

裁量労働制の運用マニュアル

東京都公立大学法人では、柔軟な勤務形態がとれるよう、教員に裁量労働制を適用しています。

裁量労働制とは、法令の定めを遵守しつつ、教員の皆さんの自主的・主体的な教育研究活動を実現するための勤務形態です。

このマニュアルは、制度の内容とその事務手続について記載していますので、御一読の上、適正な手続を採っていただきますよう、御協力をよろしく申し上げます。

《目次》

裁量労働制の運用マニュアル	1
別添 1 裁量労働制の適用に係る Q & A	5
別添 2 週休日の変更と休日の代休日について	10
別添 3 裁量労働制等運用に係る事務手続きフロー（参考）	11
別添 4 裁量労働勤務者の勤務状況に関する自己申告カード（記入例）	12
別添 5 裁量労働勤務者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト	13
別添 6 裁量労働勤務者の勤務の割振り兼活動予定（標準）表（記入例）	15
別添 7 週休日の変更命令簿（記入例）	16
別添 8 休日の振替え処理・代休日指定簿（記入例）	17
別添 9 超過勤務等命令簿（記入例）	18
別添 10 旅行命令簿兼旅費請求内訳書（記入例）	19
別添 11 裁量労働制に係る労使協定書	20
別添 12 裁量労働制の運用マニュアル（英語版）	23

令和 4 年 4 月改訂版

総 務 部 人 事 課

裁量労働制の運用マニュアル（令和4年4月改訂版）

1 裁量労働制の趣旨

東京都公立大学法人では、柔軟な勤務形態がとれるよう、教員に専門業務型裁量労働制（以下、裁量労働制と言う。）を適用しています。

裁量労働制とは、業務の性質上その遂行の方法を当該業務に従事する労働者の裁量に委ねる必要があるため、当該業務の遂行の手段及び時間配分の決定に関し使用者が具体的な指示をすることが困難なものとして厚生労働省令で定める業務に従事する労働者について、労使協定による「みなし労働時間」を定め、労働時間の算定を行う制度です。

教員の皆さんは、専任教員として大学の教育研究に専ら従事することが求められており、授業、組織運営等の業務を適切に担い、円滑な大学運営に努める必要があります。

また、公立大学法人に勤務するという観点から、勤務の状況についても社会に対して説明できるものであることが求められます。

このことを踏まえ、法令の定めにより、社会的な説明責任が果たされることを前提として、教員の自由な発想や社会活動をサポートすることができる柔軟な勤務時間制度である裁量労働制を適用しています。

このマニュアルは、制度の内容とその事務手続について記載していますので、御一読の上、適正な手続きを採っていただきますよう、御協力をよろしくお願いします。

2 適用対象者

常勤教員（助手を除く）。

助手については、引き続き一月単位の「変形労働時間制」とします。

3 裁量の範囲

「始終業時間並びに教育研究業務の内容、方法及び時間配分」が皆さんの裁量に委ねられ、その決定に関し、具体的な指示を与えないものとされています。ただし、法人の授業、入試、諸会議、研修及びこれらに直接関連する業務並びに職場規律及び秩序に関する指示等についてはこの限りではありません。また、就業場所については裁量の範囲に含まれません。

4 みなし労働時間

1日、7時間45分とします。1日の勤務時間が、授業や会議への参加が必要な場合は別として、基本的にそれぞれの皆さんの裁量に委ねられます。この場合、例えば4時間勤務した場合も、10時間勤務した場合も、1日7時間45分勤務したものとみなされます。（授業や会議の時間も、みなし労働時間に含まれます。）

5 始終業時間

始業及び終業時刻は、就業規則上の始業及び終業時刻によらず、裁量に委ねられます。このため、業務遂行の必要性に応じ、裁量労働制適用対象者である皆さんが裁量で決定します。

6 各種書類の作成・提出

裁量労働制の適用にあたっては、使用者は、皆さんの健康管理を適切に行い、働き過ぎによる健康障害を防止する観点から、勤務の状況を把握することが求められています。

法令上求められる健康・福祉確保措置の一環として、健康・福祉を適切に確保していくため、また、週休日の設定、円滑な大学運営の確保等のため、以下の各書類を定められた期日までに必ず提出してください。提出が無い場合は、部局長等から必要な指導を行うことがあります。

- 裁量労働勤務者の勤務状況に関する自己申告カード（自己申告カード）
- 裁量労働勤務者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト（チェックリスト）
- 裁量労働勤務者の勤務の割振り兼活動予定（標準）表（活動予定表）

<提出書類一覧>

	自己申告カード	チェックリスト	活動予定表
様式	(別添4)	(別添5)	(別添6)
書類の目的	働き過ぎによる健康障害を防止する観点から、勤務の状況を把握するため。	健康管理のため。	週休日等の設定、円滑な大学運営の確保等のため。
提出回数	毎月1回	6か月に1回	各期の期首 (または必要の都度)
提出締切	翌月10日	4月10日 10月10日	(各管理課等で設定)
備考	業務開始・終了時刻及び勤務した時間数を記載してください。また、週休日の変更及び休日の代休日の指定を行った場合は該当日を記載してください。	疲労の蓄積を感じた時は、上記に加えて、適宜提出してください。 産業医の面接・指導を希望する場合には、一番下の欄に「産業医の面接・指導希望」と記載してください。	各期の活動予定を記入してください。 週休日は原則、土曜日及び日曜日となります。土曜日に授業があるなど、大学運営上やむを得ない場合のみ、部局長と調整の上、別の曜日を週休日として設定してください。(週休日は必ず2日となるよう設定してください。) 可能な限り授業や会議等の無い週休日等変更候補日を1日設定してください。 週休日の設定を変更する場合は、都度提出してください。
提出先	所管の管理課等（期日までに必ず提出してください）		

7 週休日・休日・深夜勤務

(1) 週休日及び休日について

○ 裁量労働制であっても、週2日の週休日を必ず設定する必要があります。週休日は原則、土曜日及び日曜日となります。土曜日に授業があるなど、大学運営上やむを得ない場合のみ、部局長と調整の上、別の曜日を週休日として設定してください。(週休日は必ず2日となるよう設定してください。)

○ 休日(祝日等)については、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、勤務をすることを要しません。

○ 大学説明会や祝日授業等、週休日・休日に職務命令により勤務を行った場合は、週休日変更又は休日の代休指定を行う必要があります。

※「週休日の変更と休日の代休日について」(別添2)も参照してください。

- 週休日・・・所定勤務時間を割り振られない日(原則として土曜日及び日曜日)
- 休日・・・所定勤務時間を割り振られているが、勤務することを要しない日
(国民の祝日及び年末年始の休日(12月29日から1月3日まで))

(2) 週休日における勤務

○ 職務命令により週休日に勤務する場合(例:大学説明会等)は、当該週休日の属する週(日曜日から土曜日)における週休日変更命令が必要です。

○ 「週休日変更命令簿」(別添7)に勤務する週休日、変更後の週休日、勤務の内容等、必要事項を記載のうえ、事前に部局長等の命令を受けてください。

○ 当該週休日の属する週における週休日変更が困難な場合(例:出張等)は、当該週休日の前2月以内又は後4月以内において週休日の変更を行ってください。

(3) 休日における勤務

○ 職務命令により休日に勤務する場合(例:祝日授業等)は、勤務することを命じた休日の前2月以内又は後4月以内の日に代休日を指定する必要があります。

○ 「休日の振替え処理・代休日指定簿」(別添8)に勤務する休日、代休日、勤務の内容等、必要事項を記載のうえ、事前に部局長等の命令を受けてください。

※ 週休日変更日や休日の代休日を適切に確保するため、可能な限り週に1日以上は授業や会議等の無い日(週休日等変更候補日)を設定し活動予定表に記載してください。

※ 出張期間中の学会プログラム等用務が無い若しくは移動のみの週休日・休日は、通常の週休日・休日と同様の取扱いとなるため、週休日変更や休日の代休日指定は不要です。

※ 週休日や休日を含みそれらの日に用務のある出張を行う場合は、事前の旅行命令手続と併せて、週休日の変更もしくは休日の代休日の指定の手続を行ってください。

(4) 深夜(午後10時から翌午前5時まで)における勤務

○ 深夜勤務は、健康・福祉確保の観点から、職務命令によるものを除き原則禁止です。

○ 職務命令により深夜に勤務する場合(例:臨地実習指導等)は、勤務1時間につき、勤務1時間当たり給与額の25/100の夜勤手当を支給します。「超過勤務等命令簿」(別添9)に勤務日、勤務

時間、勤務内容等、必要事項を記載のうえ、事前に部局長等の命令を受けてください。

8 就業場所

- 裁量労働制においては、就業場所は裁量の範囲に含まれず、労働条件通知書に記載の各キャンパスとなります。指定されたキャンパス外で勤務する場合は、通常の出張と同様に旅行命令簿による事前の旅行命令手続を行ってください。
- 終日自宅でのみ研究業務を行う場合や労働条件通知書に記載されていない他のキャンパスにおいて研究業務等の勤務を行う場合も、同様に旅行命令手続が必要となります。
- 「旅行命令簿兼旅費請求内訳書」(別添 10) の記入例を参照してください。

9 兼業・兼職の取扱い

兼業・兼職の業務に従事する場合には、許可・承認が必要です。1日を通じて兼業・兼職の業務に従事する場合には、大学における職務とはみなされません。必ず、休暇を取得するか、給与減額処理を受けてください。また、自己申告カードに記載する勤務時間には、兼業・兼職に係る業務時間は含めないでください。

10 健康・福祉確保措置

教員の皆さんの健康・福祉を適切に確保していくため、部局長が長時間労働など過大な業務負荷が懸念される場合等、必要と認めたときは、皆さんの勤務状況や健康状況等について面談し事情を聴くとともに、勤務時間の縮減に向け必要な指示をすることがあります。

裁量労働制の適用に係る Q&A

<裁量労働制の趣旨>

Q：裁量労働制とはどのようなものですか。

裁量労働制は、業務の性質上、業務遂行の手段や方法、時間配分等を大幅に労働者の裁量に委ねる必要がある業務に従事する労働者について、労使協定によってみなし労働時間を定め、労働時間の算定を行う制度です。国の基準により適用できる対象が限られていますが、「大学における教授研究の業務」は対象業務とされています。

週休日及び休日を除く勤務日においては、午前9時から午後5時45分までといった勤務時間帯（午後10時から翌午前5時の深夜時間帯を除く）に拘束されず、いつ、どのような業務を行うかは、各自決定することができます。

ただし、当然のことながら、授業にかかる業務及び部局運営に係る会議等の業務を適切に担う必要があります。

Q：なぜ、裁量労働制を適用しているのですか。

大学では、従来から、皆さんが比較的自由に教育研究活動を行うことができるよう、勤務時間制度を運用してきましたが、公務員や民間企業の事務職のような勤務時間制度を厳密に適用すると、毎朝決められた時間までに出勤し、出退勤システムでの打刻をしなければなりません。このような制度では、皆さんの自主的・主体的な教育研究活動を阻害してしまうおそれがあります。

裁量労働制は、業務遂行の手段や方法、時間配分を労働者の裁量に委ねる制度であり、法令の定めを遵守しつつ、皆さんの教育研究活動をサポートすることができる柔軟な勤務時間制度であると考えています。

<みなし労働時間>

Q：裁量労働制が適用されると、勤務はどう扱われるのですか。

裁量労働制の適用により、1日の勤務時間については、授業や会議等にかかる業務が必要な場合は別として、基本的にそれぞれの教員の裁量に委ねられ、柔軟な勤務が可能となります。本学においては、1日のみなし労働時間を7時間45分と設定しており、労働した時間が例えば4時間であっても10時間であっても、7時間45分働いたとみなされます。ただし、午後10時から翌午前5時の深夜時間帯は健康確保の観点から職務命令による場合を除き、禁止しています。

また、裁量労働制の場合でも、週2日の週休日を設定する必要がありますので、部局の円滑な運営に資するよう、活動予定表に週休日の設定等も記載し、提出してください。なお、出張や休暇、職免、週休日変更、休日の代休指定等については、事前の手続が必要です。

一方、健康管理の観点から、

- ① 毎月、自己申告カードにより勤務の状況を提出すること。
- ② 6か月に1回、チェックリストを提出すること。

が必要です。これは、法令上、健康確保のための措置が求められているもので、国の指導により、他の大学でも同様の取り組みが行われています。

<裁量の範囲>

Q：部局長から、会議に出席するよう命じられました。裁量労働制でもこうした指示は可能なのですか。

裁量労働制においては、「始終業時間並びに教育研究業務の内容、方法及び時間配分」を本人の裁量に委ねるものとし、「その決定に関し、具体的な指示を与えないもの」としています。ただし、授業、入試、諸会議、研修やこれらに直接関連する業務、職場規律及び秩序に関する指示等についてはこの限りではありません。

<始終業時間について>

Q：規則に定められた始業および終業時刻は守らなければなりませんか。

裁量労働制においては、「始終業時間並びに教育研究業務の内容、方法及び時間配分」を本人の裁量に委ねるものとし、「その決定に関し、具体的な指示を与えないもの」としています。従って、規則（東京都公立大学法人教職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則）においては、始業・終業時間は午前9時～午後5時45分を基本にしていますが、裁量労働制適用者である教員の皆さんの始業・終業時間は裁量に委ねられます。ただし、健康確保の観点から、始業・終業時間については自己申告カードに記載し、申告する必要があります。

<各種書類の作成・提出について>

Q：裁量労働制であるのに、自己申告カードに出退勤時間を記載するのはなぜですか。

業務開始・終了の記載については、働き方改革関連法の施行に伴い、労働者の健康確保措置の実効性を確保する観点から、裁量労働制が適用される労働者も含め、労働時間の状況を把握しなければならない旨定められたことや労働基準監督署からの指導を踏まえ記載が必要となるものです。

なお、法令上、使用者には、裁量労働制適用者に対して健康・確保措置を講ずることが義務付けられています。このため、皆さんの健康管理を適切に行い、働き過ぎによる健康障害を防止する観点から、勤務の状況を把握するために、自己申告カードを毎月1回提出いただくこととしています。

Q：自己申告カードに記載する出退勤時刻は、研究室在室の時間を記載するのですか。

「業務開始時刻」と「業務終了時刻」を記載してください。なお、職務命令による深夜勤務（午後10時から翌午前5時まで）を行った場合は、命令時間を業務開始及び終了時刻に一致させ、職務命令による週休日・休日の勤務を行った場合は、命令時間を業務開始及び終了時刻に一致させてください。

また、「勤務した時間数」については、休憩時間や自己研さん、兼業・兼職に係る業務等、業務以外の時間を除いた時間を記載してください。

Q：休憩時間はどのように取得すればいいのですか。

労働基準法第34条の規定により、次のとおり、労働時間の途中で休憩時間を取得することが定められています。裁量労働制は、時間配分が皆さんの裁量に委ねられますので、休憩時間は業務の遂行状況を勘案し、各自取得してください。

労働時間	休憩時間
6時間を超え、8時間まで	45分以上
8時間を超える	60分以上

Q：自己申告カードやチェックリストを簡素化できないでしょうか。

自己申告カードは、極力、皆さんに負担が生じないよう作成しています。

チェックリストは、厚生労働省作成のものを参考に作成したものです。それぞれの項目は、チェックするだけで疲労蓄積度が分かるようになっていきますので、見た目ほど負担感はないと考えています。

なお、書類の提出方法の簡素化については今後検討していきます。

<週休日・休日勤務について>

Q：職務命令として週休日や休日に勤務する場合とは、どのような場合ですか。

週休日や休日に実施される大学説明会や入試、祝日授業など大学全体の業務への従事や、学生指導や研究業務の必要性から、部局長が週休日や休日に勤務することが止むを得ないと認めた場合を想定しています。

Q：当該週休日の属する週における週休日変更が困難な場合とはどのような場合ですか。

当該週休日の属する週の他の勤務日全てに、授業・出張・会議など変更が困難な業務が予定されており、他の勤務日に週休日を変更することが困難な場合を想定しています。

Q：当該週休日の属する週における週休日変更とは、具体的にどのように変更するのですか。

別紙「週休日の変更と休日の代休日について」の例示を参照してください。

Q：週休日等の勤務時間がみなし労働時間の7時間45分以下でも週休日変更等の必要はありますか。

週休日や休日に勤務した場合はその勤務時間に関わらず、週休日の変更もしくは休日の代休日の指定を行ってください。なお、同一週外に週休日変更を行い、1週の勤務時間が38時間45分を超えた場合は、みなし労働時間数の合計が38時間45分を超過した時間に対して超過勤務手当が支給されます。

Q：出張期間中に週休日や休日がある場合は、週休日変更や休日の代休日指定が必要ですか。

出張期間に含まれているというだけでは、週休日や休日勤務したものとみなされません。予め、当該週休日や休日に勤務することが命令されていて、現に勤務し、かつ事後に勤務したことを証明（会議録等）できる場合は、勤務するものとみなし、事前に週休日変更や代休日指定が必要です。

Q：土曜日、日曜日、祝日を挟んで出張します。勤務の取扱いはどうようになりますか。

①【土曜日／日曜日／祝日（週休日及び休日）に、現地での業務がある場合】

業務に要する日は勤務日となります。業務に従事する日の週休日変更もしくは休日の代休日指定が必要です。

②【土曜日／日曜日／祝日（週休日及び休日）に、現地での業務がない場合】

業務が無い場合は、通常の週休日や休日の扱いとなり、週休日の変更や休日の代休日指定は不要です。

③【土曜日／日曜日／祝日（週休日及び休日）に、業務がない移動のみを行う場合】

業務がない移動のみの週休日及び休日は、業務遂行（実働）がないため、勤務日としません。そのため、通常の週休日や休日の扱いとなり、週休日の変更や休日の代休日指定は不要です。

<深夜勤務（午後10時から翌午前5時まで）について>

Q：職務命令による深夜勤務とはどのような場合ですか。

学生の臨地実習指導やオンライン開催の国際会議への参加等研究業務の必要性から、部局長が深夜に勤務することが止むを得ないと認めた場合を想定しています。

Q：職務命令によらず、深夜等に自主的な研修・研さんを行っても良いですか。

自主的な研修・研さんについては、職務命令によらず行うことができますが、健康に留意しつつ、自己の責任で行うことが求められます。

Q：週休日や休日、深夜に研究室に在室等している時に災害が発生した場合、労災は認められますか。

労務災害については、①災害が使用者の支配管理下で発生したものであること（業務遂行性）、②災害の発生が職務遂行と相当の因果関係にあること（業務起因性）の要件に合致するかどうかで判断されることとなります。

<就業場所について>

Q：出張する場合に事前に手続は必要ですか？

国内外の出張について旅費の支出の有無に関わらず、事前の旅行命令手続が必要です。出張用務および日程が決まり次第、所定の「旅行命令簿」に記載し、旅行命令権者の決裁を行ってください。

Q：裁量労働制なので、就業場所も裁量の範囲ではないのですか。

「専門業務型裁量労働制に関する協定書」第3条において、裁量の範囲として、「始終業時間並びに教育研究業務の内容、方法及び時間配分を本人の裁量に委ねるもの」と明記しており、就業場所について本人の裁量に委ねているものではありません。したがって、労働条件通知書においても就業場所を各キャンパスとしており、指定されたキャンパス以外（自宅や他のキャンパスを含む）で勤務する場合には、旅行命令が必要です。

<兼業・兼職について>

Q：学外における兼業・兼職の許可を得て行う業務の取り扱いはどのようになりますか。

兼業・兼職の許可を得て行う業務については、大学における職務とはみなされないため、旅行命令の必要はありません。

また、勤務日の一部については当該業務に従事し、それ以外の時間に大学の業務に従事する場合は、裁量労働制の趣旨に鑑み、休暇を取得する必要はありません。一方、勤務日に終日にわたり兼業・兼職に従事する場合は、休暇を取得していただく必要がありますが、週休日及び休日に従事する場合は、その必要はありません。

なお、兼業・兼職に従事した時間は自己申告カードにおける勤務時間には含めないでください。

<健康・福祉確保措置について>

Q：なぜ健康・福祉確保措置が必要なのですか。

公務員や民間企業の事務職のような労働者であれば、管理職が職員の勤務の状況を管理しており、健康状態について把握することは可能ですが、裁量労働制が適用されている場合には、業務遂行の手段や方法、時間配分が労働者の裁量に委ねられるため、管理職がその健康状態を把握するのは困難な場合が

多いと考えられます。

そのため、裁量労働制を適用するに当たっては、法令上、健康・福祉確保措置を講ずることが求められています。本法人でも、裁量労働制を適用する皆さんの健康・福祉を適切に確保するため、自己申告カード及びチェックリストを提出していただきます。

Q：産業医の面接・指導は、どのような場合に受けるのですか。

勤務した時間が著しく多い方や、産業医との面接・指導を希望する方からの申出により、面接・指導を受けていただく仕組みとなっています。面接・指導を希望する場合には、チェックリストの最下欄に、その旨を記入してください。産業医に当該チェックリストや健康診断結果等を情報提供した上で、面接・指導を行うこととなります。

Q：苦情申出制度とはどのような仕組みになっているのですか。

裁量労働制適用者が、労働時間や職務内容について苦情がある場合に、苦情申出窓口に苦情を申し出ることができます。

これは、例えば、上司の指示により恒常的にみなし労働時間を上回るような労働を強いられる等、裁量労働制の不適切な運用を防止する観点から、法令上、制度整備を求められているものです。

苦情の申出を受け、苦情申出窓口と人事委員会事務局とが連携して事実関係を調査します。そして、その結果に基づき必要な措置を講じ、対応策等について苦情申出者に回答する仕組みになっています。なお、苦情の申出をしたことによる不利益な取扱いは一切ありません。

週休日の変更と休日の代休日について

週休日・休日等の考え方

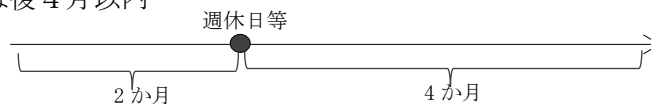
- 週休日…所定勤務時間を割り振られない日（土曜日及び日曜日）
- 休 日…所定勤務時間を割り振られているが、勤務することを要しない日
（祝日・年末年始の休日）
- ※ 週休日と休日が同日の場合は、その日は「週休日」
- ※ 1週は、日曜日から土曜日までの7日間の期間

週休日変更・休日の代休日指定

- 週休日…当該週休日の属する週における週休日変更を行う。
当該週休日の属する週における週休日変更が困難な場合は、当該週休日の前2月以内又は後4月以内(※1)において変更を行う。(同一週内の勤務時間が38時間45分を超えた時間について、超過勤務手当(25/100)(※2)を支給)

- 休 日…休日の前2月以内又は後4月以内の日(※1)に代休日を指定する。

(※1) 前2月以内又は後4月以内



(※2) 超過勤務手当 (25/100) …勤務1時間当たりの給与額に100分の25を乗じて得た額

週休日変更・休日の代休日指定の例

<例1：当該週休日の属する週における週休日変更>

	10/14 (日)	10/15 (月)	10/16 (火)	10/17 (水)	10/18 (木)	10/19 (金)	10/20 (土)
変更前	週休日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休日
変更後	勤務	勤務	勤務	週休日	勤務	勤務	週休日

<例2：当該週休日の属する週外における週休日変更（超過勤務手当（25/100）有）>

	10/14 (日)	10/15 (月)	10/16 (火)	10/17 (水)	10/18 (木)	10/19 (金)	10/20 (土)
変更前	週休日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休日
変更後	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休日

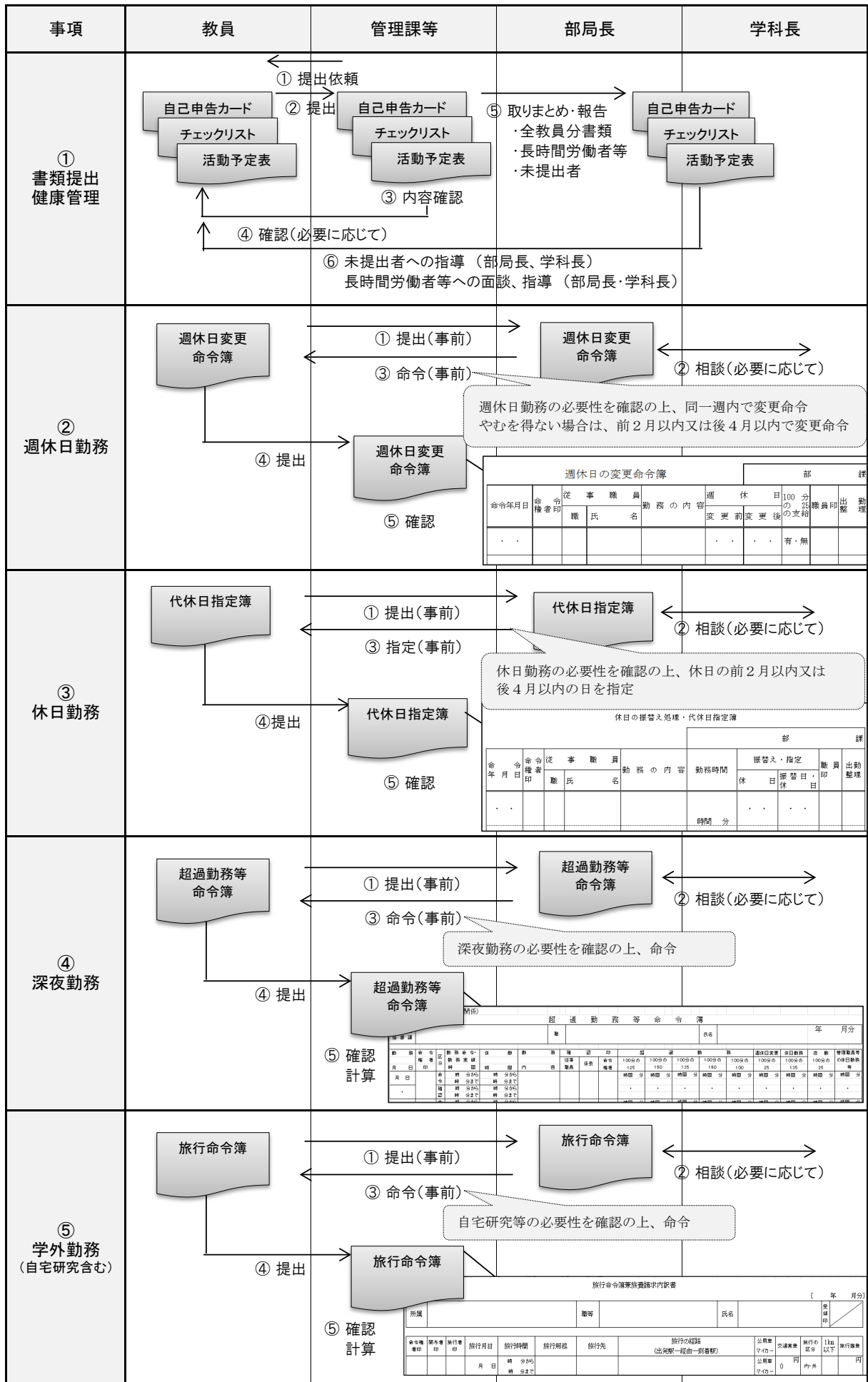
同一週外（前2月以内又は後4月以内(※)で変更 ※8月14日～2月14日の間

<例3：代休日の指定（超過勤務手当（25/100）無）>

	10/7 (日)	10/8 (月) 祝	10/9 (火)	10/10 (水)	10/11 (木)	10/12 (金)	10/13 (土)
変更前	週休日	休日	勤務	勤務	勤務	勤務	週休日
変更後	週休日	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	週休日

前2月以内又は後4月以内(※)で指定 ※8月8日～2月8日の間

裁量労働制等運用に係る事務手続きフロー(参考)



※上記は標準的な事務手続きのため、部局毎に一部異なる場合があります。

裁量労働勤務者の勤務状況に関する自己申告カード

別添4

*このカードは、裁量労働勤務者の健康と福祉を確保する観点から作成・提出していただくものです。
毎月10日までに必ず提出してください。

〇〇 年 〇〇 月

氏名		〇〇 〇〇		職	教授	
所属(本務)		本務先(学部)を記入してください		〇〇学部 〇〇学科		
				教授・准教授・助教から記入してください。		
日	曜日	区分(注1)	業務開始時刻(注2)	業務終了時刻(注2)	勤務した時間数(注3・4・5)	備考(注6)
			「XX:XX」と記入(例 4時、4時間→4:00)			
1	月	勤務	9:00	17:45		
2	火	勤務	9:00			
3	水	勤務	9:00	17:45		
4	木	勤務	9:00	17:45		
5	金	勤務	9:00	17:45		
6	土	週休				
7	日	週休				
8	月	勤務	9:00	15:00	5:00	
9	火	勤務	9:00	17:45		
10	水	勤務	9:00	17:45		
11	木	勤務	9:00	17:45		
12	金	勤務	9:00	17:45		
13	土	週休				
14	日	週休				
15	月	勤務	9:00	17:45		
16	火	勤務	9:00	17:45		
17	水	勤務	9:00	17:45		
18	木	週休				週休日の変更(4/20分)
19	金	勤務	9:00	17:45		
20	土	勤務	9:00	17:45		週休日勤務
21	日	週休				
22	月	勤務	9:00	17:45		
23	火	勤務	9:00	17:45		
24	水	勤務	9:00	17:45		
25	木	勤務	9:00	17:45		
26	金	勤務	9:00	17:45		
27	土	週休				
28	日	週休				
29	月	休日				
30	火	勤務	9:00	17:45		
31	水					

160時間

- 注1 「区分」欄には「勤務」、「週休」、「休日」、「休暇」等を記入してください。
週休日の変更及び休日の代休日の指定を行った場合は、「備考」欄に該当する週休日及び休日を記入してください。
- 注2 各キャンパスでの勤務や出張先等学外での勤務等、勤務場所を問わず勤務開始・終了した時刻を記入してください。
なお、深夜労働は原則禁止です。また、学外での勤務は別途旅行命令が必要です。
- 注3 休憩時間を除く、実際に業務を行った時間数を記入してください。
- 注4 勤務した時間が7時間45分未満又は7時間45分を超える日について記入してください(7時間45分の日は記入不要です)。
- 注5 職務として学外で活動した時間も、勤務した時間に含めて記入してください。
- 注6 「備考」欄は、週休日変更及び休日の代休日指定の該当日の記入のほか、業務内容や出張先を記入する等、適宜活用してください。

裁量労働勤務者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト

記入年月日 年 月 日

所属 _____

氏名 _____

このチェックリストは疲労の蓄積を自覚症状と勤務の状況の側面から評価し、その負担度を見ています。

1. 最近1か月間の自覚症状について、各質問に対し最も当てはまる項目の□に✓を付けてください。

1. イライラする	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
2. 不安だ	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
3. 落ち着かない	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
4. ゆううつだ	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
5. よく眠れない	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
6. 体の調子が悪い	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
7. 物事に集中できない	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
8. することに間違いが多い	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
9. 工作中、強い眠気に襲われる	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
10. やる気が出ない	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
11. へとへとだ (運動後を除く。)	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
12. 朝、起きた時、ぐったりした疲れを感じる	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
13. 以前とくらべて、疲れやすい	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)

<自覚症状の評価> 各々の答えの()内の数字を全て加算してください。合計 点

I	0～3点	II	4～7点	III	8～14点	IV	15点以上
---	------	----	------	-----	-------	----	-------

2. 最近1か月間の勤務の状況について、各質問に対し最も当てはまる項目の□に✓を付けてください。

1. 1か月の勤務等の時間	<input type="checkbox"/> 少ない又は適当 (0)	<input type="checkbox"/> 多い (1)	<input type="checkbox"/> 非常に多い (3)
2. 不規則な勤務等 (予定の変更等)	<input type="checkbox"/> 少ない (0)	<input type="checkbox"/> 多い (1)	-
3. 出張に伴う負担 (頻度・拘束時間・時差など)	<input type="checkbox"/> ない又は小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	-
4. 深夜の勤務等に伴う負担 (★1)	<input type="checkbox"/> ない又は小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	<input type="checkbox"/> 非常に大きい (3)
5. 休憩・仮眠の時間数及び施設	<input type="checkbox"/> 適切である (0)	<input type="checkbox"/> 不適切である (1)	-
6. 勤務等についての精神的負担	<input type="checkbox"/> 小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	<input type="checkbox"/> 非常に大きい (3)
7. 勤務等についての身体的負担 (★2)	<input type="checkbox"/> 小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	<input type="checkbox"/> 非常に大きい (3)

★1: 深夜における勤務等の頻度や時間数などから総合的に判断して下さい。深夜における勤務等は、深夜時間帯 (午後10時～午前5時) の一部または全部を含む場合を言います。

★2: 肉体的作業や寒冷・暑熱作業などの身体的な面での負担

<勤務の状況の評価> 各々の答えの()内の数字を全て加算してください。合計 点

A	0～2点	B	3～5点	C	6～8点	D	9点以上
---	------	---	------	---	------	---	------

3. 総合判定

次の表を用い、自覚症状、勤務の状況の評価から、あなたの勤務等による負担度の点数（0～7）を求めてください。

【勤務等による負担度点数表】

		勤務の状況			
		A	B	C	D
自覚症状	I	0	0	2	4
	II	0	1	3	5
	III	0	2	4	6
	IV	1	3	5	7

※ 糖尿病や高血圧症等の疾病がある方の場合には判定が正しく行われたい可能性があります。

→ あなたの勤務等による負担度の点数は： 点（0～7）

判定	点数	勤務等による負担度
	0～1	低いと考えられる
	2～3	やや高いと考えられる
	4～5	高いと考えられる
	6～7	非常に高いと考えられる

4. 疲労蓄積予防のための対策

このチェックリストは、厚生労働省の「過重労働による健康障害を防止するための総合対策」の一環として企業等の健康管理のため活用するよう推奨されているものです（一部表記を修正）。判定結果の対策として、以下のコメントが記載されていますので、教員の皆さんにおきましても、参考にさせていただき、日頃から疲労蓄積予防に努めるなど、健康管理には十分留意してください。

負担度の点数が2～7の人は、疲労が蓄積されている可能性があり、チェックリストの2.に掲載されている“勤務の状況”の項目（点数が1または3である項目）の改善が必要です。個人の裁量で改善可能な項目については自分でそれらの項目の改善を行ってください。個人の裁量で改善不可能な項目については、上司や産業医等に相談して、勤務の状況を改善するように努力してください。なお、仕事以外のライフスタイルに原因があって自覚症状が多い場合も見受けられますので、睡眠や休養などを見直すことも大切なことです。疲労を蓄積させないためには、負担を減らし、一方で睡眠・休養をしっかりと取る必要があります。労働時間の短縮は、仕事による負担を減らすと同時に、睡眠・休養を取りやすくするので、効果的な疲労蓄積の予防法のひとつと考えられています。

【参考】時間外労働と脳血管疾患・虚血性心疾患との関連について

時間外労働は、仕事による負荷を大きくするだけでなく、睡眠・休養の機会を減少させるので、疲労蓄積の重要な原因のひとつと考えられています。医学的知見をもとに推定した、時間外労働時間（1週当たり40時間を超える部分）と脳出血などの脳血管疾患や心筋梗塞などの虚血性心疾患の発症などの健康障害のリスクとの関連性を下表に示しますので参考にしてください。上のチェックリストで仕事による負担度が低くても時間外労働時間が長い場合には注意が必要です。

時間外労働時間	月45時間以内	時間の増加とともに健康障害のリスクは徐々に高まる →→→→	月100時間または2～6か月平均で月80時間を超える
健康障害のリスク	低い		高い

上記の結果等を踏まえ、自らの健康に不安がある等のため、産業医との面接指導を希望する場合は、下欄にその旨及び健康状況等を記載の上、適宜提出してください。

裁量労働勤務者の勤務の割振り兼活動予定（標準）表
（〇〇年度4月～9月）

別添6

「勤務の割振り」欄は、週休日設定（週に2日）のため、必ず記入。

氏名	●● ●●	職	教授
所属	人文社会学部 ●●学科		

15

勤務の割振り		日	月	火	水	木	金	土
		週休	勤務	勤務	勤務(週休日等変更候補日)	勤務	勤務	週休
講義等	(1時限)	講義等名						
		場 所						
	(2時限)	講義等名	〇〇 I (隔週)				〇〇 II (隔週)	
		場 所	南大沢キャンパス				南大沢キャンパス	
	(3時限)	講義等名		〇〇 II (隔週)				
		場 所		南大沢キャンパス				
	(4時限)	講義等名	具体的な講義名の記入を基本とするが、略称でも可。				〇〇 IV	
	場 所					南大沢キャンパス		
(5時限)	講義等名			〇〇 III				
	場 所			南大沢キャンパス				
(6時限)	講義等名							
	場 所	できるだけ詳しく記載。						
(7時限)	講義等名							
	場 所							
研 究	場 所		南大沢キャンパス	南大沢キャンパス	南大沢キャンパス	南大沢キャンパス	南大沢キャンパス	
組 織 運 営 等	○ 毎月第3木曜日 教授会 ○ 安全衛生会議 委員 (月1回、第〇〇曜日) ○ ××学部××会議 委員 (隔週金曜日) ○ . . .							
兼業・兼職	兼業・兼職先		〇〇大学					
	時 間	～	15:00 ～ 19:00	～	～	～	～	～
備 考	○ 夏期休業期間 10:00～18:00 研究室（南大沢キャンパス）に在室することが多い。主として研究に従事 ※大学休業期間中の活動							

週に1日程度、授業や会議等の無い日（週休日等変更候補日）を設定。

部局の実情に応じてキャンパス名又は教室番号等を記載。

できるだけ詳しく記載。

※週休日を必ず2日設定してください。週休日は原則として土曜日及び日曜日となります。
 ※週休日変更日や休日の代休日を確実に確保するため、週に1日程度、授業や会議等の無い日（週休日等変更候補日）を設定してください。

週休日の変更命令簿

〇〇学部 〇〇学科

命令年月日	命令者印	従事教職員		勤務の内容	週休日		100分の25の支給	教職員印	出勤整理
		職	氏名		変更前	変更後			
3・5・11	印	教授	〇〇 〇〇	大学説明会	3・5・18	3・5・16	記入不要	印	記入不要
.	事前に命令を受ける		勤務内容を具体的に記入	勤務する週休日を記入	同一週(日～土)内で変更日を記入		有・無		
.							有・無		
.	<p><週休日・休日等の考え方></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 週休日…所定勤務時間を割り振られない日（原則は土曜日及び日曜日） ■ 休日…所定勤務時間を割り振られているが、勤務することを要しない日（祝日・年末年始の休日） <p>※ 週休日と休日が同日の場合は、その日は「週休日」 ※ 1週は、日曜日から土曜日までの7日間の期間</p>								
.	<p><週休日の変更について></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 当該週休日の属する週における週休日変更を行う。 ■ 当該週休日の属する週における週休日変更が困難な場合は、当該週休日の前2月以内又は後4月以内(※1)において変更を行う。 <p>また、その場合において、同一週内の勤務時間が38時間45分を超えた時間について、超過勤務手当(25/100)(※2)が発生するため、超過勤務等命令簿も併せて記入・命令を受ける。</p> <p>(※1) 前2月以内又は後4月以内</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>(※2) 超過勤務手当(25/100)…勤務1時間当たりの給与額に100分の25を乗じて得た額</p>								
.					.	.	有・無		

休日の振替え処理・代休日指定簿

					○○学部 ○○学科						
命 年 月	令 日	命 令 者 印	従 事 教 職 員		勤 務 の 内 容	勤 務 時 間	振 替 え ・ 指 定		教 職 員 印	出 勤 整 理	
			職 氏	名			休 日	振 替 日 ・ 日			
3	10	3	印	教授	○○ ○○	祝日授業	7時間 45分	3・10・14	3・10・23	印	記入不要
		事前に命令を受ける		勤務内容を具体的に記入		みなし労働時間である7時間45分を記入		勤務する休日を記入		勤務する休日の前2月以内又は後ろ4月以内で代休日を指定	
<p><週休日・休日等の考え方></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 週休日…所定勤務時間を割り振られない日（原則は土曜日及び日曜日） ■ 休 日…所定勤務時間を割り振られているが、勤務することを要しない日（祝日・年末年始の休日） <p>※ 週休日と休日が同日の場合は、その日は「週休日」</p> <p>※ 1週は、日曜日から土曜日までの7日間の期間</p>											
<p><休日の代休日の指定について></p> <p>■ 休日の前2月以内又は後4月以内の日に代休日を指定する。</p> <p>※前2月以内又は後4月以内</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: small;">週休日等</p> <p style="font-size: x-small;">← 2か月 4か月 →</p> </div>											
						時間	・	・	・		
						時間	・	・	・		
						時間	・	・	・		

超過勤務等命令簿

深夜勤務を行った場合

別添9

〇〇年 〇〇月

所 属 部 課	〇〇学部 〇〇学科			職	教授	氏 名	〇〇 〇〇											
	4	1	2				3	6	5					超過勤務(60時間超)		休日勤務	夜 勤	管理職員等の
勤 務 命 令 権 者 印	区 分	勤 務 命 令 時 間	休 憩 時 間	勤 務 内 容	確 認 印	超 過 勤 務					週 休 日 変 更	累 計	100分の25	100分の15	100分の135	100分の25	休 日 勤 務 等	
月 日	印	22時 00分から 24時 00分まで	時 分 時 分まで	〇〇学に係る臨 地実習指導	印	100分の125	100分の150	100分の135	100分の160	100分の100	100分の25	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	
4・22	印	22時 00分から 24時 00分まで	時 分 時 分まで	〇〇学に係る臨 地実習指導	印	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	2・00	時間 分
月 日		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
月 日		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
月 日		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
月 日		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
月 日		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
月 日		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
月 日		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
月 日		時 分 時 分まで	時 分 時 分まで			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
月 間 計			時 間			時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
(計)			単 価			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
			支 給 額			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円

休憩時間を
取得した場
合は記入

深夜勤務の場
合は、本欄に時

<超過勤務等命令簿の処理手順>

■勤務前
 (1)①勤務命令時間(命令欄のみ)、②休憩時間(命令欄のみ)、③勤務内容を記入する。
 (2)④部局長等の命令権者の確認を受け、命令権者が押印する。

■勤務後
 (1)①勤務実績時間(確認欄)、②休憩時間(確認欄)に実際の勤務時間(休憩時間含む)及び休憩時間を記入する。
 (2)様式右側の分類に沿って、⑤該当する列に実際の勤務時間(休憩時間除く)を記入する。
 (3)⑥確認印欄において本人が押印のうえ、部局長等の命令権者の決裁を行う。

18

* 勤務実績欄は、勤務命令の時間と実際の勤務時間が異なるときに記入すること。

旅行命令簿兼旅費請求内訳書

終日自宅研究を行う場合の記載例

別添10

[〇〇年 〇〇月分]

所属	〇〇学部 〇〇学科	職等	教授	氏名	〇〇 〇〇	受領印	
----	-----------	----	----	----	-------	-----	--

命令権者印	関与者印	旅行者印	旅行月日	旅行時間	旅行用務	旅行先	旅行の経路 (出発駅—経由—到着駅)	公用車 マイカー	交通実費	旅行の 区分	1km 以下	旅行雑費
印	-	印	4月10日	9時00分から 17時45分まで	〇〇に係る研究業務	自宅		公用車 マイカー	0	円	内/外	0
				9時00分から 17時45分まで		自宅		公用車 マイカー	0	円	内/外	0
				9時00分から 17時45分まで		自宅		公用車 マイカー	0	円	内/外	0
				9時00分から 17時45分まで		自宅		公用車 マイカー	0	円	内/外	0
				9時00分から 17時45分まで		自宅		公用車 マイカー	0	円	内/外	0
				9時00分から 17時45分まで		自宅		公用車 マイカー	0	円	内/外	0
				9時00分から 17時45分まで		自宅		公用車 マイカー	0	円	内/外	0
				9時00分から 17時45分まで		自宅		公用車 マイカー	0	円	内/外	0
								計		円		円

事前に命令を受ける。

自宅における業務時間を記入する

用務を記入する

記入不要のため斜線

交通費及び旅行雑費は発生しない

記入不要のため斜線

■終日(※)、自宅で業務を行う場合のみ旅行命令手続を行う。(事前の手続を行う)
 ※1日のうち一部の時間でも労働条件通知書記載のキャンパスで勤務する場合は手続不要
 ■色つきの部分について、該当する日付や用務等を記入。

- 1 「旅行の経路」、「公用車・マイカー」、「交通実費」の各欄は、原則として当該旅行者が旅行の都度記載すること。
- 2 「公用車・マイカー」欄は、旅行者が法人用務のための車を利用して旅行した場合には「公」を、自家用車出張を認められた教職員が自家用車を利用して旅行した場合には、「マイカー」をそれぞれ○で囲むこと。
- 3 「交通実費」欄は、鉄道賃、船賃及び車賃の実費額を記載すること。
- 4 「旅行の区分」欄は、当該旅行が近接地内旅行の場合には「内」を、近接地外旅行の場合には「外」をそれぞれ○で囲むこと。
- 5 「1km以下」の欄には、就業場所から1km以下の地域を旅行した場合には、○を付すること。
- 6 「旅行雑費」欄は、近接地外旅行の場合には旅行雑費の額の他に()書で行程(キロ数)を記載すること。
- 7 旅行命令(依頼)時に予算上旅費の支出が可能かどうかを確認するため、「執行予算(予算名)」について記入すること。
- 8 「執行予算(予算名)」欄について、他機関からの旅費の支給の有無を記入すること。

執行予算(予算名)	
他機関からの旅費の支給 (全額又は一部)	

専門業務型裁量労働制に関する協定書

東京都公立大学法人（以下「法人」という。）及び南大沢キャンパスの教職員の過半数を代表する者（以下「南大沢キャンパス過半数代表者」という。）は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 38 条の 3 の規定に基づき、裁量労働制によるみなし労働時間制に関し、次のとおり協定する。

（適用対象者）

第 1 条 裁量労働制は、東京都公立大学法人教職員就業規則（平成 17 年法人規則第 21 号）及び東京都公立大学法人非常勤教職員就業規則（平成 17 年法人規則第 36 号）の適用を受ける教員のうち、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に定める教授、准教授及び助教に相当する職に任命するものに適用する。

（みなし労働時間）

第 2 条 前条に定める者（以下「裁量労働勤務者」という。）が業務を遂行する場合は、1 日の勤務時間については 7 時間 45 分勤務したものとみなす。

（裁量の範囲）

第 3 条 裁量労働勤務者については、始終業時間並びに教育研究業務の内容、方法及び時間配分を本人の裁量に委ねるものとし、その決定に関し、具体的な指示を与えないものとする。ただし、法人の授業、入試、諸会議、研修及びこれらに直接関連する業務並びに職場規律及び秩序に関する指示等についてはこの限りではない。

（休憩）

第 4 条 裁量労働勤務者の休憩は、業務の遂行状況を勘案し、各自取得するものとする。

（深夜の労働）

第 5 条 裁量労働勤務者が職務命令により深夜（22 時から翌日 5 時まで）に勤務した場合には、夜勤手当を支給する。

（週休日及び休日の労働）

第 6 条 裁量労働勤務者が職務命令により週休日又は休日に勤務した場合には、週休日の変更、休日の振替え又は代休日の指定を行う。

（裁量労働勤務者の健康と福祉の確保）

第 7 条 法人は、裁量労働勤務者の健康と福祉を確保するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 部局長は、裁量労働勤務者の自己申告に基づき勤務状況を把握する。
- (2) 裁量労働勤務者は、1月に1回、自己の勤務状況について所定の「裁量労働勤務者の勤務状況に関する自己申告カード」（以下「カード」という。）に記載の上、部局長に提出するものとする。
- (3) 裁量労働勤務者は、原則として6月に1回、自己の健康状態について所定の「裁量労働勤務者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト」（以下「チェックリスト」という。）に記載の上、部局長に提出するものとする。
- (4) 前号の規定にかかわらず、勤務した時間が著しく多い教員等については、適宜チェックリストを提出することができる。
- (5) 部局長は、カード等を受領後、必要と認めたときは、当該裁量労働勤務者の勤務状況、健康状態等について面談し、事情を聴くとともに、勤務時間の縮減に向け、当該裁量労働勤務者に必要な指示をするものとする。
- (6) 法人は、結果を取りまとめ、産業医に報告するとともに、産業医が必要と認めるときには、次の措置を実施する。
 - ア 産業医が個別に裁量労働勤務者を指定して面談を行う。
 - イ 産業医の指示により、定期健康診断とは別に、必要な事項について健康診断を実施する。
 - ウ 産業医の指導により、連続年次有給休暇の付与等を行う。

（裁量労働適用の中止）

第8条 前条の措置の結果、裁量労働勤務者に裁量労働を適用することがふさわしくないと認められた場合又は裁量労働勤務者が裁量労働の適用の中止を申し出た場合は、使用者は、当該労働者に専門業務型裁量労働制を適用しないものとする。

（裁量労働勤務者の苦情の処理）

第9条 裁量労働勤務者は、各部局に設ける苦情申出窓口に裁量労働に関わる苦情を申し出ることができる。

- 2 前項の苦情の申出があった場合には、苦情申出窓口と人事委員会事務局とが連携して事実関係を調査し、その結果に基づき必要な措置を講じ、対応策等について苦情を申し出た者（以下「苦情申出者」という。）に回答する。
- 3 前項の回答内容になお不服がある場合には、人事委員会に苦情を申し出ることができる。
- 4 法人は、苦情申出者の秘密を厳守し、プライバシーの保護に努めるとともに、苦情申出者を不利益に取り扱ってはならない。

（記録の保存）

第10条 前3条に関わる事項については、これを記録し、この協定の有効期間経過後3年

間保存するものとする。

(有効期間)

第 11 条 この協定の有効期間は、令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までとする。

令和 4 年 月 日

東京都公立大学法人理事長

山 本 良 一 ⑩

南大沢キャンパス過半数代表者

杉 田 真 衣 ⑩

Management Manual for the Discretionary Work System (Revised Version, April 2022)

1. Purport of the Discretionary Labor System

The Tokyo Metropolitan Public University Corporation applies a discretionary labor system for professional work (hereinafter referred to as the “discretionary labor system”) to faculty for flexible work patterns.

The discretionary labor system is a system of calculating working hours by prescribing the deemed working hours in a labor-management agreement for workers who are engaged in the business categories prescribed in the Ordinance of the Ministry of Health, Labour and Welfare, as workers who have difficulty with the employers’ specific instructions pertaining to the determination of measures and time allocation for performing the business because it is necessary to leave the method for performing the business to the discretion of the workers who are engaged in the business due to the nature of their work.

All faculty members are required to be exclusively engaged in education and research for the university, institute, and college as full-time faculty, and thus all faculty members are required to take charge of their duties, such as classes and organizational management, properly to ensure smooth operations.

Furthermore, from the perspective of working for the Public University Corporation, it is necessary to be accountable to the public for the working conditions.

In light of the above, we apply the discretionary labor system, in other words, a system for flexible working hours that can support freewheeling thinking and the community activities of the faculty pursuant to the laws and regulations and on the premise of fulfilling social accountability.

This manual describes the details and procedures for the system. We would like you to read it and follow the proper procedures.

2. Those Applicable to the System

Full-time faculty members (excluding assistants)

For assistants, a variable working hour system on a monthly basis shall be continued.

3. Scope of Discretion

The start/finishing time, contents, methods, and time allocation of jobs in education and research are left to your discretion, and no specific instructions are given regarding your decisions on those matters; provided, however, that this shall not apply to the classes, entrance examinations, meetings, and training held by the Corporation along with operations directly related to them, as well as the directions related to the discipline and order of the workplaces. In addition, places of work are not left to your discretion.

4. Deemed Working Hours

7 hours and 45 minutes per day shall your working hours. Working hours per day shall be basically left to your discretion except for the time needed for participation in classes and meetings. In this case, for example, you are deemed to have worked for 7 hours and 45 minutes irrespective of whether you worked for 4 hours or 10 hours. (Time for classes and meetings is included in the deemed working hours.)

5. Start/Finishing Time

The start time and finishing time are left to your discretion, not following those specified in the Rules of Employment. Therefore, you, as someone applicable to the discretionary labor system, will decide the times at your discretion according to the needs of performing your duties.

6. Preparation and Submission of Documents

In applying the discretionary labor system, your employers are required to grasp the working conditions in order to care for your health and prevent health problems caused by overwork.

In order to appropriately ensure health and well-being as part of the measures for securing them as required by laws and regulations, set weekly days off and secure smooth management of the university/college/institution, please **never fail to submit the following documents by the specified due date**. If you do not submit them, the deans may give the necessary guidance to you.

- Self-report cards concerning working conditions of discretionary workers (Self-Report Card)
- Self-checklists for diagnosing the accumulation of fatigue of discretionary workers (Checklist)
- Work allocation and schedule (standard) sheets for discretionary workers (Work Schedule Sheet)

<List of Documents to Be Submitted>

	Self-Report Card	Checklist	Work Schedule Sheet
Form	(Annex 4)	(Annex 5)	(Annex 6)
Objective of Document	To grasp working conditions with the objective of preventing health problems caused by overwork.	To maintain good health.	To set weekly days off and secure smooth management of the university / college / institution
Number of submissions	Once every month	Once every six months	At the beginning of every semester (Or each time when it is necessary)
Due date for submission	The 10th day of next month	April 10 October 10	(Set by each Administrative Affairs Division)
Remarks	Record the start time, finishing time, and the number of hours you worked. If you have changed weekly days off or designated compensatory days off instead of non-workdays, report those days.	If you feel an accumulation of fatigue, submit the document as appropriate in addition to the above. If you want a medical interview with guidance from an industrial physician, please enter “I want a medical interview with/guidance from an industrial physician” in the space at the bottom.	Enter the schedule of your work and activities for each semester. In principle, weekly days off shall be Saturday and Sunday. Just in the case when it is inevitable with the objective of the management of the university/college/institute, such as holding classes on a Saturday, discuss with the deans for coordination to set

			<p>another weekly day off. <u>(Please always set two days off per week.)</u></p> <p>Set one alternative day with no class or meeting as a substitution for the set weekly days off and other days off as much as possible.</p> <p>When you change the set weekly days off, submit the Work Schedule Sheet each time.</p>
Submitted to	Administrative Affairs Division in charge <u>(Never fail to submit it by the due date.)</u>		

7. Weekly Days Off, Non-workdays, Late-Night Work

(1) Weekly days off and non-workdays

- Even under a discretionary work system, you must set two days off per week. In principle, weekly days off shall be Saturday and Sunday. Just in the case when it is inevitable with the objective of the management of the university/college/institute, such as holding classes on a Saturday, discuss with the deans for coordination to set another weekly day off. (Please always set two days off per week.)
- For non-workdays (such as national holidays), you do not have to work unless otherwise ordered to work.
- If you have worked on weekly days off or non-workdays for student recruitment meetings, classes on holidays by official order, you have to change the weekly days off to other days or designate compensatory days off instead of the non-workdays.

*Please also refer to “Change of Weekly Days Off and Compensatory Days Off Instead of Non-workdays” (Annex 2).

- Weekly days off … Days on which prescribed working hours are not allocated (Saturdays and Sundays in principle)
- Non-workdays … Days on which prescribed working hours are allocated but you do not have to work (national holidays and year end/new-year holidays (December 29 to January 3))

(2) Work on weekly days off

- If you work on a weekly day off by an official order (example: student recruitment meetings), an order to change the weekly day off to another day within the week (from Sunday to Saturday) in which the weekly day off is included is required.
- Report necessary matters, including the weekly day off on which you will work, the new day off after the change, and the details of the work, using the “Register of Orders to Change Weekly Days Off” (Annex 7) to receive the orders from deans in advance.
- If it is difficult to change a weekly day off to another day within the week in which the weekly day off is included (due to, for example, duty-trips), change the weekly day off to another days within two months before or within four months after the weekly day off.

(3) Work on non-workdays

- If you work on a non-workday by an official order (example: classes on holidays), you have to designate a compensatory day off on another day within two months before or within four months after the non-workday on which you are ordered to work.
- Report necessary matters, including the non-workdays on which you will work, the compensatory day off instead of the non-workdays and details of the work, using the “Register of Substitution/Designation of Compensatory Days Off for Non-workdays” (Annex 8) to receive the orders from deans, etc. in advance.
- * In order to secure alternative days in substitution for the set weekly days off and compensatory days off taken instead of non-workdays, set one or more days with no class and meeting per week (alternative days for change of the set weekly days off, etc.) as much as possible and enter the optional extra days in the Work Schedule Sheet.
- * Weekly days off and non-workdays during duty-trips with no duty such as programs of academic conferences or only for travel are handled as regular weekly days and non-workdays, so change of weekly days off and designation of compensatory days off are not required.
- * If you make duty-trips during which there are weekly days off and/or non-workdays on which you have duties, you are required to complete procedures not only for trip orders but also for changing the weekly days off or designating compensatory days off instead of those days off.

(4) Work at late at night (from 10:00 p.m. to 5:00 a.m. next day)

- Late-night work is prohibited in principle with the objective of securing health and well-being, except for one by official orders.
- When you work late at night by official orders (Example: guidance in on-site exercises), night-work allowance of 25/100 of your pay per hour will be added for each night-work hour. Report necessary matters, including the working days and time, details of the work, etc. using the “Register of Orders for Overtime, etc.” Annex 9) to receive the orders from deans, etc. in advance.

8. Place of Work

- In the discretionary labor system, places of work are not included in the scope of your discretion, but are specified as the campus described in the Notification of Conditions of Employment. If you work at any place other than the specified campus, please follow the procedure for travel orders in advance using the Register of Travel Orders in the same manner as ordinary duty-trips.
- Even in the case of all-day research work at home or working for research, etc. at any other campus that is not specified in the Notification of Conditions of Employment, the procedure for travel orders is required.
- Please refer to the example of the “Register of Travel Orders and Itemized Statement for Claim for Travel Expenses” (Annex 10).

9. Handling of Concurrent Business/Position

For engaging yourself in concurrent business/position, permission and approval are required. If you are engaged in concurrent business/position all day, it is not deemed to be working at our university/college/institution. Please always take leave or follow the procedure for reduction of your salary. In

addition, please don't include the working hours pertaining to concurrent business/position in the working hours stated in the Self-Report Card.

10. Measures for Securing Health and Well-being

In order to secure the health and well-being of all you faculty members, deans may interview with you about your work and health conditions for grasping the actual situations and give necessary directions for reduction of working hours if the deans find it necessary in some cases, such as the case where there is a concern about excessive work load due to long working hours.

Change of Weekly Days Off and Compensatory Days Off Taken Instead of Non-workdays

Concepts of weekly days off, non-workdays, etc.

- Weekly days off ... Days on which prescribed working hours are not allocated (Saturdays and Sundays)
- Non-workdays ... Days on which prescribed working hours are allocated but you do not have to work (National holidays and year end/new-year holidays)
- * If the weekly day and the non-workday are on the same day, the day is deemed “a weekly day off”.
- * A week is defined as the period of 7 days from Sunday to Saturday.

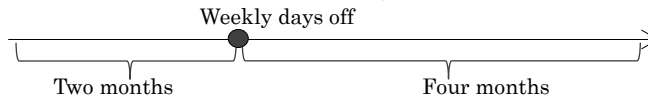
Change of weekly days off/designation of compensatory days off instead of non-workdays

- Weekly days off ... Change a weekly day off to another day within the week in which the weekly day off is included.

If it is difficult to change a weekly day off within the week in which the weekly day off is included, change the weekly day off to another day within two months before or within four months after the weekly day off (*1). (For working hours exceeding 38 hours and 45 minutes within the same week, overtime allowance (25/100(*2)) will be added.)

- Non-workdays ... Designate a compensatory day off within two months before or within four months after the relevant non-workday (*1).

(*1) Within two months before or four months after the day off



(*2) Overtime allowance (25/100)...The amount calculated by multiplying salary per work hour by 25/100

Examples of changing a weekly day off/designating a compensatory day off instead of a non-workday

<Example 1: Change of a weekly day off to another day within the week in which the weekly day off is included>

	10/14 (Sunday)	10/15 (Monday)	10/16 (Tuesday)	10/17 (Wednesday)	10/18 (Thursday)	10/19 (Friday)	10/20 (Saturday)
Before change	<u>Weekly days off</u>	Work	Work	Work	Work	Work	<u>Weekly days off</u>
After the change	Work	Work	Work	→ <u>Weekly days off</u>	Work	Work	<u>Weekly days off</u>

<Example 2: Change of a weekly day off to another day in weeks other than the week in which the weekly day off is included (overtime allowance (25/100) is available)>

	10/14 (Sunday)	10/15 (Monday)	10/16 (Tuesday)	10/17 (Wednesday)	10/18 (Thursday)	10/19 (Friday)	10/20 (Saturday)
Before change	<i>Weekly days off</i>	Work	Work	Work	Work	Work	<i>Weekly days off</i>
After the change	Work	Work	Work	Work	Work	Work	<i>Weekly days off</i>

Change a day off to another day in weeks other than the week in which the day off is included (within two months before or four months after the day off (*)). *Between August 14 and February 14

<Example 3: Designation of compensatory days off (no overtime allowance (25/100))>

	10/7 (Sunday)	10/8 (Monday) National holiday	10/9 (Tuesday)	10/10 (Wednesday)	10/11 (Thursday)	10/12 (Friday)	10/13 (Saturday)
Before change	<i>Weekly days off</i>	<i>Non-workdays</i>	Work	Work	Work	Work	<i>Weekly days off</i>
After the change	<i>Weekly days off</i>	Work	Work	Work	Work	Work	<i>Weekly days off</i>

Designate another day within two months before or four months after the day off (*). *Between August 8 and February 8

Self-report cards concerning the status of work of discretionary workers

* This card is to be prepared and submitted with the objective of securing the health and well-being of discretionary workers.

Never fail to submit it by 10th of every month.

Month ○○ Year ○○

Name		○○ ○○			Position	Professor
Affiliated organization (Regular service)		Enter the organization you regularly work for (Faculty). Department of ○○, Faculty of ○○			Professors, associate professors, and assistant professors will fill out this box.	
Day	Day of week	Category (Note 1)	Start time (Note 2)	Finishing time (Note 2)	Number of hours for which you worked (Note 3·4·5)	Remarks (Note 6)
Fill out the column in the form of "XX:XX" (e.g., 4 o'clock, 4 hours → 4:00)						
1	Monday	Work	9:00	17:45		
2	Tuesday	Work	9:00	17:45		
3	Wednesday	Work	9:00	17:45		
4	Thursday	Work	9:00	17:45		
5	Friday	Work	9:00	17:45		
6	Saturday	Weekly day off				
7	Sunday	Weekly day off				
8	Monday	Work	9:00	15:00	5:00	
9	Tuesday	Work	9:00	17:45		
10	Wednesday	Work	9:00	17:45		
11	Thursday	Work	9:00	17:45		
12	Friday	Work	9:00	17:45		
13	Saturday	Weekly day off				
14	Sunday	Weekly day off				
15	Monday	Work	9:00	17:45		
16	Tuesday	Work	9:00	17:45		
17	Wednesday	Work	9:00	17:45		
18	Thursday	Weekly day off				A weekly day off changed (In substitution for 4/20)
19	Friday	Work	9:00	17:45		
20	Saturday	Work	9:00	17:45		Worked on a weekly day off
21	Sunday	Weekly day off				
22	Monday	Work	9:00	17:45		
23	Tuesday	Work	9:00	17:45		
24	Wednesday	Work	9:00	17:45		
25	Thursday	Work	9:00	17:45		
26	Friday	Work	9:00	17:45		
27	Saturday	Weekly day off				
28	Sunday	Weekly day off				
29	Monday	Non-workdays				
30	Tuesday	Work	9:00	17:45		
31	Wednesday					

160hours

Note1 Enter "Work," "Day off," or "Leave" in the column of "Category of allocation"

If you have changed weekly days off or designated compensatory days off instead non-workdays, enter those days off in the "Remarks" column.

Note2 Enter the time when you started/finished your work, irrespective of the places of work, including the campuses and destinations of duty-trips.

Late-night work is prohibited in principle. For work outside the university/college/institute, the Order of Travel is required separately.

Note3 Enter the number of hours for which you actually worked, excluding break time.

Note4 Fill out the column of the column only for days when working hours are less or more than 7 hours and 45 minutes. (No entry is required for the days when you work for 7 hours and 45 minutes.)

Note5 Include the hours you worked outside the university/college/institute for duty in your working hours to enter.

Note6 Use the "Remarks" column for entering days to which the weekly days off is changed, compensatory days off designated instead of non-workdays, details of work, and destinations of duty-trips as needed.

Self-checklists for diagnosing the accumulation of fatigue of discretionary workers

Report Date YYYY MM DD

Affiliated organization _____

Name _____

This checklist assesses the accumulation of fatigue from the aspects of both subjective symptoms and working conditions to see the degree of your work burden.

1. Check the that is the most applicable to each question about the subjective symptoms of the last month.

1. Feel annoyed	<input type="checkbox"/> Very little (0)	<input type="checkbox"/> Sometimes (1)	<input type="checkbox"/> Often (3)
2. Feel uneasy	<input type="checkbox"/> Very little (0)	<input type="checkbox"/> Sometimes (1)	<input type="checkbox"/> Often (3)
3. Feel awkward	<input type="checkbox"/> Very little (0)	<input type="checkbox"/> Sometimes (1)	<input type="checkbox"/> Often (3)
4. Feel depressed	<input type="checkbox"/> Very little (0)	<input type="checkbox"/> Sometimes (1)	<input type="checkbox"/> Often (3)
5. Cannot sleep well	<input type="checkbox"/> Very little (0)	<input type="checkbox"/> Sometimes (1)	<input type="checkbox"/> Often (3)
6. Feel ill	<input type="checkbox"/> Very little (0)	<input type="checkbox"/> Sometimes (1)	<input type="checkbox"/> Often (3)
7. Cannot concentrate	<input type="checkbox"/> Very little (0)	<input type="checkbox"/> Sometimes (1)	<input type="checkbox"/> Often (3)
8. Make many mistakes when doing something	<input type="checkbox"/> Very little (0)	<input type="checkbox"/> Sometimes (1)	<input type="checkbox"/> Often (3)
9. Feel very sleepy while working	<input type="checkbox"/> Very little (0)	<input type="checkbox"/> Sometimes (1)	<input type="checkbox"/> Often (3)
10. Feel unmotivated	<input type="checkbox"/> Very little (0)	<input type="checkbox"/> Sometimes (1)	<input type="checkbox"/> Often (3)
11. Exhausted (excluding exercise)	<input type="checkbox"/> Very little (0)	<input type="checkbox"/> Sometimes (1)	<input type="checkbox"/> Often (3)
12. Feel terribly tired when getting up in the morning	<input type="checkbox"/> Very little (0)	<input type="checkbox"/> Sometimes (1)	<input type="checkbox"/> Often (3)
13. Get tired more easily than before	<input type="checkbox"/> Very little (0)	<input type="checkbox"/> Sometimes (1)	<input type="checkbox"/> Often (3)

<Assessment of subjective symptoms>Add all the numbers in parentheses in your answers.

Total: points

I	0–3 points	II	4–7 points	III	8–14 points	IV	15 points or more
---	------------	----	------------	-----	-------------	----	-------------------

2. Check the that is the most applicable to each question about your working conditions of the last month.

1. Hours of work of the month	<input type="checkbox"/> A few or moderate (0)	<input type="checkbox"/> Many (1)	<input type="checkbox"/> Too many (3)
2. Irregular work hours (including a change in schedules)	<input type="checkbox"/> A few (0)	<input type="checkbox"/> Many (1)	–
3. The workload pertaining to duty-trips (frequency, hours on duty, time-zone difference, etc.)	<input type="checkbox"/> Nothing or slight (0)	<input type="checkbox"/> Heavy (1)	–
4. The workload pertaining to late-night work (★1)	<input type="checkbox"/> Nothing or slight (0)	<input type="checkbox"/> Heavy (1)	<input type="checkbox"/> Enormously heavy (3)
5. The number of hours of break/nap time and facilities	<input type="checkbox"/> Proper (0)	<input type="checkbox"/> Improper (1)	–
6. Mental strain of work	<input type="checkbox"/> Small (0)	<input type="checkbox"/> Heavy (1)	<input type="checkbox"/> Enormously heavy (3)
7. Physical strain of work (★2)	<input type="checkbox"/> Small (0)	<input type="checkbox"/> Heavy (1)	<input type="checkbox"/> Enormously heavy (3)

★1:Determine it comprehensively based on the frequency and number of hours of late-night work. Work late at night refers to part or all of the late-night hours (10:00 p.m. to 5:00 a.m.).

★2:Physical burdens from physical tasks and work in extremely cold/hot conditions

<Assessment of work conditions>Add all the numbers in the parentheses of your answers.

Total: points

A	0–2 points	B	3–5 points	C	6–8 points	D	9 points or more
---	------------	---	------------	---	------------	---	------------------

3. Comprehensive judgement

Using this table, calculate the score of your burden from your work (0–7) based on the evaluation of subjective symptoms and work conditions.

[Table for Scoring Burdens of Work]

		Work Conditions			
		A	B	C	D
Subjective Symptoms	I	0	0	2	4
	II	0	1	3	5
	III	0	2	4	6
	IV	1	3	5	7

*Those who have such diseases as diabetes and hypertension may be judged incorrectly.

→ The score of your burden from your work: (0–7) points

Judgment	Score	[Burdens of Work]
	0-1	Seem to be slight
	2-3	Seem to be rather heavy
	4-5	Seem to be heavy
	6-7	Seem to be very heavy

4. Measures for prevention of accumulation of fatigue

This checklist is recommended to use for health management of companies and others as part of the Comprehensive Measures for Prevention of Health Problems Caused by Overwork promoted by the MHLW. (The description was partially revised.) The following comment is described as measures to be implemented based on the result of the judgment. We would like all faculty members to keep it in mind to care about your health management as part of trying to prevent the accumulation of fatigue on a daily basis.

Those whose scores of burdens are 2–7 may be suffering from accumulated fatigue, and they need to improve the work conditions that are itemized in number 2 of the checklist (items whose scores are 1 or 3). For items that you can improve at your discretion, do so by yourself. For items that you cannot improve at your discretion, consult your superiors or industrial physicians to make an effort at improving your work conditions. On the other hand, there are cases of noticing many symptoms caused by lifestyles not work. It is also important to reassess sleeping and rest. In order to avoid an accumulation of fatigue, you need to lighten your workload and, at the same time, get enough sleep and rest. Reduction of working hours is one of the effective measures for preventing an accumulation of fatigue because it can lighten the workload and make it easy to get sleep and rest.

[Reference] Relationship between overtime work and cerebrovascular diseases/ischemic heart diseases

Overtime work is considered one of the major reasons for the accumulation of fatigue because it not only increases the workload but also decreases the time for sleeping and rest. Please refer to the relationship between overtime work (work hours exceeding 40 hours per week) and the risk of health disorders, such as cerebrovascular diseases, including intracerebral bleeding, or ischemic heart diseases, including cardiac infarction, estimated on the basis of medical knowledge as follows. Even if your burden from your work is light in the checklist above, care should be exercised if overtime is long.

Overtime working hours	45 hours or less per month	The risk of a health disorder rises gradually as overtime work hours increase. →→→→→	100 hours per month or more than 80 hours per month when taking an average for two to six months
Risk of health disorder	Low		High

If you want to receive a consultation and guidance from industrial physicians based on the results above because of your concerns about your own health and others, enter the reasons, health conditions, and other reasons in the bottom space and submit this list as needed.

Work Allocation and Schedule (Standard) Sheet for Discretionary Workers (Work Schedule Sheet)
(April to September, Fiscal YYYY)

Annex 6

Never fail to enter the field of "Work Allocation" in order to set weekly days off (two days off per week).

Name	●● ●●	Position	Professor
Affiliated organization	Department of ●●, Faculty of Humanities and Social Sciences		

Work Allocation		Day	Month	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
		Weekly day off	Work	Work	Work(Alternative day for change of the set weekly day off, etc.)	Work	Work	Weekly day off
Classes	(1st Period)	Name of Class						
		Place						
	(2nd Period)	Name of Class	○○ I (Alternate week)				○○ II (Alternate week)	
		Place	Minami-Osawa Campus				Minami-Osawa Campus	
	(3rd Period)	Name of Class		○○ II (Alternate week)				
		Place		Minami-Osawa Campus				
	(4th Period)	Name of Class	The names of classes should be entered, but abbreviations are allowed.				○○IV	
	Place					Minami-Osawa Campus		
(5th Period)	Name of Class			○○III				
	Place			Minami-Osawa Campus				
(6th Period)	Name of Class						Depending on the actual situations of departments and divisions, enter the names of campuses or the numbers of classrooms.	
	Place	Describe the details as much as						
(7th Period)	Name of Class							
	Place							
Research and Study	Place		Minami-Osawa Campus	Minami-Osawa Campus	Minami-Osawa Campus	Minami-Osawa Campus	Minami-Osawa Campus	Minami-Osawa Campus
Organizational Management *Describe management meetings, faculty meetings, and other internal meetings	<input type="radio"/> The third Thursday of every month A professor meeting <input type="radio"/> A member of the safety and health committee (On the xxth DOW, once a month) <input type="radio"/> A member of the xx committee of Faculty of xx (On alternating Fridays) <input type="radio"/> . . .							
Concurrent business/position	Concurrent business/position		○○ University/College/Institute					
	Hours	-	15:00 - 19:00	-	-	-	-	-
Remarks	Describe the details as much as							
*Work during the vacations of the university/college/institute	<input type="radio"/> Summer vacation 10:00 to 18:00 Usually in the laboratory (Minami-Osawa Campus). Mainly engaged in research.							

*Please always set two weekly days off. In principle, weekly days off shall be Saturday and Sunday.

*In order to secure days to which weekly days off can be changed and compensatory days off taken instead of non-workdays, set one or more days with no class and meeting per week (alternative days for change of the set weekly days off etc.).

Register of Orders to Change Weekly Days Off

Department of ○○ , Faculty of ○○

Date of Order	Seal of a person who issues the order	Faculty/staff who engages		Details of work	Weekly days off		Payment of 25/100	Seal of faculty/staff	For attendance filing
		Position	Name		Before change	After the change			
5/11/2021	Seal	Professor	○○ ○○	Student recruitment meeting	5/16/2021	5/18/2021	No need of entry	Seal	No need of
...	Receive an order in advance.		Enter the details of work	Enter the weekly day off when you work.		Enter the day to which the weekly day off is changed within the same week (Sunday to Saturday).	Eligible /Ineligible		
...							Eligible /Ineligible		
...	<p><Concepts of weekly days off and non-workdays></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Weekly days off...Days on which the prescribed working hours are not allocated (Saturdays and Sundays in principle) ■ Non-workdays...Days on which the prescribed working hours are allocated but you do not have to work (National holidays and year end/new-year holidays) <p>*If the weekly day off and the non-workday are on the same day, the day is deemed a weekly day off. *A week is defined as the period of seven days from Sunday to Saturday.</p>								
...	<p><Change of weekly days off></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Change a weekly day off to another day within the week in which the weekly day off is included. ■ If it is difficult to change a weekly day off within the week in which the weekly day off is included, change the weekly day off to another day within two months before or within four months after the weekly day off (*1). And in this case, as overtime allowance (25/100(*2)) will be added for working hours exceeding 38 hours and 45 minutes within the same week, fill out the Register of Orders for Overtime for receiving the order. <p>(*1) Within two months before or four months after the day off</p> <p>(*2) Overtime allowance (25/100)...The amount calculated by multiplying salary per work hour by 25/100</p>								
...					...	...	Eligible /Ineligible		

Register of Substitution/Designation of Compensatory Days Off for Non-workdays

					Department of ○○ , Faculty of ○○				
Date of Order	Seal of a person who issues the order	Faculty/staff who engages		Details of work	Working hours	Substitution/Designation		Seal of faculty/staff	For attendance filing
		Position	Name			Non-workdays	Compensatory days off		
10/5/2021	Seal	Professor	○○ ○○	Class on a national holiday	7 hours and 45 minute	11/23/2021	11/29/2021	Seal	No need of entry
...									
...	Receive an order in advance.		Enter the details of work		Enter 7 hours and 45 minutes as deemed		Enter the non-workday when you work.		Designate a compensatory day off within two months before or within four months after the non-workday when you work.
...					Hours	...	...
<p><Concepts of weekly days off and non-workdays></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Weekly days off...Days on which the prescribed working hours are not allocated (Saturdays and Sundays in principle) ■ Non-workdays...Days on which the prescribed working hours are allocated but you do not have to work (National holidays and year end/new-year holidays) <p>*If the weekly day off and the non-workday are on the same day, the day is deemed a weekly day off. *A week is defined as the period of seven days from Sunday to Saturday.</p>									
...					Hours	...	...
<p><Designation of compensatory days off for non-workdays></p> <p>Designate a compensatory day off within two months before or within four months after the relevant non-workday.</p> <p>*Within two months before or four months after the day off</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>									
...					Hours	...	...
...					Hours	...	...
...					Hours	...	...

Register of Orders for Overtime

If you worked late at night

Annex 9

MM , YYYY

Affiliated organization Section, Division	Department of ○○ , Faculty of ○○					Position	Professor	Name	○○ ○○															
Date of work	Seal of a person who issues the order	Category	Order of duty/Actual working hours	Break time	Details of work	Seal for confirmation		Overtime work					Change of weekly days off	Accumulative total	Overtime work(more than 60hours)		Work on weekly days off	Late-night work	Work of persons in managerial positions on non-workdays					
MM DD	Seal	Order	From 22:00 To 24:00	From : To :	Guidance on on-site training pertaining to the ○○ course	Faculty/st aff who engages	Section Chief	Seal of a person who issues the order	125/100	150/100	135/100	160/100	100/100	25/100	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut
4-22		Confir	From 22:00 To 24:00	From : To :		Seal	Seal		hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut
MM DD		Order	From : To :	From : To :					hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut
MM DD		Confir	From : To :	From : To :					hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut
MM DD		Order	From : To :	From : To :					hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut
MM DD		Confir	From : To :	From : To :					hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut
MM DD		Order	From : To :	From : To :					hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut
MM DD		Confir	From : To :	From : To :					hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut
Monthly total			Hours		Hours		Hours		hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut	hours minut
(Total)			Unit wage		Yen		Yen		Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen
			The amount of payment		Yen		Yen		Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen	Yen

Fill in this column if you take break.

If you work late at night, enter the number of hours in this column.

<Procedures for preparing the Register of Orders for Overtime, etc.

■Before work
 (1) Enter ① Hours for which work is ordered (only in the field of Order), ② Break time (only in the field of Order and ③ Details of work.
 (2) ④ A person who issues the order, such as deans, affixes a seal according to the confirmation.

■After work
 (1) Enter actual working hours (including break time) and break time ① in the field of Actual working hours (in the field of Confirmation) and ② Break time (in the filed of Confirmation).
 (2) According to the categorization on the right side of the Form, enter ⑤ actual working hours (excluding break time) in the relevant columns.
 (3) The ordered affix a seal in ⑥ the column for confirmation and receive approval from a person who issues the order, such as deans.

* Fill in the fields of actual working hours when working hours ordered are different from the actual working hours.

(No. 4 of Row A, Japanese Industrial Standards)

Register of Travel Orders and Itemized Statement for Claim for Travel Expenses

Example of filling out the form when you work at home for research all day

Annex 10

[For MM, YYYY]

Affiliated organization	Department of ○○, Faculty of ○○	Position, etc.	Professor	Name	○○ ○○		
-------------------------	---------------------------------	----------------	-----------	------	-------	--	--

Seal of a person who	Seal of a person	Seal of the traveler	Date of travel	Time of travel	Reason for the travel	Travel destination	Route of travel (Departure station—via—Arrival station)	Public car	Actual travel expenses	Category of travel	NOT more than 1 km	Miscellaneous expenses
								Private car				
Seal	-	Seal	2019/4/10	From 9:00 To 17:45	Research tasks pertaining to ○○	Home	Public car Private car 0	Yen	Inside/Outside			Yen 0
				From 9:00 To 17:45		Home	Public car Private car 0	Yen	Inside/Outside			Yen 0
						Home	No travel expenses and miscellaneous expenses are	Yen	No need to fill in. Draw a diagonal line			Yen 0
				From 9:00 To 17:45		Home	Public car Private car 0	Yen	Inside/Outside			Yen 0
<p>■ Implement the procedure for the order of travel only when you work at home all day (*). (Follow the procedure in advance.) *If you work for any part of the day at the campus described in the Notification of Conditions of Employment, no procedure is required.</p> <p>■ Enter the relevant date, details of your duty in the filled-in columns with colors.</p>												
				From 9:00 To 17:45		Home	Public car Private car 0	Yen	Inside/Outside			Yen 0
								Yen				Yen 0
								Total				Yen

(Note in filling out the form)

- Fill in the columns "Travel route," "Official car or private car," and "Actual travel expenses" each time when the traveler make a duty-trip in principle.
- For the column "Official car or private car," circle "Official," or "Private" when the traveler made a duty-trip for the Corporation in an official car or when the traveler who was allowed to use a private car for duty-trips actually traveled in a private car respectively.
- In the column "Actual travel expenses," enter the actual expenses for railway fares, boat fares, and car fares.
- In the column "Category of travel," circle "Inside" or "Outside" when the travel destination is within the neighboring region or outside the neighboring region respectively.
- Circle the column "Not more than 1 km" when the travel destination is within an 1 km range from the place of work.
- In the column "Miscellaneous expenses for travel," enter the amount of the miscellaneous expenses and the travel distance in the form of (the number of kilometers).
- In order to confirm at the time of the travel order (request) whether payment of travel expenses is allowed or not from the budgetary perspective, enter "Budget to be implemented (Name of budget)".
- In the column "Budget to be implemented (Name of budget)," enter whether travel expenses are paid by any other organization.

Budget to be implemented (Name of budget)	
Payment of travel expenses from other organizations (Full or partial payment)	