

就業規則

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 この規則は、社会福祉法人国立保育会の就業に関する事項を規定する。
- ② この規則及びこの規則の付属規程に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は、法人に勤務するすべての職員に適用する。ただし、パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者については別に定めるところによる。

(遵守の義務)

- 第3条 法人及び職員は、この規則及び付属規定を遵守し相互に協力して事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

(職員の定義)

- 第4条 この規則で職員とは第2章で定めるところにより採用され、常時法人の業務に従事する者をいう。

(職員の区分)

- 第5条 職員の職名を次のとおりとする。なお、園長については労働基準法第41条に該当する職員とする。
1. 園長
 2. 副園長
 3. 主任保育士、副主任保育士
 4. 保育士
 5. 看護師、保健師
 6. 管理栄養士、栄養士、調理員
 7. 事務員、用務員

第2章 人 事

(採用)

- 第6条 職員の採用は、この法人に就職を希望するものの中から書類審査及び面接により選考を行い、それに合格した者を職員として採用する。

(試用期間)

- 第7条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。
- ② 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については、第13条の手続きに従い解雇する。
- ③ 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用決定時の提出書類)

- 第8条 職員として採用された者は、採用後1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

1. 履歴書（自筆）
2. 写 真
3. 住民票記載事項の証明書
4. 最終学校の卒業証明書
5. 免許証その他資格証明書の写
6. 健康診断書
7. 誓約書
8. 身元保証書
9. その他人事管理上必要な書類

② 前各号の書類は、法人が必要を認めない場合はその一部を省略することがある。

③ 第1項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに届け出なければならない。

（異動）
第9条 業務上必要がある場合には、職員の従事する職務または就業場所の変更を命ずることがある。

（休職）
第10条 職員が次の各号の一に該当する場合は、休職とする。

1. 業務外の傷病により欠勤3ヶ月以上にわたるとき。
2. 刑事事件により起訴されたとき。
3. その他法人が休職を必要と認めたとき。

（休職期間）
第11条 前条の規定による休職期間は、次の各号による。

1. 前条1号業務外の傷病によるとき

勤続	2年未満の者	90日
"	2年以上10年未満の者	6ヶ月
"	10年以上の者	12ヶ月
2. 前条2号および3号の場合

その必要と認めた期間

② 休職期間中の給与は給与規程の定めるところによる。

③ 休職期間は勤続年数に算入しない。

（復職）
第12条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは復職させる。復職は原則として原職へ復職させるが、業務の都合により職務を変更することがある。

② 前項の場合、復職後6ヶ月以内に同一の事由により再び欠勤した時は復職を取り消し、復職前の休職期間に通算する。

（解雇）
第13条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇することができる。

1. 身体または精神の障害により業務に耐えられないと認められたとき
2. 勤務成績または能率が著しく劣り業務に耐えられないと認められたとき
3. やむを得ない事由により法人の事業を縮小し、剰員を生じたとき

4. 刑事事件により起訴され有罪が確定したため、就業できなくなったとき
5. 性格上著しく円満を欠く等、法人または他に迷惑になるとき
6. その他各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

(解雇の予告)

第14条 前条により解雇する場合には30日前に本人に予告し、または労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払う。この場合において予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することとする。

(解雇制限)

第15条 第13条の規定にかかわらず、次の各号の1に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において療養開始後3年を経過しても傷病がなおらないで打切補償を支払った場合(法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む)はこの限りでない。

1. 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
 2. 産前産後の女子が休業する期間及びその後30日間
- ② 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労働基準監督署長の認定をうけて解雇する。

(退職)

第16条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての地位を失なう。

1. 死亡したとき
2. 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
3. 休職期間満了後復職できないとき
4. 本人の都合により退職を願い出て、その承認があったとき

(定年)

第16条の2 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した年度の末日を以って退職とする。

(継続雇用)

第16条の3 定年に達した者が引き続き勤務を希望するときは、定年の6ヶ月前までに法人に申し出るものとする。

- ② 前項の定年到達者が引き続き勤務を希望した場合は、引き続き満65歳の年度の末日まで雇用する。ただし、労働条件等は、別途嘱託職員の就業規則に定める。

(退職手続)

第17条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも1ヶ月前迄に退職願を提出しなければならない。

- ② 退職願を提出した者は、法人の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。
- ③ 退職願を提出した者は、退職迄の間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間・休憩・休日

(勤務時間)

第18条 職員の勤務時間は実働1週40時間とし、1年単位の変形労働時間制を適用する。

- ② 前項の定めによらず、理事長から許可を受けた者は、その許可を受けた期間に限り、1週30時間とし、1年単位の変形労働時間制を適用する。

(始業・終業の時刻及び休憩の時刻)

第19条 始業、終業の時刻及び休憩の時刻は園長が作成する勤務時間表のとおりとする。

- ② 前条の変形労働時間制の起算日は、4月1日とする。
③ 園長が作成する勤務時間表は、勤務月の前月末日までに勤務月1ヶ月間の始業、終業の時刻、休憩の時刻及び第22条4号の休日を明記し、掲示または配布を以って各職員に通知する。
④ 勤務時間表の終業時刻は、業務に支障のない範囲内で15分以内を繰り上げることができる。

(出張等の勤務時間および旅費)

第20条 職員が出張その他園の用務をおびて園外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、第18条の時間を勤務したものとみなす。

- ② 職員が出張する場合は、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

(時間外勤務)

第21条 業務の都合により所定時間外に勤務させることがある。

- ② 法定の労働時間を超える時間外勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との時間外労働協定の範囲内とする。

- ③ 次に掲げる職員については、前項の規程により、時間外に労働させる場合においても、2週間に12時間、1年について150時間を超えないものとする。

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員
2. 負傷、疾病または身体上も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常態にある次に掲げるいずれかの者を介護する職員
 - ア. 配偶者、父母もしくは子または配偶者の父母
 - イ. 当該職員が同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹または孫

(休日)

第22条 休日は次のとおりとする。

1. 日曜日
2. 国民の祝日
3. 年末年始(12月29日~1月3日)
4. 第18条第1項および第2項の変形労働時間制実施に伴い、園が各職員に指定した日

(休日の振替)

第23条 業務の都合でやむを得ない場合は前条の休日を10日以内の他の日と振り替えることがある。

- ② 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。

(休日勤務)

第24条 業務上必要がある場合には、第22条の休日に勤務を命ずることがある。

- ② 法定の休日に勤務させる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との休日労働協定の範囲内とする。

- ③ 次に掲げる職員については、前項の規定により、休日に労働させる場合においても、2週間に12時間、1年について150時間を超えないものとする。

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員

2. 負傷、疾病または身体上も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常態にある次に掲げるいずれかの者を介護する職員。

ア. 配偶者、父母もしくは子または配偶者の父母

イ. 当該職員が同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹または孫

(非常災害時の時間外、休日勤務等)

第25条 事故の発生、火災、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には第21条の規程にかかわらず、すべての職員に対し第18条の勤務時間を超えて、または第22条の休日に勤務させ、若しくは午後10時から午前5時迄の間の深夜に勤務させることがある。

(割増賃金)

第26条 第21条、第24条及び前条で規定する時間外勤務、休日勤務に対しては、給与規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

(適用除外)

第27条 労働基準法第41条第2号または第3号に該当する者については、本節の規定は適用しない。

第2節 休 暇 等

(年次有給休暇)

第28条 年次有給休暇は、毎年4月1日を起算日とした在籍年数に応じ、別表3-1のとおり与える。

- ② 前項の規定にかかわらず、年次有給休暇付与の基礎となる各勤続期間における欠勤日数が所定就業日数の2割を超える場合の休暇日数は、在籍日数の如何にかかわらず10日とする。4月1日以降に採用され次回の4月1日までに満1カ年に達しない者には、採用された日から1ヵ月後に別表3-2のとおり与える。
- ③ 前項の欠勤日数には、第29条、第30条および第32条の休暇を含まないものとする。

- ④ 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越すことができる。

- ⑤ 年次有給休暇は、職員の請求に基づき与えられる。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合においてはその請求のあった日を変更することができる。

- ⑥ 年次有給休暇を受けようとする場合は、予め書面をもって園長

に届出なければならない。緊急または特別の事由により予め届出ることができなかつた場合は、事後すみやかに届出なければならない。

⑦ 年次有給休暇は、業務に支障のない範囲で、半日休暇を請求することができる。半日休暇は、勤務時間表による始業時間を4時間以内で繰り下げること、もしくは終業時間を4時間以内で繰り上げることとし、2回の行使で年次有給休暇1日分を行使したこととする。

⑧ 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の給与を支払う。

(産前・産後休暇)

第29条 妊娠中の女子職員は医師または、助産婦の証明書、または、母子健康手帳を示してその出産の前後を通じて、16週間以内の休暇を受けることができる。ただし、多胎妊娠の場合は、22週間とする。

② 前項に規定する休暇は出産予定日の7週間前から、これを請求することができる。

③ 産前、産後休暇中の給与については、通常の給与を支払う。

(生理休暇)

第30条 生理日の就業が著しく困難な女子職員が請求した場合には、生理休暇を与える。

② 生理休暇中の給与は1日に限り通常の給与を支払い、それを超える日数については無給とする。

(育児時間)

第31条 生後1年未満の乳児を育てる女子職員が請求した場合は、休憩時間の外、1日2回、各30分の育児時間を与える。

(特別休暇)

第32条 職員は次の各号の1に該当する場合には、それぞれ各号で定める日数の特別休暇を請求することができる。

1. 結婚のとき

(1) 本人の場合 7日以内

(2) 子女の場合 5日以内

2. 出産のとき

(1) 配偶者の場合 4日以内

3. 死亡のとき

(1) 配偶者 10日以内

(2) 父母、子(養子を含む) 8日以内

(3) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の両親 4日以内

(4) その他同居の親族又は3親等内の親族 3日以内

4. 業務外の傷病により7日以上(休日等含む)業務に従事できないとき

医師の診断書を提出すること

傷病の日から起算して3カ月以内

5. 第45条に該当する場合

傷病の日から起算して1週間以内

6. 夏季休暇

- 7月1日から8月31日の間で、職員は交替で5日与える
- ② 特別休暇を受けようとする者は、休暇の事由及びとらうとする日を明示して所定の手続きにより届け出なければならない。ただし、第45条に該当する場合を除く。
 - ③ 特別休暇中の賃金は、給与規程の定めるところによる。
 - ④ 特別休暇が週休日または休日の前後にわたる場合には現に継続する日数をもって特別休暇の期間とみなす。

(育児休業)

第32条の2 職員の育児休業および育児短時間勤務に関する事項は、別に定める「育児・介護休業等に関する規則」による。

(介護休業)

第32条の3 職員の介護休業および介護短時間勤務に関する事項は、別に定める「育児・介護休業等に関する規則」による。

第4章 給与および退職金

(給与)

第33条 職員の給与は、別に定める給与規程による。

(退職金)

第34条 職員の退職金の支給については、社会福祉施設職員退職手当共済契約により行なう。

- 2. 東京都社会福祉協議会従事者共済会に加入した場合にはその退職金の支給を行なう。

第5章 服務規律

(服務の基本原則)

第35条 職員は、この規則および付属諸規程に定められた事項を遵守するとともに、業務上の指揮命令に従い、互いに協力してその職責を果さなければならない。

(服務心得)

第36条 職員は常に次の事項を守り、服務に精励しなければならない。

1. 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
2. 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行なわないこと
3. 常に品位を保ち、法人の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
4. 法人の業務上の機密および法人の不利益となる事項を他に洩らさないこと
5. 許可なくして他に就職し、または事業を営まないこと
6. 施設管理者の承認を得ず、施設内で集会を開催し、または文書その他の印刷物の掲示等を行わないこと
7. 許可なく職務外の目的で施設の設備、器具その他の物品を使用しないこと
8. 職務上の地位を利用して自己の利益を図らないこと
9. 児童並びにその家族に対して不敬に当る言葉を使ったり口論をしてはならない
10. 施設設備の保全を厳にするとともに物資および経費を効率的に使用しなければならない

11. 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などをおこなってはならない
12. パワーハラスメントについては、第5章 服務規律及び第7章 表彰・制裁のほか、詳細は「パワーハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

(出 退 勤)

- 第37条 職員は出勤・退勤にあたり次の事項を守らなければならない。
1. 職員は始業時間前に出勤し、始業時間に勤務が開始出来るように準備するとともに、自ら所定の出勤簿に押印しなければならない
 2. 退勤の際は、備品、器具等を所定の位置に格納し、戸締りを厳重にし、電熱、火気等の点検をして安全を確認すること
- ② 次の各号の1に該当する職員に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命ずることがある。
1. 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者
 2. 火気、凶器その他業務に必要なでない危険物を携帯する者
 3. 業務を妨害し、もしくは法人の秩序をみだし、またはそのおそれのある者
 4. その他法人が必要ありと認めた者

(欠勤の手續)

- 第38条 職員が疾病その他の理由で欠勤しようとするときは、事前にその旨を園長に届け出て承認を受けなければならない。この場合において事前に届け出ることができないときは事後すみやかに届け出て承認を受けなければならない。
- ② 病欠欠勤7日以上に及ぶときは医師の診断書を提出しなければならない。

(遅 刻)

- 第39条 始業時間に遅れた場合は遅刻とする。

(早退・外出)

- 第40条 職員は、やむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ園長の許可を受けなければならない。

(出 張)

- 第41条 職員は出張命令によって出張し、その結果について文書または口頭をもって復命する。

第6章 安全及び衛生

(遵守義務)

- 第42条 法人及び職員は、職場における安全及び衛生の確保に関する法令及び諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(災害防止)

- 第43条 職員は災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり、被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第44条 職員に対しては、採用時及び毎年1回以上健康診断を実施する。この場合において、健康診断を受けなかった者は、法人の指定する医師の診断書を提出し、これにかえることができる。

(就業禁止)

第45条 次の各号の1に該当する職員は医師の認定に従い就業を禁止する。

1. 他に感染するおそれのある疾病にかかった者
2. 感染症の病原体の保持者
3. その他就業を禁止することが適当と判断された者

(海外旅行届)

第46条 海外に旅行をする者は、法人が感染症や有事の際欠勤する等のリスクに対応するため、施設長に2週間前までに海外旅行届を提出しなければならない。

第7章 表彰・制裁

(表彰)

第47条 職員が次の各号の1に該当する場合は選考の上、これを表彰する。

1. 本法人において満10年以上誠実に勤務した者
2. 善行があり、衆の模範とするにたる者
3. 保育に関し、特にすぐれた研究を行った者および特に創意工夫を考案した者
4. 災害を未然に防止し、または災害の際特に功労があった者
5. 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる者

② 前項の表彰は賞状のほか賞金または賞品を授与してこれを行なう。

(制裁の種類・程度)

第48条 制裁は、その情状により次の区分により行なう。

1. 譴責 始末書を取り将来を戒しめる
2. 減給 1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲内で行なう
3. 出勤停止 7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない
4. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働監督基準署長の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない

(譴責・出勤停止)

第49条 次の各号の1に該当する場合は、減給または出勤停止に処する。ただし、情状によっては、譴責にとどめることがある。

1. 正当な理由なく、欠勤を重ねたとき
2. 過失により、業務上の事故または災害を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき
3. 第35条から第42条迄、または第43条の規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
4. 法人内の職場において、性的な言動によって他人に不快な思

いをさせたり、職場の環境を悪くしたとき

5. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(懲戒解雇)

第50条

次の各号の1に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては通常の解雇または減給若しくは出勤停止にとどめることがある。

1. 無届欠勤10日以上に及んだとき
2. 出勤常ならず改善の見込みのないとき
3. 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
4. 重要な経歴をいつわり採用されたとき
5. 故意または重過失により災害または業務上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき
6. 他人に対し、暴行脅迫を加え、またはその業務を妨害したとき
7. 職務上の指示命令に従わず、越権、専断の行為をなし職場の秩序を乱したとき
8. 園長の承認を受けないで、職務を放棄し、職場を離脱したとき
9. 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
10. 第35条から第42条まで、または第43条の規定に違反した場合であって、その事案が重篤なとき
11. 法人内の職場において、性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして、他の職員の業務に支障を与えたとき
12. 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき
13. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき

第8章 雑 則

(災害補償及び業務外の傷病扶助)

第51条

職員が業務上負傷しまたは疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って、療養補償、休業補償、障害補償を行なう。職員が業務上負傷しまたは疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償及び葬祭料を支払う。

- ② 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険給付を受けるべき場合においては、その価額の限度において前項の規定を適用しない。
- ③ 職員が業務外の疾病にかかったときは、健康保険法により、給付を受けるものとする。

(命令による研修)

第52条

職員の資質の向上を目差して品性並びに知識技能を高めるため努めて研修の機会をあたえる。また職員はその機会を利用するよう努めなければならない。

- ② 命令による研修にかかわる旅費は旅費規程による。

附 則

1. この規則は 昭和63年 5月 1日から施行し、同時に旧規程は廃止する。
2. 平成11年12月15日一部改正
3. 平成14年10月1日一部改正
4. 平成18年4月1日一部改正
5. 平成18年12月14日一部改正
改正に伴う副園長の設置は、平成19年4月1日より施行するものとする。
6. 平成19年3月9日一部改正
改正に伴う勤務時間の変更は平成19年4月1日より施行する。
7. 平成20年5月28日一部改正
8. 平成20年10月1日一部改正
9. 平成21年1月1日一部改正
10. 平成21年4月1日一部改正
11. 平成22年4月1日一部改正
改正に伴う施行時期は平成22年4月1日とする。ただし、国立保育園においては施行を留保し、改正前の週40時間1ヶ月単位の変形労働時間制とする。
12. 平成22年6月1日一部改正
国立保育園においては施行を留保していた1年単位の変形労働時間制については、平成22年7月1日に施行する。
13. 平成25年4月1日一部改正
14. 平成27年4月1日一部改正
15. 平成27年10月1日一部改正
16. 平成29年4月1日一部改正（試用期間の改正・海外旅行届・週30時間勤務）

別表3-1

第28条1項に規定する年次有給休暇は次のとおり定める。

在籍年数	～ 0.5年 未満	0.5年 以上 ～ 1年未 満	1.5年 以上 ～ 2.5年 未満	2.5年 以上 ～ 3.5年 未満	3.5年 以上 ～ 4.5年 未満	4.5年 以上 ～ 5.5年 未満	5.5年 以上 ～ 6.5年 未満	6.5年 以上 ～
休暇日数	10	11	12	13	14	16	18	20

別表3-2

第28条2項に規定する年次有給休暇は次のとおり定める。

採用月	4月から9月までの間	10日
休暇日数	10月から3月までの間	なし

嘱託職員就業規則

(総則)

第1条 この規則は社会福祉法人国立保育会就業規則第16条の2、および第16条の3に基づき嘱託職員として採用された者の賃金、労働条件について定めたものである。

(定義)

第2条 この規則でいう嘱託職員とは60歳定年を超えて引き続き再雇用される職員、または60歳を超えて新たに採用された職員で一般職員と同様の勤務時間（1か月を平均し一週当たり40時間）をもって勤務する者をいう。

(雇用契約)

第3条 嘱託職員の雇用契約期間は原則として一年間とし、4月1日～翌年3月31日までとする。年度途中において採用された者の契約期間はその年度の末日までとする。

- ② その後は、引き続き勤務を希望した場合は更新することとする。
- ③ 更新にあたっての雇用条件については2月末日までに協議決定する。

(契約の解除)

第4条 嘱託職員が次のいずれかに該当するときは、契約期間中であっても法人は契約を解除することができる。

- (1) 精神または身体の障害により就労不能と認められたとき
- (2) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、減員が必要となったとき

- ② 年度途中の契約解除については30日前に通知しなければならない。

(勤務時間・休憩及び休日)

第5条 嘱託職員の勤務時間・休憩及び休日については就業規則第18条～24条を準用する。

(基本給)

第6条 嘱託職員の基本給については定年時基本給の65パーセント相当額を基準とし、個別の雇用契約において定める。

- ② 嘱託職員については昇給はおこなわない。

(手当)

第7条 嘱託職員の手当については給与規程第11条を準用する。

- ② 前項の定にかかわらず、扶養手当、住居手当は支給しない。

(賞与・退職金)

第8条 嘱託職員には原則として賞与・退職金は支給しない。ただし著しい貢献のあった者に対しては、退職時に功労金を支給することがある。

(年次有給休暇・休暇)

第9条 年次有給休暇については勤続年数は定年時の勤続年数に通算する。

ただし新たに採用された嘱託職員については初年度10日の有給休暇を付与する。

② 特別休暇については就業規則32条を準用する。

附 則

1. この規則は平成19年4月1日から施行する。
2. 平成22年1月1日一部改正
3. 廃止
4. 平成24年4月1日一部改正
5. 平成25年4月1日一部改正