

公益社団法人沖縄県地域振興協会無期雇用職員の管理に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人沖縄県地域振興協会嘱託職員の管理に関する要綱（以下「嘱託職員管理要綱」という。）第18条第3項の規定により、公益社団法人沖縄県地域振興協会（以下「協会」という。）の無期雇用となった職員（以下「無期雇用職員」という。）の雇用、給与その他の勤務条件に関し必要な事項を定め、人事管理の適正な運営を図ることを目的とする。

(定義及び条件)

第2条 この要綱において無期雇用職員とは、嘱託職員管理要綱第18条の規定に基づき雇用され、一般職に属する職員で、次の場合に委嘱する者をいう。

- (1) 専門的知識、技能等を要する協会の基幹的業務に従事させる場合
- (2) 基幹的業務として、予算・経理等の会計事務全般、又は総会・理事会運営等の法人事務及び助成事業の総括業務に従事し、いずれの業務への配置転換を可能とする場合
- (3) その他会長が特に必要と認める場合

(定年退職等)

第3条 無期雇用職員は、定年に達する日の属する年度の末日に退職する。

- 2 無期雇用職員の定年は、年齢60歳とする。但し、本人が希望し、解雇又は退職事由に該当しない者については、1年毎の契約期間を定めて再雇用し、満65歳に達する日の属する年度の末日までを上限に更新することができるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、沖縄県職員の定年等に関する条例又は沖縄県職員の再任用に関する条例等が変更となった場合は、これに準ずるものとする。

(雇用手続)

第4条 無期雇用職員を雇用する場合は、雇用する日の前日までに次の書類を添付して専務理事の承認を受けなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 身分証明書（市町村発行）
- (3) 身元保証書（第1号様式）
- (4) 誓約書（第2号様式）
- (5) 健康診断書
- (6) 別表2の所持資格欄に区分する資格証明書等の写し（該当者のみ）
- (7) その他人事管理上必要と認める書類

(雇用の通知)

第5条 無期雇用職員の雇用は、別紙様式(第3号様式)に定める雇用通知書を交付して行うものとする。

(退職)

第6条 第3条に定めるもののほか、無期雇用職員が次の各号いずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て協会が承認したとき、又は退職願を提出して30日を経過したとき
- (2) 第20条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- (3) 死亡したとき

2 無期雇用職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、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)

第7条 無期雇用職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その意に反してこれを解雇することができる。

- (1) 勤務実績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、これに堪えない場合
- (3) 禁固以上の刑に処された場合
- (4) 前3号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合
- (5) 経営の悪化又は事業の改廃等業務の都合により、やむを得ない事由が生じた場合
- (6) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

(解雇予告)

第8条 前条の規定により無期雇用職員を解雇しようとするときは、労働基準法(昭和22年法律第49号)第20条第1項の規定に基づき、解雇予告を行わなければならない。

(給与)

第9条 無期雇用職員には、給料、通勤手当、時間外勤務手当、期末手当、勤勉手当及び資格手当を支給するものとする。

2 給料月額は、業務の内容及び職務経験等を勘案して算定し、その額は別表1に定めるとおりとする。また、同表下備考に規定された要件を満たした場合に職能級を昇格させ、直近1年間の人事評価結果に応じて翌年度より昇給できるものとし、昇給後の給料月額は、別表2の人事評価結果欄の区分に応じた号給数を加算した号給の額とする。

3 通勤手当、時間外勤務手当の支給額は、常勤職員の例による。また、期末手当、

勤勉手当及び資格手当の支給額は、別表2のそれぞれ該当する欄の区分に応じた額とする。

- 4 給料、通勤手当、時間外勤務手当、期末手当、勤勉手当及び資格手当の支給方法は、常勤職員の例によるものとする。

(退職金)

第10条 無期雇用職員の退職金の積立のため、協会は中小企業退職金共済（以下「中退共」という。）の制度に加入するものとし、協会が中退共に対して支払う月額掛金は、別表2の退職金積立欄の区分に応じた額とする。

- 2 前項による退職金の支払方法及び支払時期は、中退共制度が定める方法の例による。
- 3 第16条第2項第2号又は第20条第1項及び第3項に定める休職等の日数がその月の所定労働日数の2分の1を超える期間中は、中退共への掛金納付を停止する。
- 4 退職の事由が第7条第1項第3号又は第4号の場合、中退共に退職金の減額を申し出ることがあるものとする。

(旅費)

第11条 無期雇用職員が業務のため出張した場合は、常勤職員の例により旅費を支給する。

(服務)

第12条 無期雇用職員は、その職務の遂行にあたっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

- 2 無期雇用職員は、その職務の遂行にあたっては、この要綱に定めるもののほか、協会の関係する規程を遵守するとともに、上司の職務上の指示に従わなければならない。
- 3 無期雇用職員は、常勤職員に準じて起案手続等を行うことができるものとする。
- 4 無期雇用職員は、協会の秩序又は職場の規律等を乱すことをしてはならない。
- 5 無期雇用職員は、その他協会の信用を傷つける行為をしてはならない。
- 6 無期雇用職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(勤務日数)

第13条 無期雇用職員の1月の勤務日数は、常勤職員の勤務日数以内とし、再雇用職員にあっては、沖縄県の再任用職員の勤務形態に準ずるものとする。

(年次有給休暇)

第14条 無期雇用職員の年次有給休暇の日数は、別表3のとおりとする。

- 2 付与された年次有給休暇の日数のうち、その年に受けなかった日数がある場合は、

その日数を翌年に限り繰り越すことができるものとする。

3 有給休暇の承認については、常勤職員の例による。

(年次有給休暇以外の有給休暇)

第 15 条 無期雇用職員の年次有給休暇以外の有給休暇については、別表 3 に定めるとおりとし、その承認については、常勤職員の例による。

(無給休暇)

第 16 条 無期雇用職員の無給休暇（療養休暇を除く。）については、別表 4 に定めるとおりとし、その承認については、常勤職員の例による。

2 無給休暇として、次の各号いずれかに該当する場合は、当該期間の療養休暇を与えるものとする。但し、当該療養休暇の期間の日数、週数、月数及び年数中には、勤務を要しない日及び休日を含むものとする。

(1) 業務による傷病のため療養を要する場合は、必要と認める期間

(2) 業務によらない負傷又は疾病（結核性疾患を含む。）により、療養のため休暇の請求があった場合は、1 年 6 月の範囲において必要と認める期間

(災害補償)

第 17 条 無期雇用職員が業務上死亡し、負傷し又は疾病にかかった場合においては、法の定めるところにより補償を行うものとする。

2 前項の規定により災害補償を受けるべき職員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）の保険給付を受けるときは、前項の規定による補償を行わないものとする。

(降任及び休職)

第 18 条 無期雇用職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、降任又は休職を命ずることがある。

(1) 傷病により第 16 条第 2 項の規定による療養休暇の期間を超えると認められる場合

(2) 刑事事件に関し起訴された場合

(3) その他特別の事由がある場合

(降任及び休職の手続)

第 19 条 前条第 1 項第 1 号の規定により、無期雇用職員に降任又は休職を命ずる場合は、医師 2 名以上を指定して、あらかじめ診断を行わせなければならない。

2 降任又は休職の処分は、辞令を交付して行わなければならない。

(休職期間及び復職)

- 第 20 条 第 18 条第 1 項第 1 号の規定に該当する場合における休職の期間は、休養に要する程度に応じて 3 年以内の期間とする。
- 2 会長は、前項の規定による休職の期間中であっても、その事由が消滅したと認められるときは、すみやかに復職を命ずるものとする。
 - 3 第 18 条第 1 項第 2 号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事事件が、裁判所において係属する間とする。
 - 4 休職者は、無期雇用職員としての身分は保有するが、職務に従事しない。
 - 5 結核性疾患により休職であった者が、復帰後 6 カ月以内に同疾患により再び休養を要するに至ったときは、休職中の疾病の継続として取り扱い、その日から休職を命ずるものとする。この場合の休職期間については、復帰前の休職期間を通算するものとする。
 - 6 結核性以外の疾病により休職であった者が、復帰後 3 カ月までの間に再び同傷病により休養を要するに至った場合は、休職中の傷病の継続として取り扱い、その日から休職を命ずるものとする。この場合の休職期間については、復帰前の休職期間を通算するものとする。

(委任)

- 第 21 条 この要綱に定めるもののほか、無期雇用職員の雇用等に関して、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 4 年 2 月 22 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 11 月 29 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 11 月 21 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1 (給料表)

職務給	I (会計事務全般型)			II (法人事務・事業型)			III (基幹事務・事業両立型)		
	職能級	1 級	2 級	3 級	1 級	2 級	3 級	2 級	3 級
号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1号	256,400円	265,500円	285,000円	256,400円	265,500円	285,000円	277,400円	298,800円	
2号	257,400円	266,500円	286,000円	257,400円	266,500円	286,000円	278,700円	300,100円	
3号	258,400円	267,500円	287,000円	258,400円	267,500円	287,000円	280,000円	301,400円	
4号	259,400円	268,500円	288,000円	259,400円	268,500円	288,000円	281,300円	302,700円	
5号	260,400円	269,500円	289,000円	260,400円	269,500円	289,000円	282,600円	304,000円	
6号	261,400円	270,500円	290,000円	261,400円	270,500円	290,000円	283,900円	305,300円	
7号	262,400円	271,500円	291,000円	262,400円	271,500円	291,000円	285,200円	306,600円	
8号	263,400円	272,500円	292,000円	263,400円	272,500円	292,000円	286,500円	307,900円	
9号		273,500円	293,000円		273,500円	293,000円	287,800円	309,200円	
10号		274,500円	294,000円		274,500円	294,000円	289,100円	310,500円	
11号		275,500円	295,000円		275,500円	295,000円	290,400円	311,800円	
12号		276,500円	296,000円		276,500円	296,000円	291,700円	313,100円	
13号			297,000円			297,000円		314,400円	
14号			298,000円			298,000円		315,700円	
15号								317,000円	
16号								318,300円	
17号								319,600円	
18号								320,900円	
19号								322,200円	
20号								323,500円	
21号								324,800円	
22号								326,100円	
23号								327,400円	
24号								328,700円	
25号								330,000円	
26号								331,300円	
27号								332,600円	
28号								333,900円	
29号								335,200円	
30号								336,500円	
31号								337,800円	

※備考 1 : 無期雇用職員転換時は 1 級 1 号から適用し、次の各号に定める要件を満たす毎に 1 級上位の職能級へ昇格することとし、昇格後は当該級の 1 号からの適用とする。

但し、連続して 1 月を超える休暇又は休職（以下「休職等」という。）の期間は通算期間から控除する。この場合、当該年度の人事評価が出来ない場合は昇給及び昇格させないものとし、翌年度に改めて評価・昇給・昇格判定を行うものとする。

(1) 1 級：両方の職務（I 及び II）を 1 年以上経験かつ無期雇用通算 4 年超、2 級へ昇格

(2) 2 級：2 級昇格後通算 8 年超又はこれに準ずると専務理事が認める場合、3 級へ昇格

※備考 2 : 無期雇用職員転換時の職務給（I 又は II）を基準とするため、その後、職務を変更した場合であっても、当該職員の給与に適用する職務給は原則変わらない。

※備考 3 : 上記備考 2 にかかわらず、両方の職務（I 及び II）をいずれも通算 3 年以上経験かつ直近 3 年度の人事評価が連続で B 以上の要件を満たした場合、職務給 III へ変更することとし、変更後は従前と同じ職能級の 1 号からの適用とする。

但し、休職等により当該年度の人事評価が出来ない場合は変更させないものとし、翌年度に改めて評価・変更判定を行うものとする。

別表 2

区分	人事評価結果	加算号給数、加算率
昇給・加算率	A	1号給、109/100
	B	1号給、107/100
	C	1号給、105/100
	D	号給加算なし、100/100
区分	支給月	支給額
期末手当	6月	給料月額×130/100×加算率（上記人事評価結果欄の区分による）
	12月	給料月額×130/100×加算率（上記人事評価結果欄の区分による）
勤勉手当	6月	給料月額×期間率（下記勤務期間欄の区分による）×加算率（上記人事評価結果欄の区分による）
	12月	給料月額×期間率（下記勤務期間欄の区分による）×加算率（上記人事評価結果欄の区分による）
区分	勤務期間	割合
期間率	6箇月	100分の100
	5箇月15日以上6箇月未満	100分の95
	5箇月以上5箇月15日未満	100分の90
	4箇月15日以上4箇月未満	100分の80
	4箇月以上4箇月15日未満	100分の70
	3箇月15日以上4箇月未満	100分の60
	3箇月以上3箇月15日未満	100分の50
	2箇月15日以上3箇月未満	100分の40
	2箇月以上2箇月15日未満	100分の30
	1箇月15日以上2箇月未満	100分の20
	1箇月以上1箇月15日未満	100分の15
	15日以上1箇月未満	100分の10
	15日未満	100分の5

	0	0
区分	所持資格	取得級別の支給月額
資格手当	日商簿記検定	2級 5,000 円、3級 2,000 円
	公益法人 会計検定	2級 5,000 円、3級 2,000 円
	地域公共政策士	8,000 円、初級地域公共政策士 5,000 円
区分	職能級	掛金月額 (※)
退職金積立	1 級	14,000 円
	2 級	16,000 円
	3 級	20,000 円

※備考 1：中小企業退職金共済制度にかかる関係法令の改正が行われた場合又は経営状況の変化等により必要となる場合は、当該改正等に応じた掛金月額の変更を検討できることとする。

※備考 2：6月1日または12月1日の各基準日時点において、直近の人事評価が終了していない嘱託職員の勤勉手当加算率については、「C」とする。

別表 3

区分	採用から起算した継続勤務の期間（※1）		付与日数	
年次有給休暇	2月		11日	
	1年2月		12日	
	2年2月		13日	
	3年2月		15日	
	4年2月		17日	
	5年2月		19日	
	6年2月以上		20日	
年次有給休暇以外の有給休暇	休暇の事由		期 間	
	(1) 伝染予防法による交通しや断又は隔離		理由の発生期間	
	(2) 風水震火災その他非常災害による交通しや断		理由の発生期間	
	(3) 風水震火災その他天候地変による職員の現住居の滅失又は破壊		15日（連続した日）	
	(4) 交通機関の事故等（交通機関のスト含む）不可抗力の事故		理由の発生期間	
	(5) 業務、事業の全部又は一部の停止（台風の襲来等による事故発生防止の措置含む）		理由の発生期間	
	(6) 検疫法による感染症の恐れのための停留又は感染症予防法による感染の防止のための必要な協力		必要と認める期間	
	(7) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等としての官公署への出頭		必要な日又は時間	
	(8) 選挙権等公民権の行使		必要な日又は時間	
	(9) 忌引き（※2）	配偶者		10日
血族			父母・子	7日
			兄弟姉妹・祖父母	3日
		孫・叔父叔母	1日	
姻族 （但し、 生計を一にする場合）		父母・子	3日	
		兄弟姉妹・祖父母	1日	

	は血族 に準ず る)	叔父叔母	1日
(10) 旧盆休暇			該当日の内1日
(11) 夏季休暇（5月～11月）			3日
(12) 病気休暇			10日以内で必要と認める 日又は時間
(13) 公傷休暇			必要と認める期間
(14) 定期健康診断の受診			1年度において1日以内
(15) 結婚休暇（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）			5日（連続した日）
(16) 女性の職員が生後1年に達しない生児を育てる場 合（育児休暇※3）			1日2回各30分以内
(17) 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の 程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度 に及ぶ場合（通勤緩和休暇※3）			勤務始め又は終わりに1 日を通じて1時間以内
(18) 妊娠中及び出産後1年以内の職員が母子保健法に よる健康診査及び保健指導を受ける場合（但し、 医師等の特別の指示があった場合は、いずれの期 間でもその指示された回数。）			各回1日以内で必要と認 める時間（妊娠23週まで 4週1回、妊娠24週から 35週まで2週1回、妊娠 36週から出産まで1週1 回、産後1年以内1回）
(19) 配偶者の出産時の看護・家事等（出産補助休暇）			産前10日以内又は産後 10日以内において、3日
(20) 配偶者の出産のための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の養育（育児参加 休暇）			その出産予定日の8週間 （多胎妊娠14週間）前 の日から当該出産の日 以後1年を経過する日 までの期間内におい て、5日
(21) 中学校就学の始期に達するまでの子の看護のため 又は当該子の予防接種若しくは健康診断を受けさせる 場合（子の看護休暇）			5日（その養育する中 学校就学の始期に達 するまでの子が2人 以上の場合、10日） 以内の日または時 間

	(22) 配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹その他法令で定める者で、負傷、疾病又は老齢等により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「要介護状態にある対象家族」という。）の介護又は通院等の付添い、介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他法令で定める世話を行う場合（介護休暇）	5日（要介護状態にある対象家族が2人以上の場合、10日）以内の日又は時間
	(23) 不妊治療に係る通院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	5日（当該通院等が体外受精その他沖縄県人事委員会規則で定める不妊治療に係るものである場合にあっては、10日）以内の日又は時間
	(24) 前各号の他、専務理事が必要と認める場合	必要と認める期間

※備考1：年次有給休暇を付与する基準日は、採用から2月経過した日の属する年度の翌年度以降は、4月1日とする。

※備考2：(9)忌引きで葬祭のため遠隔地に赴く必要がある場合には実際に要する往復日数の加算ができる。

※備考3：(16)育児休暇と(17)通勤緩和休暇を併用する場合は1日を通じて1時間30分以内とする。

別表 4

	休暇の事由	期 間
無給休暇	(1) 産前・産後休暇※	その出産予定日の6週間 (多胎妊娠の場合14週間) 前日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間内で、予め必要と認める期間。但し、産後の期間は6週間を下回ってはならない。
	(2) 子の出生後8週間以内に休暇を請求した場合 (出生時育児休業※)	出生後8週間を経過する日までの期間内で、2回まで通算28日の範囲内で必要と認められる期間
	(3) 1歳未満の子を養育するため休暇を請求した場合 (育児休業※)	1歳に到達する日までの期間内で必要と認める期間及び回数又は、その他法令の定めにより延長が必要と認められる期間及び回数
	(4) 3歳未満の子を養育するため1日の勤務時間の一部について休暇を請求した場合 (育児短時間勤務※)	勤務始め又は終わりに1日を通じて2時間(所定労働5時間45分)
	(5) 妊娠中及び出産後の職員が母子保健法による健康診査及び保健指導に基づく指導事項を守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※	必要と認める期間
	(6) 生理休暇	必要と認める期間
	(7) 骨髄移植のため骨髄提供のため	必要と認める期間
	(8) 要介護状態にある対象家族の介護のため休暇を請求した場合 (介護休業※)	対象家族1人につき3回まで通算93日の範囲内で必要と認められる期間
	(9) 要介護状態にある対象家族の介護のため1日の勤務時間の一部について休暇を請求した場合 (介護短時間勤務※)	連続する3年の期間内において2回まで1日を通じて2時間以内で必要と

		認められる時間（単位は30分）
	(10) 前各号の他、専務理事が必要と認める場合	必要と認める期間

※備考：上記の運用にあたり必要なものは別に定める。

第1号様式（第4条関係）

身元保証書

本籍 _____

住所 _____

氏名 _____ (印)

上記の者については、私はその身元保証人となり、職員として品位を汚すような行為をさせないようにし、在職中一身上のことについて、一切の責任を引き受けます。

令和 年 月 日

身元保証人

住所 _____

氏名 _____ (印)

第2号様式（第4条関係）

宣 誓 書

私は、無期雇用職員となるにあたって、下欄に記載する内容を遵守することをここに誓います。

【規範・法令等の遵守及び秘密保持・引継ぎ】

- (1) 公益社団法人沖縄県地域振興協会（以下「協会」という。）の財産・備品等の不正な使用、特定の個人・団体へ不正に利益を与える行為、その他法令等に違反しないこと。
- (2) 協会の内外を問わず、在職中、又は退職若しくは解雇によりその職員の地位を失った後も、職務上知り得た情報等を、不正に開示したり、不正に使用したりしないこと。
- (3) 配置転換又は退職時において、従前の職務で用いた備品・ファイル・電子機器類等（紙、電子データ及びそれらが保存されている一切の媒体を含む）及び業務で必要となる情報等のすべてについて適正に引き継ぎを行い、その後、複製物等は破棄すること。

【退職の意思表示の擬制】

- (4) 疾病・事故等により連続して2週間以上又は1年度に通算して20日以上、意思の疎通が図れない場合は、退職の意思表示をしたものとみなされることに同意すること。但し、予め協会に了承を得ていた場合又は協会が相当な理由があると認めた場合を除く。

【損害賠償又は債務弁済】

- (5) 職務又は雇用上の事項等に関し、協会に対して損害を及ぼしたとき又は債務を負った場合、誠実に賠償又は弁済すること。また、協会が求める場合には、事前に届出のあった身元保証人又はその他資力を有する者等を、連帯保証人又は連帯債務者とする。

令和 年 月 日

氏名

印

雇 用 通 知 書

公益社団法人沖縄県地域振興協会無期雇用職員に雇用する

雇用期間は定年に達する日の属する年度の末日までとする

給料は公益社団法人沖縄県地域振興協会無期雇用職員の管理に関する
要綱給料表 職務給 の 級 号 (円) を給する
次年度以降は上記要綱等の定めに基づく昇給等を行うものとする

令和 年 月 日

公益社団法人沖縄県地域振興協会
会 長