

## 就業規則変更届

事業の種類	児童の保育の事業
事業の名称	社会福祉法人 春育会 野沢保育園
事業の所在地	佐久市取出町 491-2
変更事項	
1、「育児休業規定」 2、「介護休業規定」 法律の改正に伴い全面改訂	
意見聴取の日	平成22年11月26日
意見書	別紙のとおり

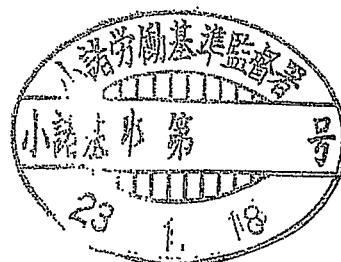
平成22年12月21日

社会福祉法人 春育会 野沢保育園

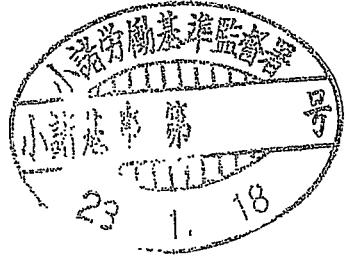
園長 並木 敏



小諸労働基準監督署長殿



## 就業規則変更条項

変更前	変更後
<p>就業規則第39条及び49条の規定に基づく「育児休業規定」及び「介護休業規定」の全文</p> <p style="text-align: center;">付 則</p> <p>1、この規則は、平成17年4月1日から施行する。</p>	<p>平成22年6月30日施行の育児介護休業法の改正に伴い、当園の「育児休業規定」及び「介護休業規定」を全面改訂します。</p> <p style="text-align: center;">規定は別紙添付</p> <p style="text-align: center;">付 則</p> <p>1、この規則は、平成22年12月1日から施行する。</p>
	

社会福祉法人・春育会

野沢保育園 就業規則



平成22年12月 1日制定

(試用期間)

第7条 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、園が認めたときは、この期間を短縮したま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に、能力、勤務態度、健康状態等からみて職員として著しく不適当と認めたときは、第16条の手続により解雇する。

3. 試用期間は勤務年数に通算する。

(休職事由)

第8条 次の各号の1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が引き続き3ヶ月を越えたとき。
- (2) 傷病以外の事故により欠勤が引き続き3ヶ月を越えたとき。
- (3) 刑事事件により起訴され相当期間就業できなくなったとき。
- (4) その他特別の事由があり、休職させることが必要と認めたとき。

2. 前項第1号又は第2号により欠勤者が出勤し、再び、同一又は類似の事由により欠勤した場合でその出勤日が15日に達しないときは前後の欠勤は連続するものとする。

(休職期間)

第9条 休職期間は休職事由及び勤続年数により次のとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号による場合
  - ア 勤続年数1年未満の者 6ヶ月
  - イ 勤続年数1年以上3年未満の者 1年
  - ウ 勤続年数3年以上の者 2年
- (2) 前条第1項第2号による場合 3ヶ月
- (3) 前条第1項第3号及び第4号による場合は必要と認める期間

2. 休職者が前項の休職任期満了前に出勤し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合にその出勤日が15日に達しないときは、前後の欠勤は連続するものとする。

(休職期間中の給与等)

第10条 休職期間は、勤続年数に通算しない。

2. 休職期間中の給与は別に定めるほか支給しない。

(復職・自然退職)

第11条 休職期間満了前において休職事由が消滅したときは復職させる。ただし、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退職とする。

(定年)

第12条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、体力、技能、勤務成績等が優秀にして、特に園が必要と認めたときは、嘱託として再雇用する。

2. 前項の定年は次の者には適用しない。

- (1) 第5条に定められた者

(自己都合退職)

第13条 職員が退職しようとするときは、少なくとも1カ月前までに退職願を提出しなければならない。

2. 退職願を提出した者は、退職の日まで勤務し、引継ぎ等を誠実に行な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、この限りではない。

(出 勤)

第19条 職員は始業時間前に出勤し、始業時間に勤務が開始でき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。

(出勤禁止等)

第20条 次の各号に該当する者が園長の指示に従わない場合は出勤を禁止し、又は退出を命ずる。

- (1) 業務を妨害し、園の秩序を乱し、又はそのおそれがある者。
- (2) 危険物、有害物を携帯する者。

(欠 勤)

第21条 職員が欠勤するときは、事前に所定の手続により届け出なければならない。

ただし、やむを得ない事由により事前に届け出られない場合は、できる限り速やかに連絡し、出勤した日に所定の届け出を行なうこと。

(遅刻・早退・外出)

第22条 遅刻、早退又は勤務時間中に外出しようとするときは、あらかじめ園長の承認を受けなければならない。

ただし、緊急やむを得ない事由のときは、事後遅滞なく承認を受けること。

## 第 4 章 勤 務

(勤務時間)

第23条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週40時間1日7.5時間を超えない範囲で定める。

ただし、次の各号に該当する場合は、4週間を平均し、1週間の労働時間が40時間を超えない範囲で、予め特定し、該当する日又は週において1日7.5時間、又は1週40時間を超えて勤務を命ずることがある。

- (1) 業務の運営上、特に必要な場合。
- (2) 次の行事日で業務上必要とされる場合。

ア、夏祭り イ、クリスマス ウ、その他園の定める行事日

(始業終業時刻)

第24条 職員の始業終業時刻は交替勤務職員を除き、次のとおりとする。

始業時刻 午前8時30分

終業時刻 午後5時00分

(同 上)

第25条 交替勤務職員の始業終業時刻は次表のとおりとする。

職種名	勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
保育士	早 出	平 日 午前 7時30分	午後16時00分	午後0時から午後2時までの間に1時間
	土曜日	〃	午後11時30分	
	日 勤	平 日 午前 8時30分	午後17時00分	午後0時から午後2時までの間に1時間
	土曜日	〃	午後 1時30分	
	遅 出	平 日 午前 9時30分	午後18時00分	
	土曜日	午前11時00分	午後18時00分	
調理員	日勤	午前 8時30分	午後17時00分	午後0時から午後1時まで

(出張)

第34条 園長は、業務上必要とする場合、職員に出張を命ずる。

2. 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、当該業務を遂行するためには、通常所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合においては当該業務に関して、当該業務の遂行に必要とされる時間労働したものとみなす。

(年次有給休暇)

第35条 6ヶ月間継続勤務し、所定就業日数の8割以上出勤した職員には、次の表のとおり年次有給休暇を与える。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

2. 前項に規定する1年とは、10月1日から翌9月30日とする。

3. 新たに採用された職員の当該年度における出勤率は、次の算式により計算し、8割以上の者については第1項を適用し、8割未満の者については継続年数についてのみ6ヶ月とする。

$$\text{出勤率} = A / B \times 100 \text{ (%)}$$

A……採用日より当該年度末までの出勤日数

B……採用日より当該年度末までの所定就業日数

4. 年次有給休暇は、所定の手続により職員が指定する時季に与えるものとする。ただし、業務上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。

なお、労使協定により、年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、年次有給休暇のうち5日を超える部分については、前記にかかわらず、その定めにより年次有給休暇を与える。

5. 次の期間は第1項及び第3項の出勤率の算出上、出勤したものとみなす。

(1) 業務上の傷病による休業期間

(2) 年次有給休暇、生理休暇、育児休業法による休業期間、特別休暇及び産前産後休暇

(3) 選挙権その他公民権を行使した日

6. 年次有給休暇のうち、その年度に使用しなかった日数は、翌年度に限り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. 年次有給休暇を取得した職員に対して賃金の減額、その他不利益な取扱いはしない。

## 第 5 章 給 与

### (給 与)

第41条 職員の給与は、別に定める給与規定による。

## 第 6 章 安全及び衛生

### (安全保持)

第42条 職員は、常に災害の防止及び職場の安全保持に努めなければならない。

### (衛生管理)

第43条 職員は、施設内外の清潔に留意し、職場の換気、採光、保温及び防湿等の衛生管理の保持に努めなければならない。

### (災害時の措置)

第44条 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。

### (健康診断)

第45条 職員は園の行う定期健康診並びに健康保持に必要な検査及び診断を受けなければならない。

2. 園の給食調理業務に従事する者は毎月1回以上の検便を受けなければならない。

### (就業禁止)

第46条 職員が法定伝染病、精神病その他安全衛生関係法令に定める疾病にかかった場合又はその疑いがある場合には、その職員の就業を禁止することができる。

## 第 7 章 災 害 保 障

### (災害保障)

第47条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、若しくは死亡したときは、労働者災害保険法による補償を行う。

## 第 8 章 表 彰 及 び 制 裁

### (表彰)

第48条 職員が次の各号の1に該当する場合は、審査のうえ表彰する。

- (1) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績があった者
- (3) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者
- (4) その他社会福祉施設の維持及び運営上に顕著な功績があった者

2. 表彰は表彰状を授与し、副賞として賞品又は賞金を付して行う。

## 附 則

1 この規則は、平成23年1月18日から施行する。

# 育児・介護休業等に関する規則

野沢保育園

## 第1章 目的

(目的)

第1条 本規則は、就業規則第39条及び第40条の定めに基づき、職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限ならびに育児・介護短時間勤務等に関する取り扱いについて定めたものである。

## 第2章 育児休業制度

(育児休業の対象者)

### 第2条

1 育児のために休業することを希望する職員であって、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。ただし期間契約職員にあっては、申し出時点において、次のいずれにも該当するものに限り育児休業をすることができる。

イ 入社1年以上であること。

ロ 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。

ハ 子が1歳に達する日から1年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 1に関わらず、労使協定により除外された次の職員からの申し出は拒むことができる。

イ 入社1年未満の職員

ロ 申し出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

ハ 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

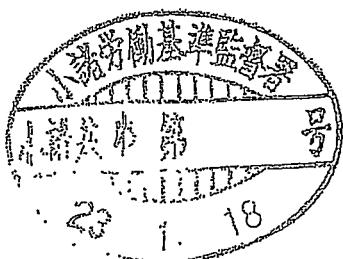
3 配偶者が職員と同じ日から職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6ヶ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。

(1) 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

(2) 次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合



者であっても、同条第4項に基づく休業の申し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し出者が休業に係る子を養育しないこととなつた場合には、育児休業の申し出はされなかつたものとみなす。この場合において、申し出者は、原則として当該事由が発生した日に、人事課にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

## 第5条

- 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項及び第4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（園内様式1）に記載された期間とする。
- 2 1にかかわらず、会社は、育児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、育休業期間変更申出書（園内様式5）により人事課に、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ヶ月前（第2条第3項に基づき休業している場合は、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ヶ月に達するまでの期間内で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、園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（園内様式2）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) この死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなつた場合。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、園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2項に基づく休業の場合を除く。第2条第3項に基づく休業の場合は、子が1歳6ヶ月に達した日）
  - (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2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

- 2 申し出は、特別の事情が無い限り、対象家族1人につき1要介護状態ごとに1回とする。ただし、1の後段の申し出をしようとする場合にあっては、この限りではない
- 3 園は、介護休業申出書を受け取るにあたり、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、園は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（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（園内様式2）を交付する。

（介護休業の申し出の撤回等）

第8条

- 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（園内様式4）を人事課に提出することにより、介護休業の申し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、園は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出したものに対し、介護休業取扱通知書（園内様式2）を交付する。
- 3 介護休業の申し出を撤回した者について、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申し出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について園がこれを適当と認めた場合には、1回を超えて申し出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、申し出に係る家族等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、介護休業の申し出はなされなかつたものとみなす。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、人事課にその旨を通知しなければならない。

（介護休業の期間等）

第9条

- 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日間の範囲（介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までを言う。）内で、介護休業申出書（園内様式6）に記載された期間とする。  
ただし、同一家族について、異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第14条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。
- 2 1にかかわらず、園は、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（園内様式5）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週間前までに人事課に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰り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

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し出は拒むことができる。

- イ 入社 6ヶ月未満の職員
- ロ 1週間の所定労働日数が 2日以下の職員

## 第6章 所定外労働の免除

(育児のための所定外労働の免除)

### 第12条

- 1 3歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育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、所定労働時間を越えて労働させることはない。
- 2 1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免除の申し出は拒むことができる。
  - イ 入社 1年未満の職員
  - ロ 1週間の所定労働日数が 2日以下の職員
- 3 申し出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間（以下この条において「免除期間」という。）について、免除を開始しようとする日（以下この条において「免除開始予定日」という。）及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の1ヶ月前までに、育児のための所定外労働免除申出書（園内様式7）を人事課に提出するものとする。この場合において、免除期間は、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 会社は、所定外労働免除申出書を受け取るに当り、必要最小限度の各種証明書の提出を求めことがある。
- 5 申し出の日後に申し出に係る子が出生したときは、所定外労働免除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週間以内に人事課に所定外労働免除対象児出生届（園内様式3）を提出しなければならない。
- 6 免除開始予定日の前日までに、申し出に係る子の死亡等により申し出者が養育しないこととなった場合には、申し出されなかつたものとみなす。この場合において、申し出者は、原則として当該事由が発生した日に、人事課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、免除期間は、終了するものとし、当該免除期間の終了日は当該各号の掲げる日とする。
  - (1) 子の死亡等免除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
  - (2) 免除に係る子が3歳に達した場合 当該3歳に達した日
  - (3) 申し出者について、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前日

8 7 (1) 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、人事課にその旨を通知しなければならない。

## 第8章 深夜業の制限

(育児介護のための深夜業の制限)

### 第14条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育す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 1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し出は拒むことができる。
  - (1) 日雇い職員
  - (2) 入社1年未満の職員
  - (3) 申し出に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
    - ① 深夜において就業していない者（1ヶ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。
    - ② 心身の状況が申し出に係る子の養育又は介護をすることができる者であること。
    - ③ 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週間以内でないものであること。
  - (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  - (5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員
- 3 申し出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間（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ヶ月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書（園内様式9）を人事課に提出するものとする。
- 4 園は、深夜業制限申出書を受け取るに当り、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 申し出の日後に申し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週間以内に人事課に深夜業制限対象児出生届（園内様式3）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、申し出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育又は介護しないこととなった場合には、申し出されなかつたものとみなす。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、人事課にその旨を通

- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。
- 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、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 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。

(介護短時間勤務)

第16条

- 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、対象家族1人当たり通算93日間の範囲内を原則として、就業規則第19条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。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。ただし、同一家族については既に介護休業をした場合又は異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。
- 2 1にかかわらず、労使協定により除外された職員からの申し出は、拒むことができる。
- 3 申し出をしようとする者は、1回につき、93日（介護休業をした場合又は異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）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2週間前までに、介護短時間勤務申出書（園内様式13）により人事課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、園は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書（園内様式14）を交付する。その他適用のための手続き等については、第7条から第9条までに規定を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。
- 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、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 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。

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。

(付則)

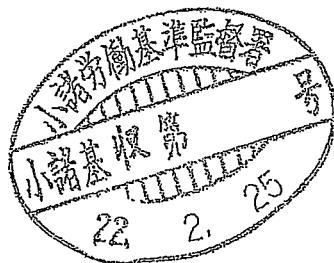
本規則は、平成23年1月18日より適用する

# 就業規則

(パート職員用)

社会福祉法人春育会

野沢保育園



## 和

企業は、人なり 和の精神をもって相互に信頼し得ることこそ真の人間尊重の基であり、幸福と人間尊重の根源であります。

## 序

社会福祉法人 春育会野沢保育園は、保育園の維持と業務の進歩繁栄を期する目的で、民主的な労働条件、ならびに職場規律を図るためこの規則を定めたもので、保育園は、職員の人格と自主性を尊重し、その福祉の増進をはかり、職員は、勤労者としての責任を重んじ、相互に規律ある明朗な職場を建設するため、この規則を守らなければならぬ。

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人春育会野沢保育園（以下保育園と言う）に雇用されるパート職員の勤務条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。

二 この規則に定めるもの他、パート職員の就業に関する事項は、労働基準法、パート労働法、その他の関係法令及び個別の雇用契約に定めるところによる。

### (適用)

第2条 この規則は、一般従業員に比較して少ない勤務日又は勤務時間を定め、パート職員として雇用されたものに適用する。

### (規則の遵守)

第3条 保育園及びパート職員は、この規則を遵守し、事業の発展と勤務条件の向上に努めなければならない。

### (採用時の提出書類)

第4条 パート職員として採用された者は、採用の日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- 1、 誓 約 書
- 2、 身元保証書
- 3、 その他保育園の求める書類

## 第2章 勤 務

### (勤務時間)

第5条 パート職員の勤務時間は、原則として7時間以内とし、始業、就業の時刻、及び休憩の時間は次のとおりとする。但し、本人の都合により、これにより難い場合は、個別の雇用契約で定める。

勤務	始業	終業	休憩
A	7時30分	15時30分	12時00分～ 13時00分
B	8時30分	16時00分	

二 パート職員は、休憩時間を自由に利用することができる。但し、外出する場合は、その旨を届出なければならない。

三 実働時間が、1日6時間未満のパート職員については、本人の希望がある場合、休憩時間を短縮し又は与えないことがある。この場合は、個別の雇用契約において定める。

(休日)

第6条 パート職員の休日は、原則として次のとおりとし、4週4日を下回らないようまた、1週40時間以内で個別の雇用契約において定める。

- 1、毎週日曜日、国民の祝日
- 2、春休み 1日 その都度定める
- 3、夏期休暇 (8月14日～16日)
- 4、年末年始 (12月28日～1月5日)

上記3、4、についてはシフト表により交代制とする。

二 業務の都合により必要がある場合は、前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(年次有給休暇)

第7条 パート職員の年次有給休暇は、各年次ごとに8割以上の出勤した職員に対して勤続年数に応じた日数を下記のとおり与える。

- 1、所定労働時間が30時間以上で、かつ週所定労働日数が5日以上の勤務の職員。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月
年次有給付与日数	10日～11日	12日	14日	16日	18日	20日	

- 2、前項の規定に関わらず所定労働時間が30時間未満であって週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数216日以下の職員。

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

- 二 年次有給休暇は、パート職員が指定した時期に与える。ただし、業務の都合によりやむをえない場合には他の時期に変更することができる。
- 三 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に繰り越すことができる。
- 四 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。

(産前・産後休暇等)

第8条 6週間(多胎妊娠の場合は、14週間)以内に出産予定の女子が請求した場合は、産前休暇を与える。

- 二 産後8週間を経過していない女子は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女子が就業を請求した場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- 三 妊娠中の女子が請求した場合は、他の軽易な業務に転換せざるを得ないことがある。

(生理休暇)

第9条 生理日の就業が著しく困難な女子が請求した場合には、その日については就業させない。

(特別休暇等)

第10条 家族の慶弔等 特別の事情が生じた場合は、特別休暇を与えることがある。ただし、特別休暇の日数は、そのつど定める。

(育児・介護休業等)

第11条 育児・介護休業等については、正職員に準じて取り扱うものとする。

(超過勤務)

第12条 パート職員については、原則として、第5条の勤務時間を越えて又は第6条の休日に勤務させることはない。ただし業務の都合上やむを得ない必要のある場合は、法律の範囲内で超過勤務をさせざるを得ないことがある。

### 第3章 服務規律

(勤務の原則)

第13条 パート職員は、次の事項を守り、誠実に勤務しなければならない。

- 1、本規則及び雇用契約で定められた事項を遵守すること
- 2、上司の指示命令に従うこと
- 3、保育園の名譽を害し、又は信用を傷つけないこと
- 4、保育園の機密事項を他に漏らさないこと
- 5、整理整頓、職場の清潔保持に努めること
- 6、安全衛生に関する事項を守り、事故防止に努めること
- 7、保育園の機械、設備を大切に取り扱うこと
- 8、その他、業務の正常な運営を妨げ又は職場の秩序を乱す行為をしないこと

(遅刻・早退等の手続き)。

第14条 パート職員は、所定の勤務時間を守らなければならない。

- 二 病気その他やむを得ない理由により遅刻又は欠勤しようとするときは、事前に届け出なければならない。
- 三 やむを得ない理由により早退、私用外出又は私用面会をしようとするときは、事前に許可を得なければならない。

#### 第4章 定年・退職・解雇

(定年)

第15条 パート職員の定年は、満60歳とし定年に達した日の属する月の末日をもって退職する。ただし、定年に達した者で本人が希望した場合は、希望者全員を定年に達した日の翌日より満65歳まで、1年毎の更新で再雇用する。

(退職)

第16条 パート職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- 1、 定年に達して本人が再雇用を希望しなかった場合
- 2、 雇用契約の期間が満了し再契約を希望しなかった場合
- 3、 再雇用契約をし満65歳に達したとき
- 4、 本人が退職を申し出て保育園が承認したとき、又は退職の申し出の日から14日経過したとき

二 パート職員が退職しようとするときは、少なくとも14日前までにその旨を申し出なければならない。

(退職金)

第17条 パート職員の退職金は、原則支給しない

(解雇)

第18条 パート職員が次のいずれかに該当するときは、解雇する。

- 1、 勤務成績が不良で、職員として不適当と認められるとき
- 2、 心身の故障により業務に耐えられないと認められたとき
- 3、 この規則又は雇用契約の定めにしばしば違反したとき
- 4、 業務の都合によりやむを得ない理由のあるとき
- 5、 第26条に定める懲戒解雇事由に該当するとき

二 パート職員を解雇するときは、30日前に予告するか、予告に代わる手当を支払う。ただし、行政官庁の認定を受けたときはこの限りでない。

#### 第5章 賃金

(賃金の構成)

第19条 パート職員の賃金は、次のとおりとする。

- 1、 基本給
- 2、 交通費
- 3、 超過勤務手当

二 基本給は時間給とし、職務内容を勘案し、各人ごとに個別の雇用契約で定める。

三 交通費は通勤に要する実費とする。

四 超過勤務手当は、次の方法により計算する。

時間外勤務割増賃金＝時給×1・25×時間外勤務時間数

休日勤務割増賃金＝時給×1・35×休日勤務時間数

深夜勤務割増賃金＝時給×1・25×深夜勤務時間数

(賃金締切日及び支払日)

第20条 パート職員の賃金は、前月26日から当月25日までに期間(以下「賃金締切期間」という)について計算し当月末日に支払う。

二 前項の規定にかかわらず、パート職員が退職し又は解雇された場合等においては、請求により、賃金支払日の前であっても既往の勤務に対する賃金は支払う。

(賃金の支払い)

第21条 賃金は、通貨で直接その全額を支払う。ただし、本人の同意を得た場合は、銀行振り込みにて支払うことができる。又、所得税、社会保険料等法令に基づくもの及び、職員代表との控除協定に基づくものは、あらかじめ控除して支払う。

(欠勤等に扱い)

第22条 パート職員が、欠勤、遅刻、早退等により勤務時間の全部又は一部を勤務しなかったときは、その時間に対応する基本給は支給しない。

(昇 給)

第23条 パート職員について、職務の変更があった場合や特に勤務成績が優秀であった場合は、昇給を行うことがある。

(休暇中の賃金)

第24条 休暇中の賃金については、年次有給休暇は通常の賃金を支給し、その他の休暇は無給とする。

## 第6章 表彰・制裁

(表 彰)

第25条 パート職員が次の各号のいずれかに該当するときは、審査の上表彰する場合がある。

- 1、 勤務成績優秀にして他の職員の模範となるとき。

- 2、 災害の防止又は災害の処理に関し特に功労のあったとき。
- 3、 その他表彰に値すると認められたとき。

(制裁)

第26条 パート職員が次の各号のいずれかに該当するときは、審査の上、懲戒解雇、出勤停止、減給、又は謹責の制裁を課する。但し、事案が軽微である場合等事情により注意にとどめることがある。

- 1、 正当な理由なく、遅刻、早退、職場離脱、欠勤をしたとき。
- 2、 第3章の服務規律に違反したとき。
- 3、 故意又は、過失により保育園に損害を与えたとき。
- 4、 その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

二 前項の制裁のうち、出勤停止は1回7日以内とし、その間は無給とする。

又、減給は1回について平均賃金の半額とし、1賃金締め切り期間中の総額は、その間の賃金の10分の1以下とする。

## 第7章 安全衛生

(災害防止)

第27条 パート職員は、就業上の安全衛生に関する定めを守り、災害の防止に努めなければならない。

(健康管理)

第28条 パート職員は、保育園の行う健康診断を受診し、日常、健康の管理に留意し万全の体調で勤務しなければならない。

二 前項の健康診断に掛かる費用は、保育園が全額負担する。

## 第8章 災害補償

(災害補償)

第29条 パート職員が業務上又は、通勤途上に負傷し又は、疾病にかかったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等により補償等を行う。

## 付則

- 1、この規則は、平成21年12月1日より施行する。

卷之三

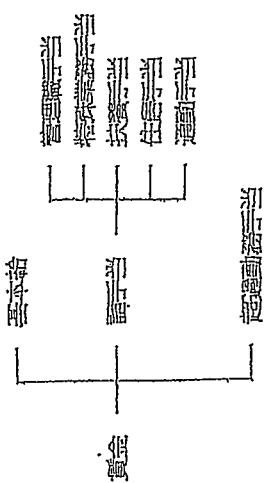
卷之三

（原 題 節）

第一章 この規則は社会福祉人材育成基準に準拠して実施する「基準試験」（以下「基準試験」という）実行規則及び実行規則にに基づき職員の給与並びに退職金に関する事項を定めるものとします。但し、パートタイム・気仙沼形態が定められた場合に於ける賃金に於ける支拂いについて、その旨に適用する特別の定めをした場合は、その定めによる。

（資金の 製成）

第二章 賃金の構成は次のとおりとする。



（資金の繰り出し及び支払日）  
第三条 賃金は、当月1日から起算し、当月示日に精算して計算し翌月20日（支払日が  
休日の場合はその前日。）に支払う。

（資金の支出去方）

前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払のときを控除する。

1. 給告所隱藏
2. 市町村長並
3. 健康保險料
4. 履用保険料
5. 畢生年金票
6. 給付費

卷之三

卷之三

卷之二

(電金の構成) 第二条 賃金の構成は次のとおりとします。

卷之三

第三章 読書の嗜好と嗜好の發展

1. 一般給料 (例: 売上 1)
2. 種々な給料 (例: 売上 2)

## （着色料表の適尾）

卷之三

里	崇善土，寧濟昌，保育土，寧濟昌，崇善土
里	崇善土，寧濟昌，保育土，寧濟昌，崇善土
里	崇善土，寧濟昌，保育土，寧濟昌，崇善土

卷之三

卷之三

- ② 新たに難易どなった音の発音は別々算方に定める事等による。
- ③ 難易が一つの難點の事から上位の算方に算出した場合、下位の算方に算出した場合で同一音を運動した場合ににおける音の難易が算出する事等による。

（高麗の書）

屋敷な本領で剪詰したどは、その言の厚する處落の差違における給料の幅の中に

おいて直近上位の言語に新規をセーブすることができる。

② 落馬の蓄積能力特に卓見である場合は、前回の発見にかかわらず前回の発見を短縮しそくば、その理に受けれる号給よりも2号給より上位の号給へ昇格させ、それに伴い評議を立ち合せを行なうことができる。

卷之三

卷之六

ら算式を算出し定めるが際を受ける場合及む理算は力別に定める場合を除き、その算式から減額しないといふ間により算出出した1箇部当りの給与額を算定額から減額して支給する。

卷之三

第17集 おおきなうきわの合戦に1 猿飛前衛の戦闘が生じた場合、その端数が30分以上かかる場合には、1種類ごとに合戦を終了するものとする。

示範山局

1. 月は右月及び左月と謂ふ。左月は左月と謂ふ。

〔葬儀手帳の記入事項の整理〕

① 例　給料は月の1日から次日までの期間（以下「給与期間」という。）につき給付月額の全額を月1回支給する。

② 新たに職員となつた者に対しては職員となつた日から給料を支給し、厚生、障害等による給付額に差額を生じた者に対しては差額を生じた月の翌月から（但し、月の初日に異動がある場合はその月から）新たに定められた給料を支給する。

③ 職員が退職したときはその月の末日まで、死亡したときはその月の末日までにについて計算した給料を支給する。

④ 前2項の規定により給料を支給する場合であつて給与期間の初日から支給するとき以外のときは給与期間の末日まで支給する以外のときは、その給与期間の初日から支給を要しない日の日数を算出し以下の日数を算定として日割りによつて計算する。

### 前章第3項の規定に

（重複する事項の省略）

〔外論者の論述〕 読賣が業者が本店に於ける販賣による競争する事に於ける、その問題が、

（電話及び電報傳音器の治掌）

第三章 本章の概要

2) 前項の扶養義務は次に掲げる者で特に生計の途がなく、主としてその障害の状態を要けている者をいこう

1. 実年齢（直け出をしてない）か事實上婚姻關係と同様の事情にある者をいわむ。但し、第5回は第1回から第4回までの支給を要けている言に対する言にして重複して文
2. 18才未満の子及び孫
3. 65才以上の父兄及び祖父母
4. 18才未満の弟妹
5. 心臓に着しい障害がある者

三 実質、当の月額は前章第1号に掲げる扶養親族においては12,000円、同第2号が  
ら第5号までは掲げる扶養親族（次条においては「扶養親族たる子・父等」とい  
う。）のうち2人まではそれでされ、5,000円（扶養にむけ開口がない場合は  
あつてはそのうちの1人については8,000円。）その他の扶養親族については1,000  
円とする。

四 職員が賃金充当法（昭和46年法律第73号）の規定による賃金充当の支給を受  
けている場合において、当該賃金充当に係る同法第4条第1項の支給条件充當（以  
下「支給条件充當」という。）のうちに当該職員の扶養親族たる者が3人以上ある  
ときは当該職員の扶養親族たる者の賃金充当は前項の規定の支給条件充當とな  
る。1,000円に同法第6条第1項第1項の規定による当該賃金充当の額の算定の基  
礎（その額が当該賃金充当に係る支給条件充當の額の算定の基準となる  
を越じた数を越えるときは当該支給条件充當のうちの扶養親族たる者の賃金から2  
倍（たゞ）を算して得た額を減して支給する。）

卷之三

## (金銭手当の支給)

第1条 新たに職員となつた者に於ける賃金又は報酬量に次のき号の一に該当する事実が生じた場合は、その職員は直ちにその旨を理事長に届け出なければならない。

1. 新たに支拂額族たる要件を具備するに至つた者がいる場合

2. 支拂額族たる要件は新たに職員となつた日、或は職族が生じた日、或は職員が生じた月に於ける事実又は報酬量に次のき号に該当する場合においては、その職員となつた日、或は職族が生じた月の翌月（これらのは日が月の初日であるときは、その日の属する月の属する月）から開始し、或は職族を受ける月の翌月が誕生日又は死亡した場合には、それまでの旨が誕生日又は死亡した日、又は職族を受けていた月の翌月が誕生日又は死亡した月の翌月（その日が月の初日である場合はその日の属する月の初日）をもつて終る。但しがたは職族の開始については同月の誕生日による届出を経過したことにつき理事会の生じた日から20日を超過した後にされたときは、その20日をもつて終る。但しがたは職族の開始については同月の誕生日による届出を受領した日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合はその日の属する月）から行つものとする。

（金銭手当）

管理職手当は職員及び各業務の主任の地位にある職員について支給する。

② 管理職手当の額は給付額月額の100分の1以内を累じて算定する。

③ 管理職手当を受ける職員が月の1日から末日までの会員日数にわたり計算した場合に当該月手当は支給しない。

④ 月の初日以外の日に於いて理事会に當の支給開始日として算定する場合は停止すべき事由が生じたときの当該月手当の支給について同条第1項第3項及び第12条の規定を準用する。この場合には「給付」であるのは「管理職手当」と読み看えるものとする。

（住居手当）

住居手当は次の掲げる職員に支給する。

1. 自ら居住するための住宅（貸間を含む。）を借り受け家賃（賃料を含む。）を支払っている職員で世景主である者。

② 住居手当の月額は次の各号に掲げる職員の区分に応じて支給する。

1. 前項第1号に掲げる職員は次の区分の階級による額（その額に100円未満の端数を生じたときはこれを切り捨てた額）

ア 月額30,000円以下の家賃を支払っている職員は家賃の月額の全額。  
イ 月額30,000円を越える家賃を支払っている職員は月額30,000円。

③ 住居手当の支給は職員が新たに前第1項の職員としての要件を具備するに至つた日の属する月の翌月（その日の属する月の初日）から支給し、職員が同月に規定する要件を次くに至つた場合はその日の属する月（その日の属する月の初日）をもつて終る。

④ 住居手当を要けている職員にその月額を変更すべき事実が生じた場合は、その事実が生じた日が月の属する月の翌月（但し、その日が月の初日である場合はその日の属する月）から支給額を改定する。

（領手当）

第2条 通勤手当は通勤のため交通費を割り引し、その運賃を负担することを常規とする。

（職員及び自賃車、自家用自動車その他の交通工具を販賣することを常規とする）

（通勤手当の額）

第3条 通勤手当の額は次の通りとする。

1. 交通機関を利用する旨についてでは、その旨の1月運賃に累する運賃等の額に相当する額。但し、その額が17,000円を超える場合はその額に17,000円とみなす。差額の2分の1（その差額の2分の1が2,500円を超える場合は2,500円を限度とする。）を17,000円に計算した額とする。

2. 自転車、原動機付自転車、自動車（以下「自転車等」）を販賣する場合で、運賃のための自転車等の使用料が片道2キロメートル以上である場合は次の運賃とする。

自転車等の使用距離（片道）	加算される額
2キロメートル以上10キロメートル未満	4,100円
10キロメートル以上	6,300円

3. 運賃のため交通機関を割り引いてその運賃等を负担し、かつ自動車等を運送することを常規とする場合は前第1号及び前第2号に掲げた額の合計とする。（但し、その額が17,000円を超えるときは、17,000円との差額の2分の1が4,100円を超えるときは、4,100円を限度とする。）を17,000円に加算した額とする。

② 通勤手当の支給は、職員に新たに第1項の職員としての要件が具備されるに至った場合には、その日の属する月の翌月（その日の属する月の初日である場合はその日の属する月）から支給し、通勤手当を支給している職員が離職又は死亡した場合にはおいては、その事実が生じた日の属する月（その日の属する月の前月）をもつて終る。

③ 運動手当を受けている職員にその月額を変更すべき事例が生じた場合は、その事実が生じた日の属する月の翌月（但し、その日が月の初日である場合はその日の属する月）から支給額を改定する。

④ 第19条に規定する職員が出差、休暇、欠勤その他の事由により月の1日から次までの期間の全日数にわたって運動しなかった場合は、その月の運動手当を支給しない。

（超過勤務手当）

第24条 超過勤務手当は正確の勤務時間以外の時間に勤務することを命ぜられた職員に対して、その勤務した全時間について支給する。又正確の勤務時間中に、就業規則第10条に定める休日に勤務することを命ぜられた職員についても同様に支給する。

（超過勤務手当の額）

第25条 超過勤務手当の額は前項に規定するその勤務した時間につき、1時間当たりの給与額（=給与月額×12月÷年間労働時間）に100分の12%（その割合が午後10時から翌日の午前5時までにおいては100分の150）を乗じて得た額とする。

（期末手当）

第26条 期末手当は3月1日、6月1日及び12月1日（本条及び次条においてこれらを日を「基準日」という。）に、それぞれの日に在籍する職員に対して3月、6月及び12月に支給する。これらの基準日前1か月以内に退職し又は死亡した職員で理事長の認めた旨についても同様に支給する。

（期末手当の額）

第27条 期末手当の額は、それそれを基準日現在（退職、又は死亡した職員にあつては退職し、又は死亡した日現在）において職員が受けけるべき給料、特殊業務手当及び扶養手当の月額の合計額に、3月に支給する場合には100分の50、6月に支給する場合には100分の140、12月に支給する場合には100分の190を乗じて得た額に基準日前3か月以内（基準日が1月1日であるときは6か月以内）の期間におけるその旨の在籍期間の区分によつて別表第3に定める割合を乗じて得た額をそれぞれの日に支給する。

（勤勉手当）

第28条 勤勉手当は6月1日及び12月1日（本条及び次条においてこれらを「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して基準日以前5か月以内の期間におけるその旨の勤務成績に応じて6月及び12月に支給する。これらの基準日前1か月以内に退職し又は死亡した職員で理事長の認めた者についても同様に支給する。

（勤勉手当の額）

第29条 勤勉手当の額は、それそれを基準日現在において職員が受けけるべき給料の月額に理事長が定める割合を乗じて得た額とする。この場合において支給する勤勉手当の給額はその者が支給日現在において受けるべき給料及び扶養手当の月額の合計に100分の200を乗じて得た額を越えてはならない。

## 第四章 旅費及び日当

### （旅費）

第30条 当休育園又は社会福祉法人養育会の用務で出張をする場合は、次に掲げる基準により、旅費又は宿泊費を支給する。

1. 公共交通機関を利用する場合は実費を支給する。

2. 自己の車を使用する場合は、片道2キロメートル以上の場合は1キロメートル当たり20円を支給する。（但し、1キロメートル未満の端数を生じたときはこれを切り捨てる。）

3. 宿泊費については、実費（但し、一泊につき宿泊料 8,000円＋一泊につき食事代 1,000円を限度とする。）を支給する。

### （日当）

第31条 1日以上の出張の場合は、日当を支給するものとし、その額は、次に定めるどおりとする。

職名	日当	職名	日当
理事長	1,800円	園長	1,800円
一般職員	1,000円		

### 第五章 退職金

（退職金の支給）  
第32条 退職金は、就業規則第2条第2項に定められた場合にはその旨に支給し、職員が在職中に死亡した場合にはそのその旨に支給する。但し就業規則第4.6条に定める就業規定期に亘り勤務が終了された者、及び退職後、支給日までの間において在職中の行為につき懲戒解雇に相当する事由が発見された者には支給しない。

② 退職金は、社会福祉医療事業団（以下「医療事業団」という。）による給付をもつてこれに充てる。

### （勤務期間の計算）

第33条 退職金算定の基礎となる勤務期間の計算は第30条第2項に規定する医療事業団の規定による。

(五)

氣 この種類の実地に限り、欲を實現するの実地に限るが、要  
事実がこれで定まる。

〔五〕

1. この裏面は、  
から適用する。
2. この裏面を適用する場合には、從業員の代表が意見を述べる。

〔五〕

1. この裏面は、  
から適用する。
2. この裏面を適用する場合には、從業員の代表が意見を述べる。