

大学共同利用機関法人人間文化研究機構職員の勤務時間及び休暇等の手続に関する細則

平成16年 4月 1日
規程第47号
平成21年 3月23日改正
平成23年 3月28日改正
平成23年 6月22日改正
平成24年 3月30日改正
平成27年 3月16日改正
平成27年 4月27日改正
令和元年 6月10日改正

(目的)

第1条 この細則は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構職員の勤務時間及び休暇等に関する規程（以下「職員勤務時間等規程」という。）に基づき、大学共同利用機関法人人間文化研究機構（以下「機構」という。）に勤務する職員（以下「職員」という。）の勤務時間、休日及び休暇等の手続に関する事項を定めることを目的とする。

(勤務時間管理員)

第2条 機構長は、職員の勤務時間を管理するために勤務時間管理員をおくことができる。

(出勤の手続)

第3条 出勤簿は、各職員ごとに作成する。

- 2 職員は、始業時刻までに出勤し、出勤後直ちに出勤簿に押印をするものとする。ただし、やむを得ない場合には署名に代えることができる。
- 3 出勤簿の書式は、別記様式1による。

(所定勤務時間以外の勤務の手続)

第4条 勤務時間管理員は、機構長が職員に所定勤務時間以外の勤務（以下「超過勤務」という。）を命じた場合は、当該職員ごとに一給与期間について超過勤務命令簿を作成する。

- 2 超過勤務命令簿の書式は、別記様式2による。

(勤務時間の報告の手続)

第5条 勤務時間管理員は、職員の一給与期間の勤務時間を報告するため、勤務時間報告書を作成する。

- 2 勤務時間報告書には、その一給与期間につき、次に掲げる事項をそれぞれ転記し又は記入するものとする。
 - 一 超過勤務等命令簿に記載されている超過勤務、休日給の支給される日の勤務及び夜

間勤務については、それぞれの勤務に対する手当の支給割合別の合計時間数

二 管理職員特別勤務手当整理簿に記載されている管理職員特別勤務手当の支給に関し必要な事項

三 出勤簿に記載されている介護休暇、部分休業及び欠勤の時間数並びに育児休業期間の日数

四 前3号に掲げるもののほか職員の給与計算に必要な事項

3 勤務時間報告書に記入する事項のない職員については、その記入を省略することができる。ただし、全職員について記入する事項がない場合には、その旨を記載する。

4 給与期間の中途において俸給月額、これに対する調整手当の月額、管理職員特別勤務手当の額に異動を生じた場合には、勤務時間報告書に第1項第1号から第3号までに掲げる項目ごとの当該異動の前後別に時間等を区分して記入する。

5 勤務時間報告書の書式は、別記様式3による。

(週休日及び休日の振替)

第6条 週休日及び休日の振替を行う場合において、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、週休日及び休日に変更される勤務日の始業の時刻から終業の時刻までの時間帯に割り振るものとする。ただし、業務上特に必要であると認められる場合には、これと異なる時間帯に割り振ることができる。

2 4時間の勤務時間において勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、割り振り変更する勤務日の始業時から連続する4時間又は終業時まで連続する4時間とする。

3 週休日及び休日の振替の書式は、別記様式4による。

(休日の代休日)

第7条 休日の代休日の指定を行う場合の書式は、別記様式5による。

(年次休暇の届出)

第8条 職員は年次休暇を取得する場合には、機構長に対し、事前に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により、事前に休暇を届け出ることが困難であった場合には、事後速やかに届け出るものとする。

2 届出の書式は、別記様式6による。

(年次休暇の取得単位)

第9条 年次休暇は、1日、半日又は1時間単位で取得することができる。ただし、1時間単位の年次休暇の取得は、付与された年次休暇のうち、1年につき5日分を限度とする。

2 半日単位の年次休暇の取得は、職員勤務時間規程第2条第2項別表第1で定める休憩時間を境とした前後いずれかの勤務時間の全時間について勤務しない場合に申請することができる。

3 1時間単位で取得した年次休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。

(年次休暇の繰越)

第10条 取得しなかった年次休暇（付与された日から2年を経過したものを除く。）は、1の年における年次休暇のうち20日を超えない範囲内の残日数及び時間数を限度として、翌年に繰り越すことができる。

(年次休暇の取得順序)

第11条 年次休暇は、先に付与した休暇から取得するものとする。

(病気休暇の手続)

第12条 職員は、病気休暇を請求する場合、事前に機構長に承認の請求をしなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に請求できなかつた場合には、その理由を付して事後において承認を求めることができる。

2 機構長は、次に掲げる特定病気休暇（職員勤務時間等規程第20条第2項に規定する特定病気休暇をいう。以下同じ。）を承認する場合又は次に掲げる場合以外で、病気休暇についてその事由を確認する必要があると認める場合は、医師の証明書その他勤務しない事由を十分明らかにする証明書類の提出を求めるものとする。この場合において、証明書類が提出されないとき、提出された証明書類の内容によっては勤務しないことがやむを得ないと判断できないときその他特に必要があると認めるときは、産業医又は機構が指定する医師の診断を求めるものとする。

一 連続する8日以上の間（当該期間における所定の勤務時間のすべてについて超勤代休時間が指定された勤務日等及び休日以外の日（以下この項及び第7項において「要勤務日」という。）の日数が3日以下である場合にあっては、当該期間における要勤務日の日数が4日以上である期間）の特定病気休暇

二 請求に係る特定病気休暇の期間の初日前1月間における特定病気休暇を使用した日（要勤務日に特定病気休暇を使用した日に限る。）の日数が通算して5日以上である場合における当該請求に係る特定病気休暇

3 1ヶ月以上にわたり病気休暇を取得している者が、回復後出勤しようとする場合には、機構長は医師の治癒証明書又は就業許可証明書を提出させるものとする。

4 前項の場合において、機構長は、当該職員を機構長が指定する医師に受診させ、職務への復帰を判断することができる。

5 規程第20条第2項の「別に定める日」は、同項各号に掲げる場合における病気休暇を使用した日及び当該病気休暇に係る負傷又は疾病に係る療養期間中の週休日、休日その他の病気休暇の日以外の勤務しない日とする。

6 前項の「病気休暇の日以外の勤務しない日」には、年次休暇又は特別休暇を使用した日等が含まれるものとし、また、1日の勤務時間の一部を勤務しない日が含まれるものとする。

7 規程第20条第3項の「当該期間における週休日等以外の日の日数が少ない場合」は、連続する8日以上の間における要勤務日の日数が3日以下である場合とし、同項の「別に定める期間」は、当該期間における要勤務日の日数が4日以上である期間とし、同項の「別に定める時間」は、育児・介護部分休業により勤務しない時間、生理日の就業が

著しく困難な場合における病気休暇により勤務しない時間、妊産婦である女子職員の健康診査、保健指導、休息、補食のための時間、通勤緩和、保育時間及び介護休暇の時間とする。

8 規程第20条第4項の「明らかに異なるもの」及び同条第5項の「明らかに異なる負傷又は疾病」には、症状が明らかに異なると認められるものであっても病因が異なると認められないものは含まれないものとする。機構長は、医師が一般に認められている医学的知見に基づき行う症状や病因等についての診断を踏まえ、明らかに異なる病気に該当するかどうかを判断するものとし、同条第4項の「特定負傷等の日」は、当該診断を踏まえ、これを判断するものとする。

9 規程第20条第6項の「その他の病気休暇の日以外の勤務しない日」には、年次休暇又は特別休暇を使用した日等が含まれ、また、1日の勤務時間の一部を勤務しない日(当該勤務時間の一部に同条第3項に規定する育児部分休業等がある日であって、当該勤務時間のうち、当該育児部分休業等以外のすべてを勤務した日を除く。)が含まれるものとする。

10 請求の書式は、別記様式7による。

(特別休暇の手続)

第13条 職員は特別休暇の承認を受けようとする場合には、事前に休暇簿に記入して機構長に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事由によって事前に請求することができなかった場合には、事後速やかに、その事由を付して事後において承認を受けることができる。

2 前項の場合において、機構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。

3 請求の書式は、別記様式8による。

(職務専念義務の免除の手続)

第14条 職員は、職員勤務時間等規程第22条に定める職務専念義務免除の承認を受けようとする場合には、事前に職務専念の義務の免除に関する願に記入して機構長に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事由によって事前に請求することができなかった場合には、事後速やかに、その事由を付して事後において承認を受けることができる。

2 前項の場合において、機構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。

3 請求の書式は、別記様式9による。同規程第22条各号に定める手続きは、下記のとおりとする。

一 同規程第22条第1項第1号の承認は、母子健康手帳の指示により、職員の申請があった場合において、勤務しないことを承認する時間を、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(医師等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、一日の正規の勤務時間等の範囲内で必要と認められる時間において与えるものとする。

二 同規程第22条第1項第2号の承認は、次のとおりとする。

イ 機構長は、妊娠中の女性職員が請求した場合において、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、当該職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間、勤務しないことを承認することができる。ただし、適宜休息し、又は補食するために必要な時間とは、所定の勤務時間等の始めから連続する時間若しくは終わりまで連続する時間又は同項の勤務しないことを請求した職員について他の規定により勤務しないことを承認している時間以外の時間で適宜休息し、又は補食するために必要とされる時間とする。

ロ 機構長は、妊娠中の女性職員が請求した場合において、その者が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認めるときは、正規の勤務時間等の始め又は終わりにおいて、正規の勤務時間等の始め又は終わりにつき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、勤務しないことを承認しなければならない。

三 同規程第22条第1項第3号の承認は、次のとおりとする。

イ 機構長は、職員が請求した場合には、その者が定期健康診断の検査を含み、かつ、国家公務員共済組合法（昭和33年法律第128号）第3条の規定に基づき設置された国家公務員共済組合（以下「共済組合」という。）が計画し、実施する総合的な健康診査（以下「総合健診」という。）を受けるため勤務しないことを承認することができる。

ロ 前項により勤務しないことを承認することができる時間は、2日の範囲内で機構長が認める時間とする。

四 同規程第22条第1項第4号の承認は、職員の申請があった場合において、機構長が業務に支障がないと認めるときに、1年を通じて30日を超えない期間で与えるものとする。職員は、承認を求める場合には、その役職及び氏名、所属する職員組合の名称及び当該組合における役職名並びに承認を受けて従事する業務の内容及びその期間のわかる書面を提出しなければならない。ただし、組合のためその業務を行ない、又は活動することによって、他の職員の職務の遂行を妨げ、又は機構の正常な運営を阻害してはならない。

（病気休暇等の付与単位）

第15条 病気休暇、特別休暇、職務専念の義務の免除の期間は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。ただし、職員勤務時間等規程第22条第1項第1号の期間は、1日又は1時間とし、また、特定病気休暇の期間の計算については、1日以外を単位とする特定病気休暇を使用した日は、1日を単位とする特定病気休暇を使用した日として取り扱うものとする。

2 病気休暇は時間を日に換算する場合には、7時間45分をもって1日とする。

（様式の省略について）

第16条 この細則に定める各様式については、別途、就業管理システム等により、様式の全項目を満たす資料を整備した場合は、これを省略することができる。

(実施に関し必要な事項)

第17条 この細則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この細則は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この細則の施行日の前日における年次休暇、病気休暇、特別休暇及び職務専念の義務の免除の効果については、施行日においてこれを継承する。

附 則

この細則の改正は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この細則の改正は、平成23年4月1日から施行する。ただし、改正後の第12条及び第15条の規定は、同日以後に使用した病気休暇について適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この細則の改正は、平成23年7月1日から施行する。

(本規程の適用に関する特例)

- 2 平成23年6月22日改正職員勤務時間等規程附則第2項の規定により読み替えられた特別休暇の手続については、本規程第13条第1項から第3項までの規定による請求並びに承認があったものとみなす。

附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成27年4月27日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、令和元年6月10日から施行し、平成31年4月1日から適用する。