

○独立行政法人国際協力機構事務スタッフ就業規則

(平成 23 年 3 月 25 日規程(人)第 7 号)

改正 平成 23 年 5 月 26 日規程(人)第 30 号 平成 25 年 1 月 8 日規程(人)第 5 号
平成 25 年 2 月 1 日規程(人)第 10 号 平成 25 年 6 月 10 日規程(人)第 24 号
平成 26 年 3 月 7 日規程(人)第 6 号 平成 26 年 12 月 15 日規程(人)第 45 号
平成 27 年 3 月 24 日規程(人)第 9 号 平成 28 年 12 月 26 日規程(人)第 24 号
平成 29 年 9 月 27 日規程(人)第 28 号 平成 30 年 3 月 29 日規程(人)第 7 号
平成 31 年 3 月 20 日規程(人)第 7 号 令和 2 年 5 月 25 日規程(人)第 13 号
令和 2 年 8 月 31 日規程(人)第 22 号 令和 3 年 3 月 26 日規程(人)第 10 号
令和 4 年 3 月 29 日規程(人)第 7 号 令和 4 年 9 月 21 日規程(人)第 14 号
令和 5 年 9 月 27 日規程(人)第 19 号 令和 6 年 4 月 1 日規程(人)第 13 号

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 8 条)

第 2 節 勤務時間、休憩時間及び休日(第 9 条―第 11 条)

第 3 節 時間外勤務及び休日勤務(第 12 条―第 25 条)

第 4 節 出勤及び欠勤(第 26 条―第 30 条)

第 5 節 年次有給休暇、介護休業等(第 31 条―第 41 条)

第 6 節 育児休業等(第 42 条―第 51 条)

第 7 節 母性健康管理(第 52 条―第 56 条)

第 8 節 出張(第 57 条)

第 3 章 給与(第 58 条―第 64 条)

第 4 章 任免(第 65 条―第 67 条)

第 5 章 保健衛生(第 68 条―第 70 条の 2)

第 6 章 災害補償(第 71 条―第 79 条)

第 7 章 懲戒(第 80 条・第 81 条)

第 8 章 契約の更新及び解除(第 82 条―第 85 条)

第 9 章 雑則(第 86 条)

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）第 89 条の規定により、独立行政法人国際協力機構（以下「機構」という。）の事務スタッフ（機構の業務の実施支援のため、定型的・補助的な事務業務に従事させる目的で期間を定めて契約した者。以下同じ。）の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定める事項のほか、事務スタッフの就業に関する事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用)

第2条 この規則は、事務スタッフに適用する。

第2章 勤務

第1節 勤務心得

(職務の遂行)

第3条 事務スタッフは、機構及び契約上の業務の性質を理解し、法令及び諸規則を遵守し、上司の指示に従って誠実にその職務に専念しなければならない。

2 上司は、事務スタッフの人格を尊重し、互いに協力してその職責を遂行しなければならない。

(禁止行為)

第4条 事務スタッフは、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 機構の名誉をき損し、又は利益を害すること。
- (2) 在職中はもとより、契約期間終了後において職務上知り得た秘密を他に漏らすこと。
- (3) 理事長の許可を受けないで他の業務につき、又は他の会社等の役職員となること。
- (4) 職務上必要のある場合のほか、みだりに機構の名称若しくは自己の職名を使用し、又は機構の事務所若しくは物品を使用し、又は汚損すること。
- (5) 機構の秩序又は職場の規律をみだすこと。
- (6) 業務に関連して、他人からみだりに金銭、物品その他の利益を受けること。

(ハラスメントの防止)

第5条 事務スタッフによるハラスメントの防止については、独立行政法人国際協力機構職員就業規則（平成15年規程（人）第5号）第5条から第5条の5までの規定及び職員就業規則運用細則（平成15年細則（人）第23号。以下「運用細則」という。）第2章の規定を準用する。この場合において規定のうち「職員」とあるものは、「事務スタッフ」と読み替える。

(証人等になる場合の措置)

第6条 事務スタッフが法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を公表しようとするときは、あらかじめ人事部長の許可を受けなければならない。

(寄稿等をする場合の措置)

第7条 事務スタッフは、業務に関して新聞、雑誌等に寄稿し、又は出版し、若しくは講演等をしようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

(事業所内での集会等)

第8条 事務スタッフは、機構の事業所内で業務外の集会若しくは放送を行い、又は業務外の印刷物等を配布し、若しくは提示（これらに類する行為を含む。）しようとするときは、あらかじめ庁舎管理者の許可を受けなければならない。

第2節 勤務時間、休憩時間及び休日

(勤務時間及び休憩時間)

第9条 事務スタッフの勤務時間は、1日について7時間、1週間について35時間とし、その始業及び終業の時刻は、次のとおりとする。

始業時刻 午前9時30分

就業時刻 午後5時15分

- 2 前項に定める1週間は、金曜日を最終日とする7日間とする。
- 3 事務スタッフの休憩時間は、午後0時30分から午後1時15分までの45分間とする。ただし、事務スタッフは業務に支障がないと所属長が認める場合に限り、勤務時間途中の別の時間帯に休憩すること、休憩時間を分割すること、第1項に定める1日の勤務時間（以下「所定労働時間」という。）の就労を行うことを前提に本項に定める時間数を超えて休憩することができるものとする。本項ただし書のいずれのこの場合においても、所定労働時間の終業時刻を午後10時より後とすることはできない。
- 4 前3項の規定にかかわらず、機構が業務上必要と認めるとき、又は災害その他やむをえない事由がある場合には、勤務時間、始業及び終業時刻を繰り上げ又は繰り下げ、休憩時間を変更することができる。
- 5 事務スタッフは、第1項に定める始業及び終業時刻以外に、業務に支障が生じない範囲で、次の勤務時間のいずれかを選択することができる。ただし、業務に支障がないと所属長が認める場合に限り、1日における勤務時間を7時間として、次の各号によらない始業及び終業時刻とすることができる。この場合において、始業時刻は毎正時、15分、30分、45分のいずれかとし、所定労働時間の始業時刻を午前5時より前とすること、終業時刻を午後10時より後とすることはできない。
 - (1) 午前8時から午後3時45分まで
 - (2) 午前8時30分から午後4時15分まで
 - (3) 午前9時から午後4時45分まで
 - (4) 午前10時から午後5時45分まで
 - (5) 午前10時30分から午後6時15分まで
- 6 第1項及び第5項の勤務時間は、一日単位又は複数日にわたり連続して選択することができるものとし、前日までに所属長に申し出て許可を得るものとする。

(休日)

第10条 休日は、次のとおりとする。

- (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) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで。ただし、前号に掲げる日を除く。)
- (4) 前各号のほか、理事長が特に指定する日

(法定休日)

第11条 労働基準法第35条第1項に定める休日は、日曜日とする。

第3節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務)

第12条 事務スタッフは、業務上必要がある場合に、時間外における勤務を命ぜられることがある。

- 2 機構は、事務スタッフに時間外勤務を命じ、1 日の勤務時間が 8 時間を超える場合は、第 9 条の休憩時間のほか、15 分間の休憩を勤務時間中に与えなければならない。

(休日勤務)

- 第 13 条 機構は、事務スタッフの口頭による同意を得て、当該業務がその休日においてしか処理することができないなどやむを得ない特別の事情がある場合に限り、第 10 条に定める休日に勤務させることができる。

- 2 休日勤務を命ずる場合は、第 9 条の例により休憩を与えるものとする。

(休日勤務の実施)

- 第 14 条 所属長は、事務スタッフに対して特に休日に勤務を命ずる必要がある場合には、あらかじめ次の各号に掲げる事項を特定して休日勤務命令を発するものとする。

- (1) 勤務を命じようとする休日
- (2) 勤務開始時刻、勤務終了時刻及び勤務時間
- (3) 用件

(休日勤務の振替)

- 第 15 条 第 10 条の休日は、当該休日勤務を命ぜられる際にあらかじめ所属長の定める他の労働日に振り替えられることがある。この場合において、振り替えられた休日の勤務は、平日の勤務とする。

- 2 前項の場合、機構は、事務スタッフに対し、勤務を命じた休日を起算日とする 7 日以内の日を指定して振替休日を付与する。

- 3 前項の規定により付与すべき振替休日は、次の各号に掲げる休日における勤務時間の区分に応じて、当該各号に掲げる日数とする。

- (1) 勤務時間が 3 時間半以下の場合は「半日」
- (2) 勤務時間が 3 時間半を超えて 7 時間以下の場合は「1 日」
- (3) 勤務時間が 7 時間を超える場合は、「1 日」の振替休日を付与した上、7 時間を超えて勤務した時間(休憩時間を除く。)については超過勤務手当を支給する。

- 4 所属長は、休日勤務命令を発する場合には、休日勤務実施命令・振替休日取得指示書に必要事項を記載し、これを確認しなければならない。前条の規定により命ずる勤務が 7 時間を超える場合には、超過勤務実施命令書に必要事項を記載し、超過勤務実施確認書により、その勤務の事実につき確認を行わなければならない。

(休日における国内出張を命ずる場合の原則)

- 第 16 条 機構は、事務スタッフの口頭による同意を得て、当該業務がその休日においてしか処理することができないなどやむを得ない特別の事情がある場合に限り、休日に国内出張をさせることができる。

(休日における国内出張をさせる場合の取扱い)

- 第 17 条 休日において国内出張をさせた場合には、次のとおり取り扱う。

- (1) 当該日が単に旅行(移動)だけの場合 休日を取得したものとみなし、振替休日の付与又は超過勤務手当の支給は行わない。
- (2) 当該日に業務を命じる場合又は当該日が旅行(移動)であっても旅行時間中に特段の業務指示をする場合、第 15 条による休日の振替又は超過勤務手当の支給を行う。

(3) 前号の場合においては、当該業務を遂行するために必要とみなされる時間をあらかじめ特定して出張させることとする。

(妊産婦に対する制限)

第 18 条 妊娠中の女性及び出産後 1 年を経過しない女性(以下「妊産婦」という。)である事務スタッフが請求した場合においては、第 12 条第 1 項又は第 13 条第 1 項の規定にかかわらず、時間外勤務又は休日勤務をさせてはならない。

2 妊産婦である事務スタッフが請求した場合においては、午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間の勤務(以下「深夜業」という。)をさせてはならない。

(手続)

第 19 条 前条に基づき時間外勤務、休日勤務又は深夜業(以下この条において「時間外勤務等」という。)の免除を求める者は、人事部長が別に定める様式により、時間外勤務等を免除されることとなる初日(以下この条において「免除開始予定日」という。)から 1 箇月前までに、免除開始予定日及び時間外勤務等の免除を受ける期間(以下この条において「免除期間」という。)を明らかにして所属長に申請しなければならない。

2 時間外勤務等の免除は、1 回の申請につき 1 箇月以上 1 年以内の期間とし、申請の回数に制限はないものとする。

3 第 1 項に規定する申請がされた後免除開始予定日の前日までに、申請をした事務スタッフが妊産婦でなくなったときは、当該申請は、されなかったものとみなす。この場合において、当該事務スタッフは、所属長に対して、当該事由が生じた旨を遅滞なく通知しなければならない。

4 免除期間において、次のいずれかの事情が生じた場合には、時間外勤務等の免除措置は、当該事情が生じた日(第 2 号に掲げる事情が生じた場合にあっては、その前日)に終了する。

(1) 免除期間の最終日の前日までに、申請をした事務スタッフが妊産婦でなくなったこと。

(2) 免除期間の最終日までに、第 37 条の規定による産前産後休暇、第 38 条の規定による介護休業、第 42 条の規定による育児休業又は第 48 条の 2 の規定による出生時育児休業のいずれかの期間が始まったこと。

5 前項第 1 号の事由が生じた場合には、当該事務スタッフは、所属長に対して、その旨を遅滞なく通知しなければならない。

(育児又は介護のための時間外勤務の免除)

第 20 条 満 3 歳に満たない子を養育する事務スタッフ(ただし、勤続 1 年未満の事務スタッフは除く。)が、当該子を養育するため、又は第 38 条第 1 項に定める者を介護する事務スタッフがその対象家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、第 12 条第 1 項の規定にかかわらず、時間外勤務をさせてはならない。

(手続)

第 21 条 前条に基づき時間外勤務の免除を求める者は、人事部長が別に定める様式により、原則として、時間外勤務を免除されることとなる初日(以下この条において「免除

開始予定日」という。)から1箇月前までに、免除開始予定日及び時間外勤務の免除を受ける期間(以下この条において「免除期間」という。)を明らかにして所属長に申請しなければならない。

- 2 時間外勤務の免除は、1回の申請につき1箇月以上1年以内の期間とし、申請の回数に制限はないものとする。
- 3 第1項に規定する申請がされた後免除開始予定日の前日までに、前条の規定による申請に係る子を養育しない事由が生じたとき、又は家族を介護しない事由が生じたときは、当該申請は、されなかったものとみなす。この場合において、当該事務スタッフは、所属長に対して、当該事由が生じた旨を遅滞なく通知しなければならない。
- 4 免除期間において、次のいずれかの事情が生じた場合には、時間外勤務の免除措置は、当該事情が生じた日(第3号に掲げる事情が生じた場合にあっては、その前日)に終了する。
 - (1) 免除期間の最終日の前日までに、前項の事由が生じたこと。
 - (2) 免除期間の最終日の前日までに、前条の規定による申請に係る子が満3歳に達したこと。
 - (3) 免除期間の最終日までに、第37条の規定による産前産後休暇、第38条の規定による介護休業、第42条の規定による育児休業又は第48条の2の規定による出生時育児休業のいずれかの期間が始まったこと。
- 5 前項第1号の事由が生じた場合には、当該事務スタッフは、所属長に対して、その旨を遅滞なく通知しなければならない。

(時間外勤務の制限)

第22条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する事務スタッフ(ただし、勤続1年未満の事務スタッフは除く。)がその子を養育するため又は第38条第1項に定める要介護状態にある者を介護する事務スタッフがその対象家族を介護するために申し出たときは、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、第12条第1項の規定にかかわらず、1月につき24時間又は1年につき150時間を超える時間外勤務をさせてはならない。

(手続)

- 第23条 前条に基づき時間外勤務の制限を申し出る者は、人事部長が別に定める様式により、時間外勤務を制限されることとなる初日(以下この条において「制限開始予定日」という。)から1箇月前までに、制限開始予定日及び時間外勤務の制限を受ける期間(以下この条において「制限期間」という。)を明らかにして、所属長に申請しなければならない。
- 2 時間外勤務の制限は、1回の申請につき1箇月以上1年以内の期間とし、申請の回数に制限はないものとする。
 - 3 第1項に規定する申請がされた後制限開始予定日の前日までに、次の各号のいずれかの事由が生じたときは、当該申請は、されなかったものとみなす。この場合において、当該事務スタッフは、所属長に対して、当該事由が生じた旨を遅滞なく通知しなければならない。

- (1) 子の死亡その他の理由により前条の規定による申請に係る子を養育しない事由が生じたとき。
 - (2) 要介護状態にある対象家族の死亡その他の理由により前条の規定による申請に係る対象家族を介護しない事由が生じたとき。
- 4 制限期間において、次に掲げるいずれかの事情が生じた場合には、時間外勤務の制限は、当該事情が生じた日(第3号に掲げる事情が生じた場合にあっては、その前日)に終了する。
- (1) 制限期間の最終日の前日までに、前項各号の事由が生じたこと。
 - (2) 制限期間の最終日の前日までに、前条の規定による申請に係る子が小学校就学の始期に達したこと。
 - (3) 制限期間の最終日までに、第18条若しくは第20条の規定による時間外勤務の免除を受ける期間、第37条の規定による産前産後休暇、第38条の規定による介護休業、第42条の規定による育児休業又は第48条の2の規定による出生時育児休業のいずれかが始まったこと。
- 5 前項第1号の事由が生じた場合には、当該事務スタッフは、所属長に対して、その旨を遅滞なく通知しなければならない。
- (深夜業の免除)

第24条 機構は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する事務スタッフ又は第38条第1項に定める要介護状態にある対象家族を介護する事務スタッフであって次の各号のいずれにも該当しないものが請求した場合、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜業をさせてはならない。

- (1) 勤続1年未満の者
 - (2) 保育・介護ができる同居の家族がいる者
- (手続)

第25条 前条に基づき深夜業の免除を求める者は、深夜業免除願により、深夜業を免除されることとなる初日(以下この条において「免除開始予定日」という。)から1箇月前までに、所属長に申請しなければならない。

- 2 深夜業の免除は、1回の申請につき1箇月以上6箇月以内の範囲とし、申請の回数に制限はないものとする。
- 3 第1項に規定する申請がされた後免除開始予定日の前日までに、次の各号のいずれかの事由が生じたときは、当該申請は、されなかったものとみなす。この場合において、当該事務スタッフは、所属長に対して、当該事由が生じた旨を遅滞なく通知しなければならない。
- (1) 子の死亡その他の理由により前条の規定による申請に係る子を養育しない事由が生じたとき。
 - (2) 要介護状態にある対象家族の死亡その他の理由により前条の規定による申請に係る対象家族を介護しない事由が生じたとき。

- 4 深夜業の免除を受けている期間(以下この条において「免除期間」という。)において、次に掲げるいずれかの事情が生じた場合には、深夜業の免除措置は、当該事情が生じた日(第3号に掲げる事情が生じた場合にあっては、その前日)に終了する。
 - (1) 免除期間の最終日の前日までに、前項各号の事由が生じたこと。
 - (2) 免除期間の最終日の前日までに、前条の規定による申請に係る子が小学校就学の始期に達したこと。
 - (3) 免除期間の最終日までに、第18条若しくは第20条の規定による時間外勤務の免除を受ける期間、第37条の規定による産前産後休暇期間、第38条の規定による介護休業期間、第42条の規定による育児休業期間又は第48条の2の規定による出生時育児休業期間が始まったこと。
- 5 前項第1号の事由が生じた場合には、当該事務スタッフは、所属長に対して、その旨を遅滞なく通知しなければならない。
- 6 この条に基づく免除措置は、事業の正常な運営を妨げない範囲でこれを行う。

第4節 出勤及び欠勤

(出勤)

第26条 事務スタッフは、出勤に際しては、所定の手続によりその事実を明らかにしなければならない。

- 2 事務スタッフは、職務上所定の勤務場所以外の場所で執務をすることを命じられることがある。この場合の手続きは運用細則第29条の5の規定を準用する。この場合において、運用細則の規定のうち「職員」とあるものは、「事務スタッフ」と読み替えるものとする。

(遅刻及び早退等)

第27条 事務スタッフは、傷病その他やむを得ない事由により始業時刻後に出勤し、又は終業時刻前に退出しようとするときは、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。あらかじめ承認を受けることが困難な場合は、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

- 2 災害、交通機関の事故その他不可抗力により始業時刻までに出勤できなかった場合においては、遅刻として取り扱わないことができる。

(欠勤)

第28条 事務スタッフは、傷病その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、あらかじめその事由及び期間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、やむを得ない理由によりあらかじめ承認を受けることが困難な場合は、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

- 2 事務スタッフは、傷病のため引き続き1週間を超えて欠勤するときは、前項の届出に当たって症状及び欠勤見込日数を記載した医師の診断書を添付しなければならない。
- 3 事務スタッフは、前項以外の事由により引き続き1週間を超えて欠勤するときは、1週間ごとに第1項の届出を更新しなければならない。
- 4 事務スタッフが前三項の届出を怠ったとき又は届出が承認されなかったときは、無届欠勤として取り扱う。

(年次有給休暇への振替)

第 29 条 事務スタッフは、前条の規定による承認を受けた欠勤については、第 31 条に規定する年次有給休暇への振替を請求することができる。

(手続)

第 30 条 第 27 条及び第 28 条に定める届出並びに前条に定める請求は、欠勤・遅刻早退届／休暇請求願により行うものとする。

第 5 節 年次有給休暇、介護休業等

(年次有給休暇)

第 31 条 事務スタッフは、契約開始日に、次の表に基づき、一の契約期間ごとに、契約期間に応じた日数の年次有給休暇が付与される。

契約期間	休暇日数
10 箇月以上 12 箇月	12 日
8 箇月以上 10 箇月未満	11 日
6 箇月以上 8 箇月未満	10 日
4 箇月以上 6 箇月未満	7 日
2 箇月以上 4 箇月未満	4 日
2 箇月未満	2 日

- 2 契約が更新された事務スタッフは、前項の休暇日数に加えて、更新回数 1 回ごとに 1 日の年次有給休暇が付与される。
- 3 事務スタッフは、第二項の規定により付与された年次有給休暇を取得する場合、あらかじめ所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ届け出ることが困難な場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- 4 前項の場合において、業務上特に必要があると認められるときは、年次有給休暇を取得する日を変更されることがある。
- 5 第 1 項の規定により、一の契約期間において 10 日以上年次有給休暇を付与された事務スタッフに対し、付与された日から 1 年以内に当該事務スタッフの有する年次有給休暇のうち 5 日について、機構は当該事務スタッフの意見を聴取し、その意見を尊重した上で、時季を指定して取得させる。ただし、第 3 項の規定により事務スタッフが年次有給休暇を取得した場合は、その取得した日数分を 5 日から控除するものとする。
- 6 年次有給休暇の未取得分は、契約が更新される場合は次の契約期間に限り、繰り越すことができる。

(年次有給休暇の取得単位)

第 32 条 年次有給休暇取得単位は、その最小のものを 1 時間単位(以下「時間単位休暇」という。)とするほか、半日単位による(以下「半日単位休暇」という。)ことができるものとする。

(半日単位休暇の取扱い)

第 33 条 半日単位休暇を取得した場合の勤務時間は、所定労働時間の半分の時間数とし、始業時刻及び終業時刻は、次の各号に掲げる勤務の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 前半日勤務

始業時刻	第 9 条第 1 項に定める始業時刻
終業時刻	上記始業時刻から、所定労働時間の半分の時間数が経過するまで

(2) 後半日勤務

始業時刻	下記終業時刻より、所定労働時間の半分の時間数を遡った時刻
終業時刻	第 9 条第 1 項に定める終業時刻

- 2 第 9 条第 5 項の定めによりあらかじめ許可を受け時差出勤を実施している者が、その適用期間において、半日単位で休暇を取得する場合の勤務時間及び始業・終業時刻は、前項を準用し、予め始業・終業時刻を明らかにして、所属長の許可を得るものとする。
- 3 半日単位休暇を取得した場合、それが日の前半であると後半であるとかかわらず、年次有給休暇を 0.5 日取得したものとする。
- 4 第 41 条（育児時間）又は第 49 条（育児短時間勤務）の適用を受ける者の半日単位休暇の取扱いについては、第 34 条の定めによるものとする。

（育児短時間勤務者等適用対象者の始業及び終業の時刻並びに半日単位休暇の取扱い）

第 34 条 育児短時間勤務及び育児時間の各制度をそれぞれ単独で、又は組み合わせて利用する事務スタッフの始業時刻は第 9 条第 1 項に定める始業時刻若しくは同条第 5 項各号に定める時差出勤の始業時刻とする。

- 2 育児短時間勤務及び育児時間の各制度をそれぞれ単独で、又は組み合わせて利用する事務スタッフが半日単位休暇を取得した場合の勤務時間は、認められている勤務時間の半分の時間とし、始業・終業時刻は、第 33 条第 1 項を準用する。

（時間単位休暇の取扱い）

第 35 条 事務スタッフは、第 31 条の定めにより付与される年次有給休暇の日数のうち、一の契約期間につき 5 日を上限として時間単位で取得を請求できるものとする。

- 2 時間単位休暇を取得した場合の 1 日の休暇に相当する時間数を 7 時間と換算し、1 時間につき 0.142 日取得したものとする。
- 3 前項の定めにかかわらず、第 38 条（介護休業等）のうち介護短時間勤務、第 41 条（育児時間）、第 49 条（育児短時間勤務）の適用を受ける者が時間単位休暇を取得した場合、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める年次有給休暇を取得したものとする。
 - (1) 1 日あたりの勤務時間数が 6 時間を超え 7 時間以下の場合、1 日の休暇に相当する時間数を 7 時間と換算し、1 時間につき 0.142 日取得したものとする。
 - (2) 1 日あたりの勤務時間数が 5 時間を超え 6 時間以下の場合、1 日の休暇に相当する時間数を 6 時間と換算し、1 時間につき 0.166 日取得したものとする。
- 4 前 2 項の規定は、第 36 条（看護休暇）及び第 39 条（介護休暇）を時間単位で取得した場合に準用する。

(特別有給休暇)

第 35 条の 2 事務スタッフは、第 31 条の年次有給休暇のほか、次の各号に該当するとき
は、それぞれ当該各号に掲げる期間の特別有給休暇を受けることができる。

- (1) 本人が結婚するとき 5 日以内
 - (2) 父母又は子が結婚するとき 2 日以内
 - (3) 兄弟姉妹が結婚するとき 1 日
 - (4) 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。)が分娩するとき 配偶者の産前産後各 8 週のうち 5 日以内
 - (5) 父母、配偶者又は子が死亡したとき 7 日以内
 - (6) 祖父母、孫、兄弟姉妹又は配偶者の父母が死亡したとき 4 日以内
 - (7) 前 2 号に該当しない 3 親等以内の親族が死亡したとき 2 日以内
 - (8) 災害、交通機関の事故その他不可抗力により出勤できなかったとき 必要期間
 - (9) 夏期休暇として勤務しないことが相当であると認められるとき 暦年の 7 月から
9 月までの期間において 7 日以内
 - (10) 総合的な健康診査を受診するとき 2 日以内
- 2 前項(第 4 号及び第 9 号を除く。)の日数及び期間の計算については、休日を通算する。
- 3 第 1 項各号に掲げる場合が二つ以上重なった日は、本人の選択によりいずれか一方の
特別有給休暇のみを受けることができる。
- 4 第 1 項に規定する特別有給休暇を受けようとする者は、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。

(病気休暇)

第 35 条の 3 事務スタッフが同一の傷病のために引き続き勤務しない期間が相当程度長
期にわたってもなお当該傷病が治癒しない場合、人事部長は、必要に応じて当該事務
スタッフに病気休暇を付与することができる。

- 2 前項の病気休暇は無給とし、同一の傷病に対して 180 日を限度とする。ただし、使用
した病気休暇の日数が 180 日に達した後においても、当初の傷病とは明らかに異なる
傷病のために引き続き療養する必要がある場合、人事部長は、当該傷病に係る病気休
暇を付与することができる。
- 3 病気休暇の日数及び期間の計算については、休日を通算する。

(看護休暇)

第 36 条 小学校第 3 学年修了前の子を養育する事務スタッフは、一の契約期間につき当
該子が 1 人の場合は 5 日、2 人以上の場合は 10 日を限度として、負傷し、若しくは疾
病にかかったその子の看護を行うため又は当該子に予防接種若しくは健康診断を受け
させるための休暇を請求することができる。

- 2 前項の看護休暇は有給とする。
- 3 看護休暇の請求の最小単位は 1 時間とする。この場合、1 日分の看護休暇は 7 時間分
の時間単位の看護休暇に相当するものとする。

- 4 看護休暇を請求しようとする者は、あらかじめ所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ届け出ることが困難な場合は、事後速やかに届け出なければならない。

(産前産後休暇)

第 37 条 機構は、医師又は助産師（以下「医師等」という。）の証明する出産予定日前 8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する事務スタッフが請求する場合には、産前休暇を与えるものとする。

- 2 機構は、事務スタッフが出産したときは、医師等の証明する出産日後 8 週間以内の休暇を付与する。ただし、産後 6 週間を経過した事務スタッフが請求した場合においては、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせる。

- 3 前二項の産前産後休暇は有給とする。

- 4 第 1 項による休暇の取得に当たっては、産前の休暇と産後の休暇を各々別に届出を行うこととし、各々医師等の証明又は出生証明書の写を添付するものとする。

(介護休業等)

第 38 条 事務スタッフは、負傷、疾病又は老齢及び身体上・精神上の障害により 2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする次の者の介護をするため、勤務しないことが相当と認められる場合、介護休業又は介護のための短時間勤務(以下「介護休業等」という。)をすることができる。

- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子又は孫

- 2 前項にかかわらず、次の各号に定める事務スタッフは、特別の事情がある場合を除き、介護休業を申し出ることができない。なお、介護休業は、休業期間の終了後に復職することを前提とする。

- (1) 申出の時点において継続した契約期間が 6 箇月に満たない事務スタッフ
- (2) 介護休業開始予定日から起算して 93 日を経過する日から 6 箇月を経過する日までに契約期間が満了し、更新されないことが明らかな事務スタッフ

- 3 介護休業の期間は、第 1 項に規定する者ごとに、3 回を超えず、かつ、通算して 93 日を超えない期間内において必要と認められる期間とする。介護短時間勤務は第 1 項に規定する者ごとに、利用開始から 3 年の間で利用できる。ただし、1 回の申請につき取得可能な期間は、開始日から年度末までの間で必要と認められる期間とし、1 年を上限とする。

- 4 介護休業の単位は、1 日とする。介護短時間勤務は、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した 2 時間の範囲内で、1 時間を単位として利用するものとする。

- 5 介護休業及び介護短時間勤務により勤務しなかった日及び時間は給与を支給しない。(介護休業等の申出)

第 38 条の 2 介護休業等を希望する事務スタッフは、原則として介護休業等を開始しようとする日の 2 週間前までに、介護休業等申出書に必要事項を記入し、所属長に提出することとする。ただし、やむを得ない事由による場合は、事務スタッフは届出の時期を変更することができる。

2 機構は、介護休業等申出書を受け取るにあたり、各種証明書の提出を求めることができる。

3 介護休業を申し出た事務スタッフは、原則として介護休業終了予定日の 2 週間前までに、介護休業等申出書により介護休業期間の変更を人事部長に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を 1 回に限り行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は、通算 93 日間を超えないものとする。

4 介護休業等を申し出た事務スタッフが、やむをえない事情により、介護休業等終了予定日の繰上げ変更を希望する場合は、介護休業等申出書により介護休業等終了日の繰上げを願い出ることができる。

5 次の各号のいずれかの事由が生じた場合には、当該各号において定める日に介護休業等は終了する。この場合において、介護休業等を申し出た事務スタッフは、人事部長に介護休業等の終了事由が発生した旨を遅滞なく通知しなければならない。

(1) 介護休業等終了予定日の前日までに介護休業等の申出に係る家族の死亡その他対象家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日

(2) 介護休業等を取得する事務スタッフが介護休業等終了予定日までに産前産後休暇、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業等を始めた場合 当該事由が発生した前日

(介護休業等の承認)

第 38 条の 3 介護休業等申出書が提出されたときは、機構は速やかに申し出た事務スタッフに対し、当該決定を通知するものとする。

(介護休暇)

第 39 条 事務スタッフは、第 38 条第 1 項に定める者の介護をするため、一の契約期間につきそれぞれ当該家族が 1 人の場合は 5 日、2 人以上の場合は 10 日を限度として、介護休暇を受けることができる。

2 前項の介護休暇は有給とする。

3 介護休暇の請求の最小単位は 1 時間とする。

4 介護休暇を請求しようとする者は、あらかじめ所属長に届け出なければならない。やむを得ない理由によりあらかじめ届け出ることが困難な場合は、事後速やかに届け出なければならない。

(生理日の就業が著しく困難な女子に対する措置)

第 40 条 女子事務スタッフは、生理日の就業が著しく困難な場合においては、休暇を受けることができる。

- 2 前項の規定による休暇の請求は、単に生理日であるということでは足りず、生理日において腹痛、腰痛、頭痛又は不快感のため就業することが著しく困難な場合に限定する。
- 3 休暇の期間は、継続した2日間に限って有給休暇と認められる。生理日の就業が著しく困難な状態が2日間を超える場合は、2日間について有給休暇とする。
- 4 第1項の規定による休暇を受けようとする者は、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

(育児時間)

第41条 生後満1歳に達しない生児を育てる女子事務スタッフは、1日2時間の範囲で、その生児を育てるための時間(以下「育児時間」という。)を請求することができる。

- 2 前項の育児時間は有給とする。
- 3 育児時間を取得しようとする者は、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

第6節 育児休業等

(育児休業)

第42条 次の各号のいずれにも該当しない事務スタッフは、機構に申し出ることにより、子が満1歳に達する日まで、一子につき分割して2回まで育児休業を取得することができる。

なお、育児休業は、休業期間の終了後に復職することを前提とする。

- (1) 育児休業開始の時点において継続した契約期間が6箇月に満たない事務スタッフ
- (2) 子が1歳6箇月(本条第6項の場合にあっては2歳)に達する日までに契約期間が満了し、更新されないことが明らかな事務スタッフ
- 2 前項にかかわらず、当該子(双子以上の場合もこれを一子とみなす。)について、既に2回育児休業をしたことがある事務スタッフは、特別の事情がある場合を除き、育児休業を申し出ることができない。
- 3 前項に定める特別の事情は、育児休業の終了時に予測することができなかった事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について再度の育児休業をしなければその養育に著しい支障が生じることを指すものとする。
- 4 事務スタッフの配偶者が、当該事務スタッフと同じ日から又は当該事務スタッフより先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合は、当該事務スタッフは、子が1歳2箇月に達するまでの間で、出生日以後の産前産後休暇期間、育児休業期間と出生時育児休業期間の合計が1年を超えない範囲内で、育児休業をすることができる。
- 5 次の各号のいずれにも該当する事務スタッフは、子が1歳6箇月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、当該配偶者が育児休業、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。)その他の法令に基づく育児休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 事務スタッフ又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること。

(2) 次のいずれかの事情があること。

イ 保育所入所を希望しているが入所できないこと。

ロ 事務スタッフの配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難であること。

ハ 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと。

6 次の各号のいずれにも該当する事務スタッフは、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6箇月の誕生日応当日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法その他の法令に基づく育児休業を子の1歳6箇月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 事務スタッフ又は配偶者が原則として子の1歳6箇月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること。

(2) 次のいずれかの事情があること。

イ 保育所入所を希望しているが入所できないこと。

ロ 事務スタッフの配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6箇月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難であること。

ハ 子の1歳6箇月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと。

7 第5項にかかわらず、産前産後休暇、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む。）が終了し、終了事由である産前産後休暇等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した事務スタッフは、子が1歳6箇月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

8 第6項にかかわらず、産前産後休暇、出生時育児休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項、第5項又は第6項に基づく育児休業（再度の休業を含む。）が終了又は介護休業が始まったことにより本条第5項又は第6項に基づく育児休業（再度の休業を含む。）が終了し、終了事由である産前産後休暇等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した事務スタッフは、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

（育児休業の申出）

第43条 事務スタッフは、前条第1項の規定による育児休業の申出（以下この条から第48条において「申出」という。）に当たっては、第46条の2の手續に手續に従って行うものとし、育児休業をする一の期間について、その期間の初日（以下「開始予定日」という。）及び末日（以下「終了予定日」という。）を明らかにし、育児休業申出書により行うものとする。

2 育児休業をしようとする事務スタッフは、開始予定日の1箇月前（前条第5項乃至第8項に基づく1歳及び1歳6箇月を超える休業の場合は、2週間前）までに申し出なければならない。ただし、次の各号に定める事由が生じた場合にあっては、機構は、当該申出のあった日の翌日から起算して1週間を経過する日までの間のいずれかの日を開始予定日として指定することができる。

- (1) 出産予定日前に申出に係る子が出生したこと。
- (2) 申出に係る子の親である配偶者が死亡したこと。
- (3) 配偶者が負傷又は疾病により申出に係る子を養育することが困難になったこと。
- (4) 配偶者が申出に係る子と同居しなくなったこと。
- (5) 申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、二週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったこと。
- (6) 申出に係る子について、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないこと。

3 第1項にかかわらず、機構は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

4 機構は、第2項の規定による申出があったときは、当該申出を拒むことができない。
(育児休業期間の変更)

第43条の2 前条の申出をした事務スタッフは前条第2項各号に掲げる特別な事情がある場合に限り、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰上げ変更を休業1回につき1回することができる。また、事務スタッフは、当該申出において終了予定日とした日の1月前の日までに機構に申し出ることにより、当該申出に係る終了予定日を、1回に限り当該終了予定日とされた日後の日に変更することができる。ただし、第42条第5項乃至第8項に基づく休業の場合には、第42条第1項に基づく休業とは別に、終了予定日とした日の2週間前までに機構に申し出ることにより、子が1歳から1歳6箇月に達するまで及び1歳6箇月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。
(育児休業の終了等)

第44条 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日
- (2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等
子が1歳に達した日（第42条第4項に基づく休業の場合を除く。）
第42条第5項に基づく休業の場合は、子が1歳6箇月に達した日
第42条第6項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日
- (3) 育児休業の申出をした事務スタッフについて、産前産後休暇、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合
産前産後休暇、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

- (4) 第42条第4項に基づく休業において、出生日以後の産前産後休暇期間と育児休業（出生時育児休業含む）期間との合計が1年に達した場合

当該1年に達した日

- (5) 労働契約が終了した場合

労働契約が終了した日

（育児休業の効果等）

第45条 育児休業をしている事務スタッフは、事務スタッフとしての身分を保有するが、職務に従事しない。

2 事務スタッフは、育児休業を理由として、不利益な取扱いを受けない。

3 育児休業期間中も契約期間は通算される。

（育児休業中の給与の支給）

第46条 事務スタッフが育児休業により勤務しなかった日は給与を支給しない。

（育児休業の申出の方法及び申出の回数制限）

第46条の2 第42条の育児休業の申出は、育児休業申出書により行うものとする。

2 育児休業中の事務スタッフが契約を更新するにあたり、引き続き育児休業を希望する場合には、更新された契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により更新にかかる再度の申出を行うものとする。ただし、更新にかかる再度の申出は、第42条に規定する一子につき2回を上限とする育児休業の申出回数に含めない。

3 第42条、第43条の2及び本条第1項の規定に基づく、育児休業をする一の期間の当初の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき2回までとする。

(1) 第42条第1項に基づく休業をした者が本条第2項後段又は期間の変更の申出をしようとする場合

(2) 第42条第3項に定める特別の事情がある場合

4 第42条第5項又は第7項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。

(1) 第42条第5項又は第7項に基づく休業をした者が本条第2項後段の申出をしようとする場合

(2) 産前産後休暇、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第42条第5項又は第7項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前産後休暇等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

5 第42条第6項又は第8項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。

(1) 第42条第6項又は第8項に基づく休業をした者が本条第2項後段の申出をしようとする場合

(2) 産前産後休暇、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第42条第6項又は第8項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前産後休暇等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

6 機構は、育児休業の申出について、その事由を確認する必要があると認められたときは、当該申出をした事務スタッフに対して、証明書類の提出を求めることができる。

(育児休業申出の撤回等)

第47条 申出をした事務スタッフは、当該申出に係る開始予定日とされた日の前日まで、当該申出を撤回することができる。

2 前項の規定により第42条第1項に基づく休業の申出を撤回した事務スタッフは、撤回1回につき1回休業したものとみなす。第42条第5項及び第6項に基づく休業の申出を撤回した者は、次に定める特別の事情がある場合を除き、第42条の規定にかかわらず、申出をすることができない。

- (1) 配偶者が死亡したこと。
- (2) 配偶者が負傷、疾病又は精神若しくは身体の障害により休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったこと。
- (3) 婚姻の解消その他の事情により配偶者が休養申出に係る子と同居しないこととなったこと。
- (4) 申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、二週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき。
- (5) 申出に係る子について、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないうとき。

3 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により休業を申し出た事務スタッフが休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、当該事務スタッフは、原則として当該事由が発生した日に、機構にその旨を通知しなければならない。

(育児休業期間の変更等の手続)

第47条の2 育児休業期間の変更及び申出の撤回の手続は、第46条の2第1項の規定を準用する。

(子が死亡した場合等の届出)

第48条 育児休業をしている事務スタッフは、次に掲げる場合には、遅滞なく、その旨を所属長に届け出なければならない。

- (1) 育児休業に係る子が死亡した場合
- (2) 育児休業に係る子が事務スタッフの子でなくなった場合
- (3) 育児休業に係る子を養育しなくなった場合

2 機構は、第1項の届出について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該申出をした事務スタッフに対して、証明書類の提出を求めることができる。

(出生時育児休業)

第48条の2 次の各号のいずれにも該当しない事務スタッフは、機構に申し出ることにより、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する場合、4週間(28日)を限度として、出生時育児休業を取得することができる。

なお、出生時育児休業は、休業期間の終了後に復職することを前提とする。

- (1) 産前産後休暇を取得している事務スタッフ
- (2) 出生時育児休業開始の時点において継続した契約期間が6箇月に満たない事務スタッフ

(3) 子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間を経過する日の翌日から6箇月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかな事務スタッフ

- 2 前項にかかわらず、当該子（双子以上の場合もこれを一子とみなす。）について、既に出生時育児休業を合計2回（ただし、第48条の3第1項のなお書きに基づき、労働契約を更新するに当たり再度の申出をする場合は含まない。）取得したことがある、又は取得期間が28日に達している事務スタッフは、出生時育児休業を申し出ることができない。

（出生時育児休業の申出）

第48条の3 事務スタッフは、前条第1項の規定による申出（以下この条において「申出」という。）にあたっては、その期間中は出生時育児休業をすることとする。期間について、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の1箇月前までに、その期間の初日及び末日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）を明らかにしなければならない。なお、出生時育児休業中の事務スタッフが労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、更新にかかる再度の申出を行うものとする。ただし、更新にかかる再度の申出は、本条第3項に規定する2回分の出生時育児休業の申出に含めないものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に定める事由が生じた場合にあっては、機構は、当該申出のあった日の翌日から起算して1週間を経過する日までの間のいずれかの日を開始予定日として指定することができる。

- (1) 出産予定日前に申出に係る子が出生したこと。
- (2) 申出に係る子の親である配偶者が死亡したこと。
- (3) 配偶者が負傷又は疾病により申出に係る子を養育することが困難になったこと。
- (4) 配偶者が申出に係る子と同居しなくなったこと。
- (5) 申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、二週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったこと。
- (6) 申出に係る子について、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないこと。

- 3 第48条の3第1項に基づく休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合、機構は後の申出を拒むことができる。

- 4 機構は、本条第2項の規定による申出があったときは、当該申出を拒むことができない。

（出生時育児休業期間の変更）

第48条の4 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間（28日）を限度として申出書に記載された期間とする。

- 2 前項にかかわらず、機構は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

- 3 事務スタッフは、出生時育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日の2週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰下げ変更を休業1回につき1回行うことができる。ただし、出生時育児休業開始予定日の繰上げ変更は、前条第2項各号にあげる特別な事情がある場合に限る。
(出生時育児休業申出の撤回等)

第48条の5 出生時育児休業の申出をした事務スタッフは、当該申出に係る開始予定日とされた日の前日までは、当該申出を撤回することができる。

- 2 休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、みなし含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。
- 3 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育児休業の申出をした事務スタッフが、休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、当該事務スタッフは、原則として当該事由が発生した日に、機構にその旨を通知しなければならない。
(出生時育児休業の終了等)

第48条の6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日
- (2) 子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した場合
子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した日
- (3) 子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合
子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日
- (4) 出生時育児休業を申し出た事務スタッフについて、産前産後休暇、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合
産前産後休暇、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日
(準用)

第48条の7 次の各号に掲げる事項については、第45条、第46条、第46条の2、第47条の2及び第48条の規定を準用する。その場合において、準用する規定のうち「育児休業」とあるものは、「出生時育児休業」と読み替えるものとする。

- (1) 出生時育児休業の効果等（第45条）
- (2) 出生時育児休業中の手当の支給（第46条）
- (3) 申出の手続（第46条の2）
- (4) 出生時育児休業期間の変更等の手続（第47条の2）
- (5) 子が死亡した場合等の届出（第48条）

- 2 この節に定める事項のほか、事務スタッフの育児休業及び出生時育児休業に関する事項については、育児・介護休業法その他の法令に定めるところによる。

(育児短時間勤務)

第49条 事務スタッフは、機構に申し出ることにより、当該事務スタッフの子を養育するため、当該子が小学校第3学年を終了する年度の最終日まで、次の各号に掲げるいずれかの勤務形態のうち、次項に定める勤務時間において勤務することができる。

- (1) 週休日(日曜日及び土曜日)以外の日において一日につき6時間30分勤務すること。
 - (2) 週休日(日曜日及び土曜日)以外の日において一日につき6時間勤務すること。
 - (3) 週休日(日曜日及び土曜日)以外の日において一日につき5時間30分勤務すること。
 - (4) 週休日(日曜日及び土曜日)以外の日において一日につき5時間勤務すること。
- 2 事務スタッフが育児短時間勤務により勤務しなかった時間は給与を支給しない。

(育児短時間勤務の申出手続等)

第50条 育児短時間勤務の措置の適用を希望する事務スタッフは、育児短時間勤務開始予定日の1箇月前までに、1箇月以上6箇月以内の希望する期間を明らかにして、所属長に申し出なければならない。

- 2 機構は、第1項の届出について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該申出をした事務スタッフに対して、証明書類の提出を求めることができる。
- 3 申出の日後に申出にかかる子が出生した場合、申出者は出生後2週間以内に必要事項を所属長に届け出なければならない。
- 4 第1項の申出がなされた後、育児短時間勤務開始予定日の前日までに申出に係る子の死亡等により申出者が養育をしないことになった場合には、かかる育児短時間勤務の申出はなされなかったものとみなす。この場合、申出者は、所属長に対し、当該事由が生じた旨を遅滞なく通知しなければならない。

(育児短時間勤務期間の終了)

第51条 次の各号のいずれかの事由が生じた場合には、育児短時間勤務期間は終了するものとし、育児短時間勤務期間の終了日は、当該各号に定める日とする。

- (1) 子の死亡等、法令に定める事由により措置に係る子を養育しないこととなった場合、当該事由が発生した日
 - (2) 措置にかかる子が3歳に達した場合、子が3歳に達した日
 - (3) 第37条の規定による産前産後休暇、第38条の規定による介護休業、第42条の規定による育児休業期間又は第48条の2の規定による出生時育児休業期間が始まった場合、産前産後休暇、介護休業、育児休業期間又は出生時育児休業期間の開始日の前日
- 2 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は、所属長に対し、当該事由が生じた旨を遅滞なく通知しなければならない。

第7節 母性健康管理

(保健指導及び健康診査)

第 52 条 妊産婦である女子事務スタッフが、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、これに必要な時間を請求した場合には、所属長は勤務しないことを承認することができる。

- 2 前項に定める保健指導及び健康診査のため勤務しないことを承認することができる時間は、妊娠満 23 週までは 4 週間に 1 回、妊娠満 24 週から満 35 週までは 2 週間に 1 回、妊娠満 36 週から出産までは 1 週間に 1 回、産後 1 年まではその間に 1 回(医師又は助産師(以下「医師等」という。))の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)について、それぞれ 1 日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間とする。この場合において、勤務しない時間については有給とする。
(妊娠中の女子事務スタッフの通勤緩和)

第 53 条 人事部長は妊娠中の女子事務スタッフから、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があるとして、医師等の指導により通勤緩和の申出があった場合には、通勤時間の始め又は終りにおいて 1 日を通じて 1 時間を超えない範囲内でそれぞれ必要とされる時間につき勤務しないことを承認することができる。この場合において、勤務しない時間については有給とする。

- 2 前項において医師等による指導とは、原則として前条第 1 項に定める保健指導又は健康診査に基づくものとし、指導事項の内容については、人事部長が、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(昭和 47 年法律第 113 号)第 13 条第 2 項に定める指針に基づく母性健康管理指導事項連絡カード又はこれと同等の内容が記載された医師等の証明によって確認するものとする。

(妊娠中の女子事務スタッフの休憩)

第 54 条 妊娠中の女子事務スタッフから、当該事務スタッフの作業等が母体又は胎児の健康保持に影響があるとして、医師等の指導により休憩に関する措置についての申出があった場合には、人事部長は休憩時間の延長、休憩の回数の増加等の必要な措置を承認することができる。

(妊娠中又は出産後の症状等に対応する措置)

第 55 条 妊産婦である女子事務スタッフから、第 52 条第 2 項に定める医師等による指導に基づき次の措置に関する申出があった場合には、人事部長はこれを承認することができる。

- (1) 業務負担の軽減
- (2) 勤務時間の短縮
- (3) 休業

- 2 前項 2 号に基づき短縮した勤務時間については有給とする。

- 3 第 1 項第 3 号に定める休業については、やむを得ないと認められる必要最低限の期間につき第 35 条の 3 に定める病気休暇(申請によっては第 31 条に定める年次有給休暇)として取り扱うものとする。

(母性健康管理のための措置に関する手続)

第 56 条 この節に定める各種措置に関する請求手続は、人事部長が別に定める。

第 8 節 出張

(出張)

第 57 条 事務スタッフは、機構の業務のため、国内出張を命ぜられることがある。

2 前項の規定により出張を命ぜられた者には、独立行政法人国際協力機構内国旅費規程（平成 16 年規程（総）第 24 号）により旅費を支給する。この場合、旅費の支給にあたっては、事務スタッフは業務職 C に相当するものとする。

3 第 1 項の出張を命ぜられた事務スタッフが帰任したときは、速やかに所属長に復命しなければならない。

第 3 章 給与

(給与の区分)

第 58 条 事務スタッフの給与は、次に掲げる区分により支給する。

- (1) 基本賃金
- (2) 通勤手当
- (3) 超過勤務手当

(基本賃金)

第 59 条 事務スタッフの基本賃金及び通勤手当は、個別契約書に定めるところによる。

(給与の支給)

第 60 条 給与は、原則として通貨をもって、直接本人に支給する。ただし、本人の申出により銀行振込みにて各自の指定する本人の預金口座に振り込むことがある。

2 前項にかかわらず、給与はその支払いに際し以下のものを控除する。

- (1) 所得税
- (2) 健康保険料及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- (3) 雇用保険料の被保険者負担分
- (4) 介護保険料
- (5) その他法令等により控除すべき金額

3 事務スタッフの給与は、その月の 1 日から末日までの分を 1 箇月分とし、その翌月の 16 日に支給する。

4 前項の規定による給与の支給日が休日に当たるときは、その日の前において、その日に最も近い休日でない日とする。

5 前四項の規定にかかわらず、特別の事情がある場合は、別の取扱いによることができる。

(超過勤務手当)

第 61 条 事務スタッフが第 12 条第 1 項により勤務時間を超えて勤務した場合及び第 13 条第 1 項により休日に勤務した場合には、その時間外勤務及び休日勤務の実労働時間に対して、次条に規定する 1 時間当たりの賃金に時間数を乗じた額に次の各号に掲げる勤務の区分に応じた割増賃金を加えた額を超過勤務手当として支給する。

- (1) 休日（第 10 条に規定する休日をいう。以下同じ。）以外における時間外勤務
1 時間あたりの賃金 $\times 0.25 \times$ 時間数
- (2) 休日における勤務
1 時間あたりの賃金 $\times 0.35 \times$ 時間数

- (3) 休日以外の深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）における時間外勤務
1 時間あたりの賃金 $\times 0.55 \times$ 時間数
- (4) 休日の深夜における業務
1 時間あたりの賃金 $\times 0.65 \times$ 時間数
- 2 第 12 条第 1 項又は第 13 条第 1 項により勤務を命ぜられ、正規の勤務時間を超えてした勤務の時間が 1 箇月について 60 時間を超えた場合、事務スタッフには、その 60 時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務 1 時間につき、次条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額に 0.25 を乗じて得た額を前項により算出した額に加え、当該合計額を超過勤務手当として支給する。
(勤務 1 時間当たりの賃金の算出)
- 第 62 条 前条に規定する勤務 1 時間当たりの賃金は、基本賃金及び通勤手当の合計額とする。
(昇給等)
- 第 63 条 事務スタッフに対し、定期昇給は行わない。
- 2 事務スタッフに対し、賞与及び退職手当は支給しない。
- 第 64 条 削除
- 第 4 章 任免
(試用期間等)
- 第 65 条 新たに契約された事務スタッフについては、最初の契約日から 6 箇月の試用期間を設けるものとする。ただし、当該事務スタッフの能力、経験等により試用期間を設けないことがある。
- 2 試用期間中の事務スタッフは、機構の事務スタッフとしてふさわしくないと認められるときは、契約を解除されることがある。
- 3 第 1 項の試用期間は、契約期間に通算する。
- 4 事務スタッフが傷病等やむを得ない理由により試用期間の全部又は一部を勤務できない場合は、勤務しなかった期間、試用期間を延長することがある。
(採用)
- 第 66 条 機構は、事務スタッフとして就職を希望する者について、採用面接等の選考手続を経て採用する者を決定する。
(提出書類)
- 第 67 条 新たに事務スタッフとして契約された者は、次の書類を速やかに人事部長に提出しなければならない。
- (1) 履歴書
- (2) 削除
- (3) その他人事管理上必要な書類
- 2 事務スタッフは、前項の提出書類の記載事項に変更又は異動があったときは、その都度速やかに人事部長に届け出なければならない。

第 5 章 保健衛生

(保健衛生の心得)

第 68 条 事務スタッフは、保健衛生について、心身の健康の重要性を認識し、自ら積極的に健康の保持・増進を図るとともに、産業医の助言に基づき、健康の保持に努めなければならない。

(感染症の届出及び病者の就業禁止等)

第 69 条 事務スタッフは、自己、同居人、又は近隣の者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)第 6 条第 2 項から第 4 項まで若しくは第 7 項に定める感染症にかかり、又はその疑いのある場合は、直ちにその旨を人事部長に申し出て、その指示を受けなければならない。

2 前項の場合において、当該事務スタッフは、一定期間を限り出勤を停止されることがある。

3 前項の規定による出勤停止の期間については、出勤したものとして取り扱う。

4 第 1 項の規定のほか、労働安全衛生法(昭和 47 年法律 57 号)第 68 条に基づき、機構は事務スタッフに就業を禁止する。

(健康診断)

第 70 条 事務スタッフは、労働安全衛生法第 66 条第 5 項に基づき、機構が毎年度定期に又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。事務スタッフが機構の実施する健康診断の受診を望まない場合は、自己の負担により所定の項目を満たした健康診断を受診しその結果を提出しなければならない。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第 70 条の 2 機構が、事務スタッフの健康管理業務を通じて知り得た事務スタッフの心身に関する情報(以下「健康情報等」という。)の取扱いについて必要な事項は、人事部長が別に定める。

第 6 章 災害補償

(災害補償の申請手続)

第 71 条 機構は、事務スタッフを負傷し、疾病にかかり、障害を負い又は死亡し、その原因が業務上であることが明らかな場合で、事務スタッフから申請があった場合には、労働者災害補償保険法(昭和 22 年法律第 50 号)の定めに基づき、速やかに関係官庁に、労働者災害補償保険の申請手続をとるものとする。

(療養補償)

第 72 条 事務スタッフ業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の定めるところにより、機構は、その費用で必要な療養を行い、又は必要な療養費を負担する。

(休業補償)

第 73 条 機構は、事務スタッフ業務上負傷し、又は疾病にかかった場合において、その療養のために労働することができないために賃金を受けない場合においては、その療養期間中、平均賃金の 100 分の 60 に相当する休業補償を行う。

(療養補償及び休業補償の支給方法)

第 74 条 療養補償及び休業補償の支給方法は、給与支給の例に準じ、毎月 1 回行う。

(障害補償)

第 75 条 前条の負傷又は疾病が治癒した後、なお身体に障害が存するときは、機構は、その障害の程度に応じて、労働基準法の定めるところにより障害補償を行う。

(休業補償及び障害補償の例外)

第 76 条 事務スタッフが故意又は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においては、第 73 条の休業補償及び第 75 条の障害補償は行わない。

(遺族補償及び葬祭料)

第 77 条 事務スタッフが業務上死亡したときは、機構は、労働基準法の定めるところにより遺族補償を行う。

2 前項の場合において、機構は、葬祭を行う者に対し、労働基準法の定めるところにより葬祭料を支払う。

(打切補償)

第 78 条 第 72 条の規定により補償を受ける事務スタッフが、療養開始後 3 年を経過しても負傷又は疾病が治らない場合に、機構は、労働基準法の定めるところにより打切補償を行い、その後の補償を行わないことがある。

(保険給付との関係)

第 79 条 この章で定める補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法により、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は、その価額の限度において、この章の規定による補償を行わない。

第 7 章 懲戒

(懲戒等)

第 80 条 事務スタッフが次の各号の一に該当するときは、懲戒することができる。

- (1) 法令その他機構の諸規則に違反したとき。
- (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) 機構の業務の遂行及び運営を阻害するような行為があったとき。
- (5) 機構に損失を及ぼすような行為があったとき。
- (6) 経歴を偽り、その他不正な手段によって契約されたとき。
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

2 前項の懲戒は、懲戒事由の軽重に従い、情状により次により行う。

- (1) 戒告 始末書を徴し、将来を戒める。
- (2) 減給 手当を減額し、将来を戒める。
- (3) 停職 1 年以内の期間において出勤を停止し、将来を戒める。その間の給与及び手当は原則として支給せず、情状により一部を支給できるものとする。
- (4) 諭旨免職 退職願を提出するよう勧告する。この場合において、勧告した日から 1 週間以内に退職願を提出しないときは、免職とする。
- (5) 免職 予告期間を設けることなく契約を解除する。ただし、労働基準法第 20 条第 1 項但し書きの定める解雇予告除外事由がある場合には、解雇予告手当を支給しない。

3 前項第 2 号に掲げる減給は、労働基準法第 91 条に定める制限の範囲内で行う。

- 4 懲戒を行うに至らないものは、嚴重注意又は訓告する。
- 5 前4項の規定の適用にあたっては、運用細則第109条から第113条の規定を準用する。
この場合において、運用細則の規定のうち「職員」とあるものは、「事務スタッフ」と読み替え、また「職員就業規則第77条」とあるものは「事務スタッフ就業規則第80条」と読み替えるものとする。

(損害賠償)

- 第81条 事務スタッフが故意又は重大な過失により機構に損害を与えたときは、前条の規定による懲戒を行うほか、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8章 契約の更新及び解除

(契約期間)

- 第82条 契約の期間は原則として1年の範囲内で契約書に定める期間とする。

(契約の更新)

- 第83条 機構は、次の基準等に基づき契約の更新が必要と判断し、事務スタッフが契約の更新に合意した場合に限り、契約を更新する。

- (1) 契約満了時の所属課の業務量
- (2) 事務スタッフの勤務状況、態度
- (3) 事務スタッフの能力
- (4) 従事している業務の進捗状況
- (5) 機構の経営状況
- (6) その他前各号に準ずる事項

- 2 更新の回数は、契約において上限を定めることとし、契約の定めがないときは原則として2回（通算契約年数3年）を上限とする。

(契約の解除)

- 第84条 機構は、次の各号の一に該当するに至ったと認めるときは、契約期間中といえども契約を解除することがある。

- (1) 事務スタッフの心身の状況が職務に耐えないと機構が認めた場合
- (2) 事務スタッフの勤務状況、職務遂行能力が著しく不良で事務スタッフとして不適格と機構が認めた場合
- (3) 事務スタッフの無届欠勤が年間1月に及ぶ場合
- (4) 事務スタッフとして適格性がないと機構が認めた場合
- (5) 機構の業務上、やむを得ない事由が発生した場合
- (6) 前各号に準じる事由が生じた場合

- 2 事務スタッフが、次の各号の一に該当するときは、契約を解除することとする。

- (1) 事務スタッフが契約の解除を願い出て承認を得た場合
- (2) 第35条の3に定める病気休暇が180日に達してもなお、当該傷病が治癒せず職務に就けないとき。ただし、同項ただし書により、当初の傷病とは明らかに異なる傷病のために引き続き療養する必要があるため、当初の病気休暇に加えて病気休暇を付与された場合においては、付与された病気休暇の期間の最後の日に達してもなお、当該傷病が治癒せず職務に就けないとき。

(3) 死亡した場合

(事務スタッフの希望による契約の解除)

第 85 条 事務スタッフが自己の都合により契約を解除しようとするときは、契約解除しようとする日の 30 日前に人事部長に願い出なければならない。ただし、やむを得ない事由があるときはこの限りではない。

2 事務スタッフは、契約解除を願い出た後においても、契約解除について承認があるまでは従前のおり勤務しなければならない。ただし、契約解除を願い出た日から 30 日を経過した後にあっては、この限りではない。

第 9 章 雑則

(人事部長への委任事項)

第 86 条 この規則に定めるもののほか、事務スタッフ就業規則の運用について必要な様式その他の手続は、人事部長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 23 年 3 月 29 日から施行する。

附 則(平成 23 年 5 月 26 日規程(人)第 30 号)

この規程は、平成 23 年 6 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 1 月 8 日規程(人)第 5 号)

この規程は、平成 25 年 2 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 2 月 1 日規程(人)第 10 号)

この規程は、平成 25 年 2 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 6 月 10 日規程(人)第 24 号)

この規程は、平成 25 年 6 月 10 日から施行する。

附 則(平成 26 年 3 月 7 日規程(人)第 6 号)

この規程は、26 年 4 月 1 日から施行する。ただし、この規程による改正後の独立行政法人国際協力機構事務スタッフ就業規則第 58 条、第 59 条及び第 62 条の規定は、平成 26 年 4 月 1 日以降契約する事務スタッフに対し適用する。

附 則(平成 26 年 12 月 15 日規程(人)第 45 号)

この規程は、平成 26 年 12 月 15 日から施行し、平成 27 年 1 月 1 日以降に契約する事務スタッフに対し適用する。

附 則(平成 27 年 3 月 24 日規程(人)第 9 号)

1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

- 2 この規程による改正後の独立行政法人国際協力機構事務スタッフ就業規則の規定に関わらず、この規程の施行日の前日から引き続き事務スタッフである者は、経済産業関係法人企業年金基金に加入するものとする。

附 則(平成 28 年 12 月 26 日規程(人)第 24 号)

- 1 この規程は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。
- 2 この規程による改正後の介護休業は、改正前に取得した介護休業と通算し、改正後の介護短時間勤務の利用期間は、改正後初めて制度の利用を開始する日から起算する。

附 則(平成 29 年 9 月 27 日規程(人)第 28 号)

この規程は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年 3 月 29 日規程(人)第 7 号)

- 1 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程による改正後の独立行政法人国際協力機構事務スタッフ就業規則第 31 条第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、この規程の施行日の前日から引き続き事務スタッフである者のうち、改正後の年次有給休暇の日数が改正前の日数を下回る者については、平成 30 年度における年次有給休暇の日数はなお従前の例による。

附 則(平成 31 年 3 月 20 日規程(人)第 7 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 5 月 25 日規程(人)第 13 号)

この規程は、令和 2 年 5 月 25 日から施行し、改正後の規程は令和 2 年 4 月 1 日より適用する。ただし、改正後の第 37 条の規定は、令和 2 年 4 月 1 日以降に第 37 条第 1 項に定める産前休暇を新たに開始する者に適用し、令和 2 年 3 月 31 日以前に産前休暇を開始した者の当該産前休暇及び当該出産に関して令和 2 年 4 月 1 日以降に請求する産後休暇については、なお従前の例による。

附 則(令和 2 年 8 月 31 日規程(人)第 22 号)

この規程は、令和 2 年 8 月 31 日から施行する。

附 則(令和 3 年 3 月 26 日規程(人)第 10 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 3 月 29 日規程(人)第 7 号)

この規定は、令和 4 年 5 月 1 日から施行する。

附 則(令和 4 年 9 月 21 日規程(人)第 14 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9月27日規程(人)第19号)
この規程は、令和5年10月1日から施行する。

附 則(令和6年4月1日規程(人)第13号)
この規程は、令和6年4月1日から施行する。