

# 「医師、看護師等の宿日直許可申請」マニュアル

大阪府医療勤務環境改善支援センター

2023年9月21日

## 断続的な宿直又は日直勤務許可申請の全体の流れ

1. 「断続的な宿直又は日直勤務許可申請書」等の作成・提出
2. 書類審査を労働基準監督署が行う。
3. 申請書類に不備等がなければ、実地調査（訪問調査）
4. 実地調査で、申請書類と実際の勤務に違いがないかを確認
5. 問題がなければ「断続的な宿直又は日直勤務許可書」の交付

## 「断続的な宿直又は日直勤務許可申請書」の作成・提出（その他必要な書類を求められることがあります。）

### 申請書及び添付資料（2部提出）

1. 断続的な宿直又は日直勤務許可申請書 **別添有**
2. 対象労働者の労働条件通知書、雇用契約書の写し
3. 宿日直勤務に従事する労働者ごとの、一定期間（例えば1か月）の宿直または日直勤務の従事回数がかかるもの（宿日直の当番表、シフト表など）

4. 宿日直勤務中に行われる業務が発生する頻度、当該業務の内容及び当該業務に従事した時間について、一定期間の実績（または見込み）が分かる資料等（業務日誌等）
5. 対象労働者（宿日直勤務のみの非常勤労働者は除く）の給与一覧表（法37条の割増賃金計算の基礎となる賃金）及び宿日直手当額計算書 **別添有**
6. 対象労働者の給与一覧表の金額の疎明資料（賃金台帳（写）など）
7. 事業場等を巡回する業務がある場合は、巡回場所全体とその順序を示す図面等
8. 宿直の場合は宿泊設備の概要がわかるもの（図面と写真）

（※これらは標準的な例であり、実務上は監督官が調査に必要な範囲で提出を依頼）

## 実地調査（訪問調査）時の確認事項

### 全体の流れ

1. 宿直室の確認

## 2. 定期巡視（見回り）コースの確認

⇒ 監督官と一緒に回る

## 3. 面談（職種別に1人ずつ、調査時にいてる者）

## 4. 宿日直の日誌の確認

# 面談時に聞かれること

## 1. 勤務の態様

- 宿・日直の勤務時間
- 業務的に、負担はどうか？
- 時間外の外来患者は、どのくらいいるのか？
- 死亡患者の件数は？
- その他突発的なもので、どの様なものがあるのか？
- 緊急時の入院患者の対応頻度は？（過去の例から）

## 2. 宿日直手当金額（事務局に聞く場合もある）

## 3. 宿日直の回数

## 4. 就寝設備（睡眠時間がしっかり取れているか？宿日直室でどの様にしているか？）

面談は、実際に、宿日直勤務をしている職員と行う。（時間は、1人5分から10分程度が多いが、監督官が聴取書を作成する場合は1～2時間かかることもある。）

申請する職種ごとに1名で、医師の宿日直の申請をする場合は、医師1名と面談することになる。

事務の宿日直も一緒に申請するなら、医師1名と事務1名の合計2名と面談する。

## 宿直・日直勤務許可申請書の提出から許可証の受取まで

申請書類に不備がなければ、申請書を提出してから、1週間程度で実地調査が行われ、その後「断続的な宿直又は日直勤務許可書」が発行される。

なお、「断続的な宿直又は日直勤務許可書」には、有効期限はない。

## まとめ

1. 本来業務は処理せず、常態としてほとんど労働する必要のないこと（通常勤務の継続となる場合は、宿日直許可が認められないため、通常勤務と切り分けて宿直業務に入ること）
2. 宿日直の回数（宿直 週1回・日直 月1回）
3. 宿直時は、夜間に十分な休息がとれること
4. 宿日直手当の賃金（1人1日平均額の3分の1以上）

断続的な宿直又は日直勤務許可申請書

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	
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
	人	人	時 分 から 時 分 まで		円
就寝設備					
勤務の様様					
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
	人	人	自 時 分 から 至 時 分 まで		円
勤務の様様					

年 月 日

職名  
使用者  
氏名

労働基準監督署長 殿

宿日直勤務者の賃金一覧表(月額)

番号	氏名	満年齢	基本給	諸手当	合計額
合 計					

1人1日平均賃金の1/3の算定					
賃金合計額		労働者数		1人1ヵ月平均額(A)	
_____円	÷	_____人	=	_____円	
(A)		1ヵ月平均労働日数		1人1日平均額(B)	
_____円	÷	_____日	=	_____円	
(B)		3	=	_____円	

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

事業場名

職氏名

記入要領

- 1 申請時の賃金を記入します。
- 2 記載する賃金は、通常の所定労働時間働いた場合に支払われる所定の賃金月額。  
(残業、休日出勤手当等所定時間外の賃金及び割増賃金の計算基礎に算入しない家族手当、通勤手当、賞与等は記載する必要はありません。)
- 3 職種別に宿日直手当が定められているときは職種別に記載してください。
- 4 本用紙に書ききれないときは、同一様式で別に作成して差し支えありません。