

○定年制職員就業規程

(平成15年10月1日規程第33号)

改正 平成16年3月25日規程第21号 (全)	平成17年3月24日規程第20号	平成17年4月14日規程第34号
平成18年3月9日規程第8号	平成18年11月22日規程第78号	平成19年3月22日規程第13号
平成20年3月6日規程第10号	平成21年3月12日規程第7号	平成21年6月25日規程第26号
平成21年11月26日規程第59号	平成23年9月29日規程第50号	平成23年12月22日規程第68号
平成24年2月23日規程第12号	平成24年4月26日規程第36号	平成26年3月13日規程第26号
平成26年10月23日規程第71号	平成26年12月25日規程第93号	平成27年1月29日規程第2号
平成27年3月26日規程第44号	平成27年8月20日規程第81号	平成28年2月12日規程第8号
平成28年3月24日規程第37号	平成28年12月22日規程第90号	平成30年3月30日規程第40号
平成31年2月27日規程第108号	平成31年3月27日規程第130号	令和元年6月26日規程第155号
令和元年7月24日規程第180号	令和元年8月28日規程第191号	令和元年8月28日規程第197号
令和2年2月28日規程第235号	令和2年3月25日規程第258号	令和2年12月23日規程第337号
令和3年2月24日規程第370号	令和3年3月24日規程第394号	令和3年4月30日規程第434号

目次

- 第1章 総則 (第1条・第2条)
- 第2章 採用 (第3条―第7条)
- 第3章 服務規律 (第8条―第11条)
- 第4章 研究成果 (第12条―第14条)
- 第5章 勤務 (第15条―第21条)
- 第6章 出勤及び欠勤 (第22条―第25条)
- 第7章 休暇 (第26条―第36条の2)
- 第8章 異動 (第37条・第38条)
- 第9章 給与 (第39条)
- 第10章 退職及び解雇 (第40条―第44条)
- 第11章 安全、衛生及び災害補償 (第45条―第49条)
- 第12章 教育訓練 (第50条)

第13章 賞罰（第51条—第60条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、国立研究開発法人理化学研究所（以下「研究所」という。）の定年制職員の労働条件、服務規律、その他就業に関する事項を定める。

2 この規程に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他法令の定めるところによる。

（定年制職員の定義）

第2条 この規程において「定年制職員」とは、定年制職員として研究所との間で期間を定めずに雇用契約を締結し、本規程の適用を受け研究所の業務に従事する者をいう。

第2章 採用

（採用）

第3条 定年制職員の採用は、原則として採用試験を行い、その結果に基づいて、理事長が決定する。

（提出書類）

第4条 新たに定年制職員に採用される者は、研究所が指定する書類を速やかに提出しなければならない。

2 定年制職員は、前項の書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに届け出なければならない。

（試用期間）

第5条 新たに定年制職員に採用された者は、採用の日から起算して、原則として2ヶ月を試用期間とする。ただし、必要がないと認めるときは、試用期間をおかないことがある。

2 試用期間は、勤続年数に通算する。

（試用期間中の解雇）

第6条 次の各号により試用期間中に定年制職員として不適格と認められるときは、解雇することができる。

（1） 正当な理由のない無断欠勤が、3日以上に及んだとき。

（2） 研究所への提出書類の記載事項又は面接時の内容が、事実と著しく相違することが判明したとき。

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

（4） 必要な業務を習得する能力がなく、又は協調性がないとき。

（5） 第43条第1項各号に規定する事由に該当するとき。

（6） 第53条各号に規定する事由に該当するとき。

2 前項の規定により解雇するときは、第43条第2項及び第3項の手続きによる。ただし、試用期間開始後14日以内の者については、この手続きによらずに解雇する。

（本採用）

第7条 試用期間を満了した者は、職場適応性、勤務成績、業務習得の程度、健康状態等を総合的に判断し、適格と認められたときは本採用とする。

2 前項により本採用とするときには、辞令を交付する。

第3章 服務規律

(誠実義務)

第8条 定年制職員は、その責務を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法令及び研究所の規程等を遵守し、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(秘密保持義務)

第9条 定年制職員は、自己の職務に関する否とを問わず、試験及び研究上の秘密、経営上の秘密、人事及び労務上の秘密等業務上知り得た機密事項並びに研究所の不利益となる事項を許可なく他に漏らし、又は盗用してはならない。

2 前項の秘密保持義務は、退職した後も同様とする。

(物品の持ち出しの禁止)

第10条 定年制職員は、資料、図面、電子媒体、研究資材、書類その他研究所の所有する物品を、許可なく研究所外に持ち出してはならない。

(許可及び届出事項)

第11条 定年制職員は、次に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ許可を受けなければならない。

(1) 自己の業務を営み、又は研究所以外の業務を行うとき。

(2) 研究所の業務以外の目的で研究所の敷地、建物、施設又は物品を使用するとき。

2 定年制職員は、次に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ届け出なければならない。

(1) 公職に立候補し、又は就任し、若しくは退任するとき。

第4章 研究成果

(研究成果の取扱い)

第12条 定年制職員が研究所における研究の過程又は結果として作製又は取得した研究成果に関する一切の権利（職務発明規程（平成15年規程第71号）第2条に規定する知的財産権（次項において同じ。）を除く。）は、研究所に帰属する。

2 定年制職員が研究所における研究の過程又は結果としてなした知的財産権は、職務発明規程に基づき、研究所に帰属し、又は研究所が承継する。

3 第1項にかかわらず、定年制職員の研究成果に係る研究論文及び研究論文に係る図表等についての著作権は、当該定年制職員に帰属する。

4 前項において、研究所は、定年制職員の研究成果に係る研究論文及び研究論文に係る図表等の全部若しくは一部又は必要に応じて適当な修正を加えたものを、研究所の広報活動、研究成果の普及、官庁への報告等に係る業務を行うために利用できるものとする。ただし、研究成果の発表に際して、定年制職員と研究論文等の掲載先との間で著作権について取極めがある場合はこの限りではない。

(研究成果の発表)

第13条 定年制職員は、研究成果を発表しようとするときは、別に定める手続きを行い、発表した研究成果は、速やかに研究所に届け出なければならない。

(研究成果物の移転)

第14条 定年制職員が、研究成果物を他の機関から又は研究所から移転するときは、研究所の許可を受けなければならない。

第5章 勤務

(労働時間及び休憩時間)

第15条 所定労働時間は、7時間30分とする。

2 始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

始業	午前9時	終業	午後5時20分
休憩時間	午後0時から午後0時50分まで(50分)		

3 休憩時間は、一斉に付与する。ただし、一斉休憩付与除外に関して労使協定を締結したときは、この限りでない。

4 休憩時間は、労働時間が6時間以上の場合においては50分、8時間を超える場合においては少なくとも60分の休憩時間を付与する。ただし、労働時間が6時間未満の場合で、始業時刻又は終業時刻が第2項に定める休憩時間にかからない場合においては休憩時間を付与しないことができる。

5 業務上必要があるときは、全部又は一部の定年制職員について、始業時刻、終業時刻及び休憩時間を変更することがある。

6 業務以外のやむを得ない事由がある場合において、別に定める条件等により、研究所が必要と認めるときは、通常の始業時刻、終業時刻及び休憩時間以外にて勤務することができる。

7 定年制職員給与規程第16条第1項に規定する管理職は、第2項から第6項についてこれを原則とし、職務遂行の妨げにならない場合、各自の判断により始業時刻及び終業時刻を変更することができる。

8 前項に定める始業時刻及び終業時刻の変更を行った場合においては、第1項に定める「所定労働時間」とあるのは、「1か月の所定労働時間」とし、「7時間30分」とあるのは、「第19条に規定する休日以外の日の日数に7時間30分を乗じて得られた時間数」と読み替えて適用するものとする。

(専門業務型裁量労働制)

第16条 研究開発及び情報システムの分析・設計に従事する定年制職員で、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ときには、労使協定を締結して裁量労働制を適用できるものとし、労使協定で定める時間勤務したものとみなす。

(フレックスタイム制)

第17条 研究所が始業及び終業時刻をその定年制職員の決定に委ねることとしたときは、別に定める基準により、フレックスタイム制を適用できるものとする。

2 フレックスタイム制の適用を申し出ることができる定年制職員の範囲その他の必要な事項については、目的限定型フレックスタイム制に関する細則(令和2年細則第247号)に定める。

(出張)

第18条 業務上必要があるときは、定年制職員に出張を命ずることがある。

2 出張を命じた定年制職員には、旅費規程(平成15年規程第61号)により旅費を支給する。

3 定年制職員が出張する場合で、就業時間を算定し難いときは、第15条第1項に規定する時間勤務したものとみなす。ただし、あらかじめ特別の指示をしたときは、この限りでない。

(休日)

第19条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (4) 年末年始（12月29日より翌年1月3日まで）
- (5) 研究所の設立を記念する日
- (6) その他研究所が特に指定する日

2 前項第1号の日曜日を労働基準法第35条に定める休日（法定休日）とする。

3 業務上必要があるときは、事前に予告して第1項の休日を当該月の前後1ヶ月（当該年度中に限る。）の内にある他の日に振り替えることがある。この場合において、特定の定年制職員のみを指示することがある。

(時間外勤務及び休日勤務)

第20条 業務上必要があるとき、又はその他やむを得ない事由があるときには、第15条第1項に規定する勤務時間を超えて勤務させ、又は前条第1項に規定する休日に勤務させることがある。

2 時間外又は休日の勤務は、原則として所属長の指示に基づくものとする。ただし、所属長の指示がない場合で、業務上必要と思われるときには、あらかじめ所属長の承認を得て、これを行うものとする。

3 第17条に基づきフレックスタイム制の適用を受ける定年制職員に対する第1項の適用にあつては、同項中「第15条第1項に規定する勤務時間」とあるのは「目的限定型フレックスタイム制に関する細則第5条に定める総労働時間」とする。

(非常時の時間外勤務又は休日勤務)

第21条 定年制職員は、災害その他研究所に緊急事態が生じたときには、研究所の指示に従って時間外又は休日、休暇中においても速やかに勤務しなければならない。

第6章 出勤及び欠勤

(出勤)

第22条 定年制職員が出勤したときは、出勤簿に記録しなければならない。

2 業務のため通常の勤務場所以外にて勤務するときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ないときは、事後速やかに許可を受けなければならない。

3 業務以外の理由により、通常の勤務場所以外にて勤務するときの条件等については、別に定める。

(遅刻、早退、私用外出)

第23条 定年制職員が、遅刻、早退又は勤務時間中に私用外出するときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ないときは、事後速やかに許可を受けなければならない。

2 第17条に基づきフレックスタイム制の適用を受ける定年制職員に対する前項の適用にあつては、同項中「勤務時間」とあるのは「目的限定型フレックスタイム制に関する細則第5条に定める総労働時間」とする。

(欠勤)

第24条 定年制職員は、傷病その他やむを得ない事由により欠勤するときは、欠勤の事由及び予定日数について、あらかじめ所属長に届け出て承認を得なければならない。ただし、事前の届出がやむを得ない理由でできなかったときは、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号。以下「労災保険法」という。）に定める業務災害及び通勤災害による傷病により欠勤した場合は、前項の手続きの後、定年制職員が所属する部署に係る事務管理を行う人事担当課長（以下「人事担当課長」という。）に申し出なければならない。

3 労災保険法に定める業務災害及び通勤災害以外の理由による傷病により欠勤し、かつ、次の各号の一に該当するときは、第1項の手続きの後、人事担当課長に申し出なければならない。

(1) 定年制職員給与規程（平成15年規程第56号）第29条の2第2項に基づいて本給、家族手当、特別地域手当、広域異動手当及び住居手当の支給を受ける場合

(2) 定年制職員年俸制給与支給細則（平成17年細則第61号）第18条第2項に基づいて年俸月額、住居手当及び退職金見合手当の支給を受ける場合

4 傷病による欠勤が引き続き5日を超えるとき（ただし、前2項に該当する場合を除く。）は、定年制職員は、療養に必要と認められる期間を記載した医師の診断書その他の証明書を提出しなければならない。この場合において、医師については研究所が指定することがある。

5 傷病によらない欠勤が引き続き5日を超えるときは、第1項の手続きの後、人事担当課長に申し出て承認を得なければならない。

6 人事担当課長は、前項の申し出を受けたときは、欠勤の事由及び日数の妥当性を審査し、欠勤の可否について所属長を通じて定年制職員に通知する。

7 定年制職員が欠勤に際し第1項から前項までの手を怠ったとき、又は前項において許可されなかったにもかかわらず欠勤したときは、無断欠勤として扱う。

（出勤禁止及び自宅待機）

第25条 定年制職員が次の各号の一に該当するときは、出勤禁止又は自宅待機を命ずることがある。

(1) 懲戒処分の嫌疑があるとき。

(2) 出勤することにより研究所の運営上支障をきたすおそれのあるとき。

(3) その他前2号に準ずるとき。

2 前項の出勤禁止又は自宅待機命令期間中は、有給とする。

第7章 休暇

（年次有給休暇）

第26条 年次有給休暇の休暇年度は、4月1日から翌年3月31日までとし、前年度所定労働日の8割以上出勤した者に対して毎年4月1日に労働日にて20日の年次有給休暇を与える。ただし、1年目は採用月に応じ次表のとおり与える。

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
年休日数	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 前項の規定にかかわらず、医師等により証明された私傷病により、前項に定める前年度所定労働日数の8割以上の出勤ができなかった者については、前年度の労働日数に応じて次表のとおり与える。

前年度 労働日数	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
年休日数	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	0日

- 3 第1項から2項の年次有給休暇は、定年制職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、定年制職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 4 第1項から2項の年次有給休暇が10日以上与えられた定年制職員に対しては、第3項に関わらず、付与日から1年以内に、当該定年制職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について所が定年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。ただし、定年制職員が第3項による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 5 年次有給休暇は、1日又は半日単位で取得することができる。
- 6 年次有給休暇は、前項に定める単位のほか1時間単位で取得することができる。ただし、所定労働時間の全部、所定労働時間のうち午前の時間帯の全部又は所定労働時間のうち午後の時間帯の全部を指定することはできない。
- 7 年次有給休暇を1時間単位で取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、8時間とする。
- 8 年次有給休暇を1時間単位で使用することができる日数は、第13項及び第15項に定める未使用分を含めて、1休暇年度内に5日以内とする。
- 9 休暇年度の途中で所定労働時間に変更があるときの年次有給休暇の時間単位の未使用分は、変更後、これに変更後の所定労働時間を乗じ、変更前の所定労働時間で除した時間数（当該時間数に1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げるものとする。）に限り取得することができる。
- 10 半日単位の年次有給休暇を請求する場合は、その使用する日において勤務があることを要する。
- 11 1時間単位の年次有給休暇を請求する場合は、その前又は後に引き続いて勤務があることを要する。
- 12 第1項に規定する出勤率の算定にあたっては、次の不就業日は出勤したものとして取扱う。
- (1) 年次有給休暇、特別有給休暇及びワークライフバランス休暇を取得した日
 - (2) 生理休暇及び産前産後休業の期間
 - (3) 育児休業の期間
 - (4) 介護休業の期間
 - (5) 業務上の傷病による休業期間
 - (6) その他前各号に準じ研究所が認める期間
- 13 当該年度に付与された年次有給休暇のうち未使用分は、翌年度以後2年度に限りそれを繰越することができる。

1.4 採用の日の前日まで任期制職員等就業規程（平成15年規程第34号）、短時間労働職
パートタイマー等就業規程（平成28年規程第68号）その他の本規程とは異なる就業に
関する規程又は細則の適用を受ける職にあった者が、新たに定年制職員に採用された場合
は、前職において付与された年次有給休暇（新たに定年制職員として採用された日の属す
る月前36か月間に付与されたものに限る。）の未使用分は定年制職員として付与された
ものとみなす。なお、前職において付与された年次有給休暇（定年制職員として採用され
た年度に付与されたものに限る。）は定年制職員として新たに付与する年次有給休暇の日
数に通算する。また、前職において使用した年次有給休暇（定年制職員として採用され
た年度に使用したものに限る。）は、定年制職員として使用した日数に通算する。

1.5 前項の場合において、定年制職員は前職において付与された年次有給休暇（新たに定年
制職員に採用された日の属する月前36か月間に付与されたものに限る。）の未使用分を、
第13項の定めにかかわらず、当該年次有給休暇が初めて付与された日の属する年度の
翌々年度の末日（ただし、当該未使用分がパートタイマー就業規程に基づいて初めて付与
された場合にあつては、初めて付与された日から36か月を経過する日）までの間に受け
ることができる。

（特別有給休暇）

第27条 次表の左欄の事由に該当するときは、同表右欄の日数（労働日）を特別有給休暇と
して与える。ただし、子の看護及び要介護状態にある対象家族の介護その他の世話を事由
とする特別有給休暇にあつては、1日又は時間単位で与える。

事由	休暇日数
本人が結婚するとき。	5日以内
子が結婚するとき。	2日以内
兄弟姉妹が結婚するとき。	1日
父母、配偶者（婚姻の届出をしないが、事実上婚姻関係にある者を含 む。以下本項中同じ。）又は子が死亡したとき。	葬祭を主宰するもの 7日以内 その他のもの 4日以内
祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき。	葬祭を主宰するもの 4日以内 その他のもの 3日以内
3親等以内の親族（父母、配偶者、子、祖父母、兄弟姉妹、又は配 偶者の父母を除く。）が死亡したとき。	葬祭を主宰するもの 2日以内 その他のもの 1日以内
配偶者が出産するとき。	3日以内
配偶者の産前6週間産後8週間の間に育児又は配偶者の介助をする とき。	5日以内
小学校就学の始期に達するまでの子を養育する定年制職員が、その 子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話をすること、又はその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせることをい う。）をするとき。	1事業年度5日以内 （その養育する小学校 就学の始期に達するま での子が2人以上の場 合にあつては10日以内）

要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をを行うとき。	1 事業年度 5 日以内 (要介護状態にある対象家族が 2 人以上の場合にあつては 10 日以内)
異動を命じられ、転居するとき。	5 日以内
異動を命じられ単身赴任しその後別居扶養親族を引きとるとき。	3 日以内
定年制職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき。 イ 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 ロ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であつて理事長が別に定めるものにおける活動 ハ イ及びロに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	1 事業年度 5 日以内
定年制職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施するものに対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外のものに骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむをえないと認められるとき。	必要日数
定年制職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要日数
災害その他特別の事由によるとき。	必要日数

- 2 特別有給休暇を請求するときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。
(災害・交通機関の事故等に係る措置)
- 第 27 条の 2 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合、人事担当課長が必要と認める時間労働しないことができる。
- 2 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、定年制職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合、人事担当課長が必要と認める時間労働しないことができる。
- 3 第 1 項及び前項の措置時間は、定年制職員給与規程第 29 条の 2 第 5 項に基づき、給与の減額を行わない。
(ワークライフバランス休暇)
- 第 28 条 ワークライフバランス休暇は、定年制職員に対し、その年の 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日の間で、別に定める日数を与える。なお、当該休暇は有給とする。
- 2 ワークライフバランス休暇を請求するときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。
(生理休暇)

第29条 生理日の就業が著しく困難な女性定年制職員が休暇を請求したときは、生理休暇を与える。生理休暇は、連続する2日間（暦日）は有給とし、残りは無給とする。

（健康診査等のための通院時間）

第30条 妊産婦（妊娠中又は産後1年以内の女性定年制職員）が母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく健康診査等のために医師の指示によって通院するときには、これに必要な時間（妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）について、それぞれ、1日の所定労働時間の範囲内で必要と認められる時間に限る。）を与える。健康診査等のための通院時間は、定年制職員給与規程第29条の2第5項に基づいて、給与の減額を行わない。

（妊娠中及び出産後の女性職員に対する通勤緩和等の措置）

第30条の2 母子保健法に基づく健康診査等を受けた女性職員から、医師等によりその症状等に関して指導を受けた旨の申し出があった場合は、当該指導に基づき、通勤緩和、休憩、作業の制限、勤務時間短縮、休業等の必要な措置を講ずる。

2 前項の措置期間（休業を除く。）は、定年制職員給与規程第29条の2第5項に基づき、給与の減額を行わない。また、前項の休業は有給とする。

（産前産後休業）

第31条 産前6週間（多胎妊娠のときは14週間。暦日による。以下この条において同じ。）以内に出産予定の女性定年制職員が請求したときは、産前休業を与える。

2 産後（出産日翌日より起算）8週間を経過しない女性定年制職員については、産後休業とし、就業させない。ただし、産後6週間を経過し、本人が就業を希望したときは、医師が支障がないと認めた範囲の業務に就かせることがある。

3 実際の出産日が予定日より遅れたため、産前休暇が6週間（多胎妊娠のときは14週間）を超えたときは、その超えた日数については、産前休業として取扱う。

4 産前産後休業は、有給とする。

（育児時間）

第32条 1歳に満たない子を養育する定年制職員が請求したときは、1日2回各々30分以内の範囲で育児時間を与える。育児時間は、定年制職員給与規程第29条の2第5項に基づいて、給与の減額を行わない。

（育児休業、部分休業並びに育児のための時間外労働及び深夜業の制限）

第33条 定年制職員は、3歳に満たない子を養育するため、研究所に申し出て育児休業をすることができる。

2 定年制職員は、中学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、研究所に申し出て部分休業をすることができる。

3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する定年制職員は、研究所に請求して、第20条の規定により時間外労働させる場合でも、1ヶ月につき24時間、1年につき150時間を超えて時間外労働しないこと（3歳に満たない子を養育する定年制職員にあつては、第20条の規定による時間外労働をしないこと又は同条の規定により時間外労働させる場合でも、1ヶ月につき24時間、1年につき150時間を超えて時間外労働しないこと）ができる。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。

4 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する定年制職員は、研究所に請求して、午後10時から午前5時までの深夜に労働しないことができる。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。

5 育児休業、部分休業並びに育児のための時間外労働及び深夜業の制限の適用を受けることができる定年制職員の範囲その他必要な事項については、細則に定める。

(介護休業、介護のための部分休業並びに介護のための時間外労働及び深夜業の制限)

第34条 定年制職員は、要介護状態にある対象家族を介護するため、研究所に申し出て180日を限度として介護休業をすることができる。

2 定年制職員は、要介護状態にある対象家族を介護するため、研究所に申し出て介護のための部分休業をすることができる。

3 要介護状態にある対象家族を介護する定年制職員は、研究所に請求して、第20条の規定による時間外労働をしないこと又は同条の規定により時間外労働させる場合でも、1ヶ月につき24時間、1年につき150時間を超えて時間外労働しないことができる。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。

4 要介護状態にある対象家族を介護する定年制職員は、研究所に請求して、午後10時から午前5時までの深夜に労働しないことができる。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。

5 介護休業、介護のための部分休業並びに介護のための時間外労働及び深夜業の制限の適用を受けることができる定年制職員の範囲その他必要な事項については、細則に定める。

(休職及び休職期間)

第35条 定年制職員が次表の左欄の事由に該当するときは、同表右欄の期間休職を命ずることができる。

事由	休職期間
(1) 業務外の傷病(通勤途上の災害による傷病を含む。)による欠勤が引き続き暦日60日を超えたとき、又は断続的な欠勤の日数が6ヶ月内に合計して90日以上に達し、以後もその状態が継続する可能性があるとき。	2年以内
(2) 刑事事件に関し逮捕又は起訴された場合で、懲戒処分を受けていないとき。	処分が確定するまでの期間
(3) 自己の都合により休職を願い出て、研究所がこれを承認したとき。	研究所が認めた期間
(4) 研究所の都合によるとき。	研究所が定める期間
(5) その他休職を必要とする事由があるとき。	研究所が定める期間

2 前項の表第1号の事由により休職するときは、医師の診断書又はこれに準じるものを提出しなければならない。

3 第1項の休職期間は、特別な事情があると認められるときには延長することがある。

(復職)

第36条 前条の規定により休職を命じられた定年制職員が、その休職期間が満了する前に、その休職の事由が消滅し、かつ、研究所が適当であると認めるときは、復職を命ずることができる。

2 前条第1項の表第1号の事由により休職を命じられた者が復職するときは、医師の診断書を提出しなければならない。この場合において、医師については研究所が指定することができる。

3 定年制職員が第1項の規定により復職を命じられたときは、3ヶ月の経過観察を行う。

4 前項の経過観察期間中に病状の悪化が認められるとき、又は経過観察期間中の出勤率が8割に満たないときには休職を命じ、休職期間は前後を通算する。

5 前項の出勤率の算定にあたっては、当該経過観察期間中の所定労働日数から次の各号に定める不就業日を除いた日数に対する出勤日数の割合を算出する。この場合において、遅刻、早退及び勤務時間短縮があった場合も出勤として扱う。

(1) 年次有給休暇、特別有給休暇及びワークライフバランス休暇を取得した日

(2) 生理休暇及び産前産後休業の期間

(3) 育児休業の期間

(4) 介護休業の期間

(5) その他前各号に準じ研究所が認める期間

6 第3項の経過観察期間終了後、出勤日数が20日に満たないうちに、同一事由により再び欠勤（勤務時間の短縮による場合を除く。）したときは、再度休職を命じ、休職期間は前後を通算する。

(就業制限措置)

第36条の2 前条に定める経過観察を行う場合及び定年制職員から傷病等に関して医師等によりその症状に関して指導を受けた旨の申し出があった場合は、産業医の意見に基づき、時間外勤務の制限、休日勤務の制限、出張の制限、勤務時間の短縮等の措置を講ずることがある。この場合において、勤務時間の短縮により就業しない時間については欠勤として扱う。

2 裁量労働制を適用している定年制職員に前項の措置を講じる場合において、健康管理上の必要性から業務の遂行方法及び就業時間の管理について本人の裁量にゆだねることが適当ではないと認められる場合には、裁量労働制を適用しない。

第8章 異動

(異動)

第37条 研究所は、業務上必要があるときは、定年制職員に対し、転任、出向、兼務その他の異動を命じることがある。

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

(新任部署への赴任)

第38条 異動の命令を受けた定年制職員は、業務の引継ぎを行い、研究所がやむを得ないと認めたときのほかは、速やかに新任部署に赴任しなければならない。

第9章 給与

(給与)

第39条 定年制職員の給与は、この規程に定めるほか、定年制職員給与規程又は定年制職員年俸制給与支給細則による。

第10章 退職及び解雇

(退職事由)

第40条 定年制職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 退職願又は早期退職が承認されたとき。
- (2) 休職期間が満了し、復職できないとき。
- (3) 定年に達したとき。
- (4) 死亡したとき。

(依願退職)

第41条 定年制職員が退職を希望するときは、退職しようとする日から1ヶ月前までに所属長に退職願を提出しなければならない。

(定年退職)

第42条 定年制職員の定年は、60歳に達した年度末とする。

- 2 前項にかかわらず、本人が希望するときは、満60歳に達した日（誕生日の前日）の属する月の末日をもって定年とすることができる。
- 3 定年制職員は、定年に達する日の1ヶ月前までに研究所に退職する旨を届け出なければならない。
- 4 前各項の規定にかかわらず、本人が希望する場合は、特別嘱託職員として再雇用されるものとする。ただし、再雇用のための要件及び手続きは、特別嘱託職員等取扱規程（平成18年規程第13号）第4条に定めるところによる。

(早期退職)

第42条の2 定年制職員は、別に定める早期退職制度により、前条に定める定年前に退職することができる。

(解雇)

第43条 定年制職員が次の各号の一に該当するときは、解雇することができる。

- (1) 医師の診断により精神又は身体の障害のため業務に堪えないと認められたとき。
 - (2) 労働基準法に定める打切補償を行ったとき。
 - (3) 業務上の傷病により、療養の開始後3年を経過した日において労災保険法による傷病補償年金を受けているとき、又は同日後において傷病補償年金を受けることになったとき。
 - (4) 職務につき著しく能力を欠くと認められるとき。
 - (5) 試用期間が満了したにもかかわらず、本採用と認められなかったとき。
 - (6) 3ヶ月間に無断欠勤が通算15日以上になったとき。
 - (7) 研究所の許可なしに他に転職し、又は自己の業務を営んだとき。
 - (8) 予算の削減等やむを得ない事情があるとき。
 - (9) 懲戒解雇をうける事由があるとき。
 - (10) その他各号に準ずる行為があったとき。
- 2 前項の規定により解雇するときは、30日以上前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当（以下「解雇予告手当」という。）を支給する。
 - 3 前項の規定による予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

4 前2項の規定にかかわらず、懲戒解雇の場合、又は天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合であって、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告手当を支給せずに即時解雇する。

(退職金)

第44条 定年制職員の退職金は、定年制職員退職金規程（平成15年規程第59号）による。

2 定年制職員のうち年俸制を採用している職員については、年俸制の勤続期間に係る退職金は支給しない。ただし、その者が死亡した場合においては、定年制職員退職金規程第8条第2項により弔慰金をその遺族に支給する。

第11章 安全、衛生及び災害補償

(安全)

第45条 定年制職員は、安全管理規程その他安全に関する規程を守り、研究所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予防に努めなければならない。

(衛生)

第46条 定年制職員は、健康保持のため衛生管理規程その他衛生に関する規程を守り、衛生管理者の保健衛生上必要と認める措置について協力しなければならない。

(就業の禁止)

第47条 定年制職員が次の各号の一に該当するときは、研究所の指定する医師の意見を聴取の上、就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかったとき。
- (2) 労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるとき。
- (3) その他前2号に準ずるとき。

2 前項の規定により就業を禁止されたときは、その期間中は欠勤として取扱う。

(感染症の届出)

第48条 定年制職員は、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）に定める1類感染症、2類感染症、3類感染症、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症または新感染症にかかり、又はその疑いのあるときは、直ちに研究所に届け出なければならない。

2 前項の届出があったときは、研究所は第25条第1項第2号に基づき出勤禁止または自宅待機を命ずることができる。

(災害補償)

第49条 定年制職員が業務上若しくは通勤途上において負傷し、若しくは疾病にかかり、又は死亡した場合には、労災保険法による給付を申請する。

第12章 教育訓練

(教育訓練)

第50条 定年制職員は、研究所の教育訓練計画に従い、技術教育、安全衛生災害教育その他の教育訓練を受けなければならない。

第13章 賞罰

(表彰の対象及び方法)

第51条 定年制職員が次の各号の一に該当するときは、表彰する。

- (1) 研究所の業務に関し、顕著な功績があったとき。
- (2) 災害を防止し、又は非常の際、功労があったとき。

- (3) 社会的功績があり、研究所の名誉となるような行為をしたとき。
 - (4) その他前各号に準じ、特に表彰する必要があると認められたとき。
- 2 表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与して行う。
- 3 前項の表彰は、あわせて行うことがある。
- (表彰委員会)
- 第52条 表彰の審査を行うため、必要に応じ表彰委員会を設けその意見を聴くことがある。

(懲戒の種類)

第53条 懲戒は、次表の7種とする。

懲戒の種類	内容
譴責	始末書を取り、将来を戒める。
減給	始末書を取り、情状により、懲戒1回につき平均給与1日分の2分の1以内を減額する。ただし、数回に及ぶときはその総額が給与月額額の10分の1の範囲内とする。
出勤停止	始末書を取り、1年以内の期間を定めて、出勤を停止する。この場合においては、当該期間の給与は支給しない。
昇給停止又は制限	始末書を取り、情状により昇給停止又は制限する。
役職剥奪又は降格	始末書を取り、役職を剥奪し、又は降格を命ずる。
論旨退職	退職願の提出を勧告し、即時退職を求める。これに従わない場合は懲戒解雇とする。
懲戒解雇	解雇する。ただし、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告手当を支給せずに即時解雇する。

(譴責、減給、出勤停止、昇給停止又は制限及び役職剥奪又は降格)

第54条 定年制職員が次の各号の一に該当するときは、譴責、減給、出勤停止、昇給停止若しくは制限又は役職剥奪若しくは降格に処する。

- (1) 正当な事由なくしばしば遅刻、早退若しくは私用外出をし、又は無断欠勤をしたとき。
- (2) 就業時間中に許可なく私用を行ったり、又は職場を離脱するなどして業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。
- (3) 業務上の不注意、怠慢又は監督不行き届きによって災害、事故等を引き起こしたとき。
- (4) 故意又は過失により研究所の設備、備品、器具、コンピュータシステム、データ、研究試料又は帳簿、図面その他の書類等を破壊、紛失、改ざんしたとき。
- (5) 事実をねつ造して虚偽の報告又は届出を行ったとき。
- (6) 許可なく研究所の機密に係る帳票類、データ等の資料を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (7) 研究所の重大な秘密情報等を所外に漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (8) 研究所の秩序規律を乱す行為をしたとき。
- (9) 研究所の名誉を損なう行為若しくはそのおそれのある行為、又は職員としての体面を汚す行為のあったとき。

- (10) 交通事故又は交通法規違反に関連する非違行為を行なったとき。ただし、非違行為の内容及び懲戒の種類は、別に定めるところによる。
 - (11) ソフトウェア等のライセンスを侵害し、又は許可なく情報機器を持ち出し、持ち込むことにより、研究所の情報セキュリティ確保に懸念を生じさせたとき。
 - (12) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はさまざまな差別等に基づくハラスメントにあたる言動によって、他の職員等に不愉快な思いを抱かせたとき。
 - (13) 妊娠、出産、育児若しくは介護に関して、解雇その他不利益な取扱いを示唆又は嫌がらせをしたとき。
 - (14) 部下の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠蔽し、又は黙認したとき。
 - (15) この規程その他研究所の定める規程に定める諸手続き若しくは届出を故意に怠り、又は虚偽の届出をしたとき。
 - (16) その他この規程に違反した場合であって、次条に定める諭旨退職、懲戒解雇の処分を受けなかったとき。
 - (17) その他前各号に準ずる行為があったとき。
- (諭旨退職及び懲戒解雇)

第55条 定年制職員が次の各号の一に該当するときは、諭旨退職又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により前条の懲戒にとどめることがある。

- (1) 正当な事由なく暦日30日を通じ無断欠勤が14日以上に及んだとき、又は出勤常ならず改善の見込みがないと認められるとき。
- (2) 研究所又は他の職員等の金品を詐取流用したとき。
- (3) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき。
- (4) 故意又は重大な過失により、災害、事故等を引き起こし、研究所に損害を与えたとき。
- (5) 研究の提案、実行、見直し及び研究結果を報告する場合における不正行為（捏造、改ざん及び盗用）が認定されたとき。
- (6) 故意又は重大な過失により、研究所の設備、備品、器具、コンピュータシステム、データ、研究試料又は帳簿、図面その他の書類等を破壊、紛失、改ざんし、研究所に損害を与えたとき。
- (7) 職務に関連し不当な金品その他の利益を受け、又は要求する行為を行ったとき。
- (8) 虚偽の伝票若しくは書類を作成し、発行し、又は研究所が発行するものを流用するなどして、自己又は他人の利益を図り研究所に損害を与えたとき。
- (9) 許可なく研究所の機密に係る帳票類、データ等の資料を持ち出し、又は重大な秘密情報等を所外に漏らし研究所に損害を与えたとき。
- (10) 正当な理由なく業務上の指揮命令に従わず、業務の運営を著しく妨げたとき。
- (11) 職場内で特定の政治活動又は宗教活動を行い、研究所の秩序を乱したとき。
- (12) 職場内で暴行、脅迫、監禁その他これに類する行為を行ったとき、又は故意に職場の秩序を乱したとき。
- (13) 不正行為を犯すなどによって職員としての体面を汚し、研究所の名誉又は信用を傷つけたとき。

- (14) 研究所の経営に関して故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布する等の行為により、研究所の名誉又は信用を傷付けたとき。
- (15) 交通事故又は交通法規違反に関連する非違行為を行なったとき。ただし、非違行為の内容及び懲戒の種類は、別に定めるところによる。
- (16) ソフトウェア等のライセンスを侵害し、又は許可なく情報機器を持ち出し、持ち込むことにより、研究所に損害を与えたとき、又は研究所の情報セキュリティに深刻な影響を与えたとき。
- (17) 職場における上司、部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び、又はわいせつな行為をしたとき。
- (18) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はさまざまな差別等に基づくハラスメントにあたる言動を執拗に繰り返し、相手に精神的苦痛を与えたとき。
- (19) 刑法（明治40年法律第45号）又は少年法（昭和23年法律第168号）上の犯罪を犯して起訴されたとき（ただし、情状の余地があると認められるときは休職させることがある。）、又は起訴される以前であっても犯罪事実が明白で研究所若しくは他人に迷惑、危害等を与えたことが判明したとき。
- (20) 反社会的勢力への対応に関する規程（令和元年7月規程第179号）第2条に規定する反社会的勢力に該当することが判明したとき、又は反社会的勢力と密接な関係を持つことが判明したとき。
- (21) その他この規程の定めに対し重大な違反を行ったとき。
- (22) 前条の懲戒処分に対して改悛向上の見込みがないと認められるとき。
- (23) その他前各号に準ずる行為があったとき。

（退職金の減額又は不支給）

第56条 定年制職員が前条の懲戒解雇処分を受けたときは、退職金を支給しない。ただし、論旨退職のときには情状により減額の上支給することがある。

2 前項の取扱については、定年制職員退職金規程による。

（管理監督者の監督責任）

第57条 業務に関する指導又は管理不行届きにより、定年制職員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督の任にある管理監督者を懲戒することがある。

（懲戒委員会）

第58条 定年制職員の懲戒は、その審査を行うため懲戒委員会の議を経て行うものとする。

（再審査の請求）

第59条 懲戒の決定に不服があり十分な反証があるときは、本人又は利害関係人は、決定の通知後10日以内（休日も含む。）に懲戒委員会委員長に対して再審査を請求することができる。

（損害賠償）

第60条 定年制職員が、故意又は重大な過失によって研究所に損害を及ぼしたときは、情状によりその損害の全部又は一部を賠償させることがある。

附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附 則（平成16年3月25日規程第21号（全））

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24日規程第20号）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年4月14日規程第34号）

この規程は、平成17年4月14日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則（平成18年3月9日規程第8号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年11月22日規程第78号）

この規程は、平成18年12月1日から施行する。ただし、第22条第3項の規定は、平成18年11月1日から適用する。

附 則（平成19年3月22日規程第13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6日規程第10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12日規程第7号）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年6月25日規程第26号）

この規程は、平成21年9月1日から施行する。ただし、施行日において、復職後の出勤日数が20日に満たない者については、研究所は、改正前の規定を適用することができるものとする。

附 則（平成21年11月26日規程第59号）

この規程は、平成21年12月1日から施行する。

附 則（平成23年9月29日規程第50号）

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則（平成23年12月22日規程第68号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年2月23日規程第12号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。ただし、第32条中「無給」を「有給」とする改正規定は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成24年4月26日規程第36号）

この規程は、平成24年5月1日から施行する。

附 則（平成26年3月13日規程第26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23日規程第71号）

この規程は、平成26年11月25日から施行する。

附 則（平成26年12月25日規程第93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1月29日規程第2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3月26日規程第44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8月20日規程第81号）

この規程は、平成27年9月1日から施行する。

附 則（平成28年2月12日規程第8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3月24日規程第37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12月22日規程第90号）

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

附 則（平成30年3月30日規程第40号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年2月27日規程第108号）

この規程は、平成31年3月1日から施行する。ただし、第26条第13項に定める年次有給休暇の繰越については、平成29年度に付与された年次有給休暇から適用する。

附 則（平成31年3月27日規程第130号）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和元年6月26日規程第155号）

この規程は、令和元年6月27日から施行する。

附 則（令和元年7月24日規程第180号）

この規程は、令和元年8月1日から施行する。

附 則（令和元年8月28日規程第191号）

この規程は、令和元年9月1日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則（令和元年8月28日規程第197号）

この規程は、令和元年9月1日から施行する。

附 則（令和2年2月28日規程第235号）

この規程は、令和2年2月28日から施行し、令和2年1月1日から適用する。

附 則（令和2年3月25日規程第258号）

この規程は、令和2年3月26日から施行し、令和2年1月1日から適用する。

附 則（令和2年12月23日規程第337号）

この規程は、令和3年1月1日から施行する。

附 則（令和3年2月24日規程第370号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月24日規程第394号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年4月30日規程第434号）

この規程は、令和3年5月1日から施行し、令和3年4月1日から適用する。