

有期契約従業員等就業規則



医療法人
あかつき会
AKATSUKIKAI

令和8年4月1日改定

受付

令和 8 年 4 月 23 日

川口労働基準監督署

有期契約従業員等就業規則

第 1 章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 有期契約従業員等就業規則（以下「本規則」という）は、医療法人あかつき会（以下「あかつき会」という）に期間を定めて雇用されるパートタイマー、契約職員、嘱託職員等の有期契約の従業員および期間の定めのない労働契約に転換した職員（以下「従業員」という）の労働条件その他、就業に関する事項を定めたものである。
- ② 本規則に定める労働条件等については、経営環境の変化、業務上の必要性等に応じて、あかつき会の判断により、所定の変更手続きを経て変更することがある。
- ③ 従業員は、本規則および付属する諸規程を遵守し、職場秩序と規律を維持することによって、職場のチームワークを維持し業務を効率的に遂行することを旨とし、あかつき会と従業員とは互いに協力して共存共栄の実現に努める。

(適用範囲)

- 第 2 条 本規則は、あかつき会に勤務する従業員に適用する。
- ② 本規則で従業員とは、次の各号をいう。
1. パートタイマー
期間の定めのある雇用契約で採用され、時給制または日給制で勤務する者
 2. 契約職員
期間の定めのある雇用契約で採用され、日給月給制で勤務する者
 3. 嘱託職員
定年退職後に期間の定めのある雇用契約で再雇用された者
 4. 非常勤医師
期間の定めのある雇用契約で採用され、原則として、1 週間の所定労働時間が常勤医師より短い者
 5. 無期転換職員
本規則第 7 条の規定により期間の定めのない労働契約に転換した者
- ③ 非常勤医師の労働条件等については、本規則によらず、個別に定める契約によるものとする。
- ④ 本規則第 4 6 条に定める付属規程において「従業員」という場合は、有期契約従業員を含むあかつき会の従業員全員を指すものとする。

受 付

令和 8 年 4 月 23 日

川口労働基準監督署

(規則の周知)

第3条 あかつき会は、本規則を各職場の見やすい場所に常備する等適当な方法によって、従業員がいつでもその内容を見ることができるようにする。ただし、職場外に持ち出してはならない（コピー、画像撮影含む）。

- ② 従業員は、本規則および付属する諸規程を知らなかったことを理由として本規則および付属する諸規程に違反した責めを免れることはできない。

第2章 採 用

(採用および選考方法)

第4条 あかつき会は、入職を希望する者のうちから、所定の選考試験を経て適当と認められた者を従業員として採用する。

(入職時の提出書類)

第5条 従業員として採用された者は、入職の日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、あかつき会が特に必要がないと認めた場合にはその一部を省略することがある。

1. 身元保証書
2. 住民票記載事項証明書
3. 通勤手当申請書
4. 口座振込同意書
5. 給与所得者の扶養控除申告書
6. 雇用保険被保険者証
7. 年金手帳の写し
8. 守秘義務誓約書
9. 資格、免許等の写し
10. 履歴書（写真貼付）
11. 個人番号カードまたは通知カード（提示）
12. その他あかつき会が必要と認めた書類

- ② 前項の書類を所定の期日までに提出しなかった場合には、入職の意思がないものとして採用を取り消すことがある。ただし、やむを得ない事情により前項に定める期日までに提出できないときで、あかつき会が承認したときはこの限りではない。

- ③ 本条第1項の提出書類の記載内容に変更を生じたときは、その都度遅滞なくあかつき会に届け出なければならない。

- ④ 前項による届出の義務を怠ったことにより生ずる不利益または損失については、あかつき会はその責任を負わない。

⑤ 本条第1項第11号で取得する個人番号の利用目的は次の通りである。

1. 給与所得の源泉徴収票作成事務
2. 健康保険・厚生年金保険届出事務
3. 雇用保険届出事務
4. 労働者災害補償保険に基づく請求事務
5. 国民年金の第3号被保険者の届出事務

(雇用契約)

第6条 従業員の雇用契約期間は原則として6か月以内の期間で、給与、労働時間、その他の労働条件について個別の雇用契約に定め、書面により交付する。

② 前項にかかわらず、本人が希望しあかつき会が必要と認めたときは雇用契約を更新することがある。更新に際しての給与、雇用期間、その他の労働条件等はその都度見直すものとし、新たに雇用契約を結び直すものとする。ただし、第7条第4項但書に該当する場合を除き、雇用期間が68歳の誕生日を超える雇用契約は締結しない。

③ 更新の有無および更新の有無の判断基準については、次の各号を総合的に勘案し、契約締結時に明示する。ただし、必要がある場合には、契約締結時に明示した内容を契約期間の途中に変更することがある。

1. 契約期間満了時の業務量
2. 本人の勤務成績、態度
3. 本人の能力
4. あかつき会の経営状況
5. 本人が従事している業務の進捗状況
6. 服務規律規程第2条から第14条に定める規定に違反していないこと
7. 賞罰規程第4条および第5条に該当したことがないこと
8. その他前各号に準ずる経営上の判断基準に該当するとき

④ あかつき会は、雇用契約を更新しない場合には、少なくとも30日前にその通知をするものとする。ただし、次に該当するものについては、この限りではない。

1. 最初の雇用開始日から起算して雇用満了日が1年以内の者
2. あらかじめ雇用契約を更新しないことを明示している者

(無期労働契約への転換)

第7条 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で雇用する従業員のうち、通算契約期間が5年を超える従業員は、別に定める様式で申込むことにより、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（無期労働契約）での雇用に転換することができる。

② 前項において、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある従業員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

- ③ この規則に定める労働条件は、第1項の規定により無期労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。
- ④ 第1項の規定により無期転換契約に転換した従業員の定年は満68歳とし、68歳の誕生日をもって定年による退職とする。ただし、無期労働契約に転換した時の年齢が満68歳を超えていた場合は、当該従業員に係る定年は満73歳とし、73歳の誕生日をもって定年による退職とする。
- ⑤ 第1項の規定により無期転換契約に転換した従業員には、あかつき会就業規則第4節休職の各条の規定を適用する。この場合の勤続年数は、特別な定めのない限り転換した日から起算する。

第3章 勤 務

第1節 所定労働時間・休憩・休日

(所定労働時間)

第8条 従業員の所定労働時間は、原則として同一の職場で勤務する正職員と同等か、それ以下とする。

(始業、終業の時刻および休憩時間)

第9条 始業、終業の時刻は、前条に定める時間の範囲内で、個別に締結する契約または勤務割表により定める。

- ② あかつき会は、労働時間が8時間を超える場合は1時間以上、労働時間が6時間を超える場合は45分以上の休憩をあたえる。ただし、業務の都合により分割して付与することがある。また、担当業務により必要に応じて、交替で取得させることがある。

(休憩時間の利用)

第10条 従業員は、休憩時間を自由に利用することができるものとする。ただし、あかつき会施設から出るときは所属長に届出をしなければならない。

- ② 従業員は、休憩時間中にもあかつき会の信用を失するような言動をしてはならない。
- ③ 従業員は、他の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。
- ④ 業務の状況により一斉に休憩をとることが困難な場合は、交替で休憩をとるものとする。

(始業、終業時刻等の変更)

第11条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合または業務上臨時の必要がある場合は、予告のうえ、全部または一部の従業員について、本規則第9条の始業、終業および

休憩の時間を変更することがある。ただし、この場合においても1日の所定労働時間が本規則第8条の時間を超えないこととする。

(休日)

- 第12条 休日は、4週を通じて4日以上であかつき会が定める日数を与えるものとする。
- ② 前項の休日は、個別に締結する契約により定める。
- ③ 1か月単位の変形労働時間制で勤務する従業員については、起算日を毎月1日とし、各人の休日は勤務割表により定める。

(休日の振替)

- 第13条 繁忙等により業務上必要がある場合は、原則として事前に通知して前条の休日を他の日に振り替えることがある。この場合にも、本規則第8条の所定労働時間を超えないものとする。なお、本条の休日振替は、一部の従業員についてのみ命ずることがある。
- ② 前項の通り事前に通知を受けたにもかかわらず、正当な理由なく振り替えた日に勤務しないときは、欠勤として扱う。
- ③ 休日の振替は、原則1日単位とするが、従業員の申し出があつてあかつき会が認めた場合、半日単位で振り替えることが出来る。

(代休)

- 第14条 従業員が、前条の休日振替によらずに、休日に所定労働時間以上勤務したときは、代休を与えることがある。
- ② 前項の代休は原則として当月給与計算期間に取得しなければならない。

第2節 所定外労働および休日労働

(所定外労働および休日労働)

- 第15条 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合には、あかつき会は従業員に本規則第8条に定める所定労働時間を超えた勤務（以下、「所定外労働」という）を、または同第12条に定める休日の勤務（以下、「休日労働」という）を命じることがある。ただし、労働基準監督署長に届け出た協定の範囲内で行うものとする。
- ② 前項の指示は個々の従業員の同意を得て行うものとし、これを命じられた従業員は、正当な理由なく拒んではならない。
- ③ 本条に定める所定外労働または休日労働は、原則として所属長の指示に基づいて行うものとする。
- ④ 本条に定める所定外労働（午後10時から午前5時までの時間帯の勤務（以下、「深夜業」という）を含む）または休日労働を行った場合には、あかつき会は割増手当を支払う。

(非常時の所定外労働または休日労働)



第16条 従業員は、災害その他あかつき会の緊急非常事態が生じた場合には、所定労働時間外（深夜時間帯を含む）または休日、休暇中においても遅滞なく出社し、あかつき会の指示に従って非常勤務に就かなければならない。ただし、妊産婦が請求した場合にはこの限りではない。

② 前項の場合、原則としてあかつき会はあらかじめ行政官庁の許可を受けてこれを行うものとする。ただし、届出が間に合わないときは事後に届け出て承認を得るものとする。

（適用除外）

第17条 労働基準法第41条第3号に該当する監視断続労働従事者等については、本節の規定（深夜割増手当に関する定めを除く）にかかわらず勤務を命じ、本節の規定を適用しない。

第3節 休暇および休業

（年次有給休暇）

第18条 従業員に対し、雇入れの日から6か月継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した場合、勤続6か月経過後（月の途中で雇入れられた従業員は、その月の初日に雇入れられたものとする）から下表の通り勤続年数に応じて、年次有給休暇を与える。

週所定 労働時間	週所定 労働 日数	1年間の 所定 労働日数	勤 続 年 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 以上
30時間以上	—	—							
30時間未満	5日	217日 以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日 ～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日 ～168日	6日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日 ～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日 ～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

② 本条に定める年次有給休暇は、付与日における過去1年間の出勤率が所定労働日数の8割以上の場合に限り付与する。この出勤率の算定において、本規則第19条（別表1）に定める不就業日は出勤扱いとする。

③ 従業員が年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ、所定の方法により所属長に届け出なければならない。また、私傷病等のやむを得ない事情で事前の届出手続ができずに欠勤したときで事後ただちに届け出た場合で、あかつき会が認める場合は、年次有給休暇に振り替えることがある。ただし無断欠勤の場合はこの限

りではない。

- ④ 前項によって年次有給休暇の申し出をした場合にも、業務繁忙等のため事業の正常な運営に支障の生じる恐れがあるときは、あかつき会はその申し出た時季を変更させることがある。
- ⑤ 本条に定める年次有給休暇の有効期間は付与日から2年間とし、以降は時効で消滅するものとする。
- ⑥ 労使協定を締結した場合には、5日を上回る年次有給休暇について計画的に取得させることがある。
- ⑦ 年次有給休暇を取得した日については、当該日の所定労働時間に支払うべき通常の給与を支給する。
- ⑧ 年次有給休暇取得中に服務規律規程第7条に違反して他の事業所に在籍または勤務していた場合は、当該事業所に勤務した初日をもってあかつき会を退職とする。届け出た年次有給休暇は退職により取得できない。
- ⑨ 所定労働時間が6時間を超える従業員の年次有給休暇は日勤勤務について半日ずつの請求を可能とする。その場合、半日の切り替えは休憩時間とし、取得日数は0.5日として計算する。

(労働関係諸法令に基づく休暇等)

- 第19条 労働関係諸法令に基づく休暇等については、別表1に定めるところによる。
従業員が別表1に定める労働関係諸法令に基づく休暇等を請求した場合には、必要な時間または日数の休暇、休業を与える。
- ② 前項の休暇、休業にかかる時間の給与は全て無給とする。

第4章 服務規律

(服務規律)

- 第20条 従業員の服務規律は、別に定める服務規律規程による。

第5章 賞 罰

(賞 罰)

- 第21条 従業員の賞罰は、別に定める賞罰規程による。



第 6 章 安全および衛生

(安全および衛生)

第 2 2 条 従業員の安全衛生は、別に定める安全衛生規程による。

第 7 章 給 与

(給与の構成)

第 2 3 条 従業員の給与は、次のとおりとする。

1. 基本給
 2. 時間外割増手当
 3. 通勤手当
- ② 基本給は、月給、日給または時間給とし、職務内容等を勘案し各人ごとに個別の契約で定める。
- ③ 従業員が、本規則第 1 5 条によって、所定労働時間を超えて所定外労働、休日労働、または深夜業を行った場合には、次の計算式によって算出した割増手当を支給する。

時間単価 $\times A \times B$

時間単価 月 給 : 基準内給与 / 月平均所定労働時間

日 給 : 日 給 / 1 日の所定労働時間

時間給 : 時間給

A : 所定労働時間を超えて勤務した時間数

B : 割増率 所定外労働 : 1. 0 0

法定外労働 : 1. 2 5

所定休日労働 : 1. 2 5

法定休日労働 : 1. 3 5

深夜時間帯 : 0. 2 5 加算

※深夜勤務割増の深夜時間帯：午後 1 0 時から翌午前 5 時まで。

※法定の割増率は法定の労働時間を超過した場合に乗ずるものとする。

- ④ 前項の割増手当は深夜割増手当を除き、本規則第 1 7 条による監視断続労働に従事する者等の適用除外勤務者に対しては支給しない。
- ⑤ 通勤手当の額は、最も経済的な経路により算出した額とし、各人毎個別の契約により定める。ただし、特別の定めがない限り月額 2 0, 0 0 0 円を限度とする。

(給与計算期間および支払日)

第 2 4 条 従業員の給与は、当月 1 日から末日までの期間（以下、「給与計算期間」という）について計算し、翌月 2 0 日に支払う。ただし、支払日が金融機関の定休日である場合は、その前営業日に支払う。

- ② 前項の規定にかかわらず、従業員が退職しまたは解雇された場合等においては、請求により、給与支払日の前であってもすでに行われた勤務に対する給与を支払う。

(給与の支払い)

第25条 給与は、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは支払のときに控除する。

1. 給与源泉所得税および市区町村民税
2. 雇用保険料
3. 健康保険料、厚生年金保険料ならびに介護保険料
4. その他、労使協定を締結し定めたもの

- ② 前項の定めにかかわらず、本人の同意を得た場合は、本人名義の金融機関の口座へ振り込むものとする。

- ③ 従業員が、欠勤、遅刻、早退等により所定労働時間の全部または一部を勤務しなかったときは、その時間に対応する基本給は支給しない。また、欠勤の場合は、欠勤日の通勤手当も支給しない。

(基本給の改定)

第26条 基本給の改定は、職務の変更、勤務成績の状況およびあかつき会の業績等を勘案して必要と認められるときに随時行う。

(休暇中の給与)

第27条 本規則第3章第3節の休暇は第18条を除いて無給とする。

(賞 与)

第28条 従業員の賞与は支給しない。

(退 職 金)

第29条 従業員の退職金は支給しない。

第 8 章 人 事

第1節 配置および人事異動

(配置および勤続年数)

第30条 あかつき会は、従業員の配置に際しては本人の適性等を考慮し適材適所の配置に心掛けるものとする。

- ② 従業員から正職員に変更した場合、勤続年数の計算は、特別の定めのない限り変更

した日から起算し、1 か月に満たない日数は切り捨てる。

(配置転換、職種、勤務地の変更)

第31条 業務上必要がある場合は、あかつき会は従業員に対し職場異動または従事する職務の変更もしくは勤務地の変更、あるいは他部署、他施設への応援を命ずることがある。

- ② 前項の変更は同意を得て行うものとし、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(新任部署への赴任)

第32条 前条によって配置換え、転勤等を命じられた従業員は、指定された期日までに所属長の指示に基づいて引継ぎを行ったのち遅滞なく新任部署に赴任しなければならない。

第2節 退職および解雇

(退職の基準)

第33条 従業員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日をもって退職とし、従業員としての身分を失うものとする。

1. 死亡したとき
2. 自己の都合により退職願を提出し承認されたとき
3. あかつき会が退職を勧奨し本人がこれを了承したとき
4. 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
5. 服務規律規程第7条に違反して他の法人に在籍または勤務したとき
6. 無期転換職員が第7条第4項の規定による定年年齢の誕生日に達したとき
7. 無期転換職員が第7条第5項の規定により休職し、休職期間が満了しても復職できないとき

- ② 前項のほか、本人が行方不明もしくは連絡不通になって14日を経過したときは、その日をもって退職したものとみなす。

(退職の手続き)

第34条 従業員が自己の都合によって退職しようとするときは、少なくとも退職しようとする日の30日前までに所属長を経て退職願を提出し、あかつき会の承認を得なければならない。

- ② 前項の定めにより退職願を提出した者は、退職の日まで従前の業務に従事するとともに、必要事項の引継ぎを完全に行わなければならない。

(解雇)

第35条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇する。

1. 重大な懲戒事由に該当したとき

受付

令和8年4月23日

川口労働基準監督署

2. 本規則および付属する諸規程に違反し賞罰規程第3条第1項第1号から第4号に定める懲戒処分を受けたのちも、改善あるいは改悛のあとが見られないとき
3. 採用時の誓約に著しく違反したとき
4. 本規則第31条に定める配置転換、職種の変更または勤務地の変更に正当な理由なく応じないとき
5. 出勤状態、就業態度が悪く、または職務に甚だしく怠慢なとき
6. 業務上の指示、命令にしばしば従わず、チームワークを乱すなど組織不適應と認められるとき
7. 業務遂行能力または勤務成績が不良で従業員として不適格と認められるとき
8. 精神または身体の障害等により連続14日以上欠勤し、または2か月以内に通算14日以上欠勤するなど、業務に堪えられないと認められるとき
9. 職場の秩序維持・業務遂行などに支障がでるとき
10. 事業の縮小、閉鎖その他これに準ずる程度の経営上の必要があるとき
11. 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となったとき
12. 本規則および服務規律規程、安全衛生規程、またはあかつき会機密管理規程および付属する諸規程に違反した場合であって、その事案が悪質、または重篤なとき、もしくは、違反が、繰り返し行われるとき
13. その他前各号に掲げたほか、これに準ずる場合であかつき会が必要と認めたとき

- ② 前項によって解雇（解雇予告を含む）する場合、当該従業員から解雇理由書の請求があったときは、あかつき会は遅滞なくこれを交付する。

（解雇の予告）

第36条 あかつき会は前条によって従業員を解雇する場合には、30日前までに本人に予告するか、または労働基準法第12条に定める平均賃金（以下「平均賃金」という）の30日分を解雇予告手当として支払う。

- ② 前項の予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
- ③ 本条第1項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は予告することなく即時解雇する。
1. 懲戒解雇につき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労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
 3. 2か月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
 4. 季節的業務に、4か月以内の期間を定めて雇用したもの
 5. 日々雇用する者（引き続き1か月を超えて使用した者を除く）

(解雇の制限)

第37条 本規則第35条の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間およびその後の30日間は解雇しない。

1. 業務上の傷病により療養のため休業する期間
 2. 産前産後の女性が本規則の定めに基づいて休業する期間
- ② 前項の規定は次の各号のいずれかに該当するときは適用しない。
1. 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になったときで、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けたとき
 2. 業務上の傷病により休業中の者が、療養開始後3年を経過した日に労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき、もしくは同日後に傷病補償年金を受けることになったとき

(退職者または被解雇者の業務の引き継ぎおよび貸与物等の返還義務)

第38条 従業員は退職（懲戒解雇または解雇を含む。以下同じ）する際には、職務上の一切の事項を後任者またはあかつき会が指定した者に引き継がなければならない。

- ② 在職中に使用していた什器備品、文房具等の手入れをし、所属長の点検を受け、後任者またはあかつき会が指定した者に引き継がなければならない。
- ③ 退職時における未処理事案については退職者の責任で整理し、所属長の点検を受けたのち後任者またはあかつき会が指定した者に引き継がなければならない。
- ④ 職務上の書類、帳簿および金品は分類整理し、所属長の点検を受け、後任者またはあかつき会が指定した者に引き継がなければならない。
- ⑤ 健康保険被保険者証、職員証、名刺、ユニフォーム・作業服・ロッカーのキー、その他交付されていた身分に関する証書の一切を退職日までにあかつき会に返還しなければならない。
- ⑥ 退職者があかつき会に対して債務を有する場合には、退職時にそのすべてを弁済しなければならない。ただし死亡等の理由によって本人が債務の弁済をすることができないときは、家族または身元保証人が代位して弁済するものとする。
- ⑦ 本条の規定は、あかつき会が特段の指示をした場合のほかは、原則として解雇された者にも適用する。

(退職後の機密保持)

第39条 従業員は、退職後も、あかつき会の内部事項および、業務上知りえたあかつき会の機密事項（従業員および顧客の個人情報を含む）並びにあかつき会の不利益になる事項を他に洩らしてはならない。ただし当該事項が公知となったときはこの限りではない。

- ② 前項の機密事項の内容およびその取扱いについては、別に定めるあかつき会機密管理規程によるものとする。



(金品の返還)

第40条 従業員は、退職しようとするときは、あかつき会から支給された物品を返還し、その他あかつき会に対する債務を精算しなければならない。

- ② 従業員が死亡または退職した場合に、既往の労働に対する給与および積立金、保証金、貯蓄金その他名称を問わず本人の権利に属する金品について権利者から請求があったときは、あかつき会は請求のあった日から7日以内に支払いまたは返還する。
- ③ 前項の給与または金品に関して争いがある場合には、あかつき会は異議のない部分につき前項の期間中に支払いまたは返還するものとする。

第3節 転換制度

(正職員への転換)

第41条 有期契約従業員のうち、本人が希望する場合には、正職員へ転換させる事がある。

- ② 転換は、次の各号を総合的に判断し、また、必要に応じて面接および筆記試験を実施し、理事長の承認を得て行うものとする。
 - 1. 正職員の就業規則に沿った勤務ができること
 - 2. 心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること
 - 3. 直属上司の推薦があること
- ③ 転換時期は原則として毎月1日とする。
- ④ 転換時の勤続年数は、特別な定めのない限り転換した日から起算する。ただし、年次有給休暇付与の算定においては、通算する。

第9章 雑 則

(火災予防)

第42条 従業員は、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

- ② 火災その他非常火災の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(緊急時における出勤命令)

第43条 あかつき会は、次の各号のいずれかに該当する事象が発生した場合、従業員に対し、緊急に出勤を命ずることができる。従業員は社会機能を維持する職責を全うするため、従業員本人、家族の安全を最優先とすることを前提に、出勤命令に従うものとする。

- 1. 川口市近郊で震度6以上の地震が発生した時
- 2. 「芝川・新芝川・荒川」が氾濫警戒水位を超すことが見こされるとき
- 3. 川口市近郊で多数傷病者の発生が見込まれる災害が発生した(予測される)時

4. 爆破予告、テロ行為の予告等の不測の事態が見込まれる時
5. その他、あかつき会が必要と認めた時

第 10 章 付 則

(疑義の解釈)

第 44 条 本規則および、本規則の付属規程の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は理事長が行う。

(本規則の改定)

第 45 条 本規則の改廃または変更は、理事長が行う。

(付属規程)

第 46 条 本規則には次の規程が付属する。

1. 服務規律規程
2. 安全衛生規程
3. 賞罰規程
4. あかつき会機密管理規程
5. 育児・介護休業規程
6. 職員処遇改善加算金の支給に関する規程

(制改定の記録)

第 47 条 本規則は平成 26 年 2 月 1 日から改定して施行する。
本規則は平成 31 年 4 月 1 日から改定して施行する。
本規則は令和 2 年 4 月 1 日から改定して施行する。
本規則は令和 4 年 6 月 1 日から改定して施行する。
本規則は令和 6 年 3 月 1 日から改定して施行する。
本規則は令和 8 年 4 月 1 日から改定して施行する。



【別表 1】

労働関係諸法令に基づく休暇等

休 暇 等	内 容
公民権行使時間	選挙権の行使等、必要時間
生理日の休暇	女性従業員で生理日の就業が著しく困難な者、必要日数
健康診査を受けるための休暇	母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受ける時間
産前産後休業	女性従業員で産前6週間（多胎妊娠14週）以内に出産する予定の者が請求した場合および産後8週間を経過しない者は就業させない。ただし、産後6週間を経過した者が請求した場合、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。
育児時間	女性従業員で生後満1年に達しない生児を育てる者、1日2回各30分 ただし就業時間が4時間以下の者、1日1回30分
育児・介護休業	育児・介護休業規程に定める期間（請求要件あり）
子の看護休暇	小学校就学前の子、一人につき1年度に5日まで。2人以上1年に10日まで。（請求要件あり。翌年に繰り越せない）
介護休暇	要介護状態にある家族一人につき、1年度に5日まで、2人以上の場合は1年に10日まで。（請求要件あり。翌年に繰り越せない）
業務上の傷病による休業	労災保険法の業務上災害として認定された場合、当該療養に必要な期間。

※ 別表1の休暇・休業にかかる時間の給与はすべて無給とする。

