厚生労働省
愛知労働局

医療保健業に対する労働時間等説明会

～　適正な労働時間管理の実現に向けて　～

名古屋西労働基準監督署

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

１．時間外労働の上限規制の概要

２．労働時間の適正把握と自己研鑽について

３．宿日直許可取得後の適切な労務管理について

４．36協定について

１．時間外労働の上限規制の概要

２．労働時間の適正把握と自己研鑽について

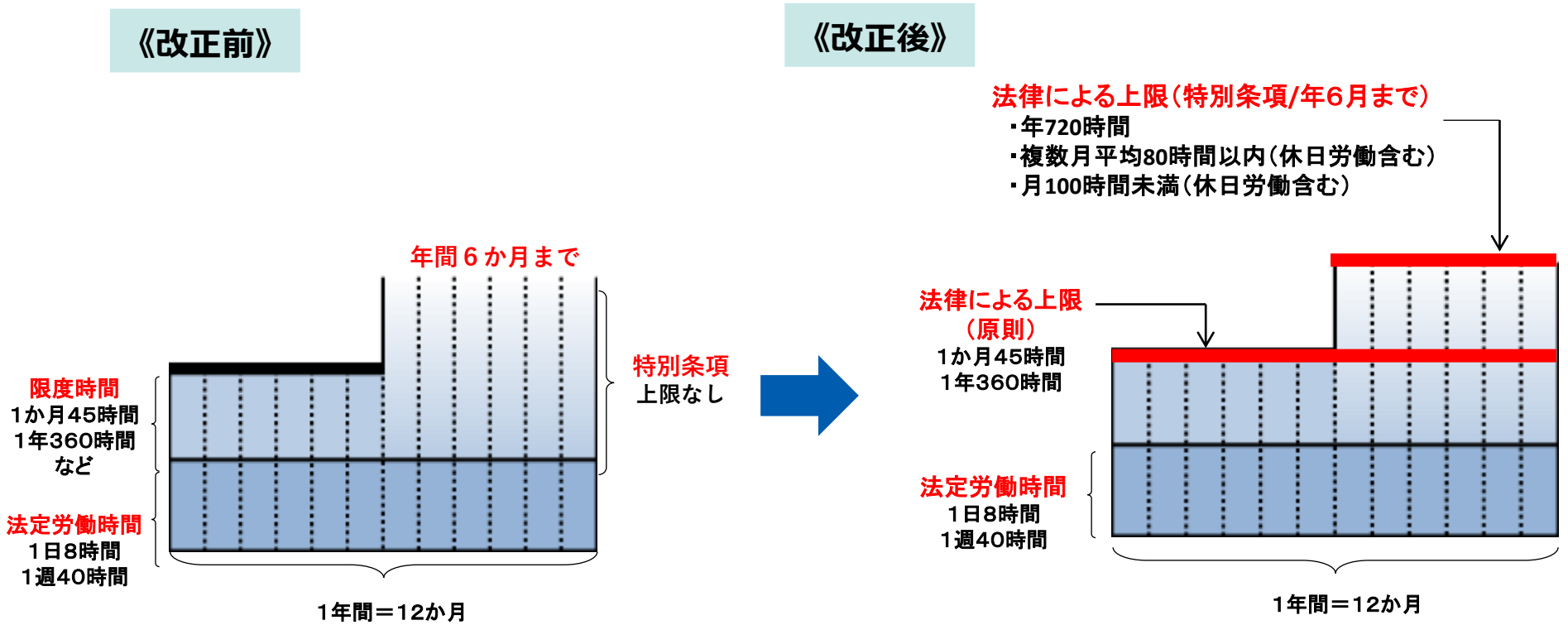
３．宿日直許可取得後の適切な労務管理について

４．36協定について

時間外労働の上限規制の概要

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律（平成30年法律第71号）により改正された労働基準法（昭和22年法律第49号）において、時間外労働の上限は、**原則として月45時間、年360時間**（限度時間）とされ、**臨時的な特別な事情がある場合でも年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間以内（休日労働含む）**とされました。

※限度時間を超えて時間外労働を延長できるのは年６か月が限度



１．制度概要　時間外労働の上限規制の概要

時間外労働の上限規制

水準	長時間労働が必要な理由	年の上限時間
A水準	原則	960時間
連携B水準	地域医療確保のため、派遣先の労働時間を通算すると長時間労働となる	通算で1,860時間 （各院では960時間）
B水準	地域医療の確保のため救急医療等を担うため長時間労働となる	1,860時間
C-1水準	臨床研修・専攻医の研修のため	1,860時間
C-2水準	高度な技能の取得のため	1,860時間

追加的健康確保措置

① 面接指導

１か月の時間外・休日労働が100時間以上となることが見込まれる場合は、面接指導実施医師による面接指導を行う必要があります。

② 休息時間の確保（勤務間インターバル）・代償休息

勤務医が確実に休息を取ることができるよう、退勤から翌日までの出勤までに**原則９時間**を空ける必要があります。

なお、休息時間中に緊急の業務に従事した場合には、**事後的に代償休息を与える必要**があります。

時間外労働の上限規制の概要



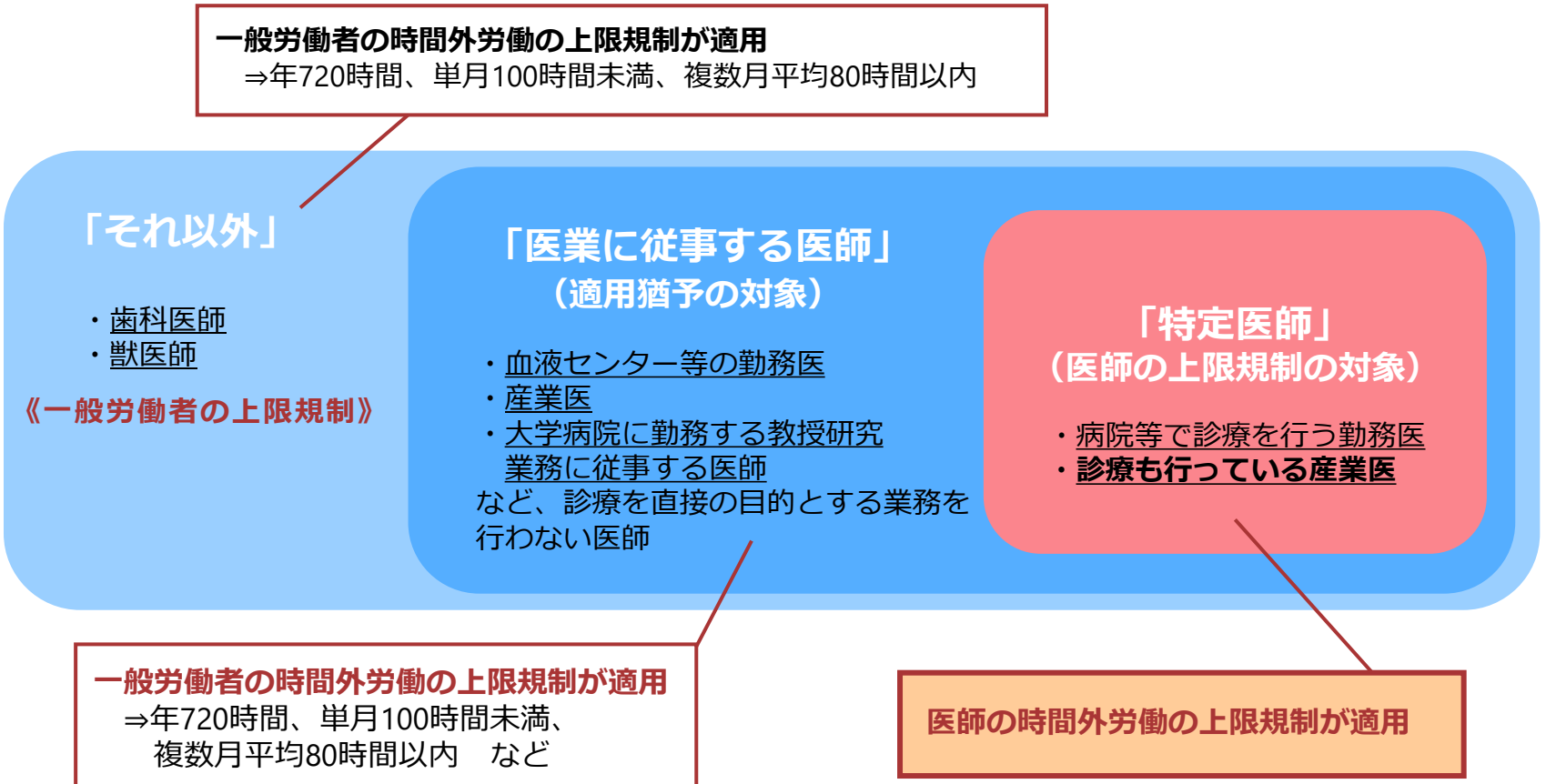
【参考】 産業医面談と長時間労働医師への面接指導の関係

	労基則の面接指導	医療法の面接指導	安衛法の面接指導
要　　件 （対象者）	**時間外・休日労働が月100時間以上見込まれる特定医師** ※　安衛則第19条第１項は、特定医師に対する労基則の面接指導の結果を、安衛法第18条に基づく衛生委員会の付議事項とすること等、安衛法に基づく健康確保措置の基礎とすることを目的に、特定医師を安衛法第66条の８第１項の面接指導の対象として定めたもの。		
実施主体	労基則の面接指導、医療法の面接指導は、実施主体がいずれも「管理者」であり、面接指導の要件等も同一であることから、同一の面接指導として実施可能。 管理者		実施主体は「事業者」であり、労基則・医療法の面接指導とは実施主体が異なっていることから、これら面接指導と同じものとして取り扱うことはできない。もっとも、労基則の面接指導後、安衛法第66条の８第２項ただし書の書面を提出すれば安衛法の面接指導も実施済みとなる。 事業者
位置付け	**特定医師に月100時間以上の時間外・休日労働を行わせるための要件**（労基法第141条第３項、労基則第69条の５ただし書）	面接指導の実施自体が義務 （医療法第108条第１項）	面接指導の実施自体が義務 （安衛法第66条の８第１項）

※　労基則に基づく面接指導が行われないまま、特定医師に月100時間以上の時間外・休日労働をさせた場合には、当該労働が36協定で定めた「特別延長時間の上限」の範囲内であったとしても労基法違反となります。

※　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ます。
- 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します。



１．時間外労働の上限規制の概要

２．労働時間の適正把握と自己研鑽について

３．宿日直許可取得後の適切な労務管理について

４．36協定について

労働時間の把握管理について

- 労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は労働時間を適正に把握するなど、**労働時間を適切に管理する責任を有し**ています。

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（平成29年1月20日策定）

［労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置］《概要》

○　使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること

（1）原則的な方法

- 使用者が、自ら現認することにより確認すること
- タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること

（2）やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

①　自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと

②　自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること

③　使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること

○　賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと

✓ 労働時間は、原則、客観的な記録を基礎として。
✓ 始業・終業時刻を確認する。





2．労働時間の把握管理について

労働時間とは

・労働時間とは、**使用者の指揮命令下に置かれている時間**を示します。
・自己研鑽が労働時間に該当するかは、「使用者の指揮命令下に置かれているかどうか」により判断されます。
・医師が他の医療機関で副業・兼業を行った場合は、労働時間は通算されることに注意してください。



労働時間に当たるかどうかは、実態に応じて判断されます。
院内の勤務実態の把握を進めるとともに、勤務医が働き方を自己管理できるよう、労働時間と自己研鑽の区別に関する考え方を明確化し、院内で周知を行いましょう。

労働時間の状況の把握について

働き方改革関連法の改正により、労働安全衛生法についても改正され、労働者の**健康確保措置を適切に実施する**から、“**労働時間の状況の把握をすること**“が法令上定められました。

【労働安全衛生法第66条の８の３（労働安全衛生規則第52条の７の３）】

● 事業者は長時間労働者に対する面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パーソナルコンピューター等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければならない。

※ 管理監督者や裁量労働制の適用者も含めた**全ての労働者が対象**です。

【参考】副業・兼業を行った場合の労働時間の通算について

- 医師が他の医療機関で副業・兼業を行った場合、労働時間は通算されます。
- 各医師について、各医療機関での労働時間を足し合わせ、時間外・休日労働時間を以下の表に記載されている上限の範囲内としてください。

自院での 適用水準	副業・兼業先での 適用水準	その医師の 年間の上限時間
A水準	A水準	960時間
A水準	特例水準 （連携Ｂ・Ｂ・Ｃ水準）	1,860時間
特例水準 （連携Ｂ・Ｂ・Ｃ水準）	A水準	
特例水準 （連携Ｂ・Ｂ・Ｃ水準）	特例水準 （連携Ｂ・Ｂ・Ｃ水準）	

※ 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（特別延長時間の上限960時間）で行う必要があります。

「副業・兼業の促進に関するガイドライン」

- 労働時間の通算は、医師の自己申告等に基づき行います。
- 適切な労務管理が行われるよう、医療機関においては、副業・兼業先における勤務予定や労働時間を把握するためのルールや手続きを明確化することが必要です。

※ 具体的な労働時間の通算方法、副業・兼業を把握するためのルール、手続きについては

副業・兼業

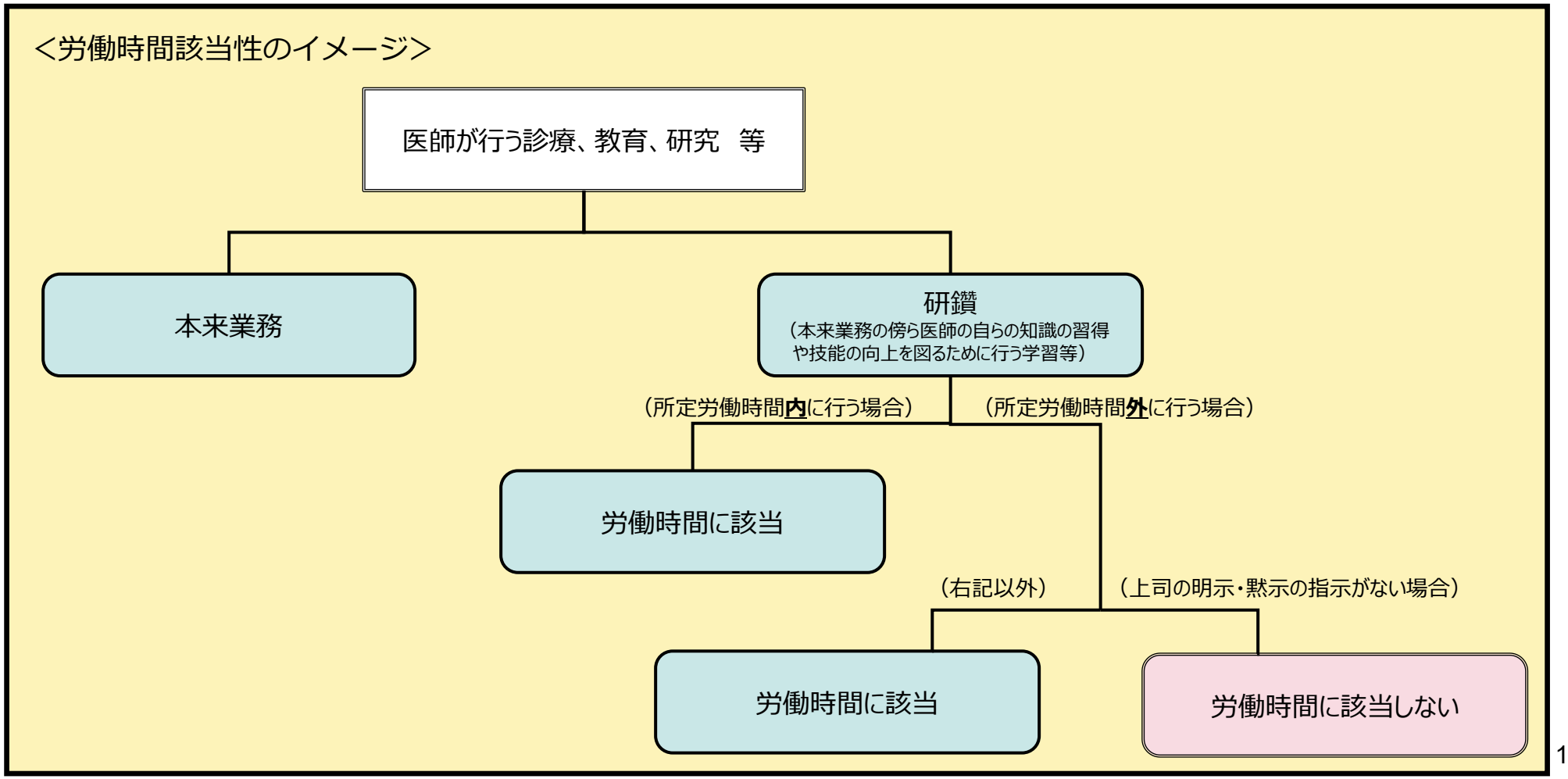


▶概 要◀　医師の研鑽と労働時間

○　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Ｐ13～Ｐ14を参照)**



医師の研鑽に係る労働時間の考え方

【令和元年７月１日付け基発0701第９号「医師の研鑽に係る労働時間に関する考え方について」】

1　所定労働時間内の研鑽

使用者に指示された勤務場所（院内等）で研鑽を行う場合は、**当然に労働時間に該当**する

2　所定労働時間外の研鑽

- 診療等の**本来業務と直接の関連性なく**、かつ、業務の遂行を指揮命令する職務上の地位にある者（上司）の**明示・黙示の指示がない限り**、在院して行う場合でも、一般的に**労働時間に該当しない**
- **上司の明示・黙示の指示がある**場合は、所定労働時間外、又は診療等の本来業務との直接の関連性がなくても、一般的に**労働時間に該当**する

【実情】在院して行う場合でも、上司の明示・黙示の指示なく自発的のものも少なくない

☞ 研鑽の類型ごとに基本的考え方を整理

研鑽の類型	考え方・手続
診療ガイドラインや新しい治療法等の勉強	・業務上必須ではない行為を、自由な意思に基づき、所定労働時間外に、自ら申し出て、上司の明示・黙示による指示なく行う時間については、在院して行う場合であっても、一般的に該当しないと考えられる。 ・ただし、診療の準備又は診療に伴う後処理として不可欠なものは、労働時間に該当する。
学会・院内勉強会等への参加や準備、専門医の取得・更新にかかわる講習会受講等	・左記の研鑽が推奨されている等の事情があっても、業務上必須ではない行為を自由な意思に基づき、所定労働時間外に自ら申し出て、上司の明示・黙示による指示なく行う時間については、在院して行う場合であっても、一般的に労働時間に該当しないと考えられる。 ・ただし、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場合や、研鑽が業務上必要必須である場合、業務上必須でなくとも上司が明示・黙示の指示をしている場合は、労働時間に該当する。
当直シフト外で時間外に待機し、手術・措置等の見学を行うこと	・業務上必須でない見学を、自由な意思に基づき、所定労働時間外に、自ら申し出て、上司の明示・黙示による指示なく行う場合、当該見学やそのための待機時間については、在院して行う場合であっても、一般的に労働時間に該当しないと考えられる。 ・ただし、見学中に診療を行った場合については、当該診療を行った時間は、労働時間に該当すると考えられ、また、見学中に診療を行うことが習慣化、常態化している場合については、見学の時間全てが労働時間に該当する。

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（医師の研鑽）

○ 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）

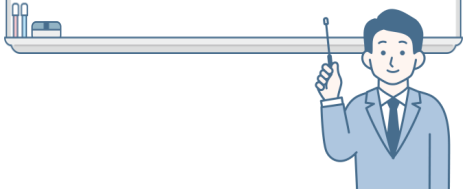
① **どのような研鑽が労働時間に該当するか、考え方や手続きを医療機関内で整理します**。

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（医師の研鑽）

○ 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 **<u>研鑽の考え方や、手続きの内容を</u>**書面にまとめて、**<u>医師、他職種を含む院内全体で周知します</u>**。
（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、
<u>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</u>。
- 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う　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。

【参考】医師の研鑽に関する取組事例

【事例】研鑽が労働時間に該当するか否かの整理例

※『勤務環境改善に向けた好事例集』より抜粋　北野病院（大阪市）

勤務時間・時間外業務の明確化

勤怠管理システム導入と時間外業務の定義を行い、勤務実態を適正に把握した。

- 2002年より、出入口でカードをかざして打刻する機器を設置した。
- 長時間労働の短縮に向けて、まずは**何が時間外業務かを明確化**した。その上で、時間外業務が多い診療科を把握し、**効果的な時間外業務の縮減策**を検討した

勤怠管理システムの運用の適正化を行った。

- 勤怠管理システムを導入したものの運用はルーズだったため、**「原則、申請は翌日中にすること」、「残務の事由を具体的に記載すること」**といった**適正な運用となる工夫・改善**を重ねていった。
- 厳しい運用ではあるが、**病院長が決定した方針として周知**しており、反発は起きていない。
- 時間外業務を行った際に必要な記載方法について、**毎月、人事から発信**している。
- 理由の未記載・時間外業務に該当しない業務を理由として記載等の場合は、**所属長や本人に連絡**をする。
- **時間外に診察した場合は患者IDを入力する**こととしており、複数のIDを記載することもある。回診等の場合は代表の患者IDのみの記入でよいとしている。

＜時間外業務に該当するもの＞

診療に関するもの
診察、検査、治療、手術、処置、病棟回診
カルテ記載、サマリー記載
紹介状の返事、診断書等文書作成
保険請求業務
患者、家族等への症状説明
診療上必要不可欠な情報収集
会議・打合せ
必須出席者である会議、委員会
参加必須の勉強会、カンファレンス

＜時間外業務に該当しないもの＞

手術、治療、観察のための待機時間
食事、仮眠時間、休息、インターネット閲覧
自己研鑽
自己学習、インターネットの閲覧、症例見学
参加任意の勉強会、カンファレンス（業務上必要と主任部長が判断したものは除く）
研究、講演、その他
研究会、抄読会
学会資料、スライド作成、インターネットの閲覧
研究活動（研究時間）、論文執筆



2023年3月に公表しています。
ご参照ください。

※労務管理の方法や働き方改革の推進体制の整備、意識醸成など全国の医療機関の取組事例を紹介しています。

「勤務環境改善に向けた好事例集」👉

１．時間外労働の上限規制の概要

２．労働時間の適正把握と自己研鑽について

３．宿日直許可取得後の適切な労務管理について

４．36協定について

宿日直許可申請について

宿日直許可とは？

許可基準の詳細については 23、24ページ 👉 参照

・宿日直中の勤務実態が、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場合には、労働基準監督署から「宿日直許可」を得ることができます。
・宿日直許可の対象となった業務（宿日直）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ます。
・宿日直許可の回数は、原則（例外あり）、同一医師の宿直が週１回、日直が月１回以内です。許可回数を超えて宿日直に従事させた場合、超過分について通常の労働としての取扱が必要です。

対象となる業務は？

医療機関全体でなく、一部の診療科や時間帯に限った形でも申請ができます。許可の対象となるかどうかは、以下の許可基準に沿って総合的に判断されます。

●通常業務とは異なる、軽度または短時間の業務であること。
●救急患者の診療など、通常業務と同等の業務が発生することはあっても、その頻度がまれであること。
●宿直の場合は、相当の睡眠設備があり、夜間に十分な睡眠を取り得ること。
●通常業務の延長ではなく、通常の勤務時間の拘束から完全に解放された後の業務であること。

医療機関の宿日直許可申請に関するFAQはこちら 👉

宿日直許可申請について

（参考）申請から宿日直許可までの流れ

◎労働基準監督署に宿日直許可の申請を行ってから許可を受けるまでの流れは、概ね以下のとおりです。

① 労働基準監督署に、申請書(様式第10号）原本2部 及び 添付書類を提出

↓

② 労働基準監督官による実地調査

- 宿日直業務に実際に従事する医師等へのヒアリングや、仮眠スペースの確認等を行い、申請時に提出された書類の内容が事実に即したものかの確認を行う。
- 勤務実態の確認に必要な期間の勤務記録の提出を求められる。

↓

③ ②の実地調査の結果、許可相当と認められた場合に宿日直許可が為され、許可書が交付される

申請時に提出が必要な書類（例）

宿日直当番表、宿日直日誌や急患日誌等、宿日直中に従事する業務内容、業務内容ごとの対応時間が分かる資料（電子カルテのログや急患日誌等を基に作成したもの）、仮眠室等の待機場所が分かる図面及び写真、宿日直勤務者の賃金一覧表、宿日直手当の算出根拠がわかる就業規則　など

※ 担当調査官が調査に必要な範囲で、各種資料の提出を依頼します。

（申請書記載例）



断続的な宿直又は日直勤務許可申請書（記載例）

様式第10号（第23条関係）

事業の種類	事業の名称	事業の所在地
医療業	医療法人厚生労働病院	愛知県名古屋市…　（TEL：○○○）

宿直	総員数	1回の宿直員数	宿直勤務の開始及び終了時刻	一定期間における1人の宿直回数	1回の宿直手当
	8人	1人	午後6時00分 から 翌午前8時45分 まで	週1回	20，000円
	就寝設備	専用の宿直室：1人部屋：約10㎡：ベッド（掛布団等寝具付・寝具予備有）、冷暖房、TV			
	勤務の態様	・1回約20分の定期回診（病室を巡回。1回の宿直勤務で2回程度、発熱診察等を行う場合がある。） ・入院患者の容体急変に備えた病棟管理（診察を要する頻度は1回1件程度（1件約10~20分程度）			
日直	総員数	1回の日直員数	日直勤務の開始及び終了時刻	一定期間における1人の日直回数	1回の日直手当
	8人	1人	自 午前9時00分 から 至 午後5時00分 まで	月1回	20，000円
	勤務の態様	・1回約20分の定期回診（病室を巡回。1回の宿直勤務で2回程度、発熱診察等を行う場合がある。） ・入院患者の容体急変に備えた病棟管理（診察を要する頻度は1回1件程度（1件約10~20分程度）			

令和5年4月1日

使用者　職名　医療法人厚生労働病院長
　　氏名　厚生　太郎

○○労働基準監督署長　殿

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。

STEP 01　宿日直業務に関するチェックリスト ①

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　○○○　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　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。

宿日直許可書への適合状況

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。

STEP 01　宿日直業務に関するチェックリスト ②

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　○○○　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。

宿日直許可書への適合状況

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。）

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。

STEP 02　宿日直業務の勤務環境改善に向けたチェックリスト

○　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。
○　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。

※ 複数の使用者の下で、宿日直業務に頻繁に従事するような場合、通常の勤務と相まって、長時間の拘束につながることなどが懸念されますので、ご配慮をお願いします。



※　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。

【参考】 断続的な宿日直の許可基準について（一般基準）



○断続的な宿日直とは

・本来業務の終了後などに宿直や日直の勤務を行う場合、当該宿日直勤務が断続的な労働と認められる場合には、行政官庁の許可を受けることにより、労働時間や休憩に関する規定は適用されないこととなる。

○断続的な宿日直の許可基準（一般的許可基準）※S22発基17号

・断続的な宿日直の許可基準は以下のとおり。

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。

【 参 考 】 断続的な宿日直の許可基準について（医師・看護師等）



○断続的な宿日直の許可基準（医師、看護師等の場合） ※R1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。
（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。
- 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

※R1基発0701第８号で業務の例示を現代化

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）

※R1基発0701第８号で取扱いを明記

輪番日以外の日などに限って得ることも可能です

○ 宿日直中に通常勤務と同態様の業務が生じてしまう場合

・宿日直中に、通常と同態様の業務（例えば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、出産等への対応など）がまれにあり得るとしても、一般的には、常態としてほとんど労働することがない勤務と認められれば、宿日直の許可は可能である（宿直の場合には、夜間に十分な睡眠が取り得るものであることも必要。）。

・なお、許可を受けた宿日直中に、「通常と同態様の業務」をまれに行った場合、その時間については、本来の賃金（割増賃金が必要な場合は割増賃金も）を支払う必要がある。

7

１．時間外労働の上限規制の概要

２．労働時間の適正把握と自己研鑽について

３．宿日直許可取得後の適切な労務管理について

４．36協定について

36協定において締結する必要がある事項

●特定医師に関する36協定については、以下について定めなければなりません。

一般条項の協定項目

時間外・休日労働をさせることができる場合

時間外・休日労働をさせることができる労働者の範囲

対象期間（１年間に限る）	１年の起算日	有効期間

対象期間における

✓１日　✓１か月※　✓１年※

について労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日

※原則となる時間外労働の限度時間（月45時間・年360時間）の範囲で協定します。

チェックボックスへチェックを入れる必要のある事項

（副業・兼業先での労働時間も合わせて）時間外・休日労働は、

- ✓ １か月：水準問わず100時間未満※
- ✓ １年　：Ａ水準　960時間以内／連携Ｂ水準、Ｂ水準、Ｃ水準　1,860時間以内

を満たすこと。

※１か月について時間外・休日労働が100時間以上となることが見込まれる医師について、面接指導を実施等する場合は、１か月の時間外・休日労働が100時間以上となっても差し支えない。

チェックボックスへチェックを入れる必要のある事項

（副業・兼業先での労働時間も合わせて）１か月の時間外・休日労働の合計が100時間以上となる場合の措置※

- ✓ １か月の時間外・休日労働の合計が100時間に到達する前に面接指導を実施し、面接指導実施医師の意見を踏まえ、労働者の健康確保のために必要な措置を講ずること
- ✓ １か月の時間外・休日労働の合計が155時間を超えた場合、労働時間短縮のための具体的措置を行うこと

※１か月の時間外・休日労働の合計が、100時間以上、155時間超となることが見込まれない場合には、36協定に本措置に関する定めをする必要はありません。

36協定について

36協定において締結する必要がある事項【特別条項】

●臨時的な特別の事情があるため、時間外労働の限度時間（月45時間・年360時間）を超えて時間外・休日労働を行わせる必要がある場合には、特別条項として、さらに以下について協定する。

特別条項の協定項目

限度時間を超える場合

自院で臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合における
- ✓ １か月の時間外・休日労働の合計時間数※１
- ✓ １年の時間外・休日労働の合計時間数※２

※１　水準問わず、１か月100時間未満の範囲で定めてください。
ただし、36協定に、「１か月の時間外・休日労働の合計が100時間に到達する前に面接指導を実施し、面接指導実施医師の意見を踏まえ、労働者の健康確保のために必要な措置を講ずること」を定めた場合、この限りではありません。

※２　Ａ、連携Ｂ水準　960時間以内／Ｂ、Ｃ水準　1,860時間以内の範囲で定めてください。

限度時間を超えて労働させることができる場合

限度時間を超えた労働に係る割増賃金率

限度時間を超えて労働させる場合における手続き

限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康および福祉を確保するための措置

チェックボックスへチェックを入れる必要のある事項

連携Ｂ、Ｂ、Ｃ水準の医師について、以下の措置を行うこと
- ✓ １年間の時間外・休日労働の合計時間数が960時間を超えることが見込まれる者に対する勤務間インターバルの確保等による休息時間の確保

36協定について

36協定の締結に当たって留意していただきたい事項

- 時間外・休日労働は**必要最小限**にとどめてください。
- 使用者は、36協定の範囲内であっても、**労働者に対する安全配慮義務**を負います。労働時間が長くなるほど過労死との関連性が強まります。
- 時間外労働・休日労働を行う業務の区分を細分化し、業務の範囲を明確にしてください。
- **臨時的な特別の事情がなければ、限度時間を超えることはできません**。また、限度時間を超えて労働させる必要がある場合はできる限り具体的に定めてください。この場合も、時間外労働は限度時間にできる限り近づけるようにしてください。

特に、連携B、B水準、C水準の医師については、名簿を作成するなどして、36協定の締結に当たり該当する医師を特定しておく必要があります。

その他の留意事項については、36協定指針もご確認ください。

36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意すべき事項に関する指針

https://www.mhlw.go.jp/content/000930916.pdf

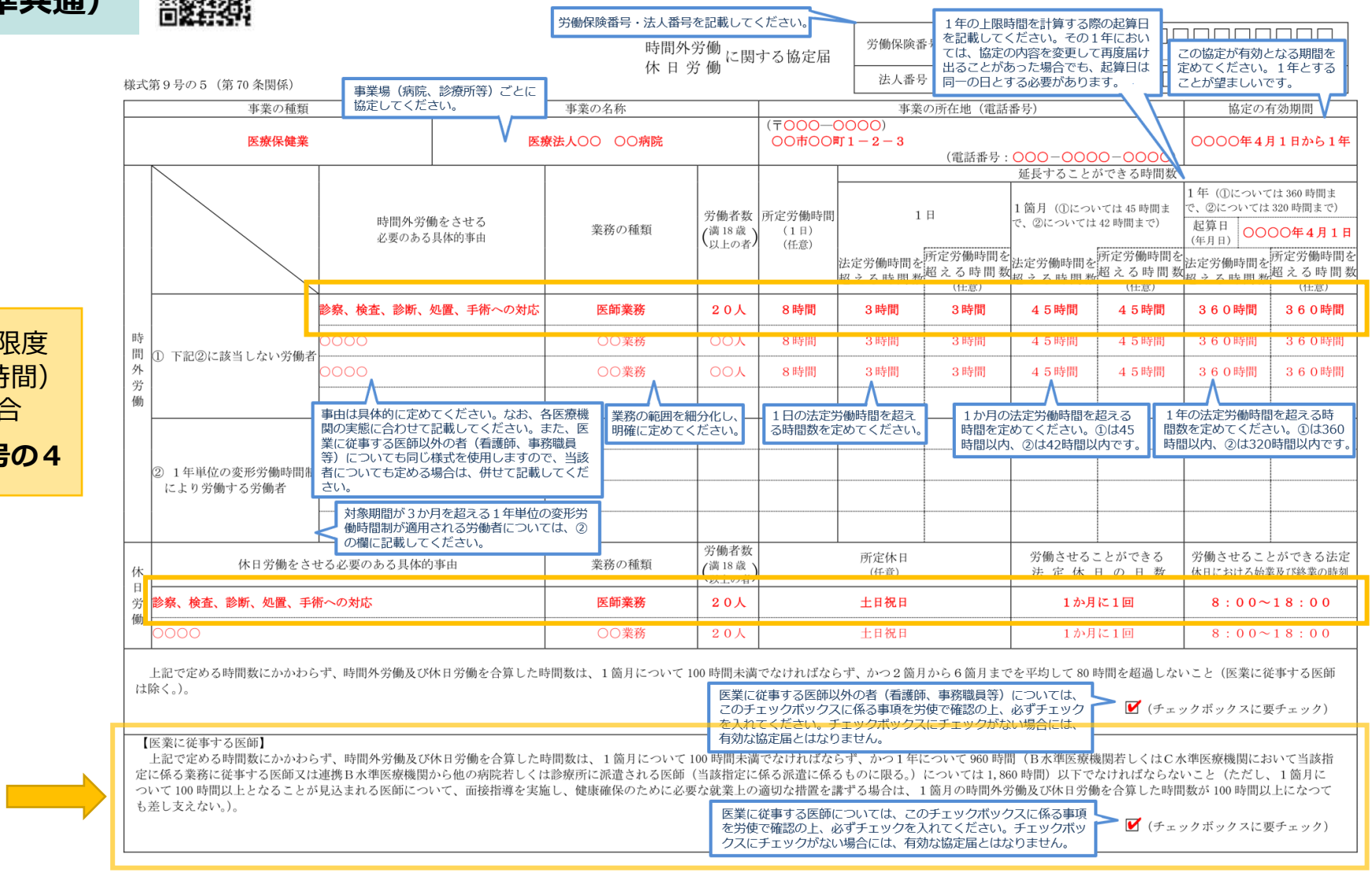
👇「36協定指針」

36協定届の記載例（１）

【様式第９号の５】
１枚目（各水準共通）

時間外労働が限度時間（年360時間）を超えない場合
👉 **様式第９号の４**

👉 **様式ダウンロード**



労働保険番号・法人番号を記載してください。

１年の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その１年においては、協定の内容を変更して再度届け出ることがあった場合でも、起算日は同一の日とする必要があります。

この協定が有効となる期間を定めてください。１年とすることが望ましいです。

時間外労働 休日労働 に関する協定届

労働保険番号
法人番号

様式第９号の５（第70条関係）

事業場（病院、診療所等）ごとに協定してください。

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	協定の有効期間
医療保健業	医療法人○○　○○病院	（〒○○○―○○○○） ○○市○○町１－２－３ （電話番号：○○○－○○○○－○○○○）	○○○○年４月１日から１年

時間外労働	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間（１日）（任意）	延長することができる時間数 １日 法定労働時間を超える時間数	１日 所定労働時間を超える時間数（任意）	１箇月（①については45時間まで、②については42時間まで） 法定労働時間を超える時間数	１箇月 所定労働時間を超える時間数（任意）	１年（①については360時間まで、②については320時間まで） 起算日（年月日）○○○○年４月１日 法定労働時間を超える時間数	１年 所定労働時間を超える時間数（任意）
	診察、検査、診断、処置、手術への対応	医師業務	２０人	８時間	３時間	３時間	４５時間	４５時間	３６０時間	３６０時間
① 下記②に該当しない労働者	○○○○	○○業務	○○人	８時間	３時間	３時間	４５時間	４５時間	３６０時間	３６０時間
	○○○○	○○業務	○○人	８時間	３時間	３時間	４５時間	４５時間	３６０時間	３６０時間
② １年単位の変形労働時間制により労働する労働者										

事由は具体的に定めてください。なお、各医療機関の実態に合わせて記載してください。また、医業に従事する医師以外の者（看護師、事務職員等）についても同じ様式を使用しますので、当該者についても定める場合は、併せて記載してください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

１日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

１か月の法定労働時間を超える時間を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

１年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

対象期間が３か月を超える１年単位の変形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定休日（任意）	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻
	診察、検査、診断、処置、手術への対応	医師業務	２０人	土日祝日	１か月に１回	８：００～１８：００
	○○○○	○○業務	２０人	土日祝日	１か月に１回	８：００～１８：００

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について100時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して80時間を超過しないこと（医業に従事する医師は除く。）。

医業に従事する医師以外の者（看護師、事務職員等）については、このチェックボックスに係る事項を労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

☑（チェックボックスに要チェック）

【医業に従事する医師】
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について100時間未満でなければならず、かつ１年について960時間（Ｂ水準医療機関若しくはＣ水準医療機関において当該指定に係る業務に従事する医師又は連携Ｂ水準医療機関から他の病院若しくは診療所に派遣される医師（当該指定に係る派遣に係るものに限る。）については1,860時間）以下でなければならないこと（ただし、１箇月について100時間以上となることが見込まれる医師について、面接指導を実施し、健康確保のために必要な就業上の適切な措置を講ずる場合は、１箇月の時間外労働及び休日労働を合算した時間数が100時間以上になっても差し支えない。）。

医業に従事する医師については、このチェックボックスに係る事項を労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

☑（チェックボックスに要チェック）

36協定届の記載例（２）

【様式第９号の５】
２枚目（A水準）

様式第９号の５（第70条関係）

時間外労働
休日労働　に関する協定届（特別条項）

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合		業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	1日（任意） 延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数	1日（任意） 延長することができる時間数 所定労働時間を超える時間数（任意）	1箇月（時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。ただし、②-⑤について、面接指導を実施し、健康確保のために必要な就業上の適切な措置を講ずることとしている場合はこの限りではない。） 限度時間を超えて労働させることができる回数（①については、6回以内、②-⑤については任意）	1箇月 延長することができる時間数及び休日労働の時間数 法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	1箇月 延長することができる時間数及び休日労働の時間数 所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数（任意）	1箇月 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	1年（①については720時間以内（時間外労働のみの時間数）、②･④については960時間以内、③･⑤については1,860時間以内（②-⑤は時間外労働及び休日労働を合算した時間数）に限る。） 起算日（年月日）：○○○○年４月１日 延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数	1年 延長することができる時間数 所定労働時間を超える時間数（任意）	1年 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
①（下記②-⑤以外の者）	○○○○	○○業務	○○人	６時間	６時間	６回	７０時間	７０時間	25%	６７０時間	６７０時間	25%
	○○○○	○○業務	○○人	６時間	６時間	６回	７０時間	７０時間	25%	６７０時間	６７０時間	25%
②A水準医療機関で勤務する医師	患者数増加、入院患者の急変、救急患者の搬送等に伴う診察、検査、診断、処置、手術への対応の発生	医師業務	２０人	６時間	６時間	８回	８５時間	８５時間	25%	８００時間	８００時間	25%
	高難度の診察、診断、処置、手術や時間を要する処置、手術への対応の発生	医師業務	８人	６時間	６時間	８回	１０５時間	１０５時間	25%	８７０時間	８７０時間	25%
③B水準医療機関で対象業務に従事する医師												
④連携B水準医療機関で対象業務に従事する医師												
⑤C水準医療機関で対象業務に従事する医師												

特別延長時間の上限
１年960時間

１年の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その１年においては、協定の内容を変更して再度届け出ることがあった場合でも、起算日は同一の日とする必要があります。

月の時間外労働の限度時間（月45時間または42時間）を超えて労働させる回数を定めてください。
医業に従事する医師以外の者（看護師、事務職員等）については、年６回以内に限ります。

医業に従事する医師以外の者（看護師、事務職員等）についても同じ様式を使用しますので、当該者についても定める場合は、併せて記載してください。

事由は一時的または突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。
なお、あくまで例示を載せていますので、各医療機関の実態に合わせて記載してください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

限度時間（月45時間または42時間）を超えて労働させる場合の、１か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。
医業に従事する医師以外の者（看護師、事務職員等）については、月100時間未満に限ります。なお、この時間数を満たしていても、２～６か月平均で月80時間を超えてはいけません。
また、A水準医療機関で勤務する医師については、原則として月100時間未満に限りますが、面接指導を実施し、健康確保のために必要な就業上の適切な措置を講ずることを36協定に定めるときは、１か月について100時間以上の時間数を定めることも可能です。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。
この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください（なお、時間外労働が月60時間を超える場合の法定の割増率は50%となります。）。
「１年」の欄も同様です。

限度時間（年360時間または320時間）を超えて労働させる１年の時間数を定めてください。
医業に従事する医師以外の者（看護師、事務職員等）については、年720時間以内（時間外労働のみ）に限ります。
A水準医療機関で勤務する医師については、年960時間以内（時間外労働および休日労働）に限ります。

36協定届の記載例（３）

【様式第９号の５】
２枚目（特例水準）

様式第９号の５（第70条関係）

時間外労働
休日労働　に関する協定届（特別条項）

１年の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その１年においては、協定の内容を変更して再度届け出ることがあった場合でも、起算日は同一の日とする必要があります。

医療機関内に、Ｂ水準の対象業務以外の業務に従事する医師がいる場合には、該当する水準の記載欄に協定事項を記載してください。

月の時間外労働の限度時間（月45時間または42時間）を超えて労働させる回数を定めてください。
医業に従事する医師以外の者（看護師、事務職員等）については、年６回以内に限ります。

医業に従事する医師以外の者（看護師、事務職員等）についても同じ様式を使用しますので、当該者についても定める場合は、併せて記載してください。

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合		業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	延長することができる時間数		1日（任意）	1箇月（時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。ただし、②-⑤について、面接指導を実施し、健康確保のために必要な就業上の適切な措置を講ずることとしている場合はこの限りではない。）			1年（①については720時間以内（時間外労働のみの時間数）、②・④については960時間以内、③・⑤については1,860時間以内（②-⑤は時間外労働及び休日労働を合算した時間数）に限る。）		
				法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数（任意）	限度時間を超えて労働させることができる回数（①については、6回以内、②-⑤については任意）	法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数（任意）	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数（任意）	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
							延長することができる時間数及び休日労働の時間数			起算日（年月日）	○○○○年４月１日	
①（下記②-⑤以外の者）	○○○○	○○業務	○○人	６時間	６時間	６回	７０時間	７０時間	25%	６７０時間	６７０時間	25%
	○○○○	○○業務	○○人	６時間	６時間	６回	７０時間	７０時間	25%	６７０時間	６７０時間	25%
②Ａ水準医療機関で勤務する医師												
③Ｂ水準医療機関で対象業務に従事する医師	救急患者や重症患者に対する診察、検査、診断、処置、手術への対応の発生	医師業務（○○科、○○科）	２０人	６時間	６時間	１０回	９５時間	９５時間	25%	１０００時間	１０００時間	25%
	在宅患者に対する急変対応、在宅患者への訪問診療の集中	医師業務（○○科、○○科）	１５人	６時間	６時間	１０回	１２０時間	１２０時間	25%	１２００時間	１２００時間	25%
	高度な処置、手術への対応、高度な疾病治療や疾病・病棟管理の集中	医師業務（○○科、○○科）	１０人	６時間	６時間	１０回	１２０時間	１２０時間	25%	１２００時間	１２００時間	25%
④連携Ｂ水準医療機関で対象業務に従事する医師												
⑤Ｃ水準医療機関で対象業務に従事する医師												

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。
Ｂ水準医療機関で対象業務に従事する医師については労働時間短縮計画記載の診療科単位で定めることが望ましいです。

限度時間（月45時間または42時間）を超えて労働させる場合の、１か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。
医業に従事する医師以外の者（看護師、事務職員等）については、月100時間未満に限ります。
なお、この時間数を満たしていても、２～６か月平均で月80時間を超えてはいけません。
また、Ｂ水準医療機関で対象業務に従事する医師については、原則として月100時間未満に限りますが、面接指導を実施し、健康確保のために必要な就業上の適切な措置を講ずることを36協定に定めるときは、１か月について100時間以上の時間数を定めることも可能です。

事由は一時的または突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。なお、あくまで例示を載せていますので、各医療機関の実態に合わせて記載してください。
Ｂ水準医療機関で対象業務に従事する医師の場合、地域医療の確保のためにやむを得ず長時間労働になる事由を定めることになります。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。
この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください（なお、時間外労働が月60時間を超える場合の法定の割増率は50%となります。）。
「１年」の欄も同様です。

限度時間（年360時間または320時間）を超えて労働させる１年の時間数を定めてください。
医業に従事する医師以外の者（看護師、事務職員等）については、年720時間以内（時間外労働のみ）に限ります。
Ｂ水準医療機関で対象業務に従事する医師については、年1,860時間以内（時間外労働および休日労働）に限ります。

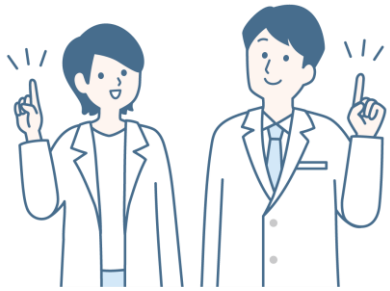
特別延長時間の上限
１年1,860時間
（B水準、C水準）

特別延長時間の上限
１年960時間（連携B水準）
※自院での上限時間を記載

次頁を参照

臨時的な特別な事情がある場合（事由）の記載例

A水準	患者数増加、入院患者の急変、救急患者の搬送等に伴う診察、検査、診断、処置、手術への対応の発生　など
B水準	救急患者や重症患者に対する診療、検査、診断、処置、手術への対応　など ※地域医療の確保のためにやむを得ず長時間労働になる事由を記載
連携B水準	患者数増加、入院患者の急変、救急患者の搬送等に伴う診察、検査、診断、処置、手術への対応の発生　など ※派遣されるまで派遣元で従事している医師業務との関係で臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わせる事由を記載
C水準	○○臨床研修プログラムにおける診察、検査、診断、処置、手術への対応 ○○専門研修プログラムにおける診察、検査、診断、処置、手術への対応　など ※各医師の技能研修計画について、時間外労働を行わせる必要のある事由を記載



36協定届の記載例（４）

【様式第９号の５】
３枚目



限度時間を超えた労働者に対し、裏面の記載心得１（９）①～⑩の健康確保措置のいずれかの措置を講ずることを定めてください。該当する番号を記入し、下欄に具体的内容を記載してください。

（健康福祉確保措置）
①医師による面接指導　②深夜業（22時～５時）の回数制限　③終業から始業までの休息時間の確保（勤務間インターバル）　④代償休日・特別な休暇の付与　⑤健康診断　⑥連続休暇の取得　⑦心とからだの相談窓口の設置　⑧配置転換　⑨産業医等による助言・指導や保健指導　⑩その他

限度時間を超えて労働させる場合における手続　労働者代表者に対する事前申し入れ
限度時間を超えて労働させる場合にとる手続について定めてください。

限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置　（該当する番号）①、③、⑩　（具体的内容）対象労働者への医師による面接指導の実施／対象労働者に１１時間の勤務間インターバルを設定／職場での時短対策会議の開催

医業に従事する医師以外の者（看護師、事務職員等）については、このチェックボックスに係る事項を労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について 100 時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して 80 時間を超過しないこと（医業に従事する医師は除く。）　☑（チェックボックスに要チェック）

医業に従事する医師については、このチェックボックス（②の場合は２つ目と５つ目のチェックボックスを除きます。）に係る事項を労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

【医業に従事する医師】

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について 100 時間未満でなければならず、かつ１年について 960 時間（B水準医療機関若しくはC水準医療機関において当該指定に係る業務に従事する医師又は連携B水準医療機関から他の病院若しくは診療所に派遣される医師（当該指定に係る派遣に係るものに限る。）については 1,860 時間）以下でなければならないこと（ただし、１箇月について 100 時間以上となることが見込まれる医師について、面接指導を実施し、健康確保のために必要な就業上の適切な措置を講ずる場合は、１箇月の時間外労働及び休日労働を合算した時間数が 100 時間以上になっても差し支えない。）。　☑（チェックボックスに要チェック）

③－⑤の場合、都道府県知事からB水準医療機関、連携B水準医療機関又はC水準医療機関としての指定を受けていること。　A水準医療機関で勤務する医師の場合は、チェック不要です。　☐（チェックボックスに要チェック）

協定で定める１箇月の時間外労働及び休日労働を合算した時間数が 100 時間以上である場合には、以下の措置を講ずること。　１か月の時間外・休日労働の合計時間数を月100時間以上で定めている場合は、チェックを入れてください。また、月100時間未満を定めていても医師が他の医療機関で副業・兼業を行うことが想定される場合は、チェックを入れるようにしてください。

１箇月の時間外労働及び休日労働を合算した時間数が 100 時間に到達する前に疲労の蓄積の状況等を確認し、面接指導を行う（ただし、１箇月について 100 時間以上となることが見込まれる医師について、面接指導を実施し、健康確保のために必要な就業上の適切な措置を講ずる場合は、１箇月の時間外労働及び休日労働を合算した時間数が 100 時間以上になっても差し支えない。）。また、面接指導を行った医師の意見を踏まえ、労働者の健康確保のために必要な就業上の適切な措置を講ずること。　☑（チェックボックスに要チェック）

１箇月の時間外労働及び休日労働を合算した時間数が 155 時間を超えた場合、労働時間短縮のための具体的な措置を行うこと。　A水準医療機関で勤務する医師の場合は、チェック不要です。　☑（チェックボックスに要チェック）

③－⑤の場合、１年の時間外労働及び休日労働を合算した時間数が 960 時間を超えることが見込まれる者に対して、勤務間インターバルの確保等により休息時間を確保すること。　☐（チェックボックスに要チェック）

A水準で勤務する医師の場合は、チェック不要

協定の成立年月日　〇〇〇〇年　３月　１２日

様式第９号の５の届出をする場合には、３枚目に労働者代表の職名・氏名および選出方法、使用者の職名・氏名の記入をしてください。

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の　職名　〇〇科医　氏名　山田花子

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名または記名・押印などが必要です。

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（　投票による選挙　）

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。　☑（チェックボックスに要チェック）

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第 41 条第２号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。　☑（チェックボックスに要チェック）

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、３６協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

〇〇〇〇年　３月　１５日

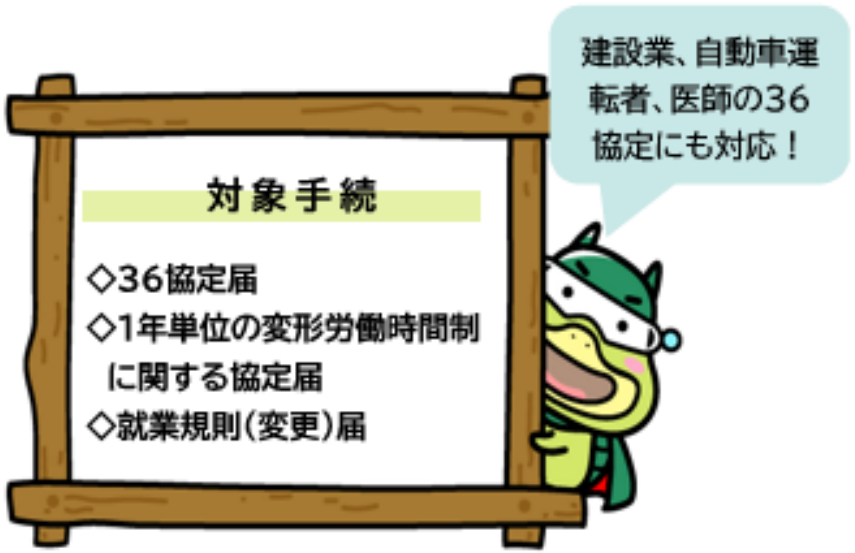
使用者　職名　院長　氏名　田中太郎

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名または記名・押印などが必要です。

〇〇　労働基準監督署長殿

【参考】電子申請について

労働条件ポータルサイト**「確かめよう労働条件」**から36協定等の電子申請が可能になりました。



以下のとおり検索いただき、ウェブサイトにアクセスしてご利用ください。

確かめよう労働条件 検索

👉 具体的な使い方は
こちらの**利用案内から**

「確かめよう労働条件」を使うと 4つの機能で電子申請が便利に！！

ポイント１ 内容の異なる協定等の一括届出機能

e-Gov電子申請では、協定等の内容が本社と異なる場合、事業場の数だけ別々に届出作業を行う必要がありますが、このポータルサイトを使えば、協定等の内容が同一の事業場ごとにまとめて届出作業を行うことができ、また、作成した数種類の内容の異なる届出を一括して届け出ることができます。

ポイント２ 本社一括届出のＣＳＶファイル自動作成機能

e-Gov電子申請では、本社一括届出を行う際は「対象事業場一覧作成ツール」を用いて作成したCSVファイルを添付いただく必要がありますが、このポータルサイトを使えば、ポータルサイト上で入力した内容をもとに自動的にCSVファイルが作成・添付されます。

ポイント３ 届出先の労働基準監督署の自動選択機能

e-Gov電子申請では、事業場の所轄労働基準監督署を検索して、届出先を確認する必要がありましたが、このポータルサイトを使えば、事業場の所在地情報を入力するだけで、所轄労働基準監督署が自動選択されますので、届出先誤りを防止することができます。

ポイント４ 次回届出時のリマインド・複写機能

36協定届と1年変形届については、協定の有効期間が満了する30日前に、登録されたメールアドレスあてにリマインドメールを送信します。
また、e-Gov電子申請では、次回届出時には一から届出作業を行う必要がありますが、このポータルサイトを使えば、前回届出時の内容を複写して初期表示し、変更点のみ修正して届け出ることができます。

各種参考資料等

●【医師の働き方改革 2024年４月までの手続きガイド】

（令和５年４月発行）

医師の働き方改革の制度解説と医療機関が
行うべき手続き等について解説を行っています。

「手続きガイド」👉



●「医師の時間外労働の上限規制に関するQ&A」

36協定の締結・届出、上限規制の内容、面接指導などについてのQ&Aです。

「医師の時間外労働の
上限規制に関するQ&A」👉



「医師の時間外労働の
上限規制に関するQ&A」追補分👉

● 厚生労働省のポータルサイト（『いきサポ』）

各医療機関の取組事例、医師の働き方改革の
制度解説などを紹介しています。



いきサポ👉



Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

ご清聴ありがとうございました

