○就業規程

(平成 15 年 10 月 1 日平成 15 年規程第 6 号)

改正 平成 16 年 4 月 1 日平成 16 年規程第 7 号
平成 17 年 3 月 31 日平成 17 年規程第 3 号
平成 18 年 3 月 29 日平成 18 年規程第 6 号
平成 19 年 3 月 28 日平成 19 年規程第 12 号
平成 20 年 3 月 12 日平成 20 年規程第 4 号
平成 21 年 3 月 27 日平成 21 年規程第 6 号
平成 22 年 3 月 25 日平成 22 年規程第 10 号
平成 23 年 3 月 28 日平成 23 年規程第 5 号
平成 24 年 3 月 30 日平成 24 年規程第 10 号
平成 26 年 3 月 24 日平成 26 年規程第 15 号
平成 26 年 10 月 31 日平成 26 年規程第 33 号
平成 27 年 3 月 25 日平成 27 年規程第 11 号
平成 27 年 9 月 30 日平成 27 年規程第 48 号
平成 28 年 3 月 30 日平成 28 年規程第 15 号
平成 28 年 10 月 24 日平成 28 年規程第 29 号
平成 29 年 3 月 30 日平成 29 年規程第 6 号
平成 30 年 3 月 29 日平成 30 年規程第 7 号
平成 30 年 8 月 20 日平成 30 年規程第 19 号
平成 30 年 9 月 28 日平成 30 年規程第 24 号
平成 31 年 3 月 26 日平成 31 年規程第 10 号
令和 2 年 3 月 27 日令和 2 年規程第 17 号
令和 3 年 3 月 26 日令和 3 年規程第 14 号
令和 4 年 3 月 28 日令和 4 年規程第 12 号
令和 4 年 9 月 1 日令和 4 年規程第 35 号
令和 5 年 3 月 28 日令和 5 年規程第 19 号
令和 5 年 6 月 1 日令和 5 年規程第 32 号

目次

第 1 章　総則(第 1 条・第 2 条)
第 2 章　服務(第 3 条－第 7 条の 2)
第 3 章　労働時間等(第 8 条－第 23 条の 2)
第 4 章　休暇(第 24 条－第 31 条)
第 5 章　異動、出張等(第 32 条－第 33 条の 2)
第 6 章　給与(第 34 条)
第 7 章　採用(第 35 条－第 40 条)
第 8 章　休職、休業等(第 41 条－第 44 条の 3)
第 9 章　退職及び解雇(第 45 条－第 50 条)
第 10 章　安全衛生、補償等(第 51 条－第 59 条)
第 11 章　表彰、懲戒等(第 60 条－第 63 条)
附則

第 1 章　総則

(目的)

第1条　この規程は、労働基準法(昭和22年法律第49号)第89条第1項の規定により、国立研究開発法人科学技術振興機構(以下「機構」という。)の職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条　この規程は、機構が雇用する者のうち、雇用期間の定めのない者(以下「職員」という。)に適用する。ただし、定年制専門職員、日本科学未来館において雇用された同館の事業運営に従事する雇用期間の定めのない職員及び労働契約法(平成19年法律第128号)18条により無期転換した者には適用しない。

第2章　服務

(服務の基準)

第3条　職員は、機構の公共的使命を自覚し、職務の遂行に当たっては、上司の指示に従って誠実に職務に専念しなければならない。

2　職員は別に定める服務の規律を遵守しなければならない。

3　職員は、この規程及びその他の例規等を遵守し、相互に協力して職場の秩序を維持し、快適な職場環境を形成していかなければならない。

(服務の誓約)

第4条　職員は、別に定めるところにより、服務の誓約をしなければならない。

(禁止行為)

第5条　職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1)　機構の信用を傷つけ、又は利益を害すること。

(2)　職務上知ることのできた秘密を漏らし、又は盗用すること。

(3)　職務上必要がある場合のほか、みだりに機構の名称又は自己の職名を使用すること。

(4)　機構の秩序又は規律をみだすこと。

2　前項2号の規定は、その職を退いた後も同様とする。

(入場禁止及び退場)

第5条の2　次の各号のいずれかに該当する職員に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場させることがある。

(1)　職場の風紀秩序を乱し、又はそのおそれがあるとき。

(2)　職務上不必要な火気、凶器、毒物及び薬品その他の危険物を所持しているとき。

(3)　酒気を帯びているとき又は酒類を携帯しているとき。

(4)　衛生上の就業禁止により、就業を禁止されているとき。

(5)　懲戒処分としての出勤停止処分を受けているとき。

(6)　前各号のほか、機構が必要と認めたとき。

(許可事項)

第6条　職員は、次の各号に掲げる行為を行う場合は、機構の許可を受けるものとする。

(1)　事業を営み、又は他の業務にたずさわること。

(2)　業務に関して新聞、雑誌等に寄稿し、又は出版し、若しくは講演等をすること。

(3)　業務以外の目的に機構の事務所又は物品を使用すること。

(届出事項)

第7条　職員は、次の各号に掲げる行為をするときは、理事長に届け出なければならない。

(1)　国会議員、都道府県市町村会議員、その他の公職に立候補するとき。
(2)　前号の公職に就任し、又は退任するとき。
(報告義務)
第7条の2　他の職員等が法令、通達、この規程及びその他の諸例規に違反する行為等機構に損害を与える行為をなしていることを覚知した場合、第三者が機構に損害を与える行為をなしていることを覚知した場合、又は火災その他の災害を発見若しくは予知した場合、直ちに損害の防止のため等の臨時の処置をとるとともに、所属長又は上長に対しその予知又は覚知した事実を報告するものとする。

第3章　労働時間等

(勤務時間)
第8条　職員の勤務時間は、1日について7時間30分、1週間について37時間30分とし、各日の始業時刻及び終業時刻は、次の各号のいずれかの選択制とする。
(1)　始業　午前7時30分　終業　午後4時
(2)　始業　午前8時　終業　午後4時30分
(3)　始業　午前8時30分　終業　午後5時
(4)　始業　午前9時　終業　午後5時30分
(5)　始業　午前9時30分　終業　午後6時
(6)　始業　午前10時　終業　午後6時30分
2　前項の規定にかかわらず、1日について7時間30分を標準勤務時間として、職員に係る始業及び終業の時刻をその職員の決定に委ねる(以下「フレックスタイム制」という。)ことができる。
3　前項のフレックスタイム制が適用される職員の範囲、清算期間、職員が勤務しなければならない時間帯、その選択において勤務することができる時間帯等フレックスタイム制に関する事項は、フレックスタイム制実施細則(令和2年細則第21号)に定める。
4　業務上必要があるときは、前3項の始業時刻及び終業時刻をその勤務時間の範囲内において変更することがある。
(休憩時間)
第9条　職員の休憩時間は、午後0時から午後1時までとする。ただし、業務の都合等により前条第1項の勤務時間の範囲内において変更することがある。
2　中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は介護休業等に関する細則(平成15年細則第6号)第2条第3項に定める基準により介護をする職員から届出があり、かつ、業務に支障がないと認められるときは、第1項に定める休憩時間を午後0時から午後0時45分とすることができる。
3　前項に定める休憩時間の短縮を受けた者の終業時刻は、前条第1項の始業時間に従い、次の各号に定めるとおりとする。
(1)　午前7時30分始業　午後3時45分
(2)　午前8時始業　午後4時15分
(3)　午前8時30分始業　午後4時45分
(4)　午前9時始業　午後5時15分
(5)　午前9時30分始業　午後5時45分

(6)　午前 10 時始業　午後 6 時 15 分

4　職員が第 2 項に定める休憩時間の短縮を受けようとするときは、その事由及び期間を明示し、所属長を経て人財部に届け出なければならない。

5　機構は、必要があるときは、当該届出をした職員に照会するなど、前項の届出の内容について確認することができる。

6　職員は、第 2 項に定める事由が消滅した場合、速やかに所属長を通じ、人財部に届け出ることとする。

(休日)

第 10 条　職員の休日は、次の各号に掲げる日とする。

(1)　日曜日及び土曜日

(2)　国民の祝日に関する法律(昭和 22 年法律第 178 号)に定める休日

(3)　年末年始(12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで)

(4)　その他機構が特に指定する日

2　前項の休日は、業務上特に必要があるときは、他の日と振替えられることがある。

3　労働基準法第 35 条に定める休日(法定休日)は、日曜日とする。

(時間外等勤務)

第 11 条　職員は、業務上特に必要があるときは、第 8 条の時間外又は休日における勤務を命じられることがある。

(時間外等勤務の制限)

第 12 条　満 18 歳未満の職員には、第 14 条の場合を除き、時間外又は休日に勤務をさせることはない。

第 13 条　満 18 歳以上の職員には労働基準法及び育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律に定められた範囲を超えて、時間外又は休日における勤務をさせることはない。

(非常災害時の時間外等勤務)

第 14 条　非常災害その他避けることのできない事由によって、臨時に必要があるときは、第 11 条、第 12 条及び前条の規定にかかわらず、その必要の限度において労働基準法に定められた手続きを経て、職員に時間外又は休日に勤務させることがある。

(適用除外)

第 15 条　労働基準法第 41 条第 2 号に該当する者については、労働時間、休憩及び休日に関する定めの適用を除外する。

2　前項に該当する職員について、健康確保のため、機構はその者の勤務時間等を管理するものとする。

(出退勤)

第 16 条　職員は、出勤及び退勤時に、指定された方法に従い出勤及び退勤の時刻を記録しなければならない。

2　職員が業務のため通常の勤務場所以外へ出勤するとき、又は育児のための休憩を受けようとするときは、あらかじめ所属長を経て人財部へ届け出なければならない。ただし、緊急やむを得ないときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

(遅刻及び早退)

第17条　職員が始業時刻後出勤しようとするとき、又は早退しようとするときは、あらかじめその理由を付して、所属長を経て人財部に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届出のできなかったときは、事後速やかにその理由を付して届け出なければならない。

2　遅刻又は早退した時間は、原則として欠勤として取り扱う。

(欠勤)

第18条　職員が病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、あらかじめその理由を付して所属長を経て人財部に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届出のできなかったときは、その勤務しなかった日から休日を除き、遅くとも3日以内にその理由を付して届け出なければならない。

2　職員が前項以外の事由により欠勤したときは、第20条に定める無断欠勤として扱う。

第19条　職員が傷病のため欠勤日数が6日を超えるときは、前条の届出に医師の診断書を添付しなければならない。この場合において、診断書等の費用は、当該職員の負担とする。

2　職員の傷病による欠勤日数が6日以内のときは、前条の届出に医療機関の受診を証明する書類を添付しなければならない。

3　職員が傷病のため転地療養するときは、届出には、医師の証明書を添付しなければならない。

4　職員が傷病により欠勤したときは、療養に専念しなければならない。

(無断欠勤)

第20条　職員が前2条の届出を怠ったとき又はその内容に虚偽があったときは、無断欠勤として取扱う。

(長期欠勤)

第21条　暦月1か月を超える欠勤は、長期欠勤とする。

2　長期欠勤の期間には、休日を通算するものとする。

(長期欠勤後の出勤)

第22条　長期欠勤者が出勤するにあたっては、機構は、当該職員に医師の診断書等の提出、産業医による面談及び人事担当者による面談を命ずることができる。この場合において、当該職員は、これに応じなければならない。

2　長期欠勤者が出勤した後、出勤日数が10日に満たないで同一事由により再び欠勤を始めたときは、その出勤を含めて前の欠勤期間と通算する。

(年次休暇への振替)

第23条　欠勤日は、その欠勤について第18条及び第19条の届出があった場合に限り、第25条に定める年次休暇の範囲内でその欠勤した職員の希望により年次休暇に振り替えることができる。

2　前項に規定する欠勤の年次休暇への振替は、欠勤の最終日から休日を除き3日以内に所属長を経て、人財部にその旨届け出るものとする。

(病気休暇への振替)

第23条の2　欠勤日は、その欠勤について第18条及び第19条の届出があり、病気休暇の運用に関する細則(令和2年細則第23号)第3条に該当する場合に限り、第30条に定める病気休暇の範囲内でその欠勤した職員の希望により病気休暇に振り替えることができる。

2　前項に規定する欠勤の病気休暇への振替は、欠勤の最終日から休日を除き 3 日以内に所属長を経て、人財部にその旨届け出るものとする。

第 4 章　休暇

(休暇の種類)

第 24 条　職員の休暇の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1)　年次休暇

(2)　特別休暇

(3)　病気休暇

(4)　無給休暇

(年次休暇)

第 25 条　前年度においてその職員が労働すべき日数のうち、8 割以上出勤した職員は、毎年 4 月 1 日より翌年 3 月 31 日までの間において 20 日の年次休暇を受けることができる。ただし、採用された年度において職員が受けることのできる年次休暇は、当該職員の採用月に応じてそれぞれ次のとおりとする。

採用月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
休暇日数	20 日	18 日	17 日	15 日	13 日	12 日	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	2 日

2　前項の出勤割合の算定において、年度の途中で採用された者については、採用された年度の 4 月 1 日から採用日の前日までの労働日は全て出勤したものとみなして算定する。

3　年次休暇は、半日を単位として取得することができる。この場合において、取得にかかる取扱いについては、就業規程施行細則(平成 15 年細則第 4 号)第 8 条に定める。

4　法令及び労使協定に定めるところにより、第 1 項に定める年次休暇は、1 事業年度において 5 日の範囲内で、1 時間を単位として取得することができる。この場合、1 日は 8 時間とみなす。

5　職員が年次休暇を 1 日を単位として取得したときは、第 8 条に定める勤務時間を労働したときに支払われる通常の給与を、半日及び 1 時間を単位として取得したときは、第 8 条に定める勤務時間を労働したときに支払われる通常の給与の 1 時間当たりの額に、取得した年次休暇の時間数を乗じた額をそれぞれ支払う。

6　前年度においてその職員が労働すべき日数のうち、出勤した日が 8 割に満たない職員へ付与する年次休暇の日数については、就業規程施行細則第 9 条に定める。

(年次休暇の取得の特例)

第 25 条の 2　機構は、年次休暇を受けた職員のうち、前条第 1 項(ただし書を除く。)の年次休暇を受けたものに対して、4 月 1 日を基準日とし、当該基準日の属する年度内において、当該職員が有する年次休暇のうち 5 日について取得させなければならない。

2　機構は、前項に定める 5 日の年次休暇について、事前に職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させることができる。ただし、職員が時季を指定して年次休暇を取得した場合においては、職員が取得した日数を 5 日から控除して、取得させるものとする。

3　前 2 項の規定は、前条第 1 項ただし書に規定する 10 日以上の年次休暇を受けた者に準用する。この場合において、前 2 項に「5 日」とあるのは、職員の採用月によりそれぞれ次の表

中の対応する下欄の日数に、「4月1日」とあるのは、「採用日」とそれぞれ読み替えるものとする。

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
日数	5日	5日	4.5日	4日	3.5日	3日	2.5日

4　前3項の年次休暇は、1日又は半日を単位として取得する年次休暇を対象とする。

(年次休暇の繰越)

第26条　第25条の休暇の未使用分は、20日を超えない範囲内で、その日数及び時間数を翌年度に限り繰り越すことができる。

2　第25条の休暇の未使用分について、前項の規定により翌年度に繰り越してもなお残日数がある場合は、別に定めるところにより、特定の目的に限り使用できる休暇として、当該残日数を積み立てることができる。

(年次休暇の届出)

第27条　職員は、第25条及び前条第1項に規定する年次休暇を受けようとするときは、あらかじめその時期、期間を明示し所属長を経て人財部に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届出をすることができなかったときは、事後に届け出ることができる。この場合、その勤務しなかった日から休日を除く3日以内に、届出が遅延した理由を付して届け出ることとする。

2　前項の場合において業務のため必要があると認めたときは、年次休暇を受ける時期及び日数を変更させることがある。

(特別休暇)

第28条　職員は、特別休暇の運用に関する細則(平成15年達第22号)に定める特別休暇を受けることができる。

(特別休暇の届出)

第29条　職員は、前条に規定する特別休暇を受けようとするときは、あらかじめその事由及び期間を明示し、所属長を経て人財部に届け出なければならない。ただし、特別休暇の運用に関する細則別表中18の項に定める災害その他特別の事由により特別休暇を受けようとするときは、その事由及び期間又は居住地を離れるときにおいては、その行先を明示し、機構の承認を受けなければならない。

2　前項の定めにかかわらず、職員は病気、災害、その他やむを得ない事由によりあらかじめ届出をすることができなかったときは、事後に届け出ることができる。この場合、その勤務しなかった日から休日を除く3日以内に、届出が遅延した理由を付して届け出ることとする。

3　職員は、特別休暇を受けるにあたり、機構の求めがあった場合は、医師の証明書その他勤務しない事由を明らかにする書面を提出するものとする。

(病気休暇)

第30条　職員は、病気休暇の運用に関する細則に定める病気休暇を受けることができる。

2　職員が病気休暇を取得したときは、療養に専念しなければならない。

3　連続して30日を超える欠勤又は病気休暇を取得した者が出勤するにあたっては、機構は、当該職員に医師の診断書等の提出、産業医による面談及び人事担当者による面談を命ずることができる。この場合において、当該職員は、これに応じなければならない。

(病気休暇の申請)

第30条の2　職員は、前条に規定する病気休暇を受けようとするときは、医療機関の受診を証明する書類を添付して所定の方法により申請しなければならない。

2　連続して6日を超える療養が必要な場合は、前項の申請に医師の診断書を添付しなければならない。この場合において、診断書等の費用は、当該職員の負担とする。

(無給休暇)

第31条　職員が労働組合法の規定による職員団体のために、もっぱらその事務に従事するときは、無給休暇としてその期間中はいかなる給与も支給しない。

第5章　異動、出張等

(人事異動)

第32条　職員は、業務の適正を確保する目的で行われる転任並びに業務及び研修の必要に基づく転任、転勤、出向、兼務その他の異動を命ぜられることがある。

2　前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(赴任)

第32条の2　職員は、転勤を命ぜられたときは、転勤の命令を受けた日から起算して10日以内に旧任地を出発しなければならない。ただし、やむを得ない事由により出発を延期することについて、あらかじめ人財部及び新たに命ぜられた職の所属長の承認を受けたときは、この限りでない。

(役職の任免等)

第32条の3　機構は、職員の勤務成績、能力及び健康状況その他を評価して、昇任、降任及び役職の任免(以下「昇任、降任等」という。)を行うものとする。

2　昇任、降任等について、職員は、正当な理由なくこれを拒否することができない。

(出張の命令)

第33条　職員は、業務のため必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

2　前項による出張において、労働時間を算定し難いときは、第8条に定める勤務時間を勤務したものとみなすことができる。

3　出張を命ぜられた者には、別に定めるところにより旅費を支給する。

(事業場外での勤務)

第33条の2　前条に定めるもののほか、事業場外での勤務については、テレワーク実施細則(令和2年細則第22号)に定める範囲で、これを実施しなければならない。

第6章　給与

(給与)

第34条　職員の給与は、別に定めるところにより支給する。

第7章　採用

(採用)

第35条　職員は、原則として競争試験によって採用する。

2　前項の試験は、受験者の有する職務遂行の能力を相対的に判定できるような方法により行うものとする。

(試用期間等)

第36条　新たに職員に採用された者は、その採用の日から起算して6か月間は、試用期間とする。

2　試用期間中又は試用期間満了の際、次の各号のいずれかに該当する場合は、本採用しない場合がある。

(1)　出勤率が悪い、無断で遅刻、早退、私用による外出、欠勤を繰り返す等の事情があり、誠実に勤務する意思及び意欲がないと機構が判断したとき。

(2)　機構からの業務命令又は上司の指示に従わない、同僚との協調性が乏しい、誠実に勤務する姿勢が乏しい等の勤務態度が不良で改善の見込みが薄いと機構が判断したとき。

(3)　必要な教育を施したものの機構が求める勤務能力に足りず、改善の見込みが乏しいと機構が判断したとき。

(4)　機構に提出した書類又は面接時に申し述べた内容が事実と異なる事が判明し、その虚偽の内容が重大であるとき。

(5)　次条の提出書類を督促にもかかわらず提出しないとき。

(6)　業務遂行に支障となるおそれのある既往症を隠していたことが判明したとき。

(7)　身体又は精神の状態が勤務に耐えられないと機構が判断したとき。

(8)　第49条に定める解雇の事由に該当するとき。

(9)　前各号に準ずる程度の事由があり、本採用することがふさわしくないと機構が判断したとき。

(提出書類)

第37条　新たに職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を速やかに人財部へ提出しなければならない。

(1)　履歴書

(2)　誓約書

(3)　住民票又は住民票記載事項の証明書(本籍地及び個人番号の記載のないものに限る。)

(4)　職務経歴書(中途採用者に限る。)

(5)　最終学校の卒業証明書及び成績証明書(新卒者に限る。)

(6)　健康診断書(3か月以内に受診したものに限る。)

(7)　職員、家族及び家族に準ずる者の通常及び緊急の連絡先(住所、氏名、自宅・携帯電話番号、メールアドレス等)

(8)　その他人事管理上必要な事項に関する書類

(個人番号の提供)

第37条の2　職員は、新たに採用された時、扶養家族の発生若しくは追加が生じた時、その他本人又はその扶養家族の個人番号(行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「マイナンバー法」という。)第2条に定めるものをいう。以下同じ。)に変更が生じた時において、本人又はその扶養家族の個人番号を機構へ提供するものとする。

2　職員は、個人番号を提供するに際し、機構の求めに従い、機構が本人確認をするために必要な個人番号カードその他の書類を提示するものとする。

3　機構は、職員から提供された個人番号を次の各号に掲げる目的で利用する。

(1)　税務関係申告書等届出に関する事務

(2)　健康保険・厚生年金保険届出に関する事務
(3)　企業年金基金届出に関する事務
(4)　雇用保険届出に関する事務
(5)　国民年金第3号被保険者届出に関する事務
(6)　その他マイナンバー法で定められた個人番号関連事務

(身上異動の届出)

第38条　職員は、住所、履歴及び資格、扶養親族に関する事項その他人事処理上必要として指示された事項に変更が生じたときは、速やかに人財部へ届け出て必要な書類を提出しなければならない。

2　職員が各種書類について機構に提出しない、又は提出が遅滞した場合において、職員が機構から不当な利益を得たことが発覚した際は、速やかにその全額を機構に返還しなければならない。

3　前項に規定する場合において、職員が不利益を被った場合であっても、機構はその責めを免れるものとする。

第39条及び第40条　削除

第8章　休職、休業等

(休職)

第41条　職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることがある。
(1)　結核性疾患による欠勤の期間が1年を超えるとき。
(2)　次のア及びイに該当する日数を合計して90日を超えるとき。
ア　前号以外の傷病による欠勤又は病気休暇を取得しようとする期間
イ　アに定める期間の初日から遡って1年間に、前号以外の傷病による欠勤又は病気休暇を取得した期間。この場合において、欠勤又は病気休暇を取得した期間に当該1年前の日が含まれている場合は、その期間の初日まで遡って通算するものとする。
(3)　重大な非違行為に関し、起訴されるおそれがある又は起訴されたとき。
(4)　出向を命じられたとき。
(5)　その他前各号に準ずると機構が認めるとき。

2　前項第1号及び第2号の規定による休職(業務上又は通勤による傷病によるものを除く。以下「私傷病休職」という。)を命じる場合、機構は、職員に対し、主として診察を受けている医師(以下「主治医」という。)による診断書等休職事由を証明する書類を提出させることができる。この場合において、当該書類に有効期間の定めがある場合には、有効期間満了の都度再提出させることができる。

3　前項に加え、機構が求めた場合、職員は、主治医の保有する医療情報(カルテ及びレセプトを含む。)を必要な範囲で機構、機構の指定する専門医(以下「機構指定医」という。)及び産業医に開示し、又は機構が主治医と面談することに同意するものとする。

4　第2項に加え、休職の必要性を判断するために、機構は、職員に対し、機構指定医の診察を受けさせ、その診断書の提出を命じることができる。

5　第2項に加え、必要に応じて機構は職員に対し、産業医との面談及び人事担当者による面談を命じることができる。

6　第2項から前項までについて、職員が正当な理由なくこれを拒否することはできない。

7　機構は、休職事由、休職期間等は、主治医、産業医及び機構指定医の判断を踏まえ決定する。

(休職期間及び休職期間満了による退職)

第 42 条　業務上の傷病による休職の期間は、療養を要する程度に応じ、3 年以内の期間とする。

2　通勤による傷病による休職又は私傷病休職の期間は、療養を要する程度に応じ、2 年以内の期間　(採用後 5 年に満たない職員においては、1 年以内の期間) とする。ただし、前条第 1 項第 1 号によるとき又は特別の事由があるときは、1 年以内においてこれを延長することがある。

3　前条第 1 項第 3 号から第 5 号までの規定による休職の期間は、そのつど定める。

4　休職中に第 46 条に定める定年における退職の日が到来したときは、前各項の定めにかかわらず、休職期間は同日をもって満了する。

5　休職期間が満了しても休職事由が消滅せず、復職できなかったときは、休職期間満了日をもって退職とする。

(休職期間中の服務)

第 42 条の 2　私傷病休職の場合、職員は、当該傷病の治療に専念しなくてはならない。この場合において、治療目的から逸脱する行動又は機構の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。

2　私傷病休職期間中において、職員は、毎月診断結果等の近況を報告しなければならない。この場合において、正当な理由なく近況報告を怠り、又は拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。

3　機構は、必要があると認める場合、休職期間中においても主治医又は機構指定医の診断書の提出を求めることがある。

4　休職期間中の、医師の受診費用、診断書作成費用、その他治療や休職に関する費用については、職員本人の負担とする。

5　休職期間中において、必要に応じ、機構は、当該職員に対し、産業医との面談及び人事担当者による面談を命じることがある。この場合において、交通費は、職員本人の負担とする。

(復職)

第 43 条　第 42 条第 1 項又は第 2 項に規定する休職期間満了前又は満了時までに休職事由が消滅したと機構が認めた場合、復職を命じる。

2　第 42 条第 3 項に規定する休職期間が満了したときは、復職を命ずることがある。

3　休職中の職員が復職を希望する場合には、速やかに指定の様式により機構に申し出て、承認を得なければならない。

4　前項において、私傷病休職の場合は、主治医の診断書又は証明書等、その事実を証明できる書類を添付して機構に申請しなければならない。

5　前項に加え、職員は復職を希望する場合において、産業医との面談及び人事担当者による面談に応じなければならない。

6　第4項に加え、機構が求めた場合、職員は主治医の保有する医療情報(カルテ及びレセプトを含む。)を必要な範囲で機構、産業医及び機構指定医に開示すること、又は機構が主治医と面談することに同意するものとする。

7　第4項に加え、私傷病休職からの復職の可否を判断するために、機構は職員に対し、機構指定医の診察を受けさせ、診断書の提出を命じることができる。

8　機構は、必要に応じて、私傷病休職からの復職の可否を判断するため、医師の指示のもとに休職者に対して出勤に関する訓練等(以下「リワーク・試み勤務」という。)を命じることがある。この場合において、リワーク・試み勤務は、休職期間に通算され、復職による就労には該当しない。

9　第3項から前項までについて、休職者が正当な理由なくこれを拒否した場合には、復職を認めない。

10　休職事由が消滅し、出勤できる状態になっているにもかかわらず、正当な理由なく機構の指定した復職すべき日に出勤しなかった場合は、その翌日をもって退職とする。

11　復職の判断等において、主治医と産業医の意見が異なるときは、産業医の意見を優先する。

(復職後の労働条件)

第 43 条の 2　私傷病休職からの復職に際しては、原則として休職前の職務への復職を命じる。ただし、休職前の職務への復帰が困難な場合又はやむを得ない事情があると機構が判断した場合、休職前の職務とは異なる職務に配置することができる。

2　復職後の待遇については、原則として休職前と同等とする。ただし、休職前と同程度の職務遂行が困難な場合で、業務の大幅な軽減が必要と機構が判断した場合は、業務の軽減措置をとるとともに、役職の降任及び降格等の措置を講じる場合がある。

3　前 2 項の決定においては、原則として、産業医の意見に基づき機構が判断するものとする。この場合において、機構は機構指定医の意見を聞くことができる。

4　第1項及び第2項の決定について、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(再休職)

第43条の3　次の各号のいずれかに該当する場合は、復職を取り消し直ちに再休職させる。この場合の再休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とし、残存期間が1か月未満のときは、再休職期間を1か月とする。

(1)　私傷病休職から復職後1年以内に同一又は類似の疾病等により欠勤、遅刻、早退、職場離脱等をし、完全就労できない日が連続して10日又は通算して40日を超えて発生した場合

(2)　第56条の4第1項第2号及び同条第3項に該当し休職が必要と認められた場合

(育児休業等)

第44条　職員は、その3歳に満たない子を養育するため、当該子が3歳に達する日まで、別に定めるところにより法令の定める範囲内で育児休業をすることができる。

2　職員は、出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子を養育するため、特別休暇の運用に関する細則別表中 8 の項に定める産後の休暇を取得していない場合に限り、別に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。

3　職員は、その中学校就学の始期に満たない子を養育するため、当該子が中学校就学の始期に達する日まで、別に定めるところにより法令の定める範囲内で勤務時間を短縮することができる。

4　職員は、その2歳に満たない子を養育するため、育児時間を取得することができる。

5　前各項に規定する育児休業等の取扱については、育児休業等に関する細則(平成15年細則第5号)に定めるところによる。

(介護休業等)

第44条の2　職員は、家族等の介護のため、介護休業又は介護のための勤務時間短縮(以下「介護休業等」という。)をすることができる。

2　前項に規定する介護休業等の取扱については、介護休業等に関する細則(平成15年細則第6号)に定めるところによる。

(配偶者同行休業)

第44条の3　職員は、外国での勤務その他の事由により外国に滞在するその配偶者と生活を共にするため、配偶者同行休業をすることができる。

2　前項に規定する配偶者同行休業の取扱については、配偶者同行休業に関する細則(平成26年細則第31号)に定めるところによる。

第9章　退職及び解雇

(希望退職)

第45条　職員が退職を希望するときは、所属長を経て理事長に願い出なければならない。

(定年)

第46条　職員の定年は、65歳とする。退職の日は、満65歳に達した日(満65歳の誕生日の前日をいう。)以降における最初の3月31日とする。

2　前項の定めにかかわらず、令和5年4月1日から令和13年3月31日までの間における定年の年齢及び退職の日は、定年延長に伴う人材活用に関する規則（令和5年規則第21号）の定めによるものとする。

(再雇用)

第47条　前条の規定により退職する職員が希望したときは、定年退職者再雇用規則(平成18年規則第43号)の定めにより、当該職員を再雇用するものとする。

(退職)

第48条　職員が次の各号の一に該当するときは、当該各号かっこ書に定める日をもって退職とする。

(1)　退職を願い出て承認されたとき(機構が承認した退職日)。

(2)　第46条による定年に達したとき(第46条に定める日)。

(3)　死亡したとき(死亡日)。

(4)　第42条第5項に規定するとき(第42条第5項に定める日)。

(5)　原因の如何を問わず、無断で出勤しない状態又は職員が機構に届け出た連絡先への連絡が不能になった状態が暦月で1か月経過したとき。ただし、業務上の災害により連絡不能となった場合は、3か月経過したとき(無断で出勤しない状態又は連絡不能になった状態となってから1か月(業務上の災害の場合は3か月)を経過した日)。

(6)　機構の役員に就任したとき(役員就任日の前日)。

(退職における手続)

第48条の2　退職する職員は、退職日までに守秘義務等別に定める事項について定めた所定の誓約書を機構に提出しなければならない。

(職員の私物の返還)

第48条の3　職員の私物は、職員が受領できない場合、機構が当該私物についてこれを任意に梱包の上、機構に届け出られている通常若しくは緊急の連絡先又は職員の親族に送付することをもって職員に返還されたものとみなす。ただし、機構に届け出られている職員及びその家族の連絡先へ送付したにもかかわらず、受取人が居住していない、宛先情報の不完全その他の事由により返送されてくる場合等、私物を送付し難い場合には、機構は、私物を破棄することができる。

(解雇)

第49条　職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇とする。

(1)　身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、雇用の継続に配慮しても、遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、又は業務遂行に耐えられないと機構が認めたとき。

(2)　規律性、協調性又は責任性を欠くため、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼす場合で、注意及び指導をしても改善の見込みがないと機構が認めたとき。

(3)　業務遂行能力を著しく欠き、指導をしても改善の見込みがないと機構が認めたときで、転換させる他の職務がないとき。

(4)　正当な理由のない遅刻又は早退若しくは欠勤が多い等第3条の誠実勤務義務に反し、労務提供が不完全であると機構が認めたとき。

(5)　3か月間に無断欠勤が通算15日以上になったとき。

(6)　特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると機構が認めたとき。

(7)　事業の縮小その他機構にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。

(8)　天災事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。

(9)　業務上の傷病による療養休業期間が3年に及び打切補償を行ったとき又は打切補償を行ったとみなされるとき。

(10)　第62条に定める免職の懲戒を受ける事由があるとき。

(11)　その他前各号に準ずる程度の合理的かつ相当な事由があるとき。

(退職金)

第50条　第48条の規定により職員が退職したとき並びに前条第1号から第9号まで及び第11号の規定により解雇されたときは、職員退職金支給規程(平成15年規程第10号)の定めるところにより退職金を支給する。

第10章　安全衛生、補償等

(教育訓練)

第51条　職員は、機構の教育訓練計画によって行う技能教育その他業務に関する教育訓練を受けなければならない。

2　前項の教育訓練は、機構外で行うことがある。

(安全及び衛生)

第 52 条　機構は、職員の安全衛生に必要な施設の充実改善に努め、規則を定め職員の安全確保及び健康保持に必要な措置をはかる。

2　職員は、安全衛生に関する法令及び機構の定めを遵守し、機構と協力して労働災害の防止及び健康増進に努めなければならない。

(就業の禁止)

第 53 条　職員が次の各号の一に該当するときは、出勤停止を命ずることがある。

(1)　精神病及び感染症疾患又はその疑似疾患

(2)　感染の危険ある結核性疾患

(3)　就業すると病勢の増進するおそれのあるとき。

(4)　その他特別の事由があるとき。

(感染症の届出等)

第 54 条　職員は、自己又は同居者若しくは近隣の者が感染症にかかり又は疑いのあるときは、直ちに所属長及び衛生管理者に届けて、その指示を受けなければならない。

2　前条に規定する場合のほか、職員の衛生上必要があると認めるときは、一定期間を限り、職員に出勤停止を命ずることがある。

3　同居者又は近隣の者が感染症にかかったことにより、前項の出勤停止命令を受けて勤務に服しないときにおいても出勤として取扱う。

(健康診断)

第 55 条　職員は、機構が毎年定期又は随時に行う健康診断を受けなければならない。

(健康保持)

第 56 条　機構は、健康診断の結果、必要に応じて就業の場所、業務の転換、勤務時間の短縮その他職員の健康保持に必要な措置を講ずる。

(面接指導)

第 56 条の 2　勤務時間外及び休日に行う勤務が 1 か月当たり 80 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員が申し出たときは、機構は、産業医又は機構指定医による面接指導を行う。ただし、1 か月以内に面接指導を受けた職員で、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた者を除くものとする。

2　前項の超過時間の基準に該当するか否かの算定は、暦月を単位として行う。

3　第 1 項の面接指導の費用は、機構の負担とし、当該指導を受ける時間は、勤務時間内に行われた場合は、通常勤務したものとみなす。

4　機構は、第 1 項の面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案して、必要があると認めるときは、当該職員の実情を考慮して、就業の制限、業務の転換その他の適切な措置を講じるものとする。

(ストレスチェック)

第 56 条の 3　職員は、毎年 1 回労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)第 66 条の 10 に基づく心理的な負担の程度を把握するための検査(以下「ストレスチェック」という。)を受けることができる。

2　前項のストレスチェックに関する事項は、衛生管理規則(平成 15 年規則第 66 号)に定めるところによる。

(受診命令)

第 56 条の 4　機構は、次の各号のいずれかに該当する場合には、健康診断以外に、職員に対して産業医による面談を命ずることができる。

(1)　第 41 条第 1 項第 2 号ア及びイに該当する日数を合計して 20 日を超えるとき。

(2)　第 43 条の定めにより復職した後、同一又は類似の疾病等により欠勤又は病気休暇を取得し、完全就労できない日が 5 日に達した場合

(3)　長期欠勤期間中又は欠勤と病気休暇の日数が連続して 30 日を超える期間中において必要と認められる場合

(4)　その他労務管理上必要と認められる場合

2　前項に規定する場合において、機構は、機構の負担において、職員に対し機構指定医による受診をさせ、診断書の提出を求めることができる。

3　機構は、前 2 項の産業医による面談結果又は機構指定医の診断結果をもとに、当該職員に対して、一定期間の休職、就業時間の短縮、就業日数の制限、配置転換その他健康保持上必要な措置を命じることができる。

4　前 3 項に定める措置を命じられた職員は、その命令を拒んではならない。

5　別に定める場合を除き、産業医による面談にかかる交通費は支給しない。

6　第 3 項の定めにより、職員が就業時間の短縮又は就業日数の制限を命じられたときは、その勤務しない期間について、職員給与規程(平成 15 年規程第 8 号)第 8 条及び第 9 条に規定する額を乗じた額を減額する。

(療養費の負担等)

第 57 条　職員が業務上又は通勤により負傷し、又は疾病にかかったときは、機構は、当該職員に対し労働基準法及び労働者災害補償保険法(昭和 22 年法律第 50 号)に定めるところに従い、必要な療養を行い又は必要な療養費を負担する。

2　前項の場合において、業務上の負傷又は疾病による欠勤は、出勤として取扱う。

(障害補償)

第 58 条　職員が業務上又は通勤により負傷し、又は疾病にかかりなおったとき身体に障害が存するときは、機構は、当該職員に対しその障害の程度に応じて労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところに従い障害補償を行う。

(遺族補償及び葬祭料)

第 59 条　職員が業務上又は通勤により死亡したときは、機構は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところに従い、遺族又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遺族補償を行い、葬祭を行う者に対して葬祭料を支払う。

第 11 章　表彰、懲戒等

(表彰の対象)

第 60 条　職員の表彰については、職員の表彰に関する細則(平成 15 年細則第 7 号) の定めるところによる。

(懲戒の対象)

第61条　職員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じ、別に定める手続きに従い、次条各号のいずれかによって懲戒する。

(1)　この規程又はこの規程に基づいて定められる諸規定に違反したとき。

(2)　業務上の義務に違反し、又はこれを怠ったとき。

(3)　機構の名誉をそこない、又は職員としての体面を汚す行為のあったとき。

(懲戒の種類及び内容)

第62条　前条の懲戒は、それぞれ、次表に定めるところにより、戒告、減給、昇給停止、停職、降格又は免職の処分を行う。

処分の種類	処分の内容
戒告	始末書をとり将来を戒める。
減給	情状により適宜給与を減額する。
昇給停止	昇給を停止し、将来を戒める。
停職	3か月以内の期間に定めて出勤を停止する。 この場合においては当該期間中の給与は支給しない。
降格	下位の職位に降格し、将来を戒める。
免職	予告しないで解雇する。

(懲戒の方法)

第62条の2　懲戒処分は、文書により、これらの処分を行う事由を明らかにして行うものとする。

(損害賠償)

第63条　職員が故意又は重大な過失によって、機構の財産に損害を及ぼしたときは、情状に応じ、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

2　前条の懲戒処分を受けたことをもって、前項の損害賠償の責を免れることはできない。

附　則

1　この規程は、平成15年10月1日から施行する。

2　この規程に規定する事項で、労働協約で別段の定めがなされたときは、その事項につきこの規程が改正されるまで労働協約の規定によるものとする。

3　機構の設立の際、科学技術振興事業団(以下「事業団」という。)の職員であった者で、引き続き機構の職員となった者の在職期間の算定については、事業団の職員であった期間を機構の在職期間とみなす。

附　則(平成16年4月1日平成16年規程第7号)

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附　則(平成17年3月31日平成17年規程第3号)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附　則(平成18年3月29日平成18年規程第6号)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附　則(平成19年3月28日平成19年規程第12号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附　則(平成20年3月12日平成20年規程第4号)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附　則(平成21年3月27日平成21年規程第6号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附　則(平成22年3月25日平成22年規程第10号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附　則(平成23年3月28日平成23年規程第5号)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附　則(平成24年3月30日平成24年規程第10号)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附　則(平成26年3月24日平成26年規程第15号)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附　則(平成26年10月31日平成26年規程第33号)

この規程は、平成26年11月1日から施行する。

附　則(平成27年3月25日平成27年規程第11号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附　則(平成27年9月30日平成27年規程第48号)

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

附　則(平成28年3月30日平成28年規程第15号)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附　則(平成28年10月24日平成28年規程第29号)

この規程は、平成28年10月25日から施行する。

附　則(平成29年3月30日平成29年規程第6号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附　則(平成30年3月29日平成30年規程第7号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附　則(平成30年8月20日平成30年規程第19号)

この規程は、平成30年9月1日から施行する。

附　則(平成30年9月28日平成30年規程第24号)

この規程は、平成30年10月1日から施行する。

附　則(平成31年3月26日平成31年規程第10号)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附　則(令和2年3月27日令和2年規程第17号)

(施行期日)

1　この規程は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

2　この規程の施行日から令和3年3月31日までの年次休暇の日数の付与については、なお従前の例による。

3　改正後の就業規程第41条第1項第2号における欠勤及び病気休暇の合計には、令和2年3月31日までの欠勤した日数を算入しないものとする。

4　この規程の施行の際現に同一又は類似の事由により引き続き欠勤する者の欠勤の期間及び休職発令については、なお従前の例による。

5　この規程の施行の際現に同一又は類似の事由により引き続き欠勤する者の欠勤は、令和2年4月1日から当該欠勤期間の終了まで、その日数にかかわらず、病気休暇に算入するものとする。この場合において、算入した欠勤日が病気休暇の運用に関する細則(令和2年細則第23号)第4条第1項に規定する病気休暇の上限を超えるときは、その者は、令和3年3月31日まで、病気休暇を取得することができない。

附　則(令和3年3月26日令和3年規程第14号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附　則(令和4年3月28日令和4年規程第12号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附　則(令和4年9月1日令和4年規程第35号)

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附　則(令和5年3月28日令和5年規程第19号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附　則(令和5年6月1日令和5年規程第32号)

この規程は、令和5年6月1日から施行する。