

長崎国際大学就業規則

(平成12年4月1日制定)

改正 平成18年4月1日 平成19年4月1日
平成22年6月30日 平成22年9月22日
平成28年3月30日 平成29年1月1日
平成31年4月1日 令和4年4月1日
令和5年4月1日 令和6年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、学校法人九州文化学園（以下「学園」という。）が設置する長崎国際大学（以下「本学」という。）に勤務する教職員の就業に関して、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。

(教職員の定義)

第2条 この規則における「教職員」とは、本学に勤務する専任の教員及び事務職員等をいう。

2 本学に勤務する前項以外の教職員（非常勤の教員等）に関する規則は、別に定める。

(遵守義務)

第3条 教職員は学園の建学の精神及び教育方針を理解するとともに、本学設立の趣旨に則り、その公共的使命を認識し、この規則及び諸規定を遵守し、自己の職責を全うしなければならない。

第2章 人事

第1節

(人事権)

第4条 教職員の採用、異動、休職、復職、退職及び解雇等に関する人事は、理事長が行う。

第2節 採用

(採用)

第5条 教職員の採用は、試験又は選考により行う。

(任期付採用)

第6条 教職員を期間を定めて採用することがある。

2 教員を、前項に基づき、任期を付して採用する場合には別に定める。

(無期雇用契約への転換)

第7条 期間の定めのある雇用契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、申し出る事により、現在締結している有期雇用契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない雇用契約に転換することができる。

2 職員が前項の無期労働契約の締結の申込を行う場合は、現に締結している有期契約期間の満了する日までの間に、書面で申し込まなければならない。

3 無期労働契約に転換後の職員の労働条件については、前条の規定を除き、この就業規則に定めるところによる。

(採用決定後の提出書類)

第8条 教職員として採用を決定された者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない(選考時に提出したものを除く)。ただし、本学が必要でないとした場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 本人自筆履歴書(6箇月以内の写真貼付)
- (2) 健康診断書(概ね3箇月以内に受診したもの)
- (3) 最終出身学校の卒業(見込)証明書及び学業成績証明書
- (4) 免許状、資格取得証明書又は取得見込証明書
- (5) 住民票記載事項証明書
- (6) 職歴ある者は使用証明書
- (7) 誓約書
- (8) 就任承諾書
- (9) 身元保証書
- (10) 個人番号カード、通知カード(写し)
- (11) その他、本学が必要と認める書類

(試用期間)

第9条 新たに採用された教職員については、本学が特に認めた場合を除き、1箇年の試用期間をおく。

- 2 試用期間を良好な成績で勤務したと認めた場合は、正式採用する。
- 3 試用期間中若しくは試用期間満了の際、引き続き就業させることが不適当と認めるときは、これを解雇することができる。この場合14日を超えて勤務した者については第21条の手続を経て解雇する。
- 4 第1項の試用期間は、勤続年数に算入する。

第3節 異動

(異動)

第10条 業務の都合により、配置転換又は従事する業務の変更を命ずることができる。

- 2 前項の配置転換又は従事する業務の変更を命ぜられた者は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。ただし、事情がある者は、異動を通知されてから1週間以内に、その理由を記した書面により本学に上申することができる。
- 3 第1項により、配置転換又は従事する業務の変更を命ぜられた者は、指示された期間内に従前の職務を整理し、後任者若しくは理事長の指定する者に事務引継を行ったうえ、新しい職務につかなければならない。

第4節 休職

(休職の事由)

第11条 教職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずる。

- (1) 職務外の傷病により、欠勤が引き続き3箇月に及んだとき。
- (2) 職務上の傷病により、欠勤が引き続き6箇月に及んだとき。
- (3) 自己の都合により、欠勤が引き続き1箇月に及んだとき。
- (4) 刑事事件で起訴されたとき。

(5) 公職又はこれに準ずる職務に就任し、本務の遂行に支障を生ずると認めたと
き。

(6) 前各号のほか、特別の事情により休職させることが適当と認めたと
き。

(休職の期間)

第12条 休職の期間は次のとおりとする。

(1) 前条第1号及び第3号の場合は1箇年以内とする。ただし、結核性疾患の
場合は2箇年以内とする。

(2) 前条第2号の場合は3箇年以内とする。

(3) 前条第4号の場合は結審までとする。

(4) 前条第5号及び第6号の場合は、その都度決定する。

2 前項第1号及び第2号の期間は、特に必要と認められた場合は延長することが
できる。

3 休職期間は勤続年数に算入する。ただし、前条第4号に該当する者について
は、結審後、都度決定する。

(休職者の給与)

第13条 休職者の給与については、学校法人九州文化学園休職者給与支給規定を
準用する。

(復職)

第14条 教職員の休職事由が消滅したと認められたときは復職を命じる。た
だし、第11条第4号による場合は復職させないことができる。

2 第11条第1号又は第2号に該当して休職となった場合は、学園の指定する
医療機関の医師か、又は公的機関の医師の診断書を提出しなければならない。

3 復職は、休職前の職務に復帰することを原則とするが、必要がある場合は
変更することができる。

第5節 退職

(退職の事由)

第15条 教職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

(1) 退職を願い出て承認されたとき。

(2) 休職期間が満了し復職できないとき、又は復職が発令されないとき。

(3) 定年に達した日の属する年度の年度末の日が到来したとき。

(4) 雇用期間に定めがあり、その期間が満了したとき。

(5) 法令に基づき免許を必要とする職務に従事する教職員が、法令の規定
により免許を取り消されたとき。

(6) 死亡したとき。

(7) その他の退職で、学園と職員の双方が合意したとき。

(退職の願出)

第16条 教職員が退職しようとするときは、教員については少なくとも5箇
月前までに、また、その他の事務職員等については少なくとも3箇月前ま
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。ただし、やむ
を得ない事由がある場合はこの限りではない。

2 退職を願い出た教職員は、理事長の承認を得るまで従前の職務を遂行
し、退職日までに後任者又はこれに代わるべき者に職務の引き継ぎを完了
しなければならない。

(定年)

第17条 教職員の定年に関する規則は、別に定める。

(金品書類の返還)

第18条 教職員が退職するときは、日本私立学校振興・共済事業団加入者証その他学園からの貸与品を返還し、又は学園に債務があるときは退職日までに完済しなければならない。

第6節 解雇

(解雇の事由)

第19条 教職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することができる。

- (1) 勤務成績が著しく良くないとき。
- (2) 精神又は身体の障害が、今後回復の見込みがなく、勤務に堪えられないと認められたとき。
- (3) 職務に必要な適格性を欠くと認められたとき。
- (4) 第9条第3項に該当したとき。
- (5) 災害その他により生死又は所在不明となり30日が経過したとき。
- (6) 学園のやむを得ない事情によって業務を縮小、整理しなければならない事由があるとき。
- (7) 第58条第1項第7号に該当するとき。
- (8) その他、前各号に準ずる事由があるとき。

(解雇の制限)

第20条 業務上の負傷又は疾病により療養のため休職する期間及びその後の30日間、並びに産前産後の女子教職員が労働基準法第65条の規定によって休業する期間及びその後の30日間は解雇しない。ただし、天災事変、その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合は、本来の規定にかかわらず解雇することがある。

(解雇の予告)

第21条 第19条各号のいずれかに該当することにより教職員を解雇する場合は、30日前に解雇を予告するか、又は30日以上平均賃金を支払って即日解雇する。ただし、予告期間中に解雇の必要が生じた場合は、予告日からの経過日数を30日から差し引いた残余日数に平均賃金を乗じた額を支給して解雇する。

(解雇予告の除外)

第22条 解雇の事由が第19条第7号に該当する場合は、解雇予告の適用除外とし、労働基準法第20条第1項但書を適用する。

第3章 服務

第1節 服務規律

(服務心得)

第23条 教職員は服務にあたって、次の事項を守らなければならない。

- (1) 学園の名誉を重んじ、教職員としての品位を保つこと。
- (2) 学園の教育方針を理解し、責任を重んじ、特に教育にたずさわる教職員としての使命感に徹し、職務に精励、教育目標達成に努力すること。
- (3) 教職員間においては礼儀をわきまえお互いに理解し、学園の秩序を維持しなければならないこと。
- (4) この規則及びこれに基づく諸規定、諸規則を守り、職務上の指示に従うこと。

- (5) 教員については、常に研鑽に努めるとともに、学習指導にあたっては年間、月間及び週間の計画に基づき、綿密な計画をたてて授業に臨むこと。
- (6) 勤務時間中は職務の遂行に専念し、公私を峻別すること。
- (7) 業務上の都合により、職務の変更又は所属の変更等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。
- (8) 施設、設備、備品などの取扱いを丁寧にし、消耗品などの節約並びに職場の整理、整頓に努めること。
- (9) 金銭、物品及び備付諸帳簿の記入を明確にし、所定の場所に保管すること。
- (10) 勤務時間中の服装は常に清潔、端正を旨とし、社会人の範たるにふさわしい体面を保つこと。

(届出事項)

第24条 教職員は次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、直ちに届け出なければならない。

- (1) 氏名、本籍地、現住所に変更があったとき。
- (2) 扶養家族、世帯主及び身元保証人に異動又は変更があったとき。
- (3) 結婚又は離婚したとき。
- (4) 第39条第2号に規定する弔事休暇の対象となる者に不幸があったとき。
- (5) 通勤方法に変更があったとき。
- (6) 学歴及び資格変更、免許状の取得があったとき。
- (7) その他、学園への提出書類の記載事項に変更があったとき。

(承認事項)

第25条 教職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、学園に願い出て承認を得なければならない。

- (1) 理事長印又は学長印等、公印を使用しようとするとき。
- (2) 学外の業務に従事し、又は自ら事業を営むとき。
- (3) 本学構内において、講習、集会、演説、放送等を行い、又は文書などを配布、掲示しようとするとき。
- (4) 本学の施設、設備、車輛、機械器具その他の備品を使用し、又は外部へ持ち出すとき。
- (5) 学生から所定の納付金以外の金銭を徴収するとき。
- (6) 公職に立候補又は就任するとき。
- (7) その他、前各号に準ずる場合

(禁止事項)

第26条 教職員は、次の各号のいずれかに該当する行為をしてはならない。

- (1) 学園の建学の精神に基づく教育方針及び経営方針に相容れない言動又は相反する言動をとること。
- (2) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること。
- (3) 職務上の権限を超え、又は権限を濫用すること。
- (4) 職務上知り得た機密を漏らし、学園の不利益となるおそれのある事実を他に告げること。学園を退職した後も同様である。

(5) 学園の秩序又は風紀を乱すこと（各種ハラスメントを含む）。なお、ハラスメントに関する詳細については、別に定める「長崎国際大学ハラスメントの防止及び対応に関する規程」による。

(6) その他、前各号に準ずる行為をなすこと。

第2節 出勤及び欠勤

(出勤)

第27条 教職員は、第32条に規定する始業開始時刻前までに出勤しなければならない。

(退出)

第28条 教職員が次の各号のいずれかに該当する場合、出勤させず退出させることがある。

- (1) 職務に必要なでない火器、凶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) 衛生上有害と認められた場合
- (4) 出勤停止の職務指示又は出勤停止の処分を受けている場合
- (5) 業務を妨害し又は学園の秩序又は風紀を乱し、若しくは乱すおそれがある場合
(各種ハラスメントを含む)
- (6) その他、前各号に準ずる場合

(遅刻、早退、外出)

第29条 教職員は遅刻又は早退若しくは勤務時間中に外出しようとするときは、事前に届出て許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により届出ることができなかつた場合は、事後速やかに届出なければならない。

(欠勤)

第30条 負傷、疾病その他やむを得ない事由によって欠勤しようとする場合は、予めその理由及び期間を届出て許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により届出ることができなかつた場合は、事後速やかに届出なければならない。

2 前項の届出をする場合において、負傷、疾病による欠勤が連続して7日以上におよぶ場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

第3節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第31条 教職員の勤務時間は、毎年4月1日から翌年3月31日までを対象期間とする1年単位の変形労働時間制とし、当該1年間で平均して1週間につき40時間以内とする。なお、専門業務型裁量労働制の適用に同意した教員については専門業務型裁量労働制を適用する。

2 職員が自己の職務の必要上、勤務時間以外に自発的に執務した時間は、第1項の勤務時間に含まれないものとする。

3 なお、専門業務型裁量労働制については、長崎国際大学専門業務型裁量労働制に関する規定に定める。

(始業・終業及び休憩時間)

第32条 始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

- | | | | | |
|-------|------|----------|----|--------|
| (平日) | 始業 | 8時00分 | 終業 | 17時00分 |
| (土曜日) | 始業 | 8時00分 | 終業 | 13時00分 |
| | 休憩時間 | 昼食時の60分間 | | |

- 2 学長は業務運営上必要があると認める場合には、前項に規定する時刻を変更することができる。
- 3 教員は業務に支障がないときは所定の手続を経て、学外において授業の準備、研究等を行うことができる。
- 4 前項の授業の準備、研究、学生の課外活動の指導等に要した時間は、通常の勤務時間、勤務したものとみなす。

(育児時間)

第33条 生後満1年に達しない生児（実子、養子を問わない。）を育てる女子職員については、その請求により前条の休憩時間のほか、1日について2回各々30分の育児時間を与える。

(休日)

第34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日
 - (3) 交代制による月2回の土曜日
 - (4) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
 - (5) 盆休（8月13日から8月15日まで）
- 2 必要がある場合は、学長は前項の休日を臨時に変更することができる。
 - 3 第1項に定めるもののほか、学長は臨時の休日を定めることができる。
 - 4 第1項及び第3項に定めるもののほか、学長は1年単位の変形労働時間カレンダーにより休日を定めることができる。

(休日振替)

第35条 業務の都合上必要がある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることができる。この場合、予め教職員に伝達するものとする。

第4節 休暇

(年次有給休暇)

第36条 採用の年度において採用の日から起算して6箇月間継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した教職員に対して、継続又は分割した10勤務日の年次有給休暇を付与する。

- 2 1年6箇月以上継続勤務した教職員に対しては、6箇月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数1年毎に2年6箇月までは、前項の日数に1勤務日を加算した年次有給休暇を付与し、3年6箇月を超えて継続勤務する日から起算した勤務年数1年毎に2勤務日を加算した年次有給休暇を付与する。ただし、総付与日数は20日を超えないものとする。
- 3 年次有給休暇の付与基準日は、毎年4月1日とする。
- 4 年次有給休暇は、1日または半日単位とする。
- 5 前項における半日とは、始業時刻からの連続する4時間、または終業時刻までの連続する4時間とする。
- 6 付与した年次有給休暇が10日以上（前年度からの繰り越し分は除く）ある者は、そのうちの5日分（半日単位年休を含む）について、基準日から1年以内に学園が時季を指定し、付与することができる。ただし、時季指定以前に教職員が時季を指定して取得した日数は、5日分から控除する。

(年次有給休暇の繰越)

第37条 前条に規定する年次有給休暇のその年度の未使用分については、翌年に限り繰越して使用することができる。

(年次有給休暇の請求)

第38条 教職員が第36条に規定する年次有給休暇を請求しようとする場合は、予めその時季及び期間を指定し、届出なければならない。

2 前項の場合において、業務上必要がある場合には、学長は年次有給休暇を与える時季及び期間を変更することができる。

(特別休暇)

第39条 特別休暇は、次のとおりとする。

(1) 慶事休暇(土日祝日を含む連続した日数)

- ・ 本人の結婚 5日
(原則、入籍した日から1年以内)
- ・ 子女の結婚 3日
(原則、入籍した日から1年以内)
- ・ 孫、兄弟姉妹又は同居の親族の結婚 1日
- ・ 配偶者の出産 2日

(2) 弔事休暇(亡くなった日の翌日から土日祝日を含む連続した日数)

- ・ 配偶者、子、父母の死亡 7日
- ・ 孫、祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母の死亡 3日
- ・ 伯叔父母、配偶者の兄弟姉妹及び祖父母の死亡 1日
- ・ その他、同居する親族の死亡 1日

(3) 生理休暇

生理日の就業が著しく困難な女子教職員が休暇を請求した場合、その都度必要と認める時間又は期間。

(4) 産前産後の休暇

出産予定日以前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)、出産後8週間。ただし、妊娠4箇月(1箇月を28日として計算)以上の流産については、流産を出産とみなす。

(5) 母性健康管理のための休暇等

女性社員は母子保健法に基づく保健指導、健康診査を受けるため、次の範囲で通院休暇等を請求することができる。

ア 産前の場合

- 妊娠23週まで 4週に1回
- 妊娠24週から35週まで 2週に1回
- 妊娠36週から出産まで 1週に1回

ただし、医師または助産師(以下「医師等」)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とする。

イ 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中または出産後の教職員から保健指導や健康診査に基づき、勤務時間などについて医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合は、次の措置を講じる。

- ア 妊娠中の通勤緩和
指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮
- イ 妊娠中の休憩に関する措置
指導に基づき休憩時間の延長、休憩回数の増加
- ウ 妊娠中または出産後の症状に対応する措置
指導に基づき作業の制限、休業等

(6) 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出勤できない場合で、医師の診断書を提出したときは、その診断書に基づいて本学が必要と認める期間。ただし、必要のある場合は、本学が指定した医師の診断書を提出させることができる。

(7) 公用休暇

- ア 選挙権その他公民としての権利を行使し、又は本学の承認を得て公職についた者が公務を執行する場合、必要と認める時間又は期間。
- イ 証人、鑑定人又は参考人として、国家、裁判所、地方公共団体、議会その他の官公署に出頭する場合、必要と認める時間又は期間。

(8) 罹災休暇

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くなった場合、必要と認める時間又は期間。

(9) 防疫休暇

伝染病予防のため就業を禁止された場合、必要と認める期間。

(10) 子の看護休暇

子の看護休暇については、「長崎国際大学育児・介護休業等に関する規定」に定める。

(11) 介護休暇

介護休暇については、「長崎国際大学育児・介護休業等に関する規定」に定める。

(12) その他、必要と認める期間又は時間。

2 前項第2号の場合、その起算日は死亡の翌日とする。また遠隔地に赴く必要があるときは、規定の日数に実際に要する往復の日数を加算することができる。

(特別休暇の請求)

第40条 教職員が前条の特別休暇を受けようとするときは、予めその理由及び期間を届出で、承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により予め届出ることができなかった場合は、事後速やかに届出なければならない。

(育児休業)

第41条 教職員が申し出た場合は、育児のための休業（以下「育児休業」という。）をすることができる。

2 育児休業については、「長崎国際大学育児・介護休業等に関する規定」に定める。

(介護休業)

第42条 教職員が申し出た場合は、介護のための休業（以下「介護休業」という。）をすることができる。

2 介護休業については、「長崎国際大学育児・介護休業等に関する規定」に定める。

第5節 出張

(出張)

第43条 業務上必要があるときは、教職員に出張を命ずることができる。

2 教職員の出張に関する規定は、別に定める。

第6節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務及び休日勤務)

第44条 業務の都合上やむを得ない場合には、法令の定めるところに従い、時間外勤務及び休日勤務を命ずることができる。

(災害時の勤務)

第45条 災害その他避けることのできない事由により臨時に必要な場合は、時間外又は休日に勤務させることができる。

(宿直及び日直)

第46条 職務上必要がある場合には、宿直又は日直の勤務を命ずることができる。ただし、宿直については女子教職員及び18歳未満の教職員はその対象外とする。

第4章 給与

(給与)

第47条 教員の給与については、長崎国際大学給与規則に定める。

2 職員の給与については、学校法人九州文化学園給与規則に定める。

第5章 退職手当

(退職手当)

第48条 教員の退職手当については、長崎国際大学退職手当支給規定に定める。

2 職員の退職手当については、学校法人九州文化学園退職手当支給規定に定める。

第6章 安全及び衛生

(安全、衛生遵守)

第49条 教職員は常に災害の発生を未然に防止するよう努めるとともに、健康保持のため衛生に必要な事項を厳守しなければならない。

(非常災害時の対応)

第50条 教職員は火災その他災害発生の危険があると知ったとき、又は発生を発見したときは直ちに臨機応変の措置をとるとともに、遅滞なく学園及び本学事務局その他関係者並びに付近の者に通報しなければならない。

2 教職員は緊急時に備え所在を明確にし、所属長と速やかに連絡がとれるよう努めなければならない。

(安全管理)

第51条 防火・防災管理に関する規定は、別に定める。

(健康診断)

第52条 教職員は毎年定期又は臨時の健康診断を受け、若しくは必要に応じて行う予防措置に従わなければならない。

(保健衛生上の措置)

第53条 教職員は前条の規定による健康診断の結果に基づいて、健康保持のため必要があると認められた場合、職務の転換又は勤務時間の短縮若しくは治療、その他保健衛生上の必要な措置に従わなくてはならない。

第7章 災害補償

(災害補償)

第54条 教職員が業務上負傷、疾病、障害又は死亡した場合、労働者災害補償保険法に規定する補償を行う。

2 前項の規定により補償を行った場合、学園は同一の事由については労働基準法による補償及び民法による損害賠償の責を免れる。

第8章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

(表彰)

第55条 教職員が次の各号のいずれかに該当する場合、審査のうえ表彰する

- (1) 永年勤続し、勤務成績、指導力などが優れ、他の模範となる場合
- (2) 学園の災害を未然に防止し、又は非常災害に際して特に功績があった場合
- (3) 学術上又は教育上特に功績があった場合
- (4) 国際的、社会的に功労があり、学園の名誉となる行為があった場合
- (5) その他、前各号に準ずる表彰に値する行為があった場合

(表彰の方法)

第56条 表彰は、賞状を授与してこれを行う。

2 賞状には、賞金又は賞品を添えることがある。

第2節 懲戒

(懲戒処分)

第57条 教職員が次の各号のいずれかに該当する行為をしたときは、懲戒を行うことができる。

- (1) 学園の教育方針又は経営方針に背反する行為があったとき。
- (2) 正当な理由無く、業務に関する指示又は命令に従わないとき。
- (3) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠り、若しくは業務の遂行又は運営を阻害するような行為があったとき。
- (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) 教職員として採用されるにつき、重要な学歴、職歴、既往症又は資格を偽るなど、詐術その他不正な手段を用いたとき。
- (6) 刑事事件につき有罪判決が確定したとき。
- (7) 各種ハラスメントにより、学園の秩序又は風紀を乱したとき。
- (8) この規則その他諸規定、諸規律に違反したとき。
- (9) その他、前各号に準ずる行為があったとき。

(懲戒の種類及び方法)

第58条 懲戒の種類及び方法は次のとおりとし、非行の軽重、当該教職員の情状及び他の教職員に及ぼす影響など諸点を考慮して処分を決定する。

- (1) 訓告 口頭により、嚴重注意を行う。
- (2) 戒告 文書をもって将来を戒め、始末書を提出させる。
- (3) 減給 始末書を提出させ、労働基準法第91条の規定の範囲内において給与を減額する。
- (4) 出勤停止 30日以内の期間を定めて出勤を停止する。
- (5) 停職 6箇月以内の期間を定めて出勤を停止する。この場合において、その期間の給与を支給しない。
- (6) 諭旨退職 情状により本人の将来を考慮し、退職願を提出するよう勧告する。

(7) 懲戒解雇 本人の願出によらず即時に解雇する。なお、この場合は、所轄労働基準監督署長の認定を受けるものとする。

2 前項第4号、第5号、第6号、第7号については、処分前に就業を禁止することがある。ただし、その期間中の給与は支給する。

(懲戒の手続き及び懲戒の量定)

第59条 懲戒の手続き及び懲戒の量定は別に定める。

(損害賠償)

第60条 教職員が故意又は重大な過失により学園に損害を及ぼしたときは、実状により損害の全部又は一部を賠償させることができる。

附 則

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年4月1日)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年4月1日)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年6月30日)

この規則は、平成22年6月30日から施行する。

附 則 (平成22年9月22日)

この規則は、平成22年9月22日から施行する。

附 則 (平成28年3月30日)

この規則は、平成28年3月30日から施行する。

附 則 (平成29年1月1日)

この規則は、平成29年1月1日から施行する。

附 則 (平成31年4月1日)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年4月1日)

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年4月1日)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年4月1日)

この規則は、令和6年4月1日から施行する。