

# 学校法人関西文理総合学園就業規則

2003年1月18日  
規程(法人)第1号

## 目次

第1章 総則	- 2 -
(目的)	- 2 -
(職員の定義)	- 2 -
(所属長)	- 2 -
(職員の義務)	- 2 -
(承認事項)	- 2 -
(禁止事項)	- 2 -
第2章 人事	- 3 -
(採用)	- 3 -
(提出書類)	- 3 -
(試用期間)	- 3 -
第3章 勤務	- 3 -
(勤務時間)	- 3 -
(休憩時間)	- 4 -
(時間外労働)	- 4 -
(欠勤・遅刻・早退・外出)	- 4 -
(欠勤の振替)	- 4 -
(出退勤の手続き)	- 4 -
(出張)	- 4 -
(日宿直)	- 4 -
第4章 休日・休暇	- 4 -
(休日)	- 4 -
(休日の振替)	- 5 -
(年次有給休暇)	- 5 -
(年次有給休暇の変更)	- 5 -
(年次有給休暇の届出)	- 5 -
(特別休暇)	- 5 -
(承認休務)	- 6 -
第5章 休職・退職・復職・解職	- 7 -
(休職)	- 7 -
(休職期間の通年数)	- 7 -
(復職)	- 7 -
(解職)	- 7 -
(解職制限)	- 8 -
(法人閉鎖)	- 8 -
(退職)	- 8 -
(解職・退職時の義務)	- 8 -
第6章 給与・退職金・旅費・慶弔見舞	- 8 -
(給与)	- 8 -
(退職金)	- 8 -
(休職期間中の給与)	- 8 -
(旅費)	- 8 -

(慶弔見舞) .....	- 8 -
第7章 安全・衛生および施設利用.....	- 9 -
(安全・衛生) .....	- 9 -
(健康診断) .....	- 9 -
(施設利用) .....	- 9 -
第8章 災害補償 .....	- 9 -
(災害補償) .....	- 9 -
第9章 表彰・懲戒.....	- 9 -
(表 彰) .....	- 9 -
(懲 戒) .....	- 9 -
(弁 明) .....	- 10 -
第10章 その他 .....	- 10 -
(規則の準用) .....	- 10 -
(育児休業) .....	- 10 -
(介護休業) .....	- 10 -
(改 廃) .....	- 10 -

## 第1章 総 則

### (目 的)

**第1条** この規則は、学校法人関西文理総合学園（以下「法人」という）職員の就業に関する事項を定めるものである。

### (職員の定義)

**第2条** この規則において職員とは、次の者をいう。

- (1) 教育職員（専任の教授、准教授、講師、助教、助手）
- (2) 事務職員（専任の事務職員および技術職員）

2 職員の職務は別に定める規程による。

### (所属長)

**第3条** 法人の設置する学校に所属長を置く。

2 所属長は所轄する業務を統括するとともに、所属する職員を指導監督する。

### (職員の義務)

**第4条** 職員は法人の教育目標を達成するため、業務に専念し、秩序を守り、その職責を果すため常に努力しなければならない。

### (承認事項)

**第5条** 職員は次の場合、事前に所属長（権限を委譲されたものを含む。以下同じ）に届けでて承認を得なければならない。

- (1) 法人施設を他の団体等に使用させるとき。
- (2) 法人の備品等を他の団体等に貸し出すとき。
- (3) 法人施設内において業者等に物品販売させるとき。
- (4) 休日等に学生を召集し、法人施設外に引率等するとき。

### (禁止事項)

**第6条** 職員は、次の各号に該当する行為をしてはならない。

- (1) 業務上の地位を利用して自己の利益を図ること。
- (2) 業務上の指示、命令に従わず、秩序を乱すこと。
- (3) 業務上知りえた秘密を洩らし、または法人の不利益となるおそれのある事実を他に告げること。
- (4) 学生の教育指導にあたって、正常の限界をこえる行為、または教育目標の達成を妨害し、もしくは妨害しようとする事。
- (5) 職場の環境を悪化させるような性的言動など相手方の望まない言動、また、これに対する相手方の対応によって一定の不利益を与えるような行為をすること。
- (6) 研究不正、研究費不正。
- (7) 法人が保有する個人情報（特定個人情報を含む。）を故意又は過失により漏えいさせること。

## 第2章 人 事

### (採 用)

**第7条** 職員の採用については選考の結果、理事会がこれを決定し、所定の手続を経て辞令を交付する。

2 ただし、教育職員の採用については別に定める規程による。

### (提出書類)

**第8条** 新に採用された職員は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 健康診断書
- (3) 住民票記載事項証明書
- (4) 個人番号届出書
- (5) その他法人が必要と認める書類

2 次の各号について、提出書類の記載内容に変更があった場合は、その都度届けなければならない。

- (1) 氏名
- (2) 住所
- (3) 採用後の学歴および資格
- (4) その他法人が必要と認めるもの

### (試用期間)

**第8条の2** 新たに採用する事務職員について採用の日から6ヶ月の試用期間を設ける。

ただし、特殊な技能又は経験を有する事務職員に対しては、試用期間を設けないことがある。

2 試用期間は、これを在職年数に算入する。

3 試用期間中又は試用期間満了の際、引続き勤務することを不相当と認めた場合、法人はその者を解雇する。この場合、採用後14日を超えて勤務した者については、30日分の平均賃金を支払うものとする。

## 第3章 勤 務

### (勤務時間)

**第9条** 職員の勤務時間は、次の通りとする。

- (1) 月曜日から金曜日まで 午前9時から午後5時30分まで  
ただし業務上の都合により、時差出勤を命ずることがある。

(2) 教育職員の勤務時間については、前 1 号の規定にかかわらず、授業担当時間・出勤確認の方法等、別に定めるところによる。ただし、授業・学生指導・その他法人および大学の運営に関する諸会議・行事等に出勤しなければならない。

#### (休憩時間)

**第 10 条** 事務職員の休憩時間は、午前 11 時 40 分から午後 0 時 40 分までの 60 分とする。ただし、業務上の都合により休憩時間を変更することがある。

#### (時間外労働)

**第 11 条** 業務上の都合により所定勤務時間外に勤務を命ずることがある。

#### (欠勤・遅刻・早退・外出)

**第 12 条** 職員は欠勤・遅刻・早退・外出が事前に判っている場合は、所属長に届け承認を得なければならない。

2 やむを得ず事前に届け出ることができなかつた場合は、事後すみやかにこれを届け出るものとする。

#### (欠勤の振替)

**第 13 条** 欠勤は本人の申し出により、年次有給休暇等に振替えることができる。

#### (出退勤の手続き)

**第 14 条** 職員は、タイム・レコーダー、グループウェアの出退勤管理システム等により出勤・退勤の時刻を記録しなければならない。

#### (出張)

**第 15 条** 職員には出張を命ずることがある。

#### (日宿直)

**第 16 条** 休日ならびに平日に日宿直をおく場合がある。

2 宿直者は男子職員をもってあてる。

3 日直者の勤務時間は、午前 9 時から午後 5 時 30 分までとする。

4 宿直者の勤務時間は、午後 5 時 30 分から翌朝 9 時までとする。

5 日宿直者の勤務の内容は次の通りとする。

(1) 定期的な構内の巡視

(2) 日誌の記録

(3) 文書または電話の授受および緊急連絡

(4) その他、外来者の対応等

## 第 4 章 休日・休暇

#### (休日)

**第 17 条** 職員の休日を次の通り定める。

(1) 土曜・日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律で規定する休日

(3) 年末・年始 (12 月 29 日から 1 月 4 日まで)

(4) 夏期 (8 月 12 日から 8 月 18 日まで)

(5) 創立記念日 (12 月 19 日)

(6) その他、必要と認められた臨時休業日

(休日の振替)

第 18 条 業務上の都合により前条の休日を他の日に振替えることがある。

(年次有給休暇)

第 19 条 職員は、毎年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）4 月 1 日を年次有給休暇の付与日（以下「基準日」という。）とし、20 日の年次有給休暇を受けることができる。ただし、年度途中採用者については、次表の採用月日を基準日とし、表中の付与日数の通りとする。また、年度途中採用者の翌年度の基準日は 4 月 1 日とする。

採用月日	4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1	1/1	2/1	3/1
付与日数	20	19	17	15	14	12	10	9	7	5	4	2

- 法人は、前項の規定により基準日に 10 日以上年次有給休暇を付与した場合、当該年次有給休暇日数のうち 5 日については、基準日より翌年 3 月 31 日までの間に、法人が時季を指定して当該職員に取得させなければならない。ただし、5 日のうち本人が申請して取得した日数、および計画的付与が行われた日数については、時季を指定しない。
- 前項の規定により年次有給休暇の時季を定めるときは、その時季について、法人は基準日から 4 か月以内を目安に当該職員の意見を聴き、当該意見を尊重するよう努めるものとする。
- 年次有給休暇は、継続し、または分割（前半：始業時間より 3 時間 45 分、後半：終業時間より遡って 3 時間 45 分）してうけることができる。
- 年次有給休暇を当該年度内に消化できなかった場合は、残日数 20 日を限度として次年度に繰越される。ただし、次々年度には繰越さない。
- 退職者が復職した場合の年次有給休暇は、規則第 19 条第 1 項ただし書きの表に準じて減ずる。過年度繰越分についても同様とする。

(年次有給休暇の変更)

第 20 条 前条の休暇は正常な事業の妨げになる場合は、他の時季に変更することができる。

(年次有給休暇の届出)

第 21 条 年次有給休暇はあらかじめ所属長に届出るものとする。

(特別休暇)

第 22 条 職員が次の各号の一に該当するときは、それぞれの定める日数、時間、期間の特別休暇を与える。

- 出産休暇 女子職員の出産予定日の前 8 週間、後 8 週間  
※産前 8 週間の計算は自然の分娩予定日を基準として計算し、産後 8 週間は、現実の出産日を基準として計算する。  
男子職員の配偶者が出産したとき 2 日以内
- 結婚休暇 職員が結婚するとき 7 日以内  
子が結婚するとき 3 日以内
- 生理休暇 1 回 2 日以内
- 夏期休暇 取得することができる。日数は年度ごとに常任理事会で決定する。
- 服喪休暇 職員が喪に服する場合、次に掲げる日数

種	類	休暇日数
---	---	------

配偶者	10日以内
父母・子（養父母・養子含む）	7日以内
祖父母・孫・兄弟姉妹・子の配偶者・配偶者の父母	5日以内
曾祖父母・曾孫・甥姪・伯叔父母	2日以内
兄弟姉妹の配偶者・孫の配偶者・配偶者の兄弟姉妹・配偶者の祖父母	2日以内

- (6) 子の看護休暇 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該の子の世話をするために、1年間（4月1日～翌年3月31日）に5日（2人以上の場合は10日）を限度として取得できる。この休暇は継続し、または分割（午前・午後）してうけることができる
- (7) 介護休暇 要介護状態にある家族（「介護休業規程」第2条）の介護のために、1年間（4月1日～翌年3月31日）に5日（2人以上の場合は10日）を限度として取得できる。この休暇は継続し、または分割（午前・午後）してうけることができる
- (8) 公民権の行使または証人・鑑定人として出頭を命ぜられたとき必要と認める時間または期間
- (9) 生後1年に達しない子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日に2回それぞれ30分以内の期間
- (10) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（以下「均等法」という。）第12条に基づき、妊娠中または出産後1年を経過しない女子職員が保健指導又は健康診査を受ける場合、次の範囲で認める  
産前の場合

妊娠 23 週まで	4 週に 1 回 1 日の範囲で必要と認められる時間
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週に 1 回 1 日の範囲で必要と認められる時間
妊娠 36 週から 出産まで	1 週に 1 回 1 日の範囲で必要と認められる時間

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

産後の場合 医師等の指示により必要な時間または期間

- (11) 均等法第13条に基づき、妊娠中の女子職員が通勤緩和の措置を受ける場合1日につき1時間の勤務時間の短縮を1回、または1日につき30分の勤務時間の短縮を2回。
- 2 職員が特別休暇を受けようとする場合は、所属長に届出て承認をえなければならない。
- 3 特別休暇に休日が含まれる場合は、現に継続する日数をもって特別休暇の期間とみなす。

#### （承認休務）

**第23条** 職員が次に掲げる各号の一による理由により届出て、所属長が承認した場合、所定の時間または期間の休務を認める。

理 由	特に承認を与える期間
(1) 伝染予防法による交通遮断・または隔離	その都度必要と認める時間または期間
(2) 風水震・火災その他非常災害による交通の遮断	同 上

(3) 風水震・火災その他天災地変による職員の現住する住居の滅失または破壊	1週間を超えない範囲で、その都度必要と認める期間
(4) 交通機関の事故等の不可抗力による事故	その都度必要と認める時間
(5) 負傷または疾病	医師の証明に基づき90日以内において最小限度必要と認める時間または期間
(6) その他所属長が特に必要と認める事由	その都度必要と認める時間または期間

- 2 承認休務に休日が含まれる場合は、現に継続する日数をもって承認休務の期間とみなす。

## 第5章 休職・退職・復職・解職

### (休 職)

第24条 職員が次の各号の一に該当するときは、所定の期間の休職を命ずることができる。

事 由	休 職 期 間
(1) 業務外の傷病（結核性呼吸器病を除く）で90日を超えて療養を要するとき	3年以内
(2) 結核性呼吸器病で療養を要するとき	1年以内
(3) 刑事事件で起訴され、相当期間就業できないとき	当該事件が裁判所に所属する期間
(4) 所属長が休職を必要かつ正当と認めたとき	必要と認める期間

- 2 休職中は職員としての身分は保有するが、業務に従事することはできない。  
3 復職後3カ月以上経過して、同一疾患により休職を命ぜられた場合、その者の休職期間は、復職前の休職期間に通算しないものとする。

### (休職期間の通年数)

第25条 休職期間は在職期間に通算しない。

### (復 職)

第26条 休職中の者が休職の事由が消滅したときは、復職願いを法人に提出しなければならない。

- 2 休職中の者が復職するときは、休職前と異なる勤務を命ずることがある。

### (解 職)

第27条 職員が次の各号の一に該当するときは、30日前に予告し、または平均賃金の30日分を支給して解職することがある。

- (1) 法人の教育方針に著しく背反するとき
- (2) 勤務成績もしくは勤務能力が著しく劣り、業務に適しないとき
- (3) 業務・組織改革により、職員に余剰が生じたとき
- (4) 承認を得ずして他の業務に従事し、その廃止の勧告に応じないとき

#### (解職制限)

第 28 条 前条の規程にかかわらず、次の期間は解職しない。

- (1) 産前産後の休暇期間およびその後 30 日間
- (2) 第 24 条に規定する休職期間
- (3) 第 45 条に規定する育児休業期間
- (4) 第 46 条に規定する介護休業期間

#### (法人閉鎖)

第 29 条 法人閉鎖その他やむをえない事由のため、法人の存続が不可能となったときは、前条の規程にかかわらず、第 27 条の手続きにより即時解職することがある。

#### (退職)

第 30 条 職員が次の各号の一に該当するときは退職し、職員としての身分を失う。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき、承認された退職日
  - (2) 休職期間が満了しても復職できないとき、その休職期間の満了日の翌日
  - (3) 死亡したとき、その死亡日
  - (4) 事務職員の定年は満 60 歳に達したとき（定年に達した年の年度末をもって退職日とする）ただし、本人が希望し、高年齢者雇用安定法第 9 条第 2 項に基づき労使協定により定められた基準に該当した者については、再雇用により満 65 歳まで継続雇用する。なお、再雇用に関する規程は、別に定める。
  - (5) 教育職員のうち、教授、准教授、講師の定年は、別に定める「教員定年規程」のとおりとする
  - (6) 教育職員のうち、助教および助手の定年は、任期が終了した時とする。
- 2 前項第 (1) 号の規程により退職しようとする者は、30 日前に退職願を理事長に提出するものとする。

#### (解職・退職時の義務)

第 31 条 職員が解職され、または退職するときは、学園からの貸与品は直ちに返納し、学園に債務がある場合は離職日までに完済し、業務上の事務引継ぎを行わなければならない。

## 第 6 章 給与・退職金・旅費・慶弔見舞

#### (給与)

第 32 条 給与の支給については、別に定める規程による。

#### (退職金)

第 33 条 退職金の支給については、別に定める規程による。

#### (休職期間中の給与)

第 34 条 休職期間中の給与の支給については、別に定める規程による。

#### (旅費)

第 35 条 旅費の支給については、別に定める規程による。

#### (慶弔見舞)

第 36 条 職員の慶弔・罹病・罹災の際は、それぞれ祝金・弔慰金または見舞金を支給する。



## 第7章 安全・衛生および施設利用

### (安全・衛生)

第37条 職員は常に安全および衛生に関する規程を厳守し、災害予防に努力しなければならない。

### (健康診断)

第38条 職員に年1回以上の健康診断を行うものとする。

2 健康診断を受けなかった者は、医師の診断書を提出し、これにかえることができる。

### (施設利用)

第39条 職員は法人の所有する施設を、別に定める規程により利用することができる。

## 第8章 災害補償

### (災害補償)

第40条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合の災害補償は、労災保険を適用する。

## 第9章 表彰・懲戒

### (表彰)

第41条 職員が次の各号の一に該当するときは、これを表彰する。表彰には、賞状ならびに記念品を授与する。

- (1) 永年勤続者
- (2) 法人のために特に功績のあった者
- (3) その他表彰に値する篤行のあった者

### (懲戒)

第42条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒処分をすることがある。

- (1) 法人の名誉を毀損する行為のあったとき
  - (2) 故意または重大な過失によって法人に損害を与えたとき
  - (3) 第6条に定めた禁止事項に違反したとき
  - (4) 前各号に準ずる行為があったと認められたとき
- 2 懲戒は、譴責・減給・停職・懲戒解職の4種とし、次の通りこれを行なう。なお、役職者は役職を解くことがある。
- (1) 譴責  
懲戒の程度 最も軽いもので、文書により所属長がこれを行なう。
  - (2) 減給  
懲戒の程度 譴責を超えるもので、理事会の議を経て理事長がこれを行なう。ただし、減給の額は、給与月額 $\frac{1}{10}$ を超えず、期間は6ヶ月を超えないものとする。
  - (3) 停職  
懲戒の程度 減給を超えるもので、理事会の議を経て理事長がこれを行なう。出勤停止期間は1ヵ月以内とし、その期間中の給与は支給しない。
  - (4) 懲戒解職  
懲戒の程度 最も重く、本学園の職員たることを許されないと認める行為があった場

合、理事会の議を経て、理事長がこれを行う。

(弁明)

**第43条** 懲戒を行う場合は、事前に文書で事情を徴し、弁明の機会を与えなければならない。

## 第10章 その他

(規則の準用)

**第44条** 職務規程に定める管理職については、この規則を準用する。

(育児休業)

**第45条** 育児休業等は別に定める「育児休業規程」により実施する。

(介護休業)

**第46条** 介護休業等は別に定める「介護休業規程」により実施する。

(改廃)

**第47条** この規則の改廃は、理事会の議を経て行う。

2 この規則の運用に必要な細則は理事長が定める。

附 則

この規則は2003年4月1日より施行する。

附 則

この規則は、2005年12月19日に改正し、即日施行する。(第22条第1項(4)号、(6)号、(7)号)

附 則

この規則は、2006年10月27日に改正し、即日施行する。(第30条第1項(4)号)

附 則

この規則は、2007年3月30日に改正し、4月1日から施行する。(第2条、第30条改正)

附 則

この規則は、2007年12月19日に改正し、即日施行する。(第6条(5)号改正)

附 則

この規則は、2010年7月27日に改正し、即日施行する。(第22条(6)号改正、(7)号追加、(旧6)号削除)

附 則

この規則は、2011年3月29日に改正し、2011年4月1日から施行する。(第8条の2追加)

附 則

この規則は、2011年5月30日に改正し、即日施行する。(第17条(4)号追加)

附 則

この規則は、2015年3月24日に改正し、即日施行する。(第6条(6)号追加)

**附 則**

この規則は、2015年10月27日に改正・施行する。但し、2015年10月5日より適用する。(第6条(7)号、第8条(4)号、第47条追加)

**附 則**

この規則は、2016年12月19日に改正し、2017年1月1日から施行する。(第17条(5)号追加、第22条(7)号改正)

**附 則**

この規則は、2017年10月31日に改正し、即日施行する。(第22条、第23条改正)

**附 則**

この規則は、2018年12月20日に改正し、2019年4月1日より施行する。(第19条改正)

**附 則**

この規則は、2019年3月26日に改正し、2019年4月1日より施行する。(第14条、第19条第4項改正)