

就 業 規 則

平成23年7月14日 制 定
技術研究組合 NMEMS 技術研究機構

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規則は、技術研究組合 NMEMS 技術研究機構（以下「機構」という。）の職員の就業に関する事項について定める。

(法令との関係)

第2条 本規則に定めるもののほか、職員の就業に関しては、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第3条 この規則で職員とは、第6条の規定により本組合に採用され勤務する者をいう。

(規則の準用)

第4条 本規則は、プロジェクト参加のための出向者、兼業許可を受け採用する者、兼務出向者、嘱託採用者及び臨時採用者に適用する。ただし、勤務時間、給与、その他必要な事項については、本規則の規定に関わらず、その都度就業条件を定めることができる。

(職員の責務)

第5条 職員は、本機構設立の趣旨を体し、本機構の諸規定を守り、上司の命令および指示に従い、責任をもって自己の職務を遂行しなければならない。

2. 職員は、本機構の名誉を傷つけ、あるいは業務上知り得た本機構または機構組合員の機密を他に漏洩してはならない。

3. 職員は、兼務出向の場合を除き、本機構の許可を得ないで、他の事業の役員、または使用人を兼ねてはならない。

4. 職員は、自己の職務について、儀礼の範囲をこえて金品の贈与を受けてはならない。

第2章 採 用

(採用の方法)

第6条 職員の採用は、就職希望者のうちから次の書類を提出させ選考のうえ、理事長が決定する。ただし、プロジェクト参加のための出向者、兼業許可をうけ採用する者及び兼務出向者については適用しないことができる。

- 一 自筆の履歴書及び身上調書
- 二 学校卒業見込み者にあつては、当該学校の学業成績証明書および卒業見込証明書
- 三 健康診断書（3月以内）、前職に係る就業証明書・給与明細書（又はこれに代わるもの）等、外国人に場合にあつては国籍証明書など、採用に当たって必要と判断する書類

（採用時の提出書類）

第7条 職員に採用された者は、採用後2週間以内に、総務部から要請された書類を提出しなければならない。

（提出書類の変更）

第8条 職員は、第6条および第7条の規定により提出した書類の記載事項に変更があったときは、遅滞なくその旨を届け出なければならない。

（試用期間）

第9条 第6条の規定により新たに採用された者に対しては、必要に応じ3ヵ月から6ヵ月以内の試用期間を置くことができる。

2. 前項に定める試用期間は、勤続期間に算入する。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩および休日

第10条 勤務時間は、休憩時間を除き1日につき7時間30分とし、始業および終業の時刻ならびに休憩時間は、次のとおりとする。

- 一 始業時刻 午前9時
- 二 終業時刻 午後5時30分
- 三 休憩時間 正午から午後1時まで

2. 前項に定める始業および終業の時刻ならびに休憩時間は、必要に応じ、臨時にこれを

繰り上げ、または繰り下げることができる。

3. 兼業許可を得て勤務する大学等からの者については、第1項で規定する勤務時間にかかわらず、勤務時間外での勤務を認めるものとする。

(休日・休業)

第11条 休日は、次のとおりとする。

- 一 土曜日および日曜日
- 二 国民の祝日（国民の祝日が日曜日にあたる時は、その翌日）
- 三 年末および年始 12月29日から1月3日まで
- 四 夏季休暇3日（使用方法は各人が定め、上長の承認を得るものとするが、節電等の対策上勤務場所が一斉に休暇を行う必要がある場合は、機構の指示に従って休暇を取得することとする）
- 五 本機構が創立記念日等を定めた場合の該当日

2. 各研究実施場所が属する機関・企業の施設に係る都合により、休日・休業となる場合は、基本的に振替を行う等措置を講ずるものとする。また、該当日を休日とするか休業とするかはその都度判断するものとする。

第2節 時間外および休日勤務

(時間外勤務、休日勤務)

第12条 原則、時間外勤務及び休日勤務は行わないが、特に業務上必要がある場合は、第10条および第11条の規定にかかわらず、職員に時間外、または休日に勤務させることができる。

2. 前項の場合、労働基準法第36条により所定の手続きを経て、所定就業時間外・早・残業・休日就業を命ずることができる。ただし、妊娠中の女性が申請した場合は、この限りではない。

3. 所定就業時間外を命じた時は、その時間外勤務2時間について10分間の割で休憩を与える。

4. 第1項の規定により休日に勤務させた場合は、原則、振替日を与えることで対応する。

(休憩時間中の勤務)

第 13 条 業務上必要がある場合は、所定の休憩時間に勤務させることができる。この場合、その前、または後に振替休憩を与える。

(時間外勤務の適用除外)

第 14 条 勤務が終業の定刻から 30 分の休憩を与え、1 時間以内に終了する場合は、時間外勤務とみなさない。

(非常災害時の勤務)

第 15 条 災害その他避けることのできない事由により、臨時に必要な場合は、法令等の定めるところに従い、勤務時間を延長し、または休日に勤務させることができる。なお、休日に勤務した場合は、振替日を設定できるものとする。

第 3 節 出勤、欠勤、遅刻、早退および外出

(出 勤)

第 16 条 職員は、始業の定刻までに出勤し、当機構の指定する出勤簿に押印しなければならない。(出勤処理は電子的手法に基づくものを含む。)

(欠 勤)

第 17 条 職員は、欠勤しようとする場合、あらかじめその理由および欠勤の日を、所属上司を経て届けでなければならない。ただし、病気その他やむを得ない事由により、あらかじめ届け出ることができないときは、事後すみやかに届け出なければならない。

2. 前項の場合、病気欠勤が 1 週間以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(遅刻、早退、外出)

第 18 条 私用のため遅刻、または早退し、あるいは勤務時間中に外出しようとする場合は、あらかじめその理由および時間を所属上司に願い出てその許可を受けなければならない。

ただし、あらかじめ許可を受けることができないときは、適宜の処置を採り、事後すみやかにその旨を報告しなければならない。

第 19 条 業務のため始業の定刻に出勤できない場合は、あらかじめその理由および時間その他必要事項を所属上司に届け出て、その許可をうけなければならない。勤務時間中に業務のため外出する場合も同様とする。

2. 第18条、第19条の欠勤扱いは次のとおりとする。

- (1). その月内で、1時間未満3回で半日欠勤扱いとする。
- (2). その月内で、1時間以上、1時間30分未満2回で半日欠勤扱いとする。
- (3). (1)(2)に係らず、3時間以上の場合は1日欠勤扱いとする。

ただし、その月末までに有給休暇へ振替えることができる。

(欠勤、遅刻、早退の無事故扱い)

第20条 欠勤、遅刻および早退において所定の届け出をし、かつ、次の各号の一に該当する場合は、所定の出勤をしたものとみなす。

- 一 業務上の負傷、または疾病によるとき
- 二 選挙権その他公民権を行使し、または公の職務を執行するとき
- 三 天災地変その他これに類する災害を受けたとき
- 四 伝染病予防のため就業を禁止され、または交通を遮断されたとき
- 五 交通機関の事故による
- 六 その他本人の責に帰することができないやむを得ない事由があるとき

2. 前項の場合、必要に応じ、これを証する書類を提出させることができる。

第4節 休 暇

(休暇の種類)

第21条 休暇は、年次休暇、生理休暇、慶弔休暇及び特別休暇とし、すべて有給とする。

(年次休暇)

第22条 年次休暇は、年度間(4月1日から翌年3月31日まで)を通じて12日を与え、1年以上継続勤務した者に対しては、勤続年数1年について1日を加える。ただし、総日数が20日を超えることはできない。

2. 年度の途中で採用された者に対しては、継続勤務1ヵ月について1日の年次休暇を与える。

3. 前2項においては、前年度(前項においては前月まで)において所定出勤日数の8割以上を出勤しなければならない。ただし、出勤日数の算定に当たっては、第20条の規定により無事故扱いとした休暇日数および本節の規定による休暇日数は、出勤したものとみなす。

4. 年次休暇の残存日数は、翌年度に限り繰り越すことができる。

5. 年次休暇は、本人の請求する日に与える。ただし、業務に支障があるときは、休暇の日を変更させることができる。

(生 理 休 暇)

第 23 条 生理休暇は、女子職員が生理により就業が著しく困難であると申し出たときは、有給休暇を認める。ただし、その日数は2日以内とする。

(慶 弔 休 暇)

第 24 条 慶弔休暇は、職員が次の各号の一に該当する場合、本人の請求によりそれぞれ定める日数を与えることができる。ただし、その期間内における休暇を含むものとする。

一 結婚するとき	7日以内
二 出産のとき 産前及び産後	各 6週間以内
三 配偶者が出産するとき	3日以内
四 配偶者、父母または子が死亡したとき	7日以内
五 祖父母または孫が死亡したとき	5日以内
六 兄弟姉妹または配偶者の父母が死亡したとき	3日以内
七 伯、叔父母が死亡したとき	1日以内

2. 第1項第1号および第4号の場合、冠婚、または葬祭の地が遠隔地であるときは、所要の往復日数を加える。

(特 別 休 暇)

第 25 条 特別休暇は、天災、伝染病その他の感染症、裁判員制度の裁判員、その他国民の義務を果たすための特別な事由による休暇であって、必要と認めた場合に限り認めるものとする。

(休 暇 手 続)

第 26 条 休暇は、最低半日単位を認めるものとし、所定の手続により、あらかじめ所属上司を経て許可を受けなければならない。

第5節 出 張

(出 張)

第27条 業務上必要がある場合は、職員に出張を命ずる。

2. 出張を命ぜられた者は、命令の内容に従って出張しなければならない。

3. 出張が終わり帰任したときは、すみやかに書面をもって復命しなければならない。

第28条 出張中における勤務時間については、原則として、第10条の規定による時間を勤務したものとみなす。

(出張旅費)

第29条 出張を命ぜられた者に対しては、別に定める旅費支給要領により、旅費を支給する。

第4章 給 与

(給 与)

第30条 職員に対する給与の決定、計算及び支給の方法、給与の締切、支給の日等に関しては、別に定める給与規程による。

第5章 休職、復職、解職および退職

(休 職)

第31条 職員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずることができる。

一 業務外の負傷、または疾病により、引き続き次の期間を超えて欠勤したとき

勤続2年未満の者 2ヵ月

勤続2年以上5年未満の者 4ヵ月

勤続5年以上10年未満の者 6ヵ月

勤続10年以上の者 1年

二 刑事事件に関して起訴されたとき

三 業務上やむを得ない事由であるとき

2. 前項における休職の期間は、1年以内とし、その都度定める。ただし、必要に応じ1年以内の期間を定めて延長することができる。

3. 休職期間は、勤続年数に加算しない。

4. 休職中の給与については、別に定める給与規程による。

(復 職)

第 32 条 前条第 1 項に規定する休職の事由がなくなったときは、休職の期間中であつても直ちに復職を命ずる。

2. 業務外傷病により休職した場合、復職に際しては必要に応じて医師の診断書を提出しなければならない。

(解 職)

第 33 条 職員が次の各号の一に該当する場合には、解職することができる。

- 一 休職期間が満了し、復職の見込みがないと認められたとき
- 二 試用期間中に不相当と認められたとき
- 三 心身障害のため業務に堪えられないと認められたとき
- 四 勤務成績不良、または職務に怠慢なとき
- 五 懲戒によるとき
- 六 業務上やむを得ない事由があるとき

2. 前項の場合、1 ヶ月前までに予告するか、または給与の 1 ヶ月分相当金額の手当を支給する。

(解 職 制 限)

第 34 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その期間中は解職しない。

ただし、第 1 号の場合、法令の定めるところにより打切り補償を行ったときは、この限りではない。

- 一 業務上の負傷、または疾病により療養する期間及びその後の 30 日間
- 二 産前産後の女子職員が第 23 条第 1 項 2 号の規定により与えられた休暇期間
およびその後の 30 日間

(退 職 等)

第 35 条 職員が自己の都合等により退職しようとする場合は、30 日以前に所属の上司を経て退職願いを提出し、理事長の承認を得なければならない。

第 6 章 表彰および懲戒

第 36 条 職員が次の各号の一に該当するときは、その都度審議のうえ表彰することができる。

- 一 業務上有益な業績を挙げたとき

- 二 災害を未然に防ぎ、または非常の際に特に功労のあったとき
- 三 業務能率が著しく優れ、特に衆の模範となる時
- 四 永年誠実に勤務したとき
- 五 その他本機構が特に表彰に価すると認めたとき

2. 前項の表彰は、賞状のほか賞品、または賞金を授与してこれを行う。

(懲戒)

第 37 条 職員が次の各号の一に該当する場合には、懲戒することができる。

一 職務上の規則、命令および指示に不当に違反し、または事業上の重要な機密を漏洩したとき

- 二 故意、または重大な過失により、本機構に損害を与えたとき
- 三 職務上の地位を利用して私利を図ったとき
- 四 許可なく他の職業に従事したとき
- 五 素行不良、または風紀を乱し、本機構の対面を汚したとき
- 六 正当な理由なくして出勤常ならず、勤務怠慢なとき
- 七 その他前各号に準ずる不都合の行為があったとき

2. 前項に規定する懲戒は、次の 4 種類とし、理事長がこれを行う。

- 一 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める
- 二 減給 始末書を提出させ、本俸の 10 分の 1 以内を減給し、将来を戒める
- 三 停職 前号によるほか、2 週間以内の出勤を停止する
- 四 解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する

第 7 章 安全および衛生

(災害の防止)

第 38 条 職員は、安全に関する法令ならびに本機構の規則および上司の指示を守り、常に事務所内を整理、整頓して、災害の防止に努めなければならない。

2. 火気の取扱いには特に慎重を期し、火災の防止に留意しなければならない。

(健康診断)

第 39 条 職員の健康を保持するため、本機構が指定する医師による健康診断を行うほか、

必要に応じ予防措置を行うものとする。

（ 伝染病等の防止 ）

第 40 条 職員が法定伝染病その他伝染性を有する疾病に罹患した場合、または医師の診断により就業が不相当と認められた場合は、その者の就業を禁止しまたは制限することができる。

第 41 条 職員は、同居の家族、または同居人が伝染病その他伝染性を有する疾病に罹患し、通常の知見をもって判断したとき容易に罹患する恐れがある場合、または医師の診断により就業が不相当と認められた場合は、すみやかにその旨を所属の上司に届け出て、就業に関し指示を受けなければならない。その場合、上司は就業が不相当と認められた場合は、その者の就業を禁止しまたは制限することができる。

（その他）

第 42 条 この規則に定めるもののほか、運用細則が必要となった場合は理事長の承認の下に事務局が定める。

附 則

本規則は、設立の日から施行する。