

# 就業規則及び周辺規程

[1] 就業規則	.....	1～14
----------	-------	------

## [2] 周辺規程

1	非常勤職員就業規則	.....	1～7
2	給与規程	.....	1～14
3	育児・介護休業規程	.....	1～8
4	旅費規程	.....	1～4
5	慶弔規程	.....	1～1
6	私用車の公務使用に関する規程	.....	1～2

社会福祉法人 水引福祉協会

平成29年1月1日施行

# 就 業 規 則

## 目 次

- 第 1 章 総 則
- 第 2 章 人 事
- 第 3 章 勤 務
- 第 4 章 出勤及び欠勤
- 第 5 章 休 暇 等
- 第 6 章 休 職
- 第 7 章 出 張
- 第 8 章 給 与 等
- 第 9 章 保健衛生
- 第 10 章 災害補償
- 第 11 章 事務引継
- 第 12 章 服務規律
- 第 13 章 定年及び解雇
- 第 14 章 表彰及び懲戒
- 第 15 章 雑 則
- 附 則

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規則は、社会福祉法人水引福祉協会（以下、「保育園」という。）の職員の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

- 2 この規則に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の関係諸法令の定めるところによる。

### (適用範囲)

第 2 条 この規則は、社会福祉法人水引福祉協会理事長（以下、「理事長」という。）が、保育園の正規職員として任命した者（以下「職員」という。）に適用する。

- 2 次の職員については原則として本就業規則を適用せず、非常勤職員就業規則を別に定める。

- (1) 嘱託職員（勤務時間が正規職員と同様で定年後の再雇用者）
- (2) 常勤職員（勤務時間が正規職員と同様で定年後の再雇用職員以外の者）
- (3) 非常勤職員（特定の勤務日又は特定の時間帯で雇用する者）
- (4) 短時間職員（勤務時間が正規職員より短い者）
- (5) その他の特殊雇用形態者

### (規則遵守の義務)

第 3 条 職員は、この規則及びこれに付属する諸規程を守り、上司の指示、命令に従い職場の秩序を維持し、お互いに協力してその職責を遂行しなければならない。

## 第 2 章 人 事

### (職員の採用)

第 4 条 職員の採用は競争試験又は選考による。

- 2 競争試験は、次の各号によって行うものとする。

- (1) 筆記試験
- (2) 口述試験
- (3) 職務遂行の能力を客観的に判定することができる方法

- 3 選考は、次に掲げる書類及び面接考査によって行うものとする。

- (1) 自筆の履歴書（写真添付）
- (2) 最終学校卒業（見込）証明書
- (3) 最終学校卒業成績証明書
- (4) 資格免許証明書
- (5) 健康診断書
- (6) 前各号のほか、理事長が必要と認めるもの

### (採用決定者の提出書類)

第 5 条 保育園は、採用決定者（採用内定者を含む。）に対し、採用決定後速やかに、

前条に規定する書類とともに、次の書類を提出又は提示させる。ただし、その一部の書類の提出を求めないことがある。

- (1) 誓約書
  - (2) 身元保証書
  - (3) 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないものに限る。）
  - (4) 源泉徴収票（職歴のあるものに限る。）
  - (5) 雇用保険被保険者証（職歴のある者に限る。）及び基礎年金手帳（所持者に限る。）
  - (6) 各種有資格証明書
  - (7) 個人番号カード表裏面の写し、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
  - (8) その他保育園が必要とする書類
- 2 身元保証人は、原則として県内に居住し、独立して生計を営む成年者でなければならない。
  - 3 職員は、前項の提出書類の記載事項に変動があった場合、保育園に対し、変動があった日から2週間以内に文書で届け出なければならない。

（個人番号の利用目的）

第6条 保育園は、前条第1項第7号において取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- (1) 雇用保険届出事務
  - (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
  - (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
  - (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
  - (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 2 保育園は上記利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知する。
  - 3 職員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には、利用目的の通知について別途定める。

（試用期間）

第7条 新たに採用した職員は、条件付採用期間（試用期間）を設けるものとする。ただし、保育園が必要でないと認めた者については、この限りでない。

- 2 前項の試用期間は採用後3カ月とし、試用期間は勤務年数に通算する。
- 3 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇する場合がある。

（労働条件の明示）

第8条 保育園は、職員を採用するとき、採用時の給与、従事する業務、労働時間、

休日、その他の労働条件を記した雇用通知書等を交付することにより、労働条件を明示する。

(人事異動)

第9条 保育園は、業務の都合により、配置転換その他人事上の異動を命ずることがある。

- 2 前項の人事異動を命ぜられた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 第1項の人事異動を命ぜられた職員は、指定された日までに異動しなければならない。

### 第3章 勤 務

(勤務時間)

第10条 職員の勤務時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。

(直接保育従事者の勤務時間等)

第11条 前条の規定にかかわらず直接保育従事者の勤務時間については、原則として毎年4月1日を起算日とする1年単位の変形労働時間制によるものとし、変形期間を平均して、1週間当たりの所定労働時間が40時間の範囲内において、特定の週に40時間を超えて勤務（以下、「変形勤務」という。）を命ずることがある。なお勤務時間については、次の各号のいずれかによるシフト制とする。

- (1) 午前7時00分から午後3時45分まで（早出出勤）
- (2) 午前9時30分から午後6時15分まで（遅出出勤）
- 2 変形勤務をとる場合には、毎前月末日までに勤務表により職員に通知する。
- 3 変形勤務をとった場合においては、勤務表に定める所定労働時間を超えた労働時間のみを、所定労働時間外とする。

(休憩時間)

第12条 休憩時間は、原則として午後0時45分から午後1時30分までとする。

- 2 前項にかかわらず業務の都合によって、休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

(休 日)

第13条 休日は、職員代表との1年単位の変形労働時間制に関する書面協定の定めるところにより、毎年4月1日を起算日とする1週間ごとに1日以上、1年間に107日以上となるように、次により指定して年間休日設定書に定める。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝祭日
- (3) 年末・年始（12月29日～1月3日）

#### (4) その他保育園が定めた休日

##### (休日の振替)

第14条 業務上やむを得ない場合には、前条の休日を他の日と振り替えることがある。  
この場合、振り替えられる日が日曜日であるときは、振替により休日とする日は原則として当該日曜日の属する週内の休日でない日とし、又振り替えられる日が前条の休日であるときは、その振替による休日とする日は、当該休日の前後7日以内の休日でない日とする。

##### (時間外及び休日勤務)

第15条 理事長は、職員に対し業務上特に必要がある場合には、第10条及び第11条の勤務時間外又は第13条の休日に勤務を命ずることがある。

### 第4章 出勤及び欠勤

##### (出勤退所)

第16条 職員は出勤退所に当たり次の各号を守らなければならない。  
(1) 始業定刻までに出勤し自ら出勤簿に押印すること  
(2) 退所に際しては備品、器具等を所定の場所に格納し、戸締まりを厳重にし、電気、ガス火気等について危険のないように点検を行うこと

##### (遅刻・早退等)

第17条 職員が遅刻、早退をするときはあらかじめ園長に届け出てその許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由で事前に届け出ることができないときは事後速やかに届け出ること。

##### (欠 勤)

第18条 職員は年次有給休暇及び特別休暇以外の疾病その他やむを得ない事由により出勤できないときは、事前に年次有給休暇等処理簿に所要の事項を記載して理事長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由で事前に届け出ることができないときは事後速やかに届け出ること。

##### (私事旅行)

第19条 私用による長期（3日を超える場合をいう。）の旅行のため勤務地を離れようとするときは、その理由・期間及び旅行先を理事長に届出なければならない。

### 第5章 休暇等

##### (年次有給休暇)

第20条 保育園は職員に対し、採用日を起算日とした勤続年数に応じ、次表の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年6か月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇付与の基礎となる各勤続期間における出勤率が8割に満たない職員に対しては、当該期間に対する年次有給休暇を付与しない。
- 3 採用後の勤続年数が6カ月に満たない職員で急病・感染症等に罹患した場合は、3日間の有給休暇を与える。ただし未使用分は繰り越すことが出来ない。
- 4 第1項の出勤率の算定にあたり、次の各号に掲げる期間は、これを出勤したものとみなす。
  - (1) 業務上の傷病による休業期間
  - (2) 育児休業法に基づく育児休業期間
  - (3) 産前産後の休業期間
  - (4) 年次有給休暇の期間
- 5 第1項の年次有給休暇の未使用分は翌年度に限り繰越すことができる。
- 6 年次有給休暇は1日、半日又は時間を単位として与える。
- 7 年次有給休暇は職員の請求にもとづき与えるものとする。ただし、保育園の業務に支障があると認められるときは他の時季に与えることがある。
- 8 職員は年次有給休暇を受けようとするときは、事前に（やむを得ないときは事後すみやかに）年次有給休暇処理簿に所要の事項を記載して園長に提出し承認を得なければならない。

#### （産前産後休暇）

- 第21条 産前産後の女子職員は、その請求により出産予定日前6週間目（多胎妊娠の場合は14週間）に当たる日から、出産の日後8週間目に当たる日までの期間内の必要な日数について、特別休暇を受けることができる。ただし、産後6週間を経過した職員が勤務を請求した場合には、医師が支障ないと認めた業務に就くことができる。
- 2 産前の休暇にあつては医師又は助産婦の出産予定日の証明書を、産後の休暇にあつては出産日の証明書を添付のうえ届出て、承認を受けなければならない。
  - 3 第1項前段及び第2項の休暇は、これを有給とする。

#### （育児時間）

- 第22条 生後1年に達しない乳児を育てる職員は、その請求により1日に2回それぞれ30分の特別休暇を受けることができる。
- 2 前項の育児時間は、これを有給とする。

#### （出産補助休暇）

- 第23条 職員が配偶者の出産により看護・家事等に従事するため休暇を請求した場合は、出産後2週間以内において3日を超えない範囲内で、出産補助休暇を与えることができる。
- 2 前項の出産補助休暇は、これを有給とする。

(生理休暇)

第24条 生理日の就業が著しく困難な女子職員が請求した場合には、必要な時間又は日数の休暇を与える。ただし、生理休暇の給与は1日に限り通常の給与を支払い、それを超える日数については無給とする。

(特別休暇)

第25条 職員が次の各号及び次表に該当する場合には、願出によりそれぞれ次の日数を特別休暇として受けることができる。

- (1) 本人が結婚するとき 7日以内
- (2) 配偶者及び父母の年忌 1日
- (3) 証人・参考人として裁判所・地方公共団体の議会その他官公署への出頭 必要と認める期間
- (4) 風水震災火災その他非常災害による交通遮断又は職員の住宅の滅失若しくは破壊 必要と認める期間
- (5) 感染症予防法による交通遮断又は隔離 必要と認める期間
- (6) 選挙権又はその他の公民としての権利の行使 必要と認める期間
- (7) 次表に定める者が死亡したとき

	死亡した者	日数		死亡した者	日数
血族	配偶者	10日	姻族	父母	3日
	父母	7日		子	1日
	子	5日		祖父母	1日
	祖父母	3日		兄弟姉妹関係	1日
	孫	1日		伯叔叔母	1日
	兄弟姉妹	3日			
	伯叔叔母	1日			

- 2 職員は特別休暇を受けようとするときは、事前に特別休暇等処理簿に所要の事項を記載して、園長に提出し承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由で事前に届けることができない場合は事後速やかに届け出ること。
- 3 休暇中に休日がある場合は、当該休日を休暇日数に含める。
- 4 第1項第1号、第2号、第7号の休暇はこれを有給休暇とし、その他の休暇はその都度理事長が決定する。

(育児休業及び育児短時間勤務等)

第26条 育児休業及び育児短時間勤務等については、育児・介護休業規程に定める。

(介護休業及び介護短時間勤務等)

第27条 介護休業及び介護短時間勤務等については、育児・介護休業規程に定める。

第6章 休 職



(休職の種類)

第28条 職員が、次の各号の一に該当するときは休職を命ずることがある。

(休職とは、職員の身分を保有したまま、一定期間職員としてなすべき職務に従事させないことをいう。)

- (1) 傷病休職 業務外の傷病によって欠勤が引続き1か月以上に達したとき
  - (2) 私事休職 自己の都合により、欠勤が引続き1か月以上に達したとき
  - (3) 公職休職 公職に就任し、理事長が承認したとき
  - (4) 特別休職 前各号の他、特別な事情があつて理事長が必要と認めたとき
- 2 前項に定める欠勤期間に関し、傷病休職については途中15日以内の出勤による中断を、私事休職については途中7日以内の出勤による中断を認めないものとする。

(休職期間)

第29条 休職期間は、それぞれ次のとおりとし、休職事由の発生した日から起算する。但し、特別な事由があるときは、これを延長又は短縮することがある。

- (1) 傷病休職 下表のとおり(休職時及び復職時に医師の診断書を提出しなければならない。)

欠勤開始日における勤続年数	休職期間
1年未満	3か月
1年以上～3年未満	6か月
3年以上～5年未満	9か月
5年以上～10年未満	12か月
10年以上	18か月

- (2) 私事休職 1か月
  - (3) 公職休職、特別休職 必要な期間
- 2 前項の休職期間が満了しても復職できない場合、満了日の翌日をもち自然退職とする。

(その他の休職)

第30条 業務上の傷病又は事故による休職の期間は、3年を超えない範囲において理事長が定める。

- 2 刑事事件に関して起訴された場合は、当該刑事事件が裁判所に委嘱する期間については、休職とする。

(休職期間の取扱い)

第31条 休職期間は、第30条第1項に定める者を除き勤続年数に通算しない。但し、特別休職の場合は、その都度理事長が定める。

- 2 第28条第1項各号に定める休職期間中の給与は、無給とする。
- 3 第30条第1項に定める休職期間中の給与は、労働者災害補償保険を適用し、原則として給与は支給しない。

(復 職)

第32条 傷病休職及び私事休職の場合は、休職期間内又は休職期間満了とともに勤務に支障のないとき、公職休職及び特別休職の場合は、休職事由消滅により復職させる。

- 2 復職については原則として旧職務に復職させることとするが、やむを得ない事情がある場合には、旧職務と異なる職務に配置することがある。
- 3 傷病休職及び私事休職の場合で、第1項の休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合には、医師の治癒証明（診断書）を提出しなければならない。
- 4 前項の診断書の提出に際して、理事長が診断書を作成した医師に対する面談を求めた場合、当該職員はその実現に協力しなければならない。
- 5 第3項の診断書が提出された場合でも、理事長は保育園の指定する医師への受診を命ずることがある。理事長は当該職員が正当な理由なくこれを拒否した場合、第3項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。

(復職後の欠勤及び休職期間の中断)

第33条 病気休職又は私事休職による休職者が、復職後3か月以内に同一又は類似の事由により欠勤又は完全な労務提供が出来ない状況に至った場合は、復職を取り消し直ちに休職を命じる。この場合の休職期間は中断せず、前回の休職期間を通算するものとする。

## 第 7 章 出 張

(出張命令)

第34条 職員の出張は理事長又は園長の命令によらなければならない。

- 2 前項の命令は旅行命令簿に記載して行うものとする。
- 3 職員は出張中用務の都合又は事故により命令の変更を要するときは、ただちに上司に連絡して指示を受けなければならない。

(復 命)

第35条 出張した職員は、その用務が終わったときは速やかに文書をもって復命しなければならない。ただし、特殊又は軽易な事項については口頭により復命することができる。

(旅 費)

第36条 出張を命ぜられた者には、旅費規程により旅費を支給する。

## 第 8 章 給 与 等

(給与等)

第37条 職員の給与等は、給与規程に定める。

## 第 9 章 保健衛生

(協力義務)

第38条 職員は上司の指示に従い、保健衛生上必要と認められる措置について協力をしなければならない。

(伝染病の届け出)

第39条 職員は自己又は同居者若しくは近隣の者が伝染病にかかったときは、ただちにその旨を上司に届け出てその指示を受けなければならない。

(健康診断)

第40条 職員は、保育園が毎年定期又は随時に行う健康診断を受けなければならない。  
2 理事長は、前項に規定する健康診断の結果により必要があると認められるときは、職員に療養を命じ又はその他保健衛生上必要と認められる措置を講ずることがある。

## 第 10 章 災害補償

(災害補償)

第41条 職員が、業務上死亡し又は傷病にかかったときは、当該職員に対し労働者災害補償保険法に定めるところに従い、必要な災害補償を行うものとする。

(保険給付との関係)

第42条 前条の規定により補償を受けるべき職員が、同一の事由について労働者災害補償保険法によって前条の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合には、その給付に相当する価格の限度において前条の規定による保障を行わない。

## 第 11 章 事務引継

(事務引継)

第43条 職員は退職し又は担当事務を変更させられたときは、引継書を作成し担当の書類及び物件を添えて後任者に引継がなければならない。  
2 職員は引継を完了したときは、後任者と連署した書面により保育園に届出なければならない。  
3 職員は出張、病気等により執務ができなくなるときは、上司の指示を受けてこれを他の職員に引継ぐ等事務処理に遺漏のないようにしなければならない。

## 第 12 章 服務規律

(サービスの根本基準)

第44条 職員はこの規則及び保育園の諸規程を遵守し、社会福祉の理念に基づき誠実かつ公正にその職務を遂行しなければならない。

2 職員はその職務を遂行するに当たっては、上司の職務上の指示命令に忠実に従わなければならない。

(信用失墜行為の禁止)

第45条 職員は保育園の信用を傷つけ、又はその全体の不名誉となる行為をしてはならない。

(守秘義務)

第46条 職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も又同様とする。

2 法令による証人・鑑定人となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合は理事長の許可を受けなければならない。

(ハラスメントの禁止)

第47条 男女を問わず常に他人の人格を尊重し、セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント等に該当する行為は絶対にしてはならない。

(兼業の制限)

第48条 職員は理事長の許可を受けなければ国・地方公共団体及び他の団体の役職員を兼ね、若しくは自ら企業を営み、又はその他の事業若しくは事務に従事してはならない。

2 職員は前項の規定による許可を受けようとするときは、営利企業団体等従事許可書を理事長に提出しなければならない。

(職場離脱の禁止)

第49条 職員は別に協定した場合を除き、園長の許可を受けずに、勤務時間中に早退・外出・その他勤務を離脱する行為をしてはならない。

(政治的・宗教的活動の禁止)

第50条 職員は保育園の利用者に対し、又は保育園において政治的・宗教的活動をしてはならない。

(教養向上の義務)

第51条 職員は常に人格と知識を高め技能を錬磨するように努めなければならない。

2 職員は勤務時間中に社会福祉事業に関する教育を受けることを命ぜられたときは、これに服さなければならない。

(非常災害時の服務)

第52条 職員は非常災害時に際しては、この規則の関係規定にかかわらず、速やかに出勤し上司の指揮監督を受け又は臨機に必要な処置を取らなければならない。

## 第 13 章 定年及び解雇

(定年及び再雇用)

第53条 職員の定年は、施設長にあつては満65歳、その他の職員にあつては満60歳とする。ただし、理事長は、施設長について特に必要と認めた場合、当該施設長の定年を延長することができる。

- 2 職員は定年に達した年度の末日をもって退職するものとする。
- 3 前項に該当した職員が引き続き勤務を希望する場合は、希望者全員を定年退職日の翌日から満65歳まで非常勤職員として再雇用する。ただし、労働条件等は、個別の労働条件通知書（又は雇用契約書）により行い、1年ごとの契約更新とする。
- 4 再雇用を希望する職員は、定年退職日の3か月前までに再雇用願を作成し理事長に提出しなければならない。

(退 職)

第54条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は退職するものとする。

- (1) 退職を願い出て理事長が承認した場合
- (2) 休職期間が満了し復職できない場合
- (3) 成年被後見人又は被保佐人の審判を受けた場合
- (4) 禁固刑以上の刑に処せられた場合

(退 職 願)

第55条 職員が前条第1項の規定により退職しようとする場合、少なくとも30日前までに退職願を理事長に提出しなければならない。

- 2 職員は前項の規定により退職を願い出た後も、退職について理事長の承認があるまでは従前どおり職務に服さなければならない。但し、退職願提出後14日を経過した場合はこの限りではない。

(解 雇)

第56条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、30日前に予告するか、又は30日分の予告手当（平均賃金）を支給して解雇する。

- (1) 精神若しくは身体の故障のため、又は、虚弱・疾病のため業務の遂行に耐えられない場合
  - (2) 勤務成績が良くない場合
  - (3) その職に必要な技術又は能力が不良で適格性を欠く場合
  - (4) 業務を縮小し、又は廃止する場合
- 2 1カ月を超えない範囲で雇用する職員、採用後14日以内の試用期間中の職

員については、予告手当を支給しないで解雇することが出来る。

## 第 14 章 表彰及び懲戒

### (表 彰)

第57条 理事長は職員が次の各号のいずれかに該当する行為があったときは、審査のうえ理事会の議を経て表彰することがある。

- (1) 職務に誠実で他の模範となる時
- (2) 業務上有益な工夫考案又は発明をした時
- (3) 災害を未然に防止し又は非常の際に特に功労のあった時
- (4) 勤務成績が優秀で永年勤続した時
- (5) その他特に表彰の必要があると認めるとき

### (表彰の方法)

第58条 前条の表彰は次の各号の一以上によって行う。

- (1) 賞金の授与
- (2) 賞品の授与
- (3) 賞状の授与

### (懲 戒)

第59条 この規則に違反し又は業務上の履行を怠った職員に対しては、その軽重に従いそれぞれ次の各号に定めるところにより、戒告・減給・停職・免職を行う。

- (1) 戒告 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給 情状により1回の額が給与月額の日分の半額を超え、総額が月間給与額の10分の1を超えない範囲で減給する。
- (3) 停職 2週間以内の期間を定めて出勤を停止する。  
この場合において、当該期間中の給与は支給しない。
- (4) 免職 所轄労働基準監督署長の認定を受けて予告なしで解雇する。

### (戒告、減給及び停職の事由)

第60条 次の各号に該当する場合は、減給又は停職に処する。ただし、情状によっては、戒告にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退を重ねた時
- (2) 過失により、営業上の事故又は災害を発生させ、保育園に重大な損害を与えた時
- (3) 第43条から第52条の規定に違反した場合であって、その事案が軽微な時
- (4) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行った時

(免職の事由)

第61条 次の各号に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては、減給若しくは停職にとどめることがある。

- (1) 無断欠勤14日以上に及んだとき
- (2) 出勤常ならず改善の見込みがないとき
- (3) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
- (4) 重要な経歴を偽り採用されたとき
- (5) 故意又は重過失により災害又は営業上の事故を発生させ、保育園に重大な損害を与えたとき
- (6) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- (7) 第43条から第52条の規定に違反した場合であって、その事案が重篤なとき
- (8) 保育園又は他人の金銭、物品を不正に持ち出し、搾取又は摂取したとき
- (9) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

## 第15章 雑 則

(損害賠償)

第62条 理事長は職員が故意又は重大な過失によって損害を与えた場合には、情状により損害の全額又は一部を賠償させることがある。

(委 任)

第63条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

## 附 則

1. この規則は、平成3年4月1日から施行する。
2. この規則は、平成7年1月19日から施行する。
3. この規則は、平成9年4月1日から施行する。
4. この規則は、平成10年4月1日から施行する。
5. この規則は、平成11年12月8日から施行し、平成11年4月1日から適用する。
6. この規則は、平成12年10月25日から施行する。
7. この規則は、平成14年12月11日から施行する。
8. この規則は、平成18年12月13日から施行する。
9. この規則は、平成22年11月19日から施行する。
10. この規則は、平成25年3月18日から施行し、平成25年4月1日から適用する。
11. この規則は、平成25年3月18日から施行し、平成28年4月1日から適用する。
12. この規則は、平成29年1月1日から施行する。