

地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター非常勤スタッフ等就業規則

平成21年法人規程第21号
制定 平成21年4月1日
平成21年法人規程第54号
改正 平成22年4月1日
平成24年法人規程第79号
改正 平成25年3月28日
平成27年法人規程第163号
改正 平成28年1月1日
平成27年法人規程第169号
改正 平成28年4月1日
28健総第5300号
改正 平成29年1月1日
28健総第7736号
改正 平成29年4月1日
30健総第8250号
改正 平成31年4月1日

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 人事
 - 第1節 採用（第3条－第6条）
 - 第2節 雇用契約期間（第7条－第9条）
 - 第3節 異動（第10条）
 - 第4節 退職（第11条・第12条）
 - 第5節 解雇（第13－第15条）
 - 第6節 退職後の責務（第16条・第17条）
- 第3章 服務規律（第18条－第28条）
- 第4章 勤務時間、休暇等（第29条）
- 第5章 給与（第30条）
- 第6章 研修（第31条）
- 第7章 表彰（第32条）
- 第8章 懲戒処分等（第33条－第37条）
- 第9章 安全及び衛生（第38条－第45条）
- 第10章 出張（第46条）
- 第11章 旅費（第47条）
- 第12章 福利厚生（第48条）
- 第13章 災害補償（第49条）

第14章 発明等（第50条）

第15章 雑則（第51条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター（以下「法人」という。）に勤務する非常勤スタッフ及び臨時スタッフの労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 非常勤スタッフ及び臨時スタッフの就業に関し、労働協約、この規則及びこれに付随する諸規程に規定するほか、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）その他関係法令の定めるところによる。

（適用範囲）

第2条 この規則は、法人に常時勤務することを要しない職員に適用する。（労働契約法（平成19年法律第128号）第18条の規定により期間の定めのない雇用となった者を含む。）

ただし、特定の事項について、この規則の特例を定めた場合は、この限りでない。

2 前項において常時勤務することを要しない職員とは、所定勤務時間が週38時間45分以内かつ1年以内の契約期間により雇用される職員をいい、非常勤スタッフ及び臨時スタッフ（以下「非常勤スタッフ等」という。）とする。

3 非常勤スタッフとは、高度に専門的な業務等に従事するために採用された常勤以外の職をいう。

4 臨時スタッフとは、緊急若しくは臨時の業務への従事、事務・技術の補助的業務への従事又は常勤職員の欠員の補充等のために採用された常勤以外の職をいう。

5 東京都又はその他の団体から派遣された職員のうち常時勤務することを要しない職員については、前項の規定にかかわらず、法人と東京都又は当該団体との間で締結する取決書に記載がある事項については、当該取決書の記載に従い、記載がない事項について、この規則を適用する。

第2章 人事

第1節 採用

（採用）

第3条 非常勤スタッフ等の採用は、競争試験又は選考によるものとする。

（労働条件の明示）

第4条 非常勤スタッフ等の採用に際しては、次の事項を記載した文書を交付するものとする。

(1) 給与に関する事項

(2) 就業の場所及び従事する職務に関する事項

(3) 雇用契約の期間に関する事項

(4) 始業及び終業の時刻、所定勤務時間（第4章で定める所定勤務時間をいう。以下同じ。）を超える労働の有無、休憩時間、休日並びに休暇に関する事項

(5) 退職に関する事項

(提出書類)

第5条 非常勤スタッフ等として採用された者は、次の各号に掲げる書類をすみやかに提出しなければならない。ただし、法人が別に指示する場合はその一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（写真添付のもの）
- (2) 卒業証明書等
- (3) 資格に関する証明書
- (4) 住民票記載事項証明書
- (5) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カード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（平成25年法律第27号。以下、「番号法」という。）施行規則で定める書類
- (6) その他法人が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、非常勤スタッフ等は、所要の書類により、その都度すみやかに届け出なければならない。

(個人番号の通知義務)

第5条の2 職員は、職員及び職員の扶養家族について、法人から番号法及びその他関係法令等に基づく個人番号の通知を求められた場合は、これに応じなければならない。

(個人番号の利用目的)

第5条の3 第5条第1項第5号及び前条の規定に基づき法人が取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (6) 地方税に関わる給与支払報告書等作成に関する事務
- (7) 報酬等、不動産の使用料等に係る支払調書等作成事務
- (8) 財形貯蓄関係事務

(採用時の配置)

第6条 採用時の配置は、法人の業務上の必要及び本人の適性等を考慮して行う。

第2節 雇用契約期間

(雇用契約期間)

第7条 非常勤スタッフ等の雇用契約期間は1年以内とする。

(雇用契約期間の更新)

第8条 理事長は、非常勤スタッフ等について、別に定めるところにより、雇用契約期間を更新することができる。

2 前項の雇用契約期間の更新は、最初の雇用契約期間の始期の日から5年を超えることはでき

ない。

- 3 理事長は、職員確保が困難な職種において、特に必要があると認める職員について、前項の規定にかかわらず、別の定めをすることができる。

(雇用契約期間の例外)

第9条 非常勤スタッフ等については、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める年齢に達する日以後における最初の3月31日を超えて雇用契約期間を設定することはできない。

- (1) 次号以外の職員 満年齢65歳
- (2) 病院に所属する医師 満年齢70歳

- 2 理事長は、特に必要があると認める職員について、前項の規定にかかわらず、別の定めをすることができる。

(無期労働契約への転換)

第9条の2 非常勤スタッフ等のうち、労働契約法(平成19年法律第128号)第18条に規定する通算契約期間(以下「通算契約期間」という。)が5年を超える者(以下「無期転換有資格者」という。)が、現に締結している有期労働契約期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約(以下「無期労働契約」という。)の締結の申込みをした場合は、現に締結している有期労働契約の末日の翌日から無期労働契約に転換することができる。

- 2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期雇用契約を通算するものとし、現に締結している契約については、その末日までを期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6カ月以上ある場合は、それ以前の契約期間は、通算契約期間に参入しない。
- 3 第1項に規定する無期労働契約の内容である労働条件(以下「無期労働条件」という。)は、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件(契約期間を除く。)と同一の労働条件(当該労働条件(契約期間を除く。))について別段の定めがある部分を除く。)とする。
- 4 第1項の規定により無期労働契約へ転換した場合の定年は、第9条第1項各号の年齢とし、当該退職日は、定年年齢に達する日以後における最初の3月31日とする。
- 5 その他無期転換に関し必要な事項は、理事長が定める。

第3節 異 動

(異動)

第10条 業務の都合により、非常勤スタッフ等に配置換、就業の場所の変更及び兼務(以下「配置換等」という。)を命ずることがある。

- 2 配置換等を命ぜられた非常勤スタッフ等は、正当な理由なくこれを拒むことができない。

第4節 退 職

(自己都合退職)

第11条 非常勤スタッフ等は、退職しようとするときは、特別の事由がある場合を除き、退職

しようとする日の30日前までに、退職届を提出しなければならない。

(その他の退職)

第12条 非常勤スタッフ等が次の各号の一に該当する場合は、当該各号に定める日をもって退職したものとする。

- (1) 定められた雇用期間が満了したとき 雇用契約期間満了日
- (2) 法人の役員に就任するとき 就任日の前日
- (3) 死亡したとき 死亡日
- (4) 継続1カ月以上欠勤し、勤務継続の意志が確認できないとき 1カ月経過日

2 前項第1号の規定は、雇用契約を更新するときは適用しない。

第5節 解 雇

(解雇)

第13条 非常勤スタッフ等が次の各号の一に該当する場合は、これを解雇することができる。

- (1) 勤務成績が不良なとき
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき
- (3) その他職務を遂行するために必要な資格又は適格性を欠くとき
- (4) 業務上又は経営上やむを得ないとき

2 非常勤スタッフ等が次の各号の一に該当する場合は、解雇する。ただし、第2号に該当する場合であって、その刑に係る罪が過失によるものであり、かつ、その刑の執行を猶予された場合には情状により、当該非常勤スタッフ等を解雇しないことができる。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人となったとき
- (2) 禁錮以上の刑に処せられたとき
- (3) 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、又はこれに加入したとき

3 前二項の規定による解雇を行う場合においては、少なくとも30日前にその予告をするか、又は労基法第12条に定める平均賃金の30日分を支給するものとする。ただし、予告の日数は、平均賃金を支払った日数に応じて短縮することができる。

4 前項の規定は、雇用されて14日以内の非常勤スタッフ等を解雇する場合又は行政官庁の認定を受けた場合は適用しない。

(解雇制限)

第14条 前条第1項及び第2項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間にあっては解雇しない。ただし、第1号の場合において、療養開始後3年を経過した日又はその日後において労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に基づく傷病補償年金の給付がなされ、労基法第81条の規定によって打切補償を支払ったとみなされる場合又は労基法第19条第2項の規定により行政官庁の認定を受けた場合は、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するための休業期間及びその後30日間
- (2) 労基法第65条に定める産前産後の休業期間及びその後30日間

(その他必要な事項)

第15条 解雇に関しその他必要な事項については、別に定める地方独立行政法人東京都健康長

寿医療センター非常勤スタッフ等の解雇に関する規程（平成21年法人規程第24号）による。

第6節 退職後の責務

（退職者の責務）

第16条 非常勤スタッフ等が退職し又は解雇された場合は、職員証、健康保険被保険者証、その他法人から借用している物品をすみやかに返還しなければならない。

（退職証明書等）

第17条 労基法第22条に定める証明書の交付の請求があった場合は、これを交付する。

第3章 服務規律

（職務専念義務等）

第18条 非常勤スタッフ等は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）に定める法人の使命と業務の公共性を自覚し、誠実、公正に職務に専念しなければならない。

2 非常勤スタッフ等は、自らの行動が法人の信用に影響を与えることを認識するとともに、日常の行動について常に公私の別を明らかにし、職務や地位を私的な利益のために用いてはならない。

（服務心得）

第19条 非常勤スタッフ等は、法令、この規則及び法人の諸規程を遵守し、上司の指揮命令に従って、その職務を遂行しなければならない。

2 非常勤スタッフ等は、常に能力の開発、能率の向上及び業務の改善を目指し、相互協力の下に業務の正常な運営に努めなければならない。

3 上司は、その指揮命令下にある非常勤スタッフ等の人格を尊重し、その指導育成に努めるとともに、率先してその職務を遂行しなければならない。

（信用失墜行為等の禁止）

第20条 非常勤スタッフ等は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 法人の名誉又は信用を失墜させる行為
- (2) 法人の秩序及び規律を乱す行為

（守秘義務）

第21条 非常勤スタッフ等は、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。

2 非常勤スタッフ等が法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を發表するときは、理事長の許可を得なければならない。

（個人情報及び特定個人情報の保護）

第22条 非常勤スタッフ等は、職務上知り得た個人情報及び特定個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 特定個人情報の取扱いに関しその他必要な事項については、別に定める。

（収賄の禁止）

第23条 非常勤スタッフ等は職務上の地位を利用して、自己又は第三者のために、金銭、物品

等の利益の融通又は贈与、若しくは便宜の供与を受けてはならない。

（非常勤スタッフ等の倫理等）

第24条 非常勤スタッフ等は、その職務に係る倫理を遵守しなければならない。

- 2 非常勤スタッフ等は、法人に勤務する他の者が倫理に反する行為を行っていることを内部機関に通報したことをもって、いかなる不利益も受けないものとする。
- 3 倫理等に関しその他必要な事項については、別に定める。

（セクシュアル・ハラスメントの防止）

第25条 非常勤スタッフ等は、法人に勤務する者その他その職務に従事する際に接するそれ以外の者を不快にさせる性的な言動を行ってはならない。

（パワー・ハラスメントの防止）

第25条の2 非常勤スタッフ等は、法人に勤務する者その他その職務に従事する際に接するそれ以外の者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる言動を行ってはならない。

（妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメントの防止）

第25条の3 職員は、妊娠又は出産に関して、妊娠又は出産した女性職員の勤務環境を害する言動を行ってはならない。

- 2 職員は、法人に勤務する者が妊娠・出産・育児又は介護に関する制度を利用すること又は措置を受けることに関して、当該職員の勤務環境を害する言動を行ってはならない。

（障害を理由とする差別の禁止）

第25条の4 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害（以下「障害」という。）を理由として、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある者（以下「障害者」という。）と障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

- 2 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない。

（旧姓の使用）

第26条 非常勤スタッフ等は、所定の手続きを経ることにより、婚姻、養子縁組その他の事由（以下「婚姻等」という。）により戸籍上の氏を改めた後も引き続き婚姻等の前の戸籍上の氏を文書等に使用することができる。

（非常勤スタッフ等の着任）

第27条 新たに非常勤スタッフ等となった者、又は配置替等を命ぜられた非常勤スタッフ等は、すみやかに着任しなければならない。

- 2 前項に定める非常勤スタッフ等が、疾病その他やむを得ない事由により着任できないときは、理事長の承認を得なければならない。

（文書の配布、集会等）

第28条 非常勤スタッフ等が法人の敷地又は施設内（以下「センター内」という。）において文書又は図画を配布しようとするときは、業務の正常な遂行を妨げない方法及び態様において、これを配布しなければならない。

2 前項に定める文書又は図画が次のいずれかに該当すると理事長が判断するときは、当該文書又は図画を配布してはならない。

- (1) 法人の業務の正常な運営を妨げるもの
- (2) 第20条各号に掲げる行為に該当するもの
- (3) 他人の名誉を毀損し、又は誹謗中傷等に該当するもの
- (4) 公序良俗に反するもの
- (5) その他、法人の業務に支障をきたすもの

3 非常勤スタッフ等がセンター内で文書又は図画を掲示する場合には、理事長の許可を得た上で、あらかじめ指定された場所に掲示しなければならない。この場合であっても、前項に該当する文書又は図画を掲示してはならない。

4 非常勤スタッフ等は理事長の許可なく、センター内で業務外の集会、演説、放送又はこれらに類する行為を行ってはならない。

第4章 勤務時間、休暇等

（勤務時間、休暇等）

第29条 非常勤スタッフ等の勤務時間、休暇等については、別に定める地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター非常勤スタッフ等の勤務時間、休暇等に関する規程（平成21年法人規程第22号）による。

第5章 給与

（給与）

第30条 非常勤スタッフ等の給与については、別に定める地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター非常勤スタッフ等給与規程（平成21年法人規程第23号）による。

第6章 研修

（研修）

第31条 非常勤スタッフ等は、職務の遂行上必要な知識及び技能を習得し、時代に即応できる資質を備えるため研修に参加することを命ぜられた場合には、研修を受けなければならない。

2 非常勤スタッフ等は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため、個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する研修に参加を命ぜられた場合は、研修を受けなければならない。

第7章 表彰

（表彰）

第32条 非常勤スタッフ等が次の各号の一に該当する場合には、表彰することができる。

- (1) 業務の改善、業務効率の向上等に多大な功労があったとき

- (2) 法人の名誉となり、又は法人に勤務する者の模範となる善行を行ったとき
 - (3) その他理事長が必要と認めるとき
- 2 表彰に関しその他必要な事項については、別に定める。

第8章 懲戒処分等

(懲戒の事由)

第33条 非常勤スタッフ等の行為が次の各号の一に該当する場合には、懲戒に処することができる。

- (1) この規則及びその他法人規程等に違反したとき
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
- (3) 法令違反その他法人の非常勤スタッフ等としてふさわしくない非行があったとき
- (4) 故意又は重大な過失により法人に損害を与えたとき

(懲戒)

第34条 懲戒は、戒告、減給、停職、諭旨解雇又は懲戒解雇の区分によるものとする。

- (1) 戒告 将来を戒める。
- (2) 減給 1回の額が労基法第12条に定める平均賃金の1日分の2分の1を超えず、その総額が一給与支給期における給与の総額の10分の1を超えない額を給与から減ずる。
- (3) 停職 1日以上10日以下、勤務を停止し、職務に従事させず、その間の給与を支給しない。
- (4) 諭旨解雇 退職届の提出を勧告し、これに応じない場合には、30日前に予告して、若しくは30日の平均賃金を支払って解雇し、又は予告期間を設けずに即時に解雇する。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。

(訓告等)

第35条 前条に定める場合のほか、服務を厳正にし、規律を保持するために必要があるときには、文書又は口頭により、注意、厳重注意又は訓告を行うことができる。

(損害賠償)

第36条 非常勤スタッフ等が故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合は、前二条に基づく懲戒処分又は訓告等の有無にかかわらず、損害の全部又は一部を賠償させることができる。

(その他必要な事項)

第37条 懲戒に関しその他必要な事項については、別に定める地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター懲戒手続に関する規程（平成21年法人規程第18号）による。

第9章 安全及び衛生

(安全衛生管理)

第38条 法人は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその他の関連法令（以下「労働安全衛生法等」という。）に基づき、非常勤スタッフ等の健康増進と危険防止のため必要な措置を講じる。

(協力義務)

第39条 非常勤スタッフ等は、安全、衛生及び健康確保について、労働安全衛生法等のほか、上司の命令に従うとともに、法人が行う安全、衛生に関する措置に協力しなければならない。

(安全・衛生教育)

第40条 非常勤スタッフ等は、法人が行う安全、衛生に関する教育及び訓練を受けなければならない。

(非常災害時の措置)

第41条 非常勤スタッフ等は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその発生のおそれがあることを知ったときは、緊急の措置をとるとともに、直ちに上司その他の関係者（以下「上司等」という。）に連絡して、その指示に従い、被害を最小限に食い止めるように努力しなければならない。

(安全及び衛生に関する遵守事項)

第42条 非常勤スタッフ等は、安全及び衛生を確保するため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 安全及び衛生について、上司等の命令、指示等に従い、実行すること。
- (2) 常に職場を整理、整頓し、清潔を保ち、災害防止と衛生の向上に努めること。
- (3) 安全衛生装置、消火設備、衛生設備、その他危険防止等のための諸施設を無断で移動し、又は許可なく当該地域、施設に立ち入らないこと。
- (4) 保護具、安全具等の使用が定められているときは、必ずこれを使用し、その効力を失わせるような行為をしないこと。

(健康診断)

第43条 非常勤スタッフ等のうち理事長が定める基準を満たす者は、法人が毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。ただし、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提出したときは、この限りではない。

- 2 健康診断の結果に基づき、理事長が必要と認める場合には、非常勤スタッフ等の就業の禁止、勤務時間の制限等、当該非常勤スタッフ等の健康保持に必要な措置を講ずるものとする。
- 3 非常勤スタッフ等は、正当な理由なしに、前二項の措置等を拒んではならない。

(就業の禁止)

第44条 非常勤スタッフ等が次の各号の一に該当する場合には、その就業を禁止するものとする。ただし、第1号に掲げる者について伝染予防の措置をした場合は、この限りでない。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
- (3) その他理事長が必要と認めるとき

- 2 非常勤スタッフ等は、前項各号の規定に該当する場合には、直ちに上司に届け出て、その指示に従わなければならない。
- 3 第1項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、産業医その他専門の医師の意見をきくものとする。

(その他必要な事項)

第45条 安全及び衛生に関しその他必要な事項については、理事長が定める。

第10章 出張

(出張)

第46条 業務上必要がある場合には、非常勤スタッフ等に出張を命ずることがある。

- 2 出張を命ぜられた非常勤スタッフ等が出張を終えたときには、すみやかに報告しなければならない。

第11章 旅費

(旅費)

第47条 旅費については、別に定める地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター職員旅費規程（平成21年法人規程第19号）による。

第12章 福利厚生

(福利厚生)

第48条 法人は、非常勤スタッフ等の健康と福祉のために必要な措置を行う。

第13章 災害補償

(業務災害及び通勤災害)

第49条 非常勤スタッフ等の業務上の災害及び通勤中の災害に対する補償については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）及びその他関係法令による。

第14章 発明等

(発明等及び権利の帰属)

第50条 非常勤スタッフ等が職務上行った発明等及び権利の帰属に関する取扱いについては、別に定める地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター知的財産取扱規程（平成21年法人規程第15号）による

第15章 雑則

(実施に関し必要な事項)

第51条 この規則の実施に関し必要な事項は別に定める。

附 則（平成21年法人規程第21号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 第2条第5項に定めるシニアスタッフへの雇用は、地方独立行政法人法第59条第2項の規定により法人の職員となった研究員を対象とする。

附 則（平成21年法人規程第54号）

（施行期日）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成24年法人規程第79号）

（施行期日）

この規則は、平成25年3月28日から施行する。

附 則（平成27年法人規程第163号）

（施行期日）

この規則は、平成28年1月1日から施行する。

附 則（平成27年法人規程第169号）

（施行期日）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（28健総第5300号）

（施行期日）

この規則は、平成29年1月1日から施行する。

附 則（28健総第7736号）

（施行期日）

1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

（雇用契約期間の更新）

2 第8条第2項の規定は、平成29年4月1日から適用する。

（職員確保が困難な職種）

3 第8条第3項に規定する「職員確保が困難な職種」は、当面の間、病院に所属する医師及び看護師（看護助手を含む。）の職種とする。

（年齢に係る経過措置）

4 第9条第1項各号の規定にかかわらず、平成29年4月1日現在既に雇用されている職員の年齢については、平成34年3月31日まで本則の適用を除外する。（有期労働契約の期間に限る。）

附 則（30健総第8250号）

（施行期日）

1 この規則は、平成31年4月1日から施行する。

（無期労働契約の定年年齢に係る経過措置）

2 第9条の2第4項の規定にかかわらず、平成31年4月1日現在既に雇用されている職員の定年については、平成34年3月31日まで本則の適用を除外する。