

正職常勤就業規則

第1章 総 則

（目 的）

- 第1条 この規則は、社会福祉法人養育福祉会の運営する保育所（コスモス保育園、以下「園」という。）の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の定めるところによる。

（職員の定義）

- 第2条 この規則において正職常勤（以下「職員」と表記）とは、第2章に定める手続により採用され、次の条件を満たす職員の事を言う。
- (1) 期間を定めず常時施設の業務に従事する常勤の者。
 - (2) 園長より正職常勤の辞令を交付された者。
 - (3) 準常勤職員等に比較し、より重要な職務職責を負う者。
- 2 前項の正職常勤以外の者に適用する就業規則は、別に定める。

（規則の遵守の義務）

- 第3条 園及び職員は、この規則及びこれに付属する諸規程を守り、職場秩序を維持し、相協力して園の運営に当たらなければならない。

（職員の区分）

- 第4条 職員の職務区分は次のとおりとする。
- (1) 園 長 (2) 副園長 (3) 主任保育士 (4) 副主任保育士
 - (5) リーダー保育士 (6) 分野別リーダー職員 (7) 保育士、保健師、看護師
 - (8) 調理員、事務員、用務員
- 2 業務の都合或は、予算の都合により副園長・副主任保育士・リーダー保育士・分野別リーダー職員・事務員・用務員を配置しないことができる。その場合は、園長がその職務を代行する。

第2章 人 事

（採 用）

- 第5条 職員の採用は、理事長が就職を希望する者の内から選考し、採用する。
- 2 理事長は、採用に際し採用される者が保育士特定登録取消者でないことを確認する。
 - 3 理事長は、前項の規程により採用した職員に対して辞令を交付する。 （第2号様式）

（提出書類）

- 第6条 新たに採用された者は、採用決定後、園長が指定する期日までに次に掲げる書類を提出しなければならない。
- (1) 自筆の履歴書（写真添付）

- (2) 健康診断書
- (3) 資格証明書 (写)
- (4) 誓約書 (第 3 号様式)
- (5) 身元保証書 (第 4 号様式)
- (6) 住民票記載事項証明書
- (7) 前職者については、年金手帳および雇用保険被保険者証、源泉徴収票
- (8) マイナンバーが確認できる書類 (写可)
- (9) 通勤届
- (10) 通勤にマイカーの使用を希望する場合、マイカー申請書を提出する (第 18 号様式)
- (11) 本人及び扶養家族にかかわる個人年金番号カード表面の写し
- (12) 本人及び扶養家族にかかわる通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に関わるものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 (以下「番号法」とする。) 施行規則で定める書類 (ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)
- (13) その他の保育園において必要とする書類
 - 2 前各号の書類は、園長が必要と認めないときは、その一部を省略することができる。
 - 3 準常勤職員として採用された後、就労中に職員として採用されたものは、これを省略することができる。但し、園長が必要と認めたものは園の指定する期間内に書類を提出しなければならない。
 - 4 前項の書類提出の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。
 - 5 法人は、職員が前 4 項の届出に虚偽の記述を行った場合、またはその届出を怠る事によって生じる不利益に対して、その責を負わない。
 - 6 法人は、職員が前 4 項の届出を怠った又は提出をおこななかった場合、または虚偽の記述を行った場合、以下の対応を行うことができる。
 - (1) 採用取消
 - (2) 雇用停止
 - (3) 懲戒 (第 55～57 条)

(試用期間)

- 第 7 条 準常勤職員又はパート職員を経ず、新たに採用した者については、採用の日から 3 か月間を試用期間とする。ただし、適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。
- 2 試用期間中、職員として勤務させることが不適当と認められるときには、第 13 条に基づき、解雇することができる。
 - 3 試用期間は勤務年数に通算する。

(労働条件の明示)

- 第 8 条 理事長は職員との契約の締結に際しては、賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、

その他労働条件を明らかにするための雇用契約書兼採用通知書を締結するとともに、労働条件を明示する。(第 1 号様式)

(異 動)

第 9 条 理事長または園長は、業務上必要がある場合には、理由を示した上で、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることができる。(第 19 号様式)

- 2 職員は、雇用形態の変更を希望する事ができる(常勤からパートへの変更など)。雇用形態の変更を希望する者は、雇用形態変更希望届(第 23 号様式)を園長に提出する。
- 3 雇用形態変更希望届(第 23 号様式)が提出されたときは、園長は速やかに当該希望届を提出した者に対足、雇用形態変更通史書(第 24 号様式)を交付する。

(休 職)

第 10 条 職員が次の各号に該当する場合は休職とする。

- (1) 第 42 条(私傷病による休暇)の私傷病休暇期間、または第 43 条(結核休養者の休暇)の結核休暇期間を経過しても治癒しないとき
 - (2) 前号のほか、特別の事情があつて休職させることを適当と認められたとき
- 2 休職期間中の給与については、給与等支給規程第 19 条(休職職員の給与)の定めるところによる。

(休職期間)

第 11 条 前条の規定による休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第 1 号の場合

勤続年数 1 年未満の者	なし
勤続 1 年以上 2 年未満の者	10 日間
勤続 2 年以上 10 年未満の者	1 ヶ月間
勤続 10 年以上の者	2 ヶ月間
 - (2) 前条第 2 号の場合必要な期間(ただし、園長が求めた書類が全て提出された上で、理事会での報告・承認を要する)
- 2 前項の休職期間は、勤務期間に算入しない。

(復 職)

第 12 条 休職期間中には休職事由が消滅したときは復職させる。

- 2 前項の場合、復職には専門医により治癒証明書を必要とする。
- 3 第 2 項に加えて、理事長または園長が求めた場合、園指定医院による、受診と治癒証明書を提出しなければならない。
- 4 第 1 項の場合、復職後 3 か月以内に同一の事由により再び欠勤したときは、復職を取り消すことができる。

(普通解雇)

第 13 条 職員が次のいずれにかに該当するときは、解雇することができる。

- (1) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
 - (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき
 - (3) 業務上の負傷または疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、職員が疾病補償年金を受けているときまたは受けることになったとき（園が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
 - (4) 精神または身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮しても、なおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
 - (5) 試用期間中または試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき
 - (6) 第 57 条(懲戒解雇)に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
 - (7) 業務の運営上やむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
 - (8) 事業の運営上やむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の勤務に転換させることが困難なとき
 - (9) 園の方針の理解、協力が著しく不良で、向上の見込みがなく、就業に適さないと認められたとき
 - (10) その他各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするかまたは予告に代えて平均賃金の 30 日以上以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 56 条(懲戒解雇)に定める懲戒解雇をする場合および、試用期間中の職員（14 日を越えて引き続き雇用される者を除く）を解雇する場合はこの限りではない。
- 3 第 1 項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。 (第 13 号様式)

（解雇制限）

第 14 条 次の各号に該当する期間は解雇しない。ただし、第 2 号の期間が 3 年を超えた場合で、第 53 条（災害補償）の規定による打切補償を行う場合はこの限りでない。

- (1) 第 36 条（産前産後の休暇）に該当する期間およびその後 30 日間
- (2) 第 53 条（災害補償）に該当する期間およびその後 30 日間

（解雇特例）

第 15 条 天災地変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になった場合は、前 2 条の規定にかかわらず、労働基準監督署長の認定を受けて、即時解雇する。

（定年等）

第 16 条 職員の定年は 60 歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

- 2 前項に関わらず、定年以降も引き続き勤務を希望する者は、定年予定日の 6 か月前までに自

身より、園に申し出るものとし、園長は、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条第2項に基づく次の各号の基準または条件を満たす者については、満70歳に達するまでの間、1年契約の更新制として定年に引き続き再雇用（以下「継続雇用」という）する。

- (1) 健康状態が良好で定年前と同様に就業できる者、ただし、必要に応じ園の指定する医師の診断書を提出させることがある。
- (2) 職場の配置転換・役職変更・短時間勤務に応じられる者
- (3) 別に定める当園の「嘱託規程」（継続雇用規程）の労働条件に合意する者
- (4) 園の適正試験（実技・面接）に合格した者

3 前項基準に関わらず園の運営上必要と認めた者は定年を延長し継続雇用することができる。
(様式第16号)

4 第3項による雇用で65歳を超えて雇用継続した者の最終定年は、75歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

(退職)

第17条 職員が次のいずれかに該当するときは自然退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 退職を願い出て承認されたとき（第5号・第6号様式）または退職願を提出して14日を経過したとき
- (3) 休職期間が満了しても復職することができないとき
- (4) 定年に達したとき
- (5) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
- (6) 無断欠勤が1日に及び、連絡が取れないとき

2 職員が退職しようとする場合は、少なくとも退職日の1ヶ月前までに、園長にその旨を書面にて示さなければならない。

3 前項の場合において、退職の日まで従前の業務及び業務の引継ぎを誠実に遂行しなければならない。ただし、疾病等やむを得ない事情がある場合は、園長の判断でこれを免除する。

4 退職に際し、職員は園から貸与されたものの一切を返還し、給与の精算及びこれに関する諸手続きを遅滞なく行わなければならない。

(債務の返済)

第18条 職員は、退職または解雇に際し、園に債務がある場合には直ちに返済しなければならない。

第3章 服 務

(服務心得)

第19条 職員は保育事業従事者としてその債務を自覚し、誠実に職務の遂行に当たらなければならない。

(服務規律)

第20条 職員は園の秩序を保持するため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 特別の事情により園長の承諾を受けた場合のほかに、勤務時間中にみだりにその職務を離れないこと
- (2) 法人または園の信用を傷つけ、また不名誉となるような行為をしないこと
- (3) 求められた書類を速やかに提出すること
- (4) 提出している書類に変更や追加が生じた場合（住所、氏名、資格、通勤車種等）は、必ず連絡し、速やかに書類を提出すること
- (5) 公的な書類（保育士証等各資格書類、マイナンバー、運転免許証、住民票、年金手帳等）で変更が必要な場合には、必ず連絡した上で、必要な変更手続きを行い、変更されたものを提出すること
- (6) 車通勤者で免許を更新した際には、速やかに連絡し免許の複写を提出すること
- (7) 自覚と誇りを持って、積極的に職務にあたり、勤務中は職務に専念すること
- (8) 勤務開始時には、髪型・服装・環境等その日の職務がきちんと行える様にしておくこと
- (9) 止むを得ず遅刻や欠勤する場合には、必ず園に連絡を入れること
- (10) 園職員として、相互協力と調和の精神をもって職務にあたること
- (11) 他の職員と、むやみにトラブルを起こさないこと
- (12) 感情的に子どもの指導や指示を行わないこと
- (13) 園長の許可なく、園の書類・備品を持ち帰らないこと
- (14) 園長に報告せずに他の事業に従事しないこと
- (15) 職務上の地位を利用して不正な行為をしないこと
- (16) 適正な髪型・服装・容姿で職務にあたること
- (17) 特別な理由がない限り、園が指定した研修に参加すること
- (18) 研修時、表彰や式典に参加する場合は、必ずスーツを着用すること。その他研修については、内容を理解した上で目的にあった服装で参加すること。研修中のジーンズの着用は避けること
- (19) 法律・条令に違反したものでない限り、職務上の指示・命令に速やかに従うこと
- (20) 危険防止につとめ、リスクマネジメントの意識をもって職務にあたること
- (21) 園長の承諾の上で、購入したものや、一時的に立替えを行った場合は、速やかに領収書を事務へ提出すること
- (22) 園及び園職務に関わる情報について、みだりに発信しないこと。また、SNS 等において、職場・個人が特定される情報を発信しないこと
- (23) 職務上知り得た秘密を漏らさないこと、漏れる恐れのある行為をしないこと
- (24) 園の運営に関わる情報について外部に漏らさないこと、漏れるおそれのある行為をしないこと
- (22) ～ (24) については、これを退職後も遵守する義務を負う

（ハラスメントの禁止）

第 21 条 次のハラスメント行為は、これを行ってはならない。

- 1 セクシャルハラスメント 本人の意識・意図にかかわらず相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行うこと。またはこ

れに類する行為を行うこと

- 2 パワーハラスメント 職務上上位又は下位にある者が、本人の意識・無意識にかかわらず、その地位及び職務上の権限を背景に継続して人権を侵害する発言・行動で相手に精神的又は肉体的な苦痛を与えること。またはこれに類する行為を行うこと
- 3 ジェンダーハラスメント 性に関する固定観念や差別意識に基づき、嫌がらせなどを行う行為。又は、女性・男性という理由のみで正確や能力の評価や決め付けを行うこと
- 4 モラルハラスメント 職場の上司・部下・同僚にかかわらず、言葉や態度、身振りや文書などによって、働く人間の人格や尊厳を傷つけたり、肉体的、精神的に傷を負わせること。または、これに類する行為を行うこと
- 5 マタニティハラスメント 妊娠・出産・育児・介護休業その他育児介護休業等に関する規程に定める制度の利用を理由としてその者の働く環境を悪化させること。または雇用不安を与えたりすること
- 6 就業規則申出・利用に伴うハラスメント 職場の上司・部下・同僚にかかわらず就業規則に基づく申出・利用を理由としてその者の働く環境を悪化させたり、雇用不安を与えてはならない。

（ハラスメント対策）

第 22 条 ハラスメント行為防止のため、次の事項を守らなければならない。

- 1 職員は、他の職員がハラスメントを受けている事実を認めた場合は、これを 施設長又は担当 者に報告するよう努めるものとする。
- 2 上司は、部下である職員がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認してはならない。
- 3 職員は、第 21 条に規定されるハラスメント行為、その他、他の職員の人格や尊厳を侵害する言動を原因とする問題により被害を受けた場合、施設長又は担当者に対して相談ないし苦情処理を申し立てることができる。施設長又は担当者は、担当者を指名して直ちに事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も被害を受けないように処置しなければならない。
- 4 調査担当者は、事実関係の調査にあたり、相談者及び関係者の人権、プライバシーに十分配慮しなくてはならない。職員は正当な理由無く調査にかかる事情聴取を拒むことはできない。
- 5 職員は、相談や苦情申し立てをしたことを理由として、不利益な取扱いをうけることはない。
- 6 職員は、調査に協力したことを理由として不利益な取扱を受けることはない。
- 7 調査の結果ハラスメントの事実が確認できた場合、理事長または園長は、行為者について第 9 章（懲戒）に従い厳正な処分を行うとともに、被害者の就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 8 理事長または園長は、ハラスメントが発生した場合、職員への周知の再徹底、発生原因の究明と改善等、適切な再発防止策を講じなければならない。

（出勤退勤）

第 23 条 職員は、出勤および退勤にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 管理職(園長、副園長)は、出勤時、自ら出勤簿に押印すること。ただし、タイムカードの

出勤打刻をもって替えてよい。

- (2) 管理職を除く職員は、本人自ら出退勤、外出の際は、タイムカードを打刻し、出退勤の事実を記録すること。
- (3) 退勤の際は、備品器具等を所定の位置に格納し、戸締まりを厳重にし、電熱、火気について危険のないよう点検すること

(遅刻、早退、欠勤等)

第 24 条 職員が遅刻、早退、欠勤、または勤務時間中に私用で外出するときは、園長等にあらかじめ届け出てその許可を受けなければならない。ただし、緊急時や、やむを得ない事由で事前に届け出ることができなかったときは、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

(出張)

第 25 条 職員は、出張を命ぜられたときは、その用務に従事しなければならない。

- 2 出張先において予定を変更しようとする時は、速やかに園長の承認を受けなければならない。
- 3 出張した者は、速やかにその用務の経過を復命しなければならない。
- 4 出張した職員には、旅費支給規程に定める旅費を支給する。
- 5 出張した職員は、所定労働時間勤務したものとみなす。但し、出張中に休暇を取得した場合、この日を除く
- 6 ウェブ研修・会議についても、距離 0 の出張として扱う。

(非常災害の対応)

第 26 条 職員は、勤務を要しない日であっても、園舎またはその周辺の非常災害の時は、速やかに出勤しなければならない。

- 2 職員は、勤務中に非常災害が発生した時は、園児の安全が確保されたと判断されるまで、勤務時間を超過しても勤務を継続しなければならない。安全確保の判断は園長が行う。

(教育訓練)

第 27 条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 法人は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため職員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練をする事がある。
- 3 職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の自由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 4 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも次月の勤務表作成日(概ね勤務日の 7 日前)までに当該職員に対し文書で通知する。

第4章 勤務時間、休憩、休日及び休暇

(勤務時間及び休憩)

第28条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き1日について8時間、1週間について40時間以内とし、始業及び終業の時刻は次のとおりとする。ただし季節または業務の都合により1日の勤務時間が8時間を越えない範囲内で始業時刻および終業時刻を変更することができる。

(月曜日～金曜日)

	平 常 勤 務	平常A勤務
始 業 時 刻	午前 8時00分	午前 8時30分
終 業 時 刻	午後17時00分	午後17時30分
休 憩 時 間	午後12時00分 午後13時00分	午後13時00分 午後14時00分

(月曜日～金曜日)

区 分	早番1勤務	早番2勤務	遅番1・2勤務
始 業 時 刻	午前 7時00分	午前 7時30分	午前 9時00分
終 業 時 刻	午後16時00分	午後16時30分	午後18時00分
休 憩 時 間	午後11時30分 午後12時30分	午後11時30分 午後12時30分	午後13時00分 午後14時00分

(土曜日)

区 分	平 常 勤 務	平常A勤務
始 業 時 刻	午前 8時00分	午前 8時30分
終 業 時 刻	午後17時00分	午後17時30分
休 憩 時 間	午後12時00分 午後13時00分	午後13時00分 午後14時00分

(土曜日)

区 分	早番1勤務	早番2勤務	遅番1・2勤務
始 業 時 刻	午前 7時00分	午前 7時30分	午前 9時00分
終 業 時 刻	午後16時00分	午後16時30分	午後18時00分
休 憩 時 間	午後11時30分 午後12時30分	午後11時30分 午後12時30分	午後13時00分 午後14時00分

2 前項における平常勤務、早番勤務、遅番勤務および休憩時間の割り振りは、実施月の前月中に指示するものとする。

3 勤務時間は、労使協定に基づき、毎年4月1日を起算日とし、対象期間を1年間とする1年単位の変形労働時間制を法令の定めるところにより実施するものとする。当該協定の適用を受ける職員の1週間の所定労働時間は、変形期間を平均して40時間以内とし、1年の労働日数は280日を上回らないものとする。ただし、妊娠中または産後1年以内の職員から申出があった場合は、

変形労働時間制は適用しない。

- 4 前項の対象期間の途中で採用された職員および契約期間満了または定年等により退職する職員は、対象期間中労働させた期間を平均して1週間の所定労働時間が40時間を超える場合には、その超える労働時間について時間外労働として取り扱い、時間外勤務手当を支給する。
- 5 休憩時間は1時間とする。
- 6 前項の休憩は、一斉休憩に関する労使協定が締結された場合は、その協定の定めによる。
- 7 園長は、職員に対し時間外労働を命じることがある。時間外労働を命じられた職員は、理由なくこれを断ってはならない。
- 8 職員は、園長が命じたもの以外で故意に時間外労働を行ってはならない。園長の命じたもの以外で時間外労働の必要がある場合には、園長に報告し許可を受けるものとする。
- 9 第7項、第8項に基づき、時間外労働を行った職員には時間外勤務手当を支給する。

(休 日)

第29条 休日は年間85日（うるう年は86日）以上とし、次のほか、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定により定める。

- (1) 開園していない日曜日
- (2) 開園していない国民の祝日と国民の休日（振替休日を含む）
- (3) 年末、年始休日（12月29日から1月3日まで）
- (4) その他、園長が指定した日（臨時休園、感染症・災害等による休園を含む）

(時間外及び休日勤務)

第30条 業務の都合により第27条（勤務時間及び休憩）、第28条（休日）の規定にかかわらず、時間外および休日勤務をさせることがある。（第7号様式）この場合法定の勤務時間を超える勤務または法定の休日における勤務については、理事長または園長はあらかじめ職員の過半数を代表する者（以下「職員代表者」という。）と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

18歳未満の職員については、勤務時間を超えて勤務させることはない。

妊婦と産後1年を経過しない職員については、請求の範囲内でこれを除外する。

- 2 災害その他やむを得ない事由のある場合には、所轄労働基準監督署長の事前許可または事後届け出により、前項の規定にかかわらず時間外勤務をさせることがある。
- 3 時間外勤務をさせた職員には、時間外勤務手当（給与支給規定第13条）を支給する。
- 4 休日出勤をさせた職員には、休日出勤手当（給与支給規定第14条）を支給する。但し、第30条に基づき休日を振替えた場合は、この限りではない。

(休日の振替)

第31条 業務の都合上その他やむを得ない事由がある場合は、第28条（休日）に規定する休日は他の日に振り替えることができる。

- 2 前項の規定により休日を振り替えるときは4週間以内とし、その前日までに振り替えるべき休日を指定して職員に通知する。

（年次有給休暇）

第33条 6カ月間継続勤務し、勤務すべき日の8割以上出勤した職員に対しては、その勤務年数に応じて（表1）のとおり年次有給休暇を与える。ただし、年度途中において採用された職員のうち4月から9月までに採用された職員に対しては、採用日に6ヶ月継続勤務したものとみなして、10日の年次有給休暇を与える。また、10月から3月までに採用された職員に対しては、採用月により（表2）の年次有給休暇を与える。

- 2 年次有給休暇の日数の計算は毎年4月1日を基準とし、翌年3月31日までの年度による。
- 3 年次有給休暇は原則として、1日または半日単位として与える。半日を単位として与えた休暇は、2回の休暇をもって1日と換算する。
- 4 第3項について、労使協定を締結した時には、年次有給休暇は1年に5日分を限度とし、時間単位で与えることができる。時間単位で休暇を与える場合、8時間を1日と換算する。
- 5 年度途中で各種休暇（第32条）を取得し、休暇中に次年度を迎える場合は、4月1日の在籍をもって（表1）に基づき当該年度の年次有給休暇を取得する。復職できず退職した場合も、扱いは同様とする。
- 6 第1項に基づく年次有給休暇の内、最低5日分は、基準日から1年以内に園長が時季を指定して与える。また園長は、職員が希望する日に5日分の年次有給休暇を行使できる様、最大限の対応を行わなければならない。
- 7 第6項について、第4項に基づき消化された年次有給休暇については、5日分よりこれを除外する。
- 8 職員は、年次有給休暇を消化しようとするときは、あらかじめ期日を指定して届けるものとする（第8号様式）。ただし、園の正常な運営に支障があるときは、職員が希望した日を変更することがある。
- 9 法人間施設で勤務先や勤務形態等の異動があった場合は、そのまま有給日数を引き継ぐ。

（表1）年次有給休暇表

区 分	採 用 年		2年目	3年	4年	5年	6年	7年目	8年目 以 降
年 次 有 給 休 暇 の 日 数	4月 ～9月	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日
	10月 ～3月	表2	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

（注）採用年の翌年度の4月1日を2年目とする。

（表2）年度中途採用者の年次有給休暇表

採 用 月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
年次有給休暇の日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日

（年次休暇の繰越）

第 34 条 当該年度に新たに支給された年次有給休暇の全部または一部を消化しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。なお年次有給休暇は、過年度に体得された休暇から消化していく。

（退職する際の年次有給休暇の扱い）

第 35 条 職員が退職する事が明らかな場合、園長は職員の取得する有給休暇が消化できるよう努める。

- 2 退職までに有給休暇が消化できなかった場合、職員の同意の下、園は次の処置をとる。
未消化日が 1 日以上 25 日未満の場合、退職日の俸給表の号俸に基づく給与の日額分〔特殊業務等の手当を除く〕×未消化の日数の賃金を支払う（様式第 20 号）。
未消化日が 25 日以上の場合、退職日の俸給表の号俸に基づく一ヶ月分の給与と同額の賃金を支払う。
- 3 上記の項目について、不慮の事故・天災・自死等で職員が死亡した場合は、この限りではない。
- 4 本条文の適用は、職員が 2 ヶ月以上前に退職の意思を示した場合にのみ適用する。但し、2 ヶ月以内の退職であっても、園の都合による退職（但し懲戒に基づく退職、解雇を除く）は本条を適用する。また、自己都合退職であっても園長が認めた場合は本条を適用する。
- 5 年次有給休暇の代替賃金は、その有給が発生した年の俸給及び時給に遡り算出する。
- 6 本条で発生した賃金は、翌月の給与日までに支払う。

（産前産後の休暇）

第 36 条 8 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性職員には、その請求によって産前産後休暇を与える（様式第 9 号）。

- 2 産後 8 週間を経過しない女性職員は就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した女性職員から請求があった場合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

（母性健康管理のための休暇等）

第 37 条 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母性保健法に定める健康診査または保健指導を受けるため、通院に必要な時間について、休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

- 2 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導または健康審査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。
 - ① 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮または 1 時間以内の時差出勤を認める。
 - ② 妊娠中の休憩の特例
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加を行う。
 - ③ 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置
妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、そ

の指導事項を守ることができるようにするため仕事の軽減、勤務時間の短縮、休業等の調整を行う。

①～③の適用を希望する職員は、医師の診断書及び必要書類の提出しなければならない（様式第9号）。

（育児時間）

第38条 生後1年未満の子を育てる女性職員から請求があったときは、1日につき2回、1回について30分の育児時間を与える。2回は連続して取得することも出来る。（様式第9号）。

（生理休暇）

第39条 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、年間10日を期限として生理休暇を与える（様式第9号）。

2 前号の適用を希望する職員は、職務開始時間までに、園長等にあらかじめ届出てその許可を受けなければならない。ただし、緊急時やむを得ない事由で事前に届出ることができなかったときは、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

（特別休暇）

第40条 職員が次の各号に該当する場合には、本人が希望する場合、それぞれの期間の特別休暇を与えることができる（様式第9号）。

第1類

- | | |
|--|-------|
| （1）父母、配偶者、子が死亡したとき | 5日間 |
| （2）祖父母、兄弟姉妹及び配偶者の父母が死亡したとき | 3日間 |
| （3）本人が結婚するとき | 3日間 |
| （4）子が結婚するとき | 2日間 |
| （5）配偶者の祖父母が死亡したとき | 1日間 |
| （6）感染症予防法2類指定の感染症に罹患したとき、又は濃厚接触者となり勤務が停止されたとき | 必要な日数 |
| （7）正当な理由に基づき園長が特別に認めたとき、但し理由について、
園長は職員に公表する事 | 必要な日数 |

第2類

- | | |
|---|-------|
| （1）証人、参考人として裁判所に出頭するとき | 2日間 |
| （2）裁判員となり、裁判に出廷するとき | 必要な日数 |
| （3）天変地異その他、本人の責に帰することができない災害によって勤務ができないとき | 5日間 |
| （4）感染症予防法5類指定の感染症に罹患するなど、勤務が困難であるとき | 必要な日数 |
| （5）園長が特別に認めたとき | 必要な日数 |

2 特別休暇を受けようとする場合には、あらかじめ園長の承認を受けなければならない。

3 第1類の休暇は全て連続して取得するものとする。

4 第1類の休暇中に休日が含まれる場合、これも特別休暇期間に含める。

（業務傷病による休暇）

第41条 職員が業務上の事由、または通勤により負傷し、もしくは疾病にかかり療養の必要がある場合は、その療養に必要な最小限の期間、業務傷病休暇を与える（様式第9号）。

（私傷病による休暇）

第42条 職員が私傷病及びうつ病等メンタルケアにより療養の必要がある場合は、引き続き30日の範囲内で、療養に必要な最低限度の期間、私傷病休暇を与えることができる（様式第9号）。

2 私傷病による休暇を受けようとする場合には、あらかじめ園長の承認を受けなければならない。また、当休暇を受けようとする場合には、医師の診断書を提出しなければならない。

3 メンタルケアで療養した職員は、療養が完了した際、必ず専門医による完治証明書を提出しなければならない。

（結核休養者の休暇）

第43条 職員が業務上の事由により結核性疾患にかかり、長期の休養を必要とする場合は、引き続き2年の範囲内で、その休養に必要な最小限後の期間、結核休暇を与えることができる（様式第9号）。

（育児休業及び育児短時間勤務）

第44条 育児休業及び育児短時間勤務については、「育児・介護休業等に関する規定」に定める。

（介護休業及び介護短時間勤務）

第45条 介護休業及び介護短時間勤務については「育児・介護休業等に関する規定」に定める。

（育児または介護の時間外勤務の制限）

第46条 育児又は看護等の時間外勤務の制限については「育児・介護休業等に関する規定」に定める。

第5章 給与等

（給与及び退職手当）

第47条 給与および退職手当については、「給与等支給規程」に定める。

第6章 安全衛生

（安全衛生の確保）

第48条 園長は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場のための必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令、規則並びに園の指示を守り、園と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（災害防止）

第 49 条 園長は、火気取締責任者を選任し、火災防止のため必要な措置をとらなければならない。

- 2 職員は、火災その他非常災害を発見し、またはその危険があることを知った場合は、臨機の措置をとるとともに、直ちに関係者その他適切な者に連絡し、互いに協力してその災害を最小限度に食い止めるよう努めなければならない。

（病者の就業禁止）

第 50 条 園長は、他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者または疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不相当と認めた者を就業させてはならない。職員が感染症にかかった場合、速やかに連絡し、完治するまで勤務してはならない。完治の判断は、専門医の判断とし、自己申告とする。

- 2 第 1 項において、理事長または園長が必要と判断した場合には、園の指定する専門医での受診を求めることがある。求められた職員は速やかに病院を受診し結果を報告しなければならない。受診費は、自己負担とする。

- 3 園内に感染症が流行し、園長が様子を見て必要と判断した職員には、専門医での診断を求めることがある。求められた職員は速やかに病院を受診し結果を報告しなければならない。受診費は、自己負担とする。

- 4 家族にインフルエンザ疾患者がいる職員は、速やかに園長に報告しなければならない。

（健康診断）

第 51 条 園長は、職員に対して採用時および毎年定期的に労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）および児童福祉施設最低基準（昭和 23 年厚生労働省令第 63 号）の定めるところにより年 1 回以上健康診断を行う。

- 2 職員は、毎月 1 回の検便を行う。

（健康保持に必要な措置）

第 52 条 前条の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業の禁止、就業時間の短縮、その他健康保持上必要な措置を受けることができる。

第 7 章 災害補償

（災害補償）

第 53 条 職員が業務上の事由、または通勤により負傷し、疾病にかかり、もしくは死亡した場合は、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第 8 章 表彰

（表彰）

第 54 条 職員が次の各号の 1 つ以上に該当するときは、選考のうえこれを表彰する。

- （1）園において、満 10 年以上誠実に勤務したとき
- （2）善行があり、他の模範と認められたとき
- （3）保育事業に関し、特にすぐれた研究を行ったときおよび特に功績のあったとき

- (4) 九州大会及び全国大会の研修で成果報告を行い、無事成功したとき
 - (5) 災害を未然に防止し、または災害の際特に功労があったとき
 - (6) 前各号に順ずる程度に善行、または功労があると認められたとき
- 2 前項の表彰は、賞状を授与してこれを行う。また加えて賞品を授与する場合がある。

第9章 懲 戒

(懲戒の種類)

第55条 職員に対する懲戒は次に掲げる、譴責、減給、昇給停止、諭旨退職および懲戒解雇の6種とする。懲戒を行う前の項目として、園長による職務改善指摘をおく。職務改善指摘は書面により行う。

- (1) 譴責とは、始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給とは、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が給与の1か月分の10分の1の範囲で行う。
- (3) 停職とは、通常1日～30日の範囲で出勤を停止し、その間の給与は支給しない。
- (4) 昇給停止とは、次期昇給を一定期間停止する。停止期間は最長2年までとする。
- (5) 諭旨退職とは、懲戒解雇にすべきところ事情により、本人に退職願の提出を勧告し退職させる。退職しないときは懲戒解雇に処する。
- (6) 懲戒解雇とは、予告期間なく即日解雇する。

(譴責、減給、昇給停止)

第56条 職員が次の各号の1に該当するときは情状により譴責、減給、停職、昇給停止とすることがある。ただし、各号についてその質が著しく悪い、または園に対する損害が大きい場合。または、全く改善の意思・見込みがない場合は、諭旨退職及び懲戒解雇とすることがあり得る。

- (1) 正当な理由がなく、無断欠勤が3日以上におよんだとき
- (2) 勤務に関する手続き、その他の届出について不正または詐術を用いたとき
- (3) 正当な理由なく遅刻・早退を行い、注意を受けても再度同様の行為を行ったとき
- (4) 正当な理由なく業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (5) 故意または、重大な過失によって園に損害を与えたとき
- (6) 保育園の秩序風紀を乱したとき
- (7) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、またはその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- (8) 飲酒または酒気帯び運転をし、これが発覚したとき
- (9) 服務規律違反をしたとき
- (10) 職務改善指摘を1ヶ月で2度、及び6ヶ月で5度以上受けたとき
- (11) 許可なく勤務外の目的で園の施設、物品等を使用したとき
- (12) 私生活上の非違行為や園に対する誹謗中傷等によって園の名誉信用を傷つけるような行為があったとき
- (13) 故意または重大な過失によって園の業務上の秘密を外部に漏洩した場合

- (14) 故意に園児に危害を加えたとき
- (15) 故意に保護者に危害を加えたとき
- (16) 故意に悪意ある第三者を園に侵入させたとき
- (17) 園長の許可なく勤務時間外に園に侵入したとき
- (18) 園長の許可なく鍵のある書棚の書類を持ち出したとき
- (19) 園長の許可なく、過失によって園に関わる情報を SNS 等で流した場合
- (20) 特定個人情報等の保護に違反した場合
- (21) その他各号に準じた勤務に関する違反行為をしたとき

(懲戒解雇)

第 57 条 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、労働基準法第 20 条に規定する予告手当は支給しない。ただし、情状により諭旨退職とすることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤 5 日、通算 7 日以上におよび、出勤の督促に応じなかったとき
- (3) 正当な理由なく無断で 5 回以上の遅刻、早退または欠勤を繰り返し、2 回以上にわたって注意を受けても改めなかったとき
- (4) 正当な理由なく、3 回以上業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (5) 故意または重大な過失により園に重大な損害を与えたとき
- (6) 園内・園外において刑法その他刑罰法規の各規程に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
- (7) 素行不良で著しく園内の秩序または風紀を乱したとき
- (8) 2 回以上の懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
- (9) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、またはその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行い、その影響が著しいとき
- (10) 許可なく勤務外の目的で園の施設、物品等の使用が複数回にわたるとき。また一度であってもその影響が大きいとき
- (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、または供応を受けたとき
- (12) 私生活上の非違行為や園に対する誹謗中傷等によって園の名誉信用を傷つけ、業務に重大な影響を及ぼしたとき。または類する行為があったとき
- (13) 故意または重大な過失により園の業務上重要な秘密を外部に漏洩して園に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- (14) 飲酒運転または酒気帯び運転をし、事故を起こしたとき。または泥酔状態で運転をし、これが発覚したとき
- (15) 故意に園児に危害を加えたとき
- (16) 故意に保護者に危害を加えたとき

- (17) 故意に職員に危害を加えたとき
 - (18) 故意に悪意ある第三者を園に侵入させたとき
 - (19) 園長の許可なく勤務時間外に園に侵入したとき
 - (20) 園長の許可なく鍵のある書棚の書類を持ち出したとき
 - (21) 園長の許可なく鍵のある書棚の書類を複写したとき
 - (22) 園長の許可なく園の鍵を複製したとき
 - (23) 園長の許可なく、故意に園に関わる情報を拡散(SNS 含む)した場合
 - (24) 故意・過失に関わらず、園に関わる情報を拡散(SNS 含む)し、その影響が大きい場合
 - (25) 特定個人情報等の保護に違反し、その情状が悪質と認められる時、又は影響が大きい場合
 - (26) 公私に関わらず悪意又は本人の意識をもって、個人の情報(写真、動画、書類を含む)を故意に流出させ、その影響が大きい場合
 - (27) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき
- 2 前項の規定による職員の懲戒解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。(第 13 号様式)

(附 則)

- 1 この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則の改正は、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。
- 3 この規則の改正は、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。
- 4 この規則の改正は、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。
- 5 この規則の改正は、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。
- 6 この規則の改正は、平成 25 年 3 月 30 日から適用する。
- 7 この規則の改正は、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。
- 8 この規則の改正は、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。
- 9 この規則の改正は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。
- 10 この規則の改正は、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。
- 11 この規則の改正は、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。
- 12 この規則の改正は、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。
- 13 この規則の改正は、令和元年 5 月 1 日から適用する。
- 14 この規則の改正は、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。
- 15 この規則の改正は、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。
- 16 この規則の改正は、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。
- 17 この規則の改正は、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。
- 18 この規定の改正は、令和 6 年 4 月 1 日から適用する。
- 19 この規則の改正は、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

特記 1 この規則の施行に必要な事項は、別に定める。

特記 2 この規則の改正は、職員の代表者の意見を聞いて行う。