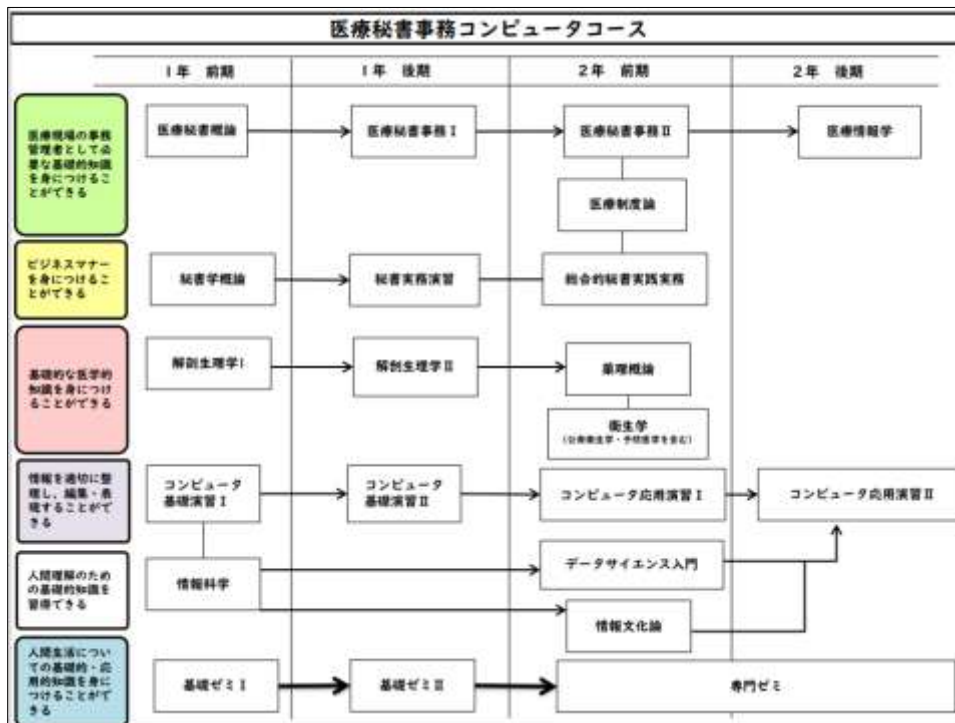
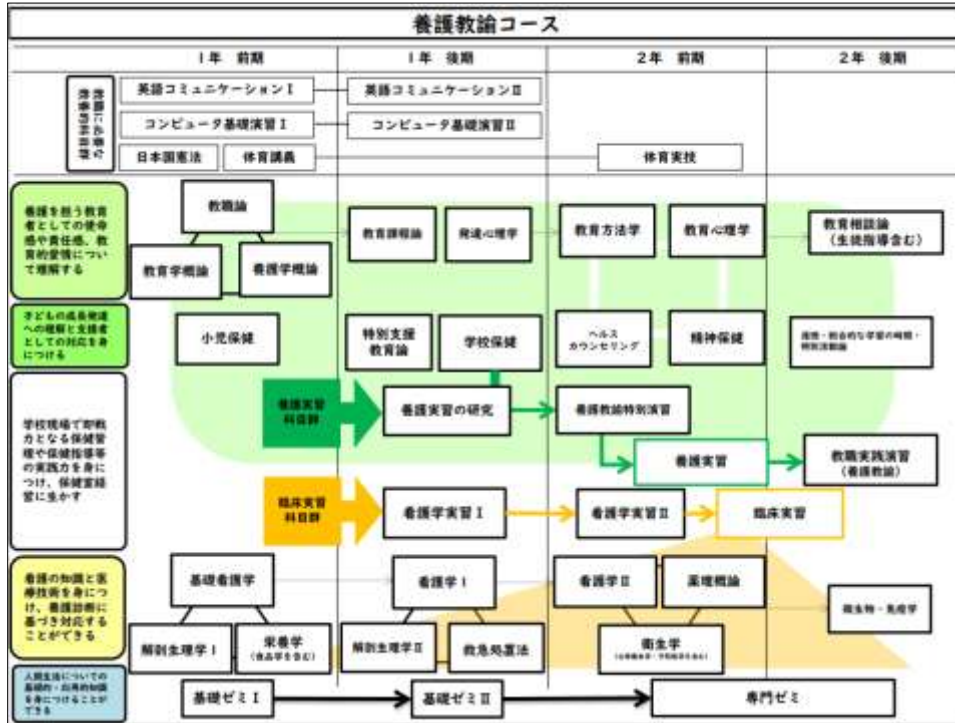


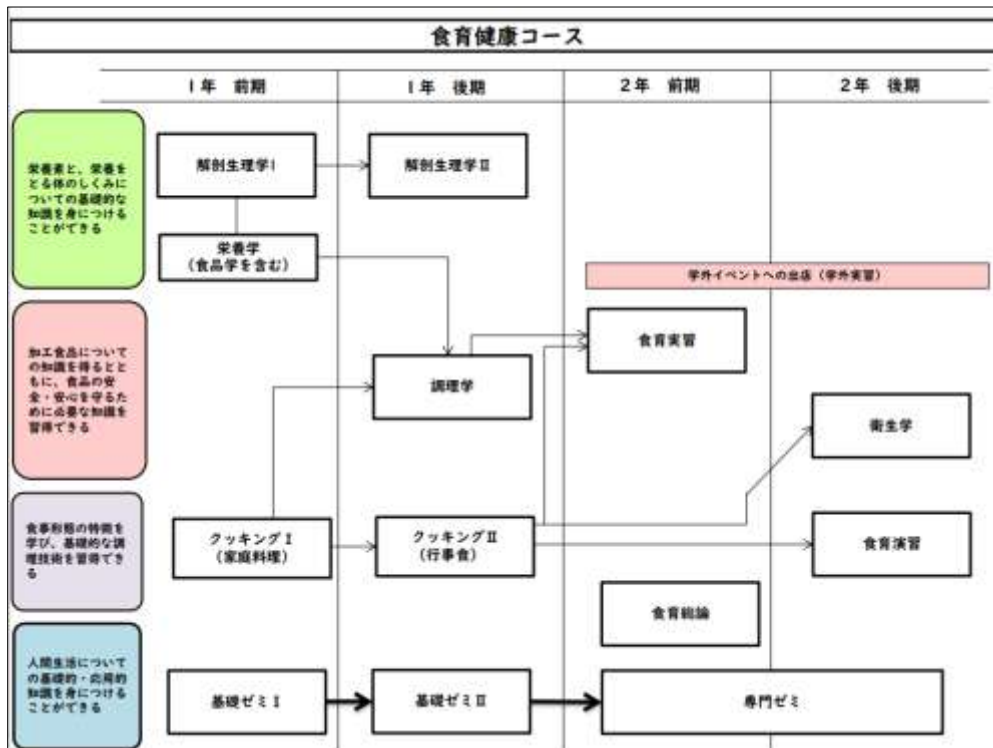
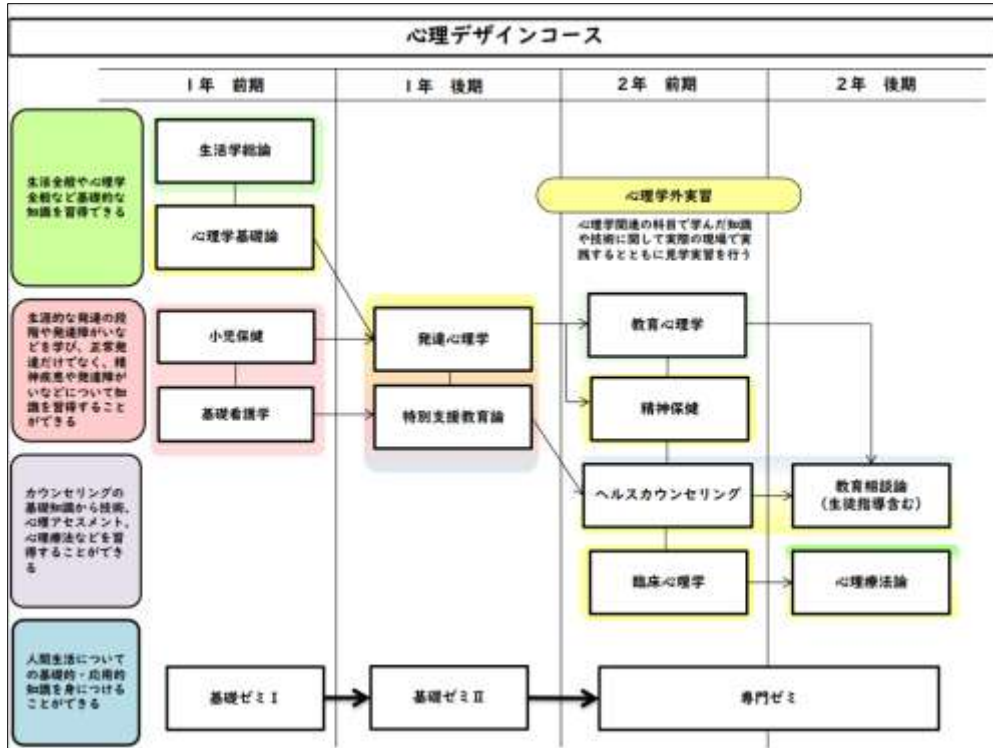
設置の趣旨等を記載した書類
資料目次

【資料 1】 各コースのカリキュラムツリー…………… &

【資料 2】 専任教職員就業規則・定年後再雇用者規程…………… 4

コースのカリキュラムツリー





【資料 2】

専任教職員就業規則・定年後再雇用者規程

学校法人湊川相野学園 就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、学校法人湊川相野学園（以下「学園」という。）の職員の服務規律、待遇に関する基準その他就業に関する事項を定めることを目的とする。

(職員の定義・適用範囲)

第2条 この規則において「職員」とは、定められた手続を経て採用された専任の教育職員、保育士、事務職員及び現業職員（以下「専任教職員」という。）並びに常勤教員、常勤講師、常勤教諭、常勤保育士及び常勤職員（以下「常勤教職員」という。）をいう。

2 本就業規則のすべての規定の適用を受けるのは、前項に定める職員とし、次の者については一部の規定の適用を除外する。

- (1) 常勤教職員を除く有期雇用者
- (2) 前号より労働契約法18条1項に基づき無期雇用契約となった者
- (3) 定年後再雇用制度により雇用される定年後再雇用者

3 前項の職員の労働条件のうち、この規則によらないものについては、別に定める。

(期間の定め)

第3条 前条第1項に定める常勤教職員についての労働契約は期間に定めのあるものとし、その期間は原則として1年以内とし、更新することがある。ただし、更新した期間を含めた総労働契約期間は5年を超えないものとする。

(遵守義務)

第4条 職員は、この規則及びこれに付属する諸規程を守り、かつ、上司の職務上の指示に忠実に従ってその職責を遂行し、互いに協力して教育目的の達成に努めなければならない。

第2章 人事

(職員の職掌区分)

第5条 職員は、その従事する職務の内容により、次の職掌に分ける。

- (1) 管理職(次条に定める所属長及び上長をいう)
- (2) 教育職(主として、教育職務に従事する教員をいう)
- (3) 事務職(主として、一般管理事務及び教育の補助的事務に従事する事務員をいう)
- (4) 現業職(主として、現業作業に従事する雇用員をいう)

(所属長及び上長)

第6条 この規則で所属長とは、大学、高等学校、園については、学長、校長、園長、法人事務局長については法人事務局長とする。

2 上長とは職制組織の上で、職員を直接に監督し、学園が管理職に任命した者をいう。

(任命権者等)

第7条 職員の任免その他人事に関する権限は任命権者が、サービスの監督は所属長が、これを行う。

2 前項の任命権者は理事長とし、所属長は前条に定めるとおりとする。

(採用)

第8条 学園は、就職を希望する者の中から、所定の選考に合格し、所定の手続きを経た者を試用職員として採用する。

ただし、特殊技術を有する者、または業務上特に必要とするもの、及び招致採用した者については当初より本採用することができる。

2 当初より本採用した者の手続きについては別に定める。

(試用期間)

第9条 新たに採用された職員に対しては、前条第1項に定める場合を除き、6か月の試用期間を置く。

2 試用期間を良好な成績で勤務したと認めた場合に、正式採用する。

3 試用期間は在職年数に算入する。

(提出書類等)

第10条 新たに採用された職員は、次に掲げる書類から指定されたものを理事長に提出しなければならない。

(1) 履歴書(写真付)

(2) 身上書

(3) 誓約書

(4) 資格、学位を証明する書類

(5) 教員免許状写し(教育職員のみ)

(6) 住民票記載事項証明書

(7) 個人番号カードの写し(又は通知カードの写しと身元確認書類)

(8) 健康診断書

(9) 身元保証書

(10) 年金手帳の写し

(11) その他理事長の必要と認める書類

2 前項第7号で取得する個人番号は、次の目的のために利用する。

(1) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

(2) 雇用保険関係届出事務

(3) 私学共済の短期給付、厚生年金、国民年金第3号被保険者関係届出事務

(4) その他前3号の事務に関連する事務

3 第1項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面により理事長に届け出なければならない。届出を怠ることによって生ずる職員の不利益に対しては、学園はその責任を負わない。

(休職)

第11条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを休職にすることができる。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が引き続き1か月を経過し、医師による診断書が提出されたとき。ただし、結核性疾患の場合は直ちに休職とする。
 - (2) 刑事事件に関し起訴された場合
 - (3) やむを得ない業務上の都合により必要がある場合
 - (4) その他休職の必要があると学園が認めた場合
- 2 学園は前項第1号の事由に該当するか否かの判断のために必要な場合は、職員に対し学園が指定する医師の診断書の提出を求めることがある。この場合、職員はこれに応じなければならない。
 - 3 学園は前項の医師の診断により、その傷病が休職期間中の療養により休職前と同様に従来の業務を遂行できる程度に回復する見込みがないことが明らかな場合は休職を認めないことがある。
 - 4 学園は第1項第1号の休職者に、休職を開始した日から1ヶ月が経過した日以降、毎月1回診断書あるいは医師の意見書の提出を求めることができる。この場合、職員はこれに応じなければならない。
 - 5 休職中の職員は、職員としての身分を保有するが、業務に従事させない。
 - 6 休職中の給与に関する規定は、別に定める。

(休職期間)

第12条 前条第1項に定める休職の期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1項1号の場合次に掲げる期間を限度とする。ただし、結核性疾患の場合は事情調査し、さらに12か月期間を延長することができる。
 - ① 勤続年数 満1年未満 3か月
 - ② 勤続年数 満1年以上 6か月
 - ③ 勤続年数 満5年以上 12か月
 - ④ 勤続年数 満10年以上 18か月
 - (2) 前条第1項第2号の場合前号の休職期間の限度内において、休職事由が存続する期間
 - (3) 前条第1項第3号及び第4号の場合学園がその都度定める
- 2 休職期間内に復職した者が、復職した日から6か月以内に同一又は関連の事由で労務提供をできない状況に至ったときは、再度休職を命じる。その場合の休職期間は、復職前の休職期間の残余日数とし、3回目以降の休職についても同様とする。
 - 3 休職期間は、前条第1項第3号を除き勤続年数には算入しない。

(復職)

第13条 第11条第1項第1号(私傷病休職)の休職事由が消滅したときは、復職させる。休職事由消滅の有無は、学園の指定する医師の診断書に基づき、学園が判断する。

- 2 第11条第1項第2号から第4号まで(起訴休職、業務上休職、その他休職)の休職事由が消滅した場合において、復職させることが相当でないと認めるときは、復職させない。
- 3 前2項の規定に基づき、復職させる場合は、原則として休職前の職務へ復帰させる。ただし、業務の都合その他の事情によりそれが困難な場合は、他の職務に就かせることがある。

(退職)

第 14 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、当然に雇用契約が終了する。

- (1) 休職期間が満了し、復職されなかったとき。
- (2) 定年に達したとき。
- (3) 組合専従者または組合に関連ある外部団体の役職員となって学園業務に専念することができないと認められたとき
- (4) 死亡したとき。
- (5) 学園に連絡がなく 50 日経過し、学園も所在を知らないとき。
- (6) 常勤教職員の雇用契約期間が満了したとき。

(依願退職)

第 15 条 職員が退職しようとする場合は、少なくとも 30 日前までに退職願を提出し、理事長の承認を得なければならない。

- 2 退職を願い出た職員は、理事長の承認を得るまで従前の職務に従事し、業務を後任者に引き継がなければならない。
- 3 職員が前項の規定に反して業務の引継ぎを適正に行わず、業務に支障を発生させた場合は、退職金を減額する場合がある。

(解雇)

第 16 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、理事長の選択により、30 日前に予告するか、又は 30 日分の平均賃金を解雇予告手当として支給して、解雇する。

- (1) 勤務実績が良くない場合
 - (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
 - (3) 前 2 号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合
 - (4) 学級数減少、学生・生徒・園児数の減少、学科・職制の改廃、定員の縮小、予算額の減少その他やむを得ない事情によって業務を縮小しなければならないため、過員が生じる場合
 - (5) 試用期間中の者が正式採用の見込みのない場合（ただし、試用期間が 14 日未満の者については、解雇予告及び予告手当の支給をしない。）
 - (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由のある場合
- 2 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、即時解雇する。
 - (1) 禁錮以上の刑に処されたとき
 - (2) 教員たる職員の免許状の失効したとき
 - (3) 天災・事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となったとき
 - (4) 第 10 条第 1 項各号の提出書類に虚偽の記載のあったとき
 - (5) 第 46 条に定める懲戒解雇事由に該当したとき
 - 3 前項の場合において行政官庁（労働基準監督署長）の認定を得たときは、予告手当を支給しない。

(身分証明書等その他の返納)

第 17 条 退職または解雇の場合は、職員の身分証明書、私立学校教職員共済組合員証およびその他学園の所有に帰すべき物品を、速やかに返納しなければならない。

(退職金)

第 18 条 退職金に関する規定は、別に定める。ただし、常勤教職員には退職金を支給しない。

(役職定年・定年)

第 19 条 職員が 60 歳に到達した日の属する学年度の終了する日をもって役職定年とし、原則その役職を解く。また、職務については負担を軽減する。

- 2 前項にかかわらず後任者が得がたい等の特別の理由がある場合に限り、理事長は役職を 1 年毎に命ずることができる。
- 3 第 1 項の職務負担軽減については所属長と協議して定める。
- 4 職員の定年は、満 65 歳とし、定年に達した日の属する学年度の終了する日をもって、当然に雇用契約が終了し、退職するものとする。
- 5 前項の定年退職者のうち、余人をもって代えがたいと理事長が認めた者を再雇用することがある。
- 6 定年後再雇用に関する規定は別に定める。
- 7 理事の地位にある職員については、その地位にある間は定年に関する規定を適用しない。

(職務・職種・勤務場所等の変更)

第 20 条 学園は、業務上の必要に応じ職員に対し、職務・職種・勤務場所等の変更を命じることがある。

- 2 職員は前項の命令に対し、正当な理由がない限り拒否することはできない。

(専任教職員への登用)

第 21 条 学園は常勤教職員の内、特に成績が優秀と認められる者を専任教職員として登用することがある。

- 2 前項の登用に際し、学園は筆記試験及び面接試験或いは両者のいずれかを行い、登用の可否判断は理事長が担うこととする。
- 3 専任教職員への登用時期は、理事長が決定する。

第 3 章 勤務

(勤務時間)

第 22 条 職員の勤務時間は、校種毎に別に定める勤務時間・休憩・休日に関する規程による。

(時間外勤務、休日勤務)

第 23 条 学園は、業務上の都合により必要がある場合は、前条の所定勤務時間を超え、又は第 25 条の所定休日に勤務させることがある。

- 2 前項の場合、学園は、あらかじめ労働基準法第 36 条第 1 項に基づき職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 所定時間外及び休日出勤は、業務命令として、職員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 4 所定外労働及び休日出勤は、所属長及び上長の命令に基づき行うことを原則とする。ただし、職員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に所属長及び上長に申請をし、許可を受けて行うことができる。
- 5 前項にかかわらず、事前に許可を受けることができないときは、必ず事後速やかに届出てその承認を得なければならない。
- 6 職員が故意又は過失により第 4 項ただし書き及び第 5 項に定める手続きを怠った場合、学園は所定外労働及び休日出勤を認めない場合がある。

- 7 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という。）であつて請求した者については、時間外勤務をさせない。
- 8 時間外勤務、休日勤務に関しては、前項のほか、当該労使協定の定めるところによる。

（休憩時間）

第24条 職員の休憩時間は、校種毎に別に定める勤務時間・休憩・休日に関する規程による。

（休日）

第25条 職員の休日は、校種毎に別に定める勤務時間・休憩・休日に関する規程による。

（休日振替、代休）

第26条 所属長は、業務上の都合により必要がある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

ただし、毎年の第1月曜日を起算日とした各4週間を通じ、休日が4日を下ることはない。

- 2 所属長は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続きによらず休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という）を与えることができる。
- 3 前項の代休の付与方法、代休取得時の賃金等の詳細は、給与規程及び校種毎に別に定める勤務時間・休憩・休日に関する規程による。
- 4 職員が欠勤又は遅刻・早退をした時は、その欠勤した日及び遅刻・早退した時間については、所属長の指示により当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の代休を取得したとみなすことができる。

（出張）

第27条 職員が学園の用務により出張勤務した場合は、所定の勤務時間勤務したものとみなす。

- 2 出張を命ぜられた職員は、学園が別に定める旅費規程により旅費を支給する。

（災害時等の勤務）

第28条 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においては、時間外又は休日に勤務させることがある。

（日直）

第29条 職員は、業務上の都合により必要がある場合は、日直の勤務をしなければならない。

- 2 日直に割り当てられ、やむなく勤務できない事由が発生した場合は、その前日までに他の交代者の承諾を得て、所定の様式により所属長を経由、学園に振り替えを願い出なければならない。

（年次有給休暇）

第30条 その雇入れの日を起算日として、6か月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した職員に対して、継続し、又は分割した10労働日の有給休暇を与える。

- 2 1年6か月以上継続勤務した職員に対しては、6か月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数1年（当該職員が全労働日の8割以上出勤した1年に限る。）ごとに、次欄に掲げる日数の労働日の有給休暇を与える。

継続勤務期間	日 数
6か月	10日
1年6か月	11日
2年6か月	12日
3年6か月	14日
4年6か月	16日
5年6か月	18日
6年6か月以上	20日

- 3 前2項の有給休暇の残日数は、1年に限り次年度に繰り越すことができる。
- 4 前3項の有給休暇に対しては、所定の勤務時間勤務した場合に支払われる通常の給与を支給する。
- 5 年次休暇の単位は、1日又は半日及び時間単位とする。ただし、年次有給休暇のうち、時間単位とするものは、1年について40時間の範囲とする。また、1時間に満たない場合は1時間とする。
- 6 学園は職員の過半数代表者と労働基準法第39条第6項に定められる労使協定を締結することにより、第1項で定める年次有給休暇のうち5日を超える部分については、その労使協定の定めるところにより計画的に付与することがある。

第31条 職員が前条の有給休暇を請求しようとする場合は、原則として3日前までに所属長に届出をしなければならない。

- 2 前条の有給休暇は労働日に限り請求することができることとし、第25条に定める休日、第26条に定める振替休日及び代休付与日には請求することはできない。
- 3 所属長は、請求された時季に有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与え、或いは分割することができる。
- 4 教育事業の性質上、前条の有給休暇はなるべく夏季、冬季及び学年度末の授業を行わない日に請求するものとする。

(欠勤の振り替え)

第32条 欠勤は、第26条第4項の定めにより代休を取得したとみなされた場合を除き、本人の申し出により所属長が認めた場合は、残存年次有給休暇の限度において、年次有給休暇に振り替えることができる。

(特別休暇)

第33条 特別休暇の種類及びその期間は、次のとおりとする。

(1) 慶弔休暇

- | | |
|---------------------------|------|
| ア 本人が結婚した場合 | 5日以内 |
| イ 本人の子が結婚した場合 | 1日 |
| ウ 配偶者が出産する場合 | 2日 |
| エ 配偶者が死亡した場合 | 7日以内 |
| オ 父母(養父母を含む)及び子女が死亡した場合 | 5日以内 |
| カ 祖父母、兄弟姉妹及び配偶者の父母が死亡した場合 | 3日以内 |
| キ 伯叔父母、甥、姪及び子女の配偶者が死亡した場合 | 1日 |

(2) 生理休暇

生理日の就業が著しく困難な女性職員が生理休暇を請求した場合 必要な期間

(3) 産前産後の休業

ア 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職員が休業を請求した場合及び産後8週間。ただし、産後6週間を経過した女性職員から就業の請求があった場合において、医師が支障がないと認めたときは、就業させることがある。

イ 妊娠中の女性職員が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。

(4) 育児時間

生後満1年に達しない子を養育する女性職員が、授乳その他育児のための時間を請求した場合
1日2回各々30分

(5) 災害休暇

天災事変、その他本人の責に帰すことのできない災害によって勤務できない場合
所属長が必要と認めた日数

(6) 公用休暇

ア 選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行する場合
やむを得ないと認められる必要な時

イ 証人、鑑定人、参考人、裁判員等として国会、裁判所、地方公共団体の議会、その他官公署へ出頭する場合

やむを得ないと認められる必要な時間

ウ 教育職員免許状更新のための講習を受ける場合 やむを得ないと認められる必要な時間

第34条 特別休暇は事前に、やむを得ない事由のある場合は、事後直ちに所属長に届け出て、その承認を得なければならない。

2 前項の場合、所属長は必要により証明書を提出させることがある。

3 前条第1号（慶弔休暇）、第5号から第6号まで（災害休暇、公用休暇）の休暇については有給とし、所定の勤務時間勤務した場合に支払われる通常の給与を支給する。第2号から第4号（生理休暇、産前産後の休業、育児時間）の休暇については無給とする。

4 特別休暇中に介在する休日は、特別休暇に含まれるものとする。また、日数の定めのある特別休暇は連続して取得することとする。

5 前条第1項アについては入籍日以後1年以内に取得することとし、イについては子の結婚式当日或いは隣接する就業日に取得することとする。また、ウについては配偶者が出産した日或いは隣接する就業日に取得することとする。

6 前条第1項エ～キに定める日数は、原則として、その葬祭の日から起算し、その限度内において与える。また、忌引のため帰省する往復日数は、2日を上限として限度日数に加算する。

（育児休業等）

第35条 職員のうち必要のある者は、育児休業、子の看護休暇、育児のための所定外勤務の免除、時間外勤務及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等（以下「育児休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児休業等に関する規定は、別に定める。

（介護休業等）

第36条 職員のうち必要のある者は、介護休業、介護休暇、介護のための時間外勤務及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等（以下「介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 介護休業等に関する規定は、別に定める。

第4章 服務規律

(遵守事項)

第37条 職員は、服務に当たって、次の事項を守らなければならない。

- (1) 学園の名誉を重んじ、学園職員としての品位を保つこと。
- (2) 法令及びこの規則その他学園の諸規定を守り、上司の職務上の指示に忠実に従うこと。
- (3) 学園が保有する個人情報については、学校法人湊川相野学園個人情報管理規程の定めるところにより取り扱うこと。
- (4) 学園が保有する特定個人情報については、学校法人湊川相野学園個人番号及び特定個人情報取扱規程の定めるところにより取り扱うこと。
- (5) 勤務時間中は、定められた勤務に専念し、みだりに自己の職場を離れてはならない。
- (6) 職員は、出勤の際は、直ちに出勤簿に捺印し、またはこれに類する記録票に時刻を記録するものとし、他人に記録してもらったり、他人のものを記録したりしてはならない。
- (7) 来訪者との私用面会は、休憩時間中に定められた場所で行わなければならない。
ただし、緊急やむを得ない事由により所属長及び上長の許可を受けた場合は、この限りでない。
- (8) 業務上の都合により、理事長から職務の変更を命ぜられた場合は、旧職務を引き継いだ上、新職務に専念すること。
- (9) 教育職員は、常に研修に努めるとともに、学習指導に当たっては、前日までに綿密な計画を立てて教室に臨むこと。
- (10) 学園の施設、設備、装置、機械、教具等の取り扱いについては、湊川相野学園固定資産および物品管理規程によるほか、諸資材消耗品の節約にも努めるものとする。
- (11) 金銭、物品及び備付諸表簿の出納を明確にし、所定の場所に保管すること。
- (12) 常に身分証明書を所持し、正当な要求のあるときは、これを提示しなければならない。

(承認事項)

第38条 職員は、次の場合には事前に所属長に届け出て、その承認を得なければならない。

- (1) 日曜日、夏季休暇等休業日に学生・生徒及び園児（以下、生徒等）を招集し、又校外に引率する場合
 - (2) 所定の学納金以外の金銭を生徒等から徴収する場合
 - (3) 欠勤しようとする場合
ただし、やむを得ない事由のある場合は、事後直ちに届け出るものとする。病気欠勤が5日以上に及ぶ場合は、医師の診断書を提出しなければならない。
 - (4) 遅刻、早退及び私用外出をする場合
 - (5) 業務上の必要により外出する場合及び出張する場合
 - (6) 他の事業を営み、又は公私の他の事業若しくは事務に従事する場合
- 2 職員が理事長印、学長印、校長印、園長印又は校印を使用しようとする場合は、理事長印にあつては理事長、その他の印にあつては所属長の承認を得なければならない。
- 3 職員が学校施設内において講習、集会、演説、放送をし、又は文書、図画を配布、掲示しようとする場合は、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。

(禁止事項)

第 39 条 職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること。
- (2) 職務上の権限を超え、又は権限を濫用して専断的な行為をなすこと。
- (3) 職務上知り得た秘密を漏らし、又は学園の不利益となるおそれのある事実を他に告げること。
- (4) 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治的教育をし、その他学内において政治的活動をすること。
- (5) 採択した教科書を使用しないで授業をし、生徒等にみだりに自習をさせ、又は不公正な成績評価をするなど、教師としてふさわしくない行為をすること。
- (6) 他の職員、生徒等又は関係者を性的に不快にさせる言動をし、又は学習、教育・研究若しくは就業環境を害する行為を行うこと。
- (7) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するような行為を行うこと。
- (8) 進級、選考、成績、就職及び進学等に関し、不当に名誉や人格を傷つけるような言動や社会通念上の限度を超えて不快や不安を生じさせる言動等により、生徒等の学習意欲を低下させ、又は学習環境を害する行為を行うこと。
- (9) 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関する否定的な言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するような行為を行うこと。
- (10) 職務上のことに関し、学園の許可なく金銭・物品を賃借及び供与したり、接待を受けたりすること。或いは、不正な利益を供与又は要求すること。
- (11) 学園の許可なく、学園構内または施設内で、集会・放送・文書印刷物の配布・集金・貼紙・掲示その他これに類する行為を行うこと。許可をうけた場合であっても、学園が指定する場所以外で行うことはできない。
- (12) 就業時間中に、組合活動またはこれに準ずる活動を行うこと。
- (13) 学園の命令または許可を受けずに、自ら営業し、または報酬を得て他の教育関係事業及び事務等の業務を行うこと。

(出退勤)

第 40 条 職員は、業務開始前に出勤簿に押印又はタイムカード等で打刻し、かつ、始業開始の合図とともに勤務できるように出勤しなければならない。

2 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、出勤させず、又は退勤させることがある。

- (1) 業務に必要でない火気、凶器その他危険と認められるものを所持する場合
- (2) 酒気を帯びている場合
- (3) 衛生上有害と認められる場合
- (4) 出勤停止の処分を受けている場合
- (5) 業務を妨害し、若しくは学園の風紀、秩序を乱し、又はこれらの行為をするおそれのある場合
- (6) その他前各号に準ずる場合

第5章 給与

(給与)

第41条 職員の給与は、その職務の内容および技能と勤務成績に基づき、別に定める給与規程により支給する。

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第42条 表彰は、つぎのとおりとする。

- (1) 賞状授与
 - (2) 賞金または賞品授与
- 2 前項第2号の表彰には、賞状を併せ授与する。
- 3 表彰は、通達その他をもって、これを公表する。
- 4 表彰は、本人が懲戒処分を受けたときは取り消すことがある。

(表彰の基準)

第43条 学園は、職員のつぎの各号の1に該当し表彰に値すると認めるときは、これを表彰する。

- (1) 学園の災害を未然に防止し、又は非常の際特に功労のあった場合
- (2) 国家的、社会的に功労があり、学園及び職員の名誉となる行為のあった場合
- (3) その他前3号に準ずる表彰に値する行為のあった場合

第44条 前2条に定めるものの他、表彰に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(懲戒)

第45条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これに対して懲戒処分として戒告、減給、停職又は懲戒解雇の処分をすることができる。

- (1) 学園の教育方針に違背する行為のあった場合
- (2) 上司の職務上の指示に従わず、学園の秩序を乱した場合
- (3) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (4) 第4章に規定する服務規律（遵守事項、承認事項、禁止事項、登下校）に違反した場合
- (5) 学園の職員としてふさわしくない非行のあった場合
- (6) その他前各号に準ずる不都合な行為のあった場合

第46条 懲戒の方法は次のとおりとし、非行の軽重、当該職員の情状及び他職員に対する訓戒等の諸点を考慮して、理事長がその処分を決定する。

- (1) 戒告は、文書をもって将来を戒める。
- (2) 減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が1か月間の賃金の総額の10分の1を超えない範囲内で、給与を減額する。
- (3) 停職は、30日以内の期間を定めて出勤を停止し、その職務に従事させない。停職中の給与は支給しない。

- (4) 懲戒解雇は、予告期間を設けずに即時解雇し、退職金を支給しない。行政官庁（労働基準監督署長）の認定を得たときは、予告手当をも支給しない。
- 2 懲戒処分の量定、手続きその他の必要な事項については、別に定める。

第7章 安全、衛生及び災害補償

（労働災害の防止）

- 第47条** 学園は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずるものとする。
- 2 火気及び戸締り責任者は、火災及び盗難防止のため、自ら又は職員に指示して、電気、火元及び戸締りを点検し、安全保持に努めなければならない。
- 3 職員は、災害の発生を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに所属長、上司に報告し、互いに協力してその被害を最小限度にとどめるように努めなければならない。

（健康管理）

- 第48条** 学園は、職員に対して、採用時並びに定期的健康診断及び予防医療の措置を講じなければならない。
- 2 学園は、健康管理上、必要と認めた者（妊産婦を含む。）に対しての勤務の制限、職務の変更その他必要な措置を講じなければならない。
- 3 職員は、前2項の措置を正当な理由なく拒むことはできない。

（ストレスチェック）

- 第49条** 学園は、希望する職員に対し、毎年1回、心理的な負担の程度を把握するため、ストレスチェック検査を実施する。
- 2 学園は、前項の検査を受けた職員のうち、法令で定める要件に該当する者が希望する場合は、医師による面接指導を実施する。
- 3 前項の面接指導を行った場合、学園は、医師の意見を聴いた上で、職員の健康保持のために必要な措置を講じなければならない。

（出勤の禁止）

- 第50条** 職員が感染症（学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第18条に定める感染症をいう。以下同じ。）、精神障害又は勤務のために病状が悪化するおそれがある疾病にかかった場合は、出勤を禁止することがある。

（感染症の届出）

- 第51条** 職員は、その家族若しくは同居人が感染症にかかり、又はその疑いがあるときは、直ちにその旨を所属長に届け出て、その指示を受けなければならない。

(災害補償)

第 52 条 職員が業務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は死亡した場合は、法令の定めるところにより補償を行う。

2 職員が労働者災害補償保険法等に基づき各災害補償に相当する保険給付が行われるべきときは、学園はその価額の限度で前項の補償及び損害賠償を行わない。

附 則

1 労働基準法その他の法令に規定のある事項で、この規則に定めのない事項は、当該法令の定めるところによる。

2 この規則は、その施行前に就職した職員に対しても、この者を第 2 条にいう「職員」とみなして、これを適用する。

3 この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

4 この規則は、令和 2 年(2020 年)9 月 30 日に改正し、令和 2 年(2020 年)4 月 1 日から適用する。

学校法人湊川相野学園 定年後再雇用者規程

(目的)

第1条 本規程は、学校法人湊川相野学園就業規則第19条第5項に基づき、学校法人湊川相野学園（以下「学園」という。）の定年後再雇用制度について定めるとともに、定年後再雇用者の服務及び就業の条件等を定めることを目的とするものである。

(定義)

第2条 本規程において「定年後再雇用」とは、学園就業規則第2条第1項に定める職員が、次条に定める再雇用対象者としての基準を満たした場合に、定年後引き続き再雇用し、一定年齢に達するまでを限度として雇用を継続する制度をいう。

2 本規程において「定年後再雇用者」とは、前項の規定に基づき、定年退職後期間を定めて雇用する者をいう。

3 学園有期雇用教職員就業規則に定める有期雇用教職員から無期転換された者が定年後再雇用された者については、本規程を適用せず、別に定める。

(定年後再雇用制度の対象者)

第3条 学園就業規則第2条第1項に定める職員が、余人をもって代えがたいと理事長が認めた場合、当該職員を定年後に再雇用することができる。

(労働契約期間)

第4条 労働契約期間は原則として1年以内とし、労働契約書により明示するものとする。

(労働契約の更新)

第5条 前条に定める契約期間満了時に、理事長が契約更新を認め、本人が更新を希望した場合、原則満70歳に達する日の属する学年度末までを限度として契約更新をすることができる。

2 前項にかかわらず、特別な事情がある場合は満70歳に達する日の属する学年度末日以降も契約を更新することがある。

(勤務条件)

第6条 定年後再雇用者の職務、所属、1日の勤務時間及び1週の勤務日数は、本人の希望を勘案して、個別労働契約書に定める。

(給料及び諸手当)

第7条 定年後再雇用者の給料額及び諸手当については、職務等の勤務条件、能力等を考慮して、個別労働契約書に定める。

(職務変更)

第8条 学園は、業務上の必要性がある場合、定年後再雇用者の担当職務の変更を命じることがある。

(出張・職場換えまたは配置換え)

第 9 条 学園は、定年後再雇用者に対し、日常の指示ないし命令として、出張、職場換えまたは配置換えを命じることがある。

(昇進)

第 10 条 学園は、定年後再雇用者に対し、業務上の必要性がある場合、上位職位に昇進を命じることがある。

2 定年後再雇用者は、前項の命令に対し、正当な理由がない限り拒否することはできない。

(解任)

第 11 条 学園は、定年後再雇用者に対し、業務上の必要性がある場合、その職位を解任（降職）することがある。

(退職)

第 12 条 定年後再雇用者が次の各号の一に該当するときは、その日を退職の日とし、その翌日に定年後再雇用者としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 契約期間が満了したとき。
- (3) 定年後再雇用者の申し出により、雇用期間中に退職を願い出て、任命権者の承認を得たとき。
- (4) 学園に連絡なく 50 日経過し、学園も所在を知らないとき。

(労働契約の中途解約)

第 13 条 定年後再雇用者が学園就業規則の普通解雇事由又は諭旨解雇及び懲戒解雇事由に該当する場合には、契約期間中といえども労働契約を解消する。

(時間外・休日労働)

第 14 条 業務の都合上やむを得ない等の場合、定年後再雇用者に対し、第 6 条に定める所定労働時間外或いは休日に勤務させることがある。

(年次有給休暇)

第 15 条 定年後再雇用者の年次有給休暇は、個別の労働契約で決定する。

2 年次有給休暇の勤続年数の算定は、定年後再雇用前の期間を通算し、定年後再雇用時の残余日数分は引き続き取得することができる。

(退職金)

第 16 条 定年後再雇用者に対し、退職金は支給しない。

(準用規定)

第 17 条 定年後再雇用者の就業に関する事項については、本規程に定めるほか、学園就業規則及び学園給与規程の規定を準用する。

(規程の改廃)

第 18 条 この規程の改廃は、理事会の議を経て理事長が行う。

附 則

1 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。