

医療経営情報

REPORT

Available Information Report for Corporate Management

2019

5

歯科医院

歯科医院の働き方改革 改正労働基準法の実務ポイント

- ① 歯科医院における働き方改革
- ② 年次有給休暇取得の義務化
- ③ 労働時間に関する具体的対応策
- ④ 職場意識改善助成金制度の活用

1 | 歯科医院における働き方改革

2018年6月に働き方改革関連法案が成立し、労働基準法、労働安全衛生法、パートタイム労働法、労働契約法等の改正が2019年4月から順次適用されています。

働く人の健康を重視し、また正規職員と非正規職員の格差是正が今回の改正点の主な目的です。

歯科業界では歯科衛生士の慢性的不足のほか、土日診療や夜間診療による勤務体系ため、歯科助手や歯科医療事務等の不足と子育て後のパートでの職場復帰も難しくなっています。

今回の働き方改革関連法をうまく活用し、職場環境の改善からより働きやすい環境提供を行い、スタッフの充足につながるよう、対策を講じる必要があります。

1 働き方改革関連法とは

働き方改革関連法とは、長時間労働の見直しや正規雇用非正規雇用労働形態にかかわらず、同一労働同一賃金推進、有給休暇の義務化等、8つの労働法改正案の総称です。

改正された8つの労働法

雇用対策法	労働基準法
労働時間等設定改善法	労働安全衛生法
じん肺法	パートタイム労働法（パート法）
労働契約法	労働者派遣法

2 医療機関における働き方改革関連法の適用関係

医療機関における適用関係は次ページのとおりで、特に注意するポイントは3点です。

1点目は、時間外労働の上限が月45時間かつ年360時間を限度に設定されたことです。さらに月60時間を超える時間外労働があった場合、割増賃金率が25%から50%以上になりました。

2点目は、有給休暇取得の義務化です。10日以上の特典を持つ従業員には年5日以上取得させることを義務付けました。パート職員にも有給休暇の権利があり、有給休暇の権利を取得しているパート職員にも5日は時季指定して与える必要があります。

3点目は、同一労働同一賃金制の推進です。正規・非正規の労働形態に関わらず、同一内容の業務に対しては、同じ水準で賃金が支払われる制度です。

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	<u>医師を除き</u> 2020.4.1 から適用	<u>医師を除き</u> 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となる予定）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、産業医の選任義務のある労働者数 50 人以上の事業場)	

※医療業における“中小企業”の基準

⇒企業単位でみて、i) 資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下 又は ii) 常時使用する労働者の数が 100 人以下（なお、持分なし医療法人や社会福祉法人等の「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

3 歯科医院における実務上の注意点

土日診療や夜間診療を行っている歯科医院が多くあり、人員不足から既存スタッフの時間外労働が多くなったり、有給休暇を取得できなかつたりしている状況がみられます。

今回の改正で初めてパート職員の有給休暇の権利を知り、パート職員に時給以外の手当での支給を始めた歯科医院もあります。

働き方改革関連法による実務上の注意点

時間外労働の上限規制

- ・労働時間の管理を徹底し、シフト調整を行って時間外労働の削減へ
- ・予約の取り方を見直し、治療内容による時間想定から予約決定へ
- ・患者希望時間が埋まっている場合、別な日ではなく空き時間への予約提案
- ・午前診療や診療時間終了後の治療は必要人員のみで行い、他スタッフは休憩や退宅するよう指示

有給休暇の取得義務

- ・パート職員にも有給休暇の権利があることを説明し、勤怠管理を行い、有給休暇の残日数を把握
- ・年末年始やゴールデンウィークの隙間の平日、夏季休暇の前後を交代で有給休暇に割当て（前後の診療はスタッフ交代で行う）
- ・本人からの有給申請を出しやすくするため、書式を用意し申請受付

同一労働同一賃金の推進

- ・パート職員の時給を正職員の給与、資格手当等と比較し、適正な単価で修正設定
- ・パート職員にも皆勤手当、時間調整手当、交通費等を支給

4 罰則規定

罰則による違反は、対象となる労働者1人につき1罪として取り扱われますが、労働基準監督署の監督指導において、その是正に向けて丁寧に指導し、改善を図ってもらうことを前提とし、違反即罰則とはならないとされています。

違反内容	罰則規定	罰則内容
年5日の次有給休暇を取得させなかった場合	労働基準法 第120条	30万円以下の罰金
使用者による時季指定を行う場合において、就業規則記載しない場合	労働基準法 第120条	30万円以下の罰金
労働者の請求する時季に所定年次有給休暇を与えなかった場合	労働基準法 第119条	6か月以下の懲役または 30万円以下の罰金

5 職員意識改善助成金の活用

歯科医院を含む中小企業で、労働時間等の改善を通じた職場意識の改善を促進するため、職場意識改善にかかる計画を作成し、この計画に基づく措置を効果的に実施した事業主に助成金を支給するものです。

職場意識改善助成金制度の各コースについて

職場環境改善コース：週労働時間60時間以上の雇用者の割合5割減、年次有給休暇取得率70%の（2020年目標）を目指す。

時間外労働上限設定コース：時間外労働の上限規制のため、36協定の見直しを行う。月45時間を超える時間外労働が生じており、業務の見直しを行う。

2 | 年次有給休暇取得の義務化

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、原則として労働者が請求する時季に与えることとされています。平成30年就労条件総合調査によると全国約6,400社の平均有給取得率が51.1%と低調な現状にあり、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、2019年4月から、すべての企業が年10日以上有給休暇が付与される従業員（管理監督者を含む）に対し、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。

よって、すべての歯科医院も「年次有給休暇年5日取得」の対象となります。

1 有給休暇対象者

法定の年次有給休暇が10日以上付与されるスタッフが対象となります。対象スタッフには、管理監督者や有期雇用労働者、パート職員も含まれます。

有給休暇の発生要因及び付与日数については、以下のとおりです。

年次有給休暇の発生要件

下記の2点を満たしていると年次有給休暇を取得することができます。

雇入れの日から6か月継続して雇われている

全労働日の8割以上を出勤している

付与日数

勤続期間	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

パート労働者など、所定労働日数が少ないスタッフに対する付与日数

週所定 労働 日数	1年間の所定 労働日数	勤 続 期 間						
		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
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

2 有給休暇取得の自院分析

少人数のスタッフで運営している歯科医院が多い中、有給休暇を充分に取得できている歯科医院はそう多くはありません。忙しい時期に有休を取得したら他のスタッフに負担がかかる等、遠慮してしまうスタッフがいるのは事実です。

院長は、有給休暇の対象者や付与日数、取得状況を分析・把握する必要があります。

分析・把握項目

有給休暇対象者が誰で、正職員かパート職員かの雇用形態、付与日数が何日あるか（残日数）、基準日がいつからか、また、過去の取得実績を把握します。

有給休暇に関する自院分析と状況把握

有給休暇対象者名(名簿化が望ましい)

対象者の有給休暇の基準日(いつから発生・いつから増加)

対象者の有給休暇保有日数

過去の有給休暇の取得状況(個人別の取得状況、時季の傾向、理由が判ればその傾向、等)

※過去、自院が与えられているかどうか、取得されていないならその理由は何だったのかの把握

3 年次有給休暇5日の取得に向けて

年次有給休暇は、スタッフが請求する時季に与えることとなりますが、有給休暇を取得できてないスタッフに対し、年次有給休暇を取得させなければなりません。

(1) 院長からの時季指定による有給休暇取得

有給休暇年5日の確実な取得のため、院長は、スタッフごとに年次有給休暇を付与した日(基準日)から1年以内に5日について、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させることができます。

時季指定のイメージ

使用者が労働者に聴取時季の意見を聴取

- ・面談や年次有給休暇取得届、メール、システム等を利用した意見聴取等、任意手法による

労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定

- ・労働者の意見を尊重、考慮したうえで休日を決する

有給休暇発生と時季指定の基準日



(2) 計画付与の活用

年次有給休暇の計画付与は、スタッフが自由に取得できる有給休暇日数5日を残し、それ以外の日数については院長が時期を指定し、有給休暇を計画的に付与する制度です。

有給休暇の計画付与制度の注意点

5日は従業員個人が自由に取得できる日数として必ず残しておき、残りの日数を有給休暇の計画付与として取得させる

労使協定を結び、就業規則を作成し労基へ提出している事業所は、就業規則に記載

※10名未満の事業所で就業規則を作成していない場合は、協定書のほかに計画付与に関する規定を作成

(3) 時季指定を要しない場合

分析の結果、すでに5日以上のある年次有給休暇を毎年請求・取得しているスタッフに対しては、院長が時季指定をする必要はありません。

有給休暇の年5日からの控除

労働者自ら請求・取得した年次有給休暇の日数、使用者による時季指定、計画付与による年次有給休暇の日数は、年次有給休暇の時季指定義務が課される年5日から控除する必要がある

3 就業規則への記載と年次有給休暇管理簿の作成

休暇に関する事項は就業規則の絶対的記載事項（労働基準法第89条）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、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。また、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

就業規則・年次有給休暇管理簿

就業規則への記載

年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇の日数のうち5日について、医院が職員の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が自ら時季指定し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。

年次有給休暇管理簿

時季、日数及び基準日を労働者毎に明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存する。

・対象者名 ・各人の基準日 ・付与日数と取得日数 ・年次有給休暇を取得した日付

※年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調整することができる。また必要な時にいつでも出力できるとした上で、システム上で管理することもできる

3 | 労働時間に関する具体的対応策

厚生労働省より、平成 29 年 1 月 20 日に「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」が公開され、始業・終業時間の管理方法が示されました。

歯科医院にとっての注意ポイントは、労働時間の把握については客観的な記録を基礎とし、やむを得ず自己申告で労働時間を把握する場合は、スタッフによる適正な申告を前提とすることです。

1 労働時間の適正把握

院長には労働時間を適正に把握する義務があります。また、労働時間とは院長の指揮命令下に置かれている時間であり、院長の明示又は黙示の指示によりスタッフが業務に従事する時間は労働時間に当たります。例えば、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、院長の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当します。

始業・終業時刻の確認・記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること

- ※労働時間の適正な把握を行うためには、単に 1 日何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ごとに始業時刻や終業時刻を使用者が確認・記録し、これを基に何時間働いたかを把握・確定する必要がある

始業・終業時刻の確認・記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること

- イ) 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること
- ロ) 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

- ※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本情報とし、必要に応じて、例えば使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が労働者の労働時間を算出するために有している記録とを突き合わせるにより確認し、記録する

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

自己申告制により記録を行わざるを得ない場合、以下の措置を講ずること

- ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイド

ラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと

- ②自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
- ③使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに 36 協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- ④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、自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

2 時間外労働の上限規制への実務上のポイント

労働時間は労働基準法によって上限が定められており、労使の合意に基づく所定の手続きをとらなければ延長することはできません。

また、時間外労働・休日労働をさせるためには 36 協定の締結が必要となります。

医療機関に認められている変形労働時間制を選択する場合も、協定の締結もしくは就業規則に記載し、労働基準監督署への提出が必要です。

労働時間・休日に関する原則

法律で定められた労働時間の限度 1日 8 時間及び 1 週 40 時間

法律で定められた休日 毎週少なくとも 1 回



これを超えるには、**36 協定の締結・届出**が必要となる

また、変形労働時間制を選択する場合は、協定の締結か就業規則へ記載し労基へ提出が必要

今回の改正により、罰則付きの上限が法律に規定され、臨時的な特別な事情がある場合にも上回ることでできない限度が設けられました。

法改正のポイント

時間外労働（休日労働は含まず）の上限は原則として月 45 時間・年 360 時間となり、臨時的な特別な事情がなければこれを超えることはできない

臨時的な特別な事情があり労使が合意する場合でも、

- ・時間外労働…年 720 時間
- ・時間外労働＋休日労働…月 100 時間未満、2～6 か月平均 80 時間以内とする必要がある

原則である月 45 時間を超えることができるのは、年 6 か月まで

法令違反の有無は所定外労働時間ではなく、法定労働時間の超過時間で判断

上記に違反した場合は罰則（6 か月以下の懲役または 30 万円以下の罰金）が科される

※特別条項の有無に関わらず、1年を通して常に時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければならない
 例えば、時間外労働が45時間以内に収まっても時間外労働が45時間、休日労働時間が56時間のように合計が月100時間以上になると法令違反となる

上限規制に適応した36協定を締結・届出を行った場合、次の段階として36協定に定めた内容を遵守するよう日々の労働時間を管理する必要があります。下記の労働時間の管理におけるポイントを守り、適正な労働時間となるよう心掛けることが必要です。

労働時間の管理における実務上のポイント

時間外労働時間が36協定で定めた時間を超えない

- ・ 出退勤のチェックを行い、医院側の管理のほか、時間外労働へのスタッフの意識を高める
- ・ リーダー等の役職者を作り、時間管理を行う
- ・ 昼休みに患者がいる場合、交代で時間を確保し休憩する
- ・ 診療時間後の治療については必要最低限の人員で行い、他のスタッフは退宅させる
- ・ 午前、午後診療の後に業務を指示する場合、必要者を指名し、効率化を図る

休日労働の回数・時間が36協定で定めた回数・時間を超えない

- ・ 出退勤のチェックを行い、医院側で管理する

特別条項の回数（＝時間外労働が限度時間を超える回数）が36協定で定めた回数を超えない

- ・ ①と同じ

月の時間外労働と休日労働の合計が毎月100時間以上にならない

- ・ ①②と同じ

月の時間外労働と休日労働の合計について、どの2～6か月の平均をとっても1月あたり80時間を超えない

※例えば、時間外労働と休日労働を合計して80時間を超える月が全くないような場合は①～③を守ればよいことになる

- ・ 結果として平均を超えなかったではなく、2～3ヶ月ごとに平均をとってチェックを行う
- ・ 月単位で超えた場合、スタッフ全員へ通知し、翌月以降の勤務時に意識させる

3 賃金台帳の適正な調整

院長は、賃金台帳に労働者毎の労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入する必要があります。

賃金台帳の適正な調整

賃金台帳の適正な調整

使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならない

4 | 職場意識改善助成金制度の活用

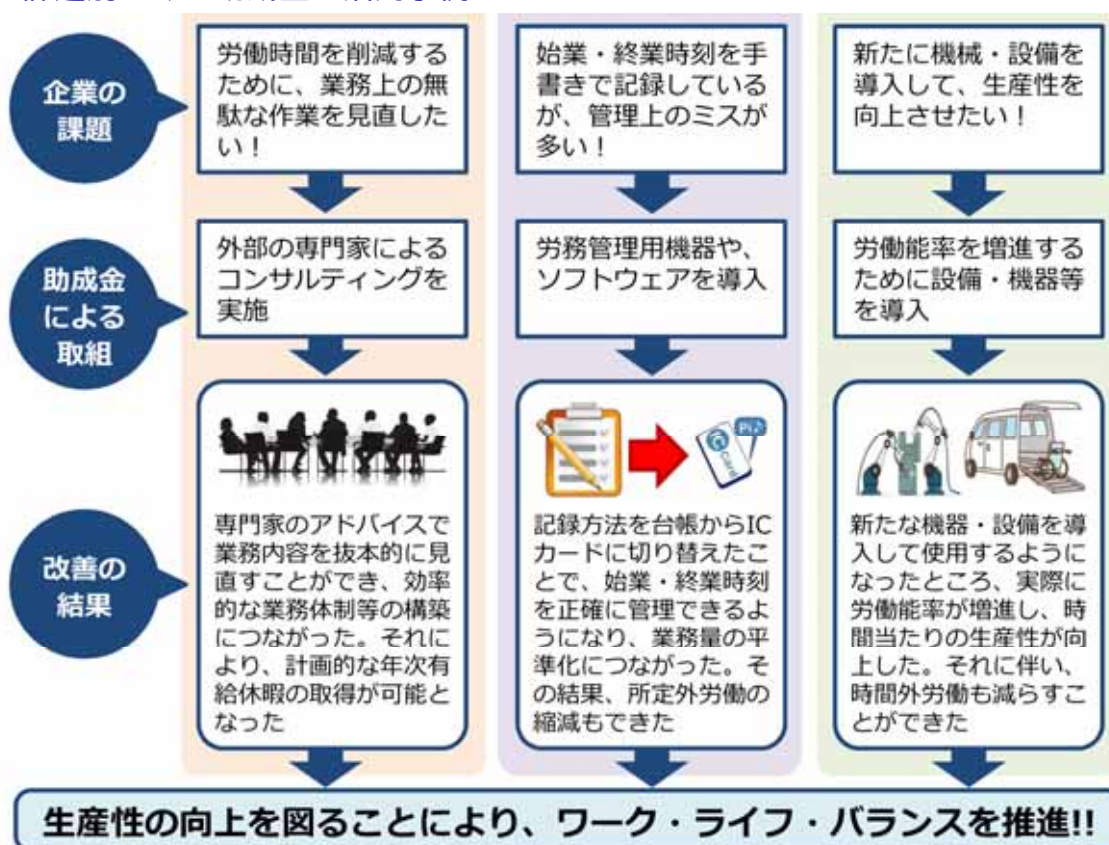
厚生労働省では、歯科医院を含む中小企業における労働時間等の設定の改善を通じた職場意識の改善を促進するため、職場意識改善に係る計画を作成し、この計画に基づく措置を効果的に実施した中小企業の事業主に助成金を支給するものがあります。

歯科医院にとって職場環境の改善からスタッフの待遇改善を図ることが、スタッフの仕事への満足度向上になり、スタッフの充足につながります。

1 職場環境改善コース

歯科医院の労働環境改善のためへの取り組みは多々あります。生産性の向上を図り、所定外労働の削減や有給休暇取得促進に向けた環境整備作りに活用します。

課題別にみる助成金の活用事例



助成内容

年次有給休暇の取得促進や所定外労働の削減に向けて「成果目標」の達成を目指して実施することです。

対象事業主

労働者災害補償保険の適用事業主であり、次のいずれかに該当する事業主であること

- ① 雇用する労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数が13日以下であり、かつ月間平均所定外労働時間が10時間以上であり、労働時間等の設定の改善に積極的に取り組む意欲がある中小企業事業主(※1)
- ② 労働基準法の特例として法定労働時間が週44時間とされており(特例措置対象事業場)、かつ、所定労働時間が週40時間を超え週44時間以下の事業場を有する中小企業事業主(※1)

(※1) 中小企業事業主の範囲

AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります。

業種	A 資本または出資額	B 常時使用する労働者
小売業 (飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

支給対象となる取組 ～いずれか1つ以上を実施すること～

- ① 労務管理担当者に対する研修(※3)
- ② 労働者に対する研修(※3)、周知・啓発
- ③ 外部専門家によるコンサルティング
- ④ 就業規則・労使協定等の作成・変更
- ⑤ 人材確保に向けた取組
- ⑥ 労務管理用ソフトウェア、労務管理用機器、デジタル式運行記録計の導入・更新(※4)
- ⑦ テレワーク用通信機器の導入・更新(※4)
- ⑧ 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新(※4)

(※3) 研修には、業務研修も含まれます。

(※4) 原則として、パソコン、タブレット、スマートフォンは対象となりません。

成果目標

支給対象となる取組は、以下の「成果目標」の達成を目指して実施してください。

- 対象事業主が①に該当する場合(※5)
 - ア 年次有給休暇の取得促進
労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数(年休取得日数)を4日以上増加させる
 - イ 所定外労働の削減
労働者の月間平均所定外労働時間数を5時間以上削減させる
- 対象事業主が②に該当する場合
事業主が事業実施計画において指定した全ての事業場において、週所定労働時間を2時間以上短縮して、40時間以下とする

(※5) 事業主が事業実施計画で指定した3か月間について成果目標の達成状況を評価します

支給額

上記「成果目標」の達成状況に応じて、支給対象となる取組の実施に要した経費の一部を支給します。

助成額	対象経費の合計額×補助率(※6)
	※6 常時使用する労働者数が30名以下かつ、支給対象の取組で⑥から⑧を実施する場合で、その所要額が30万円を超える場合の補助率は4/5
	※7 上限額を超える場合は上限額

● 対象事業主が①の場合

成果目標の達成状況	補助率	1企業当たりの上限額
両方とも達成し、かつ年次有給休暇の年間平均取得日数を12日以上増加させた場合	3/4	150万円
両方とも達成	3/4	100万円
いずれか一方を達成し、かつ年次有給休暇の年間平均取得日数を12日以上増加させた場合	5/8	133万円
いずれか一方を達成	5/8	83万円
いずれも未達成	1/2	67万円

● 対象事業主が②の場合

成果目標の達成状況	補助率	1企業当たりの上限額
達成	3/4	50万円

2 時間外労働上限設定コース

長時間労働の見直しのため、働く時間の削減に取り組む歯科医院を含む中小企業への助成制度です。支給対象となる事業主や支給対象となる取り組みは、上記の「職場意識改善コース」と同様です。

成果目標の設定

事業主が事業実施計画において指定した全ての事業場において、2019年度又は2020年度に有効

な 36 協定の延長する労働時間数を短縮して、以下のいずれかの上限設定を行い、労働基準監督署へ届出を行うこと。

時間外労働時間数で月 45 時間以下かつ、年間 360 時間以下に設定

時間外労働時間数で月 45 時間を超え月 60 時間以下かつ、年間 720 時間以下に設定

時間外労働時間数で月 60 時間を超え、時間外労働時間数及び法定休日における労働時間数の合計で月 80 時間以下かつ、時間外労働時間数で年間 720 時間以下に設定

支給額

上記「成果目標」の達成状況に応じて、支給対象となる取り組みの実施に要した経費の一部を支給します。

助成額	以下のいずれか低い方の額 1 企業当たりの上限 200 万円 上限設定の上限額及び休日加算額の合計額 対象経費の合計額 × 補助率 3 / 4 () (※) 常時使用する労働者数が 30 名以下かつ、支給対象の取組で 6 から 10 を実施する場合で、その所要額が 30 万円を超える場合の補助率は 4 / 5
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 の上限額 ~ 限設定の上限額

	事業実施前の時間外労働時間数等		
事業実施後に設定する時間外労働時間数等	ア) 時間外労働時間数等が月 80 時間を超えるなどの時間外労働時間数を設定し、その実績を有する事業場	イ) 時間外労働時間数で月 60 時間を超えるなどの時間外労働時間数を設定し、その実績を有する事業場 (アに該当する場合を除く)	ウ) 時間外労働時間数で月 45 時間を超えるなどの時間外労働時間数を設定し、その実績を有する事業場 (ア、イに該当する場合を除く)
成果目標 1	150 万円	100 万円	50 万円
成果目標 2	100 万円	50 万円	-
成果目標 3	50 万円	-	-

休日加算額

	事業実施前			
事業実施後	4 週当たり 4 日	4 週当たり 5 日	4 週当たり 6 日	4 週当たり 7 日
4 週当たり 8 日	100 万円	75 万円	50 万円	25 万円
4 週当たり 7 日	75 万円	50 万円	25 万円	-
4 週当たり 6 日	50 万円	25 万円	-	-
4 週当たり 5 日	25 万円	-	-	-

参考資料

厚生労働省

「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」について 時間外労働の上限規制

わかりやすい解説

「医療従事者の勤務環境の改善について」

「医師の時間外労働の上限規制について」

「職員意識改善助成金について」

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

「年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説」