

社会福祉法人わかたけ会

職員就業規則

(令和7年4月1日施行)

第1章 総則

- 第1条 (目的)
- 第2条 (規則遵守の義務)
- 第3条 (正規職員の定義)
- 第4条 (職員区分)
- 第5条 (管理監督者)

第2章 人事

- 第6条 (採用・必要書類)
- 第7条 (労働条件の明示)
- 第8条 (試用期間)
- 第9条 (人事異動)
- 第10条 (休職)
- 第11条 (産前産後休業)
- 第12条 (育児休業及び介護休業)
- 第13条 (出勤停止)
- 第14条 (解雇)
- 第15条 (解雇制限)
- 第16条 (退職)
- 第17条 (退職手続き)
- 第18条 (再雇用)

第3章 服務

- 第19条 (基本原則)
- 第20条 (服務心得)
- 第21条 (服務規律)
- 第22条 (信用保持)
- 第23条 (出退勤)
- 第24条 (遅刻・早退・外出)
- 第25条 (欠勤)
- 第26条 (非常災害時の処置)

第4章 勤務

- 第27条 (労働時間)
- 第28条 (就業時間)
- 第29条 (休日)
- 第30条 (休日の振替)
- 第31条 (年次有給休暇)
- 第32条 (特別休暇)
- 第33条 (生理休暇・看護等休暇・介護休暇)
- 第34条 (母性健康管理の措置)

第5章 給与

- 第35条 (給与)
- 第36条 (給与の種類)
- 第37条 (退職手当金)

第6章 安全衛生及び災害補償

- 第38条 (安全衛生確保)
- 第39条 (火災等の防止及び災害時の措置)
- 第40条 (健康保持) 第41条 (災害補償)

第7章 表彰

- 第42条 (表彰)
- 第43条 (表彰の方法)

第8章 懲罰

- 第44条 (制裁)
- 第45条 (制裁の方法)

第9章 雑則

- 第46条 (改正)
- 第47条 (実施)

(前文)

この就業規則及びその他規則・規程は、労働基準法・社会福祉法等の関係する法規に従い、法人は施設の経営を円滑且つ民主的に運営するとともに、職員の人格を尊重することにより、その福利の増進を図り、これに対し職員は日々職員としての本分に尽力し、事業目的達成のために協力することを前提として、本法人理事会はこれを定める。

第 1 章 総 則

第 1 条 (目的)

- 1、この規則は、社会福祉法人わかたけ会（以下、法人という）に属し、わかたけ保育園・わかたけ第二保育園・わかたけかなえ保育園（以下、施設という）において業務に従事する正規職員の就業に関する事項を定めるものである。
- 2、ここに定めのない事項に関しては、労働基準法その他法令の定めるところとする。

第 2 条 (規則遵守の義務)

- 1、正規職員は、本規則に従い、職場の秩序を保ち、その職責を全うしなければならない。
- 2、各施設の園長は、各施設の秩序と安全性を常に確保しなければならない。

第 3 条 (正規職員の定義)

この規則における正規職員とは、本規則第 6 条に基づき雇用期間に定めなく当法人に採用され、各施設が定める業務に常時従事する者をいう。

第 4 条 (職員区分)

法人における正規職員の職名を以下の通りとし、配置及び職務分担については各施設において別途定めることとする。

- ① 園長 ② 副園長 ③ 保育士 ④ 栄養士 ⑤ 事務員 ⑥ 看護師
⑦ 調理員 ⑧ 用務員 ⑨ 保育補助員 ⑩ その他

第 5 条 (管理監督者)

- 1、施設における職員区分又は職名に関わらず、以下のすべてに該当する職員を管理監督者とする。
 - ①施設運営の重要事項の全部又は一部について、意思決定に関わる権限を有している。
 - ②職務及び職責を果たす範囲内において、自身の労働時間について自由に調整することができる。
 - ③給与規程第 8 条に定める管理手当を支給されている。
- 2、各施設の園長は、管理監督者及び最高責任者とする。園長の職務分担については、各施設において別途定める。
- 3、園長は、その責の一部を委嘱し得る副園長を置くことができる。副園長の職務分担については、各施設において別途定める。
- 4、園長は、事業上の必要に応じて、本規則第 4 条③～⑦の各職について主任を置くことができる。主任の職務分担については、各施設において別途定める。
- 5、管理監督者は、その職務及び職責を果たすために必要と認められる場合、本規則第 27 条～第 30 条に定める労働時間や休日の規定によらず、業務にあたらなければならない。
- 6、管理監督者が、前項により本規則第 27 条に定める所定労働時間を超えて就業した場合、本規則第 36 条⑩に定める時間外勤務手当は支給しない。
- 7、本規則第 36 条④⑩に定める手当については、管理監督者も支給対象とする。

第 2 章 人 事

第 6 条 (採用・必要書類)

- 1、正規職員の採用は、法人理事長が求職をする者から選考し、所定の手続きを行う。
- 2、採用の際の必要書類は以下の通りとし、当該書類の不備不正が確認された場合、法人はその採用を取消することができる。
 - ① 履歴書（写真添付）
 - ② 資格証明書又は免許書（必要職種のみ）
 - ③ 健康診断書（採用予定日以前3ヶ月以内に発行されたもの）
 - ④ 雇用契約書（2部作成。1部本人保管）
 - ⑤ 住民票記載事項全部証明書
 - ⑥ 身元保証書
 - ⑦ その他法人が必要とする書類

第7条（労働条件の明示）

法人は正規職員の採用にあたり、本規則及びその他諸規程を提示し、労働条件通知書及び雇用契約書の交付をもってその労働条件を明示しなければならない。

第8条（試用期間）

- 1、再雇用制度による採用も含め、採用後3ヶ月間を試用期間とする。
- 2、試用期間は勤続年数に通算し、給与及び諸手当は給与規程に従って支給される。

第9条（人事異動）

- 1、法人は業務上必要と見られる場合、正規職員が就業する施設の異動を命ずることができる。
- 2、法人は業務上必要と見られる場合、正規職員が従事する職務の変更を命ずることができる。
- 3、人事異動・職務変更の命令について、正規職員は正当な理由無く拒むことはできない。
- 4、園長は正規職員に対し、施設におけるキャリアパスを明示しなければならない。また、園長は職務分担表を作成し、役職に応じた職務及び職責について、すべての職員に周知しなければならない。

第10条（休職）

- 1、正規職員が以下に該当した場合、休職とする。
 - ① 業務外の事由による疾病、怪我による欠勤が4日以上連続した場合。なお、休職の起算日は欠勤初日に遡る。
 - ② ボランティア、自己啓発などを目的とした休職で、法人にとって有益であると法人理事会に認められた場合
 - ③ その他特別な事情により、休職が妥当であると法人に認められた場合
- 2、休職の期間は以下の通りとする。
 - ① 前項①については、医師の発行する診断書に従う。ただし、健康保険における傷病手当金の支給期間の範囲内とする。
 - ② 前項②③については、法人が必要と認める期間を定める。
 - ③ 復職後2週間以内に同一事由により欠勤した場合は、復職とみなさず休職期間の延長として取り扱う。
- 3、休職の期間中は無給とする。
- 4、休職期間は、給与規程第15条～第16条及び本規則第37条に定める諸手当の算定期間における就業実績に含めない。
- 5、休職期間は、有給休暇取扱要綱に定める付与日数算定期間における就業実績に含めない。

第11条（産前産後休業）

- 1、出産予定の女性職員には、本人の請求及び医師の証明をもって、出産予定日前8週間の産前休業を与える。ただし、多胎妊娠の場合は、その期間を14週間とする。
- 2、出産後の女性職員には、出産日から起算して8週間の産後休業を与える。ただし出産後6週間を経過した女性職員が就業を請求し、心身に就業による支障は無しとの医師の証明を受けた場合はその限りではない。

- 3、産前産後休業期間中は、給与規程第6条に定める本給について全額支給とする。
- 4、産前産後休業期間中のうち、出産予定日前6週間及び出産日から起算して8週間において、当該職員に関わる健康保険料及び厚生年金保険料は、日本年金機構により免除される。
- 5、産前産後休業期間は、給与規程第15条～第16条及び本規則第37条に定める諸手当の算定期間における就業実績に含める。
- 6、産前産後休業期間は、有給休暇取扱要綱に定める付与日数の算定期間における就業実績に含める。

第12条（育児休業及び介護休業）

- 1、正規職員が育児・介護休業等規則に基づき請求した場合、請求の通り育児休業又は介護休業を取得することができる。
- 2、育児休業及び介護休業の期間は、育児・介護休業等規則に定める。
- 3、育児休業及び介護休業期間中は無給とする。
- 4、育児休業及び介護休業期間は、給与規程第15条～第16条に定める諸手当の算定期間における就業実績に含めない。
- 5、育児休業及び介護休業期間は、本規則第37条第1項に定める退職手当金の算定期間における就業実績に、介護休業期間はすべて、育児休業期間はその2分の1が含まれる。
- 6、育児休業及び介護休業期間は、有給休暇取扱要綱に定める付与日数の算定期間における就業実績に含める。

第13条（出勤停止）

- 1、以下に該当する者は出勤を停止する。
 - ① 他人に伝染する可能性のある疾患に罹患した者。
 - ② 学校保健法・感染症予防法等により定められる法定伝染病に罹患し、且つ医師による就業禁止の診断書の提示があった者。
 - ③ 感染症法に基づく特定病原体の保持者である、又はその可能性があるため、行政等により行動を制限されている者。
 - ④ 同居する家族等が感染症法に基づく特定病原体の保持者である、又はその可能性があるため、行政等により職員自身の行動を制限されている者。
 - ⑤ 就業に影響のある精神疾患に罹患した者。
 - ⑥ その他就業により健康を著しく害すると、医師により診断された者。
- 2、前項②③④による出勤停止の期間については、医師又は行政等に指示に従う。ただし、健康状態や行動制限等の許容範囲内において業務に従事することは妨げない。また、その期間中は、給与規程第6条に定める本給について全額支給とする。
- 3、前項によらない出勤停止は、本規則第25条に定める欠勤として取り扱う。

第14条（解雇）

- 1、正規職員が以下の条件に該当すると法人が認めた場合、解雇とする。
 - ① 身体又は精神に障害が認められる、もしくは虚弱・疾病により業務を続けることが困難であると認められた場合。
 - ② 試用期間中、健康状態・職能・勤務態度等において法人職員として妥当ではないと認められた場合。
 - ③ 天災・事変等事業の継続が不可能となり、労働基準監督署長の認定を受けた場合。
- 2、解雇は、30日以上前に予告するか、解雇予告手当として平均賃金の30日分を支給した上で行う。ただし、採用日より14日を経過しない場合には即時解雇とする。
- 3、本条第1項③に該当する場合、法人に予告及び予告手当支給の義務は生じない。
- 4、法人は、解雇における予告日数を、解雇予告手当を支給した日数だけ短縮することができる。

第15条（解雇制限）

本規則第14条に規定するところに関わらず、正規職員が以下に該当する期間中、法人は解雇を行うことはしない。

- ① 業務上の事由による疾病又は怪我について、その療養のための休業期間及びその後の３０日間。ただし、療養開始後３年を経過しても治癒することがなく、法人が１２００日分の平均賃金補償を行った場合はこの限りではない。
- ② 本規則第１１条～第１２条に該当する休業期間及びその後の３０日間。

第１６条（退職）

- １、正規職員が以下に該当するに至った場合、その日をもって退職とし、その身分を失う。
 - ① 正規職員が本規則第１７条に基づき退職を願い出て、退職希望日に至ったとき。
 - ② 職員が死亡したとき。
 - ③ 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
 - ④ 満６０歳に達する日の属する年度が終了したとき。
- ２、本規則第４条①②に就く者の退職は、前項によらず法人理事会の決議に基づくものとする。

第１７条（退職手続き）

- １、正規職員が自己都合による退職を希望する場合、退職希望日の１４日以上前に、法人理事長に対し文書をもって届け出なければならない。
- ２、前項によらない場合は、法人理事長の承認を得なければならない。

第１８条（再雇用）

- １、本規則第１６条第１項④により退職をした者は、再雇用職員就業規則に基づく再雇用を希望することができる。
- ２、前項に基づく再雇用希望者に対し、法人は事業運営の妨げとならない範囲で本人の希望を最大限に尊重した労働条件を提示し、双方合意を条件に再雇用契約を締結する。

第 ３ 章 服 務

第１９条（基本原則）

- １、正規職員は、社会福祉事業及び保育事業従事者としての職務・責任を自覚し、児童福祉のため自己に与えられた業務に専念し、知識・技術の習得及びふさわしい人格の確立に努力するとともに、互いに協力し職場の秩序を維持しなければならない。
- ２、正規職員は、職務上知り得た利用者及び他の職員の個人情報について、その取扱いに適正を期し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。また、退職後においても秘密保持の責務を負い、正当な理由なく他にこれを漏らしてはならない。

第２０条（服務心得）

正規職員は以下を遵守すること。

- ① 常に健康に留意し、明朗澆刺たる態度をもって業務にあたること。
- ② 互いに助け合い、礼儀をもって誠実に業務にあたること。
- ③ 就業時間を厳守し、職務に慎重・敏速・的確を期して業務にあたること。
- ④ 職場の清潔、整理整頓に努め業務にあたること。

第２１条（服務規律）

- １、正規職員は、以下の行為をしてはならない。
 - ① 児童虐待の防止等に関する法律の趣旨に反する行為。
 - ② 職場内又はそれに類する状況において、相手の意思に反する性的な言動により、精神的、身体的苦痛を与える又は労働条件につき不利益を与える又は就業環境を害する行為（セクシャルハラスメント）
 - ③ 職務上の地位や人間関係などの職場内における優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的、身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為（パワーハラスメント）

- ④ 職場内又はそれに類する状況において、妊娠・出産したこと、産前産後休業又は育児休業又は育児短時間勤務又は看護等休暇などの申出をしたこと又は取得したことを理由として、精神的、身体的苦痛を与える又は労働条件につき不利益を与える又は就業環境を害する行為（マタニティハラスメント・パタニティハラスメント）
 - ⑤ 職場内又はそれに類する状況において、介護休業又は介護短時間勤務又は介護休暇などの申し出をしたこと又は取得したことを理由として、精神的、身体的苦痛を与える又は相手の就業環境を害する行為。
 - ⑥ 個人情報の保護に関する法律の趣旨に反する行為。
 - ⑦ 施設利用者の安全、衛生の確保を脅かす行為。
 - ⑧ 理事長又は園長の指示によらない、職務の権限を超えた専断的行為。
 - ⑨ 職務上の地位を利用した私的営利行為。
 - ⑩ 報酬を得ることを目的として、法人の許可なく他の企業や団体等の業務に就く行為。
 - ⑪ 業務上関係する者に対する普及や勧誘を目的とした宗教活動。
 - ⑫ 業務上関係する者に対する普及や勧誘を目的とした政治活動。
 - ⑬ 法人の許可なく、業務上関係する者に対して署名や募金を募る行為。
 - ⑭ 私的活動において、法人の許可なく、法人名称、施設名称を称する行為。
 - ⑮ 就業時間中において、園長の許可無く職場を離れたり職務を怠る行為。
 - ⑯ 園長の許可なく、業務目的外で施設設備、器具備品等を使用する行為。
- 2、前項に関する相談窓口は、法人理事長又は所属する施設の園長とする。相談に対応する法人理事長又は所属する施設の園長は、関係者のプライバシーの保護に努めるほか、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いをしてはならない。

第22条（信用保持）

正規職員は常に品位を保ち、法人及び施設の信用を傷つけること又は不名誉となる以下のような行動をしてはならない。

- ① 施設利用者のプライバシーに対する過度な詮索。
- ② 施設利用者に対する不遜な言動。
- ③ 業務上関係する者を対象とした誹謗、中傷。
- ④ 酒気を帯びての就業。
- ⑤ 社会通念上、保育事業従事者として不適切とされる身なりでの就業及び通勤。
- ⑥ 社会通念上のマナーやモラルに反する言動。
- ⑦ 法人の不利益となるような情報の漏えい。

第23条（出退勤）

正規職員は出勤及び退勤にあたり、以下の事項を遵守すること。なお、タイムカードは本規則第24条及び第25条に該当しないことなどを証明する手段であり、日々の労働時間を表さない。

- ① 定められた就業開始時刻に業務を開始できるように出勤し、タイムカードに打刻すること。
- ② 退勤の際は、自己の持ち場の整理整頓、戸締り、火元の確認を確実に行之、その後タイムカードに打刻すること。
- ③ タイムカードへの打刻ミス等は、速やかに園長に届け出ること。
- ④ 終業後は、無用に職場内に留まらず、速やかな退出に努めること。

第24条（遅刻・早退・外出）

- 1、公共の交通機関の遅延等による遅刻は、施設に連絡の上、遅延証明書（インターネットで確認することができるものを含む）を提出すること。当該日より5労働日以内に提出されない場合は、遅刻として取り扱う。
- 2、前項を除く遅刻・早退又は就業時間中における私用外出について、本規則第27条1項に定める所定労働時間は、当日の出勤時刻から退勤時刻までにおける実働時間、又は時間単位の有給休暇の取得によりに全うするものとする。全うできない場合は本規則第25条に定める欠勤として取り扱う。
- 3、寝坊等、本人の責に帰する遅刻及び有給休暇の取得によらない遅刻・早退・外出については、給与

規程第6条及び第15条～16条の算定対象とする。

第25条（欠勤）

- 1、正規職員が欠勤する場合、園長に対し欠勤事由を明示しなければならない。
- 2、園長は、当該欠勤者に対し欠勤理由に関わる診断書等の証明書の提出を、必要に応じて求めることができる。
- 3、欠勤は、無給とする。
- 4、欠勤があった場合、給与規程第7条に基づき昇給を延期する。
- 5、毎月初日から末日までの間において、所定就業日数の10%以上の欠勤がある場合、給与規程第15条～第16条に定める諸手当の算定期間における就業実績に含めない。
- 6、毎月初日から末日までの間において、所定就業日数の20%以上の欠勤がある場合、本規則第37条に定める退職手当金の算定期間における就業実績に含めない。
- 7、毎月初日から末日までの間において、所定就業日数の20%以上の欠勤がある場合、有給休暇取扱要綱に定める付与日数の算定期間における就業実績に含めない。

第26条（非常災害時の処置）

- 1、正規職員は、天災、火災等施設に被害があると予想される非常時に際し、個々の事情が許す範囲で、利用者等の安全確保及び施設の機能回復に努めなければならない。
- 2、所属する施設が天災等により業務を停止した場合、業務停止期間中は給与規程第6条に定める本給について全額支給とする。ただし、個々の事情が許す範囲で業務に従事することは妨げない。

第4章 勤 務

第27条（労働時間）

- 1、1労働日における所定労働時間は、実働7時間30分を原則とする。
- 2、1ヶ月単位の変形労働時間制により、毎月初日から末日までの1ヶ月を平均して1週40時間を超えない範囲で、1労働日における所定労働時間を実働7時間45分とすることがある。
- 3、園長は正規職員に対し、業務上特に必要な場合、1日5時間、月20時間、年90時間を超えない範囲で、所定労働時間外勤務を命じることができる。

第28条（就業時間）

- 1、始業及び終業時刻は、午前7時00分から午後7時30分の間において、各施設の勤務体制表により別途定める。
- 2、就業時間中に、60分の休憩時間を設ける。ただし、育児・介護休業等規則第5条に定める育児短時間勤務の適用、又は有給休暇取扱要綱（8）に定める時間単位の有給休暇の取得等により、当日の実労働時間が6時間以下となる場合はその限りではない。
- 3、園長は正規職員に対し、業務上特に必要な場合、就業時間の変更を命じることができる。
- 4、勤務体制表は、当該月の前月中に各施設の園長より提示する。
- 5、所属する施設の園長の指示のもと、所定の就業時間中に研修受講等のため出張した場合、別に定める報告書の提出等をもって、相当する就業時間について就業したものとみなす。

第29条（休日）

正規職員の休日は以下の通りとする。

- ① 日曜日
- ② 国民の祝休日
- ③ 年末年始（毎年12月29日～1月3日）
- ④ 毎月第1週を除く土曜日

第30条（休日の振替）

- 1、前条④に定める休日が、勤務体制上又は事業上の都合により就業日となる場合は、同じ週又は翌週を原則として休日を振替える。
- 2、前条①～③に定める休日が、勤務体制上又は事業上の都合により就業日となる場合は、前後1ヶ月以内を原則として休日を振替える。
- 3、①～④のうち複数の休日が重複した場合、休日は振替えない。

第31条（年次有給休暇）

- 1、年次有給休暇の付与等の詳細は、別に定める有給休暇取扱要綱によるところとする。
- 2、年次有給休暇は、本条第7項～8項に定める取得を除き、原則として1労働日単位の取得とする。（1労働日＝0:00～24:00）
- 3、園長は、年次有給休暇を10日以上付与された正規職員について、当該職員の希望を踏まえてあらかじめ時季を指定した上で、付与日から1年以内に5日以上（1時間単位の場合は8時間を1日と換算）、年次有給休暇を取得させなければならない。
- 4、年次有給休暇を取得しようとする正規職員は、原則として事前にその旨を園長に申し出なければならない。
- 5、園長は、年次有給休暇の取得事由によりその取得を妨げてはならない。ただし、事後（当日の0:00以降）の申請については、その限りではない。
- 6、法人は、正規職員の請求があった日に年次有給休暇を与えるものとする。ただし、業務上の都合によりやむを得ない場合、その他の日に変更することができる。
- 7、正規職員は、年次有給休暇の取得に際し、施設の勤務体制等を踏まえ、業務に著しく支障をきたすことがないように努めなければならない。
- 8、年次有給休暇のうち5日間については、1日を8時間と換算して、1時間単位で取得することができる。
- 9、年次有給休暇の繰越分については、1日を8時間と換算して、1時間単位で取得することができる。
- 10、年次有給休暇の取得有効期間は、付与日より起算して2年間とし、期間内に取得されなかった年次有給休暇は消滅する。なお、法人はいかなる場合でも年次有給休暇の買い上げは行わない。
- 11、職員が年次有給休暇を取得した日又は時間は、給与規程に定める諸手当等の算定において、当該職員が所定労働時間に基づき就業したものとみなす。

第32条（特別休暇）

- 1、職員が以下に該当する場合、特別休暇を請求することができる。
 - ① 本人が結婚するとき。（5日以内）
 - ② 本人の父母、内縁を含む配偶者、子ども、及び同居又は扶養している配偶者の父母が死亡したとき。（7日以内）
 - ③ 本人の祖父母・兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき。（3日以内）
 - ④ 裁判員、証人、参考人として裁判所等に出頭するとき。（必要な時間又は日数）
 - ⑤ 公民としての権利を行使するとき。（必要な時間又は日数）
 - ⑥ 法人理事長が特に必要と認めた場合
- 2、前項①に関しては連続して取得する必要はなく、分割しても良い。ただし、入籍日又は結婚式の前後6ヶ月以内に取得すること。
- 3、前々項②③に関しては、死亡した日又は弔事の日を含む連続した日として、交通に必要な日数を加算する。本規則第29条に示す休日が連続する日に含まれる場合も同様とする。
- 4、本条第1項①～④は有給休暇とし、⑤～⑥は無給休暇とする。

第33条（生理休暇・看護等休暇・介護休暇）

- 1、生理日の就業が著しく困難な女性職員は、本人の請求を受けて就業を免除する。
- 2、小学校第3学年修了前の児童を養育する職員で、以下に該当する看護等を担う場合、本人の請求を受けて、対象児童1人につき当該年度中5日間を限度として、又は1日を8時間と換算して40時間を限度として、就業を免除する。
 - ① 負傷し、又は疾病にかかった当該児童の看護

- ② 当該児童の予防接種や健康診断の受診
 - ③ 感染症に伴う学級閉鎖等になった当該児童の世話
 - ④ 当該児童の入園（入学）式、卒園式への参加
- 3、育児・介護休業等規則第4条2に該当する家族を持つ職員で、その家族の介護を担う職員は、本人の請求を受けて、対象家族1人につき当該年度中5日間を限度として、又は1日を8時間と換算して40時間を限度として、就業を免除する。
- 4、生理休暇・看護等休暇・介護休暇は、有給とする。

第34条（母性健康管理の措置）

- 1、妊娠中の女性職員が、就業時間中に母子保健法による健康診査のために通院を要する場合、本人の請求により、14日間を限度として当該日の就業を免除する。
- 2、妊娠中にあって、電車やバス等交通機関を利用して通勤する女性職員は、母子手帳の提示と本人の請求、本人の健康状態及び交通機関の混雑の状況を踏まえた園長の判断により、朝夕計60分を限度に、通勤時の負担緩和を目的とした職務免除を受けることができる。
- 3、妊娠中の女性職員が就業中身体に負担を感じた場合、所定の休憩時間外に適宜休憩を与える。
- 4、妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が、医師により業務内容が身体に支障をきたすとの指導を受けた場合、本人の請求と健康状態を踏まえた上で、園長が以下いずれかの判断をする。
 - ① 業務負担の軽減
 - ② 負担を比較した配置転換
 - ③ 就業時間の短縮
 - ④ 休業
- 5、本条第1項～第3項の職務免除は、有給とする。
- 6、本条第4項③～④の就業時間の短縮や休業は、無給とする。

第5章 給 与

第35条（給与）

正規職員の給与の支給は、給与規程によるところとする。

第36条（給与の種類）

正規職員の給与の項目は以下とする。

- ① 本給 ② 管理手当 ③ 職務手当 ④ 就業準備等手当 ⑤ 変則勤務手当
- ⑥ 扶養手当 ⑦ 住宅手当 ⑧ 通勤手当 ⑨ 奨学金返還手当 ⑩ 特別業務手当
- ⑪ 時間外勤務手当 ⑫ 期末勤勉手当 ⑬ 年度末精勤手当

第37条（退職手当金）

- 1、正規職員は、社会福祉施設職員退職手当共済法に基づく、独立行政法人福祉医療機構の社会福祉施設職員等退職手当共済事業の被共済職員となる。
- 2、前項の共済事業について、各施設は毎年度4月1日に属する正規職員の掛金を負担する。
- 3、就職から勤続5年を超えた正規職員は任意により、社会福祉法人東京都社会福祉協議会従事者共済会に加入することができる。
- 4、前項の共済会への入会金は、入会時点で属する施設が負担する。掛金は、共済会の定めにより加入者と属する施設とが折半で負担する。
- 5、正規職員が退職した場合は、本条第1項の共済事業によって退職手当金が支給される。また、正規職員が本条第3項の共済会に加入していた場合は、共済会より退職共済金が給付される。法人は、それらをもって正規職員の退職手当金とする。
- 6、本規則第44条①に該当する場合、退職手当金・退職共済金の支給が停止となることがある。

第 6 章 安全衛生及び災害補償

第 38 条（安全衛生確保）

- 1、園長は、施設におけるすべての従事者について、その安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めなければならない。
- 2、園長は、施設における安全衛生推進者を選任しなければならない。
- 3、安全衛生推進者は、施設におけるすべての従事者について、健康の保持増進、事故の予防、衛生に関する教育等を行わなければならない。
- 4、正規職員は、自己の健康の保持及び向上に努めるとともに、園長及び安全衛生推進者の指示に従い、施設の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

第 39 条（火災等の防止及び災害時の措置）

- 1、園長は、施設における防火管理者（要資格）を選任しなければならない。
- 2、防火管理者は、施設内各所の火元責任者を選任し、火災予防のための措置を充分にとらなければならない。
- 3、正規職員は、火災その他非常災害を発見した、又はその危険を認知した場合、児童の安全確保、関係者への連絡、被害を最小限に止める等臨機な処置をとらなければならない。
- 4、正規職員は、消火器、報知器等の機器の取り扱い方法、及び保存食や災害時用品の保管場所を熟知しておかなければならない。
- 5、園長は、毎月 1 回以上の訓練日を別に定め、避難誘導訓練、初期消火訓練、通報訓練等を実施しなければならない。
- 6、園長は、災害等に備えてあらかじめ消防計画及び事業継続計画（BCP）を作成し、その内容を職員に周知しておかなければならない。

第 40 条（健康保持）

- 1、職員は、採用時及び毎年度、労働安全衛生法が定める健康診断を受けなければならない。
- 2、給食調理及び調乳の業務に携わる者は、毎月 1 回検便を受けなければならない。
- 3、前々項の健康診断、及び前項の検便に要する費用は、所属する施設が負担する。
- 4、園長は、職員の心身の健康の保持又は増進のために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

第 41 条（災害補償）

正規職員が、業務上の事由により疾病に罹患した、又は負傷したと園長及び医師により証明された場合、法人は労働基準法に従った療養・障害・休業補償を行う。ただし、これに相当する補償が他より給付される場合はその限りではない。

第 7 章 表 彰

第 42 条（表彰）

正規職員が以下に該当する場合、法人はこれを表彰する。

- ① 当該年度中に、正規職員としての通算在職期間が満 5 年、満 10 年、満 15 年（以降 5 年毎）となる者。
- ② 当該年度中に本規則第 16 条④に定める定年により退職する、正規職員としての通算在職期間が 20 年以上の者。
- ③ 正規職員として、他の職員の模範となる特別な善行のあり、法人理事会において表彰に値すると決議を受けた者。
- ④ 保育に関する特に優れた研究や創意工夫のあり、法人理事会において表彰に値すると決議を受けた者。
- ⑤ 職務外において、ボランティア活動等により社会的に高い評価を受け、法人理事会において表彰

に値すると決議を受けた者。

第43条（表彰の方法）

正規職員が本規則第42条に該当した場合、法人理事長は以下のうちの1つ又は2つ以上を併せて、該当者に対し表彰を行なう。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金又は賞品の授与
- ③ 給与規程第6条に定める本給の増額
- ④ 給与規程第15条に定める期末勤勉手当の増額
- ⑤ 有給休暇取扱要綱に定める法人有給休暇の付与

第8章 懲 罰

第44条（制裁）

正規職員が以下に該当した場合、法人理事長は該当者に対し制裁を行う。正規職員は、その行為が定められた就業時間外、就業場所外での行為であることを理由にその責を免れることはできない。

- ① 刑法、特別刑法に定められ犯罪を行った者。
- ② 本規則第3章に定める諸規定に違反した者。
- ③ 法人理事会において制裁に値すると決議を受けた者。

第45条（制裁の方法）

本規則第44条に定める制裁は、以下に基づいて行う。

1、正規職員が下記に該当した場合、始末書に提出を命じ、将来を戒める。

- ① 本規則第22条に違反する者。
- ② 本規則第21条⑧～⑩に該当する行為を行った者。
- ③ 正当な理由なく、連続する30日間において3回以上の遅刻をした者。
- ④ 正当な理由なく、当該年度中において10回以上の遅刻をした者。
- ⑤ 正当な理由なく、無断欠勤をした者。

2、正規職員が下記に該当した場合、始末書の提出を命じ、給与規程第6条に定める本給を減額する。
ただし、減額は1回の額を1日分の平均賃金、総額が1ヶ月の平均賃金の1/10の範囲内で行う。

- ① 本規則第22条に違反し、法人や施設の信用を著しく傷つけた者。
- ② 本規則第21条②～⑦に該当する行為を行った者。
- ③ 本条第1項に基づき制裁を受けた後、1年以内に同じ違反を行った者。

3、正規職員が下記に該当した場合、始末書の提出を命じ、給与規程第7条に定める昇給を12か月延期する。

- ① 本規則第21条①に該当する行為を行った者。
- ② 本条第2項に基づき制裁を受けた後、1年以内に同じ違反を行った者。

4、正規職員が下記に該当した場合、始末書の提出を命じ、7日間を限度として出勤を停止する。出勤の停止は、本規則第25条に定める欠勤に順ずるものとする。

- ① 本規則第21条②～⑩に該当する行為を行い、法人や施設の信用を著しく傷つけた、又は就業場所の秩序を著しく乱した者。
- ② 本条第3項に基づき制裁を受けた後、3年以内に同じ違反を行った者。

5、正規職員が下記に該当した場合、退職を勧告する。正規職員が勧告に応じない場合、法人は本規則第14条第2項に基づき解雇する。

- ① 本規則第21条①に該当する行為を行い、法人や施設の信用を著しく傷つけた者。
- ② 正当な理由なく、1週間以上の無断欠勤があり、出勤の求めにも応じない者。
- ③ 本条第4項に基づき制裁を受けた後、3年以内に同じ違反を行った者。

6、正規職員が下記に該当した場合、本規則第14条に定めるところによらず、即時解雇する。所轄労

働基準監督署の認定を受けた場合は、法人に予告及び予告手当支給の義務は生じない。また、本規則第44条①に該当する場合は、本規則第37条に定める退職手当金の支給が停止となることがある。

- ① 正当な理由なく、2週間以上の無断欠勤があり、出勤の求めにも応じない者。
- ② 本規則第44条①に該当する行為を行い、法人や施設の信用を著しく傷つけた者。
- ③ 本条第4項に基づき制裁を受けた後、1年以内に同じ違反を行った者。

第 9 章 雑 則

第46条（改正）

本規則の改正は、正規職員代表の意見を聴取した上で、法人理事会をもって決議する。

第47条（実施）

本規則は、令和7年4月1日より実施する。

社会福祉法人わかたけ会

給与規程

(令和7年4月1日施行)

第1条（目的）

本規程は、職員就業規則第5章の細則として、職員の給与に関する事項を定める。

第2条（給与の種類）

- 1、給与とは、就業規則に基づいた職員の就業に対する報酬である。
- 2、職員就業規則第3条に定める正規職員については、給与の項目を以下とする。
 - ① 本給 ② 管理手当 ③ 職務手当 ④ 就業準備等手当 ⑤ 変則勤務手当
 - ⑥ 扶養手当 ⑦ 住宅手当 ⑧ 通勤手当 ⑨ 奨学金返還手当 ⑩ 特別業務手当
 - ⑪ 時間外勤務手当 ⑫ 期末勤勉手当 ⑬ 年度末精勤手当
- 3、契約職員就業規則第3条に定める契約職員については、給与の項目を以下とする。
 - ① 本給 ② 通勤手当 ③ 就業準備等手当 ④ 時間外勤務手当 ⑤ 期末勤勉手当
 - ⑥ 年度末精勤手当
- 4、正規職員及び雇用契約期間の満了日に定めのない労働契約を締結している契約職員は、退職に際し、職員就業規則第37条又は契約職員就業規則第37条に定める退職手当金が支給される。

第3条（給与の支給日）

- 1、本規程第2条第2項①～⑨は当該月初日より月末まで、同項⑩⑪は当該月の前月16日より当該月15日までを積算対象とし、当該月25日をその支給日とする。
- 2、本規程第2条第3項①～③は当該月初日より月末まで、同項④は当該月の前月16日より当該月15日までを積算対象とし、当該月25日をその支給日とする。
- 3、時間給制を採用する契約職員、及び当該月15日より月末までの間に就職した職員の給与は、その積算期間及び支給日について労働条件通知書等により別途定める。
- 4、本条第1項～第3項に定める支給日が、施設が指定する金融機関の休日に当たる場合は、本条第1項～第3項によらず、その前営業日を支給日とする。
- 5、本規程第2条第2項⑫⑬及び本規程第2条第3項⑤⑥の支給日は、法人理事会において決議する。

第4条（給与の支払い方法）

- 1、給与は、通貨によって直接職員に支給する。
- 2、職員が口座振替による支払いを希望する場合、金融機関の情報及び希望する金額、開始月等を書面により提出することを条件に、本人又は指定する名義の口座に振込み支給する。

第5条（控除）

給与支給の際、以下のうち該当するものを控除する。

- ① 給与所得税 ② 市区町村住民税 ③ 健康保険料 ④ 厚生年金保険料 ⑤ 労働保険料
- ⑥ 職員互助会費・親睦会費 ⑦ 天引き財形貯蓄 ⑧ 退職共済費 ⑨ 職員給食費弁償
- ⑩ 宿舍借り上げ費用本人負担分

第6条（本給）

- 1、正規職員の本給は、下記に基づいて法人理事長が決定する。
 - ① 職員就業規則第5条に定める管理監督者の本給は、法人理事会により提案される。
 - ② 保育士、栄養士の本給は、給与等級表2級1号俸を初任給とする。

- ③ 看護師の本給は、給与等級表３級Ⅰ号俸を初任給とする。
 - ④ 事務員、調理員、用務員の本給は、給与等級表Ⅰ級Ⅰ号俸を初任給とする。
 - ⑤ 法人理事長は、本項②～④について、当該職員の職歴等を勘案して加算することができる。
 - ⑥ 本項①～④に該当しない正規職員の本給は、所属する施設の園長により提案され、法人理事長が決定する。
- ２、契約職員の本給は、所属する施設の園長により提案され、法人理事長が決定する。
- ３、正規職員の本給は、月給制を採用し、雇用契約書に定める。本規程及び職員就業規則等に定める諸規定において算定が必要な場合、以下を採用する。
- ① 正規職員の本給日額単価は、月給を２１.２で除し、１円未満の端数を切り上げた額とする。
 - ② 正規職員の本給時間単価は、月給を１５.９で除し、１円未満の端数を切り上げた額とする。
- ４、契約職員の本給は、月給制又は時間給制を採用し、雇用契約書に定める。本規程及び職員就業規則等に定める諸規定において算定が必要な場合、以下を採用する。
- ① 月給制を採用する契約職員の本給日額単価は、契約期間における本給の総額を予定就業日数で除し、１円未満の端数を切り上げた額とする。
 - ② 月給制を採用する契約職員の本給時間単価は、契約期間における本給の総額を予定就業時間数で除し、１円未満の端数を切り上げた額とする。
- ５、月給制を採用する職員のうち、当該月に欠勤、無給休暇があった場合は、本条第３項～第４項に定める日額単価又は時間単価に、該当する日数又は時間数を乗じた額を、当該月の月給より減じた額を当該月の本給とする。
- ６、昇給等による本給の変更は、法人理事長による給与辞令の発行をもって決定とする。

第７条（昇給及び昇級）

- １、正規職員の昇給は、原則として毎年度初日に、下記に基づいて法人理事長が決定する。
- ① 正規職員の昇給は、毎年度初日から末日までの勤務実績等を勘案して、別に定める給与等級表に基づき、所属する施設の園長により提案される。
 - ② 別に定める給与等級表は、公定価格及び各種補助金の動向、法人の運営状況及び中長期計画を踏まえて法人理事長が提案し、職員への十分な説明と合意を経て、法人理事会が決定する。
 - ③ 職員就業規則第４３条③に該当する場合は、理事会により提案される。
- ２、契約職員は、原則として契約期間中における昇給はないものとする。職務の変更等により必要な場合は、労働条件の変更を明示の上、再度労働契約を締結する。
- ３、雇用契約期間の満了日に定めのない労働契約を締結している契約職員の昇給については、前項によらず、毎年度初日から末日までの勤務実績等を勘案して、所属する施設の園長により提案される。
- ４、正規職員に、毎年度初日から末日までの間に欠勤があった場合は、法人理事長はその日数に応じて該当正規職員の昇給を以下の通り延期する。
- ① 欠勤 ３日以上・・・ ３ヶ月の昇給延期
 - ② 欠勤 ５日以上・・・ ６ヶ月の昇給延期
 - ③ 欠勤 １０日以上・・・ １２ヶ月の昇給延期
- ５、別に定める給与等級表における等級の昇級は、正規職員の職務の変更又は職務に関連する資格取得等の職能向上を勘案して、法人理事長が決定する。

第８条（管理手当）

施設運営管理に携わる者について、以下の通り管理手当を支給する。

- ① 園 長（職員就業規則第５条Ⅰに該当する者）・・・本給の２０％
- ② 副 園 長（職員就業規則第５条Ⅰに該当する者）・・・本給の１４％
- ③ 主 任（職員就業規則第５条Ⅰに該当する者）・・・本給の１２％
- ④ 出納職員（経理規程第８条５により任命された者）・・・本給の ５％
- ⑤ その他必要に応じて、法人理事長が定める。

第９条（職務手当）

- １、各施設において園長が定めるキャリアパスに基づき、所定のキャリアアップ研修を修了した上で、

各施設の園長により該当する役職に任命され、各施設において定められた職務を担う正規職員について、以下の通り職務手当を支給する。

- ① 主任又は主任相当の職務を担う職員 月額15000円
- ② 研修分野6分野及びマネジメント分野のうち4分野以上の研修を修了し、副主任又は副主任相当の職務を担う職員 月額35000円
- ③ 研修分野6分野及びマネジメント分野のうち4分野以上の研修を修了し、各施設において定められた職務を担う職員 月額20000円
- ④ 研修分野6分野及びマネジメント分野のうち2分野以上の研修を修了し、各施設において定められた職務を担う職員 月額10000円
- ⑤ 研修分野6分野のうち1分野以上の研修を修了し、各施設において定められた職務を担う職員 月額5000円

第10条（就業準備等手当）

- 1、就業規則及び雇用契約に定める就業時間の前後における、準備や引継ぎ等軽微な業務に対して、下記の通り就業準備等手当を支給する。
 - ① 正規職員については、本規程第6条に定める本給に同第8条に定める管理手当及び同第9条に定める職務手当を加え159で除し1円未満の端数を切り上げた額を1時間あたりの就業準備等手当の額として、1か月あたり5時間分を100円未満の端数を切り上げて支給する。
 - ② 契約職員及び再雇用職員については、雇用契約書に定める時間給単価又は本規程第6条第4項①に定める本給時間単価を1時間あたりの就業準備等手当の額として、週5日勤務の場合は1か月あたり5時間分、週4日勤務の場合は1か月あたり4時間分、週3日勤務の場合は1か月あたり3時間分、週2日勤務の場合は1か月あたり2時間分、週1日勤務の場合は1か月あたり1時間分を100円未満の端数を切り上げて支給する。
- 2、就業規則第5条に定める管理監督者も支給対象とする。
- 3、所属する園長の指示に基づく所定労働時間外の業務については本規程第14条に定める時間外勤務手当の対象であり、就業準備等手当の一部または全部をもって代えることはできない。
- 4、当該月の欠勤率が20%を超える場合、当該月の就業準備等手当の額は本条第1項に定める額を2で除した額とする。
- 5、当該月の欠勤率が100%の場合、当該月の就業準備等手当を支給しない。

第11条（変則勤務手当）

- 1、当該月初日から末日までの間に、職員就業規則第27条第2項に基づき所定労働時間が7時間45分となる労働日が5日以上ある、本規程第8条①②③に定める管理手当を支給されている職員を除く正規職員に対し、月額10000円の変則勤務手当を支給する。
- 2、前項に該当する正規職員のうち、職員就業規則第28条第1項に定める就業時間の範囲が11時間を超える場合には、さらに月額10000円を加算する。

第12条（特別業務手当）

- 1、職員就業規則第29条に定める休日に就業する正規職員に対し、当該日において職員就業規則第27条及び第28条に基づく実労働時間1時間（分単位切り上げ）あたり500円を支給する。
- 2、所属する施設の園長が別に定める特別業務に従事する正規職員に対し、当該日において特別業務にあたる実労働時間1時間（分単位切り上げ）あたり500円を支給する。
- 3、所属する施設の園長の指示により、職員が都外への出張及び特別保育の引率を行った場合、以下の出張手当を支給する。
 - ① 特別保育引率 半日につき5000円（ただし施設内で行う場合3000円）
 - ② 都外への出張 1日につき3000円

第13条（扶養手当）

- 1、当該月の正規職員の収入が世帯総収入の80%以上を占める世帯において、正規職員と生計を一にする扶養家族について、以下の扶養手当を支給する。

- ① 配偶者又は配偶者のいない場合の第1子 月額16000円
- ② ①を除く扶養家族2名まで 各月額7000円
- ③ その他扶養家族 各月額2000円
- ④ ①～③のうち16歳以上22歳未満の子 各月額4000円加算

2、所属する施設の園長は、該当する正規職員に対して、必要な証明書類等の提示を求める。

3、本条第1項に該当する扶養家族ができてから当該月の末日までの期間が7日を超えない場合、当該月の扶養手当は支給しない。

4、当該月初日から末日までの間における所定労働日数に対し、欠勤日数と無給休暇日数の合計日数の割合（以下、欠勤率という）が20%を超える場合、当該月の扶養手当の額は本条第1項に定める額を2で除した額とする。

5、当該月の欠勤率が100%の場合、当該月の扶養手当を支給しない。

第14条（住宅手当）

1、当該月の正規職員の収入が世帯総収入の80%以上を占める世帯において、下記の通り住宅手当を支給する。

- ① 賃貸住宅に居住する場合、住宅手当は月額10000円とする。
- ② 自己所有の住宅に居住し、且つ本規程第11条第1項①～②に該当する扶養家族がある場合、住宅手当は月額5000円とする。
- ③ 公営住宅又は他より賃料補助がある住宅に居住する場合、住宅手当を支給しない。

2、所属する施設の園長は、該当する正規職員に対して、必要な証明書類等の提示を求める。

3、本条第1項に該当してから当該月の末日までの期間が7日を超えない場合、当該月の住宅手当を支給しない。

4、当該月の欠勤率が20%を超える場合、当該月の住宅手当の額は本条第1項に定める額を2で除した額とする。

5、当該月の欠勤率が100%の場合、当該月の住宅手当を支給しない。

第15条（通勤手当）

1、公共の交通機関を利用して通勤する職員に対し、以下の通勤手当を支給する。

- ① 通勤手当の支給は、支給要件が発生する日の属する月の給与支給日に行う。
- ② 通勤手当の算定にあたり、法人は職員が自宅から所属する施設まで合理的且つ最も経済的な交通手段を利用して通勤することを前提とする。
- ③ 支給要件が発生する日が4月1日又は10月1日で、且つ6か月以内に退職又は契約満了又は休業開始の予定がない場合の通勤手当は、利用する公共交通機関が定める6ヶ月定期券に相当する額とする。
- ④ 支給要件が発生する日が4月1日又は10月1日ではない場合、支給要件が発生する日から、9月30日又は3月31日までの間に要する通勤手当は、3ヶ月定期券、1ヶ月定期券、普通乗車券を合理的に利用した場合に要する最低額とする。
- ⑤ 転居等により通勤手当の額が変更となる場合、又は退職等により以後の通勤手当を要さなくなった場合、又は1ヶ月以上の休業が開始される場合、新たな通勤手当の額を本項②～③に基づいて算定し、支給済みの通勤手当との差額について、当該月の給与支給日に支給、又は返金を行う。
- ⑥ 差額の精算は、定期券の利用を前提としている場合は、公共交通機関による払い戻しが1ヶ月単位であることを勘案して行うものとする。

2、前項によらず通勤する職員には、以下の通勤手当を支給する。

- ① 職員が自宅から所属する施設までを結ぶ直線距離を通勤距離とする。
- ② 通勤距離が2km以上となる職員の通勤手当は、月額3000円とする。
- ③ 通勤距離が5km以上となる職員の通勤手当は、月額4200円とする。
- ④ 通勤距離が10km以上となる職員の通勤手当は、月額7100円とする。
- ⑤ 通勤距離が15km以上となる職員の通勤手当は、月額12900円とする。
- ⑥ 通勤距離が2km未満の職員には、通勤手当を支給しない。

3、職員の自宅から通勤に要する公共交通機関まで直線距離で2km以上ある場合で、職員がその間の

通勤に自転車を利用し、且つ有料の駐輪場を要する場合、当該駐輪場に要する実費を、通勤手当として支給する。

4、通勤距離又は職員の自宅から通勤に要する公共交通機関まで直線距離で5 km以上ある場合で、職員がその間の通勤に自家用車を利用し、且つ勤務地又は利用する公共交通機関から直線距離で1 km以内に有料の駐車場を要する場合、月額5 0 0 0円を通勤手当として支給する。

5、通勤手当は、月額4 0 0 0 0円をその限度額とする。

6、本条第2項及び第4項について、当該月初日から末日までの間に通勤を伴う労働日が10日に満たない場合はそれぞれ2で除した額の支給とし、5日に満たない場合は支給しない。

7、職員は、所属する施設に提示した通勤方法を厳守すること。法人は、継続的に必要とは言えない理由による通勤方法の変更を認めない。

第16条（時間外勤務手当）

1、所属する園長の指示に基づいて、本規程第8条①②③に定める管理手当を支給されている職員を除く正規職員が当該労働日において就業規則第27条第1項に定める所定労働時間を超えて就業した場合、以下の時間外勤務手当を支給する。

① 1時間当たりの時間外勤務手当の額は、本規程第6条に定める本給に同第8条に定める管理手当及び同第9条に定める職務手当を加え159で除した額に1.25を乗じ、1円未満の端数を切り上げた額とする。

② 時間外勤務手当の積算単位は15分とする。

2、所属する園長の指示に基づいて、契約職員が当該労働日において雇用契約書に定める所定労働時間を超えて就業した場合、以下の時間外勤務手当を支給する。

① 1時間当たりの時間外勤務手当の額は、雇用契約書に定める時間給単価又は本規程第6条第4項①に定める本給時間単価に1.25を乗じ、1円未満の端数を切り上げた額とする。

② 時間外勤務手当の積算単位は15分とする。

第17条（期末手当及び勤勉手当）

1、毎年6月1日及び12月1日（以下、基準日という）に法人に在籍する職員に、以下に基づいて期末手当及び勤勉手当を支給する。

① 期末手当及び勤勉手当の基準額は、基準日における本規程第6条に定める本給、同第8条に定める管理手当、同第11条に定める扶養手当の合計額とする。

② 期末手当及び勤勉手当の支給乗率は、前年度の支給乗率をベースに公定価格及び人件費に関わる各種補助金の改定等を踏まえて、毎年法人理事会において決議する。ただし、各施設において年間定員充足率が95%に満たない場合、当該施設においては決議された支給乗率の95%を支給乗率とし、以下5%毎に同様の措置をとることとする。

③ 期末手当及び勤勉手当の算定期間は、基準日直前の6か月間とする。算定期間中における、職員就業規則第11条、同第13条第2項、同第31条～33条、同第34条第1項～第3項に基づく、休業、休暇、就業免除については、これを出勤と同じく扱う。

④ 期末手当について、算定期間中に欠勤又は職員就業規則第10条及び同第12条に定める休職、休業を取得したことにより就業しなかった所定労働日が60日以上ある職員の支給乗率は、本項②に定める支給乗率の50%とする。

⑤ 期末手当について、就職日より基準日までが3ヶ月未満である職員の支給乗率は、本項②に定める支給乗率の50%とする。

⑥ 期末手当について、算定期間中に契約職員として就業していた期間が2か月間以上ある正規職員の支給乗率は、本項②に定める支給乗率の60%とする。

⑦ 勤勉手当について、算定期間中に、法人の職務に就いていない又は欠勤又は職員就業規則第10条及び同第12条に定める休職、休業を取得したことにより就業しなかった所定労働日が月初から月末の間の所定就業日数の20%以上ある月、もしくは欠勤が月初から月末までの間の所定就業日数の10%以上ある月（以下、就業不足月という）がある職員の支給乗率は、就業不足月1ヶ月につき本項②に定める支給乗率の20%を、本項②に定める支給乗率より減じたものとする。

⑧ 勤勉手当について、算定期間中に正当な理由なく遅刻をした職員の支給乗率は、1回の遅刻につ

き、本項②に定める支給乗率の0.5%を、本項②に定める支給乗率より減じたものとする。

⑨ 勤勉手当について、算定期間中に正当な理由なく欠勤をした職員の支給乗率は、1回の欠勤につき、本項②に定める支給乗率の10%を、本条第1項②に定める支給乗率より減じたものとする。

⑩ 期末手当の支給額は、本項①に定める基準額に本項②～⑥に定める支給乗率を乗じ、1円未満の端数を切り上げた額とする。

⑪ 勤勉手当の支給額は、本項①に定める基準額に本項②及び⑦～⑨に定める支給乗率を乗じ、1円未満の端数を切り上げた額とする。

2、本条第1項に定める基準日について、原則として毎年度初日に職員本人が希望することにより、毎年12月1日とすることができる。その場合、本条第1項③④⑦⑧を次のとおり読み替える。

③ 期末手当及び勤勉手当の算定期間は、基準日直前の12か月間とする。算定期間中における、職員就業規則第11条、同第13条第2項、同第31条～33条、同第34条第1項～第3項に基づく、休業、休暇、就業免除については、これを出勤と同じく扱う。

④ 期末手当について、算定期間中に欠勤又は職員就業規則第10条及び同第12条に定める休職、休業を取得したことにより就業しなかった所定労働日が120日以上ある職員の支給乗率は、本条第1項②に定める支給乗率の50%とする。

⑦ 勤勉手当について、算定期間中に、法人の職務に就いていない又は欠勤又は職員就業規則第10条及び同第12条に定める休職、休業を取得したことにより就業しなかった所定労働日が月初から月末の間の所定就業日数の20%以上ある月、もしくは欠勤が月初から月末までの間の所定就業日数の10%以上ある月（以下、就業不足月という）がある職員の支給乗率は、就業不足月1ヶ月につき本条第1項②に定める支給乗率の10%を、本条第1項②に定める支給乗率より減じたものとする。

⑧ 勤勉手当について、算定期間中に正当な理由なく遅刻をした職員の支給乗率は、1回の遅刻につき、本条第1項②に定める支給乗率の0.25%を、本条第1項②に定める支給乗率より減じたものとする。

3、各施設の園長は、本条第1項及び第2項に定める期末手当について、本条第1項②で定めた支給率に加えて、別に定める人事評価要綱に基づいた個別の加算を行うことができる。

4、算定期間中における就業実績が30日未満、又は基準日から起算して就業実績が20日未満で退職を予定している職員には、期末手当及び勤勉手当を支給しない。

5、基準日を中心とした60日間において、職員就業規則第10条及び同第12条に定める休職、休業の取得により就業実績が20日未満となる職員には、期末手当及び勤勉手当を支給しない。

第18条（年度末精勤手当）

1、毎年3月31日（以下、精勤手当基準日という）に法人に在籍する職員を対象として、以下に基づいて年度末精勤手当を支給する。ただし、本規程第9条②に定める職務手当に該当する職員は対象としない。

① 年度末精勤手当の基準額は、精勤手当基準日における本規程第6条に定める本給、同第8条に定める管理手当、同第11条に定める扶養手当の合計額とする。

② 年度末精勤手当の支給乗率は、各施設の運営状況等を勘案して各施設の園長がそれぞれ提案し、毎年法人理事会において施設ごとに決議する。

③ 年度末精勤手当の算定期間は、精勤手当基準日の属する年度1年間（以下、精勤手当算定期間という）とする。精勤手当算定期間中における、職員就業規則第11条、同第13条第2項、同第31条～33条、同第34条第1項～第3項に基づく、休業、休暇、就業免除については、これを出勤と同じく扱う。

④ 年度末精勤手当算定期間中に契約職員として就業していた期間が4か月間以上ある正規職員の支給乗率は、本項②に定める支給乗率の60%とする。

⑤ 年度末精勤手当算定期間中に就業不足月がある職員の支給乗率は、就業不足月1ヶ月につき本項②に定める支給乗率の10%を、本項②に定める支給乗率より減じたものとする。

⑥ 年度末精勤手当算定期間中に正当な理由なく遅刻した職員の支給乗率は、1回の遅刻につき、本条第1項②に定める支給乗率の0.5%を、本条第1項②に定める支給乗率より減じたものとする。

⑦ 年度末精勤手当算定期間中に正当な理由なく欠勤した職員の支給乗率は、1回の欠勤につき、本

条第1項②に定める支給乗率の10%を、本条第1項②に定める支給乗率より減じたものとする。

⑧ 年度末精勤手当の支給額は、本項①に定める基準額に本項②～⑦に定める支給乗率を乗じ、1円未満の端数を切り上げた額とする。

2、各施設の園長は、職員の賃金改善に充てることと定めのある委託費等を適切に配分することを目的として、前項②で定めた支給率に加えて、支給率または特定の額を個別に加算することができる。なお、本項による加算の対象には、本規程第9条②に定める職務手当に該当する職員を含める。

第19条（災害補償）

1、職員が業務上の事由により疾病に罹患した、又は負傷したと園長及び医師により証明され、且つ療養のための休業を要する場合、法人は労働基準法第12条に従い、休業1日につき本規程第6条に定める本給日額単価の60%を支給する。

2、労災保険制度による休業給付、又はその他の保険制度により前項に相当する補償がある場合は、法人は前項の支給を行わない。

第20条（退職手当金）

1、正規職員は、社会福祉施設職員退職手当共済法に基づく、独立行政法人福祉医療機構の社会福祉施設職員等退職手当共済事業の被共済職員となる。

2、契約職員のうち、契約職員就業規則第18条2項に基づき雇用契約期間の満了日に定めのない労働契約に転換された者は、社会福祉施設職員退職手当共済法に基づく、独立行政法人福祉医療機構の社会福祉施設職員等退職手当共済事業の被共済職員となる。

3、就職から勤続5年を超えた正規職員は、任意により社会福祉法人東京都社会福祉協議会従事者共済会に加入することができる。

4、正規職員が退職した場合は、前々項の共済事業によって退職手当金が支給される。また、正規職員が前項の共済会に加入していた場合は、共済会より退職共済金が給付される。法人は、それらをもって正規職員の退職手当金とする。

第21条（奨学金返還手当）

1、本給が給与等級表2級6号俸以下の保育士又は栄養士、給与等級表3級4号俸以下の看護師のうち、当該月初において本人名義の奨学金返還残高が500000円以上ある正規職員に対して、以下の奨学金返還手当を支給する。なお、対象とする奨学金は、保育士資格又は栄養士資格又は看護師資格を取得するために要したものである。

① 奨学金返還残高が1500000円以上の場合、奨学金返還手当は月額8000円とする。

② 奨学金返還残高が1500000円未満の場合、奨学金返還手当は月額4000円とする。

2、所属する施設の園長は、該当する正規職員に対して、必要な証明書類等の提示を求める。

3、当該月の欠勤率が20%を超える場合、当該月の奨学金返還手当を支給しない。

4、他による奨学金返還補助又は住宅賃料補助を受ける場合、奨学金返還手当を支給しない。

第22条（有給休暇等における給与）

1、職員就業規則第11条、同第13条第2項、同第31条、同第32条第1項①～④、同第33条、同第34条第1項～第3項に定める休業、休暇、就業の免除は、これを出勤とみなし、本規程第8条に定める本給を支給する。

2、本給を除く諸手当については、本規程第9条～第16条に基づいて支給する。

第23条（旅費等）

所属する施設の園長の指示により、職員が出張又は園外保育の下見や引率を行った場合、それに要した交通費の実費を、最短距離及び最少費用を原則として支給する。

第23条（傷病手当金の代理受領）

1、職員就業規則第10条第1項①、又は契約職員就業規則第10条第1項①、又は再雇用職員就業規則第9条第1項①に基づき休職し、加入する健康保険による傷病手当金の給付を受ける場合、法人は

当該職員の同意のもと、給付金の代理受領を行うことができる。

- 2、法人は、前項に基づき代理受領した給付金より、本規則第5条に定める項目について、当該職員の同意のもと、控除を行うことができる。
- 3、法人は、前々項に基づき代理受領した給付金について、前項に基づく控除の手続きを速やかに行い、代理受領後3日以内（指定する金融機関の休業日と重なる場合は5日以内）に、本規程第4条に定める支払方法により、当該職員に過不足なく支給しなければならない。

第24条（給与支給の例外）

職員の給与の支給又は算定について、特別な事情により本規程により難しい場合は、当該職員及び施設の状態、各種法規、慣例等を勘案して、法人理事長が決定する。

第25条（改正）

本規程の改正は、正規職員代表の意見を聴取した上で、法人理事会をもって決議する。

第26条（実施）

本規程は、令和7年4月1日より実施する。

社会福祉法人わかたけ会

契約職員就業規則

(令和7年4月1日施行)

(前文)

この契約職員就業規則及びその他規則・規程は、労働基準法・社会福祉法等の関係する法規に従い、法人は施設の経営を円滑且つ民主的に運営するとともに、職員の人格を尊重することにより、その福利の増進を図り、これに対し職員は日々職員としての本分に尽力し、事業目的達成のために協力することを前提として、本法人理事会はこれを定める。

第 1 章 総 則

第1条 (目的)

- 1、この規則は、社会福祉法人わかたけ会（以下、法人という）に属し、わかたけ保育園・わかたけ第二保育園・わかたけかなえ保育園（以下、施設という）において業務に従事する契約職員の就業に関する事項を定めるものである。
- 2、ここに定めのない事項に関しては、労働基準法その他法令の定めるところとする。

第2条 (規則遵守の義務)

- 1、契約職員は、本規則に従い、職場の秩序を保ち、その職責を全うしなければならない。
- 2、各施設の園長は、各施設の秩序と安全性を常に確保しなければならない。

第3条 (契約職員の定義)

この規則における契約職員とは、本規則第6条に基づき、法人との間で雇用期間に定めのある雇用契約を締結し、各施設が定める業務に従事する者をいう。

第4条 (職員区分)

法人における契約職員の職名を以下の通りとし、配置及び職務分担については各施設において定めることとする。

- ① 保育士 ② 栄養士 ③ 事務員 ④ 看護師 ⑤ 調理員 ⑥ 用務員
- ⑦ 保育補助員 ⑧ その他

第5条 (契約職員の職務)

- 1、契約職員は、所属する施設の園長の指示のもとに就業する。
- 2、契約職員は、所属する施設の諸業務において、以下の業務を行ってはならない。
 - ① 業務の許可及び承認
 - ② 業務上関係する者への指示、命令
 - ③ 公式文書の作成
- 3、契約職員は、前項に定める業務のほかについて、正規職員と同等の義務を有する。

第 2 章 人 事

第6条 (採用・必要書類)

- 1、契約職員の採用は、採用を予定する施設の園長が求職をする者から選考し、法人理事長が所定の手続きを行う。
- 2、採用の際の必要書類は以下の通りとし、当該書類の不備不正が確認された場合、法人はその採用を取消することができる。
 - ① 履歴書（写真添付）
 - ② 資格証明書又は免許書（必要職種のみ）
 - ③ 健康診断書（採用予定日以前3ヶ月以内に発行されたもの）
 - ④ 雇用契約書（2部作成。1部本人保管）
 - ⑤ 住民票記載事項全部証明書
 - ⑥ 身元保証書
 - ⑦ その他法人が必要とする書類

第7条（労働条件の明示）

法人は契約職員の採用にあたり、本規則及びその他諸規程を提示し、労働条件通知書及び雇用契約書の交付をもってその労働条件を明示しなければならない。

第8条（試用期間）

- 1、採用後3ヶ月間を試用期間とする。
- 2、試用期間は勤続年数に通算し、給与及び諸手当は給与規程に従って支給される。

第9条（人事異動）

- 1、契約職員が就業する施設は、雇用契約書に定めた施設から異動することない。
- 2、契約職員が就業する施設を変更する場合、再度労働契約を締結する。

第10条（休職）

- 1、契約職員が以下に該当した場合、休職とする。
 - ① 業務外の事由による疾病、怪我による欠勤が4日以上連続した場合。なお、休職の起算日は欠勤初日に遡る。
 - ② その他特別な事情により、休職が妥当であると法人に認められた場合
- 2、休職の期間は以下の通りとする。
 - ① 前項①については、医師の発行する診断書に従う。ただし、健康保険における傷病手当金の支給期間の範囲内とする。
 - ② 前項②については、法人が必要と認める期間を定める。
 - ③ 復職後2週間以内に同一事由により欠勤した場合は、復職とみなさず休職期間の延長として取り扱う。
- 3、休職の間中は無給とする。
- 4、休職期間は、給与規程第15条～第16条に定める諸手当の算定期間における就業実績に含めない。
- 5、休職期間は、有給休暇取扱要綱に定める付与日数の算定期間における就業実績に含めない。

第11条（産前産後休業）

- 1、出産予定の女性職員には、本人の請求及び医師の証明をもって、出産予定日前6週間の産前休業を与える。ただし、多胎妊娠の場合は、その期間を14週間とする。
- 2、出産後の女性職員には、出産日から起算して8週間の産後休業を与える。ただし出産後6週間を経過した女性職員が就業を請求し、心身に就業による支障は無しとの医師の証明を受けた場合はその限りではない。
- 3、産前産後休業期間中は、無給とする。
- 4、産前産後休業期間中のうち、出産予定日前6週間及び出産日から起算して8週間において、当該職員に関わる健康保険料及び厚生年金保険料は、日本年金機構により免除される。
- 5、産前産後休業期間は、給与規程第15条～第16条に定める諸手当の算定期間における就業実績に含めない。

6、産前産後休業期間は、有給休暇取扱要綱に定める付与日数の算定期間における就業実績に含める。

第12条（育児休業及び介護休業）

- 1、契約職員が育児・介護休業等規則に基づき請求した場合、請求の通り育児休業又は介護休業を取得することができる。
- 2、育児休業及び介護休業の期間は、育児・介護休業等規則に定める。
- 3、育児休業及び介護休業期間中は無給とする。
- 4、育児休業及び介護休業期間は、給与規程第15条～第16条に定める諸手当の算定期間における就業実績に含めない。
- 5、育児休業及び介護休業期間は、有給休暇取扱要綱に定める付与日数の算定期間における就業実績に含める。

第13条（出勤停止）

- 1、以下に該当する者は出勤を停止する。
 - ① 他人に伝染する可能性のある疾患に罹患した者。
 - ② 学校保健法・感染症予防法等により定められる法定伝染病に罹患し、且つ医師による就業禁止の診断書の提示があった者。
 - ③ 感染症法に基づく特定病原体の保持者である、又はその可能性があるため、行政等により行動を制限されている者。
 - ④ 同居する家族等が感染症法に基づく特定病原体の保持者である、又はその可能性があるため、行政等により職員自身の行動を制限されている者。
 - ⑤ 就業に影響のある精神疾患に罹患した者。
 - ⑥ その他就業により健康を著しく害すると、医師により診断された者。
- 2、前項②③④による出勤停止の期間については、医師又は行政等に指示に従う。ただし、健康状態や行動制限等の許容範囲内において業務に従事することは妨げない。また、その期間中は、給与規程第6条に定める本給について全額支給とする。
- 3、前項によらない出勤停止は、本規則第25条に定める欠勤として取り扱う。

第14条（解雇）

- 1、契約職員が以下の条件に該当すると法人が認めた場合、解雇とする。
 - ① 身体又は精神に障害が認められる、もしくは虚弱・疾病により業務を続けることが困難であると認められた場合。
 - ② 試用期間中、健康状態・職能・勤務態度等において法人職員として妥当ではないと認められた場合。
 - ③ 天災・事変等事業の継続が不可能となり、労働基準監督署長の認定を受けた場合。
- 2、解雇は、30日以上前に予告するか、解雇予告手当として平均賃金の30日分を支給した上で行う。ただし、採用日より14日を経過しない場合には即時解雇とする。
- 3、本条第1項③に該当する場合、法人に予告及び予告手当支給の義務は生じない。
- 4、法人は、解雇における予告日数を、解雇予告手当を支給した日数だけ短縮することができる。

第15条（解雇制限）

本規則第14条に規定するところに関わらず、契約職員が以下に該当する期間中、法人は解雇を行うことはしない。

- ① 業務上の事由による疾病又は怪我について、その療養のための休業期間及びその後の30日間。ただし、療養開始後3年を経過しても治癒することがなく、法人が1200日分の平均賃金補償を行った場合はこの限りではない。
- ② 本規則第11条～第12条に該当する休業期間及びその後の30日間。

第16条（退職）

契約職員が以下に該当するに至った場合、その日をもって退職とし、その身分を失う。

- ① 雇用契約期間が満了したとき。
- ② 職員が死亡したとき。
- ③ 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- ④ 契約職員が文書をもって雇用契約の解除を願い出て、法人理事長がそれを承認したとき。

第17条（退職手続き）

- 1、契約職員が自己都合による雇用契約の解除を希望する場合は、解除希望日の1ヶ月以上前に、法人理事長に対し文書をもって届け出なければならない。
- 2、前項によらない場合は、法人理事長の承認を得なければならない。
- 3、正当な理由なく、契約職員による雇用契約の一方的な破棄があった場合、法人は生じた損害について相当する賠償を請求することがある。

第18条（契約期間）

- 1、契約職員と法人とが締結する労働契約について、雇用契約期間の満了日は、雇用契約開始日が属する年度の末日を限度とする。
- 2、労働契約を締結していない期間が6か月を超えない範囲で連続して雇用契約期間が5年を超える契約職員は、法人理事長に対し文書をもって届け出ることにより、前項によらず締結している有期労働契約の雇用契約期間の満了日の翌日から、雇用契約期間の満了日に定めのない労働契約に転換することができる。
- 3、前項により雇用契約期間の満了日に定めのない労働契約を締結した契約職員の退職について、職員就業規則第16条を準用する。
- 4、契約職員が雇用契約期間満了日後の再契約を希望する場合、雇用契約期間満了日の2ヶ月以上前に所属する施設の園長に申し出なければならない。
- 5、前項に定める再契約希望を受けた場合、法人理事長は当該職員及び施設の状況、慣例等を勘案し、雇用契約期間満了日の1ヶ月以上前に、再契約の有無について通告しなければならない。
- 6、再契約に際し、法人は本規則第7条に定める諸手続きを行わなければならない。

第 3 章 服 務

第19条（基本原則）

- 1、契約職員は、社会福祉事業及び保育事業従事者としての職務・責任を自覚し、児童福祉のため自己に与えられた業務に専念し、知識・技術の習得及びふさわしい人格の確立に努力するとともに、互いに協力し職場の秩序を維持しなければならない。
- 2、契約職員は、職務上知り得た利用者及び他の職員の個人情報について、その取扱いに適正を期し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。また、退職後においても秘密保持の責務を負い、正当な理由なく他にこれを漏らしてはならない。

第20条（服務心得）

契約職員は以下を遵守すること。

- ① 常に健康に留意し、明朗澆刺たる態度をもって業務にあたること。
- ② 互いに助け合い、礼儀をもって誠実に業務にあたること。
- ③ 就業時間を厳守し、職務に慎重・敏速・的確を期して業務にあたること。
- ④ 職場の清潔、整理整頓に努め業務にあたること。

第21条（服務規律）

契約職員は、以下の行為をしてはならない。

- ① 児童虐待の防止等に関する法律の趣旨に反する行為。
- ② 職場内又はそれに類する状況において、相手の意思に反する性的な言動により、精神的、身体的苦痛を与える又は労働条件につき不利益を与える又は就業環境を害する行為（セクシャルハラスメント）

ント)

- ③ 職務上の地位や人間関係などの職場内における優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的、身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為（パワーハラスメント）
 - ④ 職場内又はそれに類する状況において、妊娠・出産したこと、産前産後休業又は育児休業又は育児短時間勤務又は看護等休暇などの申し出をしたこと又は取得したことを理由として、精神的、身体的苦痛を与える又は労働条件につき不利益を与える又は就業環境を害する行為（マタニティハラスメント・パタニティハラスメント）
 - ⑤ 職場内又はそれに類する状況において、介護休業又は介護短時間勤務又は介護休暇などの申し出をしたこと又は取得したことを理由として、精神的、身体的苦痛を与える又は相手の就業環境を害する行為
 - ⑥ 個人情報保護に関する法律の趣旨に反する行為。
 - ⑦ 施設利用者の安全、衛生の確保を脅かす行為。
 - ⑧ 理事長又は園長の指示によらない、職務の権限を超えた専断的行為。
 - ⑨ 職務上の地位を利用した私的営利行為。
 - ⑩ 報酬を得ることを目的として、法人の許可なく他の企業や団体等の業務に就く行為。
 - ⑪ 業務上関係する者に対する普及や勧誘を目的とした宗教活動。
 - ⑫ 業務上関係する者に対する普及や勧誘を目的とした政治活動。
 - ⑬ 法人の許可なく、業務上関係する者に対して署名や募金を募る行為。
 - ⑭ 私的活動において、法人の許可なく、法人名称、施設名称を称する行為。
 - ⑮ 就業時間中において、園長の許可無く職場を離れたり職務を怠る行為。
 - ⑯ 園長の許可なく、業務目的外で施設設備、器具備品等を使用する行為。
- 2、前項に関する相談窓口は、法人理事長又は所属する施設の園長とする。相談に対応する法人理事長又は所属する施設の園長は、関係者のプライバシーの保護に努めるほか、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いをしてはならない。

第22条（信用保持）

契約職員は常に品位を保ち、法人及び施設の信用を傷つけること又は不名誉となる以下のような行動をしてはならない。

- ① 施設利用者のプライバシーに対する過度な詮索。
- ② 施設利用者に対する不遜な言動。
- ③ 業務上関係する者を対象とした誹謗、中傷。
- ④ 酒気を帯びての就業。
- ⑤ 社会通念上、保育事業従事者として不適切とされる身なりでの就業及び通勤。
- ⑥ 社会通念上のマナーやモラルに反する言動。
- ⑦ 法人の不利益となるような情報の漏えい。

第23条（出退勤）

契約職員は出勤及び退勤にあたり、以下の事項を遵守すること。なお、タイムカードは本規則第24条及び第25条に該当しないことなどを証明する手段であり、日々の労働時間を表さない。

- ① 定められた就業開始時刻に業務を開始できるように出勤し、タイムカードに打刻すること。
- ② 退勤の際は、自己の持ち場の整理整頓、戸締り、火元の確認を確実に行之、その後タイムカードに打刻すること。
- ③ タイムカードへの打刻ミス等は、速やかに園長に届け出ること。
- ④ 終業後は、無用に職場内に留まらず、速やかな退出に努めること。

第24条（遅刻・早退・外出）

- 1、公共の交通機関の遅延等による遅刻は、施設に連絡の上、遅延証明書（インターネットで確認することができるものを含む）を提出すること。
- 2、前項を除く遅刻・早退又は就業時間中における私用外出について、本規則第27条1項に定める所定労働時間は、当日の出勤時刻から退勤時刻までにおける実働時間、又は時間単位の有給休暇の取得

によりに全うするものとする。全うできない場合は本規則第25条に定める欠勤として取り扱う。

3、寝坊等、本人の責に帰する遅刻及び有給休暇の取得によらない遅刻・早退・外出については、給与規程第6条及び第15条～16条の算定対象とする。

第25条（欠勤）

- 1、契約職員が欠勤する場合、園長に対し欠勤事由を明示しなければならない。
- 2、園長は、当該欠勤者に対し欠勤理由に関わる診断書等の証明書の提出を、必要に応じて求めることができる。
- 3、欠勤は、無給とする。
- 4、毎月初日から末日までの間において、所定就業日数の10%以上の欠勤がある場合、給与規程第15条～第16条に定める諸手当の算定期間における就業実績に含めない。
- 5、毎月初日から末日までの間において、所定就業日数の20%以上の欠勤がある場合、有給休暇取扱要綱に定める付与日数の算定期間における就業実績に含めない。
- 6、雇用契約期間中において、正当な理由として認めることができない欠勤があった場合、所属する施設の園長は、本規則第18条第2項に定める再契約の申し出を受け付けない。

第26条（非常災害時の処置）

- 1、契約職員は、天災、火災等施設に被害があると予想される非常時に際し、個々の事情が許す範囲で、利用者等の安全確保及び施設の機能回復に努めなければならない。
- 2、所属する施設が天災等により業務を停止した場合、業務停止期間中は給与規程第6条に定める本給について全額支給とする。ただし、個々の事情が許す範囲で業務に従事することは妨げない。

第4章 勤 務

第27条（労働時間）

- 1、1労働日における所定労働時間は、雇用契約書において定める。
- 2、契約職員の労働時間は、原則として1日8時間、1週40時間を超えない範囲とする。
- 3、園長は契約職員に対し、業務上特に必要な場合、所定労働時間外勤務を命じることができる。契約職員は、理由を明示せずこれを拒むことができる。

第28条（就業時間）

- 1、始業及び終業時刻は、雇用契約書において定める。
- 2、所定労働時間が1日5時間を超える契約職員には、就業時間中に60分の休憩時間を設ける。
- 3、園長は契約職員に対し、業務上特に必要な場合、就業時間の変更を命じることができる。
- 4、勤務体制表は、当該月の前月中に各施設の園長より提示する。
- 5、所属する施設の園長の指示のもと、所定の就業時間中に研修受講等のため出張した場合、別に定める報告書の提出等をもって、相当する就業時間について就業したものとみなす。

第29条（休日）

契約職員の休日は以下の通りとする。

- ① 日曜日
- ② 国民の祝休日
- ③ 年末年始（毎年12月29日～1月3日）
- ④ 雇用契約書、又は勤務体制表に定める休日

第30条（休日の振替）

- 1、前条に定める休日が、勤務体制上又は事業上の都合により就業日となる場合は、同じ週又は翌週を原則として休日を振替える。
- 2、①～④のうち複数の休日が重複した場合、休日は振替えない。

第31条（年次有給休暇）

- 1、年次有給休暇の付与等の詳細は、別に定める有給休暇取扱要綱によるところとする。
- 2、年次有給休暇は、本条第8項～9項に定める取得を除き、原則として1労働日単位の取得とする。
（1労働日＝0:00～24:00）
- 3、園長は、年次有給休暇を10日以上付与された契約職員について、当該職員の希望を踏まえてあらかじめ時季を指定した上で、付与日から1年以内に5日以上（1時間単位の場合は所定労働時間を1日と換算）、年次有給休暇を取得させなければならない。
- 4、年次有給休暇を取得しようとする契約職員は、原則として事前にその旨を園長に申し出なければならない。
- 5、園長は、年次有給休暇の取得事由によりその取得を妨げてはならない。ただし、事後（当日の0:00以降）の申請については、その限りではない。
- 6、法人は、契約職員の請求があった日に年次有給休暇を与えるものとする。ただし、業務上の都合によりやむを得ない場合、その他の日に変更することができる。
- 7、契約職員は、年次有給休暇の取得に際し、施設の勤務体制等を踏まえ、業務に著しく支障をきたすことがないよう努めなければならない。
- 8、6ヶ月を超える雇用契約を締結した契約職員は、雇用開始日から6ヶ月経過後に付与予定の年次有給休暇を、雇用開始日に遡って前倒し取得することができる。
- 9、年次有給休暇のうち5日間については、1日を雇用契約書に定める所定労働時間と換算して、1時間単位で取得することができる。
- 10、年次有給休暇の繰越分については、1日を雇用契約書に定める所定労働時間と換算して、1時間単位で取得することができる。
- 11、年次有給休暇の取得有効期間は、付与日より起算して2年間とし、期間内に取得されなかった年次有給休暇は消滅する。なお、法人はいかなる場合でも年次有給休暇の買い上げは行わない。
- 12、契約職員が、雇用契約期間満了後、間なく再度雇用契約を締結した場合、有している年次有給休暇を繰り越すことができる。
- 12、職員が年次有給休暇を取得した日又は時間は、給与規程に定める諸手当等の算定において、当該職員が所定労働時間に基づき就業したものとみなす。

第32条（特別休暇）

- 1、職員が以下に該当する場合、特別休暇を請求することができる。
 - ① 本人の父母、内縁を含む配偶者、子ども、及び同居又は扶養している配偶者の父母が死亡したとき。（5日以内）
 - ② 本人の祖父母・兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき。（2日以内）
 - ③ 裁判員、証人、参考人として裁判所等に出頭するとき。（必要な時間又は日数）
 - ④ 公民としての権利を行使するとき。（必要な時間又は日数）
 - ⑤ 法人理事長が特に必要と認めた場合
- 2、前項①②に関しては、死亡した日又は弔事の日を含む連続した日として、交通に必要な日数を加算する。本規則第29条に示す休日が連続する日に含まれる場合も同様とする。
- 3、前々項①～③は有給休暇とし、④～⑤は無給休暇とする。

第33条（生理休暇・看護等休暇・介護休暇）

- 1、生理日の就業が著しく困難な女性職員は、本人の請求を受けて就業を免除する。
- 2、小学校第3学年修了前の児童を養育する職員で、以下に該当する看護等を担う場合、本人の請求を受けて、対象児童1人につき当該年度中5日間を限度として、又は1日を8時間と換算して40時間を限度として、就業を免除する。
 - ① 負傷し、又は疾病にかかった当該児童の看護
 - ② 当該児童の予防接種や健康診断の受診
 - ③ 感染症に伴う学級閉鎖等になった当該児童の世話
 - ④ 当該児童の入園（入学）式、卒園式への参加

- 3、介護休業規則第2条に該当する家族を持つ職員で、その家族の介護を担う職員は、本人の請求を受けて、対象家族1人につき当該年度中5日間を限度として、又は5日を雇用契約書に定める所定労働時間に換算した時間を限度として、就業を免除する。
- 4、生理休暇・看護等休暇・介護休暇は、有給とする。

第34条（母性健康管理の措置）

- 1、妊娠中の女性職員が、就業時間中に母子保健法による健康診査のために通院を要する場合、本人の請求により、14日間を限度として当該日の就業を免除する。
- 2、妊娠中の女性職員が就業中身体に負担を感じた場合、所定の休憩時間外に適宜休憩を与える。
- 3、妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が、医師により業務内容が身体に支障をきたすとの指導を受けた場合、本人の請求と健康状態を踏まえた上で、園長が以下いずれかの判断をする。
 - ① 業務負担の軽減
 - ② 負担を比較した配置転換
 - ③ 就業時間の短縮
 - ④ 休業
- 4、本条第1項～第3項の職務免除は、有給とする。
- 5、本条第4項③～④の就業時間の短縮や休業は、無給とする。

第5章 給 与

第35条（給与）

契約職員の給与の支給は、給与規程によるものとする。

第36条（給与の種類）

契約職員の給与の項目は以下とする。

- ① 本給 ② 通勤手当 ③ 時間外勤務手当 ④ 期末勤勉手当 ⑤ 年度末精勤手当
- ⑥ 就業準備等手当

第37条（退職手当金）

- 1、雇用契約期間の満了日に定めのある労働契約を締結している契約職員に、退職手当金は支給しない。
- 2、雇用契約期間の満了日に定めのない労働契約を締結している契約職員は、社会福祉施設職員退職手当共済法に基づく、独立行政法人福祉医療機構の社会福祉施設職員等退職手当共済事業の被共済職員となる。
- 3、前項の共済事業について、各施設は毎年度4月1日に属する契約職員の掛金を負担する。

第6章 安全衛生及び災害補償

第38条（安全衛生確保）

- 1、園長は、施設におけるすべての従事者について、その安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めなければならない。
- 2、園長は、施設における安全衛生推進者を選任しなければならない。
- 3、安全衛生推進者は、施設におけるすべての従事者について、健康の保持増進、事故の予防、衛生に関する教育等を行わなければならない。
- 4、契約職員は、自己の健康の保持及び向上に努めるとともに、園長及び安全衛生推進者の指示に従い、施設の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

第39条（火災等の防止及び災害時の措置）

- 1、園長は、施設における防火管理者（要資格）を選任しなければならない。

- 2、防火管理者は、施設内各所の火元責任者を選任し、火災予防のための措置を充分にとらなければならない。
- 3、契約職員は、火災その他非常災害を発見した、又はその危険を認知した場合、児童の安全確保、関係者への連絡、被害を最小限に止める等臨機な処置をとらなければならない。
- 4、契約職員は、消火器、報知器等の機器の取り扱い方法、及び保存食や災害時用品の保管場所を熟知しておかなければならない。
- 5、園長は、毎月1回以上の訓練日を別に定め、避難誘導訓練、初期消火訓練、通報訓練等を実施しなければならない。
- 6、園長は、災害等に備えてあらかじめ消防計画及び事業継続計画（BCP）を作成し、その内容を職員に周知しておかなければならない。

第40条（健康保持）

- 1、職員は、採用時及び毎年度、労働安全衛生法が定める健康診断を受けなければならない。
- 2、給食調理及び調乳の業務に携わる者は、毎月1回検便を受けなければならない。
- 3、前々項の健康診断、及び前項の検便に要する費用は、所属する施設が負担する。
- 4、園長は、職員の心身の健康の保持又は増進のために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

第41条（災害補償）

契約職員が、業務上の事由により疾病に罹患した、又は負傷したと園長及び医師により証明された場合、法人は労働基準法に従った療養・障害・休業補償を行う。ただし、これに相当する補償が他より給付される場合はその限りではない。

第7章 表彰

第42条（表彰）

契約職員が以下に該当する場合、法人はこれを表彰する。

- ① 契約職員として、他の職員の模範となる特別な善行のあり、法人理事会において表彰に値すると決議を受けた者。
- ② 保育に関する特に優れた研究や創意工夫のあり、法人理事会において表彰に値すると決議を受けた者。
- ③ 職務外において、ボランティア活動等により社会的に高い評価を受け、法人理事会において表彰に値すると決議を受けた者。

第43条（表彰の方法）

契約職員が本規則第42条に該当した場合、法人理事長は以下のうちの1つ又は2つ以上を併せて、該当者に対し表彰を行なう。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金又は賞品の授与
- ③ 有給休暇取扱要綱に定める法人有給休暇の付与

第8章 懲罰

第44条（制裁）

契約職員が以下に該当した場合、法人理事長は該当者に対し制裁を行う。契約職員は、その行為が定められた就業時間外、就業場所外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

- ① 刑法、特別刑法に定められ犯罪を行った者。
- ② 本規則第3章に定める諸規定に違反した者。

- ③ 法人理事会において制裁に値すると決議を受けた者。

第45条（制裁の方法）

本規則第44条に定める制裁は、以下に基づいて行う。

- 1、契約職員が下記に該当した場合、始末書に提出を命じ、将来を戒める。
 - ① 本規則第22条に違反する者。
 - ② 本規則第21条⑧～⑩に該当する行為を行った者。
 - ③ 正当な理由なく、連続する30日間において3回以上の遅刻をした者。
 - ④ 正当な理由なく、当該年度中において10回以上の遅刻をした者。
 - ⑤ 正当な理由なく、無断欠勤をした者。
- 2、契約職員が下記に該当した場合、始末書の提出を命じ、給与規程第6条に定める本給を減額する。
ただし、減額は1回の額を1日分の平均賃金、総額が1ヶ月の平均賃金の1/10の範囲内で行う。
 - ① 本規則第22条に違反し、法人や施設の信用を著しく傷つけた者。
 - ② 本規則第21条②～⑦に該当する行為を行った者。
 - ③ 本条第1項に基づき制裁を受けた後、1年以内に同じ違反を行った者。
- 3、契約職員が下記に該当した場合、始末書の提出を命じ、給与規程第15条に定める期末手当の支給を停止する。
 - ① 本規則第21条①に該当する行為を行った者。
 - ② 本条第2項に基づき制裁を受けた後、1年以内に同じ違反を行った者。
- 4、契約職員が下記に該当した場合、始末書の提出を命じ、7日間を限度として出勤を停止する。出勤の停止は、本規則第25条に定める欠勤に順ずるものとする。
 - ① 本規則第21条②～⑩に該当する行為を行い、法人や施設の信用を著しく傷つけた、又は就業場所の秩序を著しく乱した者。
 - ② 本条第3項に基づき制裁を受けた後、3年以内に同じ違反を行った者。
- 5、契約職員が下記に該当した場合、退職を勧告する。契約職員が勧告に応じない場合、法人は本規則第14条第2項に基づき解雇する。
 - ① 本規則第21条①に該当する行為を行い、法人や施設の信用を著しく傷つけた者。
 - ② 正当な理由なく、1週間以上の無断欠勤があり、出勤の求めにも応じない者。
 - ③ 本条第4項に基づき制裁を受けた後、3年以内に同じ違反を行った者。
- 6、契約職員が下記に該当した場合、本規則第14条に定めるところによらず、即時解雇する。所轄労働基準監督署の認定を受けた場合は、法人に予告及び予告手当支給の義務は生じない。また、本規則第44条①に該当する場合は、本規則第37条に定める退職手当金の支給が停止となることがある。
 - ① 正当な理由なく、2週間以上の無断欠勤があり、出勤の求めにも応じない者。
 - ② 本規則第44条①に該当する行為を行い、法人や施設の信用を著しく傷つけた者。
 - ③ 本条第4項に基づき制裁を受けた後、1年以内に同じ違反を行った者。

第9章 雑 則

第46条（改正）

本規則の改正は、職員代表の意見を聴取した上で、法人理事会をもって決議する。

第47条（実施）

本規則は、令和7年4月1日より実施する。

社会福祉法人わかたけ会

再雇用職員就業規則

(令和 6 年 4 月 1 日施行)

(前文)

この再雇用職員就業規則及びその他規則・規程は、労働基準法・社会福祉法等の関係する法規に従い、法人は施設の経営を円滑且つ民主的に運営するとともに、職員の人格を尊重することにより、その福利の増進を図り、これに対し職員は日々職員としての本分に尽力し、事業目的達成のために協力することを前提として、本法人理事会はこれを定める。

第 1 章 総 則

第 1 条 (目的)

- 1、この規則は、社会福祉法人わかたけ会（以下、法人という）に属し、わかたけ保育園・わかたけ第二保育園・わかたけかなえ保育園（以下、施設という）において業務に従事する再雇用職員の就業に関する事項を定めるものである。
- 2、ここに定めのない事項に関しては、労働基準法その他法令の定めるところとする。

第 2 条 (規則遵守の義務)

- 1、再雇用職員は、本規則に従い、職場の秩序を保ち、その職責を全うしなければならない。
- 2、各施設の園長は、各施設の秩序と安全性を常に確保しなければならない。

第 3 条 (再雇用職員の定義)

この規則における再雇用職員とは、職員就業規則第 18 条に基づき、法人との間で再雇用契約を締結し、各施設が定める業務に従事する者をいう。

第 4 条 (職員区分)

法人における再雇用職員の職名を以下の通りとし、配置及び職務分担については各施設において定めることとする。

- ① 保育士 ② 栄養士 ③ 事務員 ④ 看護師 ⑤ 調理員 ⑥ 用務員
⑦ 保育補助員 ⑧ その他

第 2 章 人 事

第 5 条 (再雇用の希望の申し出)

再雇用を希望する者は、再雇用の開始を希望する期日の 3 ヶ月前までに、その旨を書面をもって明示しなければならない。

第 6 条 (労働条件の明示)

法人は再雇用にあたり、本規則及びその他諸規程を提示し、労働条件通知書及び雇用契約書の交付をもってその労働条件を明示しなければならない。

第 7 条 (再雇用期間)

- 1、再雇用の契約期間は1年毎で、満65歳に達する日の属する年度の最終日までを限度とする。
- 2、法人は原則年1回労働条件の提示を行い、再雇用職員の契約更新に努めるものとする。

第8条（人事異動）

- 1、再雇用職員が就業する施設は、雇用契約書に定めた施設から異動することはない。
- 2、再雇用職員が就業する施設を変更する場合、再度労働契約を締結する。

第9条（休職）

- 1、再雇用職員が以下に該当した場合、休職とする。
 - ① 業務外の事由による疾病、怪我による欠勤が4日以上連続した場合。なお、休職の起算日は欠勤初日に遡る。
 - ② その他特別な事情により、休職が妥当であると法人に認められた場合
- 2、休職の期間は以下の通りとする。
 - ① 前項①については、医師の発行する診断書に従う。ただし、健康保険における傷病手当金の支給期間の範囲内とする。
 - ② 前項②については、法人が必要と認める期間を定める。
 - ③ 復職後2週間以内に同一事由により欠勤した場合は、復職とみなさず休職期間の延長として取り扱う。
- 3、休職の期間中は無給とする。
- 4、休職期間は、給与規程第15条～第16条及び本規則第32条に定める諸手当の算定期間における就業実績に含めない。
- 5、休職期間は、有給休暇取扱要綱に定める付与日数の算定期間における就業実績に含めない。

第10条（介護休業）

- 1、介護を要する家族を持つ再雇用職員が、育児・介護休業等規則に基づき、介護休業を請求した場合、請求の通り介護休業を取得することができる。
- 2、介護休業の期間は、育児・介護休業等規則に定める。
- 3、介護休業期間中は無給とする。
- 4、介護休業期間は、給与規程第15条～第16条に定める諸手当の算定期間における就業実績に含めない。
- 5、介護休業期間は、本規則第32条に定める退職手当金の算定期間における、就業実績に含まれる。
- 6、介護休業期間は、有給休暇取扱要綱に定める付与日数の算定期間における就業実績に含める。

第11条（出勤停止）

- 1、以下に該当する者は出勤を停止する。
 - ① 他人に伝染する可能性のある疾患に罹患した者。
 - ② 学校保健法・感染症予防法等により定められる法定伝染病に罹患し、且つ医師による就業禁止の診断書の提示があった者。
 - ③ 感染症法に基づく特定病原体の保持者である、又はその可能性があるため、行政等により行動を制限されている者。
 - ④ 同居する家族等が感染症法に基づく特定病原体の保持者である、又はその可能性があるため、行政等により職員自身の行動を制限されている者。
 - ⑤ 就業に影響のある精神疾患に罹患した者。
 - ⑥ その他就業により健康を著しく害すると、医師により診断された者。
- 2、前項②③④による出勤停止の期間については、医師又は行政等に指示に従う。ただし、健康状態や行動制限等の許容範囲内において業務に従事することは妨げない。また、その期間中は、給与規程第6条に定める本給について全額支給とする。
- 3、前項によらない出勤停止は、本規則第25条に定める欠勤として取り扱う。

第12条（解雇）

1、再雇用職員が以下の条件に該当すると法人が認めた場合、解雇とする。

- ① 身体又は精神に障害が認められる、もしくは虚弱・疾病により業務を続けることが困難であると認められた場合。
- ② 試用期間中、健康状態・職能・勤務態度等において法人職員として妥当ではないと認められた場合。
- ③ 天災・事変等事業の継続が不可能となり、労働基準監督署長の認定を受けた場合。

2、解雇は、30日以上前に予告するか、解雇予告手当として平均賃金の30日分を支給した上で行う。

ただし、採用日より14日を経過しない場合には即時解雇とする。

3、本条第1項③に該当する場合、法人に予告及び予告手当支給の義務は生じない。

4、法人は、解雇における予告日数を、解雇予告手当を支給した日数だけ短縮することができる。

第13条（解雇制限）

本規則第12条に規定するところに関わらず、再雇用職員が以下に該当する期間中、法人は解雇を行うことはしない。

- ① 業務上の事由による疾病又は怪我について、その療養のための休業期間及びその後の30日間。
ただし、療養開始後3年を経過しても治癒することがなく、法人が1200日分の平均賃金補償を行った場合はこの限りではない。
- ② 本規則第11条～第12条に該当する休業期間及びその後の30日間。

第14条（退職）

職員が以下に該当するに至った場合、その日をもって退職とし、その身分を失う。

- ① 再雇用職員が本規則第15条に基づき退職を願い出て、退職希望日に至ったとき。
- ② 雇用契約期間が満了し、再度雇用契約を締結しないとき。
- ③ 職員が死亡したとき。
- ④ 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。

第15条（退職手続き）

再雇用職員が自己都合による雇用契約の解除を希望する場合は、解除希望日の14日以上前に法人理事長に対し文書をもって届け出なければならない。

第3章 服 務

第16条（基本原則）

- 1、再雇用職員は、社会福祉事業及び保育事業従事者としての職務・責任を自覚し、児童福祉のため自己に与えられた業務に専念し、知識・技術の習得及びふさわしい人格の確立に努力するとともに、互いに協力し職場の秩序を維持しなければならない。
- 2、契約職員は、職務上知り得た利用者及び他の職員の個人情報について、その取扱いに適正を期し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。また、退職後においても秘密保持の責務を負い、正当な理由なく他にこれを漏らしてはならない。

第17条（服務心得）

再雇用職員は以下を遵守すること。

- ① 常に健康に留意し、明朗澆刺たる態度をもって業務にあたること。
- ② 互いに助け合い、礼儀をもって誠実に業務にあたること。
- ③ 就業時間を厳守し、職務に慎重・敏速・的確を期して業務にあたること。
- ④ 職場の清潔、整理整頓に努め業務にあたること。

第18条（服務規律）

再雇用職員は、以下の行為をしてはならない。

- ① 児童虐待の防止等に関する法律の趣旨に反する行為。
 - ② 職場内又はそれに類する状況において、相手の意思に反する性的な言動により、精神的、身体的苦痛を与える又は労働条件につき不利益を与える又は就業環境を害する行為（セクシャルハラスメント）
 - ③ 職務上の地位や人間関係などの職場内における優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的、身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為（パワーハラスメント）
 - ④ 職場内又はそれに類する状況において、妊娠・出産したこと、産前産後休業又は育児休業又は育児短時間勤務又は看護等休暇などの申出をしたこと又は取得したことを理由として、精神的、身体的苦痛を与える又は労働条件につき不利益を与える又は就業環境を害する行為（マタニティハラスメント・パタニティハラスメント）
 - ⑤ 職場内又はそれに類する状況において、介護休業又は介護短時間勤務又は介護休暇などの申し出をしたこと又は取得したことを理由として、精神的、身体的苦痛を与える又は相手の就業環境を害する行為
 - ⑥ 個人情報の保護に関する法律の趣旨に反する行為。
 - ⑦ 施設利用者の安全、衛生の確保を脅かす行為。
 - ⑧ 理事長又は園長の指示によらない、職務の権限を超えた専断的行為。
 - ⑨ 職務上の地位を利用した私的営利行為。
 - ⑩ 報酬を得ることを目的として、法人の許可なく他の企業や団体等の業務に就く行為。
 - ⑪ 業務上関係する者に対する普及や勧誘を目的とした宗教活動。
 - ⑫ 業務上関係する者に対する普及や勧誘を目的とした政治活動。
 - ⑬ 法人の許可なく、業務上関係する者に対して署名や募金を募る行為。
 - ⑭ 私的活動において、法人の許可なく、法人名称、施設名称を称する行為。
 - ⑮ 就業時間中において、園長の許可無く職場を離れたり職務を怠る行為。
 - ⑯ 園長の許可なく、業務目的外で施設設備、器具備品等を使用する行為。
- 2、前項に関する相談窓口は、法人理事長又は所属する施設の園長とする。相談に対応する法人理事長又は所属する施設の園長は、関係者のプライバシーの保護に努めるほか、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いをしてはならない。

第19条（信用保持）

再雇用職員は常に品位を保ち、法人及び施設の信用を傷つけること又は不名誉となる以下のような行動をしてはならない。

- ① 施設利用者のプライバシーに対する過度な詮索。
- ② 施設利用者に対する不遜な言動。
- ③ 業務上関係する者を対象とした誹謗、中傷。
- ④ 酒気を帯びての就業。
- ⑤ 社会通念上、保育事業従事者として不適切とされる身なりでの就業及び通勤。
- ⑥ 社会通念上のマナーやモラルに反する言動。
- ⑦ 法人の不利益となるような情報の漏えい。

第20条（出退勤）

再雇用職員は出勤及び退勤にあたり、以下の事項を遵守すること。なお、タイムカードは本規則第21条及び第22条に該当しないことなどを証明する手段であり、日々の労働時間を表さない。

- ① 定められた就業開始時刻に業務を開始できるように出勤し、タイムカードに打刻すること。
- ② 退勤の際は、自己の持ち場の整理整頓、戸締り、火元の確認を確実に行之、その後タイムカードに打刻すること。
- ③ タイムカードへの打刻ミス等は、速やかに園長に届け出ること。
- ④ 終業後は、無用に職場内に留まらず、速やかな退出に努めること。

第21条（遅刻・早退・外出）

- 1、公共の交通機関の遅延等による遅刻は、施設に連絡の上、遅延証明書（インターネットで確認する

ことができるものを含む)を提出すること。

- 2、前項を除く遅刻・早退又は就業時間中における私用外出について、本規則第27条1項に定める所定労働時間は、当日の出勤時刻から退勤時刻までにおける実働時間、又は時間単位の有給休暇の取得によりに全うするものとする。全うできない場合は本規則第25条に定める欠勤として取り扱う。
- 3、寝坊等、本人の責に帰する遅刻及び有給休暇の取得によらない遅刻・早退・外出については、給与規程第6条及び第15条～16条の算定対象とする。

第22条(欠勤)

- 1、再雇用職員が欠勤する場合、園長に対し欠勤事由を明示しなければならない。
- 2、園長は、当該欠勤者に対し欠勤理由に関わる診断書等の証明書の提出を、必要に応じて求めることができる。
- 3、欠勤は、無給とする。
- 4、毎月初日から末日までの間において、所定就業日数の10%以上の欠勤がある場合、給与規程第15条～第16条に定める諸手当の算定期間における就業実績に含めない。
- 5、毎月初日から末日までの間において、所定就業日数の20%以上の欠勤がある場合、有給休暇取扱要綱に定める付与日数の算定期間における就業実績に含めない。
- 6、雇用契約期間中において、正当な理由として認めることができない欠勤があった場合、所属する施設の園長は、本規則第7条第2項に定める契約更新の申し出を受け付けない。

第23条(非常災害時の処置)

- 1、再雇用職員は、天災、火災等施設に被害があると予想される非常時に際し、個々の事情が許す範囲で、利用者等の安全確保及び施設の機能回復に努めなければならない。
- 2、所属する施設が天災等により業務を停止した場合、業務停止期間中は給与規程第6条に定める本給について全額支給とする。ただし、個々の事情が許す範囲で業務に従事することは妨げない。

第4章 勤 務

第24条(労働時間)

- 1、1労働日における所定労働時間は、雇用契約書において定める。
- 2、再雇用職員の労働時間は、原則として1日8時間、1週40時間を超えない範囲とする。ただし、本規則第4条①②に該当する職員についてはその限りではない。
- 3、法人は、再雇用職員と雇用契約を締結するにあたり、職員就業規則第27条第2項～第3項に定める変形労働時間制を適用することができる。
- 4、園長は、再雇用職員に対し、業務上特に必要な場合、所定労働時間外勤務を命じることができる。再雇用職員は、理由を明示せずこれを拒むことができる。

第25条(就業時間)

- 1、始業及び終業時刻は、雇用契約書において定める。
- 2、所定労働時間が1日5時間を超える再雇用職員に、就業時間中に60分の休憩時間を設ける。
- 3、園長は再雇用職員に対し、業務上特に必要な場合、就業時間の変更を命じることができる。
- 4、勤務体制表は、当該月の前月中に各施設の園長より提示する。
- 5、所属する施設の園長の指示のもと、所定の就業時間中に研修受講等のため出張した場合、別に定める報告書の提出等をもって、相当する就業時間について就業したものとみなす。

第26条(休日)

再雇用職員の休日は以下の通りとする。ただし、本規則第4条①②に該当する職員についてはその限りではない。

- ① 日曜日
- ② 国民の祝休日

- ③ 年末年始（毎年１２月２９日～１月３日）
- ④ 雇用契約書、又は勤務体制表に定める休日

第２７条（休日の振替）

- １、前条に定める休日が、勤務体制上又は事業上の都合により就業日となる場合は、同じ週又は翌週を原則として休日を振替える。
- ２、①～④のうち複数の休日が重複した場合、休日は振替えない。

第２８条（年次有給休暇）

- １、年次有給休暇の付与等の詳細は、別に定める有給休暇取扱要綱によるところとする。
- ２、年次有給休暇は、本条第７項～８項に定める取得を除き、原則として１労働日単位の取得とする。（１労働日＝０：００～２４：００）
- ３、園長は、年次有給休暇を１０日以上付与された契約職員について、当該職員の希望を踏まえてあらかじめ時季を指定した上で、付与日から１年以内に５日以上（１時間単位の場合は所定労働時間を１日と換算）、年次有給休暇を取得させなければならない。
- ４、年次有給休暇を取得しようとする再雇用職員は、原則として事前にその旨を園長に申し出なければならない。
- ５、園長は、年次有給休暇の取得事由によりその取得を妨げてはならない。ただし、事後（当日の０：００以降）の申請については、その限りではない。
- ６、法人は、再雇用職員の請求があった日に年次有給休暇を与えるものとする。ただし、業務上の都合によりやむを得ない場合、その他の日に変更することができる。
- ７、再雇用職員は、年次有給休暇の取得に際し、施設の勤務体制等を踏まえ、業務に著しく支障をきたすことがないよう努めなければならない。
- ８、年次有給休暇のうち５日間については、１日を雇用契約書に定める所定労働時間と換算して、１時間単位で取得することができる。
- ９、年次有給休暇の繰越分については、１日を雇用契約書に定める所定労働時間と換算して、１時間単位で取得することができる。
- １０、年次有給休暇の取得有効期間は、付与日より起算して２年間とし、期間内に取得されなかった年次有給休暇は消滅する。なお、法人はいかなる場合でも年次有給休暇の買い上げは行わない。
- １１、再雇用職員が、雇用契約期間満了後、間なく再度雇用契約を締結した場合、有している年次有給休暇を繰り越すことができる。
- １２、再雇用職員が年次有給休暇を取得した日又は時間は、給与規程に定める諸手当等の算定において、当該職員が所定労働時間に基つき就業したものとみなす。

第２９条（特別休暇）

- １、再雇用職員が以下に該当する場合、特別休暇を請求することができる。
 - ① 本人の父母、内縁を含む配偶者、子ども、及び同居又は扶養している配偶者の父母が死亡したとき。（５日以内）
 - ② 本人の祖父母・兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき。（２日以内）
 - ③ 裁判員、証人、参考人として裁判所等に出頭するとき。（必要な時間又は日数）
 - ④ 公民としての権利を行使するとき。（必要な時間又は日数）
 - ⑤ 法人理事長が特に必要と認めた場合
- ２、前項①②に関しては、死亡した日又は弔事の日を含む連続した日として、交通に必要な日数を加算する。本規則第２６条に示す休日が連続する日に含まれる場合も同様とする。
- ３、介護休業規則第２条に該当する家族を持つ職員で、その家族の介護を担う職員は、本人の請求を受けて、対象家族１人につき当該年度中５日間を限度として、又は５日を雇用契約書に定める所定労働時間に換算した時間を限度として、就業を免除する。
- ４、本条第１項①～③は有給休暇とし、④～⑤及び本条第３項は無給休暇とする。

第 5 章 給 与

第 30 条（給与）

再雇用職員の給与の支給は、給与規程によるところとする。

第 31 条（給与の種類）

再雇用職員の給与の項目は以下とする。

- ① 本給 ② 管理手当 ③ 変則勤務手当 ④ 扶養手当 ⑤ 住宅手当
- ⑥ 通勤手当 ⑦ 時間外勤務手当 ⑧ 期末勤勉手当 ⑨ 年度末精勤手当
- ⑩ 就業準備等手当

第 32 条（退職手当金）

- 1、再雇用職員は、社会福祉施設職員退職手当共済法に基づく、独立行政法人福祉医療機構の社会福祉施設職員等退職手当共済事業の被共済職員となる。
- 2、前項の共済事業について、各施設は毎年度4月1日に属する再雇用職員の掛金を負担する。
- 3、再雇用職員が退職した場合は、前々項の共済事業によって退職手当金が支給される。法人は、それをもって再雇用職員の退職手当金とする。
- 4、本規則第39条①に該当する場合、退職手当金の支給が停止となることがある。

第 6 章 安全衛生及び災害補償

第 33 条（安全衛生確保）

- 1、園長は、施設におけるすべての従事者について、その安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めなければならない。
- 2、園長は、施設における安全衛生推進者を選任しなければならない。
- 3、安全衛生推進者は、施設におけるすべての従事者について、健康の保持増進、事故の予防、衛生に関する教育等を行わなければならない。
- 4、再雇用職員は、自己の健康の保持及び向上に努めるとともに、園長及び安全衛生推進者の指示に従い、施設の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

第 34 条（火災等の防止及び災害時の措置）

- 1、園長は、施設における防火管理者（要資格）を選任しなければならない。
- 2、防火管理者は、施設内各所の火元責任者を選任し、火災予防のための措置を充分にとらなければならない。
- 3、再雇用職員は、火災その他非常災害を発見した、又はその危険を認知した場合、児童の安全確保、関係者への連絡、被害を最小限に止める等臨機な処置をとらなければならない。
- 4、再雇用職員は、消火器、報知器等の機器の取り扱い方法、及び保存食や災害時用品の保管場所を熟知しておかななければならない。
- 5、園長は、毎月1回以上の訓練日を別に定め、避難誘導訓練、初期消火訓練、通報訓練等を実施しなければならない。
- 6、園長は、災害等に備えてあらかじめ消防計画及び事業継続計画（BCP）を作成し、その内容を職員に周知しておかななければならない。

第 35 条（健康保持）

- 1、再雇用職員は、毎年度、労働安全衛生法が定める健康診断を受けなければならない。
- 2、給食調理及び調乳の業務に携わる者は、毎月1回検便を受けなければならない。
- 3、前々項の健康診断、及び前項の検便に要する費用は、所属する施設が負担する。
- 4、園長は、職員の心身の健康の保持又は増進のために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

第36条（災害補償）

再雇用職員が、業務上の事由により疾病に罹患した、又は負傷したと園長及び医師により証明された場合、法人は労働基準法に従った療養・障害・休業補償を行う。ただし、これに相当する補償が他より給付される場合はその限りではない。

第 7 章 表 彰

第37条（表彰）

再雇用職員が以下に該当する場合、法人はこれを表彰する。

- ① 再雇用職員として、他の職員の模範となる特別な善行のあり、法人理事会において表彰に値すると決議を受けた者。
- ② 保育に関する特に優れた研究や創意工夫のあり、法人理事会において表彰に値すると決議を受けた者。
- ③ 職務外において、ボランティア活動等により社会的に高い評価を受け、法人理事会において表彰に値すると決議を受けた者。

第38条（表彰の方法）

再雇用職員が本規則第37条に該当した場合、法人理事長は以下のうちの1つ又は2つ以上を併せて、該当者に対し表彰を行なう。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金又は賞品の授与
- ③ 有給休暇取扱要綱に定める法人有給休暇の付与

第 8 章 懲 罰

第39条（制裁）

再雇用職員が以下に該当した場合、法人理事長は該当者に対し制裁を行う。再雇用職員は、その行為が定められた就業時間外、就業場所外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

- ① 刑法、特別刑法に定められ犯罪を行った者。
- ② 本規則第3章に定める諸規定に違反した者。
- ③ 法人理事会において制裁に値すると決議を受けた者。

第40条（制裁の方法）

本規則第39条に定める制裁は、以下に基づいて行う。

1、再雇用職員が下記に該当した場合、始末書に提出を命じ、将来を戒める。

- ① 本規則第19条に違反する者。
- ② 本規則第18条⑧～⑩に該当する行為を行った者。
- ③ 正当な理由なく、連続する30日間において3回以上の遅刻をした者。
- ④ 正当な理由なく、当該年度中において10回以上の遅刻をした者。
- ⑤ 正当な理由なく、無断欠勤をした者。

2、再雇用職員が下記に該当した場合、始末書の提出を命じ、給与規程第6条に定める本給を減額する。

ただし、減額は1回の額を1日分の平均賃金、総額が1ヶ月の平均賃金の1/10の範囲内で行う。

- ① 本規則第19条に違反し、法人や施設の信用を著しく傷つけた者。
- ② 本規則第18条②～⑦に該当する行為を行った者。
- ③ 本条第1項に基づき制裁を受けた後、1年以内に同じ違反を行った者。

3、再雇用職員が下記に該当した場合、始末書の提出を命じ、給与規程第15条に定める期末手当の支給を停止する。

- ① 本規則第１８条①に該当する行為を行った者。
 - ② 本条第２項に基づき制裁を受けた後、１年以内に同じ違反を行った者。
- ４、再雇用職員が下記に該当した場合、始末書の提出を命じ、７日間を限度として出勤を停止する。出勤の停止は、本規則第２５条に定める欠勤に順ずるものとする。
- ① 本規則第１８条②～⑥に該当する行為を行い、法人や施設の信用を著しく傷つけた、又は就業場所の秩序を著しく乱した者。
 - ② 本条第３項に基づき制裁を受けた後、３年以内に同じ違反を行った者。
- ５、再雇用職員が下記に該当した場合、退職を勧告する。再雇用職員が勧告に応じない場合、法人は本規則第１２条第２項に基づき解雇する。
- ① 本規則第１８条①に該当する行為を行い、法人や施設の信用を著しく傷つけた者。
 - ② 正当な理由なく、１週間以上の無断欠勤があり、出勤の求めにも応じない者。
 - ③ 本条第４項に基づき制裁を受けた後、３年以内に同じ違反を行った者。
- ６、再雇用職員が下記に該当した場合、本規則第１２条に定めるところによらず、即時解雇する。所轄労働基準監督署の認定を受けた場合は、法人に予告及び予告手当支給の義務は生じない。また、本規則第３９条①に該当する場合は、本規則第３２条に定める退職手当金の支給が停止となることがある。
- ① 正当な理由なく、２週間以上の無断欠勤があり、出勤の求めにも応じない者。
 - ② 本規則第３９条①に該当する行為を行い、法人や施設の信用を著しく傷つけた者。
 - ③ 本条第４項に基づき制裁を受けた後、１年以内に同じ違反を行った者。

第 ９ 章 雑 則

第４１条（改正）

本規則の改正は、職員代表の意見を聴取した上で、法人理事会をもって決議する。

第４２条（実施）

本規則は、令和６年４月１日より実施する。

育児・介護休業等規則

(令和4年10月1日施行)

第1条 (目的)

この規則は、職員就業規則第12条及び契約職員就業規則第12条の細則として、職員の育児休業及び介護休業に関する取り扱いについて定めるものである。

第2条 (育児休業)

- 1、育児のために休業することを希望する正規職員又は契約職員であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。ただし、契約職員にあっては、申出時点において、子が1歳6か月（5、6の申出にあっては2歳）になるまでに労働契約期間が満了し、その後再契約されないことが見込まれる場合、育児休業をすることができない。
- 2、正規職員又は契約職員の配偶者が、当該職員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、当該職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
- 3、次のいずれにも該当する正規職員又は契約職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、当該職員の配偶者が育児・介護休業法第5条第3項（本項）に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、当該職員の配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
 - ① 当該職員又は当該職員の配偶者が、原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること。
 - ② 次のいずれかの事情があること。
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合。
 - (イ) 当該職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合。
 - ③ 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと。
- 4、次のいずれにも該当する正規職員又は契約職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日応当日とする。ただし、当該職員の配偶者が育児・介護休業法第5条第4項（本項）に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、当該職員の配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
 - ① 当該職員又は当該職員の配偶者が、子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること。
 - ② 次のいずれかの事情があること。
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合。
 - (イ) 当該職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合。
 - ③ 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと。
- 5、育児休業をすることを希望する正規職員又は契約職員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の2週間前までに、育児休業申出書を法人理事長に提出することにより申し出るものとする。
- 6、1に基づく申出は、特別の事情がある場合を除き、一子につき2回までとする。3又は4に基づく申出は、一子につき1回限りとする。
- 7、育児休業申出書が提出されたときは、法人理事長は速やかに当該職員に対し育児休業取扱通知書を交付する。

第3条 (出生時育児休業)

- 1、育児のために休業することを希望する正規職員又は契約職員であって、産後休業をしておらず、子の誕生日から8週間以内の子と同居し、養育する者は、4週間以内の期間の出生時育児休業をすることができる。ただし、契約職員にあっては、申出時点において、子の誕生日から起算して8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、その後再契約されないことが見込まれる場合、出生時育児休業をすることができない。
- 2、出生時育児休業をすることを希望する正規職員又は契約職員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の2週間前までに、出生時育児休業申出書を法人理事長に提出することにより申し出るものとする。
- 3、1に基づく申出は、一子につき2回まで分割できる。
- 4、出生時育児休業中に就業することを希望する場合は、就業可能日等を記載した出生時育児休業申出書を法人理事長に提出することにより申し出るものとする。
- 5、出生時育児休業申出書が提出されたときは、法人理事長は速やかに当該職員に対し出生時育児休業取扱通知書を交付する。

第4条（介護休業）

- 1、要介護状態にある家族を介護する正規職員又は契約職員は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、通算93日までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。ただし、契約職員にあっては、申出時点において、介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、その後再契約されないことが見込まれる場合、介護休業をすることができない。
- 2、要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - ① 当該職員の配偶者、父母、子
 - ② 当該職員の配偶者の父母
 - ③ 当該職員の祖父母又は兄弟姉妹又は孫であって、当該職員が同居している者
- 3、介護休業をすることを希望する正規職員又は契約職員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を法人理事長に提出することにより申し出るものとする。
- 4、介護休業申出書が提出されたときは、法人理事長は速やかに当該職員に対し出生時育児休業取扱通知書を交付する。

第5条（労働時間・就業時間）

- 1、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する正規職員又は契約職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する正規職員又は契約職員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、下記の項目のすべて又はいずれかを適用する。
 - ① 所定労働時間外勤務の免除。
 - ② 15分を単位として120分を限度とした所定労働時間の短縮。
 - ③ 始業及び終業時刻の変更。

第6条（給与等の取り扱い）

- 1、育児休業、出生時育児休業、介護休業をした期間について、本給を無給とする。
- 2、第5条②により短縮された労働時間について、本給を無給とする。
- 3、育児休業、出生時育児休業、介護休業をした正規職員について、毎年度初日から末日までに休業期間が通算6か月を超える場合、給与規程第7条1項に定める昇給は行わない。
- 4、育児休業、出生時育児休業、介護休業をした期間は、給与規程第15条～第16条に定める諸手当の算定期間における就業実績に含めない。
- 5、育児休業、出生時育児休業、介護休業をした期間は、就業規則第37条に定める退職手当金の算定期間における就業実績に含まれる。

第7条（復職後の取扱い）

- 1、育児休業、出生時育児休業、介護休業終了後の職務及び所属する施設は、原則として休業取得前と

同一のものとする。

2、本人の希望又は業務上やむを得ない場合、職務及び所属する施設の変更を行うことがある。

第8条（ハラスメントの防止）

すべての職員は、育児休業、出生時育児休業、介護休業の申出・取得に関して、当該職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

第9条（法令との関係）

育児休業及び介護休業について、本規則に定めのない事項に関しては、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律、その他法令の定めるところによるものとする。

第10条（付則）

本則は令和4年10月1日より適用する。