

独立行政法人国立公文書館就業規則

(平成13年4月1日規程第1号)
最終改正 令和2年3月25日規程第7号

目次

- 第1章 総則（第1条－第2条）
 - 第2章 任免及び分限（第3条－第19条）
 - 第1節 職員の任免
 - 第2節 出向、配置換等
 - 第3節 休職
 - 第4節 失職等
 - 第3章 服務（第20条－第31条）
 - 第4章 勤務（第32条－第58条）
 - 第1節 勤務心得
 - 第2節 勤務時間及び休日
 - 第3節 休暇
 - 第4節 育児休業等
 - 第5節 出張
 - 第5章 給与及び退職手当（第59条）
 - 第6章 研修（第60条）
 - 第7章 表彰及び懲戒等（第61条－第65条）
 - 第8章 安全及び衛生（第66条－第74条）
 - 第9章 女子職員の健康、安全及び福祉（第75条－第80条）
 - 第10章 レクリエーション（第81条）
 - 第11章 災害補償（第82条）
 - 第12章 共済・社会保険（第83条）
 - 第13章 雑則（第84条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この就業規則（以下「本規則」という。）は、独立行政法人国立公文書館（以下「当館」という。）に勤務する一般職に属する国家公務員であつて、国立公文書館法（平成11年法律第79号）第11条に掲げる業務を行う者（以下「職員」という。）の就業に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

2 職員の就業に関する取扱いについては、本規則の定める事項のほか、国家公務員法（昭和22年法律第120号。以下「国公法」という。）、労働基準法（昭和22年法律第49

号。以下「労基法」という。)その他の関係法令等の定めるところによる。

(職員の区分)

第2条 本規則において「職員」は、次の各号に掲げる区分に定めるところによる。

- 一 常勤職員 当館に常時勤務することを要する職員
- 二 非常勤職員 当館に常時勤務することを要しない職員
- 三 再任用職員 国公法第81条の4第1項の規定により採用された職員(1号に該当)
- 四 再任用短時間勤務職員 国公法第81条の5第1項の規定により採用された職員(2号に該当)

2 前項第2号において「非常勤職員」は、次の各号に掲げる区分に定めるところによる。

- 一 期間業務職員 相当の期間任用される職員を就けるべき官職以外の官職である非常勤官職であつて、1会計年度内(4月1日から翌年の3月31日までの期間をいう。)に限って臨時的に置かれるものに就けるために任用される非常勤職員で、勤務時間が、常勤職員の1週間当たりの勤務時間の4分の3を超え、かつ、当該勤務時間を超えない範囲内に定められた職員であつて、次に掲げる業務に従事する職員(ただし、常勤職員の1週間当たりの勤務時間と同等の職員にあつてはフルタイム勤務期間業務職員、それ以外の期間業務職員にあつてはパートタイム勤務期間業務職員という。)

イ 優れた研究能力を必要とする研究業務

ロ 専門的な知識、技能又は経験を必要とする業務

ハ 一般的な事務業務

ニ イからハに掲げる業務のほか、館長がこれらに準ずる業務であると認めるもの

- 二 短時間勤務職員 前項第4号及び前号に掲げる職員以外の非常勤職員であつて、次に掲げる業務に従事する職員

イ 知識、技能又は経験を必要とする業務

ロ 研究経験等を必要とする業務

ハ 一般的事務業務の補助的な業務

ニ イからハに掲げる業務のほか、館長がこれらに準ずる業務であると認めるもの

第2章 任免及び分限

第1節 職員の任免

(任免)

第3条 職員の任免は、館長が決定する。

(採用)

第4条 職員の採用は、面接又は経歴若しくは業績等の評定その他適宜の方法による能力の実証を経て行う。

- 2 館長は、職員の採用に当たっては、インターネットの利用等による告知を行い、できる限り広く募集を行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- 一 必要とされる知識、経験、技能等の内容、任期、採用の緊急性等の事情から公募により難しい場合
- 二 採用する場合において、前項に定める能力の実証を面接及び非常勤職員の館における従前の勤務実績に基づき行うことができる場合
- 3 前項ただし書の公募によらない採用（非常勤職員に限る。）は、同一の者について連続2回を限度とするよう努めるものとする。
- 4 前項の規定は、次条の規定に基づき採用される期間業務職員及び短時間勤務職員には適用しない。この場合、館長は当該期間業務職員の任用期間の更新に当たっては、面接又は館における従前の勤務実績に基づく能力の実証をより厳正に行うものとする。

（呼称）

第5条 館長は必要に応じて、非常勤職員のうち期間業務職員を公文書専門員、修復専門員、専門調査員、アジア歴史資料センター研究員、守衛、自動車運転手、くん蒸要員、設備管理要員、事務専門員、専任研究員及び修復研究員の呼称で、短時間勤務職員を調査員、研究員及びアジア歴史資料センター調査員の呼称で採用することができる。

（提出書類）

第6条 新たに職員（再任用職員及び再任用短時間勤務職員を除く。）に採用された者は、次の各号に記載された書類を提出しなければならない。ただし、採用申し込みの際に既に提出した書類及び国等から人事交流により職員となった者に係る書類（第4号を除く。）については、この限りではない。

- 一 履歴書
 - 二 住民票記載事項証明書
 - 三 健康診断書
 - 四 扶養親族届
 - 五 誓約書
 - 六 身元保証書
 - 七 その他人事管理上必要な書類
- 2 職員は、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、その都度速やかに届け出なければならない。前項ただし書の場合においてもこれらの事項について変更があったときは、同様とする。

（常勤職員にかかる試用期間）

第7条 新たに常勤職員（再任用職員を除く。）に採用された者については、採用の日から6月の試用期間を設ける。

- 2 前項による試用期間中に常勤職員として不適格と認められた者は、免職されることがある。
- 3 前項の場合において、14日を超えて引き続き試用された試用期間中の常勤職員を免職しようとするときは、館長は、30日以上平均賃金を支払わなければならない。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(非常勤職員にかかる任用期間)

第8条 非常勤職員を採用する場合は、当該採用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内で任用期間を定めるものとする。

2 館長は、特別の事情により非常勤職員をその任用期間満了後も引き続き同じ職務に従事させる必要が生じた場合には、前項に規定する期間の範囲内において、その任用期間を更新することができる。

3 館長は、非常勤職員の採用又は任用期間の更新に当たっては、業務の遂行に必要なかつ十分な任用期間を定めるものとする。

4 非常勤職員の任用期間の更新は、当該非常勤職員が年齢満65歳に達した日後における最初の任用期間満了日を限度とする。ただし、当該非常勤職員の職務の遂行上の特別の事情から退職により館の業務運営に著しい支障が生じると館長が判断した場合は、当該非常勤職員の任用期間を第1項の範囲内で更新することができる。

(非常勤職員にかかる条件付任用期間)

第9条 1月を超える任用期間を定めた非常勤職員(再任用短時間職員を除く。)の採用は、その採用の日から起算して1月間条件付のものとし、その間その職務を良好な成績で遂行したときは、その期間の終了前に館長が別段の措置をしない限り、その期間が終了した日の翌日において、当該非常勤職員の採用は正式なものとなる。

2 条件付任用期間は在職期間に通算する。

(非常勤職員に対する労働条件の明示)

第10条 館長は、労基法第15条の規定により、非常勤職員の採用に際しては、あらかじめ次の事項を文書で交付する。

- 一 任用の期間に関する事項
- 二 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- 三 始業及び終業の時刻、時間外勤務の有無、休憩時間、休日並びに休暇に関する事項
- 四 給与に関する事項
- 五 退職に関する事項

第2節 出向、配置換等

(出向、配置換又は併任)

第11条 職員は、業務上の都合により、出向、配置換又は併任を命ぜられることがある。

第3節 休職

(休職)

第12条 常勤職員が、次の各号の一に該当するときは、その意に反して、休職を命ぜられることがあるものとする。

- 一 心身の故障のため、長期の休養を要するとき。

- 二 刑事事件に関して起訴されたとき。
 - 三 水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明となったとき
 - 四 前各号のほか特別の事情により休職にすることが適当であるとき。
- 2 常勤職員を休職にするときには、事由を記載した説明書を交付して行うものとする。ただし、当該職員から同意書の提出があったときにはこの限りでない。

(休職期間)

- 第13条 前条第1号の休職期間は休養を要する程度に応じ、第3号及び第4号の休職期間は必要に応じ、いずれも3年を超えない範囲内において、それぞれ個々の場合について、館長が定めるものとする。ただし、館長が必要と認めるときは、休職にした日から引き続き3年を超えない範囲内において、その期間を延長することができる。
- 2 前条第2号の休職期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。

(休職者の身分)

- 第14条 休職者は、当該職員としての身分は保有するが、職務に従事しない。

(復職)

- 第15条 第12条第1項第1号から第4号までに掲げる休職の事由が消滅した場合において、当該職員が離職し、又は他の事由により休職にされない限り、すみやかにその職員を復職させるものとする。
- 2 休職の期間が満了した場合においては、当該職員は当然復職するものとする。

第4節 失職等

(失職)

- 第16条 職員は、次の各号の一に該当するに至ったときは、当然失職するものとする（職員に就く場合も同じ。）。
- 一 成年被後見人又は被保佐人。
 - 二 禁錮刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者。
 - 三 懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者。
 - 四 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者。

(降任及び免職)

- 第17条 館長は、職員が次の各号の一に該当するときは、その意に反して降任又は免職することができるものとする。
- 一 人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして、勤務実績がよくない場合。
 - 二 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合。
 - 三 その他その職務に必要な適格性を欠く場合
 - 四 組織若しくは定員の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合。

- 2 前項各号に掲げる事由により職員を免職にするときには、事由を記載した説明書を交付して行うものとする。

(退職)

第18条 職員が次の各号の一に該当する場合は、退職するものとする。

- 一 本人が死亡したとき。
 - 二 辞職を届け出て承認されたとき、又は届出後2週間が経過したとき。
 - 三 任期を定めた場合において、その任期が満了したとき。
 - 四 年齢満60歳に達した日以後における最初の3月31日が到来したとき(常勤職員に限る。)。ただし、守衛の業務に従事する者は、満63歳に達した日以後における最初の3月31日が到来したとき(常勤職員に限る。))。
- 2 前項第4号の規定により退職すべきこととなる場合において、その職員の職務の特殊性又はその職員の職務の遂行上の特別の事情からみてその退職により館の業務運営に著しい支障が生じると認められる十分な理由があるときは、同項の規定にかかわらず、その職員に係る退職日の翌日から起算して1年を超えない範囲内で期限を定め、その職員を当該職務に従事させるため引き続いて勤務させることができる。
 - 3 館長は、前項の期限又はこの項の規程により延長された期限が到来する場合において、前項の事由が引き続き存すると認められる十分な理由があるときは、1年を超えない範囲内で期限を延長することができる。ただし、その期限は、その職員に係る退職日の翌日から起算して3年を超えることができない。

(辞職手続)

第19条 職員は、前条第1項第2号の辞職を希望するときは、書面をもって2週間前に館長に申し出て、その承認を得なければならない。

- 2 館長は、職員から前項の申出があったときは、特に支障のない限り、これを承認するものとする。
- 3 職員は、辞職を申し出た後においても、前項の承認があるまでは、引き続き勤務をしなければならない。

第3章 服務

(服務の根本基準)

第20条 職員は、国民全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(法令及び上司の命令に従う義務並びに争議行為の禁止)

第21条 職員は、その職務を遂行するについて、法令に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

- 2 職員は、館に対して同盟罷業、怠業その他業務の正常な運営を阻害する一切の行為をすることができない。また、このような禁止された行為を共謀し、唆し、又はあおってはならない。

(信用失墜行為の禁止)

第22条 職員は、その職の信用を傷つけ、又は館の不名誉となるような行為をしてはならない。

(秘密を守る義務)

第23条 職員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後といえども同様とする。

- 2 職員は、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するには、館長の許可を受けなければならない。
- 3 館長は、国公法第100条第3項の規定により、法律又は政令の定める条件及び手続に係る場合を除いては、前項の許可を拒むことができない。

(職務に専念する義務)

第24条 職員は、法令等の定める場合を除いては、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、館がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。常勤職員は、法令等の定める場合を除いては、職を兼ねてはならない。常勤職員は、職を兼ねる場合においても、それに対して給与を受けてはならない。

- 2 前項の規定は、地震、火災、水害その他重大な災害に際し、館が職員を本職以外の業務に従事させることを妨げない。

(政治的行為の禁止又は制限)

第25条 職員は、政党又は政治的目的のために、寄附金その他の利益を求め、若しくは受領し、又は何らの方法を以てするを問わず、これらの行為に関与し、あるいは選挙権の行使を除く外、法令等によって禁止され、又は制限されている政治的行為をしてはならない。

- 2 職員は、公選による公職の候補者となることができない。
- 3 職員は、政党その他の政治的団体の役員、政治的顧問、その他これらと同様な役割をもつ構成員となることができない。

(私企業からの隔離)

第26条 常勤職員は、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業（以下「営利企業」という。）を営むことを目的とする会社その他団体の役員、顧問若しくは評議員の職を兼ね、又は自ら営利企業を営んではならない。

- 2 常勤職員は、離職後2年間は、営利企業の地位で、その離職前5年間に在職していた国の機関又は行政執行法人と密接な関係のあるものに就くことを承諾し又は就いてはならない。
- 3 前2項の規定は、法令等の定めるところにより、館長の許可を受けた場合には、これを適用しない。

(他の事業又は事務の関与制限)

第27条 常勤職員は、報酬を得て、営利企業以外の事業の団体の役員、顧問若しくは評議員の職を兼ね、その他いかなる事業に従事し、若しくは事務を行うにも、館長の許可を受けなければならない。

(職員の職務の範囲)

第28条 職員は、法令等による職務を担当する以外の義務を負わない。

(倫理)

第29条 職員の倫理について遵守すべき職務に係る倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、国家公務員倫理法(平成11年法律第129号。以下「倫理法」という。)及び国家公務員倫理規程(平成12年政令第101号。以下「倫理規程」という。)の定めるところによる。

(セクシュアル・ハラスメント等の防止)

第30条 職員は、セクシュアル・ハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをしないように注意しなければならない。

2 セクシュアル・ハラスメントの防止等に関し必要な事項については、独立行政法人国立公文書館におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程(平成23年3月8日規程第1号)の定めるところによる。

3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関し必要な事項については、独立行政法人国立公文書館における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する規程(平成30年6月21日規程第5号)の定めるところによる。

(禁止行為)

第31条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一 職務上の必要がある場合のほか、みだりに館の名称又は自己の職名を使用すること。
- 二 館の財産又は物品を不当に棄却し、損傷し又は亡失すること。
- 三 館長の許可を得ることなく、業務以外の目的に館が所有し又は使用する施設又は物品を使用すること。
- 四 館長の許可を得ることなく、館の業務に関し、新聞、雑誌等に寄稿し又は出版し、若しくは講演その他の方法により発表をすること。
- 五 館長の許可を得ることなく、館が所有し又は使用する施設において、演説若しくは集会を行い、又はビラ等の貼付、配布その他これに類する行為をすること。
- 六 館長の許可を得ることなく、みだりに勤務を離れること。
- 七 みだりに勤務を欠くこと。
- 八 みだりに他人を職場内に立ち入らせること。
- 九 職場において、他の職員の執務を妨げること。
- 十 館が所有し又は使用する施設において、みだりに危険な火器その他の危険物を所持すること。
- 十一 館が所有し又は使用する施設の警備又は取締り上の指示に従わないこと。

十二 その他職場の規律秩序を乱す言動をすること。

第4章 勤務

第1節 勤務心得

(出勤)

第32条 職員は、定時までに出勤し、館が運用する勤怠管理システムにより、職員が定時までに出勤したことを証するために必要な記録を適宜の方法で自ら行わなければならない。

(身分証明書)

第33条 職員は、常に身分証明書を携帯しなければならない。

- 2 前項の身分証明書は、保管に注意し、他人に貸与し、又は譲渡することのないようにしなければならない。
- 3 前2項に規定するもののほか、身分証明書の交付等に関し必要な事項は、別に定める。

第2節 勤務時間及び休日

(1週間の勤務時間)

第34条 職員の勤務時間は、次の各号による。

- 一 常勤職員 休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分以内
 - 二 フルタイム勤務期間業務職員 休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分以内
 - 三 パートタイム勤務期間業務職員 休憩時間を除き、1週間当たり31時間以内
 - 四 短時間勤務職員 休憩時間を除き、1週間当たり28時間以内
 - 五 再任用職員 休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分以内
- 2 再任用短時間勤務職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で、館長が職員ごとに定める。

(週休日及び勤務時間の割振り)

第35条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。ただし、館長は、前条第1項第3号から第4号及び同条第2項の職員については、これらの日に加えて、月曜日から金曜日までの5日間において、週休日を設けることができる。

2 職員の勤務時間の割り振りは、次の各号による。

- 一 常勤職員 月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分
 - 二 フルタイム勤務期間業務職員 月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分
 - 三 パートタイム勤務期間業務職員 月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分
 - 四 短時間勤務職員 月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間以内
 - 五 再任用職員 月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分
- 3 再任用短時間勤務職員の勤務時間の割り振りについては、1週間ごとの期間について、

1日につき7時間45分を超えない範囲内で館長が職員ごとに勤務時間を割り振る。

(始業及び終業の時刻並びに休憩時間)

第36条 職員の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は次の表に掲げるとおりとする。

【常勤職員、期間業務職員及び再任用職員】

区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
1	午前9時00分	午後5時30分	午後0時15分から午後1時
2	午前9時30分	午後6時00分	午後0時15分から午後1時

【短時間勤務職員】

区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
1	午前9時00分	午後4時45分	午後0時15分から午後1時
2	午前9時15分	午後5時00分	午後0時15分から午後1時
3	午前9時30分	午後5時15分	午後0時15分から午後1時

- 前項に規定する職員の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、館長が指定する同項の表の区分の一とする。
- 館長は、前2項の規定にかかわらず、業務の事情その他の事由により、始業及び終業の時刻並びに休憩時間を職員ごとに変更することができる。
- 再任用短時間勤務職員の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、館長が職員ごとに定める。
- 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。
- 1日の勤務時間が7時間45分を超える場合においては、その超えたときより15分を休憩時間とする。

(通常の勤務場所を離れて勤務する職員の勤務時間)

第37条 出張、研修等により通常の勤務場所を離れて勤務する職員については、原則として、当該勤務を命ぜられた時間又は期間中は、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。

(早出遅出勤務)

第38条 館長は、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職員が当該家族を介護するために請求した場合は、第35条第2項の規定にかかわらず、業務の正常な運営に支障をきたす場合を除き、始業及び終業の時刻を職員が育児又は介護を行うためのものとして館長があらかじめ定めた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務(以下「早出遅出勤務」という。)を命ずるものとする。

(休日及び休日の振替)

第39条 休日は、次のとおりとする。

- 一 週休日
 - 二 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
 - 三 年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日）
 - 四 その他特に館長が指定する日
- 2 館長は、前項の休日（以下「休日」という。）において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）を振り替えること（以下「振替」という。）ができる。
 - 3 振替は、勤務を命じた日を起算とする前4週間又は後8週間以内に行うものとする。
 - 4 第2項の規定により振替を行った休日は、再度振り替えることはできない。

（時間外勤務等）

- 第40条 館長は、業務上必要と認める場合又は災害等による臨時の必要がある場合には、労基法第33条第1項又は第36条の規定するところにより、職員に対し所定の勤務時間以外の時間における勤務（以下「時間外勤務」という。）又は休日における勤務を命ずることができる。
- 2 館長は、前項の規定により時間外勤務を命ずる場合は、所定の勤務時間終了後に15分の休憩時間を与えるものとする。

（深夜勤務及び時間外勤務の制限）

- 第41条 館長は、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職員が当該家族を介護するために請求した場合は、業務の正常な運営に支障をきたす場合を除き、午後10時から翌日の午前5時までの間における勤務（以下「深夜勤務」という。）を命じてはならない。ただし、子を養育する職員の配偶者で当該子の親である者が次の各号のいずれにも該当する場合は、深夜勤務の制限を請求することができない。
- 一 深夜において就業していない者（1月について深夜における勤務が3日以下の者を含む。）
 - 二 心身の状況が請求に係る子の保育をすることができる者
 - 三 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定又は産後8週間以内でない者
- 2 館長は、3歳に満たない子のある職員が当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、時間外勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。以下同じ。）を命じてはならない。
 - 3 館長は、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職員が当該家族を介護するために請求した場合は、業務の正常な運営に支障をきたす場合を除き、一月について24時間、1年について150時間を超えて時間外勤務を命じてはならない。この場合において、前項の規定による請求に係る期間と重複しないようにしなければならない。

(超勤代休時間)

第42条 館長は、独立行政法人国立公文書館職員給与規程（平成13年4月1日規程第2号。以下「給与規程」という。）第22条第3項の規定により超過勤務手当を支給すべき職員に対して、当該超過勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間（以下「超勤代休時間」という。）として、当該月の末日の翌日から同月を起算日とする二月後の日までの期間内にある勤務日等（第40条第1項に規定する休日を除く。）に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

- 2 前項の規定により超勤代休時間を指定された職員は、当該超勤代休時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。
- 3 前2項に規定するもののほか、超勤代休時間の指定等に関し必要な事項は、別に定める。

(1ヶ月単位の変形労働時間制)

第43条 業務の都合上、特別の形態によって勤務する必要がある職員については1ヶ月以内の一定期間を平均し1週間の勤務時間が38時間45分を超えない範囲において、休日及び勤務時間を別に割り振ることがある。

- 2 前項の場合において職員の勤務時間については、必要とされる所定の日を起算日とする4週間単位の変形労働時間制によるものとし、休日を、あらかじめ他の日に変更することができる。
- 3 18歳未満の職員、妊娠中又は産後1年を経過しない女子であつて変形労働時間制の適用免除を申し出た職員及び育児又は介護を行う者、職業訓練又は教育を受ける者その他特別の配慮を要する者に該当する者であつて変形労働時間制の適用免除を申し出た職員に対しては、変形労働時間制を適用しない。
- 4 第1項及び第2項の実施にあたっては、割振表の作成手続き及び周知方法について定めようえ、行わなければならない。

第3節 休暇

(休暇の種類)

第44条 職員の休暇は、次の各号による。

- 一 常勤職員 年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間
- 二 非常勤職員 年次休暇及び特別休暇

(年次休暇)

第45条 職員は、毎年4月1日から翌年3月31日まで（以下「一の年度」という。）の間における休暇とし、その日数は、一の年度において、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる日数とする。

- 一 常勤職員は、一の年度において、20日の年次休暇を受けることができる。ただし、年度の途中において採用された職員の当該年度における年次休暇の日数は、次表1のとおりとする。ただし、年度の途中において新たに採用された職員又は任期が満了することにより退職することとなる職員の当該年度における年次休暇の日数は、その者の在職期間に応じ、次表2のとおりとする。

表 1

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	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

表 2

在職期間	日数
1月に達するまでの期間	2日
1月を超え2月に達するまでの期間	3日
2月を超え3月に達するまでの期間	5日
3月を超え4月に達するまでの期間	7日
4月を超え5月に達するまでの期間	8日
5月を超え6月に達するまでの期間	10日
6月を超え7月に達するまでの期間	12日
7月を超え8月に達するまでの期間	13日
8月を超え9月に達するまでの期間	15日
9月を超え10月に達するまでの期間	17日
10月を超え11月に達するまでの期間	18日
11月を超え1年未満の期間	20日

二 再任用短時間勤務職員は、一の年度において、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とする。ただし、年度の途中において新たに採用された職員又は任期が満了することにより退職することとなる職員の当該年度における年次休暇の日数は、その者の当該年度における在職期間に応じ、斉一型短時間勤務職員にあっては次表 1 の下欄に掲げる一週間の勤務日の日数の区分ごとに定める日数とし、不斉一型短時間勤務職員にあっては下表 2 の下欄に掲げる一週間当たりの勤務時間の区分ごとに定める日数とする。

イ 斉一型短時間勤務職員（再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等のうち、一週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一であるものをいう。以下同じ。） 20日に斉一型短時間勤務職員の一週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数

ロ 不斉一型短時間勤務職員（再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等のうち、斉一型短時間勤務職員以外のものをいう。以下同じ。） 155時間に育児休業法第17条又は第25条の規定により読み替えられた勤務時間法第5条第1項又は第2項の規定に基づき定められた不斉一型短時間勤務職員の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間数を、7時間45分を1日として日に換算して得た日数

表 1

在職期間	1週間の勤務日の日数			
	5日	4日	3日	2日

1月に達するまでの期間	2日	1日	1日	1日
1月を超え2月に達するまでの期間	3日	3日	2日	1日
2月を超え3月に達するまでの期間	5日	4日	3日	2日
3月を超え4月に達するまでの期間	7日	5日	4日	3日
4月を超え5月に達するまでの期間	8日	7日	5日	3日
5月を超え6月に達するまでの期間	10日	8日	6日	4日
6月を超え7月に達するまでの期間	12日	9日	7日	5日
7月を超え8月に達するまでの期間	13日	11日	8日	5日
8月を超え9月に達するまでの期間	15日	12日	9日	6日
9月を超え10月に達するまでの期間	17日	13日	10日	7日
10月を超え11月に達するまでの期間	18日	15日	11日	7日
11月を超え1年未満の期間	20日	16日	12日	8日

表2

在職期間	1週間の勤務日の日数					
	30時間超 31時間以下	29時間超 30時間以下	28時間超 29時間以下	27時間超 28時間以下	26時間超 27時間以下	25時間超 26時間以下
1月に達するまでの期間	1日	1日	1日	1日	1日	1日
1月を超え2月に達するまでの期間	3日	3日	2日	2日	2日	2日
2月を超え3月に達するまでの期間	4日	4日	4日	4日	3日	3日
3月を超え4月に達するまでの期間	5日	5日	5日	5日	5日	4日
4月を超え5月に達するまでの期間	7日	6日	6日	6日	6日	6日
5月を超え6月に達するまでの期間	8日	8日	7日	7日	7日	7日
6月を超え7月に達するまでの期間	9日	9日	9日	8日	8日	8日
7月を超え8月に達するまでの期間	11日	10日	10日	10日	9日	9日
8月を超え9月に達するまでの期間	12日	12日	11日	11日	10日	10日
9月を超え10月に達するまでの期間	13日	13日	12日	12日	12日	11日

間						
10月を超え11月に達するまでの期間	15日	14日	14日	13日	13日	12日
11月を超え1年未満の期間	16日	15日	15日	14日	14日	13日

三 非常勤職員（再任用短時間勤務職員を除く。）は、一の年度当初（最初に雇用される年度にあっては当該雇用の日）において、20日の範囲内で年次休暇を受けることができる。ただし、一の年度の中途において、新たに採用され、又は一の年度の中途で雇用期間が満了する者の当該年度における年次休暇の日数は、次表のとおりとする。

1週間に勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）が5日以上又は4日以下としている者であって1週間の勤務時間が30時間以上の者

雇用期間	初年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度 以降
6月を超え12月以下	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日
5月を超え6月以下	8日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4月を超え5月以下	6日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
3月を超え4月以下	4日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
2月を超え3月以下	3日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
1月を超え2月以下	2日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
1月以下	1日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

1週間の勤務日数が4日（1週間の勤務時間が30時間以上の者を除く。）

雇用期間	初年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度 以降
6月を超え12月以下	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	15日
5月を超え6月以下	6日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
4月を超え5月以下	5日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3月を超え4月以下	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
2月を超え3月以下	3日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
1月を超え2月以下	2日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
1月以下	1日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

1週間の勤務日数が3日

雇用期間	初年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度 以降
6月を超え12月以下	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	11日

5月を超え6月以下	4日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
4月を超え5月以下	3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
3月を超え4月以下	2日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2月を超え3月以下	2日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
1月を超え2月以下	1日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
1月以下	1日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日

1週間の勤務日数が2日

雇用期間	初年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度 以降
6月を超え12月以下	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	7日
5月を超え6月以下	2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
4月を超え5月以下	2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
3月を超え4月以下	2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
2月を超え3月以下	1日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1月を超え2月以下	1日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1月以下	1日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

1週間の勤務日数が1日

雇用期間	初年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度 以降
6月を超え12月以下	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	3日
5月を超え6月以下	0日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
4月を超え5月以下	0日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
3月を超え4月以下	0日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
2月を超え3月以下	0日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
1月を超え2月以下	0日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
1月以下	0日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 国等から人事交流により職員となった者の年次休暇の日数は、20日に当該年の前年における年次休暇の残日数（当該残日数が20日を超える場合にあつては、20日）及び当該年の4月1日に5日を加えた（1月1日から3月31日までの間に職員となった者は当該年の4月1日に5日を加える）日数（4月1日時点の残日数の上限は40日）から、職員となった日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（1日未満の端数があるときはこれを切り捨てた日数）とする。ただし、国等が本務の併任者は本務の規則等に従う。
- 3 館長は、前各項の規定による年次休暇（これらの規定により館長が与えなければならない年次休暇の日数が10日以上である職員に係るものに限る。以下この項において同じ。）の日数のうち5日については、一の年度の間、職員ごとにその時季を定めることにより

与えなければならない。

- 4 前項の規定にかかわらず、第52条第1項の規定による年次休暇を承認した場合においては、当該承認した年次休暇の日数（当該日数が5日を超える場合には5日）分については、時季を定めることにより与えることを要しない。

（年次休暇の繰越し）

第46条 一の年度に年次休暇の未使用分が生じた場合（既に繰り越された日数を除く。）は、20日を超えない範囲内の未使用日数（1日未満の端数があるときはこれを切り捨てた日数）を当該年度の翌年度に繰り越すことができる。

（病気休暇）

第47条 常勤職員は、負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合において、必要最小限度の期間で、病気休暇を受けることができる。ただし、次に掲げる場合以外の場合における病気休暇（以下この条において「特定病気休暇」という。）の期間は、次に掲げる場合における病気休暇を使用した日その他の館長が定める日（以下この条において「除外日」という。）を除いて連続して90日を超えることはできない。

一 生理日の就業が著しく困難な場合

二 公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤（補償法第一条の二に規定する通勤をいう。）により負傷し、若しくは疾病にかかった場合

三 当館安全衛生管理規則第19条第5項の規定により通常勤務以外の区分に判断された場合

- 2 前項ただし書、次項及び第4項の規定の適用については、連続する8日以上（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として館長が定める場合）にあっては、その日数を考慮して館長が定める期間の特定病気休暇を使用した職員（この項の規定により特定病気休暇の期間が連続しているものとみなされた職員を含む。）が、除外日を除いて連続して使用した特定病気休暇の期間の末日の翌日から、1回の勤務に割り振られた勤務時間（1回の勤務に割り振られた勤務時間の一部に育児休業法第26条第1項に規定する育児時間の承認を受けて勤務しない時間その他の館長が定める時間（以下この項において「育児時間等」という。）がある場合）にあっては、1回の勤務に割り振られた勤務時間のうち、育児時間等以外の勤務時間）のすべてを勤務した日の日数（第4項において「実勤務日数」という。）が20日に達する日までの間に、再度の特定病気休暇を使用したときは、当該再度の特定病気休暇の期間と直前の特定病気休暇の期間は連続しているものとみなす。

- 3 使用した特定病気休暇の期間が除外日を除いて連続して90日に達した場合において、90日に達した日後においても引き続き負傷又は疾病（当該負傷又は疾病の症状等が、当該使用した特定病気休暇の期間の初日から当該負傷をし、又は疾病にかかった日（以下この項において「特定負傷等の日」という。）の前日までの期間における特定病気休暇に係る負傷又は疾病の症状等と明らかに異なるものに限る。以下この項において「特定負傷等」という。）のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められるとき

は、第1項ただし書の規定にかかわらず、当該90日に達した日の翌日以後の日においても、当該特定負傷等に係る特定病気休暇を承認することができる。この場合において、特定負傷等の日以後における特定病気休暇の期間は、除外日を除いて連続して90日を超えることはできない。

- 4 使用した特定病気休暇の期間が除外日を除いて連続して90日に達した場合において、90日に達した日の翌日から実勤務日数が20日に達する日までの間に、その症状等が当該使用した特定病気休暇の期間における特定病気休暇に係る負傷又は疾病の症状等と明らかに異なる負傷又は疾病のため療養する必要が生じ、勤務しないことがやむを得ないと認められるときは、第1項ただし書の規定にかかわらず、当該負傷又は疾病に係る特定病気休暇を承認することができる。この場合において、当該特定病気休暇の期間は、除外日を除いて連続して90日を超えることはできない。
- 5 療養期間中の週休日、休日、代休日その他の病気休暇の日以外の勤務しない日は、第1項ただし書及び第2項から前項までの規定の適用については、特定病気休暇を使用した日とみなす。
- 6 第1項ただし書及び第2項から前項までの規定は、試用期間中の職員には適用しない。

(特別休暇)

第48条 職員は、一の年度において、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる特別休暇を受けることができる。

- 一 常勤職員は、次表左欄に掲げる事由に該当し、その勤務しないことが相当であると認められる場合において、同表右欄に掲げる期間の範囲内で承認を受けることができる。

事 由	期 間
1 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合	必要と認められる期間
2 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合	必要と認められる期間
3 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞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い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴う必要な検査、入院等の場合	必要と認められる期間
4 職員が自発的に、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。)を行う場合	一の年度につき5日の範囲内の期間
(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	
(2) 障害者支援施設、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的の障害がある者又は負傷し、若しくは	

<p>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であって館長が承認したものにおける活動</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的の障害、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>5 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等の場合</p>	<p>結婚の日の5日前から結婚の日後1月を経過するまでの期間内の連続する5日</p>
<p>6 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女子職員が申し出た場合</p>	<p>出産の日までの申し出た期間</p>
<p>7 女子職員が出産した場合</p>	<p>出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間（産後6週間を経過した女子職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）</p>
<p>8 生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合</p>	<p>1日2回それぞれ30分以内の期間（男子職員にあっては、その子の当該職員以外の親（当該子について民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている養子縁組里親である者若しくは養育里親である者（同条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、養子縁組里親として委託することができない者に限る。）を含む。）が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法（昭和22年法律第49号）第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）</p>

9 職員が妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。次号において同じ）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合	職員の妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの2日の範囲内の期間
10 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過するまでの期間にある場合において、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（妻の子を含む。）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	5日の範囲内の期間
11 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度において5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間
12 第50条に規定する要介護者の介護をする職員が、当該介護を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間
13 職員の次に掲げる親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事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	親族に応じ次に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
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。以下この項及び次条において同じ。）	7日
父母	
子	5日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあつては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	にあつては、3日）

	おじ又はおばの配偶者	1日
14	職員が父母の追悼のための特別な行事（父母の死亡後15年以内に行われるものに限る。）	1日の範囲内の期間
15	職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度の7月から9月までの期間内における、休日及び代休日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間 ただし、業務の都合により対象期間に取得できない場合は、6月から10月までの期間とする。
16	地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合	7日の範囲内の期間
	職員が当該住居の復旧作業等を行い、又は一時的に避難を行う場合	
	職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にそれらの確保を行うことができない場合	
17	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間
18	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
19	その他前各号に掲げる場合のほか、館長が必要と認めた場合	必要と認められる期間

二 非常勤職員は、次表左欄に掲げる事由に該当し、その勤務しないことが相当であると認められる場合において、同表右欄に掲げる期間の範囲内で承認を受けることができる。ただし、事由9から事由20までの休暇については無給とする。

事	由	期 間
1	職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合	必要と認められる期間
2	職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合	必要と認められる期間
3	職員（6月以上の任用期間が定められているもの又は6月以上継続して勤務しているものに限る。）の親族（常勤職員の例に準じて取り扱う。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事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	常勤職員に準ずる期間
4	職員（6月以上の任用期間が定められているもの又は6月	1週間の勤務日が3日以上非常勤

<p>以上継続して勤務しているものに限る。)が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実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>職員は、一の年度の7月から9月までの期間における1週間の勤務日数(4日以下とされている非常勤職員であって1週間の勤務時間が30時間以上である職員は、5日とみなす。)から2を減じて得た原則として連続する日数の範囲内の期間(ただし、業務の都合により対象期間に取得できない場合は、6月から10月までの期間とする。)</p>		
<p>5 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等の場合</p>	<p>結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1月を経過する日までの期間内で休日及び前号に掲げる特別有給休暇の付与日を除いて連続する5日の範囲内の期間</p>		
<p>6 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合</p> <table border="1" data-bbox="284 1066 948 1305"> <tr> <td data-bbox="284 1066 948 1167"> <p>職員が当該住居の復旧作業等を行い、又は一時的に避難を行う場合</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1167 948 1305"> <p>職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にそれらの確保を行うことができない場合</p> </td> </tr> </table>	<p>職員が当該住居の復旧作業等を行い、又は一時的に避難を行う場合</p>	<p>職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にそれらの確保を行うことができない場合</p>	<p>7日の範囲内の期間</p>
<p>職員が当該住居の復旧作業等を行い、又は一時的に避難を行う場合</p>			
<p>職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にそれらの確保を行うことができない場合</p>			
<p>7 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合</p>	<p>災害等により勤務場所に赴くことが著しく困難であると認められる状態となった日(勤務中若しくは勤務が終了した後その日に当該状態となった場合(当該状態となった後その日に出勤することを要しない場合に限る。))又は勤務時間が定められていない日若しくは全日にわたり規程等に基づき職務に専念する義務が免除されている日に当該状態となった場合にあっては、当該状態となった日の翌日から連続する3日の範囲内の期間</p>		
<p>8 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合</p>	<p>必要と認められる期間</p>		
<p>9 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産</p>	<p>出産の日までの申し出た期間</p>		

<p>する予定である女子職員が申し出た場合</p>	
<p>10 女子職員が出産した場合</p>	<p>出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間（産後6週間を経過した女子職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）</p>
<p>11 生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合</p>	<p>1日2回それぞれ30分以内の期間（男子職員にあっては、その子の当該職員以外の親（当該子について民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている養子縁組里親である者若しくは養育里親である者（同条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、養子縁組里親として委託することができない者に限る。）を含む。）が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法（昭和22年法律第49号）第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）</p>
<p>12 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なその子の世話を行うことをいう。）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>一の年度において5日（その養育する小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）の範囲内の期間</p>
<p>13 次に掲げる者（ロに掲げる者にあつては、非常勤職員と同居しているものに限る。）で負傷、疾病又は老齢により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もの（以下「要介護者」という。）の介護その他の館長の定める世話を</p>	<p>一の年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間</p>

<p>う非常勤職員（1週間の勤務日が3日以上とされている職員に限る。）が、当該世話を行う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>イ 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。以下この号において同じ。）、父母、子及び配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹</p> <p>ロ 非常勤職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び非常勤職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で館長が定めるもの</p>	
<p>14 要介護者の介護をする非常勤職員が、次の各号に掲げる者で職員が要介護者（配偶者等で負傷、疾病又は老齢により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ものをいう。以下同じ。）の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合において、介護休暇を受けることができる。</p> <p>一 配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹</p> <p>二 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者及び配偶者の子のうち、職員と同居している者</p>	<p>介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）内において必要と認められる期間</p>
<p>15 要介護者の介護をする非常勤職員が、当該介護をするため、当該要介護者ごとに、連続する3年の期間（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において一日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>当該連続する3年の期間内において一日につき2時間（当該非常勤職員について一日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間が2時間を下回る場合は、当該減じた時間）を超えない範囲内で勤務時間の始め又は終わりにおいて、30分を単位とし必要と認められる期間</p> <p>ただし、事由11の休暇を承認されている職員については、1日につき2時間から当該休暇を承認されている時間を減じた時間を超えない範囲内で行うものとする。</p>
<p>16 女子の非常勤職員が生理日における就業が著しく困難なため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合</p>	<p>必要と認められる期間</p>
<p>17 非常勤職員が業務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合</p>	<p>必要と認められる期間</p>
<p>18 非常勤職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、そ</p>	<p>一の年度において10日（1週間当た</p>

<p>の勤務しないことがやむを得ないと認められる場合（第8号に掲げる場合を除く。）</p>	<p>りの勤務日数が4日以下の職員にあつては、当該職員の勤務日数を考慮し、館長が定める日数）の範囲内の期間</p>			
<p>19 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞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い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴う必要な検査、入院等の場合</p>	<p>必要と認められる期間</p>			
<p>20 職員が自発的に、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。）を行う場合</p> <table border="1" data-bbox="284 824 948 1305"> <tr> <td data-bbox="284 824 948 969"> <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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 969 948 1171"> <p>(2) 障害者支援施設、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であつて館長が承認したものにおける活動</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1171 948 1305"> <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> </td> </tr> </table>	<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>	<p>(2) 障害者支援施設、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であつて館長が承認したものにおける活動</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>一の年度につき5日の範囲内の期間</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>				
<p>(2) 障害者支援施設、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であつて館長が承認したものにおける活動</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>21 その他前各号に掲げる場合のほか、館長が必要と認めた場合</p>	<p>必要と認められる期間</p>			

(介護休暇)

第49条 常勤職員は、次の各号に掲げる者で職員が要介護者（配偶者等で負傷、疾病又は老齢により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ものをいう。以下同じ。）の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合において、介護休暇を受けることができる。

- 一 配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹
 - 二 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者及び配偶者の子のうち、職員と同居している者
- 2 介護休暇の期間は、前項に規定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、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）内において必要と認められる期間とする。
- 3 介護休暇については、その期間の勤務しない一時間につき、給与規程第24条に規定す

る勤務一時間当たりの給与額を減額する。

(介護時間)

第50条 介護時間は、常勤職員が要介護者の介護をするため、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において一日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

2 介護時間の単位は、三十分とする。

3 介護時間の時間は、前項に規定する期間内において、一日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した二時間（育児休業法第二十六条第一項の規定による育児時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該二時間から当該育児時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内で必要と認められる時間とする。

4 介護時間については、その期間の勤務しない一時間につき、給与規程第24条に規定する勤務一時間当たりの給与額を減額する。

(休暇の単位)

第51条 年次休暇の単位は、1日とする。ただし、特に必要があると認められるときは、1時間を単位とすることができるものとし、1時間を単位として使用した年次休暇を日に換算する場合は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間数をもって1日とする。

一 常勤職員及び非常勤職員（再任用短時間勤務職員及び短時間勤務職員を除く。）にあつては、8時間をもって1日とする。

二 育児休業法第12条第1項第1号から第4号までに掲げる勤務の形態の育児短時間勤務職員等にあつては、次に掲げる規定に掲げる勤務の形態の区分に応じ、次に掲げる時間数

イ 育児休業法第12条第1項第1号 3時間55分

ロ 育児休業法第12条第1項第2号 4時間55分

ハ 育児休業法第12条第1項第3号又は第4号 7時間45分

三 斉一型短時間勤務職員（前号に掲げる職員のうち、斉一型短時間勤務職員を除く。）勤務日ごとの勤務時間の時間数（一分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間）

四 不斉一型短時間勤務職員（第2号に掲げる職員のうち、不斉一型短時間勤務職員を除く。） 7時間45分

2 病気休暇及び特別休暇の単位は、必要に応じて1日、1時間又は1分とする。ただし、第48条第1項第1号の表の事由9から事由12までの休暇（以下、この条において「特定休暇」という。）並びに同条第1項第2号の表の事由1から事由8、事由12から事由14及び事由20の休暇（以下、この条において事由12及び事由13を「特定休暇」という。）の単位は、1日又は1時間とし、休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

- 3 1日を単位とする特定休暇は、一回の勤務に割り振られた勤務時間のすべてを勤務しないときに使用するものとする。
- 4 1時間を単位として使用した特定休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間数をもって1日とする。
 - 一 次号及び第3号に掲げる職員以外の職員 7時間45分
 - 二 斉一型短時間勤務職員 勤務日ごとの勤務時間の時間数（7時間45分を超える場合にあっては、7時間45分とし、一分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間）
 - 三 不斉一型短時間勤務職員 7時間45分
- 5 介護休暇の単位は、1日又は1時間単位とする。ただし、1時間単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻までの4時間（当該介護休暇と要介護者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該4時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。を超えない範囲内の時間とする。

（休暇の承認）

- 第52条 第45条については、その時期につき、館長の承認を受けなければならない。この場合において、館長は、業務の運営に支障がある場合を除き、これを承認しなければならない。
- 2 第47条及び第48条に定める場合については、その時期につき、館長の承認を受けなければならない。この場合において、館長は、各条の事由に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、業務の運営に支障があり、他の時期においても当該休暇の目的を達することができると思われる場合は、この限りではない。
 - 3 第49条及び第50条については、その時期につき、館長の承認を受けなければならない。この場合において、館長は、各条に定める場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち業務の運営に支障がある日又は時間については、この限りではない。

（休暇の請求等）

- 第53条 第45条、第47条又は第48条（第48条第1項第1号の表の事由6及び7並びに同条第1項第2号の表の事由8及び9を除く。次条第2項及び第3項において同じ。）の承認を受けようとする職員は、あらかじめ必要な事項を適宜の方法をもって館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りあらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができる。
- 2 第48条第1項第1号の表の事由6及び同条第1項第2号の表の事由8の申出は、あらかじめ必要な事項を適宜の方法をもって館長に対し行わなければならない。
 - 3 第48条第1項第1号の表の事由7及び同条第1項第2号の表の事由9に掲げる場合に該当することとなった女子職員は、その旨を速やかに館長に届け出るものとする。
 - 4 第49条及び第50条の承認を受けようとする職員は、あらかじめ必要な事項を適宜の方法をもって館長に請求しなければならない。

- 5 前項の場合において、一回の指定期間について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。

(休暇の承認の決定等)

第54条 前条の請求があつた場合においては、館長は速やかに承認するかどうかを決定し、当該請求を行った職員に対して当該決定を通知するものとする。

- 2 館長は、第47条、第48条、第49条及び第50条に該当する請求について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

第4節 育児休業等

(育児休業又は育児短時間勤務)

第55条 職員の育児休業及び育児短時間勤務(以下「育児休業等」という。)については、国家公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第109号)の定めるところによる。ただし、同法第5条第2項、第8条、第9条、第16条から第19条まで及び第24条から第26条までの規定を除く。

(育児時間)

第56条 職員は、館長の承認を受けて、当該職員の小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、1日につき2時間を超えない範囲内で勤務しないこと(以下「育児時間」という。)ができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する職員は、育児時間を請求することができない。

- 一 短時間勤務職員
- 二 前条に規定する育児短時間勤務をしている職員

(育児時間の承認等)

第57条 館長は、職員が請求した場合において、業務の運営に支障がないと認めるときは、育児時間を承認することができる。

- 2 育児時間の承認は、勤務時間の始め又は終わりにおいて、30分を単位として行うものとし、第48条第1項の表の事由8及び同条第2項の表の事由11に掲げる特別休暇又は第50条の介護時間を承認されている職員については、1日につき2時間から当該休暇又は介護時間を承認されている時間を減じた時間を越えない範囲内で行うものとする。
- 3 育児時間の承認の請求は、必要な事項を適宜の方法をもって館長に請求しなければならない。
- 4 館長は、育児時間の承認の請求について、その事由を確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して、証明書類の提出を求めることができる。

(育児時間の期間等の変更)

第58条 育児時間の承認を受けた職員は、館長に対し、育児時間の期間等の変更を請求することができる。

- 2 育児時間の期間等の変更は、特別の事情がある場合を除き、1回に限るものとする。
- 3 館長は、第1項の請求があったときは、当該請求に係る期間について当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、これを承認しなければならない。
- 4 前条第3項及び第4項の規定は、育児時間の期間等の変更において準用する。

(育児時間の承認の失効等)

- 第59条 育児時間の承認は、当該育児時間を取得している職員が産前の休業を始め、若しくは出産した場合、当該職員が休職若しくは停職の処分を受けた場合又は当該育児時間に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなった場合には、その効力を失う。
- 2 館長は、育児時間の承認を受けた職員が当該育児時間に係る子を養育しなくなった若しくは育児時間に係る子を職員以外の当該子の親が常態として養育することができることとなったと認めるときは、当該育児時間の承認を取り消すものとする。
 - 3 館長は、育児時間の承認を受けた職員について当該育児時間に係る子以外の子に係る育児時間を承認しようとするときは、当該育児時間の承認を取り消すものとする。

(子が死亡した場合等の届出)

- 第60条 育児時間の承認を受けた職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、その旨を館長に届け出なければならない。
- 一 育児時間に係る子が死亡した場合
 - 二 育児時間に係る子が職員の子でなくなった場合
 - 三 前条第2項に規定する事由が生じた場合
- 2 前項の届出は、必要な事項を適宜の方法により行うものとする。
 - 3 第57条第4項の規定は、第1項の届出について準用する。

(不利益取り扱いの禁止)

- 第61条 職員は、育児時間を理由として、不利益な取扱いを受けない。

(自己啓発等休業)

- 第62条 職員の自己啓発等休業については、国家公務員の自己啓発等休業に関する法律(平成19年法律第45号)の定めるところによる。ただし、同法第5条第2項及び第7条の規定を除く。

(配偶者同行休業)

- 第63条 職員の配偶者同行休業については、国家公務員の配偶者同行休業に関する法律(平成25年法律第78号)の定めるところによる。ただし、同法第5条第2項及び第8条の規定を除く。

第5節 出張

(出張)

第64条 職員は、館の業務のため、出張又は赴任を命ぜられることがあるものとする。

2 前項の規定により出張又は赴任を命ぜられた者には独立行政法人国立公文書館旅費規程（平成13年4月2日規程第13号）の定めるところにより、旅費を支給する。

3 第1項の出張を命ぜられた職員が帰任したときは、速やかに館長に復命書を提出しなければならない。

第5章 給与及び退職手当

（給与及び退職手当）

第65条 職員の給与は、給与規程の定めるところによる。

2 職員の退職手当の取扱いについては、国家公務員退職手当法（昭和28年法律第182号）の定めるところによる。

第6章 研修

（研修）

第66条 職員は、館が行う業務上必要な研修を受けなければならない。

第7章 表彰及び懲戒等

（表彰）

第67条 館長は、館の業務に関し、特に功績があり、又は他の模範とするに足ると認められる職員に対して表彰するものとする。

（懲戒）

第68条 館長は、職員が次の各号の一に該当する場合は、次条に定める懲戒処分を行うことができるものとする。

一 国家公務員法、国家公務員倫理法その他の法令又は館の諸規程に違反したとき。

二 職務上の義務の履行を怠り、又は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。

三 国民全体の奉仕者たるにふさわしくない行為があったとき。

2 前項各号に掲げる事由により職員を懲戒処分にするときには、事由を記載した説明書を交付して行うものとする。

（懲戒処分）

第69条 前条の懲戒理由に該当する場合には、その軽重に従い、それぞれ次に定める懲戒処分を行う。

一 戒告 始末書を徴し、将来を戒める。

二 減給 情状により、1年以内の期間、俸給の月額額の5分の1以内に相当する額を給与から減ずる。

三 停職 1年以内の期間を定めて出勤を停止する。この場合には、当該期間中の給与は支給しない。

四 懲戒免職 予告しないで免職する。

(訓告等)

第70条 前条に規定する処分のほか、サービスを厳正にし、規律を保持するため必要があるときは、職員に対し訓告又は嚴重注意（以下「訓告等」という。）を行う。

2 訓告等に関し必要な事項は、別に定める。

(損害賠償)

第71条 館長は、職員が故意又は重大な過失により館に損害を与えたときは、当該職員に対して前二条の規定による懲戒又は訓告等を行うほか、情状によりその損害の全部又は一部を賠償させることがあるものとする。

第8章 安全及び衛生

(安全及び衛生の心得)

第72条 職員は、安全及び衛生に関する法令及び独立行政法人国立公文書館安全衛生規則（平成28年規程第10号）の定めるところにより、職場の安全及び衛生に努めなければならない。

(災害防止)

第73条 職員は、災害の予防に万全を期し、次の事項を守らなければならない。

- 一 館内で許可なく火気の使用をしないこと。
- 二 許可された場所以外で喫煙しないこと。
- 三 火気を使用したときは、確実に残火を始末すること。
- 四 設備、工具等を使用する前に点検を徹底すること、また、異常を認めたときには速やかに当該設備、工具等の管理責任者に報告し、指示に従うこと。
- 五 設備、工具等の安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
- 六 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
- 七 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
- 八 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。

(非常時の処置)

第74条 職員は、火災その他非常災害を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに館長に報告し、その被害を最小限に止めるように努めなければならない。

(伝染病の届出)

第75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、若しくはその疑いがある場合は、直ちに館長に届け出なければならない。

(健康診断)

第76条 職員は、館が毎年定期的又は随時に行う健康診断を受けなければならない。

- 2 館長は、前条の健康診断の結果等に基づき必要があると認められる場合その他保健衛生上必要があると認められる場合には、その職員に必要な措置を取らなければならない。
- 3 館長は、職員が請求した場合には、第1項に定める定期的に行う健康診断若しくは当該二次検査及び随時に行う健康診断又は総合的な健康診査を館以外で受けるために勤務しないことを承認しなければならない。
- 4 前項の規定により勤務しないことを承認することができる時間は、1日の範囲内で館長が必要と認める時間とする。ただし、特別の事情があると館長が認める場合においては、館長が必要と認める日数の範囲内で必要と認める時間とする。

(ストレスチェック)

第77条 職員に対しては、毎年1回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を行う。

- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、勤務時間の短縮、時間外勤務の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第78条 館への提出書類及び身上その他の個人情報(家族状況を含む)並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- 一 館の労務管理、給与管理、健康管理
 - 二 出向等のための人事管理
- 2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間勤務者への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に意見聴取等のために提供するものとする。
 - 3 ストレスチェックを実施した医師、保健師等から職員のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該職員が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなす。
 - 4 健康診断、長時間勤務者への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た職員の秘密を漏らしてはならない。

(安全衛生教育)

第79条 職員に対し、採用の際及び配置換等により業務内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(就業禁止)

第80条 館長は、次に各号の一に該当する者については、その就業を禁止しなければならない。ただし、第1号に掲げる者について伝染予防の措置をした場合は、この限りでない。

- 一 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
 - 二 精神障害のために、現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者
 - 三 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
 - 四 前各号に準ずる疾病で、就業することが不相当と認められる者
- 2 館長は、前項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、医師等の意見を聴かなければならない。
- 3 第1項の就業禁止の命令を受けた期間については、出勤したものとみなす。ただし、非常勤職員における当該期間の扱いは無給とする。

第9章 女子職員の健康、安全及び福祉

(生理日の就業が著しく困難な女子職員に対する措置)

第81条 館長は、生理日の就業が著しく困難な女子の職員が休暇を請求した場合には、その者を生理日に勤務させてはならない。

(妊産婦である女子職員の就業制限)

第82条 館長は、妊娠中の女子及び産後1年を経過しない女子(以下「妊産婦」という。)の職員を妊産婦の妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせてはならない。

(妊産婦である女子職員の時間外勤務の制限)

第83条 館長は、妊産婦である女子職員が請求した場合には、第40条第1項に規定する勤務時間以外の勤務をさせてはならない。

(妊産婦である女子職員等の健康診査)

第84条 館長は、妊産婦である女子職員が請求した場合には、その者が母子保健法(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に勤務しないことを承認しなければならない。

(妊産婦である女子職員の業務軽減)

第85条 館長は、妊産婦である女子職員が請求した場合には、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務等に就かせなければならない。

(妊娠中の女子職員の通勤緩和)

第86条 館長は、妊娠中の女子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、勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲で勤務しないことを承認しなければならない。

第10章 レクリエーション

第87条 館長は、勤務時間内においてレクリエーション行事を実施する場合には、職員が当該行事に参加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。

2 前項の規定により館長が勤務しないことを承認することができる時間数は、レクリエーション行事に参加する職員1人に対して、年度を通じて16時間以内とする。

3 館長は、第1項の規定により勤務しないことを承認した場合には、その旨を当該職員に通知するとともに、出勤簿にレクリエーション行事に参加したために勤務しなかった旨及び時間数を記入するものとする。

第11章 災害補償

(災害補償)

第88条 職員の業務上の災害若しくは通勤による災害の補償については、国家公務員災害補償法（昭和26年法律第191号）の定めるところによる。

第12章 共済・社会保険

(共済・社会保険)

第89条 職員（再任用短時間勤務職員を除く。）の共済については、国家公務員等共済組合法（昭和33年法律第128号）及び国家公務員等共済組合法の長期給付に関する施行法（昭和33年法律第129号）の定めるところによる。

2 非常勤職員の社会保険については、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）の定めるところによる。

第13章 雑則

(その他)

第90条 この規則の実施に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年3月28日規程第5号）（抄）

(施行期日)

1 この規程は、平成14年4月1日から施行する。ただし、次の各項の規定は、制定の日から施行する。

附 則（平成16年3月23日規程第5号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年3月23日規程第4号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成19年7月31日規程第5号）
この規則は、平成19年8月1日から施行する。

附 則（平成21年3月18日規程第3号）
この規則は、平成21年4月1日から施行する。ただし、第2条の規定は、平成21年5月21日から施行する。

附 則（平成21年11月30日規程第18号）
この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月30日規程第1号）
この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年6月18日規程第4号）
この規則は、平成22年6月30日から施行する。

附 則（平成26年10月15日規程第2号）
この規則は、平成26年10月15日から施行する。

附 則（平成27年4月1日規程第4号）
この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年4月1日規程第8号）
この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月31日規程第2号）
この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年6月21日規程第6号）
この規則は、平成30年7月1日から施行する。

附 則（平成31年3月29日規程第5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25日規程第7号）
この規則は、令和2年4月1日から施行する。