

## 専門職員規則

制定	2010（平成22）年7月1日
改正	2010（平成22）年11月27日
改正	2011（平成23）年6月18日
改正	2012（平成24）年2月1日
改正	2013（平成25）年3月23日
改正	2014（平成26）年1月25日
改正	2015（平成27）年1月24日
改正	2016（平成28）年3月26日
改正	2017（平成29）年1月21日
改正	2017（平成29）年9月28日
改正	2018（平成30）年3月24日

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規則は、「職員の就業に関する事項等の委任に関する規程」第2条第1項、第1号に基づき、公益財団法人 大学コンソーシアム京都（以下「法人」という）が雇用する専門職員の就業等に関して必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

#### （定義）

第2条 専門職員は、法人が指定する業務を専門的に行うため期間を定めて雇用する者をいう。

2 専門職員は、次のとおりとする。

- （1）事務専門職員：法人が指定する業務について、その事務を専門的に行う者
- （2）研究専門職員：法人の実施する研究事業に関して企画、調整、実施、運営等の研究支援を行う者。

#### （規則の遵守）

第3条 専門職員は、この規則、その他法人の定める諸規定及び法令を守らなければならない。

### 第2章 人事

#### 第1節 採用

##### （採用）

第4条 専門職員の採用は、事務局長の選考を経て理事長が決定する。ただし、前条第2項第2号の者の選考にあたっては運営委員長・副委員長の意見を聴かなければならない。

2 前項の選考は、書類選考、面接等適宜の方法により行う。

(採用時の提出書類)

第5条 専門職員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を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あるいは運転免許証、パスポート、住民基本台帳カード等の本人確認書類の写し

(3) 個人番号(マイナンバー)申告書類

(4) その他法人が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときに、速やかに書面で法人に変更事項を届け出なければならない。

(雇用契約の締結)

第6条 採用が決定した者は、理事長が定めるところにより雇用契約を締結する。

2 雇用期間は、1年以内とする。

(再雇用)

第7条 雇用期間の満了にかかわらず、法人及び本人の合意が成立したときは、2回を上限として雇用契約を更新することができる。ただし、労働基準法第14条第1項1号若しくは2号を満たした場合又は理事長が特に認める場合は、双方合意のうえ、さらに2回を上限として雇用契約を更新することがある。(以下「再雇用」という)

2 前項に定める雇用契約の更新後の雇用契約は、1年間とする。

3 法人は再雇用の意思がないときは、雇用期間満了の30日前までにその旨を本人に通知する。

(試用期間)

第8条 専門職員の試用期間は、1ヶ月間とする。ただし、前条による再雇用の場合はこの限りではない。なお、試用期間は、在職年数に算入するものとする。

2 試用期間の途中で、法人が専門職員として不適当と認めるときは、採用しない。

第2節 退職・解雇

(当然退職)

第9条 次の各号の1に該当するときは、退職するものとする。

(1) 雇用契約期間が満了したとき。

(2) 本人の願い出があり、これが承認されたとき。

(3) 本人が死亡したとき。

(4) その他就業の継続が著しく困難と認められるとき。

2 退職を希望するときは、退職を希望する日の30日前までに事務局長を通じて理事長に理由を付した書面で届出なければならない。

(解雇)

第10条 専門職員が次の各号の1に該当するときは、解雇ないし労働契約の合意解除の申し出を行なうことがある。

(1) 精神又は身体の疾患等により勤務に耐えられなくなったとき。

(2) 勤務状態又は勤務成績が著しく低いと認められるとき。

(3) 正当な理由なく、しばしば無断欠勤に及んだとき。

(4) この規則又は法人の他の規程に違反したとき。

(5) 故意又は重大な過失により法人の信用と名誉を傷つけ、又は法人に損害を与えたとき。

(6) 前各号に準ずる理由のあったとき。

### 第3章 服務

#### 第1節 通則

(職務専念の義務)

第11条 専門職員は、就業時間中は職務に専念し、職場の秩序維持に努めなければならない。ただし、事務局長が、勤務時間内に勤務しないことを承認した期間において職務専念義務を免除される。

(欠勤・遅刻・早退)

第12条 専門職員は、欠勤又は遅刻若しくは早退をするときは、理由を付して事務局長に申し出なければならない。

(遵守事項)

第13条 専門職員は、忠実に職務を遂行する義務を負い、常に次の事項を守らなければならない。

(1) 法人の名誉を害し信用を傷つけないこと。

(2) 職務上知り得た事項及び法人の不利益となる事項をみだりに他に漏らさないこと。

(3) 私事に関する金銭の取引その他の証書類に法人の名称を用いないこと。

(4) 職務遂行にあたっては、法人の利益を図り、私利を戒めること。

(5) 職務上のことに関して、法人の許可を受けないで金銭・物品を受領し、又は借用しないこと。

(6) 法人の許可を得ずに他の業務又は職務を兼ねることを禁止する。ただし、法人の許可を得た場合は、この限りではない。

(7) ハラスメントに当たる言動により、他人に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしないこと。

(損害賠償)

第 14 条 専門職員が故意又は重大な過失により法人に損害を与えたときは、事情によりその全部又は一部を弁償させることがある。

(個人情報保護)

第 15 条 専門職員は、法人等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に係のない情報を不当に取得してはならない。

2 専門職員は、異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

## 第 2 節 勤務

(勤務日・時間)

第 16 条 専門職員の年間総労働時間は 1680 時間とし、1 日については 7 時間、1 週間については 4 週間を平均して 35 時間の労働を原則とする。

2 専門職員の勤務は、「国民の祝日に関する法律」に定める休日を含め、火曜日から土曜日までを普通勤務日とし、日曜日を交替勤務日とする。

3 前項の交替勤務日の指定は、第 1 項に定める労働時間を超えない範囲で、月次に事務局長が行う。

(勤務時間)

第 17 条 勤務時間は、9 時 00 分から 17 時 00 分までとする。

2 前項に定める勤務時間について、事務局長は、業務の都合上必要であると判断した場合は、前項の規定にかかわらず、別表 1 のとおり、始業時間を 8 時 00 分から 13 時 30 分の間で割り振ることができる。ただし、勤務時間は、8 時間（1 時間の休憩含む）とする。

(休憩時間)

第 18 条 休憩時間は、11 時 30 分から 12 時 30 分までとする。ただし、特別な事情があるときは、分割して与えることができる。

2 前項に定める休憩時間は、原則として一斉に与える。ただし、業務の都合により一斉に与えられないときは、交替で与える。

(休日)

第 19 条 休日は、次のとおりとする。

(1) 月曜日

(2) 指定休日 第 16 条第 2 項及び第 3 項に基づいて事務局長が作成する専門職員の勤務表において、休日として指定した日

(3) ゴールデンウィーク休日 使用期間及び日数は毎年度事務局長が定める。

(4) 夏期休日 使用期間及び日数は毎年度事務局長が定める。

(5) 年末年始休日 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで

2 事務局長が特別な事情があると認める場合は、前各号に定める日以外の他の日を休日とする場合がある。

(休日振替)

第 20 条 業務の都合上やむを得ない事情があるときは、専門職員の全部又は一部に対して、前条に定める休日を 4 週間以内の他の日に振替えることができる。

### 第 3 節 有給休暇

(年次休暇)

第 21 条 専門職員は、有給により年次休暇を取得することができる。

2 年次休暇の日数は、次の区分のとおりとする。

年数	初年度	2 年目	3 年目	4 年目	5 年目
付与数	12	12	12	14	16

ただし、年度の中途に雇用した者の日数は、当該年度に勤務すべき月数 1 月につき 1 日の割で計算した日数とする。

3 年次休暇は、1 日又は半日単位で取得することができる。

4 前項の規定にかかわらず、年次休暇は、年間 5 日間を限度として、1 時間単位（以下「時間単位年休」という。）で取得することができる。

5 時間単位年休を請求する際に基礎となる 1 日分の時間数は、7 時間とする。

6 年次休暇日数に残余が生じた場合は、当然に消滅するものとする。ただし、第 7 条の規定による再雇用があった場合は、残余日数は当該年度分に限り再雇用年度の日数に加算することができる。

(婚姻休暇)

第 22 条 専門職員は、有給により婚姻休暇を取得することができる。

2 婚姻休暇の日数は、婚姻する者の区分により次の各号のとおりとする。

(1) 本人の場合 7 日

(2) 実子の場合 1 日

3 婚姻休暇は、分割して取得することはできない。ただし、休暇開始の日は、本人の申請による。

(忌引き休暇)

第 23 条 専門職員は、有給により忌引き休暇を取得することができる。

2 忌引き休暇の日数は、死亡した者の区分により、次の各号のとおりとする。

- (1) 配偶者 7日
- (2) 1親等の直系血族（親、子）又は事務局長がこれに準ずると認めた者 7日
- (3) 2親等以内の親族（祖父母、孫、兄弟姉妹等）又は事務局長がこれに準ずると認めた者 3日
- (4) 3親等の親族（甥、姪等） 1日

（特別休暇）

第 24 条 専門職員が、次の各号の 1 に該当する場合は、特別有給休暇を受けることができる。

- (1) 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による隔離等により勤務不能となったとき。
- (2) 災害又は交通機関の事故等、本人の責に帰すことのできない事由により勤務不能となったとき。
- (3) 専門職員が選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求したとき。
- (4) 業務上の理由により、負傷又は疾病にかかったため勤務ができなくなったとき。
- (5) その他、事務局長が特に必要と認めるとき。

2 前項の休暇の期間は、各件別に事情を考慮して事務局長が定める。

（業務免除）

第 25 条 業務免除の日数は、年間（4月1日から翌年3月31日まで）4日間とする。

2 業務免除は、1日単位で取得することができる。

3 当年度中に与えた業務免除の全部または一部を使用しなかった場合には、その残日数は消滅するものとする。

（病気休暇）

第 26 条 専門職員が、業務外での負傷又は疾病等により勤務することが不可能となった場合は、医師の診断書をもって適正な事由があるときは、病気休暇（以下、病休）を受けることができる。

2 病休の期間は、1年度内、最大で暦日で 180 日とし、180 日を超える場合は、理事長が判断の上解雇することができる。

3 病休を取得した職員が、治癒又は経過良好等により出勤するときは、事前に出勤願を提出しなければならない。

4 病休事由消滅の有無は、理事長の指定する医師の診断に基づき、理事長が判断する。

5 病休事由が消滅した場合において、出勤させることが相当でないと認めるときは、出勤させない。

6 病休期間中は、本規則に定める病休を除く有給休暇及びその他の休暇を付与しない。

(有給休暇の申請)

第 27 条 第 21 条から第 24 条、又は第 26 条に該当する休暇を取得しようとする専門職員は、事前に申し出なければならない。ただし、やむを得ない事由によって、事前に申し出をすることが出来なかった場合には、事後において申し出なければならない。

#### 第 4 節 その他の休暇

(生理休暇)

第 28 条 生理日の就業が著しく困難な女性の専門職員は、申し出により生理休暇を取得することができる。

2 生理休暇の日数は、本人の申請による間とする。

(産前・産後休業)

第 29 条 出産予定の女性の専門職員は、出産前の 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）の産前休業を取得することができる。

2 産後 8 週間を経過していない女性の専門職員は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後 6 週間を経過した女性の専門職員から請求があった場合は、医師が支障がないと認めた業務に就くことができる。

4 産前・産後休業の申し出をする者は、休業を開始しようとする日より 1 か月前までに、申出書を事務局長に提出することにより申し出るものとする。

(母性健康管理の措置)

第 30 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性の専門職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申し出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

(1) 産前の場合

妊娠 2 3 週まで・・・・・・・・・・ 4 週に 1 回

妊娠 2 4 週から 3 5 週まで・・・・ 2 週に 1 回

妊娠 3 6 週から出産まで・・・・ 1 週に 1 回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

(2) 産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性の専門職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤を認める。

(2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

(3) 妊娠中又は出産後の女性の専門職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

3 前項の申し出については、所定の事項を記入した書面（医療機関等が作成した「母健連絡カード」）により予め事務局長に申し出ることとする。

（育児休業）

第31条 育児のために休業することを希望する専門職員であつて、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、育児休業をすることができる。

2 育児休業ができる専門職員は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする。

(1) 新規採用から雇用期間が1年以上であること

(2) 子が1歳6か月（本条第5項の申出にあつては2歳）になるまでに雇用期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

3 配偶者が専門職員と同じ日から又は専門職員より先に育児休業をしている場合、専門職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4 次のいずれにも該当する専門職員は、子が1歳6か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。

(1) 専門職員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

① 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

② 専門職員の配偶者であつ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つた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

5 次のいずれにも該当する専門職員は、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か月の誕生日応当日とする。

(1) 専門職員又は配偶者が子の1歳6か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

① 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

② 専門職員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

6 育児休業をすることを希望する専門職員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前（第4項及び第5項に基づく休業の場合は、2週間前）までに、申出書を事務局長に提出することにより申し出るものとする。

7 前項の申出書が提出されたときは、法人は当該申出をした者に対し、法令に定められた事項を書面にて通知する。

（介護休業）

第32条 要介護状態にある家族を介護する専門職員は、介護を必要とする家族1人につき、のべ93日間までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。

2 介護休業ができる専門職員は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする。

（1）新規採用から雇用期間が1年以上であること。

（2）介護休業開始予定日から、9か月を経過する日までに雇用期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

3 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障がいにより、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母／兄弟姉妹又は孫

4 介護休業をすることを希望する専門職員は、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、申出書を事務局長に提出することにより申し出るものとする。

5 前項の申出書が提出されたときは、法人は当該申し出をした者に対し、法令に定められた事項を書面にて通知する。

（子の看護休暇）

第33条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する専門職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、1日又は半日単位で子の看護休暇を申し出により、取得することができる。

（介護休暇）

第34条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする専門職員は、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、1日又は半日単位で介護休暇を申し出により、取得することができる。

（育児・介護のための短時間勤務）

第35条 3歳に満たない子を養育する専門職員又は要介護状態にある家族を介護する専門職員は、1日の所定労働時間を6時間まで短縮する短時間勤務をすることができる。なお、短時間勤務の始業時刻、終業時刻については、申出者と個別協議のうえ決定する。また、1歳に満たない子を養育する女性の専門職員は、更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。

2 育児のための短時間勤務をしようとする専門職員は、1回につき1年以内（ただし、子が3歳に達するまで）の期間について、短縮を開始しようとする日（短縮開始予定日）及び短縮を終了しようとする日（短縮終了予定日）を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、申出書を事務局長に提出することにより申し出るものとする。

3 介護のための短時間勤務をしようとする専門職員は、利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、短縮開始予定日及び短縮終了予定日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、申出書を事務局長に提出することにより申し出るものとする。

（所定外労働の制限）

第36条 3歳に満たない子を養育する専門職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する専門職員が当該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、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2 所定外労働の免除の申し出をしようとする専門職員は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、申出書を事務局長に提出することにより申し出るものとする。

（時間外労働及び深夜業の制限）

第37条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する専門職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する専門職員が当該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、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせること又は深夜に労働させることはない。

2 時間外労働の制限の申し出をしようとする専門職員は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、申出書を事務局長に提出することにより申し出るものとする。

3 深夜業の制限の申し出をしようとする専門職員は、1回につき、1か月以上6ヶ月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、申出書を事務局長に提出することにより申し出るものとする。

（その他）

第38条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(賃金)

第 39 条 賃金は年俸制とし、専門職員に課す業務に応じて理事長が決定する。

2 年俸賃金は、別表 2 のとおり月次給与及び期末手当に配分して支給する。

(通勤手当)

第 40 条 通勤手当に関し必要な事項は、別に定める通勤手当支給細則による。

(月次給与)

第 41 条 年俸賃金に基づく月次給与は、次のとおりとする。

(1) 基本給

(2) 職務手当

(3) 職能手当

(4) 研究業務手当

2 月次給与は、毎月 25 日に支給する。ただし、支給日が、金融機関の休日に当たるときは、その前日に支給する。

3 月次給与は、月の始めから末日までを期間として計算する。ただし、月の途中で雇用した者及び退職した者に支給する当該月分の基本給及び職能手当は、日割りにより計算する。

4 月次給与計算期間中に次の各号の 1 に該当する休暇等がある場合は、基本給及び職能手当は、1 月平均の勤務時間数 (140 時間) で除して得た額を減額する。この場合の減額は、原則として翌月分の月次給与において調整支給する。

(1) 第 12 条に該当する欠勤等

(2) 第 28 条から第 34 条までに該当する休暇休業

(3) 第 35 条に該当する短時間勤務

5 病休期間中の月次給与は、1 日から月末まですべてを病休とした場合は、基本給の 2 割を支給し、諸手当は支給しない。ただし、月の途中で病休を取得した者又は復職した者に支給する当該月分の月次給与は、日割りにより計算する。なお、日割りにより計算した月次給与が 2 割未満の場合は、当該月分の月次給与を 2 割として計算し支給する。

(期末手当)

第 42 条 期末手当は、総額を基本給月額に職能手当月額を加算した額 (以下「期末手当基礎額」という) の 3 月分相当額とし、夏期及び冬期の 2 回に分割して支給する。

2 期末手当は、6 月 1 日及び 12 月 1 日にそれぞれ在籍する専門職員に対し、支給する。

3 期末手当の算定期間、支給額及び支給日は次のとおりとする。ただし、支給日が金融機関の休日にあたるときは、その前日に支給する。

夏期 前年 12 月 1 日から 5 月 31 日までを算定期間、期末手当基礎額の 1 月分相当額を支給額とし、6 月 10 日に支給する。

冬期 6 月 1 日から 11 月 30 日までを算定期間、期末手当基礎額の 2 月分相当額を支給額とし、12 月 10 日に支給する。

- 4 年度途中で雇用した者については、勤務月数に応じ、減額する。
- 5 算定期間に次の各号の1に該当する休暇等がある場合は、減額する。

- (1) 第12条に該当する欠勤等
- (2) 第28条から第34条までに該当する休暇休業
- (3) 第35条に該当する短時間勤務

6 前項の規定に基づき期末手当を減ずる場合、次の基準により減額する。なお、時間単位の休暇等の場合は、その期間を通算し7時間をもって1日と換算し、7時間未満の端数が生じた場合は、切り捨てる。

$$\text{支給額} \div \text{所定労働日数} \times \text{欠勤日数}$$

- 7 算定期間に第26条に該当する病気休暇のある場合、次の基準により減額する。

$$\text{支給額} \times (\text{病休日数} \div \text{所定労働日数}) \times 0.8$$

(時間外・休日労働手当)

第43条 業務の都合上やむを得ない事由のある場合は、労働基準法第36条に定める協定に従い、第16条の勤務時間を超えた時間外労働、又は第19条の休日に休日労働をさせることがある。

2 前項の労働に対しては、当月分の時間外労働、休日労働時間を合計し、次のとおり算出した額（以下「時間外労働手当」という）を、翌月の月次給与支給日に支給する。

(1) 時間外労働は次の基準で計算する。ただし、深夜（22時から翌日5時まで）又は月60時間を超えた勤務については、【 】内を適用する。

$$\text{基本給月額} \div (1680 \div 12) \times 1.25 \text{ 【1.50】} \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 休日労働は次の基準で計算する。ただし、深夜（22時から翌日5時まで）については、【 】内を適用する。

$$\text{基本給月額} \div (1680 \div 12) \times 1.35 \text{ 【1.60】} \times \text{休日労働時間数}$$

3 時間外労働手当の計算において、1月分の集計で1時間に満たない端数時間が生じた場合は、端数時間30分未満の場合は30分に、60分未満の場合は1時間にそれぞれ切り上げるものとする。

(退職金)

第44条 退職金の額は、基本給月額の2分の1相当額とし、退職の日に支給するものとする。ただし、雇用期間が1年を超えない場合は、支給しない。

2 第7条の規定により再雇用をした者の退職金は、前項の規定にかかわらず次の各号の規準により積算した額を、再雇用の退職の日に支給する。

(1) 通算雇用期間1年を超え2年以下の場合

$$\text{基本給月額} \times 0.5 + (\text{基本給月額} \times 0.5 \div 12) \times (\text{通算雇用月数} - 12)$$

(2) 通算雇用期間2年を超える場合

$$\text{基本給月額} + (\text{基本給月額} \times 0.8 \div 12) \times (\text{通算雇用月数} - 24)$$

3 雇用期間に次の号が存在する月は、雇用月数として加えないものとする。なお、雇用月数に1月未満の端数が生じた場合は1月とする。

- (1) 第12条に該当する欠勤
- (2) 第26条に該当する病気休暇
- (3) 第29条、第31条又は第32条に該当する休業  
(職務手当・研究業務手当)

第45条 職務手当及び研究業務手当の額は、職務・職責に応じて理事長が別に定める。  
(職能手当)

第46条 職能手当の額は、業務の処理状況又は処事情形を勘案して理事長が別に定める。  
(控除)

第47条 給与の支払いにおいては、通貨で、専門職員に対して直接に、その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、報酬から控除することができる。

- (1) 所得税
- (2) 市町村民税及び都道府県民税
- (3) 健康保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 雇用保険料
- (6) 介護保険料

## 第5章 社会保険、安全衛生及び災害補償

(社会保険)

第48条 専門職員は、次の各号の社会保険に加入する。

- (1) 健康保険
- (2) 厚生年金保険
- (3) 雇用保険
- (4) 介護保険
- (5) 労働者災害補償保険

2 前項の保険料等の負担は、第5号以外については法人と専門職員が折半し、前項第5号については法人が負担する。

(安全衛生)

第49条 専門職員は、安全に関して、施設の保全、勤務場所の整理整頓に努力し、災害の予防に努めなければならない。

2 専門職員は、火災その他災害を発見し、又は予見した場合は、臨機の処置をとるとともに、直ちに関係者に通報しなければならない。

(災害補償)

第 50 条 職員が、業務上の事由又は通勤により負傷、疾病又は死亡した場合は、法令の定めるところにより補償する。

(健康診断)

第 51 条 専門職員に対し、毎年定期に健康診断を行う。

2 勤務時間内に健康診断を受ける場合、必要な時間について職務を免除する。

## 第 6 章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第 52 条 専門職員が公益通報者保護法に基づく通報を行った場合、不正の目的で行われた通報である場合を除き、通報をしたことを理由として、いかなる不利益な取扱いも受けない。

## 第 7 章 補則

(出張)

第 53 条 法人が必要と認めるときは、専門職員に出張を命じることがある。この場合は、出張旅費規程により出張旅費を支給する。

(研修)

第 54 条 職員は、自発的に研修に励み、かつ、特段の事由がない限り、法人の行う研修を進んで受けなければならない。

(改廃)

第 55 条 この規則の改廃は運営委員会の議を経て、理事会が承認するものとする。

附則 (2010 年 (平成 22) 年 7 月 1 日制定)

この規則は、2010 (平成 22) 年 7 月 1 日から施行する。

附則 (2010 年 (平成 22) 年 11 月 27 日改正)

この規則は、2011 (平成 23) 年 4 月 1 日から施行する。

附則 (2011 年 (平成 23) 年 6 月 18 日改正)

この規則は、2011 (平成 23) 年 7 月 1 日から施行する。

附則 (2012 年 (平成 24) 年 2 月 1 日改正)

この規則は、2012 (平成 24) 年 2 月 1 日から施行する。

附則 (2013 年 (平成 25) 年 3 月 23 日改正)

この規則は、2013 (平成 25) 年 4 月 1 日から施行する。

附則 (2014 年 (平成 26) 年 1 月 25 日改正)

この規則は、2014 (平成 26) 年 4 月 1 日から施行する。

附則 (2015 年 (平成 27) 年 1 月 24 日改正)

この規則は、2015 (平成 27) 年 4 月 1 日から施行する。

附則（2016年（平成28）年3月26日改正）

この規則は、2016（平成28）年4月1日から施行する。

附則（2017年（平成29）年1月21日改正）

（施行期日）

1 この規則は、2017（平成29）年4月1日から施行する。

（適用区分）

2 この規則の施行日前に、改正後の専門職員規則第12条、第26条、第28条から第35条までに該当する休暇等を取得した専門職員の期末手当及び退職金の算定については、なお従前の例によるものとする。

附則（2017年（平成29）年9月28日改正）

この規則は、2017（平成29）年10月1日から施行する。

附則（2018年（平成30）年3月24日改正）

この規則は、2018（平成30）年4月1日から施行する。

別表1【第17条関係】

NO	勤務時間帯	休憩時間帯
1	8時00分から16時00分	11時30分から12時30分
2	8時30分から16時30分	
3	9時00分から17時00分	
4	9時30分から17時30分	
5	10時00分から18時00分	
6	10時30分から18時30分	12時30分から13時30分
7	11時00分から19時00分	
8	11時30分から19時30分	
9	12時00分から20時00分	17時30分から18時30分
10	12時30分から20時30分	
11	13時00分から21時00分	
12	13時30分から21時30分	

別表2【第39条関係】

理事長が定める年俸賃金額（円）

号給	年俸賃金額 (A)	基本給 (B)	職務手当 (C) 研究業務手当 (C)	職能手当 (D)
1号給	2,842,500	184,500	—	5,000
2号給	2,928,000	187,700	—	7,500
3号給	3,013,500	190,900	—	10,000
4号給	3,097,500	194,000	—	12,500
5号給	3,187,500	197,500	—	15,000
6号給	3,270,000	200,500	—	17,500
7号給	3,367,500	212,500	15,000	—
8号給	3,450,000	216,000	17,500	—
9号給	3,510,000	218,000	20,000	—
10号給	3,570,000	220,000	22,500	—
11号給	3,652,500	223,500	25,000	—
12号給	3,742,500	227,500	27,500	—
13号給	3,802,500	229,500	30,000	—
14号給	3,892,500	233,500	32,500	—
15号給	3,982,500	237,500	35,000	—
16号給	4,072,500	241,500	37,500	—
17号給	4,162,500	245,500	40,000	—
18号給	4,252,500	249,500	42,500	—
19号給	4,342,500	253,500	45,000	—
20号給	4,432,500	257,500	47,500	—
21号給	4,522,500	261,500	50,000	—
22号給	4,612,500	265,500	52,500	—
23号給	4,702,500	269,500	55,000	—
24号給	4,792,500	273,500	57,500	—
25号給	4,882,500	277,500	60,000	—
26号給	4,972,500	281,500	62,500	—
27号給	5,062,500	285,500	65,000	—
28号給	5,152,500	289,500	67,500	—
29号給	5,242,500	293,500	70,000	—
30号給	5,332,500	297,500	72,500	—
31号給	5,422,500	301,500	75,000	—
32号給	5,512,500	305,500	77,500	—
33号給	5,602,500	309,500	80,000	—

34号給	5,692,500	313,500	82,500	—
35号給	5,782,500	317,500	85,000	—
36号給	5,872,500	321,500	87,500	—
37号給	5,962,500	325,500	90,000	—
38号給	6,052,500	329,500	92,500	—
39号給	6,142,500	333,500	95,000	—
40号給	6,232,500	337,500	97,500	—

4号給以上を支給されている者について、特に事業事務局の責任者とする等の職責を課す場合は、その職責に応じて月額5,000円を基準として職務手当を年俸賃金に加えて支給する。

$$(A) = [ (B) + (D) ] \times 15 \text{ヶ月} ] + [ (C) \times 12 \text{ヶ月} ]$$