

独立行政法人労働者健康安全機構日本バイオアッセイ研究センター職員就業規則

平成28年3月30日

規程第10号

改正 平成28年12月22日規程第9号

平成31年3月20日規程第8号

目次

第1章 総則（第1条－第3条）

第2章 勤務

第1節 勤務心得（第4条－第5条の3）

第2節 勤務時間及び休日（第6条－第10条）

第3節 時間外勤務及び休日勤務（第11条－第13条）

第4節 出勤、早退及び欠勤（第14条－第17条）

第5節 休暇（第18条－第20条）

第3章 給与及び出張（第21条・22条）

第4章 任免

第1節 採用及び雇用管理情報（第23条－第24条の4）

第2節 配置、休職、育児休業、介護休業、退職及び解雇（第25条－第31条）

第5章 安全衛生及び災害補償（第32条－第37条）

第6章 表彰・懲戒（第38条－第43条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、独立行政法人労働者健康安全機構（以下「機構」という。）日本バイオアッセイ研究センター（以下「バイオアッセイ研究センター」という。）の職員の就業に関する事項を規定する。

（定義）

第2条 この規則において職員とは、バイオアッセイ研究センターに勤務し、試験研究に従事する者をいう。

2 前項の規定にかかわらず、臨時に勤務する職員及び常時バイオアッセイ研究センターの業務に従事しない職員等の就業に関する事項については別に定めるところによる。

（法令）

第3条 職員の就業に関し、この規則に規定していない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令の定めるところによる。

第2章 勤務

第1節 勤務心得

（勤務心得）

第4条 職員は、この規則を遵守し、上司の指示に従って、誠実にその職務を遂行しなければならない。

（禁止行為）

第5条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 機構の信用を失墜し又は名誉を棄損すること。
  - (2) 機構の利益を害し又は損失を及ぼすこと。
  - (3) 機構の承認を受けないで他の業務に就くこと。
  - (4) その他機構の秩序及び職場規律を乱すこと。
- (ハラスメントの防止及び排除)

第5条の2 職員は、ハラスメント防止規程（平成25年規程第6号）の規定に基づき、ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置をとること。

(秘密保持義務)

第5条の3 職員は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び同法第7条の規定に基づき国が定めた各種指針、通達等並びに機構の情報管理に関する規程等を遵守するとともに、次に掲げる行為をしてはならない。機構を退職した場合においても同様とする。

- (1) 職務上知り得た機構及び顧客その他の関係者の秘密の情報（以下「機構秘密情報」という。）を不正に第三者に開示し、目的外に利用し、又は不当に漏洩すること。
- (2) 機構秘密情報が含まれた文書、記録、情報（電子データ、パスワード等を含む。）、帳簿等を許可なく職場外に持ち出すこと。
- (3) 機構の役職員及び顧客その他の関係者の個人情報を正当な理由なく開示し、目的外に利用し、又は不当に漏洩すること。

2 職員は、前項の規定の遵守について別に定める警約書を提出しなければならない。職員が退職する場合も同様とする。

#### 第2節 勤務時間及び休日

(始業及び終業)

第6条 職員の始業時刻及び終業時刻（以下「始（終）業時刻」という。）は、次の表に掲げる勤務区分の第一種に対応する時刻とする。ただし、バイオアッセイ研究センター所長（以下「管理者」という。）は、交通事情等を勘案し、時差勤務とする必要があると認めるときは、職員を同表勤務区分の第二種に指定し、当該職員の始（終）業時刻を第二種に対応する時刻とすることができる。

勤務区分	始（終）業時刻
第一種	午前9時から午後5時まで
第二種	午前9時30分から午後5時30分まで

(休憩時間)

第7条 職員の休憩時間は、次のとおりとする。

午後12時10分から午後1時まで

なお、時間外勤務を含め1日の労働時間が8時間を超える場合、10分間の休憩時間を追加することとする。

(勤務時間の変更)

第8条 前2条の規定にかかわらず、管理者は業務のため必要と認めるときは、始（終）業時刻及び休

憩時間を変更することができる。

(育児時間)

第8条の2 生後満1歳に達しない生児を育てる職員は、第7条の休憩時間のほか、あらかじめ申し出て1日2回各々30分、育児時間を取ることができる。

2 職員が前項の育児時間を取った場合、その時間は勤務したものとみなす。

(母性健康管理)

第8条の3 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員の母性健康管理に伴う勤務時間に関する措置については別に定める。

(出張時の勤務時間)

第9条 出張その他これに準ずる勤務をする場合において、勤務時間を算定しがたいときは、所定勤務時間勤務したものとす。

(休日)

第10条 休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日(法定休日)及び土曜日

(2) 12月29日、12月30日、12月31日、1月2日及び1月3日

(3) 国民の祝日及び休日

(4) 7月1日 健康と福祉の事業創設記念日

(5) 前各号のほか特に理事長が指定する日

2 前項の規定にかかわらず、管理者は、業務のため必要と認めるときは、前項の休日を他の日と振り替えることができる。

3 振り替えられた休日の勤務は平日どおりとし、次節にいう休日勤務の規定は適用しない。

### 第3節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務等)

第11条 管理者は、業務のために必要と認めるときは、妊娠中の女性職員又は産後1年を経過しない女性職員が申し出た場合を除き、所属の職員に第6条の勤務時間外又は第10条の休日に勤務(以下「時間外勤務等」という。)をさせることができる。

(時間外勤務の制限)

第11条の2 前条の規定にかかわらず、3歳に満たない子を養育する職員(労使協定で別に定める者を除く。)又は要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該子の養育又は当該対象家族の介護のために請求した場合は、時間外勤務をさせてはならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、この限りではない。

2 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。)により時間外労働の制限の対象となる小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は要介護状態にある対象家族(独立行政法人労働者健康安全機構日本バイオアッセイ研究センター介護休業規程(平成28年規程第14号。以下「介護休業規程」という。)第2条第2項に定める者をいう。以下同じ。)を介護する職員が当該子の養育又は当該対象家族の介護のために請求した場合は、1か月当たり24時間、1年当たり150時間を超えて時間外勤務をさせてはならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合はこの限りではない。

(深夜時間外勤務の制限)

第11条の3 育児・介護休業法により深夜業の制限の対象となる小学校就学の始期に達するまでの子

を養育する職員又は要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該子の養育又は当該対象家族の介護のために請求した場合は、午後 10 時から午前 5 時までの間の時間外勤務をさせてはならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合はこの限りではない。

## 第 12 条 削除

(非常災害時の時間外勤務等)

第 13 条 管理者は、災害その他避けることのできない理由によって、臨時の必要あるときは、本節の規定にかかわらず、必要の限度において職員に時間外勤務等をさせることができる。

### 第 4 節 出勤、早退及び欠勤

(出勤)

第 14 条 職員は、出勤したときは定刻までに自ら所定の出勤簿に押印又はタイムカード等に記録しなければならない。

(勤務外の事由による遅刻等)

第 15 条 職員は、病気その他やむを得ない事由により遅刻するとき、勤務時間中に一時職務を離れるとき、又は早退するときは、あらかじめ管理者の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由のため、あらかじめ承認を受けることができなかつたときは、その旨を速やかに管理者に届け出て承認を受けなければならない。

(欠勤)

第 16 条 職員は、欠勤するときは、あらかじめその事由及び予定日数を届け出て、管理者の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由のためあらかじめ承認を受けることができなかつたときは、その旨を速やかに管理者に届け出て承認を受けなければならない。

2 職員は、傷病のため欠勤するときは、前項の届け出に当たって病状及び欠勤見込み日数を記載した医師の診断書を提出しなければならない。

3 職員は前項以外の事由により 1 週間以上にわたって欠勤するときは、1 週間ごとにその届けを更新しなければならない。

4 職員は第 1 項から第 3 項までに定める欠勤があつたときは、その欠勤の日を第 18 条に定める年次有給休暇と振り替えることができる。

(無届欠勤)

第 17 条 職員が第 15 条及び第 16 条の規定による届けを怠つたとき及び届け出が承認されなかつたときは、無届欠勤又は遅刻等として取り扱う。

### 第 5 節 休暇

(年次有給休暇)

第 18 条 職員は、毎年 4 月 1 日からの 1 年間につき 20 日の年次有給休暇を受けることができる。ただし、職員が採用された年度の年次有給休暇は次のとおりとする。

採用月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
休暇日数	20 日	18 日	17 日	15 日	13 日	12 日
採用月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
休暇日数	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	0 日

2 前項の休暇の未使用分は、翌年度に限り、これを繰り越すことができる。

3 前年度における欠勤日数が 60 日を超える者に対しては、60 日を超える欠勤日数 10 日につき 1 日の割合で年次有給休暇の日数を減ずる。

- 4 前3項の年次有給休暇は、労使協定で定めるところにより、時間を単位として受けることができる。
- 5 職員は、原則として管理者が事前に同意した場合に限り、半日（午前又は午後）を単位として年次有給休暇を取得することができる。
- 6 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、管理者が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第1項又は第5項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

（年次有給休暇の届出）

第19条 職員は、年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその日を届け出て、管理者の承認を受けなければならない。

- 2 管理者は、業務のため必要と認めるときは、年次有給休暇を受ける日を変更させることができる。  
（特別休暇）

第20条 職員は、次の各号の一に該当するときは次のとおり特別休暇を受けることができる。

この場合において、慶弔関係の特別休暇の日数は暦日によって計算するものとする。

- (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) 兄弟又は姉妹が結婚するとき 1日
- (4) 本人が分べんするとき 産前8週間（多胎妊娠の場合14週間）及び産後8週間
- (5) 配偶者が分べんするとき 4日以内
- (6) 生理日の就業が著しく困難な女子職員が生理休暇を請求したとき 必要日数又は時間
- (7) 父母、配偶者又は子が死亡したとき 7日以内
- (8) 祖父母、孫、兄弟姉妹又は配偶者の父母が死亡したとき 3日以内
- (9) 前2号に該当しない3親等以内の血族又は姻族が死亡したとき 1日
- (10) 夏季における心身の健康の維持及び増進等のため必要なとき 1の年の7月から9月までの期間内における、休日を除いて原則として連続する3日以内
- (11) 災害、交通事故、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33条第1項において「感染症予防法」という。）の規定による交通の制限又は遮断等そのほか不可抗力により出勤することができないとき 必要時間
- (12) 災害により、職員が現に居住する住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 7日以内
- (13) 公民としての権利又は義務の履行のため必要なとき 必要時間
- (14) 骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を申し出又はその提供に伴い、必要な検査、入院等をするとき 必要時間
- (15) 自発的に、かつ、報酬を得ないで被災者又は身体上若しくは精神上の障害がある者等を支援する活動及びこれらに準ずる活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行うとき 1年度につき5日以内
- (16) 妊産婦である女性職員が母子保健法（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とき
  - ア 妊娠満23週まで 4週間に1回
  - イ 妊娠満24週から満35週まで 2週間に1回

ウ 妊娠満 36 週から出産まで 1 週間に 1 回

エ 上記のほか、医師等が特に必要があると認める場合には、その指示された回数とする。

オ 出産後 1 年までは、医師等の指示したところによる回数

(17) 妊娠中の女性職員の通勤緩和の時間 勤務時間の始め又は終わりにおいて、1 日を通じて 1 時間を超えない範囲の時間

(18) 妊娠悪阻、早・流産のための休暇 3 日以内

(19) 労働組合員が本部間の団体交渉又は合意による会議に出席したとき 必要日数又は必要時間

(20) 総合的な健康診査（人間ドック）を受けるとき 1 年度につき 2 日以内

(21) 特定健康診査の結果による特定保健指導を受けるとき 必要時間

(22) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話をを行うとき又は疾病を予防するためにその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるとき 1 年度につき 5 日（小学校就学の始期に達するまでの子が 2 人以上の場合にあっては、10 日）以内

(23) 要介護状態にある対象家族の介護、通院等の付添いその他の世話をを行うとき 1 年度につき 5 日（要介護状態にある対象家族が 2 人以上の場合にあっては、10 日）以内

(24) 前各号に掲げる場合のほか理事長が必要と認めるとき 必要時間

2 前項第 2 号、第 3 号、第 7 号及び第 8 号の事由に該当する場合において旅行を必要とするときは、理事長の承認を得て、その往復の必要最小限の日数を加算することができる。

3 前項第 22 号及び第 23 号の特別休暇は、半日単位でも取得することができる。

4 職員は、前 3 項の規定により特別休暇を受けようとするときは、その事由を付して届け出て、管理者の承認を受けなければならない。

### 第 3 章 給与及び出張

#### （給与規程）

第 21 条 職員の給与については独立行政法人労働者健康安全機構日本バイオアッセイ研究センター職員給与規程（平成 28 年規程第 16 号）（以下「職員給与規程」という）の定めるところによる。

#### （出張及び旅費）

第 22 条 職員は、機構の用務のため旅行を命ぜられ、その職務が完了した場合には、速やかに旅行命令者に対し書面又は口頭により復命するものとする。

2 職員が旅行を命ぜられた場合に支給する旅費については、機構の旅費に関する規程等の定めるところによる。

### 第 4 章 任免

#### 第 1 節 採用及び雇用管理情報

#### （試用期間等）

第 23 条 選考試験に合格した者を、職員として採用する。

2 新たに採用された職員については、採用の日から 3 月以内の試用期間を設けることができるものとする。

3 前項の試用期間中において職員としてふさわしくないと認められるときは、第 30 条の規定にかかわらず解雇されることがある。

#### （提出書類）

第 24 条 新たに採用された職員は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（写真添付のこと。）
- (2) 誓約書
- (3) 職員住居通勤届、住居届、扶養親族届その他人事管理上必要な書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更又は異動を生じたときは、その都度速やかにその旨を管理者に届けなければならない。

（雇用管理情報の利用目的の特定）

第 24 条の 2 前条の規定により提出された書類その他の職員の個人情報等（以下「雇用管理情報」という。）は、機構の人事労務管理、賃金管理及び安全衛生管理その他の業務管理に利用するものとする。

（雇用管理情報の共同利用）

第 24 条の 3 雇用管理情報については、別に定めるところにより共同利用することができるものとする。

（出向等の特例）

第 24 条の 4 職員の出向又は研修派遣につき協議を行う必要があるときは、その協議を円滑に進めるため、相手方に対し、第 24 条の 2 の規定にかかわらず、対象者の雇用管理情報を提供することができるものとする。

2 職員が出向又は研修派遣を命じられたときは、出向先又は研修派遣先における処遇又は配置の決定に資するため、第 24 条の 2 の規定にかかわらず、雇用管理情報の全部又は一部を提供することができる。

## 第 2 節 配置、休職、育児休業、介護休業、退職及び解雇

（配置）

第 25 条 職員は業務の都合により異動又は出向を命ぜられた場合には正当な理由がない限りこれに従わなければならない。

2 職員の出向については機構の出向に関する規程等の定めるところによる。

（休職）

第 25 条の 2 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。

- (1) 結核性疾患による欠勤の期間が 1 年を超えたとき
- (2) 結核性疾患以外の傷病のため引き続き欠勤の期間が 6 月を超えたとき
- (3) 刑事事件に関し起訴されたとき
- (4) 前各号のほか特別の事由があるとき

2 前項第 1 号及び第 2 号に規定する欠勤日数の計算に当たっては、休日を通算するものとし、欠勤が 1 月を超えた後出勤した職員が出勤日数 20 日に満たないで同一事由により再び欠勤を始めたときは、前の欠勤の期間を通算するものとする。

（休職期間）

第 26 条 前条第 1 項第 1 号又は第 2 号の規定による休職の期間は、療養を要する程度に応じ 2 年以内の期間とする。ただし、休職の期間が 2 年に達した者については特別の事由があるときは、1 年以内の期間を限ってその休職の期間を延長することができる。

2 前条第 1 項第 2 号の規定により休職を命じられていた者が、復職後 3 月以内に同一の傷病（類似の傷病を含む。）により欠勤したときは、当該欠勤開始日に休職を命じられたものとし、復職前の休職期間と通算して、前項の規定を適用する。ただし、同項の期間から直近の復職までの休職期間を減じ

た期間（以下この項において「残期間」という。）が3月未満の場合（残期間が3月未満となった後の最初の休職の場合に限る。）は、残期間は3月とする。

3 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係属する期間とする。

4 前条第1項第4号に規定する休職の期間は、その都度定める。

5 前各項の休職期間が満了したときは退職とする。

（復職）

第27条 前条に規定する休職期間中の者について、休職事由が消滅したときは復職を命ずるものとする。

（育児休業等）

第27条の2 職員の育児休業及び子の養育に係る勤務時間の短縮の措置については、「独立行政法人労働者健康安全機構日本バイオアッセイ研究センター育児休業規程」（平成28年規程第13号）の定めるところによる。

（介護休業）

第27条の3 職員の介護休業については、介護休業規程の定めるところによる。

（自己退職）

第28条 職員は退職しようとするときは、その2週間前に管理者を経て理事長に願い出なければならない。

（定年退職）

第29条 職員の定年については「独立行政法人労働者健康安全機構日本バイオアッセイ研究センター職員定年規程」（平成28年規程第12号）の定めるところによる。

（解雇）

第30条 職員は、次の各号の一に該当するときは、解雇されることがある。

（1）勤務実績が著しく劣悪なとき

（2）心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないとき

（3）前2号に掲げる場合のほか機構の業務を行うため必要な適格性を欠くとき

（4）業務量の減少その他業務上やむを得ない事由が生じたとき

（退職手当）

第31条 職員の退職手当については、機構の退職手当に関する規程の定めるところによる。ただし、平成28年3月31日まで中央労働災害防止協会（以下「中災防」という。）に雇用され、かつ引き続き機構に雇用された職員が機構を退職する際の退職手当については、平成28年3月31日における中災防「職員退職手当規程（昭和40年規程第8号）」を準用し、かつ、中災防における勤続年数を機構の職員としての勤続年数に通算して算出する。

## 第5章 安全衛生及び災害補償

（遵守・協力の義務）

第32条 職員は、安全衛生に関する法令及び機構の指示を守り、労働災害の防止に努めなければならない。

2 職員は、保健衛生上必要と認められる措置を命ぜられたときは、これに協力しなければならない

（感染症の予防の措置）

第33条 職員は、本人、同居者又は近隣の者が感染症予防法第18条の就業制限の措置の対象となり得る感染症にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちにその旨を管理者に届けて、その指示を受け



なければならない。

- 2 前項の場合は、職員に期間を限って出勤を停止させることがある。この出勤停止期間は出勤したものと取り扱う。

(健康診断及び事後措置)

第34条 職員は別に定めるところにより、毎年定期又は臨時に健康診断を受けなければならない。

- 2 管理者は、前項の健康診断の結果に基づいて、職務の転換、勤務時間の短縮その他職員の健康保持上必要な措置を講じなければならない。

(健康管理上の個人情報)

第34条の2 前条第1項の規定により実施する職員の健康診断結果その他法令、他の規程等に基づき入手した職員の健康管理に必要な情報については、職員の健康管理目的のために利用し、かつ、健康管理に必要な場合は産業医その他の医師等に診断、意見を求めるために提供するものとする。

(災害補償等)

第35条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

- 2 前項の負傷、又は疾病のため職員が欠勤したときは、出勤したものと取り扱う。

第36条及び第37条 削除

## 第6章 表彰・懲戒

(表彰)

第38条 理事長は、職員が次の各号の一に該当する場合表彰する。

- (1) 永年勤続し、勤務成績の良好なもの
- (2) おう盛な責任観念に徹し、職務上の業績の顕著なもの
- (3) 業務上有益なる研究、発明改良若しくは考案をなし、又は業務の合理化に特に功労のあったもの
- (4) 前各号に掲げるもののほか、他の職員の模範として推奨するに値する業績又は善行のあったもの

(表彰方法)

第39条 表彰は、理事長が表彰状を授与して行う。

(表彰の方法及び細目)

第40条 表彰に関する方法及び細目については、別に定めるところによる。

(表彰の方法及び細目)

第40条 表彰に関する方法及び細目については、別に定めるところによる。

(懲戒)

第41条 職員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じてこれを懲戒する。

- (1) 法令及び機構の諸規程に違反したとき。
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (3) 機構の信用を傷つけるような行為があったとき。
- (4) 機構に損失を及ぼすような行為があったとき。
- (5) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段によって採用されたとき。

- 2 懲戒は、懲戒委員会に諮った上行うものとする。

- 3 前項の懲戒委員会に関する事項は、別に定める。

(懲戒処分の種類)

第42条 懲戒処分は、次のとおりとする。

処分の種類	処分の内容
1 戒告	将来を戒める。
2 減給	情状により適宜給与を減額する。
3 3月以内の 停職	当該期間中の給与は支給しない。
4 降任	下位の役職に任命し、又は役職を解き将来を戒める。
5 解雇	予告しないで解雇する。

2 減給は、労働基準法第91条に定める制限の範囲内で行うものとする。

(損害賠償)

第43条 職員が故意又は重大な過失により機構に損害を及ぼしたときは、前条の規定により懲戒処分をするほか情状により損害の一部又は全部を賠償させることがある。

附 則 (平成28年3月30日規程第10号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年12月22日規程第9号)

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月20日規程第8号)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。