

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人ユニジャパン（以下、本法人という）の職員の就業に関する諸事項について定めたものであり、労働基準法又は法令に定められるものの他この規則の定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、本法人職員のすべてに適用する。契約者、嘱託（常勤）、派遣職員については特例を除いて、原則的にこの規則を適用または準用する。

(職員の定義)

第3条 この規則でいう職員とは、第5条の手続きにより正規に本法人に採用された者（試用期間の者を含む）をいう。

(遵守義務)

第4条 本法人と職員はこの規則を守り、互いに協力して業務の発展に努めなければならない。

2 職員は業務上の機密を他言したり、許可なしに他の業務に関係してはならない。又、許可なく文書、帳簿、什器等を事務所外に持ち出したり、通信機器などを私用に供してはならない。

第2章 人事

(採用時の提出書類)

第5条 本法人の職員として採用される者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 最終学校の卒業証明書
- (4) 身元保証書
- (5) 健康診断書（原則として本法人の指定する医師の作成したもの）
- (6) 写真（半身脱帽・3ヵ月以内に撮影したもの）

- (7) 現況届
- (8) その他本法人が必要と認める書類

(試用期間)

第6条 新たに採用する者は、採用の日から3ヵ月を試用期間とする。ただし本法人が認めるときは、試用期間を設けなかったり、短縮することがある。

- 2 この期間中、本法人の職員として不適当と判定した時は、採用を取り消すことがある。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

(定年)

第7条 職員の定年年齢は満60歳とし、退職日は60歳の誕生日の属する月の末日とする。ただし、本人が希望し、次条第1項の退職事由(第5号は除く)に該当しない限り、満65歳まで嘱託(契約職員)として継続雇用する。

(退職及びその方法)

第8条 職員が以下の各項の一つに該当するときは退職とする。

- (1) 自己都合
 - (2) 休職期間満了
 - (3) 死亡
 - (4) 懲戒解雇に相当したとき
 - (5) 定年に達したとき
 - (6) 天災地変その他やむを得ない事由のため事業の継続が困難となったとき
- 2 前項(1)の場合は、退職希望日の14日前までに退職願いを提出し、申し出るものとする。
 - 3 前項(2)(5)の場合は、少なくとも30日前に発令する。懲戒を除く解雇及び雇用契約を解除する際には30日前にその旨を本人に伝える。

第3章 勤務

(就業時間)

第9条 就業時間は1日8時間とする。

(終始業の時刻)

第10条 始業及び終業の時刻は、次の通りである。

- (1) 始業 10:00
 - (2) 終業 18:00
- 2 業務の状況によって、勤務場所、終始業の時刻を全部又は一部の職員について変更する

ことがある。(フレックスタイム)(テレワーク・在宅勤務)

3 職員は出勤・退社の時、所定の方法で自ら出勤・退社を明らかにしなければならない。

4 第2項(フレックス)(テレワーク・在宅勤務)を行う際は、所定の方法にて勤務場所、終始業の時刻を明らかにしなければならない。

(休憩)

第11条 休憩時間は就業時間の中の1時間とし、自由に利用することができる。

(時間外休日労働の協定)

第12条 業務上必要な場合は、所定時間外でも従業員の過半数を代表するものと協定した範囲内において早出、残業又は休日勤務を命ずることがある。

(時間外・休日勤務・深夜勤務の禁止又は制限)

第13条 第12条の規定に拘らず時間外、法定休日の勤務、深夜勤務については次の通り取り扱う。

(1) 満18歳に満たない職員には時間外勤務、法定休日の勤務又は深夜勤務をさせない。

(2) 小学校就学までの子を養育する職員又は家族の介護を行う職員が請求した場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き深夜勤務はさせない。

(3) 小学校就学までの子を養育する職員又は家族の介護を行う職員が請求した場合は、1ヵ月24時間、1年間150時間を超えて時間外勤務をさせない。

(休日)

第14条 職員の休日は次の通りとする。

(1) 土曜日

(2) 日曜日

(3) 国民の祝日

(4) 国民の休日

(5) 年末年始(12月29日より1月4日)

(6) 本法人の創立記念日(7月1日)

(7) その他、理事長が指定する日

(休日の振り替え)

第15条 業務の都合により前条の休日を他の日に振り替えることができる。この場合は原則として1週間以内に他の日に振り替える。

2 休日を振り替える場合、当該職員は振り替え希望日の前日(振り替え希望日の前日が休日の場合には、直前の就業日)までに所属長に申請し、所属長は特別の支障のない限り、これを許可する。

3 振り替え休日に勤務させた時は、休日勤務扱いとする。

(休日勤務)

第16条 業務上必要のあるときは、休日に勤務させることがある。

(出張)

第17条 本法人は、業務の都合により出張を命ずることがある。

2 職員は前項によって出張が命ぜられた場合、特別の事情のない限り、これを拒否することはできない。

3 第1項により出張した場合は、通常の就業時間を勤務したものとみなす。

(出張費)

第18条 前条により出張した職員に対しては、別に定める「旅費規程」により旅費を支給する。

第4章 出退勤及び欠勤等に関する心得

(出退勤)

第19条 出勤及び退出については、次の事項を守らねばならない。

- (1) 始業時刻前に出勤して、始業時刻には業務を開始できるよう準備すること。
- (2) 退出は、用具その他を整理、整頓し安全を確認した後にすること。

(欠勤及び遅刻)

第20条 欠勤する場合には、事前に所属長に届け出をしなければならない。やむを得ぬ理由により、事前に届出ができない場合は、原則として当日中に所属長にその理由を電話等によって連絡し、出勤日には所定の届け出をしなければならない。

2 遅刻した場合は、所属長にその理由を報告しなければならない。

3 病気による欠勤が7日を超えた場合は医師の診断書を提出しなければならない。

(早退及び外出)

第21条 私傷病そのほかやむを得ぬ私用によって、早退または外出しようとするときは事前に所属長の許可を受けなければならない。

第5章 休暇

(年次有給休暇)

第22条 年次有給休暇を次の通り与える。

- (1) 継続勤務 6 ヶ月未満のもの 5 日
- (2) 継続勤務 6 ヶ月以上のもの 次表の通りただし、前年全労働日数が労働総日数の 8 割に満たない者は、それぞれ 2 日を減ずるものとする。
休暇の日数は最大 20 日を超えないものとする。

(年次有給休暇表)

勤続年数		休暇日数
6 ヶ月以上	1 年 6 ヶ月未満	10 日
1 年 6 ヶ月 "	2 年 6 ヶ月 "	11 日
2 年 6 ヶ月 "	3 年 6 ヶ月 "	12 日
3 年 6 ヶ月 "	4 年 6 ヶ月 "	14 日
4 年 6 ヶ月 "	5 年 6 ヶ月 "	16 日
5 年 6 ヶ月 "	6 年 6 ヶ月 "	18 日
6 年 6 ヶ月 "		20 日

(年次有給休暇の手続き)

第23条 年次有給休暇は、請求されたときに与える。ただし、業務に支障を来す場合には、他日に延期することがある。

- 2 欠勤を、事後において年次有給休暇に振り替えることは原則として認めない。ただし、やむを得ない事由があった場合に、遅滞なく申し出て所属長がこれを承認した場合は、この限りではない。
- 3 当該年度の年次有給休暇に残日数がある場合は、これを翌年度に限り繰り越すことができる。

(年次有給休暇の時効、買い上げ)

第24条 第 20 条で定める年次有給休暇の期間については、請求権発生時より翌年度まで有効とし、その有給休暇に対する給与での買い上げは行なわない。

(出産休暇)

第25条 6 週間（多胎妊娠の場合は、10 週間）以内に出産予定の女子は休暇を請求できる。

- 2 出産が予定より遅れた場合には、その期間休暇を延長する。
- 3 出産後 8 週間を経過しない女子には就業させない。

(特別休暇)

第26条 本法人は、職員に有給の休暇を次の通り与える。

- 1 慶弔休暇

- (1) 本人の結婚 連続通算 7 日以内
- (2) 子女の結婚 同 3 日以内
- (3) 兄弟姉妹の結婚 同 1 日以内
- (4) 妻の出産 同 3 日以内
- (5) 服喪
 - (イ)扶養の祖父母、父母、配偶者、又は子女の死亡 5 日以内
*本人が喪主の場合は 1 日を加算する。
 - (ロ)祖父母、配偶者の父母、又は兄弟姉妹の死亡 3 日以内
 - (ハ)配偶者の兄弟姉妹、又は同居の親族の死亡 2 日以内
- (6) 慶弔休暇のうち、帰郷等のため旅行日数を必要とするときは、本法人が認める日数を加算する。
- (7) 上記に関わる「慶弔金」について別に定める規定により支給する。

2 罹災休暇

職員またはその家族が天災、その他の非常の災害を受けた場合、又は天災地変及び、法令により交通遮断された場合、本法人が必要と認める日数を与える。

3 公傷病休暇

職員が業務上負傷し、又は罹病した場合は、医師の認めた期間につき休暇を付与する。ただし、本法人の指定する医師の診断書を提出させることがある。

第6章 休職

(休職基準)

第27条 次の各号の一に該当する場合は休職を命ずる。

- (1) 特別休職 刑事事件に関係して告訴又は告発され、未決拘留されたとき
- (2) 依願休職 本人が休職を申し出、本法人が妥当と認めたとき
- (3) 傷病休職 業務に起因せず、傷病のため 4 ヶ月に欠勤 90 日（休日休暇の前後に引続く欠勤は通算）に及んだとき
- (4) 療養休職 第 30 条により就業を禁止し、90 日（暦日）に及んだとき
- (5) 公務休職 国家、地方公共団体の官職又は公職に就任したとき
- (6) 待命休職 業務上必要と認めたとき
- (7) 業務上災害休職 業務に起因する傷病により休務 30 日（暦日）に及んだとき
- (8) 通勤途上災害休職 通勤に起因する傷病により休務 30 日（暦日）に及んだとき
- (9) 育児休職 育児のため本人が申し出たとき
- (10) 介護休職 家族（本人の父母、祖父母、子、配偶者、配偶者の父母、同居又は扶養する兄弟姉妹、及び孫）の疾病等の介護のため休職したい旨の申し出があり、本法人がやむを得ないと判断したとき

(休職期間)

第28条 休職期間は休職発令の日よりそれぞれ次の通りとする。

号	種類	休職発令日迄の勤続年数	
		満5年未満	満5年以上
1	特別休職	2ヵ月	3ヵ月
2	依頼休職	1ヵ月	2ヵ月
3	傷病休職	6ヵ月	9ヵ月
4	療養休職	9ヵ月	1年
5	公務休職	任期満了迄	同左
6	待命休職	3ヵ月	6ヵ月
7	業務災害休職	傷病が治る迄	同左
8	通勤災害休職	〃	〃
9	育児休職	申し出のあった 期間	〃
10	介護休職	3ヵ月	4ヵ月

*ただし育児休職は子が満1才に達する日迄とする。

2 傷病休職及び療養休職中の者が休職期間満了前に復職してから6ヵ月以内に引続きの症状又はこれに起因する疾病により再度発病し、休務した時の欠勤日数は途中の出勤日数を除き、休職期間として通算する。

(休職中の勤続年数)

第29条 休職期間中の勤続年数は次の通りとする。

- (1) 第27条第6、7、8号による場合は全期間を勤続年数に加算する。
- (2) 第27条第1、3、4、9、10号による場合は全期間の2分の1を勤続年数に加算する。
- (3) 第27条第2、5号による場合は勤続年数に加算しない。

(復職後の取扱)

第30条 休職満了後復職した場合の昇給、給与その他に関してはその都度定める。

第7章 給与

(給与規定)

第31条 職員の給与、手当等の体系、計算、支給方法等に関する事項は、別に定める給与支給規程による。

(休職期間中の給与)

第32条 職員が就業規則第 27 条により休職を命じられた期間の給与に関しては次の取扱いをする。

- (1) 第 6 号による場合 基本給及び手当（除通勤手当）の 60%を支給する
- (2) 第 1 号乃至第 5 号並びに第 7 号乃至第 10 号による場合 支給しない
(支給期間)

勤続期間	支給期間
勤続 6 ヶ月以上 1 年未満	1 ヶ月
勤続 1 年以上 3 年未満	3 ヶ月
勤続 3 年以上 5 年未満	6 ヶ月
勤続 5 年以上	1 年 6 ヶ月

第8章 安全衛生

(就業禁止)

第33条 職員が次の各号の一に該当する場合は、就業を禁止する。ただし、就業禁止期間中の取扱いは第 27 条第 4 号によって休職となった場合に準ずる。

- (1) 自身を傷つけ、又は他人に害をおよぼすおそれのある精神障害疾病
- (2) 法令に定める感染症
- (3) 伝染のおそれのある結核その他の疾病
- (4) 就業すると病気の悪化するおそれのある疾病
- (5) その他厚生労働大臣が指定する疾病及び医師が就業を不相当と認めた疾病

(健康診断)

第34条 本法人は職員に対し、採用の際及び毎年 1 回定期健康診断を行う。

2 職員は前項の健康診断を進んで受けなければならない。

(育児休職及び介護休職に関する特例)

第35条 1 才未満の子を養育する職員で育児休職をしない者及び介護休職を取得する資格がありながら取得しない者から申し出があった場合は、次のいずれかの措置を講ずるものとする。

- (1) 勤務時間を短縮する。但し 1 日につき 1 時間とし、始業時間又は終業時間に接続して実施する。
- (2) 所定労働時間を超える勤務及び休日の勤務をさせない。

第9章 慶弔金規程

(慶弔金)

第36条 慶弔金は下記の通り支給する。ただし、満1ヵ年以上勤続した職員で所定の届け出をした者に限る。

勤続年数	1年以上～10年未満		10年以上
結婚祝い金	本人	20,000	25,000
	実子	10,000	15,000
死亡香典	本人	50,000	80,000
	配偶者	30,000	50,000
	実子	20,000	30,000
	実父母	20,000	30,000
	祖父母・兄弟	10,000	15,000
	配偶者父母	10,000	15,000

*勤続1ヵ年に満たない者は、いずれの場合も上表の規定に準じた金一封を支給する。

第10章 賞罰

(表彰基準)

第37条 次の各号の一に該当した者は表彰する。

- (1) 業務上特に優秀と認められる行為をなした者
- (2) 本法人の名誉となる行為をなした者
- (3) 有事の際特に善行のあった者

(表彰の種類)

第38条 表彰を次の通り分ける

- (1) 昇進 昇進は地位を抜擢昇進する。
- (2) 昇給 昇給は基本給を増額する。
- (3) 表彰金 表彰金は10万円以内とする。
- (4) 表彰休暇 1週間以内として有給とする。

(懲戒の定義)

第39条 懲戒を次の通りとする。

- (1) 訓戒 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を取り、1回につき本人の平均賃金の半日分を減給する。減給を1計算期間中に2回以上受けた場合の減給額の総額はその期間中に受けた

給与総額の10分の1以内とする。

- (3) 停職 始末書を取り、15日以内出勤を停止し、その賃金は支給しない。
- (4) 解雇 始末書を取り、所轄労働基準監督署長の認可を受けて即時解雇する。

(懲戒基準)

第40条 次の各号の一に該当した場合は、前条第1号乃至3号によって懲戒する。

- (1) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤したとき
- (2) 素行不良で本法人の風紀、規律を乱したとき
- (3) 職務の内外を問わず本法人の信用を失墜し又は体面を汚したとき
- (4) 本法人の令達、規程に違反したとき

2 次の各号の一に該当した場合は、前条第4号によって懲戒する。ただし、情状により第2号乃至第3号に止めることができる。

- (1) 正当な理由なく引続き無断欠勤が10日間に及んだとき
- (2) 正当な理由なく上長の指揮、命令に反抗したとき
- (3) 他人を暴行、脅迫、又は煽動、教唆して業務を妨げたとき
- (4) 本法人の内外を問わず盗取、横領、傷害等刑事犯に該当する行為をなしたとき
- (5) 不注意又は監督不行届により火災又は盗難にあったとき
- (6) 本法人の許可を得ないで、他に就職し又は自ら事業を営むに至ったとき
- (7) 経歴、住所、氏名等重要な事項をいつわり、雇用されたとき
- (8) 第39条の懲戒を受けたにも拘らずなお改悛の見込がないとき
- (9) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

第11章 その他

第41条 以上に定めない事項については、すべて労働基準法の定めるところに従う。

第42条 この規則は平成25年4月1日より施行する。

第43条 この規則に不都合が生じ、変更を必要とする場合は、理事会の承認を得て決定する。

平成22年7月1日 改定

平成25年4月1日 一部改定

令和2年3月18日 一部改定