申請者各位

労働基準監督署

断続的な宿直又は日直勤務許可申請書作成（補足）要領

申請を行うに当たっては、別紙の事項を詳細かつ具体的に申請書に記載し、必要に応じて別紙や別添資料（以下「資料等」といいます）を作成し添付して下さい。

［注意１］

通常用いられる「断続的な宿直又は日直勤務許可申請書」の様式は、申請に必要な項目を示すとともに、項目毎に記入用の空欄が設けられています。  
　しかし、申請の目的を達するためには、すべての項目について詳細かつ具体的に記載しなければならないので、所定の空欄を利用して記載しただけでは充分な説明ができない場合がありため、様式許６－１（一般事業場用）、様式許６－２（病院・社会福祉施設用）、様式許６－３（宿日直勤務者の賃金一覧表（月額））を併せて提出いただくようご協力をお願いします。

［注意２］  
　申請書や添付する資料等は、正本を２部作成して提出して下さい。正本のうち１部は、調査後に処分の結果を付して返却します。申請受理の控えが必要な場合は、副本をもう1部作成し（つまり正本２部、副本１部）、窓口でその旨をお申し出ください。

［注意３］

　貴事業場における、本件担当者の職名、氏名及び電話番号を申請書に添付願います（名刺又はメモで構いません。）。

［注意４］  
　「使用者職氏名」は、代表者名（社長）又は人事権を有する取締役等の署名又は記名押印としてください（法人から人事権を付与されていない現場責任者（店長）等は避けてください）。

［注意５］

　原則として、実地調査を実施しております。

　受理後、担当者から実地調査の日程調整について、ご連絡します。

【参考：断続的な宿直又は日直勤務の許可基準】

　規則第二十三条に基づく断続的な宿直又は日直勤務のもとに、労働基準法上の労働時間、休憩及び休日に関する規定を適用しないこととしたものであるから、その許可は、労働者保護の観点から、厳格な判断のもとに行われるべきものである。宿直又は日直の許可にあたつての基準は概ね次のとおりである。

一　勤務の態様

イ　常態として、ほとんど労働をする必要のない勤務のみを認めるものであり、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ものに限つて許可するものであること。

ロ　原則として、通常の労働の継続は許可しないこと。したがつて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・火災防止を行うものについては、許可しないものであること。

二　宿日直手当

　宿直又は日直の勤務に対して相当の手当が支給されることを要し、具体的には、次の基準によること。

イ　宿直勤務一回についての宿直手当(深夜割増賃金を含む。)又は日直勤務一回についての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(法第三十七条の割増賃金の基礎となる賃金に限る。)の一人一日平均額の三分の一を下らないものであること。ただし、同一企業に属する数個の事業場について、一律の基準により宿直又は日直の手当額を定める必要がある場合には、当該事業場の属する企業の全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ついての一人一日平均額によることができるものであること。

ロ　宿直又は日直勤務の時間が通常の宿直又は日直の時間に比して著しく短いものその他所轄労働基準監督署長が右イの基準によることが著しく困難又は不適当と認めたものについては、その基準にかかわらず許可することができること。

三　宿日直の回数

　許可の対象となる宿直又は日直の勤務回数については、宿直勤務については週一回、日直勤務については月一回を限度とすること。ただし、当該事業場に勤務する十八歳以上の者で法律上宿直又は日直を行いうるすべてのものに宿直又は日直をさせてもなお不足でありかつ勤務の労働密度が薄い場合には、宿直又は日直業務の実態に応じて週一回を超える宿直、月一回を超える日直についても許可して差し支えないこと。

四　その他

　宿直勤務については、相当の睡眠設備の設置を条件とするものであること。

（昭22.9.13発基17号、昭63.3.14基発150号）

（別紙１／２）

１ 「事業の種類・名称・所在地」（企業全体の事業概要に関する事項）

* 企業全体の事業内容（営業品目・生産品目、その他参考事項）。
* 企業全体の労働者数。
* 企業全体の組織体制の概要（本社・支店・工場・営業所等の設置状況等）。
* 企業全体の主たる店所（本社等）の所在地・代表者職氏名・電話番号。

２ 「事業の種類・名称・所在地」（申請の対象となる事業場の事業概要に関する事項）

* 申請の対象となる事業場（以下「事業場」といいます）の事業内容（営業品目・生産品目、その他参考事項）。
* 事業場の労働者数（男女別及び合計、１８歳未満の労働者の内数）。
* 事業場の組織体制の概要〔組織表等〕。
* 事業場における、宿日直勤務でない一般の就労条件（所定始業時刻・終業時刻・休憩時間、１日の所定労働時間、１週の所定労働時間）
* 事業場の所在地・代表者職氏名・電話番号。
* この申請について対応していただく担当者の方の職氏名・連絡先。

３ 「総員数」

* 宿日直勤務に就く予定の総労働者数。

４ 「１回の宿日直員数」

* １回当たりの宿日直勤務に就く労働者数。

５ 「一定期間における１人の宿日直回数」

* 原則として、宿直については週１回以下、日直については月１回以下であることが必要です。「総員数」÷「１回の宿日直員数」により、回数を確認して下さい。
* 宿日直勤務の勤務割についての資料等を添付して下さい〔予定表等〕。

６ 「１回の宿日直手当」

* １回の宿日直手当は、宿日直勤務に就くことが予定されている同種の労働者の１人１日当たり平均の賃金額（注）の３分の１以上である必要があります。  
   注：この賃金額には、次に掲げる手当等は含まれません。①家族手当、②通勤手当、③別居手当、④子女教育手当、⑤住宅手当（住宅に要する費用に応じて額が算定される場合に限る）、⑥臨時に支払われた賃金、⑦１か月を超える期間ごとに支払われる賃金。
* １人１日当たり平均の賃金額の３分の１についての計算書を添付して下さい〔参考様式第３号〕。

（別紙２／２）

７ 「勤務の態様」

* 宿日直業務の具体的内容及び業務内容ごとの所要時間。  
  　宿日直勤務は、常態としてほとんど労働をする必要のない勤務であることが必要であり、また通常の労働の継続は対象となりません。したがって火災や盗難予防のための定時的巡視、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をとしたものに限られます。  
   （なお、一般的な宿日直業務以外に、医師・看護婦の宿日直勤務については、病室の定時巡回、異常患者の医師への報告、少数の要注意患者の定時検脈・検温等特殊の措置を必要としない軽度・短時間の業務が、社会福祉施設の宿日直勤務については、少数の入所児・者に対して行う夜尿起し、おむつ取替え、検温等の介助作業であって軽度・短時間の作業が含まれます。）
* 宿日直勤務中に、労働者が宿日直業務に該当しない通常の労働に従事した場合は、時間外・休日労働の取扱いとなり、その時間分については宿日直手当の他に割増賃金を支払う必要があります。
* 宿日直勤務中に行われる業務がある場合は、その実施事項・時刻・所要時間を示した資料等を添付して下さい。
* 宿日直勤務中に行われる業務に、定時的巡視等が含まれる場合は、その経路、距離等を見取図に示した資料等を添付して下さい。
* 宿日直勤務中に行われる業務（緊急の文書又は電話の収受、非常事態等）が発生する頻度について、一定期間の見込み（または実績）が分かる資料等を添付して下さい〔業務日誌等〕。

８ 宿直勤務における「就寝設備」

* 宿直勤務については、相当の就寝設備の設置があることが必要です。
* 専用の宿直室の有無、広さ、寝具の有無及び種類・数量、冷暖房設備、防蚊設備等について、見取図や資料等を添付して下さい。

９ その他