

# 社会福祉法人 駒木野保育園

## 職員就業規則

### 第1章 総 則

#### 第1条（目 的）

1. この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人駒木野保育園（以下「法人」という。）がその使命とする法人の事業の経営を適正かつ健全に行うため、職員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法令の定めるところによる。

#### 第2条（職員の範囲）

1. この規則で、職員とは、第2章（人事）で定めるところにより採用された常時施設の業務に従事するものをいう。
2. 職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、法人の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできる立場の者をいう。
3. 常時施設の業務に従事しない嘱託、臨時又は、日々の雇用者等職員に準ずる者に関しては、別に定める規則による。

#### 第3条（遵守義務）

法人及び職員は、この規則（付属規定を含む。）を遵守し、相互に協力して事業の発展に努めなければならない。

#### 第4条（秘密保持）

職員は、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえどもみだりに公表してはならない。

#### 第5条（労働条件の変更）

この規則に定める労働条件及び服務規律等については、業務上の必要性により就業規則の変更手続きにより変更することがある。

### 第2章 人 事

#### 第6条（採 用）

法人は、就職を希望するものの中から書類審査及び面接等により選考を行い、それに合格したものを職員として採用する。

## 第7条（提出書類）

1. 就職希望者は、次の書類を法人に提出しなければならない。
  - ①. 履歴書（自筆、3ヶ月以内に撮影した写真貼付）
  - ②. 健康診断書（受診後3ヶ月以内のもの）
  - ③. 最終学校の卒業（見込）証明書
  - ④. 各種免許証などの資格証明書
  - ⑤. その他法人が必要とする書類
2. 職員として採用された者は、採用日から2週間以内に次の書類を提出することとし、後日その記載事項に変更があったときは、その都度遅滞なくその旨を届出なければならない。なお、届出の遅滞により、職員の被る不利益については法人はその責めを免れる。
  - ①. 誓約書
  - ②. 住民票記載事項証明書
  - ③. 身元保証書
  - ④. 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類
  - ⑤. 通勤届及び自宅付近図
  - ⑥. その他法人が必要とする書類

## 第7条の2（マイナンバーの通知）

1. 職員は、採用時に法人にマイナンバーを通知しなければならない。
2. 法人は、職員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書（例：運転免許証等）の提示を求めることがある。
3. 職員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを法人に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。

## 第7条の3（マイナンバーの利用）

法人は、職員及び扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。

- ①. 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- ②. 雇用保険関係届出事務
- ③. 労働者災害補償保険法関係届出事務
- ④. 国民年金第3号被保険者関係届出事務
- ⑤. 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

## 第8条（労働条件の明示）

法人は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明らかにするものとする。

## 第9条（試用期間）

1. 新規採用者は、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、試用期間は、状況により短縮又は、設けないことができる。
2. 試用期間中又は、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、本採用は行わない。
3. 試用期間は、勤務年数に通算する。

#### 第10条（人事異動）

1. 法人は、業務上の必要がある場合は職員の就業場所又は業務内容の変更を命じることがある。
2. 職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。
3. 職員は、人事異動を命ぜられた場合は業務引継を指示された期間内に後任者に速やかに行わなければならない。

### 第3章 労働時間、休憩時間、休日及び休暇

#### 第11条（労働時間）

所定労働時間は、毎週土曜日から起算した完全週休2日制によるものとする。

#### 第12条（始業・終業時刻）

職員の始業・終業時刻は、交代勤務職員を除き次の通りとする。ただし、業務の都合上、所定労働時間の範囲内において始業・終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

曜日	始業時刻	終業時刻
月曜日	8 : 0 0	1 6 : 4 5
火曜日		
水曜日		
木曜日		
金曜日		
土曜日		

#### 第13条（始業・終業時刻）

交代勤務職員の始業、終業時刻は次の通りとする。ただし、業務の都合上、所定労働時間の範囲内において始業・終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

勤務区分	始業時刻	終業時刻
早 番	7 : 0 0	1 5 : 4 5
中 番	8 : 3 0	1 7 : 1 5
遅 番 ①	8 : 4 5	1 7 : 3 0
遅 番 ②・延長保育	9 : 1 5	1 8 : 0 0

#### 第14条（休憩時間）

休憩時間は、各勤務時間帯の始業終業時刻の間で45分間とする。

## 第15条（休日）

1. 職員の休日は、次のとおりとする。
  - ①. 日曜日（労働基準法第35条による休日とする。）、国民の祝日に関する法律に定める日
  - ②. 年末年始（12月29日から12月31日まで、1月2日及び1月3日）
  - ③. 法人が定めた休日
2. 業務の都合により法人が必要と認める場合には、あらかじめ前項の休日を他の労働日と振替ることがある。
3. 休日に勤務をさせたときは、同一週内に代休を与えるものとする。

## 第16条（時間外・休日勤務）

次の各号の場合には、労働者代表との協定の上、勤務時間外又は休日に勤務させることができる。

- ①. 業務上必要な場合、休憩時間を除き、所定労働時間を超え法定労働時間以内での時間外勤務及び法定休日を除く所定休日の勤務を行わせる場合
- ②. 前号のほか、労働基準法第36条に基づく労使協定に定める範囲
- ③. 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合。なお、この場合は事前に行政官庁の許可を受ける。ただし、事態急迫の場合は、事後に届けを行う

## 第17条（管理監督者）

本章で定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は、管理監督の地位にある次の職員については適用しない。

- ①. 施設長

## 第18条（出張）

1. 施設長は、業務上必要とする場合、職員に出張を命ずることができる。職員は、正当な理由がなくこれを拒むことはできない。
2. 職員は、出張業務が終了したときは、速やかにその命じられた事項について書面をもって復命しなければならない。ただし、用務の内容については、口頭によることができる。
3. 出張その他業務上の必要から施設外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、施設長があらかじめ別段の指示をした場合は、その指示による。

## 第19条（年次有給休暇）

1. 採用の日から起算して、3ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上勤務したときは、10日間の年次有給休暇を与える。
2. 採用の日から1年3ヶ月を超えて継続勤務した場合は、1労働日を加算し、3年3ヶ月以降は2労働日を加算する。ただし、その総日数は20日を限度とする。なお、出

勤率が8割に満たない場合には、年次有給休暇を付与しない。

3. 年次有給休暇は、所定の手続きにより職員が指定する時期に与えるものとする。ただし、業務に支障がある場合には、他の時期に変更することができる。
4. 前項の時期指定手続きは、指定する時期の少なくとも1週間前に行わなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。
5. 次の期間は、第1項の出勤率の算定上、出勤したものとみなす。
  - ①. 業務上の疾病による休業期間
  - ②. 年次有給休暇、育児・介護休業法による休業期間及び産前産後休暇
6. 年次有給休暇のうち、その年度に行使しなかった日数は、翌年度に繰り越して使用することができる。
7. 年次有給休暇の期間については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。
8. 法人は、その1年間の年次有給休暇の付与日数（前年からの繰越し日数を除く。）が10日以上職員に対して、年次有給休暇のうち5日については、1年以内の期間に時季を指定して与えることができるものとする。ただし、5日のうち、職員の時季指定、又は計画的付与制度により年次有給休暇を与えた場合は、その与えた日数分については、法人は時季指定を行わない。
9. 年次有給休暇の取得促進のため、労使協定を締結したときは、計画的に付与することとし、計画的付与の具体的内容については、労使協定に定めることとする。

#### 第19条の2（年次有給休暇の時間単位での付与）

労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数を8時間とする。
- (2) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (3) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (4) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする（第8項を除く。）。

#### 第20条（特別休暇）

1. 職員は、次の各号の一に該当するときは、特別休暇を請求することができる。

##### ①. 結婚休暇

本人の結婚	6日
子女の結婚	3日

##### ②. 忌引休暇

配偶者が死亡したとき	10日
☆血族	
父母・子（養子を含む）	6日

祖父母・孫・兄弟姉妹	3日
曾祖父母・叔父叔母	2日
☆姻族	
父母	4日
祖父母・兄弟姉妹	2日
曾祖父母・叔父叔母	1日
特例・同居の父母が死亡した時	6日
同居の祖父母が死亡した時	3日

③. 夏期休暇 7月～8月 5日

- 前項の休暇は、忌引休暇を除き少なくとも2週間前に所定の届け出をし、施設長の承認を得なければならない。
- 施設長は、特別休暇を与えることにより、業務に避けることのできない著しい支障を生じることが明白な場合には、その内容を変更することができる。
- 第1項の特別休暇は、有給とする。
- 第1項の規定により特別休暇を取得した日数は、第19条（年次有給休暇）第1項の出勤率の算出上所定労働日数より差引くものとする。

#### 第21条（産前産後の休暇）

- 職員は、次の各号に掲げる特別休暇を受けることができる。
  - 職員が、出産のとき産前8週間、産後8週間
  - 出産が、多児出産のとき産前16週間、産後8週間
- 前項の休暇は、有給とする。

#### 第22条（生理休暇）

- 生理日の就業が著しく困難な女性職員には、その請求により生理休暇を与える。
- 前項の休暇は、有給とする。

#### 第23条（育児時間）

生後1年に達しない乳児を育てる女性職員が育児時間を請求した場合は、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間をあたえる。

#### 第24条（育児・介護休業）

職員の育児・介護休業、育児・介護のための時間外労働・深夜業の制限及び育児・介護短時間勤務等に関する取り扱いについては、社会福祉法人駒木野保育園育児・介護休業規則の定めるところによる。

#### 第25条（欠勤）

- 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に施設長に届出なければならない。ただし、事前に届出ることができないときは、事後速やかに届出なければならない。

2. 病気欠勤が4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。
3. 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超えて、引き続き欠勤する時は、改めて医師の診断書を添えて、施設長に届出なければならない。

#### 第26条（遅刻・早退・外出）

遅刻、早退又は、勤務時間中に外出しようとするときは、あらかじめ施設長の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由のあるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

## 第4章 服 務

#### 第27条（サービスの基本）

職員は、職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び、法人の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

#### 第28条（サービスの心得）

職員は、就業に当たり、次の事項を守らなければならない。

- ①. 法令及び法人の諸規則を遵守するとともに、上司の職務上の指示命令に従うこと
- ②. 特別な許可を受けた場合を除き、その勤務時間中は全て職務の遂行に専念すること
- ③. 施設利用者に対しては常に親切丁寧な態度で接し、施設利用者に不安と不信の念を起させないよう努めること
- ④. 自己のサービスに対し責任を重んじ、誠実にサービスに努めること
- ⑤. 職員は互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実にサービスに努めること
- ⑥. 常に健康に留意し、明朗な態度で就業しなければならない
- ⑦. 常に時間を尊重し、職務の慎重、敏速及び的確を期すこと
- ⑧. 職場及び物品の整理整頓と危険防止を常に心がけるとともに、業務の目的にそって物品等を効率的に使用するように努めること
- ⑨. 職員は、個人情報の保護に関する法律に基づき、施設利用者等の個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきであることにかんがみ、その適正な取り扱いを図ること

#### 第29条（信用保持）

職員は、法人の信用を傷つけ、又は社会福祉従事職員として不名誉となる行動をしてはならない。

#### 第30条（サービス規律）

職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- ①. 業務上の秘密事項及び施設利用者の不利益となる事項を他に漏らすこと
- ②. 園内又は設備、備品等を私用で使用したり、業務に関係ない文書を掲示あるいは配布

すること

- ③. 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること
- ④. 法人の許可なく在籍のまま他の事業に従事したり、又はその他の労務、公務に服すること
- ⑤. 職務の権限を超えて専断的な行為をすること
- ⑥. 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること
- ⑦. 法人の秩序及び規律を乱し、業務の遂行を妨げること
- ⑧. 性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害するようなこと
- ⑨. その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をすること
- ⑩. 利用者に対して、緊急時を除く身体的拘束や体罰などの身体的・精神的苦痛を与えること

### 第31条（出 退 勤）

- 1. 職員は、始業時刻前に出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備するとともに、自ら出退勤管理システムにより打刻しなければならない。
- 2. 終業後は、所定の引継等を終了し後片付けを行い、速やかに退場しなければならない。

### 第32条（出勤禁止等）

次の各号の一に該当する職員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。

- ①. 法令又は本規則によって就業又は職場への出入りを禁じられている者
- ②. 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者
- ③. 園内において秩序を乱す者
- ④. 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者

## 第5章 表彰及び制裁

### 第33条（表 彰）

職員が、次の各号の一に該当する場合は、これを表彰する。

- ①. 永年勤務し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者
- ②. 重大な事故発生を未然に防止し又は、非常の際に適切な措置をとった者
- ③. 職務上顕著な功績があった者
- ④. 前号に掲げる他、特に表彰に値するとき

### 第34条（表彰の方法）

前条の規定による表彰は、次の各号に定める方法による行う。

- ①. 賞状授与
- ②. 賞品授与

### 第35条（懲戒理由）

- 1. 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、懲戒解雇以外の懲戒処分とする。

- ①. 正当な理由なく無断欠勤（無許可欠勤を含む。）をしたとき
  - ②. 正当な理由なくしばしば遅刻、早退など勤務を怠ったとき
  - ③. 過失により法人に損害を与えたとき
  - ④. 素行不良で法人施設内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑤. 法人の諸規程に違反したとき
  - ⑥. その他本規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
2. 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、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する解雇予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他の情状によっては、懲戒解雇以外の懲戒処分とすることがある。
- ①. 重要な経歴を詐称して採用されたとき
  - ②. 正当な理由なく無断欠勤（無許可欠勤を含む。）14日以上に及び、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しばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し再三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、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
  - ⑤. 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
  - ⑥. 法人施設内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
  - ⑦. 素行不良で著しく法人施設内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑧. 数回にわたり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、職場の環境を悪化させ、又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
  - ⑩. 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき
  - ⑪. 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき
  - ⑫. 私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷等によって法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
  - ⑬. 法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
  - ⑭. 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

### 第36条（懲戒処分）

前条の規定による処分は、その事情により次の区分に従い行う。

- ①. 訓 戒 説諭し、将来を戒める
- ②. 戒 告 書面をもって当該事項を指摘し、始末書を提出させ、将来を戒める。
- ③. 減 給 給与を一定期間減額支給する。ただし、減給は一回につき平均賃金の半日分を超え、総額は、一支払い期間における基本給の10分の1を超え

ない額とする。

- ④. 昇給停止 次期昇給を1年を超えない範囲内において延期する。
- ⑤. 停 職 2週間以内の期間を定めて出勤を停止し、当該期間中の給与を支給しない。
- ⑥. 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- ⑦. 懲戒解雇 予告期間を設ける事なく即時に解雇する。この場合行政官庁の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

### 第37条（職員の弁償責任）

職員が故意又は、重大な過失により法人に損害を与えた場合は、その損害の全部又は、一部を弁償させることがある。

## 第6章 休職、退職及び解雇

### 第38条（休 職）

職員が次に掲げる場合に該当したときは、休職を命ずることができる。

- ①. 業務外の傷病の欠勤期間が3ヶ月間を超えた時
- ②. 法令により、逮捕、勾留又は起訴され、法人の業務に支障をきたすとき
- ③. その他特別の理由があり、休職させることが必要と認めるとき

### 第39条（休 職 期 間）

- 1. 前条第1号及び、第3号の規定による休職期間は、1ヶ年を超えない範囲内においてそれぞれの事情に応じその都度定める。
- 2. 前条第2号の規定による休職期間は、必要と認める期間。

### 第40条（休職の効果）

休職期間は、原則として、勤続年数に加算しない。

### 第41条（休職期間中の給与等）

休職期間中の給与等の取扱いは、給与・退職金規程の定めるところによる。

### 第42条（復職・自然退職）

- 1. 休職期間満了において休職事由が消滅したときは、復職させる。但し、旧職務と異なる職種に変更することがある。
- 2. 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは、自然退職とする。

### 第43条（定 年）

- 1. 職員の定年は、満60歳とし定年に達した日（誕生日の前日）の属する年度末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者であ

って、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については、65歳まで雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢まで雇用する。

- ①. 業務上必要な特定の資格を有していること
  - ②. 定年退職後も勤務意欲があること
  - ③. 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと
  - ④. 体力的に勤務継続が可能であること
  - ⑤. 過去1年間において就業規則に定める懲戒処分の規定の適用を受けていないこと
2. 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から平成34年3月31日まで	63歳
平成34年4月1日から平成37年3月31日まで	64歳

3. 再雇用された職員は、法人の「臨時職員就業規則」の適用を受けることとする。

#### 第43条の2（施設長に適用する契約期間）

1. 法人は、満60歳以上（満60歳に達した日から最初に到来する年度末までの期間を除く。）の施設長との雇用契約に関しては、法令の定める範囲を限度として契約期間を定め雇用する。
2. 前項に定める雇用契約は、満70歳に達した日の属する年度の3月31日で終了し、以後、契約の更新は行わない。

#### 第44条（自己都合退職）

1. 職員が退職しようとするときは、少なくとも30日前までに退職願いを提出しなければならない。
2. 退職願を提出したものは、退職の日まで勤務し引き継ぎ等を誠実に行わなければならない。ただし、疾病又は、事故等のやむを得ない事情がある場合はこの限りでない。

#### 第45条（退職）

職員本人が死亡した場合、又は期間を定めて雇用されたものの雇用期間が満了したときは、退職として、職員の身分を失う。

#### 第46条（普通解雇）

職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇する。

- ①. 勤務成績又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ていないと認められたとき
- ③. 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病がなおらない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
- ④. 精神又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業務に耐えられないと認められたとき
- ⑤. 試用期間中又は試用期間満了時まで職員として不適格であると認められたとき
- ⑥. 本規則で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. 事業の運営上のやむを得ない事情又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. 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情による、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- ⑨. その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

#### 第47条（解雇制限）

前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において労働者災害補償保険法第19条の要件を満たす場合はこの限りではない。

- ①. 業務上負傷し、又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. 産前産後の女性職員が労働基準法第65条の規定によって休業する期間及びその後30日間

#### 第48条（解雇予告）

第46条（普通解雇）により解雇する場合又は、前条若しくは第9条（試用期間）第2項により解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き、30日前に本人に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分を支給する。

- ①. 試用期間中の者で採用の日より14日以内の者
- ②. 職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合
- ③. 天災事変等やむを得ない事由のため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

## 第7章 給 与

#### 第49条（給与・退職金）

職員の給与及び退職金は、別に定める。

## 第8章 安全衛生

### 第50条（安全衛生）

1. 法人は、職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の改善充実に努めるものとする。
2. 職員は前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

### 第51条（災害時の措置）

職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに直ちに上司及び関係者に連絡し、職員互いに協力してその被害の拡大を防止するように努めなければならない。

### 第52条（健康診断）

1. 職員は、法人の行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査及び診断を拒んではない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りではない。
2. 前項の健康診断の結果、必要と認めるときは、就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上の必要な措置を講ずることがある。
3. 園の給食調理業務等に従事する者は、毎月1回以上の検便を行わなければならない。

### 第53条（就業禁止）

他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業を不相当と認めた者は、就業を禁止する。

## 第9章 災害補償

### 第54条（災害補償）

1. 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは労働基準法の規定に従い、療養補償、障害補償、休業補償を行う。なお、その職員が死亡したときは、遺族補償を行い、葬祭料を支給する。
2. 前項の対象者が同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償に相当する給付が行われるべき場合においては、前項の規定は適用しない。

## 第10章 慶弔金

### 第55条（慶弔金）

職員の慶弔金に関しては、別に定める。

## 第 1 1 章 雑 則

### 第 5 6 条 (実 施 規 定)

この規則に規定するもののほか、実施の細部についての必要な事項は、社会福祉法人駒木野保育園理事長が定める。

### 第 5 7 条 (改 正)

この規則の改正は、職員の代表者の意見を聞いたうえ社会福祉法人駒木野保育園理事会の議決により行う。

## 付 則

この規則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 5 年 1 2 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 7 年 3 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 7 年 1 2 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 1 1 年 4 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 1 4 年 4 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 1 5 年 1 1 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 1 8 年 4 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 1 9 年 4 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 2 0 年 4 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 2 2 年 8 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 2 3 年 3 月 3 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 2 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 2 7 年 1 0 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 2 9 年 4 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。

この規則の一部改正は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

# 社 会 福 祉 法 人 駒 木 野 保 育 園

## 臨 時 職 員 就 業 規 則

### 第 1 章 総 則

#### 第 1 条 (目 的)

1. この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人駒木野保育園（以下「法人」という。）の期間雇用契約職員・パートタイマー・非常勤職員等の期間を定めて雇用される職員（以下「臨時職員」という。）の勤務と労働条件及び待遇についての必要事項を定めたものである。
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法令の定めるところによる。

#### 第 2 条 (適 用 範 囲)

この規則で臨時職員とは、次の各号に定める者をいう。

- ①. 日々雇用される者
- ②. 期間を定めて雇用される者（契約期間が更新された者を含む。）
- ③. 前各号に定める者のほか、社会福祉法人駒木野保育園、職員就業規則（以下「職員規則」という。）第 2 条（職員の範囲）に該当する者以外の者
- ④. 職員規則第 4 3 条（定年）第 1 項ただし書きの規定に基づき、再雇用された者
- ⑤. 労働契約法に基づき無期労働契約に転換された者（以下「無期転換臨時職員」という。）  
なお、無期転換臨時職員については、第 8 条の規定は適用しない。

#### 第 3 条 (遵 守 義 務)

法人及び臨時職員は、この規則（付属規定を含む）を遵守し、相互に協力して事業の発展に努めなければならない。

#### 第 4 条 (秘 密 保 持)

臨時職員は、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえどもみだりに公表してはならない。

#### 第 5 条 (労 働 条 件 の 変 更)

この規則に定める労働条件及び服務規律等については、業務上の必要性により就業規則の変更手続きにより変更することがある。

### 第 2 章 人 事

#### 第 6 条 (採 用 ・ 提 出 書 類)

1. 法人は、就職を希望するものの中から書類審査及び面接等を行い、それに合格した者を臨時職員として採用する。
2. 就職希望者は、次の書類を法人に提出しなければならない。
  - ①. 履歴書（自筆、3ヶ月以内に撮影した写真貼付）
  - ②. 健康診断書（受診後3ヶ月以内のもの）
  - ③. 最終学校の卒業（見込）証明書
  - ④. 各種免許証などの資格証明書
  - ⑤. その他法人が必要とする書類
3. 臨時職員として採用された者は、採用日から2週間以内に次の書類を提出することとし、後日その記載事項に変更があったときは、その都度遅滞なくその旨を届出なければならない。なお、届出の遅滞により、臨時職員の被る不利益については法人はその責めを免れる。
  - ①. 誓約書
  - ②. 住民票記載事項証明書
  - ③. 身元保証書
  - ④. 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類
  - ⑤. 通勤届及び自宅付近図
  - ⑥. その他法人が必要とする書類

#### 第6条の2（マイナンバーの通知）

1. 臨時職員は、採用時に法人にマイナンバーを通知しなければならない。
2. 法人は、臨時職員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書（例：運転免許証等）の提示を求めることがある。
3. 臨時職員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを法人に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。

#### 第6条の3（マイナンバーの利用）

法人は、臨時職員及び扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。

- ①. 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- ②. 雇用保険関係届出事務
- ③. 労働者災害補償保険法関係届出事務
- ④. 国民年金第3号被保険者関係届出事務
- ⑤. 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

#### 第7条（労働条件の明示）

法人は、臨時職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明らかにするものとする。

#### 第8条（契約期間）

1. 法人は、臨時職員との雇用契約の締結にあたっては、法令の定める範囲内において契約期間を定めるものとする。
2. 前項による契約期間は、必要がある場合は、個別に契約を更新する。
3. 前項の規定により、契約期間が更新された臨時職員に対して、期間の満了により契約を終了させる場合には、少なくとも30日前にその旨を予告する。

#### 第9条（人事異動）

1. 法人は、業務上の必要がある場合は臨時職員の就業場所又は業務内容の変更を命じることがある。
2. 臨時職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。
3. 臨時職員は、人事異動を命ぜられた場合は業務引継を指示された期間内に後任者に速やかに行わなければならない。

### 第3章 労働時間、休憩時間、休日及び休暇

#### 第10条（労働時間及び休憩時間）

1. 臨時職員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に契約書において定めるものとする。
2. 臨時職員の始業、終業の時刻及び休憩時間は、個別に契約書において定めるものとし、業務の都合上、所定労働時間の範囲内において始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

#### 第11条（休日）

1. 休日は、次のとおりとする。
  - ①. 日曜日（労働基準法第35条による休日とする。）
  - ②. 国民の祝日に関する法律に定める日
  - ③. 年末年始（12月29日から12月31日まで、1月2日及び1月3日）
  - ④. その他契約により定めた日
2. 業務の都合により法人が必要と認める場合には、あらかじめ前項の休日を他の労働日と振替ることがある。
3. 休日に勤務をさせたときは、同一週内に代休を与えるものとする。

#### 第12条（時間外及び休日労働）

次の各号の場合には、所定の勤務時間外又は所定の休日に勤務させることができる。なお、第2号により臨時職員に時間外及び休日労働を行わせる場合には、労働基準法に定める協定を行うものとする。

- ①. 業務上必要な場合、休憩時間を除き、所定労働時間を超え法定労働時間以内での時間外勤務及び法定休日を除く所定休日の勤務を行わせる場合
- ②. 前号のほか、労働基準法第36条に基づく労使協定に定める範囲

- ③. 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合。ただし、この場合は事前に労働基準監督署長の許可を受けるか、事態急迫のためその間がない場合は事後速やかに届出を行う

### 第13条（出張）

1. 施設長は、業務上必要とする場合、臨時職員に出張を命ずることができる。臨時職員は、正当な理由がなくこれを拒むことはできない。
2. 臨時職員は、出張業務が終了したときは、速やかにその命じられた事項について書面をもって復命しなければならない。ただし、用務の内容については、口頭によることができる。
3. 出張その他業務上の必要から施設外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、施設長があらかじめ別段の指示をした場合は、その指示による。

### 第14条（年次有給休暇）

1. 臨時職員のうち、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次表のとおり勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤 続 年 数						
		3ヶ月	1年 3ヶ月	2年 3ヶ月	3年 3ヶ月	4年 3ヶ月	5年 3ヶ月	6年 3ヶ月以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 前項に該当しない臨時職員で、3ヶ月継続勤務し、所定労働日の8割以上を出勤した者には10日の年次有給休暇を与える。その後、勤続1年3ヶ月で11日、2年3ヶ月で12日、3年3ヶ月以降は毎年2日ずつを増加させ、20日を限度とする。
3. 年次有給休暇は、所定の手続きにより臨時職員が指定する時季に与えるものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができる。
4. 前項の時期指定手続きは、指定する時期の少なくとも1週間前に行わなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。
5. 年次有給休暇のうち、その年度に行使しなかった日数は、翌年度に繰り越して使用することができる。
6. 年次有給休暇の期間については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。
7. 年次有給休暇は、1日を単位とする。ただし、業務に支障がないと認められるときは、

半日を単位とすることができる。

8. 法人は、その1年間の年次有給休暇の付与日数（前年からの繰越し日数を除く。）が10日以上の場合、臨時職員に対して、年次有給休暇のうち5日については、1年以内の期間に時季を指定して与えることができるものとする。ただし、5日のうち、臨時職員の時季指定、又は計画的付与制度により年次有給休暇を与えた場合は、その与えた日数分については、法人は時季指定を行わない。
9. 年次有給休暇の取得促進のため、労使協定を締結したときは、計画的に付与することとし、計画的付与の具体的内容については、労使協定に定めることとする。

#### 第15条（産前産後の休暇）

1. 6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臨時職員から請求があったときは、休業させる。
2. 出産した女性臨時職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性臨時職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。
3. 本条の産前産後休業期間中は、無給とする。

#### 第16条（育児時間）

生後1年に達しない乳児を育てる女性臨時職員が育児時間を請求した場合は、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

#### 第17条（母性健康管理の措置）

法人は、その雇用する女性臨時職員が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査を受ける必要のある場合には、法令指針等の定める範囲内において、必要な時間を確保することとする。

#### 第18条（育児休業等）

臨時職員の育児休業に関しては、別に定める規則による。

#### 第19条（介護休業等）

臨時職員の介護休業に関しては、別に定める規則による。

#### 第20条（生理休暇）

生理日の就業が著しく困難な女性臨時職員が休暇を請求した場合には、生理休暇を与える。ただし、生理休暇中は無給とする。

#### 第21条（欠勤）

1. 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に施設長に届出なければならない。ただし、事前に届出ることができないときは、事後速やかに届出なければならない。

2. 病気欠勤が4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。
3. 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超えて、引き続き欠勤する時は、改めて医師の診断書を添えて、施設長に届出なければならない。

#### 第22条（遅刻・早退・外出）

遅刻、早退又は、勤務時間中に外出しようとするときは、あらかじめ施設長の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由のあるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

## 第4章 服 務

#### 第23条（サービスの基本）

臨時職員は、職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び、法人の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

#### 第24条（サービスの心得）

臨時職員は、就業に当たり、次の事項を守らなければならない。

- ①. 法令及び法人の諸規則を遵守するとともに、上司の職務上の指示命令に従うこと
- ②. 特別な許可を受けた場合を除き、その勤務時間中は全て職務の遂行に専念すること
- ③. 施設利用者に対しては常に親切丁寧な態度で接し、施設利用者に不安と不信の念を起させないよう努めること
- ④. 自己のサービスに対し責任を重んじ、誠実にサービスに努めること
- ⑤. 臨時職員は互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実にサービスに努めること
- ⑥. 常に健康に留意し、明朗な態度で就業しなければならない
- ⑦. 常に時間を尊重し、職務の慎重、敏速及び的確を期すこと
- ⑧. 職場及び物品の整理整頓と危険防止を常に心がけるとともに、業務の目的にそって物品等を効率的に使用するように努めること
- ⑨. 臨時職員は、個人情報保護に関する法律に基づき、施設利用者等の個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきであることにかんがみ、その適正な取り扱いを図ること

#### 第25条（信用保持）

臨時職員は、法人の信用を傷つけ、又は社会福祉従事者として不名誉となる行動をしてはならない。

#### 第26条（サービス規律）

臨時職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- ①. 業務上の秘密事項及び施設利用者の不利益となる事項を他に漏らすこと
- ②. 園内又は設備、備品等を私用で使用したり、業務に関係ない文書を掲示あるいは配布すること

- ③. 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること
- ④. 法人の許可なく在籍のまま他の事業に従事したり、又はその他の労務、公務に服すること
- ⑤. 職務の権限を超えて専断的な行為をすること
- ⑥. 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること
- ⑦. 法人の秩序及び規律を乱し、業務の遂行を妨げること
- ⑧. 性的な言動によって他の職員、臨時職員に不利益を与えたり、就業環境を害するようなこと
- ⑨. その他酒気をおびて就業するなど臨時職員としてふさわしくない行為をすること
- ⑩. 利用者に対して、緊急時を除く身体的拘束や体罰などの身体的・精神的苦痛を与えること

#### 第27条（出 退 勤）

1. 臨時職員は、始業時刻前に出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備するとともに、自ら出退勤管理システムに打刻しなければならない。
2. 終業後は、所定の引継等を終了し後片付けを行い、速やかに退場しなければならない。

#### 第28条（出勤禁止等）

次の各号の一に該当する臨時職員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。

- ①. 法令又は本規則によって就業又は職場への出入りを禁じられている者
- ②. 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者
- ③. 園内において秩序を乱す者
- ④. 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者

## 第5章 表彰及び制裁

#### 第29条（表 彰）

臨時職員が、次の各号の一に該当する場合は、これを表彰する。

- ①. 永年勤務し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者
- ②. 重大な事故発生を未然に防止し又は、非常の際に適切な措置をとった者
- ③. 職務上顕著な功績があった者
- ④. 前号に掲げる他、特に表彰に値するとき

#### 第30条（表彰の方法）

前条の規定による表彰は、次の各号に定める方法による行う。

- ①. 賞状授与
- ②. 賞品授与

#### 第31条（懲戒理由）

1. 臨時職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、懲戒解雇以外の懲戒処分と

する。

- ①. 正当な理由なく無断欠勤（無許可欠勤を含む。）をしたとき
  - ②. 正当な理由なくしばしば遅刻、早退など勤務を怠ったとき
  - ③. 過失により法人に損害を与えたとき
  - ④. 素行不良で法人施設内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑤. 法人の諸規程に違反したとき
  - ⑥. その他本規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
2. 臨時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、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する解雇予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他の情状によっては、懲戒解雇以外の懲戒処分とすることがある。
- ①. 重要な経歴を詐称して採用されたとき
  - ②. 正当な理由なく無断欠勤（無許可欠勤を含む。）14日以上に及び、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しばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し再三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、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
  - ⑤. 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
  - ⑥. 法人施設内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
  - ⑦. 素行不良で著しく法人施設内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑧. 数回にわたり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、職場の環境を悪化させ、又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
  - ⑩. 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき
  - ⑪. 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供給を受けたとき
  - ⑫. 私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷等によって法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
  - ⑬. 法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
  - ⑭. 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

### 第32条（懲戒処分）

1. 前条の規定による処分は、その情状により次の区分に従って行う。
  - ①. 訓 戒 説諭し、将来を戒める
  - ②. 戒 告 書面をもって当該事項を指摘し、始末書を提出させ、将来を戒める
  - ③. 減 給 始末書を取り、給与を減額する。ただし、減給1回の額はその臨時職員

の平均賃金の1日分の半額以内、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1を超えない範囲とする。

- ④. 停 職 2週間以内の期間を定めて出勤を停止し、当該期間中の給与を支給しない
  - ⑤. 昇給停止 始末書を取り、次期昇給を停止する。
  - ⑥. 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
  - ⑦. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない。
2. 前項の制裁の他、臨時職員が法人に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償させることがある。

## 第6章 退職及び解雇

### 第33条（自己都合退職）

- 1. 臨時職員が退職しようとする場合は、少なくとも退職日の30日前までに退職願を提出しなければならない。
- 2. 退職願を提出し、承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したときは退職とする。
- 3. 前項の場合において、退職の日まで従前の業務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、この限りではない。

### 第34条（退 職）

臨時職員が、次の各号に該当するときは、退職とする。

- ①. 臨時職員本人が死亡した場合
- ②. 雇用契約期間が満了し、契約を更新しないとき
- ③. 業務外の事由で1ヶ月以上継続して欠勤したとき、又は私傷病で復帰の見込がたたないとき

### 第35条（普通解雇）

臨時職員が次の各号の一に該当したときは解雇する。

- ①. 勤務成績又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、臨時職員としての職責を果たしていないと認められたとき
- ③. 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病がなおらない場合であって、臨時職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
- ④. 精神又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業務に耐えられないと認められたとき

- ⑤. 本規則で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
- ⑥. 事業の運営上のやむを得ない事情又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
- ⑦. 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情による、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- ⑧. その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

### 第36条（解雇予告）

第35条（普通解雇）の規定により解雇する場合は、次の各号の一つに該当する場合を除き、30日前に本人に予告をするか又は予告に代えて平均賃金30日分を支給する。

- ①. 臨時職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合
- ②. 天災事変等やむを得ない事由のため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

## 第7章 給 与

### 第37条（給 与）

臨時職員の給与は、次のとおりとする。

- ①. 基準賃金 日給又は時間給若しくは月給とし、職務の内容、勤務時間、技能、能力等を勘案して各人毎に契約書に定める。
- ②. 基準外賃金
  - (1) 超過勤務手当 法定労働時間を超える時間外労働が発生する場合は、法令の定めるところにより、支給する。
  - (2) 賞 与 毎年6月1日、12月1日及び3月1日に在籍した臨時職員に対して、その勤務成績、勤務期間などを考慮して賞与を支給することができる。

### 第38条（給与の計算期間及び支給方法）

- 1. 臨時職員の給与の算定期間は毎月1日から末日までとし、翌月15日に支給する。
- 2. 給与支払日が金融機関の休日にあたる場合は、繰上げ支給とする。

### 第39条（超過勤務手当）

- 1. 超過勤務手当は、臨時職員の超過勤務に対して支給する。
- 2. 超過勤務手当の計算の基礎となる単価の算出は以下の通りとする。
  - (1) 日給制の場合は、日給÷所定労働時間
  - (2) 時給制の場合は、時給
  - (3) 月給制の場合は、固定給（扶養手当、通勤手当を除く。）÷160時間（円未満の端数は1円に切り上げる。）

3. 超過勤務又は法定休日勤務を命じられた臨時職員に対しては、次の算式により超過勤務手当を支給する。

(1) 超過勤務（午後10時まで）＝単価×1.25×法定時間外労働時間数

(2) 超過勤務（午後10時から午前5時まで）＝単価×1.5×法定時間外労働時間数

(3) 法定休日勤務＝単価×1.35×法定休日時間数

#### 第40条（賃金の支払いと控除）

1. 賃金は、臨時職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、臨時職員が希望した場合は、その指定する金融機関の口座に振り込むことにより賃金を支払うものとする。

2. 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

①. 源泉所得税

②. 住民税

③. 健康保険及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分

④. 雇用保険の保険料の被保険者負担分

⑤. 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

#### 第41条（不就業時間の控除）

遅刻、早退又は私用の外出等により所定の勤務時間を勤務しなかった時間に相当する金額（円未満切捨）を控除する。

#### 第42条（退職慰労金）

臨時職員の退職又は解雇に対して、退職慰労金は支給しない。

#### 第43条（社会保険等への加入）

法人は、臨時職員について、社会保険、雇用保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続きをとるものとする。

## 第8章 安全衛生

#### 第44条（安全衛生）

1. 法人は、臨時職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の改善充実に努めるものとする。

2. 臨時職員は前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

#### 第45条（災害時の措置）

臨時職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに直ちに上司及び関係者に連絡し、互いに協力してその被害の拡大を防止するように努めなければならない。

#### 第46条（健康診断）

1. 臨時職員は、法人の行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査及び診断を拒んではならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りではない。
2. 前項の健康診断の結果、必要と認めるときは、就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上の必要な措置を講ずることがある。
3. 園の給食調理業務等に従事する者は、毎月1回以上の検便を行わなければならない。

#### 第47条（就業禁止）

他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業を不相当と認めた者は、就業を禁止する。

## 第9章 災 害 補 償

#### 第48条（災害補償）

1. 臨時職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは労働基準法の規定に従い、療養補償、障害補償、休業補償を行う。なお、その臨時職員が死亡したときは、遺族補償を行い、葬祭料を支給する。
2. 前項の対象者が同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償に相当する給付が行われるべき場合においては、前項の規定は適用しない。

### 第9章の2 無期労働契約への転換

#### 第48条の2（無期労働契約への転換）

1. 臨時職員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、契約期間が満了する1ヵ月前までに、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。
2. 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間の初日から、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日までの期間とする。

#### 第48条の3（無期転換臨時職員の労働条件見直しの時期）

無期転換臨時職員に係る労働条件等の見直しの時期を毎年度4月と定める。

## 第10章 雑 則

#### 第49条（実施規定）

この規則に規定するもののほか、実施の細部についての必要な事項は、社会福祉法人駒木野保育園理事長が定める。

第50条（改正）

この規則の改正は、職員の代表者の意見を聞いたうえ社会福祉法人駒木野保育園理事会の議決により行う。

付 則

この規則は、平成15年11月	1日より施行する。
この規則は、平成17年4月	1日から施行する。
この規則は、平成27年10月	1日から施行する。
この規則は、平成31年4月	1日から施行する。

# 社会福祉法人 駒木野保育園

## 育児・介護休業等に関する規則

### 第1条（目的）

本規則は、職員（職員及び臨時職員を含む。）の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

### 第2条（育児休業の対象者）

- 1 育児のために休業することを希望する職員（日雇職員を除く）であつて、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。
  - イ 入職1年以上であること。
  - ロ 子が1歳6ヵ月（本条第5項の申出にあつては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。
- 2 本条第1項、第3項、第4項、第5項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
  - 一 入職1年未満の職員
  - 二 申出の日から1年（本条第4項及び第5項の申出にあつては6ヵ月）以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
  - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2ヵ月に達するまでの間で、誕生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
- 4 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6ヵ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。
  - イ 職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
  - ロ 次のいずれかの事情があること
    - （ア） 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
    - （イ） 職員の配偶者であつ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つた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- 5 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6ヵ月の誕生日応当日に限るものとする。
  - イ 職員又は配偶者が子の1歳6ヵ月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
  - ロ 次のいずれかの事情があること
    - （ア） 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
    - （イ） 職員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降育児に当たる予定であつた者が、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

### 第3条（育児休業の申出の手続等）

- 1 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1ヵ月前（第2条第4項及び第5項に基づく1歳及び1歳6ヵ月を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書を法人に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない職員が、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。
  - (1) 第2条第1項に基づく休業をした者が同条第4項又は第5項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合
  - (2) 第2条第4項に基づく休業をした者が同条第5項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合
  - (3) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
- 3 法人は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 育児休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に法人に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

#### 第4条（育児休業の申出の撤回等）

- 1 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を法人に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項及び第5項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第5項に基づく休業の申出をすることができる。
- 4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

#### 第5条（育児休業の期間等）

- 1 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第3項、第4項及び第5項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。
- 2 本条第1項にかかわらず、法人は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 職員は、育児休業期間変更申出書により法人に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1ヵ月前（第2条第4項及び第5項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

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

- 4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - (1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、法人と本人が話し合いの上決定した日とする。）
  - (2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等  
子が1歳に達した日（第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項に基づく休業の場合は、子が1歳6ヵ月に達した日。第2条第5項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日）
  - (3) 申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合  
産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日
  - (4) 第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合  
当該1年に達した日
- 6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に法人にその旨を通知しなければならない。

#### 第6条（介護休業の対象者）

- 1 要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り介護休業をすることができる。
  - イ 入職1年以上であること。
  - ロ 介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という。）から93日経過日から6ヵ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。
- 2 本条第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
  - 一 入職1年未満の職員
  - 二 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
  - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
  - (1) 配偶者
  - (2) 父母
  - (3) 子
  - (4) 配偶者の父母
  - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

#### 第7条（介護休業の申出の手続等）

- 1 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を法人に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、本条第1項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。
- 3 法人は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

#### 第8条（介護休業の申出の撤回等）

- 1 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を法人に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。
- 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 3 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、法人がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。
- 4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

#### 第9条（介護休業の期間等）

- 1 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。
- 2 本条第1項にかかわらず、法人は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 職員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに法人に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。  
この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。
- 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、法人と本人が話し合いの上決定した日とする。）
  - (2) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日
- 6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に法人にその旨を通知しなければならない。

#### 第10条（子の看護休暇）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇職員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。
  - 一 入職6ヵ月未満の職員
  - 二 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 2 子の看護休暇は、半日単位（1日の所定労働時間の2分の1）で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下である職員は1日単位とする。
- 3 取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書を事前に法人に申し出るものとする。
- 4 給与の算定に当たっては、看護休暇の取得期間は欠勤として取り扱う。

#### 第11条（介護休暇）

- 1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日雇職員を除く）は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申出は拒むことができる。
  - 一 入職6ヵ月未満の職員
  - 二 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 2 介護休暇は、半日単位（1日の所定労働時間の2分の1）で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下である職員は1日単位とする。
- 3 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書を事前に法人に申し出るものとする。
- 4 給与の算定に当たっては、介護休暇の取得期間は欠勤として取り扱う。

#### 第12条（育児・介護のための所定外労働の制限）

- 1 3歳に満たない子を養育する職員（日雇職員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
- 2 本条第1項にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。
  - （1） 入職1年未満の職員
  - （2） 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1ヵ月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヵ月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書を法人に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

- 4 法人は、所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に法人に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - (2) 制限に係る子が3歳に達した場合  
当該3歳に達した日
  - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

#### 第13条（育児・介護のための時間外労働の制限）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 本条第1項にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
  - 一 日雇職員
  - 二 入職1年未満の職員
  - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1ヵ月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヵ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を法人に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第2項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 法人は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に法人に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
  - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

#### 第14条（育児・介護のための深夜業の制限）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。
- 2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。
  - 一 日雇職員
  - 二 入職1年未満の職員
  - 三 申出に係る子又は家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
    - イ 深夜において就業していない者（1ヵ月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること。
    - ロ 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。
    - ハ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。
  - 四 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  - 五 所定労働時間の全部が深夜にある職員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1ヵ月以上6ヵ月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヵ月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を法人に提出するものとする。
- 4 法人は、深夜業制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に法人に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。
- 9 深夜業の制限を受ける職員に対して、法人は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

#### 第15条（育児短時間勤務）

- 1 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則の所定労働時間について、以下のように変更することができる。  
所定労働時間を6時間に短縮して勤務を行うことができる（1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。
- 2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
  - 一 日雇職員
  - 二 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
  - 三 労使協定によって除外された次の職員
    - (ア) 入職1年未満の職員
    - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1ヵ月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1ヵ月前までに、育児短時間勤務申出書により法人に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、法人は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項及び第4条第3項を除く。）を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、給与・退職金規程第22条第2号を適用し、給与計算上は欠勤等の取扱いを行うものとする。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、給与・退職金規程第25条第6項第2号を適用し、短縮した時間に対応する賞与は支給しない場合がある。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

#### 第16条（介護短時間勤務）

- 1 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲を原則として、就業規則に定める始業・終業時刻の繰り上げ繰り下げの制度の適用を受けることができる。
- 2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
  - 一 日雇職員
  - 二 労使協定によって除外された次の職員
    - (ア) 入職1年未満の職員
    - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 申出をしようとする者は、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日を明らかにして、原則として、適用開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により法人に

申し出なければならない。申出書が提出されたときは、法人は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。

- 4 本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 5 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

#### 第17条（育児休業等に関するハラスメントの禁止）

- 1 すべての職員は第1条～第16条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。
- 2 本条第1項の言動を行ったと認められる職員に対しては、就業規則に基づき、厳正に対処する。

#### 第18条（給与等の取扱い）

- 1 育児・介護休業の期間については、本俸その他の月毎に支払われる給与は支給しない。
- 2 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
- 3 定期昇給は、育児休業の期間中は行わないものとするが、復職後の給与は、育児休業前の給与を下回らないものとする。
- 4 退職金の算定に当たっては、それぞれの支給機関の規程の定めるところによる。

#### 第19条（介護休業期間中の社会保険料の取扱い）

介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に法人が納付した額を翌月25日までに職員に請求するものとし、職員は法人が指定する日までに支払うものとする。

#### 第20条（復職後の勤務）

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

#### 第21条（年次有給休暇）

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日並びに子の看護休暇及び介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

#### 第22条（法令との関係）

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

#### 附則

1. この規則は、平成29年10月 1日から施行する。

# 社会福祉法人 駒木野保育園

## 給与・退職金規程

### 第1章 給与

#### 第1条（適用範囲）

1. 社会福祉法人 駒木野保育園（以下「法人」という。）職員就業規則第49条の規定により、職員の給与、賞与、退職金及び出張旅費については本規程の定めるところによる。
2. 前項の職員とは、職員就業規則第2条に定める者であり、職員に該当しない期間雇用契約職員・パートタイマー・非常勤職員等の給与、賞与、退職金及び出張旅費については、契約書等に定め通知する。

#### 第2条（給与の構成）

1. 毎月の給与の構成は、本俸と第2項に定める諸手当とする。
2. 諸手当は、地域手当、特殊業務手当、管理職手当、扶養手当、超過勤務手当、通勤手当、住宅手当、主任手当、副主任手当、役職手当、処遇改善手当、キャリアアップ手当、チーム保育手当、障害児手当及び延長保育手当とする。
3. 前項の諸手当のうち、金額に変動を生じた場合には、変動を生じた月の翌月より金額を改定する。

#### 第3条（本俸）

本俸は、職員の職務内容、資格の有無その他を総合評価して別表の給料表により決定する。ただし、法人が必要であると認めるときは、給料表によらない本俸を定めることができるものとする。

#### 第4条（初任給、格付基準、前歴換算）

新規採用者の本俸は、その者の年齢、資格の有無及び前職における経験年数等を考慮の上、別表の給料格付基準による。ただし、法人が必要であると認めるときは、給料格付基準によらない本俸を定めることができるものとする。

#### 第5条（定期昇給）

1. 昇給は毎年1回に限り4月に行うこととし、1号俸上位に昇給する。なお、昇給の実施にあたっては、職員の勤務成績、勤務態度及び能力等を考慮するものとする。
2. 次の各号に該当する者に対しては、昇給を行わないことを原則とする。
  - (1) 職員就業規則に基づく休職期間中にある者
  - (2) 年間の欠勤率が20%以上の者
  - (3) 昇給月前1年間において職員就業規則に基づく懲戒処分を受けた者
  - (4) 育児・介護休業規則に基づく休業期間中の者

- (5) 前各号に該当しない者であって、昇給を行うことが運営上、著しく支障をきたすと認められ、昇給を実施しないことについて理事会の承認を得た者
3. 第1項の規定にかかわらず、法人の財務状況等により、やむを得ず昇給を実施しない場合がある。この場合、法人は職員に対して説明を行うこととする。

#### 第6条（特別昇給及び臨時昇給）

法人は、前項の規定にかかわらず、特に必要と認めるときは、理事会で審議の上、特別昇給及び臨時昇給を行うことができるものとする。

#### 第7条（昇給の停止等）

1. 定期昇給は給料表の職種別に定める号給の上限に達したとき停止する。
2. 前項のほか、第5条に定める昇給月の初日における職員の年齢が57歳以上の者（当該昇給月の2日が誕生日の者は昇給月の初日に満年齢に到達しているものとみなす。）の昇給は原則として行わない。
3. 前項の規定にかかわらず、理事会が昇給の必要性を認める場合には、前項に定める年齢を超過する職員についても、理事会で審議の上、昇給を行うことができる。

#### 第8条（地域手当）

地域手当は、職員に対して、本俸の15パーセントの範囲内で支給する。

#### 第9条（特殊業務手当）

特殊業務手当は、保育士及び看護師に対して、本俸の4パーセントの範囲内で支給する。

#### 第10条（管理職手当）

管理職手当は、給料格付基準により、施設長（園長）に支給する。

#### 第11条（扶養手当）

1. 扶養手当は、職員の収入によって生計を維持する扶養家族を有する者に対して、以下の通り支給する。なお、扶養家族とは、職員の配偶者、第1子又は第2子であって、健康保険法に定める被扶養者の認定を受けている者に限る。

(1) 配偶者	月額	10,000円
(2) 第1子	月額	5,000円
(3) 第2子	月額	3,000円
2. 新たに職員となった者及び在籍する職員で扶養家族に増減があったときは、直ちに届出しなければならない。

#### 第12条（超過勤務手当）

1. 超過勤務手当は、職員の超過勤務に対して支給する。
2. 超過勤務手当の計算の基礎となる単価の算出は次項の通りとする。
3. {本俸+諸手当（扶養手当、超過勤務手当及び通勤手当を除く）} ÷ 162時間（円未

満の端数は1円に切り上げる。)

4. 超過勤務又は法定休日勤務を命じられた職員に対しては、次の算式により超過勤務手当を支給する。

- (1) 超過勤務（午後10時まで）＝単価×1.25×法定時間外労働時間数
- (2) 超過勤務（午後10時から午前5時まで）＝単価×1.5×法定時間外労働時間数
- (3) 法定休日勤務＝単価×1.35×法定休日時間数
- (4) 法定休日勤務＝単価×1.6×法定休日時間数

#### 第13条（通勤手当）

1. 通勤手当は、2km以上離れた地域に居住する職員が勤務のため交通機関を利用し、又は交通用具を利用するときは月額19,500円を限度として、以下の通り支給する。

- (1) 交通機関利用者は、1ヶ月分の定期代に相当する金額を月額とする
- (2) 自家用車通勤者（片道1km以上2km未満）は、月額1,000円
- (3) 自家用車通勤者（片道2km以上3km未満）は、月額2,000円
- (4) 自家用車通勤者（片道3km以上5km未満）は、月額4,000円
- (5) 自家用車通勤者（片道5km以上10km未満）は、月額5,000円
- (6) 自家用車通勤者（片道10km以上15km未満）は、月額6,000円
- (7) 自家用車通勤者（片道15km以上）は、月額10,000円
- (8) 自転車通勤者は、片道の距離数に関わらず月額1,000円

2. 自家用車両で通勤する者は、各自の費用で自動車保険に加入することとする。

#### 第14条（住宅手当）

住宅手当は、世帯主及びこれに準ずる職員に以下の通り支給する。

- (1) 持ち家に居住する場合 月額5,000円
- (2) 家賃支払の必要がある場合 月額3,000円

#### 第15条（主任手当）

主任手当は、主任保育士に対して、月額8,000円を限度に支給する。

#### 第16条（副主任手当）

副主任手当は、副主任保育士及びこれに準ずる者に対して、月額5,000円を限度に支給する。

#### 第17条（役職手当）

本条の規定は、平成19年3月31日をもって廃止する。

### 第17条の2（処遇改善手当）

1. 処遇改善手当の支給を以下の表に定める通りとする。

対象者（該当者には辞令等を交付する。）	手当月額
副主任保育士、保育リーダー	40,000円
専門リーダー	5,000円
主任保育士	39,000円
チームリーダー（主任保育士、副主任保育士及び保育リーダーを除く。）	13,500円

2. 前項に規定する処遇改善手当の実際の支給開始は平成29年10月支給給与からとし、同年4月から9月までの分については、同年12月賞与支給時にまとめて支給する。
3. 第1項に規定する処遇改善手当は、行政等の補助金の支給が実施されない場合には廃止する。

### 第17条の3（キャリアアップ手当）

1. キャリアアップ手当の支給を以下の表に定める通りとする。

支給要件	手当月額
当該年度の4月1日において、本園採用15年以上の職員に支給する（園長・主任保育士・副主任保育士・保育リーダーを除く。）。	15,000円
当該年度の4月1日において、本園採用5年以上15年未満の職員に支給する（園長・主任保育士・副主任保育士・保育リーダーを除く。）。	9,000円
当該年度の4月1日において、本園採用1年以上5年未満の職員に支給する（園長・主任保育士・副主任保育士・保育リーダーを除く。）。	5,000円
当該年度の4月1日において、本園採用1年未満の職員に支給する（園長・主任保育士・副主任保育士・保育リーダーを除く。）。	0円
園長	38,000円

2. 前項に規定するキャリアアップ手当の実際の支給開始は平成29年10月支給給与からとし、同年4月から9月までの分については、同年12月賞与支給時にまとめて支給する。
3. 第1項に規定するキャリアアップ手当は、行政等の補助金の支給が実施されない場合には廃止する。

### 第17条の4（チーム保育手当）

チーム保育手当の支給対象者及び額については、その都度定めることとする。

### 第18条（障害児手当）

1. 障害児手当は、全職員に対して支給することができる。ただし、支給額支給基準等は、その都度理事長と施設長で協議の上、決定する。
2. 前項の規定に関わらず、職員が育児休業を取得した期間に対しては、障害児手当を支給しない。

### 第19条（延長保育手当）

1. 延長保育手当は、全職員に対して支給することができる。ただし、支給額支給基準等

はその都度理事長と施設長で協議の上、決定する。

2. 前項の規定に関わらず、職員が育児休業を取得した期間及び育児短時間勤務制度の適用を受けた期間に対しては、延長保育手当を支給しない。

#### 第20条（給与の計算期間及び支給方法）

1. 本俸及び諸手当の算定期間は毎月1日から末日までとし、当月25日に支給する。
2. 超過勤務手当の算定期間は毎月1日から末日までの分を、翌月25日に支給する。
3. 給与支払日が金融機関の休日にあたる場合は、繰上げ支給とする。
4. 給与計算期間の途中において採用、復職、退職した者については、本俸及び諸手当（超過勤務手当を除く。）について、以下に定める日割り計算とする。  
〔{本俸+諸手当（処遇改善手当、キャリアアップ手当、チーム保育手当及び超過勤務手当を除く。）} ÷ その月の暦日数〕 × 出勤可能暦日数
5. 職員が死亡した場合は、死亡した日の翌日からその月の末日までを勤務したものとみなして、死亡した日の属する月の給与に限って給与を支給することができる。

#### 第21条（給与の支払と控除）

1. 給与は職員に通貨で全額を支給する。ただし、職員の同意を得て、指定する職員名義の預貯金口座に振り込むことができる。
2. 法令で定められた所得税、社会保険料、雇用保険料、住民税及び職員代表との書面による協定を行ったものについては、これを控除する。

#### 第22条（欠勤等の取扱）

1. 欠勤については1日あたりの給与額を、遅刻・早退及び私用外出の時間については、1時間あたりの給与額に遅刻・早退及び私用外出の合計時間数を乗じた次の額を差し引くものとする。
  - (1) 欠勤の場合  
〔{本俸+諸手当（超過勤務手当を除く。）} ÷ 20.25日（円未満の端数は切り捨てる。）〕 × 欠勤日数
  - (2) 遅刻・早退及び私用外出の場合  
〔{本俸+諸手当（超過勤務手当を除く。）} ÷ 162時間（円未満の端数は切り捨てる。）〕 × 時間数
2. 前項各号に定める諸手当には、処遇改善手当、キャリアアップ手当及びチーム保育手当を除くものとする。

#### 第23条（休職期間中の給与）

職員就業規則第38条に規定する休職期間中の給与は次の通りとする。

- (1) 同規則第38条第1号による休職については、医師の診断書等により2週間以上労務不能と認められた日（休職開始前の期間を含む。）を始期と定め6ヶ月（180日間）に達するまで、本俸と地域手当を支給し、以後は支給しない。
- (2) 同規則第38条第2号による休職については、原則として、給与は支給しない。

- (3) 同規則第38条第3号による休職については、その理由を審査して、給与の取扱いをその都度決定する。

## 第24条（病休期間の取扱い）

（本条削除）

## 第2章 賞 与

### 第25条（賞 与）

- 賞与は、毎年度6月1日、12月1日及び3月1日（以下「賞与支給基準日」という。）に在籍する職員に対して支給する。なお、賞与支給基準日が3月1日の賞与については、法人の財務状況等により支給しない場合がある。
- 支給率及び支給日は、その都度、法人の財務状況、国の人事院勧告及び青梅市の助言等を考慮して理事会で決定する。
- 賞与支給基準日において次の各号に該当する者に対しては、賞与を支給しないことを原則とする。
  - 賞与を支給することが運営上、著しく支障をきたすと認められ、賞与を支給しないことについて理事会の承認を得た者
- 賞与の支給額には対象期間中の出勤率を反映する。
- 対象期間を次のように定める。
  - 6月 前年12月1日～5月31日
  - 12月 6月1日～11月30日
  - 3月 前年3月1日～2月末日
- 対象期間中に、次の各号に定める日がある場合には、その日数分を減額して支給する。
  - 欠勤日（労働者災害補償保険法に定める休業補償給付及び休業給付を受けている日を含む。）
  - 遅刻・早退及び私用外出の時間を日数に換算した日数
  - 職員就業規則に基づく休職日数
  - 育児・介護休業規則に基づく休業期間の日数
  - 中途採用者の非在籍期間の日数
  - その他前各号に準ずる日
- 賞与の対象給与は、本俸、地域手当及び管理職手当とする。
- 前項の規定に関わらず、施設長の本俸の格付が他の職員と著しく均衡を失すると認められる場合には、当該施設長の本俸、地域手当及び管理職手当の合計に10%を乗じて得た額を前項の対象給与に加算することができる。

## 第3章 退 職 金

### 第26条（退 職 金）

- 職員の退職金は、社会福祉施設職員等退職手当共済法に定める退職手当共済契約により行う。
- 東京都社会福祉協議会従事者共済会に加入した場合は、その支給を行う。

## 第4章 出張旅費

### 第27条（出張の定義）

本規程に基づく出張とは、用務のため、臨時に事業場以外の場所に出向くことをいい、法人が命令、承認したものに限られる。

### 第28条（旅費、宿泊料及び日当）

1. 職員の出張に対しては、旅費、宿泊料及び日当を支給する。
2. 前項の費用は、原則として出張終了後に支給するが、必要により出張前に概算額を支給し、帰任後精算する方法によることができる。

### 第29条（旅費の計算方法）

1. 旅費は、順路により計算して、最も経済的かつ合理的と認められる経路及び方法による実費を支給する。
2. 出張は、通常の交通機関（必要に応じて特急料金を支給することができる。）を利用する。ただし、やむを得ず自家用車両による手段が適当であると法人が認めるときに限って、以下の方法により旅費を支給する。なお、ガソリン単価については、必要に応じて額を変更する場合がある。
  - 一. 順路（総走行距離）÷10km/ℓ × 130（円）/ℓ（ガソリン単価）
3. 出張に際して、やむを得ず自家用車両を使用する者は、法令を順守し、安全運転に努めるとともに、自動車保険に加入することを原則とする。
4. 出張に際して、自家用車両を利用する場合には、必要に応じて、駐車場代の支給を行うことができるものとする。

### 第30条（宿泊料の計算方法）

宿泊料は、宿泊先の地域で、最も経済的かつ職員の出張に適していると認められる施設に宿泊する場合に、実費を支給する。

### 第31条（日当の計算方法）

日当の計算方法は、以下の各号の通りとする。

- |              |        |
|--------------|--------|
| （1）青梅・羽村方面   | 500円   |
| （2）立川・八王子方面  | 1,000円 |
| （3）都内及び一泊研修等 | 2,000円 |

## 第5章 その他

### 第32条（その他）

職員の給与、賞与、退職金及び出張旅費について、特別の事情により本規程によることが極めて困難であると認められる場合には、理事会で審議の上、その都度決定することができるものとする。

附 則

- 本規程は、平成13年 4月 1日から施行する。
- 本規程は、平成14年 4月 1日から改正施行する。
- 本規程は、平成17年 4月 1日から改正施行する。
- 本規程は、平成19年 4月 1日から改正施行する。
- 本規程は、平成21年 4月 1日から改正施行する。
- 本規程は、平成22年 4月 1日から改正施行する。
- 本規程は、平成22年 8月 1日から改正施行する。
- 本規程は、平成24年 4月 1日から改正施行する。
- 本規程は、平成27年10月 1日から改正施行する。
- 本規程は、平成28年 1月 1日から改正施行する。
- 本規程は、平成28年 4月 1日から改正施行する。
- 本規程は、平成29年10月 1日から改正施行する。
- 本規程は、平成30年10月19日から施行し、平成30年4月1日から施行する。
- 本規程は、平成31年 4月 1日から改正施行する。
- 本規程は、令和 2年 4月 1日から改正施行する。

別表(第3条関係)			給料表											
1級(園長)			2級(主任保育士)			3級(保育士・栄養士)			4級(調理員・用務員)			5級(看護師)		
号俸	本俸	間差	号俸	本俸	間差	号俸	本俸	間差	号俸	本俸	間差	号俸	本俸	間差
1	269,800		1	164,200		1	146,500		1	139,900		1	172,900	
2	273,800	4,000	2	171,100	6,900	2	151,700	5,200	2	145,000	5,100	2	178,000	5,100
3	277,800	4,000	3	178,000	6,900	3	156,900	5,200	3	150,200	5,200	3	183,100	5,100
4	281,800	4,000	4	184,900	6,900	4	162,100	5,200	4	155,400	5,200	4	188,200	5,100
5	285,800	4,000	5	191,800	6,900	5	167,300	5,200	5	160,600	5,200	5	193,300	5,100
6	289,800	4,000	6	198,700	6,900	6	172,500	5,200	6	165,800	5,200	6	198,400	5,100
7	293,700	3,900	7	203,600	4,900	7	177,600	5,100	7	171,000	5,200	7	203,300	4,900
8	297,600	3,900	8	208,500	4,900	8	182,700	5,100	8	176,200	5,200	8	208,200	4,900
9	301,500	3,900	9	213,400	4,900	9	187,800	5,100	9	181,500	5,300	9	213,100	4,900
10	305,400	3,900	10	218,300	4,900	10	192,900	5,100	10	186,800	5,300	10	218,000	4,900
11	309,300	3,900	11	223,200	4,900	11	197,500	4,600	11	191,300	4,500	11	222,900	4,900
12	313,200	3,900	12	228,000	4,800	12	202,100	4,600	12	195,800	4,500	12	227,500	4,600
13	317,100	3,900	13	232,800	4,800	13	206,700	4,600	13	200,300	4,500	13	232,100	4,600
14	321,000	3,900	14	237,600	4,800	14	211,300	4,600	14	204,800	4,500	14	236,700	4,600
15	324,900	3,900	15	242,400	4,800	15	215,900	4,600	15	209,300	4,500	15	241,300	4,600
16	328,800	3,900	16	247,200	4,800	16	220,400	4,500	16	213,700	4,400	16	245,900	4,600
17	332,700	3,900	17	251,900	4,700	17	224,900	4,500	17	218,100	4,400	17	250,200	4,300
18	336,600	3,900	18	256,600	4,700	18	229,400	4,500	18	222,500	4,400	18	254,500	4,300
19	340,500	3,900	19	261,300	4,700	19	233,900	4,500	19	226,900	4,400	19	258,800	4,300
20	344,400	3,900	20	266,000	4,700	20	238,400	4,500	20	231,300	4,400	20	263,100	4,300
21	348,300	3,900	21	270,700	4,700	21	242,800	4,400	21	235,500	4,200	21	267,400	4,300
22	352,200	3,900	22	275,200	4,500	22	247,200	4,400	22	239,700	4,200	22	271,400	4,000
23	356,100	3,900	23	279,700	4,500	23	251,600	4,400	23	243,900	4,200	23	275,400	4,000
24	360,000	3,900	24	284,200	4,500	24	256,000	4,400	24	248,100	4,200	24	279,400	4,000
25	363,900	3,900	25	288,700	4,500	25	260,400	4,400	25	252,300	4,200	25	283,400	4,000
26	367,800	3,900	26	293,200	4,500	26	264,300	3,900	26	256,200	3,900	26	287,400	4,000
27	371,600	3,800	27	297,500	4,300	27	268,200	3,900	27	260,100	3,900	27	291,200	3,800
28	375,300	3,700	28	301,800	4,300	28	272,100	3,900	28	264,000	3,900	28	295,000	3,800
29			29	306,100	4,300	29	276,000	3,900	29	267,900	3,900	29	298,800	3,800
30			30	310,400	4,300	30	279,900	3,900	30	271,800	3,900	30	302,600	3,800
31			31	314,700	4,300	31	283,600	3,700	31	275,500	3,700	31	306,400	3,800
32			32	317,700	3,000	32	287,300	3,700	32	279,200	3,700	32	309,900	3,500
33			33	320,700	3,000	33	291,000	3,700	33	282,900	3,700	33	313,400	3,500
34			34	323,700	3,000	34	294,700	3,700	34	286,600	3,700	34	316,900	3,500
35			35	326,700	3,000	35	298,400	3,700	35	290,300	3,700	35	320,400	3,500
36			36	329,700	3,000	36	301,800	3,400	36	293,800	3,500	36	323,900	3,500
37			37	332,600	2,900	37	305,200	3,400	37	297,300	3,500	37	327,100	3,200
38			38	335,300	2,700	38	308,600	3,400	38	300,800	3,500	38	330,300	3,200
39			39			39	312,000	3,400	39	304,300	3,500	39		
40			40			40	315,200	3,200	40	307,800	3,500	40		
41			41			41	318,400	3,200	41	311,200	3,400	41		
42			42			42	321,600	3,200	42	314,600	3,400	42		

# 社会福祉法人 駒木野保育園 給料格付基準

(平成31年4月1日適用)

## 第1 給料格付基準

事 項	格 付 基 準 と 内 容
1 適用される給料表と初任給格付	<p>(1) 職種別適用の給料表（別添）と各初任給は、次のとおりとする。</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 施設長 1級～1号俸（満30歳） ただし、60歳を超えて雇用された場合は、1級28号俸とする。</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 主任保育士 2級～ 3号俸 大学卒 2級～ 1号俸 短大卒</p> <p style="margin-left: 20px;">ウ 保育士・栄養士 3級～ 7号俸 大学卒 3級～ 5号俸 短大卒</p> <p style="margin-left: 20px;">エ 調理員・用務員等 3級～ 2号俸 高校卒 4級～ 8号俸 大学卒 4級～ 4号俸 高校卒</p> <p style="margin-left: 20px;">オ 看護師等 5級～ 3号俸 大 卒 5級～ 1号俸 短大卒</p> <p>(2) 初任給の格付基準日は、雇用された日の翌月の1日とする。ただし、雇用された日が月の初日のときは、その日を基準日とする。</p> <p>(3) 資格非該当者は、1号俸下位に格付する。</p>
2 前歴換算と換算年数	<p>(1) 換算率</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 福祉経験 同種10割、他種8割（同種他種いずれも上限10年）</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 一部特定職種 10割（上限7年）</p> <p style="margin-left: 20px;">ウ その他 0割</p> <p>(2) 「民間社会福祉施設サービス推進費補助」の経験年数基準に準じるものとし、一部の特定職種も同制度に準じる。（施設長を除く各職種共通、福祉職歴のみ換算）</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 福祉経験とは、国の民改費の算定と同じ。（原則として措置施設）</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 一部特定職種とは、看護婦（士）および准看護婦（士）の病院等の経験、保育士の無認可施設経験および幼稚園教諭経験のある者。</p> <p>(3) 経験年数の算出は、全経験延べ月数を12か月で除した数（1に満たない端数は切り捨てる。）とし、これを初任給の号俸に加えたものをその者の号俸とする。</p>
3 職種変更に伴う格付	<p>(1) 職種変更に伴う給料格付は、現給の額に相当する号俸若しくは直近上位の額に相当する号俸とする。ただし、最高号俸を超える者は、現給の額とする。</p>
4 昇給と昇給月	<p>(1) 現に受けている号給を受けた日から、12か月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1号俸上位に昇給させることができる。</p> <p>(2) 昇給月は、4月とする。</p>
5 休職、欠勤者の昇給	<p>(1) 職員の勤務期間が、休職または欠勤の期間を除いて規定期間（12か月）に満たないときは、規定期間を満たすまで昇給を延伸</p>

	する。この場合の昇給は、4に規定する昇給月を準用する。
6 昇給停止	(1) 昇給は、58歳（施設長は60歳）に達した日以後における最初の3月31日までとする。
7 格付調整	(1) 副主任に昇格した場合は1号俸上位の号俸に、主任及び施設長に昇格した場合は、それぞれ3号俸上位の号俸に格付することを目安とする。なお、格付が、他の者と著しく均衡を失う場合は、技能、知識、経験等を勘案した上で、必要な格付の調整をすることができるものとする。 (2) 降格に伴う格付については、昇格前の格付とする。
8 格付に必要な書類提出	(1) 雇用された職員は、格付に必要な次の関係書類を園へ提出する。 ア 履歴書（写真添付）（住所、氏名、生年月日、学歴、免許、資格、職歴等本人記載のもの。） イ 資格を証明できる登録証の写（保育士、栄養士、調理師、看護師）、免許証の写（運転手） ウ 前歴換算の格付を受ける職員については、園は前歴のあった職場から前歴証明を徴収することができるものとする。

## 第2 給料支給調整基準

原則として、格付給料月額に基づき給与を支給するものとする。ただし、これにより難しいときは、格付給料月額の上下2号俸を限度として、格付調整をすることができるものとする。

## 第3 給与改定

人事院勧告に伴う給与改定は、十分検討の上、特に必要と認めただけの場合のみ行うものとする。

## 第4 手当

管理職手当は、本俸の15%を限度に支給する。

## 社会福祉法人 駒木野保育園 慶弔金規定

### 第1条

職員の慶弔、疾病、不時の災害に対して、慶弔金を次により支給する。

(1) 本人が結婚したとき	20,000円
(2) 出産のとき	10,000円
(3) 本人が業務上死亡したとき	100,000円
(4) 本人が業務上以外で死亡したとき	20,000円
(5) 配偶者が死亡したとき	20,000円
(6) 父母・兄弟姉妹・子が死亡したとき	10,000円
(7) 孫及び、同居の親族が死亡したとき	10,000円
(8) 本人が7日以上入院したとき	5,000円～20,000円
(9) 本人が療養15日以上するとき	5,000円～20,000円
(10) 不時の災害を受けたとき	5,000円～20,000円

### 第2条

前条支給金額のうち採用後3ヶ月未満のものに対しては、減額又は、適用しないことができる。