

院長先生が自分でできる！

歯科医院の 労務管理チェックリスト



歯科医院・クリニックの経営参謀

MECEプロデュース®

なぜ労務管理が必要なのでしょう？

歯科医院経営において、診療やスタッフのマネジメントに追われる中で「労務管理」が後回しになりがちではないでしょうか？

しかし、労務管理を適切に行わないと、思わぬトラブルが発生し、医院への信頼や運営に大きな影響を及ぼす可能性があります。

スタッフが自分の労働条件や権利をスマートフォンで簡単に確認できる今の時代、院長の認識不足が思わぬ問題に発展するケースが増えています。

例えば、次のような状況に心当たりはありませんか？

- 入社時に取り決めた条件が口約束のままになっている
- 残業時間の管理が曖昧で、スタッフから未払いを指摘されてしまう
- 就業規則が更新されないまま、現場でルール of 解釈が曖昧になっている

これらは決して特別な事例ではなく、多くの歯科医院で起こりうる課題です。

本書では、労務管理における見落としやすいポイントを**5つのテーマ**に整理し、現状確認ができるようにチェックリスト形式でまとめました。

本書を活用することで：

- ①労務管理の現状を素早く把握できます
- ②優先的に取り組むべき課題が明確になります
- ③トラブルを未然に防ぐための具体策が得られます。

まずは、現状把握からはじめることで働きやすい医院づくりを目指していきましょう。



労働条件通知

□ 入社日までに労働条件通知書（雇用契約書）を締結している

労働条件通知書（または雇用契約書）は法律で義務付けられており、これを怠ると労務トラブル発生時に医院側が不利になるリスクがあります。
入社前までに条件を明示し、契約書を締結の上、しっかり署名をもらっておくようにしましょう。

□ 雇用契約期間の定めがある場合は、更新期限前に契約を再締結している

更新期限ギリギリでの再契約提示はスタッフに不安を与え、信頼を損なう原因になります。
契約書を締結せずに放置することや過去に遡って契約することは避けましょう。
期限に余裕を持って条件を提示し、確実に締結することが大切です。

□ 2024年4月、労働条件通知書の書式が変わったことを知っている

2024年4月から労働条件通知書の書式が変更されています。
古い雛形やお知り合いのドクターからもらった書式を使い回していませんか？
最新の法令に適合しない書式を使うと法令違反のリスクがあります。
常に最新の雛形を使用し、必要な項目が網羅されているか確認しましょう。

□ 正社員だけでなく、パートや非常勤ドクターとも契約書を締結している

正社員だけでなく、パートや非常勤ドクターを雇用する場合も必ず雇用契約書を締結しましょう。
特に、勤務日数や報酬形態が異なる非常勤ドクターの場合、労働条件を契約書で明確に通知することで、トラブルを未然に防ぐことができます。

□ 身元保証書や秘密保持誓約書、健康状態確認書を提出してもらっている

身元保証書や秘密保持誓約書、健康状態に関する確認書の提出は、入社後の労務リスクを防ぐことにつながります。
秘密保持誓約書は個人情報やノウハウを保護し、健康状態の事前確認は職場環境への適応性を確認する上で役立ちます。

就業規則

□ 就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ている

スタッフが10人以上いる場合、就業規則の作成と労働基準監督署への届け出が必要です。また、10人未満の場合でも就業規則を作成し届け出おくことで、トラブル発生時に医院のルールを明確に示す根拠として活用できます。

□ 就業規則をスタッフに周知し、いつでも閲覧できる状態になっている

就業規則は、休憩室やスタッフルームなど、誰もが閲覧できる場所に備えておきましょう。周知が不十分だと、スタッフが内容を把握できず、誤解やトラブルを招く原因となります。特にトラブル発生時には「規則を知らなかった」と主張されるリスクもあるため、確実な周知が大切です。

□ 定期的に就業規則を見直ししている

就業規則は、一度作成したら終わりではありません。社会情勢や法令改正に合わせて定期的に見直す必要があります。最後に見直してから5年以上経過している場合、最新の法律に対応できていない可能性があるため、専門家への相談も検討しましょう。

□ 副業に関するルールが具体的に定められている

働き方改革の影響もあり、副業を認める歯科医院が増えています。しかし、副業が本業に支障をきたすことを防ぐため、就業規則に具体的なルールを定めることが重要です。例えば、事前申告の義務や許可基準、禁止事項などを明確にし、トラブルを未然に防ぎましょう。

□ 法改正に向けて育児・介護休業規程の改訂を準備している

2025年4月と10月に育児・介護休業に関する法改正が予定されています。女性スタッフが多い歯科医院にとって育児休業に関する環境整備は必須です。育児・介護休業規定を見直し、対象者や手続き、休業中の処遇を最新の法令に適合させましょう。労使協定の見直しも忘れずに。

労働時間管理

□ 労働時間を1分単位で集計している

労働時間は1分単位で管理・集計する必要があります。例えば15分単位で端数の時間を切り捨てるような方法は未払い賃金請求の原因となり、退職後の訴訟トラブルに発展する可能性があるため注意が必要です。

□ 着替えや掃除、勉強会の時間を労働時間に含めている

制服への着替えや朝礼・掃除など業務上義務付けられている時間は労働時間となります。特に勉強会が強制参加の場合は、給与支払の対象となりますのでご注意ください。

□ 休憩時間の開始と終了時間を管理している

休憩時間を確保することは法的義務であり、適切な管理が必要です。特に午前中の診療が長引き、休憩時間が短くなった場合、その分の給与が未払になりがちです。休憩の開始時間、終了時間も忘れずに打刻するようにしましょう。

□ 勤務医についても勤怠管理をおこなっている

勤務医が日給制や完全歩合制であっても、労働時間の管理は必要です。歯科医院では盲点になりやすいポイントなので、ご注意ください。打刻を面倒に感じる歯科医師もありますが、打刻をするようにしっかり指導していきましょう。

□ 勤怠管理をクラウド化している

勤怠管理のクラウド化を進めることで、紙のタイムカードが不要になり、管理が楽になります。さらに、指紋認証や顔認証を活用することで不正打刻を防げるため、勤怠状況や労働時間を正確に把握することができます。これにより、未払い賃金やトラブルのリスクを低減できます。

年次有給休暇

□ 有給休暇取得のルールを定めている

有給休暇についてはスタッフからの質問も多いため、取得ルールを明確にしておく必要があります。例えば、取得は○日前までに申請する、半日や時間単位での消化を認める、急な体調不良による当日取得を認めるかなど、医院の実情に応じたルールを設定しましょう。

□ 有給休暇管理簿を作成・運用している

2019年4月から、年次有給休暇管理簿の作成が義務付けられています。基準日、付与日数、取得日を正確に記録し、スタッフからの急な質問があっても回答できるようにしておきましょう。有給休暇管理簿の保存期間は5年のため、Excelやクラウドで管理すると場所もとらず便利です。

□ 計画的付与を実施する場合は、労使協定を締結している

有給休暇を計画的に消化してもらうために、計画的付与は便利な方法です。ただし、計画的付与を行う場合は、事前に労使協定を締結することが必要となります。

□ パートタイマーにも有給休暇が発生することを知っている

パートタイマーや非常勤スタッフにも所定労働日数に応じた有給休暇を付与する必要があります。たとえ週の勤務日数が少ない場合でも、入社から6ヶ月経過すると休暇が発生します。「当院はパートタイマーには有給休暇はない」とはくれぐれも言わないように・・・

□ 年5日以上の有給取得義務を把握している

2019年4月から、有給休暇が年10日以上付与される労働者には、年5日以上の取得が義務付けられています。正社員だけでなく、条件を満たすパートタイマーやアルバイトも対象です。未取得者がいないよう、取得状況を管理し、必要に応じて取得を促しましょう。

その他の労務

□ 36協定を毎年届け出ている

スタッフに時間外労働をさせる場合、「時間外・休日労働に関する協定届（36協定）」を作成し、労働基準監督署に届け出る必要があります。有効期間は1年間のため、毎年届け出る必要がありますので、忘れていないか確認しましょう。

□ 従業員代表者の選び方を明確にしている

36協定や労使協定を締結する際は、従業員の過半数が認めた従業員代表者を選ぶ必要があります。代表者は、投票や挙手など民主的な手続きで選出されることが求められています。院長が直接指名することはNGですので、お気をつけください。

□ 健康診断を毎年実施している

法定の健康診断は、常勤スタッフだけでなく、週の所定労働時間が正社員の3/4以上であればパートタイマーや非常勤スタッフでも受診義務が生じます。対象者を確認の上、年に1度、必ず実施するようにしましょう。

□ 昇給・賞与の基準が定められている

昇給や賞与の支給基準は明確でしょうか？「定期昇給一律〇千円」「賞与は〇ヶ月分」といった支払い方は一見公平に見えますが、スタッフの納得感を得にくい場合があります。評価制度の導入で、努力や成果が反映される仕組みを作り、公平性を高めることが大切です。

□ 退職時のルールを明確にしている

退職する場合は〇ヶ月前までに院長に申し出る、というルールはスタッフに周知されていますか？昨今では、民法の条文を持ち出して14日前に退職を申し出るケースも増えています。こうした状況にならないために、日頃からスタッフとのコミュニケーションを円滑にとり、余裕をもったスケジュールで引き継ぎをしてもらうようにしましょう。

チェック結果で見る労務管理の現状とアクション



✓の数が25個

労務管理が高水準で整備されており、安心して医院経営が行える状態です。今後も定期的な見直しや法改正への対応を続けていきましょう。

行うべきアクション

- 未対応の項目に取り組み、さらなる改善を進めましょう。
- スタッフの意見を取り入れ、新たな課題を明確にしましょう。



✓の数が21～24個

ある程度の労務管理がされていますが、一部不足している項目があります。計画的に対応を進め、より安定した労働環境を整備していきましょう。

行うべきアクション

- 優先順位をつけて不足項目に取り組みましょう。
- 現場の声を反映させながら、より実践的な整備を行いましょう。



✓の数が20個以下

労務管理が未整備な部分が多く、法令違反やトラブルのリスクが高い状態です。基本的なルールを早急に整備することが求められます。

行うべきアクション

- 法令で義務付けられている項目から順に対応を始めましょう。
- 社会保険労務士に相談し、改善計画を策定しましょう。

お問い合わせ先

医院の労務管理をプロの視点でサポートします

会社名

社会保険労務士法人総合経営サービス
肥後労務管理事務所

設立

2014年 4 月

代表者

白井 章稔 平井 俊輔

拠点

武蔵野市吉祥寺 北区王子 長野県松本市

社員数

81名（社労士有資格者 28名）

顧問先数

700件（歯科医院顧問先規模 4名～150人）

主なサービス内容



アウトソーシング（手続・給与・労務相談）



就業規則作成・見直し



助成金・補助金申請



企業型確定拠出年金（DC）導入



発行元 株式会社 MECEプロデュース