

## 就業規則

|    |                               |
|----|-------------------------------|
|    | 平成 15 年 10 月 1 日規程第 15-23 号   |
| 改正 | 平成 15 年 11 月 10 日規程第 15-100 号 |
| 改正 | 平成 17 年 3 月 28 日規程第 17-19 号   |
| 改正 | 平成 18 年 3 月 31 日規程第 18-18 号   |
| 改正 | 平成 19 年 8 月 27 日規程第 19-68 号   |
| 改正 | 平成 20 年 3 月 31 日規程第 20-31 号   |
| 改正 | 平成 20 年 11 月 7 日規程第 20-86 号   |
| 改正 | 平成 20 年 12 月 22 日規程第 20-89 号  |
| 改正 | 平成 22 年 3 月 17 日規程第 22- 9 号   |
| 改正 | 平成 23 年 3 月 31 日規程第 23-22 号   |
| 改正 | 平成 24 年 8 月 1 日規程第 24-32 号    |
| 改正 | 平成 25 年 3 月 12 日規程第 25-13 号   |
| 改正 | 平成 26 年 2 月 28 日規程第 26-2 号    |
| 改正 | 平成 27 年 3 月 31 日規程第 27-13 号   |
| 改正 | 平成 27 年 7 月 28 日規程第 27-54 号   |
| 改正 | 平成 27 年 11 月 2 日規程第 27 -83 号  |
| 改正 | 平成 28 年 3 月 11 日規程第 28 -13 号  |
| 改正 | 平成 28 年 3 月 11 日規程第 28 -13 号  |
| 改正 | 平成 28 年 6 月 28 日規程第 28 -44 号  |
| 改正 | 平成 28 年 11 月 9 日規程第 28 -75 号  |
| 改正 | 平成 29 年 3 月 22 日規程第 29-8 号    |
| 改正 | 平成 29 年 12 月 28 日規程第 29-55 号  |
| 改正 | 平成 31 年 3 月 27 日規程第 31-23 号   |
| 改正 | 令和 2 年 3 月 26 日規程令和 第 2-18 号  |
| 改正 | 令和 2 年 5 月 19 日規程令和 第 2-50 号  |
| 改正 | 令和 2 年 12 月 11 日規程令和 第 2-57 号 |
| 改正 | 令和 3 年 2 月 10 日規程令和 第 3-5 号   |
| 改正 | 令和 3 年 9 月 7 日規程令和 第 3-54 号   |
| 改正 | 令和 4 年 9 月 12 日規程令和 第 4-56 号  |
| 改正 | 令和 4 年 11 月 18 日規程令和 第 4-80 号 |
| 改正 | 令和 5 年 7 月 24 日規程令和 第 5-29 号  |
| 改正 | 令和 7 年 3 月 6 日規程令和 第 7-6 号    |

## 目次

|       |        |
|-------|--------|
| 第 1 章 | 総則     |
| 第 2 章 | 勤務心得   |
| 第 3 章 | 任免     |
| 第 1 節 | 採用     |
| 第 2 節 | 解雇及び退職 |
| 第 3 節 | 休職及び復職 |

|      |          |
|------|----------|
| 第4章  | 勤務時間等    |
| 第5章  | 休暇等      |
| 第6章  | 給与及び退職手当 |
| 第7章  | 人材育成     |
| 第8章  | 安全及び保健衛生 |
| 第9章  | 災害補償     |
| 第10章 | 表彰及び懲戒   |
| 第1節  | 表彰       |
| 第2節  | 懲戒       |
| 第11章 | 社会保険等    |
| 附則   |          |

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この規則は、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項の規定により、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構（以下「機構」という。）の職員の就業に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### （職員の定義）

第2条 職員とは、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第26条の規定により、理事長が任命した者をいう。

2 教育職職員とは、職員のうち、組織規程（規程第15-3号）に定める教授、准教授、助教及び助手を総称していう。

### （適用の範囲）

第3条 この規則は、機構の職員に適用する。ただし、教育職職員の就業等については、この規則に定めるもののほか、別に定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、機構と任期を定めた雇用契約を締結した職員（任期制職員）及び任期制職員であった者が無期雇用契約を締結し無期雇用職員に転換した職員の就業については、別に定めるところによる。

### （法令との関係）

第3条の2 この規程に定めていない事項については、労基法その他の関係諸法令の定めるところによる。

## 第2章 勤務心得

### （服務の基本規律）

第4条 職員は、機構の公共的使命を自覚し、その職務の遂行にあたっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

2 職員は、その職務を遂行するについては、機構の規程及びこの規則並びに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、人事部長が別に定めるところにより、前 2 項に規定する趣旨の誓約をしなければならない。

(禁止行為)

第 5 条 職員は、職務の内外を問わず、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 機構の信用を傷つけ、その利益を害し、又は職員全体の不名誉となるような行為をすること。
- (2) 業務上知ることのできた秘密を他に漏らすこと。その職を退いた後も、同様とする。
- (3) 職務上の必要がある場合のほか、みだりに機構の名称又は自己の職名を使用すること。
- (4) 業務以外の目的に機構の施設又は物品を使用すること。ただし、理事長又は理事長の委任を受けた者の許可を得た場合は、この限りでない。
- (5) 理事長又は理事長の委任を受けた者の許可を受けないで、機構の業務に関し、新聞、雑誌等への寄稿、出版、又は講演その他の方法により発表をすること。ただし、学術研究及び基礎研究の成果の公表が機構の知的財産を侵害せず、また、セキュリティ及び業務の円滑な運営に支障をもたらす恐れのないことが明かである場合は、この限りではない。
- (6) 機構が所有し又は使用する施設において、演説若しくは集会を行い、又はビラ等のちょう付、配布その他これに類する行為をすることにより、機構の円滑な業務の運営を妨げること。
- (7) 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を持ち、又は反社会的勢力による不当要求に応じること。

(服務上の遵守事項)

第 6 条 職員は、次に掲げる行為等により、職場の規律秩序を乱してはならない。

- (1) 上司の許可を受けないで、ほしいままに勤務を離れること。
- (2) みだりに勤務を欠くこと。
- (3) みだりに他人を職場に立ち入らせること。
- (4) 職場において、みだりに飲酒し、又はめいていすること。
- (5) 職場において、他の職員の執務を妨げること。
- (6) 機構が所有し、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。
- (7) 機構が所有し又は使用する施設の警備又は取締り上の指示に従わないこと。
- (8) 他の職員を不快にさせる性的な言動、その他人権侵害につながるハラスメントを行うこと。
- (9) その他職場の規律秩序を乱す行動をすること。

(兼業の制限)

第 7 条 職員は、別に定めるところにより、兼業することができる。

(届出)

第8条 職員は、次の各号の一に該当する場合には、人事部長が別に定めるところにより、あらかじめ理事長に届け出なければならない。

(1) 国会議員、都道府県市区町村議会議員、その他の公職に立候補する場合

(2) 前号の公職に就任し、又は退任する場合

2 前項第一号に基づく届け出を受領した場合、人事部長は該当する職員に対し、立候補に当たって職員が留意すべき事項を書面で交付するものとし、交付を受けた職員はこれを遵守しなければならない。

(出勤等)

第9条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

2 職員は、出勤及び退勤時に、自ら勤務管理のためのシステムに出勤及び退勤の時刻を記録しなければならない。

3 職員は、業務の性質を踏まえ、多様な働き方による業務効率の向上及び事業継続性の確保並びにワークライフバランスの向上等に資すると認められる場合、人事部長が別に定めるところにより、在勤地以外にて勤務することができる。

(臨時の担務変更)

第10条 業務の都合により、職員の配置を変更しないまま、臨時に他の事務の担当を命じることがある。

(機構の財産又は物品の取扱)

第11条 職員は、機構の財産又は物品を相当な注意をもって取扱い、これを不当に廃棄し、損傷し、亡失し、又は私用に供してはならない。

2 職員が退職し又は解雇された場合は、機構から借用している財産又は物品を返還しなければならない。

(災害時等の措置)

第12条 職員は、風水震火災その他非常の災害により職務を執行できない場合、又は、その勤務する機構の施設若しくは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努めるとともに、速やかに上司に報告し、その指揮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。

(出張)

第13条 業務の必要のため、出張を命じることがある。

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。やむを得ない理由によりこれを変更しなければならない場合には、速やかに所属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所属長の許可を受けることができなかったときは、事後速やかにその承認を得なければならない。

3 職員は、出張を終えて帰着したときは、速やかに所属長に対し、その命ぜられ

た事項について文書により復命しなければならない。ただし、特に承認があった場合には、文書によらないことができる。

- 4 出張を命じた職員には、別に定めるところにより旅費を支給する。

(転任等)

第14条 業務の必要のため、異動又は転任を命じることがある。

- 2 職員は転任を命ぜられた場合には、速やかに出発しなければならない。ただし、やむを得ない理由により発令の日から起算して10日以内に新任地に到着できないときは、あらかじめ新所属長の承認を得なければならない。

- 3 転任を命じた職員には、別に定めるところにより旅費を支給する。

(地域限定勤務に係る取扱い)

第14条の2 前条の定めにかかわらず、就業の場所を限定した勤務については、地域限定勤務に関する規程（規程令和第3-6号）に定めるところによる。

(出向)

第15条 業務遂行に関し必要がある場合には、出向を命じることがある。

### 第3章 任免

#### 第1節 採用

(採用)

第16条 原則として公募による競争試験によって職員を採用する。

- 2 教育職職員の採用は、別に定めるところによる。

(試用期間)

第17条 新たに職員に採用された者については、その採用の日（任期を限って採用された者については、当初の採用の始期）から6月間を試用期間とする。ただし、機構が特に必要がないと認める者については、この限りではない。

- 2 前項の試用期間の途中において、又は終了の際、本人の勤務実績、健康状態等について、職員として不適切と認めたときは解雇することができる。

- 3 試用期間開始後14日を超えた後に解雇する場合は、労基法第20条及び第21条の解雇手続きによるものとする。

- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(提出書類)

第18条 新たに職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を速やかに人事部長に提出しなければならない。ただし、機構が提出の必要がないと認めるときは、その全部又は一部の提出を免除することがある。

- (1) 住民票記載事項証明書（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）（以下「番号法」という。）第2条第5項に定める個人番号（以下「個人番号」という。）が記載されていないものに限る。）

- (2) 誓約書

(3) その他人事管理上必要な書類

2 職員は、前項の提出書類の記載事項に変更又は異動があった場合には、その都度速やかに人事部長に届け出なければならない。

(個人番号の通知)

第 18 条の 2 業務の必要のため、個人番号提供の要求を行うことがある。

2 職員は、機構からの個人番号提供の要求に対し、自己の個人番号及び扶養する親族の個人番号を速やかに通知しなければならない。

3 個人番号の利用目的その他個人番号の取扱いについては、別に定める。

第 19 条 削除

## 第 2 節 解雇及び退職

(解雇)

第 20 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇することができる。

(1) 勤務成績が著しく不良の場合

(2) 心身に著しい故障があるため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられない場合

(3) 無断欠勤が引き続き 15 日以上になった場合、又は引き続き 3 月間に通算 15 日以上となった場合、その他勤務実績がよくない場合

(4) 職員として必要な適格性を欠く場合

(5) 第 17 条第 2 項による場合

(6) 職員が禁錮以上の刑（執行猶予付きの場合も含む）に処せられた場合

(7) 第 64 条に定める懲戒事由のうち懲戒解雇に該当する事実が認められた場合

(8) 予算の減少、天災事変その他業務運営上やむを得ない事由が生じた場合

(希望退職)

第 21 条 職員は、自己の都合により退職しようとする場合には、あらかじめ理事長に書面をもって願い出てその承認を得なければならない。

(その他の退職)

第 22 条 職員は、次の各号の一に該当する場合には、退職するものとする。

(1) 職員が年齢 65 歳に達した日以後における最初の 3 月 31 日を迎えた場合。

(2) 死亡した場合

(3) 任期を限って採用された場合において、その任期が満了した場合

(4) 第 23 条の規定による休職の期間の満了時においてその休職事由が消滅しない場合

(5) 国務大臣及び国会議員並びに地方公共団体の長及び議会の議員その他の公職に就任することにより、機構の業務を遂行することが困難な場合

## 第 3 節 休職及び復職

(休職)

第 23 条 次の各号の一に該当する場合には、休職を命じることがある。

- (1) 結核性疾患による欠勤の期間が引き続き 1 年を超える場合
  - (2) 結核性疾患以外の心身の故障による欠勤の期間が引き続き 6 月を超える場合
  - (3) 刑事事件に関し起訴された場合
  - (4) 第 15 条の規定により出向する場合
  - (5) その他特別の事由がある場合
- 2 前項第 1 号又は第 2 号に掲げる理由により休職となった職員が、第 25 条の規定による復職後 3 月以内に従前の傷病に関連する傷病のため再び欠勤を始めた場合には、前項第 1 号及び第 2 号の規定にかかわらず、休職を命じる。
- 3 第 1 項第 1 号又は第 2 号に掲げる理由により休職となった職員が、第 25 条の規定による復職後 3 月を超え 6 月以内に従前の傷病に関連する傷病のため再び欠勤を始めた場合には、第 1 項第 1 号及び第 2 号の規定にかかわらず、欠勤の期間が引き続き 1 月を超える場合に休職を命じる。
- 4 第 2 項及び前項の規定により休職となった職員の主治医による従前の傷病に関連する傷病の判断が機構の産業医の判断と異なる場合は、機構の指定する医師の判断による。
- 5 第 1 項第 1 号又は第 2 号に掲げる理由により休職を命じられた職員、並びに第 2 項及び第 3 項の事由により休職を命じられた職員は、医師の証明書又は診断書を人事部長に提出しなければならない。

(休職の期間)

第 24 条 前条第 1 項の規定による休職の期間は、次の各号の定めるところによる。

- (1) 前条第 1 項第 1 号又は第 2 号の規定による休職については、療養を要する程度に応じて引き続き 2 年を超えない範囲内において、その都度定める。
  - (2) 同条同項第 3 号の規定による休職については、その事件が裁判所に係属する期間とする。
  - (3) 同条同項第 4 号又は第 5 号の規定による休職については、必要に応じてその都度定める。
- 2 前項第 1 号又は第 3 号の規定による休職の期間が 2 年に満たない場合には、休職となった日から引き続き 2 年を超えない範囲内において、これを更新することができる。
- 3 前条第 2 項及び第 3 項の規定による休職については、最初に休職となった日から通算して 2 年を超えない範囲内において、これを更新することができる。

(復職)

第 25 条 第 23 条第 1 項各号の事由により休職を命じた職員について、その休職事由が消滅した場合には、復職を命ずる。

- 2 職員は、第 23 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に掲げる理由による休職、並びに第 2 項及び第 3 項の事由による休職から復職する場合には、医師の証明書又は診断書

を人事部長に提出しなければならない。

#### 第4章 勤務時間等

##### (勤務時間)

第26条 職員の所定の勤務時間は、1日について7時間30分、1週間について37時間30分以内とする。

2 始業時刻は、午前9時30分とし、終業時刻は午後5時45分とする。ただし、第7項による勤務の中断があった場合における終業時刻は、この限りではない。

3 前項にかかわらず、業務の運営上所属長が必要と認める場合には、職員に、次の各号のいずれかによる勤務を命ずることができる。

(1) 始業時刻 午前8時30分 終業時刻 午後4時45分

(2) 始業時刻 午前10時30分 終業時刻 午後6時45分

4 休憩時間は、労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間の休憩時間を、勤務時間の途中に与える。この場合、1労働日における勤務時間にかかわらず午後0時15分から午後1時を含む時間帯に勤務を行う場合には、当該時間帯を休憩時間として与えるものとする。ただし、あらかじめ所属長が認めた場合は当該時間帯を変更することができる。

5 業務の性質上前4項の規定により難しいものについては人事部長が別に定める。

6 業務の都合により臨時に必要な場合は、所属長は人事部長と調整のうえ、第1項の勤務時間、第2項及び第3項の始業時刻及び終業時刻並びに第4項の休憩時間を変更することができる。

7 職員は、あらかじめ所属長の承認を得た場合には、勤務時間内に勤務を中断することができる。ただし、1日の勤務時間のうち、第4項に定める休憩時間を除き、7時間を超えて中断することはできない。

##### (フレックスタイム制)

第27条 前条にかかわらず、業務の性質上、始業時刻及び終業時刻を職員の決定にゆだねることが適当と認める場合には、人事部長が別に定めるところにより、フレックスタイム制による勤務を認めるものとする。

##### (専門業務型裁量労働制)

第27条の2 第26条にかかわらず、研究又は研究開発業務に従事する職員で、業務の遂行方法及び就業時間の管理について本人の裁量にゆだねる必要があると認められる者には、労使協定を締結した場合、人事部長が別に定めるところにより、専門業務型裁量労働制による勤務を認めるものとする

##### (出張中の勤務時間)

第28条 職員が出張により通常の勤務場所以外の場所において勤務する場合であって、勤務時間を算定し難いときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなして取り扱う。ただし、所属長があらかじめ別段の命令をしたときはこの限りでない。

##### (休日)



第 29 条 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日（労基法第 35 条に定める法定休日とする。）
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)第 3 条に定める休日
- (4) 年末年始(12 月 29 日、同月 30 日、同月 31 日、1 月 2 日及び同月 3 日)
- (5) その他機構が必要と認めた場合に定める日

2 業務の性質上前項の規定により難しいものについては、別に定める。

3 業務の都合により臨時に必要な場合は、第 1 項の規定にかかわらず、休日を別の日に振り替えて指定することがある。

4 前項による休日の振替ができない場合には、代休を命じることができる。

(時間外勤務及び休日の勤務)

第 30 条 業務上必要がある場合には、労基法の定めるところにより所定の勤務時間を超える勤務（以下「時間外勤務」という。）又は休日の勤務を命じることがある。

(欠勤)

第 31 条 職員が、第 23 条及び第 24 条に規定する休職並びに第 37 条から第 47 条までに規定する休暇以外の事由により勤務を欠いた場合には、その時間又は日は欠勤とする。

2 職員は、病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとする場合には、あらかじめ所属長に対して、事由及び期間を明示した休暇等申請及び経理簿（以下「休暇申請簿」という。）を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない理由によってあらかじめ承認を受けることができなかった場合には事後速やかに、その理由を付して休暇申請簿を提出し、所属長の承認を受けなければならない。

3 職員は、前項の場合において、所属長が必要と認めて証明書等の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。

4 職員は、傷病のため引き続き 1 週間を超えて欠勤しようとする場合、又は 1 月につき 10 日を超えて欠勤しようとする場合は、休暇申請簿に医師の証明書又は診断書を添付しなければならない。この場合において、医師の証明書又は診断書の提出を受けた所属長は、その都度速やかに人事部長に原本を提出しなければならない。

5 職員が、第 2 項から前項までの規定による手続を怠った場合には、無断欠勤とする。

6 欠勤が 1 月につき 10 日を超えた場合において、従前の傷病に関連する傷病により当該最初に欠勤した日から数えて 60 日に満たないうちに欠勤が 20 日を超えた場合には、欠勤の期間の計算について、最初に欠勤した日から後の期間は引き続いたものとみなす。

7 前項に規定する欠勤の期間及び出勤日数の計算については、休日を通算する。

- 8 第2項から第4項までの規定による欠勤についてはその職員からの申請に基づいて所属長が承認をした場合に限り、第37条第1号に規定する年次有給休暇に振り替えることができる。

(年少者の勤務)

第32条 満18歳未満の職員（以下「年少者」という。）には、1日について8時間、1週間について48時間を超える勤務（時間外勤務を含む。）又は休日（第29条第1項第1号に規定するものに限る。以下次条において同じ。）の勤務を命じることができない。ただし、満15歳以上満18歳未満の者（満15歳に達した日以後の最初の3月31日までの期間を除く。）については、1週間のうちの1日の勤務時間が4時間以内であるときは、その週の勤務時間が48時間を超えない限り、その週における他の勤務日において、10時間まで勤務を命じることができる。

(時間外勤務及び休日の勤務の制限及び禁止)

第33条 小学校4年生の始期に達するまでの子を養育する職員及び要介護状態にある家族を介護する職員が時間外勤務の制限を請求した場合には、当該職員には、1月について24時間、1年間について150時間を超える時間外勤務を命じることができない。

- 2 小学校4年生の始期に達するまでの子を養育する職員が時間外勤務若しくは休日の勤務の禁止を請求した場合には、当該職員には、時間外勤務若しくは休日の勤務を命じることができない。

(深夜勤の禁止)

第34条 年少者には、労基法第33条第1項の規定による場合のほかは、午後10時から翌日午前5時までの間においては勤務を命じることができない。

- 2 小学校4年生の始期に達するまでの子を養育する職員及び要介護状態にある家族を介護する職員が請求した場合には、当該職員には、午後10時から翌日午前5時までの間における勤務を命じることができない。

(妊産婦の時間外勤務、休日の勤務及び深夜勤務)

第35条 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請求した場合には、当該女性職員には、時間外勤務、休日の勤務及び午後10時から翌日午前5時までの間における勤務を命じることができない。

(妊産婦の保健指導又は健康診査及び母性健康管理)

第36条 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ための申請を行った場合には、必要と認められる時間について勤務を免じる。

- 2 前項の保健指導又は健康診査に基づく指導事項について、女性職員から申請があった場合には、必要と認められる時間について勤務を免じ、又は業務を軽減する。

## 第5章 休暇等

### (休暇の種類)

第37条 職員が付与される休暇は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇（以下「年次休暇」という。）
- (2) 特別休暇
- (3) 子の看護等休暇
- (4) 介護休業
- (5) 介護休暇
- (6) 育児休業等
- (7) 配偶者同行休業

### (年次休暇の付与)

第38条 職員は、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）年次休暇として、この規則に定めるところにより有給の休暇の付与を受けることができる。

2 年次休暇の付与日数は、1年度について次の各号の通りとする。

- (1) その年の4月1日現在の在籍者（前年度の勤務が全要勤務日数の8割に満たない者を除く。）については、20日の付与を受けることができる。
- (2) 前号にかかわらず、新たに職員となった者の採用年度における年次休暇については、その職員の採用の日が月の初日の場合は採用の月に応じてそれぞれ次表に掲げる日数の付与を受けることができるものとし、採用の日が月の2日以降の場合は、採用した月の次月の日数の付与を受けることができる。ただし、採用の日が3月2日以降の場合は当該年度の年次休暇の付与を受けることはできない。

| 採用月  | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 付与日数 | 20日 | 18日 | 17日 | 15日 | 13日 | 12日 | 10日 | 8日  | 7日  | 5日 | 3日 | 2日 |

- (3) 人事交流その他のために職員として任命された者等前2号により難しい場合については人事部長が別に定める。

3 前項第1号の勤務の計算にあたっては、次に掲げる期間は勤務したものとみなす。

- (1) 業務上の負傷又は疾病によって勤務しなかった期間
- (2) 育児休業期間
- (3) 年次休暇期間
- (4) 特別休暇期間
- (5) 子の看護等休暇期間
- (6) 介護休業期間
- (7) 介護休暇期間

(8) 配偶者同行休業期間

(9) 第 23 条第 1 項第 4 号の規定により休職を命ぜられた者（以下「休職出向者」という。）が出向先において勤務した期間（本項第 1 号から第 6 号の期間を含む）

4 年次休暇の付与時期は、第 2 項第 1 号に該当する職員の場合には 4 月 1 日、同項第 2 号に該当する職員の場合には採用の日とする。

（年次休暇の時季指定付与）

第 38 条の 2 前条の定めによる年次休暇のうち、労働基準法第 39 条の規定に基づく年次休暇が 10 日以上与えられた職員に対しては、次条第 1 項の規定にかかわらず、付与された年度内に、当該職員の有する年次休暇日数のうち 5 日について、所属長が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、夏季期間（原則として当該年度の 7 月初日から 9 月末日までの期間をいう。以下同じ。）のうち、所属長が時季指定を行う日後の日を時季指定して付与する。

2 前項において、所属長が時季指定を行う日前に、職員が 1 日単位で取得した年次休暇又は職員が夏季期間満了日までに 1 日単位で請求した年次休暇がある場合は、時季指定対象の 5 日からこれらを控除した残余分を時季指定して付与する。

3 第 1 項の規定により夏季期間内に指定された時季に業務遂行上やむを得ない事由のため出勤することが必要となった場合、所属長は、職員の意見を再度聴取し、その意見を尊重した上で夏季期間満了日までに時季を変更するものとする。

4 第 1 項及び第 2 項に規定する所属長が時季指定を行う日、第 2 項に定める年次休暇並びに前各項の規定により難しいものについては、人事部長が別に定める。

（年次休暇の承認）

第 39 条 職員は、年次休暇を請求する場合には、所属長に対して、あらかじめ休暇申請簿により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理由によってあらかじめ請求することができなかった場合には、事後速やかに、その理由を付して休暇申請簿を提出し所属長の承認を受けなければならない。

2 職員の請求した時季に休暇を与えることが業務の正常な運営に支障を生ずると認めた場合には、これを他の時季に変更して与えることがある。

3 職員が休職又は停職に付された場合には、その期間中は、年次休暇の付与を受けることができない。ただし、休職出向者が休職期間中に、出向先の定めに基つき年次休暇の付与を受けた場合には、機構においても年次休暇の付与を受けたものとみなす。

（年次休暇の有効期間）

第 40 条 年次休暇の有効期間は、その付与した年度の終了後 2 年間とする。

（特別休暇の付与）

第 41 条 職員は、次の各号の一に掲げる事由により勤務日又は勤務時間中に勤務しない場合には、それぞれ当該各号に規定するところにより、その勤務しない日又は時間（以下本条及び次条において「期間」という。）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。

- (1) 非常災害等による交通遮断又は交通機関の事故等の原因により、出勤が著しく困難な場合

その都度必要と認められる期間

- (2) 風水震火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊

1 週間の範囲内において、必要と認められる期間

- (3) 風水震火災その他の天災地変により、出退勤途上若しくは勤務における職員の身体の危険を回避するために勤務しないことがやむを得ないと認められる場合

その都度必要と認められる期間

- (4) 選挙権その他公民としての権利の行使（被選挙権の行使を除く。）

その都度必要と認められる期間

- (5) 裁判員、補充裁判員、選任予定裁判員及び裁判員候補者（以下「裁判員等」という。）、証人、鑑定人、参考人として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭

その都度必要と認められる期間

- (6) 職員が骨髄移植のため骨髄液の提供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、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供にともない必要な検査、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

その都度必要と認められる期間

- (7) 職員が自発的に、かつ報酬を得ないで人事部長が別に定め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、その勤務しないことが相当であると認められるとき

1 事業年度において 5 日の範囲内の期間

- (8) 分べん

ア 職員の分べんの場合

産前にあつては、出産予定日から起算して 6 週間（多胎妊娠の場合にあつては 14 週間）前の日までの期間において職員が請求する期間、産後にあつては、出産した日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間（産後 6 週間を経過した職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた場合の期間を除く。）

イ 職員の配偶者の分べんの場合

3 日以内において必要と認められる期間

ウ 職員の配偶者の出産予定日の 6 週間（多胎妊娠の場合にあつては 14 週間）前の日から当該出産の日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間において、当該出産に係る子又は小学校 4 年生の始期に達するまでの子を養育する場合

当該期間中 5 日以内において必要と認められる期間

- (9) 女性職員の生理日

生理日の就業が著しく困難な場合において女性職員の請求する期間

(10) 職員の育児時間

生後満1年に達しない生児を育てるため、職員の請求により1日2回30分ずつ

(11) 父母の祭日

慣習上最小限度必要と認められる期間

(12) 忌引

次の表に定める日数の範囲内において、必要と認められる期間

| 死 亡 し た 者 |                 | 日数   |
|-----------|-----------------|------|
| 配 偶 者     |                 | 10 日 |
| 血 族       | 1 親等の直系尊属(父母)   | 7 日  |
|           | 同 卑属(子)         | 5 日  |
|           | 2 親等の直系尊属(祖父母)  | 3 日  |
|           | 同 卑属(孫)         | 1 日  |
|           | 2 親等の傍系者(兄弟姉妹)  | 3 日  |
|           | 3 親等の傍系尊属(伯叔父母) | 1 日  |
| 姻 族       | 1 親等の直系尊属       | 3 日  |
|           | 同 卑属            | 1 日  |
|           | 2 親等の直系尊属       | 1 日  |
|           | 2 親等の傍系者        | 1 日  |
|           | 3 親等の傍系尊属       | 1 日  |

注 1 職員と生計を同じくしている配偶者の父母、子、祖父母又は兄弟姉妹の場合は、これに相当する血族が死亡した場合と同じ日数とする。

2 父母が既に死亡しているため、職員が父母に代わって祖父母の葬祭を行う場合は、父母の葬祭を行う場合と同じ日数とする。

3 葬祭のため遠隔の地におもむく必要がある場合には、実際に必要とした往復日数を加算することができる。

(13) 結婚

ア 職員が結婚する場合

5 日以内において必要と認められる期間

イ 職員の子が結婚する場合

2 日以内において必要と認められる期間

ウ 職員の兄弟姉妹が結婚する場合

1 日以内において必要と認められる期間

(14) 心身の健康の維持・増進等の場合

長期休暇の取得の推進又は職員の心身の健康の維持及び増進、リフレッシュ若しくは家庭生活の充実を図り、勤務能率の増進に資することが認められる場合別に定める期間

(15) 前各号に掲げるもののほか、特別の事由があると認めた場合

その都度必要と認められる期間

(特別休暇の承認)

第 42 条 職員は、前条の特別休暇の付与を受けようとする場合には、あらかじめ所属長に対して、事由及び期間を明示した休暇申請簿を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない理由によってあらかじめ申請することができなかつた場合には、事後速やかに、その理由を付して休暇申請簿を提出し、その承認を受けなければならない。

2 職員は、前条の特別休暇（前条第 14 号の特別休暇を除く。）の付与を受けようとする場合において、所属長が必要と認めて証明書等の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。

(子の看護等休暇)

第 43 条 小学校 4 年生の始期に達するまでの子を養育する職員は、次の各号のいずれかを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合には、子の看護等休暇として、有給の休暇の付与を受けることができる。

(1) 負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話（負傷又は疾病が治った後にリハビリテーションを受ける場合等を含む。）

(2) 学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）第 20 条の規定による学校の臨時休業その他これに準ずる事由に伴う当該子の世話

(3) 予防接種又は健康診断を受けさせる必要がある当該子の世話

(4) 当該子の入園、卒園又は入学の式典その他これに準ずる式典への参加

2 前項の定めは、次の各号に掲げる者には適用しない。

(1) 日々雇用される者

(2) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者

3 子の看護等休暇の期間は、1 事業年度において 5 日（小学校 4 年生の始期に達するまでの子が 2 人以上の場合は 10 日）以内とする。

4 子の看護等休暇は、1 日又は 1 時間を単位として付与する。ただし、1 時間を単位として付与された子の看護等休暇を日に換算する場合には、次条に基づく申出を行った職員の 1 日の所定労働時間（1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合は 1 時間に切り上げるものとする。）をもって 1 日とする。

(子の看護等休暇の付与)

第 44 条 職員は、前条の子の看護等休暇の付与を受けようとする場合には、あらかじめ所属長に対して、事由及び期間を明示した休暇申請簿を提出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理由によってあらかじめ申請することができなかつた場合には、事後速やかに、その理由を付して休暇申請簿を提出しなければならない。

2 職員は、所属長が必要と認めて証明書等の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。

(介護休業等)

第 45 条 職員の介護休業（次条に定める介護休暇を除く。）及び介護短縮勤務につい

ては、別に定める育児介護休業等規程（規程第 15－32 号）による。

（介護休暇）

第 45 条の 2 育児介護休業等規程第 11 条に定める要介護状態にある家族（以下「要介護家族」という。）を介護又は世話（通院等の付添い、要介護家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行等）する職員は、当該介護をするため勤務しないことが相当であると認められる場合には、介護休暇として、次項に規定する期間、有給の休暇の付与を受けることができる。ただし、次に掲げる者を除く。

(1) 日々雇用される者

(2) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者

2 介護休暇の期間は、1 事業年度において 5 日（要介護家族が 2 人以上の場合は 10 日）以内とする。

3 介護休暇は、1 日又は 1 時間を単位として付与するものとする。ただし、1 時間を単位として付与された介護休暇を日に換算する場合には、次条に基づく申出を行った職員の 1 日の所定労働時間（1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合は 1 時間に切り上げるものとする。）をもって 1 日とする。

（介護休暇の付与）

第 45 条の 3 職員は、前条の介護休暇の付与を受けようとする場合には、あらかじめ所属長に対して、当該申出に係る要介護家族が要介護状態にあること及び介護休暇を取得する期間を明示した休暇申請簿を提出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理由によってあらかじめ申請することができなかった場合には、事後速やかに、その理由を付して休暇申請簿を提出しなければならない。

2 職員は、所属長が必要と認めて証明書等の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。

第 46 条 削除

（育児休業等）

第 47 条 職員の育児休業、出生時育児休業及び育児短縮勤務については、別に定める育児介護休業等規程による。

（配偶者同行休業）

第 47 条の 2 職員の配偶者同行休業については、別に定める配偶者同行休業規程（規程第 28-42 号）による。

（不利益取扱いの禁止）

第 48 条 職員の本章に規定する休暇の請求、申請及び取得を理由として、解雇その他不利益な取扱いをしない。

2 職員が裁判員等であること又はこれらの者であったことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしない。

（裁判員等を特定するに足る情報の取扱い）

第 48 条の 2 職員は、裁判員等若しくはその予定者の氏名、住所その他の個人を特定するに足る情報を公にしてはならない。これらであった者の氏名、住所その他



の個人を特定するに足る情報についても、本人がこれを公にすることに同意している場合を除き、同様とする。

## 第6章 給与及び退職手当

### (給与)

第49条 職員の給与は、別に定める職員給与規程により支給する。

### (退職手当)

第50条 職員の退職手当は、別に定める職員退職手当支給規程により支給する。

## 第7章 人材育成

### (人材育成)

第51条 職員は、機構の目的を自覚し、常に自ら研鑽し、能力の向上に努めなければならない。

2 業務に関する必要な知識及び技能の向上等を目的として、人事部長が別に定めるところにより、研修その他の人材育成施策を行う。

3 職員は、研修その他前項の人材育成施策に参加することを命ぜられた場合には、これに参加しなければならない。

4 教育職職員は、業務に支障のない限り、所属長の承認を受け、勤務場所を離れて自主研修を行うことができるものとする。また、宇宙科学研究所長が別に定めるところにより、自主研修の一環として、現職のままで、長期にわたる研修を受けることができる。

## 第8章 安全及び保健衛生

### (職員の心得)

第52条 職員は、安全及び保健衛生について、関係法令のほか、別に定める諸規程を守り、相互に協力して、その維持及び向上に努めなければならない。

### (健康診断)

第53条 職員は、人事部長が別に定めるところにより、機構が定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。

2 職員は、前項の健康診断の結果に基づいて、就業の場所又は業務の変更、勤務時間の短縮その他職員の健康の保持に必要な措置を命ぜられることがある。

### (出勤の禁止等)

第54条 職員が次条の各号の一に該当する場合又は特に必要と認められる場合には、一定期間の自宅待機又は自宅での勤務を命じることがある。

2 前項の自宅待機命令は、これを出勤として取り扱う。

### (感染症の届出)

第55条 職員は、次の各号の一に該当する場合には、直ちにその旨を所属長を経て人事部長に届け出て、その指示を受けなければならない。

- (1) 自己が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）（以下「感染症予防法」という。）第 6 条第 2 項から第 4 項及び第 7 項から第 9 項に定める感染症にかかった場合（罹患した疑いを含む。）
- (2) 同居者又は近隣の者が感染症予防法第 6 条第 2 項から第 4 項及び第 7 項から第 9 項に定める感染症にかかったことにより、同法第 27 条から第 33 条の規定に基づく消毒その他の措置が行われる場合

## 第 9 章 災害補償

### （療養補償）

第 56 条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合には、当該職員に対し必要な療養の費用を負担する。

2 前項の疾病又は必要な療養とは、それぞれ労基法施行規則第 35 条及び第 36 条に規定するものをいう。

3 前 2 項の負傷又は疾病によって勤務しなかった期間は、これを勤務したものとして取り扱う。

### （障害補償）

第 57 条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、治癒した後において、なお身体に障害が存する場合には、当該職員に対し、その障害の程度に応じて、労基法に定めるところにより、障害補償を行う。

### （遺族補償及び葬祭料）

第 58 条 職員が業務上死亡した場合には、遺族に対して労基法に定めるところにより、遺族補償を行う。

2 職員が業務上死亡した場合には、葬祭を行う者に対して、労基法の定めるところにより、葬祭料を支払う。

### （打切補償）

第 59 条 第 56 条第 1 項及び第 2 項の規定により補償を受ける職員が、療養開始後 3 年を経過しても負傷又は疾病が治癒しない場合には、労基法の定めるところにより打切補償を行い、その後はこの規則による補償を行わないことがある。

### （補償の免責）

第 60 条 この章に定める補償を受けるべき職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に基づいて、この規則に定める補償に相当する保険給付を受ける場合には、その価額の限度において、その補償を行わない。

2 この章に定める補償を行った場合には、同一の事由については、その価額の限度において、民法による損害賠償を行わない。

### （適用除外）

第 61 条 職員が重大な過失によって業務上負傷し、又は疾病にかかった場合で、機構がその職員の過失について行政官庁の認定を受けたときは、第 57 条の障害補償を行わないことがある。

## 第10章 表彰及び懲戒

### 第1節 表彰

#### (表彰)

第62条 職員が次の各号の一に該当する場合には、その者を表彰する。

- (1) 職務遂行上一般職員の模範として推奨するにたる行為のあった場合
- (2) 業務上有益かつ顕著な知的財産を創造した場合
- (3) 前各号のほか業務上特に顕著な功績のあった場合

2 前項のほか、職員が永年勤続し、かつ勤務成績が良好であった場合は、表彰することができる。

#### (表彰の方法)

第63条 前条第1項の表彰は、次号に定める方法を併せて行うことができるものとし、これを公示する。

- (1) 賞金授与
- (2) 賞品授与
- (3) 賞状授与

2 前条第2項の表彰は、これを公示する。

### 第2節 懲戒

#### (懲戒)

第64条 職員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒処分を行うことができる。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤した場合
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻又は早退し、勤務を怠った場合
- (3) 故意又は重大な過失により機構に損害を与えた場合
- (4) 業務上又は機構内において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
- (5) 機構の名誉又は信用を傷つけた場合（私生活上の非行による場合を含む）
- (6) 機構の規律、秩序又は風紀を乱した場合
- (7) 重大な経歴詐称をした場合
- (8) 他の職員を不快にさせる性的な言動、その他人権侵害につながるハラスメントにあたる言動により、他の職員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くした場合
- (9) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けた場合
- (10) 正当な理由なく機構の業務上重要な秘密を外部に漏洩して機構に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害した場合
- (11) 機構の規程類または業務命令に違反した場合
- (12) その他この規程によって遵守すべき事項に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があった場合

(懲戒の種類)

第 65 条 懲戒の種類及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 懲戒解雇 予告しないで解雇する。
- (2) 停職 職員の身分は保有するが、3 月以内の期間を定めて出勤を停止し、その間の給与を支給しない。
- (3) 減給 労基法第 91 条に定める制限の範囲内において給与を減額する。
- (4) 戒告 書面をもってその非を責め、将来を戒める。

(損害賠償)

第 66 条 職員が、故意又は重大な過失により機構に損害を与えた場合には、前 2 条の規定により懲戒を行うほか、情状に応じて、損害の全部又は一部を賠償させることがある。

2 前項の損害賠償の額は、理事長がこれを決定する。

第 11 章 社会保険等

(社会保険等)

第 67 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）、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）、厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）及び確定給付企業年金法（平成 13 年法律第 50 号）の定めるところによる。ただし、独立行政法人宇宙航空研究開発機構法（平成 14 年法律第 161 号）附則第 6 条第 1 項に基づき文部科学省共済組合に申出をした職員については、国家公務員共済組合法（昭和 33 年法律第 128 号）の定めるところによる。

附 則

(施行期日)

第 1 条 この規程は、平成 15 年 10 月 1 日から施行する。

(兼業許可等の承継)

第 2 条 独立行政法人宇宙航空研究開発機構法（以下「機構法」という。）附則第 2 条の規定により職員となった者が、次の各号に掲げる法律、規程等のいずれかに基づき、機構の成立の日の前日までに既に許可又は承認を得た兼業を行う場合は、当該許可又は承認は第 7 条に基づく許可又は承認とみなす。

- (1) 国家公務員法第 103 条
- (2) 国家公務員法第 104 条
- (3) 教育公務員特例法第 21 条
- (4) 独立行政法人航空宇宙技術研究所就業規則第 12 条
- (5) 独立行政法人航空宇宙技術研究所就業規則第 13 条
- (6) 宇宙開発事業団就業規則第 4 条
- (7) 宇宙開発事業団就業特則第 4 条

(届出の承継)

第3条 機構の成立の日の前日において宇宙開発事業団（以下「事業団」という。）の職員であった者が、機構法附則第2条の規定により引き続いて機構の職員となった場合に、機構の成立の日の前日までに当該者が宇宙開発事業団就業規則第5条又は宇宙開発事業団就業特則第5条に基づき行った届出については、第8条に定める届出とみなす。

(出張、転任、出向命令の承継)

第4条 機構法附則第2条の規定により機構の職員となった者に対して、機構の成立の日の前日までに与えられた出張、転任及び出向にかかる命令は、機構の成立の日以降は機構による命令とみなす。

(試用期間の承継)

第5条 機構法附則第2条の規定により機構の職員となった者のうち、機構の成立の日の前日において文部科学省宇宙科学研究所（以下「宇宙科学研究所」という。）又は独立行政法人航空宇宙技術研究所（以下「航空宇宙技術研究所」という。）の職員であった者で人事院規則8-12（職員の任免）第26条の規定による条件付任用期間が満了していなかった者（昇任者を除く。）及び機構の成立の日の前日において事業団職員であった者で宇宙開発事業団就業規則第32条の規定による試用期間が満了していなかった者は、宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所又は事業団職員として任用又は採用された日から起算して6月を経過する日までを第17条第1項に規定する試用期間とみなす。

(提出書類に関する取扱)

第6条 機構法附則第2条の規定により機構の職員となった者については、第18条に規定する書類の提出を要さないものとする。

(解雇に関する取扱い)

第7条 機構法附則第2条の規定により機構の職員となった者にかかる第20条の適用においては、機構の成立の日の前日において所属していた組織における勤務状況についても斟酌するものとする。

2 前項において、第20条第2号に規定する無断欠勤の日数は、機構の成立の日の前日までの無断欠勤日数を通算するものとする。

(休職)

第8条 機構法附則第2条の規定により機構の職員になった者に対して第23条第1項第1号又は第2号を適用する場合の欠勤の期間の計算は、機構の成立の日の前日までの間の同様の理由による欠勤又は病気休暇の日数を通算するものとする。

2 第23条第2項の規定は、機構法附則第2条の規定により機構の職員になった者で、機構の成立の日の前日までに第23条第1項第1号又は第2号と同様の理由により休職した者について準用する。

(休職の期間)

第9条 機構法附則第2条の規定により機構の職員となった者で、機構の成立の日の

前日において休職中の者が引き続き機構において休職する場合の第 24 条に規定する休職の期間の計算は、機構の成立の日の前日までの間の同様の理由による休職の期間を通算するものとする。

(欠勤の期間)

第 10 条 機構法附則第 2 条の規定により機構の職員となった者に関する第 31 条第 6 項による欠勤の期間の計算については、機構の成立の日の前日までの間の欠勤又は出勤の日数を通算するものとする。

2 前項において、機構の成立する日の前日までの間の欠勤の日数には、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成 6 年法律第 33 号）第 18 条に規定する病気休暇及び独立行政法人航空宇宙技術研究所勤務時間管理規程（平成 13 年規程第 7 号）第 36 条第 2 号に規定する事由による病気休暇の日数を含むものとする。

(年次休暇に関する経過措置)

第 11 条 機構法附則第 2 条の規定により機構の職員となった者の年次休暇については、機構の成立の日の前日までに宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所又は事業団において発給、付与された年次休暇を機構において発給、付与したものとみなして取り扱う。

2 機構法附則第 2 条の規定により機構の職員となった者のうち、機構の成立の日の前日に宇宙科学研究所又は航空宇宙技術研究所の職員として在職していた者が宇宙科学研究所又は航空宇宙技術研究所において発給を受けた年次休暇の有効期間は、その発給した年度の終了後 2 年間とする。

3 機構法附則第 2 条の規定により機構の職員となった者のうち、機構の成立の日の前日に宇宙科学研究所又は航空宇宙技術研究所の職員として在職していた者については、第 38 条第 2 項第 1 号の規定に基づく年次休暇の他、平成 16 年 1 月 1 日において 20 日の年次休暇を発給する。

(特別休暇等に関する取扱い)

第 12 条 機構法附則第 2 条の規定により機構の職員となった者が、機構の成立の日の前日までに宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所または事業団において申請し、承認及び付与された同種の特別休暇、看護休暇及び介護休暇は機構が承認及び付与したものとみなして取り扱う。

(災害補償の承継)

第 13 条 機構の成立の日の前日に所属していた組織の業務上負傷し、又は疾病にかかった者が、機構法附則第 2 条の規定により機構の職員となった場合には、当該者の災害補償にかかる責任は機構が承継する。

(表彰に関する経過措置)

第 14 条 機構法附則第 2 条の規定により機構の職員となった者の表彰に関しては、機構の成立の日の前日に在職していた宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所又は事業団における功績及び勤務成績等をも考慮するものとする。

(懲戒に関する経過措置)

第 15 条 機構法附則第 2 条の規定により機構の職員となった者の懲戒に関しては、機構の成立の日の前日までに在職していた宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所又は事業団において行われた処分は、機構の成立の日以降は機構による処分とみなす。

2 機構法附則第 2 条の規定により機構の職員となった者が機構の成立の日の前日までに宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所又は事業団において行った行為に関する懲戒の手続きは機構において行う。ただし、当該職員が行為を行った際に所属していた組織の職員に適用される懲戒に関する法令又は規程の適用については、なお従前の例による。

附 則（平成 15 年 11 月 10 日規程第 15-100 号）  
この規程は、平成 15 年 11 月 10 日から施行する。

附 則（平成 17 年 3 月 28 日規程第 17-19 号）  
この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 18 年 3 月 31 日規程第 18-18 号）  
この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 8 月 27 日規程第 19-68 号）  
この規程は、平成 19 年 9 月 1 日から施行する。

附 則（平成 20 年 3 月 31 日規程第 20-31 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 11 月 7 日規程第 20-86 号）  
この規程は、平成 21 年 5 月 21 日から施行する。

附 則（平成 20 年 12 月 22 日規程第 20-89 号）  
この規程は、平成 21 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 22 年 3 月 17 日規程第 22-9 号）  
この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 3 月 31 日規程第 23-22 号）  
第 1 条 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

（休職期間の通算に関する経過措置）

第 2 条 休職期間の通算は、この改正の施行の前日までに休職を命ぜられている

場合は、改正前の通算方法により行う。

(欠勤期間の通算に関する経過措置)

第3条 欠勤期間の通算は、この改正の施行の前日までに欠勤を開始している場合は、改正前の通算方法により行う。

附 則 (平成24年8月1日規程第24-32号)

この規程は、平成24年8月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月12日規程第25-13号)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年2月28日規程第26-2号)

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 本規程による「子の看護休暇」、「介護休業」、「介護休暇」、「懲戒解雇」、「付与」及び「職員介護休業等規程」(以下、「名称等」という。)の変更に伴い、制文規程第3条から第7条までに定める他の規程、理事長決定、本部長決定、通達及び部長決定のうち、名称のみを変更する必要があるものについては、本規程により改正するものとする。

附 則 (平成27年3月31日規程第27-13号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年7月28日規程第27-54号)

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則 (平成27年11月2日規程第27-83号)

この規程は、平成27年11月2日から施行する。

附 則 (平成28年3月11日規程第28-13号)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年6月28日規程第28-44号)

この規程は、平成28年7月1日から施行する。

附 則 (平成28年11月9日規程第28-75号)

この規程は、平成28年11月9日から施行し、平成28年10月1日から適用する。



附 則（平成 29 年 3 月 22 日規程第 29-8 号）  
この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 12 月 28 日規程第 29-55 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 27 日規程第 31-23 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 3 月 26 日 規程令和第 2-18 号）  
この規程は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

附 則（令和 2 年 5 月 19 日 規程令和第 2-50 号）  
この規程は、令和 2 年 6 月 1 日より施行する。

附 則（令和 2 年 12 月 11 日 規程令和第 2-57 号）  
この規程は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 2 月 10 日 規程令和第 3-5 号）  
この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 9 月 7 日 規程令和第 3-54 号）  
この規程は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 9 月 12 日 規程令和第 4-56 号）  
1 この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。  
2 施行日前に育児短時間勤務の承認を得た職員について、改正前第 47 条の適用は、当該承認を得た育児短時間勤務の期間に限り、なお従前の例による。この場合において、改正前第 47 条中「職員育児休業等規程」とあるのは「規程令和第 4-54 号による改正前の職員育児休業等規程」とする。

附 則（令和 4 年 11 月 18 日 規程令和第 4- 80 号）  
この規程は、令和 4 年 11 月 18 日から施行する。

附 則（令和 5 年 7 月 24 日 規程令和第 5-29 号）  
（施行期日）  
1. この規程は、令和 5 年 8 月 1 日から施行する。  
（定年に関する経過措置）  
2. 令和 5 年 8 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの間における第 22 条第 1 項の

規定の適用については、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、同条中「65 歳」とあるのは、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

| 期間                                      | 職員   | 教育職員 |
|-----------------------------------------|------|------|
| 令和 5 年 8 月 1 日から<br>令和 7 年 3 月 31 日まで   | 61 歳 | 64 歳 |
| 令和 7 年 4 月 1 日から<br>令和 9 年 3 月 31 日まで   | 62 歳 | 65 歳 |
| 令和 9 年 4 月 1 日から<br>令和 11 年 3 月 31 日まで  | 63 歳 | 65 歳 |
| 令和 11 年 4 月 1 日から<br>令和 13 年 3 月 31 日まで | 64 歳 | 65 歳 |

附 則（令和7年3月6日 規程令和第7－6号）

- 1 この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 本規程による「子の看護等休暇」への変更に伴い、制文規程第 3 条から第 7 条までに定める他の規程、理事長決定、本部長決定、通達及び部長決定のうち、休暇の種類、名称のみを変更する必要があるものについては、本規程により改正するものとする。