



就業規則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条

この就業規則（「以下「本規則」という）は、労働基準法（以下「労基法」という）第 89 条に基づき、一般社団法人 日本インターナショナル・サポート・プログラム（以下「JISP」という）の従業員の就業に関する事項を定めるものである。

2 本規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第 2 条

本規則は、第 2 章に定める手続きを経て採用された JISP の正職員及び契約職員（以下「従業員」という。）に適用する。

2 パート・アルバイト職員、インターン、その他当団体業務従業者の就業に関する事項については、別に定める規則による。ただし、当該規則に定めのない事項については、労基法又は本規則にさだめるところによる。

第 3 条（規則の遵守）

従業員は、本規則を遵守しなければならない。

第 2 章 採用

(採用手続き)

第 4 条

就職を希望するものの中から選考試験を行い、これに合格したものを採用する。

(採用時の提出書類)

第 5 条

従業員として採用された者は、採用された日から 2 週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ①履歴書
- ②住民票記載事項証明書
- ③自動車運転免許証の写し（自動車運転免許証を有する場合。）
- ④資格証明書の写し（何らかの資格証明書を有する場合。）
- ⑤その他 JISP が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で JISP に変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第6条

従業員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。

2 前項について、JISPが特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

3 試用期間中又は試用期間満了時に従業員として不適格と認めた者は、本採用しないことがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第41条第2項に定める手続によって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条

従業員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書を交付して労働条件を明示するものとする。

第3章 異動

(人事異動)

第8条

業務上必要がある場合に、従業員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

2 業務上必要がある場合に、従業員を在籍のまま関係法人・団体へ出向させることがある。

3 前2項の場合、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第4章 就業時間、休息时间、休日および休暇

(労働時間及び休憩時間)

第9条

労働時間は、原則として、1週間について35時間、1日については7時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、原則として次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前9時00分	12時00分から14時00分までの間の1時間
終業	午後17時00分	

(休日)

第10条

休日は、次のとおりとする。

①土曜日及び日曜日

②祝祭日

③その他 JISP が指定する日

- 2 前項の休日のうち、法定休日を上回る休日については所定休日とする。
- 3 業務の都合により必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外、休日、および深夜勤務)

第11条

業務の都合により、第9条の所定労働時間を超え、または第10条に定める休日に労働させることがある。

2 従業員が休日労働をしたときは、その翌日から1ヶ月以内に代休を付与することがある。ただし、請求された日に代休を取ることで業務に支障が生じる場合には、他の日に変更するものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性従業員（以下「妊産婦」という）であって請求した者については、時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

5 やむを得ず時間外、休日、あるいは深夜労働の必要性が生じた場合、従業員は、事前に責任者に申し出て、許可を得なければならない。但し、従業員がこの許可なく業務を実施した場合、当該時間については、当該業務の実施に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わない。

(割増賃金)

第12条

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、第6章の定めるところにより割増賃金を支給する。

(出張)

第13条

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。従業員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

(年次有給休暇)

第14条

採用日から6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6ヶ月	1年	2年	3年	4年	5年	6年
------	-----	----	----	----	----	----	----

		6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 第1項又は第2項の年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

3 前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

4 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものと取り扱う。

①年次有給休暇を取得した期間

②産前産後の休業期間

③育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う従業員の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間

④業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

5 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から1年以内に限り繰り越して取得することができる。

6 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

（慶弔休暇）

第15条

試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ所定の様式により届けなければならない。

- | | |
|-------------------------------------|----|
| ①従業員が結婚するとき | 7日 |
| ②父母（養父母、継父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき | 5日 |
| ③同居の祖父母、同居の義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき | 3日 |
| ④妻が出産するとき | 3日 |
| ⑤従業員の子が結婚するとき | 3日 |

2 特別休暇における賃金の取扱いは、無給とする。

（産前産後の休業）

第16条

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。

2 産後8週間を経過していない女性従業員は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性従業員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

（母性健康管理の措置）

第17条

妊産婦から、所定労働時間内に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、以下の範囲で休暇を与える。

①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、医師または助産婦（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。

②産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊産婦から、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申し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。

①妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮または 1 時間以内の時差出勤

②妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

（介護・育児休業）

第18条

従業員は要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。

2 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児・介護休業規程による。

（公民権行使の時間）

第19条

従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、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。

（休職）

第20条

従業員が次の各号の 1 つに該当するときは、休職を命ずることがある。なお、第 1 号、第 2 号の場合、及び第 4 号の休職事由が業務外の傷病を原因とする場合には、その傷病が休職期間中の療養で治癒する蓋然性が高いものに限る。

①業務外の傷病により欠勤し、欠勤日より 2 ヶ月経過しても、その傷病が治癒しないとき。

なお、治癒とは、民法第493条に定める債務の本旨に従った弁済（本旨弁済）ができる状態、すなわち、従来の業務を健康時と同様に通常業務遂行できる程度に回復することを意味する。

- ②業務外の傷病により通常の労務提供ができず、その回復に一定の期間を要するとき。
- ③業務命令により他社に出向したとき。
- ④その他各号に準ずる事由があり、JISP が休職させる必要があると認めたとき。

なお、業務外の傷病を原因とする場合でも、第1号の欠勤を前提としない。

- 2 前項第1号及び第2号の傷病とは、私生活においても療養を必要とする傷病をいう。
- 3 従業員は、傷病による休職期間中は療養に専念しなければならない。

（休職期間）

第20条の2

休職期間は、休職事由を考慮のうえ、次の期間を限度としてJISPが定める。

- ①前条第1項第1号、同第2号の事由による場合
 - 勤続1年以上5年未満の者 6ヶ月
 - 勤続5年以上10年未満の者 1年
 - 勤続10年以上の者 1年6ヶ月
- ②同第3号による場合 出向期間
- ③同第4号による場合 JISPが認めた期間

（休職期間中の扱い）

第20条の3

休職期間中の給与は、無給とする。

- 2 休職期間は、原則として勤続年数に算入しない。ただし、第20条第1項第3号の休職事由による場合、勤続年数に算入する。

（休職期間満了時の手続）

第20条の4

休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合、当然退職とする。

- 2 従業員は、第20条第1項第1号、及び同2号の休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合、又は同4号の休職事由が業務外の傷病を原因とするものであって、当該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。なお、治癒とは、第20条第1項第1号後段に規定する意味と同一とする。
- 3 前項による診断書の提出に際して、JISPが診断書を作成した医師に対する面談による事情聴取を求めた場合、従業員は、その実現に協力しなければならない。
- 4 第2項の診断書が提出された場合でも、JISPはJISPの指定する医師への受診を命ずることがある。JISPは、従業員が正当な理由なくこれを拒否した場合、第2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。

（復職の取消）

第20条の5

従業員が復職後6ヶ月以内に同一ないし類似の事由により欠勤ないし通常の労務提供をできない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。

2 前項の場合の休職期間は、復職前の休職期間の残期間とする。ただし、残期間が3ヶ月未満の場合は休職期間を3ヶ月とする。

3 前2項の規定は、病気を理由とする普通解雇規定の適用を排除するものではない。

第5章 服務規律

(服務)

第21条

従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、JISPの指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(服務心得)

第22条

従業員は、以下の事項を守らなければならない。

- ①許可なく職務以外の目的でJISPの施設、物品等を使用しないこと。
- ②職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受け
る等不正な行為を行わないこと。
- ③勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④JISPの名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤在職中及び退職後においても、業務上知り得たJISP、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥許可なく他のJISP等の業務に従事しないこと。
- ⑦酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑧別途定めるコンプライアンス規程を遵守すること。

その他従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第23条

従業員は、性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第24条

従業員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の従業員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第25条

従業員は、JISP 及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた JISP 及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第26条

従業員は、始業時刻と同時に業務を開始し、就業後は速やかに退出しなければならない。労働時間管理を受ける従業員は、出勤及び終業時刻を所定の方法により、正確に記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第27条

従業員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に責任者に申し出て、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

3 JISP は、従業員が私傷病を理由に欠勤する場合、医師の診断書の提出を求めることがある。

第6章 賃金

(賃金の構成)

第28条

賃金の構成は、次のとおりとする。ただし、試用期間中の者については、諸手当は支給しない。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) 通信手当
- (4) その他必要と認められる手当

(基本給)

第29条

基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

(通勤手当)

第30条

通勤手当は、月額 10,000 円までの範囲内において、最も経済的且つ合理的な方法により通勤した場合の実費に相当する額を支給する。但し、その実費相当額が月額 10,000 円を超える場合は、第 7 条に規定する労働条件通知書に記載の上、その実費相当額の支給を認める。

(通信手当)

第 3 1 条

通信手当は、個人の携帯電話を業務利用することに対して、月額 2,000 円までの範囲内において支給する。

(割増賃金)

第 3 2 条

時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。なお、管理監督者（労基法第 41 条第 2 号に定める者をいう。）については、第 1 号から第 3 号の賃金は支払わないものとする。

(1) 所定時間外労働賃金（所定労働時間を超え、かつ法定労働時間内で労働させた場合）

基本額 ÷ 1 ヶ月平均所定労働時間 × 1 × 所定時間外労働時間

(2) 法定時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

基本額 ÷ 1 ヶ月平均所定労働時間 × 1.25 × 法定時間外労働時間

(3) 休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

基本額 ÷ 1 ヶ月平均所定労働時間 × 1.35 × 休日労働時間数

(4) 深夜労働割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

基本額 ÷ 1 ヶ月平均所定労働時間 × 0.25 × 深夜労働時間数

2 前項の 1 ヶ月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

年間所定労働日数 × 1 日所定労働時間数 ÷ 12

3 日給者又は時給者の割増賃金を計算する場合は、第 1 項の算式を次のように読み替えて算定する。

①日給者の場合

「基本額 ÷ 1 ヶ月平均所定労働時間」を「基本額 ÷ 1 日所定労働時間」と読み替える。

②時給者の場合

基本額 ÷ 1 ヶ月平均所定労働時間を時給額と読み替える。

(年次有給休暇の賃金)

第 3 3 条

年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

(欠勤等の扱い)

第 3 4 条

欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

(賃金の計算期間及び支払日)

第35条

賃金は、毎月末日（月最後の平日）に支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された従業員又は退職した従業員については、月額 of 賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第36条

賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、従業員が同意した場合は、従業員本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。但し、従業員と連絡がとれない場合や退職時の最後の給与については、現金で支払うことがある。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- ①源泉所得税、住民税
- ②健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び介護保険の保険料の被保険者負担分
- ③従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の非常時払い)

第37条

従業員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために従業員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ①やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- ②結婚又は死亡の場合
- ③出産、疾病又は災害の場合
- ④退職又は解雇により離職した場合

(昇給)

第38条

昇給は、勤務成績その他が良好な従業員について、適宜行うものとする。ただし、団体の業績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

2 顕著な業績が認められた従業員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。

3 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第39条

従業員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない従業員については、満 65 歳までこれを継続雇用する。

(退職)

第 40 条

前条に定めるもののほか、従業員が次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 JISP が承認したとき、又は退職願を提出して 30 日を経過したとき
- ②期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③第 21 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- ④死亡したとき
- ⑤JISP に連絡がなく 50 日を経過し、JISP が所在を知らないとき

(解雇)

第 41 条

従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ①勤務状況が不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき。
- ②勤務成績又は業務能率が不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
- ③精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- ④事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
- ⑤その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の 30 日分の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

第 8 章 制裁

(懲戒の種類)

第 42 条

JISP は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

①けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

②減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は 1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えることはなく、また、総額が 1 賃金支払期における賃金総額の 1 割を超えることはない。

③出勤停止

始末書を提出させるほか、3 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しな

い。

④諭旨解雇

懲戒解雇相当の事由がある場合で本人に反省が認められるときは、解雇事由に関し本人に説諭して解雇する。

⑤懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

（懲戒の事由）

第43条

従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ①正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
- ②正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- ③過失により JISP に損害を与えたとき。
- ④素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
- ⑤性的な言動により、他の従業員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき。
- ⑥性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の従業員の業務に支障を与えたとき。
- ⑦その他本規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- ①重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- ②正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- ③正当な理由なく無断で遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、7回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- ④正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑤故意又は重大な過失により JISP に重大な損害を与えたとき。
- ⑥JISP 内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
- ⑦素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。
- ⑧数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- ⑨職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
- ⑩許可なく職務以外の目的で JISP の施設、物品等を使用したとき。
- ⑪職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- ⑫私生活上の非違行為や JISP に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、JISP の名誉信用を損ない、業務に悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- ⑬正当な理由なく JISP の業務上重要な秘密を外部に漏洩して JISP に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。



⑭その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

(施行期日)

附則

第1条 本規則は、2020年3月14日から施行する。