

有限責任事業組合まちとしごと総合研究所

就 業 規 則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規則は、まちとしごと総合研究所（以下「研究所」という）のスタッフの労働条件その他の就業に関する事項を定めるものである。スタッフとは、研究所の契約社員、アルバイト、パートタイマーのことをいう。（無期転換後の者も含む）。

2 この規則に定めていない事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（スタッフの定義）

第 2 条 本規程におけるスタッフとは、スタッフとして研究所と労働契約を締結した者をいう。

（適用範囲）

第 3 条 本規程は、研究所のスタッフに適用する。

（規則遵守の義務と各種届出手続）

第 4 条 研究所及びスタッフは、この規則を遵守し、相互に協力して事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

2 本規程および本規程に付随する諸規程等に定められた各種届出の手続は、特別の事由がない限り、スタッフ本人が所定の期日までに行わなければならない。

3 前項の規定に違反した場合には、各種取扱いの適用を受けることができない場合がある。

（勤続年数・年齢の計算方法等）

第 5 条 勤続年数は入社日から算定事由が発生するまで期間とする。

2 年次有給休暇の付与日数を算定する勤続年数は在籍期間とする。

3 年齢は、「年齢計算に関する法律」により、誕生日の前日をもって満年齢に達するものとする。

（労働条件とその変更）

第6条 スタッフの労働条件は、この規程に定めるところによる。ただし、研究所とスタッフが、個別の契約において、この規程の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該契約による労働条件がこの規程を下回る場合を除き、個別の契約による労働条件を優先する。

2 本規程に定める労働条件および服務規律等については、法律の改正、社会状況の変化および研究所の経営内容・方法の変動等の業務上の必要性により、就業規則変更の手続きにより変更することがある。

第2章 採用

（採用）

第7条 研究所は、就職を希望する者の中から選考し、所定の手続きを行った者をスタッフとして採用する。

（採用手続き及び提出書類）

第8条 スタッフに採用された者は、初回の採用の日から2か月間を試用期間とする。採用の方法はその都度決定する。

2 スタッフとして採用された者は、入社の日から3日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、研究所が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

（1）履歴書（提出前3か月以内に撮影した写真を貼付すること。自筆可能な者については自筆）

（2）雇用契約書—研究所指定の様式

（3）入社時の誓約書—研究所指定の様式

（4）身元保証書または緊急時連絡書—研究所指定の様式

（5）通勤費支給内容届出書—研究所指定の様式

（6）給与振込口座指定書—研究所指定の様式

（7）扶養家族申請書—研究所指定の様式

（8）給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

- (9) 住民票記載事項の証明書（マイナンバーを除く。）
- (10) 源泉徴収票（前職のある者のみ）
- (11) 雇用保険被保険者証（前職のある者のみ）
- (12) 年金手帳または基礎年金番号が分かるもの
- (13) マイナンバーが確認できるもの
- (14) 在留カードの写し（日本国籍以外の者のみ）
- (15) その他研究所が必要とする書類

（身上変更事項の届出義務）

第9条 スタッフは、既に研究所に届け出ている事項について変更があったときは、その日から3日以内に研究所指定の用紙に当該変更事項を記入して届け出なければならない。なお、届け出の際には、変更事項にかかわる書類の提出を求めることがある。

（身元保証人）

第10条 身元保証人は原則2名とし、本人の親、または独立の生計を営み行為能力を有する成年者で研究所が適当と認めた者とする。ただし、研究所が特に不要と認めた場合、定める必要はない。

2 身元保証契約の保証期間は5年間とする。

3 スタッフが研究所による命令および規則を遵守せず、故意または過失により研究所に損害を与えたときは、研究所は身元保証人に対し、スタッフと連帯して損害を賠償させることができる。

4 研究所は、スタッフが業務上不適任または不誠実であるため、身元保証人に責任が生じるおそれがあると知ったときは、身元保証人に対してすみやかに通知する。

5 前項の通知を受けた場合、身元保証人は、将来に向かって身元保証の契約を解除することができる。

（労働条件の明示）

第11条 研究所の各事業場の責任者は、スタッフとの労働契約の締結に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための労働契約書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

2 第1項の労働条件の明示の方法は、新規採用者が同項に規定する労働条件が明らかとなる次の方法によることを希望した場合には、当該方法とすることができる。

(1) 電子メールその他の受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（新規採用者が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）

3 前二項の規定により明示した労働条件に変更があったときは、その都度、労働条件通知書兼雇用契約書を交付して必要な事項を明示する。

(労働契約の期間等)

第12条 研究所は、有期労働契約のスタッフについて、その労働契約に期間を定める場合に、3年（満60歳以上の有期労働契約のスタッフとの契約については5年）の範囲内で各人別に決定し、労働条件通知書兼雇用契約書で示す。

2 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を労働条件通知書兼雇用契約書で示す。

3 当該契約について更新する場合またはしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。

(1) 契約期間満了時の業務量

(2) 当該契約期間中の勤務成績、態度、勤怠状況

(3) 当該有期労働契約のスタッフの能力

(4) 研究所の経営状況

(5) 従事している業務の進捗状況

(6) 入札にて落札できなかった場合

4 第1項の規定にかかわらず、無期労働契約によるスタッフについては、労働契約の期間は定めないものとする。

(職務の内容の限定および変更)

第13条 スタッフの職務の内容（業務の内容および当該業務に伴う責任の程度をいう。以下同じ。）は、原則として、労働条件通知書兼雇用契約書に定めるものとする。ただし、研究所は、経営上必要であると認めるときは、その職務の内容の範囲を変更することがある。

（無期労働契約への転換）

第14条 有期労働契約によるスタッフのうち、通算契約期間が5年を超える者は、無期労働契約転換申込書で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、無期労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間とは、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始したものに限る。）の期間を通算した期間とし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある有期労働契約によるスタッフについては、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

第3章 就業時間・休憩時間・休日及び休暇

（就業時間）

第15条 所定就業時間は、毎月21日を起算とする1か月単位の変形労働時間制を採用し、1日の労働時間は1か月を平均して8時間以内とし、1週の労働時間は1か月を平均して40時間以内とする。

2 具体的な始業および就業の時刻は、個別の労働契約書により定める。

3 業務の状況または季節により、始業時刻、終業時刻、休憩時間を繰上げまたは繰下げ及び変更をすることがある。

4 出張及び外出その他で、労働時間の全部もしくは一部を就業場所外で勤務した場合において労働時間を算定することが困難であるときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

（休憩時間の利用）

第16条 スタッフは、休憩時間を自由に利用することができる。

2 休憩時間中であっても、職場秩序および風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

（育児時間）

第17条 1歳に満たない子を養育する女性であるスタッフが請求した場

合には、所定の休憩時間のほか、1日につき2回それぞれ30分の育児時間を与える。なお、本人が希望したときは、育児時間を2回にわけることなく、1日につき1回1時間を与えるものとする。

2 本条に定める育児時間は無給とする。

（公民権行使の保障）

第18条 研究所は、スタッフが選挙権その他公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するために必要な時間を請求したときには、その時間を与える。ただし、スタッフの権利の行使または公の職務の執行に妨げがない限り、研究所は請求された時刻を変更することができるものとする。

2 スタッフは、前項に基づく労働の免除を請求するときは、所定の手続きにより、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

3 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

（休日）

第19条 所定休日は個別の労働契約書で定める日、その他会社が定める日とする。

2 シフト表がある場合、休日はシフト制とし、シフト表等で勤務日の前の週までに通知するものとする。

3 法定休日は、1週間のうちに休日が1日である者についてはその休日、1週間のうちに休日が複数ある者については日曜日を起算日とする1週間の休日すべてに出勤した場合における当該週の最後の休日とする。

（振替休日）

第20条 業務上の必要がある場合は、研究所が指定する日に振り替えるものとする。

（代休）

第21条 第19条（休日）の休日について、休日労働したスタッフに対して、研究所の業務上の判断により、代休を付与することがある。この場合、原則として2か月以内に付与する。なお、代休の日は無給とする。

2 前項の代休が付与された場合、法定休日労働に関しては、労働基準法で定められた割増賃金（0.35）のみを支払う。また、時間外労働に該当する部

分に関しては、労働基準法で定められた割増賃金（0.25）のみを支払う。

（災害時の勤務）

第22条 研究所は、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、労働基準法第33条の規定に基づき事前に所轄労働基準監督署長の許可を得ることにより、その必要の限度において法定の労働時間を越えて、または法定の休日および深夜に勤務を命じることができる。ただし、事態急迫のために所轄労働基準監督署長の許可を事前に受ける余裕のない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

（時間外勤務・休日勤務及び深夜労働）

第23条 当研究所は、業務の都合により必要があるときは、時間外勤務、又は休日勤務、又は午後10時から午前5時の間の深夜に勤務を命じることがある。ただし、その場合は、通常の賃金の他に時間外手当、休日出勤手当、又は深夜手当を支払うものとする。

2 前項の手当は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外労働手当（法定労働時間を超えた場合）

1時間当たり賃金 × 1.25 × 当該労働時間数

(2) 休日労働手当（法定休日に労働させた場合）

1時間当たり賃金 × 1.35 × 当該労働時間数

(3) 深夜労働手当（午後10時～午前5時の間に労働させた場合）

1時間当たり賃金 × 0.25 × 当該労働時間数

3 前項の「1時間当たり賃金」は、次の算式により計算する。

基本給 ÷ 1か月平均所定労働時間数

4 前項の「1か月平均所定労働時間数」を算出する際の1年間の所定労働日数は毎年4月21日（期首給与計算期間の始まり）を起算日とする。

5 法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働は、あらかじめ研究所がスタッフ代表と締結し、所轄労働基準監督署長に届け出た書面による協定に定める範囲を超えてさせない。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、本規程の「災害時の勤務」の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。

6 スタッフの希望により所定外労働、時間外労働または休日労働をする場合には、事前に所属長の許可を得なければならない。研究所の許可なく所定

外労働、時間外労働または休日労働をした部分については無給とする。

（妊産婦の就業制限）

第24条 妊娠中または産後1年を経過していない者が請求した場合は、第23条（時間外勤務・休日勤務および深夜労働）に定める時間外労働・休日労働および深夜労働に定める深夜労働を命じることはない。

（育児等を行う社員の所定外勤務等）

第25条 育児等を行うスタッフに係る所定外労働、時間外労働、休日労働および深夜労働については、育児介護休業規程に定めるところによる。

（休暇等）

第26条 スタッフの休暇等は、次のとおりとする。

- （1）年次有給休暇
- （2）産前産後休業
- （3）生理日の措置の日または時間
- （4）育児休業
- （5）介護休業
- （6）子の看護休暇
- （7）介護休暇
- （8）母性健康管理のための休暇等
- （9）裁判員休暇

（年次有給休暇）

第27条 6か月以上の期間継続勤務し、全労働日の出勤率が8割以上のスタッフに対し、勤続年数に応じて次表の年次有給休暇を付与する。

2 年次有給休暇は、毎年4月1日から3月31日までの間において、付与された日数分を1日もしくは半日単位で取得することができる。半日とは、昼の休憩もしくはこれに準ずる休憩の前後で区別する。

3 勤続年数に応じた年次有給休暇の付与日数と消滅日数は、法令の定める通りとする。

4 スタッフは、年次有給休暇を受けるときには、所属する事業場の責任者に届け出て、許可を得なければならない。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
年休日数	10	11	12	14	16	18	20

年次有給休暇の付与日数			雇入れ日から継続勤務期間						
			6 カ月	1 年 6 カ月	2 年 6 カ月	3 年 6 カ月	4 年 6 カ月	5 年 6 カ月	6 年 6 カ月以上
週所定労働時間 30 時間以上			10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
週所定労働時間 30 時間未満	週所定労働日数	年間所定労働日数							
	5 日以上	217 日以上							
	4 日	169~216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
	3 日	121~168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
	2 日	73~120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
	1 日	48~72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

5 研究所は、前項による年休を 10 日以上有するスタッフに対して、その内 5 日については、前項の各期間 1 年以内の期間に、スタッフごとにその時季を定めることにより付与し、スタッフは付与された年休を取得しなければならない。ただし、スタッフ本人の年休申請に対して、または、計画年休により年休を付与した場合には、当該与えた年休日数（当該日数が 5 日を超える場合には、5 日とする）分については、研究所の指定した日時の年休付与をしない。

6 前項本文に従い研究所が年休を指定した日に、スタッフが労務に従事しようとした場合、研究所は、その就労を拒否することができる。

7 出勤率の算定にあたっては、以下の休暇は出勤したものとみなす。

- (1) 年次有給休暇を取得した日
- (2) 業務上の傷病による休業期間
- (3) 産前産後休業期間
- (4) 育児休業期間
- (5) 介護休業期間
- (6) スタッフが研究所から正当な理由なく就労を拒まれたために就労で

きなかった日

8 年次有給休暇を取得した日の賃金は、各々の給与規程に定められた通りとする。

（年次有給休暇の研究所による時季指定）

第28条 研究所が年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季について当該スタッフの意見を聴くものとし、研究所は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。この場合、年次有給休暇の単位は、日または半日とし、半日とするときは、0.5日分の時季指定をしたものとする。

2 前項の意見聴取は、基準日から6か月を経過した時点において、年休取得日数が5日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、上司との面談とする。

3 前項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、スタッフと面談のうえ、時季を決定する。また、研究所が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、スタッフと面談のうえ、代替の日を決定する。

4 スタッフは、原則として、研究所が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があると研究所が認めるときは、その限りではない。この場合には、スタッフと面談のうえ、代替の日を決定する。

5 研究所が時季指定した日が到来する前に、スタッフ自らが年次有給休暇を取得し、または計画的付与が行われたときは、研究所は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。

6 この規定により時季が指定された年次有給休暇は、スタッフの心身の回復のため必要最低限のものであることから、スタッフはその趣旨をよく理解し、時季が指定された日に出社することのないようにしなければならない。

（年次有給休暇の取得）

第29条 年次有給休暇の取得を請求しようとする者は、所定の手続きによって遅くとも前日までにその時季を研究所に申し出なければならない。なお、事業の正常な運営を妨げる事由のある場合は、研究所はその時季または期間を変更することができる。

2 スタッフが、何らかの事由により、前日までに申し出をすることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等で研究所に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって申し出なければならない。

3 研究所は、前項の連絡および申し出を受け、スタッフが前日までに申出をしなかったことについて、やむを得ない事情であると認めた場合においては、前項の申し出にかかわる日に年次有給休暇を取得したものとして取り扱うことがある。なお、やむを得ない事情であると認められない場合には、欠勤として取り扱う。

（産前産後休業）

第30条 研究所は、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性であるスタッフが請求した場合は、産前休業を与える。また、女性であるスタッフが出産したときは、出産日の翌日から8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した女性であるスタッフが請求した場合、医師が就業に支障がないと認めた業務に就かせることがある。

2 前項に定める休業は無給とする。

3 産前産後休業を申し出たスタッフが社会保険の被保険者であった場合、産前産後休業の期間中も社会保険被保険者資格は継続する。

（生理日の措置）

第31条 生理日の就業が著しく困難な女性であるスタッフが請求した場合は、必要な時間または日数の休暇を与える。ただし、疾病が疑われる場合は、その必要に応じ研究所の指定する医師の診察を命じ、現に疾病が認められる場合は病気欠勤として取り扱う。

2 前項により取得した時間または休暇については無給とする。

（育児介護休業法に関する休業・休暇・その他の制限および措置等）

第32条 育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇および育児介護休業法に関するその他の制限および措置については、別に定める育児介護休業規程による。

（母性健康管理のための休暇等）

第33条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性であるスタッフか

ら、所定労働時間内に母子保護法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回

ただし、医師または助産師（以下「医師等」という。）が、これと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

(2) 産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性であるスタッフから、母子保健法に定める保険指導または健康診査に基づき、勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合、次の措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮または 1 時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3 本条に定める措置のうち、休業、休暇、休憩および勤務時間の短縮等により、就労をしなかった期間または時間は無給とする。

(裁判員休暇)

第 34 条 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」の趣旨に則り、次のいずれかに該当する場合には、裁判員休暇を与える。

(1) 裁判員候補者として裁判所に出頭するとき

(2) 裁判員または補充裁判員として裁判審理に参加するとき

2 裁判員休暇期間中は原則として無給とする。

3 裁判員休暇を取得するときは、裁判所からの裁判員候補者としての出

頭日の通知または裁判員もしくは補充裁判員としての裁判審理参加日の通知から、5日以内に所定の手続により届け出なければならない。

4 裁判員候補者として出頭または裁判員もしくは補充裁判員として裁判審理に参加したスタッフは、出所後すみやかに、裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

（出退勤）

第35条 スタッフは、出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

（1）始業時刻前に出勤し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること

（2）出勤および退勤の際には、研究所の定める方法によって出退勤の記録を残すこと

（3）退勤する際は、機械、器具、その他の備品および書類等を整理格納すること

2 スタッフは、業務終了後すみやかに退勤するものとし、業務上の必要なく所内に居残ってはならない。

（入退場の統制）

第36条 次の各号のいずれかに該当するスタッフに対しては、事業場への入場を禁止し、または退場を命じることがある。

（1）酒気を帯びている者

（2）衛生管理上有害であると認められる者

（3）火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者

（4）業務を妨害し、もしくは研究所の風紀、秩序を乱し、またはその恐れのある者

（5）その他研究所が必要と認めた者

（遅刻）

第37条 スタッフは、やむを得ない事由により始業時刻に遅れるときは、所定の手続きによって前日までに所属長に届け出るものとする。ただし、何らかの事由により、前日までに届け出ることができなかった場合に

は、当日始業時刻までに電話等で所属長に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって届け出なければならない。

2 研究所は、スタッフが当日始業時刻までに連絡せず遅刻した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由があると認められないときは、無断遅刻として取り扱う。

3 遅刻（無断遅刻を含む。）により就労しなかった時間については無給とする。

（早退）

第38条 スタッフは、傷病、その他やむを得ない事由により早退するときは、所定の手続きにより事前に所属長に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかった場合には、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。

2 研究所は、スタッフが事前に届け出をせず早退した場合に、事前に届け出しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断早退として取り扱う。

3 早退（無断早退を含む。）により就労しなかった時間については無給とする。

（私用外出、私用面会、私用電話）

第39条 スタッフは、私用外出、私用面会、私用電話する場合には休憩時間を利用するものとする。なお、休憩時間中であっても、外出する場合および研究所施設内で私用面会する場合には所属長の許可を得なければならない。

2 前項にかかわらず、特別の事情があると研究所が認めた場合には、労働時間中の私用外出、私用面会、私用電話を許可することがある。この場合において、スタッフは事前に所属長に申し出るものとする。

3 研究所は、スタッフが事前に申し出をせず労働時間中に私用外出、私用面会、私用電話した場合に、事前に申し出しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断で行ったものとして取り扱う。

4 労働時間中の私用外出、私用面会、私用電話（無断で行ったものも含む。）により、就労しなかった時間については無給とする。

(欠勤)

第40条 スタッフは、傷病、その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、所定の手続きによって事前に所属長に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかった場合は、当日始業時刻までに電話等で所属長に連絡し、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。

2 研究所は、スタッフが当日始業時刻までに連絡せずに欠勤した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められない場合には、無断欠勤として取り扱う。

3 欠勤が7日以上継続する場合（休日は除く。）で、その事由が傷病によるときは、前各項の届出のほかに医師の診断書を、また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類または理由書を提出しなければならない。

4 前項の場合、研究所が必要と認めた場合には、会社指定医師の診断書を提出しなければならない。

5 欠勤（無断欠勤を含む。）により就労しなかった期間は無給とする。

(不可抗力による欠勤、遅刻、早退の取扱い)

第41条 次の各号のいずれかにより、不可抗力による欠勤、遅刻、早退として研究所が認めたときは、これらの欠勤、遅刻、早退については、第63条（懲戒事由）で定める懲戒事由には該当しないものとする。

(1) 天災事変その他これに類する災害により、交通が遮断され、または途絶してやむを得ないと認められるとき

(2) 感染症法等による交通遮断または隔離が行われたとき、ただし、本人が罹病したときを除く。

(3) その他前各号に準ずる理由があると研究所が認めたとき

2 前項の事由による欠勤、遅刻、早退により所定労働時間について労働できない時間は、研究所の判断により通常勤務したものとして取扱うこともある。

第4章 賃金

(賃金)

第42条 スタッフの給与、賞与については、別に定める給与規程による。

第5章 退職・解雇

(退職理由)

第43条 スタッフが次に挙げる何らかに該当する場合、該当した日をもって退職したものとする。

- (1) 定年に達した場合（その月の末日）
- (2) 死亡（死亡した日）
- (3) 自己都合により退職を願い出たとき（所属する事業場の責任者が認めた日）
- (4) 私事による欠勤が14日におよんだ場合（その14日におよんだ日）
- (5) 他社に移籍した場合（その前日）
- (6) 有期労働契約によるスタッフについて、労働条件通知書兼雇用契約書に契約の更新のない旨があらかじめ示されている場合は、その契約期間が満了したとき
- (7) 研究所に連絡がなく30日が経過してもなお、所在不明のとき

(定年退職)

第44条 スタッフの定年は満65歳になった誕生日の月の末日とする。

2 前項の規定にかかわらず、無期転換権の行使により、有期労働契約での雇用から無期労働契約での雇用に転換したスタッフの定年年齢は、無期転換後の労働契約の初日における年齢に応じて、次の表に定める年齢とする。

無期転換後の労働契約の初日における年齢	定年年齢(誕生日の属する月の末日の翌日に無期契約社員としての身分を失う)
65歳未満	65歳

65 歳以上	無期転換後の労働契約の初日から起算して 1 年 を経過した後に最初に到来する誕生日の年齢
--------	---

（自己都合退職）

第 4 5 条 スタッフが自己の都合により退職を所属する事業場の責任者に
願い出る場合、2 か月前までに退職願いを提出しなければならない。

2 前項の退職届の提出が退職希望日の 3 0 日を過ぎた場合であっても、事
情によりその退職願いを承諾する場合がある。

3 退職を申し出た者は、退職の日までは研究所の指示する業務に服さなけ
ればならない。

4 退職の場合において、スタッフは退職の日までの間に従前の職務につい
て後任者への引継ぎを完了し、業務に支障をきたさぬよう、専念しなければ
ならない。

（雇止め）

第 4 6 条 雇用契約書に契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示し
ていた有期労働契約によるスタッフの労働契約を更新しない場合には、少な
くとも契約が満了する日の 30 日前までに予告する。

2 前項の場合において、当該有期労働契約によるスタッフが、雇止めの予
告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交
付する。雇止めの後においても同様とする。

（契約更新の上限年齢）

第 4 7 条 有期労働契約によるスタッフが、その契約期間満了日において 65
歳以上であるときは、原則として、新たな労働契約は締結しない。

（解雇）

第 4 8 条 スタッフが次に挙げる事項に該当する場合は、解雇する。

- ① 心身の都合により、勤務に支障が出た場合
- ② 勤務態度に問題ありと所属する事業場の責任者が認めた場合。
- ③ 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤などが多く職務を遂行できないと所属す

る事業場の責任者が判断した場合。

- ④業務遂行に必要な能力が著しく劣り、または勤務意欲が低く、勤務成績や勤務態度が著しく不良のとき
- ⑤研究所が、労働基準法第 81 条に基づく打切補償を支払ったとき
- ⑥業務上の傷病により療養の開始後 3 年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき
- ⑦研究所が、事業を継続することが不可能な状態となり、事業を終了、廃止をするとき
- ⑧やむを得ない事情により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖等を行う必要が研究所に生じたときであって、当該スタッフを他の職務に転換させることが困難なとき、あるいは通勤可能な範囲の他の事業所がなく、かつ本人の事情により異動ができない場合で、継続して雇用することが困難なとき
- ⑨ その他やむを得ない理由および前各号に準ずる理由がある場合。

（解雇通知）

第 4 9 条 研究所の各事業場の責任者はスタッフに解雇を通知するときは、少なくとも 1 か月前にスタッフに予告しなくてはならない。但し、スタッフ側の責務で解雇される場合および天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外の認定を受けたときは、この限りではない。

（解雇制限）

第 5 0 条 スタッフが業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後 30 日間、ならびに産前産後の女性であるスタッフが労働基準法 65 条の規定によって休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- （１）研究所が、労働基準法第 81 条に基づく打切補償を支払ったとき
- （２）業務上の傷病により療養の開始後 3 年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき
- （３）天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき

2 研究所は、スタッフが育児休業もしくは介護休業の申出をし、または育児休業もしくは介護休業を取得したことその他それに準ずる事由を理由として、当該スタッフに対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

3 研究所は、女性であるスタッフが婚姻したことを理由として解雇することはない。また、女性スタッフが妊娠したこと、出産したことその他それに準ずる事由を理由として、当該女性であるスタッフに対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

（退職者の貸与金品の返還、返納等）

第51条 退職等によりスタッフの資格を喪失することが決定した者は、研究所が指定する日までに、研究所により貸与された健康保険証などの物品およびデータファイル、ソフトウェア、ハードディスク等の全てを返却、研究所に対して債務のある場合はその債務を完済しなければならない。また、研究所が提供した電子データがスタッフの電子メディアに残存している場合は、当該データは全て削除しなければならない。

2 スタッフは、前項の物とあわせて退職時の誓約書を研究所に提出しなければならない。

（退職後に継続する義務）

第52条 退職等によりスタッフの資格を喪失した者は、その資格を喪失した後も、在職中に行った職務、行為および離職後の守秘義務に対して責任を負うものとする。

2 退職等によりスタッフの資格を喪失した者は、自らまたはその関係者を通じて、研究所のスタッフ等を勧誘し、研究所からの退職もしくは研究所との労働契約関係の終了のつながる一切の行為を促し、またはその他何らかの働きかけも行ってはならない。

3 退職等によりスタッフの資格を喪失した者が、前各項に違反し、研究所が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

（退職証明）

第53条 研究所は、退職し、または解雇されたスタッフが、次の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する。

（1）使用期間

- (2) 業務の種類
- (3) 研究所における地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由（解雇の場合はその理由）

2 前項の証明事項には、第1号から第5号のうち、退職し、または解雇されたスタッフから請求された事項のみを記載する。

（解雇理由証明書）

第54条 研究所は、解雇されたスタッフが解雇の予告を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ときは、その該当事由を明示した証明書を交付する。なお、当該スタッフが解雇の事実のみについて証明書を請求したときは、研究所はその事実のみを記載した証明書を交付するものとする。

2 解雇の予告がされた日以後に、スタッフがその解雇以外の事由により退職した場合は、研究所は解雇理由証明書の交付を行わない。

第6章 服務規律

（服務基本原則）

第55条 スタッフは、研究所の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励し、就労時間中は自己の業務に専念しなければならない。

2 職務遂行にあたっては、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作業能率の向上に努めつつ、所業の発展に貢献するよう努めなければならない。

3 スタッフは、組織が業務上必要とする情報や報告を適切な相手に適宜正確に伝達するとともに、秘密情報や個人情報漏洩させないように十分に注意しなければならない。

4 スタッフは、本規程に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律および所内秩序の維持、健全な職場環境の保持のために研究所が行う施策に積極的に協力しなければならない。

5 スタッフは、研修の他、研究所が実施する就業規則や各種法令遵守等の研修に参加しなければならない。

(服務心得)

第56条 すべての社員（スタッフを含むすべての社員をいう。以下、本条において同じ。）は、常に次の事項を遵守し、服務に精励しなければならない。

(1) 研究所の規則および業務上の指示、命令を遵守し、職場の風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に自己の職務に専念すること

(2) 業務上の都合により、担当業務の変更または他の部署への応援を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒まないこと

(3) 勤務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく職場を離れ、または、他の社員の業務を妨げるなどの行為をしないこと

(4) 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難・火災の防止に努めること

(5) 勤務時の装い（衣服・髪型・化粧・アクセサリー・爪等）は、常に清潔を保ち、過度に華美な印象を与えるものは避けること

(6) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと

(7) 職務に関連し、自己または第三者のために研究所の取引先等から金品、飲食等不正な利益供与を受けないこと

(8) 自己または第三者のために、職務上の地位を不正に利用しないこと

(9) 所定の届出事項に異動が生じたときは、すみやかに届け出ること

(10) 正当な理由がなく、業務上または規律保持上の必要により実施する所持品検査を拒まないこと

(11) 業務上必要な場合に当研究所が行う、証拠提出を含む調査事項について協力すること。また、虚偽の供述はしないこと

(12) 第58条の2（ハラスメントの禁止行為）の事項に違反して職場の環境を害さないこと

(15) 故意または過失により研究所に損害を与えないこと

(16) 研究所の車両、器具、その他の備品を大切にし、消耗品は節約し、書類は丁寧に扱うとともに、その保管にも十分注意すること

(17) 研究所の許可なく、業務以外の目的で、研究所の施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与し、または、持ち出さないこと

(18) 研究所の許可なく、業務に関係のない私物を研究所施設に持ち込まないこと

(19) 研究所の許可なく、研究所の施設内で組合活動、政治活動、宗教活動

等、業務に関係のない活動は行わないこと。また、施設外においてスタッフの地位を利用して、研究所で働いている者および取引先などの関係者に対して同様の行為を行わないこと

(20) 研究所の許可なく、研究所の施設内において、演説、集会、文書配布、募金、署名活動等業務に関係のない行為を行わないこと

(21) 研究所の許可なく、マイカー、バイクおよび自転車で通勤しないこと。また、他人から貸与を受けた車両も同様とする

(22) 職務上知り得た研究所の秘密にわたる事項、または、重要な機密に関する事項、顧客情報、社員等の個人情報および研究所の不利益となる事項を他に漏らさないこと。退職後においても同様とする

(23) 研究所の文書類または物品を社外の者に交付、提示する場合は、研究所の許可を受けること

(24) スタッフは、在籍のまま他の会社等の業務に従事し、または個人的な事業を営む場合は研究所へ届け出ること

(25) 研究所の許可なく、同業他社に就業し、または自ら研究所の業務と競争になる競業行為を行わないこと。退職後においても研究所の営業秘密その他の研究所の利益を害する不当な競業行為を行ってはならない

(26) 所内においては、定められた場所以外では喫煙しないこと

(27) 酒気帯状態で勤務に服さないこと

(28) 勤務中に飲酒、放歌、私語、私用電話等をしないこと

(29) 社員間の金銭貸借をしないこと

(30) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、またはそのように誤解される行為をしないこと

(31) 業務遂行上取得した情報または職場において撮影した画像等、研究所が特定され得る内容を含む一切の情報、および研究所や他の社員の名誉や信用を毀損するような内容を、ブログ、ツイッター、フェイスブック等のソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）、動画サイト、またはインターネット上の掲示板等に投稿・掲載・添付しないこと

(32) 研究所の許可なく、自宅で業務を行わないこと

(33) 他の社員の転職の仲介等、引き抜き行為を行わないこと

(34) 本条に抵触する行為の他、研究所の内外を問わず、研究所の名誉・信用を傷つけ、または研究所の利益を害する行為をしないこと

(副業・兼業)

第57条 スタッフは、所定労働時間外において、副業・兼業を行おうとするときは、事前に研究所に届け出て、研究所の承認を得るものとする。

2 副業・兼業により、次の各号のいずれかに該当する場合には、研究所は、これを禁止または制限することができる。

(1) 労務提供上の支障がある場合

(2) 研究所の機密が漏えいするおそれがある場合

(3) 研究所の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合

(4) 競業により、研究所の利益を害する場合

(ハラスメントの定義)

第58条 ハラスメントとは、次の行為を指すものとする。

(1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、妊娠・出産および育児等に関する制度または措置の利用に関する言動により他の社員（スタッフを含むすべての社員をいう。以下、本条において同じ。）の就業環境を害することならびに妊娠・出産等に関する言動により女性である他の社員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

(2) セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の社員の対応等により、当該他の社員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の社員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向および性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。本号の他の社員には、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての者を含むものとする。

(3) パワーハラスメントとは、職場において、職務上の地位や人間関係などにおける優越的な関係を背景にした個々の社員の人格や尊厳を侵害する言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものを行うことにより、他の社員に身体的・精神的苦痛を与え、その健康や就業環境を悪化させることをいう。

(4) その他のあらゆるハラスメントとは前各号のほか、他の社員の就労環

境を害するような言動をいう。

2 前項の職場とは、勤務先のみならず、社員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、勤務時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる勤務時間外の時間を含むものとする。

（ハラスメントの禁止行為）

第58条の2 すべての社員（スタッフを含むすべての社員をいう。以下、本条において同じ。）は、他の社員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序および協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。

（1）妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ② 部下または同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③ 部下または同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤ 部下または同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

（2）セクシュアルハラスメント

- ① 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動により、他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際・性的関係の強要
- ⑦ 性的な言動への抗議または拒否等を行った社員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ その他、相手方および他の社員に不快感を与える性的な言動

（3）パワーハラスメント

優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超え

たものにより、他の社員の就業環境が害される次のような行為

- ① 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
- ③ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- ④ 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）
- ⑤ 過小な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）
- ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

（４）前各号のほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の社員の就業環境を害するようなこと

（５）部下である社員が前各号に規定するハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

（ハラスメントの相談窓口の設置と対応）

第５８条の３ 研究所は、ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を各事業場で設けることとし、その責任者はコンプライアンス担当組合員とする。コンプライアンス担当組合員は、相談窓口の担当者を労務総務担当者とし、その名前を人事異動等の変更の都度、周知すると共に、担当者に必要な研修を行うものとする。

２ ハラスメントの被害者に限らず、すべての社員はハラスメントが発生するおそれがある場合、相談および苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

３ 相談窓口の担当者は相談者からの事実確認の後、コンプライアンス担当組合員へ報告を行う。報告に基づき、労務総務担当者は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司および他の社員等に事実関係を聴取する。

４ 前項の聴取を求められた社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

５ ハラスメント行為が認められた場合、研究所は、問題解決のための措置として、懲戒処分その他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 研究所は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

7 研究所は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。

（個人情報・機密情報等の保護）

第59条 スタッフは、研究所の知的所有権を含め、業務上および業務外で知り得た他の社員や取引先社員等の個人情報、研究所および取引先等に関する情報、その他業務に関する一切の情報の管理に十分な注意を払うものとし、当該情報を他に漏洩し、または個人的に保存、持出もしくは使用等をしてはならない。また、自らの業務に関係のない研究所および取引先等の情報を不当に取得してはならない。

2 スタッフは、職場または職種の異動あるいは退職（解雇の場合を含む。）時に、自ら管理していた個人情報、研究所および取引先等に関する情報、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければならない。

3 前1項に掲げる情報については、研究所に雇用されている期間はもとより、退職後または解雇された後においても、他に漏洩し、または個人的に使用等をしてはならない。

4 前1項から第3項までに定めるもののほか、個人情報および秘密保持の取扱い、内部通報等に関する取扱いについては、法令および諸規定によるものとする。

（パソコン通信等の管理）

第60条 研究所は、所内機密、業務方針、顧客情報、スタッフ等の個人情報などの漏洩を防止するため、または所内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じてサーバー上のデータ等を調査することができる。

2 スタッフは、パソコンの使用について、次の事項を遵守しなければならない。

（1）研究所所有のパソコンを業務以外の目的で使用しないこと

（2）パスワードを設定する等、アクセス権限のない者の起動操作を制限すること

- (3) 研究所が指定した不正ソフトウェア（ウイルス・スパイウェア等）対策ソフトをインストールし、定期的に定義ファイルを更新すること
- (4) 研究所の許可なくソフトウェアをインストールしないこと
- (5) 私有のフラッシュメモリ、CD-R等の電子記録媒体、USB機器、オーディオ機器等の情報機器を接続しないこと
- (6) 研究所が必要と認める場合において、スタッフに貸与したパソコンに蓄積されたデータ等の閲覧に協力すること

（所持品の検査）

第61条 研究所は、機密の保持、貴重品の紛失等の事故を未然に防ぐために必要であると認めたときは、その必要の範囲内でスタッフの所持品の検査を行うことがある。

2 前項に定める所持品検査は、あくまでも同項に定める必要の範囲内で行うものであって、犯罪捜査のために行うものではない。

3 研究所が所持品検査を行う場合は、その事由を明示した上、当該職場の全スタッフに対して画一的に行うものとし、特定のスタッフに限って行うことはない。

4 スタッフは、正当な理由がなく前項に定める所持品検査を拒んではならない。

第7章 賞罰

（表彰）

第62条 研究所は、組織運営に有益となる優れた行いを認められたスタッフに対し、感謝の意を表明するとともに、他のスタッフにこの優れた功績を周知するために表彰する。

2 スタッフが次に挙げる何れかに該当する場合は、研究所にて表彰するものとする。

- (1) 業務上有益な成果を上げ、研究所の掲げる目的の実現に貢献した者
- (2) 社会的に見て、研究所の知名度を上げる貢献をした者
- (3) その他、研究所が業績を認めた者

3 表彰は、賞状・賞品をもって行う。

(懲戒事由)

第63条 スタッフが次に挙げる何れかに該当する場合は、情状により注意（譴責）、減給、出勤停止、降職降格とする。

- (1) 研究所の諸規定に反した場合。
- (2) 研究所の名誉を失墜した場合。
- (3) 研究所に損害を与えた場合。
- (4) 所属する事業場の責任者の指示・命令に反した場合。
- (5) 正当な理由がなく無断私用外出または無断欠勤（届出があっても会社が承認しないものを含む。）をしたとき、または正当な理由なく遅刻または早退を繰り返したときおよびそれにより業務に支障をきたす場合。
- (6) 業務上の守秘義務に反し、それを他に漏洩した場合。
- (7) 所属する事業場の責任者に無断で、他の職業に就いている場合。
- (8) 職務に対する熱意または誠意がなく、または勤務時間中に職場を離れて職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせるなど勤務態度が不良であるとき
- (9) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- (10) 出退勤の記録を他人に依頼し、あるいは依頼に応じたとき、またはこれらにより不正に給与の支払いを受けていたとき
- (11) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠ったとき
- (12) 他のスタッフに対する暴行・脅迫以外の非行行為により職場内の秩序、風紀を乱したとき
- (13) 業務上の報告等を偽り研究所に対して影響を与えたとき
- (14) 法令に違反し、研究所の営業秘密、企業秘密または顧客情報等を所外に漏らし、あるいは漏らそうとしたとき、または自社および他社の秘密を不正に入手したとき
- (15) 正当な理由なく、研究所が命じる時間外労働、休日労働を拒んだとき
- (16) 正当な理由なく、所持品の点検などの業務行為を拒んだとき
- (17) 職場のパソコンを諸規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせたとき
- (18) 取引先等に関して、本人、もしくは他の組合員・社員またはその親族と

関係があることを理由に有利な取扱いを行ったとき

(19) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき

ア 酒酔い運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

イ 酒気帯び運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

ウ 人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき

エ 著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき、またはこの場合において物の損壊に係る交通事故を起こして措置義務違反をしたとき

(20) 所外での非行行為により企業秩序が乱されたとき

(21) 本規則第6章服務規律に違反したとき

(22) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

2 スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。

(1) 他のスタッフに対し暴行・脅迫を加えることにより職場の秩序、風紀を乱したとき

(2) 労働契約締結に際し、氏名、職歴等、採用に関わる重大な経歴を偽り雇用されたとき

(3) 業務上の報告等を偽り、または業務上重大な失態があり、研究所に対して重大な損害・影響を与えたとき

(4) 法令に違反し、研究所の重大な営業秘密、企業秘密および顧客情報等を所外に漏らし、あるいは漏らそうとしたとき、または自所および他社の重大な秘密を不正に入手したとき

(5) 本規則第58条の2（ハラスメントの禁止行為）に違反し、妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関する言動により他のスタッフの就業環境を害することまたは妊娠・出産等に関する言動により女性である他の社員の就業環境を害する行為等を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき

(6) 本規則第58条の2（ハラスメントの禁止行為）に違反し、暴行もしくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、または職場における上司・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ぶ等のわいせつな行為をしたとき

(7) 本規則第58条の2(ハラスメントの禁止行為)に違反し、他のスタッフに対し、優越的な関係を背景として抑圧したうえで暴行もしくは脅迫行為をしたとき、または他のスタッフに対する嫌がらせ行為等を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき

(8) 直近の1か月以内に通算して14日以上無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき

(9) 研究所の金品を横領または窃取したとき

(10) 他人の金品を窃取し、または窃取しようとしたとき

(11) 人を欺いて研究所の金品を交付させたとき

(12) 故意または重大な過失により、職場において研究所の物品を損壊し、研究所に重大な損害を与えたとき

(13) 故意に諸給与を不正に支給したとき、または故意に届出を怠りもしくは虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給したとき

(14) 職場のパソコンを研究所の諸規程その他の指示に反して使用し、コンピュータウイルス等に感染させるなどして業務の運営に重大な支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせ、研究所に重大な損害を与えたとき

(15) 公務員等に対する賄賂行為、株券等に関する内部者取引(インサイダー取引)等、刑法、その他の法令に規定する犯罪に該当する行為を犯し、その事実が明白なとき

(16) 職務上の地位を利用して、金品の供与を受け、不正の利益を得たとき

(17) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき

ア 酒酔い運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

イ 酒気帯び運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

ウ 人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき

(18) 研究所の経営に関し虚偽の宣伝流布を行い、または研究所に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、研究所の名誉・信用を毀損し、または研究所に損害を与えたとき

(19) 所外での非行行為により、研究所の名誉・信用を著しく損ない、また

は研究所に重大な損害を与えたとき、その他企業秩序が著しく乱された場合でその行為が悪質なとき

(20) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりがあることが判明したとき

(21) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき

(22) 懲戒処分を受けた者に、当該処分から1年以内に再度懲戒事由に該当する行為があったと認められたとき

(23) 本規則第6章服務規律に違反する重大な行為があったとき

(24) その他業務上の指示または研究所の諸規程に著しく違反した場合で、その行為が複数回に及ぶなど悪質なとき

(25) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

3 研究所は、スタッフが他のスタッフを教唆し、または幫助して懲戒事由に掲げる行為を行わせたと認められる場合には、その行為者に準じて懲戒に処す。

4 懲戒の対象となったスタッフの非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、懲戒の対象とする。

(懲戒の手続)

第64条 研究所が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で当該スタッフに通知する。

2 情状酌量の余地があり、または改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、または免除することがある。

3 懲戒解雇事由に該当するとして、懲戒解雇になるおそれがあるスタッフについては、事前に弁明の機会を与える。

4 情状酌量の余地があり、または改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、または免除することがある。

5 研究所は、スタッフが他のスタッフを教唆し、または幫助して懲戒事由に掲げる行為を行わせたと認められる場合には、その行為者に準じて懲戒に処す。

(自己都合退職の承認取消し)

第65条 研究所は、既に自己都合退職の承認を受けているスタッフが、退

職するまでの間に懲戒事由に該当することが判明した場合には、その承認を取り消し、懲戒に処することがある。

（懲戒処分）

第 66 条 前条の懲戒処分は原則として研究所内に公示した上で、次のとおり行う。

- （1）譴責処分 始末書を提出させ、いさめる
- （2）減給処分 1 回の行為につき 1 日分の平均賃金の半額、総額が 1 賃金支払い期間における賃金総額の 10 分の 1 の範囲内で行う。その期間及び減額の割合は、その都度所属する事業場の責任者にて決定する。
- （3）出勤停止処分 出勤を停止し、その期間中の賃金は 無給とする。その期間については、その都度所属する事業場の責任者にて決定する。
- （4）降職降格処分 現職務上の地位を免じ、降格地位に就ける。
- （5）論旨退職処分 退職願を提出させる。
- （6）懲戒解雇処分 行政官庁の解雇予告除外の認定を得て即時解雇（解雇の予告はない）。

（損害賠償責任）

第 67 条 故意・過失により研究所に損害を与えた場合は、その損害の賠償をさせる。（その割合については、その都度所属する事業場の責任者が決定する。）ただし、当該スタッフが賠償することによって、本規程の懲戒処分を免れるものではない。

第 8 章 福利厚生等

（福利厚生）

第 68 条 研究所は、スタッフに対する福利厚生施設の利用などの福利厚生については、正社員と同様の取り扱いをする。

（社会保険への加入）

第 69 条 研究所は、健康保険、厚生年金保険および雇用保険の被保険者に該当するスタッフについては、その該当する保険への加入等に関する必要な手続きをとる。

2 スタッフは、前項の該当する保険への加入を拒否することはできない。

（教育訓練の実施）

第 70 条 研究所は、スタッフに実施する教育訓練で当該スタッフが従事する職務の遂行に必要な能力を付与するものについては、職務の内容が同一のスタッフに対して、正社員と同様に実施する。

2 研究所は、前項のほか、スタッフの職務の内容、業績・成果、能力、経験等に応じ教育訓練を実施する。

（相談のための体制の整備）

第 71 条 研究所は、この規程に関する事項や業務における問題点等の相談（苦情を含む。）に応じ、適切に対応するために必要な体制を整えとともに、必要に応じて専門の相談窓口を設置する。

第 9 章 安全衛生および災害補償

（安全および衛生の向上）

第 72 条 研究所は、スタッフを含むすべての社員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のための必要な措置を講ずる。

2 スタッフを含むすべての社員は、安全衛生に関する法令および研究所の行う指示を守り、また措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めなければならない。

（安全衛生教育）

第 73 条 研究所は、スタッフに対して、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した場合には、従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

（災害予防）

第 74 条 スタッフは、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

- (1) ガス、電気、有害物、爆発物等の取り扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと
- (2) 定められた場所以外では喫煙しないこと
- (3) 消防の備品および救急箱がある場所、およびその使用方法を承知しておくこと
- (4) 常に整理整頓に努め、通路、非常用出入口、消火設備のある箇所に物品を置かないこと
- (5) 許可なく焚き火、その他火気を使用しないととも、油またはガスの取扱いに十分注意すること
- (6) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
- (7) 非常災害が起こり、または起こる恐れのある場合は、直ちに臨機の処置を講ずるとともに、その旨を関係者その他居合わせた者に連絡し、被害を最小限に止めるよう努めなければならない。
- (8) 安全の確保と保健衛生のために必要に応じて研究所に進言し、その向上につとめること
- (9) 前各号の他、安全衛生上必要として研究所が定めた事項に従うこと

(自己保健義務)

第75条 スタッフは、日頃から自らの健康の保持、増進および傷病予防に努め、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講ずるとともに、研究所に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

(健康診断)

第76条 研究所は、引き続き1年以上（深夜業その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号に掲げる業務に従事する者については6カ月以上）使用され、または使用することが予定されているスタッフに対しては、入社の際および毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者については、6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。ただし、1週間の所定労働時間が、通常の労働者の4分の3未満であるパートタイムのスタッフについては、この限りでない。

2 前項の健康診断の他、法令で定められた有害業務に従事するスタッフに対しては、特別の項目についての健康診断を行う。また、必要のある場合に

は、スタッフ全員または一部に対して臨時に健康診断を行い、あるいは予防接種を行うことがある。

3 スタッフは、正当な理由なく前各項の健康診断および前項の予防接種を拒むことはできない。

（健康診断結果の通知等）

第 7 7 条 研究所は、スタッフに対して健康診断の結果を通知する。ただし、健康診断の結果がスタッフ本人に直接渡されるものについては、スタッフは健康診断結果受領後、すみやかに研究所に書面の写しを提出しなければならない。

2 研究所は、健康診断の結果に基づき、スタッフの健康保持のために必要な措置について医師の意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該スタッフに対し、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を命じることがある。この場合、スタッフはこれに従わなければならない。

3 前項の措置により、就業をしなかった時間については無給とする。

4 スタッフは、通知を受けた健康診断の結果、または、医師の指導などに基づき、自らの健康保持増進に努めなければならない。

（医師による面接指導）

第 7 8 条 スタッフであって、休憩時間を除き週 40 時間を超える労働が 1 か月あたり 80 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる者（1 か月以内に面接指導を受けた者であって、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた場合を除く。）から申し出があった場合、研究所が費用を負担して医師による面接指導を行う。

2 研究所は、前項の面接指導を行った場合には、スタッフの健康保持のために必要な措置について、医師に意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該スタッフに対して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じることがある。この場合、スタッフはこれに従わなければならない。

3 研究所は、毎月 1 回以上、一定の期日を定めて第 1 項の超えた時間の算定を行うものとし、その超えた時間が 1 月当たり 80 時間を超えたスタッフに対し、速やかに、その超えた時間に関する情報を通知する。

(指定医健診等)

第79条 スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合、研究所はスタッフに対し、研究所の指定する医師の診断を受けさせることがある。その場合の費用は研究所が負担する。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、スタッフは正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合

(2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合

(3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合

(4) 傷病を理由に就業時間の短縮または休暇、職種もしくは職場の変更を希望する場合

(5) 業務の能率、勤務態度等により、疾患に罹患していることが疑われる場合

(6) その他、研究所が必要と認める場合

(病者の就業禁止)

第80条 研究所は、スタッフが次のいずれかに該当する場合には、医師の意見に基づき、その就業を禁止することがある。この場合、スタッフはこれに従わなければならない。

(1) 他人に伝染するおそれのある疾病（新型インフルエンザおよび新型コロナウイルスを含む。）にかかったとき

(2) 疾病等により、自身を傷つけ、または他人に害を及ぼす恐れのあるとき

(3) 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とき

(4) 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定めるものにかかったとき

(5) その他、研究所が就業を禁止する必要があると認めた疾病にかかったとき

2 前項の規定にかかわらず、研究所は、スタッフの心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがある。

3 前項までの就業禁止の期間は無給とする。ただし、研究所が必要と認めるときは、有給とし、または在宅での軽易な業務を命じることができる。

（伝染病疾患の届出）

第 8 1 条 スタッフは、本人あるいは同居者または近隣に法定伝染病およびこれに準ずる疾病の患者が生じたときは、速やかに研究所に届け出てその指示を待たなければならない。

（災害補償）

第 8 2 条 研究所は、スタッフが業務上の事由により負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従い療養補償、休業補償、障害補償を行う。また、業務上の事由による負傷、または疾病により死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償を行うとともに葬祭料を支払う。

2 前項に基づく補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合には、その価額の限度において、前項の研究所が行う災害補償の支払いが免除されるものとする。

第 1 0 章 慶弔金

（慶弔金）

第 8 3 条 スタッフの慶事および弔事に対して、研究所は慶弔金を支給することがある。

2 研究所は、スタッフの死亡等（高度障害、傷病等の保険事故を含む。）に係る弔慰金や退職慰労金、上積補償の支払基盤を充実確保するための財源として、研究所を保険契約者および保険金受取人とする団体生命保険等の保険金を充てることがある。この場合、当該保険金（解約返戻金を含む。）は全額研究所に帰属するものとする。

3 スタッフ等に対して支給する慶弔金は、スタッフの勤続年数および研究所に対する貢献度、死亡または障害、傷病等の経緯等を総合考慮のうえ、合理的な金額を支払うものとする。

附則

- 1 この規則は、2016 年 4 月 1 日から施行。
- 2 この規則は、2017 年 10 月 1 日から改正。

- 3 この規則は、2019 年 4 月 20 日から改正。
- 4 この規則は、2021 年 6 月 23 日から改正。
- 5 この規則は、2022 年 3 月 4 日から改正。