

医療機関向け労務管理セミナー

「医療機関における労務管理について」

三重労働局労働基準部監督課
専門監督官 向中野 将

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

医療機関における労務管理について

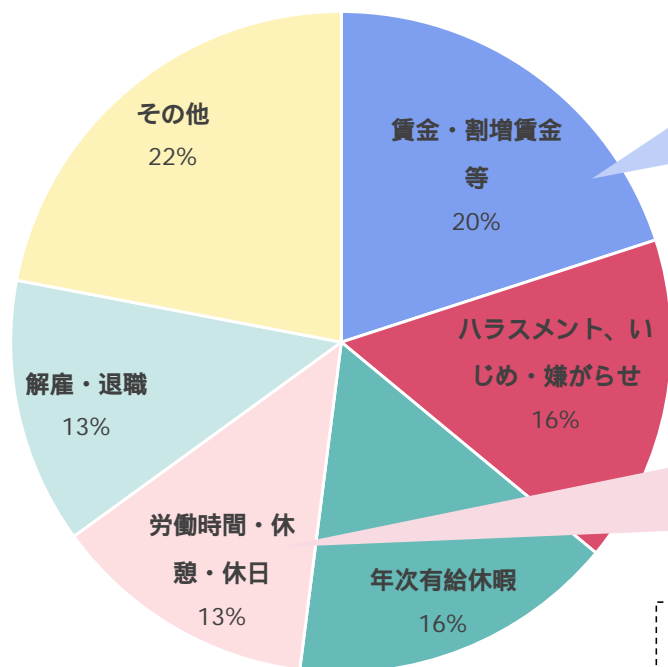
- 医療機関で働く労働者からの相談状況
- 医療機関に対する監督指導状況
- 労務管理上の注意点

医療機関で働く労働者からの相談状況

相談の内容

医療機関で働く労働者からの相談状況

(内容別)



賃金・割増賃金等に関する相談

- ・賃金不払残業 38%
- ・定期賃金不払 25%
- ・割増賃金 23%

労働時間・休憩・休日に関する相談の内

- ・時間外労働 38%
- ・休憩 26%
- ・法定労働時間 14%

令和4年度～令和6年度の三重労働局及び各署での相談件数。
令和5年度途中から総合労働相談コーナー分を含まず。

3

医療機関で働く労働者からの相談状況

相談事例

サービス残業



「残業申請できる雰囲気がない。」

「終業直前に急患が入っても、定時に終わったものとして残業代が払われない」

「残業が 時間を超えると残業代が払われない」

「タイムカードを定時に打刻してから残業するように指示される」

「事業場指示の勉強会が、自己研鑽の時間として残業代が支払われない」

年次有給休暇

「有給休暇を取得しようとする」と非難される。」

「入社してからしばらくたつのに有給休暇の説明をしてくれない」

「同僚がしょっちゅう深夜まで仕事をしており、長時間労働になっている。」

「看護師が不足して、少ない人数で回しているため、長時間労働になっている。」

「同僚がコロナに感染し、休憩も取れず、朝から晩まで仕事をしている。」

長時間労働

「今まで、休憩がきちんととれたことがない。」

「休憩が取れていない分の賃金が支払われていない。」

「休憩時間中、電話番をしており、休憩が取れていない。」

「診察が伸びると休憩をとる時間がない」

休憩



4

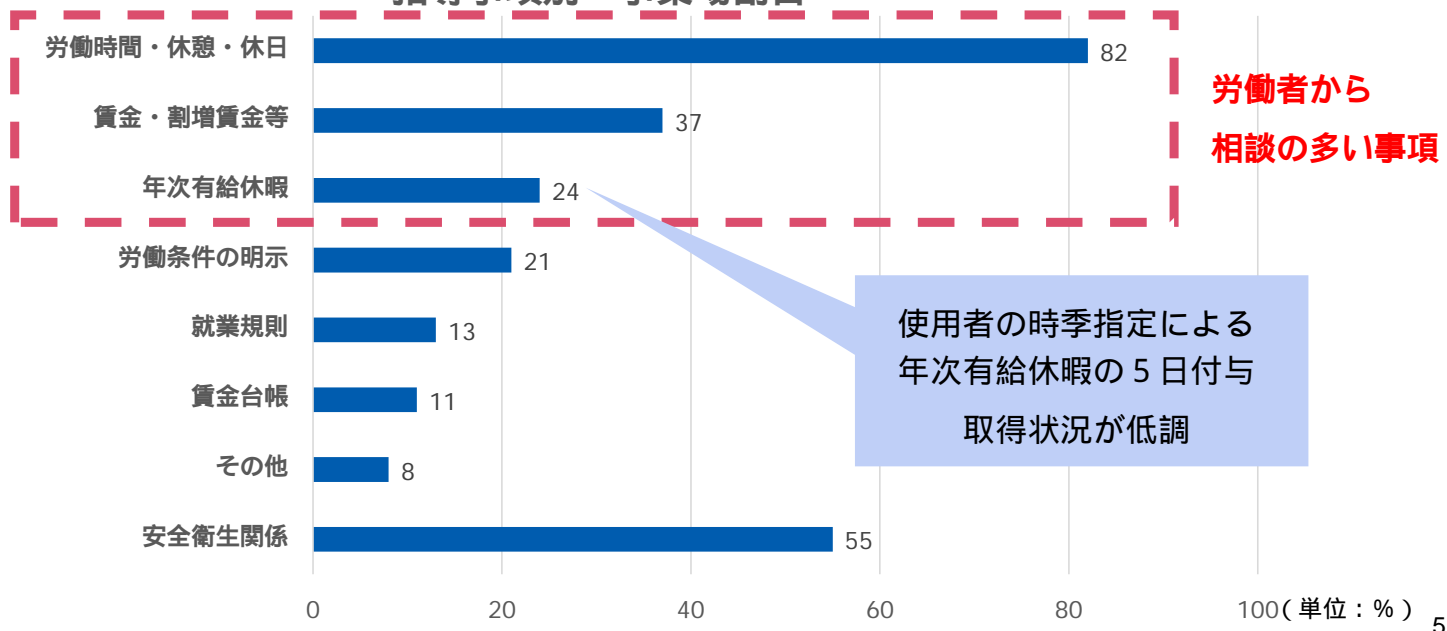
医療機関に対する監督指導状況

令和元年度～令和6年度 監督指導状況（定期監督）

「労働条件の確保・改善を目的に医療機関の事業場」に対して監督を行った結果（以下同じ。）

・何らかの指導が行われた事業場 92% 安全衛生に関する指導事項も含む

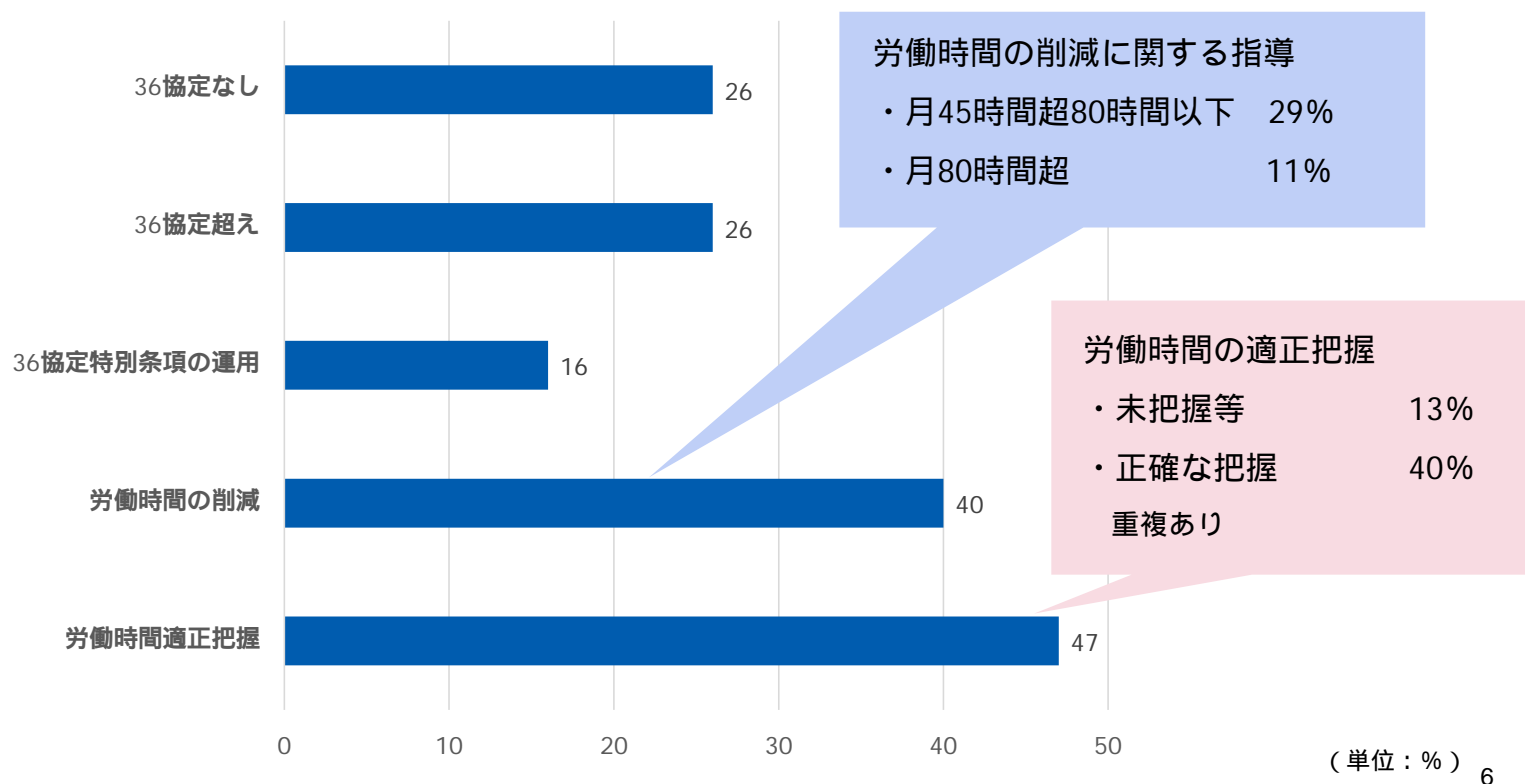
指導事項別・事業場割合



医療機関に対する監督指導状況

労働時間・休憩・休日に関する指導状況

指導事項別事業場割合（労働時間・休憩・休日）



医療機関に対する監督指導状況

労働時間・休憩・休日に関する指導状況

【36協定なし】

- ・ 36協定が対象期間を過ぎてから届出 36協定は所轄監督署長に届出られてから有効
- ・ 36協定締結に当たっての過半数代表者の選出に不備 36協定は無効
- ・ 一部の職種について36協定なし

【36協定特別条項の運用】

- ・ 特別条項適用に当たっての手続きを取っておらず
- ・ 特別条項の回数超え

【労働時間適正把握】

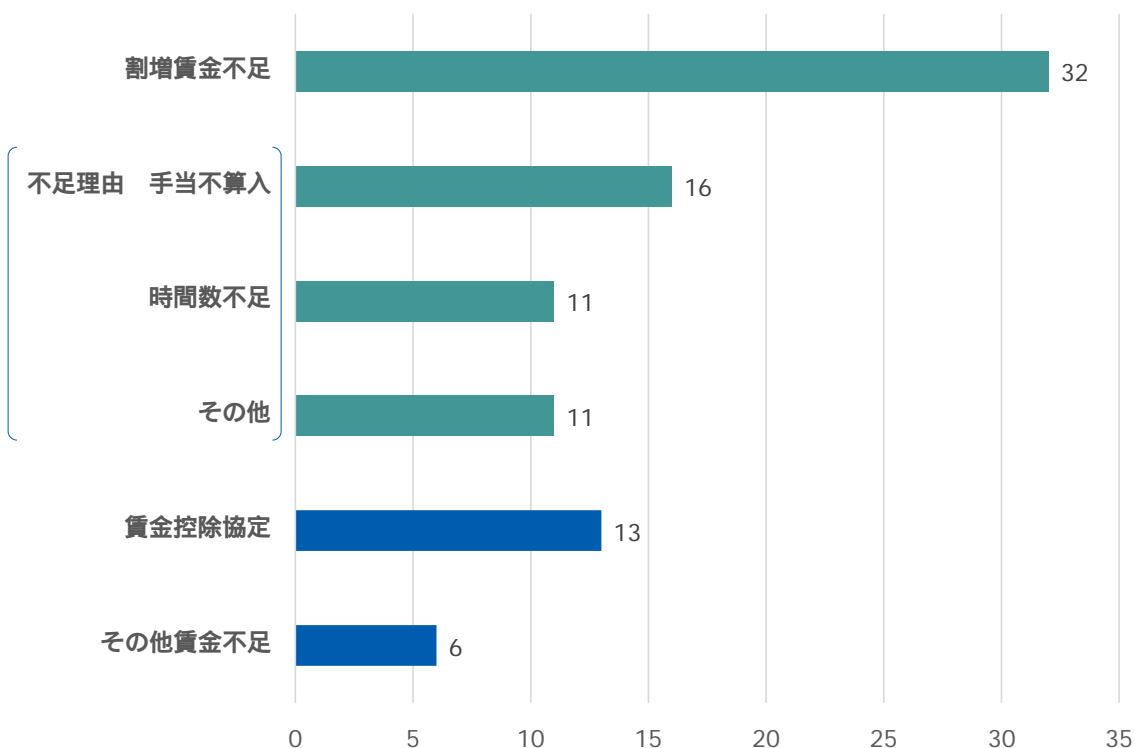
- ・ 出勤簿の押印のみで、始業・終業時刻が把握されていない
- ・ 労働時間に対する理解不足により、使用者の指揮命令下の時間を労働時間として把握されず
- ・ 遅くまで残っているようだが残業申請が出ていないので、残業扱いしていない。その確認も行っていない
- ・ 労働者自身の判断で残業申請をしていない（残業申請しにくい職場環境？）

7

医療機関に対する監督指導状況

賃金・割増賃金等に関する指導状況

指導事項別事業場割合（賃金・割増賃金等）



（単位：％） 8

医療機関に対する監督指導状況

賃金、割増賃金等に関する指導状況

【割増賃金不足～手当不算入】

- ・月給者（日給者）の時間単価算出に当たり、基本給以外の手当を全く算入していない
- ・宿日直許可を取得せず行わせた宿日直業務について、少額の手当のみで法定の割増賃金に満たない

【割増賃金不足～時間数不足】

- ・労働時間が適正に把握されていないため、割増賃金に不足を生じている

【割増賃金不足～その他】

- ・割増賃金の時間単価算出時、1か月平均所定労働時間数超で除すことにより、時間単価が法定より低い単価で計算していた

【賃金控除協定】

- ・賃金控除協定の締結なく、賃金から〇〇を控除

9

労務管理上の注意点

36協定について

労働時間【労基法第32条】

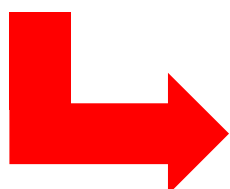
休憩時間を除いて1週40時間、1日8時間

特例措置対象事業場

労働者数10人未満の保健衛生業など 1週44時間、1日8時間

休日【労基法第35条】

毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日の休日



これを超えて
時間外労働・休日労働
させる場合

時間外及び休日の労働【労基法第36条】

過半数労働組合（なければ過半数代表者）と
書面による労使協定（36協定）を締結し、
所轄労働基準監督署長に届出（**届出から有効**）

10

労務管理上の注意点

36協定～過半数代表者の要件と選出のための正しい手続き

■ 労働者の過半数を代表していること

- 正社員だけでなく、パートやアルバイトなど事業場のすべての労働者の過半数を代表している必要があります。

■ 36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すること

- 選出に当たっては、正社員だけでなく、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。
- 選出手続は、労働者の過半数がその人の選出を支持していることが明確になる民主的な手続（投票、挙手、労働者による話し合い、持ち回り決議）がとられている必要があります。
- 使用者が指名した場合や社員親睦会の幹事などを自動的に選任した場合には、その人は36協定を締結するために選出されたわけではありませんので、36協定は無効です。



■ 労働基準法第41条第2号に規定する管理監督者でないこと

- 管理監督者とは、労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある人を指します。

11

労務管理上の注意点

36協定～36協定で定める事項

一般の36協定で定める事項

労働者の範囲（業務の種類、労働者数）

対象期間（1年間）とその起算日

労働時間を延長し、または休日に労働させることができる場合

1日、1ヵ月、1年のそれぞれの期間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または休日の日数

限度時間

月45時間（42時間）、年360時間（320時間）

協定の有効期間

時間外・休日労働は「月100時間未満」かつ「2～6ヵ月平均で80時間以内」を満たすこと

限度時間を超えて労働を延長する場合（特別条項を付ける場合）の協定事項

1ヵ月についての時間外労働時間数と休日労働時間数の合計時間数（100時間未満）

1年についての時間外労働時間数（720時間以内）

限度時間を超えて労働させることができる月数（年6ヵ月（6回）以内）

限度時間を超えて労働させることができる場合

限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康福祉確保措置

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の手続例）労働者代表に対する事前申入れ

特定医師については、次スライド「医師の時間外労働の上限規制」についても参照

12

労務管理上の注意点

医師の時間外労働の上限規制

2024年4月1日から、医業に従事する勤務医の時間外・休日労働時間は、原則として年960時間が上限となります（A水準）。

医療機関が、地域医療の確保などの必要からやむを得ず、所属する医師にこれを上回る時間外・休日労働を行わせる必要がある場合は、その理由に応じて、都道府県知事から指定を受ける必要があります。



指定の種類	長時間労働が必要な理由	年の上限時間
(A水準)	原則（指定取得は不要）	960時間
連携B水準	他院と兼業する医師の労働時間を通算すると長時間労働となるため	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	1,860時間
C-1水準	臨床研修・専門研修医の研修のため	1,860時間
C-2水準	長時間修練が必要な技能の修得のため	1,860時間

※1,860時間の上限が適用されるのは、指定理由に対応する業務に従事する医師のみです。
※1つの医療機関が複数の水準の指定を受けることもできます。



厚生労働省HP
医師の働き方改革
特設サイト

詳しくは、「医師の働き方改革2024年4月までの手続きガイド」参照（右QRコードの特設サイトからダウンロード可）
<https://www.mhlw.go.jp/content/10800000/001128589.pdf>

13

労務管理上の注意点

労働時間の適正な把握について～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のことをいいます。使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は、労働時間に該当します。

たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。

- ① 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間
- ② 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）
- ③ 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

注意 このような取り扱いはいけません！

- ・勤怠管理システムの端数処理機能を使って労働時間を切り捨てている（15分未満は切り捨て）
- ・一定時間以上でしか残業申請を認めない（30未満の残業はカウントしません）
- ・始業前の作業を労働時間と認めていない

14

労務管理上の注意点

労働時間の適正な把握について

【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

15

労務管理上の注意点

割増賃金～割増賃金の算定方法

【月給制の例】

$$\frac{\text{月決め賃金（＋諸手当 1）支給総額}}{\text{1ヵ月所定労働時間数 2}} \times \text{割増率（1.25、1.35、1.5）} \times \text{時間数}$$

注）この他、日給制、出来高払制、時給制の賃金がある場合、各計算方法で算出した単価を加算して計算する必要があります。

1 「割増賃金の基礎となる賃金（諸手当）」から除外できるもの

以下の、～ は、基礎となる賃金から除外することができます。こちらに該当しないもの、名称が～ と同じでも実態としてこれに該当しないものは除外できません。

家族手当	通勤手当	別居手当	子女教育手当
住宅手当	臨時に支払われた賃金	1か月を超える期間ごとに支払われた賃金	

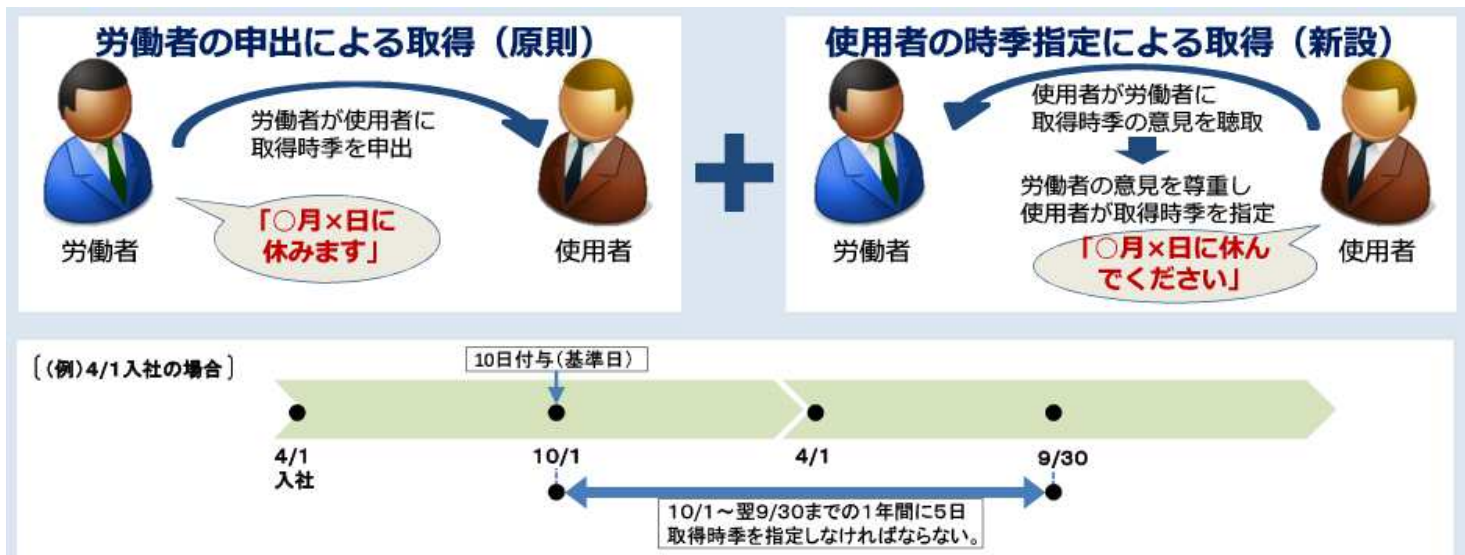
2 月によって所定労働時間数が異なるときは、1年間における1ヵ月平均所定労働時間数

$$\text{1ヵ月平均所定労働時間数} = \frac{(\text{年間の暦日 [365日または366日]} - \text{所定休日}) \times \text{1日の所定労働時間数}}{12ヵ月}$$

16

労務管理上の注意点

年次有給休暇～時季指定義務



- ◆対象者は、年次有給休暇が**10日以上付与される労働者（管理監督者を含む）**に限ります。
- ◆労働者ごとに、年次有給休暇を**付与した日（基準日）**から**1年以内に5日**について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。
- ◆年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。