

目次

第 1 章 総則（第 1 条－第 4 条）

第 2 章 人事

第 1 節 採用及び試用期間（第 5 条－第 8 条）

第 2 節 人事評価（第 9 条）

第 3 節 昇任及び降任等（第 10 条－第 12 条）

第 4 節 人事異動（第 13 条）

第 5 節 休職及び復職（第 14 条－第 16 条）

第 6 節 解雇（第 17 条－第 19 条）

第 7 節 退職（第 20 条－第 26 条）

第 3 章 服務（第 27 条－第 32 条）

第 4 章 勤務時間、休日及び休暇等

第 1 節 勤務時間及び休日（第 33 条）

第 2 節 休暇（第 34 条）

第 3 節 育児・介護休業等（第 35 条）

第 5 章 給与（第 36 条）

第 6 章 退職手当（第 37 条）

第 7 章 研修（第 38 条）

第 8 章 賞罰（第 39 条・第 40 条）

第 9 章 安全衛生（第 41 条－第 44 条）

第 10 章 出張（第 45 条・第 46 条）

第 11 章 災害補償（第 47 条）

第 12 章 不服申立て（第 48 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規則は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。以下「労基法」という。）第 89 条の規定に基づき、地方独立行政法人名護市行政事務機構（以下「法人」という。）に勤務する職員の勤務条件、服務規律その他の就業に関し必要な事項を定める。

2 この規則及びこれに関する法人の規程等に定めのない事項については、労基法、地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）その他関係法令の定めるところによる。

（定義）

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 職員 期間の定めのない労働契約により法人に雇用された者（地方独立行政法人名護市行政事務機構パート職員就業規則（令和 6 年規則第 2 号）第 7 条第 1 項の規定による無期労働契約に転換した者を除く。）

(2) 短時間勤務職員 職員のうち、勤務時間が休憩時間を除く 1 日につき 4 時間から 7 時間、1 週間につき 20 時間から 35 時間の範囲で個々の労働契約により定める者（地方独立行政法人名護市行政事務機構育児・介護休業等規程（令和 6 年規程第 6 号。以下「育児・介護休業等規程」という。）第 19 条第 1 項による育児短時間勤務の職員及び第 20 条第 1 項による介護短時間勤務の職員を除く。）

（適用範囲）

第 3 条 この規則は、法人に勤務する職員に適用する。

- 2 管理職員（事務局長の職にある者をいう。）については、この規則及びこれに関する法人の規程等に定める勤務時間、休憩及び休日に関する規定は、適用しない。
- 3 公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号）第2条第1項及び名護市職員の公益的法人等への派遣等に関する条例（平成14年条例第5号）第2条第1項第4号により、名護市から法人に派遣されている職員については、法人と名護市との間の取り決めにおいて別段の定めがある場合を除きこの規則を適用する。

（規則の遵守）

第4条 法人及び職員は、この規則を遵守し、その誠実な履行に努めなければならない。

## 第2章 人事

### 第1節 採用及び試用期間

（採用）

第5条 職員の採用は選考によるものとする。

- 2 短時間勤務職員の採用にあつては、その旨を事前に明らかにした上で募集を行い、これに自ら応じた者のうちから選考するものとする。
- 3 前2項の選考は、面接、経歴評定、筆記試験その他の方法により行う。

（労働条件の明示）

第6条 理事長は、職員との労働契約の締結に際し、次の各号に掲げる労働条件については文書の交付により、その他の労働条件については口頭又は文書により明示する。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 就業場所及び従事すべき業務に関する事項（変更の範囲を含む。）
- (3) 始業時刻及び終業時刻、所定勤務時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇に関する事項
- (4) 給与の決定、計算及び支払方法、締切及び支払時期、昇給の有無及び賞与の有無に関する事項
- (5) 退職（解雇の事由を含む。）及び退職手当の有無に関する事項

（提出書類）

第7条 職員として採用された者は、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。ただし、理事長が必要ないと認めた場合は、一部を省略することができる。

- (1) 宣誓書
- (2) 履歴書
- (3) 卒業（修了）証明書その他資格に関する証明書
- (4) 扶養親族等に関する書類
- (5) マイナンバーに関する書類
- (6) その他理事長が必要と認める書類

2 前項の規定により提出する書類は、採用に関する手続き及び採用後の労務管理のために使用する。

3 職員は、提出した書類の記載事項に変更があった場合は、所定の書類により、その都度速やかに届け出なければならない。

（試用期間）

第8条 職員として採用された者には、採用の日から6か月間の試用期間を設ける。ただし、理事長が認めた場合は、試用期間を短縮又は設けないことがある。

2 理事長は、試用期間中の職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、さらに6か月を限度に試用期間を延長することができる。

- (1) 試用期間の開始後6か月間において実際に勤務した日数が90日に満たない場合
- (2) 本採用となるための能力の実証が十分でないと認める場合

3 理事長は、試用期間中の職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、これを解雇し、又は試用期間満了時に本採用を拒否することができる。

- (1) 勤務成績が不良であると認められる場合
- (2) 職員としての適格性を欠くと認められる場合
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

## 第2節 人事評価

(人事評価)

第9条 職員の勤務成績を評定するため、人事評価を実施する。

- 2 人事評価の実施に関し必要な事項は、別に定める。

## 第3節 昇任及び降任等

(昇任)

第10条 職員の昇任は、選考によるものとする。

- 2 前項の選考は、人事評価の結果、勤務成績及び面接に基づいて行う。

(降任)

第11条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、降任させることができる。

- (1) 勤務成績が明らかに不良であると認められる場合
- (2) 専門医により長期の療養若しくは休養を要する疾患又は療養若しくは休養によっても治癒し難い心身の故障があると診断され、その疾患又は故障のため職務の遂行に支障があることが明らかな場合
- (3) 前2号に定めるもののほか、職員の適性を判断するに足ると認められる事実に基づき、その職種に必要な適性を欠くことが明らかな場合
- (4) 本人が希望し、理事長が認める場合

(降号)

第12条 理事長は、人事評価又はその他の能力の実証に基づき、職員を降号（同一の級の下位の号給に変更すること。）することができる。

## 第4節 人事異動

(人事異動)

第13条 理事長は、業務上の必要がある場合は、職員に次の各号に掲げる異動を命じることがある。

- (1) 配置換 昇任又は降任を伴わず、職員の所属若しくは職名を変更させること。
- (2) 兼務 職員に現職の身分を保有させたまま、他の職を兼ねさせること。
- (3) 出向 職員を在職のまま、出向先たる他団体の業務につかせること。
- 2 職員は、正当な理由がない限り、前項各号の命令を拒むことはできない。
- 3 前2項に定めるもののほか、満60歳に達した職員については、満60歳に達した日以後における最初の4月1日に、地方独立行政法人名護市行政事務機構職員給与規程（令和6年規程第7号）第14条に定める管理職員以外の職への配置換をするものとする。
- 4 職員は、満60歳に達した日以後における最初の4月1日以後、新たに管理職員に就くことはできない。ただし、理事長が特に必要と認める場合においては、その限りではない。
- 5 前各項に定めるもののほか、職員の人事異動に関し必要な事項は、別に定める。

## 第5節 休職及び復職

(休職)

第14条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを休職にすることができる。

- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
- (2) 刑事事件に関し起訴された場合
- (3) 水難、火災その他災害により生死不明又は所在不明となった場合
- (4) 出向となった場合で休職とすることが適当と認められる場合
- (5) 前各号に定めるもののほか、休職とすることが適当と認められる場合

- 2 試用期間中の職員については、前項の規定を適用しない。
- 3 休職中の職員は、その期間中、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。
- 4 休職中の職員の給与は、別に定めるところによる。

(休職期間)

第15条 前条第1項第1号及び第3号に掲げる事由による休職の期間は、3年を超えない範囲内とする。この場合において、休職の期間が3年に満たないときは、休職を開始した日から引き続き3年を超えない範囲内でこれを更新することができる。

- 2 前条第1項第1号に掲げる事由に係る前項の定めにおいて、復職した日から起算して1年以内に同一傷病又は類似の傷病により再び休職した場合には、その休職の期間は、復職前の休職の期間に引き続いたものとみなして、前項の規定を適用する。
- 3 前条第1項第1号に掲げる事由による休職及び当該休職期間の更新については、専門医の診断によるものとする。
- 4 前条第1項第2号に掲げる事由による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する期間とする。
- 5 前条第1項第5号に掲げる事由による休職の期間は、個々の場合に即して、理事長が定める期間とする。

(復職)

第16条 理事長は、休職中の職員の休職事由が消滅したと認めるときは、速やかに復職させるものとする。ただし、元の職務に復職させることが困難又は不相当と認める場合は、他の職務に就かせることができる。

- 2 第14条第1項第1号に掲げる事由による休職からの復職は、専門医の診断によるものとする。

第6節 解雇

(解雇)

第17条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することができる。

- (1) 勤務成績が著しく不良であると認められる場合
  - (2) 専門医により長期の療養若しくは休養を要する疾患又は療養若しくは休養によっても治癒し難い心身の故障があると診断され、その疾患又は故障のため職務の遂行に堪えられないことが明らかな場合
  - (3) 法人への提出書類等の記載事項が事実と異なる場合
  - (4) 前2号に定めるもののほか、職員の適性を判断するに足ると認められる事実に基づき、その職種に必要な適性を著しく欠くことが明らかな場合
  - (5) 懲戒の事由に該当し、かつ、懲戒解雇が相当と認められる行為があった場合
  - (6) 経営上又は業務上やむを得ない事由による場合
- 2 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人となった場合
- (2) 拘禁刑以上の刑に処せられた場合

(解雇制限)

第18条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合における療養開始後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、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。）若しくは地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号。以下「地公災法」という。）又は厚生労働省令で指定する法令に基づいて、労基法の災害補償に相当する給付を受けている場合又は受けることとなった場合は、この限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後の30日間
- (2) 労基法第65条に規定する産前産後の休業期間及びその後の30日間

(解雇予告)

第19条 理事長は、職員を解雇しようとするときは、少なくとも30日前に本人に予告するものとする。30日前に予告しない場合は、労基法第12条に規定する平均賃金（以下「平均賃金」という。）の30日分を解雇予告手当として支給するものとする。ただし、本人の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合については、この限りではない。

2 前項の予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数に応じて、その日数を短縮することができる。

3 第1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、予告することなく即時に解雇する。

(1) 解雇につき所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。

(2) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。

#### 第7節 退職

(退職)

第20条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める日をもって退職したものとする。

(1) 定年に達した場合 定年に達した日（その職員の定年に達する誕生日の前日）以降における最初の3月31日

(2) 退職を勧奨され、承諾した場合 承諾した日以降における最初の3月31日又は理事長が別に定めた日

(3) 自己都合による退職を申し出た場合 理事長が退職日と認めた日

(4) 休職期間が満了し、休職事由がなお消滅しない場合 休職期間満了の日

(5) 死亡した場合 死亡の日

(6) 転籍出向となった場合 転籍出向日の前日

(7) 法人の役員に就任した場合 就任日の前日

(定年)

第21条 職員の定年は、65歳とする。

(自己都合退職)

第22条 職員が自己都合により定年前に退職しようとする場合は、退職を予定する日の30日前までに文書をもって理事長に申し出るものとする。ただし、やむを得ない事由により30日前までに申し出ることができない場合は、少なくとも14日前までに申し出なければならない。

2 職員は、退職を申し出ても、退職する日までは職務に従事しなければならない。

(退職の勧奨)

第23条 勧奨を受けて退職した者に係る当該勧奨は、その事実について記録が作成されたものでなければならない。

2 前項に定めるもののほか、退職勧奨に関し必要な事項は、別に定める。

(退職時の責務)

第24条 職員が退職し、又は解雇された場合は、法人から借用している物品を返還しなければならない。

2 退職しようとする者は、後任者に対して、業務の引継ぎをしなければならない。

3 退職する者又は解雇された者が、法人に対して債務を有する場合には、退職時にその全てを弁済しなければならない。

(退職証明書)

第25条 理事長は、退職した者又は解雇された者（解雇予告された者を含む。）から次の事項の全部又は一部について証明書の交付の請求があった場合は、遅滞なく交付しなければならない。

(1) 雇用期間

(2) 業務の種類

- (3) 法人における地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由（解雇の場合は、その理由を含む。）  
（パート職員としての雇用）

第26条 理事長は、退職した職員又は役員のうち、職務に対する意欲を持ち、その遂行に支障がないと認めるものを、予算の範囲内においてパート職員として雇用することができる。

### 第3章 服務

#### （服務の根本）

第27条 職員は、法人の使命と業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、職務の遂行にあつては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

#### （遵守事項）

第28条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 法令、名護市の条例等及び法人の規程等を遵守し、上司の職務上の命令に従ってその職務を忠実に遂行しなければならない。
- (2) 職務の内外を問わず、法人の名誉及び信用を傷つけ、又は法人職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (3) 職務上知りえた秘密を他に漏らしてはならない。退職し、又は解雇された後も同様とする。
- (4) 職務に関して、直接、間接を問わず、不正又は不当に金銭その他の利益を授受し、提供し、要求し、若しくは授受を約束し、若しくはこれらに類する行為をし、又はこれらの行為に関与してはならない。
- (5) 勤務時間中、職場において政治活動及び宗教活動その他これらに準ずる活動を行ってはならない。また、勤務時間外及び職場外においても、職員の立場を利用して他の者に対しこれらの活動を行ってはならない。
- (6) 勤務時間中は、みだりに職場を離れてはならない。
- (7) 許可なく職場内において演説、集会、文書等の配布及び掲示その他これらに類する行為を行ってはならない。
- (8) 施設、機械器具その他備品等は、大切に取扱いなければならない。
- (9) 所管の文書物品は、常にこれを整理し、所定の場所に収置し散逸させてはならない。
- (10) 日本国憲法施行の日以後において、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、又はこれに加入してはならない。
- (11) 前各号に掲げるもののほか、法人としての秩序を乱し、又はそのおそれがある行為を行ってはならない。

#### （ハラスメントの防止）

第29条 職員は、ハラスメントの防止に努めなければならない。

- 2 ハラスメントの防止等に関しては、地方独立行政法人名護市行政事務機構ハラスメントの防止等に関する規程（令和6年規程第10号）で定める。

#### （営利企業等への従事制限）

第30条 職員は、理事長の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他次の各号に掲げる地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

- (1) 顧問、評議員
- (2) 発起人、清算人
- (3) 理事長が前2号に準ずると認める地位

2 前項の許可は、次の各号に掲げる事項がすべて満たされる場合に限り行う。

- (1) 職員の職務の遂行に支障を及ぼすおそれがないこと
- (2) 職員の職との間に特別な利害関係がなく、又は生ずるおそれがないこと
- (3) 職員の職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるおそれがないこと  
(出退勤の記録)

第31条 職員は、自ら、出退勤の時刻を出退勤システム等に記録するものとする。

(遅刻、早退、欠勤等)

第32条 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で職場から外出するときは、事前に理事長に届け出て承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に届け出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

#### 第4章 勤務時間、休日及び休暇等

##### 第1節 勤務時間及び休日

(勤務時間及び休日)

第33条 職員の勤務時間、休日については、地方独立行政法人名護市行政事務機構職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程（令和6年規程第5号。以下「職員勤務時間等規程」という。）の定めるところによる。

##### 第2節 休暇

第34条 職員の休暇の種類は、年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇とする。

2 職員の休暇に関する取扱いについては、職員勤務時間等規程で定める。

##### 第3節 育児・介護休業等

第35条 職員の育児・介護休業等に関する取扱いについては、育児・介護休業等規程で定める。

#### 第5章 給与

第36条 職員の給与は、給料及び諸手当とする。

2 職員の給与の決定、計算、支払方法その他必要な事項については、給与規程で定める。

#### 第6章 退職手当

第37条 職員が退職したときは、勤続年数及び退職事由に応じて退職手当を支給する。

2 退職手当の適用範囲、決定、計算、支払方法その他必要な事項は、地方独立行政法人名護市行政事務機構職員退職手当規程（令和6年規程第8号）で定める。

#### 第7章 研修

第38条 理事長は、業務上の必要がある場合は、職員に研修を受けさせることができる。

2 研修の実施に関し必要な事項は、別に定める。

#### 第8章 賞罰

(表彰)

第39条 理事長は、顕著な功績等があった職員に対して表彰を行うことができる。

2 職員の表彰に関する取扱いについては、地方独立行政法人名護市行政事務機構賞罰規程（令和6年規程第9号。以下「賞罰規程」という。）で定める。

(懲戒)

第40条 理事長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行うものとする。

- (1) 正当な理由なしに無断欠勤をした場合
- (2) 故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合
- (3) 刑法犯に該当する行為があった場合
- (4) 法人の名誉又は信用を著しく傷つけた場合
- (5) 素行不良で法人の秩序又は風紀を乱した場合
- (6) 重大な経歴詐称をした場合

- (7) 情報セキュリティ対策に反する行為があった場合
- (8) ハラスメント等の人権侵害に該当する行為があった場合
- 2 理事長は、職員が法令及びこの規則その他諸規程に違反し、又は前項各号に準じる行為があった場合は懲戒処分を行うことができる。
- 3 職員の懲戒に関する取扱いについては、賞罰規程で定める。

## 第9章 安全衛生

(安全、衛生及び健康の確保に関する措置)

第41条 法人は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の定めによるほか、快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて、職場における職員の安全と健康を確保するものとする。

- 2 職員は、安全、衛生及び健康の確保について、法人が行う安全、衛生及び健康の確保に関する措置に協力しなければならない。

(安全及び衛生教育)

第42条 職員は、法人が行う安全又は衛生に関する教育及び訓練を受けなければならない。

(健康診断)

第43条 職員は、法人が毎年定期的に行う健康診断のほか、必要に応じて行う健康診断を受けなければならない。ただし、所定の項目について医師による健康診断を受け、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を理事長に提出したときは、この限りでない。

- 2 理事長は、前項の健康診断の結果に基づいて必要と認める場合には、当該職員の実情を考慮して、就業禁止、勤務時間の制限等、職員の健康保持に必要な措置を講ずるものとする。
- 3 職員は、正当な理由なく前項の措置を拒んではならない。

(就業禁止)

第44条 職員は、次の各号のいずれかに該当し、専門医による認定を受けた場合は、直ちに理事長に届け出て、その指示に従わなければならない。

- (1) 本人又はその同居人が感染症法で定める感染症に感染したとき又はその疑いがあるとき
- (2) 本人又はその同居人が病毒伝播のおそれのある疾病にかかったとき又はその疑いがあるとき
- (3) 本人が心臓、腎臓、肺等の疾病にかかり、就業することにより病勢が著しく増悪するおそれがあるとき
- (4) 前各号に掲げるもののほか、本人に就業を禁止すべき事由があるとき

- 2 理事長は、前項の届出を受けたときは、当該職員に就業の禁止を命じることができる。

- 3 就業の禁止を命じられた職員は、その禁止の期間を病気休暇又は理事長が特に必要と認める場合の特別休暇とすることができる。

## 第10章 出張

(出張)

第45条 理事長は、業務上必要がある場合は、職員に出張を命じることができる。

- 2 職員は、出張を終えたときには、速やかにその旨を報告しなければならない。

(旅費)

第46条 職員が出張を命じられた場合の旅費に関する取扱いについては、名護市職員等の旅費に関する条例（平成10年条例第7号）の適用を受ける名護市職員の例による。

## 第11章 災害補償

(災害補償)

第47条 職員の業務上の災害及び通勤途上における災害の補償に関する取扱いについては、労基法並びに労災法及び地公災法の定めるところによる。



第12章 不服申立て  
(不服申立て)

第48条 この規則の規定による降任、休職、解雇及び懲戒等に対して不服のある者は、理事長にその申立てを行うことができる。

2 前項の不服申立ては、当該事実を知った日の翌日から起算して60日以内に文書により行うものとする。ただし、当該事実の翌日から起算して1年を経過したときは、これを行うことはできない。

附 則

この規則は、理事会の承認した日から施行し、令和6年8月1日から適用する。

附 則 (令和7年規則第3号)

この規則は、理事会の承認した日から施行し、令和7年6月1日から適用する。