

就業規則

特定非営利活動法人
ジャパン・プラットフォーム

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この就業規則(以下、規則という。)は、特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム(以下、JPF という。)の事務局職員の就業に関する事項を定めたものである。

2 職員の就業に関する事項は、すべてこの規則ならびに JPF が定める他の諸規則によるものとし、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。

(規則遵守の義務)

第 2 条 JPF および職員は、この規則を遵守し、相互に協力して活動の発展に努めなければならない。

(労働条件の変更・各種届出手続)

第 3 条 この就業規則に定められる労働条件および服務規律等については、経営環境の変化にともない業務上必要があると認められるときは、職員過半数の代表者の意見を聴いて、この規則を改定することがある。

2 この規則に定められた各種届出は、特段の理由がない限り職員本人が行なうこととし、これに違反した場合または手続を怠った場合は、この規則に定めた取扱いを受けることができない。

(職員の定義)

第 4 条 この規則で職員とは、第 2 章で定めるところにより JPF に採用された者をいい、以下に区分される。

職員区分	契約期間
職員	定めなし
契約職員	定めあり

※定められた契約期間以降、継続して雇用される契約職員は、契約期間に定めのない職員に身分を変更することがある。

(適用範囲)

第 5 条 この規則は、前条に定める職員に適用する。

2 パートタイマー、アルバイト等の就業規則については、別途個別の契約書に定めるとおりとする。

第 2 章 採 用

(採用)

第 6 条 JPF は、入職を希望する者のうち、選考に合格し、所定の手続を経た者を職員として採用する。

2 契約更新の有無については、経営環境および職員の勤務状況を総合的に考慮した上で判断する。

(入職希望者の提出書類)

第 7 条 入職を希望する者は、JPF の求めに応じ、次の書類を提出しなければならない。

- (ア) 履歴書
- (イ) 職務経歴書
- (ウ) その他 JPF が指定した書類

(新規採用者の提出書類)

第 8 条 新たに採用された者は、14 日以内に次の書類を JPF に提出しなければならない。

- (ア) 誓約書
- (イ) 従業職員調書
- (ウ) 扶養控除等申告書
- (エ) 入職時の年度において給与所得があった者は、その年の源泉徴収票
- (オ) 年金手帳および雇用保険被保険者証(既被保険者に限る)
- (カ) 健康診断結果書
- (キ) 個人番号通知カードまたは個人番号カードの写し等、個人番号および本人確認のために必要と認められる書類
- (ク) その他 JPF が指定した書類

2 前項の書類のうち、職員が採用選考時にすでに書類を提出している場合、または JPF がその書類を必要としない場合、その提出を免除することができる。

(提出期限)

第 9 条 提出を命じられた書類を所定の期限までに提出しない場合は、採用を取り消すことがある。

(労働条件の明示)

第 10 条 JPF は、職員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書(雇用契約書を兼ねるものを含む。)およびこの規則を交付して、次の事項を明示する。

- (ア) 労働契約の期間

- (イ) 就業の場所および従事する業務
- (ウ) 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
- (エ) 賃金の決定、計算および支払方法ならびに賃金の締切りおよび支払時期
- (オ) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続
- (カ) 期間の定めのある雇用契約の場合、契約更新に関する事項

(変更の提出)

第 1 1 条 職員は、JPF に対する提出書類の記載事項に変更を生じたときは、すみやかに所定の届出を行うものとする。

(試用)

第 1 2 条 新たに採用した者について、3 ヶ月以内の試用期間をおく。

2 JPF がこの期間中に勤務、健康、性格その他につき職員として適格と認められた者を本採用とする。適格と認められなかった者は、試用期間中または試用期間満了時に解雇する。

3 試用期間が満了し、採否を決定しかねる場合には、本人に通告の上、1 ヶ月以内に限り延長することがある。

(本採用拒否)

第 1 3 条 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適當であると認めるときは、JPF は採用を取り消し、本採用を行わない。ただし、改善の余地がある等、特に必要と認めた場合には、JPF はその裁量によって、試用期間を延長し、解約権を留保することができる。

(ア) 遅刻または早退ならびに欠勤が多い、または休みがちである等、出勤状況が悪いとき

(イ) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき

(ウ) 必要な教育を施したが JPF が求める能力に足りず、また改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき

(エ) 重要な経歴を偽っていたとき

(オ) 必要書類を提出しないとき

(カ) 健康状態が悪いとき(精神の状態を含む)

(キ) JPF の職員としてふさわしくないと認められるとき

(ク) その他、上記に準じる、または解雇事由に該当する場合

2 採用の日から 14 日を経過した者の本採用拒否については、第 59 条(解雇)の規定を準用する。

第 3 章 服務基準

第 1 節 服務規律

(秩序維持)

第 1 4 条 職員は、次の事項を守り、JPF の組織秩序の確立と業務の円滑な運営に努めなければならない。

- (ア) JPF の方針、諸規則およびに業務上の指示を厳守すること
- (イ) 始業、終業時間を厳守し、就業時間中は業務に専念し、職制上直属の上司の許可無く業務を離れないこと
- (ウ) 勤務に関する手続、その他届出を怠らないこと
- (エ) 常に業務上の知識、技能および技術の取得向上に努めること
- (オ) 就業中に業務以外のことで許可なく他人に面会し、または職場の外に出ないこと
- (カ) 業務上その他特別の理由なく職場に残留しないこと
- (キ) 職場において賭博その他これに類する行為を行わないこと
- (ク) 暴行、脅迫等粗暴な振舞いをしないこと
- (ケ) 職場において宗教および政治活動を行わないこと
- (コ) 許可なく職場において文書の配布、貼付、掲示、署名、その他これに類する行為を行わないこと
- (サ) 職場において業務に関係ない集会、演説、放送その他これに類する行為を行わないこと
- (シ) JPF に属するコンピュータ、電話(携帯電話を含む)、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用しないこと
- (ス) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと

(不利益行為および利益相反行為の禁止)

第 1 5 条 職員は、次の事項を守り JPF の不利益となる行為および利益相反行為を行ってはならない。

- (ア) JPF の名義または自己の JPF における地位を私の利益のために利用しないこと
- (イ) JPF に在籍のまま許可なく他に勤務したり、または職務に支障をきたすおそれのある業務を営まないこと
- (ウ) JPF の求めに応じて、利益相反に該当する事項がないことにつき、定期的に所定の書面で自己申告するものとし、これを拒否することはできない。JPF はその申告内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(JPF 所有物の尊重、災害防止)

第 16 条 職員は、次の事項を守り、JPF が取得または管理する施設、物品を大切に取り扱い、また災害の防止に努めなければならない。

- (ア) 建物、設備、機械器具、什器備品、製品、その他の物品の取り扱いには十分注意を払い、これを毀損、滅失またはそのおそれのあるような行為を行わないこと
- (イ) 消耗品等の使用に当たっては、常にその節約に努めるとともに、これを業務外の目的に使用しないこと
- (ウ) 機械器具、什器備品、その他の物品が故障または破損した時は、直ちにその旨を所属長に報告すること
- (エ) 職場は常に整理整頓し、盗難火災の防止に努め、安全管理に関する諸規則を遵守すること

(信用の保持)

第 17 条 職員は、次の事項を守り、JPF 内外を問わず職員としての品位を保ち、JPF の信用を傷つけるような行為を行ってはならない。

- (ア) JPF の信用、名誉または品位を失墜させるおそれのある行為を行わないこと
- (イ) JPF の内外を問わず、刑法に触れ、もしくは社会的に非難されるような行為を行わないこと

(特許等の出願)

第 18 条 職員の職務上の発明または考案にかかわる特許または実用新案を受け取る権利は、JPF に属するものとする。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 19 条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(マタニティハラスメント等の禁止)

第 19 条の 2 他の職員の妊娠、出産、育児または介護に関する言動並びにこれらを理由とする休業または措置の利用等の妨げとなるような言動を行い、当該職員の就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第 20 条 職権などのパワーを背景にして、業務の範疇を超えて継続的に人格や尊厳を傷つけるような言動により、職員の働く環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えると判断される行動等を行ってはならない。

(性的搾取および虐待の禁止)

第20条の2 職員は、被災地にいる支援対象者、またその関係者に対する性的搾取および虐待をしてはならない。

(機密保持に関する事項)

第21条 当団体および当団体の業務に関して知り得た情報を、職務上の秘密として、その守秘義務を遵守し、許可なくいかなる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用してはならない。

2 故意または、過失の有無にかかわらず、前項に定める秘密を漏えいした場合は、それにより当団体が被った損害を賠償しなければならない。

3 退職後についても、知り得た情報をみだりに利用もしくは第三者へ開示、漏洩してはならない。

4 JPF は、第1項に定める機密保持義務につき、職員に対して機密保持誓約書の提出を求めることができる。

(個人情報の取扱い)

第21条の2 業務上、個人情報(特定個人情報を含む)を取り扱う際には、JPFの方針、規程、規則等を遵守するとともに、在職中はもとより退職後においても、取引先、関係団体その他の関係者およびJPFの役員・理事・従業員等の個人情報を利用目的を超えて取り扱い正当な理由なく開示・漏洩しまたは不正に入手してはならない。

2 JPF は、前項に定める個人情報の取扱い義務につき、職員に対して誓約書の提出を求めることができる。

第2節 出退勤、遅刻、早退、欠勤および外出

(出退勤)

第22条 職員は、出社および退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

(ア) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること

(イ) 退社するときは、書類等を整理整頓し、安全および火気を確認すること

(ウ) 出退社の際は、本人自ら所定の方法により、出退社の事実を明示すること

2 前項の手続を怠った者は、当日欠勤したものとみなす。

(遅刻)

第23条 職員が遅刻をする場合、職員は事前にその事由および予定時間もしくは予定期間を届け出て、所属長の許可を得なければならない。事前に届出る時間がない場合、職員は事後すみやかに届け出るものとする。

2 交通事故等その他やむを得ない事由につき、所属長の承認を得た場合は、遅刻とみなさない。

(早退)

第24条 病気その他やむを得ない事由により早退しようとするときは、所属長の許可を得なければならない。

(外出)

第25条 勤務時間中にやむを得ない事由により外出または職場を離れるときは、所属長の許可を得なければならない。

(欠勤)

第26条 病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前に所属長の許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由のあるときは、事後すみやかに届けなければならない。

2 傷病による欠勤が1週間を超えるときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(所持品の検査)

第27条 JPFは、必要のある場合において、職員の入退場時にその所持品を検査することがある。

(所持品の持ち込み、持ち出し)

第28条 入場あるいは退場の場合において、日常携帯品以外の物品を職場内に持ち込み、または職場外に持ち出すときは、JPFの許可を受けなければならない。

第4章 就業時間、休憩および休日

第1節 就業時間、休憩および休日

(就業時間)

第29条 所定労働時間は1週間について35時間、1日について7時間とする。

- 2 始業時刻(会社の指揮命令に基づく実作業の開始時刻をいう。以下同じ。)、
終業時刻(会社の指揮命令に基づく実作業の終了時刻をいう。以下同じ。)
および休憩時間は次の通りとする。

	<u>始業・終業時刻</u>	<u>所定労働時 間</u>	<u>休憩時間</u>
東京事務局	始業 午前 10時 終業 午後 6時	7時間	午前 11時から午後 3時 までの間の 60分とする。
東北事務所	始業 午前 9時 終業 午後 5時	7時間	午前 11時から午後 3時 までの間の 60分とする。

- 3 業務の都合により、前項に定める始業・終業時間を変更することがある。
但し、その場合においても、所定労働時間は変更しない。
- 4 賃金等の計算の基準となる月間平均所定労働時間は140時間とし、月間
平均所定労働日数は20日とする。

(変形労働時間)

第30条 前条の規定にかかわらず、業務上必要がある場合は、1ヶ月を平均し
て1週35時間の範囲で、特定の日に7時間、特定の週に35時間を超える
時間編成を行うことがある。

- 2 前項の時間編成および適用対象者の範囲、月の起算日等は、事前に提示
して行うものとする。

(休憩)

第31条 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第32条 休日は次のとおりとする。その他の場合は、個別に雇用契約書等で定
める。

- (ア) 日曜日
- (イ) 土曜日
- (ウ) 国民の祝日
- (エ) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
- (オ) 夏季休暇(3日間)
- (カ) 事務局長が通知する日

- 2 前項の国民の祝日が日曜日と重複した場合は、その翌日を休日とする。

(休日振替)

第33条 業務の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 振替日を指定する期間は、以下による。

(ア) 法定内休日(1ヶ月の取得休日日数が4日未満)・・・当月末まで(4日に不足する日数)

(イ) 法定外休日(1ヶ月の取得休日日数が4日以上)・・・翌々月末まで

3 休日振替は、半日単位で指定することができる。半日とは、所定労働時間の2分の1をもって区分する。

(育児時間)

第34条 生後1年未満の生児を育てる職員の請求があったときは、1日2回、それぞれ30分以内の育児時間を与える。ただし、その時間については無給とする。また、職員の希望により1日2回、それぞれ30分の育児時間を、1回60分にまとめることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第35条 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内において、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給扱いとする。

(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、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

(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 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員から、保健指導または健康診査に基づき、勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就業時間については、原則無給とする。

(ア) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置(1時間以内の時差通勤)

(イ) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置(休憩回数の増加、休憩時間の延長)

(ウ) 妊娠中、出産後の諸症状の発生またはそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対する措置(勤務時間の短縮、休業等)

第 2 節 時間外、休日および深夜勤務

(時間外、休日および深夜勤務)

第 3 6 条 業務上必要があるときは、時間外、休日および深夜勤務(午後 10 時から午前 5 時まで。)をさせることがある。

(36 協定)

第 3 7 条 法定の労働時間を超え、または法定の休日における労働については、JPF はあらかじめ職員の過半数を代表する者と労使協定(以下、36 協定という。)を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働または休日労働を行わせることとする。

2 36 協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、職員は、正当な理由なく拒否できない。

(時間外、休日および深夜勤務の制限)

第 3 8 条 18 歳未満の者には、時間外、休日および深夜勤務をさせない。妊娠中および産後 1 年を経過しない者が請求した場合も同様とする。

2 前項の職員の他、小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う職員で、JPF に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜および休日に労働させることはない。

(事業場外労働みなし)

第 3 9 条 業務の都合により、出張その他事業場外での労働を命ずることがある。

2 職員が労働時間の全部または一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第 29 条に定める所定労働時間労働したものとみなす。ただし、所属長が予め別段の指示をしたときは、この限りではない。

3 出張にかかる手続き、旅費の取扱い等については、「内国旅費規程」および「外国旅費規程」により定める。

(管理者の適用除外)

第 4 0 条 当団体の定める管理者については、本章に定める労働時間、休憩および休日に関する規定を適用しない。ただし、妊娠中および産後 1 年を経過しない者、小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う一定範囲の者については、本人の請求があった場合、この限りではない。

第 5 章 休 暇

(年次有給休暇)

第 4 1 条 年次有給休暇は、4 月 1 日より翌年 3 月 31 日までを休暇年度として、
全勤務日の 8 割以上勤務した職員に対して有給休暇を次のとおり付与する。

勤続年数	付与日数
6 ヶ月未満	10 日
1 年未満	13 日
1 年以上	16 日
2 年以上	18 日
3 年以上	20 日

※勤続年数は毎年 4 月 1 日時点で計算する。

※付与日は、毎年 4 月 1 日とする。

2 年度の途中で採用された職員には、以下のとおり有給休暇を付与する。

入社月	付与日数
4 月～9 月	10 日
10 月	9 日
11 月	8 日
12 月	6 日
1 月	4 日
2 月	3 日
3 月	1 日

※付与日は入社日とする。

3 年次有給休暇の請求は、原則、事前に行うものとする。業務に支障をきたすおそれがあるときは、JPF は、その請求期日または日数を変更することができる。

4 当年度に付与された年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。但し、請求の際は、前年度繰越分から充当することとする。

(半日休暇)

第 4 2 条 付与された年次有給休暇は、半日単位で請求することができる。

2 前項の請求手続および時期変更については、前条の定めによる。

3 半日休暇の半日とは、所定労働時間の2分の1の時間の勤務をもって区分する。

(特別休暇)

第43条 特別休暇は、次の各号のいずれかに該当し、本人の請求があった場合に、当該事由の発生した日から起算してそれぞれの日数を限度として与える。この場合、(ア)から(ウ)に関する事由によるときは、それぞれの日数を、当該事由の発生した日から起算して6ヶ月以内であれば、分割して請求することができる。

また、慶弔見舞金等については、別に定める。

- (ア) 本人が結婚するとき : 5日
- (イ) 子が結婚するとき : 3日
- (ウ) 配偶者が出産するとき : 3日
- (エ) 親族が死亡したとき
 - ① 実養父母、配偶者、子のとき : 5日
 - ② 実祖父母、実兄弟姉妹のとき : 4日
 - ③ 伯叔父母、配偶者の父母および兄弟姉妹のとき : 3日
 - ④ 喪主である場合には、前述の日数に1日を加える
- (オ) 天災その他の災害にあったとき : JPFが必要と認める時間
- (カ) 国内赴任に伴う新住居を選定もしくは引っ越し準備および家財到着後の整理等の必要があるとき : 着任した日から4週間以内に3日
- (キ) その他・事務局長が必要と認めたとき : JPFが必要と認める時間

(公民権行使の時間)

第43条の2 職員が次の事由ため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は、支給しない。

- (ア) 選挙権その他公民としての権利を行使するとき : JPFが必要と認める時間
- (イ) 証人、参考人等として官公庁より効用出頭を命ぜられたとき

(生理休暇)

第44条 職員で生理日の就業が著しく困難で休暇を申し出た場合は、必要な日数の生理休暇を与える。生理休暇は、欠勤扱いとするが、請求により年次有給休暇へ振替えることができる。

(産前産後休暇)

第45条 JPFは、出産する職員に、産前6週間、産後8週間の休暇を与える。ただし、多胎妊娠の場合の産前休暇は、14週間とする。前記の場合、出産予定日の証明書を提出しなければならない。

- 2 出産が予定日を過ぎた場合は、その日数分を産前休暇に加える。
- 3 産後6週間を経過し、本人が就業を希望し、かつ医師が支障がないと認められた場合は、就業させることがある。
- 4 産前休暇は、欠勤扱いとするが、請求により年次有給休暇へ振替えることができる。

(育児・介護休業および短時間勤務)

第46条 小学校就業前の子を養育する者または要介護状態の家族を介護する者に対しては、育児・介護休業および短時間勤務等に関する規程により、休業または短時間勤務をさせることができる。

第6章 賃金

(賃金)

第47条 賃金については、給与規程に定める。

第7章 異動

(配置転換)

第48条 業務上の都合により、就業の場所の変更、従事する業務の変更を命ずることがある。職員は、正当な事由がなければこれを拒否することができない。

2 配置転換は、次の事由による場合に行う。

(ア) 組織の変更、部門の新設、廃止または縮小、その他これに準ずる事由がある場合

(イ) 欠員が生じて補充する必要がある場合

(ウ) 人材育成の必要による場合

(エ) 職員自身の希望に基づき、JPFがその必要を認めた場合

(オ) 本人の適性を勘案して、それに適合する配置を行う場合

(カ) 人間関係の良好な維持を図る必要がある場合

(キ) その他、前号に準ずる業務上の必要がある場合

3 JPFは、配置転換を行うにあたり、本人に対して事前に部署、業務、役職、時期等を伝達し、それに対する意向を聴取してから行う。

4 職員が配置転換を命じられた時には、すみやかに業務を引き継ぎ、指定された期日までに異動しなければならない。

(在宅勤務)

第48条の2 JPFは、職員に対し、その全部または一部について在宅勤務を命じることがある。

2 職員の在宅勤務に関する事項については、この規則に定めるもののほかに「在宅勤務規程」によるものとする。

(昇進)

第48条の3 JPFは、職員に対し、業務上の必要がある場合、上位職位への昇進を命じることがある。

(昇格)

第48条の4 JPFは、職員に対し、業務上の必要がある場合、その賃金制度上の資格・等級を引き上げる(昇格・昇級)することがある。

(解任)

第48条の5 JPFは、職員に対し、業務上の必要がある場合、その職位を解任(降職)することがある。

(降格)

第48条の6 JPFは、職員に対し、業務上の必要がある場合、その賃金制度上の資格・等級を下げる(降格・降級)ことがある。

(出向)

第49条 JPFは、関連する組織その他これに準ずる相手先に対して、職員の人材育成、相手先の業務支援その他の事由により、職員に対して出向を命じることがある。

2 出向を命じる場合は、その事由、任務、予定期間および出向中の労働条件、賃金等の取扱いその他必要な事項を通告する。

3 出向を命ずるにあたっては、事前に前項に掲げる事項を示して、本人の意向を聴取してから行う。この場合、正当な事由がなければ、これを拒むことはできない。

第 8 章 休 職

(休職の種類)

第50条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

(ア) 業務外の傷病により、欠勤が継続、断続を問わず1ヶ月以上にわたる

とき

- (イ) 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- (ウ) 公職に就任し、常時勤務することができないと認められるとき
- (エ) JPF の命により JPF 以外の業務に従事するとき、または JPF の業務の都合により勤務を要しないと認められるとき
- (オ) 前各号の他、特別の事情があつて休職が必要と認められたとき

(休職期間)

第 5 1 条 前条の休職期間は、前条の(ア)および(イ)は 6 ヶ月、(ウ)は公務在任中、(エ)および(オ)は JPF が必要と認める期間とする。

2 私傷病休職、事故休職を命ぜられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後 1 年以内に、再び当該休職事由と同一の事由により欠勤したときは、休職期間に通算する。

3 休職期間は原則として無給とする。

4 休職期間は勤続年数に算入しない。

(復職)

第 5 2 条 休職期間中休職の事由が消滅したとき、または休職期間が終了したときは復職させる。ただし、この場合にあつても、業務の都合により社命休職させることがある。

第 9 章 退職、解雇

(定年退職)

第 5 3 条 職員の定年は 65 歳とし、定年に達した月の末日をもって退職とする。

(定年退職者の処理)

第 5 4 条 JPF は業務の都合により、特に必要があると認められた者については、前条の定めにかかわらず勤務延長をすることがある。

2 前条により退職した者のうち業務上必要がある場合、期間を定めて嘱託として、再雇用することがある。

(退職)

第 5 5 条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての身分を失う。

(ア) 本人の都合により退職を届け出て JPF の承認があつたとき、または退職届提出後 30 日を経過したとき

- (イ) 死亡したとき
- (ウ) 休職を命ぜられた者が復職させられず、休職期間が満了したとき
- (エ) 期間を定めて雇われた者が期間を満了したとき

(退職届および確認書の提出)

第56条 職員が退職しようとする場合は、少なくとも30日前に退職届を提出しなければならない。

- 2 前項の規定により退職届を提出した者は、JPFの承認があるまで従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届提出後30日を経過した場合は、この限りではない。
- 3 JPFと職員双方で確認する事項を記載した確認書を退職日までに提出しなければならない。ただし、事務局長が承認した場合は、この限りではない。

(業務引継ぎ、着任)

第57条 第48条乃至第49条に定める異動を命ぜられた者および退職する者または解雇された者は、速やかに、かつ確実に業務の引継ぎを完了し、また第48条乃至第49条に定める異動を命ぜられた者にとっては、指定された日までに着任しなければならない。

- 2 前項に違反し、引継ぎを怠った場合および不完全な引継ぎを行った場合または指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分を科すことがある。

(退職届の撤回)

第58条 退職届は事務局長が承認し、その旨を書面にて告知した後は撤回できないものとする。

(解雇)

第59条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、30日前に予告するか、または平均賃金の30日分を支給して解雇する。ただし、試用期間中の者で入職後14日を経っていない者は、解雇予告手続をとらないで即時解雇する。

- (ア) 精神または身体上の虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき
 - (イ) 協調性がなく、注意および指導しても改善の見込みがないと認められるとき
 - (ウ) 業務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の業務に転換させることができないとき
 - (エ) 勤務意欲が低く、これにともない、勤務成績、勤務態度その他の業務

能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき

- (オ) 正当な理由なき遅刻および早退、ならびに欠勤および直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
 - (カ) 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力および適格性が欠けると認められるとき
 - (キ) 事業の縮小その他 JPF のやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務に転換されることもできないとき
 - (ク) 重大な懲戒事由に該当するとき
 - (ケ) 第 76 条(懲戒事由)に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
 - (コ) 非違行為が繰り返し行なわれたとき
 - (サ) JPF の職員としての適格性がないと判断されるとき
 - (シ) 天災地変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
 - (ス) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
- 2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。
- 3 第 1 項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇制限)

- 第 60 条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は、解雇しない。ただし、(ア)号の場合において、療養期間後 3 年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合は、この限りではない。
- (ア) 業務上負傷または疾病の療養のため休業する期間およびその後 30 日間
 - (イ) 産前・産後の女性が休業する期間およびその後 30 日間

第 10 章 安全衛生

(災害防止)

- 第 61 条 職員は、災害予防のために、法令または JPF の定めた事項に従わなければならない。
- 2 所属長は、職員に対して、業務上必要な安全衛生に関する指導を行う。

(非常災害時の措置)

- 第 62 条 火災その他非常災害の発生を発見し、またその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに職制上直属の上長および関係者に報告し、その指示を受けなければならない。

- 2 災害に遭遇した者は、互いに協力してその被害を最小限度にとどめるよう努めなければならない。

(衛生管理)

第63条 職員は、保健衛生の向上に努め、自ら健康増進に努めなければならない。

(就業禁止)

第64条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、就業させない。

- (ア) 法定伝染病にかかったとき
- (イ) 伝染性のある諸病で、伝染予防の処置をしないとき
- (ウ) 精神疾患等で就業することが不適当なとき
- (エ) 結核、心臓病、脚気、その他疾病にかかっている者で、休養の必要があるとき
- (オ) その他、前各号に準ずる疾病にかかった者で、就業不適当と認めたと

(健康診断)

第65条 JPF は、職員に対して雇入れ時および定期的に健康診断を行い、必要に応じ防疫処置を行う。職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 2 JPF は、職員が就労に耐えられないと判断したときは、原則、団体の指定する医師の診察を受信することを命じることができる。

(就業制限)

第66条 JPF は、衛生管理者が健康要保護者または要注意者と認めた職員に対し、就業制限、業務転換、治療その他必要な措置をとることがある。

第 11 章 災害補償

(災害補償)

第67条 職員が業務上の事由により負傷し、または疾病にかかったときおよびその結果、心身に障害を残し、あるいは死亡したときは、この規定により補償する。ただし、補償を受ける者が、労働基準法および労働者災害補償保険法、その他の法令により保険給付を受けるときは、この章の補償は行わない。

(疾病の範囲)

第 6 8 条 前条に定める疾病の範囲は、労働基準法施行規則第 35 条に定めるところとする。

(療養補償)

第 6 9 条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、その負傷または疾病が治るまでの療養を施し、または療養に必要な費用を補償する。

(休業補償)

第 7 0 条 職員が前条の定めによって療養のため休業した場合には、平均賃金の 100 分の 60 の休業補償を行う。

(障害補償)

第 7 1 条 職員が業務上負傷しまたは疾病にかかり、治ったときになお身体に障害があるときには、労働基準法第 77 条により障害補償を行う。

(補償の免責)

第 7 2 条 職員の重大な過失により、業務上負傷または疾病にかかり、JPF がその過失について労働基準監督署長の認定を受けた場合において、第 70 条および第 71 条の規定を適用しないことがある。

(遺族補償)

第 7 3 条 職員が業務上死亡したときは、遺族または職員の死亡当時、その収入によって生計を維持した者に対して、平均賃金の 1000 日分の遺族補償を行う。補償を受けるべき者の順位については、法令の定めるところによる。

(葬祭料)

第 7 4 条 職員が業務上死亡した場合には、葬祭を行う者に対して平均賃金の 60 日分の葬祭料を支給する。

(打切補償)

第 7 5 条 第 69 条の規定によって補償を受ける者が、療養開始後 3 年を経過しても、負傷または疾病が治らない場合には、平均賃金の 1200 日分の打切補償を行い、その後はこの章による補償は行わない。

第 12 章 賞 罰

(表彰の種類)

第 7 6 条 JPF 職員が次の各項一に該当した場合は選考の上で表彰することができる。

(ア) 永年勤続賞

- ① 永年誠実に勤務した職員は、次の各号に該当するときに表彰の上、賞金を支給する。ただしパート職員・アルバイト職員を除く。なお、私傷病休職期間は、次の勤続年数に算入しない。

勤続年数	支給額
5 年以上 6 年未満	50,000 円
10 年以上 11 年未満	100,000 円
15 年以上 16 年未満	150,000 円
20 年以上 21 年未満	200,000 円
25 年以上 26 年未満	250,000 円
30 年以上 31 年未満	300,000 円

- ② 勤続年数は、毎年 4 月 1 日現在をもって計算し、7 月 1 日に在籍している該当職員に対して、毎年 7 月に賞金を支給する。なお、所得税対象となる。
- ③ JPF の経営状況や経済環境の変化により必要がある場合には、改廃する場合がある。

- (イ) 勤務成績並びに勤務態度が他の職員の模範となり、業務に特別の功労があった場合
- (ウ) 国家的、社会的な功績があり、当団体の名誉となった場合
- (エ) その他、前各項に準ずる程度の行為または功労に値すると認められる場合

2 表彰は、所定の手続きを持って行う。

(懲戒の種類)

第 7 7 条 懲戒は、次の 5 種とする。

- (ア) 譴責 始末書を取り、将来を戒める。
- (イ) 減給 始末書を取り、その金額が 1 回について平均賃金の 1 日分の半額、総額が一賃金計算期間における賃金総額の 10 分の 1 の範囲内で減給する。
- (ウ) 出勤停止 始末書を取り、14 日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
- (エ) 諭旨退職 退職願の提出を勧告し、退職させる。
- (オ) 懲戒解雇 解雇の予告を行わないで解雇する。

(懲戒事由)

第78条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、情状により、譴責、減給、出勤停止または諭旨退職とする。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるかまたは改悛の情がある場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることがある。

- (ア) JPF の定める諸規則に従わないとき
- (イ) 各種誓約書違反があるときまたは虚偽申請があったとき
- (ウ) 正当な理由がなくしばしば遅刻、早退または私用外出を行ったとき
- (エ) 正当な理由がなくしばしば無断欠勤したとき
- (オ) 就業時間中許可なく自己の職場を離脱したとき
- (カ) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠りまたは偽ったとき
- (キ) 業務上の怠慢によって失態があったとき
- (ク) JPF の職制を中傷し、もしくは職制に反抗したとき
- (ケ) 職場内において火気の取扱いを粗略にし、または所定の場所以外で火気を使用したとき
- (コ) 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由がなくこれを拒んだとき
- (サ) 出退勤管理表の記入を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき
- (シ) 許可なく JPF 内で演説、集会、示威、貼紙、印刷物の配布、その他これに準ずる行為があったとき
- (ス) 火災、水害その他非常災害が発生し、またそのおそれがある場合、これに対する防止の努力を怠ったとき
- (セ) JPF の所有物を粗略に扱い、JPF に損害を与えたとき
- (ソ) セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント、パワーハラスメント行為があったとき
- (タ) 人道支援の業務において、性的搾取、性的虐待行為があったとき
- (チ) JPF の秩序、風紀を著しく乱す行為があったとき
- (ツ) 監督不行届のため重大な失態があり、そのために部下が懲戒されたとき
- (テ) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒解雇事由)

第79条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。ただし、情状により軽減することがある。

- (ア) 故意または過失により、業務上重大な失態があったとき
- (イ) 正当な理由がなく、就業を拒んだとき
- (ウ) 無断欠勤が引き続き、14 日以上におよんだとき
- (エ) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき

- (オ) 懲戒処分を受けた者が、1年以内にさらに懲戒に該当する行為のあったとき
- (カ) 重要な経歴を偽り、その他詐術を用いて雇用されたとき
- (キ) 許可なく、他に就職または自己の営業を行ったときまたは利益相反行為を行ったとき。
- (ク) 職場内またはこれに準ずる場所で、暴行、脅迫、傷害、その他これに類する行為のあったとき
- (ケ) JPFの業務上の保秘事項を洩らし、または洩らそうとしたとき
- (コ) 業務上知りえた個人情報を正当な理由なく漏らし、または漏らそうとしたとき
- (サ) 他人の物を窃取し、または窃取しようとしたとき
- (シ) 業務に関し不正、不当に金品その他を授受したとき
- (ス) 故意または重大な過失により、JPFの設備および機械器具、その他の物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき
- (セ) JPFの所有物を私用に供しまたは盗んだとき
- (ソ) JPFの信用を傷つけるような行為のあったとき
- (タ) 前条に掲げる行為が解雇に相当する程度に重いつき
- (チ) その他、前各号に準ずる不都合な行為のあったとき

(損害賠償)

第80条 故意または重大な過失によりJPFに対し損害を及ぼしたときは、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

第 13 章 福利厚生

(中小事業主掛金納付制度)

第81条 中小事業主掛金納付制度については、「中小事業主掛金納付制度（通称：iDeCo+）にかかる規程」によるものとする。

(附 則)

- 1 この規程は2008年4月1日から施行する。
- 2 この規程は2010年4月1日に一部改正する。
- 3 この規程は2012年9月1日に一部改正する。
- 4 この規程は2013年4月1日に一部改正する。
- 5 2013年5月30日以前に入社した職員の有給休暇付与日数は、第40条

の規定にかかわらず、従前の就業規則に準ずる。

- 6 この規程は 2016 年 7 月 1 日に一部改正する。
- 7 この規程は 2017 年 7 月 1 日に一部改正する。
- 8 この規程は 2019 年 10 月 18 日に一部改正する。
- 9 この規程は 2022 年 7 月 1 日に一部改正する。
- 10 この規程は 2024 年 6 月 1 日に一部改正する。
- 11 この規程は 2024 年 12 月 1 日に一部改正する。