

「医師の働き方改革推進に係る成果目標」に関する報告書

年 月 日

労働局長 殿

所在地

申請事業主 名称

代表者役職氏名

働き方改革推進支援助成金（業種別課題対応コース）の交付要綱第5条第1項（7）の医師の働き方改革推進に係る成果目標について、次のとおり実施したので報告します。

- 1 労務管理責任者について（労務管理責任者の職氏名を記入し、以下の事項を全て実施していることを確認の上、✓印を記入してください。）

労務管理責任者は（職氏名）\_\_\_\_\_とする。

労務管理責任者は、指定事業場における労務管理（労働時間管理及び労働安全衛生管理等）に関する責任を担いその役割は主に以下のとおりとする。

- 労働時間管理（労働基準関係法令、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に基づき労働時間を適正に把握すること。）
- 労働安全衛生管理（労働安全衛生法令に基づき労働安全、労働衛生に関する事項を実施すること。）
- 健康確保措置に係る管理（医療法に基づく長時間労働の医師に対する健康確保のための措置が必要である場合については、当該措置の実施に係る管理を実施すること。）

2 医師の副業・兼業先との労働時間の通算や医師の休息時間確保、医師への面接指導に係る協力体制の整備について（次のいずれかに✓印を記入してください。）

- 医師の副業・兼業先を把握した上で、長時間労働の医師（※）への面接指導について、あらかじめ面接指導を実施する医療機関を定め、面接指導の結果の共有を可能にするなど、医師の副業・兼業先との労働時間の通算や医師の休息時間確保、面接指導の実施に係る協力体制の整備を行った

※副業・兼業先との時間外・休日労働時間が通算して月 100 時間以上となる見込みがある医師を指す。

- 副業・兼業を行う医師がいない

3 人事・労務管理のマネジメント研修など、労働時間管理について理解を深める取組の実施について

- （1）人事・労務管理のマネジメント研修について（受講者の職氏名、受講日を記入してください。）

厚生労働省が実施するトップマネジメント研修を令和 年 月 日

に、（職氏名） が受講した。

（労務管理責任者と研修の受講者が違う場合）なお、労務管理責任者の了解の上で受講させた。

【添付書類】受講時の研修資料

- （2）その他労働時間管理について理解を深める取組の実施について（上記（1）の者が以下の事項を全て実施したことを確認の上、✓印を記入してください。）

- ①「医師の研鑽の適切な理解のために」の資料を確認した
- （副業・兼業を行う医師がいる場合は、）②「副業・兼業の促進に関するガイドライン わかりやすい解説」の資料を確認した
- （宿日直の許可を取得している場合は、）③「宿日直許可取得後の適切な労務管理のために」の資料について、確認した

※①③についてはいきいき働く医療機関サポート Web に掲載。

<https://iryoku-kinmukankyou.mhlw.go.jp/>

②については厚生労働省 HP 内の以下のリンクに掲載。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/000996750.pdf>

4 医師の労働時間の実態把握について（次の事項を実施していることを確認の上、✓印を記入してください。）

□ 事業実施予定期間中に、所定労働日ごとに、全ての医師を対象として、労働時間・労働時間でない時間の区別、宿日直許可の有無による労働時間の取扱い、医師の副業・兼業先の労働時間の取扱いを明確にした上で、次の項目を把握、記録した。

（１） 勤務の始業時刻、終了時刻及び休憩時間

（２） 始業から終業までの各時間帯における勤務態様（少なくとも次の項目について把握、記録する。）

①診察（外来患者、入院患者の別についても記載。）

②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、出産等への対応

③書類（カルテ、日誌等）の作成等

④その他上記以外の業務

※夜間や休日においても勤務している場合、次の項目についても把握、記録する。

⑤定期的実施する職場の巡視

⑥緊急の文書・電話の收受

⑦睡眠時間

【添付書類】 次のいずれかの書類を添付すること。

・ 上記項目が含まれている事業実施予定期間中（※）の勤務実態報告書（様式任意）

※事業実施予定期間又は事業実施予定期間中の任意の3か月間のいずれか短い期間分の書類

・ 交付申請後に、宿日直許可申請を行っている又は宿日直許可を得ている場合は、申請書（※）又は許可証の写し、並びに上記項目が含まれている添付書類の写し

※申請書の写し等を添付する場合は、申請日を記載：令和 年 月 日