

○任期制職員就業規程

	(平16規程第	10号	平成16年	4月	1日)
改正	平17規程第	4号	平成17年	4月	1日
	平18規程第	57号	平成19年	3月13日	
	平18規程第	101号	平成19年	3月30日	
	平19規程第	20号	平成19年	8月23日	
	平19規程第	40号	平成19年	9月21日	
	平19規程第	72号	平成19年	9月28日	
	平19規程第	90号	平成19年	12月14日	
	平19規程第	102号	平成20年	3月31日	
	平20規程第	16号	平成21年	3月26日	
	平21規程第	57号	平成22年	3月31日	
	平22規程第	7号	平成22年	6月30日	
	平22規程第	39号	平成22年	12月28日	
	平23規程第	14号	平成24年	3月21日	
	平25規程第	84号	平成26年	3月25日	
	平26規程第	19号	平成26年	11月28日	
	平26規程第	69号	平成27年	3月31日	
	平27規程第	33号	平成28年	3月29日	
	平28規程第	18号	平成29年	2月	1日
	令1規程第	79号	令和2年	3月31日	
	令2規程第	12号	令和2年	9月	8日
	令2規程第	34号	令和2年	12月24日	

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条第1項の規定に基づき、国立研究開発法人海洋研究開発機構（以下「機構」という。）において人事制度規程（平18規程第41号）第2条第6号に定める任期制職員の就業に必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規程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。

(任期制職員の定義)

第2条 この規程において「任期制職員」とは、機構との間で期間を定めて雇用契約を締結し機構の業務に従事する者であって、人事制度規程第2条第2号に定める基幹職種の者をいう。ただし、他の規程等で就業に関して定められている者については、この規程を適用せず、その規程等に定めるところによる。

第2章 服務

(服務)

第3条 任期制職員は、職務上の責務を自覚し、機構の目的達成のため職務の遂行に当たっては、規律を遵守し、誠実に職務に専念しなければならない。

(任期制職員の倫理)

第4条 任期制職員が遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、役職員倫理規程（平18規程第17号）に定めるところによるものとする。

(職場の秩序維持)

第5条 任期制職員は、上司の許可を得ないで、みだりに勤務を離れてはならない。

2 任期制職員は、みだりに欠勤し、遅刻し、又は早退してはならない。

3 任期制職員は、みだりに他人を職場に立ち入らせてはならない。

4 任期制職員は、職場において、他の職員の執務を妨げ、その他秩序を乱す言動をしてはならない。

5 任期制職員は、施設内において、許可なく集会、宣伝、掲示又はビラの配布、貼付等を行ってはならない。

6 任期制職員は、ハラスメントの防止等に関する規程（平23規程第21号）に定める義務を全うし、職場の秩序維持に努めなければならない。

(職権濫用の禁止)

第6条 任期制職員は、職務上の権限を濫用してはならない。

2 任期制職員は、職務上の地位を私のために利用し、又はその利用を提供してはならない。

(秘密の厳守)

第7条 任期制職員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後といえども同様とする。

2 任期制職員は、法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を發

表する場合は、事前に理事長の許可を得なければならない。

(金銭の授受)

第8条 任期制職員は、職務に関して直接たると間接たるとを問わず、不正又は不当に金銭その他の利益を授受し、提供し、要求し、若しくは授受を約束し、その他これに類する行為をし、又はこれらの行為に関与してはならない。

(信用失墜行為の禁止)

第9条 任期制職員は、機構の信用を傷つけ、又は職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

第3章 雇用期間、勤務時間、休憩時間及び休日

(雇用期間)

第10条 任期制職員の雇用期間については、人事制度規程第9条及び第9条の2に定めるところによる。

(所定就業日及び所定就業時間)

第11条 任期制職員の所定就業日は、第15条に定める休日を除く日とする。

- 2 任期制職員の所定就業時間は1日7.75時間とする。
- 3 1週間の起算日は、日曜日とする。

(始業・終業時刻)

第12条 任期制職員の勤務時間の始業時刻は午前9時とし、終業時刻は午後5時30分とする。

- 2 所属長は、業務上必要がある場合、その他機構が認める場合には、前条第2項に定める所定就業時間を変更しない限りにおいて、前項の始業時刻及び終業時刻を変更し、勤務をさせること（以下「時差勤務制」という。）がある。
- 3 時差勤務制の適用範囲、適用対象者その他必要な事項については、別に規則で定める。

(休憩時間)

第13条 任期制職員の休憩時間は、45分間とする。

- 2 前項の休憩時間を付与する時間帯は、午後0時15分から午後1時00分までとする。

3 業務上必要がある場合又は前条第2項により時差勤務制による勤務をさせる場合には、第1項に規定する休憩時間を変更しない限りにおいて、前項に規定する時間帯を変更することがある。

4 第23条第6項により年次有給休暇を半日単位で取得する場合は、第1項に規定する休憩時間を付与しない。

(裁量労働制)

第14条 第11条、第12条及び前条の定めにかかわらず、職員に対し、裁量労働制を適用することができる。

2 裁量労働制の適用を受けることができる任期制職員の範囲その他必要な事項については、別に定める。

(変形労働時間制)

第14条の2 業務上必要があるときは、任期制職員に対し、第11条から第13条まで並びに第15条の規定にかかわらず、労働基準法第32条の2又は第32条の4の定めるところにより労使協定を締結し、変形労働時間制による勤務を命ずることがある。ただし、妊娠中又は産後1年を経過しない女性任期制職員が請求した場合には、変形労働時間制は適用しない。

2 変形労働時間制の手続き、休日及び勤務時間等に関する事項は、別に規則で定める。

(フレックスタイム制)

第14条の3 第11条第2項及び第12条第1項の定めにかかわらず、フレックスタイム制の適用の対象とした任期制職員の始業及び終業の時刻は当該任期制職員の決定に委ねる。

2 フレックスタイム制の実施に必要な事項は、別に規則で定める。

(休日)

第15条 任期制職員の休日は、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日から翌年1月3日まで）
- (5) その他特に機構が指定する日

2 前項の休日のうち、労働基準法第35条第1項に定める法定休日は、第1号の休日とし、その他の休日を法定外休日とする。

(休日の振替)

第16条 前条の規定にかかわらず、業務上必要があるときは、所属長の命により休日を振替えることができる。

第16条の2 削除

第4章 時間外勤務

(時間外勤務)

第17条 業務上必要があるとき又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があるときには、第11条第2項に規定する勤務時間を超えて勤務させ、又は第15条に規定する休日に勤務を命ずることができる。

(妊産婦の時間外勤務、休日の勤務及び深夜の勤務)

第18条 妊娠中の女性任期制職員又は産後1年を経過しない女性任期制職員が請求した場合には、当該女性任期制職員は、時間外勤務、休日の勤務及び午後10時から翌日午前5時までの間における勤務を命ぜられない。

(妊産婦の保健指導又は健康診査及び母子健康管理)

第19条 妊娠中の女性任期制職員又は産後1年を経過しない女性任期制職員が母子保健法(昭和40年法律第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ための申請を行った場合には、当該女性任期制職員は、必要と認められる時間については勤務を免ぜられる。

2 前項の保健指導又は健康診査に基づく指導事項について、女性任期制職員から申請があった場合には、当該女性任期制職員は、必要と認められる時間について勤務を免ぜられ又は業務を軽減される。

3 妊産婦の保健指導又は健康診査及び母子健康管理に係る詳細事項は、別に細則で定める。

第5章 出勤及び欠勤

(出勤及び欠勤)

第20条 任期制職員は、出勤及び退勤するときは、出勤簿に必要事項を記載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て勤務するとき、又は欠勤、遅刻、早退若しくは私用のため外出するときは、あらかじめ所定の手続きを経て所属長の許可

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、事後すみやかに許可を受けなければならない。

3 前項の場合において、傷病により欠勤が1週間以上に及ぶときは、医師の診断書を添えるものとする。

4 同一傷病（病因が同一であるものを含む）について、1か月以内に再発して欠勤が始まる場合は、前回の欠勤の延長とみなす。

（無断欠勤）

第21条 任期制職員が欠勤に際し、前条第2項の手続きを怠った場合は、無断欠勤として扱う。

（在宅勤務）

第21条の2 任期制職員は、通常の勤務場所によらず在宅勤務を実施することができる。

2 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、任期制職員に在宅勤務の実施を要請し、または命ずることができる。

3 在宅勤務の実施に関してこの規程に定めのない事項は、別に規則で定める。

第6章 休暇

（休暇の種類）

第22条 任期制職員の休暇は、年次有給休暇及び特別有給休暇とする。

（年次有給休暇）

第23条 機構は、毎年4月1日から1年の間に20日の年次有給休暇（以下「年次休暇」という。）を付与する。ただし、任期制職員の1事業年度における契約月数に応じて年次休暇は、次のとおりとする。

契約月数	1	1	1									
	2	1	0	9	8	7	6	5	4	3	2	1
年休日数	2	1	1	1	1	1	1					
	0	8	7	5	3	2	0	8	6	4	2	1

2 契約を更新した任期制職員の年次休暇の未使用分は、20日の範囲内において翌年度に限りこれを繰り越すことができる。翌年度に繰り越すことができなかつた未取得分の年次休暇の取扱いについては、別に規則で定める。

3 年次休暇の時間単位の取得については、労働基準法第39条4項に基づき、5日を限度とし、取扱いについては別に規則で定める。

4 第11条に定める所定労働日又は所定労働時間の一部を勤務する任期制職員（以下「非常勤勤務者」という。）の年次休暇は別に規則で定める。

5 年次休暇の半日単位の取得については、別に細則で定める。

（人事交流職員の年次休暇）

第23条の2 前条第1項の定めにかかわらず、人事交流に基づき国等の機関から引き続いて任期制職員となった者の年次休暇については、別に細則で定める。

（年次休暇の届出）

第24条 任期制職員は、前条の年次休暇を受けようとする場合は、あらかじめその日（時間単位の取得の場合はその日時、半日単位の場合はその日及び取得時間帯）を明示し、所属長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、業務上の必要があると認めるときは、所属長は任期制職員の年次休暇を取得する日（時間単位の取得の場合はその日時、半日単位の場合はその日及び取得時間帯）を変更することができる。

（年次休暇への振替）

第25条 第20条第2項の規定により届け出た欠勤日は、第23条に定めた年次休暇の範囲内で当該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。ただし、欠勤最終日から2勤務日以内に届け出なければならない。

（特別有給休暇）

第26条 機構は、任期制職員の請求に基づき、次表左欄に掲げる事由に該当するとき、次表右欄に定める日数（本人が出産するときを除き労働日による日数）を特別有給休暇（以下「特別休暇」という。）として付与するものとし、特別休暇の取得に関わる具体的な事項については、別に規則で定める。

事 由	休暇日数又は時間数
(1) 本人が結婚するとき	5日以内
(2) 子が結婚するとき	2日以内
(3) 兄弟姉妹が結婚するとき	1日
(4) 父母、配偶者（婚姻の届出をしない事実上婚姻関係にある者を含む。以下本項中同じ。）および子が死亡したとき	葬祭を主催するもの 7日以内 その他のもの 4日以内
(5) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき	葬祭を主催する

	もの 2日以内 その他のもの 1日以内
(6) 本人が出産するとき	産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)産後8週間
(7) 配偶者が出産するとき	3日以内
(8) 任期制職員の配偶者が出産する場合であって、当該出産により出生する子又は小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)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
(9) 女性で生理日において勤務することの著しく困難であるとき	2日以内
(10) 骨髄移植のため骨髄液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うとき若しくは当該申出に伴い必要な検査等を受けるとき、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該提供に伴い必要な検査等を受けるとき若しくは入院するとき	必要日数又は時間
(11) 小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する任期制職員が、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行うこと、又は予防接種若しくは健康診断を受けさせることをいう。)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年に5日以内 (養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合は10日以内)
(12) 同居者又は近隣の者が感染症のため任期制職員が出勤停止命令をうけて勤務に服しないとき	必要日数又は時間
(13) 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	必要日数又は時間
(14) 自発的に、かつ報酬を得ないで別に定め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、業務に支障がないと認められるとき	常勤の任期制職員にあっては1年に5日以内

	非常勤の任期制職員にあっては、1週間の所定就業日数が4日の場合は1年に4日以内、3日の場合は1年に3日以内、2日の場合は1年に2日以内、1日の場合は1年に1日
(15) 災害その他特別の事由によるとき	必要日数
(16) 介護休業に関する規則(平16規則第65号)第2条第2項に定める要介護状態の家族の介護を行うとき	1年に5日以内 (要介護状態の対象家族が2人以上の場合は10日以内)

2 自発的に、かつ報酬を得ないで別に定める社会に貢献する活動(以下「ボランティア活動」という。)に参加する場合を除き、旅行を必要とするときは、それぞれ特別休暇として与えられる日数に往復所要日数を加算する。

3 任期制職員がボランティア活動に参加する場合の特別休暇の取扱については、細則に定める。

4 夏期特別休暇については、細則に定める。

(育児時間)

第27条 生後満1年に達しない子を育てる女性任期制職員は1日2回、1回30分以内の育児時間を取得することができる。

第7章 出張

(出張)

第28条 所属長は、業務上必要があるときは、任期制職員に出張を命ずることができる。

2 外国へ出張した任期制職員は、別に定める細則に基づき報告を行うものとする。

(旅費)

第29条 出張を命じられた任期制職員には、旅費規程（平16規程第47号）に定めるところにより旅費を支給する。

第8章 給与

(給与)

第30条 任期制職員の給与及び諸手当は、別に定める。

第31条 削除

第9章 任免

(採用)

第32条 任期制職員の採用は、別に定めるところにより決定する。

(提出書類)

第33条 新たに任期制職員に採用された者は、次の書類を機構に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 誓約書
- (3) 最終学歴を証明できる書類
- (4) その他人事管理上必要とする書類

2 任期制職員は、前項の書類の記載事項に変更を生じたときは、必要な事項を記入した書類を速やかに提出しなければならない。

(軽業)

第33条の2 職員の健康保持のため、1日の勤務時間の軽減（以下「軽業」という。）を命ずることがある。軽業に関する内容及び必要な事項については、別に細則で定める。

(異動)

第33条の3 機構は、業務上、必要がある場合は、転勤、出向、従事する業務の変更その他の異動を命ずることがある。任期制職員は、発令された人事異動については、正当な理由がないかぎりこれを拒むことはできない。

2 転勤又は出向を命ぜられたときは、通知を受けた翌日から次の期間内に赴任しなければならない。ただし、事情によりあらかじめ許可を受けたときは、この限りでない。

- (1) 住居の移転を伴う家族同伴赴任の場合 7日
 - (2) " 単独赴任の場合 4日
 - (3) " 伴わない赴任の場合 1日
- 3 出向に関する職員の定義その他必要な事項については、別に規則に定める。

(休職)

第34条 前条の規定による休職期間は、人事制度規程第9条及び第9条の2により定められた雇用期間の範囲内で、次の通りとする。

- (1) 削除
- (2) 私傷病による欠勤の期間が6か月を超えるとき。
- (3) 刑事事件に関し起訴されたとき。
- (4) その他休職を必要とする事由があるとき。

(休職期間)

第34条の2 前条の規定による休職期間は、人事制度規程第12条及び第13条により定められた通算雇用継続期間の範囲内で、次の通りとする。

- (1) 前条第1項第2号の場合は、療養を要する程度に応じ、2年以内とする。ただし、特別の事由があるときは、1年以内の期限を限っ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所属する期間とする。
- (3) 前条第1項第4号の規定による休職期間はその都度定める。

(復職)

第35条 任期制職員が、第34条の規定により休職を命ぜられ、前条に定める休職期間が満了する前にその休職の事由が消滅し、かつ、理事長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。ただし、休職期間が満了する日と人事制度規程第9条及び第9条の2に定める雇用期間が満了する日とが同一の日であるときは、この限りでない。

2 任期制職員が前項の規定により復職後実勤務が20日に満たないうちに、同一事由(病因が同一であるものを含む)により再び欠勤したときは、復職を取消し、休職期間は前後を通算する。

3 第34条第2号の事由により休職を命じられた者が復職するとき、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、医師については機構が指定することがある。

(育児休業等)

第36条 任期制職員の育児休業、育児のための時間外勤務の免除、育児のための時間

外勤務の制限、育児のための深夜業の制限及び育児のための部分休業に関することは、別に規則で定める。

(介護休業等)

第37条 任期制職員の介護休業、介護のための時間外勤務の制限、介護のための深夜業の制限及び介護のための部分休業に関することは、別に規則で定める。

(退職事由)

第38条 任期制職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき。
- (2) 契約期間が満了し、契約を更新しないとき。
- (3) 休職期間が満了し、復職しなかったとき。
- (4) 本人が死亡したとき。

(依願退職)

第38条の2 任期制職が退職を希望するときは、退職しようとする日から2週間前までに退職願を提出しなければならない。

2 前項の場合において、承認があるまでは、その職務に従事しなければならない。

(解雇)

第39条 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) 勤務実績が不良で、かつ、改善の見込みがないとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、その職務に必要な適格性を欠くとき。
- (4) 3か月間に無断欠勤通算15日以上になったとき。
- (5) 機構の許可なしに他に転職し、又は自己の業務を営むに至ったとき。
- (6) 機構の業務上、やむを得ない事由があるとき。
- (7) 第56条第5号に定める懲戒解雇を受けたとき。
- (8) その他前各号に準ずる相当の事由があるとき。

(解雇予告)

第39条の2 前条により解雇する場合は、30日前に本人に予告するか、又は平均賃金の30日分の予告手当を支給する。

2 前項による解雇予告の日数は、1日について平均賃金の1日分を支給してその日数を短縮することができる。

3 任期制職員の解雇予告手当の算定の基となる平均賃金は、労働基準法第12条の規

定により算定する。

4 当該任期制職員が、解雇の予告を受けた日から、退職の日までにおいて、当該解雇の理由を記載した文書（以下「退職証明」という。）の交付を請求した場合においては、遅滞なく、これを交付するものとする。

5 前項の退職証明には、当該任期制職員が請求した事項のみを記入するものとし、請求しない事項については、記入してはならない。

（解雇の制限）

第39条の3 任期制職員が、業務上の傷病による療養のため、休業する期間及びその後30日間並びに第26条表中の第6号産前産後の休業期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病に係る療養開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に基づく傷病補償年金を受けている場合、若しくは同日後において傷病補償年金を受けることとなった場合、又は天災事変等の事由のために、事業の継続が不可能となった場合は、この限りではない。

（退職金）

第40条 任期制職員が退職する場合、細則に定める特別な場合を除き、退職金は支給しない。

第10章 安全及び衛生

（安全）

第41条 任期制職員は、災害予防のため職場の整理、整頓に努め、別に定める安全に関する諸規程を守り、相互に協力し災害予防に努めなければならない。

（衛生）

第42条 任期制職員は、別に定める衛生に関する諸規程を守り、衛生管理者が保健衛生上必要と認める措置に協力しなければならない。

（健康診断）

第43条 任期制職員は、機構が毎年定期に、又は随時に行う健康診断を受けなければならない。

2 前項の結果に基づき、勤務時間の制限、配置換、治療、その他任期制職員の健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（人間ドック）

第43条の2 任期制職員が自主的に人間ドックを受ける場合の勤務の取扱いに必要な事項は、別に細則で定める。

(任期制職員の健康)

第43条の3 任期制職員は、常に自己の健康に留意し、その保持増進を図るものとする。

2 機構は、任期制職員の健康保持が危惧される場合は、業務上必要な範囲において産業医との面談又は適切な医療機関で受診することを命ずることができる。

(就業の禁止)

第44条 任期制職員が次の各号の一に該当するときは、出勤停止を命ずることができる。

- (1) 躁うつ病その他精神疾患にかかり、就業させることが不相当と認められるとき。
- (2) 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）第18条に規定する就業が制限される感染症に感染したとき又はその疑いがあるとき。
- (3) 就業すると病勢の増進するおそれのあるとき。

第11章 災害補償

(感染症の届出)

第45条 任期制職員は、同居者若しくは近隣の者が前条第2号に該当する感染症にかかり、又はその疑いのあるときは、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。

(療養補償)

第46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、労働基準法の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、出勤として扱う。

(障害補償)

第47条 任期制職員が業務上負傷し又は疾病にかかり、治ったとき身体に障害が存する場合においては、その障害の程度に応じて労働基準法の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48条 任期制職員が業務上死亡したときは、労働基準法の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遺族補償を行い、葬祭を行う者に対し葬祭料を支払う。

(打切補償)

第49条 第47条の規定により障害補償を受ける任期制職員が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治癒しない場合には、労働基準法第81条の定めるところにより打切補償を行い、その後はこの規定による補償を行わないことがある。

(補償の免責)

第50条 この章に定める補償を受けるべき任期制職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)に基づいてこの規則に定める補償に相当する保険給付を受ける場合には、その価格の限度額において、その補償を行わない。

第12章 教育訓練

(教育訓練)

第51条 任期制職員は、常に自ら研鑽し、能力の向上に努めなければならない。

2 機構は、業務に関する必要な知識及び技能の向上等を目的として、細則に定めるところにより、研修その他の人材育成策を行う。

3 任期制職員は、研修その他前項の人材育成施策に参加することを命ぜられた場合には、これに参加しなければならない。

第13章 許可及び届出事項

(許可及び届出事項)

第52条 任期制職員は、次の各号に掲げる行為をしようとするとき、又は諸規程に定める許可を必要とする事項については、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、又は業務を兼務し、若しくは他の業務に自己の名義を貸与するとき。

(2) 業務以外の目的で機構の敷地、建物、施設又は物品を使用するとき。

(3) 業務に関し講演、出版又は寄稿するとき。

2 任期制職員は、公職に立候補し又は就任し若しくは退任するとき、又は諸規程に定める届出を必要とする事項については、あらかじめ届け出なければならない。

3 届出の様式は、別に細則で定める。

(研究成果の発表及び取扱い)

第53条 任期制職員は、研究成果を発表しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を得て、届け出なければならない。

2 その他、研究成果の取扱いについては職務発明等活用規程(平19規程第107号)による。

第14章 表彰及び懲戒

(表彰の対象及び方法)

第54条 理事長は、別に定める細則により、任期制職員に対して表彰を行う。

(懲戒の対象及び方法)

第55条 任期制職員が次の各号の一に該当する行為をしたときは、その情状により懲戒処分を行う。

- (1) この規程及び諸規程に違反したとき。
- (2) 業務上の義務を怠り、又はこれに違反したとき。
- (3) 機構の秩序規律を乱す行為をしたとき。
- (4) 履歴を詐称し、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。
- (5) 機構の名誉を損ない、又は職員等の体面を汚す行為のあったとき。
- (6) 刑事事件に関する法令に違反して禁錮以上の刑に処せられたとき。
- (7) 前各号に準ずる相当の事由があるとき。

(懲戒の種類)

第56条 懲戒は、次の5種類とする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、給与を減額する。ただし、1回の額が労働基準法第12条に規定する平均賃金の1日分の2分の1を超えないものとし、また、その総額が一給与支払期における給与総額の10分の1を超えないものとする。
- (3) 停職 始末書を提出させ、1日以上6か月以下の期間を定めて、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。
- (4) 諭旨退職 期限を定めて退職願の提出を勧告し、即時に退職を求める。これに応じない場合は懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けずに即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当は支給しない。

(懲戒の手続き及び詳細)

第56条の2 懲戒の手続き及び詳細については別に規則で定める。

(損害賠償)

第57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、情状によりその損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第58条 削除

第15章 その他

(証明書の交付)

第59条 任期制職員は機構に対し、自身の在職、退職、給与等に関する事項の証明書の交付を請求することができる。

2 前項に定める証明書の発行に係る詳細については別に細則で定める。

附 則

この規程は、平成16年 4月 1日から施行する。

附 則 (平17規程第 4号)

この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

附 則 (平18規程第 57号)

この規程は、平成19年 3月 13日から施行する。

附 則 (平18規程第101号)

この規程は、平成19年 4月 1日から施行する。

附 則 (平19規程第 20号)

この規程は、平成19年 9月 1日から施行する。

附 則 (平19規程第 40号)

この規程は、平成19年 9月21日から施行する。

附 則 (平19規程第 72号)

この規程は、平成19年10月 1日から施行する。

附 則（平19規程第 90号）

この規程は、平成19年12月14日から施行する。

附 則（平19規程第102号）

この規程は、平成20年 4月 1日から施行する。

附 則（平20規程第 16号）

1 この規程は、平成21年 4月 1日から施行する。

2 平成21年3月31日以前より感染症及び私傷病による欠勤を継続している任期制職員にあつては、当該欠勤を開始した日を起算日として、第34条第1項第1号及び第2号を適用する。

3 平成21年3月31日以前より第34条第1項第1号及び第2号の事由により休職を命じられた任期制職員の休職期間については、当該休職発令を受けた日を起算日として、第34条の2第1項第1号を適用する。

附 則（平21規程第 57号）

この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。

附 則（平22規程第 7号）

この規程は、平成22年 6月30日から施行する。

附 則（平22規程第 39号）

この規程は、平成23年 1月 1日から施行する。

附 則（平23規程第 14号）

この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。

附 則（平25規程第 84号）

この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。

附 則（平26規程第 19号）

この規程は、平成27年 1月 1日から施行する。

附 則（平26規程第 69号）

この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

附 則（平 27 規程第 33 号）

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平 28 規程第 18 号）

この規程は、平成 29 年 2 月 1 日から施行する。

附 則（令 1 規程第 79 号）

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令 2 規程第 12 号）

この規程は、令和 2 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（令 2 規程第 34 号）

この規程は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。