

地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所
パートタイム職員に関する就業規則

(平成29年4月1日規程第17号)

(平成30年4月1日規程第13号)

(平成31年3月13日規程第38号)

(平成31年3月27日規程第42号)

(令和2年3月27日規程第56号)

(令和3年3月31日規程第23号)

(令和4年4月1日規程第19号)

(令和4年9月29日規程第28号)

(令和5年10月1日規程第20号)

(令和6年2月27日規程第28号)

(令和6年4月11日規程第4号)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所（以下「法人」という。）のパートタイム職員の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。

2 この規則に定めないことについては、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は当該各号に定めるところによる。

(1)「パートタイム職員」とは、研究補助員、技術補助員及び事務補助員のことをいい、期間を定めて雇用され、第4条の定めにより採用された者であって、1日につき7時間45分以内でかつ1週間につき31時間以内の勤務時間をもって雇用される職員をいう。

(2)「研究補助員」とは、研究室において研究員が従事する研究業務に関する補助業務を行うパートタイム職員をいう。

(3)「技術補助員」とは、依頼試験業務に関する補助業務を行うパートタイム職員をいう。

(4)「事務補助員」とは、前号に定める補助業務以外の補助業務を行うパートタイム職員をいう。

(規程の遵守)

第3条 法人及びパートタイム職員は、法人の諸規程等を遵守し、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用および労働契約

(採用)

第4条 パートタイム職員を雇用する場合には、知識、技能、経験等業務遂行能力について慎重かつ公正に選考のうえ雇用しなければならない。

2 研究室に配属するパートタイム職員の雇用に当たっては、理事長及びパートタイム職員が所属する部のゼネラルマネージャーの命を受けた職員並びに研究室長は、面接選考するとともに雇用条件を説明する。

(労働契約の期間等)

第5条 法人は、労働契約の期間の定めには当たっては、1年の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮の上各人別に決定し、雇用契約書（第1号様式）で示す。ただし、新規採用における最初の雇用期間は3ヶ月以内とする。

2 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を雇

用契約書（第1号様式）で示す。

3 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。

- (1) 契約期間満了時の業務量により判断する。
- (2) 当該パートタイム職員の勤務成績、態度により判断する。
- (3) 当該パートタイム職員の能力により判断する。
- (4) 法人の経営状況により判断する。
- (5) 従事している業務の進捗状況により判断する。

(労働条件の明示)

第6条 法人は、パートタイム職員の採用に際しては、雇用契約書（第1号様式）及びこの規則の写しを交付して労働条件を明示する。

2 前項に関わらず、法人は、パートタイム職員に、人事異動を命ずることができるものとする。

第3章 服務規律

(服務)

第7条 パートタイム職員は、業務の正常な運営を図るため、法人の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

- (1) 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- (2) 法人、取引先等の機密を他に漏らさないこと
- (3) みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に上司に届け出ること
- (4) 勤務時間中は、みだりに定められた場所を離れないこと
- (5) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと
- (6) 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩)

第8条 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、原則として8時30分から17時15分の範囲で各人別に決定し、雇用契約書（第1号様式）で示す。

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

3 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第9条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 週休日（勤務時間を割り振らない日）
- (2) 年末年始（12月29日より、1月3日まで）
- (3) その他法人が指定する日

(在宅等勤務)

第10条の2 職員は、在宅等勤務（職員の自宅その他常時勤務する執務の場所以外の場所において、常時勤務する執務の場所における勤務に代えて行う勤務をいう。以下この条において同じ。）を行うことができる。

2 職員は、前項の規定により在宅等勤務を行おうとするときは、あらかじめ所属する部のゼネラルマネージャーの承認を受けなければならない。

3 前項に規定する場合において、所属する部のゼネラルマネージャーは、担当業務の内容、業務遂行能力、勤務時間中の自己管理能力、他の職員との均衡、在宅等勤務を行おうとする場所

の性質その他の事情を考慮した上で、業務の運営に支障がないと認めるときは、在宅等勤務を承認することができる。

- 4 第1項から前項までに定めるもののほか、在宅等勤務に関し必要な事項は、別に定める。
(勤務日の振替等)

第10条 勤務日及び勤務時間は、業務の進捗状況等に応じ、勤務日振替・休日勤務命令簿 兼 勤務時間変更指定簿(第2号様式)により労使双方合意の上、契約期間の範囲で変更できるものとする。なお、この場合の割増賃金については、第19条3号に定めるとおりとする。

2 前項の規定に基づき変更することができる勤務時間の開始時間は、職員の拡大時差出勤に関する要綱(以下「拡大時差出勤要綱」という。)別表①から⑳に掲げる時間とする。

3 勤務時間の変更は原則として月単位で行うものとする。ただし、拡大時差出勤要綱別表①から④又は⑰から⑳に掲げる勤務開始時間の適用を受ける場合に限り、1日単位(原則として週に1回まで)で行うことができる。

(時間外及び休日労働)

第11条 法人は、原則として第8条第1項で定める労働時間を超えて労働させ、また第9条で定める休日に労働させないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合上やむを得ない場合は、必要最小限の範囲で労働させることができる。ただし、3歳に満たない子のある職員が当該子を養育するため又は要介護者のある職員が当該要介護者を介護するために請求した場合には、所定労働時間を超えて勤務をさせてはならない。

3 所定外労働の可否については、各人別に定め、雇用契約書(第1号様式)で示す。

(出退勤の確認)

第12条 パートタイム職員は、勤務報告書(第3号様式)により、勤務の開始、終了時間および実働時間について、日々、当該所属の常勤職員の確認を受け、毎月最終勤務日に所属する部のゼネラルマネージャーを経由して、総務部ゼネラルマネージャーに提出しなければならない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第13条 3カ月以上継続して勤務し、法人の定める所定労働日数の8割以上出勤したときは、別表2のとおり年次有給休暇を与える。

2 年次有給休暇は、1日又は半日を単位として与える。ただし、次条に定める場合においては、時間を単位として与えることができる。

3 年次有給休暇を取得しようとするときは、休暇等申請(届出)簿によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。

4 パートタイム職員が指定した期日に年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。

5 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越される。ただし、雇用の日から6月間までの付与日数にかかる残日数は繰り越されない。

6 第2項に規定する半日を単位として与える年次休暇は、1日の勤務時間が全て7時間45分の場合のみ取得できるものとする。その他の取扱いについては、地方独立行政法人神奈川県産業技術総合研究所職員就業規則第53条第6項及び第7項の規定を準用する。

(年次休暇の時間単位での付与)

第13条の2 前条の年次休暇のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次休暇(以下「時間単位年休」という。)を付与する。

(1) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次休暇に相当する時間数は、当該パートタイム職員の1日の勤務時間数をもって1日とする。

(2) 時間単位年休は1時間単位で付与する。

(3) 前各号以外の事項については、前条の年次休暇と同様とする。

(年次休暇の時季指定)

第13条の3 年次休暇が10日以上与えられたパートタイム職員に対しては、付与日から1年以内に、当該パートタイム職員の有する年次休暇日数のうち5日（日又は半日単位の年次休暇に限る。）について、法人がパートタイム職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させるものとする。ただし、時季指定を行うことなくパートタイム職員が自ら取得した年次休暇については、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(産前産後の休業)

第14条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定のパートタイム職員は、請求によって休業することができる。

2 産後8週間を経過しないパートタイム職員は就業させない。ただし、産後6週間を経過したパートタイム職員から請求があった場合には、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(育児時間等)

第15条 生後3年未満の子を育てるパートタイム職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日の勤務時間を6時間までに短縮する措置をとる。

2 生理日の就業が著しく困難なパートタイム職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置)

第16条 妊娠中又は出産後1年以内のパートタイム職員が母子保健法の規定による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の範囲で通院のための休暇を認める。ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

(1) 妊娠23週まで 4週間に1回

(2) 妊娠24週から35週まで 2週間に1回

(3) 妊娠36週以降 1週間に1回

2 妊娠中のパートタイム職員に対し、通勤時の混雑が母体の負担になると認められる場合は、本人の請求により始業時間を30分繰下げ、終業時間を30分繰上げることを認める。ただし、本人の請求により合計1日1時間以内を限度として繰下げ又は繰上げ時間の調整を認める。

3 妊娠中のパートタイム職員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、本人の請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。

4 妊娠中及び出産後1年以内のパートタイム職員が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために次のことを認める。

(1) 作業の軽減

(2) 勤務時間の短縮

(3) 休業

(育児休業及び介護休業等)

第17条 パートタイム職員の育児休業、育児短時間勤務等については、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所職員の育児休業等に関する細則で定める。

- 2 要介護状態にある家族を介護するパートタイム職員は、法人に申し出ることにより、介護休業をすることができる。
- 3 義務教育終了前までの子を養育するパートタイム職員は、1年に5日、2人以上の場合は1年に10日以内の範囲内で、1日、半日又は1時間を単位として、法人に申し出て病気・けがをした子の看護のために休暇を取得することができる。
- 4 要介護状態にある家族を介護するパートタイム職員は、1年に5日、2人以上の場合は10日以内の範囲内で、1日、半日又は1時間を単位として、法人に申し出ることにより、短期介護休暇を取得することができる。

(公民権の行使)

第18条 パートタイム職員は、証人、鑑定人、参考人又は裁判員等として国会、裁判所その他の官庁へ出頭する場合、また選挙権その他の公民権を行使する場合は、法人に申し出ることにより休暇を取得することができる。

(職務専念義務の免除)

第18条の2 パートタイム職員の職務専念義務の免除については、職員就業規則第33条及び第34条の規定を準用する。

第6章 賃金

(賃金)

第19条 賃金は、次のとおりとする。

(1) 基本賃金

基本賃金は時給とし、研究補助員は契約締結時点での経過年数に応じて別表1に掲げる額とし、技術補助員は1,240円、事務補助員は1,163円とする。

(2) 通勤手当

(ア) 算出方法

通勤手当を算出する際の経路は、運賃、料金、時間、距離等の事情に照らし、もっとも経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法とし、利用区間ごとに雇用期間内(雇用開始期間が月の初日でない場合、もしくは雇用終了日が月の末日ではない場合は、その月を除く。)で最も低廉となる通用期間の組み合わせにおける定期券代とバ斯特利用に基づき算出した額及び通常運賃(IC運賃と切符等の額が異なる場合はIC運賃を基本とする。)とを比較して、低廉な額とする。ただし、一月の合計額は常勤職員の例により算出した通勤手当の額を超えてはならない。

(イ) 支給方法

バ斯特利用に基づき算出した額及び通常運賃により支給する場合には、有給休暇、休日、無給休暇および欠勤などにより勤務しなかった日数を1箇月あたりの勤務日数から減じた上で、勤務した月の翌月の賃金支給日に支給する。

定期券の価格により支給する場合には、定期券の通用期間の最初の月の翌月の賃金支給日に支給する。

(ウ) 精算方法

定期券の価格により支給しているときで、次の場合には再度、通勤手当の額を算出するものとする。再度、通勤手当の額を算出し、通勤手当の精算が必要な場合は、当初に支給した定期券の価格の通用期間の最後の月に係る賃金で精算するものとする。

・無給休暇および欠勤の場合

無給休暇及び欠勤があった月について、当該日数を1箇月あたりの勤務日数から減じた

上で、あらためて通勤手当を算出して得た額とする。

ただし、当初支給した額を下回らない場合は、当初支給した額とする。

なお、有給休暇により勤務しなかった日数は1箇月あたりの勤務日数から減じないものとする。

・ 1 箇月通勤しなかった場合

当初支給した定期券の価格の通用期間のうち、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかった期間を除いた上で、あらためて通勤手当を算出して得た額とする。

ただし、当初支給した額を下回らない場合は、当初支給した額とする。

(3) 所定時間外勤務手当

第11条により所定労働時間を超えて労働した場合は、基本賃金に労働時間を乗じた金額を時間外勤務手当として支払う。このとき、法定時間外労働（1日8時間、または週40時間を超えた時間）については、基本賃金の100分の125（その勤務が午後10時から午後12時まで、及び午前0時から午前5時までの間にある場合は100分の150）を時間外勤務手当として支給する。

ただし、法定時間外の時間数が1か月につき60時間を超えた場合においては、その60時間を超えた全時間に対して、勤務時間1時間につき、基本賃金の100分の150（その勤務が午後10時から午後12時まで、及び午前0時から午前5時までの間にある場合は100分の175）を時間外勤務手当として支給する。

2 前項の規定にかかわらず、国若しくは地方公共団体又は独立行政法人からの補助事業又は委託契約に基づく業務（以下「外部資金による事業・業務」という。）において雇用する場合の賃金は、当該外部資金による事業・業務に関して当該資金を提供する国若しくは地方公共団体又は独立行政法人において特段の定めがある場合にはその定めに従うものとする。

（代替休暇）

第19条の2 1か月（賃金計算期間）の時間外労働が60時間を超えたパートタイム職員に対して、次により代替休暇を与えるものとする。

(1) 代替休暇を取得できる期間は直前の賃金締切日の翌日から起算して翌月の賃金締切日までの2か月とする。

(2) 代替休暇は、1日を単位として与える。

(3) 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率を差引いた25%とする。また、職員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率で除した時間数については、25%の割増賃金の支払を要しないこととする。

(4) 代替休暇の時間数が1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、年次休暇と組み合わせて1日の休暇として与えることができる。ただし、前号の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。

(5) 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、申出ることとする。また、代替休暇取得日は、本人の意向を踏まえ決定することとする。

(6) 前号の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る割増

賃金支払日に残りの25%の割増賃金を支払うこととする。

- (7) 第5号の申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、取得の意向がなかった第1号の期間中に従業員から改めて取得の申出があった場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払い分の賃金の精算をするものとする。

(休暇等の賃金)

第20条 第13条第1項で定める年次有給休暇については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 第14条で定める産前産後の休業期間については、無給とする。

3 第15条第1項で定める育児時間については、無給とする。

4 第15条第2項で定める生理日の休暇については、無給とする。

5 第16条第1項で定める時間内通院の時間については、有給とする。

6 第16条第2項で定める遅出、早退により就業しない時間については、有給とする。

7 第16条第3項で定める勤務中の休憩時間については、無給とする。

8 第16条第4項で定める勤務時間の短縮により就業しない時間及び休業の期間については、無給とする。

9 第17条第1項で定める育児休業の期間については、無給とする。

10 第17条第2項で定める介護休業の期間については、無給とする。

11 第17条第3項で定める看護休暇の期間については、無給とする。

12 第17条第4項で定める短期介護休暇の期間については、無給とする。

13 第18条で定める公民権の行使については、無給とする。

14 第18条の2で定める職務専念義務の免除については、有給とする。

(欠勤等の扱い)

第21条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。

(賃金の支払い)

第22条 賃金の計算期間は、月の初日から末日までとし、その支給日は、翌月の16日（この日が日曜日又は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（以下「祝日法による休日」という。）に当たるときは17日（この日が祝日法による休日に当たるときは14日）、土曜日に当たるときは15日）とする。ただし、退職等特別の理由があるときは、この限りではない。

2 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分

(4) K S Pシャトルバス利用者については、シャトルバス代

(5) その他、職員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

(昇給)

第23条 研究補助員においては、経過年数により昇給を行う。技術補助員及び事務補助員においては、昇給は行わない。

(賞与)

第24条 パートタイム職員に対しては、賞与の支給は行わない。

(退職金)

第25条 パートタイム職員に対しては、退職金の支給は行わない。

第7章 退職、雇止め及び解雇

(退職)

第26条 パートタイム職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 労働契約に期間の定めがあり、かつ、雇用契約書にその契約の更新がない旨あらかじめ示されている場合は、その期間が満了したとき
- (2) 本人の都合により退職を申し出て法人が認めたとき
- (3) 本人が死亡したとき

2 パートタイム職員が、退職の場合において、雇用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。）について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

(自己都合による退職)

第27条 パートタイム職員が、契約期間が終了するまでの間に自己の都合により退職しようとするときは、退職を予定する日の30日前までに文書をもって願出しなければならない。

(雇止め)

第28条 労働契約に期間の定めがあり、雇用契約書（第1号様式）にその契約を更新する旨がある旨をあらかじめ明示していたパートタイム職員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。

2 前項の場合において、当該パートタイム職員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

(解雇)

第29条 パートタイム職員が、次のいずれかに該当するときは解雇する。この場合において、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日以上分の解雇予告手当を支払う。

- (1) 勤務成績又は業務能力が著しく劣り、職員として不適格と認められるとき。
- (2) 重大な心身の障害のため職務遂行に支障があるとき。
- (3) やむを得ない理由で法人の事業を縮小し又は解散するとき。
- (4) 刑罰法規に違反し、有罪判決が確定したとき。
- (5) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

3 パートタイム職員が、解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

第8章 福利厚生等

(福利厚生)

第30条 パートタイム職員は、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所福利厚生実施要綱に定める福利厚生の対象としない。

(雇用保険等)

第31条 法人は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当するパートタイム職員については、必要な手続きをとる。

(教育訓練の実施)

第32条 法人は、職員に実施する教育訓練で当該職員が従事する職務の遂行に必要な能力を付与

するものについては、職務内容が同一のパートタイム職員に対して、職員と同様に実施する。

第9章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第33条 法人は、パートタイム職員の作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

2 パートタイム職員は、安全衛生に関する法令、規程並びに法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第34条 引き続き1年以上（理事長が別に定める業務に従事する者については6カ月以上）使用され、又は使用することが予定されている者のうち、所定労働時間が常勤職員の4分の3以上であるパートタイム職員に対しては、採用の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

2 有害な業務に従事するパートタイム職員に対しては、特殊健康診断を行う。

(安全衛生教育)

第35条 パートタイム職員に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第36条 パートタイム職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

2 パートタイム職員が業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休業する場合の最初の3日間については、法人は平均賃金の60%の休業補償を行う。

第10章 職員への転換

(職員への転換)

第37条 常勤職員を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパートタイム職員に周知する。

第11章 業務旅行

(業務旅行)

第38条 パートタイム職員が、法人における当該補助業務に関する旅行をするときは、専決権限を有する者が発する旅行命令によって行わなければならない。この場合において、常勤職員の例により算出した旅費を支給する。

第12章 表彰及び懲戒等

(表彰)

第39条 パートタイム職員が、次の各号の一に該当する場合は、理事長が表彰する。

- (1) 業務上有益な考案、工夫又は改良のあったとき。
- (2) 災害を未然に防止し、又は非常の際特に功労のあったとき。
- (3) 業務能率が著しく優れ、業務顕著のとき。
- (4) 永年誠実に勤務し、かつ、勤務成績が優秀なとき。
- (5) その他、特に表彰に値する功績又は善行のあったとき。

2 前項の表彰は賞状を授与して行い、記念品等を賞状に添えることができる。

(懲戒)

第40条 パートタイム職員が、職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき、あるいは職員としてふさわしくない非行があったとき、その他不都合な行為があったときは、その旨を記載した書面を交付して懲戒処分に付する。

(懲戒の種類)

第 41 条 懲戒処分の種類及び内容は、次の表のとおりとする。

懲戒処分の種類	内 容
戒 告	職員にその責任を確認し、及びその将来を戒める。
減 給	給与の一部を減額する。ただし、1回の額は平均賃金の1日分の半額を超えず、その総額は1給与支払期間の給与総額の10分の1を限度とする。
停 職	6箇月を限度として出勤を停止し、職務に従事させず、その間はいかなる給与も支給しない。
懲戒解雇	予告期間を設けず、即時に解雇する。ただし、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けられなかった場合は、解雇予告の手続を経て解雇する。

(損害賠償)

第 42 条 職員が故意又は重大な過失により法人に損害を及ぼしたときは、第 40 条の規定により懲戒処分を行うほか、情状により損害の全部又は一部を賠償させることができる。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から実施する。

附 則 (平成30年4月1日規程第13号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月13日規程第38号)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月27日規程第42号)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年3月27日規程第56号)

- 1 この規則は、令和2年4月1日（以下、本項及び次項において「施行日」という。）から施行する。ただし、改正後の第19条第1項第1号の規定のうち、技術補助員又は事務補助員（以下、本項及び次項において「技術補助員等」という。）に適用される基本賃金の額は、施行日以後に雇用される技術補助員等に適用し、施行日の前日以前から雇用されている技術補助員等の基本賃金の額は、次表のとおりとする。

区分	時 給 額	経 過 年 数
1	983 円	高校卒業後3年未満
2	1,038 円	高校卒業後3年以上6年未満
3	1,115 円	高校卒業後6年以上9年未満
4	1,205 円	高校卒業後9年以上12年未満
5	1,249 円	高校卒業後12年以上

- 2 前項ただし書きの規定により、施行日の前日以前から雇用されている技術補助員等の基本賃金の額が地域別の最低賃金を下回るときは、当該最低賃金の額を基本賃金の額とする。

附 則 (令和3年3月31日規程第23号)

この規則は、令和3年3月31日から施行する。

附 則 (令和4年4月1日規程第19号)

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年9月29日規程第28号）

この細則は、令和4年10月1日から施行する。

附 則（令和5年10月1日規程第20号）

この規則は、令和5年10月1日から施行する。

附 則（令和6年2月27日規程第28号）

この規則は、公表の日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則（令和6年4月11日規程第4号）

この規則は、公表の日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

別表1 研究補助員（第19条1号関係）

区分	時給額	経過年数
1	1,163円	区分2から5のいずれにも該当しない場合
2	1,200円	大学卒業後3年未満 (大学を卒業していない場合は高校卒業後7年以上10年未満)
3	1,300円	大学卒業後3年以上6年未満 (大学を卒業していない場合は高校卒業後10年以上16年未満)
4	1,400円	大学卒業後6年以上12年未満 (大学を卒業していない場合は高校卒業後16年以上25年未満)
5	1,500円	大学卒業後12年以上 (大学を卒業していない場合は高校卒業後25年以上)

別表2（第13条1号関係）

1週間の勤務日の日数 又は勤務時間		5日以上 又は 30時間以上	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数 (週以外の期間によって勤務日 が定められている職員の場合)		217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで
継続 勤務 年 数	雇用の日から3月間	0日	0日	0日	0日	0日
	上に引き続く3月間	3日	2日	1日	1日	0日
	6月	10日	7日	5日	3日	1日
	1年6月	11日	8日	6日	4日	2日
	2年6月	12日	9日	6日	4日	2日
	3年6月	14日	10日	8日	5日	2日
	4年6月	16日	12日	9日	6日	3日
	5年6月	18日	13日	10日	6日	3日
6年6月以上	20日	15日	11日	7日	3日	