合わせて労働時間を設定することは、教員に最もマッチした働き方であるとして紹介されていました。

ただし、これまで1年変形を導入していなかった園において、今後導入を検討する場合には、以前であれば支払われるはずであった時間外手当が支払われなくなるという不利益が発生するため、導入にあたっては、慎重な検討と労働者に対する十分な説

明を行い、労働者の理解と同意を得た上で導入するようにしてください。

(3) 1ヵ月単位の変形労働時間制（本規定第30条がこれに該当します）

1ヵ月単位の変形労働時間制とは、1ヵ月以内の期間を平均して週40時間を達成する労働時間制度です。1ヵ月変形の場合は、1年変形とは異なり、1日や1週の労働時間についての上限時間はなく、理論上極端な例を挙げれば「24時間労働」という労働時間を設定することも可能です。

この制度は、比較的運用が楽で、保育園等は主にこの制度を用いてシフト勤務をさせていますが、1ヵ月の範囲内で平均をとるため、例えば6月のように祝祭日がない月には、月平均40時間を達成することが難しくなることや、夏休みや年末年始、ゴールデンウィーク等の休日の多い月の休みを別の月で年間平均することもできないため、幼稚園教諭にとっては、あまり必要のない制度であるとも思えます。

一方、事務職など、例えば、次の上旬や下旬、或いは「毎月●日～●日」など、月のうちでも特定の時期や特定の日に忙しくなることが決まっているような職種については、例えば、毎月忙しくなる時期の労働時間を9時間等の時間に設定し、そこでオーバーした時間数を閑散期の所定労働時間を減らすことにより、全体として月の総枠の時間数に収めるといった措置をとることが可能になります。

なお、1ヵ月を平均して週40時間を達成する場合、各月において労働させることが出来る労働時間数（「労働時間の総枠」）及び1日8時間と仮定した場合の必要休日数、労働日数及びその場合の所定労働時間数は、次のとおりとなります。

	労働時間の総枠	必要休日数	労働日数	所定労働時間
31日の月	177時間08分	9日	22日	176時間
30日の月	171時間25分	9日	21日	168時間
29日の月	165時間42分	9日	20日	160時間
28日の月	160時間00分	8日	20日	160時間

※労働時間の総枠を求める計算式：労働時間の総枠 $\leq 40 \times$ その期間の歴日数 $\div 7$

週の労働時間数を求める計算式：総労働時間数 $\div$ 総日数 $\times 7 \leq 40$

この表は、全ての労働日を1日8時間と仮定した例ですが、1日何時間に設定しようとも、月の所定労働時間の合計が「労働時間の総枠」の中に納まっていれば、日々の所定労働時間数をどのように設定しても構いません。

【法定労働時間】

1ヵ月単位の変形労働時間制による場合の法定労働時間は次のとおりです

- ① 1日については、8時間又はそれより長い時間を定めていた日はその時間
- ② 週については、40時間又はそれより長い時間を定めていた週はその時間

3. よくある誤解（所定労働時間・所定労働日・所定休日・休暇・欠勤）

実務のなかで、次の用語については、しばしば混乱がみられますので、説明します。

①所定労働時間：所定労働時間とは、就業規則や個々の労働契約の中で、その者が働くべき時間として定めた時間を言います。所定労働時間は、全て法定労働時間以下で設定されます。

従って、例えば所定労働時間が6時間と設定されている日に2時間の「所定外」労働を命じた場合であっても、その日の総労働時間は8時間以内（「法定」労働時間内）であるため、「法定」時間外割増賃金の支払は必要ありません。

とはいえ、あらかじめ定めた「所定」労働時間よりも2時間多く働かせているので、その「所定外」労働時間については、割増のつかない金額（例えば時間単価が1,000円なら1,000円）の賃金を支給する必要があります。また、週や月の法定労働時間を超えた場合には、超えた分について割増賃金を支払う必要があります。

パート等も同様で、所定外労働をさせた場合、それが1日又は1週間（変形制の場合は月も適用）の法定労働時間を超えていれば割増賃金が必要となりますが、所定外であっても法定労働時間内であれば、時給単価と同じ賃金額を支払えばそれで足ります。

②所定労働日：所定労働日とは、就業規則や個々の労働契約の中で、その者が働くべき日として定めた日を言います。例えば、正職員については、就業規則で定めた「休日」以外の日が所定労働日になります。パート等については、個別の労働契約の中で勤務日として指定した日（又は休日以外の日）が所定労働日になります。

前に述べたとおり、土曜日等の園行事に対する月曜日の休みの日を、最初から「休日」として指定しているのか、それとも、月曜日だから原則として「労働日」だが、行事があるため「振替休日」として休日にしたのか、によっても時間外手当の支払に影響しますので、そのどちらなのかをはっきりさせる必要があります。（最初から休日としていた場合は、名称が「振替休日」であったとしても、賃金控除はできません。）

③休暇：休暇とは、本来は労働日であるにもかかわらず、その日の労働義務を免除して休みとすることを言います。従って、あらかじめ「休日」

とされている日には「休暇」をとることはできません。例：「休日」の条項の中に「お盆休み」や「夏期休暇」等の記載がある場合は、その日は「休日」なので、年次有給休暇その他の「休暇」や「代休」を取得することはできません。しかし、「休日」の条項の中にこれらが無い場合は、その期間も「労働日」と考えられますので、休暇を取得することができます。

【参考：休日、休暇、欠勤の違い】

	休 日	休 暇	欠 勤
労 働 義 務	そもそもない	義務はあるが免除	義務あるが債務不履行
賃 金	—	有給又は無給	無給（欠勤控除）
違 反 (ペナルティ)	—	認められた権利の行使 なのでペナルティなし	労務提供義務違反なのでペ ナルティの対象となり得る

4. 留意点

以上、労働時間等に関する基本的な事項を簡単に説明しました。労働時間は、労働契約なかでも、最も大事な要素でもあり、これを基本として賃金その他の権利義務が決まって行くという面を持っています。例えば、所定労働時間がわからなければ、賃金管理や休暇管理に支障が生じてしまいます。（必要なことが何もできなくなる、とも言えます。）

また、休暇管理については、例えば労働者が「お休み」をとった場合、それが「所定休日」として休んだのか、「休暇」なのか、「欠勤」なのか、休暇であっても「年次有給休暇」を取得したのか、「特別休暇」を与えたのか、それとも何か他の休暇を与えたのか、「欠勤なのか」がわからなくなっている例も多々見受けられます。

今後、年次有給休暇の年5日取得義務の問題や、或いは短時間・有期雇用労働者と正職員との均等・均衡待遇における「休暇制度」の問題その他においても、そのあたりをはっきりと区別しておかなければ、何もわからない、何も対策を立てることができない、といった不都合が生じる可能性がありますので、ご注意ください。

第28条（労働時間）

変形制のない、原則的な労働時間制度の規定例です。

変形労働時間制を採用している園であっても、妊産婦等が変形労働時間制の適用から除外してほしい旨の申出があった場合には、当該労働者に対しては変形労働時間制を適用することはできなくなります。また、1年変形による場合で、何等かの事情により労使協定を締結することができず、1年変形を実施することが不可能になる場合もあります。そうした場合も考慮して、変形労働時間制による園であっても、原則論に基づいた

規定を置いておく必要があるでしょう。

始業・終業の時刻及び休憩時間、並びに休日については、園の実情に合わせて適宜、加筆・修正してください。

なお、お盆休み等を「休日」の項目に掲げている場合は、その期間については、年次有給休暇その他の休暇を充てることはできませんので、ご注意ください。

休憩時間は、労基法第34条第1項において、労働時間が1日6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩を勤務の途中に与えることとされています。休憩は、数回に分割して与えても構いませんので、実情に合わせて記載してください。なお、保育園は休憩時間を一斉に与える必要はありませんが、幼稚園は労基法第34条第2項の「一斉休憩」の適用対象事業所となっていますので、職種やグループにより休憩時間を変える場合には、「一斉休憩の適用除外に関する労使協定」を締結する必要があります。（届出は不要なので、締結し、就業規則等と共に事業場で保存）

なお、労働時間が8時間以内である場合は45分の休憩時間として設定することも可能ですが、その場合、所定外労働により1日の労働時間が8時間を超えてしまったときには、改めて別途15分の休憩を与え、合計で60分以上の休憩を勤務の途中に与えることが必要となります。

また、休憩時間を取らせなかった場合は、その時間については、労働時間として（割増）賃金が発生することはもとより、仮に賃金を支払ったとしても、「休憩を与えなかったという事実」そのものが労基法第34条違反となりますので、園児降園後の時間帯など、確実に休憩が取れる時間帯を検討して、休憩時間を設定してください。

第29条（1年単位の変形労働時間制）

1年単位の変形労働時間制の規定例です。

1年変形の場合は、労働時間に関する具体的な内容を労使協定の中で定めることができるため、就業規則の中では詳しくは規定していません。

また、1年変形は、労使協定を締結して、所轄労働基準監督署長に届出の必要があり、労使協定を締結しない場合は、無効となるため、原則的労働時間制度に基づいて時間外労働の再計算や割増賃金の支払が必要となります。必ず協定を締結し、届出を行ってください。

なお、労使協定締結にあたり労働者の過半数を代表する者を選出する時に、労働者同士が投票、挙手、話し合いなどの民主的な方法により過半数代表を選出するのではなく、例えば使用者が誰かを指名する、又は全労働者の過半数の信任を得ていない、などの不適切な行為があった場合には、労使協定そのものが無効となり、やはり原則に戻っての再計算となります。過半数代表者の選出についても、適正な方法で行うようご注意ください。

なお、一般的な1年変形の例では、1日の所定労働時間を8時間に設定し、カレンダーで休日を指定して行く形のものが殆どです。しかし、1年変形の場合、1日の所定労働時間を毎日固定する必要はなく、例えば、年間行事計画に合わせて、その日必要な時間数を日ごとに指定することが可能なので、例えば半日で終わる行事の日は4時間、運動会やお遊戯会の前など準備のため労働時間が長くなる時期は9時間や10時間、夏休み等は5時間など、前述した制限ルール の範囲内であれば自由に設定することが可能です。

第30条（1ヵ月単位の変形労働時間制）

1ヵ月単位の変形労働時間制の規定例です。ここでは、詳細は労使協定によるものとしていますが、1ヵ月変形の具体的な内容（所定労働時間やその設定パターンなど）が決まっている場合は、それを就業規則に記載することにより別途労使協定を締結して届出する必要はなくなります。

第32条（休日振替及び代休）

休日に労働者に勤務を命じ、その代わりにの休日を与える場合、振替と代休の2つの方法があります。

振替は、「事前に休みの日を指定」してからもともとの休日に働かせる場合。代休は、もともとの休日に「働かせた後」に休みを与える場合です。

法定休日（週1回又は4週間に4日の休日をいい、この日に働かせた場合は、1.35の休日割増が必要となります）に労働者を働かせる場合、事前の休日振替を行っていれば、振り替えにより休みとされた日が法定休日になりますが、法定休日に働かせた後に代休を与えた場合は、法定休日労働（1.35）の割増賃金が必要となります。

なお、法定休日（4週間に4回の休日）を確保した状態で、法定休日以外の休日に労働させる場合は、就業規則等に「所定休日労働には3割5分の割増賃金を支払う」などの特別な定めがない限りは、通常の「所定外労働」と同じ取扱いになります。（その休日労働により週の法定労働時間を超えた場合は、1.25の割増賃金の支払で良い。）

本条第3項では、代休を与えた場合の賃金の取扱について記載しています。代休については、単に休みを与えるだけでも構いませんが、ここでは、代休を取得したときは、その分の賃金は無給としていますので、当該代休時間分の賃金は給与から控除することができます。代休の取得にあたっては、労働者が望む場合には代休を取らせる、という措置をとることが望まれます。

第36条（所定時間外勤務、休日勤務）

教職員に所定時間外・所定休日に労働を命じるための根拠として、第1項の規定を置いています。

第2項では、労働者を「(法定) 時間外」及び「(法定) 休日」に労働させる時には事前に労使協定（36協定）を締結し、労基署に届出をする旨を記載しています。

第3項及び第4項は、時間外又は休日労働を行わせる場合についての規定ですが、労働者に無駄な残業をさせず、効率的な働き方を追求するためにも、所定時間外に仕事をする場合には、原則として、園長などの指示命令により時間外勤務を行わせることとしています。（残業命令書や命令簿等、時間外労働の記録を行う書式の整備も必要です。）

【ご参考】『労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン』

「労働時間」の考え方や、始業・終業の時刻の把握の方法について、監督行政側の考え方が記載されています。「労働時間」とは、「使用者の指揮命令下におかれている時間」のことをいい、原則的な把握方法としては、①使用者が自ら現認し記録する方法か、②タイムカードやＩＣカード等の客観的記録を基礎として確認し、適正に記録することのいずれかの方法によることとされています。

※「労働時間の適正な把握」で検索し、インターネット経由で入手できます。
ガイドライン本文のほか、わかりやすくまとめたリーフレットがあります。

注意事項：近年では、労働者も時間外労働については敏感で、未払い賃金請求等の事案も増えてきています。労働時間の把握・管理は日々適正に行う必要があります。

労働とは、そもそも使用者が命令して行わせるものであり、労働者が勝手に行うものではありません。原則としては、使用者が直接残業命令や労働時間の把握を行い、記録することが望ましく、タイムカード等客観的な記録により労働時間を把握している場合であっても、同時に「残業命令簿」等も備えておくことが望まれます。（タイムカード等に打刻された時間の全てが労働時間であると主張するケースも多いため。）

なお、時間外労働等に関し、使用者が命令をしなかった場合であっても、使用者がそれを禁止せず、又は、働いていることを知りながらも「黙認」している場合には、その時間外労働について「黙示の同意」があったものとして、時間外労働時間に該当するものと判断され得ます。また、園長が「形式的に」禁止したとしても、仕事を遂行しなければその後に業務に影響を与える（例えば、行事や保育準備が間に合わない場合など）ため「働かざるを得ない」ような場合には、使用者がその仕事を肩代わりする、若しくは、その仕事を完遂せずに帰宅したとしても咎めない、などの状況がない限り、労働者は「その仕事を行うことを義務付けられている」と考えられるため、やはり、時間外労働時間とみなされ、割増賃金の支払義務が生じる可能性が高くなります。

第37条（深夜勤務）

労働者を深夜の時間帯に勤務させた場合は、深夜割増が必要となります。深夜割増は、管理監督者である者に対しても支払う必要があります。

第4章 休 暇 等

※「休暇」に関する事項は、就業規則の「絶対的必要記載事項」であるため、年次有給休暇のみならず、園で設けている休暇については全て就業規則に定めることが必要です。

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当、賞与の額の算定に際しての年次有給休暇取得日を欠勤として取扱う等の不利益な取扱いが禁止されています。(労基法附則第136条)。また、事前に年次有給休暇を買い上げるにより労働者に休暇を与えないことも法違反となります。

第39条 (年次有給休暇)

雇入れの日から6ヵ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、最低10日の年次有給休暇を与えなければなりません(労基法第39条第1項)。

第1項：ここでは、年次有給休暇の基準日(年休の権利を発生させる日＝付与日)は、法定どおりの「採用から6ヵ月」経過日としていますが、中途採用等で採用日がバラバラになり管理が煩雑になる場合には、個々の労働者の採用日に関係なく、基準日を統一的に定めることもできます。この場合、勤務期間の切捨ては認められず、常に切り上げなければなりません。例えば、基準日を4月1日に統一した場合には、その年の1月1日に採用した労働者についても3ヵ月間継続勤務した後の4月1日の時点、すなわち法定の場合よりも3ヵ月間前倒しで初年度の年次有給休暇を付与しなければなりません。

どのように基準日を統一するかについては、様々な方法があり、また、「年5日取得義務」との関係や出勤率算定方法の問題や繰越管理の問題など複雑な説明が必要になることから、ここでは詳しく説明することはできませんが、厚生労働省の「働き方改革特設サイト」に「**年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説**」というパンフレットが掲載されており、法令の解説のほか、様々な対応例も掲載されていますので、関心のある方はダウンロードしてご参考になさってください。(令和元年12月現在の状況であるため、今後変更があることもありえますが、労働局や労働基準監督署は、年休に関するパンフレット類を常に作成しているため、検索により新しいものを入手できると思います)

働き方改革特設サイト <https://www.mhlw.go.jp/hatarakikata/salaried.html>

第2項：出勤率の算定にあたっては、ここに掲げるものは出勤したものとして取り扱うこととされていますが、例えば、生理休暇やその他の休暇についても出勤したものとして取り扱っても構いません。また、出勤率が8割に達しなかったときの翌年度は、年次有給休暇を与えなくても差し支えありません。この場合、年次有給休暇を与えなかった年度の出勤率が8割以上となったときは、次の年度には採用時から

の勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与えなければなりません。（1年休んだからといって勤続年数を1年減らすことはできません。）

第3項：年休の取得は、1日を単位として取得するものとされていますが、労使協定を締結（届出は不要）することにより年次有給休暇のうち最大5日分までは、時間単位に分割して取得させることができるようになります。分割付与の対象者（例えば「1日の所定労働時間が6時間以上である者」など）や何日分をどのような単位で分割するかについては協定書の中で定めます。この場合、分割の最小単位は1時間以上とされ、2時間単位などにも分割できますが、30分や1時間30分など1時間未満の端数を含む単位に分割することは認められていません。なお、時間単位年休について労使協定を締結せずに取得させた場合は、当該時間単位で与えた休暇は、任意の休暇を与えたものとみなされ、年次有給休暇は取得されなかったものとして扱われるため、注意が必要です。また、時間単位に分割された年休は、「5日取得義務」の5日の中にカウントすることはできません。（一方半日単位の年休は5日の中にカウントできます。）

半日単位の年休については、法的な定めはなく、あくまでも「使用者が認めた場合には半日単位に分割して与えることができる」というものです。半日単位を認めるか否かは使用者の任意であって、義務ではありません。従って、半日単位の年休を認めていない場合は、第3項「また、～」以下の部分を削除してください。

第4項：年休は2年間で権利が消滅してしまうため、新たに付与された年休は翌年度に繰り越すことはできますが、さらにその翌年まで繰り越すことはできません。従って、年休管理を行う場合は、繰越管理が容易にできるように、例えば、繰越分の年休と当年度付与分の年休とを分けるなど、年休の管理簿を作る際に工夫をしてください。また、時間単位に分割した年休についても、消滅時効は2年間なので、翌年度に繰り越す必要があります。ただし、この場合、時間単位に分割できる日数との関係で、繰越した時間数が常に宙ぶらりんの状態になることもあります。分割した年休はその年に使いきるか、端数を1日に切り上げるなどの措置を考える場合もあります。

第6項：労基法第39条第3項では、週の所定労働日数が少ない者に対しては、通常の所定労働日数との比率を考慮した「比例付与」によることができるとされており、本条第6項にそれに対応する条文を入れてあります。

第40条（年次有給休暇の取得時期及び計画的付与）

年次有給休暇の基本原則として次のようなものがあります

- ① 取得日は労働者が決める（労働者の時季指定権）
- ② 取得にあたっては、理由を問わない（遊びのために使っても良い）
- ③ 事業の正常な運営を妨げる場合に限り、時季を変更するよう命ずることができる

①と②については、つまり、労働者がその理由を問わず請求した時季に与えなければならない、ということです。

③については、「業務の運営に支障が生じる」程度に解釈していることがしばしば見受けられますが、「事業の運営を妨げる」とは、その日に年休を与えることにより、事業全体の運営がままならなくなるような重大な事態に至ることをさしており、例えば特定の日に多数の労働者が年休を請求したため事業の運営が困難になるほど人員が大量に不足するような場合はこれに該当しますが、それ以外で「事業の運営に支障が生じる」ことはあまり考えられないため、時季変更権を行使することは、通常の場合はほぼありません。別の言い方をすれば、事業主は、労働者が指定してきた時季に年休を与えることができるような体制を整えていなければならない、ということになります。

また、①の「労働者の時季指定権」については、例外が3つあり、1つ目は、本条第1項の使用者による「時季変更権」が行使された場合。2つ目は、本条2項に定める「計画的付与」を行う場合、そして、3つ目は、次条に規定する「年5日取得義務」に基づき使用者が時季指定を行う場合です。

本条第2項の、「計画的付与」(労基法第39条第6項)は、労働者と使用者が年次有給休暇の取得日について、書面による協定書を締結することにより、労働者にはその協定書の定めに従って年休を取得する義務が発生します。「5日を超える分」というのは、労働者自身が自由に時季指定できる日を最低でも5日分は残し、それ以外の日については労使協定により計画的に付与することができるという意味です。例えば年休を20日持っている者については、5日は自由に使わせて、残りの15日については計画的付与により消化させることができることになります。(何日分を計画的付与により消化させるかは協定書の中で定めます)

第41条（年次有給休暇の年5日取得義務）

「年次有給休暇の年5日取得義務」(労基法第39条第7項)は、年休が付与された日から1年以内に5日を確実に取得させる義務を使用者が負うというもので、使用者は、労働者の希望を聴取し、できるだけその希望に沿う形で使用者が時季を指定することができます。ただし、付与日以降に労働者がすでに5日以上年休を消化している場合は、使用者は、時季を指定することはできません。

なお、この「年5日取得義務」は、年次有給休暇が新たに10日以上（前年からの繰越分は含まず、当年度新たに発生するものに限り）付与される労働者に適用されるため、パートであってもその年度に10日以上年休が付与される者については、5日取得義務の対象となります。逆に、比例付与によりその年度に9日以下しか付与されない労働者については、対象外となりますので、使用者が時季を指定することはできません。

なお、万が一、年5日取得させず、是正勧告にも従わなかった場合は、労働者1人あたり「30万円以下の罰金」という罰則があり、罰則や労働基準監督署からの是正勧告を受けないためにも、確実に取得させるための体制の整備が必要となります。

対応方法としては、例えば次のようなものがあります

- ①計画的付与を利用して、あらかじめ取得する日を決める・・・計画的付与の場合は全ての労働者を対象者とすることができ、また、労働者への割当て日数も、各労働者が自由に指定できる年休を5日以上残しておけば、残りは全て計画的付与により消化させることも（理屈の上では）可能です。デメリットは、手続が煩雑であることと一旦決めてしまった年休取得日は動かせない、という点です。
- ②労働者に取得奨励を行いつつ、取得時季については労働者に自由に決めさせる・・・労働者も自分の望む時季に取得できるため、望ましい方法と言えます。ただし、取得漏れを無くすため、チェックはこまめに行っておくか、遅くとも、5日未達成の労働者に年休を取得させる余地がまだ残されている時期（例えば12月など）に最終的なチェックを行い、5日取得未達成者にはその時点で使用者が時季指定を行い、確実に取得させる工夫が必要でしょう。
- ③年度始めや、夏休み前などの適切な時期に労働者に年休の取得希望日を提出させ、使用者が調整のうえ、取得日を指定する・・・使用者による時季指定が想定しているような方法によるもので、恐らくは、夏休み等長期休業前に、すでに似たようなことを行っていた園が多いものと思われます。この場合でも、5日の年休が現実に取得されたかのチェック及び未達成者への時季指定が必要となります。

※なお、年休の日数の管理と、確実に5日を取得させたことの証として「年休管理簿」等の記録の整備は必須となります。5日取得義務の達成状況がすぐわかるような形式を整えておくと、管理も比較的楽になりますので、様式を工夫してみてください。

いずれにせよ年5日取得義務の要点は、1年以内に確実に5日の年休を消化させ、未達成のおそれがある場合には使用者が最終的に時季を指定する、という点にあるので、取組みやすい方法で実施してください。

第42条（年次有給休暇の請求）

年次有給休暇は、日本では、病気の時に使うものと思われがちですが、本来は、労働者が心身をリフレッシュするために自由に使うことができるものであり、請求時には理由を問うてはならないものとされています。また、年休の請求があった場合、使用者は要員の調整を行う必要があることなどから、事前請求が原則とされています。そのため、本条第1項では、出来れば1週間前、遅くとも前々日までの請求を原則としています。

しかしながら、現実問題として、急に休まざるを得ないような事態が発生する場合や、傷病等突発的な事由により当日になってから休まざるを得なくなり年休を請求する場

合も多く、事前請求が困難なときもあります。その場合、いつまでに請求があったものを年休として認めるかが問題になりますが、一般的には、当日の始業時刻前までに請求があったものについては、年休取得を認めるべきと解されています。

なお、年休の請求期限については、事前請求が原則という認識は一般化されているものの、法的には明確に期限が設けられているわけではないため、各園の慣行等に応じて変更しても構いません。ただし、あまりにも直前請求や事後的な請求が多くなってしまうと、業務に混乱が生じることもありますので、訓示的な意味でも、人員調整が可能となる程度の期間を設けておいたほうが良いかと思います。

第43条（年次有給休暇の振替）

本条では、突発的かつやむを得ない事由により欠勤する場合の取扱いについて定めています。仮に、当日朝に連絡をせず始業時刻を過ぎてしまった場合には、始業時刻を過ぎた時点で「欠勤」したことになり、これに対して事後的に年休を認めるか否かについては、使用者の裁量に任されることになります。直前請求や欠勤後の振替では、使用者が人員の調整を図る余地がなくなりますので、できるだけ直前請求などはしないような方向へ職場意識を形成すべきとの観点から、このようなルールとしています。

第44条（慶弔休暇、災害休暇及び特別休暇）

※本条の休暇については、法的な定めのない、任意の休暇となります。従って、慶弔休暇を設けるか否か、設ける場合は項目や日数をどのようにするか、或いは有給とするか無給とするかなどについては、使用者が自由に決定することができます。なお、休暇として定めた場合には、就業規則への記載が必要になります。

今後は、任意の休暇についても、短時間・有期雇用労働者との均等・均衡という点についても考慮する必要があるため、本条第1項の慶弔休暇については、原則として「連続する●日間のうち労働日に該当する日」について休暇を与えるものとし、例えば週の所定労働日数が少ない労働者を考えた場合であっても、この方式であれば本人の所定労働日数に応じた取得が可能となります。なお、結婚休暇については、昨今は入籍のみで披露宴を行わない場合や、新婚旅行に行かない又は夏休みなどの長期休業期間中に行く場合など、様々なケースがあり、「連続取得」がネックになることがあります。この点に関しては、運用時にはある程度柔軟な対応をしても良いでしょう。（妻の出産の場合も必ずしも連続取得にこだわる必要はないと言えます。）

災害休暇については、特に規定を置く必要があるわけではありません。とはいえ、先の東日本大震災の例をみると、災害時に関する規定を設けていない場合には、その間の賃金がどのような取扱いになるのかをめぐって問題となることが多く、また、災害休暇の規定を設け、有給とした場合は、仮に園が存亡の危機に立たされるような甚大な被害を

被っていたとしても労働契約上「有給」としている以上は、賃金を支払う義務が生じてしまう、という問題があったため、本条第2条ではあらかじめ「原則として無給とする」としています。（災害の場合は、私学共済からの給付もあるため、給与が無給となっても、ある程度の補填はされます。）

第3項の特別休暇については、例えば、台風等による休園や早退、何等かの事情により教職員に休業、遅出、早退させる時などに使うことができます。なお、園の責めによらない事由による場合は無給でも構いませんが、園に責任のある休業等については、平均賃金の6割以上の賃金を保障する必要があります（労基法第26条 休業手当）

この場合の休業とは「丸1日」の休業に限りません。1日の一部のみ就業し、残りについて使用者の責めに帰すべき事由により休業させた結果、その日の賃金が平均賃金の6割に満たない場合は、最低でも6割は支払う義務が生じます。

労基法第26条(休業手当)

使用者の責に帰すべき事由による休業の場合においては、使用者は、休業期間中当該労働者に、その平均賃金の百分の六十以上の手当を支払わなければならない。

※第45条から第52条までの休暇は、法律で義務付けられた休暇（法定休暇）であるため、就業規則には必ず記載する必要があります。なお、その間の賃金の取扱については、使用者の判断にゆだねられていますが、一般的には「無給」とする企業が多いようです。

第45条（公民権行使の時間）

労基法第7条の規定に基づくものです。

公民権の行使に該当するものとしては、選挙権、特別法の住民投票、憲法改正の国民投票、民衆訴訟 などがあります。また、公の職務に該当するものとしては、裁判員、検察審査員、国会の参考人、選挙の立会人、民事訴訟の証人としての出廷などがありますが、労働者本人が民事訴訟を起こし、出廷する場合は、これには該当しません。また、予備自衛官の防衛招集や災害招集、消防団や水防団の消防活動等もこれには該当しません。

第46条（産前産後休業）

労基法第65条に基づく休業です。産前産後休業において留意すべき点は、産前休業については、本人が請求した場合に限り休業させる義務があり、本人が請求しない場合は出産当日まで就労することが可能である一方、産後休業については、本人の就労意思にかかわらず、働かせてはならない、という点です。

また、出産日が産前になるか産後になるかという点については、出産当日は「産前」に含められ、出産日の翌日からが「産後」休業となります。

第47条（母性健康管理のための休暇等）

雇用機会均等法第12条に基づく措置です。妊娠中の女性に対しては、周囲も特に気を遣うことが多いとは思いますが、各種措置を講じるにあたっては、医師の指導事項を記載した「母性健康管理指導事項連絡カード」を提出させるようにしてください。なお、給与については「無給」で構いません。なお、切迫早産その他により医師から休業の指示が出た場合には、私学共済の傷病手当金の受給対象となり得ますので、ある程度長期にわたって欠勤する場合には、傷病手当金の受給も検討します。

第48条（生理日の措置）

労基法第68条に基づくものです。

第49条（育児時間）

労基法第67条に基づくもので、育児介護休業規程に基づく育児短時間勤務とは別に請求できる権利なので、短時間勤務を行っている場合であっても、女性労働者から請求があれば、1日2回30分の時間を与える必要があります。

第5章 服務規律

※服務規律は、任意規定であるため、記載する必要はないものですが、職場秩序の維持のために教職員が守るべきルールを定める、極めて重要なものですので、服務規律を定めない事業場はないと言っても過言ではありません。なお、内容も園の実際に合わせて適宜、加筆・削除や文言の修正を行ってください。

第53条（服務の基本原則）

正職員が遵守すべき基本原則を訓示的に定めたものです。教職員に求める行動基準など、園が特に重視したいことなどがあれば、ここに記載するのが良いでしょう。

第54条（遵守事項）

職務を遂行するにあたって教職員が守るべきルールや基本的な姿勢などの一般的な事項を掲げています。

第55条（禁止事項）

教職員が絶対に行ってはならない事項、違反した場合には懲戒解雇を含み重い処分の対象となるものなどを掲げています。

第56条（ハラスメントの禁止）

セクシュアルハラスメントについては男女雇用機会均等法、マタニティーハラスメントについては育児介護休業法、パワーハラスメントについては労働施策総合推進法の規制法（令和元年6月5日公布。中小企業は公布後3年以内の政令で定める日までの間は努力義務）により、企業側が対策を取ることが義務付けられています。

ハラスメントに関しては、「ハラスメント防止規程」として別規程化していますので、そちらも併せてご確認ください。

第57条（個人情報等の取扱及び守秘義務）

平成29年5月30日から、中小企業も含む全ての事業者には「個人情報保護法」が適用されるようになりました。

- ・個人情報とは、生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別することができるものをいい、例えば、氏名、生年月日と氏名の組み合わせ、顔写真等をいいます
- ・個人情報保護法が事業者を求める対応の主なものは次のとおりです

- ①取り扱う個人情報について、利用目的を定め、その範囲内で利用する
- ②本人に対し、利用目的を通知する又は公表している（健康情報などの「要配慮個人情報」を取得するときは、法令に基づいて行われる場合を除き、予め本人の同意が必要となる）
- ③個人情報の取扱のルールや責任者を定める
- ④個人情報の取扱について、従業員に教育を行う
- ⑤個人情報が含まれる書類や電子媒体の取扱を厳重にし、誰でも見られる場所や盗まれやすい場所には放置しない
- ⑥パソコン等で個人情報を取扱う場合、セキュリティー対策ソフト等をインストールし、最新の状態に保つ
- ⑦個人情報の取扱を委託する場合、契約を締結する等、委託先に適切な管理を求める
- ⑧本人以外に個人情報を提供する場合、本人に同意をとる
- ⑨本人以外に個人情報を提供する際や、本人以外から個人情報を受け取る際には、相手方や提供年月日等について記録を残す
- ⑩本人から自分の個人情報を見せて欲しいといわれた場合や訂正してほしいと言われた場合には、対応する

第58条（特定個人情報の取扱）

特定個人情報とは、個人番号法に定める個人番号及び個人番号を含む情報をいいます。極めて重要な情報であるため、業務上必要とされる範囲を超えて取得してはならず、取

扱にあたっては、取扱者及び取扱場所を限定し、取得、利用、保管、廃棄等にあたっては、厳格な管理の下で行わなければなりません。

第59条（兼業・副業の制限等）

兼業・副業については、世相を反映して政府が推進の方向へ舵を切ったこともあり、今後もさらに増えるものと考えられます。国民は、職業選択の自由が保証されており、国はこれを制限することはできませんし、民間においてもこれを侵害すべきではありませんが、幼稚園は、幼児の健康や安全にかかわる場所であり、教職員もそのことに最大限の注意力をもって園児に接する必要があることを考慮し、正職員についての兼業・副業については、原則として禁止しています。また、やむを得ない事情で兼業・副業の必要がある場合には、許可制としています。不許可とする理由としては

- （１）兼業等により本来業務を履行することができなくなる場合
- （２）長時間労働に伴う過労により本人の健康を損なう又は注意力の低下により事故を起こすなど、他者の生命や健康を危機にさらす可能性が懸念される場合
- （４）幼稚園は幼児教育を行う教育機関であるため、例えば歓楽街での就業や暴力団等との接触があることが懸念されるような場所での就業等、幼稚園のイメージを損なうこと懸念される場合

など、本人又は第三者に害が及ぶ場合や園の信用や名誉にかかわるような場合には、兼業等の許可をしないこととしています。なお、契約職員については、原則として禁止はしませんが、やはり不都合な事態を避けるため、届出をし、許可を得るものとしています。

第61条（施設、物品等の利用上の服務）

職員間で共通に使用する施設や物品等に関する決まりを記載しています。ごく当たり前のことしか書いていませんが、その当たり前がなされないこともあり、違反した教職員に対しては、就業規則の該当箇所を示しながら注意をする、という方法を取る事もあります。

なお、施設管理に関し、例えば、建物や車両その他園が管理する施設に欠陥があり、それが原因で何らかの事故が起きてしまった場合には、当然園の施設管理責任が問われることになりますので、施設・設備の欠陥に関しては、日頃から十分注意を払い、不具合を発見したときは直ちに修繕等の対処をする、という習慣をつけるべきでしょう。

第62条（パソコン等情報端末の取扱）

業務上パソコンやインターネットは不可欠のツールとなっていますが、これに伴い、ウイルス感染や情報漏えいに関する対策を講じておかなければ、業務に支障が出る、又は情報漏えいによる信用失墜や事後対策に追われるなど大変な混乱を招くこととなり

かねません。

園がセキュリティーソフト等により対策を講じたとしても、個人所有のUSB等を接続することによりウイルスに感染する又はネット経由でダウンロードを行った際に感染するなどの例もあるため、セキュリティー対策としては、単にセキュリティーソフト等の物理的な環境にのみ頼るのではなく、様々な危険性を知り、防止策を行う必要があると言えます。

第63条（インターネット、SNS等の利用に関する遵守事項）

インターネットを通じた情報は、その伝達スピードや拡散範囲においても圧倒的な速さと広がりをもって、瞬時に世界中に拡散される、と言っても過言ではありません。最近では、バイトテロのような不適切な動画が瞬く間に広がり、企業が謝罪その他の対応に追われるという事態もしばしば起こっています。

現在は、教職員もインターネット上の掲示板やツイッター・LINE等のSNSを日常的に使い、そうした媒体から、園にかかわる情報、園児やその家族にかかわる個人情報やプライバシー、或いは他の職員に対する不満や悪口などの不適切な情報が、本人の意図しないところで拡散されてしまうこともあります。

従って、幼稚園でも、日頃からこうした情報を不用意にネット上に書き込まないことなど、インターネットやSNS利用上の注意について、注意喚起を行う必要があります。

第64条（出退勤）

「定められた方法により」とは、例えば、タイムカードの打刻や出勤簿への記録などがあります。出勤簿に押印することとしている事業場もあると思いますが、労働監督行政が、使用者には、労働者の始業及び終業の時刻を把握し、記録する義務があるとしている点について留意する必要があります。

労働時間の把握義務については、法律上の定めはありませんが、割増賃金の支給を含む賃金計算を正しく行うためには、労働時間を適正に把握していることが前提となっており、また、労働災害その他様々な場面において、労働時間の把握が適正に行われていないことにより様々な弊害が生じることがあります。

働き方改革の最も大きな柱の一つである「長時間労働の是正」に向けて、適正な労働時間の把握について、行政による各種広報活動や監督指導が行われています。なお、労働時間の把握に関しては、「労働時間の適正は把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」において、次のように定められています。

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」より
使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業の時刻を確認し、適正に記録すること

（1）原則的な方法：

・使用者が、自ら現認することにより確認すること

- ・タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な資料を基礎として、確認し、適正に記録すること

(2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合：

- ・自己申告が適正に行われるよう、労働時間を管理する者に対しても、労働者に対しても十分な説明を行うこと
- ・自己申告により把握した時間と入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所用の時間の補正をすること
- ・使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設けるなど 適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。また、36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること

第65条（遅刻、早退、欠勤等）

遅刻・早退・欠勤等に関する届出書の提出は、任意事項であるため、必ずしも全ての事業場でおこなわなければならない事項にはあたりません。以前のように、遅刻・早退・欠勤等をする教職員がほとんどいなかった時代にあつては、このような届出書は特に必要とは感じられなかったことと思います。しかし、現在は、健康上の問題や妊娠、育児その他の事情により、遅刻早退をせざるを得ないような教職員の数も多くなりました。そのため、適正な労働時間管理を行っていない事業場では、労働者が「不公平」と感じている場合もあるようです。また、誠に残念なことなのですが、欠勤しても届書もなく、欠勤控除もない事業場では、いくら注意されても遅刻等を繰り返す又は理由をつけて（簡単に）早退するなどの事案も少なからず発生しています。これまでそうした行為に対して何ら実質的なペナルティが課せられたことがなかったとすれば、労働者が「遅刻・早退しても大丈夫」と学習してしまうのも当然と言えば当然なのかもしれません。遅刻・早退・欠勤（年休）等を行った場合には届書を提出する、というのは、社会ではほぼ当たり前に行われている手続であり、こうした欠勤等を繰り返すような場合には、これらの届書を証拠として、注意指導や懲戒処分を課す、ということも常識的に考えられる対応です。これまでは、特に届書の必要性を感じていなかった園においても、年休取得管理体制を整備することに伴い、年休以外の勤怠にかかる届書も併せて整備することが必要であると言えます。

第66条（所持品検査）

この規程は任意規定であり、万が一所持品検査を実施しなければならないような事態が発生したときには、必ずしも就業規則上の規定が無い場合であっても、理由を告げた上で所持品検査を行うことは可能であるとされています。とはいえ、仮に所持品検査を

行う必要が生じた場合に、その可能性について事前に何も知らされていなかった場合と、就業規則に予め記載されていた場合とでは、労働者の反応も違って来るのではないかと思います。

第67条（入場禁止及び退場）

園に危険が及ぶことを阻止する目的で、入場禁止措置をとることは、施設管理の面からも是認され得ます。この規定についても、前条と同様に任意規定であり、また、事前に記載がある場合と無い場合では、受け取る側の労働者の意識にも違いが出ることから記載しています。

なお、第4号「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」については様々な例が考えられると思いますが、懲戒処分に関し、証拠隠滅のおそれその他の理由により自宅待機や園への立ち入り禁止を命じられている者が園内に立ち入ろうとした場合や、年休の取得時季を指定された者がその取得命令に従わず出勤してきた場合にも、この第4号を適用して入場禁止措置をとることもあり得ます。（後者については、労基法で定められた取得義務を果たせなかった場合には使用者が労働基準法違反の刑事罰を負う可能性もあるため、どうしても従わない労働者がいる場合にはその位強硬な手段をとることもやむを得ないと思われます。尤も、取得させなかったからといって直ちに罰則が適用されるわけではありませんし、無理やり出勤しようとする者がいるとも考えにくいのですが、勤労の義務感にかられて出勤して来ることも無いとは言えません。）

第6章 賃 金

※賃金に関する事項は、就業規則本則の中に規定することもできますが、「賃金規程」として別に作成しています。なお、別規程とした場合は、別規則・別規程も就業規則の一部になりますので、所轄労働基準監督署長への届出が必要となります。

第7章 表彰・懲戒

※表彰及び制裁（懲戒）に関しては、相対的必要記載事項となりますので、ルールを定める場合には、記載をしなければなりません。また、制裁に関しては、それを行う根拠となる条文が必要となりますので、必ず記載します。

第69条（表彰）

表彰については、園独自の決まりがあれば、記載してください。

第70条～第74条（懲戒関係）

「懲戒」とは、職場秩序違反に対する制裁罰をいい、労契法第15条では、懲戒に関し、次のように規定されています。

労契法第15条 使用者が労働者を懲戒することができる場合において、当該懲戒が、当該懲戒に係る労働者の行為の性質及び態様その他の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、当該懲戒は、無効とする。

また、懲戒処分は、違反行為に対する制裁であるため、それが有効に成立するためには、「罪刑法定主義」類似の要件が課せられています。以下に懲戒処分の有効性に関する解説を行います。

【有効要件1】懲戒に該当すると思われる事実が発生した場合、次の3点が重要です。

①懲戒権を行使するための根拠規定が存在していること

労契法第15条に「使用者が労働者を懲戒することができる場合」とあり、労働者を懲戒するためには、懲戒の理由となる「懲戒事由」とこれに対する懲戒の種類・程度が就業規則に明記され、労働者に周知されている必要があります。

②根拠規定が設けられる以前の事犯に対して遡及的に適用しないこと（不遡及の原則）

③同一の事犯に対して2回懲戒処分を行わないこと（一事不再理の原則）

労働者に制裁を与えたいと思っても、それを罰することができるような根拠規定が就業規則に記載されていなかったり、事後的に根拠規定を追加したり、或いはすでに処分を終えている事案に対して再度処分するようなことは認められません。

従って、就業規則作成時には、制裁の対象として考えられることを予め記載して置く必要があります。

【有効要件2】

就業規則上の懲戒事由に該当し、「客観的に合理的な理由」があると認められること：懲戒事由は、以下に掲げるような「合理性」のあるものでなければならず、かつ、労働者が行った行為がこれらに該当している必要があります

①経歴詐称（学歴・職歴詐称、経歴を事実よりも高く詐称だけでなく低く詐称も含む）

②職務懈怠（無断欠勤、出勤不良、勤務成績不良、遅刻過多、職場離脱など：債務不履行→就業に関する規律違反や職場秩序への悪影響があつて初めて懲戒処分の対象となる）

③業務命令違反（正当な理由のない上司の指示命令の違反。時間外命令・出張命令・配転命令・出向命令等）

- ④業務妨害（正当性のない争議行為、トラブルに対する実力行使による妨害など）
- ⑤職場規律違反（横領、背任、物品の窃盗、損壊、暴行、秘密情報漏えい、不正行為の見逃し又は見過ごし、署名活動、ハラスメント等。事業場内での政治活動や演説・集会・貼紙・掲示・ビラ配布等は秩序を乱さないという特別の事情がない限り合理性があるとされる）
- ⑥従業員たる地位・身分による規律の違反（私生活上の非行：園の名誉・体面・信用の毀損など園の業務に影響の及ぶもの。無許可兼業：園の職場秩序に影響せず、かつ労務の提供に支障がない程度・態様の兼業等には違反は問えない。誠実義務違反：園の事業活動を阻害・違背するような活動を行うこと、機密漏えい等）

【有効要件３】社会通念上の相当性：主に次のような点について検討します

- ①当該行為の性質・態様や被処分者の勤務歴などに照らして重すぎることはないか：被処分者の情状を適切に酌量しないで重すぎる量刑をした場合は無効
例えば、社会経験の少ない新規卒者と何年も社会経験を積んで来た者との間には、違いがあり、前者はその経験の少なさゆえに情状酌量の余地を検討するなど
- ②公平性：同じ規定に同じ程度に違反した場合には、これに対する懲戒は同じ程度たるべきという先例主義 → 従来黙認してきた種類の行為に対し懲戒を行う時は、「今後は懲戒処分の対象とすることがあるので、違反しないように」と事前に十分警告しておくことが必要
- ③手続的相当性：「懲戒委員会」などの開催を規則上規定している場合は、必ずこの手続を経る必要がある。また、委員会等の手続を規定していない場合は、委員会の開催は不要である。ただし、いずれの場合においても、本人に「弁明の機会」を与え、事情をよく聴取することが必要とされる。→これらの手続的正義を欠く場合は、権利濫用により処分無効とされるため、注意が必要

第71条（懲戒の事由）

懲戒事由の例を掲げています。懲戒事由として記載されているものに該当した場合に限り懲戒処分をすることができます。

第72条（懲戒の手続）

事実発生から懲戒処分までの手続的な流れは次のとおりとなります。

処分対象事実の発生 → 事実関係の調査 → 本人に弁明の機会を与える → 調査された事実及び本人の弁明をもとに処分決定 → 懲戒処分通知書による通知

なお、懲戒処分は、その処分の通知が本人に到達することにより有効となります。従って、本人に直接通知書を交付することが望まれますが、本人の所在が不明になるなど、直接本人に渡すことができない場合には、「家族や届出住所への郵送」により「懲戒処

分の通知が（本人に到達したものとみなす）と規定しています。

第8章 安全衛生

第75条（安全衛生）

1. 労働安全衛生法（以下「安衛法」という。）では、労働者の安全と健康を確保するため、事業場（園）ごとに、安全衛生管理体制を確立することを義務付けています。
 - ・常時50人以上の労働者を使用する事業場においては、衛生管理者を選任し、衛生に関する権限を与える（安衛法第10条、12条第1項、安衛則11条）

職務：少なくとも毎週一回作業場等を巡視し、設備、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに、必要な措置を講じる

事業主は、衛生管理者に対し、衛生に関する措置をなし得る権限を与えなければならないとしています。
 - ・常時50人以上の労働者を使用する事業場においては、事業場ごとに産業医を選任し、月1回の巡視、又は産業医から月1回以上の情報提供を受けている場合であって労働者の同意を得ているときは少なくとも2ヵ月に1回の巡視を行う（安衛法12条の2、安衛則12条の2）
 - ・常時使用労働者数が50人に満たない事業場にあつては、衛生推進者を選任し、衛生に関する業務を担当させる（安衛法12条の2、安衛則12条の2）
2. 新規採用者は、園内の状況や設備の危険箇所、作業に伴う危険等をよく把握できていないため、事故が起きがちです。特に、若い時はその敏捷性ゆえに「大丈夫」と思って無理なことをすることがあり、怪我をする例もしばしば見られます。

安衛法59条1項では、従業員を雇入れたときは、その従事する業務に関する安全又は衛生のための教育を遅滞なく行うこととしており、採用時及び作業内容を変更した時には職場での危害防止や衛生的な環境保持のためにも、必ず安全衛生教育を行うようにします。（常時使用労働者のみならず、日雇・臨時労働者に対しても実施しなければなりません。）

第76条（事故・災害の防止）

使用者には、安全配慮義務が課せられており、日頃から安全確保と事故防止に努める必要があります。ここでは、安全に関する一般的な留意事項のほかに、幼稚園という環境を意識して日常的に注意すべきと思われる事項をある程度具体的に記載してみました。他にも園の状況に応じて注意喚起すべきものがある場合は、適宜追加し、事故防止・安全確保に対する意識を高めてください。

第 77 条（保健衛生等）

保健衛生に関しては、その職業柄、知識もあり、日常的に留意していることと思われるので、ここでは具体的な対応例ではなく、理念的なものを簡潔に記載しました。

第 78 条（健康診断）

【参考：雇入時健康診断項目 安衛則 44 条】

①既往歴及び業務歴の調査、②自覚症状及び他覚症状の有無の検査、③身長、体重、腹囲、視力及び聴力（千ヘルツ及び四千ヘルツの音に係る聴力をいう。）の検査、④胸部エックス線検査及び喀痰検査、⑤血圧の測定、⑥貧血検査、⑦肝機能検査、⑧血中脂質検査、⑨血糖検査（空腹時又は随時血糖の検査を必須とし、HbA1c のみの検査は認められない）、⑩尿検査、⑪心電図検査

※太字項目については、厚生労働省が定める基準により医師が必要でないと認めるときは診断項目を省略できます

第 79 条（ストレスチェック）

2015 年より、常時使用労働者が 50 人以上の事業場（園）についてストレスチェックを毎年定期に実施することが義務化されています。（安衛法第 66 条の 10 第 1 項）

なお、ストレスチェック及びその結果を踏まえた面接指導の費用については、法で事業者を実施の義務を課している以上、園が負担することになります。

ストレスチェックは、医師、保健師又は所定の研修を修了した歯科医師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理士により行われる必要があります。

また、結果については、医師、保健師等から労働者への直接通知の形をとらねばならず、事業主は、本人の同意がない限り、結果を把握してはなりません。

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、保健師等が認めた労働者に対し、その者が申し出た場合には、医師による面接指導を行わなければなりません。また、事業主は、面接指導の結果を踏まえた就業上の措置について医師の意見を聴き、意見を勘案して、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じなければなりません。

労働者の同意を得て、事業者提供されたストレスチェックの結果及び医師による面接指導の結果は、事業者が記録を作成し、5 年間保存しなければなりません。

第 80 条（健康管理上の個人情報の取扱い）

健康に関する情報は、個人情報保護法においても「要配慮個人情報」として、その取扱いについては、予めその利用目的及び取扱方法を本人に通知又は公表し、本人の同意を得、取扱担当者を限り、保管利用にあたっては、厳格に取り扱うよう注意が必要です。なお、事業主が、法令に基づき、労働者の健康診断の結果を取得又は第三者に提供する

場合は、個人情報保護委員会及び厚生労働省労働基準局の通達により、本人の同意は必要ないものとされています。(通達：「雇用分野における個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項について」平成29年5月29日 個情第752号・基発0529第6号)

第81条（自己保健義務及び就業禁止等）

第3項について：事業主には雇用する労働者に対する健康・安全配慮義務が課されています。雇用する労働者に、表情・行動等の変化、ミスの増加、疲れた様子その他以前とは違う様子が見られた場合は、何等かの疾病等が原因であることも考えられます。早めの対応をするためにも、このような兆候が見られたときは、本人とよく話し合いをし、医師の診察を受けるよう促すことも必要です。

また、遅刻や自らのミス、能力不足を隠す目的で病気等を理由にするケースも残念ながら見受けられます。そのような虚偽の疾病を利用した利得行為をさせないためにも、医者にかかることを促す場合があります。

医師の診察を受けるよう指示することは、使用者の安全配慮義務の観点から、特に就業規則への記載がない場合であっても行うことが可能ではありますが、例えば素直に従わない労働者に受診を命じるような場合、就業規則の記載を示すことによって、より命じやすくなり、また労働者もこれに従う傾向が強くなるため記載をしています。

第9章 災害補償

第82条（災害補償）

業務上の事由による傷病については、基本的には使用者がその損害を賠償する責任を負っていますが、労災保険の給付を受けたときは、その価額の限度において労基法上使用者に課せられた責任を果たしたことになります。

なお、第2項の「休業」をした場合、労災保険では待機期間として最初の3日間は保険給付を受けることができないため、この期間については、労基法第75条の定めにより事業主が賃金を補償すべきとされ、労基法第12条の平均賃金の100分の60にあたる額の休業補償を支払う義務があります。なお、最初の3日間の休業について年次有給休暇を使うケースを見かけることがあります。基本的にはこれらの日は、労基法に基づく休業補償により賃金を支払われるべき日になりますが、休業補償の日額が年次有給休暇の日額よりも低いなどの理由により、被災労働者本人が年次有給休暇の取得を希望した場合は、休業補償ではなく年次有給休暇により賃金を支払っても差し支えありません。

第84条（通勤災害）

通勤災害は、業務上災害とは異なり、使用者が労働者の通勤途上の事故等に関する責任を負う必要はないため、「補償」の文言は入りません。また、通勤災害による休業給付を受ける場合、最初の3日間についての賃金を補償する必要はなく、本人が通勤災害給付関連の書類の作成をする際に事業主として必要な証明を行うことなどの協力をすれば足ります。なお、交通事故など災害の原因が第三者によるものである場合は、原則として給付請求の際に「第三者行為災害届」を併せて提出することが必要となります。

第85条（療養の義務）

傷病については、早期かつ十全な回復を図ることができるよう医師の指示命令を守り療養に専念することは当然のことでしょう。通達では「労働者が正当な理由なく療養に関する指示に従わないことにより、負傷、疾病若しくは障害の程度を増進させ、又はその回復を妨げたときは、政府は、保険給付の全部又は一部を行わないことができる。」（昭和52年3月30日 発労徴21号・基発192号）としており、医師の指示命令に従わないときは、保険給付を受けられなくなることがあります。

第10章 教育研修等

第86条（教育研修）

※教育研修については、相対的必要記載事項とされ、園として何か定めをする場合には、記載することとされています。

本条では、特に具体的な研修等に関する定めはしておらず、方針のみを記載しています。

第87条（自己啓発義務）

自己啓発については、任意の規定であり、訓示規定として記載しました。

賃金規程コメント

※賃金（臨時の賃金を除く）の決定*、計算*及び支払の方法、賃金の締切及び支払の時期並びに昇給に関する事項は「絶対的必要記載事項※」とされていますので、必ず記載する必要があります。手当を支給するときは、それぞれの手当について決定、計算方法を記載する必要があります。また、臨時の賃金についても定めがある場合は、これを記載する必要があります。（労基法第89条）

*「賃金の決定、計算の方法」とは、賃金を決定するために考慮される要素（学歴、勤続年数等や時間数など）及びこれらを用いた計算方法を記載することを意味します。

※住宅手当や家族手当など、任意の手当であっても、支給する場合は記載が必要となります。

【正職員に適用される賃金規程と短時間・有期雇用労働法との関係について】

令和2年4月1日に施行される「短時間・有期雇用労働法」では、短時間有期雇用労働者と通常の労働者（正職員等）との間で基本給や賞与などあらゆる待遇について不合理な待遇差を設けることが禁止されます。

これは、直接的にはパートタイマーや有期契約労働者（本規程集における「契約職員」）に関する問題ではありますが、正職員については、常に「通常の労働者」として短時間有期雇用労働者との比較対象とされるため、自ずと正職員の賃金その他についても、それぞれの待遇の性質や目的に照らして検討することが必要となります。

なお、短時間有期雇用労働者との間で賃金等を比較するにあたっては、基本給や賞与のほか手当等も含まれ、賃金項目の「それぞれ」についてその性質や目的に照らして不合理ではないと言える必要があります。なお、不合理の有無を判断するにあたっては、「賃金の総額」として見るのではなく、あくまでも「基本給」、「賞与」、「〇〇手当」等をそれぞれ個別に比較判断する必要がありますので、ご注意ください。

【ご参考】 短時間・有期雇用労働法改正のポイント

◎不合理な待遇差の禁止

同一企業内において、正社員（無期雇用フルタイム労働者）とパートタイム労働者・有期雇用労働者との間で、基本給や賞与などあらゆる待遇について不合理な待遇差を設けることが禁止されます。裁判の際に判断基準となる「均衡待遇規定」「均等待遇規定」を法律に整備します。ガイドライン（指針）において、どのような待遇差が不合理に当たるか等を例示します。

均衡待遇規定 (不合理な待遇差の禁止)	均等待遇規定 (差別的取扱いの禁止)
①職務内容、②職務内容・配置の変更の範囲、③その他の事情 の内容を考慮して不合理な待遇差を禁止するもの	①職務内容、②職務内容・配置の変更の範囲が同じ場合は、差別的取り扱いを禁止するもの

※職務内容とは、業務の内容及び責任の度合いをいいます。

①「均衡」待遇規定について、個々の待遇*ごとに、当該待遇の性質・目的に照らして適切と認められる事情を考慮して判断されるべき旨を明確化。

*基本給、賞与、役職手当、福利厚生、教育訓練など

②「均等」待遇規定について、新たに有期雇用労働者も対象に。

③待遇ごとに判断することを明確化するため、ガイドライン（指針）を策定。

出所：厚生労働省「パート・有期雇用労働ポータルサイト」より内容を転記

なお、短時間・有期雇用労働法では、賃金その他の待遇に関し、通常の労働者と短時間有期雇用労働者との間にある待遇差について短時間有期雇用労働者に対して説明をする義務も定めていますが、説明義務に関しては、「説明する」こと自体が求められているのであって、その説明の合理性、金額等の妥当性まで行政が判断するものではありません。（妥当性を判断するのは「裁判所」となります。）

第1章 総 則

第1条（目的）

【ご参考：労働契約及び賃金との関係（労働契約及び賃金の基本原則）】

労働契約法第6条

労働契約は、労働者が①使用者に使用されて②労働し、使用者が③これに対して賃金を支払うことについて、④労働者及び使用者が合意することによって成立する。

（①～④の番号は、筆者による加筆）

労基法第11条

この法律で賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいう。

労働契約とは、労働契約法第6条において①使用者の指揮命令に基づいて、②労務の提供をし、③その労働に対して賃金を支払うことを、労使双方が④合意する、ことにより成立する、と定義されています。また、労働基準法第11条においても、「労務の対償として」使用者が労働者に支払うもの、とされており、労働契約においては、「使用者の指揮命令に従った労務の提供」に対する反対給付としての「賃金支払」という一体不可分の相関関係があります。第3条第2項に規定する「ノーワーク・ノーペイの原則」はこうした労働契約の基本原理に基づくものといえます。

なお、労基法では、「賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのもの」を「賃金」と言います。従って、労働の対償として支払われる「退職手当」も賃金に含まれることになります。

なお、賃金の項目につける「名称」は事業場によって様々であるため、それぞれにつけられた「名称」についてはこだわらず、あくまでもその賃金の支給目的や支給にあたって考慮する要素、支給の態様等といった実質的な部分に着目して判断を行います。従って、例えば「住宅手当」という名称であっても、現実に住宅にかかる費用等に応じて支給されるものでない場合には、「住宅手当＝住宅に要する費用に応じて支給されるもの」には該当しない、と判断されます。

第2条（適用範囲）

この規程は、正職員に適用されます。

第3条（賃金の基本原則）

第1項では、労基法第11条の定義を受けて、賃金の定義を述べています。

第2項では、賃金支払の基本原則であるノーワーク・ノーペイの原則に基づく旨を宣言しています。賃金は、労働契約の根幹をなすともいえるべきもので、「労働の対償」、つまり使用者の指揮命令に従って労務を提供することにより、初めて反対給付としての賃金請求権が発生するものといえます。（民法第623条）従って、教職員が労働契約上の労務提供義務に反して、遅刻・早退・欠勤などにより労務を提供しなかった場合には、それに対応する賃金を支払う義務は発生しません。なお、現実には労務提供がなされなかった場合であっても、休暇等、使用者が賃金を支払う旨を約束しているものについては、支払義務が発生します。

使 用 者		労 働 者
権利：指揮命令権（労務給付請求権）	→	義務：（指揮命令に基づく）労務提供義務
義務：賃金支払義務	←	権利：賃金請求権

第3項では、賃金を大きく、「給与」、「期末手当（賞与）」そして「退職金」の3つに分類しています。一般的にもこの3つに分けられることがあるとは思いますが、期末手当及び退職金については、任意なので、制度がない場合には記載は不要です。

第4項では、正職員の給与がどのような算定方式（月給制・日給制・時給制・出来高制など）によるかについて定めています。給与は「月」を単位とし、欠勤等に応じて金額を控除して支給する旨を明記しています。なお、月給制の種類としては、欠勤控除を行わない完全月給制のほか、日給月給制（日給制により計算し、労働日数分を月給として支給する。月の労働日数によって金額が変わる）や月給日給制（時間外手当など月により変動する賃金以外の基本給・手当を月単位で金額を定め、欠勤等があった場合は控除を行う）などの種類がありますが、月給制の種類については、明確な定義がなく、使う者によって意味が違っていることから、本規程では「月給日給制」という名称をつけ、本俸・手当を月額で定め欠勤に応じて控除をする、という意味で用いている旨を追加しています。

第4条（賃金体系）

※本条に掲げた給与項目はあくまでも一例にすぎないため、園で支給している給与に合わせて適宜変更してください。

本条に掲げたような、賃金の体系図は、必ずしも記載する必要はありません。しかしながら、欠勤控除や割増賃金の計算等を行う場合、このように給与・手当をその性質に応じて体系化しておくことと便利な面があるため、賃金を体系的に示した図を掲載しました。

第2項では、賃金の体系にかかる語句について定義を述べています。

第5条（賃金の支払方法）

労基法は、賃金支払に関して次の5つの原則を定めており、本条ではこのうちの①通貨払い、②直接払い、③全額払いに関する部分を定めています。

賃金支払5原則：

賃金は、①通貨で、②直接労働者に、③その全額を、④毎月1回以上、⑤一定の期日を定めて、支払わなければならない(労基法第24条)

これら5項目は、必ず守らなければならないものですが、ここで特に注意すべきは「直接払い」です。これは、賃金を、代理人など本人以外の者に渡すことを禁止するもので、本人以外の者を經由することにより、中間搾取や、本人には賃金が渡されなくなる可能性を排除するための規定です。従って、労働者の親権者その他の法定代理人や委任を受けた委任代理人に支払うことは労基法第24条違反となります。（ただし、病気療養中の労働者本人が、妻などの家族を使用者として受取を求めた場合は例外的に認められたことがあります）また、当然本人以外の者が名義人となっている金融機関の口座に振り込むことも禁止されることになります。

第2項は、「全額払い」に関するものです。本来であれば、賃金から何も控除することなく全額を本人に支払うべきところ、租税や社会保険料は、例外的に賃金から控除されることが認められています。また、例えば、給食費や賃貸料、貸付金の返済等のように、税や保険料等法律で認められたもの以外を給与から控除する場合には、本条第5項の記述が示すとおり、労基法第24条に基づく労使協定を締結し、その協定書に基づくことによって初めて賃金から控除することが可能になります。この労使協定に記載されていないものについて、使用者が一方的に賃金から控除することは認められませんので注意が必要です。なお、労基法第24条の控除協定は届出不要です。

第6条（給与計算期間及び給与支払日）

ここでは、賃金支払5原則の残りの2つ（毎月1回以上払い及び一定期日払い）について定めるものです。

この例では、毎月末日を賃金締切日として（つまり毎月1日から末日までを一給与計算期間として）、所定内給与（月額支給するもの）については、当月25日に、所定外給与（月により金額が変動するもの、及び、欠勤等により既に支払った所定内給与との間で生じた差額）については、翌月25日に支払う、としています。賃金締切日（給与計算期間）をいつにするか、及び支払日をいつにするかについては、各園の状況に応じて適宜修正してください。

第3項は、労基法第25条の「非常時払」について定めるもので、「使用者は、労働者が出産、疾病、災害等の非常の場合の費用に充てるために請求する場合においては、

支払期日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払わなければならない。」とされています。

この場合、支払が義務付けられているのは、あくまでも「既往の労働に対する賃金」なので、すでに働いた分についてのみ支払えば足り、未だ働いていない部分にかかる賃金の支払は必要ありません。また、「非常の場合」とは、労働者又はその収入によって生計を維持する者が次のいずれかに該当した場合を言います。(労基法施行規則第9条)

- ①出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合
- ②結婚し、又は死亡した場合
- ③やむを得ない事由により1週間以上にわたって帰郷する場合

第7条（日割計算）

日割計算の方法は、この他にも例えば歴日数で計算する方法など様々な方法で設定することができますが、歴日数による計算の場合は、土日祝日などを挟んだ場合、どこで区切るか悩ましい問題が生じるケースもある一方で、所定労働日数を基礎とした場合は、月の所定日数によっては1日あたりの賃金単価に変動が出てしまうものの、出勤の実態に対応して単純に計算できるため、今回はこちらを採用しています。これまで園で行ってきた日割計算方法に応じて適宜修正を行って構いません。なお、私学共済の計算方式については、私学共済の『事務の手引き』をご参照ください。

第8条（欠勤控除）

欠勤等については、時間単位での控除となるケースが殆どなので、月平均所定労働時間数を基礎とした計算式として設定しています。ただし、園によっては、終日欠勤の場合は、前条の日割計算の式により控除し、遅刻・早退・私用外出等1日のうちの一部について控除を行う場合は、時間換算した金額で控除する、としている所もあります。園の決まりに応じて修正してください。

なお、この計算式の例では、「通勤手当」以外の所定内給与を欠勤控除の対象としており、「家族手当」も「住宅手当」も、正職員が所定労働時間労働することを前提として金額を定めた賃金（従って欠勤があれば控除される）と考えているのですが、「家族手当」や「住宅手当」は、労働の対価というよりも福利厚生的な生活保障であると考えるのであれば、欠勤控除の対象から外し、計算式の分子部分を「本俸＋基準内手当」としてください。

【欠勤控除に関する補足説明】

過去には欠勤もほとんどなかったため、欠勤控除をしたことがない、又は、計算が煩雑になるため控除しなかったという園もあるかと思います。しかし、現在は、体調不良はもとより、メンタル系の疾患や、妊娠・出産・育児に伴う欠勤など、「欠勤等のない

園」はほとんどなくなっています。欠勤控除を行っていないと、遅刻・早退・欠勤が多い者がいる場合に、次のような問題が生じることがあります。

- (1) 給与をどのようにすべきかわからず苦慮する・その時々で異なる取扱いをする
- (2) 欠勤に対するペナルティの意味も込めて本来時間に応じて控除されるべき金額以上に控除してしまう（労基法第24条及び第91条違反）
- (3) 遅刻・早退・欠勤しても、せいぜい注意される程度で、賃金控除等の実害が生じないため、しばしばこれらを繰り返す、又は注意しても改まらない
- (4) 欠勤等の影響で仕事の予定が狂う、又はそのしわ寄せで、周囲の者から不満や苦情が出る
- (5) 他の者に迷惑がかかる、との理由で欠勤の多い労働者に強い退職勧奨を行う

この他にも、これまで病欠については欠勤控除をしていない園で、妊娠中の検診や悪阻、流産・早産のおそれ等による欠勤、子の世話のための欠勤等のように、妊娠・出産・育児を理由とした欠勤についてのみ賃金控除した場合は、「妊娠・出産・育児・介護を理由とした不利益取扱」に該当するものとして、労働局の助言・指導や最悪の場合企業名公表等の対象となることもあります。また、正職員については、遅刻・早退・欠勤のいずれについても控除していないにもかかわらず、パート等時給者については働いた分しか賃金を支給しないような場合にも、問題となる可能性があります。従って、これまで欠勤控除を行ってこなかった場合は、適正に欠勤控除を行うようにすることも検討すべきであろうと思われます。

なお、これまで欠勤控除を行ってこなかった事業場において、新たに欠勤控除を開始する、という事自体は、「労働条件の不利益変更」に該当するものであり一方的に変更することは許されない、と主張されることも十分予想できるとは思います。しかし、そもそも、労働者が所定労働日や所定労働時間について労働しないこと自体、（労働契約上定められた休暇を取得した場合を除き）労務提供義務に違反する債務不履行にあたり、労働者の賃金請求権は発生しません。不就労時間に対する賃金の支払自体も、いわば「支給するいわれのない賃金」を支給しているにすぎないのです。

そして、こうした労働契約上の「お約束違反」ともいえる「遅刻・早退・欠勤等」に対し「働かなくても賃金がもらえる」という状況を放置することにより、労務提供義務という労働契約上最も大切なルールを乱し、まじめに勤務している人との均衡・公正性を欠くなど、職場秩序に深刻な害を与えることになります。従って、このようないわば不当な利益の主張は是正されるべきものであり、欠勤控除を行うべき必要性や合理性は高い、と考えることができます。

もちろん、例えば妊産婦のように、欠勤等に関してある程度配慮や優遇をすべき、という意見もあり、確かにそのようにすることが望ましいとも言えるのですが、その場合は、病欠その他の理由によるものも含めた欠勤等に関する原則的な欠勤控除ルールを一旦正常なもの（働かなかった分は控除する）に戻したうえで、妊産婦等に対する有給休

暇制度を新たに設けて対応すべきものといえるでしょう。また、幼稚園という業界は、職員の構成上、出産育児適齢期の女性職員が圧倒的多数を占めている、という特徴があり、かつ、規模もあまり大きくない幼稚園ですら複数の教職員が次々と産休に入るという現状を鑑みると、妊産婦への配慮・優遇について賃金面で対応することには慎重にならざるを得ない面もあります。妊産婦への配慮の方法としては、賃金面での優遇というのも一つの方法ではありますが、それ以上に、教職員が出産育児等をしつつ安心して就労できるような環境や体制を整備することのほうがより重要な措置といえるのではないかと思います。

そこで、もし、これまで勤怠管理・賃金管理を緩やかに捉えていた園が今後は欠勤控除も含めた勤怠管理をしっかりと行おうとする場合には、まずは、欠勤控除を行うことの必要性や正当性・合理性（賃金は働いたことへの対償として支払われるものであり、働かない人が得をして、働いた人が損をするのは不合理である）をよく説明するほか、欠勤をしても年次有給休暇を利用することにより現実に欠勤控除を行うことは少ない点などを十分説明し、個々の労働者から同意をもらい、万が一妊産婦等で不利益が大きくなる可能性がある者がいる場合には、一定期間の猶予期間を設ける、或いは、母性健康管理のための検診の時間を有給休暇化する、などの緩和措置を講じることで同意を得るよう、慎重に対応しながら、勤怠管理の適正化を行ってください。

第2章 所定内給与

※この規定において、所定内給与とは、毎月支払われる給与のうち、月額を定めて支給するものであって、割増賃金の算定の基礎となる給与をいいます。

第10条（本俸）

本俸（基本給）については、労基法上は、必ずしも俸給表を定めて支給しなければならないというものではありませんが、昇給管理の利便性を鑑み、俸給表を定めるところも多いかと思えます。

俸給表を定めていない園は、第2項の「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。」を削除してください。

第11条（初任給）

初任給の決定方法については、あくまでも例示です。初任給の決定にあたり、考慮する要素については、園の考え方に合わせて記載してください。

また、初任給の決定にあたり、初任給基準や経験年数換算表などを用いて算定している場合は、次のように規定することも可能です。（この場合、別表は巻末に掲載します。）

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

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	〇割以内
幼稚園での教諭以外の職種 又は保育園での勤務	〇割以内
上記以外の職務	〇割以内

第12条 (昇給等)

昇給に関する事項は、就業規則の絶対的必要記載事項に該当しており、昇給の時期やその他の条件を定める必要があります。昇給を行うにあたって考慮する要素や基準、決定方法等については、園の実態に合わせて適宜修正してください。

例1は、あらかじめ定められた俸給表に従い、毎年自動的に一定額(概ね1号俸)の昇給を行う年功型である場合です。(年功型の場合、幼稚園では、主に、「教諭」、「事務職」、「技師」などの職種ごとに俸給表を定め、初任給については、学卒者にあつては学歴とその時期の世間相場、中途採用にあつては、主に経験年数を(換算表その他の基準により)考慮して決定することが多いように思います。)

例1に対応する俸給表は、別表1(例1)として例示してありますが、この例では、昇給スパンを、比較的初期の段階では、生活保障と能力の伸びを考慮して毎年4千円、その後は、能力的な伸びが目立ちにくくなることなどの理由で2千円、さらにその後は、財政上の理由も加わり、1千円の昇給に抑えています。

このような昇給制度にした場合、昇給管理がほぼ自動的に行われるため、使用者側の負担があまりない、というメリットや、「全員平等」というイメージがもたれます。そ

の一方で、能力評価については、特別昇給制度があるとはいえ、よほどのことが無い限りは毎年1号俸の昇給という、勤続年数を主な評価要素とするため、積極的に能力を伸ばした者も、とりあえず在籍しさえすれば昇給するという意識の者も一律に昇給することになります。（この点、期末手当等である程度バランスをとることは可能ですが）

また、今後考慮すべき問題としては、昇給にあたっての評価要素が、職務の内容（担当業務の内容や難易度、責任の重さ）に応じたものというよりは、主として「勤続年数」に応じているため、短時間・有期雇用労働者との均等・均衡待遇の側面では、何か特別、かつ、合理的な理由がない限りは、正職員以外についても勤続年数に応じて昇給させるべきである、という判断がなされる可能性が高くなります。

例2は、昇給額の決定にあたっては、様々な要素を総合的に勘案して、その都度金額を決定する場合の規定例です。その場合、昇給額は事前には決定していませんので、俸給表を用いない、又は、別表1（例2）に掲げるように、細かな金額の俸給表を用いて、この俸給表の中にある金額で昇給額を決定します。

この場合、園の経営状況や教職員の均衡その他を反映して、経営の安定にとっては、無理のない昇給が可能となる一方で、俸給表の有無にかかわらず、金額を決定するために考慮した要素や判断基準については、「ブラックボックス」又は「勘」とも言えるほど、かなり不透明であり、何をどのように評価したか、又は、その評価に合理性があるのかどうかなどについては、決定した本人ですら明確にはわからず、他に説明することもできないのではないかと思います。直ちにこれを変更することは難しいとしても、将来に向けて、園では具体的にどのような要素を重視して金額を決めているかについて考え方をある程度整理しておく必要があるかと思います。

【ご参考】厚労省 同一労働同一賃金特集ページ内に掲載された

「パートタイム・有期雇用労働法 対応のための取組手順書」

の中に基本給の決定要素等、考え方を整理するための表も掲載されています。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html>

例3は、毎年定期に人事評価を行い、その評価結果に基づいて昇級させる場合の例です。一口に「人事評価による昇給」と言っても、人事評価結果をもとにして、例1のような俸給表を用いて、獲得点数をS・A・Bなどの評語に換算した結果に応じて何号俸昇給させるかを決定する場合（例3の1）や、その者の能力の発達度合いに応じて等級化した職能等級表と組み合わせて昇格・昇給を行う「職能資格等級制度」によるもの、或いは、職務の内容や果たすべき役割等に応じて区分した「職務（役割）等級表」と人事評価結果により昇給・昇格を行うもの（例3の2）など、多種多様な様相を呈しています。

とりわけ、職務の内容や果たすべき役割等に応じて等級区分をし、労働者が公正な方

法により能力評価をされ、当該評価に応じて賃金その他の処遇を決定する、という「職務（役割）等級制度」については、国が今後の方向性として示しているものにある程度合致するとともに、従来の属人的要素に重きを置いた賃金・評価制度の問題点を修正するものであり、評価要素が「職務の内容」等と、主に職務に連動する処遇制度であるため、その評価・処遇の合理性、短時間・有期雇用労働法の均等・均衡待遇との親和性の高さなどにより、近年、福祉・介護業界を始めとして幅広い業種で導入が進められている制度でもあります。

なお、例3で述べた「職務（役割）等級制度」と人事評価制度を組み合わせた人事・処遇システムについては、園の規模、人員配置体制（職種・等級等の広がりや区分の仕方）、評価にあたって重視したい項目、賃金・処遇に関する園の基本的理念や方針等により、千差万別のもとなることに加え、労働契約のまさに根幹ともいえる賃金制度や人事政策の根本的見直しを伴うため、これまでの園の賃金制度や労使慣行という個別的な状況に十分配慮しながら注意深く新制度への移行方法を検討する必要があるため、労働条件の不利益変更にあたる危険性も多分に孕んでいることもあるため、本規程集の中では、そのまま使えるようなモデル規程として紹介することは慎みます。とはいえ、将来的にはそうした制度への移行も視野に入れ、ある程度知っておきたいと思われる向きもあるかと思しますので、補足資料として、等級制度や評価制度に関する簡単な紹介や、例を掲載します。（重ねて申し上げますが、資料はあくまでも、制度の概要を知るための例にすぎず、これで直ちに職務等級制度や人事評価制度が作れるというものではありません。その点を十分ご理解いただいた上でご参考になさるよう、お願いいたします。）

第2節 基準内手当

第13条（役職手当）

※役職手当を支給している場合の役職名（あるいは「役職手当」という手当名そのもの）については、園の実態に合わせて調整するとともに、「その役職の何に対して支給するものであるか」という要素の部分についても必要に応じて修正してください。

例では、教職員が役職に就き、実際にどの程度の範囲の仕事（行うべきとされる職務の内容や範囲、難易度や責任の程度等）に応じて金額を決定するものとしています。例えば、同じ「園長」や「主幹教諭」という役職であったとしても、本人が担当する業務が、その年の状況や本人の担当能力に応じて変わる可能性がある場合には、それに応じて金額を変えることを想定しているのです。

また、別の規定例としては次のようなものが考えられます。

- ①特に業務量の多さや難易度等職務との関連はなく、単にその役職に就いているという事実をもって支給する場合

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

②その役職に就くことにより「時間外労働」が増えることに対する「時間外手当に相当する手当」であると考えている場合・・・この場合の役職手当は、基準内手当に分類するのではなく、第19条で解説するような方法により、固定残業代である旨を明示する必要があります。これを怠ると、この役職手当自体が時間外手当に代わるものとは認められないばかりか、時間外手当の計算の基礎に入る賃金（基準内手当）として処理すべきものとなるため、園の思惑とは裏腹に人件費がさらにかさむ結果となりかねませんのでご注意ください。

第14条（調整手当）

調整手当は、例えば、他の教職員との均衡を図るために給与の底上げを図る場合や、特殊な職務を担当することを命じた場合など、本来の給与額に加えて別途手当を支給する必要が生じ賃金規程そのものの書き換えまでは要しない（手当として制度化するようなものではない）場合に使うことを想定しています。

なお、この手当は、臨時的・突発的に発生した臨時手当とは異なり、月額を定めて調整する場合の手当で、割増賃金の計算の基礎となります。

第3節 基準外手当

※基準外手当は、割増賃金の計算の基礎から除外することのできる手当をいいます。

割増賃金の計算の基礎から除外できる賃金は、次のものに限られていますので、これ以外の手当については、基準内手当に分類してください。

【割増賃金の算定の基礎から除外することのできる賃金】

労基法第37条第5項及び労基法施行規則第21条により次に掲げるものに限られる

①家族手当、②通勤手当、③別居手当、④子女教育手当、⑤住宅手当、

⑥臨時に支払われた賃金、⑦1ヵ月を超えるごとに支払われる賃金

①、②、⑤については、それぞれ、「扶養家族数」、「通勤実費・距離」、「住宅に要する費用」に応じて支給されるものに限られ、**一律に支給する場合は、割増賃金の計算の基礎から除外できないことに注意**

なお、除外できるか否かを判断するにあたっては、その「手当の名称」によるのではなく、手当の性質により判断されるため、扶養家族の人数に応じて支給されるものであれ

ば、「家族手当」が「扶養手当」又はその他の名称であっても構いません。

⑦1ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金は割増賃金の計算の基礎から除外することが可能ですが、労基法施行規則第8条により、次の3種類に限られています。

- (1) 1ヵ月を超える期間の出勤成績によって支給される精勤手当
- (2) 1ヵ月を超える一定期間の継続勤務に対して支給される勤続手当
- (3) 1ヵ月を超える期間にわたる事由によって算定される奨励加給または能率手当

本来は割増賃金の基礎となるべき賃金を、1ヵ月を超える期間ごとに支給する場合：

労基法第24条第2項の規定により、臨時に支払われる賃金、賞与、及び上記⑦の

(1) から (3) に掲げる精勤手当、勤続手当、奨励加給、能率手当以外の賃金は、毎月支払う必要があるため、本来であれば月ごとに手当額を算定できるものを一括して3ヵ月を超える期間ごとに支払う場合は、除外することはできません。

第15条（家族手当）

※家族手当（又は扶養手当）は、任意の手当であり、必ずしも家族手当を支給する必要があるわけではありません。また、本条が定めるよりも広い範囲の者を被扶養者として認定することも可能です。その場合は、支給対象となる者の範囲や、収入要件、同居要件等、認定するための諸条件もしっかりと検討のうえ記載しておくべきでしょう。

本規定では、私学共済の被扶養者として認定された、配偶者、子、実父母としています。私学共済の被扶養者であることを要件とすることにより、自動的にその被扶養者の範囲や収入要件が決まり、被扶養者を定義する手間を省くことができます。

割増賃金との関連では、本条の規定例のように、「扶養家族のある労働者に対し、家族の人数に応じて支給するものである」場合は、この手当を割増賃金の計算の基礎から除外することができます。逆に、扶養家族の人数にかかわらず全員一律に支給される場合は、「家族手当」という名称で支給されていたとしても、これを割増賃金の計算の基礎から除外することはできなくなり、基準内手当に分類することになります。

なお、この規程の家族手当の例は、「要件に該当する家族がいる正職員」であることをもって支給する手当で、決してその正職員の「職務」に対して支給されるものではないため、短時間・有期雇用労働者との均等・均衡という観点では、正職員と同様に短時間・有期雇用労働者に対しても家族手当を支給する必要性が生じる可能性があります。尤も、短時間労働者が私学共済の適用対象者となり家族を扶養するとは考えにくいのですが、あり得ないとも言いきれません。また、フルタイムの期間雇用者の場合は、なぜ支給されないのが問題になると思われ、その者が家族の生計を維持し、私学共済の被扶

養者がいるのであれば支給すべき賃金であろうと考えられます。(厚労省の「同一労働同一賃金」のガイドラインでは言及を避けていますが、今後の動きに注意する必要がありますでしょう。)

第16条(住宅手当)

※住宅手当も任意の手当であるため、必ずしも支払う必要はなく、支給要件についても、何ら制限はないため、園の実情に応じて支給要件や金額を適宜修正してください。ただし、割増賃金や均衡待遇との関連では考慮すべき点があることにご注意ください。

今回の住宅手当の規定化にあたっては、主に次の2つの点に留意しています。

①割増賃金の計算の基礎から除外できる手当とすること

住宅手当も家族手当や通勤手当と同様に、一定の要件を満たす場合に限り、割増賃金の計算の基礎から除外することができるとされています。その要件とは、「住宅に要する費用に応じて算定される手当」であることとされています。

これは、具体的にどういうことかと言えば、家賃や住宅ローン等の金額に応じて住宅手当の額が決定されるようなものであることを要し、本条のように家賃の負担額を段階別に設定する場合や、「負担額に対して●%を乗じて得られた額」のように一定割合を乗じて手当額を算出する場合などが該当します。

一方、例えば「持ち家の場合は●円、賃貸住宅の場合は▲円」などのように、住宅の形態ごとに一律に支給する場合や、何の区分もなく全員一律に支給する場合は、割増賃金の計算の基礎から除外することはできませんので、ご注意ください。

②短時間・有期雇用労働者との均等・均衡待遇との関連に注目すること

住宅手当も、家族手当や通勤手当と同様に、「職務の内容等に応じて支給される賃金」ではないため、短時間・有期雇用労働者に対しても同様の取扱をする必要があるか否かが今後益々問題となることが予想されます。この点に関しては、これまでも裁判で様々な形で争われてきていますが、それぞれの具体的・個別的な特殊事情に応じて判断がなされるため、この場で確定的な結論をお示しすることはできません。そのような中で、幼稚園が住宅手当を支給する理由を考えたときに、おそらくは、どの園でも、「長期にわたって貢献してくれる質の高い人材(正職員)を確保し、経済的困難が原因で離職することのないよう、生活費の補助をしたい」という考えに基づいて支給しているのではないかと思います。また、昨今では、住宅手当の有無により人材獲得率が左右されるような状況でもあるため、本条の規定例では、支給目的の部分が長くなってしまいましたが、「優秀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」という文言を入れました。

住宅手当は、期間雇用者や、定型的業務に従事し代替可能性も比較的高いパート等を採用するのとは異なり、「長期的に基幹的業務に携わる優秀な人材（正職員）の確保と定着」を図ること、またそのために「生活費補助」を行うこと目的として支給する手当である、という点を明示的に表現したのです。この文言があれば正職員以外には住宅手当を支給する必要はなくなるか、といえ、その点に関しては、なんともいえませんが、少なくとも従来のように単純に「住宅手当は、賃貸住宅に居住する教職員に対して支給する」と規定している限りは、「何故短時間労働者や期間雇用者には支給されないのか」という疑問が生じることは目に見えていますので、正職員のみ限定する理由をより明確にし、記載しました。

また、この例では、支給対象を「単身者」に制限していますが、同居者がいる場合には、多少家賃が高くなっても互いに折半することによりある程度負担が軽減されることや、同居者にも住宅手当が支給される場合もあり得ることを考慮し、最も経済的に負担が大きいと思われる単身者に限ることとしました。パート等については、一般的には他に主たる生計を維持する者がいるからこそ短時間勤務で済んでいるのであって、単身者のように全てを自らの労働で賄わなければならないのとは、この点においても、事情が異なっているため、正職員に限る理由の一つとして考慮できるのではないかと考えます。

第17条（通勤手当）

通勤手当も任意の手当であるため、必ずしも支給しなければならないわけではありません。金額も任意なので、通勤にかかる費用の一部のみ負担でも構いません。ただし、通勤手当の場合は、所得税の非課税限度との関係で、一般的には、非課税限度額の範囲内で支給されることが多いようです。

尤も、非課税限度額を超える額の通勤手当を支給することは差支えありませんが、その場合は、通勤手当を、「非課税通勤手当」と「課税通勤手当」とに分けて給与計算を行ってください。高速料金を負担する旨を記載している場合は、一応、高速料金としての園が負担できる上限額を設けておくことをお勧めします。

また、本条の規定例では、公共交通機関にかかる通勤手当についても上限額を設けています。支給金額を単に「通勤定期券代」としか定めていない場合は、万が一新幹線や特急を利用した通勤費を請求された場合に、それを拒否するための根拠となる規定がないため、高額な通勤手当を支払わざるを得なくなる、といったことも考えられます。

これまで上限額を設けていなかった場合は、通勤手当が過大になることを避ける目的で、今後は上限額を設けておくことをお勧めします。なお、新たに上限額を設定する場合は、労働者の不利益取扱とならないように、現在支給している通勤手当を全てカバーできるような金額で上限を設けることが望ましいでしょう。しかし、現在でもすでに一部過大ともいえる通勤手当を受ける者がいるような場合は、とりあえず園が妥当と思わ

れる金額で通勤手当の上限額を設定し、規則を変更し、職員に説明し、通常の就業規則変更手続を行います。そして、これと並行して、新たに設けた上限金額を超える教職員については、不利益緩和措置の個別特約として、例えば、「今後３年間については、現に受けている通勤手当の金額を限度として通勤手当を支給する。ただし、転居等に伴い、通勤経路に変更があり、通勤手当の額を改定する必要がある場合は、新たな規定に基づいて通勤手当の額を算定するものとする。また、今後３年間のうちに運賃の値上げ等により通勤にかかる費用が現在よりも高くなった場合であっても、現在支給されている通勤手当の額を限度として支給するものとする。」といった特約を定め、これを書面化し、本人に同意の署名をもらうなどの対応があると思います。

なお、第６項で、自動車保険の加入状況を届出る旨を定めていますが、これは、事故により過大な損害賠償責任を本人が負った場合、仕事にも様々な影響が出ることもあり、また、本人が支払えない場合は最悪、損害賠償請求されることもあり得るためです。最近では任意保険に加入しない人も多いようなので、通勤に私有車を使わせる場合は、この点にも十分注意すべきでしょう。（できれば補償限度額は対人対物とも無制限を許可の条件とします。人身事故による死亡・障害等では当然億単位、対物であっても例えば高価な荷物を運搬していたトラック等の場合はやはり億を超える損害が発生する可能性があります。これは四輪に限らず、二輪車でも同様で、例えば転倒後バイクがバスやトラックの下に潜り込み爆発炎上した場合などはかなり大きな損害が発生します。）

第３章 所定外給与

第１８条（割増賃金）

労基法第３７条第１項では、使用者が労働者に対し、①法定労働時間を超えて労働させた場合、②法定休日に労働させた場合、及び③深夜の時間帯（午後１０時から午前５時までの時間帯）に労働させた場合には、それぞれ２割５分以上５割以下の範囲内で政令で定める率以上の割増率で計算した「割増賃金」の支払いを義務付けています。

本条では、第１項において、各種割増賃金等の計算式について規定し、第２項では、第１項の計算式でも用いられる、「基礎単価」（割増賃金の計算の基礎となる賃金の時間あたりの単価）の求め方を規定しています。また、第３項では、労基法第４１条第２号の管理監督者に対しては所定外手当、時間外手当、法定休日手当については支給しない旨を記載しています。（なお、深夜割増については、労働時間の規定が適用除外となる管理監督者であっても支払う義務がありますので、ご注意ください。）

このうち、法定時間外労働の割増率については、法定時間外労働をさせた時間数に応

じて割増率を変えることが義務付けられており、概ね次の4つに分けられます。なお、企業規模（法人規模）で常時使用労働者数が100人以下の場合は、2023年3月31日までの間については、法定時間外労働にかかる割増率は全て1.25に据え置くことができる猶予措置があります。

区 分	100 人以下 の猶予措置	100 人超及び 2023 年 4 月 1 日以降
(1) 時間外労働が 36 協定の月間限度時間 ^{*1} 以内	1.25 [*]	1.25 [*]
(2) 月間限度時間 ^{*1} を超え月 60 時間まで	1.25 [*]	1.25 [*]
(3) 年間限度時間 ^{*2} を超えたとき	1.25 [*]	1.25 [*]
(4) 月 60 時間を超えたとき	1.25 [*]	1.50 [*]

*1: 36 協定の月間限度時間は、1 年変形は 42 時間以内、それ以外は月 45 時間以内、

*2: 年間限度時間は、1 年変形は年 320 時間以内、それ以外は年 360 時間以内です。

なお、限度時間を超える時間外労働は、予測できない突発的な事由が発生した場合に限られ、かつ、「特別条項」付きの労使協定を締結し、これを労働基準監督署長に事前に届出ていない場合は違法となります。

*印の割増率は、ここに掲げた率以上にするよう努力義務が課せられています（「努力義務」のため、このままの率でも違法にはなりません）

また、月 60 時間を超える法定時間外労働については、代替休暇に関する労使協定を締結することにより、労働者が希望した場合は、5 割の割増賃金の支払に代えて代替休暇を与えることができます。とはいえ、5 割の割増賃金の全てが代替休暇で帳消しになるわけではなく、最低でも本来の割増率である 2 割 5 分については割増賃金として支払う義務があり、代替休暇に置換できるのは、最大でも「5 割－2 割 5 分＝2 割 5 分」までということになります。この場合、代替休暇は 1 日単位又は半日単位で取得するものとされ、1 日 8 時間の代替休暇を取得するためには、月 60 時間を超える法定時間外労働が 32 時間、4 時間の休暇を取得するためには、月 16 時間の法定時間外労働が必要となります。また、代替休暇に置換できなかった時間については、翌月に繰り越して、翌月の 60 時間超の所定外労働時間と合算することができますが、合算できるのは直近 2 ヶ月以内の分に限られ、残ってしまった分については割増賃金として清算することになります。

幼稚園の場合、月 60 時間を超える法定時間外労働があることは少ないのではないかと思います。仮にあったとしても、労働者本人が代替休暇への振替を望むかどうかはわからないことや、時間管理や繰越管理、労使協定の締結や申出書類の整備等が必要になり、給与計算も煩雑になる割には、益は少ないことを考慮すると、実際に代替休暇制度を導入する幼稚園はほとんどないのではないかと思います。（例えば、月 60 時間を超える時間外労働が 32 時間ということは、1 ヶ月の間に 92 時間の時間外労働をするとい

う意味なので、「月80時間～100時間超」とも言われている「過労死レベル」に匹敵するような働き方となってしまいます。)

以上を考慮し、本規程では代替休暇の条文を設けることはしませんでした。導入を検討される場合は、厚生労働省発行のモデル就業規則やパンフレットなどにも規定例や詳しい解説がありますので、そちらをご覧くださいと思います。

第19条（職務手当）

「職務手当」又は他の手当名で時間外手当に代わる「固定残業代」として支給している園があるものと思われます。本条は、そうした固定残業代としての職務手当について規定するものです。

毎月発生する時間外労働に対して、毎月の時間外労働の実態等に基づき、金額を固定して支給する固定残業代というシステム自体は、違法ではありません。（医療園康生会事件・最高裁平成29年7月7日判決）ただし、この最高裁判決後、固定残業代が時間外手当に代わる手当として認められるためには、一定の事項を文書で明示することが必要であるとして、労働基準監督署やハローワークに通達が出されました。通達の具体的な内容や、事業主宛の周知文書等の書き方は、それぞれの役所の性格を反映して微妙な差があるのですが、ポイントは概ね次のように集約されます。

【固定残業代として認められるための必要事項】

- ①基本給や割増賃金の計算の基礎となる手当等とは明確に分離されていること
- ②固定残業代にかかる時間外労働時間数や金額等の計算方法が文書により明示されていること

記載例：時間外手当の●時間分として第●条の計算式により●円を支給する

- ③固定残業代が予定する時間数・金額を超えて時間外労働を現実に行わせた場合は、超えた分について割増賃金を追加して支払う旨が文書で明示されていること

つまるところ、労基法の定めに適合しているかどうかを検証できるように、どのような計算によりその金額を算出したのかがわかるよう表示するということになります。

固定残業代は、月の時間外労働が手当の範囲内に収まっている限りは、給与計算の手間が省け、労働者にとっても固定的賃金が増えるというメリットのある手当だと言えます。しかし、その反面、次のようなデメリットもあります。

- ・現実の時間外労働時間数が固定残業代の予定する時間数未満であっても支給する
- ・残業代を固定化してしまうと、命令等により時間外労働を多く行う必要のあった人が不利になる

また、固定残業代を導入したからといって、労働時間の把握義務がなくなるわけではありません。（始業・終業の時刻の把握は、いつでもついてまわります。）むしろ、固定

残業代の想定する時間数を超えた場合には、超過分を別途支給する必要があることに加え、それに対応するための給与計算ソフトの設定や操作が必要になることや、常に余分な時間外手当を支払うことになるため、それが経済的なシステムかどうかについては疑問が残ります。特に、「能力が高い労働者が時間外労働をせずに一定の手当を得られる」という点では問題はありませんが、有能ゆえに使用者からの信頼も厚く、「仕事も他の労働者よりも多く頼まれているために残業せざるを得ない」ような場合は、与えられた仕事が少ないため早く帰れる労働者と、仕事を多く与えられている者の時間外手当の額が同じになるため、より不公平感を強めてしまう、というデメリットもあります。また、将来的に時間外労働が減り、いざ固定残業代も減らそうとした時に、労働者の抵抗や士気の低下が起きることもあり得ます。そのため、現時点で固定残業代を導入していない場合には、今後についても、導入は見合わせるほうが良いのではないかと思います。

第20条（1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算）

年度の途中から1年単位の変形労働時間制の適用を受けることとなった労働者がいる場合、例えば閑散期を過ぎて繁忙期に入ってから採用されたときなどは、必ずしもその期間の平均が週40時間以内となっているとは限らないため、最終的に当該労働者が1年変形の下で働いた期間の週平均労働時間数を算出し、これが週40時間を超える場合には、超過分について割増賃金を支払う、とする規定です。当該労働者の平均労働時間数が、平均して週40時間以下の場合は、清算する必要はありません。

第21条（臨時手当）

臨時手当は、突発的な事情により臨時に賃金を支払う必要がある場合にこの項目を用います。

第22条（休暇等の賃金）

休暇中の賃金については、就業規則本則の中にも記載していますが、本条においてもあらためて、正職員についての取扱をまとめています。

第23条（休業手当）

労基法26条では、「使用者の責に帰すべき事由による休業の場合においては、使用者は、休業期間中当該労働者に、その平均賃金の百分の六十以上の手当を支払わなければならない。」と規定されています。労基法では「百分の六十以上」としており、具体的な割合については、使用者の裁量に任される余地が残されているため、本条ではその最低ラインである「百分の六十」に定めています。

第4章 期末手当

第24条（期末手当）

期末手当（又は賞与）は、毎月1回以上の支払いが義務付けられている給与とは異なり、使用者が一時金として任意に定めることができるものです。それぞれの園の実態に応じて、規定を変更してください。また、短時間・有期雇用労働者との均等・均衡待遇との関連等もあり、今後については、期末手当支給の趣旨や算定方法等についてもある程度明確にし、通常の労働者と短時間・有期雇用労働者との違いを比較検討する必要がありますので、人事や財務を担当する者は、期末手当支給の目的や算定方法等を整理しておく必要があるでしょう。

本条の期末手当は、原則として年2回（園によっては3月も加えた年3回）支給するものとしていますが、支給目的や金額の決定にあたって考慮する項目や計算方法については特に何も記載していません。また、期末手当はあくまでも予算の範囲内で適宜配分するため、業績が悪い場合には支給しない旨を記載しています。

園によっては、金額算定のための対象期間を設け、本俸の額や出勤率に応じて金額を算定しているところもあるかと思いますが、その場合は、概ね、次のような規定になっているのではないかと思います。

【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し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。

また、金額の計算方法（例えば「本俸月額×出勤率＋勤務成績・勤務態度等に応じて個別に定めた額」など）が明確な場合は、第3項等に計算式を定めることが必要です。

なお、第24条の最初の例では、支給対象者を「支給日当日に現実に勤務している正職員」としているのに対し、上記の例では「下記の算定対象期間に在籍」としているという違いがありますが、賞与支給日現在に退職してしまった者について、前者については賞与の支払義務はないと解されています。一方、後者については、算定期間中の在籍日数や勤務実績に応じた金額は支給する義務があると考えられます。

また、後者の例では、「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」とあり、曖昧さは残るものの、金額算定の際に考慮した項目がある程度はつきりしています。一方、賃金規程の最初の例では、それが、支給日前の功績等に報いるものなのか、将来への意欲向上や長く勤めようという意欲を引き出すためのものなのかなどは全くわかりません。

短時間・有期雇用労働者との均等・均衡待遇の観点では、「どのような趣旨でどのような方法により賞与の額を決定しているのか」という点を考慮することになりますので、今後については、均等均衡の観点からも賞与のあり方を見直す必要があるといえます。また、そうはいっても、現実問題としては、趣旨や目的も様々な要素が絡み合っており、それを明確にするにも限界があり判断できないことも多々あります。そのような場合は、「総合的に勘案して」としか言えないと思いますので、現時点では無理に決める必要はないと思われます。また、その場合、短時間有期雇用労働者については、「気持ち」を表す意味で、「一律〇円」という形で支給しておくことも考えられます。

また、仮に文言上何かを決めていたとしても、これまでの実態や実績とそうした趣旨との整合性を見ながら実態としての判断がなされるため、「書いてある言葉」よりも「趣旨は何だったのか」「実際はどうだったのか」のほうが優先されます。従って、今後、賞与に関する事項を規定化するにあたっては、趣旨を明確にし、実態もこれに合わせ、また、それに応じて短時間有期雇用労働者についても均衡が図れるような設計にしていなくてはなりません。（ただし、賞与については、本当に様々な趣旨が絡み合っており支給されているため裁判所も判断するのが難しいようです。）

なお、賞与に関し、一般的には例えば次のような趣旨があると考えられています。

・一定期間における労務の対価の後払いや功労報奨、生活費補助、今後についての労働者の意欲向上、勤務継続を奨励する、目標達成等の成果に応じて支給する、など。

将来的には、例えば、フルタイムの期間雇用者はもとより、短時間労働者についても、能力をいかに発揮してもらうために、その者の職務の内容や働きぶりに応じた賞与の支給方法を検討するといった方向性も必要かもしれません。それぞれの園の処遇方針に従って賞与制度を再検討することが望まれます。

【注意】期末手当の金額について、しばしば「本俸の●ヵ月分」と確定している例を見かけますが、その場合は、「本俸の●ヵ月分」という計算方法が労働契約の内容となりますので、常にその基準で支給しなければなりません。しかし、例えば、その時々によってその基準が変動し、減額や最悪の場合支給しないこともあるのであれば、支給基準や金額が変動することがあり得ることを示して置く必要があります。

例： 賞与の支給額は次の計算式により算出するものとする。

賞与支給額＝本俸の月額 × 支給乗率

なお、支給乗率は、園の業績に応じてその都度理事長が定めるものとする。
また、業績によっては支給しないことがある。

*このように決めた場合、パート等についても業績に応じて支給する必要があると考えられます。

求人票等に「賞与：業績に応じて支給 基本給●ヵ月分（●年度実績）」のように「●年度実績」の文言を入れているのは、それが確定的な金額ではなく、あくまでも「●年度についてはその金額であった」という例を示すためです。

また、支給期日についても、●月●日と期日指定することが望ましいのは言うまでもありませんが、毎月1回以上定期的に支払うことが義務付けられている給与とは異なり、賞与はそのような制限を受けませんので、支給期日を確定していない場合であっても法的には問題はありません。ただし、就業規則上で支給期日を定めたときは、当然その期日に支払うことが必要となります。園児減少や公金入金日の変更等に伴い、支給期日が変動する可能性がある場合は、本条の例のように、支給期日が変わることがあり得る旨も規定しておくべきでしょう。

第5章 退職手当

第26条（退職手当）

退職手当に関する事項は、相対的必要記載事項に該当しますので、退職手当制度がある場合には、規定が必要となります。なお、記載すべき事項は、次のとおりです。

【退職手当を設ける場合に記載しなければならない事項】

- ・適用される労働者の範囲
- ・退職手当の決定、計算及び支払の方法
- ・退職手当の支払の時期に関する事項

本条では、私立幼稚園協会（連合会）等の団体が運営している退職手当（共済）制度を利用しているという前提で記載をしています。名称等については、実際に応じて適宜修正してください。

本条では、上記必要記載事項のうち、「適用される労働者の範囲」については、定めをしましたが、それ以外の項目については、加入している退職手当制度の規定によるとしています。「退職手当の決定、計算」については必ず記載されているものと思いますが、「支払の方法」、「支払時期」あるいは「支給制限」等について、加入園がある程度柔軟に定めることができる、としているものもありますので、必要があれば、第2項以下に定めてください。

例： 2 前項の退職手当は、正職員の退職の日から●ヵ月以内に、本人の指定する金融機関の本人名義の口座への振込により支給する。

3 第1項の規定にかかわらず、本人が諭旨解雇又は懲戒解雇されたときは、その情状に応じ、退職金の全部又は一部を支払わないことがある。

外部の退職手当制度によらず、園が独自に原資を蓄え退職手当を支払っている場合は、前に掲げた必要記載事項を賃金規程に記載するか、「別に定める退職手当に関する規程（又は退職金規程）による」として、別途退職金規程に必要記載事項を漏れなく記載します。

また、この場合、「賃金の支払の確保等に関する法律（以下「賃確法」という）」の第5条により、退職金の保全措置を講ずるよう努めるものとするとの規定があり、保全すべき額は、「労働者の全員が自己の都合により退職すると仮定して計算した場合に支払うべき金額の4分の1に相当する額、又は労使の書面協定による額」とされています。

賃確法が求める保全措置は、あくまでも努力義務ではありますが、不幸にも大量離職等により退職金の全額を支払うことができなくなってしまった場合には、労働者は、賃確法の「未払い賃金立て替え制度」に基き、未払い賃金のうち一定額までは支給されるものの、立替制度を使った場合、使用者は、労基法第24条違反（賃金不払い）により、ほぼ確実に送検されることとなりますので、自己資金による退職金の場合、保全には十分な注意が必要となります。

第5章 雑 則

第27条（給与の不正受給に対する処分等）

通勤手当、住宅手当、資格手当などの諸手当や、経験年数を偽る経歴詐称など、給与に関して虚偽の届出を行い、不正に給与を受ける例が、残念ながら現実には発生しています。その場合、不当利得に関しては遡って返還させるとともに、重大な背信行為でもあるため、故意・過失の程度、園側の説明不足や誤りなど宥恕すべき事情がなかったか等の情状についても十分調査のうえ、必要に応じて懲戒処分の対象とします。（金銭に関する不正は、詐欺・横領という刑法犯にも該当する違反行為で、労使の信頼関係を損なうため、厳正に対処します。）

第28条（端数処理）

労基法上、賃金計算は、それぞれの賃金項目ごとに金額を算出する必要があります。

労基法上、円未満の端数が出たときには、50 銭以上については1 円に切り上げ、50 銭未満については、切り捨てることが認められています。

契約職員就業規則コメント

※令和2年4月1日より、旧「パートタイム労働法」の改正法である「短時間・有期雇用労働法」が施行されます。この改正法では、短時間労働者、有期雇用労働者及び派遣労働者と、通常の職員（正職員等）との間で「基本給や賞与などあらゆる待遇について。不合理な待遇差を設けることを禁止」され、また、短時間有期雇用労働者を雇入れたときは、その者と通常の労働者等との待遇について、違いの有無や待遇の違いがある場合には、その違いが不合理ではないことを説明する義務が課せられました。

【ご参考】詳細については、厚生労働省のホームページ（例「パート・有期労働ポータルサイト」）や各都道府県労働局にご確認ください。なお、短時間有期雇用法の施行に伴い、事業主が取り組むべき事項については、厚生労働省発行のパンフレット「パートタイム・有期雇用労働法 対応のための取り組み手順書(平成 31 年 1 月作成 パンフレット NO.1)」に具体的で詳しい取り組み手順が説明されていますので、こちらをご確認ください。また、厚生労働省のホームページ上には、短時間・有期雇用労働法（同一賃金同一労働）のほか、働き方改革関連資料が多数掲載されています。

・厚生労働省 パート・有期労働ポータルサイト：<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>

・厚生労働省 同一労働同一賃金特集ページ

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html>

「パートタイム・有期雇用労働法 対応のための取り組み手順書」もこのページ内にリンクがあります

1 不合理な待遇差の禁止

出典：厚生省 パートタイム・有期契約労働法が施行されます
平成31年1月 リーフレットNo.1

同一企業内において、正社員と非正規社員の間で、**基本給や賞与などあらゆる待遇**について不合理な待遇差を設けることが禁止されます。

裁判の際に判断基準となる「均衡待遇規定」「均等待遇規定」を法律に整備します。

均衡待遇規定＜法第8条＞ (不合理な待遇差の禁止)

①職務内容※4、②職務内容・配置の変更の範囲、③その他の事情の内容を考慮して不合理な待遇差を禁止するもの

均等待遇規定＜法第9条＞ (差別的取扱いの禁止)

①職務内容※4、②職務内容・配置の変更の範囲が同じ場合は、差別的取扱いを禁止するもの

※4 職務内容とは、業務の内容+責任の程度をいいます。

① 均衡待遇規定について、個々の待遇※5ごとに、当該待遇の性質・目的に照らして適切と認められる事情を考慮して判断されるべき旨を明確化。＜法第8条＞

※5 基本給、賞与、役職手当、食事手当、福利厚生、教育訓練など

② 均等待遇規定について、新たに有期雇用労働者も対象とする。＜法第9条＞

③ 待遇ごとに判断することを明確化するため、ガイドライン（指針）を策定。＜法第15条＞

【改正前→改正後】○：規定あり △：配慮規定 ×：規定なし ◎：明確化

	パート	有期	派遣
均衡待遇規定	○ → ◎	○ → ◎	① △ → ○+労使協定
均等待遇規定	○ → ○	× → ○	② × → ○+労使協定
ガイドライン（指針）	× → ○	× → ○	③ × → ○

2 労働者に対する待遇に関する説明義務の強化

パートタイム労働者・有期雇用労働者は、正社員との**待遇差の内容や理由**などについて、事業主に対して

説明を求めることができるようになります。

事業主は、パートタイム労働者・有期雇用労働者から求めがあった場合は、説明をしなければなりません。

- ① パートタイム労働者・有期雇用労働者から**求めがあった場合**、正社員との間の**待遇差の内容・理由等を説明する義務**を創設。
- ② 説明を求めた労働者に対する**不利益取扱い禁止規定**を創設。
- ③ 有期雇用労働者に対する、**雇用管理上の措置の内容及び待遇決定に際しての考慮事項**に関する**説明義務**を創設。

出所：厚生労働省「パート・有期労働ポータルサイト」より転載 <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/reform/>

第1章 総 則

第2条（定義及び区分等）

契約職員の労働条件は、概ね次のようになります。

契約職員：①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

②職種及び職務の内容を限定している

③勤務地、労働時間その他の条件に一定の制限を設けている

④契約期間は原則として1年以内（最大でも3年まで）の者

及び⑤上記①～③に該当する者で期間の定めのない契約に転換した者

なお、態様に応じて分けた業務の種類は、主に次のような観点で分類しています。

- ・「臨時的業務」：短期間のみ必要となる業務（産休代替業務や行事補助等）
- ・「補助的業務」：正職員等の指示に従い、補助をする場合（保育補助等）
- ・「定型的業務」：やり方さえ覚えれば特に判断を必要としないような業務（バス添乗、事務作業、清掃など）
- ・「専門的に特化した業務」：高度な能力を持つ人がその能力を使う業務に従事する場合で、「特別支援専門員」や「食育アドバイザー」や「英語担当教諭」などを念頭に置いています。

契約職員は、さらに次のとおり区分しています。

（1）フルタイム職員

産休代替職員など、正職員とほぼ同じ労働時間で働く職員

月給制で給与を支給することを念頭に置いています。諸般の事情で時給制のほうが都合が良い場合もあるため、「主として月給制により」としています。

（2）パート職員

短時間労働者ですが、私学共済が適用の有無により、所定労働時間が「正職員の概ね4分の3未満」として区分し、4分の3（30時間程度）を超える者については、（1）のフルタイム職員に分類します。

（3）アルバイト職員

アルバイトの定義は、世間でも様々ですが、この規則では、日々雇い入れられる者や、30日以内のごく短期間のみ雇われる者としています。雇用契約期間が30日以内であれば、所定労働時間の長短にかかわらず、雇用保険の被保険者となることはありませんが、この期間を超えてしまった場合は、雇用保険に加入する義務が生じます。（ただし、昼間学生

は時間にかかわらず雇用保険の被保険者にはなりません)

(4) 無期転換職員

無期転換制度により、有期雇用契約から無期雇用契約に転換した者と、このルールには基づかず、例えば3年で使用者の働きかけ又は本人からの申出に応じて双方合意の上で無期転換した者などを指します。

また、必要に応じて、無期転換した者については「無期〇〇」、期間の定めのある者は「有期〇〇」と呼ぶことにしています。

第3条 (適用)

契約職員規則では、契約職員に対して統一的に適用される労働条件のみ記載していますので、契約期間、労働時間、労働日、休日など、個別に設定するものについては、個々の労働契約の中で定めることとなります。

また、労働条件の決定にあたっては、労基法第2条にも謳われているとおり、「労働条件は、労働者と使用者が、対等の立場において決定すべきもの」であり、内容に関して疑義が生じたときは、双方が誠実に話し合いを通して円満解決が図られるよう努めます。

第2章 人 事

第5条 (有期契約職員の労働契約期間等)

契約期間に関する条項です。契約の更新について、第5項では、園児数や人員配置の必要性などが毎年度変動する可能性があることを鑑み、「自動的に更新を行うことをせず」毎年度契約内容を見直すこととしています。特に見直しを行わない場合は、第5項は不要となりますので、削除してください。

なお、労働契約の更新が何度か繰り返された有期契約職員について、更新しないこととする(雇止めする)場合には、次の点に留意する必要があります。

有期労働契約については、その反復更新の実態として、例えば特に更新手続といえるようなものもなく、ほとんど自動的に更新を繰り返してきたような場合のように、「実質的に期間の定めのない労働契約(無期労働契約)と変わらない」といえる状態に至っている場合や、労働者に「次期も更新されるだろう」といった意識を抱くのも当然であると思われるような状況があると考えられる場合、雇止め(契約期間が満了し、契約が更新されないこと)をすることに、「客観的に合理的な理由がなく、社会通念上相当である」と認められないときは、雇止めは認められず、従前と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されることとなります(契約法第19条)。

従って、労務管理にあたっては、何年か勤務し、特に問題がなく、今後も働き続けてもらいたい人材の場合は、無期転換により期間の定めのない労働契約に転換させ、また、新

たに雇い入れた者については、「次期も更新されるだろう」という期待を抱かせるような言動は慎み、更新手続きもしっかりと行っておく必要があると言えます。

第7条（労働条件の明示）

労基法第15条では、労働契約の締結にあたり、労働条件の一定の項目については、労働条件通知書や、雇用契約書において、労働者に対して明示する義務があることが定められており、契約職員の場合には、さらに、短時間・有期雇用労働法第6条により、正職員の場合よりもさらに多くの項目について明示するよう定めています。

【労働条件の明示（短時間・有期雇用労働者の場合）】

①労働契約の期間、②有期の雇用契約の場合は契約更新の有無、及び、契約更新ありの場合は更新するか否かの判断基準、③就業の場所、④従事する業務の内容、⑤始業時刻・終業時刻、⑥所定労働時間を超える労働の有無、⑦交替制勤務をさせる場合は交替期日あるいは交替順序等に関する事項、⑧休憩時間、⑨休日、⑩休暇、⑪賃金の決定・計算方法、⑫賃金の支払方法、⑬賃金の締切り・支払の時期に関する事項、⑭退職に関する事項 ※解雇事由を含む、⑮退職金の有無、⑯昇給の有無、⑰賞与支給の有無、⑱短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口、⑲退職金制度がある場合は、退職金に関する次の項目（退職金が支給される従業員の範囲・退職金の決定、計算の方法、退職金の支払の方法、退職金の支払の時期）

労働条件の文書明示がなされていないと、契約職員の場合は特に労使間のトラブルを招きやすく、紛争化・事件化した場合は、事案がより複雑化し多くの労力を割くこととなります。

なお、労働条件の明示にあたっては、上記の項目が明示されれば特に様式等は問われませんが、可能であれば、厚生労働省や都道府県労働局のホームページ上に掲載されている「モデル労働条件通知書」の様式を利用することをお勧めします。理由としては、この様式を使用することにより、①明示が必要な内容を漏れなく記載することができる、という点と、しっかりとした労働条件を定めていない場合は、この様式を使って条件を書くことができなくなってしまうことがあり、この様式を難なく埋めることができる場合には、②労働条件に関する不備等がないことが概ね確認できる、という理由によるものです。

第2項について、この契約職員規則では、主として補助的業務や定型的業務に携わる者として位置づけ、担当職務の内容や勤務地、労働時間については、一定の限定や制限があるものとしてイメージして作成しています。労働条件等について限定のある項目に

については、例えば、転勤がない場合は「③就業の場所」の項目で、就業場所を記載するとともに「勤務地限定」と記載します。職務の内容については、「④従事する業務の内容」の項目で、「〇〇の補助業務」や、「〇〇業務のうち〇〇及び〇〇業務」と書き方を工夫し、「職務限定」などの文言を入れ、正職員と比べて職務が限定されている旨及び従事する内容を記載することで対応します。

第3項では、令和2年4月1日に施行される「短時間・有期雇用労働法」第14条による、雇入れ時の説明義務について触れたものです。

第8条（異動）

この規則では、契約職員は、原則として異動を行わず、勤務地や担当職務を限定した者として想定しています。契約職員について勤務地や担当職務を限定せずに、正職員と同様に異動を行う場合は、本条に規定は、就業規則本則のように「異動を命ずることがある」として修正してください。

第3項は、労働契約上、勤務地や担当職務などに「限定」を設け、「異動を命じない」という特約を設けていた者であっても、本人と園とが話し合いを行い、双方が合意したときは、その合意に基づいて異動を命ずることが可能になることを規定したものです。（労働契約とは、基本的には労使双方の合意により成り立つものであるため、一旦決めたものであっても、双方が合意したときは、その合意に基づいて変更することができます。）

第3章 服務規律

服務規律は、教職員が守るべきルールを記したものであり、基本的には、正職員と同ような内容が記載されていますが、本規程例では、若干の違いがあります。

これは、正職員と契約職員の役割や権限・責任等に応じて内容を調整したもので、正職員は園の基幹的人材として幅広い業務を担当し、裁量権等も契約職員に比べてより広く与えられ、業務を滞りなく遂行する義務を負っているのに対し、本規程例における契約職員は、基本的には業務のうちの一部を、正職員の指示命令の下で行うことを想定し、契約職員に課せられる義務も正職員に比べると比較的緩やかなものになることによるものです。

尤も、一口に契約職員と言っても、職務の内容や責任の程度などにおいて、正職員と比較しても遜色のない、またはより高い専門能力を持った人材を活用することもあり得るでしょう。そのような場合、又は正職員も契約職員も、職務の内容や権限に垣根を設けずに活用しようという方針をとる場合は、服務規律についても、正職員と同様に責任

と自覚をもって職務に精勤してもらう、という意味で、正職員と同じものを使用することが望ましいと言えるでしょう。従って、本規程例を使用するにあたっては、こうした違いをご理解のうえ、適宜修正を加えてお使いください。

第14条（兼業・副業の制限等）

正職員就業規則では、正職員の兼業・副業について原則として「禁止」していましたが、契約職員の場合は、他の事業と掛け持ちをすることも考えられるため、禁止はせず、許可制としています。兼業により、労働時間が重複し、園の業務を欠勤するようなことになった場合や、働きすぎや秘密保持に関して問題が発生するおそれがある場合などは、他事業所との兼業等を制限するものとしています。

第4章 勤 務

第18条（勤務時間）

労働基準法の原則的な労働時間制（1週40時間、1日8時間）によることを前提としています。一方、正職員が1年変形などの変形労働時間制が適用されている園において、正職員の産休代替として期間雇用職員を雇入れる場合は、この原則的な労働時間制と時間外手当を組み合わせで働いてもらうことも可能ですが、基本的には、第18条（変形労働時間制の準用）の規定を利用して、正職員と同じ勤務時間帯で働いてもらうようにすることが一般的でしょう。

所定労働時間については、契約職員の場合は、その担当職務に応じた時間帯を設定することになりますが、園としてほぼ決まったパターンが出来ている場合は、別表1のような形で、そのパターンを例示し、労働条件通知書にも記載します。また、通常パターンと異なる定めをする場合は、個別の労働条件通知書の中で具体的に定めることになります。

第19条（変形労働時間制の準用）

前条の原則的な労働時間制によらない場合は、本条を適用し、正職員就業規則の変形労働時間制に関する規定を準用することとします。

第20条（休憩時間）

労基法第34条の規定に基づき、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なければなりません。従って、労働時間が6時間以下である場合は、必ずしも休憩時間を設ける必要はありませんが、所定外労働等により6時間を超える可能性がある場合や、勤務時間が昼食や夕食の時間帯にさしかかるような場合は、予め休憩時間を入れて置くこともあります。

第21条（休日）

契約職員の場合、人により休日の設定が異なるため、休日については、個別に定めて労働条件通知書に記載するようにします。

第2項では、「週1回」又は「4週間に4回」の休日を与えてはいますが、これは、労基法第35条の法定休日を意味し、同条第1項において「週1回」、又は、同条第2項において「4週間に4回」の休日を与えなければならない、とされています。特に就業規則や労働契約の中で具体的に「法定休日●曜日」などの固定した定め方をしていいる時はその日が法定休日となり、具体的に定められていない場合は、「1週1回」又は「4週4回」の休日が確保できていれば、法定休日労働には該当しないものと解されています。なお、「4週4回」については、起算日を指定することが必要とされ、本条では、「毎年4月1日を起算日とする」としています。

法定休日に労働させた場合は、3割5分増の「法定休日労働」割増賃金の支払が必要となりますが、週1回又は4週間に4回以上の休日が確保されている状態でそれ以外の所定休日に労働させた場合（例えば毎週土曜・日曜が所定休日とされる者に対してある特定の土曜日に労働させた場合など）は、法定休日労働にかかる割増賃金の支払は必要ありません。この場合、土曜日の勤務により週の法定労働時間を超える時間がある場合は、その超えた時間に対して2割5分の法定「時間外割増」を支払い、週の法定労働時間内に収まっている分については、時間外割増も不要となり、通常の時給計算した賃金を支払えば足ります。ただし、従前の就業規則等において、単に「休日に勤務させたとき・・・3割5分」などとしていた場合は、その「休日」が法定休日を意味するのか、法定休日以外の休日も含むのか判断できません。これまで、行事の都合等により土曜日や日曜日などに勤務させ、現実には1.35などの割増賃金を支払った実績がある場合には、その場合の「休日」は「所定休日」を意味するものと解されますので、今後も従来どおり3割5分増の割増賃金を支払うことが必要となると考えられます。

第22条（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）

業務の都合により、始業・終業の時刻の繰り上げ・繰り下げが必要になった場合、それを命じる根拠として、この規定を置いています。なお、所定外勤務や休日勤務については、契約職員については原則として命令しないこととし、業務の都合上必要となった場合には、原則として、限定の範囲内でお願いするものとします。それでもなお、やむを得ない事由により所定外・休日勤務が必要となる場合は、本人が同意した場合に限り時間外・休日勤務を命じることができる、としています。（一方、正職員は、契約職員との責任の違いにより、時間外・休日勤務命令は原則として「拒むことは出来ない」としています。）

第5章 休 暇

第23条（年次有給休暇）

契約職員は、所定労働日数が様々であるため、年次有給休暇の付与は比例付与によることが多いものと思われます。年次有給休暇は法定休暇であるため、その権利に関しては、正職員も契約職員も変わるところはありません。

ただし、運用上は次の点に注意してください。

- ①比例付与の場合であっても、その年に付与する日数（繰越分は含めない。）が10日以上となった者に対しては、年5日の年休取得義務が発生すること
- ②所定休日については、年休を取得することができないこと

①については、例えば、年間保育日数が190日程度とすると、比例付与の表では、「週4日以上、年間169日～216日」の欄に該当し、3年6ヵ月以上の者については年10日以上年休が付与されることになります。バス運転士や添乗員その他保育期間中の月～金に勤務する人達は、概ねその範疇に入りますのでご注意ください。

②については、例えば、保育のある日のみを労働日とし、夏休み等については所定休日として定めているような場合、年5日以上取得をさせようとしても、どの労働日についても休んで欲しくはないのでどうにかならないか、との相談を受けることがあります。そうした場合であっても、まずは、労働者に年休取得を奨励し、労働者が望む時季に年休を取得してもらうか、予め使用者が時季指定するなどして保育期間中に年休を取得してもらう必要があります。そして、例えば「付与日から1年」という期限が迫りもう時間的余裕がない場合や大型バス運転士など代替職員が簡単には見つからない場合など、どうしてもそれが難しいと言えるような事情がある場合には、労働者の同意を得た上でこれまでは所定労働日としていなかった長期休業期間中に労働日を設定し、その日を時季指定することにより年休を取得してもらうことも仕方ないのかもしれませんが、とはいえ、労働者が欲しい時に取得するというのが年休の本来の趣旨であるため、このような対応はできるだけ避け、契約職員も年休を取得することを前提に要員計画や時季指定計画を予め立てておくべきであることは言うまでもありません。なお、年休を取得させないように、予め使用者がこれを買上げてしまうことは労基法違反となりますので、絶対に行わないでください。

第24条（慶弔休暇、災害休暇及び特別休暇）

この規定は、正職員と同じ条件にしています。とはいえ、第1項の慶弔休暇については、契約職員の場合、同じ「連続する7日間」であっても、このうちの「労働日」に該当する日のみが「（有給）休暇」として認められるため、現実取得できる日数は所定労働日数に応じて異なってきます。（所定労働日数に応じている、という意味では正職

員との均衡はとれている、と言えます。)

第25条～第32条は法定休暇なので、正職員と同じ条件となります。

ただし、第30条～第32条の「育児介護休業法」に基づく休暇等に関しては、休暇や各種措置のうち利用できるものが、勤続年数その他の条件により変わる場合があるため、適用にあたっては、適用要件をよく確認するなど、注意が必要となります。

第6章 給与等

第33条（給与の構成）

契約職員の給与に関しては、基本的には、基本給と通勤手当、割増賃金というシンプルな構成としています。ただし、本規則第35条にもあるとおり、担当職務の内容や責任の度合い、人材活用のしくみなどに照らして、均等又は均衡待遇が必要であると考えられる場合は、手当をつけることが必要となります。なお、その場合、手当の支給にあたっては、支給目的（手当の趣旨）や計算方法など必要な事項を労働条件通知書の中に記載する必要があります。

第34条（給与の締切、支払い）

この例では、給与計算期間を毎月15日から翌月14日までとし、それを25日に支払うものとしていますが、毎月1日から末日までを計算期間として、それを例えば翌月10日に支払う、といった形で規定しても構いません。給与に関する事項は絶対必要記載事項であり、必ず記載しなければならないため、それぞれの園の実態に合わせて修正してください。

なお、正職員等月給制の場合は、給与締切日より前に当月分給与を支払い、差額が発生したときは翌月清算とすることがありますが、契約職員のように、主に時給制によることが多い場合については、例えば「1日から末日までの分を当月25日に支払う」のように、締切日（末日）よりも前に支払うことはあまりなく、金額が確定する締切日以降に支払日を設定することが一般的です。（前払いしてもかまいませんが、その場合、差額清算が必要となることがあるため、多くは締切日後の支払としています。）また、正職員と給与の計算期間や支払日が異なっても問題はありませんが、その場合であっても、「毎月1回以上、一定期日払い」などの賃金支払5原則は適用されますので、その都度支払日を変えたりすることはできません。

第35条（基本給）

基本給の定め方も、園により様々だと思いますので、園の実情に合わせて規定してく

ださい。

本条の規定例では、正職員との均等・均衡待遇を意識して、担当職務の内容や責任の程度に応じて基本給額の支給基準を定めている例を紹介していますが、金額の基準を特に定めていない場合は、例えば

第35条 基本給は、契約職員の職務の内容、技能・経験及び他の教職員との均衡等を考慮して、各人別に決定する。

のような書き方になるでしょう。なお、「職務の内容や技能・経験及び他の教職員との均衡等」の部分については、それぞれの園が金額を決定する時の判断要素としている項目を記載します。項目としては、「年齢」や「資格」などの場合もあるでしょう。

ところで、就業規則に記載する場合は契約職員の賃金額を決定する際に園が重視している要素や基準があればそれを単に記載すれば良いのですが、短時間有期雇用労働者に対して雇入れ時などに「説明」を行う場合は、「能力や経験を総合的に勘案して決定しています」という曖昧模糊とした説明では十分とは言えず、また、「パートだから」とか「期間の定めがあるから」「将来性がないから」という説明では説明義務を果たしたことになりません。説明にあたっては、その者が担当する職務の内容等や賃金額について通常の労働者との比較を行うなどしながら、「基本給」、「手当」、「賞与」、「休暇」などの待遇それぞれについて具体的に説明することが求められています。

なお、この均衡・均衡待遇（同一労働同一賃金）等に関しては、厚生労働省の「パート・有期労働ポータルサイト」に説明動画や各種資料が掲載されていますので、詳しくはそちらをご確認いただく必要があります。また、実際の説明の仕方等については、厚労省の「同一賃金同一労働特集ページ」の中にある「パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順書」（2019年12月時点）が多少はわかりやすくまとめられていると思われるので、ご確認ください。なお、厚労省サイト内の至るところに「職務分析・職務評価」のリンクがありますが、これはある程度の上級者向けともいえ、途中で挫折することも十分考えられるため、まずは「パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順書」などを参考に、通常の労働者（正職員）との待遇差の有無をチェックし、その「差」について、どのような理由により差があるのかを説明できるように準備することが必要でしょう。また、ご興味のある方は厚労省のサイトにある「職務（役割）評価」のパンフレット等をご覧になるのも良いでしょう。（職務（役割）評価ツールもありますが、園の状況に合わせてカスタマイズするには、最初にパンフレットを読んでしくみをよく理解してから必要に応じてツールを利用するのが良いと思われます。）

※短時間有期雇用労働者への説明にあたっては、通常の労働者と比較しながら具体的に説明し、「不合理な待遇差はない」ことを明らかにするよう求められているとはいえ、この場合、必ずしも労働者が納得するように説明することまでは求められていません。

均等・均衡待遇の点検手順(概要)

1. 労働者の雇用形態を確認する

→短時間労働者と有期雇用労働者を洗い出す

2. 短時間労働者・有期雇用労働者についてタイプ別に区分する

→預かり保育パート、バス添乗パート、事務パート、産休代替職員・・・など

3. 同一労働・同一賃金ガイドラインの概要を読み、いかなる待遇差が不合理で、いかなる待遇差が不合理でないのかに関する原則となる考え方や具体例を確認する

→「対応のための取組手順書」の7ページ目に掲載されています

4. 待遇状況の確認

→タイプごとに、基本給、全ての手当、賞与、休暇、福利厚生などそれぞれの待遇について同種の職務につく通常の労働者との比較をし、取扱に違いがあるかを確認

5. 待遇に違いがある場合は、違いを設けている理由を確認する

【参考】厚労省 同一賃金同一労働特集ページ

「パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順書」(平成31年1月作成パンフレットNo.1)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html>

第36条(諸手当)

契約職員の場合は、ここで具体的な定めをした手当は特にありません。個人別に手当を支給する場合は、労働条件通知書の中に、手当の名称や趣旨(支給目的)、計算方法や金額等を記載します。なお、各種手当の支給についても、「それぞれの手当ごと」に通常の労働者との均等・均衡を確認、説明する必要がありますので、「支給総額全体で均衡がとれている」という説明では十分とはいえません。ご注意ください。

第37条(通勤手当)

通勤手当については、職務の内容等に応じて金額が決定される手当ではないため、通常の労働者との同一の取扱をしなければならない、とされています。(ただし、勤務日数等通勤の実態に応じて支給することは問題ありません。)

第38条(所定外勤務手当、時間外勤務手当、法定休日勤務手当)

割増賃金についても、労基法の規定に従うものであるため、正職員と取扱はほぼ同じになっています。異なっているのは、契約職員の場合、時給者と月給者とが混在するため、割増賃金の計算の基礎となる時間単価(基礎単価)の計算方法が一部異なるという点です。なお、日給者がいる場合は、1日の所定労働時間から時間単価を求めることになります。

第39条（欠勤等にかかる給与の取扱）

契約職員の場合も、不就労時間が発生した場合は、ノーワーク・ノーペイの原則に基づいて、給与を支給しないこととしています。

時給者の場合は、働いた分だけ支給すればよいのですが、月給者の場合は、正職員と同様に、欠勤控除を行いますので、計算式を第40条に記載しています。

なお、病気その他で欠勤した場合や定期健康診断を受けるための時間等について、正職員は欠勤控除をしていない（有給扱い）一方で、契約職員（特に時給制の者）については無給扱いで給与を支給していない場合は、その待遇格差についても、均等・均衡待遇の観点から問題になる可能性があります。企業秩序維持の観点からは、私傷病による欠勤の場合は控除することのほうが正しい取扱いと考えますが、後者の定期健康診断等法令により義務付けられているものを行う場合は、その時間にかかる給与の支払については、特に義務付けられてはいない（従って無給でも構わない）ものの、支給することが望ましいとされています。

第42条（給与の改定）

期間の定めのある労働契約については、契約を締結した以上は、その契約内容が期間満了時まで維持されますので、契約期間中は、本人の同意がない限り、賃金を含め、労働契約の内容を変更することはできません。しかし、期間が満了し、新たな労働契約を締結（更新）する際や、無期契約職員について4月1日の契約内容見直しの時期に担当職務を変更し、これに応じて給与額を変える場合や、社会的変動（相場の値上がり等）などに応じて給与額を変えることは可能であるため、その旨を記載しています。

「昇給」ではなく「改定」としたのは、契約職員の場合、担当職務に応じた賃金額を設定していますが、担当職務の内容がより単純なものに変わった場合には、職務の内容に応じて時給単価が下がることもあり得るため、増額改定を想起させる「昇給」とはせず、「改定」としたものです。ただし、増額改定となる場合は特に問題ありませんが、減額改定となる場合は、慎重に対応すべきであることは言うまでもありません。

なお、昇給（賃金額改定）制度についても、通常の職員との均等・均衡待遇の観点からの点検が必要で、例えば、正職員の昇給が毎年自動的に1号俸上がるようなシステムの場合、パート等については何故そのように昇給されないのかを尋ねられた時には、それに答えられるような合理的な説明を準備しておかなければなりません。また、自動的に昇給するシステムに限らず、他の昇給システムによる場合も同様に、通常の職員との違いの合理性を説明できるようにしておかなければなりません。

第43条（期末手当）

期末手当については、本規定では、契約職員については原則として支給しない、としています。おそらくこの点については、今後問題になる項目であると思われます。

期末手当については、その「支給趣旨」や「算定にあたって重視する項目」等により、様々な回答が出ることとされますので、よく検討する必要があることは間違いありません。

なお、正職員の給与とパート等の給与を時給換算して比較してみると、パート等よりも正職員のほうが、職務の内容・範囲の広さや複雑さ、責任の重さ等が格段に大きく、パート等は職務の担当範囲も狭くどちらかと言えばスキルの差も出にくい定型的業務に従事しているにもかかわらず、時給単価に換算して比較してみると、パートの方が高くなっていることがあります。そうなった理由としては、一つには世間相場の上昇に応じた結果という点もあるのだと思いますが、同時に世間相場が高くなっている理由の一つには「賞与がもらえないならば、せめて時給単価としてはこの位もらわなければ」という心理もあるのではないかと思います。また、園としても「これだけ時給が高くなったら、賞与を払う余地はない」と考えることにも頷けます。これまで園が時給単価と賞与との関係をどれだけ意識していたかについては疑問が残りますが、今後については、職務の内容等と賃金額との関係や、賞与との関係等もよく検討しつつ賞与も含めた賃金制度や賃金設計の整備をしなければならなくなっています。その場合、パート等の時給単価を決める際に「賞与を支給しない代わりに」という理由で賞与相当分の加算がなされているのであれば、労働契約締結の段階で、「時給単価の中には賞与相当分として〇円が含まれている」旨を（賞与相当分の金額も含めて）明示しておく必要があると思われます。

また、契約職員の貢献度等を算定することは難しいとは思いますが、だからと言って全く貢献していないというわけでもありません。正職員についても貢献度を何かで測っているわけでもなく、また測ることも難しいとは思われますが、正職員についてはその「貢献に報いる」又は「慰労」する目的で賞与を支給してきたのであれば、これまで契約職員に対し期末手当を支払ってこなかったとしても、今後は、契約職員についても期末手当の時期に、「日頃の貢献に報いる」又は「慰労する」という意味で、寸志や慰労金、金一封のような形で、少しでも良いので何等かの手当の支給あれば、ある程度均衡をとっていると説明する余地ができるのではないかと思います。（なお、その場合、労働の対償である賃金として支払うことになるので所得税や雇用保険料等の控除は行います。仮に単なる任意的・恩恵的な支給であって労働の対償ではないと強弁したとしても、その場合は、賞与との比較対象からは外れるため、均衡をとる措置の一環としては認められなくなります。）

第44条（退職手当）

退職手当に関しては、均等・均衡待遇の関連では未知数の部分が多い賃金と言えます。

退職手当自体は、任意の賃金であるため、払う・払わないについては使用者が自由に決めることができ、一旦払うと決めた場合にはその決まりに従って支払義務が発生する、

という性格のものです。現状では、短時間労働者や1年以内の期間雇用者が加入できる退職手当共済制度がありませんことも手伝って、契約職員が退職共済等に加入している例は少ないのではないかと思います。今後、有期契約職員の無期転換が推進されれば、たとえパートであっても、長く勤めるものも多くなるため、「長年の貢献に報いる」という意味合いが強い退職手当は、パート等に対しても支払わなければならないような状況になることも考えられます。ただし、最近の傾向として、退職金を廃止し、その分を月次給与に上乗せする企業が増えてきていることも事実で、今後については、どのような取扱いになるのか注視する必要があるといえます。本条では、そうした事情を考慮し、とりあえず退職手当は原則として支給しない、としながらも、ある程度その貢献に報いるという意味で、「特別功労金」などの名目で退職手当に代わるものとして支給でき、また、無期転換してある程度正職員等と同じような働き方をする者については、退職手当を支給する途がひらけるような規定としました。なお、「賃金の内容」という文言がありますが、これは、例えば無期の契約職員に対しては、退職手当相当分の賃金も含めて支払っている場合や、正職員に対する退職手当の趣旨がいかなるものなのかによっても支給の可否や程度が変わり得ることを想定して記載したものです。

第7章 退職及び解雇

第45条（退職）・第46条（自己都合の場合の退職）

退職に関し、正職員との大きな違いは、期間の定めの有無という点にあります。そのため、退職事由には、正職員規則にはなかった、「労働契約の期間が満了したとき」が入ります。退職の意思表示後14日経過で退職が認められる無期雇用契約とは異なり、期間の定めのある労働契約については、労使双方とも、やむを得ない事由が無い限り労働契約を終了させることはできないため、自己都合で退職を申し出た場合であっても、園が承認した時に限り退職が認められます。ただし、無期労働契約に転換した者及び1年を超える労働契約を締結し、勤続が1年を超えた者が退職を願い出たときは、承認があれば承認日に退職するという取扱いをしますが、承認が無い場合であっても、民法627条第1項の規定が適用されますので、14日の期間を経れば自由に退職することができるものとしています。

第47条（契約職員の定年）

※契約職員の定年については、あくまでも例にすぎませんので、それぞれの園の考え方や諸事情に応じて、対応してください。

正職員の場合の定年は、満60歳としていましたが、契約職員については、これまで、短時間労働者や有期雇用者に対しては、定年を設けていないケースが多いと懸念されること、無期転換する時期によっては満65歳までの継続雇用制度との関係も複雑になり

がちであること、法的には出来る限り65歳まで定年延長が求められていること、人材不足のおり、現実問題として満60歳を超えた者を雇用せざるを得ず現に雇用している幼稚園も多いことなどを考慮して、今回の規程集では、契約職員については、定年を満65歳として定めました。正職員の定年との不整合が出てしまうため、恐らくは正職員についても満65歳までの定年延長という方向性が求められるとは思いますが、幼稚園という比較的勤続年数の短かった業種において、今後定年まで勤続する者がどの程度いるのか、賃金設計をどのようにするか、その他様々な事情考慮する必要があるため、今回の規定では正職員の定年年齢は据え置いたものを掲載しました。一方、短時間労働者については、フルタイムに比べ、ある程度年齢が高くなってからも継続勤務することが可能であり、その意味では、正職員と短時間労働者等を中心とした契約職員との間に定年年齢の差があることについても、ある程度合理性があるようにも思えます。

本条では、定年制を「無期」契約職員としているのは、有期雇用の場合は、契約期間の定めがあるため、更新をしなければ、雇用契約を終了することができ定年制になじまないと考えられているためです。

また、満65歳の定年以降も労働者を雇う場合もあり得ると思いますが、その場合の方法としては、本条第1項の後に第2項として、「前項の規定にかかわらず、業務上特に必要不可欠と認められた場合であって、本人が同意した場合は、前項の定年後も契約職員として再雇用することがある。ただし、この場合の労働有契約は、1年ごとの有期労働契約によるものとし、最長でも○年を限度とする。（○の年数は、第二種計画の認定を受けていない場合は、無期転換権が発生しないよう5年以下の年数を入れます）」といった規定を入れることも考えられます。

なお、60歳を超えている者を新たに「有期」契約職員として雇い入れた場合は、本条の定年の定めは適用されず、満65歳を超えてから無期転換権が発生してしまうこともあります。そのため、今後どのような対応をとるかについては、「嘱託職員規程」及び次に触れる第二種計画認定や各園の事情等を併せて検討のうえ、対応を決めてください。

65歳以降の雇用については、高年齢雇用安定法が求めている雇用確保措置の期間（満65歳まで）を超えた労働契約となるため、仮に本人の希望があったとしても、園には雇用する義務はありません。また、また、「第二種計画認定・変更申請書」を予め労働局に提出し、認定を受けた場合は、満65歳を超えた労働契約については、無期転換制度の適用がなくなります。従って、認定後は満65歳後に締結される労働契約については、有期契約として1年ごとに契約の更新を何年でも更新することができるようになります。ただし、この場合であっても、有期労働契約が何度か繰り返し更新された場合や今後も更新されるだろうという期待を労働者に抱かせてしまうような言動があった場合には、その契約を終了させるときに労契法第19条のいわゆる「雇止め」という法的問題が発生し、以後の更新を行わないことについて、「合理的な理由」や「相当性」の

有無が問われることとなります。

尤も、法が想定する年齢を超えていることや、労働者自身の健康や体力等の問題があるが故の雇止めであるため、現役世代を雇止めする場合とは当然事情が異なるとは思いますが、少なくとも現時点では満65歳を超えてからの雇止め事案に関する判例も見当たらず、今後どうなるのかはまだ何とも言えないところです。なお、実際の例をとれば、ある程度の年齢になると、園が雇用継続を要望しても本人が無理と考え退職した例や、体力的な衰えが目立つようになったため本人と様々な話をしていたところ、本人も納得のうえ円満退職に至ったという例もあります。その意味では、場合によっては、画一的に定年制により退職してもらうよりは、本人と園との話し合い等を通して円満解決を図るという方法も取り得るのではないかと個人的には感じています。

第48条（解雇）

本条は、（有期及び無期）契約職員の解雇について規定したものです。期間の定めのない労働者を解雇しようとする場合には、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められる」必要があることについては、正職員の解雇の項目で説明をしましたが、有期労働契約の労働者との労働契約を契約期間の途中で終了しようとする場合には、特に厳しい制限の下に置かれます。つまり、有期労働契約の場合、労使双方とも契約期間満了まで雇用する義務・勤務する義務があるため、労働者も契約期間を遵守する義務を負うことになる一方で、使用者側からの労働契約の途中解除については、無期労働契約者の解雇よりもさらに厳しく制限されることとなります。労契法では次のように規定されています。

労契法第17条

使用者は、期間の定めのある労働契約（途中略）について、やむを得ない事由がある場合でなければ、その契約期間が満了するまでの間において、労働者を解雇することができない。

ここで言う「やむを得ない事由がある場合」とは、解雇権濫用法理（労契法第16条）における「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められる場合」よりもさらに厳しく判断される、とされています。従って、契約期間の途中で解雇はかなりハードルが高いものになると言えます。そのため、万が一解雇ができない又は行わない場合については、有期契約労働者については、次期以降の契約更新をしない（雇止めをする）という選択により、労働契約を終了することになります。

第11章 教育訓練・福利厚生

※契約職員の教育訓練、福利厚生については、正職員等の通常の教職員との差別的取扱をしてはならないとされています。

第65条（休職）

休職制度に関しては、原則としてそのまま適用することはしませんが、無期契約職員については正職員就業規則に規定する休職制度を準用し、また、有期契約職員についても、均等・均衡待遇のガイドラインにおいて「労働契約の期間が終了するまでの期間を踏まえて」休職制度を適用することも求められているため、正職員の休職制度に準じて取り扱う旨を定めています。

第12章 その他の事項

第66条（社会保険）

私学共済、雇用保険のように法律で加入が義務付けられている保険については、契約職員が法定の加入要件に該当した場合には、本人の意思のいかんにかかわらず強制に法が適されるため、加入者又は被保険者とならなければなりません。

第67条（正職員への転換）

短時間・有期雇用労働法第13条では、短時間・有期雇用労働者から正職員への転換の促進を図るため、次のいずれかの措置を講じなければならないと措置義務を定めています。

- ①正職員を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパート労働者に周知する。
- ②正職員のポストを社内公募する場合、既に雇っているパート労働者にも応募する機会与える。
- ③パート労働者が正職員へ転換するための試験制度を設けるなど、転換制度を導入する。

このうち、本条では、③及び①の例を記載しています。

第68条（無期労働契約への転換）

本条は、有期雇用労働者の無期転換申込権に関する規定で、有期労働契約の更新が繰り返され、通算労働契約期間が5年を超えた労働者は、現在締結している（6年目以降の）労働契約期間の末日までに、申し出ることにより、期間の定めのない労働契約に転換できる、というものです。

なお、第67条の「正職員への転換」では、「正職員」という身分に転換し、正職員としての待遇を受けるものですが、本条の「無期労働契約への転換」については、あくまでも身分としては「契約職員」のままであり契約職員としての待遇（労働条件・就業規則の適用）を受けるものであって、単に「労働契約期間」のみが、「有期」から「無期」に転換するものです。従って、無期転換したからといって、正職員と同等の扱いになるわけではありません（ただし、均等・均衡待遇の観点から均等若しくは均衡に配慮する必要がありますが、それもあくまでも契約職員として受ける待遇であることには変

わりありません)

第69条（相談窓口）

短時間・有期雇用労働法第16条では、短時間・有期雇用労働者の雇用管理の改善に関し、短時間・有期雇用労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備しなければならない、として、相談窓口の設置を義務付けています。なお、相談窓口については、労働契約締結時の労働条件の明示事項とされていますので、労働条件通知書等の中に、短時間・有期雇用労働者の雇用管理の改善のための相談窓口担当者名や連絡先を記載する必要があります。

また、同法第17条では、10人以上の短時間・有期雇用労働者を雇用する事業所ごとに短時間・有期雇用管理責任者を選任して、短時間・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項を管理することを努力義務としています。

嘱託職員規程コメント

※高年齢雇用安定法第8条では、定年年齢は、「満60歳を下回ることができない」とし、さらに同法第9条において、定年の定めをしている事業主に対し、雇用する高年齢者について65歳まで雇用を確保することを義務付け、高年齢者が満65歳に達するまでの間について、次のうちいずれかの措置を講じることを義務付けています。

(1) 定年年齢の引き上げ、	(2) 継続雇用制度の導入、	(3) 定年制の廃止
----------------	----------------	------------

本規程は、同法第9条に基づき、満60歳の定年を迎えた高年齢労働者について、満65歳までの雇用を確保するための措置として、定年退職後の再雇用に関する手続や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す。従って、定年年齢をすでに満65歳以上に引き上げている園及び定年制を廃止した園については、本規程は作成する必要がありません。

第3条（再雇用契約）

再雇用を希望する場合、定年退職日の3ヵ月前までに再雇用申請書を提出するものとしていますが、申請期限については特に制限はないため、配置その他の条件等の体制整備、本人との労働条件交渉等のために時間を要する場合は、「3ヵ月」の部分を「6ヵ月」や「1年」など、無理のない期間を設定しても構いません。

なお、高年齢雇用安定法が事業主に求めているのは、あくまでも高年齢者の「雇用の確保」であり、必ずしも退職労働者の希望どおりにする必要はありません。無論、再雇

用契約を成立させないことを目的として、本人の在職中の経歴・技能からかけ離れた職務や、生活に困窮するほどの定額な賃金など、不合理な条件しか提示しない場合は、高年齢雇用安定法違反を問われることはあり得ますが、悪意によらず、園と退職者がそれぞれの事情を持ちながらも、誠実に交渉を行い、再雇用条件を提示している場合はこの限りではないと思われます。

第4条（再雇用拒否事由）

高年齢雇用安定法では、原則として「希望者全員の継続雇用」を求めています。必ずしも全ての雇用を継続しなければならないわけではありません。例えば①心身の故障のため業務に耐えられない場合、②勤務成績・勤務態度等が著しく不良で教職員としての職責を果たし得ないこと等就業規則に定める解雇事由、退職事由（年齢によるものを除く。）に該当する場合」には、再雇用を拒否することができます。（「高年齢者雇用確保措置の実施及び運用に関する指針」（平成24年11月9日厚生労働省告示第560号））

とはいえ、軽率に再雇用拒否を行った場合は、使用者の債務不履行ないし不法行為による損害賠償の対象となることもあり得ますので、解雇事由等に該当するか否かの判断は慎重に行う必要があります。また、素行不良等が見られる場合は、やはり解雇とされる「程度」に達している必要があることは当然ですが、そうした場合、再雇用契約の際に突然その点を指摘するのではなく、かねてから何度も注意指導を行ったにもかかわらずなお改善されず、周囲に悪影響を及ぼすなどの事実があり、かつ、他の正職員時代とは異なる職務への転換や短時間勤務等一定程度雇用継続のために様々な妥協点を探ったうえでなお再雇用することができないような事情がない場合は、使用者側が継続雇用確保措置を講じているとはいえないものとされる可能性が高くなると考えられます。

なお、平成25年3月31日までの間に労使協定を締結し、これに基づき雇用継続制度の対象となる高年齢者を限定する基準を定めていた事業主については、2025年3月31日までは当該基準に該当する者を対象から除外することができます。（雇用継続制度を設けている事業所のうち、協定による除外を設けている事業所は2割程度であり、また、すでに労使協定締結時に規程も整備していることと思われるので、本規程例では、これに基づく規定例は作成していません。）

第5条（契約期間及び更新）

本規程例では、再雇用契約の期間を「1年」ごとの更新によるものとしています。労基法第14条第1項第2号において「満六十歳以上の労働者との間に締結される労働契約」については、上限を5年間とすることができるとされているため、法的には60歳から65歳までの5年間という期間を定めた労働契約とすることも可能です。とはいえ、幼稚園の事業は通常「年度」を単位として行われるものであり、また、高年齢になると疾病その他の事情で、年ごとに状況が変わる、ということを考慮し、1年毎の更新

として規定しています。

なお、法律上の要請は「満 65 歳に達するまで」であり、その場合は、満 65 歳の誕生日の前日に再雇用契約が終了し、退職することになります。しかし、幼稚園では、定年退職も含めて常に年度で区切ることが多いため、本条では「満 65 歳に達する日の属する年度の末日まで」としています。

ただし、注意すべきは、正職員就業規則の定年を「満 60 歳」としている場合に、嘱託職員規程の更新上限を「満 65 歳に達する日の属する年度の末日まで」としてしまうと、最後の年度については、嘱託としての有期労働契約期間が通算 5 年を超えることとなり、再雇用契約の区切り方によっては、最後の更新で「無期転換申込権」が発生してしまうことも十分あり得ますので、それらとの整合性を図りつつ、園の実情に合わせて適宜修正し、以下に述べる無期転換申込権の特例も利用するなど、適切に対応してください。

【嘱託職員と無期転換申込権】

定年退職後に再雇用された嘱託職員も、有期契約労働者である以上は「無期転換申込権」が発生します。従って、定年退職後、有期労働契約を繰り返し、通算 5 年に達した場合、その満了時に「以後更新なし」として雇止めすれば無期転換ルールは適用されません。しかし、通算 5 年を超えてから、再度労働契約を締結してしまった場合には、その労働契約の期間中に本人から無期転換したい旨の申込があれば、原則としてこれを拒否することはできず、嘱託であっても「期間の定めのない労働契約」に転化してしまうため、本人が退職を申し出るか、園が解雇や退職勧奨を行わない限り、以後何歳になろうとも雇用し続ける義務が発生してしまいます。

【無期転換ルールの特例】

そのような不合理な事態を避けるための特例措置として、都道府県労働局長宛の「第二種計画認定・変更申請書」があり、これを都道府県労働局長に提出し、労働局長の認定を得た場合には、定年退職後の再雇用労働者を無期転換ルールの適用除外とすることができます。

ただし、この場合であっても、都道府県労働局長の認定を受ける前にすでに嘱託職員が無期転換の申込をしている場合は、当該嘱託職員については特例の対象とはなりませんので、ご注意ください。また、認定審査に時間がかかる場合もありますので、時間的な余裕のあるうちに申請を行っておくことが大切です。また、認定後は、定年退職後の再雇用者であれば無期契約に転換することなく、いつまでも契約更新をすることが可能となりますが、その場合であっても、最終的に有期労働契約を終了しようとしたときに労契法第 19 条の「雇止め」の問題が発生しますので、雇止めをするにあたっても合理的な理由等が必要となります。

第6条（身分）

この条は特に記載をする必要はありませんが、正職員から再雇用された労働者の中には自分の身分がどのようなになっているか不安を覚える方もあるようで、「教職員としての地位を有する」旨及び「期間の定めのある有期労働契約」である旨を記載しています。

第7条（給与）、第8条（勤務時間、休日）、第9条（労働条件）

嘱託職員の労働条件のうち、給与、勤務時間、休日については、労使双方の話し合いにより決定することとしています。また、これらを決める際には、当然、再雇用後に本人が担当すべき職務について、業務の内容や範囲、責任等についても話し合いをして決めておくべきでしょう。（もちろん、定年退職前と同じ、という条件でも構いませんし、現役時代よりも負担を軽くしてもかまいません。双方が納得できるような条件を探って決めてください。）

大企業など、毎年多数の定年退職者が出る企業などでは、定年退職後に取り得るコースを予め定めておき、本人に選択させる、ということもありますが、幼稚園の場合は、毎年複数が定年退職することはあまりなく、また、定年退職者の職種や園の状況その他により、提示できる労働条件も固定化され得ないため、一人一人について、本人の要望等を聴き、老齢年金による収入額なども考慮しながら労使双方が妥協できる合意点を探し、決定したものについて、再雇用契約書や労働条件通知書などに記載します。

また、給与、勤務時間、休日等以外の労働条件については、嘱託職員全員に対する統一的取扱として、第9条の規定によるものとしています。なお、（9）の休職についてですが、私傷病による休職の場合は、状態にもよりますが、休職事由に該当した時点で退職とする、と定めているところもあります。この点に関しましては、労働者を一律に取り扱うことも難しいため、その都度状況に応じて、退職猶予である休職制度を適用する、又は本人との話し合いにより進退を決定してもらう、などの対応をとることになります。また、嘱託職員についても短時間・有期雇用労働法が適用されますので、職務の内容その他の態様によっては期末手当の支給が必要となる場合もあります。（嘱託規程は「最低基準」を示すものなので、これを上回る条件を個別に定めることは問題ありません。）

育児介護休業規程コメント

※本規程は、厚生労働省が公開している「育児・介護休業等に関する規則の規定例（以下、「規定例」といいます。）」をもとに、一部を修正のうえ作成しています。

厚生労働省の「規定例」を使用する理由としては、主に、出産・育児適齢期の女性教職員の多い職場である幼稚園という環境にあつては、育児介護休業法が要請する各種措置義務を実施すること自体にも困難が伴うことがあり、そうした最低限度の措置を実施するためには、同省の「規定例」を用いれば十分であるからです。また、独自の規程を作成した場合、用語や定義、言い回しによほど気を付けなど、対象者の範囲その他の権利義務関係が微妙に変わってしまい、法の求める水準を満たさなくなる場合があることに加え、次のような利点があるためです。

(1) 規定例とその条文に沿った詳しい解説のあるパンフレット等が公開されている

例：「就業規則への記載はもうお済みですか―育児・介護休業等に関する規則の規定例―」（以下「もうお済みですか」といいます。）

(2) 労使協定例や様式集も併せて公開されており、作成の際に参考になる

(3) 法改正があった時にも比較的楽に改正作業を進めることができる

なお、適用対象から除外できる労働者の範囲については、厚労省の「規定例」の中に選択可能な複数の例として掲載されていますが、この規程で定めたものが園の最低基準となることから、本規程例では、選択肢の中から最大限に除外できるもの（労使協定により除外対象者を最大限に増やすもの）を選択しています。

また、賃金の取扱いや、育児・介護短時間勤務制度の取扱い等については、それぞれの事業場が実情に合わせて設定しなければならない部分であるため、そうした点については、「規定例」とは異なったものに修正し、該当部分については太字で表示しています。

【厚生労働省「規定例」からの重要な変更箇所】園の実情に合わせて適宜修正可

- | | | |
|-------|---------|--------------------------------------|
| ①第10条 | 第4項 | 看護休暇を取得した日又は時間にかかる給与、賞与、定期昇給、退職金の取扱い |
| ②第11条 | 第4項 | 介護休暇を取得した日又は時間にかかる給与、賞与、定期昇給、退職金の取扱い |
| ③第15条 | 第1項 | 育児短時間勤務制度における所定労働時間 |
| | 第4項 | 短時間勤務にかかる賃金の取扱 |
| | 第5項 | 短時間勤務にかかる賞与の取扱 |
| ④第16条 | 第1項 | 介護短時間勤務制度における所定労働時間 |
| | 第4項 | 短時間勤務にかかる賃金の取扱 |
| | 第5項 | 短時間勤務にかかる賞与の取扱 |
| ⑤第18条 | 第1項～第4項 | 給与等の取扱 |

第15条 育児短時間勤務

3歳までの子を養育する労働者であつて現に育児休業をしていないものに関して、1日

の所定労働時間を原則として6時間とする措置を含む所定労働時間の短縮措置を講じなければなりません(法第23 条第1項及び則第74条第1項)。

ただし、1日の所定労働時間が6時間以下の労働者(変形労働時間制の適用される労働者については、すべての労働日における所定労働時間が6時間以下の労働者)は除きます(則第72 条)

※厚労省:「就業規則への記載はもうお済みですかー育児・介護休業等に関する規則の規定例ー」より転載

育児短時間勤務制度においては、「1日6時間」とする制度は、必ず設けなければなりません。本規程例では、1日6時間の制度を設けたほかに、1日の所定労働時間を2時間以内の30分単位で短縮できるものとししました。(現実には7時間などを希望する者もいるため)

また、本来であれば、「〇時～〇時の6時間」などのように、短縮後の所定労働時間も記載すべきですが、その時の園の事情により設定できる時間帯が違ってくこともあり、具体的な時間帯については、個別に定めるものとししました。なお、逆に提供できる業務が限られているために時間を固定せざるを得ないような場合は、「〇時～〇時の6時間とする」と記載すれば、これ以外の時間帯の希望に応じる必要はなくなります。

なお、育児短時間勤務の措置を講ずることが困難と認められる業務がある場合は、労使協定の第7条第3号として「〇〇に従事する教職員」と記載した労使協定を締結し、一定の代替措置を講じることにより、当該業務に従事する教職員を短時間勤務制度の適用を除外することができます。ただし、近年では、就職活動に伴う職場見学の際に育児休業関連に関する質問をする学生がいることや、人材不足のため、たとえ短時間であっても辞めずに勤務を続けて欲しいといった切実な状況もあって、これまでは教諭職を短時間勤務の対象から除外するとしていた幼稚園でも、短時間勤務を解禁せざるを得なくなった例もあります。ひと昔前までは、幼稚園教諭が短時間勤務などとは言語道断、と考える風潮もあったかもしれませんが、現在では、短時間勤務を認めている幼稚園も多く、除外しようとする場合にはそうした事情もよく考慮のうえ、除外すべきか否かを検討してください。

《労使協定の締結により除外可能な者を除外する場合》

実際に所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる具体的な業務があり、その業務に従事する従業員がいる場合には、労使協定を締結することにより、対象から除外することができます。

したがって、除外する旨を明記していたとしても、実際に労使協定を締結していない場合は、締結するまでは除外できないため、申出があれば当該労働者は対象となります。対象から除外される従業員について、事業主は、代替措置として、(1)育児休業、(2)フレックスタイム制、(3)始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、(4)保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与、のうちのいずれかの措置を講じなければなりません

※厚労省:「就業規則への記載はもうお済みですかー育児・介護休業等に関する規則の規定例ー」より転載一部修正

育児短時間勤務に関しては、これ以外の例や努力義務等がありますが、詳細については、前掲の厚労省のパンフレット「もうお済みですか」をご確認ください。

賃金の取扱いについては、内容をよくご確認のうえ、園の実情に応じて修正してください。

※現実に短縮された時間分の賃金以上に控除することは、不利益取扱に該当し禁止されています。

第16条 介護短時間勤務

(1)短時間勤務の制度、(2)フレックスタイム制、(3)始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、(4)労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度のうちのいずれかを講じなければなりません。

※厚労省：「就業規則への記載はもうお済みですか—育児・介護休業等に関する規則の規定例—」より転載一部修正

介護短時間勤務制度として、上記のうちいずれかの措置を講じなければなりません。本規程例では、このうち(1)の短時間勤務制度の例として規定しました。

介護短時間勤務制度においては、介護を行いつつ就労が容易になるような制度とするため、通常の労働者の1日の所定労働時間が8時間の場合は2時間以上、7時間の場合は1時間以上短縮することが望ましいとされています。また、特定の日の勤務を短縮するなどの措置でも構いません。園が対応可能なものを設定してください。また、(3)の「始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ」にする場合には、本条第1項にその旨を記載するとともに、何時から何時までの間で繰り上げ・繰り下げを認めるかを記載します。なお、その場合であっても、繰り上げ・繰り下げにより現実に介護が容易になるような時間帯とする必要があります。

賃金の取扱いについては、育児短時間勤務制度と同様です。

※現在までの育児介護休業法の改正において、2歳までの育児休業の延長、子の看護休暇及び介護休暇の半日単位での取得、育児休業等に関するハラスメントの防止、などの項目が改正されていますので、ご確認ください。

【ご参考】

※その他、各種制度や措置内容の詳細については、前掲の「就業規則への記載はもうお済みですか—育児・介護休業等に関する規則の規定例—」に詳しく書かれています。

下記、厚生労働省又は都道府県労働局のホームページからダウンロード可

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>

また、育児介護休業規程に係る様式類は、厚生労働省又は都道府県労働局のホームページからダウンロードできるようになっていますので、そちらをご利用ください。な

お、本規程例の本文中では、様式番号を「育介様式〇号」としていますが、厚労省のモデルでは「社内様式〇号」となっています。番号自体は両方とも同じ番号なのでそのままご利用いただいても差し支えありません。

ハラスメント防止規程コメント

就業規則第56条に、3つのハラスメント（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティーハラスメント）の簡単な内容及びそれを禁止する旨を定めていますが、本規程では、それらのハラスメントにあたる行為等をより具体的に記述し、併せて、事業主に義務付けられた措置に対応しています。

事業主が講ずべき措置内容は、ハラスメントを禁止するそれぞれの法令の中で規定されているものですが、措置内容はどのハラスメントについてもほぼ同じになっています。

ハラスメントに関し事業主が講ずべき措置

- ①職場におけるハラスメントがあってはならない旨の方針の明確化及び周知啓発
- ②ハラスメントの行為者に対しては厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知啓発すること
- ③相談窓口を予め設置すること
- ④相談窓口担当者が、内容や状況に応じて適切に対応できるよう相談体制の整備
- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮措置を適正に行うこと
- ⑦事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと
- ⑧再発防止に向けた措置を講ずること
- ⑨相談者・行為者のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、周知すること
- ⑩相談したこと、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を行ってはならない旨を定め、労働者に周知啓発すること

平成9年に男女雇用機会均等法にセクシュアルハラスメントの禁止が制定され、それ以後、マタニティーハラスメント、パワーハラスメントなど、様々なハラスメント対策の必要性が叫ばれるようになりました。

ハラスメントは、知らず知らずのうちに誰かを傷つけ、最悪の場合は生命にかかわることすらある恐ろしいものです。誰かが「セクハラだ!」、「パワハラだ!」と言っている場合は対処のしようもありますが、それを行っている本人や周囲の者でさえも、それがハラスメントであるという自覚がない場合も多く見受けられます。また、研修を受けることによって、無自覚に行っていた自分の言動が、ハラスメントに該当していた、と

気づかされることも多いものです。従って、職場を健全な状態に保つためにも、問題が発生してからではなく、問題のおきないような環境づくりを行うことが大切です。

また、違反があった場合、これを放置することは、「違反しても構わない」という意識を生み、また、それが先例となって、以後に同様の事案が出たときには罰することができなくなってしまうため、規律違反については必ず適切な対応を行うようにしてください。

なお、幼稚園という職場環境をめぐっては、次のような問題が発生しています。

- ・セクハラ：セクハラは、必ずしも男性から女性に対してなされるものとは限りません。幼稚園のように女性の多い職場では、女性から男性に対するセクハラも起こり得ます。また、例えば性的な噂の流布など、女性同士の間でも十分起こり得る問題となりますので、気を付けましょう。また、セクハラに関しては、以前は同じ職場の者に対する行為に限られていたのですが、現在では、同じ職場のみならず、取引先、顧客、出張先などの外部の関係者に対する行為もセクハラの対象として事業主が対応することとなりました。なお、セクハラに関しては、「本人が嫌だと感じたらセクハラになる」という面（正確には「平均的な女性労働者・男性労働者」の感じ方とされています）がありますが、パワハラについては次に説明するように、多少事情が違います。
- ・パワハラ：パワハラは、ここ数年で急激に増えている問題です。その背景としては、主に滅私奉公型で情熱の全てを保育に注ぎ込むような風潮の中で育ってきた中堅以上の教職員と若手教職員との間にある職業意識のジェネレーションギャップによるところが大きいように見受けられます。中堅以上は「見て覚えろ」「注意されるのはありがたいと思え」という意識が強い一方、若手は「教えてくれない」「パワハラだ」と感じる人が多いようです。そのため、上に立つ人達の口からは「指導することもできない」といった戸惑いの声も聞こえてきます。

ここで注意したいことが2つあります。まず第1には、「業務上必要な注意指導を行うことはパワハラにはあたらない」という点です。セクハラか否かの判断基準が主に「受け手」の感性にあるのに対し、パワハラか否かを判断する基準は「業務上必要なものかどうか」という点にあります。ここをはき違えてしまうと、業務上必要な指示をただけなのに、「やりたくない仕事を命じられた、パワハラだ！」という全くおかしい事になってしまいます。従って、業務上必要な指示命令や注意指導は当然行うべきで、怯む必要はありません。ただし、第2点として、その場合であっても、決して威圧的又は暴力的な態度や、上から一方的に押し付けるような言い方はしてはいけない、という点です。先輩としては「そんなの当たり前でしょ！」と思うことでも、「当たり前」がわからないのが新人である、ということもあるので、その点

は先輩が一步下がって、相手が受け入れやすいような形にして、必要な指示命令・注意指導等はしっかりと行う必要がある、ということになります。

- ・マタハラ：マタハラについては、適齢期の女性が多いため、様々な形をとりますが、法令や園の規程で定められた権利を主張している限りは、労働者側が正しいと言え、使用者側はこれに応じる義務があります。労働者が法及び規程に基づく正当な権利を主張又は行使したことをもってして当該労働者に嫌がらせ等を行えば、それは立派なマタハラとなります。しかし、問題なのは、正当な権利であっても「妊婦だから当然」といった自己中心的な態度をとる場合や、或いは自分の都合でどんどん要求を拡大してくるような場合です。このような場合に備えて、先ずは日頃から、自己の権利を行使する時も周囲に対して一定の配慮（ただし、本人の正当な権利を侵害したり委縮させたりすることのない範囲での配慮）をもって行うことを教えておくことも大切です。周囲に配慮する気持ちがあれば、周囲もまた本人に配慮し、互いに協力し合ってより良い環境に向かうことがあります。また、例えば育児中の教職員から労働時間や休日に関する様々な要望が出た場合には、組織として可能なものと不可能なものがあるため、必ずしも全ての要望に応えられるわけではない、という点も理解してもらう必要があります、実現が難しいときには、要望を断わらなければならない場合もあります。法的に必要とされる措置を講じ、さらにその上をいく無理な要望を断ること自体はマタハラにはあたりません。しかし、同時に、「Aさんには認めているのにBさんには認めない」といった不公平な取扱をした場合は、マタハラ又はパワハラとされることがあり得ますので、こうした点には注意が必要となります。要望をしたことをもってして「ずうずうしい」などと批難することや「こんな時に妊娠なんかして」とぼやくこともマタハラと言えますので、くれぐれもそのようなことのないよう注意しましょう。

特に、育児等に限った話ではありませんが、使用者は、今現在可能な措置であったとしても今後も全ての人に対して同じような対応が可能かどうか、という点まである程度考慮することが必要です。過去に保育園で起きた例ですが、子育て中の職員に配慮しようとして、土曜日の勤務を免除し、お子さんの行事等には休みをとることを認めていたところ、その職員が3人目の産休から復帰した頃には周囲の教職員にも育児中の者が増え、シフトが回らなくなるという事例がありました。新たに育休から復帰した別の職員からは土曜日の休みが認められないと不満が出る一方、最初の職員は子どもの行事やPTA活動で月に何日も休んだり早退をする月もあったため、早退を少し控え、土曜日も出勤してほしいと話したところ、これまで認められてきた権利が認められなくなったとして機嫌を損ねてしまうなど、職場の秩序を回復す

るのに大変な苦勞を強いられた例がありました。従って、出産育児等に限らず、他の場面でも同じですが、労働者からの各種要望に対処する際には、法や規程で定められた最低限度の権利を守ることは絶対条件ですが、働きやすい環境を整えるという意図であっても、複数の教職員が同じような条件になった場合でもその環境が維持できるような範囲でしか対応できない、という点も念頭に置いて対応する必要があるでしょう。

【ご参考】厚労省「職場におけるハラスメント対策マニュアル」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137178.html>

【ご参考】厚生労働省によるハラスメント対策の総合情報サイトである「**あかるい職場応援団**」には、ハラスメント対策の導入マニュアル、労働者・管理職・人事担当者向けの研修資料、オンライン講座、判例当各種資料、相談窓口の設置と運用のポイント、担当者のためのチェックリスト、相談記録票等、ハラスメント対策のために必要な資料等も多数あります。

厚労省 明るい職場応援団 : <https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/>