

独立行政法人情報処理推進機構職員就業規則

制定 平成16年1月5日 2003情総第19号

最終改正 令和7年10月9日 2025情経企第332号 一部改正

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 機構の職員の就業に関する取扱いについては、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他関係法令に定められたもののほか、この規則の定めるところによる。

2 この規則にいう職員とは、第21条第1項の規定により採用された職員をいう。

3 嘱託、特定任期付職員及び任期付職員の就業に関する事項については、別に定める。

第2章 勤 務

第1節 勤務心得

(服務規律)

第3条 職員は、この規則を遵守し、機構の公共的使命を自覚するとともに責任を重んじ、衿持を保持して誠実に自己の職務に精励しなければならない。

2 職員は、その職務を遂行するについて、法令及び諸規程を遵守するとともに、相互に人格を尊重し、上司の指示命令に従い、相互に協力してその職務を全うしなければならない。

3 監督的地位にある職員は、所属する職員を常に指導統率するとともに、率先して職務を遂行しなければならない。

4 職員は、出張、転勤その他人事上の異動を命ぜられた場合は、これに従わなければならない。

5 職員は、業務上必要な場合は、機構の調査事項について協力しなければならない。

6 機構は、必要に応じて職員の入退場の際又は機構内において職員の所持品を検査することができる。この場合、職員はこれに応じなければならない。検査の結果、所持品が不正であると認められた場合は、保管又は没収することができる。

7 この規則に違反した職員に対して懲戒規程（令和4年3月30日 2021情総第658号）の定めるところにより懲戒処分を行うことがある。また、当該職員の上司に対しても監督責任を問うことがある。

(禁止行為)

第4条 職員は、機構の信用を傷つけ、又はその名誉を汚すような行為をしてはならない。

2 職員は、その職務に関して知得した秘密を漏らし、又は盗用してはならない。その職を退いた後といえども同様とする。

3 職員は、理事長の許可を受けないで他の業務についてはならない。

4 職員は、機構の秩序及び職場規律を乱すような行為をしてはならない。

5 職員は、その職務に関連して他より金銭又は物品の贈与等を受けること等、職務の執行の公正さに対する国民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

6 職員は、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント等により、就業環境を害するような行為をしてはならない。

7 職員は、正当な理由なく、遅刻、早退、離席、欠勤を繰り返す等、許可なく職場を離れ、又は他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱してはならない。

8 職員は、機構の許可なく、業務に関係ない私物を機構の施設に持ち込んで서는ならない。

9 職員は、業務以外の目的で機構の施設、機器、備品、情報等を毀損し、偽造、改ざん、無断で使用、又は持ち出してはならない。

10 職員は、許可なく機構の施設内において集会、演説、貼紙、文書配布、募金、署名活動等、業務に関係のない活動をしてはならない。

11 職員は、所定の届事項、報告を怠る、偽る、不実の記載、書類の改ざんを行うなど、業務の円滑な遂行を妨げ、又は損害を及ぼす可能性のある行為をしてはならない。

12 職員は、反社会的勢力に該当し、又は反社会的勢力であることを知りながら、反社会的勢力との間で便宜供与や取引に関与をしてはならない。

13 職員は、その他、前各項に準ずるような行為をしてはならない。

(身上異動の届出)

第5条 職員は、次の事項に変更があった場合は、機構のコンピュータネットワークシステム上に調製する各種の申請・届出等をするシステム（以下「申請システム」という。）により、速やかに人事部長に届け出なければならない。

一 氏名

二 現住所

三 資格

四 扶養親族に関する事項

2 職員が死亡した場合は、当該職員を直接に指揮監督する権限を有する部長等の職にある者（以下「所属長」という。）は、その年月日及び原因を速やかに人事部長に届け出るものとする。

第2節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間及び休憩時間)

第6条 職員の勤務時間及び休憩時間は、次のとおりとする。

(1) 勤務時間 9時30分から18時15分まで

(2) 休憩時間 12時30分から13時30分まで

2 理事長は、業務上必要があると認めた場合は、勤務時間数の範囲内において始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間を変更することができる。

3 前項に規定するもののほか、必要な事項については別に定める。

第7条 削除

(休日)

第8条 休日は、次のとおりとする。

一 日曜日及び土曜日

二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日

三 年末年始（12月29日から1月3日まで）

四 その他特に理事長が指定する日

2 前項の休日は、機構の都合により理事長が定める他の日に振り替えることができる。

この場合において、振り替えられた休日の勤務は、平日どおりとし、次条の休日勤務の規定は、これを適用しない。

3 機構の休日のうち、労働基準法第35条第1項に定める法定休日は土曜日とする。

第3節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務及び休日勤務)

第9条 所属長は、機構の業務上必要があると認めた場合は、職員に第6条に定める勤務時間を超えて勤務させ、又は第8条第1項に定める休日に勤務させることができる。

2 所属長は、前項の規定により休日に職員を勤務させた場合において、当該休日を事前に指定することで他の日に振り替えることができる。

3 職員は前項に規定する振替休日を受けようとするときは、申請システムにより、振替休日を受けようとする期日の前日までに、所属長に申請し、承認を受けなければならない。

4 職員は、第1項の休日勤務を行い、第2項の休日を振り替えできない場合において、当該休日勤務が4時間以上である場合は半日、所定労働時間の全部を勤務した場合は1日の代休を受けることができる。

5 職員は前項に規定する代休を受けようとするときは、申請システムにより、代休を受けようとする期日の前日までに、所属長に申請し、承認を受けなければならない。

(宿日直勤務)

第9条の2 理事長は、機構の業務上必要があると認めた場合は、労働基準監督署の許可を得て、宿日直勤務を行わせるものとする。

2 前項に規定するもののほか、宿日直勤務に関する事項については、別に定める。

(妊産婦職員の時間外勤務等の制限)

第10条 所属長は、妊娠中の職員及び産後1年を経過しない職員（以下「妊産婦職員」という。）から請求があった場合には、第9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。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限)

第11条 人事部長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員から当該子を養育するために請求があった場合には、深夜勤務（午後10時から翌日の午前5時までの間における勤務をいう。以下同じ。）をさせてはならない。

2 人事部長は、日常生活を営むのに支障がある者（以下この条、次条及び第25条の3において「要介護者」という。）を介護する職員から当該要介護者を介護するために請求があった場合には、深夜勤務をさせてはならない。

3 前2項に規定するもののほか、必要な事項については別に定める。

(育児又は介護を行う職員の時間外勤務の制限)

第11条の2 人事部長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員から当該子を養育するために請求があった場合には、制限時間（1月について24時間、1年について150時間をいう。以下同じ。）を超えて時間外勤務をさせてはならない。

2 人事部長は、要介護者を介護する職員から当該要介護者を介護するために請求があった場合には、制限時間を超えて時間外勤務をさせてはならない。

3 前2項に規定するもののほか、必要な事項については別に定める。

(勤務時間の変更)

第12条 災害その他やむを得ない事由がある場合には、人事部長は勤務時間を変更することができる。

第4節 出勤及び欠勤等

(出勤及び退勤)

第13条 職員は、始業時刻前に出勤し、機構のコンピュータネットワークシステム上に調製する出退勤状況を管理するシステム（以下「管理システム」という。）を用い出勤時刻を記録のうえ、業務に就かなければならない。

2 職員は、管理システムを用い退勤時刻を記録しなければならない。

（在宅勤務）

第13条の2 所属長は、職員に対し、在宅勤務をさせることがある。

2 前項に規定するもののほか、在宅勤務に関する事項については、別に定める。

（直行等）

第13条の3 職員は、職場外の場所に直行し勤務する場合、又は職場外の場所から退勤する場合は、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ承認を受けることができない場合は、事後速やかに所属長の承認を受けなければならない。

（遅刻、早退及び欠勤）

第14条 職員は、次の各号の一に該当する場合は、申請システムにより、速やかに所属長に届け出なければならない。この場合において、所属長は、確認のために必要な書類（交通機関の遅延証明書等）の提出を求めることができる。

一 遅刻しようとする場合又は遅刻した場合

二 早退しようとする場合

2 職員は、病気又は負傷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。

3 前項の届出を怠った者については、無断欠勤として取り扱うものとする。

4 業務上の事由又は公民としての権利の行使及び業務の遂行若しくは、災害、交通事故その他やむを得ない事由により遅刻、早退又は欠勤した場合は、遅刻、早退、又は欠勤として取り扱わないことができる。

5 遅刻、早退又は欠勤した場合において、第1項及び第2項の規定による届出のあった場合に限り、第15条に定める年次休暇の範囲内で、その遅刻、早退又は欠勤した職員の希望により、有給休暇に振り替えることができる。

（病気欠勤）

第14条の2 職員は、前条第2項に定める欠勤事由のうち、業務に起因しない病気又は負傷により欠勤するときは、医師の診断書等を添付し、機構に届け出なければならない。

2 前項の届出があった場合は、結核性疾患を除く傷病にあつては6月、結核性疾患にあつては1年の範囲内で、病気欠勤として取り扱うことができる。

3 職員は、病気欠勤中は療養に専念しなければならない。

4 病気欠勤の期間の末日の翌勤務日から起算して出勤日（1日を通じて第6条第1項の

勤務時間のすべてを勤務した日)の日数が20日に満たないで同一の又は類似の事由により再び病気欠勤を始めた場合は、直前の病気欠勤の期間(この項の規定により連続しているものとみなされる期間を含む。)と再度の病気欠勤の期間は連続しているものとみなす。

第5節 休 暇

(年次休暇)

第15条 職員は毎年20日の有給休暇(以下「年次休暇」という。)を受けることができる。ただし、職員が採用され、又は第25条第1項の規定により復職した場合(機構が特に認めた場合を除く。)の年の年次休暇は、その採用又は復職の月に応じて次のとおりとする。

採用又は復職 の月(月)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
休暇日数(日)	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

- 2 職員は、年次休暇を1時間単位で取得することができる。この場合において、1時間単位で取得することができる日数は1暦年において5日以内とし、1日分の年次休暇に相当する時間数は8時間とする。
- 3 職員は、機構が認めたときは、年次休暇を半日単位で取得することができる。
- 4 第1項の規定により1の年に当該職員が受けることができる年次休暇の日数のうちその年に受けなかった日数があるときは、その受けなかった日数のうち20日の範囲内の日数を翌年に限って繰り越すことができる。
- 5 職員が前4項に規定する年次休暇を受けようとするときは、年次休暇を受けようとする期日の前日又は期間の初日の前日までに、申請システムにより、所属長に届け出なければならない。この場合において、所属長は、業務に支障があると認めた場合は、その期日又は期間を変更させることができる。
- 6 年次休暇を年10日以上付与される職員は、付与されて1年間に5日以上年次休暇を取得しなければならない。これに満たない場合は、所属長は年次休暇の取得予定を面談にて確認し、必ず最低5日の自主的な取得を求める。職員がこれに応じない場合は所属長は時期指定した上で、強制的に年次休暇を取らせるものとする。なお、ここでいう取得とは1日又は半日の取得単位に限るものとする。

(特別休暇)

第16条 職員は、次の各号に掲げる場合は、前条に規定する年次休暇のほか、それぞれ各号に定める有給休暇(以下「特別休暇」という。)を受けることができる。

- 一 本人が結婚するとき 5日以内
- 二 父母、配偶者又は子が死亡したとき 5日以内

- 三 祖父母、兄弟姉妹又は配偶者の父母が死亡したとき 3日以内
 - 四 父母の配偶者、孫、おじおば、おじおばの配偶者、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき 1日以内
 - 五 女性職員が出産するとき 出産前6週間（多胎出産の場合は14週間）及び出産後8週間
 - 六 職員がその1歳に満たない子に授乳、又は託児所への送迎等を行うとき 1日2回で1回につき30分
 - 七 配偶者が出産するとき 2日以内
 - 八 職員が業務上傷病にかかったとき 療養期間
 - 九 本人が選挙権等公民権を行使するとき 必要期間
 - 十 本人が証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭するとき 必要期間
 - 十一 本人が骨髓液の提供登録又は提供を行うとき 必要期間
 - 十二 本人が自発的かつ報酬を得ないで社会貢献活動を行うとき 1暦年で5日以内
 - 十三 災害により本人の現住居が滅失又は損壊したとき 7日以内
 - 十四 災害、交通事故、その他本人の責に帰さない理由により出勤ができないとき 必要期間
 - 十五 災害時において、本人が退勤途上における身体の危険回避のため勤務できないとき 必要期間
 - 十六 夏期（7月から9月まで）における職員健康管理等のための休暇 1暦年で3日以内
 - 十七 裁判員又は裁判員候補者として裁判所に出頭したとき 必要期間
 - 十八 小学校第3学年修了までの子を養育する職員が、次に掲げる当該子の世話等をするとき 当該子が1人の場合は1暦年で5日以内、2人以上の場合は1暦年で10日以内
 - イ 負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話
 - ロ 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
 - ハ 感染症に伴う学級閉鎖等になった当該子の世話
 - ニ 当該子の入園（入学）式又は卒園式の参加
 - 十九 職員が要介護状態にある対象家族の短期の介護その他の世話を行うとき 当該対象家族が1人の場合は1暦年で5日以内、2人以上の場合は1暦年で10日以内
- 2 職員が前項各号に定める特別休暇を受けようとするときは、申請システムにより、所属長に届け出なければならない。この場合において、所属長は、確認のために必要な書類の提出を求めることができる。
- 3 第1項第2号から第4号までの場合において旅行を要するときは、その往復所要日数を加算することができる。

4 第1項第8号の場合における療養期間は、3年以内とする。

(生理休暇)

第17条 女性職員が生理日の勤務が著しく困難な場合は、2日以内に限り有給とし、これを超えた分については無給として生理休暇を受けることができる。

2 女性職員が前項に定める生理休暇を受けようとするときは、申請システムにより、所属長に届け出なければならない。

第17条の2 削除

第3章 出張及び転勤

(出張)

第18条 職員は、機構の業務のため必要がある場合は出張を命ぜられることがある。

2 職員は、出張から帰任したときは、速やかに所属長に報告しなければならない。

3 出張に関する手続及び出張旅費の支給については、別に定める独立行政法人情報処理推進機構旅費規程（平成16年1月5日 2003情総第78号。以下「旅費規程」という。）による。

(転勤)

第19条 職員は、機構の業務のため必要がある場合は、転勤を命ぜられることがある。

2 職員は、転勤を命ぜられたときは、転勤の命令を受けた日から起算して10日以内に出発赴任しなければならない。

3 職員は、やむを得ない事由により、前項に定める期間内に出発赴任できないときは、延期理由及び出発赴任の期日を定めて理事長に赴任延期を願い出て、その許可を受けなければならない。

4 転勤に関する旅費の支給については、旅費規程による。

第4章 給与

(給与)

第20条 職員の給与の支給については、別に定める独立行政法人情報処理推進機構職員給与規程（平成16年1月5日 2003情総第7号）による。

第5章 採用・退職

第1節 採用

(採用)

第21条 試験又は選考により適格と認めた者を職員として採用する。ただし、機構の要

請により官公庁あるいは会社等の職員から引き続き機構の職員として採用された者については、この限りでない。

- 2 前項の規定により採用された者には、採用後6月以内の試用期間を設ける。ただし、特に必要があると認めた者については、試用期間を延長し、若しくはその必要がないと認めた者については、短縮し、又は設けないことができる。
- 3 試用期間満了時まで、機構の職員として不適格と認めた場合には、解雇する。

(採用者の提出書類)

第22条 前条の規定により職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を速やかに提出しなければならない。

- 一 履歴書
- 二 本人及び扶養親族の住所等を証明する書類
- 三 その他人事管理上必要として指示された書類

(労働条件の明示)

第22条の2 理事長は、新たに採用する職員に対して、雇用期間、賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、休暇、退職に関する事項、その他の労働条件を記載した労働条件通知書を交付して労働条件を明示するものとする。

- 2 理事長は、労働条件の変更が業務上特に必要であると認める場合は、労働条件変更通知書を交付して明示するものとする。

第2節 休職、休業及び退職

(休職)

第23条 職員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずるものとする。

- 一 業務上の傷病のため特別休暇が引き続き3年を超えたとき
- 二 業務に起因しない傷病のための欠勤が引き続き6月（結核性疾患については1年）を超えたときその他心身の故障のため長期に療養を要する場合
- 三 自己の都合により欠勤が引き続き3月を超えたとき
- 四 刑事事件に関し起訴されたとき
- 五 その他特別の理由により特に必要があると認めたとき

- 2 前項の規定は、試用期間中の者には適用しない。

(休職期間)

第24条 前条の規定による休職期間は、次のとおりとする。

- 一 前条第1号については、3年以内
- 二 前条第2号については、2年6月以内（結核については3年以内）

三 前条第3号及び第5号については、必要があると認める期間

四 前条第4号については、当該事件が裁判所に係属する期間

- 2 前条第1項第2号による休職（以下「病氣休職」という。）を命じられた職員が、次条第1項の規定による復職後、復職した日から起算して1年以内に再度病氣休職にされたときは、直前の病氣休職の期間（この項の規定により合算された期間を含む。）と当該再度の病氣休職の期間を合算する。休職の期間はそれぞれ暦に従って計算し、1月に満たない日数は、合算して30日になるときは1月とし、1年に満たない月数は、合算して12月になるときは1年とする。
- 3 病氣休職を命じられた職員が、次条第1項の規定による復職後、復職した日から起算して1年以内に再度の病氣休職にされた場合であって、当該再度の病氣休職に係る病氣又は負傷が、直前の病氣休職に係る病氣又は負傷と明らかに異なると認められるときには、理事長は、産業医の意見を踏まえ、当該再度の病氣休職の期間を直前の病氣休職の期間に合算しないことができる。

（復職）

第25条 職員の休職事由が消滅したときは、復職を命ずるものとする。

- 2 復職後の出勤日（1日を通じて第6条第1項の勤務時間のすべてを勤務した日）の日数が20日に満たないで同一の又は類似の事由により再び欠勤を始めた場合は、復職を取り消すものとする。
- 3 傷病による休職職員に復職を命ずるときは、必ず医師の精密検査による診断書に基づいて行うものとする。
- 4 復職を命ずるときは、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、休職前の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、配置換を命ずることがある。

（育児休業等）

第25条の2 職員は、別に定めるところにより、その3歳に満たない子を養育するために、その子が3歳に達するまでの間、育児休業をすることができる。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、その子が小学校就学の始期に達するまでの間、別に定めるところにより勤務時間の短縮等の措置を受けることができる。

（介護休業等）

第25条の3 職員は、別に定めるところにより、配偶者、父母、子、配偶者の父母、孫、祖父母、兄弟姉妹その他別に定める者で負傷、疾病又は老齢により別に定める期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、介護休業をすることができる。

- 2 職員は、別に定めるところにより、要介護者の介護をするため、勤務時間の短縮等の

措置を受けることができる。

（定年）

第26条 職員の定年は、満65歳に達した日の属する事業年度の末日とする。ただし、本人が希望し、第27条各号（第4号を除く。）に定める退職事由又は第27条の2第1項各号に定める解雇事由に該当しない者であって、高年齢者の再雇用に係る基準に関する協定の再雇用の基準を満たす者については、独立行政法人情報処理推進機構嘱託就業規則（令和2年3月23日 2019 総第652号）による嘱託として、満65歳に達した日の属する事業年度の末日まで再雇用する。

- 2 国家公務員が、任命権者又はその委任を受けた者の要請に応じ、引き続いて機構の職員となるために退職し、かつ引き続いて職員となった場合であって、理事長が特に必要と認める場合は、第1項前段の規定にかかわらず、当該職員について、満65歳に達した日以後における最初の三月三十一日を上限として、定年を定めることができる。
- 3 当分の間、第1項の規定にかかわらず、満60歳に達した日以降、自己の都合により退職を申し出て退職した場合は、第1項に定める定年に達した場合の退職として取り扱う。

（定年前短時間再雇用）

第26条の2 満60歳に達した日以降の退職者で、第27条各号（第4号を除く。）に定める退職事由又は第27条の2第1項各号に定める解雇事由に該当しない者については、本人の希望により、当該職員が第21条の規定による機構の職員であるとした場合における第26条第1項に定める定年退職日まで、この規則で定める1週間当たりの勤務時間に比し短い勤務時間で再雇用する。

- 2 定年前短時間再雇用は原則1年単位の契約とする。
- 3 定年前短時間再雇用者の身分は、非常勤嘱託とする。

（退職）

第27条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職日として、機構を退職したものとする。ただし、職員が自己の都合により退職しようとするときは、30日前までに退職願を提出しなければならない。

- 一 自己の都合により退職を申し出て機構の承諾があったとき
- 二 自己の都合により退職を申し出て2週間を経過したとき
- 三 死亡したとき
- 四 定年に達したとき。第26条により再雇用された場合において、その期限が到来したときは、定年に達したときとみなす。
- 五 休職を命ぜられた者が休職期間満了時において復職できないとき

六 届出又は連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が 90 日を超え、所在が不明のとき

(普通解雇)

第 27 条の 2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇することができる。

- 一 身体又は精神の障害により、業務の遂行に支障があると機構が判断したとき
- 二 職務遂行能力、勤務成績が著しく劣り、又は業務に怠慢で向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないと機構が判断したとき
- 三 試用期間中に職員の採用基準に基づき労働契約を解除することとされているとき
- 四 別に定める懲戒規程の解雇事由に該当するとき
- 五 業務の廃止、縮小など、機構の運営上やむを得ない事由のあるとき
- 六 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（機構が労働基準法第 81 条の打ち切り補償を支払ったときを含む。）
- 七 その他前各号に準ずる事由のあるとき

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは解雇しない。ただし、労働基準法第 81 条により打切補償を支払う場合、又は天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で行政官庁の認定を受けたときは、この限りでない。

- 一 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後 30 日間
- 二 産前産後の職員が第 16 条により特別休暇を取得する期間及びその後 30 日間

(退職、普通解雇、又は懲戒解雇の際の事務)

第 27 条の 3 職員は、退職又は解雇の際は、機構の指定する者に速やかに業務を引き継がなければならない。

2 職員は、退職又は解雇の際は、機構の身分証明書、健康保険被保険者証その他機構から貸与された物品を速やかに機構へ返還しなければならない。

(証明書の交付)

第 27 条の 4 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、雇用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇の予告)

第 28 条 職員を解雇するときは、次に掲げる場合を除き、30 日前に予告するか、又は平均賃金の 30 日分の予告手当を支給する。

- 一 本人の責めに帰すべき事由により解雇する場合

- 二 やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合
- 三 試用期間中の者であって、採用後 14 日以内に解雇するとき
- 2 前項の予告日数は、1 日につき平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮する。
- 3 予告は原則として本人に通知するが、やむを得ないときは解雇通知を郵送して行う。
- 4 解雇予告日は予告の通知が到達したと認められる日とする。

(退職手当)

第 29 条 第 27 条に関する退職手当の支給については、別に定める独立行政法人情報処理推進機構職員退職手当規程（平成 16 年 1 月 5 日 2003 情総第 8 号）による。

第 6 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 30 条 職員が業務上特に功績があったと認められた場合又は業務以外において功績があったと認められた場合は、表彰状を授与して表彰することができる。

(懲戒)

第 31 条 機構は、職場規律と機構の秩序を維持するため、懲戒を行う。

- 2 懲戒の取扱いについては、懲戒規程の定めるところによる。

(損害賠償)

第 31 条の 2 職員の故意又は重大な過失により機構が損害を受けたときは、機構はその職員に対して損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第 7 章 保健衛生

(保健衛生)

第 32 条 職員は、保健衛生上必要な措置を命ぜられた場合は、衛生管理者の指揮に従い、これに協力しなければならない。

(伝染病等)

- 第 33 条 職員は、当該職員、同居者又は近隣の者が法定又は届出を要する伝染病その他職場の衛生管理上、有害と認められる病気にかかり、又はその疑いがある場合は、直ちにその旨を所属長を経て人事部長に届け出てその指示を受けなければならない。
- 2 人事部長は、前項に規定する場合には当該職員に対し、一定期間を限って出勤を停止することができる。
- 3 前項の規定による出勤停止期間は、特別休暇として取り扱う。

(健康診断)

第34条 職員は、毎年定期的に、又は随時に、健康診断を受けなければならない。

- 2 人事部長は、前項の健康診断、第34条の2又は第34条の3に定める健康診査の結果に基づき必要があると認めるときは、当該職員に対し、出勤の停止、勤務時間の短縮、職務の転換、治療その他職員の健康保持に必要な措置を命ずることができる。

(職員の健康の保持増進のための総合的な健康診査)

第34条の2 所属長は、申請システムにより、職員から請求があった場合には、その者が総合的な健康診査で理事長が定めるものを受けるため勤務しないことを承認することができる。

- 2 前項の規定により勤務しないことを承認することができる時間は、1暦年で2日の範囲内で所属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所属長が認める場合において、理事長の承認を得たときは、所属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。

(妊産婦職員の健康診査等)

第34条の3 所属長は、申請システムにより、妊産婦職員から請求があった場合には、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必要な時間について、勤務しないことを承認しなければならない。

(妊娠中の職員への勤務緩和)

第34条の4 所属長は、申請システムにより、妊娠中の職員から請求があった場合には、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られるときは、第6条に定める勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間以内について、勤務しないことを承認しなければならない。

第8章 災害補償等

(災害補償)

第35条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合は、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号、以下「労災法」という。）の定めるところに従い、療養補償を行う。

- 2 前項の負傷又は疾病が治った後、なお身体に障害が存する場合は、その障害の程度に応じて労災法に定めるところに従い、障害補償を行う。

(遺族補償及び葬祭料)

第36条 職員が業務上死亡した場合は、労災法の定めるところに従い、遺族であって、職員の死亡時その収入によって生計を維持していた者に対して遺族補償を行い、及び葬祭を行う者に対して葬祭料を支払う。

(休業補償)

第37条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり休職にされた場合は、労災法の定めるところに従い、休業補償を行う。

2 機構は、前項の職員が欠勤又は休職にされていた期間中、基本給の全額から給付された額を控除した残額を給与として支払うものとする。

第9章 雑 則

第38条 削除

第39条 削除

附 則

1. この規則は、平成16年1月5日から実施する。
2. 機構設立の際、情報処理振興事業協会（以下「協会」という。）の職員であった者で引き続き機構の職員となった者については、協会の職員であった期間を機構の職員とみなしてこの規則の規定を適用する。
3. 財団法人日本情報処理開発協会の職員であった者であって引き続き機構の職員となった年の年次有給休暇の日数は、第15条第1項の規定にかかわらず、20日に当該年の前年における年次有給休暇の残日数（当該日数が20日を超える場合にあっては、20日）を加えて得た数から、職員となった日の前日までの間に使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数とする。

附 則（平成17年8月31日2005情総第58号・一部改正）

この規則は、平成17年9月1日から実施する。

附 則（平成19年3月28日2006情総第153号・一部改正）

1. この規則は、平成19年4月1日から施行する。
2. 次の表の左欄に掲げる期間における第26条ただし書きの規定の適用については、同条中「65歳」とあるのは、同表の左欄に掲げる区分に応じたそれぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

平成 19 年 4 月 1 日から平成 22 年 3 月 31 日まで	6 3 歳
平成 22 年 4 月 1 日から平成 25 年 3 月 31 日まで	6 4 歳

附 則（平成 21 年 3 月 23 日 2008 情総第 147 号・一部改正）
この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 22 年 4 月 7 日 2010 情総第 6 号・一部改正）
この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 22 年 6 月 30 日 2010 情総第 51 号・一部改正）
この規程は、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。

附 則（平成 22 年 11 月 29 日 2010 情総第 128 号・一部改正）
この規程は、平成 22 年 12 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 3 月 28 日 2010 情総第 194 号・一部改正）
この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 1 日 2012 情総第 101 号・一部改正）
この規程は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 29 日 2012 情総第 123 号・一部改正）
この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 13 日 2016 情総第 141 号・一部改正）
この規程は、平成 29 年 3 月 10 日から施行する。

- 附 則（平成 29 年 6 月 12 日 2017 情総第 83 号・一部改正）
1. この規程は、平成 29 年 6 月 12 日から施行する。
 2. この規程の施行の日（以下「施行日」という。）の前日から引き続き第 14 条第 1 項第 3 号に定める欠勤事由のうち、業務に起因しない病気又は負傷により欠勤しており、かつ、独立行政法人情報処理推進機構職員給与規程第 18 条の適用を受ける職員の欠勤については、第 14 条の 2 第 2 項により定められた病気欠勤とみなす。この場合において、同条第 4 項の規定の適用については、同項中「直前の病気欠勤の期間」とあるのは、「直前の病気欠勤の期間のうち施行日以後の期間」とする。
 3. 施行日の前日から引き続き第 23 条第 1 項第 2 号による休職を命じられた職員が、第

24条第2項及び第3項の規定の適用を受ける場合には、これらの規定中「直前の病気休職の期間」とあるのは、「直前の病気休職の期間のうち施行日以後の期間」とする。

附 則（平成30年6月29日 2018情総第108号・一部改正）
この規程は、平成30年7月1日から施行する。

附 則（令和2年3月26日 2019情総第651号・一部改正）
この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年1月12日 2020情総第1247号・一部改正）
この規程は、令和3年1月18日から施行する。

附 則（令和3年3月24日 2020情総第1379号・一部改正）
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30日 2021情総第671号・一部改正）
この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月30日 2022情総第801号・一部改正）
この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年6月27日 2023情総第228号・一部改正）
この規程は、令和5年7月1日から施行する。

- 附 則（令和6年3月21日 2023情総企第762号・一部改正）
1. この規程は、令和6年4月1日から施行する。
 2. 令和6年4月1日から令和14年3月31日までの間における第26条第1項の規定の適用については、次表に掲げる期間の区分に応じ、同項中「65歳」とあるのはそれぞれ同表の右欄に掲げる年齢とする。

令和6年4月1日から令和8年3月31日まで	61歳
令和8年4月1日から令和10年3月31日まで	62歳
令和10年4月1日から令和12年3月31日まで	63歳
令和12年4月1日から令和14年3月31日まで	64歳

附 則（令和7年3月27日 2024情総第1208号・一部改正）
この規則は、令和7年4月1日から施行する。

附 則（令和 7 年 10 月 9 日 2025 情経企第 332 号・一部改正）
この規則は、令和 7 年 10 月 9 日から施行する。