医業経営情報 REPORT

Available Information Report for Medical Management

制度改正

近年の労働法改正への対応が求められる

クリニックの労務管理対応策

1 働き方改革と育児・介護休業法改正の最新動向
2 労働時間の管理方法と割増賃金の考え方
3 年次有給休暇の管理・取得方法
4 育児・介護休業法改正への対応

2022
3
MAR

日新税理士事務所

1 | 働き方改革と育児・介護休業法改正の最新動向

1 | 働き方改革関連法と診療報酬改定の連動

2018年６月に働き方改革関連法が成立し、医療機関においても適切な労働時間の管理が求められています。

また、医師等の働き方改革等の推進は2020年度及び2022年度診療報酬改定の重点課題となっており医療従事者の労働時間に関する関心は高まっているといえます。

◆医療機関の規模別の適用関係（概要）

項目名	規制の概要	中小企業規模の医療機関※	それ以外の医療機関
時間外労働の上限規制	原則として月45時間、年360時間等とする罰則付きの上限規制を導入する	医師を除き 2020.4.1から適用	医師を除き 2019.4.1から適用
割増賃金率	月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を50%以上とする	2023.4.1から適用	（既に適用あり）
年次有給休暇	10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対し、5日について、毎年時季指定して与えなければならないとする（労働者が時季指定したり計画的付与したものは除く）	2019.4.1から適用	
労働時間の状況の把握	省令で定める方法（現認や客観的な方法）により把握をしなければならないとする	2019.4.1から適用	
産業医	産業医が行った労働者の健康管理等に関する勧告の内容を衛生委員会に報告しなければならないとする等	2019.4.1から適用（ただし、産業医の選任義務がある労働者数50人以上の事業場）	
同一労働同一賃金	同一医療機関内における正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間の不合理な待遇差の実効ある是正を図る	2021.4.1から適用	2020.4.1から適用

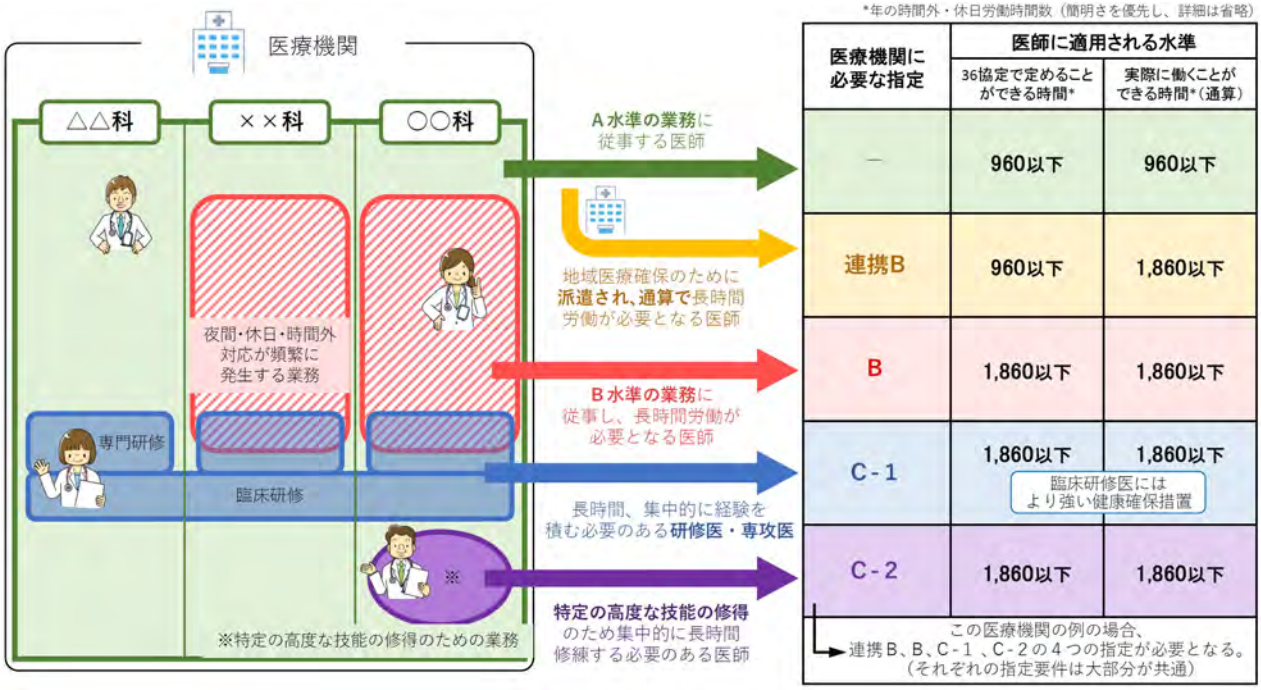
※医療業における“中小企業”の基準
⇒企業単位でみて、１）資本金の額または出資の総額が5千万円以下 または２）常時使用する労働者の数が100人以下（なお、持分なし医療法人等の「資本金」や「出資金」がない法人格の場合は、法人全体の常時使用する労働者の数のみで判断する）

（出典）厚生労働省　第８回 医師の働き方改革に関する検討会　参考資料１　一部加工

医師についての時間外労働の上限については、2024年４月からの適用となります。

2024年４月からは下記のＡ水準以外の各水準は、指定を受けた医療機関に所属する全ての医師に適用されるのではなく、指定される事由となった業務に従事する医師にのみ適用されます。所属する医師に異なる水準を適用させるためには、医療機関はそれぞれの水準についての都道府県知事の指定を受ける必要があります。

◆各水準の指定と適用を受ける医師について



（出典）中央社会保険医療協議会 総会（第503回）資料

こうした労働時間への規制が高まる中、クリニックにおいても職員の労働時間管理は必須であり、自院の職員の勤務状況を正確に把握しておく必要があります。

2｜適正な労働時間の管理方法

医療機関の使用者には、職員の労働時間を適正に把握する義務があります。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、使用者の明示または黙示の指示により職員が業務に従事する時間は労働時間に当たります。

使用者が直接職員の出退勤を現認して記録をするのは難しく、基本的にはタイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録方法が現実的な手段となります。

また、タイムカード等の記録以外に、使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が職員の労働時間を算出するために有している記録があれば、タイムカードと突き合わせることにより労働時間を確認し記録します。労働時間の管理上、この突合による残業時間の管理が非常に重要です。

やむを得ず自己申告制により労働時間を把握する場合には、注意が必要です。自己申告制の労働時間の記録は、労使紛争の際の記録証拠としてはタイムカード等の記録より弱いため、できるだけタイムカード等の客観的な記録で管理することが望ましいと考えられます。

◆労働時間の把握方法（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

◆自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置（一例）

- ●自己申告制の対象となる職員に対して、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと
- ●自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
- ●自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を職員に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること

（出典）厚生労働省　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一部抜粋

3｜育児・介護休業法の改正動向

2020年６月からは、育児休業等に関するハラスメントの防止対策が強化され、事業主の責務として、「ハラスメント問題」に対する職員の関心と理解を深めることや言動に注意を払うよう研修を実施する等、必要な配慮を行うことが義務付けられました。

また、2021年１月からは、子の看護休暇・介護休暇が時間単位で取得可能になりました。

◆子の看護休暇・介護休暇に関する改正内容

2020年12月31日まで	2021年１月１日以降
●半日単位での取得が可能 ●１日の所定労働時間が４時間以下の職員は取得できない	●時間単位での取得が可能 ●全ての職員が取得できる

さらに、2022年以降、育児・介護休業法は多くの改正が予定されています。改正の理由の一つとしては、男性の育児休暇取得率を上げることにより、男女問わずワーク・ライフ・バランスのとれた働き方を実現させることです。男性の育児参加を促し、女性の雇用継続の実現や子育てしやすい環境を整えることで、将来の子どもの数が増える期待も含めた改正と考えられます。

2 労働時間の管理方法と割増賃金の考え方

1 労働時間の考え方と範囲

労働時間の把握方法は前章で紹介したとおりです。本章では労働時間について解説します。

労働時間の考え方については、厚生労働省が公表している「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」が参考になります。

◆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のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により職員が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならない。

ア）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

イ）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」）

ウ）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

（出典）厚生労働省　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一部抜粋

ここで重要なことは、労働時間に該当するか否かは、「労働契約、就業規則、労働協約等の定めのいかんによらず、職員の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否か」により客観的に定まるということです。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると判断されるかどうかは、職員の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されます。

例えば、勉強会が所定労働時間外に行なわれ、事前に院長が職員にその時間は残業時間にはならないと伝えていたとしても、労働時間か否かの判断は、当事者の約定によらず客観的に定まるもので、その勉強会は労働時間と判断される可能性が高いということです。

一方、その勉強会が自由参加であり、参加しないことについて何ら不利益がない場合等については労働時間とはなりません。

2｜残業の事前申請制度を導入

自主的に残業する職員についてはどのように対応すればよいのか、対応を考えさせられる医療機関は多いと思われます。こうした残業対策については、残業の事前申請制度の導入が有効となります。

管理者の知らないところで職員が残業し、管理できない残業代が発生して時間外割増賃金を請求されるというケースも考えられます。こうした把握できない残業を回避することに加え、必要のない残業を未然に防止するために、時間外労働や休日出勤を行う際に事前申請を取り入れる方法があります。これにより、人件費の抑制や職員一人ひとりの労働時間をある程度把握することができる効果が期待されます。

残業の事前申請制度を導入するには、就業規則にその旨を記載する必要があります。職員が予め時間外労働や休日出勤の必要があると判断したときは、その内容・理由や必要な時間数を事前申請書に記載して、所属長の許可を得るようにします。また、許可のない自己の判断による時間外労働・休日労働については原則認めないものとして、残業管理を徹底します。

この制度を導入する際に注意が必要なのは、事前に許可を得ていない残業時間についても医療機関がその事実を知りつつ注意しないで放置した場合、黙示の指示があったとみなされる可能性があることです。

職場の管理者には、職員の業務の状況や労働時間を適切に把握するよう指導していくことが労務管理上必要だといえます。

◆就業規則の規定例

（時間外および休日労働等）

第〇条　業務の都合により、所定労働時間を超え、または休日に労働させることがある。

2. 業務の都合により、深夜（午後10時から午前５時まで）に労働させることがある。
3. 法定労働時間を超える労働、または法定休日における労働については、あらかじめ院長は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
4. 職員は、業務を所定労働時間内に終了することを原則とするが、業務の進捗によりやむを得ず時間外労働・休日出勤の必要があると自ら判断した場合は、事前に院長に申請し許可を得なければならない。ただし、やむをえない事由により事前に届け出できない場合は、事後速やかに報告し、院長の承認を得なければならない。
5. 職員が院長の許可なく時間外労働・休日労働をしても、労働の事実の確認（黙示も含む）をすることが出来ない場合は、当該勤務に該当する部分の通常賃金および割増賃金は原則として支払わない。

3｜割増賃金ついての考え方

時間外労働の割増賃金は、法定労働時間を超えた残業時間について発生します。よって、就業規則等で別段の定めをしていない場合、法定労働時間内の残業時間については割増なしの残業代を支払えばよいとされています。

一方、法定労働時間を超えた時間外労働については割増賃金が必要となります。時間外労働等に関する割増賃金率は次の表のとおりです。なお、2023年４月１日からは、中小企業規模※1の医療機関について猶予されていた「月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率」は50%以上としなければならず、クリニックにおいても該当することになります。

実際に法定労働時間を超えて労働をさせる場合には、「時間外労働・休日労働に関する協定」（いわゆる「36協定」）を締結し労働基準監督署長に届け出る必要があります。事業場を管轄する労働基準監督署長に36協定を届け出なければ、36協定で定める時間外労働・休日労働を行わせることができません。

◆割増率早見表

割増賃金を支払う理由			法定割増率		備　考
			中小企業規模医療機関	それ以外の医療機関	
時間外労働	法定内時間外労働		0	0	法定内時間外労働とは、労働基準法第32条の規定（１週40時間、１日８時間）を超えない時間外労働を、法定外時間外労働とはこれを超える時間外労働をいう。
	法定外時間外労働	月60時間以内	0.25	0.25	
		月60時間超	0.25※2	0.5	
休日労働	法定内休日労働		0	0	法定内休日労働は、法定外時間外労働に該当する場合がある。そのときは、法定外時間外労働としての割増賃金を支払わなければならない。
	法定外休日労働		0.35	0.35	
深夜労働	深夜労働のみ		0.25	0.25	深夜とは、22時から翌５時までのことをいう。
	法定外時間外労働かつ深夜労働	月60時間以内	0.5	0.5	
		月60時間超	0.5※2	0.75	
	法定外休日労働かつ深夜労働		0.6	0.6	

※１医療業における“中小企業”の基準

⇒企業単位でみて、１）資本金の額または出資の総額が５千万円以下または２）常時使用する職員の数が100人以下（なお、持分なし医療法人等の「資本金」や「出資金」がない法人格の場合は、法人全体の常時使用する職員の数のみで判断する）

※２中小企業規模医療機関の割増率の適用は2023年３月31日で廃止され、同年４月１日以降は全ての医療機関が同じ割増率になる。

3 年次有給休暇の管理・取得方法

1 年次有給休暇時季指定義務の概要

年次有給休暇は、働く方の心身のリフレッシュを図ることを目的として、原則、職員が請求する時季に与えることとされています。しかし、同僚への気兼ねや請求することへのためらい等の理由から、取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっていました。このため、労働基準法が改正され、2019年４月から、年10日以上の年次有給休暇が付与される職員（管理監督者を含む）に対して、年次有給休暇の日数のうち年５日については、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられました。

使用者は、職員が雇入れの日から６か月間継続勤務し、その６か月間の全労働日の８割以上を出勤した場合には、原則として10日の年次有給休暇を与えなければなりません。

◆年次有給休暇時季指定義務の対象者（赤字部分が対象）

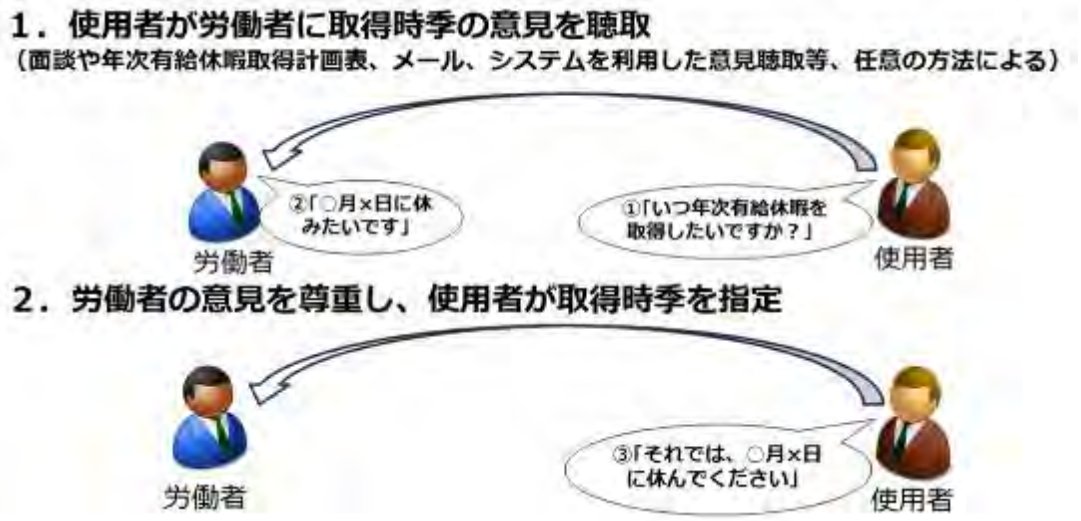
週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		６か月	１年６か月	２年６か月	３年６か月	４年６か月	５年６か月	６年６か月以上
５日以上	217日～	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
４日	169日～216日	７日	８日	９日	10日	12日	13日	15日
３日	121日～168日	５日	６日	６日	８日	９日	10日	11日
２日	73日～120日	３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日
１日	48日～72日	１日	２日	２日	２日	３日	３日	３日

パートタイム職員など、所定労働日数が少ない職員については、年次有給休暇の日数は所定労働日数に応じて比例付与されます。比例付与の対象となるのは、所定労働時間が週30時間未満で、かつ、週所定労働日数が４日以下または年間の所定労働日数が216日以下の職員です。

◆年5日の年次有給休暇付与の仕組み

ステップ１　使用者が職員に時季の希望を聴取する
ステップ２　職員の希望を踏まえて使用者が時季を指定する
ステップ３　職員の年次有給休暇日が決定する

◆時季指定のイメージ



（出典）厚生労働省　年５日の年次有給休暇の確実な取得　わかりやすい解説

ただし、以下のような場合については、使用者は時季を指定した有給休暇が不要、または不足日数分のみの付与でよいとされています。

◆使用者の時季指定の義務から解放されるケース

●職員が自ら５日以上の年休を取得した ●職員自らの取得３日＋計画的付与２日	➡ 使用者の時季指定は不要
●職員が自ら２日の年休を取得した ●３日の年休の計画的付与が行われた	➡ 使用者は５日に満たない日数のみ指定

また、休暇に関する事項は就業規則の絶対的必要記載事項であるため、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、就業規則にその旨を記載しなければなりません。

◆就業規則の規定例

（年次有給休暇）

第○条　1項～4項（略）（※）厚生労働省ホームページで公開しているモデル就業規則を参照。

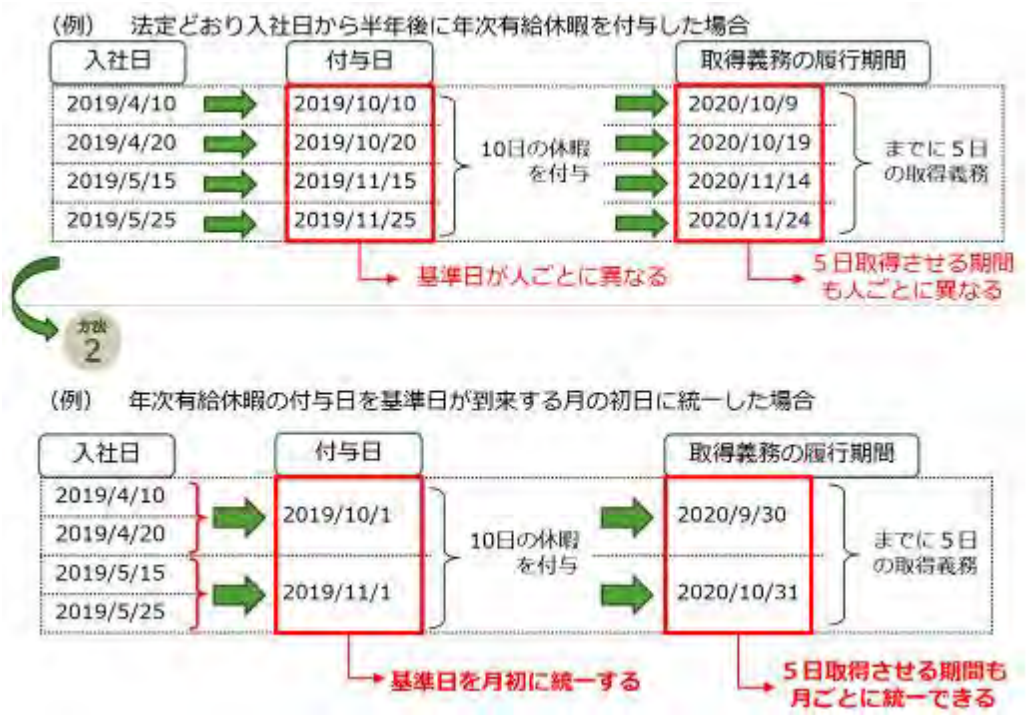
5．年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第3項（時季指定権と時季変更権）の規定にかかわらず、付与日から１年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち５日について、院長が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第3項（時季指定権と時季変更権）又は第4項（年次有給休暇の計画的付与）の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を５日から控除するものとする。

（出典）厚生労働省　年５日の年次有給休暇の確実な取得　わかりやすい解説から一部抜粋

2｜年次有給休暇を管理・取得しやすくするための方法

年次有給休暇の管理は、職員ごとに入職日が異なることから基準日※が異なり、誰がいつまでに年次有給休暇を５日取得しなければならないのか把握して取得させることが難しいことが考えられます。そこで、基準日を月初などに統一することで、年次有給休暇の管理を簡素化することができます。この方法は、中途採用を積極的に行っているクリニックに対して有効的な管理方法となります。（※年10日以上の有給休暇を付与した日）

◆基準日を月初に統一する方法



（出典）厚生労働省　年５日の年次有給休暇の確実な取得　わかりやすい解説

年次有給休暇の取得が難しい環境である場合は、年次有給休暇の計画的付与制度の活用が考えられます。使用者の時季指定と異なる点は、年次有給休暇のうち５日を超える分については、あらかじめ取得する日を使用者側が決めておき、その指定の日に取得させることができるという点です。下表のうち、クリニックでは診療日数に影響を与えず、かつ、計画的に年次有給休暇を付与することができる「個人別付与方式」がおすすめです。

なお、計画年休の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になります。

◆年次有給休暇の計画的付与制度の3つのパターン

- ●事業場全体の休業による一斉付与方式
- ●部署・職種別の交替制付与方式
- ●年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

4 育児・介護休業法改正への対応

1 2022年　育児・介護休業法改正の概要

2022年は、育児・介護休業法で多くの改正が予定されています。改正の理由の一つとしては、男性の育児休暇取得率を上げることにより、男女問わずワーク・ライフ・バランスのとれた働き方を実現させることです。

◆雇用環境整備、個別の周知と意向確認（2022年4月1日施行）

●妊娠・出産（本人または配偶者）の申し出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の措置

本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た労働者に対して、事業主は育児休業制度等に関する以下の事項の周知と休業の取得意向の確認を個別に行わなければならない。

①育児休業・産後パパ育休に関する制度
②育児休業・産後パパ育休の申し出先
③育児休業給付に関すること
④労働者が育児休業・産後パパ育休期間について負担すべき社会保険料の取り扱い

●育児休業を取得しやすい雇用環境の整備

育児休業と産後パパ育休の申し出が円滑に行われるようにするため、事業主は以下のいずれかの措置を講じなければならない。

①育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施
②育児休業・産後パパ育休に 関する相談体制の整備等（相談窓口設置）
③自院の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供
④自院の労働者へ育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知

※雇用環境整備、個別周知・意向確認とも、産後パパ育休については2022年10月１日から対象

◆有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和（2022年4月1日施行）

2022年３月31日まで	2022年４月１日以降
●育児休業の場合の取得要件 (1)引き続き雇用された期間が１年以上 (2)１歳６か月までの間に契約が満了することが明らかでない **●介護休業の場合の取得要件** (1)引き続き雇用された期間が１年以上 (2)介護休業開始予定日から93日経過日から６か月を経過する日までに契約が満了することが明らかでない	育児休業・介護休業いずれも、(1)の要件を撤廃し、(2)のみの要件となる （引き続き雇用された期間が１年未満の労働者は労使協定の締結により除外可） **※育児休業給付、介護休業給付についても同様に緩和**

◆産後パパ育休(出生時育児休業)の創設、育児休業の分割取得(2022年10月1日施行)

	産後パパ育休 (2022.10.1以降) 育休とは別に取得可能	育休制度 (2022.10.1以降)	育休制度（現行）
対象期間 取得可能日数	子の出生後８週間以内に４週間まで取得可能	原則子が１歳（最長２歳）まで	原則子が１歳（最長２歳）まで
申出期限	原則休業の２週間前まで※1	原則１か月前まで	原則１か月前まで
分割取得	分割して２回取得可能（分割する場合は１回目の申出時にまとめて申し出ることが必要）	分割して２回取得可能（取得の際にそれぞれ申出）	原則分割不可
休業中の就業	労使協定を締結している場合に限り、労働者が合意した範囲で休業中に就業することが可能	原則就業不可	原則就業不可
１歳以降の延長		育休開始日を柔軟化※2	育休開始日は１歳、１歳半の時点に限定
１歳以降の再取得		特別な事情がある場合に限り再取得可能※3	再取得不可

※１：雇用環境の整備などについて、法を上回る取組を労使協定で定めている場合は１か月前までとできる。

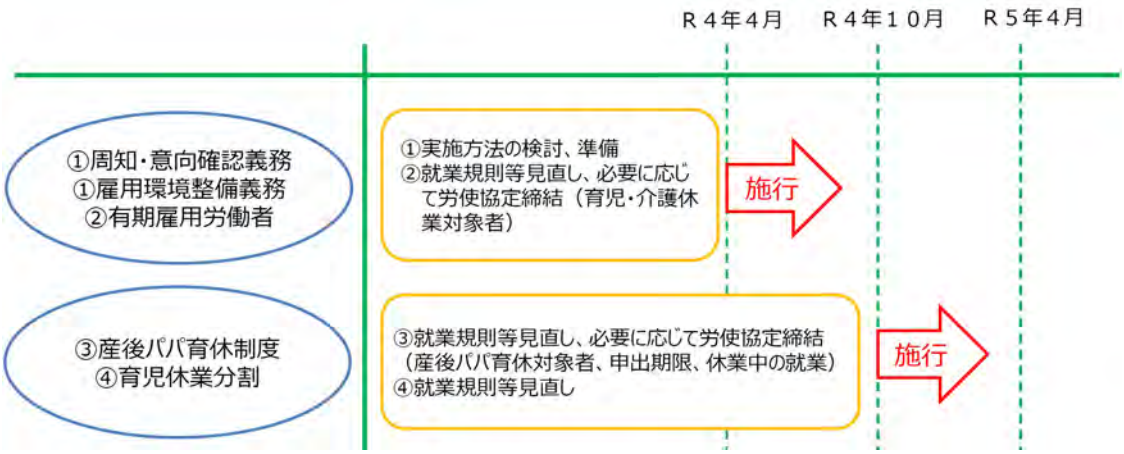
※２：１歳（１歳６か月）以降の育児休業について、期間の途中で配偶者と交代して育児休業を開始できるようにする観点から、育休開始日について、１歳（１歳６か月）時点に加え、配偶者が１歳（１歳６か月）以降の育児休業を取得している場合には、その配偶者の休業の終了予定日の翌日以前の日を育児休業開始予定日とできるようになる。

※３：１歳以降の育児休業が、他の子についての産前・産後休業、産後パパ育休、介護休業または新たな育児休業の開始により育児休業が終了した場合で、産休等の対象だった子等が死亡等したときは、再度育児休業を取得できる。

2｜育児・介護休業法改正への対応

2022年度以降の改正育児・介護休業法施行に向けての準備の流れは以下のとおりです。

◆施行に向けて準備すること



（出典）厚生労働省　育児・介護休業法の改正について　～男性の育児休業取得促進等～

◆施行に向けての準備(補足)

①妊娠・出産（本人または配偶者）の申し出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の措置
　育児休業を取得しやすい雇用環境の整備
②有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和
③産後パパ育休（出生時育児休業）の創設
④育児休業の分割取得

まず、上記①については、本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た労働者に対して、個別に面談や書面交付等を行う必要があります。その時にはあらかじめ厚生労働省が公表しているパンフレット等を準備しておきましょう。そして相談窓口担当者を決めて設置し、就業規則に記載し周知徹底に努めます。②については育児介護休業規程の見直しや必要に応じて労使協定の見直しが必要です。

③、④については就業規則・育児介護休業規程の見直しが必須で、必要に応じて労使協定を見直します。

注意点としては、就業規則・育児介護休業規程の見直しについて、2022年４月１日時点で、上記の改正内容の全てを一気に盛り込んで規定してはいけないことです。

理由は、産後パパ育休（出生時育児休業）の創設、育児休業の分割取得については2022年10月１日からの施行となるので、たとえ院内で早めに規定していたとしても雇用保険上の制度が活用できないからです。また、給付金を受給するためには以下の要件に該当する必要があります。

◆産後パパ育休(出生時育児休業)の支給要件

●休業開始日前２年間に、賃金支払基礎日数が11日以上ある（ない場合は就業している時間数が80時間以上の）完全月※1が12か月以上あること。
●休業期間中の労使協定を締結した上で、出生時育児休業期間中の就業日数が最大10日（10日を超える場合は就業している時間数が80時間）※2以下であること。

※１　「完全月」とは育児休業開始日前日から1ヶ月ごとに区切った期間のこと
※２　28日間の休業を取得した場合の日数・時間となる。28日間より短い場合はその日数に比例して短くなる。

これまで紹介してきたように、育児介護休業に関する制度は近年何度も改正されており、2022年も新たな制度が予定されています。よって、自院の就業規則や育児介護休業規程の見直しがしばらく行われていない場合、法律を満たした内容ではなくなっている可能性が高いです。

他にも、近年労働関連の法改正が何度も行われていることから、自院の就業規則が法対応しているかの確認は必要で、３年以上改定していなければ見直しが必要です。

厚生労働省では、モデル就業規則や育児介護休業規程、改正点等を公表していますので、自院と見比べてみることと、制度理解を深めておくことが労務管理上求められます。

■参考資料

厚生労働省：医師の働き方改革に関する検討会資料
中央社会保険医療協議会 総会資料
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
年５日の年次有給休暇の確実な取得　わかりやすい解説
育児・介護休業法の改正について　～男性の育児休業取得促進等～