

任期制職員就業規程

平成27年4月1日

規程第7号

改正 平成28年4月1日規程第52号

平成29年1月1日規程第65号

平成31年3月22日規程第111号

令和元年5月9日規程第1号

令和元年6月5日規程第6号

令和2年3月27日規程第31号

令和3年3月29日規程第17号

令和4年3月24日規程第22号

令和5年3月29日規程第19号

目次

第1章 総則(第1条・第2条)

第2章 勤務

第1節 勤務心得(第3条～第8条)

第2節 勤務時間、休憩時間及び休日(第9条～第12条)

第3節 時間外勤務(第13条～第15条)

第4節 出退勤及び欠勤等(第16条～第24条)

第5節 休暇及び休業(第25条～第34条)

第3章 給与及び退職手当(第35条・第36条)

第4章 任免

第1節 採用(第37条～第42条)

第2節 人事異動及び出張等(第43条～第45条)

第3節 教育訓練(第46条)

第4節 退職及び解雇(第47条～第51条)

第5章 安全衛生及び災害補償

第1節 安全衛生(第52条～第58条)

第2節 災害補償(第59条)

第6章 表彰及び懲戒等(第60条～第62条)

第7章 雑則(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条の規定に基づき、国立研究開発法人日本医療研究開発機構(以下「機構」という。)の任期のある職員等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、雇用期間の定めのある者(事務補佐員、非常勤職員及びリサーチ・レジデントを除く。以下「任期制職員」という。)に適用する。

第2章 勤務

第1節 勤務心得

(職務の遂行)

第3条 任期制職員は、機構の公共的使命を自覚し、機構の運営基本理念、運営方針を理解して、AMED役職員行動規準等に基づき、誠実にその職務を遂行するとともに、法令及び機構の規程等を遵守し、職務に専念しなければならない。

2 職務執行の公正さに対する国民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、機構の業務に対する国民の信頼を確保するために必要な事項については、役職員倫理規程(平成27年規程第8号)に定める。

(禁止事項)

第4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) 職務上必要があるときのほか、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乱すこと。
- (5) 業務の遂行に当たって、自己又は特定の者の利益を図るため、職務上の地位を利用すること。
- (6) 職場内においてハラスメント又はこれに類する行為をすること。また、機構の職員等以外の者に対しても、同様の行為をすること。

2 前項第2号の規定は、任期制職員がその職を退いた後も同様とする。

3 第1項第6号の規定に関し必要な事項は、ハラスメントの防止等に関する細則(平成27年細則第3号)に定める。

(入場禁止及び退場)

第5条 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) 職務上必要のない火気、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) 第24条の規定により、出勤を停止されているとき。
- (5) 第61条の規定により、懲戒処分として停職の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 任期制職員は、次の各号に掲げる行為を行うときは、兼業等の許可基準及び手続に関する細則(平成27年細則第2号)の定めに従い、あらかじめ機構の許可を受けるものとする。

- (1) 事業を営み、又は機構以外の業務に携わること。
- (2) 報酬を受けて業務外に新聞、雑誌等に寄稿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施設若しくは物品を使用すること又は機構外に持ち出すこと。
- (4) 機構内で業務以外の目的による集会、文書の配布・掲示等を行うこと。
- (5) 法令による証人、鑑定人等となって職務上の秘密に属する事項を公表すること。

2 前項第1号の場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、機構への届出を求めらるものとする。

- (1) 任期制職員である間に、離職後に商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業(以下この項において「営利企業」という。)の地位に就くことを約束したとき(このときにおいて、既出の届出事項に変更があったとき及び届出に係る約束が効力を失ったときは、再度届出をしなければならない。)
- (2) 任期制職員が離職した後2年の間に、営利企業の地位で、その退職前5年間に在職していた職務と密接な関係にあるものに就くとき。

(届出事項)

第7条 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。

(報告事項)

第8条 任期制職員は、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など機構に損害を与える行為をなしていること、又は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、並びに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の処置をとるとともに、所属長又は上長に対しその事実を報告するものとする。

第2節 勤務時間、休憩時間及び休日

(勤務時間)

第9条 任期制職員の勤務時間は、1日について7時間45分、1週間について38時間45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) 始業時刻 7時30分 終業時刻 16時15分

(2) 始業時刻 8時00分 終業時刻 16時45分

(3) 始業時刻 8時30分 終業時刻 17時15分

(4) 始業時刻 9時00分 終業時刻 17時45分

(5) 始業時刻 9時30分 終業時刻 18時15分

(6) 始業時刻 10時00分 終業時刻 18時45分

2 機構は、業務上必要があるときは、前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できる。

(休憩時間)

第10条 任期制職員の休憩時間は、12時から13時までとする。

2 機構は、業務上必要があるときは、前項の休憩時間を変更することができる。

(勤務時間インターバル)

第11条 任期制職員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務時間までに、原則として9時間の継続した休息時間を与えるものとする。

2 前項の休息時間の満了時間が、次の勤務の所定始業時間以降に及ぶ場合、当該始業時間から満了時刻までの時間は勤務したものとみなす。

(休日)

第12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23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)(前号の休日を除く。)

- 2 機構は、業務上特に必要があるときは、勤務時間、休日及び休暇の取扱い細則に定める手続により、事前に予告して前項の休日を他の日に振り替えることができる。
- 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 時間外勤務

(時間外勤務)

第13条 機構は、業務上特に必要があるとき、労働者代表との書面による協定に基づき、任期制職員に対して第9条(勤務時間)に規定する勤務時間外又は前条に規定する休日に勤務させることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、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、勤務時間外又は休日における勤務をさせることはなく、妊娠中の任期制職員及び産後1年を経過しない任期制職員(以下「妊産婦である任期制職員」という。)から請求があったときは、勤務時間外又は休日に勤務させることはない。

- 3 前項に定めるもののほか、時間外勤務等の免除・制限は、育児休業等に関する細則(平成27年細則第11号)及び介護休業等に関する細則(平成27年細則第12号)に定めるところによる。

(非常災害時の時間外勤務)

第14条 機構は、非常災害その他避けることのできない事由によって、臨時に必要なときは、第9条及び第12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を経て、任期制職員に勤務時間外又は休日に勤務させることができる。

(適用除外)

第15条 労働基準法第41条第2項(管理・監督者)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を除外する。この場合における該当する者とは、組織規程(平成27年規程第4号)第19条の2から第29条、第36条(アソシエイト知的財産コンサルタントを除く。)、第38条(創業コーディネーターを除く。))及び第38条の2に規定されている役職の者をいう。

- 2 前項に該当する任期制職員について、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。

第4節 出退勤及び欠勤等

(出勤及び退勤)

第16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へ出勤するときは、あらかじめ所属長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。

(遅参及び早退)

第17条 任期制職員が始業時刻後出勤しようとするとき、又は終業時刻前に退勤しようとするときは、あらかじめその理由を付して機構に申請し、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ申請できなかったときは、事後速やかにその理由を付して申請し、承認を受けなければならない。

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 任期制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機構に申請し、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ申請することが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申請し、承認を受けなければならない。

2 任期制職員が前項以外の事由により欠勤したときは、第19条に定める無断欠勤として取扱う。

3 任期制職員は、病気又は負傷のための欠勤日数が6日を超えるとときは、前項の申請の際に医師の診断書を添付しなければならない。

4 前項の場合以外においても、機構は、職員が病気又は負傷のために欠勤するときは、医師の診断書の提出を求めることがある。

5 任期制職員は、病気又は負傷により欠勤したときは、治療、療養に専念しなければならない。

6 前5項に定めるもののほか、欠勤の手続き、単位等は、欠勤及び休職に関する取扱い細則(平成27年細則第17号)に定めるところによる。

(無断欠勤)

第19条 任期制職員が前条の手続を怠ったとき又はその内容に虚偽があったとき、並びに承認されなかったにもかかわらず、欠勤したときは、無断欠勤として取扱う。

(長期欠勤)

第20条 歴月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、第12条に定める休日を通算するものとする。

(長期欠勤後の出勤)

第21条 長期欠勤者が出勤するにあたって、当該長期欠勤の理由が傷病等の場合、機構は、当該任期制職員に医師の診断書等の提出及び産業医による面談を命じることができる。また必要に応じて人事担当者による面談を行う。この場合において、当該任期制職員は、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、出勤日数が連続して10日に満たないうちに同一ないし類似の事由により再び欠勤を始めたときは、長期欠勤は中断せず、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22条 欠勤日は、その欠勤について第18条の申請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、その欠勤した任期制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、人事課に申請するものとする。

(病気休暇への振替)

第23条 欠勤日は、その欠勤について第18条の申請があり、病気休暇に関する取扱い細則(令和3年細則第16号)第4条に該当する場合に限り、第31条に定める病気休暇の範囲内で、その欠勤した任期制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、人事課に申請するものとする。

(出勤停止)

第24条 機構は、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できる。この場合において、第1号から第4号に該当する場合は、産業医等の意見を聴取の上で出勤停止を命じるものとする。

(1) 病毒伝染のおそれのある感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) 「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)(以下「感染症法」という。)に定める感染症に罹患したとき。

- (4) 精神障害のため、自傷他害のおそれがあるとき。
 - (5) 懲戒処分の嫌疑があるとき。
 - (6) 出勤することにより機構の運営上支障を来すおそれのあるとき。
 - (7) その他前各号に掲げる場合に準じるとき。
- 2 前項第1号から第4号による時、又は同項第7号の規定で第1号から第4号に準じるときの出勤停止期間中は、欠勤として取扱い無給とする。
- 3 第1項第5号若しくは第6号による時、又は同項第7号の規定で第5号若しくは第6号に準じるときの出勤停止期間中は、職員の責めに来す事由による場合は欠勤として扱い無給とし、機構の責めに来すべき事由による場合は有給とする。

第5節 休暇及び休業

(年次休暇)

第25条 任期制職員は、毎年4月1日(以下「基準日」という。)から翌年3月31日までの間において、20日の年次有給休暇(以下「年次休暇」という。)を受けることができる。ただし、基準日前の4月1日から3月31日までの1年間における全労働日に対する出勤の割合(以下「出勤率」という。)が8割以上の任期制職員が受けられるものとする。

- 2 基準日以後に採用された任期制職員は、採用された年度において、当該任期制職員の採用月に応じてそれぞれ次表のとおりとする。ただし、出向(在籍出向、退職出向を問わない。)の場合において、国等の職員等がこの規程の適用を受けることになった場合には、その者が国等の職員等を退職する時点において保有していた年次休暇の日数を40日を上限に承継する。

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

- 3 基準日前1年間の出勤率が8割に満たない任期制職員は、前1年間の出勤率に応じて、別に定める基準により年次休暇を受けることができる。
- 4 前第1項から第3項の年次休暇のうち、その年度に受けなかった日数(残日数)は20日を限度として、翌年度に繰り越して受けることができる。
- 5 年次休暇は、1日又は半日単位で取得することとする。ただし、労働者代表との書面による協定に基づき、1時間単位で取得することができる。この場合において、1時間単位で取得することができる日数は、1年度について5日以内とし、1日分の年次休暇に相当する時間数は8時間とする。
- 6 任期制職員が年次休暇を取得したときは、所定労働時間を労働した場合に支払われる通

常の給与を支払う。

(年次休暇の届出)

第26条 任期制職員は、年次休暇を受けようとするときは、あらかじめその時期及び期間を明示し、所属長に届け出なければならない。ただし、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。

2 前項の場合において、機構は業務上必要があるときは、年次休暇を受ける時期及び日数を変更させることができる。

(年次休暇の取得の特例)

第27条 機構は、任期制職員の年次休暇の取得促進を図るため、年次休暇を受けた任期制職員のうち、第25条第1項の年次休暇を受けた者に対して、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、事前に当該任期制職員の意見を聴取し、あらかじめ時季を指定して取得させるものとする。ただし、当該任期制職員が前条に規定する年次休暇を取得した場合は、取得したその日数を5日から控除して取得させるものとする。

3 第25条第3項に規定する任期制職員で、10日以上年次休暇を受けた者には、前2項の規定を準用する。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日数に、「基準日」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 前項において、読み替えた日数をやむを得ず取得させられなかつた場合は、その残日数を採用月の属する年度の翌年度に加算して、年次休暇を当該年度末までに取得させなければならない。この場合において、第2項に定める「5日」は、5日に、本項前段の加算する日数(残日数)を加えた日数とする。

5 前第1項から第4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(時間休暇、特別休暇等は含まれない。)

(積立休暇)

第28条 第25条に定める年次休暇について、同条第4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ときは、積立休暇取扱い細則(平成27年細則第9号)の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。

(特別休暇)

第29条 任期制職員は、別表左欄の事由に該当するときは、同表右欄の日数の特別有給休暇(以下「特別休暇」という。)を受けることができる。

(特別休暇の届出)

第30条 任期制職員は、前条によ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、時期及び日数を明示し、所属長に申請して承認を受けなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ申請することができなかつたときは、事後に申請することができる。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、申請が遅延した理由を付して申請することとする。

2 前項に定めるもののほか、特別休暇については、特別休暇取扱い細則(平成27年細則第10号)に定めるところによる。

(病気休暇)

第31条 任期制職員は、負傷又は疾病のため治療、療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合は、病気休暇を受けることができる。

2 病気休暇の期間は、治療、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。

3 病気休暇を受けようとする任期制職員は、事前に所属長及び人事課の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後において承認を求めることができる。

4 任期制職員は、病気休暇を受けたときは治療、療養に専念しなければならない。

5 前4項に定めるもののほか、病気休暇の取扱い等は、病気休暇に関する取扱い細則(令和3年細則第16号)に定めるところによる。

(無給休暇)

第32条 任期制職員が労働組合法(昭和24年法律第174号)の規定による職員団体のために、専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。

(育児休業等)

第33条 任期制職員は、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 任期制職員は、その小学校就学の始期に満たない子を養育するため、当該子が小学校就学の始期に達する日まで部分休業をすることができる。

3 前2項の規定にかかわらず、任期制職員は、子が1歳6か月に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかであるとき、休業又は部分休業の申出を行うことができない。

4 前3項に規定する休業等の取扱いは、育児休業等に関する細則(平成27年細則第11条)に定めるところによる。

(介護休業等)

第34条 任期制職員は、負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある家族の介護をするため勤務しないことが適当であると認められるときは、休業又は部分休業をすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、任期制職員は、介護休業を開始しようとする日から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期間が満了し、更新されないことが明らかであるときは、休業又は部分休業の申出を行うことができない。

3 前2項に規定する休業等の取扱いは、介護休業等に関する細則(平成27年細則12号)に定めるところによる。

第3章 給与及び退職手当

(給与)

第35条 任期制職員の給与は、任期制職員給与規程(平成27年規程第17号)に定めるところにより支給する。

2 前項の規定にかかわらず、定年制職員給与規程(平成27年規程第16号)を適用するのが適当と機構が認める任期制職員の給与は、同規程に定めるところにより支給する。

(退職手当)

第36条 任期制職員には、退職手当を支給しない。

2 前項の規定にかかわらず、前条第2項に定める定年制職員給与規程が適用される任期制職員に対する退職手当は、職員退職手当支給規程(平成27年規程第19号)の定めるところによる。

3 前項に係る退職手当を支給した後に、その任期制職員の在職中における懲戒解雇事由が発覚したとき、在職中における刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたとき、又は退職後機密漏洩等の懲戒解雇事由に相当する行為を行ったとき、機構は、既に支払済みの退職手当の全額又は一部の返還を求めることができる。

第4章 任免

第1節 採用

(採用)

第37条 任期制職員は、原則として競争試験によって採用する。

(雇用期間及び更新)

第38条 任期制職員の雇用契約の期間は、原則として1事業年度以内とし、契約開始日から当該事業年度末日までとする。

- 2 機構の業務上の必要に基づき、かつ、任期制職員の職場適応性、勤務成績、業務習得の程度、健康状態等に照らし、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ときは、任期制職員の同意を得て同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、業務上又は通勤による負傷若しくは疾病によらない欠勤により、職務への復帰が90日を超えて見込めないときは、更新を行わないことができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、事業年度中に任期制職員が65歳に達するときは、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。
- 4 第2項の規定にかかわらず、4回目の更新による雇用期間が満了した時点で、機構の業務上の必要性等に基づき、機構が雇用契約を継続することがさらに必要であると判断し、別に定める手続き等を経た任期制職員については、6年目の雇用契約を行うことができるものとする。この場合の雇用契約については、新たな1回目として第2項を適用する。

(試用期間)

第39条 新たに任期制職員に採用された者は、原則としてその採用の日から起算して3か月間を試用期間とし、次項による場合を除き職場適応性、勤務成績、業務習得の程度、健康状態等を審査し、適格と認められたときは本採用とする。

- 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素行があり、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51条に定める解雇の事由に該当するとき。
- (9) 前各号に準じ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40条 新たに任期制職員に採用される者は、次の各号に掲げる書類を速やかに人事課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、家族及び家族に準じ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

2 任期制職員が、旧姓使用を希望するときは、旧姓使用に関する細則(平成27年細則第14号)の定めるところに従い、使用することができることとする。

(身上異動の届出)

第41条 任期制職員は、氏名、住所及び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、速やかに人事課へ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判明したときは、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、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。

(個人番号の提供)

第42条 任期制職員は、新たに採用されたとき、扶養家族の発生若しく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) 雇用保険届出に関する事務
- (4) 国民年金第3号被保険者届出に関する事務
- (5) 財形貯蓄に関する事務
- (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2節 人事異動及び出張等

(人事異動)

第43条 機構は、業務の適正を確保するための適正な期間に基づく人事ローテーションを行う。

2 前項の規定による時及び業務上必要があるときは、機構は、任期制職員に対し、任免に関する細則(平成27年細則第16号)の定めに基づき、転任、転勤、出向、兼務その他の異動を命じることができる。ただし、当該任期制職員の同意がない限り、転勤及び出向を命じることはない。

3 機構は、任期制職員の勤務成績、能力、意欲及び健康状況その他を評価して、役職の任免及び昇任、降任(以下「昇任、降任等」という。)を命じることができる。

4 前2項の命令を受けた任期制職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 出向を命じられた任期制職員については、定年制職員就業規程第46条第1項及び第47条第3項を準用する。転勤を命じられた任期制職員には、旅費規程(平成27年規程第14号)に定めるところにより旅費を支給する。

(出張及び外勤の命令)

第44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。これらを命じられた任期制職員は、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。

- 2 前項による出張又は外勤において、労働時間を算定し難いときは、第9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 第1項の規定により出張を命じられた任期制職員は、出張から帰任後、速やかに所属長に報告しなければならない。
- 4 出張又は外勤を命じられた任期制職員には、旅費規程(平成27年規程第14号)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45条 任期制職員の事業場外での勤務については、テレワークの実施に関する取扱い細則(令和3年細則第15号)に定める範囲で、これを実施しなければならない。

第3節 教育訓練

(教育訓練)

第46条 機構は、教育訓練計画に基づき、技能教育、安全衛生教育その他の教育訓練を行う。

- 2 任期制職員は、機構から教育訓練を受講するよう指示されたときは、特別の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 3 前2項の教育訓練は、機構外で行うことがある。

第4節 退職及び解雇

(自己都合退職)

第47条 任期制職員が退職を希望するときは、原則として退職希望日の30日前までに、その旨を別に定める書面により所属長を経て理事長に願い出なければならない。

- 2 前項に定める書面は人事課長へ提出するものとし、人事課長は内容を確認後、総務部長へ報告し受理するものとする。

(退職)

第48条 任期制職員が、次の各号の一に該当するときは、当該各号かっこ書き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) 雇用契約が終了したとき(雇用契約書に記載された雇用契約終了日)。
- (3) 死亡したとき(死亡日)。
- (4) 満年齢65歳に達した日(誕生日の前日)以降における最初の3月31日が到来したと

き(満年齢65歳に達した日(誕生日の前日)以降における最初の3月31日)。

- (5) 任期制職員が、原因の如何を問わず、行方不明、失踪等、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への連絡が不能になった状態が暦月で1か月以上経過したとき。ただし、業務上の災害により連絡不能となった場合は、原則として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原則として3か月)を経過した日)。

(退職における手続き)

第49条 任期制職員は、退職するときは、速やかに業務を引き継がなければならない。

- 2 任期制職員は、退職日までに別に定めた誓約書等を提出するとともに、身分証明書、健康保険被保険者証その他機構から貸与された物品を速やかに機構に返納し、機構に債務があるときは速やかに完済しなければならない。

(任期制職員の私物の返却)

第50条 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家族に送付することをもって任期制職員に返却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きた場合など私物を送付、返却できない場合は、機構は、当該私物を処分することができる。

(解雇)

第51条 機構は、任期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) 任期制職員としての業務遂行能力を欠き、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。
- (2) 心身の障害、疾病等により、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。
- (3) 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。
- (4) 3か月間に無断欠勤が通算15日以上あるとき。
- (5) 欠勤を取得した日が、直近の欠勤を取得した期間の最初の日から遡って1年前までの間(以下、この号において「対象期間」という。)に通算して90日を超えたとき。この場合において、対象期間の始期又は終期を含む連続した欠勤を取得した期間は、対象期間とみなす。

- (6) 正当な理由のない遅刻又は早退若しくは欠勤が多いなど第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。
 - (7) 特定の地位、職種又は高度若しくは一定の能力、専門性を条件として雇い入れられた者で、その能力又は専門性、業務実績が欠け適格性がないと機構が認めたとき。
 - (8) 第61条に定める免職の懲戒を受ける事由があるとき。ただし、当該事由への該当性の認定は懲戒手続きによることを要しない。
 - (9) 禁錮以上の刑に処せられたとき。
 - (10) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準じるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき。
 - (11) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準じるやむを得ない事情により、事業の縮小又は転換を行う必要が生じ、他の業務に変更させることが困難なとき。
 - (12) 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、労働基準法第81条の規定により打切補償を行ったとき又は任期制職員が労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)第19条の規定により傷病補償年金を受けているとき若しくはこれを受けることとなったとき。
 - (13) その他前各号に準じる程度の合理的かつ相当な事由があるとき。
- 2 機構は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、解雇しない。ただし、第1号の場合において、同項第12号に該当するときは、この限りでない。
- (1) 業務上の傷病による欠勤期間及びその期間経過後30日間
 - (2) 産前産後の休暇期間及びその後30日間
- 3 第1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する。ただし、当該予告の日数は、労働基準法に規定する平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、懲戒解雇するとき、労働基準法第20条第1項但し書きの定める解雇予告除外事由がある場合、若しくは試用期間開始後14日以内の者を解雇するときは、即時解雇する。
- 5 任期制職員が解雇の予告がされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付する。
- 6 第49条(退職における手続き)の規定は、第1項の解雇について準用する。

第5章 安全衛生及び災害補償

第1節 安全衛生

(安全衛生)

第52条 機構は、任期制職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講じる。

- 2 任期制職員は、安全衛生に関する法令及び安全衛生管理細則(平成27年細則第18号)の定めその他の機構の指示を守るとともに、機構が行う安全衛生に関する措置に協力し、災害予防に努めなければならない。

(感染症の届出等)

第53条 任期制職員は、自己又は同居者若しくは近隣の者が法定又は届け出を要する感染症にかかり又はその疑いのあるときは、直ちに届け出なければならない。

- 2 前項の届出があったとき、機構は、第24条第1項1号の規定に基づいて出勤停止を命じることができる。
- 3 任期制職員は、感染症法に基づく各種措置が講じられた場合、当該措置に従うものとする。

(健康診断及び健康保持)

第54条 任期制職員は、毎年定期に又は随時に健康診断を受けなければならない。

- 2 機構は、前項の健康診断の結果に基づき、当該任期制職員に対し、出勤停止、勤務時間の制限、職務の転換、治療その他任期制職員の健康保持に必要な措置を命じることができる。

(面接指導)

第55条 機構は、勤務時間外及び休日に行う勤務が暦月の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について、産業医等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産業医等が認めた者を除くものとする。

- 2 前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。
- 3 機構は、第1項の面接指導を行ったとき、産業医等の意見を勘案して、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56条 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、ストレスチェック制度実施規程(平成28年規程第37号)に定めるところによる。

(面談、受診命令)

第57条 機構は、次の各号のいずれかに該当する場合には、任期制職員に産業医による面談を命じることができる。

- (1) 長期欠勤期間中又は私傷病による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
- (2) 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、任期制職員に対し機構指定医による受診を命じ、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、当該任期制職員に対して、一定期間の就業時間の短縮、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任期制職員は、その命令を拒んではならない。

- 5 第3項の定めにより、任期制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、任期制職員給与規程(平成27年規程第17号)第12条の規定により給与額を減額して支給する。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第58条 機構への提出書類及び身上その他の個人情報並びに健康診断書その他の健康情報は、機構の人事労務管理、賃金管理及び健康管理のために利用する。

- 2 任期制職員の健康診断の結果、任期制職員から提出された診断書、産業医からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他任期制職員の健康管理に関する情報は、任期制職員の健康管理のために利用するとともに、必要などときには産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

第2節 災害補償

(災害補償)

第59条 任期制職員が業務上若しくは通勤途上において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及び労働者災害補償保険法に定めるところに従い、必要な療養を行わせ又は必要な療養費を負担する。

- 2 前項の負傷又は疾病が治った後なお身体に障害があるときは、機構は、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障害補償を行う。

- 3 任期制職員が業務上又は通勤途上において死亡したとき、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、遺族又は任期制職員の死亡当時その収入によって生計を維持してい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6章 表彰及び懲戒等

(表彰)

第60条 機構は、任期制職員が次の各号の一に該当するときは、職員の表彰に関する細則(平成27年細則第13号)に定めるところにより、表彰状を授与して表彰する。

- (1) 職務遂行上一般任期制職員の模範として推奨するに足る行為のあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、業務上特に顕著な功績のあったとき。

- 2 前項の表彰の実施は、職員の表彰に関する細則に定めるところによる。

(懲戒)

第61条 機構は、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、次項の表に掲げる処分の一によって懲戒する。

- (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。
- (4) 機構の秩序を乱す行為のあったとき。
- (5) その他前各号に準じた行為があったとき。

- 2 前項の懲戒は、次表の6種とする。

処分の種類	処分の内容
(1) 戒告	始末書を取り、将来を戒める。
(2) 減給	始末書を取り、情状により適宜給与を減額する。
(3) 昇給停止又は制限	始末書を取り、1年以内昇給を停止又は制限する。
(4) 停職	始末書を取り、3か月以内の期間を定めて出勤を停止する。 この場合において、当該期間中の給与は支給しない。
(5) 降任又は降格	始末書を取り、降任又は降格を命じる。
(6) 免職	予告しないで解雇する。

- 3 前項の表中(2)から(6)の懲戒は、懲戒委員会における審査を経て行うものとする。
- 4 前項の懲戒委員会については、懲戒委員会細則(平成27年細則第6号)に定める。
- 5 機構が懲戒処分を行おうとするときは、その任期制職員に対し、処分の事由を記載した

説明書を交付しなければならない。

- 6 懲戒の決定に不服があり十分な反証があるときは、懲戒の対象任期制職員又は利害関係人は、決定の通知後10日以内(休日を含む。)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。
- 7 機構は、業務に関する指導又は管理不行届きにより任期制職員等が懲戒処分を受けたときは、その管理監督の任にある職員も懲戒することができる。

(損害賠償)

第62条 任期制職員が故意又は重大な過失によって機構に損害を及ぼしたときは、情状に応じ、機構はその損害の全部又は一部を賠償させることができる。

- 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7章 雑則

(この規程により難いときの措置)

第63条 この規程及び付随する諸規程等に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。また、特別の事情によりこの規程によることが適当でないと認められるとき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

- 1 この規程は、平成27年4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。

附 則(平成28年4月1日規程第52号)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成29年1月1日規程第65号)

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

附 則(平成31年3月22日規程第111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5月9日規程第1号)

この規程は、令和元年5月9日から施行する。

附 則(令和元年6月5日規程第6号)

この規程は、令和元年7月1日から施行する。

附 則(令和2年3月27日規程第31号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和3年3月29日規程第17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24日規程第22号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和5年3月29日規程第19号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表(第29条関係)

	事由	休暇日数
1	選挙権その他公民としての権利を行使するときで、勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間
2	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公庁へ出頭するときで、勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間
3	骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供するときで、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得ないと認められるとき。	必要と認められる期間
4	自発的にかつ報酬を得ないで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。)を行うときで、その勤務しないことが相当であると認められるとき。	1年度に5日以内
5-1	任期制職員が結婚するときで、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	5日以内(土曜日及び日曜日を含む連続する日数)
5-2	子(生計を同じにする姻族一親等の直系卑属(配偶者の子を含む。))が結婚するとき。	2日以内(結婚式当日、又はその翌日)
5-3	兄弟姉妹(姻族二親等の傍系者(配偶者の兄弟姉妹を含む。))	1日以内(結婚式当日、又はその翌日)

	が結婚するとき。	日)
6	6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産する予定である任期制職員が申し出たとき。	出産の日までの申し出た期間
7	出産したとき。	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間
8	妊産婦である任期制職員が母子保健法(昭和40年8月18日法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受けることを請求したとき。	必要と認められる時間
9	妊産婦である任期制職員が請求したときで、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるとき。	1日を通じて1時間以内
10	妊娠つわりにより勤務が著しく困難であるとき。	必要日数
11	流産(4月未満)、切迫流産、切迫早産のとき。	必要日数
12	生理日の就業が著しく困難なとき。	請求日数 (有給扱いとするのは2日以内)
13	生後1年に達しない子を育てる任期制職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行うとき。	1日2回それぞれ30分以内
14	配偶者の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められるとき。	2日以内
15	配偶者が出産するときであつてその出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にあるときにおいて、当該出産に係る子又は小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が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	5日以内
16	小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が、その子の看護のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	1年度に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人以上のときにあつては10日以内)
17	介護を必要とする対象家族の介護を行うとき。	1年度に5日以内 (介護を必要とする対象家族が2人

		以上のときにあつては10日以内)
18	親族(次に掲げる親族に限る。)が死亡したときで、任期制職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	次に掲げる連続する日数(葬儀のため遠隔の地に赴くときは、往復に要する日数を加えた日数)
18-1	配偶者、父母、子	7日
18-3	祖父母	3日(任期制職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受けるときは、7日)
18-4	兄弟姉妹	3日
18-5	孫	1日
18-6	おじ又はおば	1日(任期制職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受けるときは、7日)
18-7	父母の配偶者又は配偶者の父母	3日(任期制職員と生計を一にしていたときは、7日)
18-8	子の配偶者又は配偶者の子	1日(任期制職員と生計を一にしていたときは、5日)
18-9	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日(任期制職員と生計を一にしていたときは、3日)
18-10	おじ又はおばの配偶者	1日
19	父母の追悼のための特別な行事のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	1日以内
20	ワークライフバランスを実現するため、別に定める要件を満たし、勤務しないことが相当であると認められるとき。	別に定める日数
21	地震、水害、火災その他の災害等によるときで、勤務しないことが相当であると認められるとき。	7日以内
22	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とき。	必要と認められる期間
23	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	必要と認められる期間

	て、任期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とき。	
24	総合的な健康診査を受けるため勤務しないことが相当であると認められるとき。	原則として1年度に1日以内
25	転勤を命じられたとき。	6日以内
26	転勤を命じられ単身赴任し、その後別居扶養親族を引きまとめるとき。	3日以内
27	不妊治療のため、勤務しないことが相当であると認められるとき。	1年度内に5日間。1日又は1時間単位。 ただし、体外受精、顕微授精等の頻繁な通院が必要とされる治療を受ける場合は、上記に5日間を加え10日間。
28	前各号に掲げる場合のほか、理事長が必要と認めるとき。	必要と認める期間