

国立研究開発法人物質・材料研究機構 定年制職員就業規則

平成18年3月31日
18規程第46号

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この定年制職員就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第89条の規定に基づき、国立研究開発法人物質・材料研究機構（以下「機構」という。）と期間の定めのない雇用契約を締結した定年制職員（国立研究開発法人物質・材料研究機構任期制職員就業規則（平成18年3月28日 18規程第47号。以下「任期制職員就業規則」という。）第1条に規定する無期労働契約転換職員（以下「無期労働契約転換職員」という。）を除く。以下「定年制職員」という。）の待遇に関する基準及び服務規律等就業に必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 定年制職員の就業に関しては、この規則に定めのない事項は、労基法その他の関係法令の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は、国立研究開発法人物質・材料研究機構法（平成11年法律第173号）第15条の業務に従事する者のうち、定年制職員に適用する。

第2章 服務

第1節 服務規律

(服務の根本基準)

- 第3条 定年制職員は、機構が担う業務の重要性を認識するとともに、機構の定年制職員としての責務を自覚し、全力を挙げて職務に専念しなければならない。
- 2 定年制職員は、その職務を遂行するについては、関係法令、通達及びその他の諸規程並びに職務上の命令に忠実に従わなければならない。
- 3 新たに定年制職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を、理事長に速やかに提出しなければならない。ただし、人事交流により国その他の関係機関から引き続き機構の定年制職員になった者又はキャリア形成職員就業規則第1条に規定するキャリア形成職員（以下「キャリア形成職員」という。）から引き続き定年制職員になった者については、提出は要しない。
- (1) 年金手帳及び雇用保険被保険者証（既被保険者に限る。）
- (2) 各種免許証その他の資格証明書（理事長の請求があった場合に限る。）
- (3) その他理事長が指定するもの
- 4 前項の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに理事長に届けなければならない。

(現場規律)

- 第4条 定年制職員は、上司の指示に従い、現場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行する。

(禁止行為)

第5条 定年制職員は、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 職務の内外を問わず、機構の信用や名誉を損なう行為
- (2) 職務上知ることのできた秘密を漏らし、又は盗用する行為。その職を退いた後も同様とする。
- (3) 機構が使用し又は管理する建造物及びその付属物における秩序を乱すこと。

(許可事項)

第6条 定年制職員は、次の各号に掲げる行為をしようとするときには、理事長の許可を受けなければならない。

- (1) 機構の業務以外の業務（以下「兼業等」という。）にたずさわるとき。
 - (2) 業務に関して新聞、雑誌等に寄稿し、出版し、又は講演等をするとき。
 - (3) 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。
 - (4) 法令に基づく証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表するとき。
 - (5) 公選による公職の候補者に立候補するとき及び公職に就任するとき。
 - (6) 施設内で文書若しくは図面を配布若しくは掲示（インターネットその他の高度情報通信ネットワークを通じるものを含む。）するとき又は業務外の集会若しくは演説を行うとき（この場合には業務の正常な遂行を妨げる方法や態様で行ってはならない）。ただし、定年制職員が同盟罷業を行っている場合はこの限りではない。
- 2 前項第1号の許可基準、手続き等については、国立研究開発法人物質・材料研究機構兼業等規程（平成18年3月28日 18規程第10号。以下「兼業等規程」という。）に定めるところによる。

(入構禁止又は退構)

第7条 理事長は、定年制職員が次の各号の一に該当する場合は、その入構を禁止し、又は退構させることがある。

- (1) 職場の風紀秩序を乱し、又はそのおそれのある場合
 - (2) 火器、凶器等の危険物を所持している場合
 - (3) 衛生上有害と認められる場合
 - (4) その他前各号に準じ就業に不都合と認められる場合
- 2 前項の規定により入構を禁止させられた場合は欠勤、所定の終業時刻前に退構させられた場合は早退として取り扱うものとし、労働しなかった日及び時間については、給与は支払わない。

(定年制職員の倫理)

第8条 定年制職員は、国立研究開発法人物質・材料研究機構倫理規程（平成18年3月31日18規程第12号。以下「倫理規程」という。）を遵守し、定年制職員の職務に係る倫理の保持に努めなければならない。

(ハラスメントの禁止)

第9条 定年制職員は、職場内職場外を問わず、国立研究開発法人物質・材料研究機構ハラスメント防止規程（平成13年6月14日13規程第33号。以下「ハラスメント規程」という。）を遵守し、個人の尊厳を重んじ、セクシュアルハラスメント等のいかなるハラスメントも行ってはならず、またその防止に努めな

- なければならない。
- 2 その他ハラスメントの防止等に関し必要な事項については、ハラスメント規程の定めるところによる。

第2節 勤務時間

(所定労働)

- 第10条 定年制職員の所定労働時間は、1日について7時間45分、1週間について38時間45分とする。ただし、第58条の2により承認された場合は、当該時間を1日の所定労働時間とする。
- 2 前項の1週間の起算日は土曜日とする。

(勤務の始業時刻及び終業時刻)

- 第11条 定年制職員の勤務の始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間は、次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) 始業時刻 午前8時30分
 - (2) 終業時刻 午後5時15分
 - (3) 休憩時間 午後0時00分から午後1時00分まで
- 2 前項の規定にかかわらず、労基法第34条第2項により労使協定で定めた上で、業務の都合により、前項の始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間を変更することができる。

(通常の勤務場所以外の勤務時間)

- 第12条 定年制職員が出張、職員研修その他の事由により勤務時間の全部又は一部について事業所外において勤務する場合等、勤務時間の算定がしがたい場合には、正規の勤務時間勤務したものとみなして取り扱う。
- 2 出張を命ぜられた定年制職員が帰任したときは、速やかに上司に報告するものとする。

(1箇月単位の変形労働時間制)

- 第13条 機構は、労基法第32条の2により労使協定で定めた上で、業務の運営その他の理由により、1箇月以内の期間を平均して1週間あたりの勤務時間を38時間45分以内として変形労働時間制を採用することができる。
- 2 前項の適用については、対象となる定年制職員の範囲、勤務日及び当該勤務日の所定労働時間等具体的運用の内容に関し勤務割表を作成し、変形労働時間制を適用する期間が開始される前にあらかじめ当該定年制職員に通知するものとする。

(フレックスタイム制)

- 第14条 機構は、労基法第32条の3により労使協定で定めた場合は、労使協定の定めるところによりフレックスタイム制を適用し、始業時刻及び終業時刻を定年制職員の自主的な決定に委ねることができる。
- 2 休憩時間は、原則として、第11条第1項第3号に準ずるものとする。

(裁量労働制)

- 第15条 試験研究等で、業務の性質上その遂行の方法を大幅に定年制職員の裁量に委ねる必要があるものとして理事長が認め、労基法第38条の3により労使協定で定めた場合、対象となる定年制職員の勤務時間は、労使協定により定めた時間

勤務したものとみなして取り扱う。

- 2 休憩時間は、原則として、第11条第1項第3号に準ずるものとする。
- 3 第11条第1項第3号に定める休憩時間をとることが困難な場合には、勤務時間が概ね6時間の場合には45分、概ね8時間の場合には1時間の休憩時間をとるものとする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第16条 理事長は、業務上必要がある場合には、次の各号に掲げるところにより、定年制職員に第10条第1項の所定労働時間を超え、又は第20条第1項各号に掲げる所定休日に勤務を命ずることができる。

- (1) 労基法第36条第1項の規定による協定を締結したときは、その協定の定め
- (2) 労基法第33条第1項の規定に該当する場合において、労働基準監督署長に対して所定の手続をしたときは、その許可等の定め

(妊産婦である女性定年制職員の時間外勤務等の制限)

第17条 理事長は、妊娠中の女性定年制職員及び産後1年を経過しない女性定年制職員(以下「妊産婦である女性定年制職員」という。)が請求した場合は、前条の規定にかかわらず、第10条第1項の所定労働時間を超え、又は第20条第1項各号に掲げる所定休日若しくは午後10時から翌日午前5時までの間に勤務をさせてはならない。

(妊産婦である女性定年制職員の業務軽減等)

第18条 理事長は、妊産婦である女性定年制職員が請求した場合は、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせなければならない。

- 2 理事長は、妊娠中の女性定年制職員が請求した場合において、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、その女性定年制職員が適宜勤務しないことを認めなければならない。

(妊産婦である女性定年制職員の就業制限)

第19条 理事長は、妊産婦である女性定年制職員を、その者の妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせてはならない。

- 2 理事長は、出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間は女性定年制職員を就業させてはならない。ただし、産後6週間を経過した女性定年制職員が就業を請求した場合において、医師が支障ないと認めた業務に就く場合を除く。
- 3 前項の期間に係る給与の取扱いは、国立研究開発法人物質・材料研究機構定年制職員給与規程(平成13年4月2日 13規程第9号。以下「定年制職員給与規程」という。)で定める。

第3節 休日及び休暇

(所定休日)

第20条 機構の所定休日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (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)に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前2号に掲げる日を除く。)
- (4) その他理事長が別に定める日

- 2 前項第1号の日曜日を労基法第35条第1項に定める休日（法定休日）とする。

（所定休日の振替）

- 第21条 理事長は、定年制職員に業務上必要がある場合には、前条に定める所定休日と所定休日以外の日を、事前に振り替えることができる。
- 2 前項の規定による振替は、勤務日に振り替えられた所定休日（以下「振替勤務日」という。）と同一の週内の勤務日をあらかじめ指定して行わなければならない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、理事長は、定年制職員給与規程別表第4又は別表第6の各区分の適用を受ける定年制職員については、振替勤務日が属する月の初日から翌月の末日までの期間内の勤務日をあらかじめ指定して振替を行うことができる。

（所定休日の代休日）

- 第22条 理事長は、前条第2項の振替が困難なときは、振替勤務日が属する月の他の週の勤務日を代休として与える。なお、振替勤務日が属する月の他の週の勤務日を代休として与えることが困難な場合は、定年制職員の希望又は同意に基づき、当該勤務日の翌月に代休を与えなければならない。
- 2 代休に係る給与の取扱いは、定年制職員給与規程で定める。

（休暇の種類）

- 第23条 定年制職員の休暇の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) 年次有給休暇
 - (2) 特別休暇
 - (3) 病気休暇
 - (4) 代替休暇

（年次有給休暇）

- 第24条 年次有給休暇は、1月1日から12月31日までの一暦年（以下この条において「一の年」という。）ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年において、次の表の定年制職員の区分欄に掲げる定年制職員の区分に応じ、それぞれ同表の日数欄に掲げる日数とする。

定年制職員の区分	日 数																										
1 次号から第7号までに掲げる定年制職員以外の定年制職員	20日を付与する。																										
2 次号から第7号までに掲げる定年制職員以外の定年制職員であって、一の年の中途において新たに定年制職員となった者	<p data-bbox="970 443 1366 584">次の表の在職期間欄に掲げる当該一の年における採用月に応じ、それぞれ日数欄に掲げる日数を付与する。</p> <table border="1" data-bbox="959 600 1382 1413"> <thead> <tr> <th data-bbox="959 600 1190 663">採用月</th> <th data-bbox="1190 600 1382 663">日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="959 663 1190 725">1月</td><td data-bbox="1190 663 1382 725">20日</td></tr> <tr><td data-bbox="959 725 1190 788">2月</td><td data-bbox="1190 725 1382 788">18日</td></tr> <tr><td data-bbox="959 788 1190 851">3月</td><td data-bbox="1190 788 1382 851">17日</td></tr> <tr><td data-bbox="959 851 1190 913">4月</td><td data-bbox="1190 851 1382 913">15日</td></tr> <tr><td data-bbox="959 913 1190 976">5月</td><td data-bbox="1190 913 1382 976">13日</td></tr> <tr><td data-bbox="959 976 1190 1039">6月</td><td data-bbox="1190 976 1382 1039">12日</td></tr> <tr><td data-bbox="959 1039 1190 1102">7月</td><td data-bbox="1190 1039 1382 1102">10日</td></tr> <tr><td data-bbox="959 1102 1190 1164">8月</td><td data-bbox="1190 1102 1382 1164">8日</td></tr> <tr><td data-bbox="959 1164 1190 1227">9月</td><td data-bbox="1190 1164 1382 1227">7日</td></tr> <tr><td data-bbox="959 1227 1190 1290">10月</td><td data-bbox="1190 1227 1382 1290">5日</td></tr> <tr><td data-bbox="959 1290 1190 1352">11月</td><td data-bbox="1190 1290 1382 1352">3日</td></tr> <tr><td data-bbox="959 1352 1190 1413">12月</td><td data-bbox="1190 1352 1382 1413">2日</td></tr> </tbody> </table>	採用月	日数	1月	20日	2月	18日	3月	17日	4月	15日	5月	13日	6月	12日	7月	10日	8月	8日	9月	7日	10月	5日	11月	3日	12月	2日
採用月	日数																										
1月	20日																										
2月	18日																										
3月	17日																										
4月	15日																										
5月	13日																										
6月	12日																										
7月	10日																										
8月	8日																										
9月	7日																										
10月	5日																										
11月	3日																										
12月	2日																										
3 国、地方公共団体、国立大学法人、機構以外の国立研究開発法人等の職員（以下この条において「国等の職員」という。）であった者で、一の年のはじめの日において引き続き新たに定年制職員となった者	国等の職員が、引き続き国等の職員として在職したとみなした場合に繰り越すことが可能な日数に、20日を加えた日数を付与する。																										
4 国等の職員であった者で、一の年の中途において引き続き新たに定年制職員となった者	定年制職員となった日の前日における当該定年制職員の年次有給休暇の残日数を付与する。																										

<p>5 キャリア形成職員又は任期制職員就業規則第1条に規定する任期制職員若しくは無期労働契約転換職員（以下「任期制職員等」という。）であった者で、一の年のはじめの日において引き続き新たに定年制職員となった者</p>	<p>キャリア形成職員又は任期制職員等としての在職期間中に付与された年次有給休暇の残日数のうち繰り越し可能な日数を引き継ぐものとし、かつ新たに20日を付与する。</p>
<p>6 キャリア形成職員であった者で、一の年の中途において引き続き新たに定年制職員となった者</p>	<p>キャリア形成職員の退職の日における年次有給休暇の残日数を引き継ぐものとする。</p>
<p>7 任期制職員等であった者で、一の年の中途において引き続き新たに定年制職員となった者</p>	<p>任期制職員等の退職の日における年次有給休暇の残日数を引き継ぐものとする。ただし、定年制職員となった一の年に任期制職員就業規則第25条第2項又は第3項の規定により付与された日数が第2号中の表の日数欄に掲げる日数に満たない場合は、当該残日数に不足する日数を加えた日数を付与する。</p>

- 2 年次有給休暇は、20日を限度として、付与された年次（1月1日から12月31日までをいう。）の翌年に繰り越すことができる。ただし、年次の途中で付与された年次有給休暇はこの限りではなく、付与後2年間有効とする。なお、前項第5号、第6号及び第7号において引き継ぐこととした年次有給休暇については、当初の付与日から2年間有効とする。
- 3 定年制職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ理事長に申し出なければならない。この場合において、理事長は、業務の正常な運営に支障がある場合は、その時季を変更することができる。
- 4 理事長は、第1項の表各号のいずれかの号の規定に基づき10日以上の子年次有給休暇を付与した場合には、その号の規定により付与した年次有給休暇のうち5日以上を、付与した日から1年以内の期間に取得させなければならない。
- 5 年次有給休暇の取得は、1日又は1時間を単位とする。ただし、定年制職員が前項の規定による申出の際に半日を単位として申し出た場合において理事長が認めたときは、半日を単位とすることができる。この場合において、半日を単位として取得できる時間は、午前は8時30分から午後0時00分までとし、午後は1時00分から5時15分までとする。

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第25条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次の各項の規定により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- 2 時間単位年休付与の対象者は、定年制職員とする。
- 3 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、8時間とする。
- 4 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- 5 本条の時間単位年休に支払われる給与額は、所定労働時間労働した場合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時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

- 6 前各項に定める以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様の扱いとする。

第26条 削除

(特別休暇)

- 第27条 定年制職員が、次の表に掲げる選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事由により勤務しないことが相当と認められる場合は、特別休暇として有給の休暇の付与を受けることができる。

事 由	休暇日数または時間数
1 本人が結婚するとき	連続する5日以内
2 父母、配偶者（婚姻の届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下本項中同じ。）が死亡したとき	7日以内
3 子が死亡したとき	5日以内
4 祖父母が死亡したとき	3日以内（定年制職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日以内）
5 孫が死亡したとき	1日以内
6 兄弟姉妹が死亡したとき	3日以内
7 おじ又はおばが死亡したとき	1日以内（定年制職員が代襲相続し、かつ祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日以内）
8 父母の配偶者又は配偶者の父母が死亡したとき	3日以内（定年制職員と生計を一にしていた場合にあつては、7日以内）
9 子の配偶者又は配偶者の子が死亡したとき	1日以内（定年制職員と生計を一にしていた場合にあつては、5日以内）
10 祖父母の配偶者、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が死亡したとき	1日以内（定年制職員と生計を一にしていた場合にあつては、3日以内）
11 おじ又はおばの配偶者が死亡したとき	1日以内
12 本人が分娩するとき（第19条就業制限）	産前6週間（多胎妊娠の場合14週間） 産後8週間
13 配偶者が分娩するとき	2日以内
14 配偶者が分娩する場合であつて、当該分娩に係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。）を養育する定年制職員が、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	分娩予定日の6週間（多胎妊娠の場合14週間）前の日から当該分娩の日後8週間を経過する日までの期間内において5日以内

<p>15 定年制職員が父母の追悼のための特別な行事（父母の死後15年以内に行われるものに限る。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>1日以内</p>
<p>16 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、その勤務をしないことが相当であると認められるとき</p> <p>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</p> <p>ロ 障害者支援施設、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って理事長が認めるものにおける活動</p> <p>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</p>	<p>一暦年につき5日以内</p>
<p>17 定年制職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>一の年の7月から9月までの期間における、所定休日及び代休日を除いて連続する4日以内</p>
<p>18 同居又は近隣の者が伝染病にかかったため定年制職員が出勤停止命令を受けて勤務に服しないとき（第65条就業の禁止）</p>	<p>必要と認められる日数又は時間</p>

<p>19 定年制職員が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し出を行い、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場合で、当該申し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</p>	<p>必要と認められる日数又は時間</p>
<p>20 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずると理事長が認める場合で、定年制職員が勤務しないことが相当であると認められるとき</p> <p>イ 定年制職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、定年制職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき</p> <p>ロ 定年制職員及び当該定年制職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該定年制職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき</p>	<p>7日以内</p>
<p>21 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</p>	<p>必要と認められる日数又は時間</p>
<p>22 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等において、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とき</p>	<p>必要と認められる日数又は時間</p>
<p>23 定年制職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき</p>	<p>必要と認められる日数又は時間</p>

<p>24 定年制職員が裁判員、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において、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき（第6条許可事項）</p>	<p>必要と認められる日数又は時間</p>
<p>25 生後1年に達しない子を育てる定年制職員が、その子の保育のために必要と認められることを行う場合（第57条育児時間）</p>	<p>1日2回それぞれ30分以内</p>
<p>26 中学校第三学年修了に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する定年制職員が、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をを行うため、当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、感染症に伴う学級閉鎖等により当該子の世話をを行うため、又は入園、卒園、入学若しくは卒業の式典その他これに準ずる式典に参加するために勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>当該子が1人の場合は一暦年において5日以内、2人以上の場合は一暦年において10日以内とし、1日又は1時間を単位として取得することができる。</p>
<p>27 共済組合及び機構が実施する健康診査（人間ドック、婦人科検診等）を受ける場合</p>	<p>必要と認められる日数又は時間</p>
<p>28 研究員等（月給制研究職本給表若しくは年俸制研究職本給表2級以上又はエンジニア職本給表2級以上の定年制職員）が、科学技術に関する研究集会へ参加する場合</p>	<p>必要と認められる日数又は時間</p>
<p>29 妊娠中又は出産後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）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場合</p>	<p>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（医師等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指示された回数）とし、1回につき1日の所定勤務時間の範囲内で必要と認められる時間とする。</p>
<p>30 妊娠中の女性定年制職員が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場合</p>	<p>始業時、終業時又はその双方における合計が1日1時間以内</p>

<p>3 1 妊娠中の女性定年制職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合の休息又は補食の時間</p>	<p>1日の所定労働時間の範囲内で必要と認められる時間</p>
<p>3 2 要介護状態にある国立研究開発法人物質・材料研究機構定年制職員育児休業、育児短時間勤務、介護休業等に関する規程（平成18年3月31日 18規程第8号。以下「定年制職員育児・介護休業規程」という。）第3条第1項第5号に規定する家族の介護その他の世話をする定年制職員が当該介護等を行うために勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>当該家族が1人の場合は一暦年において5日以内、2人以上の場合は一暦年において10日以内とし、1日又は1時間を単位として取得することができる。</p>
<p>3 3 不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>一暦年において5日以内。ただし、体外受精及び顕微授精に係る通院等である場合にあっては、10日の範囲内とし、1日又は1時間を単位として取得することができる。</p>

- 2 前項第2号から第11号までに規定する特別休暇の付与を受ける場合において、葬儀のため遠隔の地に赴く場合においては、往復に要する日数を加算する。
- 3 第1項の定めに関わらず、職員の子に障害がある場合、医療的ケアを必要とする場合又はひとり親家庭の場合であって職員が希望するときにおいて、規定の日数を超えて第1項第26号に規定する特別休暇の付与を受ける必要がある場合は、規定の日数を超えた部分は無給とする。

（病気休暇）

- 第28条 定年制職員が業務上の傷病若しくは通勤による傷病又は私傷病により、勤務日又は勤務時間中に勤務できない場合には、第29条第3項の規定により提出された医師の証明等に基づき理事長が必要と認める範囲において、その勤務しない日又は時間については、病気休暇を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性定年制職員が請求した場合には、病気休暇を与える。
 - 3 病気休暇に係る給与の取扱いは、定年制職員給与規程で定める。

（特別休暇及び病気休暇の請求等）

- 第29条 定年制職員は、特別休暇又は病気休暇の承認を受ける場合は、あらかじめ理事長に請求しなければならない。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請求できなかった場合は、その理由を付して事後において承認を求めることができる。
- 2 第27条第1項第12号又は第24号の特別休暇を取得しようとする定年制職員は、所定の手続きによりあらかじめ理事長に申し出なければならない。
 - 3 病気休暇の承認を受けようとする定年制職員は、医師の証明書、医療機関が発行する明細付き領収書又は国立研究開発法人物質・材料研究機構安全衛生管理

規程（平成18年3月31日 18規程第19号）に基づく就業上の措置を通知する文書の写し等、理事長が認める証明（以下「医師の証明等」という。）を提出しなければならない。ただし、理事長が医師の証明等の提出は不要であると認める場合は、この限りでない。

- 4 理事長は、前項に定める医師について特定の医師を指定することができる。
- 5 定年制職員が第1項ただし書の規定により病気休暇取得後に承認を求める場合は、勤務しなかった日の最終日から一週間以内に医師の証明等を提出しなければならない。
- 6 理事長は、前5項の規定にかかわらず、必要に応じて医師の証明等の提出を求めることができる。

（代替休暇）

- 第30条 理事長は、1箇月において60時間を超える時間外勤務を行った定年制職員が代替休暇取得の意向を申し出た場合、代替休暇を付与することができる。
- 2 代替休暇の取得単位は1日または半日とする。
 - 3 代替休暇を取得することができる期間は、時間外勤務が1箇月において60時間を超えた月の末日の翌日から2箇月以内とする。
 - 4 代替休暇を付与した場合における時間外勤務手当の取扱いは、定年制職員給与規程及び労使協定で定める。

（代替休暇の請求）

- 第31条 定年制職員は、1箇月において60時間を超える時間外勤務を行った場合は、当該月の末日までに理事長に代替休暇取得の意向を申し出なければならない。意向の申し出が無かった場合は、意向が無かったものとみなすことができる。その他、代替休暇の付与については、労使協定の定めるところによる。

第4節 出勤、欠勤及び出張

（出勤及び出勤簿）

- 第32条 定年制職員は、定刻までに出勤したことを証するため、出勤後直ちに、自ら出勤時間を記録しなければならない。

（欠勤の手続）

- 第33条 定年制職員がやむを得ない理由により欠勤する場合は、あらかじめその事由及び時間を付して理事長に届け出なければならない。
- 2 前項の場合において、あらかじめ届出ができなかったときは、事後速やかにその事由を付して届け出なければならない。

（在宅勤務）

- 第33条の2 定年制職員は、国立研究開発法人物質・材料研究機構在宅勤務規程（平成20年2月18日 20規程第10号）で定めるところにより、在勤する事業所以外の場所にて勤務することができる。

（出張）

- 第34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できる。
- 2 前項で出張を命じた定年制職員には、国立研究開発法人物質・材料研究機構旅費規程（平成13年4月2日 13規程第12号）により旅費を支給する。

第3章 給与及び退職手当

(給与)

第35条 定年制職員の給与は、定年制職員給与規程の定めるところによる。

(退職手当)

第36条 定年制職員の退職手当に関し必要な事項は、国立研究開発法人物質・材料研究機構定年制職員退職手当規程（平成18年3月31日 18規程第7号）の定めるところによる。

第4章 人事

第1節 採用等

(採用等)

- 第37条 理事長は、国立研究開発法人物質・材料研究機構職員人事規程（平成18年3月31日 18規程第6号。以下「職員人事規程」という。）の定めるところにより定年制職員を採用する。
- 2 定年制職員の試用期間は、機構に初めて雇入れた日から起算して6箇月間とする。ただし、理事長は、必要と認めた場合は、試用期間を設けないことができる。
 - 3 理事長は、試用期間中において第71条第1項各号に掲げる不適当な事由があった場合には、定年制職員を解雇すること又は試用期間満了時に本採用を拒否することができる。この場合において、採用後14日を超える定年制職員を解雇し又は本採用を拒否する場合は、第54条の手続による。
 - 4 試用期間は在職期間に通算する。

(労働条件の明示)

- 第38条 理事長は、新たに定年制職員として採用する者に対して、次の各号に掲げる事項を明示する。
- (1) 労働契約の期間に関する事。
 - (2) 就業の場所及び従事する業務に関する事。
 - (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日並びに休暇に関する事。
 - (4) 給与に関する事。
 - (5) 退職（解雇を含む。）に関する事。
 - (6) 退職手当に関する事。
 - (7) 安全及び衛生に関する事。
 - (8) 研修に関する事。
 - (9) 災害補償に関する事。
 - (10) 表彰及び制裁に関する事。
 - (11) 休職に関する事。

(昇任及び昇格)

第39条 定年制職員の昇任は、選考によるものとし、昇任の基準等については、国立研究開発法人物質・材料研究機構初任給、昇格、昇給等の取扱いに関する規則（平成13年6月28日 13規則第4号。以下「初任給、昇格、昇給等規則」という。）の定めるところによる。

- 2 前項の規定により定年制職員が昇任し、初任給、昇格、昇給等規則別表第1の級別標準職務表に定める職務の級が上位の級に異動する場合は当該定年制職員を昇格させることができる。
- 3 その他昇格に関し必要な事項については、初任給、昇格、昇給等規則の定めるところによる。

(降任及び降格)

第40条 定年制職員が次の各号の一に該当する場合には、当該定年制職員を降任又は降格させることができる。

- (1) 勤務実績が良くない場合
 - (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場合
 - (3) 定年制職員が自ら降任又は降格を願い出て理事長に承認された場合
 - (4) 次条の規定による場合
 - (5) その他定年制職員として必要な適格性を欠く場合
- 2 その他降任及び降格に関し必要な事項については、初任給、昇格、昇給等規則の定めるところによる。
 - 3 前2項の規定により定年制職員が降任し、初任給、昇格、昇給等規則別表第1の級別標準職務表に定める職務の級が下位の級に異動する場合は当該定年制職員を降格させるものとする。
 - 4 第1項又は第2項の規定により定年制職員が降格し、初任給、昇格、昇給等規則別表第1の級別標準職務表に定める標準的な職務が下位の職務に異動する場合は当該定年制職員を降任させるものとする。

(管理監督職勤務上限年齢による降任)

第40条の2 理事長は、管理監督職（定年制職員給与規程第17条第1項により管理職手当の支給を受けている職員又は定年制職員給与規程第17条の2第4項により職制役職額の支給を受けている職員をいう。以下において同じ。）を占める職員について、管理監督職勤務上限年齢に達した日以後における最初の4月1日に、管理監督職を降任させる。

- 2 前項の管理監督職勤務上限年齢は、満年齢60年とする。

(管理監督職への採用等の制限)

第40条の3 理事長は、管理監督職勤務上限年齢に達している職員を、新たに管理監督職に採用し、又は昇任させることができない。

(管理監督職勤務上限年齢の特例)

第40条の4 第40条の2の規定にかかわらず、理事長は、次の各号に該当する職員を第49条に定める定年退職日まで当該管理監督職とすることができる。

- (1) フェロー、マイスター、上席グループリーダー、上席ユニットリーダー、上席プラットフォーム長又は上席室長の職を占める職員
- (2) 前号に掲げる以外の管理監督職を占める職員であって、当該管理監督職の職務の遂行上の特別の事情を勘案して、理事長が認めた職員

第2節 異動

(人事異動)

第41条 定年制職員に対して、業務上の都合により併任、配置換又は出向等を命じることがある。

2 前項の人事異動に関する事項は、職員人事規程の定めるところによる。

(赴任)

第42条 赴任の命令を受けた定年制職員は、次の各号に掲げる期間内に赴任する。ただし、やむを得ない理由により定められた期間内に新任地に赴任できないときは、新任地の上司の承認を得るものとする。

- (1) 住居移転を伴わない赴任の場合 即日
- (2) 住居移転を伴う赴任の場合 7日以内

(休職)

第43条 定年制職員が次の各号の一に該当する場合は、休職させることができる。

- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
- (2) 刑事事件に関し起訴された場合
- (3) 機構以外の研究機関その他理事長が認める機関において、当該定年制職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究若しくは指導に従事し、又は理事長が認める国際事情の調査等の業務若しくは国際約束等に基づく国際的な貢献に資する業務に従事する場合（次号及び第8号に規定する場合を除く。）
- (4) 機構以外の研究機関その他理事長が認める機関と共同して行われる研究又はこれらの機関の委託を受けて行われる研究に係る業務であつて、当該定年制職員の職務に関連があると認められるものに、これらの機関において従事する場合（第8号に規定する場合を除く。）
- (5) 兼業等規程第2条第1項第7号に規定する役員等の職を兼ねる場合において、これらを兼ねることが同規程第6条第1項第1号、第2号、第4号、第9号及び第10号に掲げる基準のいずれにも該当し、かつ、主として当該役員等の職務に従事する必要がある、定年制職員としての職務に従事することができないと認められるとき。
- (6) 水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明となった場合
- (7) 公職に就任し、長期にわたって機構の職務に従事できない場合
- (8) 日本国が加盟している国際機関、外国政府の機関及びこれらに準ずる機関からの要請に応じ、これらの機関の業務に従事させるため、定年制職員を派遣する場合
- (9) 定年制職員に在籍出向を命じた場合において、休職にすることが適当と認められるとき。
- (10) 組合活動に専従する場合

2 休職に関して、この規則に定めのない事項は、職員人事規程の定めるところによる。

第44条 削除

第45条 削除

(復職)

第46条 理事長は職員人事規程第22条第1項各号に規定する休職の期間を満了するまでに休職事由が消滅したと認めた場合に限り、復職を命じる。

2 前項の場合、理事長は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、心身

の条件その他を考慮し、又は業務の都合により他の職務に就かせることがある。

- 3 復職に関して、この規則に定めのない事項は、職員人事規程の定めるところによる。

第47条 削除

第3節 退職等

(退職)

第48条 定年制職員は、次の各号のいずれかに該当した場合は、退職とし、定年制職員としての身分を失う。

- (1) 定年に達した場合
- (2) 死亡した場合
- (3) 辞職を申し出て承認された場合
- (4) 解雇された場合
- (5) 懲戒解雇された場合

(定年による退職)

第49条 定年制職員は、定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月31日（以下「定年退職日」という。）に退職する。

- 2 前項の定年は、満年齢65年とする。

(継続雇用)

第50条 前条の規定により退職する者が希望した場合は、国立研究開発法人物質・材料研究機構任期制職員採用等規程（平成18年3月31日 18規程第4号）に定めるところにより任期制職員として継続雇用する。

(辞職)

第51条 定年制職員は辞職しようとするときは、退職を予定する日の1箇月前までに、理事長に申し出なければならない。

- 2 前項の申し出があった場合は、これを承認するものとする。ただし、特別な事情により業務に支障が生じる場合は、退職予定日を変更することができる。
- 3 定年制職員は、辞職を申し出た後においても退職予定日までは、引き続き勤務しなければならない。

(解雇)

第52条 理事長は、定年制職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、定年制職員を解雇することができる。

- (1) 勤務実績が著しく不良で、かつ、改善の見込みがない場合
 - (2) 心身の故障のため職務の遂行に著しい支障があり、又はこれに堪えない場合
 - (3) 定年制職員として必要な適格性を欠く場合
 - (4) 組織の改廃又は業務の縮小その他やむを得ない業務上の都合による場合
 - (5) その他前各号に準ずる事由がある場合
- 2 定年制職員が職員人事規程第3条第1項各号の一に該当する場合には、解雇する。

(解雇制限)

第53条 前条の規定にかかわらず、理事長は、次の各号のいずれかに該当する期間は、解雇（第70条に定める懲戒解雇を含む。以下この節において同じ。）しない。ただし、労基法第81条の規定による打切補償を行う場合（第2号に該当する場合を除く。）、又は天災事変その他やむを得ない事由（労働基準監督署長の認定を受けたものに限る。）のために事業の継続が不可能となった場合は、この限りでない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女性定年制職員が労基法第65条の規定により休業する期間及びその後30日間

(解雇予告)

第54条 理事長は、定年制職員を解雇しようとする場合は、次の各号に掲げる場合を除き、少なくとも30日前に本人にその予告（以下「解雇予告」という。）をし、又は30日分の平均賃金（労基法第12条に規定する平均賃金をいう。以下同じ。）を支払わなければならない。

- (1) 天災事変その他やむを得ない事由（労働基準監督署長の認定を受けたものに限る。）のために事業の継続が不可能となった場合
 - (2) 定年制職員の責めに帰すべき事由（労働基準監督署長の認定を受けたものに限る。）に基づいて解雇する場合
 - (3) 試用期間中の定年制職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）を解雇する場合
- 2 前項の解雇予告の日数は、平均賃金を支払った日数について短縮することができる。

(退職証明書)

第55条 理事長は、定年制職員が退職の場合において、次の各号に掲げる事項について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付しなければならない。

- (1) 使用期間
 - (2) 業務の種類
 - (3) その事業における地位
 - (4) 給与
 - (5) 退職の事由（退職の事由が解雇の場合は、その理由を含む。）
- 2 理事長は、定年制職員が、前条第1項の解雇予告がされた日から退職の日までの間において、解雇の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付しなければならない。ただし、解雇予告がされた日以後に定年制職員が当該解雇以外の事由により退職した場合は、理事長は、当該退職の日以後、これを交付することを要しない。
- 3 前2項の証明書には、定年制職員が請求した事項のみを記入するものとする。

(返納義務)

第56条 定年制職員が機構の定年制職員の身分を失ったときは、機構から貸与されたものは直ちに返納しなければならない。

第4節 育児及び介護等

(育児時間)

- 第57条 理事長は、生後1年に達しない子を育てる定年制職員から、その子の育児のために必要な時間（以下この条において「育児時間」という。）の請求があった場合（男性定年制職員にあっては、その請求を承認した場合に限る。）は、その者を勤務させてはならない。
- 2 前項の規定により請求することができる育児時間は、1日2回それぞれ30分以内とする。ただし、男性定年制職員にあっては、その請求に係る日においてその男性定年制職員以外の親が育児時間（これに相当する休暇を含む。）を請求した場合は、1日2回それぞれ30分からその請求に係る各回の時間を差し引いた時間を超えない時間とする。

(育児休業及び介護休業等)

- 第58条 定年制職員の育児休業及び介護休業等に関する事項は、定年制職員育児・介護休業規程の定めるところによる。

(育児短時間勤務)

- 第58条の2 理事長は、定年制職員から、当該定年制職員の小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、当該子とその始期に達するまで、次の各号に掲げるいずれかの勤務の形態により、当該定年制職員が希望する日及び時間帯において勤務すること（以下この条において「育児短時間勤務」という。）の請求があった場合、これを承認することができる。
- (1) 所定休日以外の日を勤務日とし1日につき3時間30分勤務すること。
 - (2) 所定休日以外の日を勤務日とし1日につき4時間15分勤務すること。
 - (3) 所定休日以外の日を勤務日とし1日につき5時間勤務すること。
 - (4) 所定休日以外の日を勤務日とし1日につき6時間勤務すること。
 - (5) 所定休日以外の日のうち3日を勤務日とし1日につき7時間45分勤務すること。
 - (6) 所定休日以外の日のうち3日を勤務日とし2日については1日につき7時間45分、1日については1日につき4時間勤務すること。
- 2 育児短時間勤務をする定年制職員には、第24条第4項ただし書は適用しない。
- 3 育児短時間勤務をする定年制職員の給与の取扱いは定年制職員給与規程の定めるところによる。
- 4 育児短時間勤務に係るその他の事項は、定年制職員育児・介護休業規程の定めるところによる。

(配偶者同行休業)

- 第58条の3 定年制職員の配偶者同行休業に関する事項は、国立研究開発法人物質・材料研究機構配偶者同行休業規程（2024年8月21日 2024規程第44号）の定めるところによる。

(自己啓発等休業)

- 第58条の4 定年制職員の自己啓発等休業に関する事項は、国立研究開発法人物質・材料研究機構自己啓発等休業規程（2024年8月21日 2024規程第45号）の定めるところによる。

第5章 安全及び衛生

(安全衛生)

- 第59条 理事長は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の定めによるほか、快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて、職場における定年制職員の安全と健康を確保するものとする。
- 2 安全及び衛生に関して、この規則に定めのない事項は、国立研究開発法人物質・材料研究機構安全衛生管理規程（平成18年3月31日 18規程第19号）の定めるところによる。

(協力義務)

- 第60条 定年制職員は、安全、衛生及び健康確保について、理事長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するものとする。

(安全・衛生教育)

- 第61条 機構は定年制職員に対し、安全衛生に関する教育訓練を行うものとする。
- 2 定年制職員は機構が行う安全衛生に関する教育訓練を受けるものとする。

(安全及び衛生に関する遵守事項)

- 第62条 定年制職員は、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。
- (1) 安全及び衛生について理事長の命令、指示等を守り、実行すること。
 - (2) 常に職場の整理、整頓及び清潔保持に努め、災害防止及び衛生の向上に努めること。
 - (3) 安全衛生装置、消火設備、衛生設備その他危険防止等のための諸施設を勝手に動かしたり、許可なく当該地域に立ち入ったりしないこと。

(非常災害防止)

- 第63条 定年制職員は、機構施設内に火災、風水害その他災害等が発生し、又は発生するおそれのあるときは、就業時間の内外にかかわらず、臨機適切な処置を講じ、速やかに理事長の指示を受け、被害を最小限度にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

- 第64条 定年制職員は機構が毎年定期に行う健康診断を受けるものとする。ただし、医師による健康診断を受け、当該健康診断の結果を提出したときは、この限りではない。
- 2 前項のほか、必要に応じて全部又は一部の定年制職員に対し、臨時に健康診断を行うことがある。この場合において、定年制職員は、正当な理由なしにこれを拒んではならない。

(就業の禁止)

- 第65条 次の各号の一に該当するときは、定年制職員の就業を禁止することがある。
- (1) 精神障害のため業務に就かせることが著しく不相当と認められる者
 - (2) 伝染性疾患の患者
 - (3) 伝染性疾患の病原体の保有者で、他者への感染のおそれが高いと認められる者
 - (4) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
 - (5) その他、医師が就業不相当と認めた者

(伝染病の届出等)

- 第66条 定年制職員は、自己又は同居家族若しくは同居人が伝染病にかかり、又はその疑いのあるときは、直ちに理事長及び総括安全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。
- 2 前項の場合、理事長は直ちに適切な措置を行い、また一定期間就業禁止を命ずることがある。

第6章 災害補償

(災害補償)

- 第67条 定年制職員が業務上又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合の補償については、労基法、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）及び国立研究開発法人物質・材料研究機構法定外災害補償規程（平成18年3月31日 18規程第14号）の定めるところによる。

第7章 社会保険等

(社会保険等)

- 第68条 定年制職員の社会保険については、国家公務員共済組合法（昭和33年法律第128号）、雇用保険法（昭和49年法律第116号）及び介護保険法（平成9年法律第123号）の定めるところによる。

第8章 表彰

(表彰)

- 第69条 定年制職員が次の各号の一に該当するときは、国立研究開発法人物質・材料研究機構表彰規程（平成17年5月26日 17規程第17号）により表彰する。
- (1) 機構の業務に関し、顕著な功績があったとき。
- (2) 社会的功績があり、機構の名誉となるような行為をしたとき。
- (3) 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。

第9章 懲戒

(懲戒処分の種類)

- 第70条 懲戒処分の区分は、懲戒解雇、諭旨退職、降格、出勤停止、減給又は戒告とし、その処分は理事長が書面の交付をもって行う。
- (1) 懲戒解雇 予告期間を設けずに即時に解雇する処分。この場合は、所轄の労働基準監督署の認定を受けたときは労基法第20条に規定する解雇予告手当及び退職手当を支給しない。
- (2) 諭旨退職 期限を定めて辞職願の提出を勧告し、即時に辞職を求める処分。なお、これに応じない場合は懲戒解雇とする。
- (3) 降格 始末書を提出させ、定年制職員の現在の級を下位の級に変更する処分
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ、1日以上3箇月以下の期間の出勤を停止する処分。この場合は、この期間の給与を支給しない。
- (5) 減給 始末書を提出させ、減給する処分。なお減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が一給与期間における給与の総額の

10分の1を超えないものとする。ただし、複数回の減給を行うときにおいて、その合計額が一給与期間における給与の総額の10分の1を超える場合は、翌給与期間以降においてその額を減給するものとする。

- (6) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める処分

(懲戒の事由)

第71条 理事長は、定年制職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状に応じ、懲戒解雇、諭旨退職、降格、出勤停止、減給又は戒告とすることがある。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段を用いて採用された場合
 - (2) 正当な理由がないのに欠勤、遅刻、早退等をし、又は職務を怠った場合
 - (3) 業務上の指示又は命令に従わなかった場合
 - (4) 故意又は過失により機構に損害を与えた場合
 - (5) 業務の妨害となる行為をし、又はこれをそそのかした場合
 - (6) 職場において窃盗、横領、暴行、脅迫等の行為を行い、又は風紀秩序を乱した場合
 - (7) 業務に関連して金品その他の便宜を受け、又は与えた場合
 - (8) 機構又は他人の有体物、情報その他物理的に管理可能なものを無断で持ち出し、若しくは持ち出そうとし、又は利用し、若しくは利用しようとした場合
 - (9) 性的言動により円滑な職務遂行を妨げ、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、相手方が不利益となる行為を行った場合
 - (10) 職務上若しくは教育研究上の権力関係又は何らかの差別意識を用いて、相手方に対して職務の妨害又は不当な差別的待遇を行った場合
 - (11) 不正又は不当な行為をし、機構の名誉信用を傷つけ、又は機構の業務に従事する者の体面を汚した場合
 - (12) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行った場合
 - (13) 倫理規程に違反した場合
 - (13)の2 国立研究開発法人物質・材料研究機構研究費不正使用防止規程（平成27年3月24日27規程第102号）に違反し、研究費の不正使用を行った場合
 - (13)の3 国立研究開発法人物質・材料研究機構研究活動における不正行為の防止等に関する規程（平成28年3月29日28規程第9号）に違反し、研究不正を行った場合
 - (14) 法令若しくは機構の規程等に違反し、又は定年制職員たるに相応しくない行為があった場合
 - (15) 職務上の秘密を漏らし、又は盗用した場合
 - (16) 部下の監督に欠ける場所があった場合
 - (17) 業務上の不正行為を知ってこれを隠蔽し、又は適切な措置を怠った場合
 - (18) 機構の文書又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を偽造し、又は変造した場合
 - (19) 業務上虚偽の申告、報告等をした場合
 - (20) 必要な手続を行わずに機構の業務以外の業務に従事した場合
 - (21) その他前各号に準ずる行為があった場合
- 2 前項の規定による定年制職員の懲戒解雇に際し、当該定年制職員から請求があった場合は、懲戒解雇の理由を記載した第55条に規定する証明書を交付する。

(懲戒の手続)

第72条 定年制職員の懲戒の手続に関し必要な事項は、国立研究開発法人物質・材料研究機構懲戒手続規程（平成18年3月31日 18規程第11号）で定める。

(損害賠償)

第73条 定年制職員が故意又は重大な過失によって、機構の財産に損害を及ぼしたときは、相当の処分を受けるほか、理事長は情状に応じて、損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第10章 研修

(研修)

第74条 定年制職員は、業務に関する必要な知識及び技能を向上させるため、研修に参加することを命ぜられた場合には、積極的にこれを受けなければならない。

2 定年制職員の研修に関し必要な事項は、国立研究開発法人物質・材料研究機構研修規程（平成18年3月28日 18規程第16号）で定める。

第11章 専従等

(組合活動)

第75条 定年制職員は、労働組合の業務に専ら従事することができない。ただし、理事長の許可を受けて、労働組合の役員として専ら従事するときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により、労働組合の役員として専ら従事することができる期間は、定年制職員としての在職期間を通じて7年を超えることができない。

(専従許可)

第76条 理事長は、定年制職員が前条第1項ただし書の許可を得ようとして文書により申請した場合において、相当と認めるときは、専従の許可を与えることができる。

2 前項の許可の期間は、前条第2項に定める範囲内において相当と認める期間とする。

3 第1項の許可は、その許可を受けた定年制職員が、労働組合の役員としてその労働組合の業務に専ら従事する者でなくなったときは、取り消されるものとする。

4 第1項により許可を受けた定年制職員は、その許可が効力を有する間は、休職者とし、その期間に係る給与の取扱いは、国立研究開発法人定年制職員給与規程で定める。

(短従許可)

第77条 理事長は、労働組合の役員又は労働組合の規約に基づいて設置される議決機関、投票管理機関若しくは諮問機関の構成員として勤務時間中その労働組合の業務への従事を許可することができる。

2 前項により許可を受けた時間に係る給与の取扱いは、国立研究開発法人定年制職員給与規程で定める。

第12章 苦情処理

(苦情処理)

- 第78条 労働協約、就業規則及び労使協定の適用、解釈並びに労働条件等に関する紛議及び苦情を迅速かつ合理的及び平和的に解決するため、機構に苦情処理委員会を設置する。
- 2 苦情処理委員会に関し必要な事項は、別に定める国立研究開発法人物質・材料研究機構苦情処理委員会規程（平成18年3月31日 18規程第15号）による。

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

(就業規則の廃止)

第2条 就業規則（13規程第5号）は、廃止する。

(勤務時間、休憩、休日及び休暇規程の廃止)

第3条 勤務時間、休憩、休息及び休暇規程（13規程第11号）は、廃止する。

(試用期間の経過措置)

第4条 この規則の施行前に、国家公務員法第59条の規定により条件附採用とされ、定年制職員となった者に係る第32条第2項の試用期間については、当該条件附任用期間の残りの期間とする。

(懲戒に関する取扱いの経過措置)

第5条 この規則の施行前に旧規則の適用を受ける職員として雇用され引き続き定年制職員となった者で、この規則の施行前に行った行為が、旧規則第59条に該当し懲戒処分を行う場合の取扱いについては、この規則で定めるところによる。

(年次有給休暇の引継)

第6条 この規則の施行前に旧規則の適用を受ける職員として雇用され引き続き定年制職員となった者の年次有給休暇は、第24条第1項の規定にかかわらず、この規則の施行前における年次有給休暇の残日数及び残時間を引き継ぐものとする。

(旧任期付研究員に関する経過措置)

第7条 次に掲げる者（以下「旧任期付研究員」という。）は、定年制職員に準ずるとみなしてこの規則（第46条（定年退職）及び第67条第3号（懲戒・降格、始末書）を除く。）を適用する。この場合において、第45条第1号中「定年に達した」とあるのは「任期が満了した」と読み替えるものとする。

一 この規則の施行前に、一般職の任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例に関する法律（平成9年法律第65号。以下「任期付研究員特例法」という。）の適用を受けていた者であってこの規則の施行後に身分を引継ぎ、改正法上の職員となった者

二 この規則の施行前に、任期付研究員特例法第3条第1項第1号又は第2号の規定により採用することを決定した者

2 旧任期付研究職員のうち、前項第1号の者の任期は、この規則の施行前における当該任期付研究員の任期を引継いだ任期とし、同項第2号の者の任期は採用決定時の任期に基づき当該締結した雇用契約書の定めるところによる任期とする。

3 理事長は、旧任期付研究員（任期付研究員特例法第3条第1項第1号の適

用を受けていた者及び同規定により採用することを決定した者を除く。以下この項において同じ。)が、採用時に定めた任期が満了するまでに次の各号のいずれかに該当した場合であつて、旧任期付研究員がその該当した期間の範囲内の期間について雇用契約の更新を申し出たときは、当該申出の期間の範囲内で更新することができる。

一 第26条第1項第12号の特別休暇を取得した場合

二 第19条第2項の規定により就業をしなかった場合

三 育児介護規程で定めるところにより育児休業又は介護休業をした場合

附 則(平成18年10月2日 18規程第93号)

この規程は、平成18年10月2日から施行し、平成18年10月1日から施行する。

附 則(平成19年5月8日 19規程第31号)

この規程は、平成19年5月8日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則(平成20年2月18日 20規程第3号)

この規程は、平成20年2月18日から施行する。ただし、第10条第2項の規定は、平成20年3月1日から施行する。

附 則(平成20年3月31日 20規程第54号)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成20年12月1日 20規程第89号)

この規程は、平成20年12月1日から施行し、平成20年10月1日から適用する。

附 則(平成21年3月9日 21規程第22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3月23日 21規程第35号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月29日 22規程第5号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成22年6月29日 22規程第40号)

この規程は、平成22年6月30日から施行する。

附 則(平成23年 3月28日 23規程第4号)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成24年3月26日 24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(平成26年1月28日 26規程第5号)

この規程は、平成26年2月1日から施行する。

附 則(平成26年3月14日 26規程第21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12月1日 26規程第60号)

この規程は、平成26年12月1日から施行する。

附 則(平成27年3月24日 27規程第21号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成28年9月13日 28規程第114号)

この規程は、平成28年9月13日から施行する。

附 則(平成28年9月27日 28規程第128号)

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則(平成28年12月27日 28規程第140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2月27日 30規程第12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3月5日 2019規程第5号）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年1月21日 2020規程第1号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日 2020規程第36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6月1日 2021規程第61号）

この規程は、令和3年6月1日から施行する。

附 則（令和4年3月22日 2022規程第13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28日 2023規程第87号）

（施行期日等）

1. この規則は、令和5年4月1日から施行する。
2. 令和5年4月1日から令和13年3月31日までの間における第49条第2項の規定の適用については、次の表に掲げる期間の区分に応じ、同項中「65年」とあるのはそれぞれ満年齢に掲げる満年齢とする。

期間	満年齢
令和5年4月1日から令和7年3月31日まで	61年
令和7年4月1日から令和9年3月31日まで	62年
令和9年4月1日から令和11年3月31日まで	63年
令和11年4月1日から令和13年3月31日まで	64年

3. 理事長は、当分の間、職員が満年齢60年に達する日の属する年度の前年度において、当該職員に対し、定年退職日以降の勤務の意思を確認するよう努めるものとする。

附 則（令和5年4月25日 2023規程第96号）

この規程は、令和5年5月1日から施行する。

附 則（令和6年3月1日 2024規程第3号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和6年5月27日 2024規程第23号）

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

附 則（令和6年8月21日 2024規程第36号）

この規程は、令和6年9月1日から施行する。

附 則（令和7年3月24日 2025規程第5号）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。