

平成 19 年度専門調査員制度 調査・研究報告書

「ジャパン・プラットフォームの運営における、ガバナンスの強化および、
コンプライアンス施策の具体的方法論の確立」

特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム

瀧田 真理

目次

1. 受入団体概要及び調査員略歴
 - 1-1 受入団体概要
 - 1-2 調査員略歴
2. 調査・研究活動内容
 - 2-1 実施期間
 - 2-2 活動目的及び背景
 - 2-2-1 目的
 - 2-2-2 背景
 - 2-3 調査・研究内容と結果
 - 2-3-1 情報管理について
 - 2-3-2 規程策定について
3. 分析および提言
4. 添付資料

1. 受入団体概要及び調査員略歴

1-1 受入団体概要

特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム（以後、JPF）は、紛争や自然災害による被災者を対象に、迅速かつ効果的な支援を行うことを目的として、政府・経済界・NGO のほか、民間財団・学識界・地方自治体・メディアなどの多分野のセクターから構成された国際人道支援組織である。

2000年に任意団体として設立され、2001年5月に特定非営利活動法人の法人格を取得、また2006年9月に認定特定非営利活動法人として認定された。JPFはこれまでに、22カ国において、自然災害おける被災者に対する人道支援、および複合的人道危機における人道支援を合計26事業実施してきている。

この度の調査実施期間中に、事務所の有給専従スタッフは11名となり、またJPF参加NGOも26団体に達し、設立以来最も多くの人数が携わる状況に至った。

JPFでは、特定非営利活動法人としての意思決定機関として総会（原則年1回開催）、理事会（原則年2回開催）のほかに、理事会から常務を付託されている常任委員会（原則月1回開催）が設置されている。

1-2 調査員略歴

1996年東京女子大学文理学部社会学科卒業、1998年東京大学文学部研究生修了の後、総合電機メーカーに勤務。商品の設計から量産に至るまでの過程における情報の共通化・プラットフォーム作りのプロジェクト等に携わる。

その後、青山学院大学大学院国際政治経済学研究科国際政治学専攻グローバル・ガバナンスコースに進学。2005年9月修士（国際政治学）修了。

2006年4月より2007年4月までJPF総務部補佐として従事。

2. 調査・研究活動内容

2-1 実施期間

2007年5月1日から2008年3月31日を調査実施期間とする。うち海外調査は2008年2月4日から2月9日までをローマ、イタリアにて実施した。

2-2 活動目的及び背景

2-2-1 目的

設立から7年目を迎え、JPFが実施する事業・活動に一定の水準が保たれるようになり、ここであらためてJPF自身の運営基盤の強化が求められるようになってきた。政府・経済界・NGO・メディア等が参画しているマルチ・セクトラルな組織であるからこそ、今後のJPFの発展のためにもコンプライアンス・システムの構築を行い、ガバナンスの強化を実施していくことが必要とされている。そのための具体的な施策を考察することを活動目的とした。

2-2-2 背景

JPFの運営において、次の2点が大きな課題となっていた。1つは情報管理であり、もう1つは規程策定である。それぞれの課題について具体的な施策を考察し提言することが可能であれば、ガバナンス強化とコンプライアンス・システムの構築という面から、JPFならびに同様の課題に直面しているNGOに少なからず貢献できる調査活動になることが予想された。

[情報管理]

情報管理については、2つの側面が存在した。1つ目はJPF職員間での情報共有であり、もう1つは広報を含むステークホルダーへの情報発信である。

職員間の情報共有に関しては、海外とりわけ被災国等でインターネット環境があまり充実していない地域での業務において、事務局(東京)とのやりとりが非常に困難なことが課題となっていた。そのような状況下での情報共有の手法について、従来のデータの送信方法である、電子メールにファイルを添付するという方法以外の手法を模索していた。

またステークホルダーへの情報発信に関する課題は、情報公開の速度であった。ステークホルダーへの情報発信のあり方には、さまざまな方法が存在するが、JPFではウェブサイトでの広報が問題となっていた。

現在、ほとんどのNGOがウェブサイトを開設しており、多くの情報をそこから発信している。災害発生時を含め、通常JPFのウェブサイトへ情報をアップする際は、ウェブ制作会社に作業を依

頼している。よって、災害が年末年始や週末と重なった場合には、情報更新にかなりの時間を要していた。対応にスピードが求められる状況において、情報の更新に時間単位ではなく日単位での経過が必要となっている状況は好ましいものではなく、迅速な情報発信が可能なるよう改善が必要とされていた。

[規程策定]

ガバナンス強化において優秀な人材の確保は必須である。これを実現する1つのアプローチとして、JPF は職員の労働環境の改善・安定化を目指していた。その実現にむけた施策の1つが規程類の充実である。本年度においては常勤職員が10名を超え、また労働基準法第89条に「常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない」と定められていることから、就業規則および付属規程を作成する必要に迫られていた。

2-3 調査・研究内容と結果

2-3-1 情報管理について

JPF の課題として、職員間の情報共有と広報を含むステークホルダーへの情報発信の2点についてツールの構築が必要とされていた。それぞれを個別に課題整理したうえで、ツールの導入を検討し、具体的な対策を講じた。あわせてマニュアルを作成し、業務の流れを構築した。

[情報共有]

職員間の情報共有については、とりわけ事務局と出張者間の情報共有において多くの課題を有していた。従来、出張者が現地で最新情報を事務局と共有するためには、電子メールに書かれてきたもの、もしくは添付されてきたファイルデータを更新するか、宿泊先にてFAXを受信するという方法をとっていた。反対に現地から本部への情報伝達においても、メール添付にてデータを送付する方法、もしくは電話で口伝するという方法であった。しかし、現地で多忙を極める職員が、インターネットの不十分な環境において、本部への情報伝達に電話か電子メール以外の方法を採用することは不可能であった。そのような状況にも関わらず、情報技術の発達にともない、ステークホルダーからは現場からの迅速かつ正確な情報が求められている。

これらの課題に対応する1つの方法として、ウェブ・ファイル・ストレージ¹の導入を試みた。これは、ラン回線で接続しているサーバー上のファイル共有の方法とは異なり、インターネットを通じて

¹ ウェブ・ファイル・ストレージのサーバーおよびプログラムは(財)KDDI エンジニアリング・アンド・コンサルティングよりご支援を受けている。

サーバーにアクセスできるファイル共有のツールである。インターネットに接続可能な状況であれば、事務局で利用している共有サーバーにアクセスするのと同じ感覚で、情報・データの共有を可能にするものである。インターネットの回線を通して情報のやりとりが行なわれるとは言え、ID／パスワードでの管理がされており、電子メールの誤送信による情報の漏洩などは避けることが可能である。

このシステムを導入した結果、緊急時に事務局にて資料やデータの準備を十分に作る時間もなく現地に向かった場合、現地でインターネットの環境確保が可能であれば、メール添付では送付が難しいデータ量の多いファイル等においても、ファイル・ストレージにアクセスすることで、現場で入手することが困難ではなくなった。また、現場から本部へ情報をあげる場合においても、忙しい中メール添付する必要もなく、ドラッグ・アンド・ドロップで情報の共有が可能という環境をつくることが可能となった。実際、2007年7月パキスタン水害発生時に初めて利用したところ、職員が出張先から現地に入ったこともあり、最新情報の共有という点で効果を発揮した。

今後、緊急時以外に国内外の事務所等との情報共有においても利便性の高いツールであることから、活用・運用方法について検討の余地は十分にあると考えている。

[情報発信]

JPFウェブサイトにおける迅速な情報発信の実現については、ウェブ制作会社を通さない限りJPFのウェブサイトのデータについて全く加筆修正不可という状況から脱し、ウェブ制作会社を通すことなく簡便に事務局スタッフが情報を更新できる手法の実現について検討することとした。JPFのウェブサイトそのものに事務局スタッフが直接加筆修正することを可能にするには、対応できる人材が不足しており、技術的ハードルも非常に高いものであった。また、コンテンツ・マネジメント・システム(CMS)²の導入も検討したが、費用がかなりかさむために実現は困難であった。そのため、情報の即時更新が可能となるシステムを、既存のJPFウェブサイトの一部組み込むことで、対応を図る方向で検討を進めた。

その結果、ブログ・ソフトを組み込むという方法で問題解決をはかるという結論に至った³。この仕組みを導入したことにより、インターネットに接続できる環境であれば、時間や場所を問うことなくJPFウェブサイトの情報更新および削除が可能となった。緊急の要件はブログ・ソフトで情報を公開し、その後必要に応じてウェブ制作会社を通じてページ作成を依頼するというスキームを構

² CMSとは、ウェブ・コンテンツを構成するテキストや画像、ウェブ・ページのレイアウト情報などを一元的に保存・管理するソフトウェア。導入には、規模にもよるが、200万円程度の費用が試算された。

³ (財)KDDIエンジニアリング・アンド・コンサルティングよりブログ・ソフトをご提供いただいた。

築した。この結果、災害発生時など即座にJPFの対応を表明することが可能となり、ステークホルダーもJPFウェブサイトでのJPFの動向を確認するという行動が少しずつ定着しつつある。

今後は、ブログ・ソフトを用いて何をどのように発信するのか等、情報発信に関する運用ルールを定めていく必要が残っている。

2-3-2 規程策定について

労働基準法の規定⁴に基づき就業規則の制定が求められていること、また労働環境の安定化の実現のため規程類の充実が必要であることから、規程類の策定を行うこととした。規程類については、JPF常任委員会、JPF理事会での承認を経て、その後に労働者側の意見書を添付して労働基準監督署に提出して初めて正式に効力を発するものとなる。今年度の活動実施期間において、「就業規則」、「育児・介護休業および短時間勤務等に関する規程」、「給与規程」、「内国旅費規程」、「外国旅費規程」を社会保険労務士と相談のうえ策定した⁵。内国・外国旅費規程は2008年2月1日から施行し、就業規則、育児・介護休業および短時間勤務等に関する規程、給与規程は2008年4月1日より施行予定である。

規程類の策定にあたり、まず問題となったのはJPFのような特定非営利活動法人に適した就業

⁴ 労働基準法 第89条(作成及び届出の義務)

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。次に掲げる事項を変更した場合においても、同様とする。

1. 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交代に終業させる場合においては終業時転換に関する事項。
2. 賃金(臨時の賃金等を除く。以下この号において同じ。)の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
3. 退職に関する事項(解雇の自由を含む。)
- 3の2. 退職手当の定めをする場合においては、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
4. 臨時の賃金等(退職手当を除く。)及び最低賃金額の定めをする場合においては、これに関する事項
5. 労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項
6. 安全及び衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項
7. 職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項
8. 災害補償及び業務外の疾病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項
9. 表彰及び制裁の定めをする場合においては、その種類及び程度に関する事項
10. 前各号に掲げるもののほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項

⁵ 各規定については、添付資料参照のこと。

規則の一般的な雛型が存在しないということである。そもそも特定非営利活動法人で常勤有給職員が10名を超え、さらに就業規則定められた事項を安定的に遵守できるだけの運営持続能力がある団体が残念ながら少数派なのである。そのため、通常の企業が採用している就業規則や、国際援助機関の就業規則を参照した上で、JPFの実情に合わせてものを作成することとした。

また規程に記載されたことは JPF として実行する義務が生じ、また職員は権利として訴える根拠となりうるため、各規程の条文作成過程は困難を極め、約 7 ヶ月以上の日数を要した。とくに、就業規則については、使用者側が策定したものについて労働者側として意見を述べることはできるとはいえ、使用者側から労働者側への一方的な押し付けにならないよう配慮して取り組んだ。

[就業規則]および[育児・介護休業および短時間勤務等に関する規定]について

なかでも一般的な就業規則との違いが現れている箇所が雇用期間である。通常は雇用期間が定められていないものが多い。しかしJPFでは正職員は原則1年の契約期間となっていることからその旨を明記した⁶。但し、今回策定した規程類については、1年単位の雇用期間を重ねていくという前提にたって策定されている。

またもう1点、一般的な就業規則と異なっている箇所がある。通常管理職は育児・介護休業および短時間勤務等については対象外となっており権利を有しない場合が多い。しかし管理職で且つ就学前の子どもを養育する者もおり、また今後ますます介護という問題も現実味を帯びてくると予想されるので、JPFの「育児・介護休業および短時間勤務等に関する規定」においては、管理職もその対象とした⁷。

[給与規程]について

今後JPFの発展にともない、より一層労働環境が改善される余地を残すために、賞与を支給できる条件がそろえばそれを可能とするような条項を明記した⁸。

[内国旅費規程][外国旅費規程]について

これまでも内規として承認を受けていない旅費規程は存在していたが、JPF に関する業務で旅費が発生する場合、必ずしも既存の旅費規程に順ずるとは限らず、前例を参照する場合や費用負担元によって適用される基準が異なる等、必ずしも統一が図られていなかった。今回規程を定

⁶ JPF 就業規則第 6 条参照。

⁷ JPF 就業規則第 38 条参照。

⁸ JPF 給与規程第 20 条参照。

めたことで、職員が同じ条件で出張業務等に従事することが可能となった。

規程類が充実したことと労働環境改善はイコールにはならないにしても、労働条件の安定化に一役を担うのは間違いないことである。ルールは作ることよりどう運用するかが重要になってくるが、JPF においても、今回策定した規程類が実状とあまりにもかけ離れている場合には、議論を重ね、よりよいものに改善していくことが必要となってくる。

但し、現状に即する規程改定が職員にとって、そして JPF の将来にとって真に貢献することなのか慎重に判断しなければならない。

3. 分析および提言

情報発信におけるアカウンタビリティを高めていくには、そのツールだけの問題ではない。何をどのように伝えるかがポイントとなってくる。その点を踏まえ、広く JPF の広報を協議する場として、JPF のステークホルダーからなる広報戦略委員会が立ち上がった。ここで広報について協議を深めていくうちに、広報戦略にとらわれず JPF の経営そのものについてまで検討することが必要とされているという認識が共有されるに至った。そこで名称も JPF 経営戦略委員会と変更し、広く JPF のあり方について協議していくこととした。

一連のこの流れは、マルチ・セクトラルな組織であるからこそガバナンスの強化を求めるにあたって必要な過程である。来年度も引続き経営戦略委員会での協議は継続される予定になっているので、そこでどのような回答が提示されるのか興味深い。組織も設立より 7 年を経過すると、設立時とは組織をとりまく社会情勢も人道支援のあり方も少しずつ変化していて当然である。一度、あらためて組織のあり方・ミッションについて議論することは、組織の成長のために必要不可欠であり、このような議論を始めた JPF を評価したい。

また別のアプローチで NGO のガバナンスを強化し、コンプライアンスの仕組みを作り上げていくには、団体運営そのものの組織運営における体力強化が必要とされる。職員の労働環境が不安定な状況では、団体の本来の活動目標である事業内容を充実することは、長期的な観点からは難しい。

規程類策定の準備段階において、他の NGO の規程について調査したところ、そもそも国内の NGO では、就業規則を有している団体自体が少ないことが判明した⁹。その理由として、就業規則を作るほど運営自体が安定していないこと、職員の労働環境を考慮するほどの余裕がないこと、

⁹ JANIC「NGOの職員の待遇・福利厚生と人材育成の現状と課題」2007年 参照。

そもそも常勤職員が 10 名を超えることがなく必要に迫られていないこと等があげられる。

各々の団体が、優秀な人材の確保を望むのであれば、職員の待遇・福利厚生の上昇に努力し、安心して働ける職場作りが求められる。日本社会における NGO への理解の側面においても、各団体の人的・財政的事情においても労働環境の充実が困難なことは容易に想像できるが、現状にひきずられるのではなく、あるべき姿を描き出して、それに向かって一歩ずつ前進していくことが必要ではないだろうか。

なお、この報告書における見解は調査員個人のものであり、受入団体であるJPFを代表するものではない。

4. 添付資料

JPF就業規則

就業規則

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う。

(適用範囲)

第5条 この規則は、前条の定める職員に適用する。

2 パートタイマーの就業規則については、別途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 職員の契約期間は、原則として1年間とする。
- 3 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) 志望動機
- (エ) その他 JPF が指定した書類
- (オ) 資格証明書

(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) 扶養控除等申告書
- (ウ) 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
- (エ) 年金手帳
- (オ) その他 JPF が指定した書類

(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

(変更の提出)

第11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 12 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 13 条 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不相当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 57 条(解雇)の規程を準用する。

第 3 章 服務基準

第 1 節 服務規律

(秩序維持)

第 14 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) 自己の職場をみだりに離れないこと
- (カ) 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
- (キ) 業務上その他特別の理由なく職場に残留しないこと
- (ク) 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
- (ケ) 暴行、脅迫等粗暴な振舞いをしないこと
- (コ) 職場において宗教および政治活動を行わないこと
- (サ) 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
- (シ) 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
- (ス) 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
- (セ) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと

(不利益行為の禁止)

第 15 条 職員は、次の事項を守り、全て JPF の不利益となる行為を行ってはならない。

- (ア) JPF の業務上の保秘事項を外に洩らさないこと
- (イ) 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
- (ウ) 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

(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。

第 2 節 出退勤、遅刻、早退、欠勤および外出

(出退勤)

第 20 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 前項の手續を怠った者は、当日欠勤したものとみなす。

(遅刻)

第 21 条 始業時間に遅れたときは、遅刻届を所属長を通じ総務総括に提出しなければならない。ただし、交通事故等その他やむを得ない事由につき、事務局長の承認を得た場合は、遅刻とみなさない。

(早退)

第 22 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。早退に際しては、早退届を所属長を通じ、総務総括に提出しなければならない。

(外出)

第 23 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 24 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前に欠勤届を所属長を通じ、総務総括に提出しなければならない。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、医師の診断書を所属長を通じ、総務総括に提出しなければならない。傷病による欠勤が 1 ヶ月を超えるときは、1 ヶ月毎に診断書の提出を要する。

(所持品の検査)

第 25 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 26 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 27 条 就業時間および休憩時間は、次のとおりとする。

始業：午前 10 時 / 終業：午後 7 時

休憩：午後 12 時より午後 3 時までの間の 60 分とする

2 始業時間とは、所定の就業場所で業務を開始する時刻をいい、終業時刻とは、業務終了の時刻をいう。

(変形労働時間制)

第 28 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 40 時間の範囲で、特定の日に 8 時間、特定の週に 40 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 29 条 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第 30 条 休日は次のとおりとする。

- (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 31 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。ただし、この場合は、振替日を 4 週間以内に指定する。

(育児時間)

第 32 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 33 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、不就労時間については、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 34 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 35 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 36 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 前項の職員その他、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。

（出張）

第 37 条 業務の都合により、出張を命ずることがある。

（管理者の適用除外）

第 38 条 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39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、1年当たり20日の休暇を与える。

2 年度の途中で採用された場合の有給休暇日数は、次の算出による。なお、小数点以下は切捨てとする。

$$(\text{有給休暇日数}) = (20 \text{ 日}) \times (\text{年度内契約月数}) / (12 \text{ ヶ月})$$

3 年次有給休暇の請求は、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 年度において発生した休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。ただし、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40条 年次有給休暇は、当年度に付与された休暇のうち10日を限度として、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、午後2時をもって区分する。

(特別休暇)

第41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、それぞれの日数は、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。

(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) 前号の葬祭のために遠隔の地に赴く必要があるとき：実際に要する往復日数

(カ) 業務外負傷または疾病にかかったとき：医師に必要と認められた期間

- (キ) 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
- (ク) 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：JPFが必要と認める時間
- (ケ) 天災その他の災害にあったとき：JPFが必要と認める時間

(生理休暇)

第42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43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た場合は、就業させることがある。
- 4 産前産後休暇は、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44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。

第6章 賃金

(賃金)

第45条 賃金については、給与規程に定める。

第7章 配置転換および出向

(配置転換)

第46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。

(出向)

第 47 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 48 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、欠勤が引き続き 3 ヶ月以上にわたるとき (私傷病休職)
- (イ) 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 (公職休職)
- (ウ) 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 (社命休職)

(休職期間)

第 49 条 前条の休職期間は、次のとおりとする。

- (ア) 私傷病休職：6 ヶ月
- (イ) 公職休職：公職在任中

(ウ) 出向その他の社命休職：JPFが必要と認める期間

- 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 休職期間は無給とする。

(復職)

第 50 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、この場合にあっても、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 51 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 52 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、期間を定めて嘱託して、再雇用することがある。

(退職)

第 53 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 の承認があったとき、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)

第 54 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 前項の規程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。

(業務引継ぎ、着任)

第 55 条 昇進する者、第 46 条の配置転換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、また昇進する者および第 46 条の配置転換を命ぜられた者にあつては、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 56 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以後は撤回できないものとする。

(解雇)

第 57 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) 精神または身体に故障があるか、または虚弱、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 75 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 58 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 59 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 60 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 61 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 62 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、就業不相当と認めたとき

(健康診断)

第 63 条 JPF は、職員に対して定期的または必要に応じ、健康診断および予防接種を行う。職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(就業制限)

第 64 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 65 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 66 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 67 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 68 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 69 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 70 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 67 条および第 68 条の規定を適用しないことがある。

(遺族補償)

第 71 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 72 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 73 条 第 66 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、その後はこの規程による補償は行わない。

第12章 懲戒

(懲戒の種類)

第 74 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 75 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) 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

- (ウ) 正当な理由がなくしばしば無断欠勤したとき
- (エ) 就業時間中許可なく自己の職場を離脱したとき
- (オ) 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
- (カ) 業務上の怠慢によって失態があったとき
- (キ) JPF の職制を中傷し、もしくは職制に反抗したとき
- (ク) 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
- (ケ) 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
- (コ) 出退勤管理簿の記入を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき
- (サ) 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
- (シ) 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
- (ス) JPF の所有物を粗略に扱い、JPF に損害を与えたとき
- (セ) セクシュアルハラスメント行為を行ったとき
- (ソ) JPF の秩序、風紀を著しく乱す行為を行ったとき
- (タ) 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
- (チ) 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 76 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
- (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) 他人の物を窃取し、または窃取しようとしたとき
- (サ) 業務に関し不正、不当に金品その他を授受したとき
- (シ) 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

- (ス) JPF の所有物を私用に供しまたは盗んだとき
- (セ) JPF の信用を傷つけるような行為のあったとき
- (ソ) 前条に掲げる行為が解雇に相当する程度に重いとき
- (タ) 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 77 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。

附則

- 1 この規程は 2008 年 4 月 1 日から施行する