

学校法人東邦大学

学内用資料

2024年5月2日更新

医師の働き方改革 マニュアル

※こちらの資料は学内秘です。情報の取り扱いには注意してください、

※質問事項は担当にお問い合わせください。

第一章 医師の働き方改革

(1) 2024 医師の働き方改革の概要

【1】医師の働き方改革とは

医師の勤務環境改善における制度や、それに伴って医療機関などに求められる取り組みの総称です。

「勤務医の時間外労働の年間上限は原則 960 時間とする」「連続勤務時間制限、長時間勤務医師の面接指導などで、勤務医の健康確保を目指す」など、医師の労働時間に関する取り決めを中心として、医師の働き方の適正化に向けた取り組みが実行されます。

【2】2024 年 時間外労働上限規制のポイント

労働基準法により時間外労働は月 45 時間、年 360 時間まで(特別条項付きの 36 協定を締結している場合月 100 時間、年 720 時間まで)と定められています。この上限規制は 2019 年 4 月 1 日から施行されており、医療機関においても医師以外の医療従事者には既に適用されています。ただし、医師は業務の特殊性から 5 年間の猶予が設けられており、これまで規制の対象外となっていました。その猶予が期限を迎えるのが 2024 年 4 月 1 日であり、今後は医師にも時間外労働の規制が適用されるようになります。

【3】医師の働き方改革の具体的な施策

医師にも時間外労働の上限規制が適用されるようになりますが、上限規制を一律に設定すると大学病院をはじめとした一部の病院では医療サービスの維持が出来なくなる可能性があります。そこで設けられたのが、医師にのみ適用する上限規制「A・B・C 水準」となります。

◇労働時間の上限 (A・B・C 水準) の概要

The infographic is divided into five panels. The top-left panel shows 'A水準' (A Level) with a limit of 960 hours. The top-right panel shows 'C-1水準' (C-1 Level) with a limit of 1,860 hours. The bottom-left panel shows '連携B水準' (Cooperation B Level) with a limit of 1,860 hours. The bottom-right panel shows 'C-2水準' (C-2 Level) with a limit of 1,860 hours. A separate note at the bottom left states the general worker limit is 720 hours. Each panel includes illustrations of doctors and text explaining the level's purpose and conditions.

全ての勤務医に対して、原則的に適用される **A水準**
時間外・休日労働時間の上限：
年間 **960** 時間
年間960時間は上限であり、その労働時間を義務化するものではありません。
医師の労働時間の特別則

救急医療や高度な経治療など
地域医療の確保のため、自院内で長時間労働が必要な場合に適用される **B水準**
時間外・休日労働時間の上限：
年間 **1,860** 時間
月間100時間未満 / 年間1860時間は上限であり、その労働時間を義務化するものではありません。
医師の労働時間の特別則

臨床研修医/専攻医の研修のために長時間労働が必要な場合に適用される **C-1水準**
明示された時間数と適用される水準を確認し、自分に合った研修病院を選択しましょう。
時間外・休日労働時間の上限：
年間 **1,860** 時間
月間100時間未満 / 年間1860時間は上限であり、その労働時間を義務化するものではありません。
医師の労働時間の特別則

地域医療の確保のため、本務以外の副業・兼業として派遣される際に適用される **連携B水準**
時間外・休日労働時間の上限：
年間 **1,860** 時間
月間100時間未満 / 年間1860時間は上限であり、その労働時間を義務化するものではありません。
医師の労働時間の特別則

専攻医を卒業した医師の技能研修のために長時間労働が必要な場合に適用される **C-2水準**
時間外・休日労働時間の上限：
年間 **1,860** 時間
月間100時間未満 / 年間1860時間は上限であり、その労働時間を義務化するものではありません。
医師の労働時間の特別則

※一般労働者の上限規制：年間720時間

また、一般の労働者に適用される時間外労働の上限を超えて医師が働かざるを得ない場合、一般的な労働者に対する健康福祉確保措置に加えた措置=追加的健康確保措置を講じる必要があります。

具体的には、追加的健康確保措置①(連続勤務時間制限・勤務間インターバルなど)と追加的健康確保措置②(医師による面接指導、結果を踏まえた就業上の措置等)があります。

A 水準では、①の努力義務と②の義務、B・C 水準では①と②双方の義務が課されます。

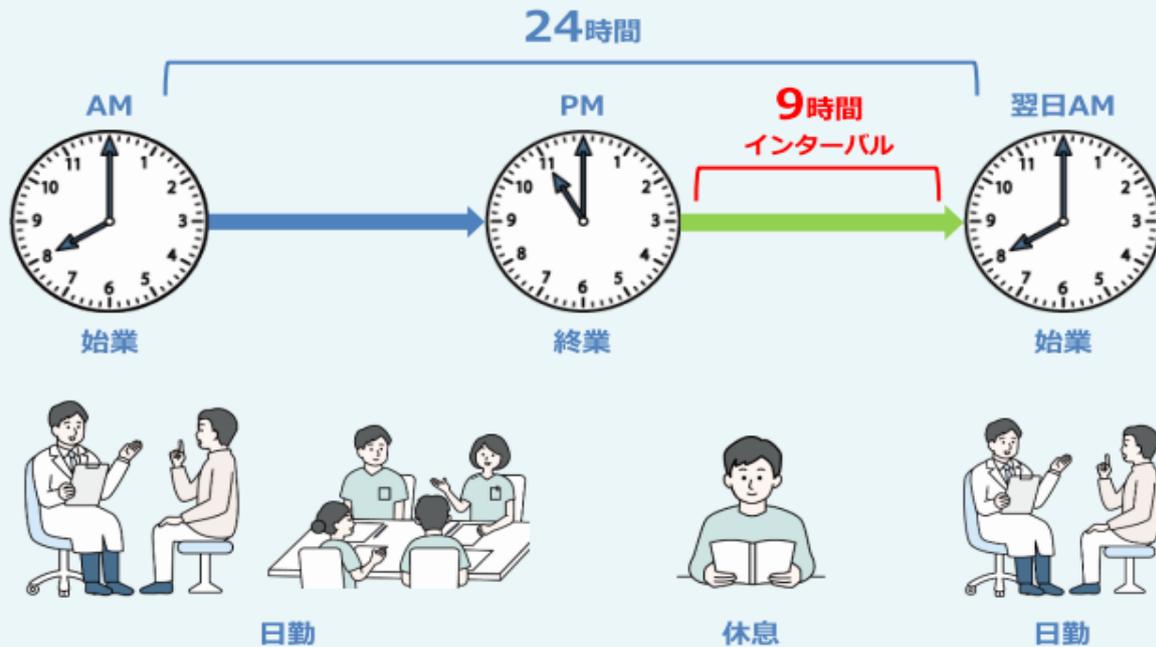
◇追加的健康確保措置①（連続勤務時間制限・勤務間インターバルなど）の概要（A水準は努力義務）



- ① 始業から**24時間以内**に**9時間の連続した休息时间**を確保
（通常の日勤および宿日直許可のある宿日直に従事させる場合）
- ② 始業から**46時間以内**に**18時間の連続した休息时间**を確保
（宿日直許可のない宿日直に従事させる場合）

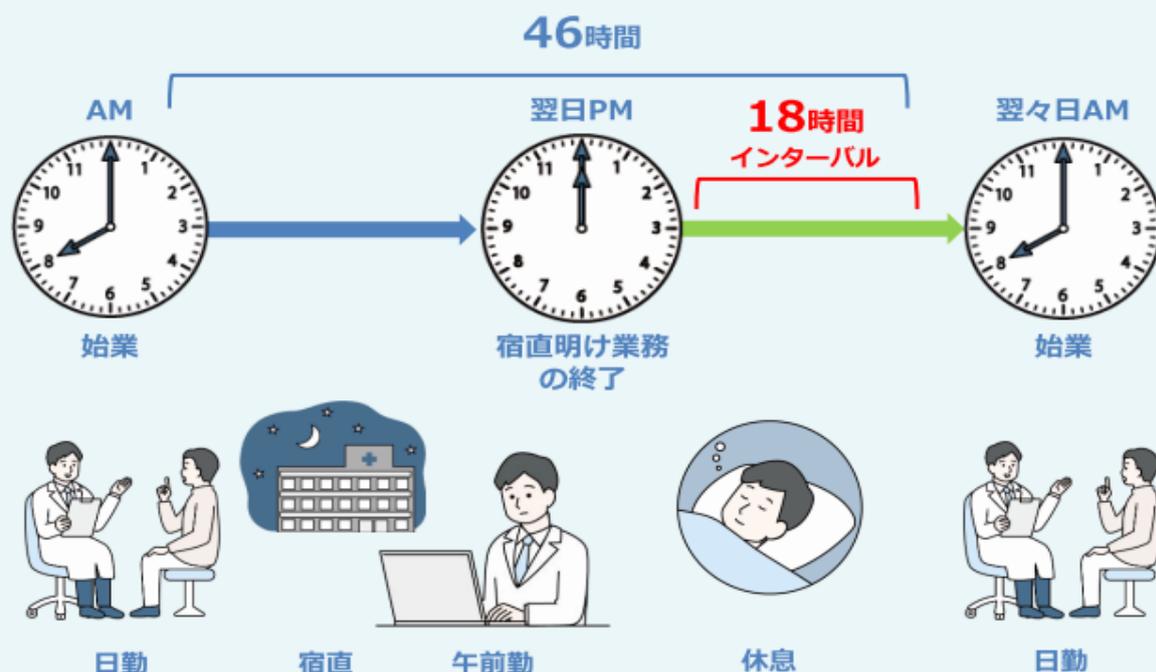
例 1

事前に予定されている始業が午前8時、終業が午後11時の医師



例 2

事前に予定されている始業が午前8時、終業が翌日午後0時の医師



◇追加的健康確保措置②（医師による面接指導、結果を踏まえた就業上の措置等）の概要



適用水準(A水準、B水準、C水準)と追加的健康確保措置の取扱い

	A水準	B水準	C水準
	努力義務	義務	義務
追加的 健康確保措置	連続勤務時間 28時間 の制限		
	勤務間インターバル 9時間 の確保		
	代償休息の付与		

(2) 労働時間の上限規制の詳細 (A・B・C 水準について)

各水準の時間外労働の上限

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

2

【1】 <<A水準>>

B・C水準の医療機関を除く、すべての医師に求められている水準です。

【A水準の時間外労働の上限】

- 労働時間は原則1日8時間（週40時間）、これを超える場合は36協定の締結が必要
- 36協定を締結している場合、勤務医の時間外労働の上限は月100時間未満（年960時間未満）
- 時間外労働が月100時間を超える場合は、追加的健康確保措置を実施

【2】 <<B水準（地域医療確保暫定特例水準）>>

B水準は「地域医療確保暫定特例水準」と呼ばれ、地域医療提供体制の確保の面から、医師の労働時間がやむを得ずA水準を超えてしまう場合に指定される水準です。2035年度末での終了が予定されています。

【B水準の時間外労働の上限】

- 時間外労働時間が月100時間未満、最大で年1860時間未満
- 時間外労働が月100時間を超える場合は、追加的健康確保措置を実施

【B水準の指定要件】

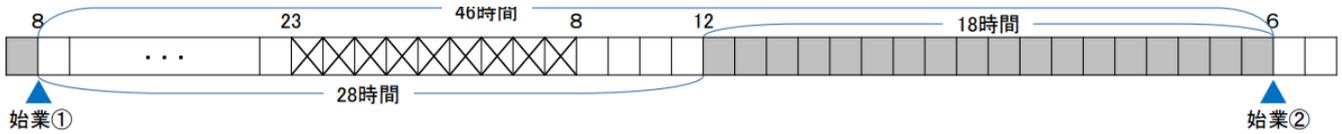
以下のすべての要件に該当する必要があります。

- 医療機能が次のタイプのいずれかに該当すること

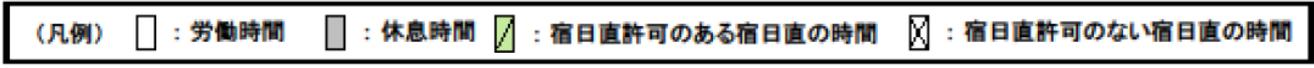
- ①三次救急医療機関
 - ②二次救急医療機関かつ「年間救急車受入台数 1,000 台以上または年間での夜間・休日・時間外入院件数 500 件以上」かつ「医療計画において 5 疾病 5 事業の確保のために必要な役割を担うと位置づけられた医療機関」
 - ③在宅医療において特に積極的な役割を担う医療機関
 - ④公共性と不確実性が強く働くものとして、都道府県知事が地域医療提供体制の確保のために必要と認める医療機関
 - ⑤特に専門的な知識・技術や高度かつ継続的な疾病治療・管理が求められ、代替することが困難な治療を提供する医療機関
- ・ 36 協定において年 960 時間を超える時間外・休日労働に関する上限時間の定めをすることがやむを得ない業務が存在すること
 - ・ 都道府県医療審議会の意見聴取
 - ・ 医師労働時間短縮計画案の策定
 - ・ 医療機関勤務環境評価センターによる評価の受審
 - ・ 労働関係法令の重大・悪質な違反がないこと

※「連携 B 水準、C-1 水準、C-2 水準」については、本学に適用となる医師がいないため割愛します。

③宿日直勤務のインターバル（労基署の許可なし）



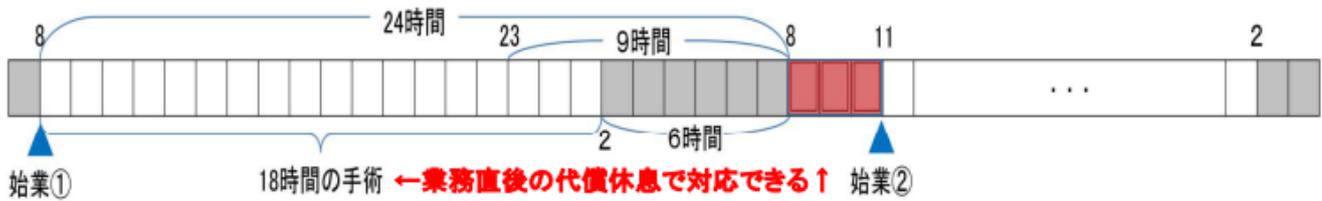
※労基署の許可がない場合は、始業から46時間以内に18時間以上の連続した休息が必要



◇代償休息 ※B、C水準の医師が対象（A水準の医師は努力義務）

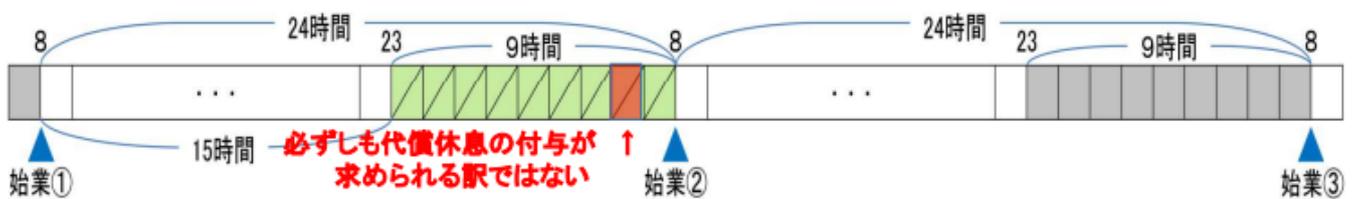
やむを得ない事情により、連続勤務時間制限・勤務間インターバル確保が実施できなかった場合には、代わりに休息を取ること（代償休息）で疲労回復を図ることとされました。すなわち、勤務日において最低限必要な睡眠を確保し、一日・二日単位で確実に疲労を回復していくべきという発想に立つ連続勤務時間制限・勤務間インターバル確保を実施することが原則ではありますが、日々の患者ニーズのうち、長時間の手術や急患の対応等のやむを得ない事情によって例外的に実施できなかった場合に、代わりに休息をとることで疲労回復を図ることとしたのです。

①業務が延長し9時間のインターバルが確保できなかった場合



※9時間のインターバルを確保するために、延長した労働時間分の代償休息の付与が必要となります。

②宿日直勤務中に労働した場合は代償休息の付与は義務ではありませんが、労働時間に相当する事後的に付与する配慮義務があります。



【1】追加的健康確保措置②（医師による面接指導、結果を踏まえた就業上の措置等）

同じ長時間労働でも負担や健康状態は個人によって異なることから、専門医による「面接指導」により個人ごとの健康状態をチェックし、専門医が必要と認める場合には、当該医師の就業を禁止するなどの「就業上の措置」を講ずることとされています。

※面接指導の対象となる医師は全員となります。

◇面接指導

専門医による「面接指導」は、長時間労働となる医師ひとり一人の健康状態を確認し、必要に応じて就業上の措置を講ずることを目的として行うものです。

A水準については、当月の時間外労働実績が80時間超となった場合に、睡眠及び疲労の状況の確認を行い、疲労の蓄積が確認された者について100時間以上となる前に面接指導を実施することとされています。疲労の蓄積が確認されなかった者については、100時間以上となった後での面接指導でも差支えないとされています。

時間外・休日労働の年間の上限時間数が高い連携B・B・C水準については、月の時間外・休日労働が100時間以上となることも少なくないと考えられるため、睡眠及び疲労の状況の確認と面接指導を100時間以上となる前に実施することとし、例えば、前月において時間外・休日労働時間が80時間超となった場合には、当月に100時間以上となることも念頭にあらかじめ面接指導のスケジュールを組んでおく等の対応が推奨されています。

面接指導の実施時期

水準	A水準	A・B・連携B・C水準	B・連携B・C水準
時間外・休日労働が100時間以上となる頻度	低い		高い
睡眠及び疲労の状況の事前確認の実施時期	当該月の時間外・休日労働が80時間を超えた後	ある程度の疲労蓄積が想定される時期（当該月の時間外・休日労働が80時間前後となる時期が望ましい）	毎月あらかじめ決めておいた時期に行うことも可能
面接指導の実施時期	事前確認で一定の疲労の蓄積が予想される場合 ^注 は当該月の時間外・休日労働が100時間に到達する前に実施しなければならない。	※ただし、当該月の時間外・休日労働が100時間に到達する前に実施しなければならない。	※ただし、当該月の時間外・休日労働が100時間に到達する前に実施しなければならない。

注 一定の疲労蓄積が予想される場合とは下記のいずれかに該当した場合である。

- ① 前月の時間外・休日労働時間数:100時間以上
- ② 直近2週間の1日平均睡眠時間:6時間未満
- ③ 疲労蓄積度チェック:自覚症状がIV又は負担度の点数が4以上
- ④ 面接指導の希望:有

面接指導の仕組みのポイント

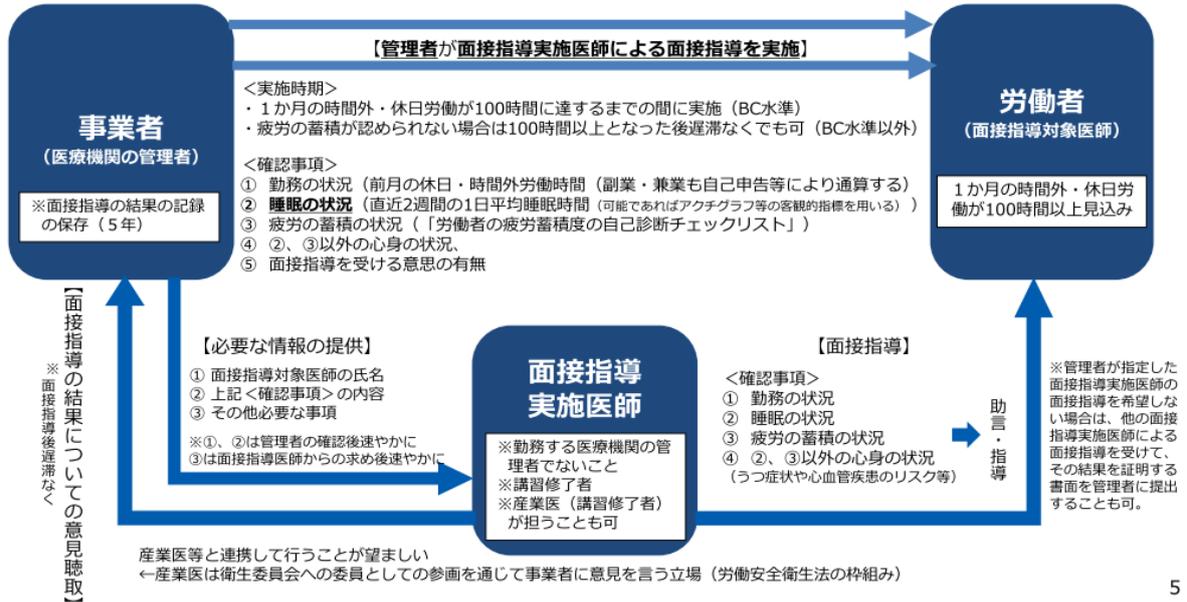
- 2024年4月から、時間外・休日労働が月100時間以上となるが見込まれる医師全員が受ける新しい“面接指導”が始まります。
- 従来の労働安全衛生法に基づく面接指導とは異なる仕組みですので、医療機関では**新たに**実施体制を構築する必要があります。

管理者の義務 (注) 副業・兼業先の管理者にも義務があります。	<ul style="list-style-type: none"> ● 面接指導対象医師に対し、面接指導を実施すること ● 面接指導実施医師に、面接指導に必要な情報を提供すること ● 面接指導実施後、健康確保措置についての面接指導実施医師の意見を聞くこと ● 必要などきは、面接指導対象医師の健康確保のため、労働時間の短縮、宿直の回数の減少、その他の適切な措置を行うこと ● 面接指導、面接指導実施医師の意見、健康確保措置の内容を記録、保存すること等
面接指導の対象者 (面接指導対象医師)	<ul style="list-style-type: none"> ● 時間外・休日労働が月100時間以上となるが見込まれる医師が対象です。 ● A～Cのどの水準が適用されているにかかわらず対象になります。 ● 対象者が面接指導を希望しているかどうかにかかわらず実施する必要があります。 ● 対象者には面接指導を受ける義務があります。
面接指導を行う医師 (面接指導実施医師)	<ul style="list-style-type: none"> ● 面接指導は面接指導実施医師が行います。当該医師になるためには以下が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 面接指導対象医師が勤務する病院又は診療所の管理者でないこと ・ 「面接指導実施医師養成講習会」の受講を修了していること <p>(※) 上記を満たしていれば産業医でなくても面接指導実施医師になります。また、面接指導実施医師になるためには、産業医であっても上記を満たす必要があります。</p>
面接指導の流れ	
面接指導実施時期	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則として時間外・休日労働が100時間以上となる前に実施する必要があります。
履行確保	<ul style="list-style-type: none"> ● 必要な面接指導を実施しなかった場合には医療法違反となります。 ● 2024年4月以降、面接指導の実施は、医療法第25条に基づく立入調査（医療監視）の確認項目となります。 ● 必要な面接指導を実施せずに月100時間以上の時間外・休日労働をさせた場合は労働基準法違反にもなります。

面接指導の実施の流れ

1か月の時間外・休日労働が**100時間以上**となることを見込まれる医師が面接指導の対象となります。

【必要と認める場合には遅滞なく労働時間の短縮、宿直の回数の減少その他の適切な措置を実施】
 ※1か月の時間外・休日労働が155時間を超える場合には遅滞なく労働時間短縮のために必要な措置を講じなければならない。



5

◇就業上の措置

「就業上の措置」は、いわゆるドクターストップを含むものであり、面接指導した専門医が、対象医師の勤務実態や健康状態を踏まえて行うものです (B水準を超える時間外労働は許されないのですから、就業上の措置による当該医療機関の医療業務の縮小については当該医療機関の問題としてだけではなく、当該地域の他の医療機関の協力を確保しながら“地域医療提供体制全体の問題”として対処せざるを得ないとされています。)。さらに、1年の時間外労働時間の高い上限である1860時間を12か月で平均した時間数 (155時間/月) を超えた際には、時間外労働の制限など、労働時間を短縮するための具体的な取組みを講ずることとなります。月155時間 (年1860時間×1/12) を超える時間外労働は許されず、何らかの就業上の措置が求められ、かつ、必ず労働時間の短縮が要求されます。

追加的健康確保措置(まとめ)

健康確保措置	A水準 年960hまで	連携B・B水準 年1860h (連携Bは単一の医療機関では年960hまで)	C-1水準 年1860h	C-2水準 年1860h
・始業から24時間以内に勤務間インターバル9時間の確保 ・始業から46時間以内に勤務間インターバル18時間の確保(宿日直許可のない宿日直に従事する場合)	努力義務	義務	義務 臨床研修医の場合は、指導医の勤務に合わせ24時間の連続勤務時間となった場合の勤務間インターバルは24時間	義務
上記がやむを得ない事情によって例外的に実施できなかった場合の代償休息	努力義務	義務	義務 (臨床研修医は勤務間インターバル規制を徹底。代償休息は条件付きで認められる)	義務
月の上限を超える場合の面接指導と就業上の措置	義務	義務	義務	義務

- ・年1,860時間を12か月で平均した時間数(155時間)を超えた際には、労働時間を短縮するための具体的取組を講ずる旨を併せて36協定届に記載すること

(1) 所定労働時間

【1】定労働時間

◇教授～助教、助教（任期）、院内助教は、「東邦大学医学部における医師及び教員の勤務時間に関する申し合わせ事項」に基づき勤務するものとします。

(以下「東邦大学医学部における医師及び教員の勤務時間に関する申し合わせ事項」より抜粋)

医師及び教員の勤務日数の解釈は、1週間を7日間とし、助教以上の教員・研修医は5日間勤務、助教（任期）、院内助教は4.5日間勤務を基準としている。なお、週1日を休日（休息日）とする。

また、医師の定期的な学外非常勤勤務および自宅研究は、助教以上の教員・研修医（平成15年度）は週2単位（年間約100単位）、助教（任期）、院内助教は週3単位（年間約150単位）以内とする。

*教員の勤務時間について

- 勤務日数（6日間）における学内での勤務時間と実労働勤務時間
日曜日～金曜日 原則 9：00～18：00（休憩1時間を含む）

勤務時間9時間・実労働時間8時間と仮定する。

- 土曜日の勤務を1日と仮定した学内での勤務時間と実労働勤務時間
原則 9：00～14：00

勤務時間5時間・実労働時間5時間と仮定する。

- 週1日の休日は、各教室・診療科等の状況に応じて決められるが、原則日曜日を休日にあてる。
- 年間における休日および有給休暇については、学内就業規則に準用する。
- 医師の勤務体制（変形労働時間体制）は時差出勤とする。

勤務時間（日～金曜日）6：00～19：00（実労働時間8時間を原則）
（土曜日） 6：00～14：00（実労働時間5時間を原則）

※勤務日は原則として月曜日～金曜日とする。なお、医師の勤務時間は各教室・診療科等の勤務状況に応じて勤務時間を決める。

*学外での非常勤勤務および自宅研究について

- 学外非常勤勤務および自宅研究1単位を原則4時間（通勤時間を含む）と仮定する。
- 土曜日（1日）の学外非常勤勤務および自宅研究単位は、1単位とする。

※規程のとおり、助教以上は2単位（1日）、院内助教は3単位（1.5日）の学外非常勤勤務が認められている。この制限を超えた学外非常勤勤務は、自己判断による勤務であり、原則、自己研鑽時間として取り扱うものとする。

◇研修医は、「臨床研修医服務規程」に基づき勤務するものとします。

(以下「臨床研修医服務規程」より抜粋)

(研修時間)

第 20 条 研修医の研修時間は、原則として1週間を単位として 45 時間(実働 40 時間)とする。

2 1日の始業・終業の時刻は、原則として始業午前8時、終業午後5時(休憩1時間を含む)とする。

3 始業時刻および終業時刻については、研修を行う診療科等の実態に応じて変更できるものとする。

(休日)

第 22 条 休日は次に掲げるとおりとする。

(1) 1週1日(4週4日)の法定休日

(2) 国民の祝日

ア 国民の祝日、祝日が日曜日に当たるときは、その翌日を休日とする。

イ その前日および翌日が国民の祝日である日(日曜日に当たる日およびアに規定する休日に当たる日を除く。)は休日とする。

(3) 年末年始(12月31日から1月3日までを含む6日間)。

(4) 創立記念日6月10日、当日が日曜日に当たるときは、その前日とする。

◇准修練医は、「東邦大学医学部付属病院准修練医規程」に基づき勤務するものとします。

(以下「東邦大学医学部付属病院准修練医規程」より抜粋)

(勤務)

第 7 条 准修練医の勤務体制については、「医学部における医師及び教員の勤務時間に関する申し合わせ事項」を適用する。ただし、勤務日数については、週 3.5 日勤務とし、そのうち 1 日(2 単位)を自宅勤務可能とする。自宅勤務が出来ない場合は、医学部教育関連病院・施設として認定されている学外勤務先に修練として勤務する場合に限りそれを認める。修練以外の収入を伴う就労はこれを禁ずる。

◇専攻生は、「東邦大学医学部医学科専攻生規程」に基づき勤務するものとします。

(以下「東邦大学医学部医学科専攻生規程」より抜粋)

(服務)

第 8 条 専攻生は在籍中、休日以外は、原則として、本学講座、研究室等で研究・臨 [東邦大 45 号] 2. 医学部-176 床における修練・医学部教育に毎日従事するものとする。

2 専攻生の臨床における修練体制については、「医学部における医師および教員の勤務時間に関する申し合わせ事項」を適用する。ただし、定期的な学外非常勤務および自宅研究については3単位とする。

※各規程等は教職員ポータルサイトよりダウンロードのうえ必ずご確認ください。上記職種に該当しない場合の勤務は、各病院の人事担当部署までご確認ください。

★所定労働時間勤務を行っていないことが判明した場合、就業規則 12 条：服務規律違反により処分を受ける可能性があります。必ず所定労働時間勤務してください。

服務規律(就業規則 12 条抜粋)

第 12 条 職員は、職制により定められた上司の指示命令に従い諸規定および通達を守り、責任と秩序をもって業務に従事し相互に協力してその職責の遂行に勉励しなければならない。

【服務規律違反の例】

① 所定労働時間(平日 8 時間、土曜 5 時間)勤務せず自己判断で退勤する。

例：所定の勤務時間が9：00～18：00の日に、自己判断で16：00に帰宅する。

② 学内の所定労働時間中に一時外出し、学外非常勤務を行う。

※勤怠記録から所定労働時間勤務していないことが判明した場合は、人事担当部署より上長に連絡を行う場合があります。

【2】勤務時間（労働時間）に該当する時間とは

病院に滞在する全ての時間が労働時間となる訳ではありません。下表（労働時間の定義）に基づき、労働時間に該当するかが判断されます。

労働時間に該当するもの	
原則、上長が指示した（認めた）業務	
A	診療に関するもの
(1)	患者診療
(2)	病棟回診
(3)	予定手術の延長、緊急手術
(4)	急患対応
(5)	カルテ記録、サマリー作成
(6)	診療の準備または診療に伴う後処理
(7)	その他、上長が認め指示した診療に関する業務
B	会議・打ち合わせ
(1)	業務上、出席必須の会議、委員会
(2)	参加必須の講演会、カンファレンス、勉強会
C	教育
(1)	本学学生、大学院生、研修医等への教育指導、講義、試験、実習等への対応
(2)	メディカルスタッフへの教育
(3)	その他、上長が認め指示した教育に関する業務
D	研究・講演等
(1)	上長の命令に基づく学外発表の準備、学会への参加
(2)	上長の命令に基づく学外講演の準備、講演会への参加
(3)	上長の命令に基づく研究活動、論文執筆
(4)	上長の命令に基づく外部施設での研修

労働時間に該当しないもの	
原則、上長が指示していない（認めていない）業務	
A	休憩・休息
(1)	食事時間
(2)	睡眠時間
(3)	外出時間
(4)	インターネットの閲覧（業務に関連しないもの）
B	自己研鑽
(1)	一般診療における新たな知識、技能習得のための学習
(2)	手技向上のための手術等の見学、トレーニング
(3)	参加任意の講演会、カンファレンス、勉強会
(4)	学位取得のための研究・論文執筆
(5)	専門医取得（更新含む）のための症例研究、論文作成等の活動
(6)	その他、自発的に行なう所定労働時間外の活動
C	教育・研究・講演・その他
(1)	上長の命令がない教育活動
(2)	上長の命令がない学外発表の準備、学会への参加
(3)	上長の命令がない学外講演の準備、講演会への参加
(4)	上長の命令がない研究活動、論文執筆
(5)	上長の命令がない外部施設での研修

本学では本人の打刻・申請を労働時間並びに手当支給の根拠とします。出勤・退勤の際には必ず打刻を行ってください。ただし、勤務日ではなく、上長からの指示も無く、病院に来た際は出退勤打刻を行わないこと。

(2) 時間外労働

【1】時間外労働の定義（時間外割増賃金の対象となる時間）

- ・1日8時間（土曜日は5時間）を超えて、上表に定められた労働を行った時間。
- ・学外非常勤務がある日については、東邦大学と学外の勤務の時間を通算して8時間を超過した後に、東邦大学で勤務した時間。
- ・自宅研究の時間は労働時間として取扱いません。

【2】2024 時間外労働の上限規制（A・B水準）の適用について

- ・2024年4月より、時間外労働に関する上限規制が設けられます。自身がどの基準に合致するかは、各病院の人事担当部署にお問い合わせください。
(東邦大学内に、連携B水準、C-1水準、C-2水準が適用される医師はおりません。)

(3) 宿日直勤務

【1】宿日直勤務

・本学での宿日直の取り扱いは以下のとおり。

- ①宿直（当直）＝ 18：00～翌09：00
- ②日直 ＝ 09：00～18：00

【2】宿日直勤務における労働基準監督署の許可

・厚生労働省の定める「医師、看護師等の宿日直許可基準」を満たしていることについて、労働基準監督署の許可を受けた場合、宿日直勤務中の軽微な業務時間は労働時間としてカウントされません（宿日直手当を支給）。

※労働基準監督署の許可の概要

- ①診療科、管理当直単位で許可が下りています。
- ②深夜帯等、一定の時間帯についてのみ許可が下りています。

※1回の宿日直勤務について「許可のある時間」「許可の無い時間」が混在する。

（例：18：00～23：00 は許可無し、23：00～翌8：00 は許可有り、8：00～9：00 は許可無し）

- ・自身の宿日直勤務が許可の対象となっているかは、各病院の人事担当部署までご確認ください。
- ・宿日直許可の無い時間帯の労働時間については、時間外割増給与等の支給対象となります。

(4) 給与関連

【1】時間外割増賃金の支給対象

・就業規則 22 条では「監督若しくは管理の地位にある者」に対し、勤務時間の規程を、原則、適用しない（時間外割増給与の対象としない）旨を定めています。

※労働基準法第 42 条 2 項においても、監督若しくは管理の地位にある者は、勤務時間の規程が適用されない旨が定められています。

- ・医師については、業務の裁量、待遇等を鑑み、講師以上を監督若しくは管理の地位にある者として、原則、時間外割増給与は支給しないものとします。
- ・講師以上は時間外給与等の支給対象とはなりません。就労状況の把握、健康確保の観点から、勤怠システム上に時間外労働の申告をお願いいたします。

【2】時間外割増給与・深夜割増給与の定義

勤務労働が下記に該当した場合に割増給与を支給します。

◇ 時間外割増給与 給与規程 38 条参照

- ・1 日（翌日に跨る勤務の場合は 1 勤務）の労働時間が「東邦大学医学部における医師及び教員の勤務時間に関する申し合わせ事項」に定める所定労働時間（平日 8 時間・土曜 5 時間）を超えた労働時間について、時間外割増給与を支給します。
- ・勤務時間 1 時間当たりの給与額の 100 分の 125（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、100 分の 150 ※深夜割増を加算）を時間外割増給与として支給します。
- ・時間外労働が 1 か月 60 時間を超えたときは、その超えた時間に対し、1 時間当たりの給与額の 100 分の 150（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、100 分の 175）を時間外割増給与として支給します。

◇ 深夜割増給与 給与規程 39 条参照

・午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間に勤務することを命ぜられたときは、その間に勤務した全時間に対し、勤務時間 1 時間当たりの給与額の 100 分の 25 を深夜割増給与として支給します。

◇ 休日勤務割増給与 給与規程 40 条参照

・職員が就業規則第 24 条に規定する休日（法定休日）において勤務することを命ぜられて勤務した全時間に対し、勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 135 を休日勤務割増給与として支給します。但し、就業規則第 24 条第 1 項第 2 号の休日（法定休日以外）については、100 分の 125 とします。

・休日に勤務することを命ぜられて勤務した職員に、この休日と振り替えて他の勤務日に休みを与えたときは、休日勤務割増給与は支給しません。

割増の種別	支給要件	割増率
時間外割増給与	1日8時間・土曜日（5時間）・週40時間を超えて勤務した時間	25%
	時間外労働が月60時間を超えた時間	25%
深夜割増給与	22時～5時まで勤務した時間	25%
休日割増給与	法定休日に出勤した時間	35%

【2】宿日直勤務時の手当

◇ 講師以上（2024 年 4 月前と変更無し）

- ① 宿日直手当 1 回につき 11,300 円(土曜日 13,800 円)
- ② 超過勤務手当 宿日直勤務中の労働時間が 4 時間(土曜日は 5 時間) を超え 1 時間ごとに 2,800 円

◇ 院内講師以下

<許可「あり」>

宿日直手当 1 回につき 11,300 円（土曜日 13,800 円）を支給する。

※宿日直勤務中の労働時間が 4 時間(土曜日は 5 時間) を超えた場合は時間外割増給与等を支給する。

<許可「なし」>

宿日直勤務中の労働時間について時間外割増給与等を支給する。

※時間外割増給与等が 11,300 円（土曜日 13,800 円）を満たない場合、

これまで宿日直手当として支給していた 11,300 円（土曜日 13,800 円）は保証するものとする。

※時間外割増・時間外深夜割増手当については、本人が労働を申請し上長が承認した時間に限る。

【講師以上・研修医の例】

◇日勤後当直勤務



【院内講師以下の例】

◇日勤（9：00～18：00）後 当直勤務 宿日直許可あり（23：00～翌8：00）



◇日勤（9：00～18：00）後 当直勤務 宿日直許可なし



※時間外割増・深夜割増と記載している時間帯は、あくまでも割増の対象となり得る時間となる。

その時間帯で本人が時間外労働を申請し、上長がそれを認めた場合に割増手当を支給する

※宿直時間中（18：00～翌09：00）の労働時間が短く、時間外割増手当等が11,300円（土13,800円）に満たない場合は、11,300円（土曜日13,800円）は保証する

時間外割増手当等が11,300円（土13,800円）を超えた場合は、時間外割増手当等のみの支給となる。

	宿日直許可有り	宿日直許可無し
講師以上・研修医	① 宿直・日直勤務：1回につき 11,300円（土曜日13,800円） ② 超過勤務手当：宿日直勤務中の労働時間が4時間を超え1時間ごとに2,800円 ※2024.4前から変更無し	
院内講師以下 (研修医除く)	1回につき 11,300円（土曜日13,800円） 宿日直許可がある時間帯で労働時間が4時間を超えた場合、時間外割増給与等を支給する。 宿日直許可が無い時間帯については、労働時間の分、時間外割増給与等を支給する。	時間外割増給与・深夜割増給与を支給する ※11,300円（土曜日13,800円）は保証するものとする

【3】時間外割増給与等の申請に関する注意点

- ・自己研鑽時間、業務に直接関係のない私的な活動に要した時間を申請時間に含めることはできません。
- ・労務管理上（上限規制の抵触確認、追加的健康確保措置等）、時間外勤務の状況を同時進行で把握する必要があるため、できるだけ早めに申請登録をお願いいたします。

※原則翌日中、遅くとも一週間以内に申請登録を行うようにしてください。ただし、給与スケジュールの都合上、当月の勤怠登録（休暇、失念等を含む）は翌月3日までに、上長は5日までに必ず承認してください。

- ・虚偽申請が判明した場合は、懲戒処分の対象となりますのでご注意ください。

(4) 追加的健康確保措置・就業上の措置 (制度の詳細は当マニュアル P2～参照)

【1】追加的健康確保措置 (勤務間インターバル・代償休息)・就業上の措置の対象者

対象は「B水準が適用」される医師となります。A水準が適用される医師は努力義務の対象となります。

勤務間インターバル	法律上の取扱い
A水準の医師	インターバル確保が <u>努力義務</u>
B水準の医師	インターバル確保が法律上の義務

【2】勤務間インターバル・代償休息の確保

- ・退勤打刻と出勤打刻の間に必要なインターバルが確保されていない場合は、勤怠システムにアラートが表示されます。
- ・B水準が適用される医師がインターバルを確保できなかった場合は、その旨を上長に報告のうえ、翌月末日までに代償休職を取得してください。

代償休息が必要な例

前日 23:15 に退勤打刻し、翌日 07:30 に出勤打刻をするとアラートが表示されます (インターバルが 9 時間未満)。本例の場合は 45 分の休息が不足しているため、代償休息として、45 分間の休息を取得してください。

【3】時間外労働時間が 100 時間を超える見込みがある場合に行う面接指導 (全医師共通)

- ・時間外労働が 80 時間を超過すると、学内メールアドレス宛に、面接指導の対象となる旨を通知します。
- ・面接指導の対象となった医師には、別途、面接指導の案内を、各病院の人事担当部署から連絡します。日程調整のうえ、面接指導医と面談を実施していただくようお願いいたします。

※制度の詳細は当マニュアル P8 (面接指導) を参照

医師の働き方改革 FAQ

Q：午後外勤から戻り、17：30からの「当日の宿直勤務者の全ミーティング」に参加した。時間外申請は可能か。

A：午前外勤、午後外勤を通算した時間が8時間を超えている場合は時間外申請が可能です。

Q：宿日直許可の無い当直業務にあたる時。“勤務時間（労働時間）に該当する時間とは”をもとに、当直18時から翌9時の時間のうち、労働時間に該当する時間を細分化して申請するというので良いか？1回の当直でも数10分の食事時間や数時間の仮眠を少しずつとりながら勤務しており、1回の当直内での時間外申請がかなり煩雑になると思うが、その理解で問題無いか？

A：お手数ですが、18時から翌9時の間で、労働時間に該当する時間を細分化して申請してください。

Q：当直勤務でない日に、病院から呼び出しを受けた場合は、呼び出し打刻は毎回行うのか。

A：お手数ですが、毎回打刻をお願いします。手当関連については、従来通り紙面を人事担当部署へご提出ください。

Q：当直日でない日に、日をまたいで勤務した場合は、どのように打刻を行えば良いか。

A：翌日4：00までの打刻であれば、退勤打刻が反映されます。それまでに退勤打刻を行ってください。そのまま勤務される場合は、お手数ですが4：00以降に出勤打刻を行ってください。

Q：宿日直許可のない当直とは、本来当直として勤務する予定のない医師がやむを得ず勤務する場合という認識であっていますでしょうか。

A：異なります。労働基準監督署の許可に基づくものとなります。

Q：当直明けの13：00以降の勤務はA水準であれば努力義務であると思うのですが、その場合は時間外労働に該当しないという認識であっていますでしょうか。

A：当直明けの日勤については、本給にて保証しておりますので時間外労働とはなりません。

※もちろん当直明けの勤務で9時間を超えた場合は、時間外労働の申請が可能です。

Q：日曜・祝日における日直の労働はどのように申請すればよいのか。

A：出勤打刻と退勤打刻を行っていただければ、滞在時間分の時間外申請が可能となります。その時間のうち、労働に該当する時間を申請してください。

Q：1時間当たりの給与額とは何を参照すればよいのでしょうか。（具体的にいくらなのか）

A：毎月支給している本給を159で除した金額となります。個別での照会は特に行っておりません。

Q：22:00-23:00の時間帯は1時間当たりの給与額の150/100になるのでしょうか。

A：その時間で労働があり申請した場合のみ、その対象となります。

Q：院内助教以上、講師以下の宿日直許可のある時間外手当が平日11300円を超えた場合は割増手当のみの支給とは基本の当直代は支給されないということか。

⇒宿日直時間帯での労働時間が少なく、11,300円に満たない場合は、11,300円を支給します。

11,300円を超えた場合は、時間外手当のみの支給となり、その金額に11,300円を足すことは行いません。

Q：日勤から当直に入るとき、退勤打刻は必要でしょうか

A：必要ございません。当直時の打刻については、従来通りの方法となります。

◆当直時の打刻◆

①当直明けで勤務終了の場合、出勤時に「出勤」打刻、当直明け退勤時に「退勤」打刻をしてください。

4月1日		4月2日	
日勤	当直	当直明け	帰宅
出			退

②当直明け後の連続勤務の場合、出勤時に「出勤」打刻、当直明けの朝「出勤」打刻をして、退勤時に「退勤」打刻をしてください。

4月1日		4月2日		
日勤	当直	当直明け	日勤	帰宅
出			出	退

Q：午前は院内で勤務、午後は外勤、その後病院に戻ってくる際にはどのように打刻を行えばよいか？

A：以下図をご参照ください。当直に入る場合でも、「戻り」打刻は必ず行ってください。

注意：外出時の打刻方法について

◆勤務途中に出張・外勤等で外出する場合の打刻◆

勤務途中に大学・病院を出る時には打刻「外出」、戻った時に打刻「戻り」をしてください。
そして、退勤時に「退勤」打刻をしてください。

4月1日			
日勤	外出(出張等)	外出から戻り	帰宅
出	外出	戻り	退

(1) システム上の時間外申請手続き（全医師が対象）

時間外勤務を行った場合は、講師以上も含め全医師が必ず登録してください

時間外労働申請手順

Web 勤怠システムへのログインから時間外申請開始まで。

Google Chrome 等の Web ブラウザを起動し、Web 勤怠システムにログインします。

ログイン後に表示されるカレンダー画面右上にある「時間外労働の申請はこちらから」のリンクをクリックします。



時間外労働一覧画面が表示されます。



時間外労働申請の下書き作成

時間外労働一覧画面にある「時間外労働申請追加」をクリック¹します。



時間外労働申請フォームが表示されます。

新規時間外勤務申請	
勤務日	2024年02月01日 (木)
出勤	08:55
退勤	22:00
滞在時間	13:05
開始時刻	--:--
終了時刻	--:--
時間外勤務時間合計	
勤務内容	患者診療
備考	

①「開始時間」と②「終了時間」を入力²し、③「勤務内容」を選択します。

新規時間外勤務申請	
勤務日	2024年02月01日 (木)
出勤	08:55
退勤	22:00
滞在時間	13:05
開始時刻	20:00
終了時刻	22:00
時間外勤務時間合計	120分
勤務内容	<ul style="list-style-type: none">患者診療病棟回診予定手術の延長、緊急手術急患対応カルテ記録、サマリー作成診療の準備または診療に伴う後処理その他、上長が認め指示した診療に関する業務B 会議・打合わせ<ul style="list-style-type: none">業務上、出席必須の会議、委員会参加必須の講演会、カンファレンス、勉強会
備考	

¹ 出勤と退勤、双方の打刻が存在しない場合は、時間外申請を行えません。

² 時間外勤務時間合計はプログラムの自動計算により表示されます。

必要であれば、任意で備考欄に入力し、「保存」ボタンをクリックします。

新規時間外勤務申請

勤務日	2024年02月01日 (木)
出勤	08:55
退勤	22:00
滞在時間	13:05
開始時刻	20:00
終了時刻	22:00
時間外勤務時間合計	120分
勤務内容	患者診療
備考	こちらにメモ等を入力します。 複数行入力可能です。

「下書き」として、申請前の時間外労働データが保存されます。

[時間外労働申請追加](#)

下書き一覧

	時間外労働時間	時間外労働内容	備考
	120分 始 20:00 終 22:00	患者診療	こちらにメモ等を入力します。 複数行入力可能です。
			

時間外労働申請の下書き削除

時間外労働申請の下書きを削除したい場合は、対象の下書きの左側にある赤いバツ印をクリックします。



時間外労働申請の下書き変更

時間外労働申請の下書きを削除したい場合は、対象の下書きの左側にある青い鉛筆印をクリックします。



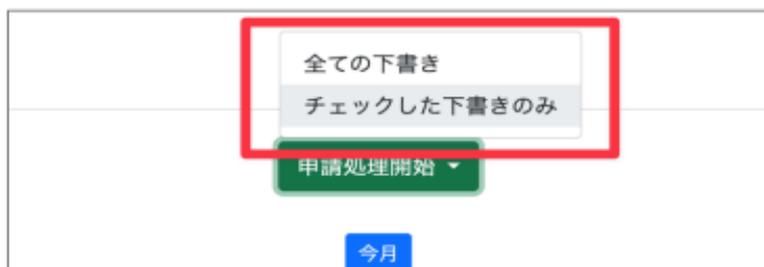
時間外労働申請フォームが表示されますので、「時間外労働申請の下書き作成」の手順と同様に、開始時刻や終了時刻等を変更し、保存します。

上長への時間外労働申請

下図の例のように、申請したい時間外労働の下書きを含む日にチェックを入れます。



時間外労働一覧画面の最下部にある「申請処理開始」をクリックし、「チェックした下書きのみ」をクリックします。³



時間外労働の申請前の確認画面が表示されます。

申請後は、申請内容を変更できない為、ここでよく確認して下さい。

確認後、「申請」をクリックします。

時間外申請 確認

以下日時の時間外申請を行います。
よろしければ、「申請」ボタンをクリックして下さい。

時間外労働日時	時間外労働内容	備考
2024-02-01 20:00 - 22:00 120分	患者診療	こちらにメモ等を入力します。 複数行入力可能です。
2024-02-02 21:30 - 23:00 90分	学外発表の準備、学会への参加	
2024-02-03 21:10 - 23:00 110分	外部施設での研修	

[申請](#) [キャンセル](#)

³ 「全ての下書き」をクリックすると、チェックを入れていないものを含めて未申請の下書き全てを申請可能です。

※当直日の時間外申請は当直登録をご自身で行った後、申請を行ってください。

①

例：8日に当直した場合

8 出07:55	9 出07:56
	退20:28

②

8日（月）のカレンダーをクリック、
当直入力を選択

当直入力
日直入力

③

開始時刻を18：00、終了時刻を翌日9：00に設定し登録する

※終了時刻は必ず翌日とすること

開始時刻	終了時刻
18 時 00 分	翌日09 時 00 分

④

当直の表示が出たら時間外申請を行う

8 出07:55	9 出07:56
当直	退20:28

時間外労働の承認・不承認後の画面について

上長により、時間外労働が承認されると、下図のように「承認済一覧」に承認された時間外労働申請が一覧表示されます。

2 (金)

時間外労働申請追加

承認済一覧

承認日時	時間外労働時間	時間外労働内容	備考
2024/01/07 01:25	90 分 始 21:30 終 23:00	学外発表の準備、学会への参加	

上長により、時間外労働が不承認された場合、下図のように「不承認済一覧」に不承認となった時間外労働申請が一覧表示されます。

1 (木)

時間外労働申請追加

不承認済一覧

不承認日時	時間外労働時間	時間外労働内容	詳細
2024/01/07 01:24	120 分 始 20:00 終 22:00	患者診療	不承認理由等の詳細を表示

「不承認理由等...表示」をクリックすると、不承認の理由が小さいウィンドウで表示されます。

不承認時間外申請

不承認日時
2024/01/07 01:24

時間外労働時間
120 分 20:00 ~ 22:00

時間外労働内容
患者診療

備考
こちらにメモ等を入力します。
複数行入力可能です。

不承認理由
必要であれば、こちらに不承認の理由をご入力ください。
改行してのご入力も可能です。

(2) 時間外申請の承認・不承認手続（所属長用）

時間外労働承認・不承認手続

Web 勤怠システムへのログインから時間外申請一覧の表示まで。

Google Chrome 等の Web ブラウザを起動し、Web 勤怠システムにログインします。

ログイン後に表示されるカレンダー画面右上にある「所属長（診療科責任者）用」の、「...件の承認待書類が...」のリンクをクリックします。

所属長（診療科責任者）用
・4件の「承認待」書類が上がっています

出張願（一般・学生） 休暇・欠勤願
学外非常勤勤務願 所属長管理画面
海外出張・留学・帰国願 ログアウト

カレンダーの×印は欠勤になっています。（本人にメールでお知らせしています） ×印をクリックして必要な申請を行ってください。
カレンダーの中の届出文字をクリックすると過去の届出願がきますので修正して届出することができます。

出勤簿 2024 年 02 月 <前月> 次月>

日	月	火	水	木	金	土

未承認の時間外労働申請がある場合は、下図のような画面が表示されます。

「こちらの画面より」のリンクをクリックして下さい。

トップページ ログアウト

未承認の時間外労働の届出が3件あります。
お手数ですが時間外労働の承認・不承認は、[こちらの画面より](#) お願い致します。

承認待状態の時間外労働申請一覧が表示されます。

承認待 時間外労働申請 一覧					
<input type="checkbox"/>	申請者	時間外労働日・時間	時間外労働内容	備考	
<input type="checkbox"/>	111111 2-ザ-111111	2024-02-01 120分	患者診療	こちらにメモ等を入力します。 複数行入力可能です。	<input type="button" value="不承認"/>
<input type="checkbox"/>	111111 2-ザ-111111	2024-02-02 90分	学外発表の準備、学会への参加		<input type="button" value="不承認"/>
<input type="checkbox"/>	111111 2-ザ-111111	2024-02-03 110分	外部施設での研修		<input type="button" value="不承認"/>

時間外労働 不承認

承認待 時間外労働申請一覧画面から、不承認とする行の右にある赤い「不承認」ボタンをクリックします。

申請者	時間外労働日・時間	時間外労働内容	備考	
111111 1-ﾀﾞ-111111	2024-02-01 120分	患者診療	こちらにメモ等を入力します。 複数行入力可能です。	不承認
111111 1-ﾀﾞ-111111	2024-02-02 90分	学外発表の準備、学会への参加		不承認
111111 1-ﾀﾞ-111111	2024-02-03 110分	外部施設での研修		不承認

時間外申請 不承認処理画面で、必要であれば理由を入力し、「不承認」のボタンをクリックします。

不承認後は、不承認を取り消しできない為、ここでよく確認して下さい。

時間外申請 不承認処理

以下の時間外申請を不承認とします。
必要であれば、不承認の理由を入力の上、「不承認」ボタンをクリックして下さい。

氏名	1-ﾀﾞ-111111
勤務日	2024-02-01
開始時刻	20:00
終了時刻	22:00
時間外勤務時間合計	120分
勤務内容	患者診療
備考	こちらにメモ等を入力します。 複数行入力可能です。

不承認の理由を入力（任意）
必要であれば、こちらに不承認の理由をご入力ください。
改行してのご入力も可能です。

キャンセル 不承認

時間外労働 承認

承認待 時間外労働申請一覧画面で、① 承認対象の行にチェックを入れ、② 「チェックした...承認」をクリックします。

承認後は、承認を取り消しできない為、ここでよく確認して下さい。

承認待 時間外労働申請 一覧

	申請者	時間外労働日・時間	時間外労働内容	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	111111 1-ﾀﾞ-111111	2024-02-02 90分	学外発表の準備、学会への参加	
<input checked="" type="checkbox"/>	111111 1-ﾀﾞ-111111	2024-02-03 110分	外部施設での研修	

②

チェックした時間外労働を全て承認

[前の画面に戻る](#)

当マニュアルに関する質問は下記までご連絡下さい。
尚、記録を残すためメールでのお問い合わせにご協力ください。

大森学事部学事支援課総務 webkintai@jim.toho-u.ac.jp

その他問合せ先

問合せ内容	担当部署	連絡先
・就業規則／給与規程 等	法人本部 人事部	03-3762-4151（内線 2139）
・勤怠記録、システムに関する事項 ・医学部規程、時間外の取り決め ・その他医師の働き方改革全般 等	大森学事部 学事支援課総務	03-3762-4151（内線 2223・2229）
・適用される水準 ・宿日直許可の有無 等	大森病院 人事課	大森内線 3122 3123 3124
	大橋病院 総務課	大橋内線 3634
	佐倉病院 総務課	佐倉内線 2615

2024.4.25 宿日直勤務時の手当 更新（宿日直許可無しの手当、例図）
時間外割増給与等の申請に関する注意点更新（申請期限・承認期限）
FAQ 更新

2024.5.2 FAQ（当直時の打刻、外出時の打刻等）更新

以 上