

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14条）
 第2節 勤務時間及び休憩時間（第15条―第18条）
 第3節 休日及び時間外勤務等（第19条―第21条）
 第4節 休暇（第22条）
第3章 出張、研修及び転勤の命令（第23条）
第4章 給与（第24条）
第5章 人事
 第1節 採用等（第25条―第28条）
 第2節 人事異動（第29条）
 第3節 休職等（第30条・31条）
 第4節 退職、再雇用及び解雇（第32条―第39条）
第6章 安全及び衛生（第40条・第41条）
第7章 災害補償（第42条）
第8章 宿舍（第43条）
第9章 社会保険（第44条）
第10章 表彰（第45条）
第11章 懲戒（第46条）
第12章 損害補償（第47条）
第13章 研修（第48条）
第14章 雑則（第49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。以下「労基法」という。）第89条第1項の規定に基づき、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所（以下「研究所」という。）の職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規程の定める事項のほか、職員の就業に関する事項については、労基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2条 この規程で、「職員」とは、常時研究所の業務に従事する者及び次号に掲げる

者をいう。ただし、非常勤職員及び嘱託職員を除く。

一 任期付研究員

任期を付して採用された研究職員

二 再雇用職員

常時勤務を要する再雇用職員

- 2 前項第1号及び第2号に掲げる者以外の期間の定めのある雇用契約を締結した者については、別に定める。

第2章 勤務

第1節 勤務心得

(服務、職務の遂行及び職場の秩序維持)

第3条 職員は、研究所が担う業務の重要性を認識するとともに、その職員としての責務を自覚し、常に業務の正常な運営を確保するため、全力を挙げて職務を遂行しなければならない。

- 2 職員は研究所の公共的使命を自覚し、職務の遂行にあたっては関係法令、通達、研究所の諸規程その他の細則を遵守し、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

- 3 職員は、次の行為をしてはならない。

一 上司の許可を得ないで、みだりに勤務を離れること。

二 みだりに欠勤し、遅刻し、又は早退すること。

三 みだりに他人を職場に立ち入らせること。

四 必要がある場合のほか、みだりに研究所の名称又は自己の職名を使用すること。

五 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すること。

六 研究所が所有し又は使用する施設において、みだりに危険な火器その他の危険物を所持すること。

七 研究所が所有し又は使用する施設における秩序維持等について管理者の指示に反すること。

八 別に定めるセクシュアル・ハラスメント等の防止に関する規程を遵守せず、他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動をすること。

九 職務上の地位を利用して、その下位にある者に対して職務の妨害又は不当な差別的待遇をすること。

(職権濫用の禁止)

第4条 職員は、職務上の権限を濫用してはならない。

- 2 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。

(信用失墜行為の禁止)

第5条 職員は、研究所の信用を傷つけ、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。

(秘密の厳守)

第6条 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 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公表する場合には、事前に理事長の許可を得なければならない。

3 職員が、研究成果を外部に発表しようとする場合は、別に定めるところによる。

(金銭授受の禁止)

第7条 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。

(研究所の財産又は物品の保持)

第8条 職員は、研究所の財産又は物品の尊重、節約に努め、これを不当に棄却し、損傷し、又は亡失してはならない。

2 職員は、研究所の財産又は物品を私用に供してはならない。

(文書の配布及び集会等)

第9条 職員は許可なく、研究所内で業務外の集会、演説、放送、宣伝、文書の配布又は掲示その他これらに類する行為を行ってはならない。

(公職の取扱い)

第10条 職員は、公選による公職の候補者に立候補するときは、あらかじめ理事長に届け出なければならない。

2 職員は、前項の公職に就任するときは、あらかじめ理事長の許可を受けなければならない。

(兼業)

第11条 職員は、職務以外の業務に従事し、又は関与しようとするときは、理事長の承認若しくは許可を受け、又は届出をしなければならない。

2 前項に関し必要な事項は、別に定める。

(倫理の保持)

第12条 職員の倫理について、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、別に定める。

(セクシュアル・ハラスメントの防止)

(届出事項)

第13条 職員は、次に掲げる事項について変更を生じた場合は、速やかに当該職員を指揮する権限を有する総務部各課長、企画部長、管理調整・防災部長、特別研究主幹、研究系長、プロジェクトチームリーダー、センター長、領域長、又は分室長（以下「所属長」という。）を経由して理事長に届け出なければならない。

(1) 現住所

(2) 住民票記載事項証明書

(3) 学歴及び資格

(4) 扶養親族に関する事項

(5) その他人事管理上必要として指示された事項

(災害時等の措置)

第14条 職員は、勤務中地震、火災、水害その他非常の災害により職務を執行するこ

とができない場合、又はその勤務する研究所が所有し又は使用する施設若しくはその付近にこれらの災害が発生したことを知った場合には、自ら適切な措置を講ずるよう務めるとともに、速やかに上司の指示を受けなければならない。

- 2 職員は、前項に規定する場合以外の場合であっても、業務の運営に重大な障害のあることを知った場合、又はそのおそれがあると認める場合には、速やかに上司に報告する等適切な措置を講じなければならない。

第2節 勤務時間及び休憩時間

(勤務時間)

第15条 職員の所定労働時間は、休憩時間を除き、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。

- 2 職員の勤務の始業時刻は、8時30分、終業時刻は、17時15分とする。

(休憩時間)

第16条 休憩時間は、12時00分から13時00分までとする。

- 2 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず小学校就学前の子の育児、学童保育の児童の託児又は学童保育終了後、中学校就学前までの児童の育児のために必要があると認められる職員、要介護者を介護する職員について、職員から申し出があり、業務の運営に支障がないと理事長が認めた場合には、休憩時間を、12時30分から13時00分までとする。

(勤務時間等の変更)

(フレックスタイム制)

第17条 研究業務に従事する職員の勤務時間については、第15条の規定にかかわらず、別に定めるところにより、フレックスタイム制を適用する。

- 2 フレックスタイム制を適用する職員の始業、終業時刻は、労使協定で定める始業、終業の時間帯の範囲において職員が自主的に定めるものとする。
- 3 フレックスタイム制に関する他の事項については、労使協定の内容を就業規則の一部として準用する。

(自己啓発等休業、育児休業及び介護休業等)

第18条 職員の自己啓発等休業、育児休業及び介護休業等については、別に定めるところによる。

第3節 休日及び時間外勤務等

(休日)

第19条 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（前各号に掲げる日を除く。）
- (4) その他理事長が特に指定する日

(時間外勤務及び休日の勤務)

第20条 所属長は、業務上必要がある場合は、次の各号に掲げるところにより、第14条に規定する勤務時間外の時間又は第18条に規定する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には、当該協定の定め。
- (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、その規定の定め。

第21条 前2条に掲げるもののほか、休日に関して必要な事項は別に定める。

第4節 休暇

(休暇)

第22条 休暇は、年次休暇、病気休暇及び特別休暇とする。

- 2 前項の休暇に関して必要な事項は別に定める。

第3章 出張、研修及び転勤の命令

(出張、研修及び転勤の命令)

第23条 理事長は、業務上の都合により職員に出張、研修又は転勤を命ずることができる。

- 2 職員は、出張中みだりにその目的地以外の地に旅行し、又は命ぜられた日程を変更してはならない。やむを得ずこれを変更しなければならない場合には、理事長の許可を受けなければならない。ただし、正当な理由によって理事長の許可を受けることができなかつたときは、事後速やかにその承認を得なければならない。
- 3 職員は、出張を終えたときは、速やかに命ぜられた事項について復命しなければならない。
- 4 出張、研修又は転勤を命ぜられた職員の旅費の支給については、別に定めるところによる。

第4章 給与

(給与)

第24条 職員の給与は、別に定めるところにより支給する。

第5章 人事

第1節 採用等

(採用)

第25条 職員の採用は、競争試験又は選考によるものとする。

- 2 前項に関し、必要な事項は別に定める。

(試用期間)

第26条 新たに職員に採用された者には、6か月間の試用期間を設ける。ただし、理事長が特に認めるときは、試用期間を短縮し又は試用期間を設けないことができる。

- 2 試用期間中の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) 勤務実績が著しく不良である等職員としての能力を著しく欠く場合
 - (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えない場合
 - (3) その他その職に必要な適格性を欠く場合
 - (4) 次条に規定する書類を提出せず、又はその書類等に虚偽の記載が確認された場合
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(書類の提出)

第27条 職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を理事長に提出しなければならない。ただし、理事長が特に必要がないと認めた場合には、書類の一部の提出を省略することができる。

- 一 履歴書
- 二 住民票記載事項証明書
- 三 誓約書
- 四 卒業証明書
- 五 健康診断書
- 六 その他、人事管理上必要として指示された事項に関する書類

第28条 職員を採用する場合は、この規則を提示し、労働条件を明示するとともに、次に掲げる事項を記載した労働条件通知書を交付するものとする。

- 一 給与に関する事項
- 二 契約期間及び契約更新に関する事項
- 三 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- 四 始業及び終業に関する事項、所定の勤務時間を超える勤務の有無、休憩時間、休日及び休暇に関する事項
- 五 退職に関する事項
- 六 その他、必要事項

第2節 人事異動

(人事異動)

第29条 職業務の必要により必要ある場合は、職員の勤務場所又は従事する業務の変更、出向その他人事上の異動を命ずることがある。

- 2 前項の人事異動を命ぜられた者は、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。
- 3 第1項に関し、必要な事項は別に定める。

第3節 休職等

(休職等)

第30条 職員が別に定めるところに該当する場合、理事長は当該職員に休職等を命ずることができる。

- 2 前項に関し、必要な事項は別に定める。

(復職)

第31条 前条に規定する休職等の期間が満了する前又は満了した場合において、休職事由が消滅したときは、すみやかに復職を命ずるものとする。

第4節 退職、再雇用及び解雇

(退職)

第32条 職員は、次の各号の一に該当する場合は退職するものとする。

- 一 退職を願い出て理事長の承認を受けた場合
- 二 第30条に規定する休職の期間が満了した場合において、なお休職の事由が消滅しないとき
- 三 定年に達したとき

四 雇用期間が満了したとき

五 死亡したとき

- 2 第1項第1号により退職しようとするときは、その1ヶ月前までに、書面をもって理事長に願いでなければならない。また、退職を申し出た後においても、その承認された退職予定日までは引き続き勤務をしなければならない。ただし、理事長が必要と認めた場合は、その限りでない。

(定年)

第33条 職員の定年は60歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、職員のうち、理事長が特に必要があると認める者については、定年年齢を延長することができる。
- 3 前各項の規定は、任期を定めて雇用される職員及び常時勤務を要しない職員には適用しない。

(再雇用)

第34条 第32条の規定により退職した者のうち、本人が希望した者については、別に定めるところにより再雇用することができる。

(解雇)

第35条 職員が次の各号の一に該当する場合は、これを解雇することができる。

- 一 勤務成績が著しく不良である等職員としての能力を著しく欠く場合
- 二 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
- 三 その他職務に必要な適格性を欠く場合
- 四 組織又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合
- 五 試用期間中の職員が第26条第2項に該当する場合

- 2 職員が、次の各号の一に該当するに至った場合は、これを解雇する。

- 一 成年被後見人又は被保佐人となった場合
- 二 禁錮以上の刑(執行猶予が付された場合を除く)に処せられた場合
- 三 別に定めるところにより懲戒解雇をする場合

(解雇予告)

第36条 職員を解雇する場合は、次の各号に掲げる場合を除き、少なくとも30日前に職員にその予告(以下「解雇予告」という。)をするか、又は予告に代えて平均賃金(労基法第12条に規定する平均賃金という。以下同じ。)の30日分の解雇予告手当を支払う。

- 一 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
- 二 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
- 三 試用期間中の職員(14日を越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。

(返納義務)

第37条 職員は、研究所の職員の身分を失ったときは、研究所から貸与されたものは直ちに返納しなければならない。

2 研究所に対する債務は直ちに返済しなければならない。

(退職時の証明)

第38条 職員が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む。）について証明書を請求した場合においては、理事長は、遅滞なくこれを交付しなければならない。

2 職員が、第36条の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場合においては、使用者は、遅滞なくこれを交付しなければならない。ただし、解雇の予告がされた日以後に職員が当該解雇以外の事由により退職した場合においては、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、職員が請求しない事項は記入しない。

(退職手当)

第39条 職員の退職手当については、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所職員退職手当規程（平成28年研究所規程第14号）の定めるところによる。

第6章 安全及び衛生

(通則)

第40条 職員は、災害防止及び保健衛生上必要と認める措置について努めなければならない。

(安全衛生管理)

第41条 職員の安全、衛生及び健康管理については、別に定めるところによる。

第7章 災害補償

(災害補償)

第42条 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、労働基準法、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の他、別に定めるところによる。

第8章 宿舍

(宿舍)

第43条 職員の宿舍については、国家公務員宿舍法（昭和24年法律第117号）の定めるところによる。

第9章 社会保険

(社会保険)

第44条 職員の社会保険等については、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚

生年金保険法（昭和29年法律第115号）、国家公務員共済組合法（昭和33年法律第128号）、国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法（昭和33年法律第129号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）の定めるところによる。

第10章 表彰

（表彰）

第45条 職員が、研究所の業務に関し特に功労があった場合又は勤務成績優秀で、他の模範とするに足ると認められた場合は、別に定めるところにより、これを表彰する。

第11章 懲戒

（懲戒）

第46条 職員の懲戒に関する事項および懲戒に関する手続きについては、別に定めるところによる。

第12章 損害補償

（損害補償）

第47条 職員が、故意又は重大な過失により研究所に損害を及ぼした場合は、前条の規定により懲戒を行うほか、情状により、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第13章 研修

（研修）

第48条 職員は、職務の遂行に必要な知識、技能等を修得するために実施される各種の研修の参加を命じられた場合は、これを受けなければならない。

第14章 雑則

（実施に関し必要な事項）

第49条 この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から適用する。