

医療機関の宿日直許可に関する FAQ

(2024 年 8 月 6 日 ver.)

※ 本 FAQ の参考資料として、別途、医療機関の宿日直許可の取得事例を公表していますが、これらの公表事例は許可を取得した事案全体の一部であり、公表事例以外にも様々な許可を取得した事案があります。公表事例にそのままあてはまらなければ許可を取得できないというものではありません。

宿日直許可と医師の働き方改革について

Q. 医療法第 16 条に基づく宿直を行う場合には宿日直許可が必要なのでしょうか。

A. 医療法第 16 条では病院に医師を宿直させなければならないと規定されています。この医療法第 16 条に基づく宿直を医師に行わせること自体に労働基準監督署長による宿日直許可は必要ありません。

Q. では、なぜ、多くの医療機関が宿日直許可の取得を進めたのでしょうか。

A. 宿日直許可を受けた場合には、その許可の範囲で、労働基準法上の労働時間規制が適用除外となります。

令和 6 年 4 月から医師の時間外労働の上限規制がスタートしましたが、

- (1)宿日直許可を受けた場合には、この上限規制との関係で労働時間とカウントされないこと、
- (2)勤務と勤務の間の休息时间（勤務間インターバル）との関係で、宿日直許可を受けた宿日直（9 時間以上連続したもの）については休息时间として取り扱えること、

など、医師の労働時間管理や勤務シフト作成などとの関係で重要な要素になると捉えられてきたものと考えられます。

しかしながら、宿日直許可により在院時間の一部が上限規制との関係で労働時間から除外されることをもって、労働時間の短縮や勤務環境の改善がなされたものと捉えるべきではありません。宿日直許可の取得を通じて確認された労働時間等の実態を前提に、宿日直許可取得後も、様々な働き方改革を進めていくことが求められます。

詳しくは、解説資料「宿日直許可取得後の適切な労務管理のために」をご覧ください。

(宿日直許可取得後の適切な労務管理のために)

<https://www.mhlw.go.jp/content/001237735.pdf>

Q. 宿日直許可を取得した後の労務管理で気を付けることはありますか。

A. 宿日直許可は、許可を受けた勤務態様で宿日直の業務に従事する場合に、労働時間規制の適用除外となるものです。そのため、宿日直許可取得後も、実際に許可を受けた勤務態様で宿日直の業務に従事しているかを確認するなど、適切な労務管理を継続する必要があります。

Q. 許可を受けた宿日直中に「通常と同態様の業務」が発生してしまいましたが、問題無いでしょうか。

A. 許可を受けた宿日直中に「通常と同態様の業務」を行った場合は、その時間は労働基準法上の労働時間として取り扱う必要があり、宿日直手当とは別に本来の賃金（必要な割増賃金を含む）を支払う必要があります。

Q. 許可の内容から勤務実態が合わなくなってしまった場合は、どうすればよいでしょうか。

A. 許可を受けた後に、許可の内容に沿った運用ができなくなった又は許可の内容から勤務実態が事実上乖離してしまった場合には、許可の効力が及ばなくなる（宿日直中の全ての時間が労働時間となる）可能性がありますので、勤務内容の見直しを行ってください。それでも許可の内容に沿った運用が難しい場合には、許可の再申請等を行う必要があります。

宿日直許可の許可基準等について

Q. 「救急」や「産科」では医師の宿日直許可を得ることはできないと聞いたのですが本当でしょうか。

A. 「救急」や「産科」だからという理由で許可を取得できないということはありません。「救急」や「産科」で宿日直許可を得ることはできますし、実際に、「救急」や「産科」で宿日直許可を取得している事例があります。

Q. 大学病院やそれに準ずるような大きな医療機関でも宿日直許可は取得できるのでしょうか。

A. 様々な工夫で許可を取得することも可能です。医療機関内での医師同士の役割分担やタスク・シフト/シェア、宿日直許可を取る時間帯等の工夫により取得しているケースもあるようです。

Q. 地域で夜間の診療について輪番制を採用している場合に、輪番日以外の日であることを前提とした宿日直許可申請を行うことはできるのでしょうか。

A. 可能です。実際に輪番日以外の日であることを前提とした許可がなされた事例があります。なお、輪番日と非輪番日で業務に大きな差がない場合には、非輪番日を前提とすることなく許可がなされることもありますので、こうした場合も含めて相談いただければと思います。

Q. 準夜帯は一定数の患者が来ることが多いので、準夜帯以外の宿直時間だけで医師の宿日直許可を申請しようと考えていますが、このような時間帯を限定した宿日直許可の申請も可能でしょうか。

A. 可能です。このほか、所属診療科、業務の種類（病棟宿日直業務のみ 等）を限った申請を行うことが可能です。

Q. 宿日直許可の回数については宿直週 1 回、日直月 1 回の原則には例外があると聞いていますが、実際に例外は認められているのでしょうか。

A. 実際に例外が認められています。例えば、宿直週 2 回や日直月 2 回といった形で認められた

ケースがあります。

特に、医師不足の地域の医療機関において、いわゆる連直（例えば、週末に土曜日の夜の宿直から日曜日昼の日直、日曜日の夜の宿直まで連続して行うような宿日直）の体制を確保するために遠方から非常勤の医師を確保する場合があるという実態を踏まえた回数の例外などが認められています。

Q. 同じ週に本務先で週 1 回、兼業先で週 1 回の宿直を行うことが想定されています。本務先でも兼業先でもそれぞれ週 1 回の宿日直許可を受けていますが、同一の医師の場合、どちらか 1 回しか宿日直許可を受けた業務に従事することはできないのでしょうか。

A. 宿日直許可の回数の限度（別添①ポイント 3 参照）は、医療機関ごと（本務先と兼業先それぞれ）で認められた回数を示していますので、医療機関ごとに認められた回数の範囲内で宿日直許可のある業務に従事することが可能です。つまり、このケースの場合、同じ週に本務先で 1 回、兼業先で 1 回、宿日直許可のある宿直の業務に従事することが可能です。

Q. 医師の宿日直許可の回数の例外の可否が判断されるに当たって、労働基準法の労働時間に関する規定が適用されない経営者等の医師はどの程度の頻度で宿日直の業務に従事することが求められるのでしょうか。

A. ご指摘のような労働基準法の労働時間に関する規定が適用されない医師については、宿日直許可の取得は不要であり、実際に従事する宿日直の回数にも制限はありませんが、こうした医師以外の医師の宿日直許可の回数の例外の可否を判断するに当たって、過度に宿日直の業務に従事していただくことが前提となるものではありませんので、労働基準法の労働時間に関する規定が適用されない医師がどの程度の頻度で宿日直に従事できるのかについては、個別の事情に応じてよく労働基準監督署とご相談いただければと思います。

宿日直許可の申請手続きについて

Q. 宿日直許可の申請から許可を得るまでの流れについて教えてください。

A. 医療機関が労働基準監督署に許可申請書と必要な添付書類（以下「申請関係書類」といいます。）を提出した後、①書面での確認、②労働基準監督官による実地調査、を経て、許可相当と認められる場合に許可書が交付されます。（別添②）

申請から許可（不許可）までの期間は、申請関係書類の不備の有無、実地調査の日程調整の状況、追加の確認事項の有無など、個別の事情によって異なります。**時間的余裕を持った事前の相談及び申請を心掛けてください。**

Q. 宿日直許可申請に当たってどのような書類を用意する必要がありますか。

A. 申請関連書類については、**あらかじめ一度所轄の労働基準監督署に確認いただきたい**と考えていますが、必要な書類の標準的な例としては以下のとおりです。なお、これらはあくまで標準的な例であって、調査に必要な範囲で追加資料の提出を依頼する場合がありますので、あらか

じめご了承ください。

- ・ 対象労働者の労働条件通知書、雇用契約書の写し
- ・ 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）
- ・ 宿日直勤務中に行われる業務が発生する頻度、その業務の内容と従事した時間について、一定期間の実績が分かる資料（業務日誌等）
- ・ 対象労働者全員の給与一覧表（労働基準法第 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
- ・ 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路を示す図面等
- ・ 宿直の場合は宿泊設備の概要がわかるもの

Q. 許可申請書の記載例はないのでしょうか。

A. 別添③を参照ください。あくまで記載例ですので、医療機関の実態に応じた記載を心掛けてください。

Q. 申請関連書類の中で、「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）」、「宿日直勤務中に行われる業務が発生する頻度、その業務の内容と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（業務日誌等）」については、1 か月分を求められる場合と 3 か月分などより長い期間分を求められる場合があると聞きました。なぜ取扱いが異なるのでしょうか。

A. 1 か月分の資料を提出いただくことが基本と考えていますが、申請内容や実態を確認していく上で更なる確認が必要となる場合、その 1 か月が突発的な業務などで多忙になっている場合、などについては、3 か月などより長い期間分の提出を求めることがあります。個別事情となりますので、あらかじめご了承ください。

Q. 申請関連書類の「宿日直勤務中に行われる業務が発生する頻度、その業務の内容と従事した時間について、一定期間の実績がわかる資料」として業務日誌等とされていますが、他にどのような資料が想定されるのでしょうか。特定の様式があるのでしょうか。

A. 業務日誌のほか、電子カルテのログ、などを想定しています。上述の内容がわかる資料であれば、医療機関の状況に応じて、なるべく負担がかからない既存の資料を活用いただく形でご用意いただければ問題ありません。

なお、特定の様式はありませんが、任意で活用いただける様式として別添④がありますので、こちらを活用して準備いただくことも可能です。なお、**この様式を使わなければならないわけではありせん**ので、重ねてとなりますが、ご注意ください。

Q. 非常勤の医師については、宿日直許可の対象とならないと聞きましたが本当でしょうか。

A. 非常勤の医師についても宿日直許可の対象となります。

Q. 申請関連書類の「対象労働者全員の給与一覧表（労働基準法第 37 条の割増賃金計算の基礎となる賃金）」について、申請対象の宿直をすべて非常勤の医師で対応している場合には提出しなくてよいのでしょうか。

A. そのとおりです。割増賃金の計算の基礎となる賃金がない場合には提出いただく必要はありません。なお、このような場合の手当額の算定について、賃金構造基本統計調査報告の医師の賃金から算出した日額の 3 分の 1 の額を参考に評価した事例があります。

Q. 相当昔に宿日直許可を取得したはずなのですが、許可証を紛失してしまいました。どのように対応すればよいでしょうか。

A. 許可証を紛失してしまった場合は、原則的には許可を取り直していただく必要があります。ただし、労働基準監督署に記録等が残っていることもありますので、労働基準監督署にご相談いただくことも可能です。

その他（申請の際の医療勤務環境改善支援センターによる支援等）

Q. 労働基準監督署に宿日直許可の相談や申請をする際に、都道府県の医療勤務環境改善支援センターの職員さんたちに一緒に行ってもらうことはできますか。

A. 可能です。厚生労働省から各都道府県の医療勤務環境改善支援センターに対して、医療機関からそのような依頼があった場合には、基本的に同行の対応をしていただくようお願いしています。各都道府県の医療勤務環境改善支援センターの体制などもありますので、まずは各都道府県の医療勤務環境改善支援センターに相談してみてください。

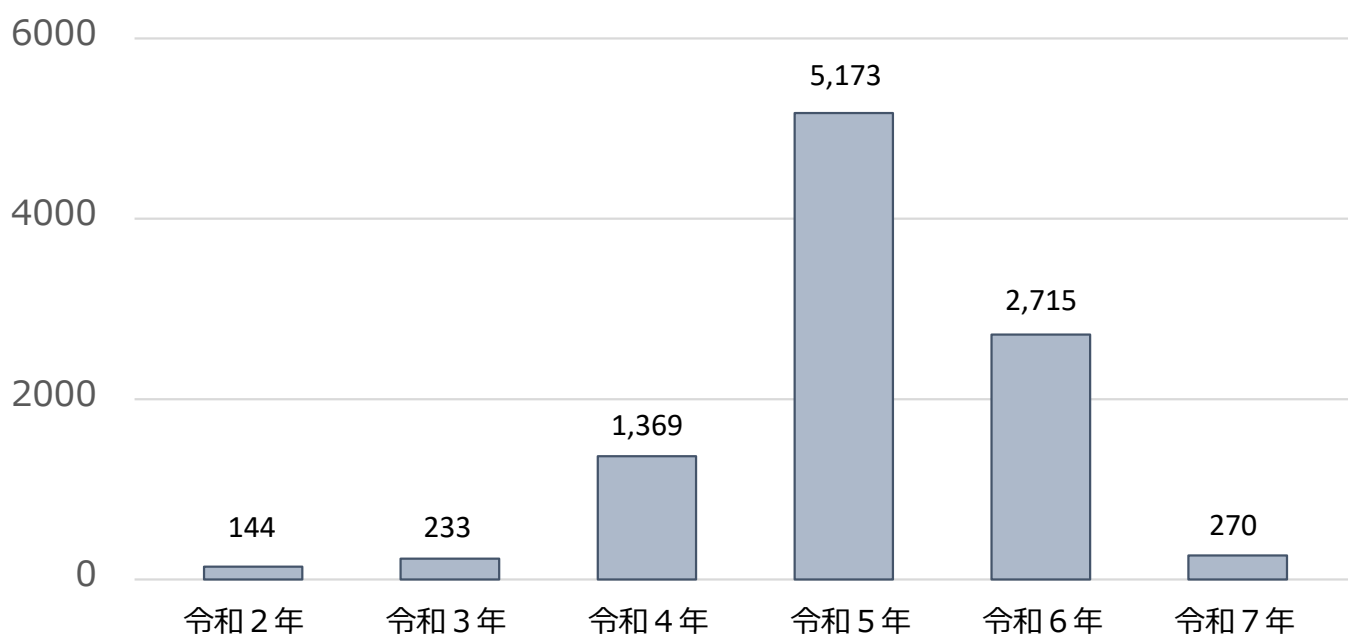
Q. 労働基準監督署は怖いイメージがあります。担当職員に優しく対応してもらえますか。

A. 労働基準監督署に対しては、宿日直許可申請に関する相談があった場合には、医療機関の実情を踏まえて、寄り添いながら丁寧な対応をするよう指示をしています。引き続き、安心してご相談いただけるように努めていきます。なお、お困りの際には、医療勤務環境改善支援センターも活用いただくことが可能です。

労働基準監督署における医師の宿日直許可の許可件数の推移（全国）

<医師の宿日直許可の許可件数（年別）（全国）>

	令和 2 年	令和 3 年	令和 4 年	令和 5 年	令和 6 年	令和 7 年
許可件数	144件	233件	1,369件	5,173件	2,715件	270件



※ 本件は、各労働基準監督署における宿日直の許可件数のうち医師に関するもののみを集計したものである。

労働基準法の宿日直許可のポイント

労働基準監督署長の許可を受けた場合には、その許可の範囲で、労働基準法上の労働時間規制が適用除外となります。

⚠ 要チェック！ 宿日直許可基準について

🕒 ポイント1 常態として、ほとんど労働をする必要のないこと

定時的巡視、緊急の文書又は電話の収受、非常事態に備えての待機等を目的とする働き方が対象となります。

なお、始業又は終業時刻に密着した時間帯に、顧客からの電話の収受又は盗難・火災防止を行うなど、通常の労働の継続は、原則として許可の対象なりません。

🕒 ポイント2 宿日直手当について

宿日直手当の最低額は、当該事業場において宿直又は日直の勤務に就くことの予定されている同種の労働者に対して支払われている賃金の一人1日平均額の1/3以上である必要があります。

🕒 ポイント3 宿日直の回数について

宿直勤務については週1回、日直勤務については月1回が限度となります。（※）

⚠ 留意事項 副業・兼業を行う労働者の仕事と生活の調和のために

働く方が、複数の使用者の下で、宿日直業務に頻繁に従事するような場合、通常の勤務と相まって、長時間の拘束につながるなどが懸念されますのでご配慮をお願いします。

働く方のワーク・ライフ・バランスを実現しましょう



（※）下記要件を満たせば、宿日直業務の実態に応じて、上記回数を超えて許可する場合があります。

- ① 事業場に勤務する18歳以上の者で法律上宿日直勤務を行うことができる方が宿日直勤務をした場合でも人数が不足
- ② 勤務の労働密度が薄い場合





参考

医師、看護師等の宿日直許可基準について

※医師等の宿日直についてはその特殊性から、宿日直許可基準の細目を定めています。

- ① 通常の勤務時間の拘束から完全に解放された後のものである必要があります。
 - ② 宿日直中に従事する業務は、一般の宿直業務以外には、特殊の措置を必要としない軽度の又は短時間の業務に限ります。
 - ③ 宿直の場合は、夜間に十分睡眠がとり得ることが必要です。
 - ④ 上記以外に、一般の宿日直許可の際の条件を満たしていることが必要です。
- ※ 宿日直の許可は、所属診療科、職種、時間帯、業務の種類等を限って得ることも可能です。

(深夜の時間帯のみ、病棟宿日直業務のみといった許可も可能です)

医師、看護師等の宿日直許可基準の詳細は厚生労働省HPから参照できます。

(https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00tc6286&dataType=1&pageNo=1)



医療機関における宿日直許可事例については、「いきいき働く医療機関サポートweb」(<https://iryoku-kinmukankyou.mhlw.go.jp/information/Info02>)に掲載しています。また、医療機関に限らない宿日直許可申請にあたってのチェックリストも掲載していますので、適宜活用ください。



！ 宿日直勤務にあたっての留意事項

Q：宿日直許可を得て宿日直勤務を行っていましたが、宿日直勤務中に、突発的な事故による緊急対応等、本来通常の勤務時間に従事するような業務が発生したのですが、どのような対応が必要でしょうか。

A：労働基準監督署長から許可を得た宿日直勤務中であっても、通常の勤務時間と同態様の業務に従事した時間については、労働基準法36条による時間外労働の手続きをとり、また、労働基準法37条の割増賃金を支払う必要があります。

Q：労働基準監督署長から宿日直許可を得た後は、どのようなことに気をつければいいですか。

A：許可の際には、労働基準監督署から、「断続的な宿直又は日直勤務許可書」というものが交付されますが、この許可書には宿日直の回数などの内容に関する「付かん」が記載されておりますので、この「付かん」の内容にのっとりた宿日直勤務を行う必要があります。

なお、許可を得た後も、宿日直勤務は許可基準に適合するよう実施する必要があります。例えば、許可後の人員の異動や業務内容の変更に伴い、宿日直中に通常勤務時間と同態様の業務に従事することが常態となっている場合には、勤務内容の見直しを行っていただく等の対応が必要になります。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

医療機関における宿日直許可について ～制度概要・申請後の流れ～

労働基準法では、常態としてほとんど労働することがなく、労働時間規制を適用しなくとも必ずしも労働者保護に欠けることのない宿直又は日直の勤務で断続的な業務（例えば、いわゆる「寝当直」に当たるような業務）については、労働基準監督署長の許可を受けた場合に労働時間規制を適用除外とすることを定めています（宿日直許可）。

※ 1 対象業務は、①通常の勤務時間から完全に解放された後のものであり、②宿日直中に従事する業務は、一般の宿日直業務以外には、特殊な措置を必要としない軽度または短時間の業務に限ること、③一般の宿日直の許可の条件を満たしていること、④宿直の場合は十分な睡眠がとりうること等の条件を満たしていることが必要です。

※ 2 許可が与えられた場合でも、宿日直中に通常の勤務時間と同態様の業務に従事したときは、その時間について割増賃金を支払う必要があります。

申請から宿日直許可までの流れ

労働基準監督署に宿日直許可の申請を行ってから許可を受けるまでの流れは、おおむね以下のとおりです。

① 労働基準監督署に、申請書（様式第10号）（原本2部）及び添付書類を提出

→ 申請対象である宿日直の勤務実態が、上記※1の条件を満たしていることを書面上で確認します。

上記※1③の一般的な宿日直の許可の条件とは、「1.常態としてほとんど労働することがないこと、2.通常の労働の継続ではないこと、3.宿日直手当額が同種の業務に従事する労働者の1人1日平均額の3分の1以上であること、4.宿日直の回数が、原則として宿直は週1回、日直は月1回以内であること、5.宿直について相当の睡眠設備を設置していること」を意味します。

② 労働基準監督官による実地調査

→ 宿日直業務に実際に従事する医師等へのヒアリングや、仮眠スペースの確認等を、原則として実地で行い、申請時に提出された書類の内容が事実と即したものかの確認を行います。また、勤務実態の確認に必要な期間（個別の申請ごとに異なりますが、おおよそ直近数ヶ月間）の勤務記録の提出を求められます。

③ ①②の結果、許可相当と認められた場合に宿日直許可がなされ、許可書が交付されます。

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	
医療業		医療法人厚生労働病院		東京都千代田区… (TEL:〇〇〇)	
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
	8人	1人	午後6時00分から翌午前08時45分まで	週1回	20,000円
	就寝設備	専用の宿直室: 1人部屋: 約10㎡: ベッド (掛布団等寝具付・寝具予備有)、冷暖房、TV			
勤務の態様		・1回約20分の定期回診 (病室を巡回。1回の宿直勤務で2回程度、発熱診察等を行う場合がある。)・入院患者の容体急変に備えた病棟管理 (診察を要する頻度は1回1件程度 (1件約10~20分程度))			
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
	8人	1人	自 午前9時00分 から 午後5時00分 まで	月1回	20,000円
	勤務の態様	・1回約20分の定期回診 (病室を巡回。1回の宿直勤務で2回程度、発熱診察等を行う場合がある。)・入院患者の容体急変に備えた病棟管理 (診察を要する頻度は1回1件程度 (1件約10~20分程度))			

令和4年4月1日

職名 医療法人厚生労働病院長
使用者 氏名 厚生 太郎

欄内のスペースで書き切れない場合は、欄には「別紙の通り」と記入し、別紙を添付することも可能です。

〇〇労働基準監督署長 殿

◎ 宿日直許可申請にあたっては、申請書に添付する資料も含め、所轄の労働基準監督署にご相談ください。

事業場名称

代表者職氏名

- 連続した1週間の夜間（宿直）勤務の各日において行われた業務の実績及び睡眠時間に該当する時間帯を、各項目ごとに該当する欄に、記入要領を参考として——線を記入してください。

夜間（宿直）勤務の開始時刻

:

夜間（宿直）勤務の終了時刻

()	月	日	定	期	的	巡	視	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	
			緊急の文書・電話の取受																					
			軽度・短時間の業務																					
			上記以外の業務																					
			睡眠																					
()	月	日	定	期	的	巡	視																	

宿直勤務に就く労働者の代表者は、勤務の実態と相違ないことを確認の上、署名してください。

労働者の代表者の職氏名

「夜間（宿直）勤務実態報告書」（記入要領）

断続的な宿直勤務の許可の申請に当たっては、必要に応じて、この報告書に労働者の夜間勤務の実態を記入し、提出してください。

なお、この報告書は任意様式ですので、勤務の実態が分かるものであれば、貴事業場で独自に作成した資料を添付いただく形で問題ありません。

- 1「夜間（宿直）勤務の開始時刻」及び「夜間（宿直）勤務の終了時刻」については、断続的な宿直勤務の許可を受けようとする時刻を記入してください。

- 21回の宿直勤務に複数の者を従事させる場合であって、勤務形態が異なるときは、それぞれの勤務形態ごとに作成してください。

- 3「軽度・短時間の業務」欄には、「医師、看護師等の宿日直許可基準について」（令和元年7月1日 基発0701第8号）記1（2）の「特殊の措置を必要としない軽度の又は短時間の業務」を記入してください。

具体的には下記のような業務の時間を指します。

- ・医師が、少数の要注意患者の状態の変動に対応するため、問診等による診察等（軽度の処置を含む。以下同じ。）や、看護師等に対する指示、確認を行うこと

・医師が、外来患者の来院が通常想定されない休日・夜間（例えば非輪番日であるなど）において、少数の軽症の外来患者や、かかりつけ患者の状態の変動に対応するため、問診等による診察等や、看護師等に対する指示、確認を行うこと

・看護職員が、外来患者の来院が通常想定されない休日・夜間（例えば非輪番日であるなど）において、少数の軽症の外来患者や、かかりつけ患者の状態の変動に対応するため、問診等を行うことや、医師に対する報告を行うこと

・看護職員が、病室の定時巡回、患者の状態の変動の医師への報告、少数の要注意患者の定時検脈、検温を行うこと

- 4「上記以外の業務」には、「医師、看護師等の宿日直許可基準について」（令和元年7月1日 基発0701第8号）記2の「通常の勤務時間と同様様の業務に従事」（突発的な事故による応急患者の診療又は入院、患者の死亡、出産等に対応すること、又は看護師等が医師にあらかじめ指示された処置を行うこと等）した時間を記入してください。

- 5手待ち時間、休憩時間等については記入する必要はありません。

- 6「労働者の代表者の職氏名」欄には、報告書記載の夜間（宿直）勤務に就いた労働者のうち互選された1名から確認の署名を受けることで問題ありません。