【規程番号　行法Ｖ－001】

学校法人行吉学園神戸女子短期大学就業規則

第１章　総　則

（目　的）

第１条　この規則は、学校法人行吉学園神戸女子短期大学（以下「本学」という。）の専任教職員の就業に関する事項を定める。

（教職員の定義）

第２条　この規則において教職員とは、専任の教育職員、事務職員、技術職員及び労務職員をいう。

（1）教育職員とは、教授、准教授、講師、助教、研究助手、助手をいう。

（2）事務職員とは、事務部局に所属する経営改革推進室長（推進役を含む）、部長、次長、課（室）長、担当課（室）長、室長、課長補佐、主任及び課員をいう。

（3）技術職員とは、保健師、自動車運転手及び専門的な業務に従事する者をいう。

（4）労務職員とは、用務員をいう。

２　教職員のうち管理職とする者は、次の各号に掲げる職にある者とする。

（1）教育職員のうち学長、副学長、短期大学部長、部長、図書館長、学科主任、教職支援センター長、学生支援センター長、ALO（認証評価連絡調整責任者）、次長として任命された者

（2）事務及び技術職員のうち経営改革推進室長（推進役を含む）、部長、内部監査室長、次長、課（室）長、担当課（室）長として任命された者

３　契約職員に関する規則は別に定める。

４　非常勤講師に関する規則は別に定める。

（法令と就業規則との関係）

第３条　この規則に定めのない事項については、労働基準法等法令の定めるところによる。

第２章　人　事

（任　免）

第４条　教職員の任免は、理事長がこれを行う。

２　教授、准教授、講師、助教、研究助手及び助手の任免は、人事委員会の議を経なければならない。

３　教職員を任用するにあたり、任期を定めることができる。

４　講師、助教、研究助手、助手の任免等については、別に定める。

（試用期間）

第５条　新たに採用される教職員に対しては、６か月以内の試用期間をおくことができる。

２　試用期間を良好な成績で勤務したと認めた場合に、正式に採用する。試用期間は在職年数に算入する。

（労働条件の明示）

第５条の２　学園は教職員を採用するとき、この規則の写しを交付して労働条件を明示する。

（提出書類）

第６条　教職員は就職の際、次に揚げる書類を理事長に提出しなければならない。

（1）履歴書

（2）住民票記載事項証明書

（3）誓約書

（4）健康診断書

（5）卒業証明書

（6）その他理事長が指定する書類

２　前項各号に定める書類のうち、理事長が必要と認めないときは、その一部を省略することができる。

（就業場所）

第６条の２　教職員の就業場所は、次のとおりとする。

（1）神戸市中央区港島中町４丁目７－２（ポートアイランドキャンパス）

（2）神戸市須磨区東須磨青山２－１（須磨キャンパス）［学生寮を含む］

（3）神戸市中央区中山手通２丁目２３－１（三宮キャンパス）

（配置換え等）

第７条　本学の運営上必要があるとき、理事長は職種又は職場の変更を行うことがある。正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

（出　向）

第７条の２　本学の運営上必要があるときは、他の法人等への出向を命ずることがある。

２　出向に関する取扱いについては別に定める。

第３章　勤　務

（勤務時間）

第８条　教職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 日あたり 7 時間 40 分とし、始業及び終業は次のとおりとする。

始　業　　午前 9 時 00 分

終　業　　午後 5 時 30 分

２　前項の規定にかかわらず、第２条第１項第１号に定める教育職員のうち、労使協定で定める対象者であって、協定で定める同意を得た者については協定及び本条に定めるところにより専門業務型裁量労働制を適用する。専門業務型裁量労働制の勤務等については別に定める。

３　前項に定める同意については、協定の有効期間ごとに個々の教育職員から専門業務型裁量労働制の適用に関する同意書への署名を得る又は学内ポータルサイトを活用して電磁的記録の提供を受ける方法によるものとする。

４　業務その他の事情により、学長が特に必要と認めたときは、前項の始業及び終業時刻を変更し、又は時差出勤を命ずることがある。

5　学長は、教育職員（助手を除く）には原則として週１日以内の研修日をあたえることができる。

6　学長は、教育職員が学則に定める休業期間中に行う学外での研修又は研究のうち、事前に届出があり許可したものについては、勤務をした日として認めることができる。

（専門業務型裁量労働制）

第８条の２　前条第２項に定める専門業務型裁量労働制を適用する者（以下、「裁量労働適用者」という。）が、所定勤務日に勤務した場合には、前条第１項に定める勤務時間に関わらず、労使協定で定める時間を勤務したものとみなす。

2　裁量労働適用者の始業、終業時刻は、前条第１項に規定する時刻を基本とするが、業務遂行の必要に応じて裁量労働適用者の裁量により具体的な時間配分を決定する。

3　裁量労働適用者の休憩時間は、第９条の規定によるが、裁量労働適用者の裁量により時間を変更することができるものとする。

4　裁量労働適用者の休日は第 15 条の規定によるものとする。

5　その他就業規則に定めのない事項については、労使協定の定めるところによる。

（休　憩）

第９条　休憩時間は、通常次のとおりとする。ただし、業務の都合により、学長は、教職員の同意を得て変更を命ずることができる。

休憩時間　　正午から午後０時 50 分まで

（時間外勤務）

第10条　業務その他の都合により、法令の定めるところに従い、時間外勤務を行わせることができる。

（始業及び終業時刻の記録）

第11条　教職員は、始業及び終業時にパソコン（就業管理システム）により始業及び終業の時刻を自ら登録し、記録しなければならない。

（出　張）

第12条　業務上必要があるときは、学長は教職員に対し、出張を命ずることができる。

2　出張旅費に関する規程は別に定める。

（遅刻又は早退）

第13条　遅刻又は早退をするときは、所属長に届出て承認を受けなければならない。ただし、あらかじめ届出ることができないで遅刻した場合は、出勤後速やかに届出なければならない。

（欠　勤）

第14条　病気その他やむを得ない理由で欠勤する場合には、事前に所属長に届出なければならない。あらかじめ届出ることができないときは、欠勤中又は欠勤後直ちに届出なければならない。

2　病気欠勤７日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第４章　休日及び休暇

（休　日）

第15条　休日は次のとおりとする。

（1）日曜日及び土曜日

（2）国民の祝日（振替休日を含む。）

（3）創立記念日　11 月 11 日

（4）夏期休暇　8 月 13 日から 8 月 16 日まで

（5）冬期休暇 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

（6）その他学長が必要と認めた日

（休日勤務）

第16条　業務その他の都合により、法令の定めるところに従い、休日勤務を命ずることがある。

2　前項の場合、休日勤務日の前後 2 週間内で振替休日を与えることがある。

（年次有給休暇）

第17条　教職員には、毎年 4 月から翌年 3 月までの間において、20 日の年次有給休暇を与える。ただし、採用した年における年次有給休暇は、次の区分により与える。

採用日	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
日　数	20 日	18 日	17 日	15 日	13 日	12 日	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	2 日

2　前項に定める年次有給休暇を 10 日以上付与された教職員にあっては、付与された日から 1 年以内に少なくとも 5 日を自ら請求して取得しなければならない。

3　年次有給休暇の残余日数は、翌年度に繰り越すことができる。ただし、その日数は 20 日を越えることができない。

（年次有給休暇のとり方）

第18条　年次有給休暇を取得する場合は、前日までに学長に届出なければならない。

2　学長は、請求された時期に年次有給休暇を与えることが業務上正常な運営を妨げるときは、他の時期に変更を求めることができる。

（年次特別有給休暇）

第18条の 2　年次特別有給休暇は、主として休業期間中に、業務の正常な運営を妨げない限度において、時期を指定して与える。

2　年次特別有給休暇の日数は、10 日とする。

3　年次有給休暇の残余日数は、翌年度に繰り越すことができない。

（特別休暇）

第19条　特別休暇及びその期間は次のとおりとする。

（1）慶弔休暇

ア　本人が結婚する場合…… 6 日以内

イ　本人の子が結婚する場合…… 2 日以内

ウ　妻が出産する場合…… 2 日以内

エ　父母、配偶者又は子が死亡した場合…… 6 日以内

オ　祖父母、兄弟姉妹、孫又は配偶者の父母が死亡した場合…… 2 日以内

カ　伯父伯母、叔父叔母又は甥、姪が死亡した場合…… 1 日

（2）生理休暇

生理日の勤務が著しく困難な女子教職員が請求した場合、その必要と認める期間

（3）公傷休暇

教職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったため勤務できない場合

（4）災害休暇

天災事変その他本人の責に帰することのできない災害によって勤務できない場合

（5）証人、鑑定人、参考人として裁判所等に出頭し、又は学長の承認を得て公の職務を執行する場合

（6）裁判員（裁判員候補者を含む）、選挙権その他公民としての権利を行使する場合

（7）その他前各号に準ずる理由により学長が特に認めた場合

2　前項第３号より第７号までは、学長が必要と認めた期間及び時間とする。

3　学長の承認を得た特別休暇は有給とする。但し、第１項第３号に定める公傷休暇については休業の初日から第３日目までを有給とし、第４日目以降は無給とする。

（特別休暇のとり方）

第20条　特別休暇を受けようとする場合は事前に、やむを得ない理由のある場合は事後直ちに、学長に届出てその承認を受けなければならない。

2　前項の場合、学長は必要により証明書を提出させることができる。

（産前・産後の休暇）

第21条　女子教職員が請求した場合、産前６週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内の欠勤を認める。産後８週間を経過しない女子教職員には欠勤を認める。ただし、産後６週間を経過した女子教職員が請求した場合において、その者について医師が支障がないと認めた業務につかせることができる。

2　前項に定める休暇期間中の給与は支給する。

（育児時間）

第21条の２　生後１年未満の子を育てる教職員から請求があったときは、休憩時間のほかに１日について２回、１回について 30 分の育児時間を与える。

（育児休業、看護等休暇等）

第22条　教職員は、申出により育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づいて育児休業、子の看護等休暇等をとることができる。なお、育児休業、子の看護等休暇等については、行吉学園育児休業規程による。

（介護休業、介護休暇等）

第23条　教職員は、申出により育児・介護休業法に基づいて介護休業、介護休暇等をとることができる。なお、介護休業、介護休暇等については、行吉学園介護休業規程による。

（母性の健康管理）

第23条の２　女性教職員が母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）の規定による保健指導又は健康診査を受けるために、次の区分に応じて必要な時間を確保する。

（1）当該女性教職員が妊娠中である場合、次に掲げる妊娠週数の区分に応じた期間以内ごとに１回とする。

妊娠週数	期間
妊娠 23 週まで	４週
妊娠 24 週から 35 週まで	２週

妊娠 36 週から出産まで	1 週

(2) 当該女性教職員が出産後１年以内である場合、医師又は助産師が保健指導又は健康診査を受けることを指示したときは、その指示するところによる。

2　前項にかかわらず、学長は妊娠中及び出産後の女性教職員が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするための事業主が講ずべき措置に関する指針に基づき、必要な対策を講じるものとする。

3　前２項に定める時間等を取得しようとする場合は、原則として事前に学長に届出なければならない。ただし、緊急を要する場合は、事後速やかに届出るものとする。

4　第１項および第２項に定める時間等については、在職年数に算入のうえ給与を支給する。

第５章　服務規律

（遵守事項）

第24条　教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) 本学の名誉を重んじ、本学の教職員としての品位を保つこと。

(2) 学内の諸規則及び上司の職務上の指示に従うこと。

(3) 勤務時間中は担当する職務の遂行に専念するとともに、職場の秩序を維持し、互いに協力して、その職責を遂行すること。

(4) 職務上の地位を利用して、自己の利益を図らないこと。

(5) 職務上の権限を越え、又は権限を濫用して独断的な行為をしないこと。

(6) 職務上知り得た秘密を漏らし、又は本学の不利益となる事実を公然と不特定多数の者に告げないこと。

（特定承認事項）

第25条　教職員は、次の各号の一に該当する場合、学長に届出て、その承認を受けなければならない。

(1) 授業以外で学生を招集し、又は学生を郊外へ引率する場合

(2) 所定の納付金以外の金銭を学生から徴収する場合

(3) 他の事業を営み、若しくは他の業務を兼職する場合

(4) 学校施設内で業務外の講習、集金、演説、放送をし、又は、文書、図面を配布、提示しようとする場合

（ハラスメントの禁止）

第25条の２　パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、セクシュアルハラスメント、求職者等に対するセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント及び育児・介護休業等に関するハラスメントほかについては、ハラスメントの防止に向けた方針に基づきこの規則に定める服務規律及び懲戒のほか、詳細は別に定める「ハラスメントの防止に関する規程」による。

第６章　休職、復職、退職及び解雇

（休職及び休職期間）

第26条　教職員は、次の各号の一に該当するときは休職とする。

（1）自己都合による欠勤が引続き１か月に及んだとき。

（2）私傷病による欠勤が引続き３か月に及んだとき

（3）学長の承認を得て引続き６か月以上校務を離れるとき

（4）刑事事件において起訴されたとき

2　休職期間は前項第１号及び第２号の場合は１年とし、第３号及び第４号の場合はその必要期間とする。

3　休職期間中の給与は、原則として支給しない。

4　復職後 60 日以内に同一又は関連のある傷病により欠勤を開始したときは、第１項第２号の定めにかかわらず休職とする。この場合の休職期間は、前の休職期間と通算するものとし、第２項に定める期間を限度とする。

（休職期間の取扱い）

第27条　休職期間は在職年数に算入しない。

（復　職）

第28条　休職する理由が消滅し、本人が復職を申出たときは復職させる。

（退　職）

第29条　教職員が次の各号の一に該当するときは退職する。

（1）死亡したとき。

（2）退職を願い出て、承認されたとき。

（3）休職期間が満了して、なお復職ができないとき。

（4）任務を定めて任用した教職員については、その任期が到来したとき。

（5）定年に達したとき。

なお、定年は、教育職員については 70 歳、教育職員以外については 65 歳とし、それぞれの年齢に達した日の属する学年度末とする。

2　定年に達した教職員については、別に定める再雇用に関する規程に基づき、再雇用することができる。

（退職願）

第30条　教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。

（解　雇）

第31条　教職員が、次の各号の一に該当する場合には、30 日前に本人に予告し、予告しないときは平均賃金の 30 日分の手当を支給して、解雇することができる。

（1）勤務状態が著しく不良で、職務を遂行しないとき。

（2）精神又は身体の障害のため、職務を遂行できないとき。

（3）理事長がその職務に必要な適格性を欠くと認定した場合。ただし、教育職員にあっては教授会の意見を聴くものとする。

（4）学校経営上、過員を生じたとき。ただし、割増し退職金を支給する。

第７章　給与及び退職金

（給　与）

第32条　教職員の給与は給与規程による。

（退職金）

第33条　教職員の退職金は退職金規程による。

第８章　　表彰及び懲戒

（表　彰）

第34条　教職員が、次の各号の一に該当するときは、表彰することができる。

（1）永年勤続して功労があったとき。

（2）評価に値する顕著な功労があったとき。

（表彰の方法）

第35条　表彰は賞状を授与し、賞品又は賞金を贈る。

（懲　戒）

第36条　教職員が、次の各号の一に該当するときは懲戒する。

（1）禁固以上の刑に処せられたとき。

（2）破廉恥な言動（セクシュアルハラスメントを含む）により、本学の名誉を著しく毀損したとき。

（3）職務を怠り、業務に支障を生じさせたとき。

（4）暴行又は脅迫により業務の遂行を妨げたとき。

（5）正当な理由なく、又は虚偽の理由により、しばしば欠勤、遅刻、早退、その他職務を離れたとき。

（6）故意又は重大な過失により、本学に重大な損害を与えたとき。

（7）第６条第１項の各号の提出書類に、虚偽の記載があったとき。

（8）第５章服務規律に違反、その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

（懲戒の種類）

第37条　懲戒は次の区分によって行う。

（1）訓　戒

始末書を提出させ、理由を示して戒める。

（2）減　給

始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は、１回の額が平均賃金の１日分の５割を超え、総額が１賃金支払期間における賃金の１割を超えることはない。

（3）出勤停止

始末書を提出させるほか 30 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

（4）諭旨解雇

訓戒を与え、自己退職の形式で解雇する。

（5）懲戒解雇

理事会の議を経て、予告期間を設けず即時解雇し、行政官庁の認定を受けた場合は、退職金は支給しない。

（賠償責任）

第38条　教職員は、故意又は重大な過失により本学に損害を与えたときは、損害賠償の責を免れない。

第38条の２　表彰及び懲戒は、行吉学園賞罰委員会の審議による答申に基づき理事長が行う。

第９章　安全、衛生及び災害補償

（安全衛生の確保）

第39条　教職員に対しては、安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講じるものとする。

（健康診断）

第40条　教職員に対しては、採用時及び毎年定期に健康診断を行う。

２　教職員は、毎年定期に行う健康診断を受けなければならないものとする。

（出勤の禁止）

第41条　教職員が感染症（学校保健安全法施行規則第 18 条に定める感染症をいう。）又は勤務のために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。

（災害補償）

第42条　教職員は業務上の事由若しくは通勤により負傷し、若しくは疾病にかかった場合は速やかに届出なければならない。

２　教職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、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。

第10章　教育訓練

（教育訓練）

第43条　学園は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、教職員に対して必要な教育訓練を行う。

２　教職員は、学園から教育訓練の受講を指示されたときは、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

第11章　公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第44条　学園は、教職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第12章　　変　　更

（改正の手続）

第45条　理事長は、教職員の過半数を代表する者の意見を聴取し、意見を記した書面を作成のうえ、この規則を変更することができる。

附　則

この規則は、昭和 54 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、昭和 60 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、昭和 61 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、昭和 62 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、昭和 63 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、昭和 63 年 7 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 4 年 7 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 6 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 10 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 11 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 18 年 9 月 8 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 22 年 6 月 30 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 27 年 12 月 1 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附　則

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、令和 5 年 6 月 28 日より施行する。

附　則

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

1　この規則は、令和 8 年 4 月 1 日より施行する。

2　この規則の施行日前日において、第 19 条第 1 項第 3 号に規定する公傷休暇を取得する者又は第 26 条に規定する休職中の者が、施行日以降、同一の公傷又は事由により継続して休暇を取得又は休職する場合は、従前の規定を適用する。

附　則

この規則は、令和 8 年 7 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、令和 8 年 10 月 1 日より施行する。

【規程番号　行法Ｖ－002】

学校法人行吉学園神戸女子大学就業規則

第１章　　総　則

（目　的）

第１条　この規則は、学校法人行吉学園神戸女子大学（以下「本学」という。）の専任教職員の就業に関する事項を定める。

（教職員の定義）

第２条　この規則において教職員とは、専任の教育職員、事務職員、技術職員及び労務職員をいう。

（1）教育職員とは、教授、准教授、講師、助教、研究助手、助手をいう。

（2）事務職員とは、事務部局に所属する経営改革推進室長（推進役を含む）、部長、次長、課（室）長、担当課（室）長、課長補佐、主任及び課員をいう。

（3）技術職員とは、保健師、自動車運転手及び専門的な業務に従事する者をいう。

（4）労務職員とは、用務員をいう。

２　教職員のうち管理職とする者は、次の各号に掲げる職にある者とする。

（1）教育職員のうち学長、副学長、学部長、研究科長、部長、図書館長、学長補佐、学科主任、研究科専攻主任、学科副主任、教職支援センター長、地域連携推進センター長、古典芸能研究センター長、臨床心理センター長、学生支援センター長、次長として任命された者

（2）事務及び技術職員のうち経営改革推進室長（推進役を含む）、部長、内部監査室長、次長、課（室）長、担当課（室）長として任命された者

３　契約職員に関する規則は別に定める。

４　非常勤講師に関する規則は別に定める。

（法令と就業規則との関係）

第３条　この規則に定めのない事項については、労働基準法等法令の定めるところによる。

第２章　　人　事

（任　免）

第４条　教職員の任免は、理事長がこれを行う。

２　教授、准教授、講師、助教、研究助手及び助手の任免は、人事委員会の議を経なければならない。

３　教職員を任用するにあたり、任期を定めることができる。

４　講師、助教、研究助手、助手の任免等については別に定める。

（試用期間）

第５条　新たに採用される教職員に対しては、6か月以内の試用期間をおくことができる。

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に採用する。試用期間は在職年数に算入する。

（労働条件の明示）

第５条の２　学園は教職員を採用するとき、この規則の写しを交付して労働条件を明示する。

（提出書類）

第６条　教職員は就職の際、次に掲げる書類を理事長に提出しなければならない。

（1）履歴書

（2）住民票記載事項証明書

（3）誓約書

（4）健康診断書

（5）卒業証明書

（6）その他理事長が指定する書類

２　前項各号に定める書類のうち、理事長が必要と認めないときは、その一部を省略することができる。

（就業場所）

第６条の２　教職員の就業場所は、次のとおりとする。

（1）神戸市中央区港島中町４丁目７－２（ポートアイランドキャンパス）

（2）神戸市須磨区東須磨青山２－１（須磨キャンパス）［学生寮を含む］

（3）神戸市中央区中山手通２丁目２３－１（三宮キャンパス）

（配置換え等）

第７条　本学の運営上必要があるとき、理事長は職種又は職場の変更を行うことがある。正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

（出　向）

第７条の２　本学の運営上必要があるときは、他の法人等への出向を命ずることがある。

２　出向に関する取扱いについては別に定める。

第３章　　勤　務

（勤務時間）

第８条　教職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 日あたり 7 時間 40 分とし、始業及び終業は次のとおりとする。

始　業　　午前 9 時 00 分

終　業　　午後 5 時 30 分

２　前項の規定にかかわらず、第２条第１項第１号に定める教育職員のうち、労使協定で定める対象者であって、協定で定める同意を得た者については協定及び本条に定めるところにより専門業務型裁量労働制を適用する。専門業務型裁量労働制の勤務等については別に定める。

３　前項に定める同意については、協定の有効期間ごとに個々の教育職員から専門業務型裁量労働制の適用に関する同意書への署名を得る又は学内ポータルサイトを活用して電磁的記録の提供を受ける方法によるものとする。

４　業務その他の事情により、学長が特に必要と認めたときは、前項の始業及び終業時刻を変更し、又は時差出勤を命ずることがある。

5　学長は、教育職員（助手を除く）には原則として週１日以内の研修日を与えることができる。

6　学長は、教育職員が学則に定める休業期間中に行う学外での研修又は研究のうち、事前に届出があり許可したものについては、勤務をした日として認めることができる。

（専門業務型裁量労働制）

第８条の２　前条第２項に定める専門業務型裁量労働制を適用する者（以下、「裁量労働適用者」という。）が、所定勤務日に勤務した場合には、前条第１項に定める勤務時間に関わらず、労使協定で定める時間を勤務したものとみなす。

2　裁量労働適用者の始業、終業時刻は、前条第１項に規定する時刻を基本とするが、業務遂行の必要に応じて裁量労働適用者の裁量により具体的な時間配分を決定する。

3　裁量労働適用者の休憩時間は、第９条の規定によるが、裁量労働適用者の裁量により時間を変更することができるものとする。

4　裁量労働適用者の休日は第 15 条の規定によるものとする。

5　その他就業規則に定めのない事項については、労使協定の定めるところによる。

（休　憩）

第９条　休憩時間は通常次のとおりとする。ただし、業務の都合により、学長は、教職員の同意を得て変更を命ずることができる。

休憩時間　　正午から午後 0 時 50 分まで

（時間外勤務）

第10条　業務その他の都合により、法令の定めるところに従い、時間外勤務を行わせることができる。

（始業及び終業時刻の記録）

第11条　教職員は、始業及び終業時にパソコン（就業管理システム）により始業及び終業の時刻を自ら登録し、記録しなければならない。

（出　張）

第12条　業務上必要があるときは、学長は教職員に対し、出張を命ずることができる。

2　出張旅費に関する規程は別に定める。

（遅刻又は早退）

第13条　遅刻又は早退をするときは、所属長に届出て承認を受けなければならない。ただし、あらかじめ届出ることができないで遅刻した場合は、出勤後速やかに届出なければならない。

（欠　勤）

第14条　病気その他やむを得ない理由で欠勤する場合には、事前に所属長に届出なければならない。あらかじめ届出ることができないときは、欠勤中又は欠勤後直ちに届出なければならない。

2　病気欠勤 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第４章　休日及び休暇

（休　日）

第15条　休日は次のとおりとする。

（1）日曜日及び土曜日

（2）国民の祝日（振替休日を含む。）

（3）創立記念日　11 月 11 日

（4）夏季休暇　8 月 13 日から 8 月 16 日まで

（5）冬季休暇　12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

（6）その他学長が必要と認めた日

（休日勤務）

第16条　業務その他の都合により、法令の定めるところに従い、休日勤務を命ずることがある。

2　前項の場合、休日勤務日の前後 2 週間以内で振替休日を与えることがある。

（年次有給休暇）

第17条　教職員には、毎年 4 月から翌年 3 月までの間において、20 日の年次有給休暇を与える。ただし、採用した年における年次有給休暇は、次の区分により与える。

採用月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
日　数	20 日	18 日	17 日	15 日	13 日	12 日	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	2 日

2　前項に定める年次有給休暇を 10 日以上付与された教職員にあっては、付与された日から 1 年以内に少なくとも 5 日を自ら請求して取得しなければならない。

3　年次有給休暇の残余日数は、翌年度に繰越すことができる。ただし、その日数は 20 日を越えることはできない。

（年次有給休暇のとり方）

第18条　年次有給休暇を取得する場合は、前日までに学長に届出なければならない。

2　学長は、請求された時期に年次有給休暇を与えることが業務上正常な運営を妨げるときは、他の時期に変更を求めることができる。

（年次特別有給休暇）

第18条の 2　年次特別有給休暇は、業務の正常な運営を妨げない限度において取得できるものとし、取得可能期間は別に定める。

2　年次特別有給休暇の日数は、10 日とする。

3　年次特別有給休暇の残余日数は、翌年度に持越すことができない。

（特別休暇）

第19条　特別休暇及びその期間は次のとおりとする。

（1）慶弔休暇

ア　本人が結婚する場合…… 6 日以内

イ　本人の子が結婚する場合…… 2 日以内

ウ　妻が出産する場合…… 2 日以内

エ　父母、配偶者又は子が死亡した場合…… 6 日以内

オ　祖父母、兄弟姉妹、孫又は配偶者の父母が死亡した場合…… 2 日以内

カ　伯父伯母、叔父叔母又は甥、姪が死亡した場合…… 1 日

（2）生理休暇
生理日の勤務が著しく困難な女子教職員が請求した場合、その必要と認める期間
（3）公傷休暇
教職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったため勤務できない場合
（4）災害休暇
天災事変その他本人の責に帰することのできない災害によって勤務できない場合
（5）裁判員（裁判員候補者を含む）、証人、鑑定人、参考人として裁判所等に出頭し、又は学長の承認を得て公の職務を執行する場合
（6）選挙権その他公民としての権利を行使する場合
（7）その他前各号に準ずる理由により、学長が特に認めた場合

2　前項第3号より第7号までは、学長が必要と認めた期間及び時間とする。

3　学長の承認を得た特別休暇は有給とする。但し、第1項第3号に定める公傷休暇については休業の初日から第3日目までを有給とし、第4日目以降は無給とする。

（特別休暇のとり方）

第20条　特別休暇を受けようとする場合は事前に、やむを得ない理由のある場合は事後直ちに、学長に届出てその承認を受けなければならない。

2　前項の場合、学長は必要により証明書を提出させることができる。

（産前・産後の休暇）

第21条　女子教職員が請求した場合、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内の欠勤を認める。産後8週間を経過しない女子教職員には欠勤を認める。ただし、産後6週間を経過した女子教職員が請求した場合において、その者について医師が支障ないと認めた業務につかせることができる。

2　前項に定める休暇期間中の給与は支給する。

（育児時間）

第21条の2　生後1年未満の子を育てる教職員から請求があったときは、休憩時間のほかに1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

（育児休業、看護等休暇等）

第22条　教職員は、申出により育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づいて育児休業、子の看護等休暇等をとることができる。なお、育児休業、子の看護等休暇等については、行吉学園育児休業規程による。

（介護休業、介護休暇等）

第23条　教職員は、申出により育児・介護休業法に基づいて介護休業、介護休暇等をとることができる。なお、介護休業、介護休暇等については、行吉学園介護休業規程による。

（母性の健康管理）

第23条の2　女性教職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）の規定による保健指導又は健康診査を受けるために、次の区分に応じて必要な時間を確保する。

（1）当該女性教職員が妊娠中である場合、次に掲げる妊娠週数の区分に応じた期間以内ごとに1回とする。

妊娠週数	期間
妊娠 23 週まで	4 週
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週
妊娠 36 週から出産まで	1 週

(2) 当該女性教職員が出産後 1 年以内である場合、医師または助産師が保健指導又は健康診査を受けることを指示したときは、その指示するところによる。

2　前項にかかわらず、学長は妊娠中及び出産後の女性教職員が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするための事業主が講ずべき措置に関する指針に基づき、必要な対策を講じるものとする。

3　前 2 項に定める時間等を取得しようとする場合は、原則として事前に学長に届出なければならない。ただし、緊急を要する場合は、事後速やかに届出るものとする。

4　第 1 項および第 2 項に定める時間帯については､在職年数に算入のうえ給与を支給する。

第 5 章　　服務規律

（遵守事項）

第24条　教職員は、服務に当たって、次の事項を守らなければならない。

(1) 本学の名誉を重んじ、本学の教職員としての品位を保つこと。

(2) 学内の諸規則及び上司の職務上の指示に従うこと。

(3) 勤務時間中は担当する職務の遂行に専念するとともに、職場の秩序を維持し、互いに協力して、その職責を遂行すること。

(4) 職務上の地位を利用して自己の利益を図らないこと。

(5) 職務上の権限を越え、又は権利を濫用して独断的な行為をしないこと。

(6) 職務上知り得た秘密を漏らし、又は本学の不利益となる事実を公然と不特定多数の者に告げないこと。

（特定承認事項）

第25条　教職員は、次の各号の一に該当する場合、学長に届出て、その承認を受けなければならない。

(1) 授業以外で学生を招集し又は学生を校外へ引率する場合

(2) 所定の納付金以外の金銭を学生から徴収する場合

(3) 他の事業を営み、若しくは他の業務を兼職する場合

(4) 学校施設内で業務外の講習、集会、演説、放送をし、又は、文書、図面を配布、掲示しようとする場合

（ハラスメントの禁止）

第25条の 2　パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、セクシュアルハラスメント、求職者等に対するセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント及び育児・介護休業等に関するハラスメントほかについては、ハラスメントの防止に向けた方針に基づきこの規則に定める服務規律及び懲戒のほか、詳細は別に定める「ハラスメントの防止に関する規程」による。

第６章　　休職、復職、退職及び解雇

（休職及び休職期間）

第26条　教職員は、次の各号の一に該当するときは休職とする。

（1）自己都合による欠勤が引き続き１か月に及んだとき。

（2）私傷病による欠勤が引き続き３か月に及んだとき。

（3）学長の承認を得て引き続き６か月以上校務を離れるとき。

（4）刑事事件において起訴されたとき。

２　休職期間は前項第１号及び第２号の場合は１年とし、第３号及び第４号の場合はその必要期間とする。

３　休職期間中の給与は、原則として支給しない。

４　復職後 60 日以内に同一又は関連のある傷病により欠勤を開始したときは、第１項第２号の定めにかかわらず休職とする。この場合の休職期間は、前の休職期間と通算するものとし、第２項に定める期間を限度とする。

（休職期間の取扱い）

第 27 条　休職期間は在職年数に算入しない。

（復　職）

第 28 条　休職する理由が消滅し、本人が復職を申出たときは復職させる。

（退　職）

第 29 条　教職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

（1）死亡したとき。

（2）退職を願い出て、承認されたとき。

（3）休職期間が満了して、なお復職ができないとき。

（4）任期を定めて任用した教職員については、その任期が到来したとき。

（5）定年に達したとき。

なお、定年は、教育職員については 70 歳、教育職員以外の職員については 65 歳とし、それぞれの年齢に達した日の属する学年度末とする。

２　定年に達した教職員については、別に定める再雇用に関する規程に基づき、再雇用することができる。

（退職願）

第30条　教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。

（解　雇）

第31条　教職員が次の各号の一に該当する場合には、30 日前に本人に予告し、予告しないときは平均賃金の 30 日分の手当を支給して、解雇することができる。

（1）勤務状態が著しく不良で、職務を遂行しないとき。

（2）精神又は身体の障害のため、職務を遂行できないとき。

（3）理事長がその職務に必要な適格性を欠くと認定した場合。ただし、教育職員にあっては教授会の意見を聴くものとする。

（4）学校経営上、過員を生じたとき。ただし、割増し退職金を支給する。

第７章　　給与及び退職金

（給　与）

第32条　教職員の給与は給与規程による。

（退職金）

第33条　教職員の退職金は退職金規程による。

第８章　　表彰及び懲戒

（表　彰）

第34条　教職員が次の各号の一に該当するときは、表彰することができる。

（1）永年勤続して功労があったとき。

（2）評価に値する顕著な功労があったとき。

（表彰の方法）

第35条　表彰は賞状を授与し、賞品又は賞金を贈る。

（懲　戒）

第36条　教職員が次の各号の一に該当するときは懲戒する。

（1）禁固以上の刑に処せられたとき。

（2）破廉恥な言動（セクシュアルハラスメントを含む）により、本学の名誉を著しく毀損したとき。

（3）職務を怠り、業務に支障を生じさせたとき。

（4）暴行又は脅迫により業務の遂行を妨げたとき。

（5）正当な理由なく、又は虚偽の理由により、しばしば欠勤、遅刻、早退、その他職務を離れたとき。

（6）故意又は重大な過失により、本学に重大な損害を与えたとき。

（7）第６条第１項各号の提出書類に、虚偽の記載があったとき。

（8）第５章服務規律に違反、その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

（懲戒の種類）

第37条　懲戒は次の区分によって行う。

（1）訓　戒

始末書を提出させ、理由を示して戒める。

（2）減　給

始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は、１回の額が平均賃金の１日分の５割を超え、総額が１賃金支払期間における賃金の１割を超えることはない。

（3）出勤停止

始末書を提出させるほか 30 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

（4）諭旨解雇

訓戒を与え、自己退職の形式で解雇する。

（5）懲戒解雇

理事会の議を経て、予告期間を設けず即時解雇し、行政官庁の認定を受けた場合は、退職金は支給しない。

（賠償責任）

第 38 条　教職員は、故意又は重大な過失により本学に損害を与えたときは、損害賠償の責を免れない。

第 38 条の２　表彰及び懲戒は、行吉学園賞罰委員会の審議による答申に基づき理事長が行う。

２　賞罰委員会に関する規程は、別に定める。

第９章　安全、衛生及び災害補償

（安全衛生の確保）

第 39 条　教職員に対しては、安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講じるものとする。

（健康診断）

第 40 条　教職員に対しては、採用時及び毎年定期に健康診断を行う。

２　教職員は、毎年定期に行う健康診断を受けなければならないものとする。

（出勤の禁止）

第 41 条　教職員が感染症（学校保健安全法施行規則第 18 条に定める感染症をいう。）又は勤務のために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。

（災害補償）

第 42 条　教職員は業務上の事由若しくは通勤により負傷し、若しくは疾病にかかった場合は速やかに届出なければならない。

２　教職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、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。

第10章　教育訓練

（教育訓練）

第43条　学園は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、教職員に対して必要な教育訓練を行う。

２　教職員は、学園から教育訓練の受講を指示されたときは、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

第11章　公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第44条　学園は、教職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があ

った場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第12章　　変　　更

（改正の手続）

第45条　理事長は、教職員の過半数を代表する者の意見を聴取し、意見を記した書面を作成のうえ、この規則を変更することができる。

附　則

この規則は、昭和 54 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、昭和 60 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、昭和 61 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、昭和 62 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、昭和 63 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 12 年 10 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 27 年 12 月 1 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附　則

この規則は、平成 28 年 6 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、令和 5 年 6 月 28 日より施行する。

附　則

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日より施行する。

附　則

1　この規則は、令和 8 年 4 月 1 日より施行する。

2　この規則の施行日前日において、第 19 条第 1 項第 3 号に規定する公傷休暇を取得する者又は第 26 条に規定する休職中の者が、施行日以降、同一の公傷又は事由により継続して休暇を取得又は休職する場合は、従前の規定を適用する。

附　則

この規則は、令和８年７月１日より施行する。

附　則

この規則は、令和８年10月１日より施行する。

【規程番号　行法Ｖ－003】

学校法人行吉学園幼保連携型認定こども園
神戸女子大学附属高倉台幼稚園就業規則

第１章　　総　則

（目　的）

第１条　この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法第 89 条に基づき、学校法人行吉学園幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園（以下「学園」という。）の専任教職員の就業に関する事項を定める。

（教職員の定義）

第２条　この規則は、幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園の以下の教職員に適用する。

（1）教育職員　　保育教諭
（2）事務職員　　事務に従事する者
（3）技術職員　　看護師、保健師、自動車運転手及び専門的な業務に従事する者
（4）労務職員　　用務員

２　教職員のうち管理職は、園長、副園長として任命された者とする。

３　契約職員に関する規則は別に定める。

（法令と就業規則との関係及び規則の遵守）

第３条　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。

２　学園は、この規則に定める労働条件により、教職員に就業させる義務を負う。また、教職員は、この規則を遵守しなければならない。

第２章　　人　事

（任　免）

第４条　教職員の人事に関する権限は理事長が、服務に関する管理監督は園長がこれを行う。

（採用手続き）

第５条　学園は、就業希望者の中から適任者を選考のうえ、教職員として採用する。

（試用期間）

第６条　新たに採用される教職員に対しては、６か月以内の試用期間をおくことができる。

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に採用する。

３　試用期間は在職年数に算入する。

（労働条件の明示）

第７条　学園は教職員を採用するとき、この規則の写しを交付して労働条件を明示する。

（提出書類）

第８条　教職員として採用された者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

（1）履歴書
（2）住民票記載事項証明書
（3）誓約書
（4）健康診断書
（5）卒業証明書
（6）その他理事長が指定する書類

2　前項各号に定める書類のうち、理事長が必要ないと認めるときは、その一部を省略することができる。

3　教職員は提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに学園に変更事項を届け出なければならない。

（就業場所）

第８条の２　教職員の就業場所は、神戸市須磨区高倉台４丁目２番とする。

（配置換え等）

第９条　学園は運営上必要があるとき、教職員に対して職種又は従事する業務の変更を命ずることがある。教職員は正当な理由がなく、これを拒むことはできない。

（出　向）

第９条の２　学園は運営上必要があるときは、他の法人等への出向を命ずることがある。

2　出向に関する取扱いについては別に定める。

第３章　　労働時間、休憩、休日

（労働時間、休憩）

第10条　所定労働時間については、労働基準法に定める労使協定を締結のうえ、１年単位の変形労働時間制によるものとする。

2　１日の所定労働時間は、休憩時間を除き 7 時間 40 分とし、１年間を平均して１週の所定労働時間は 40 時間を超えないものとする。ただし、１年間を平均して１週 40 時間を超えない範囲で予め特定する日又は週においては、１日８時間を超え、又は１週 40 時間を超えて勤務を命ずることがある。この場合、１日の始業、終業時刻ならびに休憩時間については、年間カレンダーに記載して対象期間の 30 日前までに通知する。

3　１年単位の変形労働時間制を適用しない教職員について、１日の所定労働時間は、休憩時間を除き 7 時間 40 分、1 週間の所定労働時間は 40 時間を超えないものとし、１日の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻　　午前 9 時 00 分
終業時刻　　午後 5 時 30 分
休憩時間　　正午から午後 0 時 50 分まで

4　業務その他の事情により、園長が特に必要と認めたときは、前項の始業及び終業時刻を繰上げ、又は繰下げることがある。

（始業及び終業時刻の記録）

第11条　教職員は、始業及び終業時にパソコン（就業管理システム）により始業及び終業の

時刻を自ら登録し、記録しなければならない。

（出　張）

第12条　業務上必要があるときは、園長は教職員に対し、出張を命ずることができる。

（遅刻、早退、欠勤等）

第13条　教職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、園長に届出て承認を得なければならない。ただし、あらかじめ届出ることができない場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2　病気による休務が 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

（休　日）

第14条　1 年単位の変形労働時間制を適用する教職員の休日については、1 年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする 1 週ごとに 1 日以上、1 年間に 1 年単位の変形労働時間制を適用しない教職員と同数となるように指定する。その場合、年間休日カレンダーに指定日を記載して対象期間の 30 日前までに通知する。

2　1 年単位の変形労働時間制を適用しない教職員の休日については次のとおりとする。

（1）日曜日（法定休日）及び土曜日

（2）国民の祝日（振替休日を含む。）

（3）創立記念日　11 月 11 日

（4）夏季休暇　8 月 13 日から 8 月 16 日まで

（5）冬季休暇　12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

（6）その他園長が必要と認めた日

（超過勤務、休日勤務）

第15条　業務その他の都合により、第 10 条に定める所定労働時間を超え、又は第 14 条に定める所定休日に勤務を命ずることがある。

2　前項の休日勤務を命ずる場合、休日勤務日の前後 4 週間以内で振替休日を与えることがある。

3　法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ学園は教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へ届け出るものとする。

4　妊娠中の女性、産後 1 年を経過しない女性教職員（以下「妊産婦」という。）であって、請求した者については、前項による法定時間外労働又は休日若しくは深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）労働に従事させない。

第 4 章　　休暇等

（年次有給休暇）

第16条　教職員には、毎年 4 月から翌年 3 月までの間において、20 日の年次有給休暇を与える。ただし、採用した年における年次有給休暇は、次の区分により与える。

採用月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月

日　数	20 日	18 日	17 日	15 日	13 日	12 日	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	2 日

2　前項に定める年次有給休暇を 10 日以上付与された教職員にあっては、付与された日から１年以内に少なくとも５日を自ら請求して取得しなければならない。

3　年次有給休暇の残余日数は、翌年度に繰越すことができる。ただし、その日数は 20 日を越えることはできない。

（年次有給休暇のとり方）

第17条　年次有給休暇を取得する場合は、前日までに園長に届出なければならない。

2　園長は、請求された時期に年次有給休暇を与えることが業務上正常な運営を妨げるときは、他の時期に変更を求めることができる。

（年次特別有給休暇）

第18条　年次特別有給休暇は、業務の正常な運営を妨げない限度において取得できるものとし、取得可能期間は別に定める。

2　年次特別有給休暇の日数は、10 日とする。

3　年次特別有給休暇の残余日数は、翌年度に持越すことができない。

（特別休暇）

第19条　特別休暇及びその期間は次のとおりとする。

（1）慶弔休暇

ア　本人が結婚する場合…… 6 日以内

イ　本人の子が結婚する場合…… 2 日以内

ウ　妻が出産する場合…… 2 日以内

エ　父母、配偶者又は子が死亡した場合…… 6 日以内

オ　祖父母、兄弟姉妹、孫又は配偶者の父母が死亡した場合…… 2 日以内

カ　伯父伯母、叔父叔母又は甥、姪が死亡した場合…… 1 日

（2）生理休暇

生理日の勤務が著しく困難な女性教職員が請求した場合、その必要と認める期間

（3）公傷休暇

教職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったため勤務できない場合

（4）災害休暇

天災事変その他本人の責に帰することのできない災害によって勤務できない場合

(5) 裁判員（裁判員候補者を含む)、証人、鑑定人、参考人として裁判所等に出頭し、又は園長の承認を得て公の職務を執行する場合

(6) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合

(7) その他前各号に準ずる理由により、園長が特に認めた場合

2　前項第 3 号より第 7 号までは、園長が必要と認めた期間及び時間とする。

3　園長の承認を得た特別休暇は有給とする。但し、第１項第３号に定める公傷休暇については休業の初日から第３日目までを有給とし、第４日目以降は無給とする。

（特別休暇のとり方）

第20条　特別休暇を受けようとする場合は事前に、やむを得ない理由のある場合は事後直ちに、園長に届出てその承認を受けなければならない。

2　前項の場合、園長は必要により証明書を提出させることができる。

（産前・産後の休暇）

第21条　女性教職員が請求した場合、産前６週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内の欠勤を認める。産後８週間を経過しない女性教職員には欠勤を認める。ただし、産後６週間を経過した女性教職員が請求した場合において、その者について医師が支障ないと認めた業務につかせることができる。

2　前項に定める休暇期間中の給与は支給する。

（育児時間）

第 21 の２　生後１年未満の子を育てる教職員から請求があったときは、休憩時間のほかに１日ついて２回、１回について 30 分の育児時間を与える。

（育児休業、看護等休暇等）

第22条　教職員は、申出により育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づいて育児休業、子の看護等休暇等をとることができる。なお、育児休業、子の看護等休暇等については、行吉学園育児休業規程による。

（介護休業、介護休暇等）

第23条　教職員は、申出により育児・介護休業法に基づいて介護休業、介護休暇等をとることができる。なお、介護休業、介護休暇等については、行吉学園介護休業規程による。

（母性の健康管理）

第24条　女性教職員が母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）の規定による保健指導又は健康診査を受けるために、次の区分に応じて必要な時間を確保する。

（1）当該女性教職員が妊娠中である場合、次に掲げる妊娠週数の区分に応じた期間以内ごとに１回とする。

妊娠週数	期間
妊娠 23 週まで	4 週
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週
妊娠 36 週から出産まで	1 週

（2）当該女性教職員が出産後１年以内である場合、医師または助産師が保健指導又は健康診査を受けることを指示したときは、その指示するところによる。

2　前項にかかわらず、園長は妊娠中及び出産後の女性教職員が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするための事業主が講ずべき措置に関する指針に基づき、必要な対策を講じるものとする。

3　前２項に定める時間等を取得しようとする場合は、原則として事前に園長に届出なければならない。ただし、緊急を要する場合は、事後速やかに届出るものとする。

4　第１項および第２項に定める時間帯については､在職年数に算入のうえ給与を支給する。

第５章　　服務規律

（服務）

第25条　教職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、学園の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第26条　教職員は、次の事項を守らなければならない。

（1）学園の名誉や信用を損なう行為をしないこと。

（2）園内の諸規則及び上司の職務上の指示に従うこと。

（3）勤務時間中は担当する職務の遂行に専念するとともに、職場の秩序を維持し、互いに協力して、その職責を遂行すること。

（4）職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。

（5）在職中及び退職後においても、職務上知り得た学園等の機密を漏洩しないこと。

（6）酒気を帯びて就業しないこと。

（7）その他教職員としてふさわしくない行為をしないこと。

（ハラスメントの禁止）

第27条　パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、セクシュアルハラスメント、求職者等に対するセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント及び育児・介護休業等に関するハラスメントほかについては、ハラスメントの防止に向けた方針に基づきこの規則に定める服務規律及び懲戒のほか、詳細は別に定める「ハラスメントの防止に関する規程」による。

（個人情報の保護）

第28条　教職員は、業務に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2　教職員は、職種を異動又は退職するに際して、自らが管理していた学園に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第６章　　休職、復職、退職及び解雇

（休職及び休職期間）

第29条　教職員は、次の各号の一に該当するときは休職とする。

（1）自己都合による欠勤が引き続き１か月に及んだとき。

（2）私傷病による欠勤が引き続き３か月に及んだとき。

（3）刑事事件において起訴されたとき。

2　休職期間は前項第１号及び第２号の場合は１年とし、第３号の場合はその必要期間とする。

3　休職期間中の給与は、原則として支給しない。

4　復職後 60 日以内に同一又は関連のある傷病により欠勤を開始したときは、第１項第２号の定めにかかわらず休職とする。この場合の休職期間は、前の休職期間と通算するものとし、第２項に定める期間を限度とする。

（休職期間の取扱い）

第30条　休職期間は在職年数に算入しない。

（復　職）

第31条　休職する理由が消滅し、本人が復職を申し出たときは復職させる。

（退　職）

第32条　教職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

（1）死亡したとき。

（2）退職を願い出て、承認されたとき。

（3）休職期間が満了して、なお復職ができないとき。

（4）任期を定めて任用した教職員については、その任期が到来したとき。

（5）定年に達したとき。

なお、定年は、教育職員については 70 歳、その他の職員については 65 歳とし、それぞれの年齢に達した日の属する学年度末とする。

2　定年に達した教職員については、別に定める再雇用に関する規程に基づき、再雇用することができる。

（退職願）

第33条　教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。

（解　雇）

第34条　教職員が次の各号の一に該当する場合には、30 日前に本人に予告し、予告しないときは平均賃金の 30 日分の手当を支給して、解雇することができる。

（1）勤務状態が著しく不良で、職務を遂行しないとき。

（2）精神又は身体の障害のため、職務を遂行できないとき。

（3）理事長がその職務に必要な適格性を欠くと認定した場合。

（4）学校経営上、過員を生じたとき。ただし、割増し退職金を支給する。

第７章　　給与及び退職金

（給　与）

第35条　教職員の給与は行吉学園給与規程による。

（退職金）

第36条　教職員の退職金は行吉学園教職員退職金規程による。

第８章　　表彰及び懲戒

（表　彰）

第37条　教職員が次の各号の一に該当するときは、表彰することができる。

（1）永年勤続して功労があったとき。

（2）評価に値する顕著な功労があったとき。

（表彰の方法）

第38条　表彰は賞状を授与し、賞品又は賞金を贈る。

（懲戒の種類）

第39条　懲戒は次の区分によって行う。

（1）訓　戒

始末書を提出させ、理由を示して戒める。

(2) 減　給

始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は、１回の額が平均賃金の１日分の５割を超え、総額が１賃金支払い期間における賃金の１割を超えることはない。

(3) 出勤停止

始末書を提出させるほか 30 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

(4) 諭旨解雇

訓戒を与え、自己退職の形式で解雇する。

(5) 懲戒解雇

理事会の議を経て、予告期間を設けず即時に解雇する。この場合、労働基準監督署の認定を受けたときは、退職金及び解雇予告手当を支給しない。

（懲戒の事由）

第40条　教職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じて、訓戒、減給、出勤停止とする。

(1) 正当な理由なく、無断欠勤が 10 日以上に及ぶとき。

(2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。

(3) 過失により学園に損害を与えたとき。

(4) 素行不良で学内の秩序及び風紀を乱したとき。

(5) 第 26 条、第 27 条、第 28 条に違反したとき。

(6) その他この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　次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第 39 条に定める諭旨解雇、減給または出勤停止とすることができる。

(1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。

(2) 正当な理由なく、無断欠勤が 30 日以上に及ぶとき。

(3) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、複数回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学園に重大な損害を与えたとき。

(6) 学園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になったとき。（当該行為が軽微な違反である場合を除く）

(7) 素行不良で著しく学内の秩序及び風紀を乱したとき。

(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き。

(9) 第 26 条、第 27 条、第 28 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。

(10) 許可なく職務以外の目的で学園の施設、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、又は関係先等より不当な金品を受け、若しくは供応を受けたとき。

(12) 私生活上の非違行為や学園に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、学園の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。

（13）正当な理由なく、学園の業務上重要な秘密を外部に漏洩して学園に損害を与え、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不適切な行為があったとき。

（賠償責任）

第41条　教職員は、故意又は重大な過失により学園に損害を与えたときは、損害賠償の責を免れない。

（表彰、懲戒の実施）

第42条　表彰及び懲戒は、行吉学園賞罰委員会の審議による答申に基づき理事長が行う。

2　賞罰委員会に関する規程は、別に定める。

第９章　安全、衛生及び災害補償

（安全衛生の確保）

第43条　学園は、教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。

2　教職員は、安全衛生に関する法令及び学園の指示を守り、学園と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（健康診断）

第44条　教職員に対しては、採用時及び毎年１回、定期に健康診断を行う。

2　教職員は、毎年定期に行う健康診断を受けなければならないものとする。

（出勤の禁止）

第45条　教職員が感染症（学校保健安全法施行規則第 18 条に定める感染症をいう。）又は勤務のために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。

（長時間労働者に対する面接指導）

第46条　学園は、教職員の労働時間の状況を把握する。

2　長時間の労働により疲労の蓄積が認められる教職員に対し、その者の申し出により医師による面接指導を行う。

3　前項の面接指導の結果、必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、その他健康保持上の必要な措置を命ずることができる。

（ストレスチェック）

第47条　教職員に対しては、毎年１回、定期に心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

2　前項の検査の結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた教職員に対し、その者の申し出により医師による面接指導を行う。

3　前項の面接指導の結果、必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、その他健康保持上の必要な措置を命ずることができる。

（労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い）

第48条　学園は教職員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

（災害補償）

第49条　教職員は業務上の事由若しくは通勤により負傷し、若しくは疾病にかかった場合は速やかに届出なければならない。

2　教職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、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。

第10章　教育訓練

（教育訓練）

第50条　学園は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、教職員に対して必要な教育訓練を行う。

2　教職員は、学園から教育訓練の受講を指示されたときは、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

第11章　公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第51条　学園は、教職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第12章　　変　更

（改正の手続）

第52条　理事長は、教職員の過半数を代表する者の意見を聴取し、意見を記した書面を作成のうえ、この規則を変更することができる。

附　則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附　則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附　則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附　則

この規則は、令和5年6月28日から施行する。

附　則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附　則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

附　則

1　この規則は、令和8年4月1日より施行する。

2　この規則の施行日前日に第 19 条第 1 項第 3 号に規定する公傷休暇を取得する者又は第 29 条に規定する休職中の者が、施行日以降、同一の公傷又は事由により継続して休暇を取得又は休職する場合は、従前の規定を適用する。

附　則

この規則は、令和 8 年 10 月 1 日より施行する。

【規程番号　行法Ｖ－004】

行吉学園教職員休暇規程

（趣　旨）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園神戸女子短期大学就業規則、学校法人行吉学園神戸女子大学就業規則及び学校法人行吉学園幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園就業規則（以下「就業規則」という。）に規定された年次有給休暇、年次特別有給休暇及び特別休暇等（以下「休暇等」という。）の取得について、必要な事項を定めるものとする。

（教職員の定義）

第２条　この規程において教職員とは、就業規則第２条に規定する教育職員、事務職員、技術職員及び労務職員をいう。

（休暇等の事前届出）

第３条　教職員は、休暇等を取得しようとするときは事前に届出なければならない。やむを得ない事情があるときは、電話等で連絡するとともに、事後速やかに届出をしなければならない。

２　休暇等の届出は、教育職員（助手・保育教諭を除く）にあっては別に定める「休暇簿」によるものとし、教育職員以外の職員（助手・保育教諭を含む）にあっては就業管理システムより行うものとする。

（年次有給休暇）

第４条　教職員は、業務上の支障がない限り、適宜年次有給休暇を取得することができる。

２　年次有給休暇の単位は、日、半日又は時間とする。

３　翌年度への繰越日数は年度末現在の残日数（上限 20 日）とし、1 日未満の端数については切り捨てる。

４　病気のため休暇を求める場合は、その時点での年次有給休暇の残日数を使用することができる。ただし、この場合においては就業規則の規定を準用し、病気のための年次有給休暇が 7 日以上に及ぶときは医師の診断書を提出しなければならない。

（半日単位の年次有給休暇）

第５条　半日単位の年次有給休暇（以下「半日年休」という。）は、午前又は午後を半日として取得できるものとする。

２　半日年休を取得できる対象者は、すべての教職員とする。

３　半日年休を取得する場合の時間は、次のとおりとし、それぞれ 0.5 日とする。

（1）半日年休(午前)　　9:00 から 12:00 まで（3 時間 00 分）

（2）半日年休(午後)　　12:50 から 17:30 まで（4 時間 40 分）

４　勤務時間の短縮措置を受ける者にあっては、前項に定める時間から学園が承認する短縮時間を減じた時間とする。

（時間単位の年次有給休暇）

第６条　時間単位の年次有給休暇（以下「時間年休」という。）は、1 年につき 5 日を限度と

して時間単位で取得できるものとする。

2　時間年休を取得できる対象者は、労使協定により除外した者を除く教職員とする。

3　時間年休を取得する場合の単位は、1時間とする。

4　時間年休として取得した年次有給休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。ただし、勤務時間の短縮措置を受ける者にあっては、8時間から学園が承認する短縮時間を減じた時間とする。

5　就業規則の規定に基づき取得する年次有給休暇については、時間年休の取得の対象としない。但し、5日を超えて取得する年次有給休暇については、前4項の規定を適用し、時間単位で取得できるものとする。

（年次特別有給休暇）

第7条　年次特別有給休暇（以下「年次特別休暇」という。）は、次のとおりとする。ただし、学園の公式行事の日は除外するものとする。

（1）春季取得可能日　3月15日から4月4日まで

（2）夏季取得可能日　8月1日から9月30日まで

（3）冬季取得可能日　12月25日から1月9日まで

2　業務の都合により休業期間中に年次特別休暇を使用できない場合は、これに代わる時期として学長及び園長又は所属長から指定された期間中に取得することができる。

3　年次特別休暇の取得は日単位とする。

4　第4条第4項の規定は、年次特別休暇について準用することができる

（特別休暇）

第8条　教職員は、就業規則第 19 条に規定する事態が生じたときは、特別休暇を使用することができる。

2　特別休暇の使用時期は、事態発生の日を起算日とする。ただし、本人からの申出があって慶弔の事情により起算日を変更することが適切と認められる場合は、起算日を変更することができる。

3　特別休暇の日数は、休日の有無にかかわらず、暦の日数によって数えるものとする。

4　特別休暇の取得は、原則として日単位とする。

（休業期間中の研修等）

第9条　就業規則（認定こども園を除く）第8条第4項に規定する休業期間中に行う研修等の届出は、別に定める「休業期間中の研修等届出簿」によるものとする。ただし、休日勤務に伴う振替休日または取得が義務付けられている年次有給休暇を有する場合は、休務の取得に努めなければならない。

2　届出は、日又期間により行うものとし、休業期間ごとに一括して届出ることができるものとする。

附　則

この細則は、平成10年4月1日から施行する。

附　則

この細則は、平成13年4月1日から施行する。

附　則

この細則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 27 年 12 月 1 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附　則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。

【規程番号　行法Ｖ－005】

行吉学園育児休業等規程

（目　的）

第１条　この規程は、就業規則第 22 条の規定に基づく教職員の育児休業、出生時育児休業、子の看護休暇等について定めるものとする。この規程に定めのない事項については、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）その他の法令の定めるところによる。

（育児休業の対象者）

第２条　育児のために休業することを希望する教職員であって、１歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより休業することができる。なお、対象となる子とは、実子、養子のほか、以下の者も含まれる。

（1）教職員が特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求しており、当該教職員が現に監護する子

（2）養子縁組里親である教職員に委託されている子

（3）前２号に準ずる者として厚生労働省令で定める養育里親である教職員に委託されている子

２　前項の規定にかかわらず、労使協定により除外された以下の教職員からの休業の申出は拒むことができる。

（1）在職１年未満の者

（2）申出の日から１年（本条第７項から第９項の申出にあっては６か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな者

（3）１週間の所定労働日数が２日以下の者

３　期間を定めて雇用される者にあっては、申出時点において、子が１歳６か月（本条第８項又は第９項の申出にあっては２歳）に達する日までの間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者に限り休業することができる。

４　前２項の規定にかかわらず、教職員であって理事長が特に認める場合については、育児休業の対象とすることがある。

５　配偶者が教職員と同じ日から又は教職員より先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、教職員は、子が１歳２か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が１年を限度として休業することができる。

６　次のいずれにも該当する教職員は、子が１歳６か月に達するまでの間で必要な日数について休業することができる。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。ただし、配偶者が本項に基づく休業を子の１歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 教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していること
(2) 次のいずれかの事情があること
ア　児童福祉法に規定する保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
イ　教職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、１歳以降育児にあたる予定であった者が、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
(3) 子の１歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

7　前項にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第１項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による３回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した教職員は、子が１歳６か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業することができる。

8　次のいずれにも該当する教職員は、子が２歳に達するまでの間で必要な日数について休業することができる。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６か月の誕生日応当日に限るものとする。ただし、配偶者が本項に基づく休業を子の１歳６か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
(1) 教職員又は配偶者が子の１歳６か月の誕生日応当日の前日に育児休業していること
(2) 次のいずれかの事情があること
ア　児童福祉法に規定する保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
イ　教職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、１歳６か月以降育児にあたる予定であった者が、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
(3) 子の１歳６か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと

9　前項にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第６項又は第７項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した教職員は、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することができる。

（育児休業申出の手続）

第３条　育児休業を希望する教職員は、原則として、育児休業を開始する予定日（以下「育児休業開始予定日」という。）の１か月前（前条第６項から第９項に基づく１歳及び１歳６か月を超える育児休業の場合は２週間前）までに、育児休業申出書により学園に申出なければならない。ただし、出産予定日前に出産したこと等、法令に定める事由が生じたときは、１週間前までに申出ることができる。

2　育児休業中の期間を定めて雇用される者が労働契約を更新するにあたり、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、再度の申出を行うものとする。

3　申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、１子につき２回までとする。

(1) 第２条第１項に基づく休業を取得した者が、前項の申出をしようとする場合
(2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

4　子が１歳から１歳６か月までの育児休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、１子につき１回限りとする。
(1) 第２条第６項又は第７項に基づく休業をした者が本条第２項の申出をしようとする場合
(2) 産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第２条第６項又は第７項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休暇等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡した場合

5　子が１歳６か月から２歳までの育児休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、１子につき１回限りとする。
(1) 第２条第８項又は第９項に基づく休業をした者が本条第２項の申出をしようとする場合
(2) 産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第２条第８項又は第９項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休暇等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡した場合

6　学園は、育児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。

7　育児休業申出書が提出されたときは、学園は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下「申出者」という。）に対して育児休業取扱通知書を交付する。

8　申出の日以後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後２週間以内に学園に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

（育児休業申出の撤回等）

第４条　育児休業の申出者は、育児休業開始予定日の前日までに、育児休業申出撤回届を提出することによって、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、学園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て育児休業取扱通知書を交付する。

3　第２条第１項に基づく休業の申出の撤回は、撤回１回につき１回休業したものとみなす。第２条第６項又は第７項及び第８項又は第９項に基づく休業の申出を撤回した者は、法令に定める事情のない限り、同一の子について、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６項又は第７項及び第８項又は第９項に基づく休業の申出をすることができ、第２条第６項又は第７項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第８項又は第９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、申出者は原則として遅滞なくその旨を学園に通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

第５条　育児休業の期間は、原則として、子が１歳に達する日まで（第２条第５項から第９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　期間を定めて雇用する者のうち、前項に定める期間内に労働契約期間が満了する者の育児休業の期間については、労働契約期間満了日までを限度とする。

３　本条第１項の規定にかかわらず、学園は、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。

４　教職員は、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繰り上げ変更又は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。

５　育児休業期間変更申出書が提出されたときは、学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て育児休業取扱通知書を交付する。

（育児休業の終了）

第６条　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、原則として事由発生の日から２週間以内とする）

（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５項に基づく休業の場合を除く。第２条第６項又は第７項に基づく休業の場合は、子が１歳６か月に達した日。第２条第８項又は第９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・産後休暇、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まった場合
産前・産後休暇、出生時育児休業、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５項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休暇期間と育児休業（出生時育児休業を含む）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　前項第１号の事由が生じたときは、申出者は遅滞なくその旨を学園に通知しなければならない。

（出生時育児休業の対象者）

第７条　育児のために休業することを希望する教職員であって、産後休暇を取得しておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から８週間以内の子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより休業することができる。

２　前項の規定にかかわらず、労使協定により除外された以下の教職員からの休業の申出は拒むことができる。

（1）在職１年未満の者

（2）申出の日から８週間以内に雇用関係が終了することが明らかな者

（3）１週間の所定労働日数が２日以下の者

3　期間を定めて雇用される者にあっては、申出時点において、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から８週間を経過する日の翌日から６か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者に限り休業することができる。

（出生時育児休業の申出手続）

第８条　出生時育児休業を希望する教職員は、原則として、出生時育児休業を開始する予定日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の２週間前までに、出生時育児休業申出書により学園に申出なければならない。

2　出生時育児休業中の期間を定めて雇用される者が労働契約を更新するにあたり、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出生時育児休業開始予定日として、再度の申出を行うものとする。

3　申出は、１子につき２回まで分割できる。ただし、２回に分割する場合は２回分まとめて申出ることとし、まとめて申出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

4　学園は、出生時育児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。

5　出生時育児休業申出書が提出されたときは、学園は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者（以下「申出者」という。）に対して出生時育児休業取扱通知書を交付する。

6　申出の日以後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後２週間以内に学園に出生時育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

（出生時育児休業申出の撤回等）

第９条　出生時育児休業の申出者は、休業開始予定日の前日までに、出生時育児休業申出撤回届を提出することによって、休業の申出を撤回することができる。

2　出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、学園は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対して出生時育児休業取扱通知書を交付する。

3　出生時育児休業の申出の撤回は、法令に定める事情のない限り、同一の子について、再度出生時育児休業の申出をすることができない。

4　出生時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、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合、申出者は原則として遅滞なくその旨を学園に通知しなければならない。

（出生時育児休業の期間等）

第 10 条　出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後８週間以内のうち４週間（28日）を限度として出生時育児休業申出書に記載された期間とする。

2　期間を定めて雇用する者のうち、前項に定める期間内に労働契約期間が満了する者の出生時育児休業の期間については、労働契約期間満了日までを限度とする。

3　本条第１項の規定にかかわらず、学園は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

4　教職員は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の繰り上

げ変更または出生時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。

5　出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、学園は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対して出生時育児休業取扱通知書を交付する。

（出生時育児休業の終了）

第 11 条　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）子の死亡等出生時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、原則として事由発生の日から２週間以内とする）

（2）子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から８週間を経過した場合

子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から８週間を経過した日

（3）子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が 28 日に達した場合

子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が 28 日に達した日

（4）申出者について、産前・産後休暇、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業が始まった場合

産前・産後休暇、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日

2　前項第１号の事由が生じたときは、申出者は遅滞なくその旨を学園に通知しなければならない。

（育児休業及び出生時育児休業期間中の給与）

第 12 条　育児休業及び出生時育児休業期間中の給与は支給しない。

2　育児休業及び出生時育児休業開始月並びに育児休業及び出生時育児休業終了月の給与並びに手当は、日割計算により支給する。

3　賞与については、その算定対象期間中に育児休業及び出生時育児業期間が含まれる場合には、勤務した日数に応じて按分して支給する。

（育児休業及び出生時育児休業期間の取扱い）

第 13 条　育児休業及び出生時育児休業期間は勤続年数に算入しない。

（勤務時間の短縮）

第 14 条　育児に係る勤務時間の短縮に関しては、別途内規を定める。

（子の看護等休暇）

第 15 条　子の看護等休暇に関しては、別途内規を定める。

（所定外労働の免除）

第 16 条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する教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、所定労働時間を超えて労働させることはない。

2　前項の規定にかかわらず、労使協定によって除外された次の教職員からの所定外労働の免除の申出は拒むことができる。

（1）在職１年未満の者

（2）１週間の所定労働日数が２日以下の者

（時間外労働の制限）

第 17 条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する教職員が当該子を養育するために申し出た場合には、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か月について 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　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する教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。

（1）在職１年未満の者

（2）１週間の所定労働日数が２日以下の者

（深夜業の制限）

第 18 条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する教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、午後10時から午前５時までの間に労働させることはない。

2　前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する教職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。

（1）在職１年未満の者

（2）申出に係る家族の 16 歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する者

ア　深夜において就業していない者（１か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。

イ　心身の状況が申出に係る子の保育をすることができる者であること。

ウ　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。

（3）１週間の所定労働日数が２日以下の者

（柔軟な働き方を実現するための措置）

第 19 条　３歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する教職員は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか１つの措置を選択して利用することができる。

（1）始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ

（2）勤務時間の短縮

2　前項の規定にかかわらず、学園は労使協定により除外された次の教職員からの措置の申

出を拒むことができる。

（1）在職１年未満の者

（2）１週間の所定労働日数が２日以下の者

3　第１項第１号に定める始業・終業時刻の繰上げ・繰下げの措置の内容及び申出については、次のとおりとする。

（1）対象となる教職員は、申し出ることにより、就業規則第８条第１項（学校法人行吉学園幼保連携型認定こども園神戸女子大学高倉台幼稚園就業規則第 10 条第３項、行吉学園契約職員就業規則第９条第１項第１号を含む）の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。

・時差勤務Ａ　8 時 00 分始業・16 時 30 分終業

・時差勤務Ｂ　8 時 30 分始業・17 時 00 分終業

・時差勤務Ｃ　9 時 30 分始業・18 時 00 分終業

・時差勤務Ｄ　10 時 00 分始業・18 時 30 分終業

（2）申出をしようとする者は、１回につき年度内の期間について、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並びに選択する時差勤務を明らかにして、原則として適用開始予定日の１か月前までに、育児時差勤務申出書により学園に申し出なければならない。

（3）申出書が提出されたときは、学園は申出者に対し、速やかに育児時差勤務取扱通知書を交付する。

4　第１項第２号に定める勤務時間の短縮措置の内容及び申出については、本規程第 14 条の規定に準ずる。

附　則

この規程は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成11年 4 月 1 日から施行する。

ただし、平成11年 3 月31日現在育児休業中の者については、なお従前の例による。

附　則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

ただし、令和 4 年 9 月 30 日現在育児休業中の者については、なお従前の例による。

附　則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。

【規程番号　行法Ｖ－006】

育児等に係る勤務時間の短縮に関する内規

（趣　旨）

第１条　行吉学園育児休業等規程（以下「育児休業規程」という。）第 14 条に規定する育児に係る勤務時間の短縮及び第 19 条に規定する柔軟な働き方を実現するための措置に係る勤務時間の短縮に関して、以下のとおり内規を定める。

（対象者）

第２条　本内規を適用する対象者は、３歳に達するまでの子を養育する教職員及び３歳から小学校就学の始期までの子を養育する教職員とする。

２　前項の規定にかかわらず、死亡等の理由により本内規による勤務時間短縮申出に係る子を養育しないこととなった場合及び労使協定により除外された以下の教職員は本内規の対象者としない。

（1）在職１年未満の者

（2）１週間の所定労働日数が２日以下の者

（勤務時間短縮期間及び申出）

第３条　前条の対象者のうち、３歳までの子を養育する教職員は子が３歳に達する日を、３歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する教職員は子が小学校就学の始期に達する日を限度として、本内規の適用を受けることができる。

２　勤務時間の短縮は、１回につき、１か月以上の期間とし、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か月前までに育児短時間勤務申出書により申出なければならない。

３　申出書が提出されたときは、学園は申出者に対して育児短時間勤務取扱通知書を交付する。

（適用手続）

第４条　本内規の適用手続については、育児休業規程第３条から第６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。

（短縮時間）

第５条　勤務時間の短縮は１日につき１時間又は２時間とする。

（短縮期間中の給与）

第６条　勤務時間の短縮期間中の給与、賞与は下記のとおりとする。

(1) 勤務時間短縮が１日につき１時間のとき

ア　給与は基本給の１／所定労働時間を減給する。

なお、勤務時間短縮開始月及び終了月については、下記の算式により基本給を減給する。

基本給減給額＝基本給×勤務時間を短縮した日数÷出勤すべき日×１／所定労働時間

イ　賞与については、勤務時間短縮期間中の総短縮時間を日数に換算し、それを欠勤日に加算する。

(2) 勤務時間短縮が１日につき２時間のとき

ア　給与は基本給の２／所定労働時間を減給する。

なお、勤務時間短縮開始月及び終了月については、下記の算式により基本給を減給する。

基本給減給額＝基本給×勤務時間を短縮した日数÷出勤すべき日×２／所定労働時間

イ　賞与については、勤務時間短縮期間中の総短縮時間を日数に換算し、それを欠勤日に加算する。

附　則

この内規は、平成４年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成10年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成11年４月１日から施行する。

ただし、平成11年３月31日現在育児休業中の者については、なお従前の例による。

附　則

この内規は、平成 14 年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 17 年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 19 年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 22 年６月 30 日から施行する。

附　則

この内規は、令和４年 10 月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和７年 10 月１日から施行する。

【規程番号　行法Ｖ－007】

行吉学園介護休業等規程

（目　的）

第１条　この規程は、就業規則第 23 条の規定に基づく教職員の介護休業、介護休暇等について定めるものとする。この規程に定めのない事項については、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）その他の法令の定めるところによる。

（介護休業の対象者）

第２条　要介護状態にある家族を介護する教職員は、この規程に定めるところにより休業することができる。

２　前項の規定にかかわらず、労使協定により除外された以下の教職員からの休業の申出は拒むことができる。

（1）在職１年未満の者

（2）介護休業申出の日から 93 日以内に雇用関係が終了することが明らかな者

（3）１週間の所定労働日数が２日以下の者

ただし、上記第２号に該当する教職員は、別途定める介護に係る勤務時間の短縮に関する内規（以下「介護勤務時間短縮内規」という。）の適用を受けることができる。

３　期間を定めて雇用する者にあっては、申出時点において、介護休業を開始する日（以下「介護休業開始予定日」という。）から起算して 93 日を経過する日から６か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、かつ更新されないことが明らかでない者に限り休業することができるものとする。

４　前２項の規定にかかわらず、教職員であって理事長が特に認める場合については、介護休業の対象とすることがある。

５　本条第１項に定める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（以下「対象家族」という。）をいう。

（1）配偶者

（2）父母

（3）子

（4）配偶者の父母

（5）祖父母、兄弟姉妹及び孫

（介護休業申出の手続）

第３条　介護休業を希望する者は、原則として、介護休業開始予定日の２週間前までに、介護休業申出書により学園に申出なければならない。

2　介護休業中の期間を定めて雇用される者が労働契約を更新するにあたり、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、再度の申出を行うものとする。

3　申出は、対象家族１人につき３回を上限とする。ただし、前項の申出をしようとする場合にあってはこの限りではない。

4　学園は、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。

5　介護休業申出書が提出されたときは、学園は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下「申出者」という。）に対して介護休業取扱通知書を交付する。

（介護休業申出の撤回等）

第４条　申出者は、介護休業開始予定日の前日までに、介護休業申出撤回届を提出することによって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、学園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て介護休業取扱通知書を交付する。

3　撤回後最初の介護休業の申出も撤回した場合は、その後の介護休業の申出は拒む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、申出に係る対象家族の死亡等により申出者が対象家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はなされなかったものとみなす。この場合、申出者は原則として遅滞なくその旨を学園に通知しなければならない。

（介護休業の期間等）

第５条　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いう。）内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

2　期間を定めて雇用する者のうち通算93日間の範囲内に労働契約期間が満了する者の介護休業の期間については、労働契約期間満了日までを限度とする。

3　本条第１項の規定にかかわらず、学園は育児・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。

4　教職員は、育児・介護休業法の定めるところ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間は通算 93 日の範囲を超えないことを原則とする。

5　介護休業期間変更申出書が提出されたときは、学園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て介護休業取扱通知書を交付する。

（介護休業の終了）

第６条　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了したものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 対象家族の死亡等介護休業に係る対象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）申出者について、産前・産後休暇、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前・産後休暇、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

2　前項第１号の事由が生じたときは、申出者は遅滞なくその旨を学園に通知しなければならない。

（介護休業中の給与）

第７条　介護休業期間中の給与は支給しない。

2　介護休業開始月及び介護休業終了月の給与及び手当は、日割計算により支給する。

3　賞与については、その算定対象期間中に介護休業期間が含まれる場合には、勤務した日数に応じて按分して支給する。

（介護休業期間中の社会保険料の取扱い）

第８条　教職員は、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（被保険者負担分）を学園が指定する日までに支払うものとする。

（介護休業期間の取扱い）

第９条　介護休業期間は勤続年数に算入しない。

（勤務時間の短縮）

第 10 条　介護に係る勤務時間の短縮に関しては、別途内規を定める。

（介護休暇）

第 11 条　介護休暇に関しては、別途内規を定める。

（所定外労働の免除）

第 12 条　対象家族を介護する教職員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させることはない。

2　前項の規定にかかわらず、労使協定によって除外された次の教職員からの所定外労働の免除の申出は拒むことができる。

（1）在職１年未満の者

（2）１週間の所定労働日数が２日以下の者

（時間外労働の制限）

第 13 条　対象家族を介護する教職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、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か月について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　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する教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。

（1）在職１年未満の者

（2）１週間の所定労働日数が２日以下の者

（深夜業の制限）

第 14 条　対象家族を介護する教職員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、午後10時から午前５時までの間に労働させることはない。

2　前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する教職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。

（1）在職１年未満の者

（2）申出に係る家族の 16 歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する者

ア　深夜において就業していない者（１か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。

イ　心身の状況が申出に係る子の保育をすることができる者であること。

ウ　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。

（3）１週間の所定労働日数が２日以下の者

附　則

この規程は、平成11年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成17年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成19年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成 22 年６月 30 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 29 年１月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年 10 月１日から施行する。

【規程番号　行法Ｖ－008】

介護に係る勤務時間の短縮に関する内規

（趣　旨）

第１条　行吉学園介護休業等規程（以下「介護休業規程」という。）第 10 条に規定する介護に係る勤務時間の短縮に関して、以下のとおり内規を定める。

（対象者）

第２条　本内規を適用する対象者は、介護休業規程第２条に規定する要介護状態にある家族を介護する教職員とする。

２　前項の規定にかかわらず、死亡等の理由により本内規による勤務時間短縮申出に係る家族を介護しないこととなった場合及び労使協定により除外された以下の教職員は本内規の対象者としない。

（1）在職１年未満の者

（2）１週間の所定労働日数が２日以下の者

（勤務時間短縮期間及び申出）

第３条　対象者は、対象家族１人につき、３年の範囲内（介護に係る勤務時間の短縮開始予定日から起算して３年を経過する日までをいう。）で２回を限度として、本内規の適用を受けることができる。

２　勤務時間の短縮は、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により申出なければならない。

３　申出書が提出されたときは、学園は申出者に対して介護短時間勤務取扱通知書を交付する。

（適用手続）

第４条　本内規の適用手続については、介護休業規程第３条から第６条を準用する。

（短縮時間）

第５条　介護に係る勤務時間の短縮は１日につき１時間又は２時間とする。

（短縮期間中の給与）

第６条　介護に係る勤務時間の短縮期間中の給与、賞与は下記のとおりとする。

（1）勤務時間短縮が１日につき１時間のとき

ア　給与は基本給の１／所定労働時間を減給する。

なお、勤務時間短縮開始月及び終了月については、下記の算式により基本給を減給する。

基本給減給額＝基本給×勤務時間を短縮した日数÷出勤すべき日×１／所定労働時間

イ　賞与については、勤務時間短縮期間中の総短縮時間を日数に換算し、それを欠勤日に加算する。

(2) 勤務時間短縮が１日につき２時間のとき

ア　給与は基本給の２／所定労働時間を減給する。

なお、勤務時間短縮開始月及び終了月については、下記の算式により基本給を減給する。

基本給減給額＝基本給×勤務時間を短縮した日数÷出勤すべき日×２／所定労働時間

イ　賞与については、勤務時間短縮期間中の総短縮時間を日数に換算し、それを欠勤日に加算する。

附　則

この内規は、平成 11 年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 17 年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 19 年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 22 年６月 30 日から施行する。

附　則

この内規は、平成 29 年１月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和４年 10 月１日から施行する。

【規程番号　行法Ｖ－009】

子の看護等休暇・介護休暇に関する内規

（趣　旨）

第１条　行吉学園育児休業等規程第 15 条に規定する子の看護等休暇（以下「看護等休暇」という。）及び行吉学園介護休業等規程第 11 条に規定する介護休暇に関して、以下のとおり内規を定める。

（対象者）

第２条　小学校３学年修了前の子を養育する教職員は、その申出に基づき、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子の予防接種や健康診断、感染症に伴う学級閉鎖等、入園（入学）式、卒園式のために看護等休暇を取得することができる。

２　要介護状態にある家族を有する教職員は、その申出に基づき、当該家族の介護その他の世話をするため介護休暇を取得することができる。

３　前２項の規定にかかわらず、労使協定により除外された１週間の所定労働日数が２日以下の教職員は本内規の対象者としない。

（休暇日数）

第３条　看護等休暇の日数は、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 日を限度とする。

２　介護休暇の日数は、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 日を限度とする。

３　前２項に規定において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。

（休暇の取得単位）

第４条　看護等休暇及び介護休暇の取得は、１日又は時間単位とする。

（時間単位の取得）

第５条　時間単位の看護等休暇及び介護休暇（以下「時間休暇」という。）は、１時間単位で取得できるものとする。

２　時間休暇として取得した看護等休暇又は介護休暇を日に換算する場合は、８時間をもって１日とする。ただし、勤務時間の短縮措置を受ける者にあっては、８時間から学園が承認する短縮時間を減じた時間とする。

（申出手続）

第６条　看護等休暇又は介護休暇を取得しようとする者は、子の看護等休暇申出書又は介護休暇申出書により、原則として取得日の前日までに学長及び園長又は所属長に申出なければならない。ただし、緊急を要する場合は、事後速やかに申出るものとする。

２　学園は申出者に対して子の看護等又は対象家族の介護の事実を証明することができる

書類の提出を求める場合がある。

（給　与）

第７条　看護等休暇又は介護休暇期間中の給与は支給する。

（在職年数の取扱い）

第８条　看護等休暇又は介護休暇期間は、在職年数に算入する。

附　則

この内規は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この内規は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この内規は、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。

附　則

この内規は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。

附　則

1　この内規は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

2　この内規の施行日における当該休暇の 1 日未満の端数については、4 時間として換算する。

附　則

この内規は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。

附　則

この内規は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

附　則

この内規は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この内規は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この内規は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。

【規程番号　行法Ｖ－010】

学校法人行吉学園 契約職員就業規則

第１章　　総　則

（目　的）

第１条　この規則は、学校法人行吉学園神戸女子短期大学就業規則第２条第３項、学校法人行吉学園神戸女子大学就業規則第２条第３項ならびに学校法人行吉学園幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園就業規則第２条第３項に基づく契約職員（以下「契約職員」という。）の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定める。

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関係法令の定めるところによる。

（定　義）

第２条　この規則において契約職員とは、第２章の定めにより採用された者で、季節的、一時的又は補助的な必要により下記の業務に携わる者を言い、業務の系列及び内容により次のとおり区分する。

［事務・技術系］

（1）フルタイム　　所定労働日数、所定労働時間が専任教職員と同一である者

ア　基幹業務……専任職員と同等の役割、責任を有する者

イ　専門業務……特定業務に専属的に従事する者

ウ　補助業務……専任教職員が担当する業務の補助・補佐的役割に従事する者

（2）パートタイム　所定労働日数または所定労働時間が専任教職員と比べて短い者

ア　専門業務……特定業務に専属的に従事する者

イ　補助業務……専任職員が担当する業務の補助・補佐的役割に従事する者

ウ　学生アルバイト……学生の身分を有する者

［教育・研究系］

（1）フルタイム　　所定労働日数、所定労働時間が専任教職員と同一である者

ア　教育業務……専任職員と同等の役割により教育業務（保育を含む）に従事する者

イ　研究業務……研究業務に専属的に従事する者（研究員）

ウ　補助業務……専任教員が担当する業務の補助・補佐的役割に従事する者

（2）パートタイム　所定労働日数または所定労働時間が専任教職員と比べて短い者

ア　教育業務……教育業務（保育を含む）に専属的に従事する者

イ　研究業務……研究業務に専属的に従事する者（研究員）

ウ　補助業務……専任教員が担当する教育・研究業務の補助・補佐的役割に従事する者及び授業等の補助者として従事する者

エ　学生アルバイト……学生の身分を有する者

（規則の遵守）

第３条　学校法人行吉学園（以下「学園」という。）及び契約職員は、この規則及び関係諸規程を遵守し、互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第２章　　採用および雇用契約

（人　事）

第４条　契約職員の人事に関する権限は理事長が、服務の管理監督は学園が設置する各学校の学長、園長または各配属先の所属長がこれを行う。

（採　用）

第５条　契約職員は、学園において就業希望者の中から適任であると認めた者を選考して採用する。

２　前項の就業希望者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、担当する職務により省略する場合がある。

（1）履歴書（写真添付）

（2）健康診断書

（3）免許、資格等を必要とする特殊な職務を担当する場合は、それを証明する書類

（4）その他学園が指定する書類

３　契約職員は、前項に記載した事項に変更が生じた場合は、その都度速やかに届け出なければならない。

（雇用契約の期間等）

第６条　学園は、雇用契約の締結にあたって期間の定めをする場合には、1年を超えない範囲内で、契約時に各人別に期間を決定し、別紙の採用通知書で示す。

２　学園は、前項の場合において、当該雇用契約の期間満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の採用通知書で示す。ただし、契約の更新については、原則として採用時から通算して5年を超えない範囲内とする。

３　当該契約について更新する場合又は更新しない場合の判断の基準は、原則として以下の事項とする。

（1）契約期間満了時の業務量

（2）当該契約職員の勤務成績、態度

（3）当該契約職員の能力

（4）学園の経営状況

（5）従事している業務の進捗状況

（労働条件の明示）

第７条　学園は、契約職員の採用に際しては、別紙の採用通知書及びこの規則の写しを交付して労働条件を明示する。

（就業場所）

第７条の２　契約職員の就業場所は、次のいずれかとする。

（1）神戸市中央区港島中町４丁目７－２（ポートアイランドキャンパス）

（2）神戸市須磨区東須磨青山２－１（須磨キャンパス）[学生寮を含む]

（3）神戸市中央区中山手通２丁目２３－１（三宮キャンパス）

（4）神戸市須磨区高倉台４丁目２番（幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園）

第３章　　服務規律

（服　務）

第８条　契約職員は、業務の正常な運営を図るため、学園の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに、次の各事項を守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

（1）学園の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと

（2）職務上の機密を他に漏らさないこと

（3）遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと（やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤するときは、事前に上司に届け出ること）

（4）勤務中に定められた場所を離れないこと

（5）許可なく職務以外の目的で学園の施設、物品等を使用しないこと

（6）職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと

第４章　　労働時間、休憩及び休日

（労働時間及び休憩）

第９条　始業及び就業の時刻並びに休憩時間は次のとおりとする。

（1）フルタイム

始業時刻　　9 時 00 分

終業時刻　　17 時 30 分

休憩時間　　50 分

ただし、担当する業務により個別に決定する場合がある。なお、超過勤務等により実働時間が８時間を超える場合については、上記の休憩時間に加え 10 分の休憩を勤務の途中に置く。

（2）パートタイム

担当する業務により個別に決定する。なお、実働時間が６時間を超える場合については少なくとも 45 分、８時間を超える場合については少なくとも 60 分の休憩を勤務の途中に置く。

２　前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻並びに休憩時間を変更する場合がある。

３　休憩時間は、自由に利用することができる。

（幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園で勤務する者の労働時間）

第９条の２　前条の規定にかかわらず、幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園で勤務する者（フルタイム）の所定労働時間については、労働基準法に定める労使協定を締結のうえ、１年単位の変形労働時間制によるものとする。

２　前項を適用する者の１日の所定労働時間は、休憩時間を除き 7 時間 40 分とし、１年間

を平均して１週の所定労働時間は 40 時間を超えないものとする。ただし、１年間を平均して１週 40 時間を超えない範囲で予め特定する日又は週においては、１日８時間を超え、又は１週 40 時間を超えて勤務を命ずることがある。この場合、１日の始業、終業時刻ならびに休憩時間については、年間カレンダーに記載して対象期間の 30 日前までに通知する。

（休　日）

第10条　休日は、次のとおりとする。

（1）フルタイム

ア　日曜日及び土曜日

イ　国民の祝日（振替休日を含む。）及び国民の休日

ウ　創立記念日（11 月 11 日）

エ　夏季休暇　８月 13 日から８月 16 日まで

オ　冬季休暇　12 月 29 日から翌年１月３日まで

カ　その他学園が指定する日

（2）パートタイム

担当する業務により個別に決定する

（１年単位の変形労働時間制を適用する者の休日）

第10条の２　前条の規定にかかわらず、１年単位の変形労働時間制を適用する者の休日については、１年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする１週間ごとに１日以上、１年間に１年単位の変形労働時間制を適用しない者と同数となるように指定する。その場合、年間休日カレンダーに指定日を記載して対象期間の 30 日前までに通知する。

（休日の振替）

第11条　前条に定める休日については、業務の都合上やむを得ない場合、予め他の労働日と振り替えることがある。ただし、毎年の第一日曜日を起算とした各４週間を通じ、休日が４日を下回ることはない。

（時間外及び休日労働）

第12条　学園は、第９条第１項で定める労働時間を超えて労働させ、また第 10 条で定める休日に労働させることがある。

（出退勤時の手続）

第13条　契約職員は、出退勤にあたり、所定の出勤簿に押印またはパソコン（就業管理システム）により出退勤時刻を登録しなければならない。

２　押印またはパソコンへの登録は自ら行い、他人にこれを依頼してはならない。

第５章　　休暇等

（年次有給休暇）

第14条　契約職員には、以下のとおり年次有給休暇を与える。

（1）フルタイム

毎年４月から翌年３月までの間において、下表のとおり年次有給休暇を与える。

	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年以上
日　数	12日			14日	16日	18日	20日

ただし、採用した年における年次有給休暇は、採用月に応じて以下のとおりとする。

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
日　数	12日	11日	10日	9日	8日	7日
採用月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日　数	6日	5日	4日	3日	2日	1日

(2) パートタイム

毎年 4 月から翌年 3 月までの間において、下表のとおり年次有給休暇を与える。

			雇入日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間所定労働日数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日	217日以上							
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

注）週所定労働時間が 30 時間未満の者については、1週間の所定労働日数が定められている場合はその日数に応じて、週以外の期間によって所定労働日数が定められている場合は1年間の所定労働日数により適用する。

ただし、採用した年における年次有給休暇は、採用月に応じて以下のとおりとする。

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間所定労働日数	採用した年における採用月に応じた年次有給休暇日数					
30時間以上			4月	5月	6月	7月	8月	9月
			10日	9日	8日	7日	7日	6日
30時間未満	5日	217日以上	10月	11月	12月	1月	2月	3月
			5日	4日	3日	2日	2日	1日
	4日	169日から216日まで	4月	5月	6月	7月	8月	9月
			7日	6日	6日	5日	5日	4日
			10月	11月	12月	1月	2月	3月
			3日	3日	2日	2日	1日	1日
	3日	121日から168日まで	4月	5月	6月	7月	8月	9月
			5日	5日	4日	4日	3日	3日
			10月	11月	12月	1月	2月	3月
			2日	2日	2日	2日	1日	なし

週所定労働時間	週所定労働日数	１年間所定労働日数	採用した年における採用月に応じた年次有給休暇日数					
30 時間未満	２日	73 日から 120 日まで	４　月	５　月	６　月	７　月	８　月	９　月
			３日	３日	３日	２日	２日	２日
			１０月	１１月	１２月	１　月	２　月	３　月
			２日	１日	１日	１日	１日	なし
	１日	48 日から 72 日まで	４　月	５　月	６　月	７　月	８　月	９　月
			１日	１日	１日	１日	１日	１日
			１０月	１１月	１２月	１　月	２　月	３　月
			なし	なし	なし	なし	なし	なし

２　前項に定める年次有給休暇を 10 日以上付与された契約職員にあっては、付与された日から１年以内に少なくとも５日を自ら請求して取得しなければならない。

３　年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日等を指定して事前に届け出るものとする。なお、詳細については、行吉学園教職員休暇規程に準じて取り扱うものとする。

４　契約職員が指定した期日に年次有給休暇を取得することにより、事業の運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。

５　当該雇用契約が引続き更新される場合において、当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越される。

（特別休暇）

第15条　契約職員のうち、フルタイム（月給者に限る）については、学校法人行吉学園神戸女子短期大学就業規則、学校法人行吉学園神戸女子大学就業規則（第 18 条の２及び第 19 条）ならびに学校法人行吉学園幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園就業規則（第 18 条及び第 19 条）に準じて下記の特別休暇を与える。

（1）年次特別有給休暇

（2）特別休暇

（産前産後の休業）

第16条　６週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の契約職員が請求した場合は、休業することができる。

２　産後８週間を経過しない契約職員は就業させない。ただし、産後６週間を経過した契約職員から請求があった場合には、医師が認めた業務に就かせることができる。

（育児時間等）

第17条　生後１年未満の子を育てる契約職員から請求があったときは、休憩時間のほかに１日について２回、１回について 30 分の育児時間を与える。

２　生理日の就業が著しく困難な契約職員から請求があったときは、必要な休暇期間を与える。

（母性の健康管理に関する措置）

第18条　妊娠中又は出産後１年以内の契約職員が母子保健法の規定による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の範囲で通院のための休暇を認める。

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

（1）妊娠 23 週まで　　4 週間に 1 回

（2）妊娠 24 週から 35 週まで　　2 週間に 1 回

（3）妊娠 36 週以降　　1 週間に 1 回

2　前項にかかわらず、妊娠中及び出産後の女性教職員が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするための事業主が講ずべき措置に関する指針に基づき、必要な対策を講じるものとする。

3　前 2 項に規定する時間等を取得しようとする場合は、原則として事前に届け出なければならない。

（育児休業及び介護休業等）

第19条　契約職員は、「行吉学園育児休業等規程」、「行吉学園介護休業等規程」に基づき、育児休業及び介護休業等の適用を受けることができる。ただし、行吉学園育児休業等規程第 10 条及び行吉学園介護休業等規程第 10 条に基づく「子の看護休暇」、「介護休暇」取得時の給与については、「子の看護休暇・介護休暇に関する内規」第 7 条の規定にかかわらず無給とする。

第 6 章　　給　与　等

（給　与）

第20条　契約職員の給与等については別に定める。

第 7 章　　退職、雇止め及び解雇

（退　職）

第21条　契約職員が次のいずれかに該当するときは、退職する。

（1）雇用契約期間が満了したとき

（2）本人の都合により、退職を申し出て学園が認めた時、又は退職の申し出をしてから 14 日を経過したとき

（3）本人が死亡したとき

2　契約職員が退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。）について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

（雇止め）

第22条　雇用契約に期間の定めがあり、採用通知書にその契約を更新する場合がある旨を予め明示していた契約職員の雇用契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する 30 日前までに通知する。

2　前項の場合において、当該契約職員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付するものとし、雇止めの後においても同様とする。

（解　雇）

第23条　契約職員が、次のいずれかに該当するときは解雇する。この場合において、少なくとも 30 日前に予告するか、又は予告に代えて平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。

(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) 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治らない場合であって、契約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

(3) 身体又は精神に障碍がある場合で、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たとき

(4) 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又は事業の縮小・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

(5) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第８章　　福利厚生等

（福利厚生）

第24条　学園は、福利厚生施設の利用等、福利厚生については教職員と同様に取り扱う。

（社会保険等）

第25条　学園は、雇用保険及び社会保険の被保険者に該当する契約職員については、必要な手続きをとる。

（教育訓練の実施）

第26条　学園は、教職員に実施する教育訓練で、当該職員が従事する業務の遂行に必要な能力を付与するものについては、業務内容が同一の契約職員に対して、教職員と同様に実施する。

2　学園は、前項のほか、契約職員の業務内容、成果、能力、経験等に応じて教育訓練を実施する。

3　契約職員は、学園から教育訓練の受講を指示されたときは、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

第９章　　安全衛生及び災害補償

（安全衛生の確保）

第27条　学園は、契約職員の作業環境の改善を図り、安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講じる。

2　契約職員は、安全衛生に関する法令、規則及び学園の指示を守り、学園と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（健康診断）

第28条　引き続き 1 年以上（労働安全衛生規則第 13 条第 1 項第 2 号に掲げる業務に従事する者については 6 ヶ月以上）雇用され、又は雇用することが予定されている契約職員のうち、法令の要件を満たす者については、採用時及び毎年定期に健康診断を受けなければならない。

2　有害な業務に従事する契約職員に対しては、特殊健康診断を行う。

3　契約職員は、健康診断及び衛生上の措置を正当な理由なく拒むことはできない。

（出勤の停止）

第29条　契約職員が感染症（学校保健安全法施行規則第 18 条に定める感染症をいう。）又は勤務のために症状が悪化するおそれがある疾病にかかった場合は、出勤を停止することがある。

（災害補償）

第30条　契約職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、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　契約職員が業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休業する場合の最初の 3 日間については、学園は平均賃金の 60%の休業補償を行う。

第 10 章　　教職員への転換を推進するための措置

（教職員採用時の周知）

第31条　学園は、教職員の採用にあたり公募による募集を行う場合、契約職員に対して、その募集内容を掲示等により周知する。

第 11 章　　懲　戒

（懲戒の種類）

第32条　学園は、その情状に応じ次の区分により懲戒を行う。

（1）訓　戒　　始末書を提出させ、理由を示して戒める。

（2）減　給　　始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は、1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割（2 分の 1）を超え、総額が 1 賃金支払期間における賃金の 1 割（10 分の 1）を超えることはない。

（3）出勤停止　始末書を提出させるほか 30 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

（4）諭旨解雇　訓戒を与え、自己退職の形式で解雇する。

（5）懲戒解雇　予告期限を設けず即時に解雇する。

（懲戒の事由）

第33条　契約職員が次のいずれかに該当するときは、訓戒、減給又は諭旨解雇とする。

（1）正当な理由なく無断欠勤が 10 日以上に及ぶとき

（2）正当な理由なく欠勤、遅刻、早退するなど勤務に熱心でないとき

（3）過失により学園に損害を与えたとき
（4）素行不良で学園内の秩序又は風紀を乱したとき
（5）その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき

2　契約職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。
（1）正当な理由なく無断欠勤が 30 日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
（2）正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を繰り返し、複数回にわたって注意を受けても改めないとき
（3）学園内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が学園外で行われた場合であっても、それが著しく学園の名誉若しくは信用を傷つけたとき
（4）故意又は重大な過失により学園に損害を与えたとき
（5）素行不良で著しく学園内の秩序又は風紀を乱したとき
（6）重大な経歴詐称があったとき
（7）その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき

第 12 章　　無期雇用契約への転換

（無期雇用契約転換の申出等）

第34条　契約職員のうち、通算契約期間が５年を超える者については、所定の様式で申出ることにより、現在の有期雇用契約満了日の翌日から、期間の定めのない雇用契約（以下「無期雇用契約」という。）へ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雇用契約の期間を通算する。だし、下表のとおり雇用契約が締結されていない期間（クーリング）がある場合については、それ以前の契約期間は通算契約期間には含めないものとする。

クーリング前の雇用契約期間	雇用契約が締結されていない期間（クーリング）
２か月以下	１か月以上
２か月超～４か月以下	２か月以上
４か月超～６か月以下	３か月以上
６か月超～８か月以下	４か月以上
８か月超～10 か月以下	５か月以上
10 か月超	６か月以上

3　学園は、第１項に定める通算契約期間に至った契約職員に対して、無期雇用契約への転換の対象となる旨を通知する。

4　無期雇用契約への転換を申出る契約職員は、５年を超えて締結した有期雇用契約の満了日の１か月前までに、所定の様式を理事長に提出しなければならない。

5　前項の申出があった場合、理事長は申出者に対して受理通知書を交付する。

（無期雇用契約転換後の規定の適用）

第35条　前条に基づき無期雇用契約へ転換した契約職員（以下「無期雇用契約職員」という。）については、この規則を適用する。

2　前項の場合において、この規則中「契約職員」は「無期雇用契約職員」と読み替え、有期雇用契約を前提とする第６条（雇用契約の期間等）及び第 21 条第１項第１号（退職）、第 22 条（雇止め）については適用しない。

（無期雇用契約職員の労働条件）

第36条　無期雇用契約職員の所属及び担当業務等の労働条件については、前年度と同じ内容が保証されるものではなく、学園の状況に応じて年度ごとに理事長の裁量により決する。

2　無期雇用契約職員の解雇については、第 23 条第１項に次の第６号を加える。

（6）学園運営上のやむを得ない事情によって過員を生ずる場合

3　無期雇用契約職員については昇給しない。

4　無期雇用契約職員の休職については、学校法人行吉学園神戸女子短期大学就業規則、学校法人行吉学園神戸女子大学就業規則第 26 条第１項第１号及び第２号ならびに学校法人行吉学園幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園就業規則第 29 条第１項第１号及び第２号の規定を準用するが、休職期間の上限は、同条第２項で定める期間の２分の１とする。

（無期雇用契約職員の業務、勤務場所）

第37条　無期雇用契約職員の業務、勤務場所については、原則として変更しない。ただし、やむを得ない場合についてはこの限りではない。

（無期雇用契約職員の定年）

第38条　無期雇用契約職員の定年年齢は 60 歳とする。

2　無期雇用契約職員が前項の年齢に達したときは、当該年齢に達した日以後の最初の３月 31 日に退職する。

3　第１項の定年年齢に達した日以後に無期雇用契約職員となった者については、無期雇用契約職員になった日を当該定年年齢に達した日とみなし、その日以後の最初の３月 31 日に退職する。

（無期雇用契約職員の定年後再雇用）

第39条　前条により定年退職した無期雇用契約職員の継続雇用の取扱いについては、「無期雇用契約職員の再雇用に関する規程」による。

第 13 章　公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第40条　学園は、教職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第 14 章　　その他

（改廃の手続き）

第41条　理事長は、教職員の過半数を代表する者の意見を聴取し、意見を記した書面を作成のうえ、この規則を変更することができる。

附　則

この規則は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

1　この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

2　この規則の施行日の前日に臨時的任用職員として在職する者については、第 38 条第 1 項の規定にかかわらず、従前の規定を適用する。

附　則

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

1　この規則は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

2　この規則の施行日の前日に契約職員として在職し、第 34 条第 1 項に規定する無期雇用契約への転換権を有する者については、第 34 条第 2 項の規定にかかわらず、従前の規定を適用する。

附　則

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。

【規程番号　行法Ｖ－011】

無期雇用契約職員の再雇用に関する規程

（目　的）

第１条　この規程は、定年により退職する無期雇用契約職員の再雇用に関する取扱いについて定めるものとする。

（再雇用の対象者）

第２条　学校法人行吉学園（以下「学園」という。）は、学校法人行吉学園契約職員就業規則（以下「就業規則」という。）第 38 条の規定に基づき、定年により学園を退職する者であって、再雇用を希望する者（以下「再雇用希望者」という。）について、65 歳に達した日以後最初に到来する３月 31 日を限度に１年間の有期労働契約によって再雇用する。

（身　分）

第３条　再雇用された者（以下「再雇用者」という。）の身分は、契約職員とする。

（再雇用の希望の聴取等）

第４条　学園は、定年退職日の６ヶ月前までに、再雇用の希望の有無を聴取する。

（再雇用申請手続）

第５条　再雇用希望者は、定年退職日の３ヶ月前までに、所定の様式を理事長に提出する。

２　学園は、申請書類を受理した後、再雇用の可否を定年退職の２ヶ月前までに再雇用希望者へ通知する。

３　前項の通知において再雇用する旨の回答を行った場合であって、通知した時点から定年退職日までの間に、再雇用希望者が就業規則第 23 条（解雇）または第 32 条（懲戒）の規定に該当することが認められた場合、学園は当該通知による回答を撤回し、当該再雇用希望者を再雇用しないことができるものとする。

４　前項に基づき再雇用希望者を再雇用しないこととした場合、学園は速やかにその旨を当該再雇用希望者へ通知する。

（雇用契約の更新）

第６条　再雇用者が契約の更新を希望する場合は、第２条に定める上限年齢に達するまでの間、雇用契約を１年間更新するものとする。

２　前項の契約更新については、契約期間の満了日の１ヶ月前までに再雇用者に通知する。

３　前項の通知において更新する旨の回答を行った場合であって、当該通知を発した時点から雇用契約の終期までの間に再雇用者が次条に掲げる基準を満たさなくなったものと学園が認めた場合の取扱いは、第５条第３項および第４項に準ずるものとする。

（契約更新にかかる基準）

第７条　再雇用期間中における雇用契約の更新にかかる基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 引き続き働く意欲のあるとき。

(2) 心身ともに健康で直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないと認められるとき。

(3) 再雇用期間中に就業規則に定める懲戒処分を受けていないとき。

2　前項にかかわらず、次の各号に該当する事由がある場合には、再雇用者の契約を更新しないことがある。

（1）学生数の減少等、学園の運営上やむを得ないとき。

（2）再雇用者の従事する業務が終了もしくは中止となったとき。

（就業時間・休日）

第８条　再雇用者の１日の勤務時間および１週の休日数は、業務上の必要性と本人の希望を勘案して学園が決定する。

（年次有給休暇）

第９条　年次有給休暇の勤続年数の算定は、契約職員として雇用を開始したときから通算する。

（休職制度）

第10条　再雇用者には休職制度を適用しない。

（給与）

第11条　再雇用者の給与は、原則として一定率（８割）を乗じて調整するものとし、次の事項等を勘案して個別に決定する。

（1）業務の内容、責任の程度

（2）１ヶ月の勤務時間数

（賞与）

第12条　再雇用者の賞与は、個別に取り決めることとする。

（その他の就業条件）

第13条　再雇用者のその他の就業条件は就業規則に準ずる。

附　則

この規程は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

【規程番号　行法Ｖ－012】

行吉学園非常勤講師の就業に関する規程

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園の設置する大学、短期大学に勤務する非常勤講師の就業に関する基本的な事項を定めることを目的とする。

（任　用）

第２条　非常勤講師を任用するときは、大学ごとに所定の手続きを経た候補のうちから選考し、各大学の学長が最終候補者を決定し、理事長に報告し、理事長が任命する。

２　任用が決定した者に対しては、理事長名による依頼状を送付し、本人は就任承諾書を提出するものとする。

３　学園は、就任承諾があった者との間に労働契約を締結する。

４　学園は、労働契約を締結した者に対し、理事長名による委嘱状を交付する。

５　前４項の規定により任用する非常勤講師の委嘱期間は１年を超えないものとする。ただし、勤務状況等を考慮して５年を限度に更新することを妨げない。

６　次の各号に該当する者については、例外として５年を超えて更新する場合がある。

（1）分野及び領域において特に必要と認められる場合

（2）専任教員との授業の均質性を確保するために特に必要と認められる場合

（3）その他理事長が特別の事情により更新が必要であると認めた場合

（年齢の制限）

第３条　非常勤講師の年齢は、任用（更新を含む。）する年度の前日において 65 歳に達していないものとする。

２　本学園において特に必要がある場合は、70 歳を限度として前項に定める年齢を超えて任用することができる。

（就業の場所）

第３条の２　非常勤講師の就業場所は、次のとおりとする。

（1）神戸市中央区港島中町４丁目７－２（ポートアイランドキャンパス）

（2）神戸市須磨区東須磨青山２－１（須磨キャンパス）

（就業日及び就業時間）

第４条　非常勤講師の就業日及び就業時間は、第２条第４項の委嘱状に記載された曜日及び時間とする。

２　前項の規定にかかわらず、学事その他業務上必要がある場合は、委嘱状に記載された曜日、時間を変更して就業を依頼することができる。

３　非常勤講師は、出勤の都度、所定の場所に備付けのパソコン（就業管理システム）により自ら出勤登録を行い、記録しなければならない。

（遅刻、早退及び欠勤）

第５条　非常勤講師は、やむを得ない事情で遅刻、早退又は欠勤する場合は、事前に届け出なければならない。事前に届け出ることが不可能な場合は、事後速やかに届け出るものと

する。

2　傷病により欠勤が引き続き２週間以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

（給　与）

第６条　非常勤講師の給与は、行吉学園非常勤講師給与等支給規程の定めるところによる。

（退　職）

第７条　非常勤講師が次の各号の一に該当する場合は、退職する。

（1）委嘱期間が満了し、労働契約が更新されないとき。

（2）退職を願い出て承認されたとき。

（3）欠勤が引き続き５週間に及ぶとき。

（4）死亡したとき。

（5）開講予定または開講後の授業の不開講により、担当する授業が皆無となる場合。

（6）委嘱する大学の就業規則に定める懲戒事由に該当する場合。

2　非常勤講師が、委嘱期間中において自己の都合により退職を願い出る場合は、少なくとも 30 日前に文書をもって申し出なければならない。

3　学園は、前 2 項により退職する非常勤講師に対して退職通知書を交付する。

（業務上の災害補償）

第８条　非常勤講師が、業務上又は通勤により負傷、疾病、障害又は死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより、保険給付を受けることができる。

2　前項の補償が行われたときは、本学園は労働基準法上の補償の責を免れる。

（無期雇用転換の申出等）

第９条　非常勤講師のうち、通算契約期間が５年を超える者は、所定の様式で申し出ることにより、現在の有期労働契約満了日の翌日から、期間の定めのない労働契約（以下「無期労働契約」という。）へ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期間を通算する。ただし、下表のとおり雇用契約が締結されていない期間（クーリング）がある場合については、それ以前の契約期間は通算契約期間には含めないものとする。

クーリング前の雇用契約期間	雇用契約が締結されていない期間（クーリング）
２か月以下	１か月以上
２か月超～４か月以下	２か月以上
４か月超～６か月以下	３か月以上
６か月超～８か月以下	４か月以上
８か月超～10 か月以下	５か月以上
10 か月超	６か月以上

3　無期労働契約への転換を申し出る非常勤講師は、５年を超えて締結した有期労働契約の満了日の１か月前までに、所定の様式を理事長に提出するよう努めなければならない。

4　前項の申出があった場合、理事長は申出者に対して受理通知書を交付する。

（無期雇用転換後の規程の適用）

第10条　前条に基づき無期労働契約へ転換した非常勤講師（以下「無期雇用非常勤講師」という。）については、この規程を適用する。

2　前項の場合において、この規程中「非常勤講師」及び第２条第４項中「労働契約を締結した者」は「無期雇用非常勤講師」と読み替え、第２条第３項、第５項但し書き、第６項（更新の例外）、第３条（年齢の制限）及び第７条第１項第１号（委嘱期間満了による退職）については適用しない。

（無期雇用非常勤講師の労働条件）

第11条　無期雇用非常勤講師の担当科目及び担当数は、年度が替わる時点において前年度の担当科目や担当数を保証するものではなく、カリキュラムや時間割の編成、学生の受講希望、学園の経営状況、勤務状況等を考慮して決定し、委嘱する内容に従うものとする。

2　無期雇用非常勤講師の退職については、第７条第１項に次の２号を加える。

（7）学生数の減少等、学園運営上のやむを得ない事情によって過員を生ずる場合。

（8）第 11 条第１項の規定に基づき決定する担当科目及び担当数が皆無となる場合。

3　無期雇用非常勤講師に休職はないものとする。

（無期雇用非常勤講師の業務、勤務場所）

第12条　無期雇用非常勤講師の業務、就業場所については、原則として変更しない。ただし、やむを得ない場合についてはこの限りではない。

（無期雇用非常勤講師の定年）

第13条　無期雇用非常勤講師の定年年齢は 65 歳とする。ただし、理事長が特別の事情により必要であると認めるときは、5 年を限度として１年毎に定年を延長することができる。

2　無期雇用非常勤講師が前項の年齢に達したときは、当該年齢に達した日以後の最初の３月 31 日に退職する。

3　第１項の定年年齢に達した日以後に無期雇用非常勤講師となった者については、無期雇用非常勤講師となった日を定年年齢に達した日とみなし、その日以後の最初の３月 31 日に退職する。

（就業規則の準用）

第14条　非常勤講師の服務規律に関しては、委嘱する大学の就業規則を準用する。

（改　廃）

第15条　理事長は、教職員の過半数を代表する者の意見を聴取し、意見を記した書面を作成のうえ、この規程を変更することができる。

附　則

この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 18 年 1 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

1　この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

2　この規程の施行日の前日に非常勤講師として在職し、引き続き期間の定めのある労働契約を締結している者については、第 3 条の規定にかかわらず、同条第 1 項に定める年齢を 70 歳とし、同条第 2 項に定める年齢を 73 歳とする。

3　この規程の施行日の前日に非常勤講師として在職し、期間の定めのない労働契約へ転換する者については、第 13 条第 1 項の規定にかかわらず、定年年齢を 70 歳とする。

附　則

1　この規程は、、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

2　この規程の施行日の前日に非常勤講師として在職し、第 9 条第 1 項に規定する無期労働契約への転換権を有する者については、第 9 条第 2 項の規定にかかわらず、従前の規定を適用する。

【規程番号　行法Ｖ－013】

行吉学園自動車等通勤規程

（目　的）

第１条　この規程は、行吉学園（以下「学園」という。）に在籍する教職員が、通勤に自動車、自動二輪車、原動機付自転車及び自転車等（以下「自動車等」という。）を使用する場合の許可手続き並びに自動車等の運行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（自動車等使用の許可）

第２条　自動車等を使用する通勤は、次の各号に該当する場合に許可するものとする。

（1）通勤経路に利用できる交通機関がなく、自動車等による通勤以外に通勤の手段がない場合

（2）身体の都合等により、通常の交通機関による通勤が困難な場合

（3）育児等特別の事情がある者で、特に理事長が認めた場合

（許可の手続き）

第３条　前条第１項の各号に該当し自動車等を使用して通勤することを希望する教職員は、理事長に自動車等通勤許可申請書（様式第１号）（以下「申請書」という。）を提出し、許可を受けなければならない。

２　申請書には、次の各号の書類を添付しなければならない。（自転車等の使用を希望する者を除く。）

（1）誓約書（様式第２号）

（2）運転免許証の写し

（3）自動車検査証の写し

３　理事長は、申請書の内容を審査のうえ駐車が可能な範囲において許可するものとし、許可したときは自動車等通勤許可書（様式第３号）を交付する。

４　使用許可は、毎年度４月に決定することとし、許可の期間は原則として１年とする。

５　引き続き許可を希望する者は、毎年２月末までに許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。

（自動車保険の加入義務）

第４条　自動車等（自転車等を除く。）による通勤が認められた者（以下「運転者」という。）は、自動車損害賠償責任保険以外に必ず任意自動車保険に加入することとし、保険の加入要件は次のとおりとする。

（1）対人賠償保険の補償額　　無制限

（2）対物賠償保険の補償額　　1000 万円以上

２　上記の要件を充たす自動車保険に加入した場合は、速やかに保険証書の写しを提出しなければならない。

（運転禁止事項）

第５条　運転者は、道路交通安全に関する法令を遵守し安全運転に努めるとともに、次の各号の運転をしてはならない。

（1）酒気帯び・酒酔い運転
（2）過労運転
（3）速度超過運転
（4）その他道路交通に関する法令が禁止している事項に違反する運転

（許可の取消し）

第６条　運転者が、次の各号に該当した場合は許可を取消すものとする。
（1）第２条の各号に定める使用許可の要件を欠いた場合
（2）運転禁止事項に違反して交通事故を起した場合
（3）運転禁止事項に著しい違反があった場合
（4）その他学園が取消しを必要と認めた場合

（報告義務）

第７条　運転者が、通勤途上及び業務中に交通事故を起した場合は、直ちに学園に報告し、指示に従わなければならない。

（責任の所在）

第８条　運転者が通勤途上及び業務中に起した事故については、学園は一切の賠償責任を負わない。

２　運転者の自動車等を駐車中に発生した破損及び盗難等による損害については、学園は一切の賠償責任を負わない。

（学園の損害賠償請求）

第９条　運転者が通勤途上及び業務中に事故を起し、そのために学園が損害を受けた場合は、学園はその損害について運転者に賠償を請求することがある。

（業務の所管等）

第 10 条　この規程に定める業務は、総務課総務人事担当（以下「総務人事担当」という。）及び総務課大学庶務担当（以下「大学庶務担当」という。）が所管する。

２　この規程に定める申請書等は、各キャンパスの大学庶務担当又は認定こども園事務室を経て総務人事担当へ提出するものとする。

３　大学庶務担当又は認定こども園事務室が申請書等を受理したときは、その内容、事情等を確認の上、意見書を付して総務人事担当に回付するものとする。

４　総務人事担当は、自動車等使用による通勤が許可されたときは、その結果を大学庶務担当に通知する。

（規程の改廃）

第 11 条　この規程の改廃は、常任理事会の意見を聞き理事長が行う。

附　則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和６年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年４月１日から施行する。（事務組織名称の変更）

附　則

この規程は、令和８年７月１日から施行する。

（様式第１号）

年　　月　　日

自動車等通勤許可申請書

学校法人行吉学園
理　事　長　　殿

教職員番号（6 桁）.....
所　　属 .....
氏　　名 .....

私は、下記により自動車等を使用して通勤したいので、行吉学園自動車等通勤規程第３条の規定に基づき申請します。

自動車等を使用する理由	
現 住 所	
使用する自動車等	１　自動車　２　自動二輪車（原動機付自転車を含む）　３　自転車等 ＊自動車及び自動二輪車を使用する場合に記入してください。 （車　種）　　（登録番号）
通勤経路及び距離	（経　路） （距　離）　　ｋｍ
使用開始時　期	年　　月　　日

＊「自動車等を使用する理由」は、行吉学園自動車等通勤規程を参照のうえ具体的に記入し、必要に応じて証明書類を添付してください。

＊「通勤経路及び距離」は、自宅から勤務地までの経済的かつ合理的な経路、距離を記入してください。

＊自動車及び自動二輪車を使用する場合は、運転免許証と自動車検査証等の写しを添付してください。

（様式第２号）

誓　　約　　書

学校法人行吉学園

理　事　長　　殿

私は、自動車等を使用する通勤の許可を受けるに当たり、下記事項を厳守履行することを　　誓約します。

記

１　自動車等を使用して通勤するに当たっては、道路交通安全に関する法令をはじめ学内諸規程を遵守し安全運行に務めること。

２　許可を受けた場合は、速やかに行吉学園自動車等通勤規程（以下「通勤規程」という。）に定める任意自動車保険に加入し、届け出ること。

３　通勤規程に定める運転禁止事項違反等により許可を取消された場合には、決定に従い速やかに履行すること。

４　通勤途上及び業務中に事故を起し学園に損害を与えた場合は、その責任を負うこと。

５　学園内に駐車中に発生した破損及び盗難等による損害については、学園に対して賠償を　求めないこと。

年　　月　　日

所　属

氏　名

（様式第３号）

年　　月　　日
許可第　　号

自 動 車 等 通 勤 許 可 書

所　属
氏　名　　様

学校法人 行吉学園
理事長
（公印省略）

あなたから申請がありました自動車等による通勤については、下記のとおり許可します。

記

１　使用する自動車等

①　自動車　　②　自動二輪車　　③　原動機付自転車　　④　自転車等

（車　種）　　（登録番号）

２　使用する経路及び距離

（経　路）

（距　離）　　ｋｍ

３　使用開始時期

年　　月　　日（終期：　　年　　月　　日）

※上記事項について変更があった場合は、速やかに届け出てください。

【規程番号　行法Ｖ－014】

出向に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園（以下、「本学園」という。）神戸女子短期大学就業規則及び学校法人行吉学園神戸女子大学就業規則（以下、「就業規則」という。）第７条の２並びに学校法人行吉学園幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園就業規則（以下、「就業規則」という。）第９条の２の規定に基づき、教職員を出向させる場合の取扱いについて定める。

（適用）

第２条　この規程は、前条の就業規則に定める専任の教職員に適用する。

（定義）

第３条　この規程において、出向とは教職員の能力開発や教育研修、育成及び関連団体との連携を強化することを目的として、本学園に在籍したまま、出向先の業務に従事することをいう。

２　この規程において、兼務出向とは本学園に在籍したまま、勤務の一部分のみを出向先の業務に従事することをいう。

３　この規程において、出向先とは関係法人、関連団体、その他本学園が指定する法人や団体をいう。

４　この規程において、出向者とは本学園の就業規則に基づき出向先に出向する者をいう。

（出向の準備等）

第４条　本学園の教職員に対して出向を命じる場合は、予め当該教職員に対し、出向の目的、出向先の名称及び勤務地、出向期間、出向先の業務内容、出向先の労働条件、その他必要な事項について説明を行うものとする。

（出向の期間）

第５条　出向者の出向期間は、２年を超えない範囲で本学園が個別に決定した期間とする。ただし、出向目的の達成状況や業務上の必要に応じて出向期間を短縮又は延長することができる。

（出向期間中の本学園内の取扱い）

第６条　出向期間中の本学園における出向者の身分については、総務企画部付としたうえで休職扱い（以下「出向休職」という。）とする。ただし、出向者の出向期間は本学園の勤続年数に通算する。

２　出向期間中における出向者の人事評価については、出向先の勤務状況に基づいて総務企画部が行う。また、出向期間中の本学園における出向者の昇格及び昇給については、本学園に勤務した場合と同等に取り扱う。

３　出向者は、出向期間中に住所、連絡先、氏名、家族その他本学園の人事管理上必要とする身上に変更が生じた場合は、本学園の定めるところにより本学園に届け出なければならない。

（出向者の労働条件等）

第７条　出向者の労働時間、休憩、休日、休暇、服務規律、安全衛生、法定外災害補償、福利厚生並びに出向先での配置転換及び出張については、出向先の定めるところによる。なお、年次有給休暇は本学園の勤続年数に基づき付与するものとし、労働基準法第 39 条第７項の規定に基づく使用者の年次有給休暇の時季指定義務は出向先が出向先の定めるところにより履行する。ただし、兼務出向の場合については、本学園及び出向先の合意により別途取扱いを定める。

２　出向先の労働時間、休日、休暇の労働条件が本学園の定めよりも不利益となる場合は、その不利益を解消するよう必要な措置を講じるものとする。また、出向者は、出向期間中においても本学園の福利厚生制度を利用できるものとする。

３　出向者の表彰及び懲戒については、出向先の定めるところにより出向先が行うものとする。ただし、兼務出向の場合については、本学園及び出向先の合意により別途取扱いを定める。

４　出向者の休職、退職及び普通解雇については、本学園の定めるところにより本学園が行うものとする。なお、出向者が出向期間中に休職（出向休職を除く。以下同じ。）、退職又は解雇（懲戒処分としての解雇の場合を含む。以下同じ。）する場合は、本学園に復職させたうえで休職若しくは退職させ又は解雇する。

５　出向者の給与（時間外、休日及び深夜勤務に対する割増賃金を含む）については、本学園の定めるところにより本学園が支払うものとする。ただし、通勤手当及び出張旅費については、本学園及び出向先の合意により別途取扱いを定める。

（社会保険等）

第８条　出向期間中の出向者の社会保険及び雇用保険の適用は、原則として本学園において被保険者資格を継続し、その事業主負担分の保険料等は本学園が負担する。

２　出向期間中の出向者の労働者災害補償保険の適用は、出向先において行うものとする。ただし、兼務出向する場合については、出向者が本学園及び出向先の業務に従事することに対して支給される給与水準に基づき各々が負担する。

（復職）

第９条　出向者が次の各号に該当した場合、本学園は出向者に対し復職を命じる。

（1）出向期間が終了したとき
（2）出向者が本学園を退職するとき
（3）出向の目的を達成し又は出向の目的が消滅したと判断したとき
（4）出向先での労務提供が困難であると判断したとき
（5）本学園の休職事由、解雇事由、懲戒事由に該当したとき
（6）前項に掲げる事由のほか復職させるべき理由があるとき

２　復職が命じられた出向者はこれに従わなければならない。

３　本学園への復職後の出向者の配属は、業務上の都合もしくは出向者の能力、経験、技能、希望等を総合的に勘案のうえ決定する。

（その他）

第 10 条　出向の取扱いについてこの規程に定めのない事項については、その都度本学園において必要な措置を講じるものとする。

附　則

この規程は、令和 5 年 6 月 28 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。（事務組織名称の変更）

附　則

この規程は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。