

就 業 規 則

学校法人 代々木学園



《目次》

第1章 総則

第2章 勤務

第3章 人事

第4章 賃金

第5章 教育・研修

第6章 機密保持

第7章 安全衛生

第8章 災害補償

第9章 車輛管理規定

就 業 規 則

この就業規則は労働基準法に基づき、学校法人代々木学園（以下学園という）の興隆と学園の秩序維持および業務の円滑な運営と職員の福祉増進を期するために、職員が誠意をもって遵守実行しなければならない事項を定めたものである。

この規則の運用にあたり、学園および職員は互いの人格を尊重し、各々の責務をはたすことを根本条件とする。

第 1 章 総 則

第 1 条（適用範囲）

1. 職員の就業に関する事項は、この規則並びにこの規則に付属する規則の定めるところによる。
2. 職員のほか、その名称の如何を問わず学園の業務に従事する者に対してこの規則の全部又は、一部を適用することがある。

第 2 条（職員の定義）

職員とは、学園の所定の手続を経て採用し、学園の業務に従事する者をいう。

第 3 条（職員の区分）

1. 前条に定める職員を次のとおり区分する。
 - (1) 試用職員 採用後一定の試用期間にある者をいう。
 - (2) 正規職員 試用期間を経た後、学園が正規職員として認めた者をいう。
 - (3) 契約職員 年度ごとの契約期間にある者をいう。

第 2 章 勤 務

第 4 条（基本規律）

職員は学園の諸規則を遵守し、職制の指示命令に従い、互いに協力して定められた業務を遂行し、作業能率の向上に努力すると共に職場秩序を維持しなければならない。

第 5 条（入退勤）

1. 出勤及び退勤の際は所定の方法に従ってこれを明示しなければならない。（出勤簿またはタイムカード）

2. 第1項の入出退勤の明示等は、別途定める場合を除き、出張・外出の際および遅刻・早退・私用外出の際も同様とする。
3. 第1項の明示等は自ら行わなければならない。これを他人に依頼したり他人のために行ってはならない。

第6条（入室および退室命令）

職員が次の項のいずれかに該当する場合、学園は入室を禁止し、または退室を命ずることがある。

1. 業務上必要としない危険物・有害物などを携帯する者
2. 酒気を帯びている者
3. 風紀を乱すなど、他人に迷惑を及ぼす恐れのある者
4. 衛生上、問題があると認められる者
5. 業務に不適當な服装をしている者
6. 出勤停止または自宅待機を命じられている者
7. 休職期間中の者
8. 就業時間終了後、許可なく職場に残留している者
9. その他、前各号に準ずる者

第7条（職場内の規律保持、サービスの心得）

職員は学園内において、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻と同時に業務を開始し、終業時刻まで職務に従事しなければならない。
2. 他の職員の業務を妨げ、または妨げようとする行為をしてはならない。
3. 就業時間中は定められた業務に専念し、むやみに職場を離れてはならない。
4. 特定の政党、団体または個人のための政治活動ならびに宗教活動をしてはならない。
5. 許可なく集会、放送、演説、掲示、印刷物の配付等を行ってはならない。
6. 勤務中の服装については、清潔を旨とし、他人に不快感を与えないように勤めなければならない。
7. その他、前各号に準ずる不都合な行為をしてはならない。

第8条（就業時間）

1. 勤務形態を次の通り区分する。
 - (1) 普通勤務
 - (2) 時差勤務
 - (3) シフト勤務
2. 前項第1号、第2号及び第3号の勤務時間は、1日8時間、1週間に

については 40 時間の勤務とする。休憩時間は 1 時間とし、普通勤務の就業時間帯は以下の通りとする。但し、休憩時間は職場単位として交替で行うか、もしくは変更することがある。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
午前 9 時 00 分	午後 6 時 00 分	午後 0 時～午後 1 時

- (1) 普通勤務及びシフト勤務において業務に支障のない限り午後 5 時以降は労働を免除し、退勤をしても早退扱いはしない。
- (2) 時差勤務において業務に支障のない限り終業時刻の 1 時間前以降の労働を免除し、退勤をしても早退扱いはしない。
3. 第 1 項第 2 号の時差勤務は、前項の普通勤務の時間帯を変更して勤務させることがある。時差勤務の就業時間帯は所属長の判断で行うが、事前に総務部へ届出るものとする。
4. 第 1 項第 3 号のシフト勤務は、業務の都合により出勤曜日を固定的に変更したうえで勤務させることがある。但し、就業時間帯は普通勤務と同様とする。シフト勤務は所属長の判断で行うが、事前に総務部へ届出るものとする。
5. 第 1 項第 1 号、第 2 号及び第 3 号の 1 ヶ月は、当月 1 日から当月末日までとする。
6. 前 1 項、2 項、3 項、4 項、5 項の取扱いは、教職員の過半数を代表する者との書面による協定により別途定める。

第 9 条 (休日と特別休暇)

1. 休日
 - (1) 国民の祝祭日
 - (2) 土曜日
 - (3) 日曜日
2. 特別休暇
 - (1) 夏季休暇 4 日
 - (2) 年末年始休暇 7 日 (土曜日、日曜日、祝祭日を含む)
3. 前 1 項において就業する場合、事前に振替休日を指定するものとする。
4. 前 1 項・2 項において就業した場合、就業日から起算して 1 ヶ年以内に振替休日を取得するものとする。

第 10 条 (休日振替)

学園は天災地変、その他やむを得ない事由があるときは、事前に代替休日を指定し、前条に定める休日を他の日に振替えて勤務させる。

第 11 条 (超過勤務)

1. 学園は業務上必要とするときには、職員に対して所定労働時間を超え

て勤務を命じることがある。但し、別途定める「育児休業・育児短時間勤務に関する規則」、「介護休業・介護短縮時間に関する規則」の勤務時間短縮等の制度に該当する職員に対してはこの限りではない。

2. 前項に定める超過時間は始業時前、または終業時刻後、30分単位で命令するものとする。
3. 超過勤務については法定労働時間を超えた時間に対し、第8条第4項に定める期間の1ヶ月にまとめ、別途定めた賃金規定により割増賃金を支払うものとする。
4. 業務の都合上、職員の判断で超過勤務を行う場合は、所定の申請書に事由等を記入の上、前日までに所属長の許可を得なければならない。

第12条（休日出勤）

1. 学園は業務上必要があるとき、職員に対して休日出勤を命じることがある。
2. 出張業務以外の休日出勤については、事前に振替休日を指定するか、もしくは当該職員の希望日を以って取得するものとする。

第13条（非常時の特例）

災害、その他避けることの出来ない事由が生じた場合、学園は本章（勤務）の規定に係らず、これと異なる取扱いをすることがある。

第14条（出張、外出）

1. 学園は業務上必要と認めた場合、職員に出張、その他校外での就業を命じることがある。
2. 前項に係る旅費等については実費支給する。
3. 出張および学校行事の引率に従事し、その当該日が第9条に当たる場合は、第9条3項に定めた振替休日を取得するものとする。
4. 宿泊が伴う出張の場合、別途定めた所定の手当を支払うものとする。
5. 出張など校外で就業する場合において時間を管理する手段がなく算定しがたい場合は、所定労働時間の8時間を就業したものとみなす。

第15条（欠勤）

1. 職員が傷病等の事由により欠勤するときは、所定の様式により届け出なければならない。但し、やむを得ない事由によって事前に届け出ることが出来ない場合は、電話、伝言等の手段により所属長に連絡し、出勤後、速やかに届けなければならない。
2. 連続して7日以上に亘る傷病による欠勤の場合、職員は医師の診断書を提出しなければならない。

第 16 条 (遅刻、早退、私用外出)

職員が遅刻したとき、または早退、私用外出するときは、事前に所属長へ届け出なければならない。

第 17 条 (私用面会)

職員が来訪者と私用面会するときは、事前に所属長の許可を得て休憩時間中に定められた場所で行わなければならない。但し、緊急に面会せざるを得ない事由があり、所属長の許可を得られない場合は、面会后、所属長に報告しなければならない。

第 18 条 (年次有給休暇)

1. 学園は職員の勤続年数に応じて、以下の年次有給休暇を与える。

- (1) 6ヶ月以上勤務し、所定労働日数の8割以上勤務した者に対して10日間の年次有給休暇を与え、その後、継続勤務1ヵ年ごとに所定労働日数の8割以上勤務した者に対し、勤続年数に応じて以下の表による年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
日数	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20

- (2) 年次有給休暇の残余日数は、翌年度に限り繰越すことができる。但し、総日数は40日を限度とする。

2. 第15条、第16条および休職などにより所定労働日数の8割に満たない場合、この限りではない。

第 19 条 (年次有給休暇の届出)

1. 年次有給休暇を使用するときは、原則として、その前日までに所定の手続により会社へ届け出なければならない。但し、その請求のあった時期に年次有給休暇を与えることで著しく業務に支障を来す恐れがあると判断したときは、他の時期に変更することがある。
2. 傷病、その他の事由によって欠勤する場合は、本人からの申出により前条第1項の日数を限度として、年次有給休暇に振替えることが出来る。

第 20 条 (慶弔休暇)

1. 職員が次の各号の一つに該当するときは、所定の手続きによる本人の請求に基づき、それぞれの日数の範囲で慶弔休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき 5日
- (2) 妻が出産するとき 1日
- (3) 父母、配偶者、子の喪に服すとき 7日
- (4) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母の喪に服すとき . . . 3日

- (5) 子の配偶者、兄弟姉妹の配偶者、同居する配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹の喪に服するとき 1 日
2. 前項の慶弔休暇は、学園の休日と重複するものではない。

第 21 条（産前産後・育児休暇）

1. 学園は、6 週間（多胎妊娠の場合にあつては 14 週間）以内に出産する予定の女子が所定の手続きにより休暇請求したとき、および産後 8 週間を経過しない女子には就業させない。但し、産後 6 週間を経過し本人が就労する旨を申し出て、医師が支障ないと認めたときは就業させる。
2. 職員のうち必要ある者は、学園に申出て育児休業、または育児短時間勤務の適用を受けることができる。
3. 前項の適用を受ける場合、手続き等の必要事項については、「育児休業・育児短時間勤務に関する規則」の定めるところによる。

第 22 条（介護休業）

1. 職員のうち必要のある者は、学園に申出て介護休業をし、または介護短時間勤務の適用を受けることができる。
2. 前項の適用を受ける場合、手続き等の必要事項については「介護休業・介護短時間勤務に関する規則」の定めるところによる。

第 23 条（その他勤務の取扱い）

次の各項の一に該当するときは、所定の手続きを経て、学園の承認を得なければならない。

1. 業務上の傷病により就業できないとき。
2. 選挙権、その他公民としての権利を行使し、または公の職務を一時的に執行するとき。
3. 証人、鑑定人、参考人として、国会、裁判所、地方公共団体、その他官公署に出頭するとき。但し、私事に関する場合を除く。
4. 伝染病予防法等により交通遮断、または隔離が行われたとき。
5. 天災地変、その他にこれに類する災害により、交通が遮断され通勤が不可能となったとき。
6. 天災地変により職員の住居が滅失し、または大破したとき。
7. その他、前各号に準じてやむを得ないと認めたとき。

第 24 条（セクシュアル ハラスメント）

1. 職員は、むやみに身体に接触するなど性的な言動によって他人に不快な思いをさせることなどの行為で職場の環境を害してはならない。
2. 職務中、他の職員の業務に支障を与えるような性的関心を示すなど、性的な行為を仕掛けてはならない。

3. 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要してはならない。
4. 学園は、職場における性的な言動に起因する問題を容認せず、その発生の防止を含め必要な対応を行う。
5. 学園は、セクシュアルハラスメントの相談、苦情を受けた場合、速やかに事実の確認を行うが、その際、当事者のプライバシーを保護し、相談、苦情を申出たことに対しての不当な取扱いを行わない。

第 3 章 人 事

第 25 条（採用選考）

新たに採用を希望する者は以下の書類を提出し、採用選考手続きを経て試用職員として採用内定する。

- | | | |
|----|----------------|-----|
| 1. | 履歴書 | 1 通 |
| 2. | 写真 | 1 通 |
| 3. | 健康診断書 | 1 通 |
| 4. | 在学証明書、または卒業証明書 | 1 通 |
| 5. | その他、学園の指定するもの | 1 通 |
- 但し、その一部の提出を免除することがある

第 26 条（採用内定）

1. 前条により採用内定した者に対して内定の通知を行う。
2. 採用内定者に対して、採用までの間一定の指示を行うことがある。

第 27 条（提出書類）

1. 採用内定した者は、所定の承諾書、その他学園の指示した書類を提出しなければならない。
2. 前項の書類の記載事項に変更が生じた場合は、その都度速やかに届出なければならない。

第 28 条（採用内定者の自宅待機）

業務の都合により、事前に通知した採用日以降の自宅待機を命ずることがある。その場合は、法定に基づく休業手当を支払う。

第 29 条（採用内定の取消し）

採用内定した者が以下の各項の一に該当するときは、採用内定を取り消す。

1. 経歴を詐称し、もしくは錯誤を生じさせたとき。
2. 採用内定者が学園の指示に違背したとき。
3. 第 54 条に規定する懲戒事由に該当する行為があったとき。

4. 採用内定の後、傷病により療養するも、採用後の業務に耐え得ないと判断されるとき。
5. 採用内定者が卒業予定の学生の場合、学園が指定するまでに卒業できないとき。
6. 事業の縮小、または業務の都合によって剰員となったとき。

第 30 条（試用期間）

1. 前 25 条の試用職員には 3 ヶ月の試用期間を設ける。
2. 特別の技能、または経験を有する者のうち学園が認めた場合、前項の試用期間を短縮、もしくは設けないことがある。

第 31 条（試用の取消し）

1. 試用職員が次の各号の一に該当するときは試用契約を解約する。
 - (1) 第 29 条第 1 項に該当するとき。
 - (2) 第 54 条の懲戒事由に該当するとき。
 - (3) 連続 3 日以上無届欠勤したとき。
 - (4) 勤務状態が将来の就業に支障を来すと判断されたとき。
 - (5) 技能、または業務能率が低下のため就業に適さないと判断されたとき。
 - (6) その他、業務に従事することに支障があると判断されたとき。
2. 前項の措置は、第 1 号より第 3 号までは即時に行い、第 4 号から第 6 号までは該当事由が判断された時点に行う。

第 32 条（試用期間の延長）

第 30 条に規定する試用期間は、試用職員の勤務状態が将来の就業に支障を来す恐れがあるとき、または正規職員としての適格性について判断し得ないときは、当該試用職員を観察する期間として、1 ヶ月に限って延長することができる。

第 33 条（正規職員登用）

1. 試用職員が試用期間を満了し、正規職員としての適格性があると学園が認めた者を正規職員として登用する。
2. 正規職員に登用するとき、学園は辞令を交付する。

第 34 条（正規職員に登用されない者の扱い）

第 30 条に規定する試用期間および第 32 条により延長された試用期間が満了し、正規職員に登用されない者は、満了日を以って退職とする。
この場合学園は、満了予定日の 30 日前までに本人に通知するか、解雇予告手当を支払う。

第 35 条（正規雇用への転換）

1. 勤続 3 年以上の契約職員で本人が希望する場合は、正規雇用へに転換させることがある。
2. 転換時期は、原則として毎年 4 月 1 日とする。
3. 所属長の推薦がある者に対し、面接および筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

第 36 条（無期雇用契約職員への転換）

1. 有期雇用契約職員が就業から 5 年を経過し無期雇用契約職員となった場合の待遇等の労働契約については、学園側の判断により契約内容を変更できるものとする。
2. 有期雇用契約 3 年の職員が就業から 3 年を経過し無期雇用契約職員となった場合の待遇等の労働契約については、学園側の判断により契約内容を変更できるものとする。

第 37 条（職位の任免）

1. 学園は、必要に応じて職員に職位の任免を行う。
2. 前項の職位を等級別に区分する。
 - (1) 職位は、1 級職から 22 級職までの等級に区分する。
 - (2) 対外用として以下の名称を使用する。
 - ・ 本部長、事務局長、部長、マネージャー
 - ・ 室長、課長
 - ・ 係長、リーダー
3. 前項の職位の任免については、人事評定および年齢を考慮したうえで決定するものとする。また、中途採用者については、経験・年齢等を勘案し職位を決定する。

第 38 条（異動）

学園は、職員に対して異動を命じることがある。異動を命じられた者は、学園の指示に従わなければならない。

1. 担当業務の変更
 - (1) 異動を命じられた職員は、発令より 1 週間以内に着任しなければならない。
2. 単身赴任
 - (1) 異動を命じられた社員は、発令より 1 週間以内に着任しなければならない。
 - (2) 異動に係る費用は、学園が認める範囲で支給する。
 - (3) 単身赴任手当等は、別途定める賃金規定により支給する。
 - (4) 赴任先の家賃等の支払いについては、別途定める賃金規定による。

- (5) 帰省については、年2回に限り認める。その際の交通費は学園負担とする。但し、その当該日が就業日にあたる場合は、有給休暇等を利用するものとする。

第39条（休職事由）

学園は、職員が次の各項の一に該当するときは休職を命じる。

1. 傷病のため、欠勤3ヶ月に達したとき。
2. 傷病以外の事由で、欠勤1ヶ月に達したとき。
3. 外部団体の専従者となり、学園業務と両立しないと認められたとき。
4. 公職に就き、学園業務と両立しないと認められたとき。

第40条（休職期間）

1. 前条第1項に該当する者の休職期間は次の通りとする。
 - (1) 癌および結核性傷病については12ヶ月とする。
 - (2) その他の傷病については勤続年数に関わらず6ヶ月とする。但し、学園は症状および業務の必要性を考慮し、期間をつけて延長することがある。
2. 前条第2項に該当する者の休職期間は1ヶ月とする。但し、事由により期限をつけて延長することがある。
3. 前条第3項に該当する者の休職期間は6ヶ月とする。
4. 前条第4項に該当する者の休職期間は12ヶ月とする。
5. 休職期間は、勤続年数に加算しないものとする。
6. 休職期間中の給与は支払わないものとする。但し、有給休暇取得期間中の賃金については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

第41条（休職期間中の状況報告）

1. 前条第1項に該当して休職する者は、療養の経過等について所定の手続きにより定期的に報告しなければならない。
2. 前項の規定は、前条第1項を除く他の各項についても準用することがある。

第42条（休職期間満了後の取扱い）

休職期間が満了した者の取扱いは、次の通りとする。

1. 第40条第1項による場合は、休職期間満了を以って退職とする。
2. 第40条第2項、第3項及び第4項による場合は復職させる。

第 43 条 (復職)

1. 休職期間中の者が復職しようとするときは、所定の手続きにより学園に願い出て承認を受けなければならない。
2. 第 41 条第 1 項による休職の者は、学園の指示に基づき指定する医師の診察を受け、当該医師により就業しても差し支えないと診断され、学園が認めたときに復職させることがある。

第 44 条 (復職の取消し)

1. 前条第 2 項により復職した者が、復職後 3 ヶ月以内に同一傷病、またはそれに起因すると認められる傷病により連続欠勤に至ったときは、復職を取消し休職または退職とする。
2. 前項に規定する休職期間は、復職前の休職期間の残余期間とする。

第 45 条 (退職)

職員が次の各項の一に該当するときは、その日を退職日とし、職員の身分を失う。

1. 本人が退職を願い出て学園が承認したとき。
2. 定年に達したとき。
3. 死亡したとき。
4. 第 34 条の規定による試用期間満了の取扱いによるとき。
5. 第 42 条第 1 項の規定による休職期間満了の取扱いによるとき。
6. 本人が行方不明となり、7 日間経過後もその理由が明らかでない場合。
7. 他の学園、会社などに転職したとき。

第 46 条 (退職の手続き)

1. 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職を希望する日の 30 日就業日前までに、退職願を会社に提出しなければならない。
2. 退職願を提出した職員は、学園の承認があるまで指示された業務に従事しなければならない。
3. 退職を承認された職員は、退職日まで誠実に勤務しなければならない。

第 47 条 (定年)

職員の定年は満 60 歳に達した当該年度末日とする。但し、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については以下の条件のもと 65 歳まで継続雇用する。

1. 学園は、本人の能力、成績、健康状態などを勘案し新たに再雇用する。
2. 従来職務を見直し、職務の変換をすることがある。
3. 原則として役職は解任する。
4. 給与の見直しを行うが、給与基準については別途賃金規定に定める。

第 48 条 (解雇)

学園は、職員が次の各項の一に該当するときは解雇する。

1. 精神、または身体不調のため、業務に耐えないと認めるとき。
2. 勤務成績、または能率が低劣で、業務に適さないと認められたとき。
3. 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となったとき。
4. 業務上の傷病により療育のため休業し、療養開始後 3 年を経過しても治癒せず、会社が打切補償を行ったとき。
5. 前項に規定する療養開始後 3 年を経過した日において、労働省災害補償保険法に規定する傷病補償年金を受けているとき、または同日後において傷病補償年金を受取ることになったとき。
6. 学級数減少、職制の改廃、その他やむを得ない事由によって、事業の縮小をしなければならないとき。
7. 前各号の他、やむを得ない事由があるとき。

第 49 条 (解雇の予告)

1. 前条第 1 項、第 2 項、第 3 項、第 5 項、第 6 項に基づいて職員を解雇するときは、30 日前に解雇予告をする。予告をしないときは 30 日分の法定平均賃金を支給して解雇する。
2. 前項の予告の日数は、日数分の法定平均賃金を支払うことによって短縮することがある。

第 50 条 (解雇制限)

職員が次の各項の一に該当するときは解雇しない。

1. 業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後 30 日間。但し、業務上の傷病の場合、療養開始後 3 年を経過しても傷病が治らないので打切補償を支払った場合はこの限りではない。
2. 女子職員が、産前 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）、産後 8 週間休業する期間およびその後 30 日間。

第 51 条 (業務の引継)

職員は、解雇または退職する場合、所属長の指示に基づき業務の引継を行い、その結果を所属長に報告しなければならない。

第 52 条 (表彰)

在職中または退職に際し、次の各項の一に該当するときは、学園が選考のうち、これを表彰することがある。

1. 永年勤続者
 - (1) 勤続 20 年目の職員

- (2) 勤続 30 年目の職員
2. 業務能力が著しく優秀な者
3. 災害を未然に防止、または災害に際し功労のあった者
4. その他、前各項に準じる者

第 53 条 (懲戒)

学園は、職員が第 55 条に規定する懲戒事由に該当するときは、第 54 条に規定する懲戒を行う。

第 54 条 (懲戒の種類と内容)

1. 懲戒の種類は、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、懲戒解雇の 5 種類とする。
2. 前項の懲戒の内容は、次の各号の通りとする。
 - (3) 譴責は始末書を提出させ、将来を戒める。
 - (4) 減給は始末書を提出させ、将来を戒めた上で給与の一部を減給する。但し、その金額は法令に規定する範囲を超えることはない。
 - (5) 出勤停止は始末書を提出させ、将来を戒めた上で 7 日以内の期間を定めて出勤を停止する。
 - (6) 降職・降格は前各号の懲戒と併せて職位・格付け等の罷免を行う。
 - (7) 懲戒解雇は解雇の予告期間を設けることなく、且つ解雇手当を支給することなく解雇する。但し、情状により解雇手当の全部、または一部を支払うことがある。

第 55 条 (懲戒事由)

1. 次の各号に該当する者は、減給、出勤停止、降職・降格に処する。但し、情状により譴責に留めることがある。
 - (1) 第 4 条に反して、正当な理由なく、所属長の指示・命令に従わない者
 - (2) 第 5 条に反して、賃金計算の基礎となる事故に関して不正な行為をした者
 - (3) 第 6 条に反して、酒気を帯びて許可なく学園に入る、学園で許可なく飲酒する、許可なく火気・危険・有害物等を学園に搬入するなど、正当な理由がなく従わない者
 - (4) 第 7 条に反して、正当な理由なく、しばしば欠勤・遅刻・早退・私用外出・就業中の私用行為を行う者
 - (5) 第 24 条に反して、正当な理由なく、命令に従わない者
 - (6) 第 75 条に反して、正当な理由なく、命令に従わない
 - (7) 学園・役員・職員の名誉・信用を著しく毀損した者
 - (8) その他、前各号に準じる行為があった者

2. 次の各号に該当する者は、懲戒解雇を行う。
- (1) 第1項の譴責、減給、出勤停止、降職・降格処分を受けたにも係らず改めないなど、改善の見込みがない者
 - (2) 重要な経歴を詐称、または虚偽の事実を申告し、もしくは一定の事実を隠していた者
 - (3) 学園の物品、または他人の私有物を盗取、または搾取し、もしくはしようとした者
 - (4) 正当な理由なく、無断で連続欠席7日に及ぶ者
 - (5) 学園施設内で賭事、営利目的の金品貸借、物品販売、寄付の強要など、風紀秩序を著しく乱した者
 - (6) 明らかな業務怠慢、または監督不行届きとみなされる行為により、火災、労働災害、金品の破損・紛失、その他事故を発生させるなど学園に相当の損害を与えた者
 - (7) 第70条に反して、機密を漏らし、または漏らそうとした者
 - (8) 他の職員に対して、暴行、脅迫を行って業務を妨害した者
 - (9) 業務を利用して不当に金品を受取り、あるいは自己の利益を図り、もしくは故意に学園が不利益となる契約等を締結した者
 - (10) 学園の許可を受けずに、他の学園・団体等の役員、または従業員となり、もしくは営利を目的とする業務に従事した者
 - (11) 刑法犯、または悪質な交通違反によって起訴され、もしくはこれに準じる行為により、学園の名誉を著しく傷つけた者
 - (12) 就業中に許可なく、特定の政党・団体、または個人のための政治活動ならびに宗教活動を行い、もしくは集会・放送・演説・掲示・印刷物の配布を行い、学園の業務に重大な支障を来した者
 - (13) その他、前各号に準じる行為があった者

第56条（懲戒の軽減）

第55条の懲戒事由に該当する行為に情状酌量の余地があるときは、懲戒を軽減することがある。

第57条（損害賠償）

第55条の懲戒事由に該当する行為により、学園に損害を与えた場合は、学園は第53条の懲戒を行う他、その損害の全部、または一部を賠償させることがある。

第4章 賃金

第58条（賃金の原則）

学園は職員に対し、労働の対価として賃金を支払う。但し、学園の指示によらない労働に対してはこれを支払わない。

第 59 条（賃金の体系とその計算）

賃金の体系ならびにその計算に関しては、別途定める賃金規定による。

第 60 条（賃金の支払）

賃金は、月 1 回所定の期日に支払う。但し、当日が休日または休業のときは、その前就業日とする。尚、賃金等の計算期間は当月 1 日から当月末日までとし、翌月 10 日に支給する。

第 61 条（勤怠控除）

次の各項の一に該当する時間に対しては賃金を支払わない。

1. 第 15 条による欠勤をしたとき。
2. 第 16 条による遅刻・早退・私用外出をしたとき。
3. 第 21 条による休暇で就業しないとき。
4. 生理日のため就業しないとき。
5. 第 23 条第 1 項による業務上の傷病により就業しないとき。但し、休業を開始してから最初の 3 日間を除く。
6. 第 39 条により休職を命じたとき。
7. 第 54 条第 2 項第 5 号による出勤停止に該当するとき。

第 62 条（休暇等の取扱い）

次の各項の一に該当する場合は賃金または手当を支払う。

1. 第 18 条第 1 項の年次有給休暇を使用したとき。
2. 第 14 条第 3 項の出張および学校行事の引率に従事したとき。
3. 第 20 条の慶弔休暇で休んだとき。
4. 第 23 条第 2 項、第 3 項、第 4 項、第 5 項、第 6 項、第 7 項に該当するとき。

第 63 条（慶弔、見舞金）

職員の慶弔金及び見舞金等については、別途定める慶弔見舞金規程により支給する。

1. 結婚祝い金
2. 出生祝い金
3. 弔慰金
4. 見舞金

第 64 条（賃金よりの控除）

学園は、次に掲げるものを賃金より控除する。但し、控除金額が本人の生活に重大な支障をもたらすと認められたときは分割して控除する。

1. 法令に基づき社員が支払うべきもの。
2. 福利厚生のための支払代金、納付金等。
3. その他、学園と職員を代表する者と協議して定めたもの。

第 65 条（昇給）

学園の経営内容を勘案し、原則年 1 回昇給することがある。支給額については、第 37 条第 2 項の職位（等級）を基に、別途定めた賃金規定を以って支給する。但し、当面の間、学園の業績及び人事評価に基づき昇給額を決定する。

第 66 条（賞与）

学園の経営内容を勘案し、原則年 2 回支払うことがある。尚、支給基準は別途定めた賃金規定による。但し、当面の間、学園の業績及び人事評価に基づき支給額を決定する。

第 67 条（退職金）

1. 設立に際しては、国の制度である「中小企業退職金共済制度（中退共）」に加入する。
2. 勤続 2 年を経過し、3 年目以降勤続の職員に適用する。
3. 職員の積立額は、別途定めた規定による。

第 5 章 教育・研修

第 68 条（教育・研修）

1. 学園は、職員の技能・能力向上および人格・見識・協調性などを養うため教育・研修を行う。
2. 職員は、常に自己啓発に努め、会社から命じられた教育研修を受けなければならない。

第 69 条（教育・研修時間の取扱い）

1. 教育・研修が所定就業時間に行われるときは、当該時間を就業したものとす。
2. 教育・研修が所定労働時間外に行われるときは、学園が認める範囲で超過勤務を命じることがある。

第6章 機密保持

第70条 (機密保持)

経営上重要な情報（経営に関する情報、営業に関する情報、研究に関する情報および顧客に関する情報、資料等で学園が指定した情報）の漏洩防止のために、職員は次の各項に当たる行為をしてはならない。

1. 知り得た機密情報を学園の許可なく第三者に漏らしたり、私的に利用すること。退職後も同様とする。
2. 機密と指定された情報を記録する媒体物につき、所属長の許可なくコピー、複製、撮影等を行うこと。
3. パソコン等からアクセスすることが出来る機密情報については、許可なくコピー、プリントアウト、その他複製および他のパソコンやネットワークにデータを送信すること。

第7章 安全衛生

第71条 (安全衛生の原則)

1. 学園は、職員の安全および衛生に関し、必要な措置を講じる。
2. 職員は、災害防止および疾病予防のために、安全衛生に関する法令または学園が定めた規則および必要な措置を遵守し遂行すると共に、積極的に職場の安全確保・衛生状態の維持向上に努めなければならない。

第72条 (災害および異常発見時の処置)

職員は、事故または災害が発生したとき、ならびに設備等に異常を発見し危険を予知したときは、直ちに所属長に報告しなければならない。但し、緊急の場合は、必要な処置を行った後、速やかに報告するものとする。

第73条 (災害防止遵守事項)

職員は、災害防止のため次の事項を遵守しなければならない。

1. 災害の発生を未然に防止するため、職場の整理整頓に努めること。
2. 担当者以外は、薬品、その他の危険物、有害物の取扱いはしないこと。
3. 担当者以外は、電気配線、電気器具等の撤去、変更を行わないこと。
4. その他、学園が定める事項を遵守すること。

第74条 (健康診断)

1. 学園は、毎年定期的に健康診断を実施する。
2. 職員は、健康診断を受けなければならない。

第75条（健康診断結果の措置）

1. 学園は、前条の健康診断の結果により必要と判断した場合、職員に就業の禁止、配置転換、職務内容の変更などを命じることがある。
2. 職員は、前項の命令に従わなければならない。

第76条（自己健康管理）

職員は、自己の健康を常に配慮し、所定の業務を完全に遂行できる健康状態で就業するように努めなければならない。

第77条（伝染病等）

1. 職員は、本人または世帯を同一にする者が、伝染病等で他の者に感染する恐れのある傷病に罹り、またはその疑いがあることを知ったときは、直ちにその旨を学園に連絡しなくてはならない。
2. 前項の場合、学園は当該職員の出勤を禁止することがある。

第8章 災害補償

第78条（災害補償）

職員が業務災害または通勤災害を被ったときは、労働基準法・労働者災害補償保険法等の定めるところにより、その療養等に必要な給付を受けることが出来る。

第9章 車輛管理規定

第79条（車輛管理規定）

学園が占有する車輛の使用および個人が所有する車輛の業務使用に関する諸事項について以下の通り規定する。

1. （車輛の所管）

学園所有の車輛については総務部が所管し、車種、登録番号、事故の記録、自賠責保険等保険に関する事項、保管場所等、管理上必要と認める事項が記載された車輛台帳を保管管理する。但し、総務部の所管が困難な本部については、当該本部の所属長が総務部の代行を担う。
2. （車輛の保管）

車輛は、常に所定の駐車場所に保管するものとする。
3. （損害賠償）

車輛を所定の場所に保管せず、盗難または損害等を受けた場合には、

車輛使用者は、その損害の賠償の責を免れない。

4. (修理・点検等)

車輛の修理、検査、整備等については、総務部が指示して発注するが、事故その他緊急を要するときはこの限りではない。

但し、総務部の指示が困難な本部については、当該本部の所属長が総務部の代行を担う。

5. (使用手続き)

車輛の使用は、所属長の許可を受けなければならない。

6. (レンタカーの使用)

学園所有の車輛使用が困難な場合、学園契約のレンタカーを利用する。利用に際しては、事前に所属長の許可を受けたうえで総務部へ届出するものとする。

7. (個人所有車輛の使用について)

(1) 個人所有車輛の業務使用については原則認めない。但し、やむを得ない事由により使用せざるを得ず、所属長乃至学園が認めるときはこの限りではない。

(2) 使用予定の車両について、次の任意保険に加入していることを条件とする。

- ・ 対人賠償保険 100,000 千円以上
- ・ 搭乗者傷害保険 10,000 千円以上
- ・ 対物賠償保険 5,000 千円以上
- ・ その他、学園が必要と認める事項

(3) 個人所有車輛の費用負担

- ・ 燃料費については、走行距離燃料消費率を 10Km/1L として換算し、使用車種に係らず走行距離 10Km につき 155 円を会社が負担する。但し、燃料価格の変動を考慮し、その都度変更するものとする。
- ・ 高速道路等有料道路代金
- ・ 一時駐車料金

8. (事故の取扱い)

(1) 事故の報告義務

業務遂行中に事故を起こし、または起こされた場合は、所属長に速やかに報告しなければならない。

(2) 事故の処理

事故が発生した場合、その処理は学園が行う。

- ・ 事故発生に関する責任の所在についての判断は、総務部長、所属長、学園が指名した役職者で審議し決定する。
- ・ 業務遂行中、または通勤途上における事故により負傷したときは、労働災害補償保険法、その他法令の定めに従い補償する。

- (3) 示談の禁止
事故発生に際して、状況の軽重に係らず、個人で示談をしてはならない。
- (4) 賠償責任
業務遂行中に車輛使用者が起こした事故による損害賠償責任は、学園が負う。但し、事故当事者である車輛使用者が、故意または重大な過失により事故を発生させたときには、車輛使用者はその損害賠償の責を免れない。
- (5) 個人所有車輛による事故の取扱い
- ・ 業務遂行中に事故が発生した場合、学園は、加入されている自賠責保険並びに任意保険により補償される金額を超えるものについて負担する。
 - ・ 業務遂行中、車輛に破損が生じた場合（故意または過失を除く）、修理にかかる費用の全額を学園が負担する。
- (6) 罰金、科料の負担
車輛使用者の故意または過失による法令違反に対する罰金、科料については、車輛使用者の負担とする。

附則 この規則は、2023年4月1日付から施行する。

この写しは原本と相違ありません

〒517-0217
三重県志摩市磯部町山原785番地

学校法人代々木学園
理事長 一色真司

