

○定年制専門職員の就業に関する規則

(平成 28 年 8 月 22 日平成 28 年規則第 137 号)

改正 平成 28 年 10 月 24 日平成 28 年規則第 147 号 平成 29 年 3 月 30 日平成 29 年規則第 78 号
平成 30 年 3 月 29 日平成 30 年規則第 26 号 平成 30 年 8 月 20 日平成 30 年規則第 78 号
平成 31 年 3 月 26 日平成 31 年規則第 78 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 条及び定年制専門職員に関する規則(平成 28 年規則第 136 号)第 7 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。)が雇用する定年制専門職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規則において、「定年制専門職員」とは、次の各号のいずれかに該当し、雇用契約により就業場所及び業務内容を限定される者をいう。

- (1) 法務、人事・労務、会計、知的財産管理、研究倫理、研究成果の分析・普及、情報セキュリティ、産業保健等の高度な専門性を必要とする限定分野において、機構の指示に従って熟練を要する専門的業務に携わる者
- (2) 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

(服務)

第 3 条 定年制専門職員は、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 定年制専門職員が遵守すべき服務の規律は、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 定年制専門職員は、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ければならない。

(禁止行為)

第 4 条 定年制専門職員は、次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 4 条の 2 次の各号のいずれかに該当する定年制専門職員に対しては、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5条 定年制専門職員は、次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) 業務以外の事由で機構の事務所又は物品等を使用すること。

(届出事項)

第6条 定年制専門職員は、次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6条の2 定年制専門職員は、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。

(勤務時間)

第7条 定年制専門職員のうち第2条第1号に規定する者の勤務時間は、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 定年制専門職員のうち第2条第2号に規定する者の勤務時間は、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8条 定年制専門職員の休憩時間は、午後0時から午後1時までとする。

2 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する定年制専門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定年制専門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、前項の休憩時間を午後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、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号に該当する者については午後4時45分、第2号に該当する者については午後5時15分及び第3号に該当する者については午後5時45分とする。
- (2) 前条第2項第1号に該当する者については午後3時45分、第2号に該当する者については午後4時15分及び第3号に該当する者については午後4時45分とする。
- 4 定年制専門職員が第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、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、当該申出をした定年制専門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 定年制専門職員は、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9条 定年制専門職員の休日は、次に掲げる日とする。

- (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10条 定年制専門職員は、業務上特に必要があるときは、第7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。

第11条 定年制専門職員には、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(平成3年法律第76号)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12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、前2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、定年制専門職員に時間外又は休日に勤務させることがある。

(出退勤)

第13条 定年制専門職員は、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 定年制専門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、あらかじめ所定の手続き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14条 定年制専門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、所定の手続き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 15 条 定年制専門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定の手続き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 定年制専門職員が前項以外の事由により欠勤したときは、第 17 条に定める無断欠勤として扱う。

第 16 条 定年制専門職員が傷病のため欠勤日数が 6 日を超えるとときは、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、当該定年制専門職員の負担とする。

2 定年制専門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。

3 定年制専門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 17 条 定年制専門職員が前 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。

(欠勤時間の計算)

第 18 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)

第 19 条 欠勤日は、その欠勤について第 15 条及び第 16 条の規定により届出があった場合に限り、第 21 条に定める年次休暇の範囲内でその欠勤した定年制専門職員の希望により、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 日以内に所定の手続きを経て人財部にその旨届け出るものとする。

(休暇の種類)

第 20 条 定年制専門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 21 条 前年度所定労働日の 8 割以上出勤した定年制専門職員は、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、任用された年において定年制専門職員が受けることのできる年次休暇は、20 日に、任期制職員の就業に関する規則(平成 15 年規則第 105 号)の適用を受ける者として前年度に受けた年次休暇の残日数(当該残日数が 20 日を超える場合にあっては、20 日)を加えて得た日数とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、医師等により証明された私傷病等により、前項に定める前年度所定労働日の8割以上の出勤ができなかった者の年次休暇は、前年度の労働日数の、前年度所定労働日数に対する割合に応じて次のとおりとする。

割合	7割以上 8割未満	6割以上 7割未満	5割以上 6割未満	4割以上 5割未満	3割以上 4割未満	2割以上 3割未満	1割以上 2割未満	1日以上 1割未満	0日
休暇 日数	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	0日

- 3 前2項に規定する割合の算定にあたっては、次に掲げる日は出勤したものと取り扱う。
- (1) 業務上の負傷又は疾病によって勤務しなかった期間
 - (2) 前条に規定する休暇を取得した日
 - (3) 第35条に定める育児休業等の期間
 - (4) 第36条に定める介護休業等の期間
 - (5) その他前各号に準じ機構が認める期間
- 4 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、取得にかかる取扱いは、勤務時間が第7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。
- 5 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。この場合において、勤務時間が第7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。
- 6 年次休暇の未使用分は、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。
- 7 年次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、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。
- 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7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7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21条の2 機構は、年次休暇を受けた定年制専門職員のうち、前条第1項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、当該定年制専門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、事前に定年制専門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、定年制専門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、定年制専門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2項に規定する10日以上年次休暇を受けた者に準用する。
- 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 22 条 定年制専門職員は、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。この場合において、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 23 条 定年制専門職員は、特別休暇を受けることができる。

2 定年制専門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 24 条 定年制専門職員は、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、定年制専門職員は病気、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 定年制専門職員は、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。

(出張及び外勤の命令)

第 25 条 定年制専門職員は、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 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 7 条に定める勤務時間を勤務したもののみなすことができる。

3 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。

(給与)

第 26 条 定年制専門職員の給与は、定年制専門職員給与規則(平成 28 年規則第 138 号)に定めるところにより支給する。

(任用)

第 27 条 定年制専門職員は、任期制職員の就業に関する規則の適用を受ける者のうち別に定める者を対象とした選考により、任用する。

(任命、契約期間及び更新)

第 28 条 定年制専門職員は、理事長が任命する。

2 定年制専門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。

3 機構は、業務上の必要に基づき、かつ、定年制専門職員の資質、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判断した場合に、定年制専門職員の同意を得て前項の契約を更新する。ただし、事業年度中に定年制専門職員が第 39 条に規定する定年に達するときは、当該事業年度の次年度以降の更新を行わない。

4 第 2 項に定める雇用契約の期間が満了し、かつ、前項の更新が行われなかったときは、定年制専門職員と機構の間の雇用契約は、当該雇用契約の期間の満了日をもって期間満了により終了し、当該定年制専門職員は、同日をもって退職とする。

(転任)

第 28 条の 2 定年制専門職員は、当該定年制専門職員の専門的業務の範囲内において、業務の適正を確保する目的で行われる転任を命ぜられることがある。

2 前項の命令を受けた定年制専門職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(昇任、降任等)

第 28 条の 3 機構は、定年制専門職員の昇給及び昇降任等に関する細則(平成 29 年細則第 16 号)の定めにより、昇任、降任等を行うものとする。

(提出書類)

第 29 条 新たに定年制専門職員として任用された者は、機構が指定する書類を速やかに人財部へ提出しなければならない。

(個人番号の提供)

第 30 条 定年制専門職員は、定年制専門職員に扶養家族の発生又は追加が生じたとき、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。)に変更が生じたときは、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 定年制専門職員は、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、定年制専門職員から提供された個人番号を次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 31 条 定年制専門職員は、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なければならない。

2 定年制専門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、定年制専門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、定年制専門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。

(休職)

第 32 条 定年制専門職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずることがある。

- (1) 傷病による欠勤が通算して 90 日を超えるとき。
 - (2) 刑事事件に関し起訴されたとき。
 - (3) その他特別の事由があるとき。
- 2 前項第 1 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、定年制専門職員に対し、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、定年制専門職員は、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、定年制専門職員に対し、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定年制専門職員に対し、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、定年制専門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 33 条 前条第 1 項第 1 号の規定による休職の期間は、療養を要する程度に応じ、2 年以内の期間とする。ただし、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できる。

- 2 前条第 1 項第 2 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 3 号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 39 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、復職できなかつたときは、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 33 条の 2 私傷病休職の場合、定年制専門職員は、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、定年制専門職員は毎月、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、定年制専門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、当該定年制専門職員に対し、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、定年制専門職員本人の負担とする。
- (復職)

第 34 条 休職中の定年制専門職員が前条第 1 項に規定する休職期間が満了する前に休職事由が消滅したときは、復職を命ずる。

- 2 第 33 条第 2 項及び第 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 休職中の定年制専門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、定年制専門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、定年制専門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、機構は定年制専門職員に対し、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定年制専門職員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、定年制専門職員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 34 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、定年制専門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 34 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。また、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。

(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 47 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 35 条 定年制専門職員は、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、育児休業をすることができる。

- 2 定年制専門職員は、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、勤務時間を短縮することができる。
- 3 定年制専門職員は、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いについては、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 36 条 定年制専門職員は、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いについては、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 37 条 定年制専門職員は、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いについては、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。

(希望退職)

第 38 条 定年制専門職員は、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 39 条 定年制専門職員の定年は、60 歳とする。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。

(再雇用)

第 40 条 前条の規定により退職する定年制専門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、当該定年制専門職員を再雇用するものとする。

(退職)

第 41 条 定年制専門職員が次の各号のいずれかに該当するときは、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) 第 39 条による定年に達したとき(第 39 条に定める日)。
- (3) 死亡したとき(死亡日)。
- (4) 第 28 条第 4 項に規定するとき(第 28 条第 4 項に定める日)。
- (5) 第 33 条第 5 項に規定するとき(第 33 条第 5 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定年制専門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つてから 1 か月(業務上の災害の場合は 3 か月)を経過した日)。

(退職における手続)

第 41 条の 2 退職する定年制専門職員は、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。

(定年制専門職員の私物の返還)

第 41 条の 3 定年制専門職員の私物は、定年制専門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定年制専門職員の親族に送付することをもって定年制専門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定年制専門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 42 条 定年制専門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53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43条 定年制専門職員には退職金は支給しない。

(安全及び衛生)

第44条 機構は、定年制専門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 定年制専門職員は、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45条 定年制専門職員が次の各号のいずれかに該当するときは、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46条 定年制専門職員は、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、定年制専門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、定年制専門職員に出勤停止を命じることがある。

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。

(健康診断及び健康保持)

第47条 定年制専門職員は、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定年制専門職員の健康保持に必要な措置を講ずる。

(面接指導)

第47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定年制専門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定年制専門職員で、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、当該定年制専門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47条の3 定年制専門職員は、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47条の4 機構は、次の各号のいずれかに該当する労務管理上必要と認められる場合には、健康診断以外に、定年制専門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34条の定めにより復職した後、1年以内に同一又は異なる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、定年制専門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、当該定年制専門職員に対して、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ずることができる。

- 4 前3項に定める措置を命じられた定年制専門職員は、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48条 定年制専門職員が業務上負傷し又は疾病にかかったときは、機構は、当該定年制専門職員に対し、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49条 定年制専門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、機構は当該定年制専門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 50 条 定年制専門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、遺族又は定年制専門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)

第 51 条 定年制専門職員が、定年制専門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 52 条 定年制専門職員が次の各号のいずれか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、又は定年制専門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 53 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	始末書を取り将来を戒める。
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。

(損害賠償)

第 54 条 定年制専門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。

附 則

この規則は、平成 29 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 147 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 3 月 30 日平成 29 年規則第 78 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 26 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 78 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 78 号)

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。