

パートタイム事務員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人東京都臨床検査技師会（以下、この法人という）のパートタイム事務員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めない事項については、労働基準法その他の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「パートタイム事務員」とは、第2章の定めにより採用された者をいう。

(規則の遵守)

第3条 パートタイム事務員はこの規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用

(選考)

第4条 パートタイム事務員の採用に当たっては、就職希望者のうちから会長が書類選考、面接を行い知識、技能、性格等を考査または調査し、事務局担当副会長及び事務局長の承認を得て採用するものとする。

2 会長は採用について、試用期間中に理事会の承認を得るものとする。

3 提出書類の記載事項に異動が生じたときは、その都度速やかに届け出なければならない。

(試用期間)

第5条 採用されたものには3か月の試用期間を設ける。

(労働条件の明示)

第6条 この法人は、パートタイム事務員の採用に際して、別紙の労働条件通知書及びこの規則の写しを交付して労働条件を明示する。

第3章 服務規律

(服務)

第7条 パートタイム事務員は、業務の正常な運営を図るため、会長の指示命令を守り、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。

(1)この法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと

(2)業務上知り得た秘密及び個人情報等を在職中、退職後を問わず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、所定の届出書をもって事前に担当理事に届け出ること

(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、また不正な行為を行わないこと

第4章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間及び休憩)

第8条 パート事務員の勤務時間は原則として午前10時から午後4時までとする。休憩時間は、1日の所定労働時間が6時間を超え8時間未満の場合には45分間を、8時間以上の場合には1時間、昼食を含め勤務時間の途中に与える。

2 前項の規程にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げることがある。

3 休憩時間は、自由に利用することができる。

(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28日より、1月4日まで）
- (4)その他この法人が指定する日

(休日の振替)

第10条 前条の休日については、業務の都合上やむを得ない場合は、あらかじめ他の日と振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じ8日を下回らないものとする。

(時間外及び休日労働)

第11条 この法人は、第8条第1項で定める労働時間を超えて労働させ、また第9条で定める休日に労働させないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合上やむを得ない場合は本人の同意を得て勤務させることができる。

(出退勤手続)

第12条 パートタイム事務員は、出退勤に当たって、各自のタイムカードに、出退勤の時刻を記録しなければならない。

2 タイムカードは自ら打刻し、他人にこれを依頼してはならない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第13条 6カ月以上継続して勤務し、この法人の定める所定労働日数の8割以上出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

		雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上
30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日							
	4日							
	3日							
	2日							
	1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 年次有給休暇を取得しようとするときは、担当理事の許可を得て所定手続きをとらなければならない。

3 パートタイム事務員が指定した期日に年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。

4 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、翌年度に限り繰り越される。

(夏季特別休暇)

第14条 夏季休暇は初年度より与える。ただし、前条の年次有給休暇に含まれるものとする。

(産前産後の休業)

第15条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定のパートタイム事務員は、請求によって休業することができる。

2 産後8週間を経過しないパートタイム事務員は就業させない。ただし、産後6週間を経過したパートタイ

ム事務員から請求があった場合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

(育児時間等)

第 16 条 生後 1 年未満の子を育てるパートタイム事務員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難なパートタイム事務員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置)

第 17 条 妊娠中又は出産後 1 年以内のパートタイム事務員が母子保健法の規定による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の範囲で通院のための休暇を認める。ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

(1)妊娠 23 週まで 4 週間に 1 回

(2)妊娠 24 週から 35 週まで 2 週間に 1 回

(3)妊娠 36 週以降 1 週間に 1 回

2 妊娠中のパートタイム事務員に対し、通勤時の混雑が母体の負担になると認められる場合は、本人の請求により始業時間を 30 分繰下げ、終業時間を 30 分繰上げを認める。ただし、本人の請求により合計 1 日 1 時間以内を限度として繰下げ又は繰上げ時間の調整を認める。

3 妊娠中のパートタイム事務員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、本人の請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。

4 妊娠中及び出産後 1 年以内のパートタイム事務員が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために次のことを認める。

(1)作業の軽減

(2)勤務時間の短縮

(3)休業

(育児休業)

第 18 条 育児のために休業することを希望するパートタイム事務員であって、1 歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。

2 配偶者がパートタイム事務員と同じ日から又はパートタイム事務員より先に育児休業をしている場合、パートタイム事務員は、子が 1 歳 2 か月に達するまでの間で、出生日以後の産後休業期間と育児休業期間を通算して 1 年間を限度として、育児休業をすることができる。

3 次のいずれにも該当するパートタイム事務員は、子の 1 歳の誕生日から 1 歳 6 か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、休業を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳の誕生日に限るものとする。

(1) パートタイム事務員又は配偶者が原則として子の 1 歳誕生日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

・保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

・パートタイム事務員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1 歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

4 次のいずれにも該当するパートタイム事務員は、子の 1 歳 6 か月に達する日の翌日から 2 歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、休業を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳 6 か月に達する日の翌日に限るものとする。

(1) パートタイム事務員又は配偶者が原則として子の 1 歳 6 か月に達する日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

・保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

・パートタイム事務員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1 歳 6 か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

5 育児休業をすることを希望するパートタイム事務員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の 1

か月前（前項に基づく休業の場合は、2週間前）までに、担当理事に申し出るものとする。

（介護休業）

第19条 要介護状態にある家族を介護するパートタイム事務員は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、通算93日間までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。

2 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

3 介護休業をすることを希望するパートタイム事務員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、担当理事に申し出るものとする。

（子の看護休暇）

第20条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパートタイム事務員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、第13条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

2 子の看護休暇は、半日単位（1日の所定労働時間の2分の1）で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下であるパートタイム事務員は1日単位とする。

（介護休暇）

第21条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をするパートタイム事務員は、就業規則第13条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。

2 介護休暇は、半日単位（1日の所定労働時間の2分の1）で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下であるパートタイム事務員は1日単位とする。

（所定外労働の制限）

第22条 3歳に満たない子を養育するパートタイム事務員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護するパートタイム事務員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

（時間外労働及び深夜業の制限）

第23条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパートタイム事務員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護するパートタイム事務員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせること又は深夜に労働させることはない。

（育児・介護のための短時間勤務）

第24条 3歳に満たない子を養育するパートタイム事務員又は要介護状態にある家族を介護するパートタイム事務員は、申し出ることにより、1日の所定労働時間を6時間まで短縮する短時間勤務をすることができる。

2 育児のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき1年以内（ただし、子が3歳に達するまで）の期間について、短縮を開始しようとする日（短縮開始予定日）及び短縮を終了しようとする日（短縮終了予定日）を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、担当理事に申し出なければならない。

3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、短縮開始予定日及び短縮終了予定日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、担当理事に申し出なければならない。

（法令との関係）

第 25 条 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の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(休職・復職等)

第 26 条 職員が次の各号に該当するときは休職として取り扱う。

- (1) 業務外の傷病（以下、私傷病と呼ぶ）により欠勤が連続 7 日以上に及んだとき。
- (2) 私傷病により、労務の提供が不完全となり、療養のため休職の必要があると認められるとき。
- (3) 自己都合による欠勤が 5 日に及んだとき。
- (4) 刑事事件により起訴されたとき。
- (5) その他特別な事情により休職の必要があると認められたとき。
- (6) 前項 1 および 2 による休職を職員が願い出る場合、職員は医師による診察を受け、その診断書と休職願を担当執行理事に提出しなければならない。この場合における診断書の作成にかかる費用は本人負担とする。

(休職の期間)

第 27 条 前条による休職期間は次の通りとする。

- (1) 第 26 条第 1 号、第 2 号および第 3 号、第 5 号によるとき。

勤続年数	休職期間
1 年未満	0 日
1 年以上 3 年未満	90 日
3 年以上 5 年未満	120 日
5 年以上 10 年未満	180 日
10 年以上	360 日

上記の勤続年数は休職期間開始日における勤続年数をさす。ただし、欠勤および休職・休業期間は勤続年数に算入しない。また休職期間の日数の計算は休職開始日から起算し、休職期間終了日をもって満了とする。休職期間が満了しても復職できないときは、休職期間終了日をもって自然退職とする。

- (2) 第 25 条第 4 号によるときは判決の日までとする。
- (3) 休職期間は執行理事会の判断により、その期間を延長することがある。

(休職期間の取り扱い)

第 28 条 休職期間の取り扱いを次の通りとする。

- (1) 休職期間は、第 25 条により休職が発生した日を起算日とし第 26 条に定める勤続年数に準じ日数により算出する。
- (2) 第 25 条第 4 号の場合その期間は勤続年数に通算する。
- (3) 休職期間中は、担当執行理事に状況を報告しなければならない。
- (4) 役員等が休職した場合は、その役職を解くことができる。

(休職中における給与)

第 29 条 休職期間中は、原則として無給とする。

(復職)

第 30 条 復職に際する取り扱いを次のとおりとする。

- (1) 第 27 条に定める期間中に休職事由が消滅したと認められるときは、復職させるものとする。休職事由

の消滅とは、当該職員がその就業時間において、復職後の職務について通常程度かつ安定的に労務の提供を行うことができる健康状態に回復したことをいう。

(2) 復職に際し、就業上の配慮の要否・内容について記載された医師の診断書および復職願を、休職期間終了日の1か月前までに担当執行理事に提出しなければならない。この場合における診断書の作成にかかる費用は本人負担とする。

(休職期間の通算)

第31条 休職期間通算の取り扱いは以下の通りとする。

第30条第26条第1号、第2号および第3号、第5号により休職した者が、復職後1年以内に、同一の私傷病あるいは類似の傷病若しくはこれに起因する疾病により欠勤する場合は、当該欠勤の日から休職とする。また、休職期間を通算し休職期間終了日をもって自然退職とする。

(休職願および復職願)

第32条 休職願および復職願の取り扱いは、以下の通りとする。

休職・復職に際し、所定の休職願および復職願を診断書とともに担当執行理事に提出し執行理事会に諮るものとする。

第6章 賃金

(賃金)

第33条 賃金は、次のとおりとする。

(1)基本給

時間給とし、職務内容、成果、能力、経験等を考慮して各人別に決定し、雇用契約書に明示する。

(2)諸手当

- ・通勤手当 通勤に要する実費を支給する。
- ・所定時間外労働手当 第8条第1項の所定労働時間を超えて労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

1か月60時間以下の時間外労働について： $\text{時間給} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$

1か月60時間を超える時間外労働について： $\text{時間給} \times 1.50 \times \text{時間外労働時間数}$

休日労働手当：第9条の法定休日に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

$\text{時間給} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$

(休暇等の賃金)

第34条 第13条第1項で定める年次有給休暇については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 第15条で定める産前産後の休業期間については、無給とする。
- 3 第16条第1項で定める育児時間については、無給とする。
- 4 第16条第2項で定める生理日の休暇については、無給とする。
- 5 第17条第1項で定める時間内通院の時間については、無給とする。
- 6 第17条第2項で定める遅出、早退により就業しない時間については、無給とする。
- 7 第17条第3項で定める勤務中の休憩時間については、無給とする。
- 8 第17条第4項で定める勤務時間の短縮により就業しない時間及び休業の期間については、無給とする。
- 9 第18条で定める育児休業の期間については、無給とする。
- 10 第19条で定める介護休業の期間については、無給とする。
- 11 第20条で定める看護休暇の期間については、無給とする。
- 12 第21条で定める介護休暇の期間については、無給とする。

13 第 24 条で定める短時間勤務により就業しない時間については、無給とする。

(欠勤等の扱い)

第 35 条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。この場合の時間数の計算は、分単位とする。

(賃金の支払い)

第 36 条 賃金は、前月 21 日から当月 20 日までの分について、当月 25 日（支払日が休日に当たる場合はその前日）にその金額を本人に支払う。

2 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

(1)源泉所得税

(2)住民税

(3)雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分

(昇給)

第 37 条 1 年以上勤続し、成績の優秀なパートタイム事務員については、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮し昇給を行うことがある。

(賞与)

第 38 条 賞与は支給しない。ただし、本会の収支決算、勤務成績、職務内容等を考慮し賞与を支給することがある。

(退職金)

第 39 条 勤続 3 年以上のパートタイム事務員が退職し、又は解雇されたときは、退職金を支給する。ただし懲戒解雇された場合は、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

(退職金額等)

第 40 条 退職金は、退職又は解雇時の勤続年数×1 万円を支給する。

2 退職金は、退職したパートタイム事務員（死亡した場合はその遺族）に対して、支給事由の生じた日から 2 か月以内に支払う。

第 7 章 懲戒

(懲戒の種類)

第 41 条 懲戒の種類は次のとおりとする。

戒告 始末書を提出させ将来を戒める

出勤停止 始末書を提出させ、かつ 2 週間以内の出勤を停止して謹慎を命ずる

諭旨解雇 退職を勧告して解雇する

懲戒解雇 解雇を予告しないで即時解雇する

(懲戒基準)

第 42 条 次の各号の一に該当したときは前条に定める懲戒に処する。但し、その程度が軽微であるか、特に考慮すべき事情があるか、又は本人が深く反省していると認められる場合は、懲戒を免じ訓戒にとどめることがある

(1)正当な理由なく無届の遅刻、外出又は欠勤がしばしば繰り返されたとき

(2)入退場の時刻の記録を偽ったとき

(3)許可なく職場内において物品を販売し、又はその仲介をしたとき

(4)この法人の諸規則、諸規定、諸基準に違反し、又は正当な理由なく業務上の指示に従わないとき

(5)許可なく業務外の目的で当会の文書、帳簿等を閲覧転写又は転記したとき

(6)この法人の公示物、表示物を故意に毀損したとき

(7)この法人の物品、書類等を業務以外の目的で社外に持ち出そうとしたとき

(8)その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

第8章 退職及び解雇

(退職)

第43条 パートタイム事務員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1)雇用期間が満了し、更新をしないとき
- (2)本人の都合により退職を申し出て会長が認めたとき
- (3)本人が死亡したとき
- (4)休職期間満了の日において休職事由が消滅せず復職できないとき
- (5)第41条（懲戒基準）に該当し、雇用契約を解除したとき
- (6)この法人に連絡なく欠勤し、30日が経過しても所在を確認できないとき

2 パートタイム事務員が退職しようとするときは少なくとも30日前までに申し出なければならない。

(解雇)

第44条 パートタイム事務員が、次のいずれかに該当するときは解雇する。この場合において、少なくとも30日前に予告をする。

- 1 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適しないと認められたとき
- 2 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合
- 3 身体又は精神に障害がある場合で、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
- 4 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- 5 この規則に違反し、または職場環境の風紀、秩序を乱したとき、その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第9章 福利厚生等

(福利厚生)

第45条 パートタイム事務員の福利厚生のために、必要に応じてその費用を補助することができる。

(雇用保険等)

第46条 この法人は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当するパートタイム事務員については、必要な手続きをとる。

第10章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第47条 この法人は、パートタイム事務員の作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

2 パートタイム事務員は、安全衛生に関する法令、規則並びに会社の指示を守り、この法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第48条 引き続き1年以上使用され、又は使用することが予定されているパートタイム事務員に対しては、採用の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

附則

この規則は、令和4（2022）年6月15日から実施する。

この規則は、令和5（2023）年8月1日から施行（令和5年7月19日理事会にて承認済）

この規則は、令和7（2025）年11月1日から施行（令和7年10月15日理事会にて承認済）