

就業規程

平成17年10月1日
17（規程）第58号
（改正）平成18年3月31日
17（規程）第102号
（改正）平成18年4月1日
18（規程）第22号
（改正）平成20年5月16日
20（規程）第17号
（改正）平成20年7月1日
20（規程）第19号
（改正）平成21年1月1日
20（規程）第52号
（改正）平成21年9月1日
21（規程）第29号
（改正）平成22年6月30日
22（規程）第13号
（改正）平成23年6月1日
23（規程）第28号
（改正）平成24年4月1日
24（規程）第5号
（改正）平成24年12月17日
24（規程）第46号
（改正）平成25年4月1日
25（規程）第1号
（改正）平成27年4月1日
27（規程）第3号
（改正）平成27年12月7日
27（規程）第61号
（改正）平成28年9月28日
28（規程）第41号
（改正）平成28年12月28日
28（規程）第55号
（改正）平成29年3月21日
28（規程）第106号
（改正）平成30年3月30日
29（規程）第156号
（改正）平成30年7月20日
30（規程）第26号
（改正）平成31年3月29日
30（規程）第106号
（改正）令和2年3月31日
令01（規程）第85号
（改正）令和3年3月31日
令02（規程）第132号
（改正）令和4年6月15日
令04（規程）第7号
（改正）令和4年9月29日
令04（規程）第23号
（改正）令和5年3月17日
令04（規程）第62号

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）第89条第1項の規定により、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）の職員の就業について適用すべき各般の根本基準を確立し、その労働条件を保障し、もって業務の効率的かつ効果的な運営に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、理事長が機構の職員として任命した者（以下「職員」という。）に適用する。

第2章 勤務

第1節 勤務心得

(サービスの根本基準)

第3条 すべて職員は、機構の公共的使命を自覚し、職務の遂行に当っては法令及び機構の諸規定を遵守し上司の指示に従って誠実に職務に専念しなければならない。

2 職員は、任命に際して前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4条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 機構の信用を傷つけ、利益を害し、又は職員としての体面を汚すこと。
- (2) 職務上知ることのできた秘密を漏らすこと。その職を退いた後も、同様とする。
- (3) 職務上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) 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すること。
- (5) 機構の秩序又は規律をみだすこと。

(サービス上の遵守事項)

第5条 職員は日常のサービスについては次の各号に掲げることを守らなければならない。

- (1) 勤務時間を遵守し、みだりに欠勤、遅刻又は早退しないこと。
- (2) 身分証明書を常時所持すること。
- (3) 機構の内外を問わず常に所在を明らかにしておくこと。
- (4) 機構外へ物品を持ち出すときは、所要の手続をふみ承認を受けること。
- (5) 機構に勤務する他の者を不快にさせる性的及び差別的な言動を行わないこと。
- (6) 貸与された被服類その他の物品は、他の者に貸与し、又は譲渡しないこと。

(許可事項)

第6条 職員は次の各号に掲げる行為をするときは、あらかじめ機構の許可を受けなければならない。

- (1) 事業を営み又は他の事務にたずさわること。
- (2) 業務に関して新聞、雑誌等に寄稿し又は出版し若しくは講演等をする事。
- (3) 業務以外の事由で機構の施設又は物品を使用すること。
- (4) 業務として留学すること。

(届出事項)

第7条 職員は次の各号に掲げる行為をするときは、理事長に届け出なければならない。

- (1) 国会議員、都道府県市町村会議員、その他の公職に立候補するとき。
- (2) 前号の公職に就任し又は退任するとき。
- (3) 労働組合専従者に就任し又は退任するとき。

2 職員は住所、戸籍上の記載事項、在留資格（日本国籍を有しない者に限る。）、履歴及び資格、扶養親族に関する事項、その他人事処理上必要として指示された事項に変更が生じたときは、速やかに所属長を経て人事担当課長へ届け出なければならない。

（個人番号の提供及び本人確認への協力）

第7条の2 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）に基づいて、機構が職員及び扶養する親族の個人番号の提供依頼並びに本人確認をするに当たって、職員は機構に協力するものとする。

第2節 勤務時間、休憩時間及び休日等

（勤務時間）

第8条 勤務時間は次の表のとおりとし、所定勤務時間は7時間30分とする。次の表によらない事務所等の勤務時間並びに同表とは異なる勤務時間及び大洗拠点における勤務時間の適用については別に定める。

研究開発拠点等	勤務時間
東海拠点サイクル研地区 敦賀拠点 幌延拠点 東濃拠点 人形峠拠点 福島拠点	午前8時30分から午後5時
本部 東海拠点原科研地区 青森拠点	午前9時から午後5時30分
大洗拠点	午前8時30分から午後5時 午前9時から午後5時30分

2 業務の必要がある場合には、勤務時間を繰り上げる、又は繰り下げることがある。

3 前二項の規定にかかわらず、業務状況その他の事情を考慮し、業務に支障がないと認める場合には、別に定めるところにより時差出勤を認めることがある。

（休憩時間）

第9条 休憩時間は、正午より1時間とする。

2 業務の必要がある場合には前項の休憩時間の開始時刻を変更することがある。

（休日）

第10条 休日は、次のとおりとする。

（1）土曜日及び日曜日

（2）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）の規定による休日

（3）年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

（4）その他機構が特に指定する日

2 前項の休日は、機構の業務の必要がある場合は、他の日と振り替えることがある。

（週の始期終期）

第11条 この規程及び関連する規則等において週の始期は土曜日とし、終期は金曜日とする。

（フレックスタイム制）

第12条 機構が必要と認め、フレックスタイム制を適用することとした職員の勤務時間については、第8条の定めにかかわらず、職員の自主的決定に委ねるものとし、その取扱いについては人材開発部長が別に定める。

(テレワーク)

第12条の2 機構が必要と認める場合には、自宅等にて勤務するテレワークを実施させることとし、その取扱いについては人材開発部長が別に定める。

(変形労働時間制)

第13条 第8条から第10条までの定めにかかわらず、業務の必要がある場合は、交替勤務等の1箇月(毎月1日から月末まで)単位の変形労働時間制を適用する勤務を命ずることがある。この場合、休日は4週間当たり4日以上付与することとする。

- 2 前項に定める1箇月の期間における所定勤務時間は、当該期間を平均して1週間当たり40時間を超えないものとする。
- 3 変形労働時間制を適用する場合、前月末までに適用月の勤務日、勤務時間及び休憩時間を指定し対象者に通知する。
- 4 前項に基づき指定した勤務日及び勤務時間については、他の職員の欠勤・休暇・異動・退職、研修・講習会の受講、交替勤務を実施する運転体制の変更又は機器のトラブル若しくは非常災害が発生した場合若しくは発生が予想される場合を除き、変更を行わない。この場合において変更を行うときは、変更の前日までに対象者に変更内容を通知する。
- 5 変形労働時間制を適用する職員の範囲、勤務時間及び休憩時間については別に定める。

(裁量労働制)

第14条 職員給与規程(17(規程)第59号)第18条第2項に定める管理職員手当を受給しない研究職の職員で、所属長が業務遂行の手段及び時間配分の決定に関して具体的な指示を行うことを要しないと認める者に対しては、労使協定を締結した場合には、裁量労働制を適用するものとし、第8条及び第9条の定めにかかわらず、業務の遂行方法等を本人の裁量に委ねるものとする。

- 2 前項の取扱いについては別に定める。

(監視・断続的労働)

第15条 業務の必要がある場合は、宿直勤務、日直勤務又は警備の勤務を命ずることがある。この場合、監視・断続的労働として行政官庁の許可を得た上で第8条から第10条までの規定は適用しない。

- 2 宿直勤務又は日直勤務中に事故、トラブル等により緊急の業務を行った場合は、当該業務を行った時間について次条第1項に定める時間外勤務又は休日勤務として扱う。
- 3 宿直勤務、日直勤務又は警備の勤務に従事する職員の勤務時間等については別に定める。

第3節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務及び休日勤務)

第16条 業務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、所定勤務時間外における勤務(以下「時間外勤務」という。)又は休日における勤務(以下「休日勤務」という。)を命ずることがある。

- 2 職員は、休日勤務が4時間未満となる場合は半日の代休を、4時間以上の場合には1日の代休を取得することができる。
- 3 職員は、時間外勤務が6時間以上となる場合は1日の代休を取得することができる。
- 4 第2項又は前項の規定に基づき代休を取得した場合は、代休取得日の勤務時間を時間外勤務又は休日勤務の実績時間と同一であるとみなして、勤務1時間当たりの給与額に当該時間数を乗じて得た額を代休取得日の属する月について算定される給与額から減額する。ただし、時間外勤務又は休日勤務の実績時間が7時間30分を超える場合は、7時間30分を超える部分については減額の対象としない。
- 5 代休は、原則として当該勤務の日から1週間以内に取得するものとする。
- 6 第3項及び第4項の規定は職員給与規程第18条第2項に定める管理職員手当を受給している者には適用しない。
- 7 職員給与規程第18条第5項に定める専門職務手当を受給している者の第4項の規定による減額は、現に支給された超過勤務手当の額を上限とする。
- 8 職員給与規程第18条第5項に定める専門職務手当を受給している者のうち超過勤務手当の支給を受ける者については、専門職務手当を超過勤務に対する手当とみなす。

(出産、育児又は介護のための適用除外)

第17条 妊娠中の職員及び産後1年を経過しない職員より請求があった場合においては、時間外勤務

又は休日勤務若しくは深夜勤務を命じない。

- 2 前項に定めるほか、子を養育するために職員から請求があった場合における時間外勤務又は休日勤務若しくは深夜勤務の取扱いについては、人材開発部長が別に定める。
- 3 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、父母、子、配偶者の父母その他別に定める者で負傷、疾病、老齢又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするために職員から請求があった場合における時間外勤務又は休日勤務若しくは深夜勤務の取扱いについては、人材開発部長が別に定める。

（非常災害時の時間外勤務等）

第18条 非常災害その他避けることのできない事由によって臨時に必要があるときは、その必要の限度において行政官庁の許可を得て職員に時間外勤務又は休日勤務を命ずることがある。ただし、事態急迫のために行政官庁の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届出を行うものとする。

第4節 出勤及び欠勤

（出勤等）

- 第19条 職員が出勤及び退勤したときは、人材開発部長が定める方法により出勤及び退勤したことをあらわさなければならない。
- 2 職員が業務のため所定の勤務場所以外へ出勤するときは、あらかじめ所属長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ないときは、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

（遅刻、早退等）

第20条 職員が始業時刻後に出勤するとき若しくは勤務時間中（休憩時間を除く）に早退又は私用で外出するときは、あらかじめその事由を付して所属長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届け出て承認を受けることができなかつたときは、事後速やかにその理由を付して届け出て承認を受けなければならない。

（欠勤）

- 第21条 職員が傷病その他やむを得ない事由により欠勤するときは、あらかじめその事由を附して所属長を経て服務担当課長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届け出て承認を受けることができなかつたときは、その勤務しなかつた日から休日を除き遅くとも3日以内にその理由を附して届け出て承認を受けなければならない。
- 2 職員は傷病のため引き続き欠勤日数が6日を超えるとき、又は機構が必要と認めたときは、前項の届け出に医師の診断書を添付しなければならない。
 - 3 職員が傷病のため転地療養するときは、第1項の届け出に医師の証明書を添付しなければならない。

（無断欠勤）

第22条 職員が前条の手続きを怠ったときは、無断欠勤として取扱う。

（長期欠勤）

- 第23条 暦月1箇月を超える欠勤は長期欠勤とする。
- 2 長期欠勤の期間には休日を通算するものとする。
 - 3 長期欠勤者が出勤した後、出勤日数が10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、その出勤を含めて前の欠勤期間と通算する。

（年次休暇への振替え）

第24条 欠勤日は第21条第1項の規定により届け出て承認を受けたもので、機構が特に認めた場合に第26条に定める年次休暇の範囲内でその欠勤した職員の希望により年次休暇に振り替えることができる。

第5節 休暇

(休暇の種類)

第25条 職員の休暇の種類は次のとおりとする。

- (1) 年次休暇
- (2) 特別休暇
- (3) 無給休暇

(年次休暇)

第26条 職員は毎年4月1日より翌年3月31日までの間において20日の年次休暇を受けることができる。ただし、採用された年において職員が受けることのできる年次休暇は当該職員の採用月に応じてそれぞれ次のとおりとする。

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
休暇日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

2 前項の年次休暇の未使用分は、20日の範囲内において、その日数を翌年度に限り繰越すことができる。

(年次休暇の届出)

第27条 職員は前条に規定する年次休暇を受けようとするときは、あらかじめその時期、期間を明示し所属長に届け出なければならない。

2 前項の場合において業務のため必要があると認めるときは、所属長は職員の年次休暇を受ける時季を変更させることがある。

3 前条の年次休暇を10日以上受けることができる職員は、年度内にその職員が付与される年次休暇のうち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、あらかじめ時季を指定して年次休暇を取得させる。ただし、職員が第1項の規定による年次休暇を取得した場合（第24条に基づき職員の希望により欠勤日を年次休暇に振り替えた場合を含む）においては、当該取得した日数分を時季指定の対象日数から控除するものとする。

(特別休暇)

第28条 職員は次表に掲げる場合には第26条に規定する年次休暇のほか、それぞれの場合に定める日数又は時間の特別休暇を受けることができる。

事由	休暇日数
本人が結婚するとき。	連続して5日以内 (休日が含まれる場合にも日数は変更しない。)
子が結婚するとき。	連続して2日以内 (休日が含まれる場合にも日数は変更しない。)
兄弟姉妹が結婚するとき。	1日以内
父母、配偶者及び子が死亡したとき。	葬祭を主宰する者 取得開始日から起算して7日以内 その他の者 取得開始日から 起算して4日以内 (出勤した日や休日が含まれ

	る場合にも日数は変更しない。)
祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき。	<p>葬祭を主宰する者 取得開始日から起算して4日以内</p> <p>その他の者 取得開始日から起算して3日以内</p> <p>(出勤した日や休日が含まれる場合にも日数は変更しない。)</p>
3親等以内の親族(父母、配偶者、子、祖父母、兄弟姉妹および配偶者の父母を除く)が死亡したとき。	<p>葬祭を主宰する者 連続して2日以内 (休日が含まれる場合にも日数は変更しない。)</p> <p>その他の者 1日以内</p>
本人が分娩するとき。	産前6週間(多胎妊娠の場合14週間)及び産後8週間
配偶者が分娩するとき。	3日以内
配偶者の出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)前の日から出産の日後1年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就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合(ただし、第1子の子の出産においては出産の日以後に限る。)	当該期間内において5日以内
生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の育児のために必要と認められる授乳等を行うとき。	1日2回、各30分以内
転勤を命ぜられたとき。	5日以内 (日単位又は時間単位で取得する。)
転勤を命ぜられ単身赴任しその後別居扶養親族を引きまとめるとき。	3日以内 (日単位又は時間単位で取得する。)
本人が生理日において勤務することが著しく困難であるとき。	2日以内 (日単位又は時間単位で取得する。)
骨髄移植のため骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行うとき若しくは当該申出に伴い必要な検査等を受けるとき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提供に伴い必要な検査等を受けるとき若しくは入院するとき。	必要日数又は時間
<p>自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げ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。)を行うとき。</p> <p>1 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動</p>	4月1日から翌年の3月31日までの間において5日以内

<p>2 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設における活動</p> <p>3 1及び2に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動</p>	
<p>本人が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>4月1日から翌年の3月31日までの間において10日以内（日単位又は時間単位で取得する。）</p>
<p>中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）を行うとき、又はその子の予防接種若しくは健康診断を受けさせるとき。</p>	<p>4月1日から翌年の3月31日までの間において5日以内</p> <p>養育する子が4月1日時点で3歳以下である場合は、4月1日から翌年の3月31日までの間において10日以内</p> <p>（日単位又は時間単位で取得する。養育する中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）</p>
<p>要介護状態にある対象家族（第31条第1項に規定する介護の対象となる者をいう。）の介護その他の世話をするとき。</p>	<p>4月1日から翌年の3月31日までの間において5日以内（日単位又は時間単位で取得する。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）</p>
<p>裁判員、証人、鑑定人又は参考人として裁判所、国会、地方公共団体の議会、官公庁等に出頭するとき。</p>	<p>必要日数又は時間</p>
<p>選挙権その他公民としての権利を行使し、又は義務を遂行するとき。</p>	<p>必要日数又は時間</p>
<p>法令による交通の遮断又は交通機関の運転停止等により出勤できないとき。</p>	<p>必要日数又は時間</p>
<p>第26条第2項により翌年度に繰り越すことができなかった未使用分の年次休暇のある職員が、私傷病（不妊治療に係る通院等を含む。）により休業を必要とするとき、配偶者、父母、子、配偶者の父母その他別に定める者の看護若しくは介護をするとき又は学位取得支援規程（令01（規程）第81号）第3条第3号により博士の学位を取得するために修学するとき。</p>	<p>未使用分の年次休暇を1事業年度ごとに10日を上限として積立てた日数（20日を上限）のうち、必要日数（日単位又は半日単位で取得する。）</p>
<p>夏期における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進等のため勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>別に定める日数</p>
<p>災害その他特別の事由により特に承認のあったとき。</p>	<p>必要日数又は時間</p>

2 前項の場合において別に定めるものを除き旅行を必要とするときは、それぞれ特別休暇として認められる日数に往復所要日数を加算することができる。

（特別休暇の手続）

第29条 職員は、前条に規定する特別休暇を受けようとするときは、あらかじめその事由及び期間を明示し所属長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、災害その他特別の事由により特別休暇を受けようとするときは、あらかじめその事由及び期間を明示し所属長を経て服務担当課長に届け出て別に定めるところにより、承認を受けなければならない。ただし、緊急の場合で、事前に承認を受けられない場合は、事後遅滞無く届け出て承認を受けなければならない。

2 職員が、前条の特別休暇を受けようとする場合において、機構は必要に応じて事由を証明する書類等の提出を求めることができる。

(無給休暇)

第30条 職員が労働組合法(昭和24年法律第174号)の規定による労働組合のために専らその事務に従事するときは、無給休暇とし、いかなる給与も支給しない。

2 職員が第28条に規定する生理日において勤務することが著しく困難であることを事由に、特別休暇の日数を越えて休暇を取得する場合は、無給休暇とし、いかなる給与も支給しない。

第6節 休業

(介護休業)

第31条 職員は、配偶者、父母、子、配偶者の父母その他別に定める者で負傷、疾病、老齢又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするために介護休業をすることを申し出たときは、次項に定める期間及び回数について、介護休業をすることができる。

2 介護休業の期間及び回数は、前項に規定する介護を必要とする者の各々が同項に規定する介護を必要とする一の継続する状態ごとに、休業期間を通算して6箇月までの範囲内で3回を上限とする。

3 前項の場合において通算の対象となるそれぞれの介護休業期間に1箇月に満たない端数がある場合は、これらの端数の合算については、30日をもって1箇月とする。

(介護休業の届出)

第32条 介護休業を申し出ようとする職員は、原則として介護休業の始まる日の前日から起算して1週間前の日までに、必要事項を所属長及び服務担当課長を経て、人材サポート課長に届け出なければならない。

(その他の事項)

第33条 前二条に規定するもののほか、介護休業に関し必要な事項は、人材開発部長が別に定める。

(育児休業及び出生時育児休業)

第34条 職員は、3歳に満たない子を養育するために育児休業をすることを申し出たときは、当該子が3歳に達するまでの期間で、2回を上限として、本人が申し出た期間について育児休業をすることができる。

2 職員は、産後休暇(第28条第1項表中の「本人が分娩するとき、産後8週間」のことをいう。)を取得していない場合に限り、前項の育児休業のほか、その養育する子の出生後8週間以内において、休業期間を通算して28日までの範囲内で、2回を上限として、出生時育児休業をすることができる。

3 育児休業又は出生時育児休業を申し出ようとする職員は、あらかじめ必要な事項を所属長及び服務担当課長を経て、人材サポート課長に届け出なければならない。

4 前三項に規定する以外の育児休業及び出生時育児休業に係る事項については、人材開発部長が別に定める。

(部分休業)

第34条の2 職員は、中学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、所定勤務時間の短縮措置として、当該子が中学校就学の始期に達するまでの期間で、本人が申し出た期間について、1日の勤務時間の一部について勤務しないこと(以下「部分休業」という。)ができる。

2 職員は、第31条第1項に規定する介護を必要とする者の介護をするために、所定勤務時間の短縮措置として、同項に規定する介護を必要とする一の継続する状態ごとに、初めて介護のための部分休業を取得した日から期間を通算して3年間までの範囲内で3回を上限として部分休業ができる。

3 前項の場合において通算の対象となるそれぞれの部分休業期間に1箇月に満たない端数がある場合

は、これらの端数の合算については、30日をもって1箇月とする。

- 4 部分休業を申し出ようとする職員は、あらかじめ必要な事項を所属長及び服務担当課長を経て、人材サポート課長に届け出なければならない。
- 5 前四項に規定する以外の部分休業に係る事項については、人材開発部長が別に定める。

(配偶者同行休業)

第34条の3 職員は、外国での勤務その他の事由により外国に住所又は居所を定めて滞在するその配偶者と、当該住所又は居所において生活を共にするために配偶者同行休業をすることを申し出たときは、所定の手続を経て、3年を超えない範囲内の期間で、本人が申し出た期間について配偶者同行休業をすることができる。

- 2 配偶者同行休業を申し出ようとする職員は、あらかじめ必要な事項を所属長及び服務担当課長を経て、人材開発部長に届け出なければならない。
- 3 前二項に規定する以外の配偶者同行休業に係る事項については、人材開発部長が別に定める。

第7節 出張、転勤及び出向

(出張)

第35条 業務のため必要があるときは、職員に対し出張を命ずることがある。

- 2 出張を命ぜられた者には、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

(転勤)

第36条 業務のため必要があるときは、職員に対し転勤を命ずることがある。

- 2 職員は、転勤を命ぜられた場合には速やかに新任地に着任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日以内に新任地に着任できないときは、あらかじめ服務担当課長の承認を得なければならない。
- 3 転勤を命ぜられた者には、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

(出向)

第37条 業務のため必要があるときは、職員に対し出向を命ずることがある。

第3章 給与

(給与)

第38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。

第4章 任免

第1節 採用

(採用)

第39条 職員は原則として競争試験によって採用する。

- 2 前項の試験は受験者の有する職務遂行の能力を相対的に判定できるような次のうちいずれか3以上を行うものとする。
 - (1) 筆記試験
 - (2) 書類審査
 - (3) 実地試験
 - (4) 面接試験
 - (5) 身体検査

(試用期間)

第40条 新たに職員に採用された者はその採用の日から起算して6箇月間は試用期間とする。

- 2 職員が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50条の規定にかかわらず解雇することがある。

(提出書類)

第41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担当課へ提出しなけれ

ばならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書（氏名、生年月日、性別及び住所のみが記載されたものに限る。）
- (3) 誓約書
- (4) 学歴に関する証明書類
- (5) 機構で就業するために必要な在留資格を有することを証明する書類（日本国籍を有しない者に限る。）
- (6) その他人事管理上必要な事項に関する書類

第42条（削除）

第43条（削除）

第2節 休職及び復職

（休職）

第44条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることがある。

- (1) 結核性疾患による欠勤の期間が1年を超えるとき。
- (2) 前号以外の私傷病による欠勤が6箇月を超えるとき。
- (3) 第37条の規定に基づき出向するとき
- (4) 刑事事件に関し起訴されたとき。
- (5) その他特別の事由があるとき。

（休職期間）

第45条 前条第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、前条第1号によるとき又は特別の事由があるときは、1年以内においてこれを延長することがある。

- 2 前条第3号又は第5号の規定による休職の期間はその都度定め、更にこれを延長することがある。
- 3 前条第4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間とする。

（復職）

第46条 前条第1項に規定する休職期間が満了する前に休職事由が消滅したときは、復職を命ずる。

- 2 私傷病のため休職中の職員が復職後出勤日数が20日に満たないで同一事由により再び欠勤をしたときは、休職を命じ、その出勤を含めて前の休職期間と通算する。
- 3 前条第2項及び第3項に規定する休職期間が満了したときは、復職を命ずることがある。

第3節 退職及び解雇

（希望退職）

第47条 職員は退職を希望するときは、所属長を経て理事長へ願い出なければならない。

（定年）

第48条 職員の定年は、65歳とする。

- 2 職員が前項の定年に達したときは、定年に達した日（誕生日の前日）以後における最初の3月31日に退職する。
- 3 理事長は、その職務と責任に特殊性があると認めた場合又は業務の効率的遂行等に関し特別の事情が存すると認めた場合、前項の規定にかかわらず、当該職員に係る定年退職日の翌日から最初の誕生日の前日までの範囲内で期限を定め、当該職員を引き続いて勤務させることができる。

（退職事由）

第49条 職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき。
- (2) 休職期間が満了し復職しなかったとき。
- (3) 死亡したとき。
- (4) 機構で就業するために必要な在留資格が失効又は取り消されたとき（日本国籍を有しない者

に限る。))。

(解雇事由)

第50条 職員が次の各号の一に該当するときは、解雇することがある。

- (1) 職員としての能力を著しく欠くとき。
- (2) 3箇月間に無断欠勤通算15日以上になったとき。
- (3) 精神又は身体に著しい障害があるために業務にたえられないとき。
- (4) やむを得ない業務上の都合があるとき。

(退職金)

第51条 職員が退職したとき又は解雇されたときは、別に定める職員退職金支給規程により退職金を支給する。

2 職員が退職し又は解雇された後、在職中の職務に関し、第64条に規定する懲戒解雇を受けるに相当する事実があったことが判明した場合は、既に支給した退職金を返還させ、又は退職金を支給しないことがある。

第5章 教育訓練

(教育訓練)

第52条 職員は機構の行う必要な研修、技能教育、安全衛生教育その他業務に関する教育訓練を受けなければならない。

2 前項の教育訓練は機構外で行うことがある。

第6章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第53条 職員は安全及び衛生に関する関係法令のほか、別に定める諸規定を守り、相互に協力しその維持及び向上に努めなければならない。

(就業の禁止)

第54条 職員が次の各号の一に該当するときは、就業禁止を命ずることがある。

- (1) 疾患にかかり、就業させることが不相当と認められるとき。
- (2) 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)に定める感染症若しくは伝染の危険がある結核性疾患(以下、「伝染病」という。)にかかったとき又はその疑いがあるとき。
- (3) 就業すると病勢の増進するおそれのあるとき。

2 同居者若しくは近隣の者が伝染病にかかり、又はその疑いがあり、かつ、職員の衛生上必要があると認めるときは、職員に就業禁止を命ずることがある。ただし、その間は出勤として取り扱う。

(伝染病の届出)

第55条 職員は自己又は同居者若しくは近隣の者が伝染病にかかり又はその疑いのあるときは、直ちに所属長及び衛生管理者に届け出てその指示を受けなければならない。

(健康診断)

第56条 職員は機構が毎年定期又は随時に行う健康診断を受けなければならない。

(健康保持)

第57条 職員は健康診断の結果、必要に応じて機構が講ずる就業場所の変更、業務の転換、勤務時間の短縮、その他職員の健康保持に必要な措置に従わなければならない。

第7章 災害補償

(療養費の負担等)

第58条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し又は疾病にかかったときは、機構は当該職員に対し労働基準法、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)に定めるところに従い必要な療養を行い又は必要な療養費を負担する。

2 前項の負傷又は疾病による欠勤は出勤として取り扱う。

(障害補償)

第59条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し又は疾病にかかりなおったとき身体に障害が存するときは、機構は当該職員に対しその障害の程度に応じて労働基準法、労働者災害補償保険法及び法定外災害補償規程(23(規程)第25号)に定めるところに従い障害補償を行う。

(遺族補償及び葬祭料)

第60条 職員が業務上の事由又は通勤により死亡したときは、機構は労働基準法、労働者災害補償保険法及び法定外災害補償規程に定めるところに従い、遺族又は職員の死亡当時その収入によって生計を維持していた者に対して遺族補償を行い葬祭を行う者に対して葬祭料又は葬祭給付を支払う。

第8章 表彰及び懲戒

(表彰の対象)

第61条 職員が次の各号の一に該当するときは、表彰する。

- (1) 職務遂行上他の職員の模範として推奨するに足る行為のあったとき。
- (2) 業務上有益な発明、考案又は改善をしたとき。
- (3) 前各号のほか、業務上特に顕著な功績のあったとき。
- (4) その他前各号に準ずる行為で、特に表彰する必要があると認められるとき

(表彰の方法)

第62条 前条の表彰は、次の各号に定める方法により行う。

- (1) 賞状授与
- (2) 賞品授与
- (3) 賞金授与

2 表彰は前項各号の方法をあわせ行うことがある。

(懲戒の対象)

第63条 職員が、次に掲げる各号の一に該当する場合は、情状に応じ懲戒する。

- (1) この規程又はこの規程に基づいて定められる諸規定に違反したとき。
- (2) 職務上の義務に違反し、又は怠ったとき。
- (3) 職務の内外を問わず機構の名誉を傷つけ、又は職員としての体面を汚す行為のあったとき。
- (4) 機構の秩序を乱す行為のあったとき。

(懲戒の種類及び内容)

第64条 前条の懲戒はそれぞれ次表に定めるところにより行う。

処分の種類	処分の内容
戒告	始末書を取り将来を戒める。
減給	懲戒1回につき平均賃金1日分の半額以内を減給する。ただし、数回に及ぶときはその総額が一賃金支払い時期における賃金総額の10分の1を超えることはない。
停職	6箇月以内の期間を定めて出勤を停止する。この場合においては当該期間中の給与は支給しない。
諭旨解雇	退職を勧告し、従わない場合は懲戒解雇とする。
懲戒解雇	予告しないで解雇する。

(損害賠償)

第65条 職員が故意又は重大な過失によって機構に損害を及ぼしたときは、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。

附 則

(施行日)

第1条 この規程は、平成17年10月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 機構の設立の際、日本原子力研究所（以下「旧研究所」という。）又は核燃料サイクル開発機構（以下「旧機構」という。）の職員であった者で、引き続き機構の職員となった者の在職期間の算定については、旧研究所又は旧機構の職員であった期間を機構の在職期間とみなす。

附 則（17（規程）第102号 平成18年3月31日）

この規程は、平成18年3月31日から施行する。

附 則（18（規程）第22号 平成18年4月1日）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（20（規程）第17号 平成20年5月16日）

この規程は、平成20年5月16日から施行する。

附 則（20（規程）第19号 平成20年7月1日）

この規程は、平成20年7月1日から施行する。

附 則（21（規程）第29号 平成21年9月1日）

この規程は、平成21年9月1日から施行する。

附 則（22（規程）第13号 平成22年6月30日）

この規程は、平成22年6月30日から施行する。

附 則（23（規程）第28号 平成23年6月1日）

この規程は、平成23年6月1日から施行する。

附 則（24（規程）第5号 平成24年4月1日）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年12月17日 24（規程）第46号）

この規程は、平成24年12月17日から施行する。

附 則（平成25年4月1日 25（規程）第1号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年4月1日 27（規程）第3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12月7日 27（規程）第61号）

この規程は、平成27年12月15日から施行する。

附 則（平成28年9月28日 28（規程）第41号）

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（平成28年12月28日 28（規程）第55号）

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

附 則（平成29年3月21日 28（規程）第106号）

(施行日)

第1条 この規程は平成29年4月1日から施行する。

(変形休日制の起算日)

第2条 この規程による改正後の規程第13条において、休日を4週間当たり4日以上付与する場合の起算日は平成29年4月1日とする。

附 則 (平成30年3月30日 29 (規程) 第156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7月20日 30 (規程) 第26号)
この規程は、平成30年8月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月29日 30 (規程) 第106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31日 令01 (規程) 第85号)
この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月31日 令02 (規程) 第132号)
この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年6月15日 令04 (規程) 第7号)
この規程は、令和4年7月1日から施行する。

附 則 (令和4年9月29日 令04 (規程) 第23号)
この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附 則 (令和5年3月17日 令04 (規程) 第62号)

(施行日)

第1条 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

(定年の段階的引上げ)

第2条 令和5年4月1日から令和13年3月31日までの間における第48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、同項中「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。

令和5年4月1日から令和7年3月31日まで	61歳
令和7年4月1日から令和9年3月31日まで	62歳
令和9年4月1日から令和11年3月31日まで	63歳
令和11年4月1日から令和13年3月31日まで	64歳

附 則 (令和6年3月28日 令05 (規程) 第109号)
この規程は、令和6年4月1日から施行する。