

○任期制職員の就業に関する規則

(平成 15 年 12 月 1 日平成 15 年規則第 105 号)

改正 平成 16 年 3 月 1 日平成 16 年規則第 8 号	平成 16 年 4 月 1 日平成 16 年規則第 30 号
平成 17 年 5 月 26 日平成 17 年規則第 59 号	平成 18 年 3 月 29 日平成 18 年規則第 30 号
平成 20 年 3 月 26 日平成 20 年規則第 21 号	平成 21 年 3 月 27 日平成 21 年規則第 22 号
平成 22 年 3 月 25 日平成 22 年規則第 86 号	平成 23 年 3 月 28 日平成 23 年規則第 31 号
平成 24 年 3 月 30 日平成 24 年規則第 85 号	平成 26 年 3 月 24 日平成 26 年規則第 62 号
平成 26 年 10 月 31 日平成 26 年規則第 158 号	平成 27 年 3 月 25 日平成 27 年規則第 74 号
平成 27 年 9 月 30 日平成 27 年規則第 220 号	平成 28 年 3 月 30 日平成 28 年規則第 53 号
平成 28 年 10 月 24 日平成 28 年規則第 142 号	平成 28 年 12 月 28 日平成 28 年規則第 154 号
平成 29 年 3 月 30 日平成 29 年規則第 26 号	平成 29 年 11 月 30 日平成 29 年規則第 126 号
平成 30 年 3 月 29 日平成 30 年規則第 22 号	平成 30 年 8 月 20 日平成 30 年規則第 77 号
平成 31 年 3 月 26 日平成 31 年規則第 79 号	

目次

第 1 章 総則(第 1 条)

第 2 章 勤務

第 1 節 勤務心得(第 2 条—第 4 条の 2)

第 2 節 勤務時間、休憩及び休日(第 5 条—第 7 条)

第 3 節 時間外等勤務(第 8 条)

第 4 節 出勤及び欠勤等(第 9 条—第 12 条)

第 5 節 休暇(第 13 条—第 18 条)

第 6 節 出張及び外勤(第 19 条)

第 3 章 報酬(第 20 条)

第 4 章 任免

第 1 節 採用(第 21 条)

第 2 節 任命(第 22 条—第 24 条)

第 3 節 育児休業等(第 25 条—第 25 条の 3)

第 4 節 退職及び解雇(第 26 条—第 29 条)

第 5 章 安全及び衛生(第 30 条—第 34 条の 4)

第 6 章 補償等(第 35 条—第 37 条の 2)

第 7 章 表彰及び懲戒(第 38 条—第 41 条)

第 8 章 雑則(第 42 条)

附則

第 1 章 総則

(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 条の規定に基づき国立研究開発法人科学技術振興機構(以下「機構」という。)が雇用する者で雇用期間の定めのある者(別

に就業に関する規定のある者を除く。)及びかかる者のうち労働契約法(平成19年法律第128号)第18条の規定に基づき機構と期間の定めのない雇用契約を結んだ者(以下「任期制職員」という。)の就業に関する事項を定めることを目的とする。

- 2 前項に規定する任期制職員とは、機構の指示に従って専門的業務に携わる者であって、労働契約書において雇用期間、就業場所及び業務内容を限定する者並びに機構の指示に従って職員等を補佐する業務に従事する者をいう。

第2章 勤務

第1節 勤務心得

(サービスの基準)

第2条 任期制職員は、機構の公共的使命を自覚し、誠実に職務に専念しなければならない。

- 2 任期制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 任期制職員における公的職務の信用保持に関する取扱いについては、役職員倫理規程(平成15年規程第26号)を適用する。

(禁止行為)

第3条 任期制職員は、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3条の2 次の各号のいずれかに該当する任期制職員に対しては、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。

(許可事項及び届出事項)

第4条 任期制職員は、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) 機構において任期制職員の身分を保有する期間内に、新たに事業を営み、又は新たに他の業務に携わること。
- (2) 業務に関して新聞、雑誌等に寄稿し、又は出版し、若しくは講演すること。
- (3) 業務以外の事由で機構の事務所、研究施設又は物品等を使用すること。

- 2 任期制職員は、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4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2節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第5条 任期制職員の勤務時間は、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いずれかの選択制とする。

- (1) 始業 午前8時30分 終業 午後5時
- (2) 始業 午前9時 終業 午後5時30分
- (3) 始業 午前9時30分 終業 午後6時

2 任期制職員のうち、第1条第2項に定める機構の指示に従って職員等を補佐する業務に従事する者の勤務時間は、前項にかかわらず、1日について6時間30分、1週間について32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とする。

- (1) 始業 午前8時30分 終業 午後4時
- (2) 始業 午前9時 終業 午後4時30分
- (3) 始業 午前9時30分 終業 午後5時

3 業務上必要のあるときは前2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6条 任期制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項又は第2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任期制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任期制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。

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、第5条第1項第1号に該当する者については午後4時45分、同条同項第2号に該当する者については午後5時15分、同条同項第3号に該当するものについては午後5時45分とし、同条第2項第1号に該当する者については午後3時45分、同条同項第2号に該当する者については午後4時15分、同条同項第3号に該当する者については午後4時45分とする。

4 任期制職員が前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、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、当該申出をした任期制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。

6 任期制職員は、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7条 任期制職員の休日は、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。

第3節 時間外等勤務

(時間外等勤務)

第8条 任期制職員は、非常災害その他業務上特に必要があるときは、定められた時間外又は休日における勤務を命じられることがある。

2 前項に定める時間外勤務に関する取扱いについては、就業規程(平成15年規程第6号。以下「就業規程」という。)第12条から第14条の規定を準用する。

第4節 出勤及び欠勤等

(出退勤及び欠勤等)

第9条 任期制職員は、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 任期制職員が業務のため通常の勤務場所以外において勤務するとき、又は欠勤、遅刻、若しくは早退しようとするときは、あらかじめ所定の手続を経て人財部に届け出なければならない。ただし、緊急やむを得ない事情により、あらかじめ届出できなかったときは、事後速やかに届け出なければならない。

3 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。

4 任期制職員が傷病のため欠勤が6日を超えるときは、前項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、当該任期制職員の負担とする。

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

6 任期制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10条 任期制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。

(欠勤時間の計算)

第11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。

3 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。

(年次休暇への振替え)

第12条 欠勤日は、その欠勤について第9条の規定により届出があった場合に限り、第14条に定める年次休暇の範囲内でその欠勤した任期制職員の希望により、年次休暇に振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。

第5節 休暇

(休暇の種類)

第13条 任期制職員の休暇の種類は、次のとおりとする。

(1) 年次休暇

(2) 特別休暇

(年次休暇)

第14条 任期制職員は、毎年4月1日から翌年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、任命された年において任期制職員が受けることのできる年次休暇は、当該任期制職員の任命月に応じてそれぞれ次のとおりとする。

任命月	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 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、取得に係る取扱いについては、勤務時間が第5条第1項に該当する者は、就業規程施行細則(平成15年細則第4号)第8条を準用し、同条第2項に該当する者は、別に定める。

3 前2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。この場合において、勤務時間が第5条第1項に該当する者については、1日を8時間とみなし、同条第2項に該当する者については、1日を7時間とみなす。

4 前各項に規定する休暇の未使用分は、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。

5 任期制職員が年次休暇を1日を単位として取得したときは、第5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5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14条の2 機構は、年次休暇を受けた任期制職員のうち、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、当該任期制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、事前に任期制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、任期制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、任期制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、任期制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。

(年次休暇の届出)

第15条 任期制職員は、前条に規定する年次休暇を受けようとするときは、あらかじめその時季及び期間を明示し、所属長を経て人財部に届け出なければならない。ただし、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。

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

(特別休暇)

第16条 任期制職員は、特別休暇を受けることができる。

- 2 任期制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11の項及び12の項を除く。)の定めによる。

(特別休暇の届出)

第17条 任期制職員は、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、任期制職員は病気、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 任期制職員は、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。

第18条 削除

第6節 出張及び外勤

(出張及び外勤の命令)

第19条 任期制職員は、業務のため必要があるときは、出張又は外勤を命じられることがある。

- 2 出張又は外勤を命じられた者には、別に定めるところにより旅費を支給する。

- 3 第1項による出張において、労働時間を算定し難いときは、第5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。

第3章 報酬

(報酬)

第20条 任期制職員の報酬は、別に定めるところにより支給する。

第4章 任免

第1節 採用

(採用)

第21条 任期制職員は、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。

第2節 任命

(任命、契約期間及び更新)

第22条 任期制職員は、理事長が任命する。

2 任期制職員の雇用契約の期間は任命された日から当該事業年度末日までとする。ただし、雇用開始年度の任命日が10月2日以降になる任期制職員の初回契約の期間は、原則として、任命された日から翌年度の9月末日までとする。

3 前項の規定にかかわらず、受入出向者の雇用期間は、出向元との協議による。

4 機構の業務上の必要に基づき、かつ、任期制職員の資質、職務遂行状況、勤務態度、健康状態その他関連事項に照らし、前項の契約を更新することが必要であると機構が判断した場合に限り、任期制職員の同意を得て前項の契約を原則として4回を限度とし更新することができる。ただし、事業年度中に任期制職員が65歳に達する時は、当該事業年度以降の更新を行わず、当該事業年度末日をもって雇用終了とする。

5 任期制職員が労働契約法第18条の規定に基づき期間の定めのない雇用契約の締結の申込みをしたときは、機構は当該申込みを受諾するものとする。

6 前項の定めにより、機構と期間の定めのない雇用となった者の定年（「無期雇用定年」という。以下同じ。）は、65歳とする。この場合において、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日とし、第27条に定める退職事由には、当該無期雇用定年に達したときを含むものとする。

(試用期間等)

第22条の2 新たに任期制職員に採用された者は、その採用の日から起算して3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28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23条 新たに任期制職員として任命された者は、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) 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
 - (6) 健康診断書(3か月以内に受診したものに限り。)
 - (7) 任期制職員及び家族の、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)
 - (8) その他人事管理上、必要な事項に関する書類
- 2 前項に掲げる書類は、機構が適当と認めた他の書類をもって、これに代えることができる。
(身上異動の届出)

第24条 任期制職員は、氏名、住所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、速やかに人財部に届け出て必要な書類を提出しなければならない。

- 2 任期制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、任期制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、任期制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3節 育児休業等

(育児休業等)

第25条 任期制職員(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、育児休業をすることができる。

- 2 任期制職員(雇用期間が1年未満の者を除く。)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、勤務時間の短縮をすることができる。
- 3 任期制職員は、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)の規定を準用する。

(介護休業等)

第 25 条の 2 任期制職員(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 日を経過する日から 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 任期制職員は、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 項に規定する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に定めるところによる。

(配偶者同行休業)

第 25 条の 3 任期制職員は、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 4 節 退職及び解雇

(希望退職)

第 26 条 任期制職員は、退職を希望するときは、理事長に願い出なければならない。

(退職)

第 27 条 任期制職員が次の各号の一に該当するときは、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) 契約期間が終了し、契約が更新されないとき(契約期間終了日)。

(3) 死亡したとき(死亡日)。

(4) 原因の如何を問わず、無断で出勤しない状態又は任期制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)。

(任期制職員の私物の返還)

第 27 条の 2 任期制職員の私物は、任期制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任期制職員の親族に送付することをもって任期制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任期制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 28 条 任期制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2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) 欠勤が通算3ヶ月以上になったとき。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 第39条に定める免職の懲戒を受ける事由があるとき。
- (12) 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29条 任期制職員には退職金は支給しない。

第5章 安全及び衛生

(安全)

第30条 任期制職員は、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31条 任期制職員は、健康保持のため衛生に関する規則を守り、保健衛生上必要と認められる措置について協力しなければならない。

(就業の禁止)

第32条 任期制職員が次の各号の一に該当するときは、出勤停止を命じることがある。

- (1) 精神病及び感染症疾患又はその擬似疾患
- (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)

第33条 任期制職員は、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出て、その指示を受けなければならない。

(健康診断及び健康保持)

第34条 任期制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。

- 2 機構は、健康診断の結果、必要に応じて業務の転換、勤務時間の短縮その他任期制職員の健康保持に必要な措置を講ずる。
- 3 受入出向者は出向元との協議による。

(面接指導)

第34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任期制職員が申し出たときは、機構は、産業医又は機構の指定する医師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任期制職員で、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、当該任期制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34条の3 任期制職員は、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34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、任期制職員に対し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) 長期欠勤期間中において必要と認められる場合
 - (3) 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、任期制職員に対し機構の指定する医師による受診をさせ、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の指定する医師の診断結果をもとに、当該任期制職員に対して、一定期間の就業時間の短縮、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任期制職員は、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。

第6章 補償等

(療養費の負担等)

第35条 任期制職員が業務上負傷し又は疾病にかかったときは、機構は、当該任期制職員に対し、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36条 任期制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場合は、機構は当該任期制職員に対して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 37 条 任期制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、遺族又は任期制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。

(個人番号の提供)

第 37 条の 2 任期制職員は、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 任期制職員は、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、任期制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

第 7 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 38 条 任期制職員が、任期制職員の模範として推奨するにたる行為があったとき、又は業務に関して特に顕著な功績があったときは、表彰状又は記念品を授与して、これを表彰する。

(懲戒)

第 39 条 任期制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) この規則、又はその他の諸規定に違反したとき。
- (2) 業務上の義務に違反し、又は怠ったとき。
- (3) 職務の内外を問わず、機構の名誉を損ない又は任期制職員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)

第 40 条 懲戒の種類及び内容は、次の通りとする。

- (1) 戒告 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給 情状により給与を減額する。
- (3) 停職 3 月以内の期間を定めて出勤を停止する。この場合、当該期間中の給与は支給しない。
- (4) 免職 予告しないで解雇する。

(損害賠償)

第41条 任期制職員が故意又は重大な過失により、機構の財産に損害を及ぼしたときは、情状により、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。

第8章 雑則

(この規則によりがたい場合の措置)

第42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制職員の取扱いについては、雇用契約において別段の取扱いをすることができる。

附 則

この規則は、平成15年12月1日から施行する。

附 則(平成16年3月1日平成16年規則第8号)

この規則は、平成16年3月1日から施行する。

附 則(平成16年4月1日平成16年規則第30号)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成17年5月26日平成17年規則第59号)

この規則は、平成17年5月26日から施行し、改正後の業務協力員等の就業に関する規則の規定は、平成17年4月1日から適用する。

附 則(平成18年3月29日平成18年規則第30号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月26日平成20年規則第21号)

この規則は、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年規則第22号)

この規則は、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年規則第86号)

この規則は、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年規則第31号)

この規則は、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年規則第85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62号)

この規則は、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 年規則第 158 号)

この規則は、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 年規則第 74 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 220 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 53 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 142 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 154 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 26 号)

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 11 月 30 日平成 29 年規則第 126 号)

この規則は、平成 29 年 12 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 22 号)

この規則は、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 年規則第 77 号)

この規則は、平成 30 年 9 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 79 号)

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。