

○日本科学未来館の事業運営に従事する職員の就業に関する規則

(平成 22 年 9 月 22 日平成 22 年規則第 123 号)

改正 平成 24 年 3 月 30 日平成 24 年規則第 83 号 平成 26 年 3 月 24 日平成 26 年規則第 60 号
平成 27 年 3 月 25 日平成 27 年規則第 71 号 平成 27 年 9 月 30 日平成 27 年規則第 218 号
平成 28 年 3 月 30 日平成 28 年規則第 52 号 平成 28 年 10 月 24 日平成 28 年規則第 140 号
平成 28 年 12 月 28 日平成 28 年規則第 152 号 平成 29 年 3 月 30 日平成 29 年規則第 23 号
平成 30 年 3 月 29 日平成 30 年規則第 20 号 平成 31 年 3 月 26 日平成 31 年規則第 34 号

(目的)

第 1 条 この規則は、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、日本科学未来館(以下「未来館」という。)の事業運営に従事する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 この規則は、国立研究開発法人科学技術振興機構(以下「機構」という。)が雇用する者のうち、未来館において同館の事業運営に従事する雇用期間の定めのない職員(就業規程(平成 15 年規程第 6 号)の適用を受ける者を除く。)及び雇用期間の定めのある職員のうち、組織規程第 56 条に定める科学コミュニケーター職に従事する職員(以下「職員」という。)に適用する。

(サービスの基準)

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 職員が遵守すべきサービスの規律は、就業規程施行細則(平成 15 年細則第 4 号)第 2 条の定めを準用する。

3 職員は、この規則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なければならない。

(サービスの誓約)

第 4 条 職員は、別に定めるところにより、サービス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 前項第 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、若しくは講演等を行うこと。
- (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、この規則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的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。

(出退社)

第8条 職員は、出社及び退社にあたり、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時間より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。
- (2) 出退社の際は本人自ら所定の方法により報告すること。ただし、業務の都合で現場へ直行又は直帰する場合で所属長の許可を得たものについては、後日報告すること。
- (3) 作業に必要でない危険物を所持しないこと。
- (4) 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

(勤務時間及び休憩時間)

第9条 職員の勤務時間及び休憩時間は、原則として次の各号の通りとする。

- (1) 勤務時間(7時間30分)
始業 午前9時30分 終業 午後6時
 - (2) 休憩時間 午後0時から午後1時
- 2 前項の勤務時間に対し、会議、研修等が無い限り、午後5時30分の帰宅を許容する場合がある。その場合、欠けた時間に相当する分を他の日に補充する場合がある。
 - 3 前項に定める勤務時間の補充とは、情報共有や事業方針の浸透などを目的とした会議、説明会および研修、もしくは予め決められた勤務時間の延長による調整などを指す。
 - 4 業務の状況又は季節により、就業時間及び休憩時間を繰り上げ又は繰り下げ及び変更をすることがある。又、業務上必要がある場合には、交替による休憩など休憩時間を変更させることがある。

- 5 出張その他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定する事が困難であるときは、第1項に定める就業時間を勤務したものとみなす。
- 6 業務の遂行方法及び就業時間の管理について所属長の具体的な指示が及ばず、本人の裁量にゆだねることが多いと認められる職員については、労使協定を締結して裁量労働制を適用し、所定勤務時間を勤務したものとみなす。
- 7 前項の裁量労働制の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、別に定める。
- 8 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、業務の運営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。
- 9 前項に定める休憩時間の短縮を受けた者の終業時刻は、第1項の定めにかかわらず、午後5時45分とする。
- 10 職員は第8項に定める休憩時間の短縮を受けようとする時は、その事由及び期間を明示し、所属長を経て経営管理室長に届け出なければならない。
- 11 機構は、前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該申出をした職員に照会するなどその内容について確認することができる。
- 12 職員は、第8項に定める事由が消滅した場合、速やかに所属長を通じ、経営管理室長に届け出ることとする。

(休日)

第10条 休日は、次の各号に掲げる日とする。

- (1) 未来館休館日(第4号に定める年末年始休日を除く。)及びその同一週において別に定める日
 - (2) 前号の未来館休館日が週においてない場合には、第3号、第4号及び第5号を除き、同一週において別に定める2日
 - (3) 祝日の対応日として、別に定める日
 - (4) 年末年始(12月28日から翌年1月1日まで)
 - (5) その他機構が別に定める日
- 2 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。その場合、当該休日に代わる休日(以下「振替休日」という。)を、当該休日前に指定する。
 - 3 振替休日は、勤務することを命じた休日(起算日)を含む月の、前月1日から翌月末日までの日とする。

(勤務時間等の特例)

第11条 第9条及び前条の規定にかかわらず、勤務時間等を変更することがその職員の就業に合理的かつ、能率的であると認められる場合には、機構は勤務時間、休憩時間、休息時間、休日及び振替休日をその職員に限り変更することができる。この場合において、勤務時間等の変更が他の職員に比べて均衡を欠かないように配慮しなければならない。

(時間外、休日及び深夜勤務)

第 12 条 職員は、業務上特に必要があるときは、労働基準法第 36 条に基づく協定の範囲内において、所定勤務時間外、深夜(午後 10 時から午前 5 時)及び休日の勤務を命じられることがある。

- 2 満 18 歳未満の職員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。
- 3 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。
- 4 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 9 条及び前各項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 13 条 以下の各号の一に該当するものについては、第 9 条に定める勤務時間を目安として勤務するものとする。

- (1) 管理監督の職務にある者
 - (2) みなし労働時間制又は裁量労働制の適用を受ける者
- (欠勤、遅刻及び早退)

第 14 条 職員が欠勤又は遅刻もしくは早退するときは、所定の様式により事前に所属長に届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

- 2 職員が傷病のため欠勤日数が 6 日を超えるときは、前項の届出に医師の診断書等を添付しなければならない。ただし、機構は適時、職員の負担において、診断書等の提出を求める場合がある。
- 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 15 条 職員が前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 16 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。

第 17 条 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 18 条 欠勤日は、その欠勤について第 14 条の届出があった場合に限り、第 20 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、別に定める者にその旨届け出るものとする。

(休暇の種類)

第 19 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
(年次休暇)

第 20 条 職員は、毎年 4 月 1 日を基準日(毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間を年次休暇の「年度」とする。)として、20 日の年次休暇を受けることができる。ただし、年度の中途において採用された職員の初年度の年次休暇は採用月に応じて以下の日数とする。

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 年次休暇は、特別の理由がない限り少なくとも 1 週間前までに、所定の様式により所属長に届けなければならない。
- 3 業務の為に必要があると認められるときは、年次休暇を受ける時期又は日数を変更させることがある。
- 4 当該年度に付与された年次休暇のうち、未使用の年次休暇は、20 日間を限度として次年度に限り繰り越すことができ、優先的に取得することができる。
- 5 前項の休暇の未使用分について、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ものとし、その取扱いについては、未使用年次休暇積立取扱細則(平成 20 年細則第 3 号)を準用することとする。
- 6 第 1 項の規定にかかわらず、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、就業規程施行細則(平成 15 年細則第 4 号)第 8 条は、取得にかかる取扱いに準用する。
- 7 第 1 項及び前項の規定にかかわらず、法令及び労使協定に定めるところにより、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。
- 8 職員が年次休暇を 1 日を単位として取得したときは、第 9 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 9 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。
(年次休暇の取得の特例)

第 20 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。

(特別休暇)

第21条 職員は、特別休暇を受けることができる。

2 職員の受けられる特別休暇及びその運用については、特別休暇の運用に関する細則(平成15年達第22号。ただし、別表中19の項を除く。)の定めによる。

(特別休暇の届出)

第22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、予め所定の様式により所属長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つたときは、事後に届け出ることができる。この場合、その勤務しなかつ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、機構の求めがあつた場合は、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。

(出張)

第23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。職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。出張を命ぜられた職員には、別に定めるところにより旅費を支給する。

(赴任)

第24条 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、あらかじめ人事業務を所掌する部署の長及び新たに命ぜられた職における所属長の承認を受けたときは、この限りでない。

(給与)

第25条 職員の給与は、別に定めるところにより支給する。

(採用)

第26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27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 39 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。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(提出書類)

第 28 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機構へ提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 誓約書
- (3) 身元保証書
- (4) 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。)
- (5) 職務経歴書(中途採用者に限る。)
- (6) 最終学校の卒業証明書及び成績証明書(新卒者に限る。)
- (7) 健康診断書(3 か月以内に受診したものに限る。)
- (8) 職員及び家族の、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)
- (9) 秘密保持等誓約書
- (10) 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 28 条の 2 職員は、新たに採用された時、扶養家族の発生も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29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、速やかに機構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 前項の場合において、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。

(身元保証人)

第30条 身元保証人は、2名とし、独立の生計を営む成年者で機構が適当と認めた者でなければならない。ただし、新たに採用された職員が未成年のときは、保証人の1人は、親権者でなければならない。

- 2 身元保証の期間は、採用した日から原則5年とし、機構が必要と認めた場合は、保証を更新し、期間をさらに5年延長する。
- 3 職員がこの規程等、指示又は命令を遵守せずに機構に損害を与えたときは、機構は、身元保証人にその損害を賠償させることができる。
- 4 職員の心身の不調がある場合、機構は、その健康情報を身元保証人に通知することがある。

(身元保証人の変更)

第31条 職員は、次の各号の一に該当するときは、ただちに新たに身元保証人を立て身元保証書を提出しなければならない。ただし、保証契約期間は、前身元保証人の契約残存期間とする。

- (1) 身元保証人が死亡したとき。
- (2) 身元保証契約の解除によって身元保証人を欠いたとき。
- (3) 身元保証人が条件の要件を欠いたとき。
- (4) 身元保証人が成年後見又は保佐開始の審判を受けたとき。
- (5) 身元保証人が民事再生手続を申し立てたとき又は破産の宣告を受けたとき。
- (6) その他身元保証人が職員の言動に責任がとれないと機構が認めたとき。

2 職員は、身元保証人の住所に変更があったときは、そのつど届け出なければならない。

(異動等)

第32条 職員は、次の各号に掲げる人事異動を命ぜられることがある。この場合において、当該職員は正当な理由がある場合を除き、拒否することができない。

- (1) 未来館内部での配置転換
 - (2) 未来館の事業運営に関する転勤又は出向(機構内の異動を含む。)
- 2 前項の人事異動は、復職時における異動も含まれる。
(休職)

第33条 職員が次の各号の一に該当するときに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) 前号以外の傷病による欠勤の期間が6ヶ月を超えるとき。
 - (3) 刑事事件に関し起訴されたとき。
 - (4) 出向をしたとき。
 - (5) 前各号の他、特別の事由があつて、機構が休職を命ずることを必要と認めたととき。
 - (6) 任期の定めのある職員が、育児休業又は介護休業の適用外であるとき。
- 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34条 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。

- 2 前条第1項第3号の規定による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。
- 3 前条第1項第5号の規定による休職の期間は、そのつど定める。
- 4 任期の定めのある職員が出向する際の休職期間は、在籍期間に含まないものとする。
- 5 その他の休職に係る在籍期間の取扱については、個別の事情により機構が判断する。
- 6 休職中に第37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。
- 7 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 34 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 私傷病休職期間中は、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または拒否した場合は、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 35 条 休職の事由が消滅したときは、原則として直ちに休職前の職務に復職させる。ただし、業務の都合上異なる職務に配置することがある。

- 2 第 33 条第 1 項第 1 号及び第 2 号に該当する休職にかかる復職可否の判断は、将来にわたり再発の恐れが希少で、遅刻・早退・欠勤等が少ない正常な業務が可能であるかどうかにつき、産業医及び状況に応じて専門家の意見を聴取の上判断するものとする。
 - 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 35 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 35 条の 3 職員が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 20 日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発生した場合
 - (2) 第 46 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
- 2 前項に規定する場合において、復職後から再休職までの出勤日は、休職期間として通算する。

(育児休業等)

第 36 条 職員(雇用期間に定めのある職員においては、引き続き雇用された期間が 1 年未満の者及びその養育する子が 1 歳 6 か月に達する日までの間に労働契約が更新されないことが明らかである者を除く。)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、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、その中学校就学に満たない子を養育するため、当該子が中学校の就学の始期に達する日まで、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。
- 3 職員は、第 1 項に定める育児休業を取得しないときは、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。
- 4 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)を準用する。

(介護休業等)

第 36 条の 2 職員(雇用期間に定めのある者のうち、引き続き雇用された期間が 1 年未満の者及び介護休業開始予定日から起算して 93 日から 6 か月を経過する日までに労働契約が更新されないことが明らかである者を除く。)は、家族等の介護のため、介護休業をすることができる。

- 2 職員は、家族等の介護のため、勤務時間の短縮をすることができる。
- 3 前 2 項の介護休業及び介護のための勤務時間短縮の取扱については、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。但し、同細則第 8 条第 2 項及び第 3 項を除く。

(配偶者同行休業)

第 36 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)を準用する。

(定年退職)

第 37 条 任期の定めのない職員の定年は満 60 才とし、退職の日は、満 60 歳に達した日(満 60 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 前項の規定により退職する職員が希望し、かつ、別に定める基準のいずれにも該当する場合については、機構は当該職員を再雇用するものとする。

(退職)

第 38 条 職員が次の各号の一に該当する場合には、当該各号かつ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 37 条による定年に達したとき(第 37 条に定める日)。

(3) 死亡したとき(死亡日)。

(4) 任期の定めのある者の任期が満了したとき(任期满了日)。

(5) 第 34 条第 7 項に規定するとき(第 34 条第 7 項に定める日)。

(6) 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での機構との連絡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)。

2 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職希望日の少なくとも 30 日前までに理事長に文書により退職の申し出をしなければならない。

3 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。

(職員の私物の返還)

第 38 条の 2 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 39 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、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52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。

(教育訓練)

第40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)

第41条 職員は、安全に関する規則を守り、機構の安全措置及び安全施設の整備に協力し、相互に協同して災害防止に努めなければならない。

(衛生)

第42条 機構は、職員の保健衛生に必要な施設の充実改善に努め、衛生規則を定め職員の健康保持に必要な措置をはかる。

2 職員は、前項の目的を達するため保健衛生施設を活用し、又衛生規則を守り、衛生管理者の保健衛生上必要と認められる措置について協力し、体育及び健康増進に努めなければならない。

(就業の禁止)

第43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44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45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46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46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、歴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46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46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) 欠勤した日の合計日数が直近の1年間に20日を超えた場合

(2) 第43条の定めにより復職した後1年以内に同一ないし類似の疾病等により欠勤し、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、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。

(療養費の負担等)

第 47 条 職員が業務上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 48 条 職員が業務上負傷し、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 49 条 職員が業務上死亡したときは、機構は、労働基準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。

(表彰の対象)

第 50 条 職員が次の各号の一に該当するときは、別に定めるところにより表彰する。

(1) 一般職員の模範として推奨するにたる行為のあったとき。

(2) 前号のほか、業務上特に顕著な功績のあったとき。

(懲戒の対象)

第 51 条 職員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じ、次条各号のいずれかによって懲戒する。

(1) この規則又はこの規則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。

(4) 機構の秩序を乱す行為のあったとき。

(懲戒の種類及び内容)

第 52 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、停職、降格、諭旨退職又は免職の処分を行う。

処分の種類	処分の内容
戒告	始末書を取り将来を戒める。
減給	情状により適宜給与を減額する。
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。
諭旨退職	始末書を取り、諭旨により退職させる。
免職	予告しないで解雇する。

(損害賠償)

第 53 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。

(この規則によりがたい場合の措置)

第54条 特別の事情によりこの規則の規定によることが適当でないと認められる場合の任期の定めのある職員の取扱いについては、雇用契約において別段の取り扱いをすることができる。

附 則

- 1 この規則は、平成22年10月1日から施行する。
- 2 平成22年10月1日に機構に採用され、かつ、採用の前日(以下「採用日の前日」という)において財団法人科学技術広報財団(以下「財団」という。)の職員であった者(以下「旧財団職員」という。)の機構における在職期間及び休暇等の取扱いについては、旧財団職員が財団において在職した年数及び休暇の取得日数等を、機構における在職年数又は休暇の取得日数等とみなして適用することができるものとし、その取扱いについては、別に定める。
- 3 旧財団職員にかかる平成22年度の人事評価については、財団における平成22年4月から同年9月までの間の業務実績を参考として実施する。

附 則(平成24年3月30日平成24年規則第83号)

この規則は、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年規則第60号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月25日平成27年規則第71号)

この規則は、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年規則第218号)

この規則は、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年規則第52号)

この規則は、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年規則第140号)

この規則は、平成28年10月25日から施行する。

附 則(平成28年12月28日平成28年規則第152号)

この規則は、平成29年1月1日から施行する。

附 則(平成29年3月30日平成29年規則第23号)

この規則は、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年規則第20号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月26日平成31年規則第34号)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。