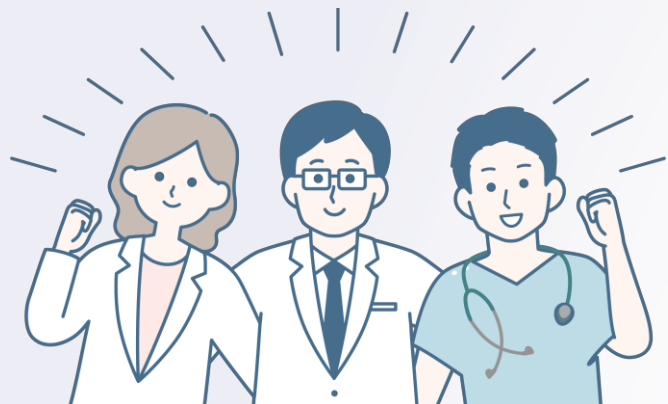


監督実施状況及び措置状況（直近2年間） 速報値

鹿児島労働基準監督署

業種	臨検監督実施件数	違反状況（労働基準法）								最賃法		違反状況（労働安全衛生法）					
		15条	32,34 35,40 条	36条 2号, 3号	37条	39条	89条	108条	労基則 24条の7	4条 または 労基 23,24条	4 条	11条	12条	13条	66条		66条の8 の3
		労働 条件 の 明 示	関 係 間 係 間	8 0 h 超 均 h	割 増 賃 金	年 休 有 給	就 業 規 則	賃 金 台 帳	休 暇 管 理	年 次 有 給	賃 金 不 払	最 賃 未 満	安 全 管 理 者	衛 生 管 理 者	産 業 医	健 康 診 断	健 康 診 断 （ 安 衛 則）
1 製造業	242	31	51	11	37	19	15	8	10	0	3	4	22	3	33	17	11
2 鉱業	4	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 建設業	530	17	16	2	21	19	4	5	12	0	1	0	0	0	13	11	16
4 運輸交通業	66	15	30	6	15	9	5	7	6	1	3	0	5	1	5	5	11
5 貨物取扱業	23	1	3	2	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1
1号～5号 中計	865	65	101	21	75	47	25	21	28	1	7	4	28	5	51	33	39
6 農林業	23	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	2
7 畜産・水産業	16	4	0	0	0	2	1	1	2	0	0	0	1	0	3	3	0
8 商業	209	32	51	7	51	31	21	23	14	2	3	0	11	1	20	19	30
9 金融広告業	14	2	6	0	5	1	0	1	2	0	0	0	0	1	1	1	2
10 映画・演劇業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11 通信業	5	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12 教育研究業	24	5	13	1	10	1	0	1	2	0	0	0	0	1	0	0	6
13 保健衛生業	168	19	49	5	45	27	14	6	5	3	9	0	7	1	6	4	46
14 接客娯楽業	105	21	40	6	32	15	5	4	9	1	5	3	5	3	12	12	10
15 清掃・と畜業	33	5	12	0	9	3	4	1	2	0	0	0	1	1	3	3	4
16 官公署	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17 その他の事業	63	10	25	6	15	2	4	3	1	0	0	0	2	0	5	2	7
6号～17号 中計	660	98	199	25	170	82	50	40	38	6	17	3	28	8	51	45	107
合計	1,525	163	300	46	245	129	75	61	66	7	24	7	56	13	102	78	146
違反条文ごとの割合		10.7%	19.7%	3.0%	16.1%	8.5%	4.9%	4.0%	4.3%	0.5%	1.6%	0.5%	3.7%	0.9%	6.7%	5.1%	9.6%



医師の時間外労働の上限規制の解説

労働基準局
労働条件政策課 労働時間特別対策室

この資料では、医療機関の方々向けに、時間外労働の上限規制について基礎的な内容から、厚生労働省に多く寄せられる問い合わせの内容まで網羅的に解説しております。
ぜひご参照の上、ご理解を深めていただくにあたってお役立てください。

特定医師の範囲

- 医師の時間外労働の上限規制は、特定医師に適用される。
- 特定医師とは、病院もしくは診療所で勤務する医師（**医療を受けるものに対する診療を直接の目的とする業務を行わない者を除く。**）または介護老人保健施設もしくは介護医療院において勤務する医師を指す。

平成31年4月（大企業）／令和2年4月（中小企業）
一般労働者の時間外労働の上限規制が適用済み
⇒年720時間、単月100時間未満、複数月平均80時間以内



労働者

- 歯科医師
- 獣医師

「医業に従事する医師」 （適用猶予の対象）

- 血液センター等の勤務医
- 産業医
- 大学病院の裁量労働制適用医師

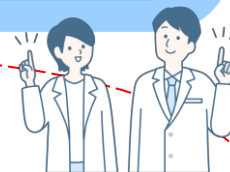
「特定医師」 （医師の上限規制の対象）

- 病院等で診療を行う勤務医
- 診療も行っている産業医

令和6年4月
一般労働者の時間外労働の上限規制が適用
⇒年720時間、単月100時間未満、
複数月平均80時間以内 など



令和6年4月
医師の時間外労働の上限規制が適用



医師の時間外労働の上限規制（概要）

- 時間外労働の上限規制には、36協定を締結する際の上限（事業場単位の上限）である「特別延長時間の上限」と、特定医師個人に対する上限である「時間外・休日労働時間の上限」という2種類の上限がある。
- 医師の時間外労働の上限規制には、原則のA水準と、適用にあたり都道府県知事の指定が必要な特例水準がある。

医療機関に適用される水準		特別延長時間の上限 (事業場単位の上限)	時間外・休日労働時間の上限 (個人単位の上限)
原則	A水準	月100時間未満／年960時間	月100時間未満／年960時間
特例水準 ⇒対象者の名簿を作成	連携B水準 (医師派遣を行う病院) ⇒自院での時間外・休日労働は年960時間であるが、副業・兼業をした場合、年1,860時間まで時間外・休日労働させることができる	月100時間未満／年960時間	月100時間未満／年1,860時間
	B水準 (救急医療等)	月100時間未満／年1,860時間	月100時間未満／年1,860時間
	C水準 (臨床・専門研修) (高度医療の修得研修)	月100時間未満／年1,860時間	月100時間未満／年1,860時間



※月100時間未満の上限については、面接指導による例外あり

医師の時間外労働の上限規制（特定医師に適用する水準の変更）

- 36協定の対象期間の途中で、**やむを得ず**特定医師に適用する水準を変更することもできるが、以下に留意する必要がある。

① A水準から特例水準への変更

水準変更を行った医師について、**勤務間インターバルの確保、代償休息が新たに義務**となる。

⇒やむを得ず水準変更を行った後も、**時間外・休日労働は必要最小限**とする。



② 特例水準からA水準への変更

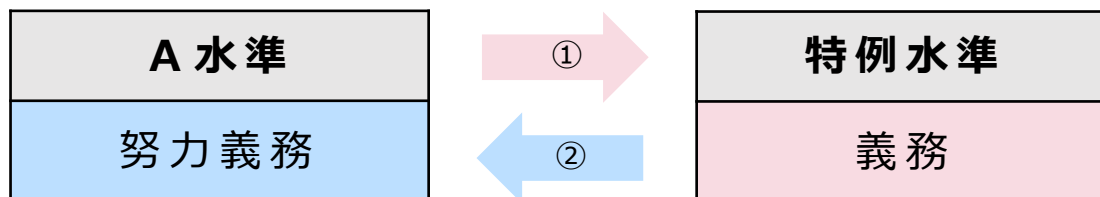
水準変更を行った医師について、**勤務間インターバルの確保、代償休息が義務から努力義務**となる。

⇒水準変更の判断は、**妊娠や長期間の病気療養**など、**年960時間を超える時間外・休日労働を行わせる必要がなくなったことが客観的に明らか**な場合に限る。

併せて、特例水準医師の名簿の更新を行う。



勤務間インターバルの確保、代償休息



医師の時間外労働の上限規制

(副業・兼業の場合：特定医師と特定医師との副業・兼業について)

- 特定医師が副業・兼業を行う場合、副業・兼業先における労働時間を通算する。
- 36協定は医療機関ごとに延長時間を定めるものであることから、副業・兼業の場合も、それぞれの医療機関は、自らの医療機関における時間外・休日労働時間を、自らの36協定の範囲内とする。(「特別延長時間の上限」との関係においては、副業・兼業先の時間外・休日労働時間は通算しない。)
- さらに、自院と副業・兼業先における時間外・休日労働時間を合計して、特定医師個人に対する上限である「時間外・休日労働時間の上限」の範囲内とする。(「時間外・休日労働時間の上限」との関係においては、副業・兼業先の時間外・休日労働時間を通算する。)

特定医師が副業・兼業先でも特定医師として勤務する場合

自院での 適用水準	副業・兼業先での 適用水準	その医師の年間の 時間外・休日 労働時間の上限
A水準	A水準	960時間
A水準	特例水準	1,860時間
特例水準	A水準	
特例水準	特例水準	



注1：「時間外・休日労働時間の上限」の起算日は、それぞれの医療機関の36協定の対象期間の起算日に合わせる。

注2：特例水準の医療機関とA水準の医療機関で勤務する場合でも、A水準の医療機関は、自院での時間外・休日労働は自院の36協定の範囲内で行う必要がある。

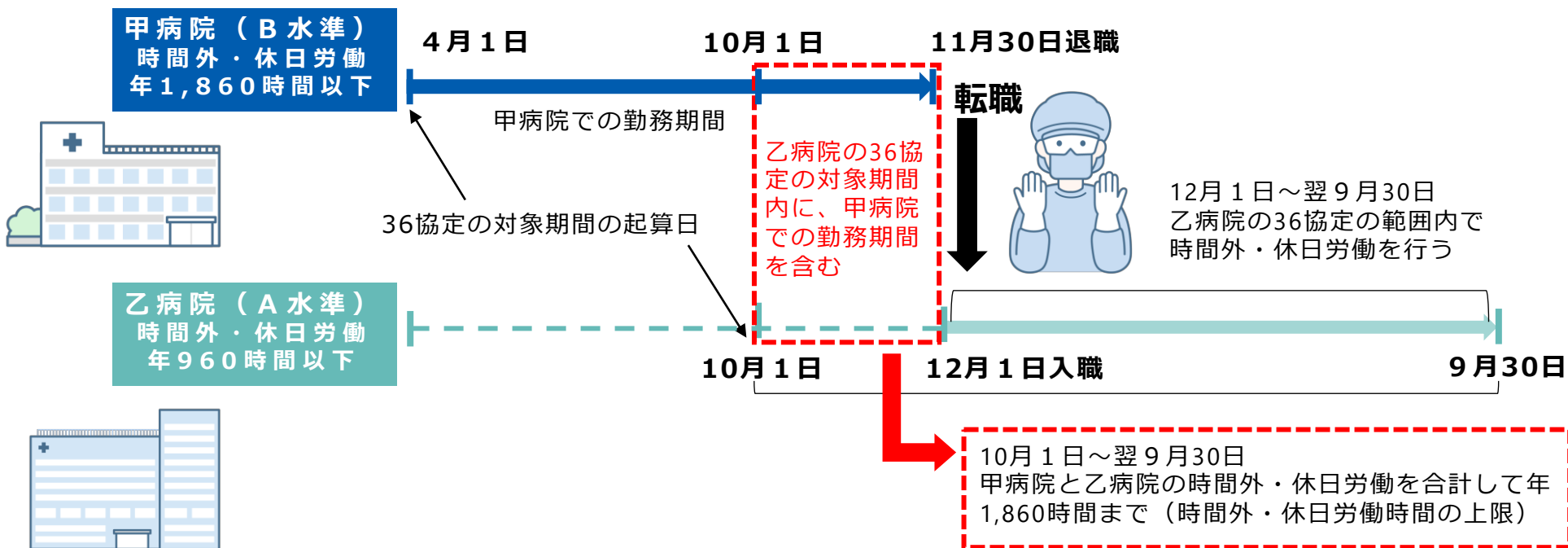
医師の時間外労働の上限規制（転職の場合）

- 特定医師が特例水準の医療機関から、A水準の医療機関に転職したとき、転職後の医療機関の36協定の対象期間内に、特例水準の医療機関内で勤務していた期間を含む場合、当該特定医師に適用される「時間外・休日労働時間の上限」は、転職後も特例水準における上限となる。

(例) 甲病院（B水準）から乙病院（A水準）へ転職（11月30日退職、12月1日入職）

乙病院（A水準）の36協定の対象期間：10月1日～翌9月30日 とした場合

⇒乙病院（A水準）の36協定の対象期間内に、甲病院（B水準）での勤務期間を含むため、この特定医師の「時間外・休日労働時間の上限」は、年1,860時間となる。

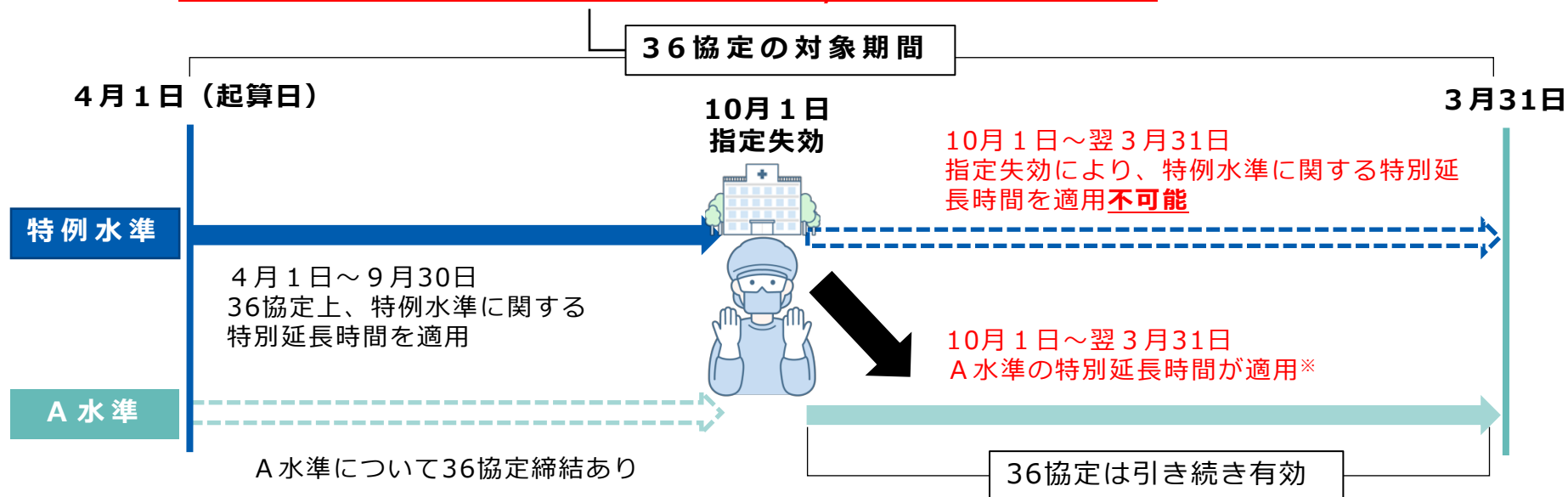


医師の時間外労働の上限規制（指定の効力が消滅した場合）

- 都道府県知事による特例水準の指定は、3年ごとに更新しない限り効力を失う※。（失効日は期間満了日の翌日または不更新の処分があった日の翌日）※更新申請をした場合、更新または不更新の処分がなされるまでの間、特例水準の指定は有効。
- 医療機関に特例水準の指定に該当する業務がなくなったときや、指定の要件を事後的に欠くことになった場合に、都道府県知事は、指定を取り消すことができる。（失効日は取消日）
- 36協定の対象期間中に指定が失効した場合、36協定上、特例水準に関する特別延長時間を適用することはできなくなるが、同期間中は、特定医師個人の上限である「時間外・休日労働の上限」は特例水準の上限が適用される。

(例) 36協定の対象期間：4月1日～翌3月31日とし、10月1日に指定が失効した場合

36協定の対象期間中、特定医師個人の上限である「時間外・休日労働時間の上限」は、特例水準の上限（1,860時間）が適用



※ 9月30日までに本院での時間外・休日労働が960時間を超えていた場合、10月1日以降、同院では時間外・休日労働を行わせることができない。

2024年4月、医師の時間外・休日労働の上限規制スタート！

宿日直許可取得後の 適切な労務管理のために

労働基準局広報キャラクター
たしかめたん



医政局広報キャラクター
ドクニャン



宿日直許可取得後の労務管理についての解説資料です。ご理解を深めていただくにあたってお役立てください。

労働基準局

監督課

労働条件政策課 労働時間特別対策室

※関連通達

- ・ 「医師、看護師等の宿日直許可基準について」(令和元年7月1日基発0701第8号)
- ・ 「医師等の宿日直許可基準及び医師の研鑽に係る労働時間に関する考え方についての運用に当たっての留意事項について」(令和元年7月1日基監発0701第1号)

宿日直許可の基本的な捉え方

宿日直許可とは？

- 労働密度が低く、十分な休息をとることが可能と認められる宿日直は、労働基準監督署長から「宿日直許可」を得ることができ、宿日直許可の対象となった業務に従事する時間は、労働基準法の労働時間規制の対象から除外される仕組みです。

医師の働き方改革との関係は？

- 医師に時間外労働の上限規制が適用されるに当たり、様々な実態がある医師の夜間の勤務について、実態を適切に反映した労働時間を把握する必要がありました。宿日直許可の取得を通じて、医師の夜間の勤務のうち、労働時間規制の対象となる時間と、そうでない時間を区別して把握します。
- また、宿日直許可の取得のプロセスの中で、例えば、夜勤の看護師等が医師を呼ぶ際のルールを明確化する、夜間の医師の業務の一部を看護師等の医療スタッフにタスク・シフト/シェアする等の取組を行うことで、医師の負担を軽減し、宿日直許可の取得につながることがあります。こうした取組は、宿日直許可の取得を通じた“働き方改革”であると言えます（P3参照）。
- こうしたプロセスや取組を支援するために、国や都道府県（医療勤務環境改善支援センター）は、医療機関が必要な許可申請を円滑に行えるような支援を行っています。

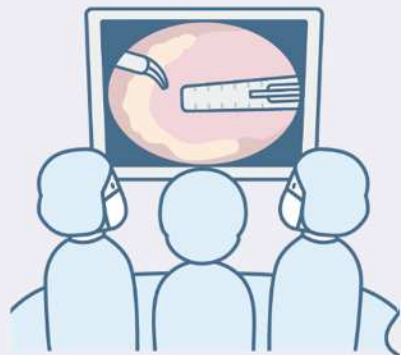
医療機関の宿日直許可申請に関するFAQはこちら →



▶ 参考 ◀ 宿日直許可の取得を通じた“働き方改革”

医療機関の業務体制を全体で見直すことで、医師不足により長時間労働が常態化している診療科・病棟等での働き方改革を推進（医療機関全体で考えるタスク・シフト/シェアのアイデア）

現状



慢性的なマンパワー不足 医師の長時間労働

- 少人数の医師で、幅広い業務を担い、長時間労働が常態化する診療科・病棟
- 地域医療を担う救急医療機関等では、特に夜間・休日の医師確保が難しく、特定診療科の医師が、日中の外来診療後も病院で勤務し続けている。

取組



（例）心臓血管外科医の術後管理業務を、麻酔科医・循環器内科医・救急医が担当する等

業務の協働と移管の連鎖

- 特定診療科の夜間・休日業務
→ 協働可能な内容を分類し、他診療科の医師と協働（タスク・シェア）
- 日中の業務
→ 比較的容易な内容で、移管可能なものを、子育て医師やシニア医師、他職種等、従事できる人材に移管（タスク・シフト）

改善



多くの人材の活躍を促す 働き方改革の実現

- 長時間労働が常態化している医師は、夜間・休日に十分な休息を得ることができる
（→オンコール化・宿日直許可取得にもつながる）
- 自身の専門性を生かした業務に集中できる
- 潜在的な人材が活躍できる場を構築できる

自身の能力を最大限発揮
よりよい医療の提供へ

宿日直許可の取得後に重要なこと

宿日直許可の取得後に重要なことは？

- 単に、宿日直許可により在院時間の一部が上限規制との関係で労働時間から除外されることをもって、労働時間の短縮や勤務環境の改善がなされたと捉えるべきものではありません。宿日直許可の取得を通じて確認された労働時間等の実態を前提に、医療機関は、宿日直許可取得後も、様々な“働き方改革”を進めていくことが求められます。
- 宿日直許可は、許可を受けた勤務態様で宿日直の業務に従事する場合に、労働時間規制の適用除外となるものです。宿日直許可取得後も、実際に許可を受けた勤務態様で宿日直の業務に従事しているかを確認するなど、適切な労務管理を継続する必要があります。



留意点

- ① 許可を受けた宿日直中に、「通常と同態様の業務」を行った場合、その時間は労働時間です。この時間については、宿日直手当とは別に本来の賃金（必要な割増賃金を含む）を支払う必要があります。
- ② 許可を受けた後に、許可の内容に沿った運用ができなくなった又は許可の内容から勤務実態が事実上乖離してしまった場合には、許可の効果が及ばなくなる（宿日直中の全ての時間が労働時間となる）可能性があります。このような場合には、まずは勤務内容の見直しを行ってください。
- ③ それでも許可の内容に沿った運用が難しい場合には、許可の再申請等を行う必要があります。



宿日直許可のある宿日直中を含め、日々の労働時間管理が適切に行われていることが大前提です。

まずは、労務管理者は、宿日直を行う医師に、

宿日直許可書の内容や宿日直中に従事する業務内容等

について、しっかりと周知を行いましょう。

その上で、以下のステップにより、宿日直許可取得後の宿日直業務に対する労務管理が適切か、確認しましょう。

STEP

01

宿日直許可書の内容と実態を確認しよう！！

⇒詳細はP 6、7 参照。

STEP

02

宿日直業務時の勤務環境改善を進めよう！！

(※副業・兼業先の宿日直業務も確認しよう)

⇒詳細はP 8 参照。



許可事例

断続的な宿直又は日直勤務許可書

※診療科を限定した許可である場合もあります。
この点についてもご確認をお願いします。

第 〇〇〇 号
令和 5 年 4 月 1 日

事業の名称
所在地
代表者職氏名

殿

労働基準監督署長

印

令和 5 年 4 月 1 日 付けをもって申請のあった断続的な宿直又は日直の勤務については、下記の附款を附して許可する。
なお、この附款に反した場合には、許可を取り消すことがある。

記

1 1回の勤務に従事する者は次のとおりとする。

宿直 1 人以内

日直 1 人以内

2 1人の従事回数は次の回数をこえないこと。

宿直 週1回

日直 月1回

3 勤務の開始及び終了の時刻は、それぞれ次のとおりとすること。

宿直 開始 午後 9 時 00 分より前に勤務につかせないこと。

終了 午前 8 時 00 分より後に勤務につかせないこと。

日直 開始 時 分より前に勤務につかせないこと。

終了 時 分より後に勤務につかせないこと。

4 1回の宿直又は日直の手当額は ● 円以上とすること。

なお、この金額については、将来においても、宿直又は日直の勤務につくことの予定されている同種の労働者に対して支払われている賃金の1人1日平均額の3分の1を下回らないようにすること。

5 通常の労働に従事させる等許可した勤務の態様と異なる勤務に従事させないこと。

6 宿直の勤務につかせる場合は、就寝のための設備を設けること。

以下の「宿日直許可書への適合状況」についてご確認ください。
チェックがつかない項目があれば、宿日直許可の効果が発生していない可能性があります。宿日直業務について見直しを行ってください。



宿日直の人数

- 1回の宿日直業務に、許可された人数を超える数の医師を就かせていないか。



宿日直の回数

- 1人の医師が宿日直業務に就く回数が、許可を上回るものとなっていないか。



宿日直の時間帯

- 許可した開始時間前又は終了時間後に、宿日直業務に就かせていないか。



宿日直の手当

- 許可した金額以上の宿日直手当を支払っているか。
 宿日直業務に就く医師に変更があった場合、都度宿日直手当の金額に不足がないか確認しているか。



就寝設備

- 就寝設備は引き続き備わっているか。

← 宿日直許可書への適合状況

←

許可事例

断続的な宿直又は日直勤務許可書

※診療科を限定した許可である場合もあります。
この点についてもご確認をお願いします。

第 〇〇〇 号
令和 5 年 4 月 1 日

事業の名称

所在地

代表者職氏名

殿

労働基準監督署長 印

令和 5 年 4 月 1 日 付けをもって申請のあった断続的な宿直又は日直の勤務については、下記の附款を附して許可する。

なお、この附款に反した場合には、許可を取り消すことがある。

記

(中略)

5 通常の労働に従事させる等許可した勤務の態様と異なる勤務に従事させないこと。

6 宿直の勤務につかせる場合は、就寝のための設備を設けること。

以下の「宿日直許可書への適合状況」についてご確認ください。
チェックがつかない項目があれば、宿日直許可の効果が発生していない可能性があります。宿日直業務について見直しを行ってください。



宿日直業務の態様

- 宿日直業務の時間帯に、**本来業務**である診療やその準備行為、後処理（電子カルテの確認等）を行うことが**常態化**していないか（あっても稀か）。
- 突発的な事故による応急患者の診療又は入院、患者の死亡、出産等への対応の頻度が、許可申請時点から相当程度増加**していないか。（新たに救急病院の指定を受けたなど許可申請時点から事情の変更はないか。）

宿日直許可書への適合状況



上の2つが の場合でも

やむを得ず
宿日直の時間帯に突発的な診療等の
通常業務を行った場合には…

- その時間を把握しているか。
 - その時間について、別途賃金（必要な割増賃金を含む）を支払っているか。
- ※支払っていない場合、労働基準法違反になります。



- 医師は、宿直明けの業務負担軽減や、宿直明けを休みとする取組により、満足度が向上するという調査結果があります（P9）。
- 宿日直許可取得後も、医師の宿日直業務の勤務環境改善に向けた取組を進めましょう。
- 副業・兼業先で宿日直業務に従事する場合があります。医師からの自己申告等に基づき、副業・兼業先の勤務実態も確認できる体制を確保しましょう。

院内の勤務環境改善の取組

- 宿日直許可書の内容や宿日直許可中の業務態様が、宿日直を行う医師と一緒に働く他のスタッフ等にも共有されているか。
- 仮眠室の整備など、宿日直中に十分な休憩や睡眠を確保できるような環境整備を行っているか。
- タスク・シフト／シェアを進めるなど、宿日直中の医師の業務量削減に努めているか。
- 通常業務が発生した場合の連絡体制（オンコール医師など）を確保しておくなど、宿日直許可のある宿日直に従事する医師が通常と同態様の業務に従事しなくてよいように努めているか。
- 宿日直明けの勤務者への配慮（連続当直をしない、当直明けの日勤をいれない等）を行っているか。



副業・兼業先

- 副業・兼業先で医師が宿日直業務に就いている場合、副業・兼業先の宿日直許可書の内容の確認に努めているか。
- 副業・兼業先で宿日直の時間帯に突発的に診療等の通常業務を行った時間を確認するため、副業・兼業を行っている医師本人からの自己申告等による確認を行う体制を構築しているか。



※ 副業・兼業先とは、複数の勤務先で勤務する医師について、自院以外の全ての勤務先を指します。
例えば、医師の派遣を受け入れている医療機関にとっては、派遣元の医療機関が副業・兼業先となります。

回収数	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 病院票：1,587件（既存57.8%、新規42.2%） ▶ 有床診療所票：843件（既存52.0%、新規48.0%）
-----	---

分析項目	報告書	結果要約												
■ 時間外労働に起因する要因について	p139-142	<ul style="list-style-type: none"> • 医師の時間外労働時間削減の取組施策の一つとしてタスクシフト・シェアの取組がある。比較的病床規模が大きいと「複数主治医制の実施」、「休日・時間外当番医制の実施」の取組が進んでいるが、「医師事務作業補助者の導入」と比べると取組の割合は少ない。 • 医師同士のタスクシェアを推進することも働き方改革を進める上で重要と考えられる。 												
■ 職員の満足度を向上させる取組について（取組内容の視点から）	p143-145	<ul style="list-style-type: none"> • 職員（全職種共通）の満足度を向上させる取組には、カテゴリごとに、以下が挙げられた。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">項目</th> <th style="width: 50%;">内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶ 健康支援</td> <td>✓ 健康教育や身体的健康対策</td> </tr> <tr> <td>▶ 仕事と子育て・介護の両立支援</td> <td>✓ 治療との両立支援</td> </tr> <tr> <td>▶ 職員のいじめ・ハラスメント対策</td> <td>✓ 研修の実施や参加支援</td> </tr> <tr> <td>▶ 風土・環境整備</td> <td>✓ 仮眠室や休憩室の整備</td> </tr> <tr> <td>▶ 人材の定着化</td> <td>✓ 職員の希望を把握した配置等の配慮</td> </tr> </tbody> </table>	項目	内容	▶ 健康支援	✓ 健康教育や身体的健康対策	▶ 仕事と子育て・介護の両立支援	✓ 治療との両立支援	▶ 職員のいじめ・ハラスメント対策	✓ 研修の実施や参加支援	▶ 風土・環境整備	✓ 仮眠室や休憩室の整備	▶ 人材の定着化	✓ 職員の希望を把握した配置等の配慮
項目	内容													
▶ 健康支援	✓ 健康教育や身体的健康対策													
▶ 仕事と子育て・介護の両立支援	✓ 治療との両立支援													
▶ 職員のいじめ・ハラスメント対策	✓ 研修の実施や参加支援													
▶ 風土・環境整備	✓ 仮眠室や休憩室の整備													
▶ 人材の定着化	✓ 職員の希望を把握した配置等の配慮													
<div style="border: 2px solid orange; padding: 10px; display: inline-block; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> • 医師は、宿直明けの業務負担軽減や、宿直明けを休みとする施策により、満足度が向上することが分かった。医療の安全・質向上に繋げるためにも、医療機関は宿直明けの負担軽減策を講じることが求められる。 </div>														
■ 職員の満足度を向上させる取組について（取組の展開方法の視点から）	p146-147	<ul style="list-style-type: none"> • 勤務先の勤務環境改善施策の取組数が多いほど、職員の満足度が高まる傾向にあることが判明している。単一の取組ではなく、複数の取組を行うことが重要である。 												
■ いきサポ・勤改センターの認知度と勤務環境改善の取組状況	p148-150	<ul style="list-style-type: none"> • 「いきサポ」においては、勤務環境改善を重要な課題と捉え、実際に改善に取り組んでいる医療機関ほど活用度合いが高まっている。 • 病床規模が大きいほど勤改センターの認知度は高く、利用にも積極的である。勤改センターの利用を考えていない理由として、病床規模が小さいほど「利用する余裕・体制がないため」、大きいほど「効果が不明なため」との回答が多かった。 												

▶ 参考 ◀ 宿日直許可基準

○断続的な宿日直の許可基準（一般的許可基準） ※昭和22年発基17号

1. 勤務の態様

- ① 常態として、ほとんど労働をする必要のない勤務のみを認めるものであり、定時的巡視、緊急の文書又は電話の収受、非常事態に備えての待機等を目的とするものに限って許可するものであること。
- ② 原則として、通常の労働の継続は許可しないこと。したがって始業又は終業時刻に密着した時間帯に、顧客からの電話の収受又は盗難・火災防止を行うものについては、許可しないものであること。

2. 宿日直手当

宿直勤務1回についての宿直手当又は日直勤務1回についての日直手当の最低額は、当該事業場において宿直又は日直の勤務に就くことの予定されている同種の労働者に対して支払われている賃金の一人1日平均額の1/3以上であること。

3. 宿日直の回数

許可の対象となる宿直又は日直の勤務回数については、宿直勤務については週1回、日直勤務については月1回を限度とすること。ただし、当該事業場に勤務する18歳以上の者で法律上宿直又は日直を行いうるすべてのものに宿直又は日直をさせてもなお不足であり、かつ勤務の労働密度が薄い場合には、宿直又は日直業務の実態に応じて週1回を超える宿直、月1回を超える日直についても許可して差し支えないこと。

4. その他

宿直勤務については、相当の睡眠設備の設置を条件とするものであること。

○断続的な宿日直の許可基準（医師、看護師等の場合） ※令和元年基発0701第8号

医師等の宿日直勤務については、前記の一般的な許可基準に関して、より具体的な判断基準が示されており、以下の全てを満たす場合には、許可を与えるよう取り扱うこととされている。

- ① 通常の勤務時間の拘束から完全に解放された後のものであること。 ※突発的な事故による応急患者の診療又は入院、患者の死亡、出産等への対応の発生がまれであること（通常の勤務時間が終了していたとしても、通常の勤務態様が継続している間は宿日直の許可の対象にならない。）
- ② 宿日直中に従事する業務は、前述の一般の宿直業務以外には、特殊の措置を必要としない軽度の又は短時間の業務に限ること。
例えば以下の業務等をいう。 ※令和元年基発0701第8号で業務の例示を現代化
 - ・ 医師が、少数の要注意患者の状態の変動に対応するため、問診等による診察等（軽度の処置を含む。以下同じ。）や、看護師等に対する指示、確認を行うこと
 - ・ 医師が、外来患者の来院が通常予定されない休日・夜間（例えば非輪番日など）において、少数の軽症の外来患者や、かかりつけ患者の状態の変動に対応するため、問診等による診察等や、看護師等に対する指示、確認を行うこと
 - ・ 看護職員が、外来患者の来院が通常予定されない休日・夜間（例えば非輪番日など）において、少数の軽症の外来患者や、かかりつけ患者の状態の変動に対応するため、問診等を行うことや、医師に対する報告を行うこと
 - ・ 看護職員が、病室の定時巡回、患者の状態の変動の医師への報告、少数の要注意患者の定時検脈、検温を行うこと
- ③ 宿直の場合は、夜間に十分睡眠がとり得ること。
- ④ 上記以外に、一般の宿日直許可の際の条件を満たしていること。

※宿日直の許可は、所属診療科、職種、時間帯、業務の種類等を限って得ることも可能（深夜の時間帯のみ、病棟宿日直業務のみも可能）

▶ 参考 ◀ 宿日直許可に関するQ&A



医政局広報キャラクター
ドクニヤン

宿日直許可取得後の労務管理について聞きたい場合にどこに相談すればよいですか？

労働基準局広報キャラクター
たしかめたん



全国の労働基準監督署や各都道府県にある医療勤務環境改善支援センター（勤改センター）に相談することができます。また、労働基準監督署や勤改センターでは、医療機関向けの説明会を開催していますので、そのような機会もご活用ください。

医療機関の取組事例などは、厚生労働省のポータルサイト“いきサポ”もご活用ください。

勤改センターとは？

都道府県が設置する医療機関の勤務環境改善の取組を支援するセンター。社会保険労務士等のアドバイザーからの助言を無料で受けることができる。

勤改センター



労働基準監督署



いきサポ



ぜひ、意見交換会を開催して宿日直許可の相互理解を深めてください！

世代や職種によって働くルールや働き方改革への受け止め方は異なりますが…

宿日直許可取得後の適切な労務管理は、
使用者（上司）と医師との間の相互理解が極めて重要な内容です。

手始めに、ご自身の医療機関で世代を超えた意見交換会を実施してみませんか？

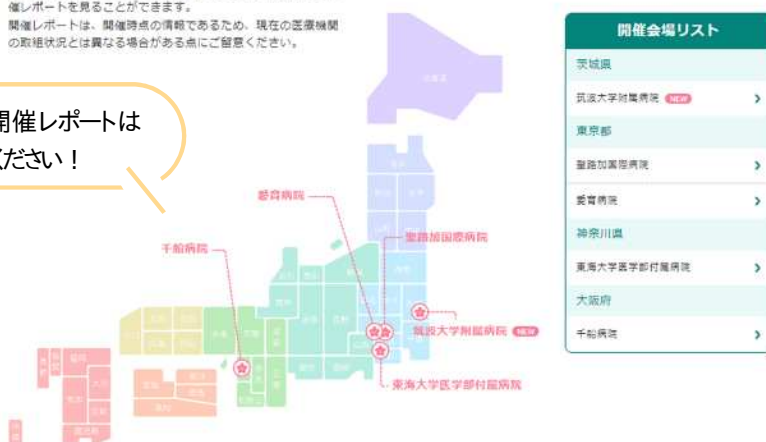
今の働き方の何を大事にし、何を見直していくべきか、
話し合いを行うだけでも、職場の文化はよりよい方向に向かうかもしれません。意見交換会の実施にあたっては、こちらの意見交換会マニュアルも参考にしてください！



医療機関の働き方改革推進に向けた意見交換会開催マップ

都道府県を選択すると、医療機関名が表示され、意見交換会開催レポートを見ることが出来ます。
開催レポートは、開催時点の情報であるため、現在の医療機関の取組状況とは異なる場合がある点にご留意ください。

全国の意見交換会開催レポートは
こちらのページをご覧ください！



https://iryou-kinmukankyoku.mhlw.go.jp/exchange_opinions

2023年9月発行

医師の働き方改革を
医療機関全体の働き方改革へつなげるための

医療機関における意見交換会 実施マニュアル



前略 院長先生

このマニュアルを手にとってくださり、ありがとうございます。
様々な考えをもつスタッフが、希望を持って、そしてチームとして一丸と
なって働ける組織づくりを目指して、ご尽力くださっていることと存じます。

お手紙の続きは次のページへ



詳しくはこちら↑

2024年4月、医師の時間外・休日労働の上限規制スタート！

医師^{けんさん}の研鑽^{けんさん}の 適切な理解のために

労働基準局広報キャラクター
たしかめたん



医政局広報キャラクター
ドクニャン



医師の研鑽に関する関連通達の解説資料です。ご理解を深めていただくにあたってお役立てください。
(これまでの関連通達の内容を変更するものではありません。)

労働基準局

監督課
労働条件政策課 労働時間特別対策室

医政局

医事課 医師等医療従事者働き方改革推進室

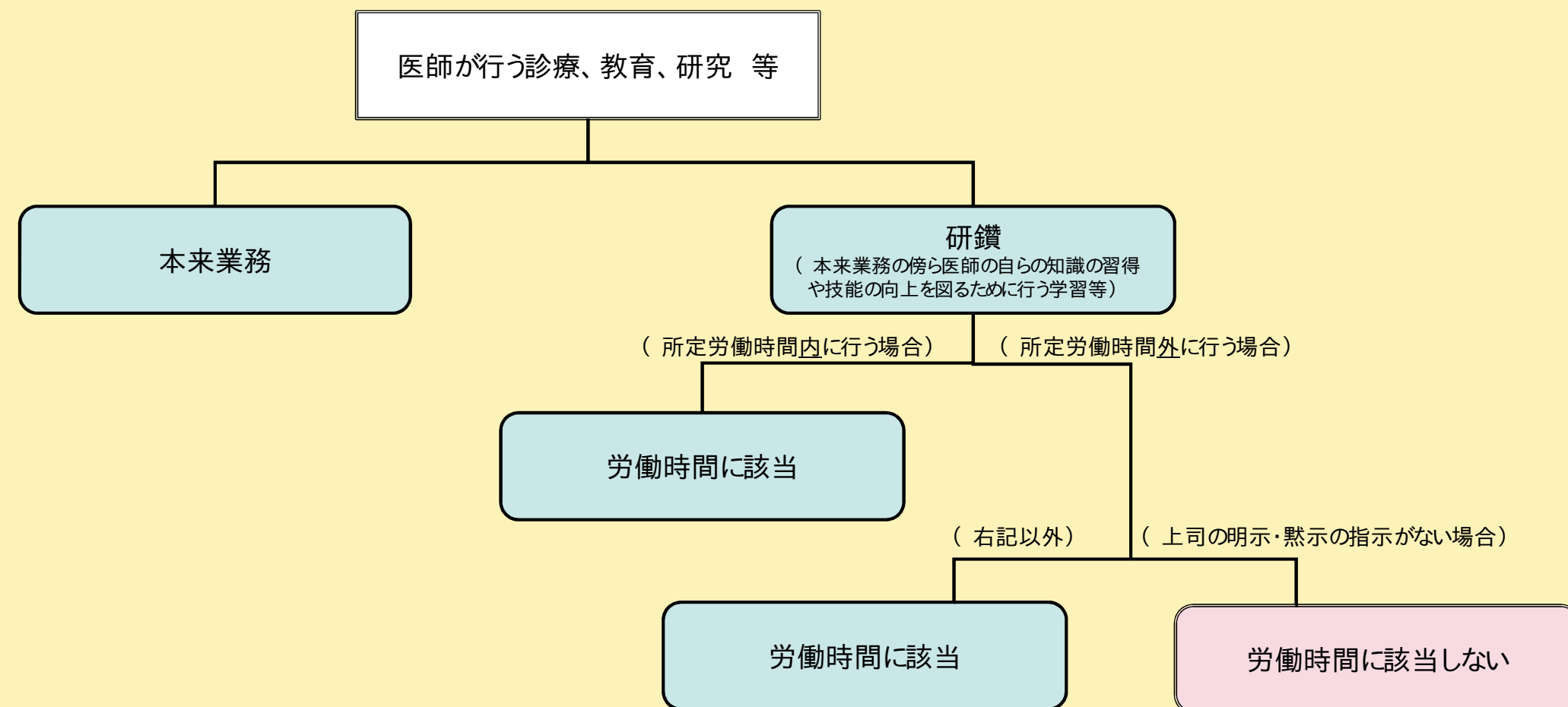
※関連通達

- ・「医師の研鑽に係る労働時間に関する考え方について」(令和元年7月1日基発0701第9号)
- ・「医師等の宿日直許可基準及び医師の研鑽に係る労働時間に関する考え方についての運用に当たっての留意事項について」(令和元年7月1日基監発0701第1号)

▶ 概要 ◀ 医師の研鑽と労働時間

- 医師の研鑽とは、診療等の本来業務の傍ら、医師の自らの知識の獲得や技能の向上を図るために行う学習、研究等のことをいいます。
- 労働時間に該当するかどうかは、「使用者の指揮命令下に置かれているかどうか」で判断され、所定労働時間内に行う研鑽は労働時間に該当しますが、所定労働時間外に行う研鑽については、労働時間に該当する場合としない場合があります。
- 労働時間に該当する本来業務や研鑽なのか、労働時間に該当しない研鑽なのかを明確にし、個々の医師について適切な労働時間管理をしていくためには、各医療機関で労働時間に該当するかどうかを明確にするための手続きが重要になります。（→手続きはP 8～P 9を参照）

<労働時間該当性のイメージ>



▶ 留意点 ◀ 教育・研究を本来業務に含む医師

- 特に、教育・研究を本来業務に含む大学病院等の医師は、通達で「研鑽の具体的内容」に記載されている行為を本来業務として行っています。このため、本来業務と研鑽の明確な区別が困難なことが特に多く、労働時間に該当するかどうかを明確にするための手続きとして、医師本人と上司の間で円滑なコミュニケーションを取り、双方の理解の一致のために十分な確認を行うことが重要です。

イメージ

本来業務

診療、教育・研究

- (教育・研究業務における本来業務・その付随業務)
- ・学生への講義
- ・試験問題の作成・採点
- ・学生等が行う論文の作成・発表に対する指導
- ・大学の入学試験や国家試験に関する事務(業務) 等



教育・研究を本来業務に含む医師
(例：大学の附属病院講師)

本来業務？

<「研鑽の具体的内容」に記載されている教育・研究に関する行為の例>

- ・新しい治療法や新薬についての勉強
- ・学会や外部の勉強会への参加・発表準備
- ・論文執筆 等

- (医師の本来業務によっては区別が難しい行為の例)
- ・院内では実施されていない治療技術に関する動画の視聴？
- ・新たな医療機器に関する外部の商品説明会イベントへの参加？ 等

本来業務と労働時間に該当しない研鑽の区別のためには、

研鑽？

医師本人と上司のコミュニケーション、
双方の理解の一致のための確認が重要

(労働時間に該当しない) 研鑽



各医療機関において、

研鑽の取扱いに関するルールを定め、適切な運用を図っていただく必要がありますが、
次のページ以降の具体例を確認しつつ、理解の一助としてください。

Example

01

診療における

新たな知識、技能の獲得のための学習？

Example

02

博士号／専門医を取得するための

症例研究や論文作成？

Example

03

技能を向上させるための手術や処置の見学？

次のページにすすむ



Example 01

診療における新たな知識、技能の獲得のための学習

以下例を確認しつつ、各医療機関で研鑽の取扱いに関するルールを定め、適切な運用を図っていただく必要があります！

“ 診療ガイドラインについての勉強、新しい治療法や新薬についての勉強、
自らが術者等である手術や処置等についての予習や振り返り、シミュレーターを用いた手技の練習等は労働時間？ ”

労働時間
該当



本来業務（診療、教育・研究）の準備または本来業務の後処理として不可欠なものは労働時間に該当する。

労働時間
非該当

業務上必須でない行為を自由な意思に基づき、自ら申し出て、上司の明示・黙示の指示なく行う時間については、一般的に労働時間に該当しない。



以下例を確認しつつ、各医療機関で研鑽の取扱いに関するルールを定め、適切な運用を図っていただく必要があります！

学会や外部の勉強会への参加・発表準備、院内勉強会への参加・発表準備、本来業務とは区別された臨床研究に係る診療データの整理・症例報告の作成・論文執筆、大学院の受験勉強、専門医の取得や更新に係る症例報告作成・講習会受講等は労働時間？

労働時間
該当



以下の場合については労働時間に該当する。

- ・ 研鑽が業務上必須である。（＝上司が明示・黙示の指示をして行わせる。）
- ・ （研鑽が業務上必須とまではいえないが、）上司が明示・黙示の指示をして行わせる。
- ・ 研鑽の不実施について就業規則上の制裁等の不利益が課されているため、その実施を余儀なくされている。

上司や先輩である医師から論文作成等を奨励されている等の事情があっても、業務上必須でない行為を自由な意思に基づき、自ら申し出て、上司の明示・黙示の指示なく行う時間については、一般的に労働時間に該当しない。

（例）

- ・ 勤務先の医療機関が主催する勉強会であるが、自由参加。
- ・ 学会等への参加・発表や論文投稿が勤務先の医療機関に割り当てられているが、医師個人への割当はない。
- ・ 研究を本来業務とはしない医師が、院内の臨床データ等を利用し、院内で研究活動を行っているが、その研究活動は、上司に命じられておらず、自主的に行っている。

労働時間
非該当



以下例を確認しつつ、各医療機関で研鑽の取扱いに関するルールを定め、適切な運用を図っていただく必要があります！

手術・処置等の見学の機会の確保や症例経験を蓄積するために、所定労働時間外に見学（見学の延長上で診療や診療の補助を行う場合を含む。）を行うこと等は労働時間？

労働時間
該当



以下の場合については労働時間に該当する。

- ・ 見学中に診療を行った。
- ・ 見学中に診療を行うことが慣習化、常態化している。

手術中



労働時間
非該当

上司や先輩である医師から見学を奨励されている等の事情があっても、業務上必須でない行為を自由な意思に基づき、自ら申し出て、上司の明示・黙示の指示なく行う場合、その見学やそのための待機時間については、一般的に労働時間に該当しない。



▶ まとめ ◀ 医師の研鑽と労働時間

- 所定労働時間外の研鑽について、上司の明示・黙示の指示が“ある”場合は労働時間に該当し、“ない”場合は労働時間に該当しません。
- 所定労働時間外の研鑽について、どこまでを上司等の明示・黙示の指示によるものとして労働時間とするかは、医療機関ごとに定める手続きに基づき、医療機関が個々の医師ごとに判断し、適切な労働時間管理をします（手続きはP 8～9を参照）。

考え方

研鑽



研鑽のうち、**業務上必須**であるもの
= 明示または黙示の指示によって
実施する研鑽
= **労働時間に該当**



個々の医師ごとに判断

Example
01

診療における新たな知識、技能の獲得のための学習



Example
02

博士号／専門医を取得するための症例研究や論文作成



Example
03

技能を向上させるための手術や処置の見学



※ 業務上必須でない研鑽であっても、指示によってその研鑽を行わせる場合や、その研鑽を行わないことで就業規則上の制裁がある場合は、労働時間に該当。

**研鑽が、業務上必須かどうか
= 労働時間に該当するかどうか
は、経験や業務内容などを踏まえて、判断する。**

(判断に当たって考慮する要素)

- ・ 臨床研修医、専攻医、それ以降の医師など職階（経験）の違い
- ・ 担当する外来、入院患者の状況 など

労働時間かどうかを明確にするための手続き

- 医療機関は、医師が行う研鑽が労働時間に該当するかどうかを明確化するための手続きを定めることが重要です。

労働時間に該当する研鑽／労働時間に該当しない研鑽を明確化するための手続き（例）

① どのような研鑽が労働時間に該当するか、考え方や手続きを医療機関内で整理します。

② 所定労働時間外に労働時間に該当しない研鑽を行う時間について、
医師からの申出制にすることとします。

（例：各医師が月間の研鑽の計画を作成し、（事務部門を経由して）上司の承認（確認）を得る など）

③ 申出を受けた上司は、申出をした医師と話し合い、研鑽の内容を確認し、労働時間に
該当する研鑽ではないことを確認します。

（①で整理した考え方に基づきつつ、上司が、申出をした医師の経験や業務内容などを踏まえ、業務上
必須の研鑽ではないかを判断します。）

④ 上司（又は事務部門）は、申出のあった医師に、以下を説明します。

- ・ その研鑽を実施しなかった場合に、制裁等の不利益な取扱いをしないこと
- ・ 労働時間に該当しない研鑽を実施している間は、本来業務から離れてよいこと

実際に研鑽を行う医師の意見を聞きながら、考え方や手続きを整理することが重要です。



上司と医師とでしっかりとコミュニケーションをとってください。



※ 特に、教育・研究を本来業務に含む医師については、本来業務と研鑽の明確な区分が困難なことが多いため、労働時間に該当するかどうかを明確にするための手続きとして、医師本人と上司の間で円滑なコミュニケーションを取り、双方の理解の一致のために十分な確認を行うことが重要です。

労働時間かどうかを明確にするための環境の整備

- 医療機関が定めた手続きについて、適切な運用を確保するための取組を行うことが重要です。

労働時間に該当しない研鑽について、適切な運用を確保するための環境整備（例）

① 研鑽の考え方や、手続きの内容を書面にまとめて、医師、他職種を含む院内全体で周知します。

（例：医療機関内の研鑽の考え方や手続き、研鑽を行っている医師を診療体制に含めないことなどを周知）

② 所定労働時間外に労働時間に該当しない研鑽を行う場合は、通常勤務でないことが外形的に明確に見分けられるよう以下の措置を講じます。

- ・ 院内に労働時間に該当しない研鑽を行うための場所を設ける
- ・ 労働時間に該当しない研鑽を行う場合には白衣を着用せずに行く など



以上をもとに、各医療機関において、研鑽の取扱いに関するルールを定め、適切な運用を図っていただくようお願いします。

医師の研鑽に関するQ & A

医政局広報キャラクター
ドクニャン



Q 1 . 医療機関ごとに考え方や手続きを定めることになっていますが、医療機関ごとに考え方や手続きが異なってもいいのでしょうか。

A . 差し支えありません。労働時間は、「使用者の指揮命令下に置かれているかどうか」で判断されますが、例えば、手術の見学について、業務上必須と位置付けている医療機関もあれば、自由な意思によるものを基本としている医療機関もあると考えられます。同じ「手術の見学」という行為であっても、労働時間に該当するかどうかは、医療機関における位置付け等で異なることが考えられますので、医療機関ごとに考え方や手続きを定めていただくことが重要です。

なお、例えば、在院時間をすべて労働時間とするような場合には、こうした考え方や手続きを定めていただく必要はありません。

労働基準局広報キャラクター
たしかめたん



Q 2 . 考え方や手続きを定める際にその内容について気をつけることはありますか。

A . 労働時間は、「使用者の指揮命令下に置かれているかどうか」によって判断されます。例えば、「教育・研究に関する研鑽はすべて労働時間非該当」、「手術の見学はすべて労働時間非該当」といった研鑽の行為の形式だけで一律に労働時間かどうかを決めることは、適切ではありません。実態を踏まえたルールづくりをお願いします。



医師の研鑽に関するQ & A



Q3. 研鑽について医療機関では実際にどのようなルールを定めていますか。



A. 厚生労働省では、以下のような事例を示しています。参考にしてください。

労働時間に該当するもの		労働時間に該当しないもの	
A 診療に関するもの		A 休憩・休息	
1	病棟回診	1	食事
2	予定手術の延長、緊急手術	2	睡眠
3	チャーターング	3	外出
4	サマリー作成	4	インターネットの閲覧
5	外来の準備	B 自己研鑽	
6	オーダーチェック	1	自己学習
7	診療上必要不可欠な情報収集	2	症例見学
B 会議・打合せ		3	参加任意の勉強会・カンファレンス
1	必須出席者である会議・委員会	C 研究・講演その他	
2	参加必須の勉強会・カンファレンス	1	上長の命令に基づかない学会発表の準備
C 研究・講演その他		2	上長の命令に基づかない外部講演等の準備
1	上長の命令に基づく学会発表の準備	3	上長の命令に基づかない研究活動・論文執筆
2	上長の命令に基づく外部講演等の準備	(※) 聖路加国際病院の事例を元に、厚生労働省医政局において作成	
3	上長の命令に基づく研究活動・論文執筆		



2023年3月に公表しています。ご参照ください。



労働時間の考え方の定義

時間外労働の院内基準を作成し、定期的な案内も実施している。

・「原則として労働時間に該当しないもの」として、厚生労働省労働基準局長の通知にある「医師の研鑽に係る労働時間に関する考え方について」を参考に自院としての基準を作成し、周知を行った。

・①上司の指示がないこと、②自由な意思に基づき実施していること、③業務上必須ではないことの3つの条件が満たされている場合は自己研鑽とする。

・まずは院内規定を作成し、医師に理解してもらうことが重要と考え、医師への説明等を早期に実施した。

・月に2回、院内メールを利用し、事務から医師へ時間外の考え方について案内を実施している。

・院内メール送付時には、研修医に対する時間外労働の申請についても説明し、理解促進に取り組んでいる。

<原則、時間外労働に該当しないもの>

休憩、休息	自己研鑽
食事	自己学習
睡眠	手術、処置等の手技向上のための症例見学（行為に参加した場合は労働時間）
外出	参加任意の勉強会、カンファレンス
インターネット閲覧	参加任意の勉強会、カンファレンス
研究、講演その他	
上司の命令に基づかない学会発表の準備	
上司の命令に基づかない外部講演等の準備	
上司の命令に基づかない研究活動・論文執筆	
博士の学位を取得するための研究及び論文作成	
専門医を取得するための症例研究や論文作成（病院の命によるものを除く）	

医師の研鑽に関するQ & A



Q 4 . 研鑽の考え方や手続きについては、先生方の理解を得て、同意を得ることが何よりも重要です。研鑽について労働時間かどうかを明確にするための手続きについての取組事例はありますか。



A . 例えば、まずは院内の若手医師などで集まって院内で検討会を開いて、その検討結果を事前に全ての医師に公開してコメントを募集した上で、労働時間に該当する研鑽／労働時間に該当しない研鑽の考え方を一覧表に整理した事例があります。

厚生労働省で実施しているトップマネジメント研修での医療機関からの発表事例

①労働・自己研鑽の定義

2019年7月
厚生労働省労働基準局長通知
「医師の研鑽に係る労働時間に関する考え方について」
により労働時間を定義
WG(内科・外科等の講師中心に6名の医師)設置



幅広い診療科や
若手医師の意見も必要

WGメンバー
増やそう

幅広い診療科や若手医師を加え10名の医師にて協議

①労働・自己研鑽の定義

2022年1月中旬～2月中旬
全医師対象にパブリックコメント実施



パブリックコメントの質疑応答集を作成



病院運営委員会にて報告
各診療科長から各医師に通知



医師の研鑽に関するQ & A



Q 5 . 労働時間かどうかを明確にするための環境整備については、考え方や手続きを医師や医師以外の職種を含めたスタッフに知ってもらうことや、労働時間に該当しない研鑽を行っていることが一目見て分かることが大切ですが、医療機関は実際にどのように取り組んでいますか。



A . 例えば、整理した考え方を院内ガイドラインとして、医療機関のスタッフ全員で共有した事例や、労働時間に該当しない研鑽は、隣接する建物にある医局の中で行うことにしたり、複数棟ある病院では電子カルテを置いていない建物で行うことにした事例があります。

厚生労働省で実施しているトップマネジメント研修での医療機関からの発表事例

意識改革

労働時間に関するガイドライン策定

1. 医師の労働時間に関する基本的な考え方を明示
2. 自己研鑽に該当する行為を例示

自己研鑽に該当する行為 (所定労働時間外に行っても労働時間に該当しない行為)	
分類	具体例
一般診療における新しい知識・技能の習得のための時間	診療ガイドラインについての勉強
	新しい治療法や新薬についての勉強
	自らが術者である手術や処置等についての予習や振り返り・シミュレーターを用いた手技の練習
博士の学位を取得するための研究および論文作成や専門医を取得するための症例研修や論文作成の時間	学会や外部の勉強会への参加・発表準備
	院内勉強会への参加・発表準備
	本来業務とは区別された臨床研究に係る診療データ整理・症例報告の作成・論文執筆
	大学院の受験勉強
手技を向上させるための手術見学の時間	専門医の取得や更新に係る症例報告作成・講習会受講
	手術・処置等の見学の機会の確保や症例経験を蓄積するために所定労働時間外に見学

意識改革

労働時間に関するガイドライン策定

3. 勤務する場所と自己研鑽の場所を定義付け

(勤務場所を病院に限定し、労働と自己研鑽を物理的に区分け)



医師の研鑽に関するQ & A



Q 6 . 医療機関の事務担当者などが医師の研鑽について詳しいことを聞きたい場合にどこに相談すればよいですか。

A . 全国の労働基準監督署や各都道府県にある医療勤務環境改善支援センター(勤改センター)に相談することができます。勤改センターは、都道府県が設置する医療機関の勤務環境改善の取組を支援するセンターで、社会保険労務士等のアドバイザーからの助言を無料を受けることができます。また、労働基準監督署や勤改センターでは、医療機関向けの説明会を開催していますので、そのような機会もご活用ください。

また、医療機関の取組事例などは、厚生労働省のポータルサイト“いきサポ”もご活用ください。

勤改センター



労働基準監督署



いきサポ



ぜひ、意見交換会を開催して研鑽ルールの相互理解を深めてください！

世代や職種によって働くルールや働き方改革への受け止め方は異なりますが…

研鑽のルールは、使用者（上司）と医師との間の相互理解が極めて重要な内容です。

手始めに、ご自身の医療機関で世代を超えた意見交換会を実施してみませんか？

今の働き方の何を大事にし、何を見直していくべきか、話し合いを行うだけでも、職場の文化はよりよい方向に向かうかもしれません。意見交換会の実施にあたっては、こちらの意見交換会マニュアルも参考にしてください！



医療機関の働き方改革推進に向けた意見交換会開催マップ

都道府県を選択すると、医療機関名が表示され、意見交換会開催レポートを見ることができます。
開催レポートは、開催時点の情報であるため、現在の医療機関の取組状況とは異なる場合がある点にご留意ください。



開催会場リスト	
茨城県	>
茨城大学附属病院	>
東京都	>
聖隷加藤病院	>
聖隷病院	>
神奈川県	>
東海大学医学部附属病院	>
大阪府	>
千船病院	>

全国の意見交換会開催レポートは
こちらのページをご覧ください！

https://iryou-kinmukankyuu.mhlw.go.jp/exchange_opinions

2023年9月発行

医師の働き方改革を
医療機関全体の働き方改革へつなげるための

医療機関における意見交換会 実施マニュアル



前略 院長先生

このマニュアルを手にとってください、ありがとうございます。
様々な考えをもつスタッフが、希望を持って、そしてチームとして一丸と
なって働ける組織づくりを目指して、ご尽力くださっていることと存じます。

お手紙の続きは次のページへ



詳しくはこちら↑

A水準の医療機関の皆様もご確認ください！

長時間労働を行う医師への面接指導のポイント

- 2024年4月から、**全ての医療機関**で、**長時間労働を行う医師への面接指導の実施が義務化**されました（医療法、労働基準法）。

💡 労働安全衛生法に基づきいわゆる産業医面談とは異なる新しい面接指導の仕組みです。

- 将来にわたって質の高い安全な医療を提供していくためにも、**面接指導を確実に実施し、医師の心身の健康を確保していきましょう。**



医政局広報キャラクター
ドクニャン

1 面接指導の対象となる医師（面接指導対象医師）

1か月100時間以上の時間外・休日労働が見込まれる医師が対象です。

- **A水準の医師であるか、特例水準の医師であるかを問わず対象**となります。

- 自院だけでは1か月100時間に満たない場合でも、**副業・兼業先の労働時間を通算して1か月100時間以上になることが見込まれる場合には対象**となります（※）。

※ この場合、例えば**大学病院等から医師を受け入れている医療機関にも面接指導の実施義務がかかります**ので、適切なルールづくりや手続の整備が必要となります。（裏面）

<必要な面接指導を実施していない場合>

医療法では、

- **医療法第25条第1項に基づく立入検査で実施状況が確認され、指導や改善命令の対象**となります。**改善命令に従わない場合は罰則の対象**となります。

労働基準法では、

- **労働基準法第141条第3項の違反として労働基準監督署による指導や罰則の対象**となります。

医療法、労働基準法ともに、罰則の内容は、6か月以下の懲役又は30万円以下の罰金とされています。



(マニュアル)
いきサポ



面接指導対象医師の特定に向けて

面接指導の対象になる医師を把握していますか。

- ✓ 面接指導の対象となる医師の特定は、適切な労働時間の把握が前提になります。
- ✓ 労働時間の確認は、原則として客観的な方法で行う必要があります。やむを得ず自己申告で行う場合には、「労働時間適正把握ガイドライン」に基づく措置を講じてください。

労働基準局広報キャラクター
たしかめたん

面接指導実施体制の構築に向けて

面接指導実施医師を確保していますか。

- ✓ 面接指導は「面接指導実施医師」が実施します。面接指導実施医師になるためには、厚生労働省の面接指導実施医師養成講習会を受講する必要があります。
- ✓ 医療機関の管理者は、その医療機関に勤務する医師の面接指導実施医師になれません。
- ✓ 自院以外に所属する医師であっても面接指導実施医師になることができます。必要に応じて他の医療機関とも連携して、面接指導対象医師に対して十分な数を確保してください。

面接指導の実施に向けて

適切な時期に面接指導を実施していますか。

- ✓ 時間外・休日労働が1か月100時間に達する前に面接指導を行ってください。そのためには、時間外・休日労働が80時間前後となるタイミングで実施するなど自院のルールを定めてください。

医師が安心して面接指導を受けられる環境を整備していますか。

- ✓ 直属の上司を面接指導実施医師としないなど、マッチングへの配慮等をお願いします。

就業上の措置の実施に向けて

面接指導の結果を踏まえた対応を検討/実施していますか。

- ✓ 面接指導の結果を踏まえて、必要な場合には就業上の措置を実施する必要があります。産業界とも連携しながら、労働時間の短縮や宿直の回数の減少などの措置を検討してください。
- ✓ 医師の時間外・休日労働が1か月155時間を超えた場合、労働時間の短縮のために必要な措置を必ず講じてください。

面接指導の結果を適切に保存していますか。

- ✓ 面接指導結果・意見書は5年間保存しなければなりません。

< 医師が複数の医療機関で勤務している場合（副業・兼業） >

- 勤務している医療機関の1つで面接指導を受けた場合、面接指導を受けた医師等が、他の医療機関にその面接指導の結果を提出することで、提出を受けた医療機関でも面接指導実施済みとすることができます。
- そのため、**いずれの医療機関で面接指導を実施するか、どのように面接指導の結果を提出するかについて、あらかじめ医師や他の医療機関と話し合うなどして決定しておくことが必要**です。

2024年4月から

労働条件明示のルール

が変わりました

詳しくは裏面や
厚生労働省ホームページ
もご覧ください！



労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

明示のタイミング	新しく追加される明示事項
全ての労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期労働契約の 締結時と更新時	2. 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容 併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者に あらかじめ 説明することが必要になります。
無期転換ルール※に基づく 無期転換申込権が発生する 契約の更新時	3. 無期転換申込機会 4. 無期転換後の労働条件 併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※ 同一の使用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する制度です。

全ての労働者に対する明示事項

1

就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

全ての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」※1 についても明示が必要になります。

有期契約労働者に対する明示事項等

2

更新上限の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)の有無と内容の明示が必要になります。

更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め告示※2の改正】

下記の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期契約労働者にあらかじめ(更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで)説明することが必要になります。

- 最初の契約締結より後に更新上限を新たに設ける場合
- 最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合

3

無期転換申込機会の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換を申し込むことができる旨(無期転換申込機会)の明示が必要になります。

4

無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

均衡を考慮した事項の説明 【雇止め告示※2の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、他の通常の労働者(正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者)とのバランスを考慮した事項※4(例:業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など)について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

- ※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。
- ※2 有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示(有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準)
- ※3 初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申込機会と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。
- ※4 労働契約法第3条第2項において、労働契約は労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮しつつ締結又は変更すべきものとされています。
- (注) 無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

詳しい情報や相談先はこちら

- 改正事項の詳細を知りたい → 厚生労働省ウェブサイト (①)
- 無期転換の取り組み事例や参考となる資料がほしい → 無期転換ポータルサイト (②)
- 今回の制度改正や労働条件明示、労働契約に関する民事上の紛争について → 都道府県労働局/監督課、雇用環境・均等部(室)、全国の労働基準監督署 (③)



労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）] 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。

2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付等の方法（上記1参照）により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面等により明示する義務があること。

網掛けの事項は、短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示することがパートタイム・有期雇用労働法により義務付けられている事項であること。

4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。

また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）並びに更新上限の有無を明示すること。

労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合には、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。無期転換後の労働条件を明示するに当たっては、本契約からの労働条件の変更の有無（変更がある場合はその内容を含む。）を明示するか、本契約からの変更の有無にかかわらず明示すべき事項ごとにその内容を明示すること。

（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のもの及び将来の就業場所や従事させる業務の変更の範囲を明示すること。

また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。

6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。

- ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
- ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
- ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
- ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
- ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。

7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間継続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。

9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割以上の割増率とすること。

- ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、網掛けの事項は短時間労働者及び有期雇用労働者に関しては上記3のとおりであること。

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

（参考） なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。

また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。加えて、高齢者の65歳から70歳までの安定した就業を確保するため、次の①から⑤のいずれかの措置（高齢者就業確保措置）を講じるよう努める必要があること。

①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止

④業務委託契約を締結する制度の導入 ⑤社会貢献事業に従事できる制度の導入

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

中小企業退職金共済制度、企業年金制度（企業型確定拠出年金制度・確定給付企業年金制度）により退職金制度を設けている場合には、労働条件として口頭又は書面等により明示する義務があること。

「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が短時間労働者及び有期雇用労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

14. 就業規則については、労働基準法により労働者への周知が義務付けられているものであり、就業規則を備え付けている場所等を本通知書に記載する等して必要なときに容易に確認できる状態にする必要があるものであること。

* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

働き方に応じた 適正な労務管理を実施しましょう

労働基準監督署では、「労働時間相談・支援コーナー」を設置し、窓口と電話で、労働時間等に係る法令に関する問い合わせや労務管理についての相談をお受けするとともに、企業の皆さまを個別に訪問して、相談や支援を行っています。

業務の能率・生産性の向上のため、また、労働者の生活の充実・向上のためにも、労働時間や休日などの適正な管理をお願いします。

ポイント1 時間外・休日労働には **サブロク**
「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」が必要です。

労働時間の上限（法定労働時間）

原則 … 1週:40時間、1日:8時間

例外 … 1週:44時間、1日:8時間

※労働者10人未満の商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業

休日の最低基準（法定休日）

毎週1回または**4週を通じて4日以上**

（午前0時～午後12時の1暦日の休み）

超える

確保できない

過半数組合や
過半数代表者と

36協定を締結し、

所轄の労働基準監督署に

届け出る必要があります。

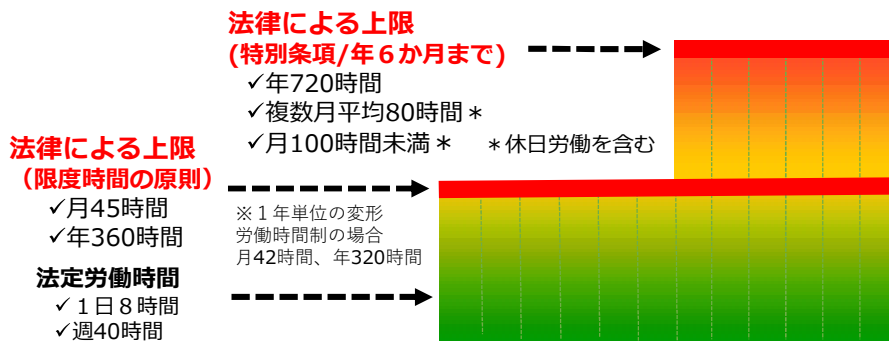


改正労基法の適用猶予

2020年4月1日以降の期間のみを定めた36協定については時間外労働の上限規制が適用されます！

労働基準法が改正され、時間外労働の上限が法律に規定されることにより、36協定で定める事項が変わりました。法律の施行に当たっては、経過措置が設けられており、**中小企業は、2020年4月1日以降の期間のみを定めた36協定に対して上限規制が適用されます。**

詳しい36協定の変更内容は、リーフレット「36協定の適正な締結」でご確認いただけます。



◆以下の事業・業務については、**上限規制が2024年4月1日から適用**されます。

- ・建設事業 ・自動車運転の業務
- ・医師
- ・鹿児島・沖縄砂糖製造業

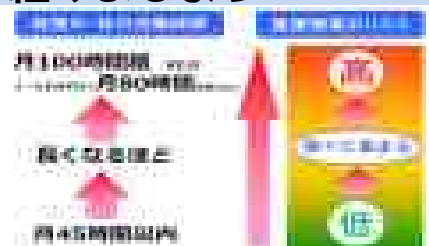
◆新技術・新商品等の研究開発業務については、**上限規制の適用が除外**されています。

留意事項

**労働者の心身の健康管理のために、
時間外・休日労働の削減に取り組みましょう！**

長時間にわたる過重な労働が要因となり、労働者が健康を損なうような事態は、あってはならないことです。

36協定を締結していて、時間外・休日労働が可能であっても、**実際の時間外・休日労働を月45時間以下とするよう努めましょう。**





ポイント2

しっかり休んでしっかり働くために 年次有給休暇の取得環境を整えましょう！

年次有給休暇の付与要件は、①6か月継続勤務し、②全労働日の8割以上出勤することです。要件を満たした労働者には、最低10日間の年休を付与しなければなりません。

▶ **年次有給休暇の付与日数（一般の労働者）** ※パート労働者も所定労働日数に応じて比例付与する必要があります。

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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日



改正労基法

「年次有給休暇管理簿」を作成し、保存してください。

年次有給休暇管理簿作成の留意事項	①	労働者ごとに基準日（年次有給休暇の付与日）を記入しましょう。
	②	労働者ごとに年次有給休暇の付与日数を記入しましょう。
	③	年次有給休暇を取得した日付を記入しましょう。
	④	年次有給休暇管理簿は3年間保存しましょう。



改正労基法

年5日の年次有給休暇は、使用者が時季を指定して取得させなければなりません！

2019年4月1日以降、年10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇が付与されてから1年以内に**年5日**について、**使用者が時季を指定して取得させなければなりません。**

時季指定のイメージ

1. 使用者が労働者に取得時季の意見を聴取

（面談や年次有給休暇取得計画表、メール、システムを利用した意見聴取等、任意の方法による）



2. 労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



時季指定の留意事項	①	既に5日以上年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、時季指定をする必要はなく、また、することもできません。
	②	時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取しなければなりません。また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。
	③	使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。



ポイント3

「割増賃金」は不足なく支払ってください。

時間外労働 週40時間、1日8時間を超えて働いた場合

割増賃金

25%増し

※深夜労働（午後10時～午前5時の間に働いた場合）も25%増しの割増賃金が必要

休日労働 週に1回、4週に4回の法定休日に働いた場合

割増賃金

35%増し

割増賃金は、1時間あたりの賃金に割増率を乗じて計算します。

～ 法定の額に不足がないか、確認をしてみましょう ～

月給制の場合	日給制の場合	出来高払制の場合
月決め賃金（+諸手当） 支給総額	日決め賃金（+諸手当） 支給総額	当該期間中の出来高給 賃金総額
$\frac{\text{年間平均}}{\text{1か月所定労働時間数}} \times 1.25$ (1.35)	$\frac{\text{1週間平均の}}{\text{1日所定労働時間数}} \times 1.25$ (1.35)	$\frac{\text{当該期間中の}}{\text{総労働時間数}} \times 0.25$ (0.35)

※ 次の①～⑦の手当は労働と直接的な関係が薄く、個人的事情に基づいて支給されていることなどにより割増賃金の基礎となる賃金から除外することができます。

- ① 家族手当、② 通勤手当、③ 別居手当、④ 子女教育手当、⑤ 住宅手当、⑥ 臨時に支払われた賃金、⑦ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

①～⑦は、例示ではなく、限定的に列挙されているものです。これらに該当しない賃金は全て算入しなければなりません。また、①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、全て基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。



改正労基法の適用猶予

2023年4月1日から
月60時間を超える割増賃金率が上がります。

労働基準法が改正され、2023年4月1日から、中小企業においても、月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率が、これまでの25%から50%に引き上げられます。



ポイント4

「賃金台帳」を適切に調製し、保存してください。

賃金台帳 作成の 留意事項

- ① 労働者ごとに記入しましょう。
- ② 確認した労働時間を基に、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数を記入しましょう。
- ③ 基本給や、割増賃金なども記入しましょう。
- ④ 賃金台帳は3年間保存しましょう。



留意事項

全ての労働者について、労働時間の適正な把握のため、労働日ごとに始業・終業時刻を確認・記録しましょう！

労働時間の考え方

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は、労働時間に当たります。
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当します。

労働時間の確認・記録の方法

- 始業・終業時刻は客観的な方法で確認しましょう。
 - ・ 使用者が自ら現認することにより確認
 - ・ タイムカード、パソコンの使用時間の記録などの客観的な記録
- 自己申告制によらざるを得ない場合は、労働者に対して労働時間の実態を正しく記録し、適正に申告を行うことなどについて十分に説明するなどの措置が必要です。

※詳細は「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」

(<https://www.mhlw.go.jp/kinkyu/dl/151106-06.pdf>) をご確認ください。

🕒 ポイント5 健康診断等で労働者の健康状態を把握してください。

- ・ 1年に1回、健康診断を必ず実施
- ・ 深夜業(午後10時～翌午前5時)に常時従事する労働者は、半年に1回の健康診断

- ・ 健康診断の結果が出たら、1通は会社で保存し、もう1通は労働者に通知

- ・ 必要に応じて、医師の意見を踏まえ、事後措置※を講じる

※就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等

❗ 改正安衛法 長時間労働者に対する面接指導が強化されました。

2019年4月1日以降、時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者がいる場合には、産業医に労働者の情報を提供するとともに、労働者本人に労働時間の情報を提供し、労働者本人から面接指導の申出があった場合は、産業医等による面接指導を実施しなければなりません。

面接指導等の流れ

① 全ての労働者の労働時間の状況を把握

② 産業医に時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者の情報を提供
(産業医は労働者に面接指導の申出を勧奨することができる)

② 時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者本人に労働時間の情報を通知

③ 時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者が面接指導の申出

④ 産業医等による面接指導を実施

⑤ 産業医等から労働者の措置等に関する意見を聴き、必要な措置を講じる

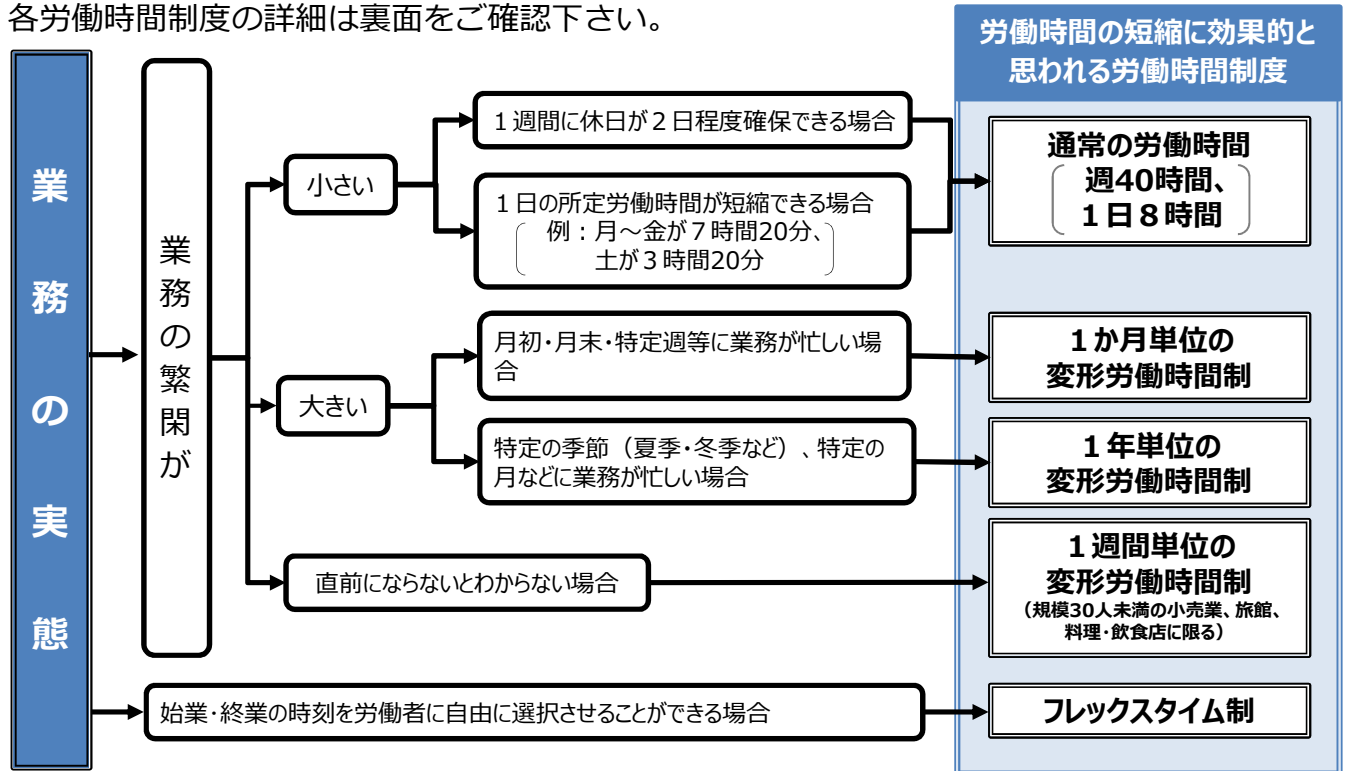
⑥ 産業医に措置内容を情報提供 (産業医は事業者からあらかじめ意見を求めた上で、労働者の健康確保のために必要があると認められる場合は、事業者に勧告することができる)

⑦ 産業医の勧告の内容等を衛生委員会等に報告

労働時間制度は、多様な働き方に対応できる、業務の実態にあったものを選びましょう！

以下のフローチャートは、業務の実態や業務の繁閑などから、貴事業場の働き方に合った、労働時間の短縮に効果的と思われる労働時間制を確認することができます。

各労働時間制度の詳細は裏面をご確認下さい。



	1か月単位の変形労働時間制	1年単位の変形労働時間制	1週間単位の変形労働時間制	フレックスタイム制
労使協定の締結	○ ※就業規則への定めでも可	○	○	○
労使協定の届出	○	○	○	○ ※清算期間が1か月以内の場合 は不要
特定の事業・規模のみ	—	—	○ 労働者数30人未満の 小売業、旅館、料 理・飲食店	—
休日の付与	週1日または4週4日の休日	週1日 ※連続労働日数の上限は原則6日	週1日または4週4日の休日	週1日または4週4日の休日
労働時間の上限	—	1日10時間 1週52時間	1日10時間	—
1週平均の労働時間	40時間 ※特例措置対象事業は44時間	40時間	40時間	40時間 ※精算期間が1か月以内で特例措置対象事業は44時間
あらかじめ時間・日を明記	○	○	—	—

労働時間制度の一覧

労働時間制度		内 容
通常の労働時間制度		<p>1日の労働時間を8時間以内、1週間の労働時間を40時間以内とするものです。</p> <p>※土曜日を半日勤務とする制度（例：月～金が7時間20分、土が3時間20分）の採用も可能です。</p> <p>※特例措置対象事業場（労働者10人未満の①商業、②映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、③保健衛生業、④接客娯楽業）については、1日の労働時間は8時間以内、1週間の労働時間は44時間以内と定めています。</p>
変形労働時間制等		<p>繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、業務の繁閑や特殊性に応じて、労使が工夫しながら労働時間の配分などを行い、これによって全体の労働時間の短縮を図ろうとするものです。</p>
	1か月単位	<p>1か月以内の一定期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）以下の範囲内において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。</p>
	1年単位	<p>労使協定を締結することにより、1年以内の一定の期間を平均し1週間の労働時間が40時間以下（特例措置対象事業場も同じ）の範囲内において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。（年間の労働日数や労働時間の上限があります）</p>
	1週間単位	<p>規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業に限り、労使協定で、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。</p>
	フレックスタイム制	<p>3か月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業及び終業の時刻を選択して働く制度です。</p>
事業場外みなし労働時間制		<p>労働者が事業場外で労働し、労働時間の算定が困難な場合には、所定労働時間または当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなされる制度です。</p>
裁量労働制		<p>研究開発などの業務、あるいは事業の運営に関する事項についての企画、立案などの業務について、その性質上、業務の遂行の方法や時間の配分などに関し、使用者が具体的な指示をしないことを労使協定や労使委員会の決議で定めた場合、当該労使協定や決議で定めた時間労働したものとみなす制度です。</p>
	専門業務型	<p>対象業務（新商品、新技術の研究開発の業務など19種）について、業務の遂行手段、時間配分の決定などに関し具体的な指示をすることが困難な業務の場合に導入できます。</p>
	企画業務型	<p>対象業務（事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査、分析の業務であって、業務の性質上、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるもの）について、業務の遂行の手段及び時間配分の決定などに関し、具体的な指示をしないこととする業務の場合に導入できます。</p>