

就業特則

平成 15 年 10 月 1 日規程第 15-24 号
改正 平成 15 年 11 月 10 日規程第 15-101 号
改正 平成 17 年 3 月 28 日規程第 17-20 号
改正 平成 18 年 3 月 31 日規程第 18-19 号
改正 平成 19 年 3 月 23 日規程第 19- 2 号
改正 平成 19 年 8 月 27 日規程第 19-69 号
改正 平成 20 年 3 月 31 日規程第 20-32 号
改正 平成 20 年 11 月 7 日規程第 20-87 号
改正 平成 20 年 12 月 22 日規程第 20-90 号
改正 平成 22 年 3 月 17 日規程第 22-10 号
改正 平成 24 年 8 月 1 日規程第 24-33 号
改正 平成 24 年 10 月 30 日規程第 24-48 号
改正 平成 25 年 3 月 12 日規程第 25-12 号
改正 平成 26 年 2 月 28 日規程第 26- 3 号
改正 平成 27 年 3 月 31 日規程第 27-14 号
改正 平成 27 年 7 月 28 日規程第 27-55 号
改正 平成 27 年 11 月 2 日規程第 27-84 号
改正 平成 28 年 3 月 11 日規程第 28-14 号
改正 平成 28 年 11 月 9 日規程第 28-76 号
改正 平成 29 年 3 月 22 日規程第 29-9 号
改正 平成 29 年 12 月 28 日規程第 29-56 号
改正 平成 30 年 3 月 26 日規程第 30-11 号
改正 平成 31 年 3 月 27 日規程第 31-24 号
改正 令和 2 年 3 月 26 日規程令和 第 2-19 号
改正 令和 2 年 5 月 19 日規程令和 第 2-51 号
改正 令和 2 年 12 月 8 日規程令和 第 2-56 号
改正 令和 2 年 12 月 11 日規程令和 第 2-58 号
改正 令和 3 年 9 月 7 日規程令和 第 3-55 号
改正 令和 3 年 10 月 4 日規程令和 第 3-61 号
改正 令和 3 年 12 月 23 日規程令和 第 3-77 号
改正 令和 4 年 7 月 26 日規程令和 第 4-48 号
改正 令和 4 年 9 月 12 日規程令和 第 4-57 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4章 勤務時間等
- 第5章 休暇等
- 第6章 給与等
- 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
- 第12章 知的財産権
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この特則は、就業規則（規程第15-23号）第3条第2項の規定に基づき、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。）と任期を定めた雇用契約を締結した職員（以下「任期制職員」という。）の就業について、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 この特則は、次の各号に掲げる任期制職員に適用する。ただし、組織規程（規程第15-3号）第195条に定める特任教授、特任准教授及び特任助教（以下「教育職任期制職員」と総称する。）の就業等については、この特則に定めるもののほか、別に定めるところによる。

- (1) 理事補佐
- (2) 特別参与
- (3) 削除
- (4) 特任教授、特任准教授及び特任助教
- (5) 再雇用職員
- (6) 招聘職員
- (7) 出向契約職員
- (8) 国際トップヤングフェロー
- (9) 宇宙航空プロジェクト研究員
- (10) 削除

- (11) 事務支援職員
- (12) リサーチアシスタント
- (13) 短期任期付職員（アルバイト）
- (14) イノベーションフェロー

なお、短期任期付職員(アルバイト)を除き 1 週間の所定の勤務時間が 37 時間 30 分と定めるものを常時勤務を要する任期制職員とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、常時勤務することを要しないこと等、特別の事由によりこの特則により難しいものがあるときは、この特則の一部を適用せず、人事部長が別に定めるところによることがある。

(法令との関係)

第 2 条の 2 この規程に定め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。以下「労基法」という。)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

(サービスの基本規律)

- 第 3 条 任期制職員は、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 任期制職員は、その職務を遂行するについては、機構の規程及びこの特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 任期制職員は、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。ただし、機構がその必要がないと認めるときは、これを省略することができる。

(禁止行為)

- 第 4 条 任期制職員は、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ずに、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。

(サービス上の遵守事項)

第5条 任期制職員は、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) 上司の許可を受けずに、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)

第6条 任期制職員は、別に定めるところにより、兼業することができる。

(届出)

第7条 任期制職員は、次の各号の一に該当する場合には、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

(出勤等)

第8条 任期制職員は、定刻までに出勤しなければならない。

- 2 任期制職員は、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 任期制職員は、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9条 任期制職員は、業務の都合により、その配置を変更されないで、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10条 任期制職員は、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 任期制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物品を返還しなければならない。

(災害時等の措置)

第11条 任期制職員は、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 任期制職員は、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12条 業務の必要のため、出張を命じることがある。

2 任期制職員は、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 任期制職員は、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 出張を命じた任期制職員には、別に定めるところにより旅費を支給する。

(転任等)

第13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 任期制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(原則として採用に伴う赴任又は退職に伴う帰任を含む。)を命じた任期制職員の旅費は、別に定める場合を除き、旅費規程(規程第 15-35 号)による。

第 3 章 任免

第 1 節 採用

(採用)

第 14 条 任期制職員の採用は、別に定めるところにより、理事長が決定する。

(契約期間)

第 14 条の 2 機構は、任期制職員との合意に基づき雇用契約を締結するものとし、その契約期間は同一会計年度を超えないものとする。

- 2 前項の雇用契約を更新する場合、契約期間は、前項の雇用契約の始期から原則として 3 年以内とする。ただし、更新前の前項の雇用契約以外に機構との間において期間の定めのある雇用契約を締結していた場合は、労働契約法(平成 19 年法律第 128 号)第 18 条第 2 項の適用がある場合を除き、当該期間の定めのある雇用契約の始期から原則として 3 年以内とする。
- 3 前項の規定に関わらず、特別の事情により理事長が特に必要と認める場合には、前項に定める雇用契約の始期から 5 年を上限とし、その範囲内で契約を更新することができる。ただし、イノベーションフェロー、特任助教、クロスアポイントメント制度に関する規則(人事部長通達第 27-14 号)第 2 条第 2 号に定める受入職員、宇宙航空プロジェクト研究員、再雇用職員及び招聘職員については別に定めるものとする。
- 4 任期制職員の雇用契約の更新は、契約期間満了時の業務量、勤務成績及び態度、能力、機構の予算状況、任期制職員の従事している業務の進捗状況、事業の改廃その他の事情に照らし、契約を更新することが適当であると機構が判断する場合に行うものとする。
- 5 リサーチアシスタントとして機構に雇用されていた者が第 1 項に基づき新たに雇用契約(ただし、科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律(平成 20 年法律第 63 号)第 15 条の 2 第 1 項第 1 号又は第 2 号の場合に限る。)を締結した場合の更新については、当該リサーチアシスタントとして機構に雇用されていた期間は、第 2 項又は第 3 項に定める契約期間の上限を算定する年数には算入しないものとする。

(提出書類)

第 15 条 新たに任期制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 任期制職員は、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。

(試用期間)

第 15 条の 2 任期制職員が新たに採用された場合は、その当初採用日から 3 月間の試用期間を設けることができる。

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、任期制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。

(個人番号の通知)

第 15 条の 3 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 任期制職員は、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 16 条 削除

第 2 節 解雇及び退職

(解雇)

第 17 条 任期制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) 任期制職員として必要な適格性を欠く場合

(5) 第 15 条の 2 第 2 項による場合

(6) 任期制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 60 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 18 条 任期制職員は、自己の都合により退職しようとする場合には、退職を予定する日の 1 か月前までに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 19 条 任期制職員は、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) 死亡した場合
- (2) 契約期間が満了した場合

第 4 章 勤務時間等

第 20 条 削除

(勤務日数)

第 21 条 任期制職員の勤務日数は、週 5 日とする。ただし、週 5 日未満の勤務を認めることがある。

(勤務時間)

第 22 条 任期制職員の所定の勤務時間は、1 日について 7 時間 30 分以内、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、任期制職員には、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 任期制職員は、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 23 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任期制職員の決定にゆだねることが適当と認める場合には、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 23 条の 2 第 22 条にかかわらず、研究又は研究開発業務に従事する任期制職員で、業務の遂行方法及び勤務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 24 条 任期制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 25 条 任期制職員の休日は、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 26 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 27 条 任期制職員が、第 33 条から第 43 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 任期制職員は、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承認を受け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、所属長の承認を受けなければならない。

- 3 任期制職員は、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 任期制職員は、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。
- 5 前項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。
- 6 任期制職員が、第2項から前項までの規定による手続を怠つた場合には、無断欠勤とする。
- 7 欠勤が引き続き30日を超えた後に出勤した任期制職員が、出勤日数10日に満たない間に従前の事由に関連する事由により再び欠勤を始めた場合には、欠勤の期間の計算については前後の期間は引き続いたものとみなす。
- 8 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。
- 9 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任期制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33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28条 満18歳未満の任期制職員(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40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40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勤務の制限及び禁止)

- 第29条 小学校4年生の始期に達するまでの子を養育する任期制職員及び要介護状態にある家族を介護する任期制職員が時間外勤務の制限を請求した場合には、当該任期制職員には、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任期制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、当該任期制職員には、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 30 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任期制職員及び要介護状態にある家族を介護する任期制職員が請求した場合には、当該任期制職員には、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 31 条 妊娠中の女性任期制職員又は産後 1 年を経過しない女性任期制職員が請求した場合には、当該女性任期制職員には、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 32 条 妊娠中の女性任期制職員又は産後 1 年を経過しない女性任期制職員が母子保健法(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、当該女性任期制職員は、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、女性任期制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。

3 前 2 項の適用について、常時勤務を要しない任期制職員のうち労働時間 1 時間単位で賃金額が決められ、業務に従事した労働時間に応じて支給される者は、無給とする。

第 5 章 休暇等

(休暇の種類)

第 33 条 任期制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) 子の看護休暇
- (4) 介護休業
- (5) 介護休暇
- (6) 育児休業等

(任期制職員の年次休暇の付与)

第 34 条 任期制職員は、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(前年度の勤務が全勤務日数の8割に満たない者を除く。)については、次表に掲げる日数の付与を受けることができる。

勤務日数	付与日数
常時勤務	20日
週の所定労働日数4日、または1年の所定労働日数が169日から216日	15日
週の所定労働日数3日、または1年の所定労働日数が121日から168日	11日
週の所定労働日数2日、または1年の所定労働日数が73日から120日	7日
週の所定労働日数1日、または1年の所定労働日数が48日から72日	3日

(2) 前号にかかわらず、新たに任期制職員となった者については、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休の付与を受けることはできない。

勤務開始月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
常勤	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2
週の所定労働日数4日、または1年の所定労働日数が169日から216日	15	14	13	12	10	9	8	6	6	4	3	2
週の所定労働日数3日、または1年の所定労働日数が121日から168日	11	10	10	9	8	7	6	5	4	3	2	2
週の所定労働日数2日、または1年の所定労働日数が73日から120日	7	7	6	6	5	5	4	3	3	2	2	1
週の所定労働日数1日、または1年の所定労働日数が48日から72日	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1

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) 子の看護休暇期間
- (6) 介護休業期間
- (7) 介護休暇期間

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

(常時勤務を要しない任期制職員の年次休暇の特則)

第 34 条の 2 常時勤務を要しない任期制職員のうち労働時間 1 時間単位で賃金額が決められ、業務に従事した労働時間に応じて支給される者は、年次休暇として、労基法第 39 条の規定に基づく有給の休暇の付与を受けることができる。

2 採用年度の翌年度以降の 4 月 1 日現在の在籍者(前年度の勤務が要勤務日数の 8 割に満たない者を除く。)については、1 週間あたりの勤務日数に応じて労基法第 39 条の規定に基づく日数の付与を受けることができる。

3 前項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) 子の看護休暇期間
- (6) 介護休業期間
- (7) 介護休暇期間

4 年次休暇の付与を受けることができる時期は、採用の日から起算して 6 箇月経過後とし、その後は、1 年経過後とする。

(年次休暇の時季指定付与)

第 34 条の 3 前 2 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 日以上与えられた任期制職員に対しては、次条第 1 項の規定にかかわらず、付与された年度内に、当該任期制職員の有する年次休暇日数のうち 5 日について、所属長が任期制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、任期制職員が 1 日単位で取得した年次休暇又は任期制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35条 任期制職員は、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所属長の承認を受けなければならない。

- 2 任期制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られた場合には、これを他の時季に変更して与えることがある。
- 3 任期制職員が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。

(年次休暇の有効期間)

第36条 第14条の2第2項又は第3項の規定により、引き続き2事業年度以上にわたって契約する任期制職員の年次休暇の有効期間は、その付与した年度の終了後2年間とし、常時勤務を要しない任期制職員のうち労働時間1時間単位で賃金額が決められ、業務に従事した労働時間に応じて支給される者はその付与した日から起算して2年間とする。

(特別休暇の付与)

第37条 任期制職員は、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。ただし、第14号の適用については、常時勤務を要しない任期制職員のうち、引き続き雇用された期間が6月未満の者、1週間あたりの平均所定労働日数が2日以下の者、及び労働時間1時間単位で賃金額が決められ、業務に従事した労働時間に応じて支給される者を除き、第6、7、11号の適用については、労働時間1時間単位で賃金額が決められ、業務に従事した労働時間に応じて支給される者を除く。

- (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) 風水震災その他の天災地変による任期制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任期制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

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) 任期制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、当該申し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) 任期制職員が自発的に、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 任期制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任期制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 週間を経過した任期制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 任期制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 任期制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) 女性任期制職員の生理日

生理日の就業が著しく困難な場合において女性任期制職員の請求する期間

(10) 任期制職員の育児時間

生後満 1 年に達しない生児を育てるため、任期制職員の請求により 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 任期制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、任期制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 任期制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 任期制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 任期制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任期制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と認められる場合

(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

- 2 第7号、第8号イ及びウ、第12号並びに第13号の特別休暇については、常時勤務を要しない職員にあっては、1週間の勤務日数の区分ごとに定める日数の付与とし、別に定める。
- 3 第1項の規定に関わらず、任期制職員のうち労働時間1時間単位で賃金額が決められ、業務に従事した労働時間に応じて支給される者が第8号及び第10号の特別休暇の付与を受ける場合は、無給とする。

(特別休暇の承認)

第 38 条 任期制職員は、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 任期制職員は、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。

(子の看護休暇)

第 39 条 小学校 4 年生の始期に達するまでの子を養育する任期制職員は、小学校 4 年生の始期に達するまでの子で負傷し、若しくは疾病にかかった子の世話（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。）又は疾病の予防のための予防接種若しくは健康診断を受けさせる必要がある子の世話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、看護休暇として、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) 期間を定めて雇用される任期制職員のうち、引き続き雇用された期間が 6 月未満の者

(3) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者

2 子の看護休暇の期間は、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。

3 子の看護休暇は、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子の看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。

4 第 1 項の規定に関わらず、任期制職員のうち労働時間 1 時間単位で賃金額が決められ、業務に従事した労働時間に応じて支給される者が子の看護休暇の付与を受けられる場合は、無給とする。

(子の看護休暇の付与)

第 40 条 任期制職員は、前条の子の看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、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 任期制職員は、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 41 条 任期制職員の介護休業(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 41 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)する任期制職員は、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) 期間を定めて雇用される任期制職員のうち、引き続き雇用された期間が 6 月未満の者
 - (3) 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。
 - 4 第 1 項の規定に関わらず、任期制職員のうち労働時間 1 時間単位で賃金額が決められ、業務に従事した労働時間に応じて支給される者が介護休暇の付与を受ける場合は、無給とする。

(介護休暇の付与)

第 41 条の 3 任期制職員は、前条の介護休暇を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 任期制職員は、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42条 削除

(育児休業等)

第43条 任期制職員の育児休業、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。

(不利益取扱いの禁止)

第44条 任期制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 任期制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りる情報の取扱い)

第44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り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りる情報についても、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 給与等

(給与)

第45条 任期制職員の給与は、別に定めるところにより、任期制職員との契約により決定し、支給する。

(退職手当)

第46条 任期制職員が退職する場合、原則として退職金その他一時金は支給しない。

第7章 人材育成

(人材育成)

第47条 任期制職員は、研修その他機構が実施する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。

2 教育職任期制職員は、業務に支障のない限り、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。

第8章 安全及び保健衛生

(任期制職員の心得)

第48条 任期制職員は、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 49 条 任期制職員は、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 任期制職員は、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任期制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 50 条 任期制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 51 条 任期制職員は、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 52 条 任期制職員が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合には、当該任期制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 53 条 任期制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、当該任期制職員に対し、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 54 条 任期制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 任期制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 55 条 第 52 条第 1 項及び第 2 項の規定により補償を受ける任期制職員が、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、その後はこの特則による補償を行わないことがある。

(補償の免責)

第 56 条 この章に定める補償を受けるべき任期制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、この特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 57 条 任期制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、機構がその任期制職員の過失について行政官庁の認定を受けたときは、第 53 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 58 条 任期制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) 職務遂行上任期制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

(表彰の方法)

第 59 条 前条の表彰は、次号に定める方法により行い、これを公示する。

- (1) 賞金授与
- (2) 賞品授与
- (3) 賞状授与

2 表彰は、前項各号の方法を併せて行うことがある。

第 2 節 懲戒

(懲戒)

第 60 条 任期制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 61 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 任期制職員の場合は保有するが、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 62 条 任期制職員が、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 63 条 任期制職員が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）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 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。

- 2 任期制職員が第 2 条第 1 項第 7 号の出向契約職員である場合には、出向元との出向契約により、出向元の社会保険等又はそれに相当する制度を継続して適用することがある。

第 12 章 知的財産権

（知的財産権の帰属）

第 64 条 任期制職員が機構の業務を遂行することにより得られた知的財産権の取扱い、機構の知的財産活用規程（規程第 15-46 号）に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 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。）、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。）又は宇宙開発事業団（以下「事業団」という。）の職員であった者が、機構の成立の日において任期制職員となった者が、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 6 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事業団の職員であった者が、機構の成立の日において任期制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 7 条に定める届出とみなす。

（出張、転任命令の承継）

第 4 条 機構の成立の日の前日において宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所又は事業団の職員であった者が、機構の成立の日において任期制職員となった者に対して、機構の成立の日の前日までに出示された出張及び転任にかかる命令は、機構の成立の

日以降は機構による命令とみなす。

(提出書類に関する取扱い)

第5条 機構の成立の日の前日において宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所又は事業団の職員であった者で、機構の成立の日において任期制職員となった者については、第15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6条 機構の成立の日の前日において宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所又は事業団の職員であった者で、機構の成立の日において任期制職員となった者にかかる第17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17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。

(欠勤の期間)

第7条 機構の成立の日の前日において宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所又は事業団の職員であった者で、機構の成立の日において任期制職員となった者に関する第27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6月15日法律第33号）第18条に規定す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8条 機構の成立の日の前日において宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所又は事業団の職員であった者で、機構の成立の日において任期制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 機構の成立の日の前日において宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所又は事業団の職員であった者で、機構の成立の日において任期制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、契約期間内を限度として、その発給した年度の終了後2年間とする。

3 機構の成立の日の前日において宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所又は事業団の職員であった者で、機構の成立の日において任期制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34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9条 機構の成立の日の前日において宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所又は事業団の職員であった者で、機構の成立の日において任期制職員となった者が、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10条 機構の成立の日の前日において宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所又は事業団の職員であった者で、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、機構の成立の日において任期制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11条 機構の成立の日の前日において宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所又は事業団の職員であった者で、機構の成立の日において任期制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12条 機構の成立の日の前日において宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所又は事業団の職員であった者で、機構の成立の日において任期制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 機構の成立の日の前日において宇宙科学研究所、航空宇宙技術研究所又は事業団の職員であった者で、機構の成立の日において任期制職員となった者が機構の成立の日の前日までに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15-101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17-20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18-19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3月23日規程第19-2号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成 19 年 8 月 27 日規程第 19-69 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 20-32 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 20-87 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 20-90 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 22-10 号）
この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 8 月 1 日規程第 24-33 号）
この規程は、平成 24 年 8 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 10 月 30 日規程第 24-48 号）
この規程は、平成 24 年 11 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 12 日規程第 25-12 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 26-3 号）
この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 3 月 31 日規程第 27-14 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 27-55 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 27-84 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 28-14 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 11 月 9 日規程第 28-76)

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 29-9 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 29-56 号)

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 30 年 3 月 26 日規程第 30-11 号)

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

2 執行役に関する特則(規程第 15-31 号)は廃止する。

附 則 (平成 31 年 3 月 27 日規程第 31-24 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 2-19 号)

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 2 年 5 月 19 日規程令和第 2-51 号)

この規程は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する。

附則 (令和 2 年 12 月 8 日 規程令和第 2-56 号)

この規程は、令和 2 年 12 月 8 日から施行する。

附 則 (令和 2 年 12 月 11 日 規程令和第 2-58 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 9 月 7 日 規程令和第 3-55 号)

この規程は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 3 年 10 月 4 日 規程令和第 3-61 号)

この規程は、令和 3 年 10 月 15 日から施行する。

附 則 (令和 3 年 12 月 23 日 規程令和第 3-77 号)

この規程は、令和 4 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 7 月 26 日 規程令和第 4-48 号）
この規程は、令和 4 年 9 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 9 月 12 日 規程令和第 4-57 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 43 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 43 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。