

# 愛知文教女子短期大学教職員勤務規程

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人足立学園（以下「学園」という。）教職員勤務規程に基づき、愛知文教女子短期大学（以下「本学」という。）の教職員の服務規律、待遇に関する基準その他就業に関する基本的な事項を定めることを目的とする。

(教職員の定義)

第2条 この規程において教職員とは、定められた手続を経て採用された教授、准教授、講師、助教、助手、職員（事務職員、司書、運転手及び用務員）をいう。

2 特任教員、非常勤講師に関する規程は別に定める。

(遵守義務)

第3条 教職員は、協力一致各自の責任を重んじこの規程及びこれに附属する諸規程を守り、所属長その他の上司の職務上の命令に忠実に従い、誠意をもって職務に精励し、建学の精神の昂揚に努めなければならない。

## 第2章 人 事

(任命権者)

第4条 教職員の任免その他人事に関する権限は、任命権者がこれを行う。

2 前項の任命権者は学校法人足立学園理事長（以下「理事長」という。）とする。

(提出書類)

第5条 教職員は、就職の際次の各号に定める書類を任命権者に提出しなければならない。

(1) 自筆履歴書

(2) 写真（3ヶ月以内のもの）

(3) 身上調書

(4) 誓約書

(5) 健康診断書

(6) 最終出身学校の卒業証明書及び成績証明書（卒業後5年以内の者）

(7) 免許状写し又は資格証明書

(8) その他任命権者の必要と認める書類

2 教職員は履歴事項、免許状及び身上に関し異動のあった場合は、その都度速やかに任命権者に届出なければならない。

(試用期間)

第6条 新たに採用された教職員に対しては、任命権者が特に例外とした場合を除き、1年間の試用期間を置く。

2 試用期間を良好な成績で勤務したと認めた場合に、正式に採用する。

3 試用期間は、在職年数に算入する。

(休職及び休業)

第7条 教職員が次の各号の一に該当する場合には、これを休職にすることができる。

(1) 傷病その他の事由により引続き60日以上欠勤する場合

(2) 刑事事件に関し起訴された場合

(3) やむを得ない業務上の都合のある場合

- (4) 前各号の外、特別の事情があつて休職させることを適当と任命権者が認めた場合
- 2 前項第1号に掲げる事由により連続して欠勤した者が、復職後30日以内に同一又は関連ある事由により欠勤した場合は、欠勤期間は通算するものとする。
  - 3 育児休業・介護休業については、学園育児休業に関する規程・学園介護休業に関する規程を適用する。

(休職期間)

第8条 前条に定める休職の期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号、第3号及び第4号の場合は、1年(結核性疾患の場合は2年)を超えない範囲内(以下「休職期間の限度」という。)において、それぞれ個々の場合について任命権者の定める期間
  - (2) 前条第1項第2号の場合は、休職期間の限度内において休職事由が存続する期間
- 2 前項第1号の期間(病気休職、業務上休職、特別休職の期間)は、任命権者が特に必要ありと認めた場合においては、休職期間の限度内において、これを更新することができる。
  - 3 復職後30日以内に同一又は関連のある傷病により休職する場合は、休職期間の限度については、前条の休職期間と通算するものとし、3回目以降の休職についても同様とする。

(傷病休職者の報告義務)

第9条 傷病による休職者は、毎月1回診断を受けて、その症状を報告しなければならない。

(休職期間中の給料)

第10条 休職期間中の休職者の給料は、通常の25%とする。

(復職等)

- 第11条 休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、事情により、休職前の職務と異なる職務に復帰させることがある。また、教職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 2 休職者が復職する場合は、事前に任命権者に届出なければならない。
  - 3 第7条第1号(病気休職)の休職者が復職する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

(退職)

第12条 教職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、当然に雇用契約が終了する。

- (1) 雇用期間の定めがあり、その期間が満了したとき
  - (2) 休職期間が満了し、復職されなかったとき
  - (3) 定年に達したとき
  - (4) 死亡したとき
- 2 定年退職に関しては、学園定年規程を適用する。

(依願退職)

- 第13条 教職員が退職しようとする場合は、少なくとも3ヶ月前までに退職願を提出し、任命権者の承認を得なければならない。
- 2 退職を願い出た教職員は、任命権者の承認を得るまで従前の職務に従事し、業務を後任者に引き継がなければならない

(解雇)

第14条 教職員が次の各号の一に該当する場合は、30日前に予告するか、又は30日分の平均賃金を支給して解雇する。

- (1) 精神若しくは身体の障害、虚弱又は疾病のため職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えない場合

- (2) 勤務成績が著しく不良で、他に配置転換しても就業に適しないと認められる場合
  - (3) 正当な理由がなく、無断欠勤が引き続き14日以上に及んだとき
  - (4) 上司及びその他の教職員との協調性に欠け、業務に支障をきたし、又はその恐れのある場合
  - (5) 第1号、第2号に規定する場合のほか、その職に必要な的確性を欠く場合
  - (6) 業務上の負傷又は疾病による療養開始後3年を経過しても当該疾病が治らない場合であって、教職員が疾病補償年金を受けているとき、又は受けることとなった場合（学園が打ち切り補償を支払ったときを含む）
  - (7) 学級数減少、予算額の減少その他やむを得ない事情によって業務を縮小しなければならないため剰員を生じる場合
  - (8) 第33条に定める懲戒解雇の事由に該当する事由があると認められる場合
  - (9) 試用期間中、又は試用期間満了時まで就業に適しないと認められる場合
  - (10) 正当な理由なく異動を拒んだ場合
  - (11) その他前各号に準ずるやむを得ない事由のある場合
- 2 禁固以上の刑に処せられた時及び教員等免許を要件とする職種に関しては、免許状の失効したときは即時解雇する。
  - 3 前各号の場合において行政官庁の認定を事前に得た場合は、予告手当を支給しない。

### 第3章 勤 務

#### (勤務時間)

第15条 教職員の勤務時間は次のとおりとする。

- (1) 教員・職員 平日の午前8時15分より午後5時までとする。ただし、授業・業務の都合により始業及び終業時間を変更することができる。
  - (2) 運転手 平日の午前6時30分より午後6時までとする。
  - (3) 土曜日は勤務を要しない日とする。
- 2 学長は、入学試験、体育祭、大学祭、その他業務上必要がある場合は、あらかじめ指定して、前項の始業時間を繰り上げ又は終業時間を繰り下げることができる。  
(時間外、休日労働及び深夜勤務)
- 第15条の2 業務上の都合により必要ある場合は、教職員代表との書面協定に基づき、1日につき8時間、1週につき40時間を超え、または休日に労働させることがある。また、その勤務時間が深夜（午後10時から午前5時まで）に及ぶことがある。
- 2 前項の勤務をさせる場合は、所属長の指示により行うこととする。
  - 3 教職員が前項の勤務をする場合は、必要な業務内容及び日時・時間数をあらかじめ所属長に申請して、その許可を受けなければならない。

ただし、やむを得ない事情により事前に指示を受けずに勤務する場合は、事後すみやかに、行った業務内容及び日時・時間数を所属長に報告し承認を受けなければならない。

- 4 教職員が、事前許可も事後の報告もなく業務を行った場合は、当該業務における賃金は割増賃金も含め発生せず、学長はこれらの賃金を支払わないものとする。

#### (専門業務型裁量労働制)

第15条の3 本学は業務上必要がある従業員に対し、専門型業務型裁量労働制を採用し、業務遂行の手段及び時間配分の決定などを、原則として教職員の裁量に委ね勤務させることがある。

- 2 前項の裁量労働制の対象業務及び対象教職員は、労使協定で定める。対象教職員が、所定労働日に勤務した場合には、第15条に定める勤務時間に関わらず、労使協定で定める時間労働した

ものとみなす。

3 始業、終業の時刻及び休憩時間は、本規程第15条及び第16条の定めを基本とする。

ただし、業務遂行上の必要による就業時間及び休憩時間の変更は弾力的に運用するものとし、その時間は対象教職員の裁量に委ねるものとする。

4 休日は本規程第17条の定めによる。

5 対象教職員が、休日または深夜に労働する場合には、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

6 前項の定めにより許可を受けて、休日に労働する場合は休日勤務手当を、深夜に勤務した場合は深夜勤務手当を、給与規程の定めにより割増賃金を支払うものとする。

7 その他の取り扱いについては、労使協定において定めるものとする。

(1年単位の変形労働時間制)

第15条の4 本学は業務上必要がある従業員に対し、毎年4月1日を起算日とする1年単位の変形労働時間制を採用することがある。その場合、所定労働時間は休憩時間を除き、対象期間を平均して週40時間以内とし、始業、終業の時刻および休憩時間は次のとおりとする。

(1) 職員 平日の午前8時15分より午後5時までとする。ただし、授業・業務の都合により始業及び終業時間を変更することができる。

(2) 運転手 平日の午前6時30分より午後6時までとする。

(3) 土曜日は勤務を要しない日とする。

2 始業、終業及び休憩時間は、業務の都合により、事前に予告して職場の全部又は一部あるいは各人において変更することがある。

3 前項に基づく1年単位の変形労働時間制は、法令で定めている事項について、労使協定を締結し、所轄の労働基準監督署長へ届け出るものとする。

4 1年単位の変形労働時間制を適用しない職員の労働時間は、1日につき8時間以内、1週につき40時間以内とする。

(休憩時間)

第16条 前条の勤務時間の途中に休憩時間を置く。ただし、職種による休憩時間は次のとおりとする。

(1) 教員 勤務時間内で授業に支障をきたさない時間内で45分間とする。

(2) 職員 午前11時より午後2時までの時間内で45分間とする。

(3) 運転手 午前10時より午後2時までの4時間とする。

(4) 教員・職員 終業時間を超えて勤務を命じられる場合には、15分間の休憩時間を置く。

(休日)

第17条 教職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に定める休日

(3) 夏季休暇(8月13日より15日まで)、年末年始(12月29日より1月3日まで)

(4) その他必要に応じて定めた日

(休日振替)

第18条 学長は、校務の都合により必要がある場合は、前条の休日を他の日に変更することができる。

(出張)

第19条 教職員が校務により出張するときは、出張伺書を提出し、出張後速やかに報告書を学長に提出しなければならない。

2 出張旅費に関しては、学園出張旅費規程を適用する。

(災害時等の勤務)

第20条 災害その他やむを得ない事由によって必要がある場合は、時間外又は休日に勤務させることがある。

(日直)

第21条 教職員は業務上必要がある場合は、日直の勤務をしなければならない。

(年次有給休暇)

第22条 6ヶ月間継続勤務し、全出勤日数の8割以上出勤した教職員に対して、継続又は分割した次の労働日の有給休暇を与える。

継続勤務年数	日数
6ヶ月	10日
1年6ヶ月	11日
2年6ヶ月	12日
3年6ヶ月	14日
4年6ヶ月	16日
5年6ヶ月	18日
6年6ヶ月以上	20日

2 その年度に取らなかった有給休暇は、次の年度に限り20日を限度として繰り越すことができる。

3 前2項の有給休暇に対しては、所定勤務時間勤務した場合に支払われる通常の給与を支給する。

(有給休暇の請求等)

第23条 教職員が前条の有給休暇を請求しようとする場合は、あらかじめ学長に届出をしなければならない。

2 前条の有給休暇は、なるべく夏期及び冬期の授業に差し支えない日に請求するものとする。

3 春期、夏期及び冬期等の授業を行わない日であっても、職務外の事由で居住地を離れて旅行等しようとするときには、有給休暇の届出をしなければならない。

4 学長は、請求された時期に有給休暇を与えることが本学の正常な運営を妨げる場合においては、他の時期にこれを与えることができる。

5 有給休暇の単位については、1日、半日、時間として8時間をもって1日とする。

(特別休暇)

第24条 次の場合には特別休暇を与える。特別休暇の種類及びその期間は次のとおりとする。

一、慶弔休暇

- |                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| (1) 本人が結婚する場合                  | 5日(第17条に定める休日を含む。以下同じ)以内 |
| (2) 本人の子女が結婚する場合               | 1日以内                     |
| (3) 配偶者が出産する場合                 | 1日以内                     |
| (4) 父母が死亡した場合                  | 7日以内                     |
| (5) 配偶者又は子が死亡した場合              | 5日以内                     |
| (6) 祖父母が死亡した場合                 | 3日以内                     |
| (7) 伯叔父母、兄弟姉妹、孫又は配偶者の父母が死亡した場合 | 2日以内                     |

(8) 曾祖父母、配偶者の兄弟姉妹又は兄弟姉妹の配偶者が死亡した場合 1日以内

## 二、生理休暇

生理日の勤務が著しく困難な女子教職員が生理休暇を請求した場合

その都度必要と認める期間

## 三、産前産後の休暇

女子教職員が出産する場合 産前6週間(多胎妊娠の場合は14週)

産後8週間

## 四、災害休暇

天災地変、その他本人の責め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

7日以内で学長が必要と認めた日数

## 五、公用休暇

選挙権その他公民としての権利を行使し、又は学長の承認を得て公職に就いた者が公務を執行する場合 やむを得ないと認められる必要な時間又は日数

(特別休暇の届出等)

第25条 特別休暇を受けようとする場合は事前に、やむを得ない事由のある場合は、事後直ちに学長に届け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ある。

3 前条第1号、第4号及び第5号については有給とし、所定勤務時間勤務した場合に支払う通常の給料を支給する。

4 前条第2号は無給とし、第3号の場合は通常の給料の25%を支給する。

## 第4章 服 務 規 律

(遵守事項)

第26条 教職員は、服務に当たって、常に次の事項を固く守らなければならない。

(1) 本学の名譽を重んじ、教職員としての品位を保つこと

(2) 勤務規程、同附属規程及び上司の職務上の指示に忠実に従うこと

(3) 勤務時間中は、担当する職務の遂行のみに専念すること

(4) 正当な理由なく遅刻、早退又は欠勤しないこと

(5) 正当な理由なく勤務時間中外出しないこと

(6) 常に研修に努め、綿密な計画を立てて学生の指導にあたること

(7) 本学の図書、備品等を大切に扱うと共に、学長の許可なく外部に持ち出さないこと。

(8) 消耗品の節約に努めること

(9) 火気に注意し、火災予防に努めること

(10) 文書、金銭の取扱いに留意し、学長の許可を得ないで学生の父母等に文書を配布し、又は所定の学納金以外の金品を徴収しないこと

(11) 学長の許可なく物品の販売を行わないこと

(12) 勤務に関する手続その他の届出を怠らないこと

(13) 学長の許可なく他の職務に就かないこと

(14) 業務上の都合により、学長から職務の変更を命ぜられた場合は、旧職務を引き継いだ上、新職務に専念すること

(承認事項)

第27条 教職員は、次の場合には学長に届け出て、その承認を得なければならない。

- (1) 土・日曜日、夏期休暇等休業日に学生を招集し、又は校外に引率する場合
  - (2) 許可を得た教科書以外の図書を使用する場合
  - (3) 欠勤しようとする場合。ただし、急病その他やむを得ない事由のある場合は、事後直ちに届け出るものとする。病気欠勤が3日以上に及ぶ場合は、医師の診断書を提出しなければならない。
  - (4) 遅刻、早退及び私用外出する場合
- 2 教職員が本学内において文書、図画等の類を配布若しくは掲示し、又は演説若しくは会合を行う場合は、あらかじめ学長の承認を得なければならない。
- 3 教職員が勤務時間内に学外研修（自宅研修を含む）を行う場合は、あらかじめ学長の承認を得なければならない。
- 4 前項の自宅研修は、夏季休業又は冬季休業等授業のない時期に与えるものとする。
- (禁止事項)

第28条 教職員は、次の各号の一に該当する行為をしてはならない。

- (1) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること
- (2) 職務上の権限を超え、又は権限を乱用して専断的な行為を行うこと
- (3) 職務上知り得た秘密を漏らし、又は本学の不利益となる恐れのある事実を他に告げること
- (4) 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他政治的活動をすること
- (5) 採択した教科書を使用しないで授業をし、みだりに自習をさせ、不公平な成績評価をすること
- (6) 愛知文教女子短期大学におけるハラスメントの防止等に関する規程（以下「ハラスメント防止規程」という。）第2条各号に規定する言動や就業環境を悪くすると判断されるような行為を行うこと

(出退勤)

第29条 教職員は、出勤後直ちに出勤簿に捺印し、学生の指導等の準備に備えなければならない。

2 教職員が次の各号の一に該当する場合は、出勤させず又は退勤させることがある。

- (1) 業務に必要でない火気、銃器その他危険と認められるものを所持する場合
- (2) 酒気を帯びている場合
- (3) 風紀を乱し、衛生上有害と認められる場合
- (4) 出勤停止の処分を受けている場合
- (5) 校務を妨害し若しくは本学の秩序を乱し、又はその恐れのある場合
- (6) 前各号のほか、本学が必要ありと認めた場合

## 第5章 給 与

(給与規程)

第30条 給与に関しては、学園給与規程を適用する。

## 第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第31条 学長は、教職員が次の各号の一に該当する場合、理事長に表彰を具申するものとする。

- (1) 学園の発展に功績のあった場合
- (2) 永年勤続し、性行、勤務、指導力等が優れ、他の模範と認められた場合
- (3) 学園若しくは本学の災害を未然に防止し、又は非常の際特に功労のあった場合

- (4) 学術上又は教育上著しい功績のあった場合
  - (5) その他特に表彰に値すると認められた場合
- (懲戒)

第32条 教職員が次の各号の一に該当する場合には、これに対して戒告、減給、停職、降格又は懲戒解雇の処分をすることができる。

- (1) 建学の精神を否定し、又は本学の教育方針に違背する行為があった場合
  - (2) 教職員として怠慢、過失又は監督不行届きによって事故を起こし、若しくはこれによって本学の信用を損なった場合
  - (3) 本学の学生の師たり得ない言動のあった場合
  - (4) 第4章に定めた服務規律（遵守事項、承認事項、禁止事項、登下校）に違反した場合
  - (5) 教職員としての品位を乱し、本学の名誉、信用を傷つけた場合
  - (6) 職務上の指示命令に不当に反抗し、本学の秩序を乱し、業務の妨害をした場合
  - (7) 学園の経営権を侵し、若しくは経営基盤を脅かす行動・画策を行い、又は経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害若しくは阻害させようとした場合
  - (8) 正当な理由なく、職場配置、休職、配置転換、出向、転籍、職位決定、降格などの人事命令を拒否した場合
  - (9) 業務上の書類、会計伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出をした場合
  - (10) 学長の許可なく本学の文書、帳簿その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為があった場合
  - (11) 履歴を詐り、その他第5条各号の提出書類に虚偽の記載をなし、詐術を用いて就職した場合
  - (12) 教職員に対し暴行脅迫を加え、その職務を妨げた場合
  - (13) 学長の許可なく建学の精神に反する団体に加入した場合
  - (14) 本学内外において、刑法その他刑罰法規に違反する行為若しくはそれに類する行為を行い、その犯罪事実が明らかになった場合（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
  - (15) 何度も戒告を受けたにも拘らず改悛の見込のない場合
  - (16) ハラスメント防止規程第2条に規定する言動等により、修学・就業環境を悪化させ或いは円滑な業務遂行を妨げるような不適切かつ不当な言動を行い、一定の不利益を与えるような行為を行った場合
  - (17) その他前各号に準ずる不都合な行為のあった場合
- (懲戒処分の内容等)

第33条 懲戒処分の方法は次のとおりとし、非行の軽重、当該職員の情状及び他職員に対する戒告等の諸点を考慮して、任命権者がその処分を決定する。

- (1) 戒告は、文書をもって将来を戒める。
- (2) 減給は、月俸の100分の10以内を3ヶ月を限度として減ずる。
- (3) 停職は、6ヶ月以内の期間を定めて出勤を停止し、その職務に従事させない。停職期間中の給与は支給しない。
- (4) 降格は、職務上の地位・資格を下げる。
- (5) 懲戒解雇は、予告期間を設けずに即時解雇し、退職金を支給しない。事前に行政官庁の認定を得た場合は、予告手当も支給しない。

#### 第7章 安全、災害補償

(災害、盗難の防止)

第34条 火気及び戸締り責任者は、火災及び盗難防止のため、自ら又は職員に指示して電気、火元



及び戸締りを点検し、安全保持に努めなければならない。

(災害防止の措置)

第35条 教職員は、災害の発生を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の措置をとるとともに直ちに所属長、上司に報告し、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(災害補償)

第36条 教職員が業務上負傷、疾病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。

#### 附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、平成2年9月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。