

独立行政法人国際交流基金職員就業規則

平成 15 年 10 月 1 日
平成 15 年度規程第 8 号

改正 平成 17 年 3 月 29 日 平成 16 年度規程第 49 号
平成 18 年 3 月 31 日 平成 17 年度規程第 39 号
平成 21 年 1 月 19 日 平成 20 年度規程第 41 号

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 89 条第 1 項の規定により、独立行政法人国際交流基金（以下「基金」という。）の職員（職員とは、独立行政法人通則法（平成 11 年 7 月 16 日法律第 103 号）第 26 条の規定により理事長が、職員として任命した者をいう。以下同じ。）の就業に関する事項を定めることを目的とする。

(適用の範囲)

第 2 条 この規則は、基金の職員（以下「職員」という。）に適用する。

- 2 前項の規定にかかわらず、嘱託、常傭の賃金職員、臨時に勤務する職員、常時基金の業務に従事しない職員等については、別に定めるところにより、この規定を適用しないことができる。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、外国に勤務する職員及び職員以外の者については、別に定めるところによる。

第 2 章 勤務

第 1 節 勤務心得

(職務の遂行)

- 第 3 条 職員は、基金設立の趣旨を体し、法令及び諸規程を遵守し、上司の指示、命令に従って誠実にその職務を遂行しなければならない。
- 2 上司は、職員の人格を尊重し、互に協力して、その職責を遂行しなければならない。
 - 3 役職にある者は、職員を指揮監督し率先してその職務を遂行するとともに、適切な指導を行って向上意欲を助長し、人材の育成、能力の開発に専心しなければならない。

(服務の誓約)

第 4 条 職員は別に定めるところにより服務の誓約をしなければならない。

(禁止行為)

第 5 条 職員は次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 基金の名誉をき損し、又は利益を害すること。
- (2) 在職中及び退職後において、職務上知り得た秘密を他に漏らし、又は業務以外の目的に使用すること。
- (3) 在職中及び退職後において、職務上知り得た個人情報 (生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの (他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。) をいう。) を他に漏らし、又は業務以外の目的に使用すること。
- (4) 理事長の許可を受けないで他の業務に従事すること。
- (5) 業務に関して他人からみだりに金銭、物品、その他の利益を受けること。
- (6) 職務上必要ある場合のほか、みだりに基金の名称若しくは自己の職名を使用し、又は基金の事務所若しくは物品を使用すること。
- (7) 基金の秩序及び職場の規律をみだすこと。

(基金内での集会等)

第 6 条 職員は基金内で業務外の集会若しくは放送を行い、又は業務外の印刷物等を配布し、若しくは掲示 (これに類する行為を含む。) しようとするときは、あらかじめ総務部長の許可を受けなければならない。

(証人等になる場合の措置)

第 7 条 職員が法令による証人、鑑定人等になり、職務上の秘密に属する事項を公表しようとするときは、あらかじめ理事長の許可を受けなければならない。

第 2 節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間及び休憩時間)

第 8 条 職員の勤務時間は、1 日について 7 時間 30 分、1 週間について 37 時間 30 分とし、その始業及び終業の時刻は、次のとおりとする。

- (1) 始業時刻 午前 9 時 30 分
- (2) 終業時刻 午後 6 時

2 職員の休憩時間は、午後 0 時 30 分から午後 1 時 30 分までの 60 分間とする。

3 前2項の規定にかかわらず、基金が業務上必要と認めるとき、又は災害その他やむを得ない事由がある場合には、勤務時間、始業及び終業の時刻並びに休憩時間を変更することができる。

(時差出勤)

第8条の2 職員は、前条第1項に定める始業及び終業時刻以外に、所属長が業務に支障が生じないと判断する範囲で、次の就業時間のいずれかを選択することができる。

- (1) 午前9時から午後5時30分まで
- (2) 午前10時から午後6時30分まで

2 前条第1項及び前項各号の就業時間は一日単位で選択できるものとし、前項各号を選択する場合は別に定める手続きにより、前日の正午までに所属長に申し出て指示を受けるものとする。

(休日)

第9条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
- (4) 前各号のほか特に理事長が指定する日

第3節 時間外及び休日勤務

(時間外勤務)

第10条 職員は、業務上必要がある場合に勤務時間外における勤務を命ぜられることがある。

(休日勤務)

第11条 職員は、業務上必要がある場合に休日における勤務を命ぜられることがある。

2 第9条に規定する休日は、所属長が業務上特に必要があると認める場合には、所属長の定める他の日と振り替えられることがある。

3 前項の規定により振り替えられた休日の勤務は、平日の勤務とする。

(年少職員の勤務制限)

第12条 前2条の規定にかかわらず、満18歳未満の職員については、時間外勤務又は休日勤務をさせてはならない。

(妊産婦の勤務制限)

第13条 妊娠中の女性及び出産後1年を経過しない女性(以下「妊産婦」という。)

である職員が請求した場合においては、第 10 条及び第 11 条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。

- 2 妊産婦である職員が請求した場合においては、午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間に勤務させてはならない。
- 3 前 2 項の請求は、「妊産婦の時間外・休日・深夜勤務免除請求書」（様式第 6 号）の提出をもって行うこととする。

（育児又は介護を行う職員の勤務制限）

第 14 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は第 25 条に掲げる者を介護する職員は、第 10 条及び第 11 条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる勤務の免除措置を請求することができる。

（1）午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間の勤務

（2）1 月について 24 時間、1 年について 150 時間を超える時間外勤務

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する者は、前項の措置を請求することができない。

（1）勤続 1 年未満の者

（2）前項の育児又は介護を行うことができる同居の家族がいる者

- 3 第 1 項の措置を請求する者は、「育児・介護中の時間外・深夜勤務免除請求書」（様式第 7 号）により、措置の適用を希望する期間の初日（以下この条において「免除措置開始予定日」という。）から 1 箇月前までに理事長に請求しなくてはならない。

- 4 第 1 項の措置は、1 回の請求につき 1 月以上 6 月以内の範囲とし、請求の回数に制限は設けないものとする。

- 5 第 1 項に規定する請求がされた後、免除措置開始予定日の前日までに次の各号の一に該当する事由が生じたときは、当該請求はなかったものとみなす。この場合において、当該職員は、当該事由が生じた旨を遅滞なく理事長に通知しなければならない。

（1）子の死亡その他の理由により、第 1 項の規定による請求に係る子を養育しない事由が生じたとき。

（2）介護を要する者の死亡その他の理由により、第 1 項の規定による請求に係る者を介護しない事由が生じたとき。

- 6 第 1 項の措置を受けている期間（以下この条において「免除期間」という。）において、次の各号の一に該当する事情が生じた場合には、第 1 項の免除措置は、当

該事情が生じた日（第3号に掲げる事情が生じた場合にあっては、その前日）に終了する。

- (1) 免除期間の最終日の前日までに、前項第1号又は第2号の事由が生じたこと。
 - (2) 免除期間の最終日の前日までに、第1項の規定による請求に係る子が小学校就学の始期に達したこと。
 - (3) 免除期間の最終日までに、第24条第1項第4号の規定により特別有給休暇を受ける期間、第25条に定める介護休暇期間又は第36条に定める育児休業期間が始まったこと。
- 7 前項第1号の事情が生じた場合には、当該職員は、その旨を遅滞なく理事長に通知しなければならない。
- 8 本条に基づく免除措置は、業務の正常な運営を妨げない範囲でこれを行う。
(適用除外)

第15条 自動車運転手、電話交換手、その他特殊勤務者に関する勤務時間及び休日については、第8条から第14条までの規定に拘らず、別に定めるところによる。

第4節 宿直及び日直

(宿直及び日直)

- 第16条 職員は第8条に規定する勤務時間以外の時間又は第9条の規定による休日に、宿直又は日直を命ぜられることがある。
- 2 宿直の勤務は午後5時30分から翌日の午前9時30分までとし、日直の勤務は、午前9時30分から午後5時30分までとする。
 - 3 第1項の規定により宿直又は日直をした職員については、別に定めるところにより、宿直又は日直手当を支給する。

第5節 出勤、退出及び欠勤

(出勤及び退出)

- 第17条 職員は、出勤又は退出するときは、自ら所定の出勤簿に記録しなければならない。
- 2 出勤簿は人事課長が保管する。

(在勤事務所以外への出勤)

第18条 職員は、職務上在勤事務所以外の場所で執務することを命ぜられることがある。この場合の手続については、別に定める。

(遅参)

第 19 条 職員は、始業時刻後に出勤するときは、別に定める手続により、届け出なければならない。あらかじめ届け出ることが困難である場合は、事後すみやかに届け出なければならない。(様式第 2 号)

(早退等)

第 20 条 職員は、病気その他やむを得ない事由のため、勤務時間中に一時勤務を離れ、又は終業時間前に退出するときは、あらかじめ、別に定める手続により、届け出なければならない。あらかじめ届け出ることが困難である場合は、事後すみやかに届け出なければならない。(様式第 2 号)

(欠勤)

第 21 条 職員は、欠勤するときは、別に定める手続により、あらかじめ事由を付して、届け出なければならない。あらかじめ届け出ることが困難である場合は、事後すみやかに届け出なければならない。(様式第 1 号)

2 前項の場合において、傷病により欠勤が 1 週間以上に及ぶときは、医師の診断書を添えなければならない。

3 職員は、傷病以外の事由により引き続き 1 週間をこえて欠勤するときは、あらかじめ事由を付して理事長の承認を得なければならない。

(年次有給休暇への振替)

第 22 条 欠勤について、前条の規定による届け出があった場合に限り、第 22 条に定める年次有給休暇の範囲内で、年次有給休暇に振り替えることができる。

2 前項の規定により年次有給休暇への振替を希望する者は、あらかじめ別に定める手続により届け出なければならない。(様式第 3 号)

第 6 節 年次有給休暇及び特別有給休暇

(年次有給休暇)

第 23 条 職員は毎年度(4月1日から翌年3月31日まで)において 20 日間の年次有給休暇を受けることができる。

2 前項の規定により年次有給休暇を受けようとする者は、あらかじめ、別に定める手続により、届け出なければならない。(様式第 3 号)

3 前項の規定にかかわらず、年の途中に採用され又は復職した職員が、当該年において受けることができる年次有給休暇の日数は、次のとおりとする。

採用月 又は	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10 月	11 月	12 月	1月	2月	3月
-----------	----	----	----	----	----	----	---------	---------	---------	----	----	----

復職月												
休暇 日数	20 日	18 日	17 日	15 日	13 日	12 日	10 日	8日	7日	5日	3日	2日

- 4 前項の年次有給休暇の日数は、前年における欠勤日数が 60 日以上である者に対しては、60 日をこえる欠勤日数 10 日につき 1 日の割合で減ずる。
- 5 年次有給休暇は、1 日を単位として与えるものとする。
- 6 所属長は、事務のため必要と認めるときは、年次有給休暇を受ける日を変更させることができる。
- 7 年次有給休暇のうちその年に受けなかった日数は、翌年に限り、繰越すことができる。

(特別有給休暇)

第 24 条 職員は、前条第 1 項に規定する年次有給休暇のほか、次の各号に該当するときは、それぞれ当該各号に掲げる期間の特別有給休暇を受けることができる。

- (1) 本人が結婚するとき。 5 日以内
- (2) 父母、又は子が結婚するとき。 2 日以内
- (3) 兄弟姉妹が結婚するとき。 1 日
- (4) 本人が分娩するとき。
産前産後各 8 週間 (多胎妊娠の場合にあっては、各 14 週間)
- (5) 配偶者が分娩するとき。 3 日以内
- (6) 父母、配偶者又は子が死亡したとき。 7 日以内
- (7) 祖父母、孫、兄弟姉妹又は配偶者の父母が死亡したとき。 4 日以内
- (8) 前 2 号に該当しない三親等以内の親族が死亡したとき。 2 日以内
- (9) 父母の追悼のため特別な行事を行うとき。 1 日以内
- (10) 災害、交通機関の事故その他不可抗力により出勤することができないとき。

必要期間

- (11) 選挙権その他公民としての権利の行使のため、又は公の職務を執行するため必要なとき。 必要期間
- (12) 伝染病予防法(明治 30 年法律第 36 号)第 8 条の規定により、交通が遮断され、又は隔離されたとき。 必要期間
- (13) 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。)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき。 1 年度において 5 日以内

イ 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

ロ 身体障害療護施設、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における活動

ハ イ及びロ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

(14) 総合的な健康診査を受診するとき。 1年度において1日以内

(15) 母性保護及び育児のために必要なとき。 別途定める必要期間

(16) 前各号に掲げる場合のほか、理事長が特別の理由があると認めるとき。

2 前項第6号、第7号及び第8号の場合において旅行を必要とするときは、それぞれ特別休暇として認められる日数に、往復所要日数を加算することができる。

3 前2項の休暇を受けようとするときは、別に定める手続により、届け出なければならない。(様式第4号。ただし、第1項第13号の場合は、様式第4号及び第18号)

(介護休暇)

第25条 職員は、配偶者、父母、子、配偶者の父母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ものの介護をするために、勤務しないことが相当であると認められる場合、介護休暇を受けることができる。

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、連続する3月の期間内において必要と認められる期間とする。

3 介護休暇に関し必要な事項は、別に定める。

(生理休暇)

第26条 女子職員は、生理日の勤務が著しく困難な場合においては、生理休暇を受けることができる。

2 前項の休暇を受けようとするときは、別に定める手続により、届け出なければならない。(様式第5号)

第7節 出張及び転勤

(出張、転勤)

第27条 職員は、基金の業務のため、出張又は転勤を命ぜられることがある。

- 2 前項の規定により出張又は転勤を命ぜられた者には、別に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、すみやかに所属長に復命書を提出しなければならない。

(転勤先出発)

第28条 国内において転勤を命ぜられたときは、すみやかに事務引継を終え、発令日から7日間以内に赴任しなければならない。

- 2 本邦と外国の間、外国間又は外国内において転勤を命ぜられたときは、理事長が指定する日まで新任地に赴任しなければならない。
- 3 前2項の場合において、やむを得ぬ事情があるときは、あらかじめ理事長の承認を得て、赴任を延期することができる。

第3章 給与及び退職手当

(給与等)

第29条 職員の給与及び退職手当は、別に定める基準により、これを支給する。

第4章 任免

第1節 採用

(採用等)

第30条 職員の採用は、別に定めるところにより試験又は選考によるものとする。

(提出書類)

第31条 新たに職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を、すみやかに提出しなければならない。

- (1) 住民票又は住民票記載事項の証明書
- (2) 履歴書
- (3) 身上書
- (4) 誓約書(様式第8号)
- (5) 身元保証書(様式第9号)
- (6) その他人事管理上必要な書類(様式第10号)

- 2 職員は、前項の提出書類に変更又は異動があったときは、別に定める手続により、その都度すみやかに届け出るものとする。(様式第10号、第11号、第12号、第13号又は第14号)

(試用期間)

第 32 条 新たに採用された者に対しては、採用の日から 6 月の試用期間を設ける。

- 2 前項の規定による試用期間の職員が、その試用期間中職員として不適格と認められた場合は、解雇する。
- 3 前項の場合において、14 日をこえて引き続き使用された試用期間中の職員を解雇しようとするときは、理事長は 30 日分以上の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。

第 2 節 休職、復職及び育児休業等

(休職)

第 33 条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ぜられることがある。

- (1) 結核性疾患によって引き続き 1 年以上欠勤するとき。
 - (2) 業務上の傷病によって引き続き 1 年以上欠勤するとき。
 - (3) その他の傷病によって引き続き 6 月以上欠勤するとき。
 - (4) 学校、研究所、その他これに準ずる公共的機関において、その職員の勤務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、又は指導に従事するとき。
 - (5) 外国の政府又はこれに準ずる公共的機関の業務に従事するとき。
 - (6) 自己の都合により欠勤が引き続き 2 月以上に及ぶとき。
 - (7) 刑事事件に関し起訴されたとき。
 - (8) その他前各号に準ずる特別の理由があるとき。
- 2 前項第 1 号から第 3 号及び第 6 号に規定する欠勤の期間の計算にあたっては、休日を通算するものとし、欠勤が引き続き 1 月を越えた後出勤した職員が出勤日数 10 日に満たない間に、同一理由により、再び欠勤を始めたときは、前の欠勤の期間を通算するものとする。

(休職期間)

第 34 条 前条第 1 項第 1 号及び第 2 号の休職期間は、療養を要する程度に応じて 3 年をこえない範囲内、同条同項第 3 号の休職期間は、療養を要する程度に応じて 2 年をこえない範囲内において、その都度定めるものとする。ただし、理事長が必要と認めるときは、その期間を延長することができる。

- 2 前条第 1 項第 4 号、第 5 号、第 6 号、第 7 号及び第 8 号の休職期間はその都度定める。ただし、理事長が必要と認めるときは、その期間を延長することができる。

(復職)

第 35 条 前条の期間内に休職の事由が消滅した場合においては、別に定める手続を経

て、当該職員に対して復職を命ずることができる。（様式第 15 号）

- 2 復職後出勤日数が 29 日に満たないで、同一事由により再び欠勤を始めたときは、復職を取消すものとする。

（育児休業等）

第 36 条 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、法令の定める範囲内で休業（以下「育児休業」という。）をすることができる。

- 2 その 3 歳に満たない子を養育する職員で育児休業をしない者は、別に定めるところにより、1 日の勤務時間を短縮することができる。

第 3 節 解雇・退職及び継続雇用

（解雇）

第 37 条 職員は、第 32 条第 3 項により解雇される場合及び第 42 条第 1 項第 5 号により免職処分を受ける場合のほか、次の各号の一に該当するときは、解雇されることがある。

- (1) 精神又は身体に著しい障害があるため、勤務に耐えられないと認められるとき。ただし、第 33 条の規定を適用するものを除く。
- (2) 数回懲戒を受けたにもかかわらず改しゅんの見込みがないとき。
- (3) 禁錮以上の刑に処せられたとき。
- (4) 業務上やむを得ない都合によるとき。

（退職）

第 38 条 職員が次の各号に一に該当するときは、退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 退職を届け出て承認されたとき、又は届出後 2 週間を経過したとき。
- (3) 休職期間が満了したとき。（第 35 条の規定により復職した場合を除く。）
- (4) 雇用期間を定めた場合において、その期間が満了したとき。
- (5) 定年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。ただし、定年は年齢 60 年とする。

（希望退職）

第 39 条 職員は、退職を希望するときは、別に定める手続によりその 2 週間前に理事長に届けなければならない。（様式第 16 号）

- 2 職員は、前項の届け出を行った後も、理事長の承認あるまでは、従前のおり、勤務しなければならない。ただし、退職を願い出た日から 2 週間を経過した後にあ

っては、この限りでない。

(継続雇用)

第 39 条の 2 第 38 条第 5 号の規定により退職した者のうち、次の各号のいずれにも該当する者については、独立行政法人国際交流基金嘱託実施規程（平成 15 年度規程第 87 号）に基づき、嘱託として再雇用するものとする。

- (1) 退職後に再雇用を希望する意思を有していること。
- (2) 職員在籍時の人事評価において標準の評価以上であること。
- (3) 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題のない健康状態であること。
- (4) 自宅又は自己の用意する住居より勤務可能であること。
- (5) 業務遂行に必要な専門技能及び事務技能（コンピューターの使用等）を有していること。

第 4 節 表彰及び懲戒

(表彰)

第 40 条 理事長は、基金の業務に関し、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は次の方法により表彰する。

- (1) 賞金授与
- (2) 賞品授与
- (3) 表彰状授与

(懲戒事由)

第 41 条 理事長は、職員が次の各号の一に該当する場合は懲戒する。

- (1) 職員が法令その他基金の諸規程に違反し、又は職務上の義務の履行を怠り若しく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。
- (2) 重要な経歴をいつわり、その他不正の方法を用いて採用されたことが判明したとき。
- (3) 正当な理由なくしばしば無断欠勤し、または勤務状態が不良で、再三注意を与えたにもかかわらずこれを改めないとき。
- (4) 禁錮以上の刑に処せられたとき。

(懲戒処分)

第 42 条 前条の懲戒は、その軽重に従い、それぞれ次に定める懲戒処分を行う。

- (1) 戒告 始末書を徴し、将来を戒める。
- (2) 減給 1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額を超えない範囲内でかつ総額が本俸月

額の10分の1を超えない範囲内で、情状により減額する。

(3) 昇給停止 1年以内の期間昇給を停止する。

(4) 停職 3月以内とし、その間本俸、扶養手当合計額の3分の1を支給する。

(5) 免職

2 前項の懲戒処分に不服があるときは、処分を受けた者は理事長に対し不服の申し立てをすることができる。この場合には理事長は遅滞なく再審査を行う。

第43条 職員が故意又は重大な過失により基金に損害を与えたときは、前条の規定による懲戒を行うほか、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。

2 前項の賠償の額は、理事長が定める。

第5章 保険衛生

(保健衛生の心得)

第44条 職員は、保健衛生について、衛生管理者の注意に従い、これに協力しなければならない。

(伝染病の届出等)

第45条 職員は、自己又は同居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、直ちに所属長に届け出なければならない。(様式第17号)

2 前項の場合において、職員に一定期間を限り、出勤停止を命じることがある。

(健康診断)

第46条 職員は、基金が毎年定期的に行う健康診断を受けなければならない。

(健康保持上の措置)

第47条 理事長は、前条の健康診断の結果等に基づき、勤務の場所又は職務の転換、勤務時間の短縮その他職員の健康保持上必要な措置を講ずるものとする。

(衛生管理に関する細則)

第48条 この章に規定するもののほか、職員の衛生管理について必要事項は、別に定める。

第6章 災害補償

(業務上の傷病)

第49条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、基金は、労働基準法の定めるところにより、必要な療養費を負担する。

2 前項により職員が欠勤したときは、1年以内については出勤したものとして取扱

う。

(障害補償)

第 50 条 前条の負傷又は疾病にかかり、治癒した後においても、身体に障害が存する場合は、その障害の程度に応じ、労働基準法に定めるところにより、その基準を下らない範囲において障害補償を行う。

(療養の定義)

第 51 条 第 49 条第 1 項の業務上の事由による疾病及び療養とは、それぞれ労働基準法施行規則第 35 条及び第 36 条に規定する範囲のものをいう。

(遺族補償及び葬祭料)

第 52 条 職員が業務上死亡した場合は、労働基準法に定めるところにより、遺族又は職員の死亡当時その収入によって生計を維持していた者に対して、遺族補償を行ない、葬祭を行う者に対して葬祭料を支払う。

2 前項の場合において、基金は、葬祭を行う者に対し、労働基準法の定めるところにより葬祭料を支払う。

(打切補償)

第 53 条 第 49 条第 1 項の規定により補償を受ける職員が療養開始後 3 年を経過しても負傷又は疾病が治癒しない場合に、基金は、労働基準法の定めるところにより打切補償を行い、その後の補償は行わないことがある。

(補償の免責)

第 54 条 この章に定める補償を受けるべき者が、同一の事由について、労働者災害補償保険法(昭和 22 年法律第 50 号)によりこの規程に定める補償に相当する保険給付を受ける場合には、その価額の限度において基金は、その補償を行わないものとする。

第 7 章 補則

(適用除外)

第 55 条 第 2 章第 2 節及び第 3 節の規定は、次に掲げる者には、適用しない。

(1) 労働基準法第 41 条第 2 号に規定する者

(2) 労働基準法第 41 条第 3 号の規定により所轄行政官庁の許可を受けた者

2 前項第 2 号に規定する者の勤務時間、休憩時間、休日並びに時間外勤務及び休日については、別に定めるところによる。

附 則（平成 15 年 10 月 1 日 平成 15 年度規程第 8 号）
この規程は、平成 15 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年 3 月 29 日 平成 16 年度規程第 49 号）
この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 18 年 3 月 31 日 平成 17 年度規程第 39 号）
（施行期日）
この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 21 年 1 月 19 日 平成 20 年度規程第 41 号）
この規程は、平成 21 年 1 月 20 日から施行する。

(様式第1号)

欠 勤 届			
期 間	年 月 日	日 間	
連 絡 先	自宅 出先		
事 由	(業 務 上) (自己都合上)		
上記のとおりお届けする。			
課 氏 名			
人 事 課 長		担 当 課 長	
受 理 年 月 日	年 月 日		
摘 要			

(様式第2号)

遅 参 願 早 退 願			
早 遅	退 参	年 月 日	時 分 出 勤 時 分 退 出
事 由	(業 務 上) (自己都合上)		
上記のとおり遅参、早退致したくお届けする。			
課 氏 名			
人 事 課 長		担 当 課 長	
受 理 年 月 日	年 月 日		
摘 要			

(様式第3号)

年次有給休暇(振替)願			
期 間	年 月 日	年 月 日	日間
連 絡 先	自宅 出先		
事 由			
上記のとおり年次有給休暇致したくお届けする。			
課 氏 名			
人 事 課 長		担 当 課 長	
受 理 年 月 日	年 月 日		
摘 要			

(様式第4号)

特 別 休 暇 願			
期 間	年 月 日	年 月 日	日間(内旅行往復 日間)
連 絡 先	自宅 出先		
事 由			
上記のとおり特別休暇致したくお届けする。			
課 氏 名			
人 事 課 長		担 当 課 長	
受 理 年 月 日	年 月 日		
摘 要			

(様式第5号)

生 理 休 暇 願			
期 間	年 月 日	年 月 日	日間
連 絡 先	自宅 出先		
事 由			
上記のとおり生理休暇致したくお届けする。			
課 氏 名			
人 事 課 長		担 当 課 長	
受 理 年 月 日	年 月 日		
摘 要			

(様式第6号)

妊産婦の時間外・休日・深夜勤務免除請求書

次のとおり(時間外勤務 ・ 休日 ・ 深夜勤務)の免除を請求します。

1 免除を希望する期間

年 月 日 ~ 年 月 日

2 出産予定日(出産後の場合は、子の出生日を記入すること)

年 月 日

年 月 日

所属 部 課

氏名

理事長 殿

人 事 課長印		所 属 課長印	
------------	--	------------	--

(様式第7号)

育児・介護中の時間外・深夜勤務免除請求書

次のとおり(時間外勤務 ・ 深夜勤務)免除を請求します。

1 免除を希望する期間

年 月 日 ~ 年 月 日

2 事由 (該当するものに 印をすること)

(1) 育児

養育を要する子の 氏名 ()
続柄 ()
生年月日 (年 月 日)

(2) 介護

介護を要する者の 氏名 ()
続柄 ()
同居の有無 (有 ・ 無) 扶養義務の有無 (有 ・ 無)
介護を要する者の状態及び具体的な介護の内容

3 同居の家族(16歳以上の者についてのみ記入すること)

氏名	年齢	育児・介護ができない理由

年 月 日

所属 部 課
氏名

理事長 殿

人事 課長印		所属 課長印	
-----------	--	-----------	--

(様式第8号)

誓約書

- 一、独立行政法人国際交流基金設立の趣旨を体し、法令及び就業規則その他の諸規程を遵守し、自己の職分を誠実に遂行するとともに、所属長の指示、命令に従うこと。
- 一、基金の信用を傷つけ、又は基金に損失を及ぼすような行為をしないこと。
- 一、業務上知り得た秘密は、在職中は勿論、退職後も一切他に漏らし、又は業務以外の目的に使用しないこと。
- 一、業務上知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）を在職中は勿論、退職後も一切他に漏らし、又は業務以外の目的に使用しないこと。
- 一、故意又は重大な過失により基金に損害を与えたときは、在職中と否とにかかわらず、その損害を賠償すること。
- 一、試用期間中において、基金が私を不適合と認めた場合は、解雇されることがあつても苦情を申し出ないこと。

上記条項堅く遵守することを誓約いたします。

年 月 日

住 所
氏 名

独立行政法人国際交流基金
理事長 殿

(様式第9号)

身元保証書

本人氏名

生年月日

住所

上記の者独立行政法人国際交流基金職員として任命されました上は、法令及び諸規程を遵守し、誠実に勤務させますことは勿論、本人の故意又は過失により、基金に損害を与えられたときは、私が損害賠償の責を負い、いささかも基金にご迷惑をおかけいたしません。

年 月 日

保証人氏名

住所

生年月日

職業

本人との関係

保証人氏名

住所

生年月日

職業

本人との関係

独立行政法人国際交流基金
理事長 殿

(印鑑証明又はこれに類する証明添付のこと)

扶養家族にかかる(認定申請・異動届出)書

年 月 日

所属
氏名

扶養家族に次のとおり変更がありましたので、(申請・お届け)します。

(フリガナ) 扶養家族氏名	本人 との 続柄	生年月日	居住 状況	職業	異動内容 (該当するものを囲む)	異動の理由	左記の異動が 生じた年月日	備考	人事 課長印
			同居 別居		1 新たに扶養対象となる 2 扶養対象から外れる 3 その他()				
			同居 別居		1 新たに扶養対象となる 2 扶養対象から外れる 3 その他()				
			同居 別居		1 新たに扶養対象となる 2 扶養対象から外れる 3 その他()				
			同居 別居		1 新たに扶養対象となる 2 扶養対象から外れる 3 その他()				
			同居 別居		1 新たに扶養対象となる 2 扶養対象から外れる 3 その他()				

注1)「異動の理由」欄には、「出生」「結婚」「就職」「退職」など具体的に記入すること。

注2)新たに扶養家族の認定を申請する場合には「認定申請」に印を、すでに扶養家族として認定されているものの異動を届け出るときは「異動届出」に印をすること。

注3)新たに扶養親族の認定を申請する場合には、原則として扶養の事実を証明する書類を添付すること。ただし、扶養の事実について証明書の必要を認めないとき、又は証明書の提出が申請書の提出時に間に合わないときは、人事課長の責任において、この申請書のみで認定することができる。

注4)備考欄には、収入の内訳その他必要事項を記入すること。

(様式第11号)

氏名変更届

年 月 日

人事課長	担当課長

課名

(フリガナ)

氏名

今般、氏名を次のとおり変更いたしましたので、お届けします。

(フリガナ)

新氏名

(フリガナ)

旧氏名

なお、今後の業務にあたっては、(新氏名 ・ 旧氏名)を使用いたします。

(該当するものに 印をすること)

(様式第12号)

住所変更届

年 月 日

人事課長	担当課長

課名

(フリガナ)

氏名

今般、住所を次の通り変更しましたので、お届けします。

(フリガナ)

新 住所 〒

(フリガナ)

旧 住所 〒

次に新住所についての略図を記入してください。

住 所 関 係	自宅より最寄り駅までの略図	
通 勤 方 法	自宅より () 駅まで 分	交通機関 () 駅 ~ () 駅 分
電 話 番 号	非常の場合 の連絡先	氏名 : 電話番号 :

(様式第13号)

学 歴 異 動 届

年 月 日

人事課長	担当課長

課 名

氏 名

今般次のとおり最終学歴に異動を生じましたので、お届けします。

旧 学 歴

新 学 歴

(注記) 卒業証明書を添付すること。

(様式第14号)

保 証 人 変 更 届

年 月 日

人事課長	担当課長

課 名

氏 名

今般次のとおり保証人を変更致しましたので、お届けします。

新保証人	住	所			
	氏	名			
	生	年	月	日	年 月 日
	職	業			
	本人との関係				
旧保証人	住	所			
	氏	名			

変更事由

(注記) 新保証人の印鑑証明又はこれに類する証明を添付すること。

(様式第15号)

復 職 申 請

年 月 日

人事課長	担当課長

課 名

氏 名

今般次のとおり休職事由が消滅致しましたので、復職許可下さるよう申請します。

休職事由

事由消滅年月日 年 月 日

(注記) 傷病によって休職していた場合は、医師の診断書を添付すること。

(様式16号)

退 職 届

所 属

氏 名

生年月日

年

月

日

私 儀

今般下記理由により退職致したく、お願い申し上げます。

記

年

月

日

独立行政法人国際交流基金

理事長

殿

(様式第17号)

同居者・近隣者伝染病罹患届

年 月 日

人事課長	担当課長

課 名

氏 名

今般次のとおり伝染病の発生をみたので、お届けします。

- 1 病者の氏名
- 2 住 所
- 3 病 名
- 4 発病年月日
- 5 本人との関係
- 6 処 置

(様式第18号)

ボランティア活動計画書

所属
氏名

1 活動期間

年 月 日 ~ 年 月 日

2 活動の種類

被災者への支援活動 社会福祉施設等における活動 その他

3 活動場所

施設名等： _____

所在地： _____

電話： _____ () _____

4 具体的な活動内容

5 仲介団体等の有無

有 無

団体名： _____

電話： _____ () _____

6 備考

注1 「3 活動場所」及び「4 具体的な活動内容」については、当該活動が仲介団体（社会福祉協議会等主として活動の仲介を行っている団体のほか、自らも活動主体となって活動を行う団体も含まれる。）を通じたものであり、当該仲介団体等による証明が得られる場合には、適宜記入を省略しても差し支えない。

2 「3 活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する。

3 「6 備考」は、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等を通じないで行う場合に、その者の状態について記入する。