

# 時短計画の必須項目のうち 特にご注意ください点について

---

評価センターの審査に向けて

## ■ あすか社会保険労務士法人所属

医療労務管理アドバイザー

氏名：稲田隆司

<趣味> 家庭菜園、スポーツ観戦

<略歴>

2010年 医療法人社団愛賛会

2015年 社会保険労務士試験合格

2016年 あすか社会保険労務士法人  
現在に至る



### ■ あすか社会保険労務士法人の各事務所一覧

#### 【赤坂事務所】

〒107-0052 東京都港区赤坂7-1-16 オーク赤坂ビル4F TEL：03-3403-4864/FAX：03-3403-4866

#### 【名古屋事務所】

〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄2-2-23 アーク白川公園ビルディング本館6F

TEL：052-222-5162/FAX：052-222-5192

#### 【大阪事務所】

〒541-0048 大阪府大阪府中央区瓦町4-8-5 NKビル5F TEL：06-4708-5897/FAX：06-4708-5919

## ■ 勤務間インターバルと代償休息に関するルールを いずれも定めている

### ▶ 就業規則に記載していますか？

- 代償休息について定めた院内の書類が確認資料として提出されていない場合は評価保留となります。
- 資料編（3）①に勤務間インターバルと代償休息の規定例があります。
- 必ず就業規則に入れましょう。

### ★資料編(3)①は必ずチェックしましょう！

#### 【資料編（3）①勤務間インターバル・代償休息の規定例より抜粋】

< B・連携 B・C-1 (臨床研修医除く)・C-2水準の場合 >

【規定例】

(勤務間インターバル等)

第〇条 本病院は、本病院において、[救急医療、居宅等における医療又は地域において本病院以外で提供することが困難な医療に従事する医師／医療提供体制の確保のために他の病院に派遣される医師／専門研修プログラムを受けている医師／高度な技能の修得のための研修を受けている医師]であつ

・ A水準の場合  
・ C-1水準（臨床研修医に限る）  
の場合の規定例もあります。

## ■ 就業規則、賃金規程の定期的な見直しを行い、変更を行った際には周知されている

### ▶ 法改正が反映されていますか？

- 労基署へ届出をした受理の控への提出が必要です（新旧対照表もあると良い）
- 近年の主な法改正
  - ◆ 働き方改革⇒年次有給休暇の強制取得
  - ◆ 法定外残業時間が60時間以上の場合の割増賃金率（令和5年4月改定）
  - ◆ パワハラ禁止⇒パワハラ防止対策の義務化
  - ◆ 育児介護休業規程⇒子の看護休暇及び介護休暇の時間単位の取得  
出生時育児休業、個別の周知・意向確認  
有期雇用労働者の取得要件の緩和

**★下記のサイト等で法改正に漏れがないか確認しておきましょう！**

<東京労働局：HP>

ホーム > 各種法令・制度・手続き > 法改正のご案内 > 法改正のご案内 一覧

## ■ 就業規則、賃金規程をいつでも医師が確認することができる

### ▶ 最新版の資料がいつでも確認できる状態ですか？

- 就業規則等の閲覧方法を示した文書や院内ポータルサイトの画面の写し等が提出できない場合は評価保留となります。
- 周知方法
  - ◆ 院内ポータルサイト  
提出資料 ⇒ 画面の写し
  - ◆ 配布  
提出資料 ⇒ 配布記録（受領印をもらうなど・・・）
  - ◆ 掲示または備付  
提出資料 ⇒ 掲示場所の写真（近景写真、遠景写真を準備する）

**★就業規則は、従業員が自由に閲覧できるようにしておきましょう。**

## ■雇用契約書を締結し書面で交付している

- ▶ 常勤・非常勤ともに書面を取り交していますか？
- ▶ 労働条件通知書に必要な記載事項が漏れてませんか？

### 必ず明示する事項

1. 労働契約の期間
2. 就業場所、従事すべき業務
3. 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、2組以上に分けて就業させる場合の就業時転換
4. 賃金の決定、計算、支払い方法、賃金の締切及び支払いの時期
5. 退職、解雇に関する事項
6. 昇給

### 制度を設ける場合に明示する事項

1. 退職手当
2. 賞与 など

必ず書面で明示

→ **労働条件通知書**

+

パートタイム・有期雇用労働法第6条

### 短時間・有期雇用労働者の場合は以下を追加

1. 昇給の有無
2. 退職手当の有無
3. 賞与の有無
4. 相談窓口

**★労働契約の締結に際し賃金、労働時間その他の労働条件を説明する時間を作りましょう。**

## ■ 入職時に就業規則、賃金規程や労働時間の管理方法に関して医師本人に周知している

▶ 入職時に就業規則、賃金規程、勤怠管理方法等を説明していますか？

- 勤怠管理方法：打刻方法、残業申請、年次有給休暇申請など、入職時に説明しましょう。
- 説明する時間が取れない場合は、事前に作成したマニュアルを渡し、要点を説明するなどの方法もあります。

**★入社時に渡す資料を作っておきましょう。**

**★説明を受けことの確認印や資料の受領確認のサインをもらおうとよいでしょう。**

# ■宿日直許可の有無による労働時間の取扱いを区分して管理している

- ▶ 宿日直許可はとれていますか？
- ▶ 宿日直許可のある時間帯でも、通常の勤務時間と同態様の業務が発生した場合は勤務時間として取り扱っていますか？
  - 宿日直許可を得ずに行う宿日直は、通常の労働時間として取扱う必要があります。
  - 許可を得た宿日直業務中に通常の労働が発生した場合には、労働時間として取扱うことが必要です。

イメージ図



- ★宿日直許可のある勤務と、許可のない勤務を明確に分けましょう。
- ★宿日直の時間帯に発生する、通常業務の時間を把握しましょう。
- ★発生した通常業務を勤怠システムに反映させ、割増賃金を支払いましょう。



## ■ 3 6 協定では実態に即した時間外・休日労働時間数を締結し、届け出ている

- ▶ 残業時間は 3 6 協定の締結した時間内に収まりますか？
- ▶ 3 6 協定の期限がきれていないですか？
  - BC水準適用医師の前年度の時間外・休日労働時間の実態を踏まえ、上限時間を設定し、協定を締結したことが判断できる資料及び届出が必要。
  - 3 6 協定で締結した時間を超える法定外労働等は違法になります。
  - 過去 1 年間の勤怠の記録を確認しておきましょう。
  - 労使間の協議の内容は記録しておきましょう。

**★36協定で締結した時間を超えないよう、月途中や年度途中でチェックしましょう。**

**★届出した36協定の副本に、労基署の受付印をしっかりともらいましょう**

**★期限切れにならないよう、管理をしていきましょう**

- 3 6 協定の締結の当事者となる労働者代表が適切な選出のプロセスを経て選出されている
  
- 3 6 協定を締結するための過半数代表者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手などにより選出していますか？
  - 何の目的での従業員代表かを明示せずに、漠然と従業員代表を選んで、その人に36協定のサインをもらっても、選出プロセスが間違っているので無効になってしまいます。
  - 管理監督者は労働者代表になれません。
  - パートやアルバイトなどを含めたすべての労働者が手続に参加できるようにする必要があります。
  - 労働組合を代表とする場合は、すべての労働者の過半数で組織する組合である必要があります

**★選出方法や選出結果の記録をとっておきましょう**

## ■ 医療機関における労働（滞在）時間を把握する仕組みがある

### ▶ 客観的な出退勤記録をつけていますか？

#### 【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 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する時間数の上限を設ける等適正な自己申告を促す

★ 勤怠システムをベースに、効率的に、より正確な記録をつけていきましょう

## ■まとめ

- ▶ 必須18項目の要件は、確実にクリアしましょう。
- ▶ 就業規則、36協定、周知・届出、雇用契約書、入職時の説明、宿日直許可、労働者代表の選出、勤怠管理、打合記録、などの基本的なところをしっかりとやっていきましょう。
- ▶ 不明点等は勤改センターのアドバイザーを利用しましょう。
- ▶ 今年度中に時短計画を作成しましょう。