

# 独立行政法人奄美群島振興開発基金就業規則

制定 平16. 10. 1  
最終改正 令2. 10. 1

## 第1章 総則

### (目的及び効力)

**第1条** この規則は、独立行政法人奄美群島振興開発基金（以下「基金」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。

2 職員の就業に関しては、労働基準法（昭22年法律第49号）その他の法令の定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

### (定義)

**第2条** この規則において職員とは、理事長の任命により基金の職員となった者をいう。

### (職員以外の者の就業)

**第3条** 基金に雇用される者で職員以外の者の就業に関しては、別に定める場合を除くほか、この規則を準用する。

## 第2章 勤務

### 第1節 勤務心得

#### (勤務の基本原則)

**第4条** 職員は、基金の公共的使命を自覚し、公平誠実を旨としてその職務に専念しなければならない。

**第5条** 職員は、その職務を遂行するにあたっては、法令及び諸規程を遵守し、上司の職務上の命令に従わなければならない。

2 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。

#### (禁止行為)

**第6条** 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一 基金の名誉をき損し、又は利益を害すること
- 二 職務上知ることができた秘密を漏らすこと
- 三 理事長の許可を受けないで他の業務に従事すること
- 四 業務上必要がある場合のほか、みだりに基金の名称又は自己の職名を使用すること
- 五 基金の秩序及び規律をみだすこと

#### (セクシュアルハラスメントの禁止)

**第6条の2** セクシュアルハラスメントについては、独立行政法人奄美群

島振興開発基金セクシュアル・ハラスメントの防止に関する規程で定める。

**(職場のパワーハラスメントの禁止)**

**第6条の3** 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

**(育児休業等に関するハラスメントの禁止)**

**第6条の4** 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、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等（以下「育児・介護休業等」という。）に関するハラスメントについては、独立行政法人奄美群島振興開発基金育児・介護休業等に関する規程（以下「育児・介護休業等規程」という。）で定める。

**(弁償責任)**

**第7条** 職員が故意又は過失により基金に損害を与えた場合は、その損害の全部又は一部を弁償させることがある。

2 前項の弁償額は、理事長が定める。

**(証人等になる場合の措置)**

**第8条** 職員が法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を公表しようとする場合は、理事長の許可を受けなければならない。

**(基金内での集会、印刷物等の配布等)**

**第9条** 職員は、基金内で業務外の集会を行い、又は業務外の印刷物等を配布し、若しくは掲示しようとする場合は、あらかじめ総務企画課長に届け出てその許可を受けなければならない。

**(届出事項)**

**第10条** 職員は、次の各号に掲げる事項を別に定める様式により、すみやかに総務企画課長を経て理事長に届け出なければならない。これらの事項について異動があった場合も同様とする。

- 一 現住所
- 二 戸籍上の記載事項
- 三 住民票記載事項の証明書
- 四 扶養親族に関する事項
- 五 身元保証人に関する事項
- 六 その他人事管理上必要として指示された事項

2 総務企画課長は、職員が死亡した場合は、その年月日及び原因をすみやかに理事長に報告しなければならない。

**第2節 勤務時間及び休憩時間**

**(勤務時間等)**

**第11条** 職員の勤務時間等は、次のとおりとする。

勤務時間	始業時刻	終業時刻
7 時 間 4 5 分	午前 8 時 3 0 分	午後 5 時 1 5 分

2 基金の業務上必要がある場合は、前項の始業時刻及び終業時刻を変更することがある。

**(休憩時間)**

**第12条** 職員の休憩時間は、月曜日から金曜日まで1日について60分とし、午後零時から午後1時までとする。ただし、業務上必要がある場合は、理事長が変更することができる。

**第13条** 自動車の運転その他別に指定する特殊勤務に従事する者については、前2条の規定にかかわらず別に定めることができる。

**(管理職員の特例)**

**第13条の2** 課長又は理事長の指定した職員については、勤務時間及び休憩時間の規定は適用しない。

**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14条** 業務上特に必要がある場合は、職員に対して第11条に規定する勤務時間を超えて勤務させ又は第22条に規定する休日に勤務させることがある。

2 職員が第11条に規定する勤務時間を超えて勤務し、又は第22条に規定する休日に勤務した場合は別に定めるところにより超過勤務手当又は休日給を支給する。ただし、第22条第2項に規定する休日振替えを行った場合は、この限りでない。

**(年少者の時間外勤務)**

**第14条の2** 満18歳に満たない職員については、1日実働7時間45分を超えて時間外に勤務させない。

**(年少者の休日勤務)**

**第14条の3** 満18歳に満たない職員については、休日勤務をさせない。ただし、やむをえない事由により休日に勤務させる場合においては、第22条第2項に定める休日振替を行うこととする。

**第4節 日直及び宿直**

**(日直及び宿直)**

**第15条** 理事長は、職員に対し日直及び宿直をさせることができる。

2 日直又は宿直の勤務をした職員に対しては、別に定めるところにより

宿日直手当を支給する。

**第16条** 前条第1項の規定により、日直又は宿直の勤務を命ぜられた職員は、別に定める規程に従い服務しなければならない。

## **第5節 出勤、退出及び欠勤**

### **(出勤)**

**第17条** 職員は、始業時刻までに出勤し、出勤簿になつ印して出勤を表示しなければならない。

2 出勤簿は、総務企画課長（徳之島事務所及び沖永良部事務所にあつては当該所長）が保管するものとする。

### **(遅刻・早退)**

**第18条** 職員は、始業時刻後に出勤（以下「遅刻」という。）し、又は終業時刻前に退出（以下「早退」という。）しようとする場合は、その理由及び時間を明示して、あらかじめ所属課長及び総務企画課長を経て理事長（徳之島事務所及び沖永良部事務所にあつては当該所長）に届け出なければならない。あらかじめ届け出ることができなかつた場合は、事後すみやかに届け出なければならない。

2 災害、交通事故その他不可抗力により遅刻した場合は、その事情を証する書面を提出することにより、遅刻として取り扱わないことができる。

### **(外出の許可)**

**第19条** 職員が勤務時間中その職場を離れ又は外出する場合は、所属課長の許可を受けるものとする。

### **(欠勤)**

**第20条** 職員は、傷病その他やむを得ない理由で欠勤しようとする場合は、あらかじめその理由及び期間を明示して、所属課長（徳之島事務所及び沖永良部事務所にあつては当該所長）及び総務企画課長を経て理事長に届け出なければならない。あらかじめ届け出ることができなかつた場合は、事後すみやかに届け出なければならない。

2 前項の傷病による欠勤が7日を超える場合は、医師の診断書を添えるものとする。

3 傷病のため引き続き30日を超えて欠勤した場合は、必要に応じて、改めて診断書の提出を命ぜられることがある。

4 第18条又は第1項から第3項までに規定する届出を怠つた職員の遅刻、早退又は欠勤については、無届欠勤として取り扱う。

### **(年次有給休暇への振替)**

**第21条** 第18条の規定により遅刻又は早退の届出があつた場合及び第20条の規定により欠勤の届出があつた場合に限り、第23条に規定する年次有給休暇の日数の範囲内で、年次有給休暇に振り替えることができる。

## 第6節 休日及び休暇

### (休日)

**第22条** 休日は、次の各号に掲げる日とする。

- 一 日曜日並びに土曜日
  - 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 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
  - 四 前各号のほか特に理事長が指定する日
- 2 前項の休日は、基金の業務上特に必要がある場合は、理事長の定める他の日と振り替えることができる。振り替えられた休日の勤務は、正規の勤務日の勤務として取り扱う。

### (超勤代休時間)

**第22条の2** 理事長は、職員給与規程第15条第2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、人事院規則の定めるところにより、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、人事院規則で定める期間内にある勤務日等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。

### (年次有給休暇)

**第23条** 職員は、毎年1月1日から12月31日までの間において、20日の年次有給休暇を受けることができる。

- 2 年の途中において採用され、又は復職した職員のその年における年次有給休暇の日数については、当該職員の採用月又は復職月に応じて、それぞれ次表のとおりとする。

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

- 3 前2項の年次有給休暇のうち、やむを得ない事由でその年に受けなかった日数は翌年に限り、これを繰り越すことができる。
- 4 第40条の3第1項の規定により雇用された職員（以下「再雇用職員」という。）の年次有給休暇は前3項の規定にかかわらず、独立行政法人奄美群島振興開発基金定年退職者再雇用規程（以下「定年退職者再雇用規程」という。）第9条に定めるところによる。

### (年次有給休暇の届出)

**第24条** 職員が年次有給休暇を受けようとする場合は、その時期及び期間を明示してあらかじめ所属課長及び総務企画課長を経て理事長に届け出なければならない。やむを得ない理由により、あらかじめ届け出ることができなかった場合は、事後すみやかに届け出てその承認を求めなければならない。

2 前項の場合において、基金の業務上必要があるときは、年次有給休暇を受ける時期及び期間を変更することがある。

**(特別有給休暇)**

**第25条** 職員は、第23条に規定する年次有給休暇のほか、次の各号に掲げる特別有給休暇を受けることができる。

- 一 職員が結婚する場合 5日の範囲内の期間
- 二 子及び配偶者の子が結婚する場合 2日の範囲内の期間
- 三 兄弟姉妹が結婚する場合 1日の範囲内の期間
- 四 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、10週間）以内に出産する予定である職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
- 五 職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した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。）
- 六 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 1日2回それぞれ30分以内の期間
- 七 職員の妻（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。）が出産する場合で、職員が妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 3日の範囲内の期間
- 八 職員の親族（次の表の親族欄に掲げる親族に限る。）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とき 親族に応じ同表の日数欄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っては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間

親 族	日 数
配偶者（届出をしてい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にあつては、3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	1日
その他同居の親族	1日

九 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。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1日の範囲内の期間

十 転勤を命ぜられた場合

扶養家族を伴って赴任する者 赴任の前後を通じ7日の範囲内の期間

その他の者 4日の範囲内の期間

十一 単身で赴任した職員が扶養家族を引きまとめる場合 3日の範囲内の期間

十二 職員の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を要しないことが相当であると認められる場合1の年の7月から9月の期間内における、勤務を要しない日及び休日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間

十三 公民権を行使する場合並びに災害、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その他特別の事由により、特に休暇を申し出て、理事長の許可を得た場合 必要と認められる期間

#### **(特別有給休暇の届出)**

**第26条** 前条各号に掲げる特別有給休暇を受ける場合は、その理由及び期間を明示して所属課長及び総務企画課長を経て理事長に届け出てその承認を得なければならない。

#### **(育児・介護休業等)**

**第27条** 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業等規程により育児・介護休業等を行うことができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、育児・介護休業等規程で定める。

### **第3章 出張及び転勤**

#### **(出張)**

**第28条** 職員は、基金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 出張を命ぜられた職員に対しては、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

#### **(出張の復命)**

**第29条** 前条第1項の規定により出張を命ぜられた職員が帰任した場合は、すみやかに理事長に復命しなければならない。

#### **(転勤)**

**第30条** 職員は、基金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、転勤を命ぜられた場合は、すみやかに事務引継をして赴任しなければならない。

3 転勤を命ぜられた職員に対しては、旅費規程により旅費を支給する。

#### **(赴任)**

**第31条** 職員は、転勤の発令の通知を受けた翌日から7日以内に赴任しなければならない。ただし、事務引継の都合その他の理由により理事長に願い出て赴任延期の許可を受けた場合は、この限りではない。

2 前項に規定する赴任の月日は、あらかじめ理事長に届け出なければならない。

3 転勤を命ぜられた職員が着任したときは、直ちにその住所及び着任月日を理事長に届け出なければならない。

### **第4章 給与及び退職手当**

#### **(給与)**

**第32条** 職員の給与に関しては、別に定める職員給与規程による。

2 再雇用職員の給与は前項の規定にかかわらず、定年退職者再雇用規程



第7条第1項に定めるところによる。

#### (退職手当)

**第33条** 職員の退職手当に関しては、別に定める職員退職手当支給規程による。

2 前項の規定にかかわらず、再雇用職員に対しては、退職手当は支給しない。

### 第5章 採用

#### (採用)

**第34条** 職員の採用は、試験又は選考による。

2 職員の採用は、すべて条件付のものとし、その職員が採用されてから6か月を下らない期間を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式に職員として採用するものとする（再雇用職員を除く）。

#### (提出書類)

**第35条** 新たに職員として採用された者は、次の書類を理事長に提出しなければならない。

- 一 履歴書
- 二 住民票記載事項の証明書
- 三 身元保証書
- 四 最終学校卒業証明書
- 五 誓約書
- 六 扶養家族その他人事管理上必要として指示された事項に関する書類

### 第6章 休職、退職及び解雇

#### (休職)

**第36条** 職員が次の各号の一に該当する場合には、休職を命ずることがある。

- 一 業務上負傷し、又は疾病にかかり長期の療養を要する場合
- 二 結核性疾患による欠勤の期間が1年を超える場合
- 三 前2号に該当する場合を除き傷病による欠勤の期間が6か月を超えた場合
- 四 刑事事件に関し起訴された場合
- 五 その他特別の理由がある場合

2 前項の規定により休職になった職員が復職後30日以内において再び従前の傷病に関連する傷病のため欠勤し、その期間が30日を超えた場合は、復職を取り消し休職が継続されるものとする。

#### (休職の期間)

**第37条** 前条第1項第1号、第2号若しくは第3号又は第2項の規定によ

る休職の期間は医師の意見を徴し、療養を要する程度に応じて3年を超えない範囲内において、その都度定める。

2 前条第1項第4号の規定による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。

3 前条第1項第5号の規定による期間は3年を超えない範囲内において、その都度定める。

4 第1項又は前項の規定による休職の期間が3年に満たない場合は、休職となった日から引き続き3年を超えない範囲において、これを更新することができる。

#### **(休職の効果)**

**第38条** 休職を命ぜられた職員は、職員として身分を保有するが職務に従事しない。

2 休職を命ぜられた職員の給与については職員給与規程の定めるところによる。

#### **(復職)**

**第39条** 休職を命ぜられた職員については、休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は復職を命ずる。

#### **(希望退職)**

**第40条** 職員が自己の都合により退職しようとする場合は、理事長に願い出るものとし、その許可があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。

#### **(定年による退職)**

**第40条の2** 職員は、定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。

2 前項の定年は、60歳とする（再雇用職員を除く）。

#### **(定年退職者の再雇用)**

**第40条の3** 前条の規定により退職した者については、職員が希望する場合には、1年を超えない範囲内で雇用期間を定め再雇用することができる。

2 前項の雇用期間は、更新することができる。

3 前項の雇用期間の末日は、その者が満65歳に達した日以後における最初の3月31日を超えないものとする。

4 前3項に規定するもののほか、再雇用に関する事項は定年退職者再雇用規程に定める。

#### **(その他の退職)**

**第40条の4** 職員が次の各号の一に該当する場合は、当然退職するものとする。

一 任期を限って採用された場合において、その任期を満了した場合(任

- 用が更新された場合を除く。)
- 二 休職期間が満了した場合（第39条の規定により復職した場合を除く。）
  - 三 死亡した場合

#### **（解雇）**

- 第41条** 職員が次の各号の一に該当するときは、解雇することがある。
- 一 心身に著しい障害があるため基金の業務に耐えられない場合
  - 二 禁固以上の刑に処せられた場合
  - 三 破産の宣告を受けた場合
  - 四 懲戒処分による免職に該当した場合

### **第7章 研 修**

#### **（研修）**

- 第42条** 職員の勤務能率の発揮及び増進のため、業務上研修を行うことがある。
- 2 前項による研修の時間中は、就業として取り扱う。

### **第8章 異動及び出向**

#### **（配置換）**

- 第43条** 理事長は、職員の所属、就業の場所又は職を変更させることができる。
- 2 理事長は、業務の適正を確保するため、定期的な人事ローテーションを行うよう努めるものとする。
  - 3 理事長は、長期在籍者の把握に努めるものとする。

#### **（出向）**

- 第44条** 基金は、業務上の必要がある場合は、職員に出向を命じることがある。
- 2 前項について命じられた職員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。
  - 3 出向に関する事項は別に定めるものとする。

### **第9章 保健衛生**

#### **（保健衛生の心得）**

- 第45条** 職員は、保健衛生又は体位向上に必要と認められる措置を命ぜられた場合は、これに従わなければならない。

#### **（伝染病等の届出等）**

- 第46条** 職員は、自己、同居人又は近隣の者が法定又は届出を要する伝染病にかかり又はその疑いがある場合は、直ちに総務企画課長を経て理事

長に届け出なければならぬ。この場合必要があるときは、出勤の停止を命ずることがある。

- 2 前項の規定により出勤の停止を命ぜられて欠勤した場合は、これを出勤として取り扱う。ただし、職員が法定又は届出を要する伝染病にかかって欠勤した場合は、この限りでない。

#### **(健康診断)**

**第47条** 職員は、毎年定期又は随時に健康診断を受けなければならない。

- 2 前項の規定による健康診断の結果に基づき、勤務時間の制限、業務の転換、治療その他職員の健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- 3 前項の規定により、勤務時間の制限を命ぜられて勤務しなかった場合は、制限を受けた時間も勤務した時間とみなす。

### **第9章 災害補償**

#### **(災害補償)**

**第48条** 職員が業務上負傷し又は疾病にかかり若しくは死亡した場合には労働基準法の定めるところにより、療養補償、打切補償、障害補償及び遺族補償を行い葬祭料を支給する。

- 2 第1項の負傷又は疾病の治癒した後、なお身体に障害が存する場合は、その障害の程度に応じ労働基準法に定める障害補償を行う。

### **第10章 表彰及び懲戒**

#### **(表彰)**

**第49条** 職務上特に功労があつて他の模範となる職員は、定めるところによりこれを表彰する。

#### **(懲戒理由)**

**第50条** 職員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒する。

- 一 故意又は重大な過失により基金に著しい損害を与え、又は基金の信用を著しく失墜したとき
- 二 基金の秘密を他にもらし、基金に損害を与えたとき
- 三 重要な経歴を偽り、その他不正の方法をもって採用されたことが判明したとき
- 四 正当な理由なくしばしば無届欠勤し又は勤務を怠り、再三注意を与えたにもかかわらずこれを改めないとき
- 五 基金の許可を得ないで他の業務についてしたとき
- 六 みだりに基金の名称又は職名を利用して私利をはかったとき
- 七 前各号のほかこの規則に違反し、又は職務上の義務の履行を怠ったとき

#### **(懲戒の種類)**

**第51条** 懲戒の種類は、次のとおりとする。

- 一 戒告 始末書を提出させて職員の責任を確認し、その将来を戒める。
- 二 減給 始末書を提出させ本俸月額の一部を減ずる。ただし、その減給の額は、1回の額が平均給与の1日分の半額を超え、かつ、総額が一給与支払期における給与の総額の10分の1を超えてはならない。
- 三 停職 1日以上3か月以内の期間を定めて出勤を停止し、当該期間中の給与は支給しない。
- 四 免職 職を免ずる。

2 職員に対し、懲戒を行う場合は、その理由を当該職員に明示しなければならない。

#### (訓告等)

**第52条** 訓告等は、職員が第50条の各号の一に該当する場合（以下「非違行為」という。）に対して当該非違行為が前2条に規定する懲戒処分を行うまでに至らないが、当該職員にその責任を自覚させサービスを厳正に保持するため、当該職員に対する指導監督上の措置として行うものとする。

2 職員の非違行為が懲戒処分を行うまでに至らないが、比較的重いと認められる場合には、訓告を行うものとする。

3 職員の非違行為が前項に規定する訓告までに至らないものと認められる場合には、その軽重の程度を審査し嚴重注意又は注意を行うものとする。

4 職員に対し訓告又は嚴重注意を行う場合は、その事由を明記した文書を交付して行い、注意は口頭により行う。

#### (免責)

**第53条** 職員が故意又は過失により基金に損害を与えた場合は、懲戒を受けることによって第7条に規定する弁償の責任を免れるものではない。

## 第11章 雑 則

### (期間の計算)

**第54条** 第20条、第25条、第31条、第34条、第36条、第37条及び第51条の規定中、一定日数、週数、月数又は年数で示されているものについては、その日数、週数、月数又は年数中に休日を含むものとする。

**第55条** この規程の実施について必要な事項は、別に定める。

### 附 則

この規則は、平成16年10月1日から施行する。

### 附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成22年10月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成28年1月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成29年7月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、令和元年12月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、令和2年10月1日から施行する。