

## 職員就業規則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規則は、公益社団法人茨城県理学療法士会（以下「本会」という。）の職員の就業について必要な事項を定める。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

#### (適用範囲)

第2条 この規則は、本会に勤務する職員に適用する。

#### (遵守義務)

第3条 本会は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員はこの規則を遵守しなければならない。

### 第2章 採用

#### (採用の方法)

第4条 職員の採用は、選考によるものとする。

#### (雇用契約期間)

第5条 雇用契約期間は1年以内とし、必要に応じて更新する。ただし、第42条に規定する無期労働契約に転換した職員の雇用契約期間及び定年については同条に定めるところとする。

#### (届出事項、提出書類)

第6条 新たに採用された職員は、次の書類を採用の日から2週間以内に会長に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 健康診断書
- (3) 「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」という。）に定める個人番号カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本、送付の場合は写しの送付による。）
- (4) 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書に記載された事項が、その者に係るものであることを証するものとして、番号法に定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。）
- (5) その他会長が人事管理上必要と認める書類

2 前項の規定にかかわらず、きわめて短期間雇用する者については、その一部を省略することができる。

(労働条件の明示)

第7条 会長は、新たに採用した職員及び無期労働契約へ転換した職員に対し、労働条件を明示した労働条件通知書(様式第1号)を交付する。

(異動)

第8条 本会の業務上の都合により、職員の就業する場所又は従事する業務を変更することがある。

(個人番号の利用)

第9条 本会は、職員及び扶養対象家族の個人番号について、以下の手続に利用することができ、目的外の使用を行わないことを約するとともに、厳重な管理を行う。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第3号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

### 第3章 服務規律

(服務規律)

第10条 職員は、業務の正常な運営を図るため、誠実に服務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。これに違反するときは懲戒処分の対象となることがある。

- (1) 本会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (2) 本会や関係先等の機密を他に漏らさないこと。
- (3) みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に上司に届け出ること。
- (4) 勤務時間中は、みだりに定められた場所を離れないこと。
- (5) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用しないこと。
- (6) 職務を利用して自己の利益を図り、又、不正な行為を行わないこと。
- (7) 番号法に基づく、本会の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力すること。
- (8) 本会が定める「特定個人情報取扱規程」の各事項を遵守し、在職中、退職後を問わず、業務上知り得た特定個人情報を漏らさぬこと。

### 第4章 労働時間、休憩、休日及び休暇等

(所定労働時間)

第11条 就業日及び所定労働時間は、1週5日、1日8時間の範囲内で、個別に労働条件通知書により定める。

(休憩時間)

第12条 休憩時間は、個別に定める所定労働時間に基づいて労働条件通知書により定める。ただし、1日の所定労働時間が6時間以下の場合で、職員が希望したときは、休憩時間を与えないことができる。

(休日)

第13条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日で、前号に規定する休日を除く。）
- (4) その他本会が特に指定する日

(時間外勤務及び休日勤務)

第14条 業務の都合で、所定労働時間外又は休日に勤務を命ずることがある。

- 2 時間外勤務を命ずるときは、時間外勤務命令簿（様式第2号）によるものとする。
- 3 休日に勤務を命ずるときは、休日振替簿（様式第3号）により、勤務する休日に替えて、あらかじめ他の日を指定して、振替休日を与えることができる。

(年次有給休暇)

第15条 6か月以上継続して勤務し、所定労働日数の8割以上勤務した職員に対して、所定労働日数に応じ、7か月目から別表1の年次有給休暇を与えるものとする。

- 2 業務の都合上支障が生ずる場合は、年次有給休暇を他の時季に変更することがある。
- 3 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、10日を超えない範囲で翌年度に限り繰り越すことができる。
- 4 年次有給休暇の賃金は、労働条件通知書で定める1日の所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金とする。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第16条 前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与することができる。

- (1) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
  - ①所定労働時間が4時間の以下の者・・・・・・・・・・4時間
  - ②所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者・・・・5時間
  - ③所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・・6時間
  - ④所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・・7時間
  - ⑤所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・・8時間
- (2) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (3) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(療養休暇)

第17条 職員が負傷又は疾病のため療養する必要があるが、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合には、勤続年数に応じて次の療養休暇を与える。ただし、1週間を超えるときは、医師の診断書を決裁権者に提出しなければならない。1か月を超えるときは1か月ごとに診断書の提出を要する。

- (1) 1年未満の者 1月以内
- (2) 1年以上3年未満の者 2月以内
- (3) 3年以上の者 3月以内
- (4) 公務上の場合 6月以内

2 療養休暇期間は原則として勤続年数に算入しない。また、賃金は原則として支給しない。

(特別休暇)

第18条 職員に対し、次の特別休暇を与えることができる。特別休暇の期間の賃金は原則として有給とする。

- (1) 父母、配偶者及び子が死亡した場合は、5日以内
- (2) 祖父母、配偶者の父母及び兄弟姉妹が死亡した場合は、3日以内
- (3) 本人が結婚した場合は、5日以内

(その他の休暇等)

第19条 職員は、個別の法律の定めるところにより、産前・産後休暇等、生理休暇、育児時間、育児休業、看護休暇、介護休暇、介護休業、公民権行使の時間を利用することができる。

2 本条の休暇等により休んだ期間の賃金については原則として無給とする。

(休暇の手続)

第20条 第15条から前条の休暇を受けようとするときは、あらかじめ休暇カード(様式第4号)を決裁権者に提出しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない理由により、あらかじめ提出することができなかつたときは、その理由を付して事後に提出することができる。

## 第5章 賃金等

(賃金の種類)

第21条 賃金の種類は次のとおりとする。

- (1) 基本賃金
- (2) 所定時間外労働手当
- (3) 休日労働手当
- (4) 通勤手当
- (5) 駐車場料金手当
- (6) 派遣手当
- (7) 管理手当

(基本賃金)

第22条 基本賃金は、月給又は時間給とし、本人の能力、経験、職務内容等を勘案して、各人別の労働条件通知書において定める。

(時間外労働手当)

第23条 1日において、法定労働時間(8時間)を超えて勤務することを命じられた職員には、超える1時間につき、時間給の25%増の時間外手当を支給する。

なお、法定労働時間を超えない所定時間外の勤務を命じられたときは、超える1時間につき、基本賃金の時間給を支給する。

(休日手当)

第24条 法定内休日に勤務することを命じられた職員には、時間当たり基本賃金に勤務した時間数を乗じた額を休日手当として支給する。

2 法定外休日に勤務することを命じられた職員には、時間当たり基本賃金に勤務した時間数を乗じた額の35%増の額を休日手当として支給する。

(通勤手当)

第25条 通勤手当の月額額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて当該各号に定める額とする。

(1) 交通機関を利用する職員

最も経済的かつ合理的な通勤経路及び方法によるその者の1か月の通勤に要する運賃の額に相当する額

(2) 自家用自動車及び自動二輪車を使用する職員

最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤経路の距離に応じて定める額(別表第2

3 前項第1号に規定する運賃相当額は、通用期間が1か月である定期券の価額とする。ただし、通用期間が1か月を超える定期券を購入した場合はその価額とする。

(駐車場料金手当)

第26条 自家用自動車及び自動二輪車を使用する職員に対して、就業場所が駐車場料金を徴収する場合に限り、当該駐車場で規定されている実費額を支給する。

(派遣手当)

第27条 本会と、職員の派遣契約を締結した事業所において、業務に従事した場合は、その契約金額の90%を派遣手当として、本人に支給する。

(管理手当)

第28条 本会の事務局において、管理業務を補佐する業務に従事する職員には、管理手当として、月額5000円を支給する。

(賃金の締切日、支払日及び支払方法)

第29条 賃金は、毎月1日から末日までの期間について計算し、翌月20日(その日が休日のときはその前日)に支給する。

2 賃金は、職員本人が指定する金融機関の本人名義の口座に振り込むものとする。

(賃金の控除)

第30条 賃金の支払いに際して、法令等に基づき賃金から控除すべき金額があるときは、これを控除して支払うものとする。

(賞与)

第31条 原則として賞与は支給しない。

(退職金)

第32条 原則として退職金は支給しない。

(旅費)

第33条 職員に出張を命じたときは、本会旅費規程の定めるところによって旅費を支給する。

(職務専念義務の免除)

第34条 本会が各種団体及び事業所等から派遣を依頼された講習会等の講師及び指導員等としての業務に従事する職員は、本会の業務における職務専念義務を免除するものとする。ただし、その間の賃金及び旅費は支給しないものとする。

## 第6章 退職及び解雇

(退職)

第35条 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 契約期間が満了したとき。
- (2) 定年に達したとき。
- (3) 本人が死亡したとき。
- (4) 本人の都合により退職を申し出て、会長の承認があったとき。

(退職の手續)

第36条 職員は、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会長に提出しなければならない。

(解雇)

第37条 職員が、次の各号の一に該当するときは、少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分の手当を支払って解雇する。

- (1) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないとき。
- (2) その職に必要な適格性を欠くとき。
- (3) 本会の管理する特定個人情報をご意又は重大な過失により、漏えい・流出させたとき。
- (4) その他業務上やむを得ない理由が生じたとき。
- (5) 前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(解雇制限)

第38条 職員が、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30日間は解雇しない。

## 第7章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の基本)

第39条 職員は、安全衛生、健康診断及び安全衛生に関する事項を遵守し、災害防止に努めなければならない。

(健康診断)

第40条 本会は、職員のうち、3ヵ月間継続勤務する者で、1週間の所定労働時間が20時間以上である者について、毎年1回、定期的に健康診断を行う。

(災害補償)

第41条 職員が業務上の事由により負傷、疾病に罹患し、若しくは傷害を負い又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

## 第8章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第42条 期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める様式で、原則としてその有期労働契約の期間が満了する1ヶ月前までに申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

- 2 この規則に定める労働条件は、前項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、有期労働契約の更新の際に見直されていた賃金等の労働条件については、無期労働契約へ転換した後も同様に見直すものとする。
- 3 第1項の規定により無期労働契約へ転換した職員にかかる定年は、満60歳とし、定年に達した年度末の日をもって退職とする。
- 4 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満65歳に達した年度末の日まで、継続雇用職員として雇用する。

## 第9章 雑則

(弁償責任)

第43条 職員の故意又は過失により本会に損害を与えたときは、懲戒処分を行うほか、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。

(委任)

第44条 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関し必要な事項は、会長が別に定める。

(規則の変更)

第45条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

## 附 則

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 この規則は、平成27年11月19日から一部改正し施行する。
- 3 この規則は、平成30年2月14日から一部改正し施行する。

別表1（第16条第1項関係）

所定勤務 日数	継続勤務期間及び所定勤務日数の区分による年次有給休暇の日数						
	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月
週5日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
週1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日



別表2（第26条関係）

## 交通用具使用者の通勤手当額表

片道の使用距離		自家用自動車	自動二輪車
キロメートル以上	キロメートル未満	円	円
2	4	2,300	2,000
4	6	3,900	2,000
6	8	5,500	2,800
8	10	7,000	3,500
10	12	8,600	4,300
12	14	10,200	5,100
14	16	11,700	5,900
16	18	13,300	6,700
18	20	14,900	7,500
20	22	16,400	8,200
22	24	18,000	9,000
24	26	19,600	9,800
26	28	21,100	10,600
28	30	22,700	11,400
30	32	24,300	12,200
32	34	25,800	12,900
34	36	27,400	13,700
36	38	29,000	14,500
38	40	30,500	15,300
40	42	32,100	16,100
42	44	33,600	16,800
44	46	35,200	17,600
46	48	36,800	18,400
48	50	38,300	19,200
50	52	39,900	20,000
52	54	41,500	20,800
54	56	43,000	21,500
56	58	44,600	22,300
58	60	46,200	23,100
60	62	47,700	23,900
62	64	49,300	24,700
64	66	50,900	25,500
66	68	52,400	26,200
68	70	54,000	27,000
70キロメートル以上		54,800	27,400

## 【備考】

- 1 通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び交通用具（通常徒歩によることを例とする距離内において使用するものを除く。）の使用距離が片道2キロメートル未満である職員に係る第11条第2項の額は、この表にかかわらず、2,000円とする。
- 2 同一の交通用具を2区間以上使用する場合にあっては、通算した使用距離の区分に応じた額とする。

様式第1号(第7条関係)

## 労働条件通知書

氏名 \_\_\_\_\_ 殿

事業所 所在地 茨城県水戸市緑町3丁目5番35号  
名称 公益社団法人茨城県理学療法士会  
代表者 会長 ⑩

雇用条件は次のとおりとします。

契約期間	1 期間定めなし 2 期間の定めあり：平成 年 月 日～平成 年 月 日 3 更新の有無：有 無 4 更新するかどうかの判断の基準(有期契約労働者の能力、勤務成績、勤務態度)
就業の場所	
従事する業務の内容	
始業・終業の時刻及び休憩時間	1 始業・終業の時刻 : (始業) 時 分 ~ (終業) 時 分 2 休憩時間 : 分 3 1週間の所定労働時間 : 時間
所定外労働の有無	1 所定時間外労働の有無 : 有 (月に 時間程度) 2 休日労働の有無 : 有 (年に 日程度)
休日	1 定休日 : 毎週土・日曜日、国民の祝日、年末年始
休暇	1 年次有給休暇 6ヶ月継続勤務した場合 : 日 時間単位年次休暇 : 有 2 その他の休暇
賃金	1 基本賃金 : 月給 円 時間給 ( 円) 2 諸手当 : 通勤手当 ( 円/月) 駐車場料金手当 ( 円/月) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超 : 25%、 所定超 : 0%、 ロ 休日 法定休日 : 35%、 法定外休日 : 25%、 ハ 深夜 : 25% 4 賃金締切日：毎月末日、賃金支払日：毎月20日 5 支払方法：本人が指定する金融機関の本人名義の口座に振り込むものとする。 6 賃金支払時の控除 : 有 (社会保険・税金) 7 昇給 : 有 無 8 賞与 : 有 無 9 退職金 : 有 無
退職に関する	1 定年制 : 有 無

る事項	2 自己都合退職の手續 : 退職する30日以上前に届け出ること 3 解雇の事由及び手續 : 能力不足及び規律違反等の場合、30日以上前に通告
社会保険等の加入	・社会保険の加入 : 有 イ厚生年金、ロ健康保険、ハ介護保険、ニ労災保険 ・雇用保険の適用 : 有
備考	

上記について承諾しました。

平成 年 月 日

従業員 住所

氏名 \_\_\_\_\_ 印

時間外勤務命令簿（平成 年）

職員氏名

命令権者印	直接監督責任者印	勤務者印	勤務月日（曜日）	勤務日の種類	勤務内容	勤務予定時間	勤務命令時間	直接監督責任者印
				要		時 分 時 分 : ~ :	時 分 時 分 : ~ :	
				休		: ~ :	: ~ :	
				要		: ~ :	: ~ :	
				休		: ~ :	: ~ :	
				要		: ~ :	: ~ :	
				休		: ~ :	: ~ :	
				要		: ~ :	: ~ :	
				休		: ~ :	: ~ :	
				要		: ~ :	: ~ :	
				休		: ~ :	: ~ :	
				要		: ~ :	: ~ :	
				休		: ~ :	: ~ :	
<p>1 勤務者は、勤務の内容欄及び勤務予定時間を記載し、勤務者印に押印し、時間外勤務等の事前に直接監督者に提出すること。また、勤務日の種類の欄中「要」は「要勤務日」を、「休」は「休日」を示し、それぞれ該当する勤務を命令した日の種類を○で囲む。</p> <p>2 直接監督者は、勤務者から提出された勤務の内容及び勤務予定時間について、必要性を判断のうえ、必要があると認める場合には、直接監督者欄に押印し、命令権者に提出する。</p> <p>3 命令権者は、回議を受けた勤務の内容及び勤務予定時間を確認し、必要性を判断のうえ、必要があると認める場合には、勤務命令時間欄に記載し、命令権者印欄に押印し、勤務者に命令すること</p> <p>4 時間外勤務等を行った翌日の確認</p> <p>(1) 実勤務時間が勤務命令時間と同一の場合 直接監督責任者は、事後確認の欄に押印し、命令権者に報告すること</p> <p>(2) 実勤務時間が勤務命令時間と異なった場合 ア 勤務者は、変更に係る勤務命令の項の次の項の勤務の内容欄に勤務時間を変更した理由を、勤務予定時間をそれぞれ朱書きにより記載し、直接監督者に提出すること イ 直接監督者は、勤務者から提出された勤務の内容及び勤務予定時間を精査・確認し、命令権者に回議</p>								

すること

ウ 命令権者は、回議を受けた勤務の内容及び勤務予定時間を確認し、勤務命令時間に朱書き訂正により記載すること

様式第3号 (第15条第3項関係)

休日振替簿 (平成 年)

職員氏名

命令権者印	直接監督責任者印	勤務者印	勤務日	勤務時間	勤務内容	振替日	振替時間	勤務者確認印	直接監督責任者印
			月 日	自 : 至 :		月 日	自 : 至 :		
			月 日	自 : 至 :		月 日	自 : 至 :		
			月 日	自 : 至 :		月 日	自 : 至 :		
			月 日	自 : 至 :		月 日	自 : 至 :		
			月 日	自 : 至 :		月 日	自 : 至 :		
			月 日	自 : 至 :		月 日	自 : 至 :		
			月 日	自 : 至 :		月 日	自 : 至 :		
			月 日	自 : 至 :		月 日	自 : 至 :		
			月 日	自 : 至 :		月 日	自 : 至 :		
			月 日	自 : 至 :		月 日	自 : 至 :		
			月 日	自 : 至 :		月 日	自 : 至 :		
			月 日	自 : 至 :		月 日	自 : 至 :		
備考									







様式第5号（第42条関係）

平成〇〇年〇月〇日

公益社団法人茨城県理学療法士会 御中

（職員氏名）

⑩

### 無期転換申込書

本日、私は貴会に対し、無期労働契約への転換申込権を行使します。