

## 研究に従事する専門業務型裁量労働制適用者の勤務管理について

## 1. はじめに

- ①研究系教員・研究職員の皆さんは、学校法人立命館との間で雇用契約を締結しています。従って、皆さんは法律(労働基準法)上、「労働者」として扱われます。(使用者である法人には、皆さんの勤務を適正に把握し管理することが要請されています。)
- ②受入教員(指導教員またはプロジェクト代表者)は、皆さんの研究の進捗管理等とともに、勤務状況の把握・管理も行なう担当者＝「労働時間管理者」の役割も担っています。
- ③一方で、皆さんの労働時間を厳格に管理することは、自由な研究活動を妨げることにもなりかねません。そこで本大学では、労使協定を締結し、2013年4月より、「専門業務型裁量労働制」を導入しました。

## ■「専門業務型裁量労働制」とは

専門業務型裁量労働制が適用できる業務は、労働基準法第38条の3で定められています。専門業務型裁量労働制では、業務の遂行手段および時間配分の決定などは、本人の裁量に委ねられます(一部を除き、使用者は具体的な指示は行いません)。

また労働時間は、実際の労働時間と関係なく予め労使で定めた時間働いたとみなす制度です。みなし労働時間(※)が1日7.5時間の場合、ある日に10時間働いたとしても、逆に4時間しか働かなかつたとしても、その日は7.5時間働いたものとみなします。

## ※本大学におけるみなし労働時間

雇用契約形態により異なり、本大学においては「本務」の方は7.5時間です(労使協定書参照)。「兼務」の方は雇用契約書にて別途定めておりますので、そちらをご確認ください。

## 2. 本大学における専門業務型裁量労働制の適用対象者

- ①特別招聘研究教員、研究教員 (立命館大学有期雇用研究教員就業規則)  
 ②招聘研究教員、客員研究教員 (立命館大学非常勤研究教員就業規則)  
 ③専門研究員、研究員 (立命館大学有期雇用研究職員就業規則)

\*研究の支援・補助業務に従事する「非常勤研究職員」(補助研究員、リサーチアシスタント)は、多様な研究形態のもとで、研究者の指示・命令を受けてその業務を行うことから、裁量労働制の対象とはしていません。

《参考》 専門業務型裁量労働制の対象となる雇用種別

職種	研究系教員				研究職員	
	特別招聘 研究教員	招聘研究教員	研究教員	客員研究教員	専門研究員	研究員
職位	教授・准教授		教授・准教授・助教		専門研究員	研究員
対外的呼称	教授 准教授	客員教授 客員准教授	教授 准教授	客員教授 客員准教授 客員助教	専門研究員	研究員
雇用契約形態	本務	兼務	本務	兼務	本務	本務

### 3. 専門業務型裁量労働制における「研究に従事する時間」の取扱い

#### ◆専門業務型裁量労働制適用対象者の就業時間

始業・終業時刻は以下を基本とし、業務遂行の必要性に応じ、適用対象者である皆さんが裁量により決定します。

	特別招聘研究教員、研究教員、専門研究員、研究員	招聘研究教員、客員研究教員
始業時刻	午前9時	午前9時以降
終業時刻	午後5時30分	午後5時30分以前

#### ◆職務の特殊性-労働基準法(労働時間管理の法制度)と「研究の自由」の保障-

「研究」という職務は当該研究者による裁量が非常に高く、労働時間管理を厳格に行うとパフォーマンスが低下し、研究活動(業務)に支障が生じる恐れがあります。

- ⇒労働時間管理者等による労働時間の把握が困難
- ⇒労働基準法が求める労働時間管理になじまない
- ⇒「専門業務型裁量労働制」の導入

#### ◆専門業務型裁量労働制適用対象者の自己責任における研修・研鑽＝「自主研究」

適用対象者である皆さんが、自己の自由な研究活動を妨げられることはありません。

本大学は、業務としての研究(労働時間)とは別に、業務時間外や休日における自己の責任で行う研修・研鑽＝「自主研究」であっても、自己の責任において大学の施設・設備を使用することを認めています(使用・利用にあたっては、本大学所定のルールや手続に則って行うことが必要です)。

#### ◆専門業務型裁量労働制適用対象者の勤務管理

- ①適用対象者の皆さんは、業務として研究に従事する場合と「自主研究」を行う場合を明確に区別して研究を進める必要があります。必要な場合には、事前に、労働時間管理者(受入教員)に相談し、調整を行う必要があります。  
特に、適用対象者の皆さんの裁量の範囲外の業務(休日や深夜における業務としての「研究」)や出張をはじめとする「学外での業務」については、事前に労働時間管理者(受入教員)に申出・申請を行い、許可を得る必要があります。
- ②適用対象者のうち、専門研究員および研究員の深夜労働\*は就業規則で禁止しています。また、休日に勤務する場合には休日の振替を必須としています。いずれも健康上の配慮にもとづく措置であり、該当者は労働時間管理者(受入教員)と事前に充分調整を図る必要があります。

\*深夜労働=22:00 から翌日 05:00 までの間における勤務(労働)

### 4. 専門業務型裁量労働制のもとで研究を遂行するポイント

- (1)研究系教員や研究職員は「労働者」であり、適正な勤務管理が求められています。
- (2)労働時間管理者は受入教員です。
- (3)労働時間管理者(受入教員)には、適用対象者の皆さんの勤務状況の把握・管理の一環として次の a)~c)を要請しています。従って適用対象者の皆さんには、責任を持って枠内の手続を行っていただく必要があります。

#### a) 適用対象者の勤務状況の把握・管理

「勤務計画申請書」、「勤務状況自己報告書」、「深夜勤務命令(兼申請)書」等を作成し、労働時間管理者(受入教員)の確認や承認を受けてください。

#### b) 適用対象者の皆さんの勤務状況の是正・改善等の指導

勤務が休日や深夜におよぶ計画がある場合には、労働時間管理者(受入教員)に事前にその理由・必要性等を説明してください。その上で、休日の振替を行う、また深夜勤務が生じないように計画を変更する等の調整を行ってください。

なお、「自主研究」であっても、大学(または勤務場所)での滞在時間が長時間に及ぶ等、健康・福祉の観点から問題があると認められる場合には、労働時間管理者(受入教員)に是正・改善の指導を行うようお願いをしていますので、予めご承知おきください。

#### c) 各種申請に対する許可・承認等

##### ①学外勤務(自宅における勤務を含む)の申請

(「勤務計画申請書」への記載。提出後の追加・変更は口頭、電話、メール等により。)

##### ②休日振替の申請

(「勤務計画申請書」への記載。提出後の追加・変更は口頭、電話、メール等により。)

##### ③年次有給休暇や特別休暇の取得届出

(年次有給休暇は、業務上支障あるときは取得日を変更する場合があります。)

##### ④【研究系教員のみ】休日出勤または深夜勤務の申請

(原則は認めていません。必ず事前に、受入教員に相談してください。)

## 5. まとめ

(1) 皆さんが行う研究のすべてが「業務」にあたるわけではありません。

研究系教員、研究職員の皆さんは、「労働者」であると同時に「研究者」です。従って、業務以外の時間は、自己の判断・責任で自由な研究(「自主研究」)をすることができます。

労働時間管理者(受入教員)は、労働基準法のもとで適正な勤務管理を行うパートナーであり、皆さんが「業務」として行う研究について適正に勤務管理をする責任があると同時に、皆さんの「自主研究」活動を保障する役割も有しています。

(2) 自己責任にもとづく「自主研究」であっても、休日に休まず研究を行ったり、深夜におよぶ研究を行う事は、健康・福祉の観点から留意しなければなりません。このような状況がある場合には、労働時間管理者(受入教員)から、適切な指導・援助が行われることがありますので、予めご承知ください。

\* 研究の着実・確実な遂行と勤務の適正な管理において重要なことは、研究系教員・研究職員の皆さんと労働時間管理者でもある受入教員が、密接なコミュニケーションを図り、相互の信頼関係を築くことです。

\* 後掲の「Q&A」も参考にしてください。

## よくある質問 Q&A

### 1. 「専門業務型裁量労働制」とは

#### Q1 専門業務型裁量労働制とはどのような制度ですか？

A：専門業務型裁量労働制は、業務の遂行方法や時間配分を労働者の裁量に委ねるもので、実際の労働時間にかかわらず、労使協定で定めた時間を労働したものとみなす制度です。

対象となる業務は法令で定められたものに限定されており、本大学の場合には、「人文科学、社会科学または自然科学に関する研究の業務」を適用対象としています。

専門業務型裁量労働制では、使用者が労働者に対して業務の遂行の手段や時間配分を具体的に指示することはできません。

#### Q2 専門業務型裁量労働制は、誰に適用されるのですか？

A：本大学では、人文科学、社会科学または自然科学に関する研究に専ら従事する特別招聘研究教員、研究教員、招聘研究教員、客員研究教員、専門研究員、研究員が適用対象者です。

#### Q3 専門業務型裁量労働制が適用されると、働き方はどのようにになりますか？

A：研究業務の遂行方法や時間配分は適用対象者の裁量に委ねられます。このため、労働時間は実際に労働した時間にかかわらず、労使協定で定めた時間働いたものとみなします（「みなし労働時間（※）」といいます）。つまり、みなし労働時間が7.5時間の場合、労働した時間が日により4時間であっても10時間であっても、7.5時間働いたとみなす制度です。従って、残業（超過勤務）という概念はありません。今日10時間働いたから明日は5時間、というような調整を行う必要もありません。

#### ※本大学におけるみなし労働時間

雇用契約形態により異なり、本大学においては「本務」の方は7.5時間です（労使協定書参照）。「兼務」の方は雇用契約書にて別途定めておりますので、そちらをご確認ください。

（参考）①労働基準法第38条の3

②専門業務型裁量労働制に関する労使協定書

#### Q4 受入教員やプロジェクト研究代表者から、仕事の経過報告を求められたり、会議に出席するよう命じられました。専門業務型裁量労働制でもこうした指示や命令は可能なのですか？

A：専門業務型裁量労働制であっても、業務遂行の手段・時間配分の決定等に関する事以外については、指示を行っても構わないとされています。具体的には、業務の開始時に業務の目的、目標、期限等の基本的事項を指示することや、中途において経過の報告を受けつつ、これらの基本的事項について変更の指示ができるとされています（平 11.12.27 労働省告示

149)。また、全体として業務遂行の手段・時間配分の決定等について裁量が維持されていれば、会議への出席等を命じることもできます。

**Q5 専門業務型裁量労働制が適用されると、勤務場所に出勤しなくても良いのですか？**

A：就業規則において、「研究業務のために、学外において勤務することができる。学外勤務には、自宅における勤務、学会または研究会の参加、調査活動、資料収集等を含む」（研究系教員）、「研究業務のために、学外において勤務することができる。学外勤務には、自宅における勤務、調査活動、資料収集等が含まれる」（研究職員）と定め、大学の執務場所以外の場所であっても、「勤務」として「裁量労働制」の対象とする場合があります。「学外勤務」を行う場合には、事前に所定の手続を行う事が必要です。（⇒Q16を参照）勤務日に業務に従事しなかった場合には、「みなし労働時間」制は適用されません。休暇等の手続を行ってください。

**Q6 就業規則にある始業および終業時刻は守らなければなりませんか？**

A：専門業務型裁量労働制では、業務遂行の手段や時間配分の決定（始業・終業時刻の決定を含む）等を対象者の裁量に委ね、使用者はその決定等に関し、原則として具体的な指示をしないことになっています。従って、就業規則では始業・終業時間は9時～17時30分を基本にしていますが、Q4の会議等の場合を除き、出勤や退勤の時間は対象者の裁量に委ねられます。

**2. 休憩時間について**

**Q7 休憩時間はどのように取得すればよいのですか？**

A：労働基準法で、次の通り休憩時間を取得することが定められています。専門業務型裁量労働制の特性に鑑み、休憩時間は業務の状況を勘案して、各自労働時間の中で取得してください。

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

**3. 実働時間について**

**Q8 勤務状況自己申告書にある、実働時間とは何を指しますか？**

A：休憩時間や、自己の研究に要した時間を除いた時間を指します。よって、勤務開始時刻から勤務終了時刻までの時間と、実働時間が同じ時間になるとは限りません。

**4. 出勤日および休日について**

**Q9 出勤日および休日はどのようになりますか？**

A：出勤日および休日は、就業規則および雇用契約書で確認してください。ただし、業務の都合から、勤務を要しない日に勤務をする必要がある場合には、休日の振替（振替休日）の手続をとってください。また、専門研究員と研究員が休日に勤務しようとする場合は、休日の振替を行うものとし、休日出勤は認められません。

**Q10 休日に勤務する必要がある、かつ休日の振替ができない場合にはどのようにすればよいで**

すか？

A：まず、「休日出勤」について説明します。

休日とは、就業規則および雇用契約書で定めている「勤務を要しない日」のことです。この「勤務を要しない日」に勤務する場合を「休日出勤」といいます。

(労働基準法上の「休日労働」についての説明はここでは省略します。)

次に、「休日の振替」について説明します。

休日の振替とは、休日(「勤務を要しない日」)と「勤務を要する日(勤務日)」を振替ることをいいます。例えば、月～金の週5日勤務の場合ある週の日曜日と月曜日を振替る、月・水・金の週3日勤務の場合勤務を要しない木曜日と勤務日の金曜日を振替る場合は、次のようになります。

	日	月		木	金
通常の勤務日	休日	勤務日	通常の勤務日	休日 (勤務を要しない日)	勤務日
振替後	勤務日	休日	振替後	勤務日	休日

専門研究員と研究員には、健康・福祉を配慮する観点から休日出勤を認めていません。従って、休日の振替を行うことが必要です。

特別招聘研究教員、研究教員、招聘研究教員、客員研究教員については、勤務を要しない日に勤務する必要がある、かつどうしても振替ができない場合には、労働時間管理者に相談し、労働時間管理者は事務局に相談した上で、判断・指示することとしています。

Q11 土日をはさむ5日間の予定で、学会に参加します。土曜日と日曜日は学会のプログラムがなく、自由行動です。この場合、土日の勤務の取扱いはどうなりますか？

A：滞在期間中、自主研究や観光等自由に過ごした場合は休日です。自己の裁量で業務(現地での調査や資料収集等)を行った場合は勤務したことになり、勤務した時間の多少に係らず振替休日(1日)の取得が必要になります。また、受入教員から業務に係る指示を受け、その業務を行った場合も同様です。

Q12 振替休日の取得期限はありますか？

A：休日に労働した振替休日は、健康管理上必ず取得してください。振替休日の取得期限は、原則、当該日の前後2週間以内とし、それが困難な場合は最大、当該日の前後1ヶ月以内とします。

また、振替休日を取得する場合、「勤務状況自己申告書」の休暇取得欄に「○」を付け、備考欄に、いつの勤務分の振替休日なのかを明記してください。(記入例を参照)

## 5. 深夜勤務(22時から翌日の5時まで)について

Q13 やむを得ない事情で、深夜の勤務が必要となる場合にはどうすればよいのですか？

A：深夜(22時から翌日の5時まで)の勤務については、研究系教員と研究職員で取扱いが異なる

ります。

●特別招聘研究教員、研究教員、招聘研究教員、客員研究教員

健康・福祉の観点から深夜勤務は原則として認めていませんが、止むを得ない事情で深夜勤務が必要な場合には、深夜勤務命令（兼申請）書に必要事項を記入し、労働時間管理者に申請し、許可を受けてください。その他、深夜勤務命令（兼申請）書に記載されている注意事項をご確認ください。

●専門研究員、研究員

健康・福祉の観点から深夜勤務は認めていません。

なお、研究系教員・研究職員のいずれも、深夜におよぶ研究のうち、自主研究については許可なく行うことができます。ただし、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。

Q14 国際シンポジウムで、海外から招聘する研究者の資料受取が時差の関係で深夜になります。シンポジウム開催までに配付資料に仕上げなければなりません。深夜勤務はできないといわれています。どうしたらよいですか？

A：専門研究員および研究員は、健康上の配慮から、深夜勤務は認めていません。勤務が深夜におよぶ計画がある場合には、事前に受入教員に説明を行い、深夜勤務が生じないように計画を変更するなどの調整を行ってください。

【参考】立命館大学有期雇用研究職員就業規則第19条

## 6. 業務中の事故について

Q15 実験など業務中に事故が起きた場合の保障はありますか？

A：実験など業務中の事故（休日や深夜に発生した場合を含む）については、労働者災害補償保険（労災保険）の適用が認められるかどうかにより対応が異なります。労働災害には業務災害と通勤災害があり、業務災害は、業務として行っている（業務起因性）、業務の中で（業務遂行性）罹災する（事故やケガ）ことをいいます。

ただし、本大学は「自主研究」についても大学の施設・設備の使用を認めており、利用者である皆さんに対する「安全配慮義務」を負っていることも踏まえ、労災保険（労災）は適用されませんが、個別事案毎に対応を行います。また、「自主研究」後の帰宅途中での事故については、状況によっては適用されないことがありますので、ご相談ください。

## 7. 出張（学外勤務）について

Q16 出張する場合に事前に手続は必要ですか？

A：国内外の出張について研究費の執行の有無に関わらず、事前の申請・決裁手続が必要です。出張用務および日程が決まり次第、所定の「出張命令決裁書」を作成し、関連資料を添付の上、受入教員の決裁を経た上でリサーチオフィスに提出をしてください。

※研究職員は専門研究員・研究用をご使用ください。

なお、海外危険情報レベル1・2地域への出張は原則として自粛してください。

また、出張に際して旅費等を研究費から支出する場合は、出張終了後、所定の「国内/国外出張報告（精算）書」と出張の事実を証明する書類（学会参加証の写し、当日配布された学会

プログラム、参加費領収書、訪問先で利用した経費の領収書等)の提出に基づき出金を致します。詳細は、「研究費執行ガイドブック」p.42～にてご確認ください。

Q17 どのような場合に「勤務計画申請書」「勤務状況自己申告書」に記載する「出張」となるのでしょうか？

A：勤務場所以外の場所に出向く場合、原則として「出張」と記載してください。衣笠キャンパスを勤務場所とされる方が京都大学に調査に行く、という場合でも出張となります。ただし、支給される交通費、日当、宿泊費等は、出張場所までの距離等によって異なりますので、詳細は「研究費執行ガイドブック」p.42～にてご確認ください。

Q18 土曜日、日曜日、祝日をはさんで出張します。勤務の取扱いはどのようになりますか？

A：①【土曜日／日曜日／祝日に、現地での業務がある場合】

時間の多少にかかわらず、業務に要した時間を勤務時間とします。業務に従事した日数分の振替休日の取得が必要です。

②【土曜日／日曜日／祝日に、現地での業務がない場合】

業務がなく、自主研究や観光などで自由に過ごした場合は休日です。振替休日は生じません。

③【土曜日／日曜日／祝日に業務がない移動を行う場合】

業務がない移動のみの休日（休日の移動日）は、業務遂行（実働）がないため、労働時間と生じません。振替休日は生じません（休日労働ではないため）

但し、海外出張（国内は対象外）でフライト時間が4時間を超える場合は、海外出張の疲労や負担を考慮し、本学の運用として振替休日（1日）を付与します。

④【土曜日／日曜日／祝日の移動中に業務を行う場合】

移動中に、受入教員から指示を受けて業務を行ったり、自己の裁量で業務を行った場合は、時間の多少にかかわらず勤務したことになります。振替休日の取得が必要です。

Q19 出張の移動日において、業務となるのはどのような場合ですか？

A：次の場合は、出張の移動（日）において「業務を行った」ことになります。

① 移動前後に業務を行う場合

② 業務として書類や機器などの物品を運搬している場合

③ その他指揮命令により当該移動中の自由な行動が制限されている場合

Q20 出張期間中の休日の移動日（実労働がない移動のみ）の場合であっても、労災保険（労災）の適用対象となりますか？

A：実労働がない移動のみの休日であっても、また、事故やケガをした場合は、状況にもよりますが、原則として労災の適用対象となります。

Q21 海外出張が14日間に及び、業務の性格上出張期間中に休日が取れません。どうしたらよいですか？

A：健康管理上、週に1日は休日を取得することが望ましいのですが、業務との関係で休日が取



得できない場合も想定されます。その場合、予め出張の前後に振替休日を指定し、必ず取得することで4週4休を遵守してください。

## 8. 休暇について

Q22 年次有給休暇（以下、年休）以外の休暇はありますか？また、休暇を取得する場合にはどのような手続が必要ですか？

A：本大学では、年休の他特別休暇の制度を設けています。詳細は、就業規則および「勤務(各種休暇制度等)に関する届出一覧」を参照してください。なお、休暇を取得する場合には、所定様式により事前に手続を行ってください。所定様式は研究部の HP からダウンロードできます。

Q23 2年目の雇用になります。年休は次年度に限り繰越ができると聞きましたが、何日取得できますか？

A：取得しなかった年休は、次年度に限り繰越することができます。

<例> 専門研究員として雇用されている方が、1年目に7日間の年休を取得した場合

○ 雇用1年目 付与日数 10日 - 取得日数 7日 = 繰越日数 3日

↓↓

○ 雇用2年目 付与日数 11日 + 繰越日数 3日 = 14日

※2年目の開始時点で前年度からの繰越分を含め、14日間の年休が付与される

<参考> 「立命館大学有期雇用研究職員就業規則」別表1

継続年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以降
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

付与される年休の日数は、「立命館大学有期雇用研究教員就業規則」「立命館大学非常勤研究教員就業規則」「立命館大学有期雇用研究職員就業規則」または研究部の HP で確認してください。また、リサーチオフィスに申し出て確認することもできます。

Q24 半日を単位として年休を取得することは可能ですか？

A：半日を単位とした取得はできません。1日を単位とした取得をしてください。

Q25 こみいった用事で年休を取得しなければなりません。受入教員に年休を取得する理由を明らかにしなければいけませんか？

A：受入教員に対して年休を取得する理由を説明する必要はありません。また、「勤務状況自己申告書」に年休を取得する理由を記載する必要もありません。

## 9. 勤務計画申請書・勤務状況自己申告書について

### Q26 勤務の計画や勤務の結果は、どのような方法で労働時間管理者に提出するのですか？

A：次の2つの書類が基本となります。

- ① 毎月月末に、「勤務計画申請書」により翌月の勤務の計画を提出
- ② 毎月月初に、「勤務状況自己申告書」により前月の勤務の結果を提出

\*本大学では、「勤務状況自己申告書」の提出によって「労働時間の状況等の勤務状況の把握」を行いますので、時間を記載する際には、次の点に注意してください。

- ① 「労働時間の状況」の把握であり、「自主研究」を行った時間は含みません。
- ② 就業規則および雇用契約書で定めている就業日以外の日については、記入する必要はありません。
- ③ 非常勤講師等、雇用契約書で定める業務以外の時間については、記入する必要はありません。

「勤務計画申請書」と「勤務状況自己申告書」以外にも、所定様式により手続が必要なものがありますが、いずれも研究部のHPからダウンロードして手続を行ってください。

### Q27 「勤務計画申請書」や「勤務状況自己申告書」を提出後に修正したい場合、どのようにすればよいですか？

A：修正を行う場合、修正箇所に二重線を引いてその上に訂正印を押印し、正しい内容をご記入いただき、労働時間管理者に提出してください。

### Q28 専門業務型裁量労働制では、労働者が自己の裁量で労働時間を決められるにもかかわらず、「勤務計画申請書」や「勤務状況自己申告書」を提出しなければならないのはなぜですか？

A：専門業務型裁量労働制は、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適用されます。ただし、時間配分が労働者の裁量に委ねられると、いわゆる「働きすぎ」となる可能性もあります。このため労働基準法施行規則では、労使協定で定めるべき事項の1つに『対象業務に従事する労働者の労働時間の状況の把握方法と把握した労働時間の状況に応じて実施する健康・福祉を確保するための措置の具体的内容』をあげています。このため本大学では、「勤務計画申請書」や「勤務状況自己申告書」を提出していただき、労働実態の把握を行い、必要な健康・福祉の確保に役立てています。

- 【参考】
- ①労働基準法第38条の3
  - ②専門業務型裁量労働制に関する労使協定書

### Q29 4月4日（金）から4月12日（土）の、土日をはさむ9日間の予定で、海外で開催される学会に、研究発表と分科会参加のため出張します。「勤務計画申請書」「勤務状況自己申告書」にはどのように記載すればよいのですか？

- |         |                |
|---------|----------------|
| 4月4日（金） | ：移動日           |
| 4月5日（土） | ：研究発表          |
| 4月6日（日） | ：自由行動（自主研究、観光） |

4月7日(月)～4月11日(金) : 学会参加

4月12日(土) : 移動日

A:【勤務計画申請書】

日	曜	学外勤務(出張、自宅勤務など)の予定 休暇・振替休日等の取得予定 など	学外勤務・例外勤務の業 務内容 など	備考
4	金	出張	移動日	関空→シンガポール
5	土	出張	〇〇学会	シンガポール
6	日			
7	月	出張	〇〇学会	シンガポール
12	土	出張	移動日	シンガポール→関空

※4/5および4/12の振替休日を指定してください。

【勤務状況自己申告書】

日	曜	勤務 開始時刻	勤務 終了時刻	実働時間	休暇取得 (休日以外)	備考 (出張など、事業場外で業務を行った場合の場所や 休日勤務の内容および振替休日取得等を記入してくださ い)
4	金	10:00	18:00	8:00		出張 移動日 フライト7時間
5	土	9:00	16:00	6:00		出張 〇〇学会
6	日					
7	月	10:00	15:00	4:00		出張 〇〇学会
12	土	13:00	21:00	8:00		出張 移動日 フライト7時間

※4/5および4/12の振替休日を必ず取得してください。

振替休日の取得期限は、原則、当該日の前後2週間以内とし、それが困難な場合は最大、当該日の前後1ヶ月以内とします。

## 10. その他

Q30 学外の研究資金により雇用されており、当該組織の様式により勤務状況を報告することになって  
います。「勤務状況自己申告書」も提出しなければなりませんか？

A: 学外研究資金を提供する組織の様式のみ提出してください。

Q31 業務が集中し勤務が長時間となる場合には、健康面が不安なのですが？

A: 対象者の健康・福祉を確保するために、「勤務状況自己申告書」により勤務状況を把握・確認することにして

います。  
また、定期的に「健康診断」を実施するとともに、必要に応じて産業医による保健指導を受けられる制度を設けています。これらにより把握した勤務状況や健康状況に応じて、労働時間監督者ならびに担当部署が適切な対応を行います。

**Q32 専門業務型裁量労働制に関わる相談や苦情を受付ける窓口はありますか？**

A：専門業務型裁量労働制や労働時間その他の問題に関する相談や苦情等がある場合は、下記窓口にご相談ください。

■給与厚生課 課長(朱雀キャンパス)

TEL：075-813-8150

(土・日・祝日・大学休業日を除く 09:30～11:30 と 13:00～17:00)

FAX：075-813-8255

## 専門業務型裁量労働制実施に伴う具体的実務について

### 1. はじめに

#### ● 「専門業務型裁量労働制に関する労使協定書」〈抜粋〉

(専門業務型裁量労働制の原則と職場規律等)

第2条 裁量労働適用者に対しては、甲(注:学校法人立命館)は、業務遂行の手段および時間配分の決定等に関して本人の裁量に委ねるものとし、具体的な指示は行わないものとする。ただし、職場規律および秩序に関する指示等についてはこの限りでない。

#### ★ 「専門業務型裁量労働」は、「業務(労働)」に対して適用します！

このため、後述する勤務状況の把握においては、次の点にご留意をお願いします。

- ①雇用契約書に記載されている「業務」の内容を明確にし、「業務」と「自主研究」の時間区分の峻別を徹底いただくこと。  
(当然ながら、「自主研究」は一切の時間的・場所的制約を受けません。)
- ②特に専門研究員・研究員については、「勤務計画申請書」で翌月の業務予定を把握していただき、自身に過重な労働が生じないよう業務計画をたてていただくこと。
- ③専門研究員・研究員は、深夜勤務と休日振替以外の休日勤務を禁止している主旨をご理解いただき、計画的業務の遂行にご留意いただくこと。

### 2. 勤務状況を把握する目的

#### ● 「専門業務型裁量労働制に関する労使協定書」〈抜粋〉

(健康・福祉確保義務)

第10条 甲は、専門業務型裁量労働制の実施にあたり、裁量労働適用者の健康と福祉を確保するために、努力しなければならない。

- 2 甲は定期的に健康診断を実施するとともに、必要に応じて産業医による保健指導を行う。
- 3 甲と乙は、みなし労働時間の適切さと裁量労働適用者の業務負担の適切さについて必要に応じ、誠実に協議する。
- 4 甲と乙は、裁量労働適用者の健康と福祉に問題が生じた場合には、これを解決するために、誠実に協議する。

(1) 「健康・福祉確保義務」への対応

1) 「健康・福祉確保措置」の明確化

→対象労働者の勤務状況を把握することが必要

※ 「勤務状況」:労働時間のみならず、休日・休暇等の状況も含まれる

2) 対象労働者の勤務状況把握の方法

①勤務関係帳票(後述)により把握

②特別休暇関係帳票(後述)により把握

(2)適正な賃金支払への対応

①深夜勤務:研究系教員は、労働時間管理者への事前申請・許可により可能。この場合「深夜手当」支払いの必要が生じるため、深夜勤務時間数の把握が必要。

※専門研究員・研究員の深夜勤務はいかなる場合にも認めない。

**3. 就業規則で定める勤務および休日・休暇と手続**

(1)就業規則で定める勤務および休日・休暇

立命館大学有期雇用研究教員就業規則 / 立命館大学非常勤研究教員就業規則

立命館大学有期雇用研究職員就業規則

(2)勤務および休日・休暇と手続の流れ

①『「専門業務型裁量労働制」における勤務手続のフロー』 **【資料A】**

(3)勤務に関する帳票

①『2017年\*月 勤務計画申請書』(特別招聘研究教員/研究教員/専門研究員/研究員用) **【資料B】**

②『2017年\*月 勤務計画申請書』(招聘研究教員/客員研究教員) **【資料C】**

③『2017年\*月 勤務状況自己申告書』(特別招聘研究教員/研究教員/専門研究員/研究員用) **【資料D】**

④『2017年\*月 勤務状況自己申告書』(招聘研究教員/客員研究教員) **【資料E】**

⑤『2017年\*月 深夜勤務命令(兼申請)書』 **【資料F】**

(4)休日・休暇に関する帳票

①『勤務(各種休暇制度等)に関する届出一覧』 **【資料G】**

②『立命館特別休暇届』 **【資料H】**

③『欠勤届』(招聘研究教員/客員研究教員用) **【資料I】**

④『①妊娠通院保障、②妊娠通勤緩和、③育児時間、④育児勤務時間短縮、  
⑤育児時差勤務、⑥介護勤務時間短縮、⑦介護時差勤務 取得届』 **【資料J】**

## 専門業務型裁量労働制に関する労使協定書

学校法人立命館（以下「甲」という。）と立命館大学衣笠キャンパス労働者の過半数代表者（以下「乙」という。）とは、労働基準法第38条の3の規定にもとづき、専門業務型裁量労働制に関し、次のとおり協定する。

### （適用対象者）

第1条 専門業務型裁量労働制は、立命館大学有期雇用研究教員就業規則、立命館大学非常勤研究教員就業規則、および立命館大学有期雇用研究職員就業規則の適用を受け、専ら人文科学、社会科学および自然科学に関する研究の業務に従事する教職員に適用する。

### （専門業務型裁量労働制の原則と職場規律等）

第2条 裁量労働適用対象者に対しては、甲は、業務遂行の手段および時間配分の決定等に関して本人の裁量に委ねるものとし、具体的な指示を行わないものとする。ただし、職場規律および秩序に関する指示等についてはこの限りでない。

### （労働時間の取扱い）

第3条 裁量労働適用対象者が所定労働日に勤務した場合は、就業規則に定める就業時間に関わらず次の各号に定める時間勤務したものとみなす。

- （1） 有期雇用研究教員（特別招聘研究教員、研究教員） 1日7.5時間
- （2） 非常勤研究教員（招聘研究教員、客員研究教員） 1日7.5時間以内で契約書に定める時間
- （3） 有期雇用研究職員（専門研究員、研究員） 1日7.5時間

### （出退勤管理）

第4条 甲は、裁量労働適用対象者に、甲が定める様式により出退勤時間を記録させる。

### （休憩および休日）

第5条 裁量労働適用対象者の休憩および休日は、適用を受ける就業規則の定めるところによる。

### （休日の振替）

第6条 裁量労働適用対象者が所定休日に勤務を要する場合は、休日の振替を原則とする。

- 2 裁量労働適用対象者の休日の振替は、事前に所属長に申請し許可を得なければならない。

### （休日勤務）

第7条 裁量労働適用対象者が休日勤務の必要がある場合は、事前に所属長に申請し許可を得なければならない。ただし、有期雇用研究職員の休日勤務は認めない。

- 2 前項により裁量労働適用対象者が休日勤務した場合は、対象者に適用する給与規程の定めるところにより割増賃金を支払う。

### （深夜労働）

第8条 裁量労働適用対象者が深夜労働の必要がある場合は、事前に所属長に申請し許可を得なければならない。ただし、有期雇用研究職員の深夜労働は認めない。

- 2 前項により裁量労働適用対象者が深夜労働した場合は、対象者に適用する給与規程の定めるところにより割増賃金を支払う。

(学外で業務に従事する場合の取り扱い)

第9条 裁量労働適用対象者が、出張等業務の都合により学外で業務に従事する場合には、事前に所属長の了承を得てこれを行わなければならない。所属長の了承を得た場合には、第3条に定める労働時間労働したものとみなす。

(健康・福祉確保義務)

第10条 甲は、専門業務型裁量労働制の実施にあたり、裁量労働適用対象者の健康と福祉を確保するために、努力しなければならない。

2 甲は定期的に健康診断を実施するとともに、必要に応じて産業医による保健指導を行う。

3 甲と乙は、みなし労働時間の適切さと裁量労働適用対象者の業務負担の適切さについて必要に応じ誠実に協議する。

4 甲と乙は、裁量労働適用対象者の健康と福祉に問題が生じた場合には、これを解決するために誠実に協議する。

(苦情の申立て)

第11条 裁量労働適用対象者は、専門業務型裁量労働制に関する苦情を給与厚生課に申立てることができる。

(勤務状況等の保存)

第12条 甲は、裁量労働適用対象者の勤務状況、裁量労働適用対象者の健康と福祉確保のために講じた措置、裁量労働適用対象者からの苦情について講じた措置の記録をこの協定の有効期間の始期から有効期間満了後3年間を経過する時まで保存することとする。

(協定の有効期間)

第13条 この協定の有効期間は、2016年4月1日から2017年3月31日までとする。

2016年4月28日

甲 学校法人立命館  
理事長 長田 豊臣 印

乙 立命館大学衣笠キャンパス  
労働者過半数代表  
産業社会学部教授  
山岡 雅博 印



様式第13号（第24条の2の2第4項関係）

## 専門業務型裁量労働制に関する協定届

&lt;朱雀キャンパス&gt;

事業の種類		事業の名称		事業の所在地（電話番号）			
学校		立命館大学		京都市中京区西ノ京東柵尾町8（075-813-8150）			
業務の種類	業務の内容	該当労働者数	1日の所定労働時間数	協定で定める時間	労働者の健康及び福祉を確保するために講ずる措置 (労働者の労働時間の状況の把握方法)	労働者から苦情の処理に関して講ずる措置	協定の有効期間
人文社会科学・自然科学に関する研究の業務	研究	0名	7.5時間	1日 7.5時間	定期的に健康診断を実施するとともに、必要に応じて産業医による保健指導を行う。  (出勤簿)	給与厚生課を窓口として苦情処理を行う。	2016年4月1日 -2017年3月31日
時間外労働に関する協定の届出年月日		2016年4月28日					

協定の成立年月日 2016年4月28日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の 職名 立命館大学 学事課 課長補佐  
氏名 高尾 勝利

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（ 投票による選出 ）

2016年4月28日

使用者 職名 学校法人 立命館 理事長  
氏名 長田 豊臣

京都上 労働基準監督署長 殿



お問い合わせ一覧

- 研究助成
- 研究費適正執行
- 研究者任用・受入**
- 企業等との研究交流
- 研究者の倫理  
安全保障輸出管理
- 様式・書式集

ホーム > 研究者任用・受入 > 専門業務型裁量労働制

印刷

研究者任用・受入

研究系教員・研究職員の雇用

**専門業務型裁量労働制**

新規任用教員・研究者の方

転出・退職される教員・研究者の方

【専門業務型裁量労働制度】

専門業務型裁量労働に関わる書式

>ENGLISH

関連資料・様式ダウンロード

[よくある質問Q&A](#)

■2017年度【特別招聘研究教員／研究教員／専門研究員／研究員用】

<a href="#">勤務計画申請書</a>	<a href="#">記入例</a>
<a href="#">勤務状況自己申告書</a>	<a href="#">記入例</a>

■2017年度【招聘研究教員／客員研究教員用】

<a href="#">勤務計画申請書</a>	<a href="#">記入例</a>
<a href="#">勤務状況自己申告書</a>	<a href="#">記入例</a>

■2016年度【特別招聘研究教員／研究教員／専門研究員／研究員用】

※ファイルが開かない場合は一旦右クリックにてデスクトップ等に保存後、ファイルを開いてください

<a href="#">勤務状況自己申告書</a>	<a href="#">3月分</a>
---------------------------	---------------------

■2016年度【招聘研究教員／客員研究教員用】

※ファイルが開かない場合は一旦右クリックにてデスクトップ等に保存後、ファイルを開いてください

<a href="#">勤務状況自己申告書</a>	<a href="#">3月分</a>
---------------------------	---------------------

■2017年度【特別招聘研究教員／招聘研究教員／研究教員／客員研究教員のみ対象】

<a href="#">深夜勤務命令（兼申請）書</a>	<a href="#">記入例</a>
------------------------------	---------------------

[勤務（各種休暇制度等）に関する届出一覧](#)

[年次有給休暇（特別招聘研究教員／研究教員）](#)

[年次有給休暇（招聘研究教員／客員研究教員）](#)

[年次有給休暇（専門研究員／研究員）](#)

[立命館特別休暇届](#)

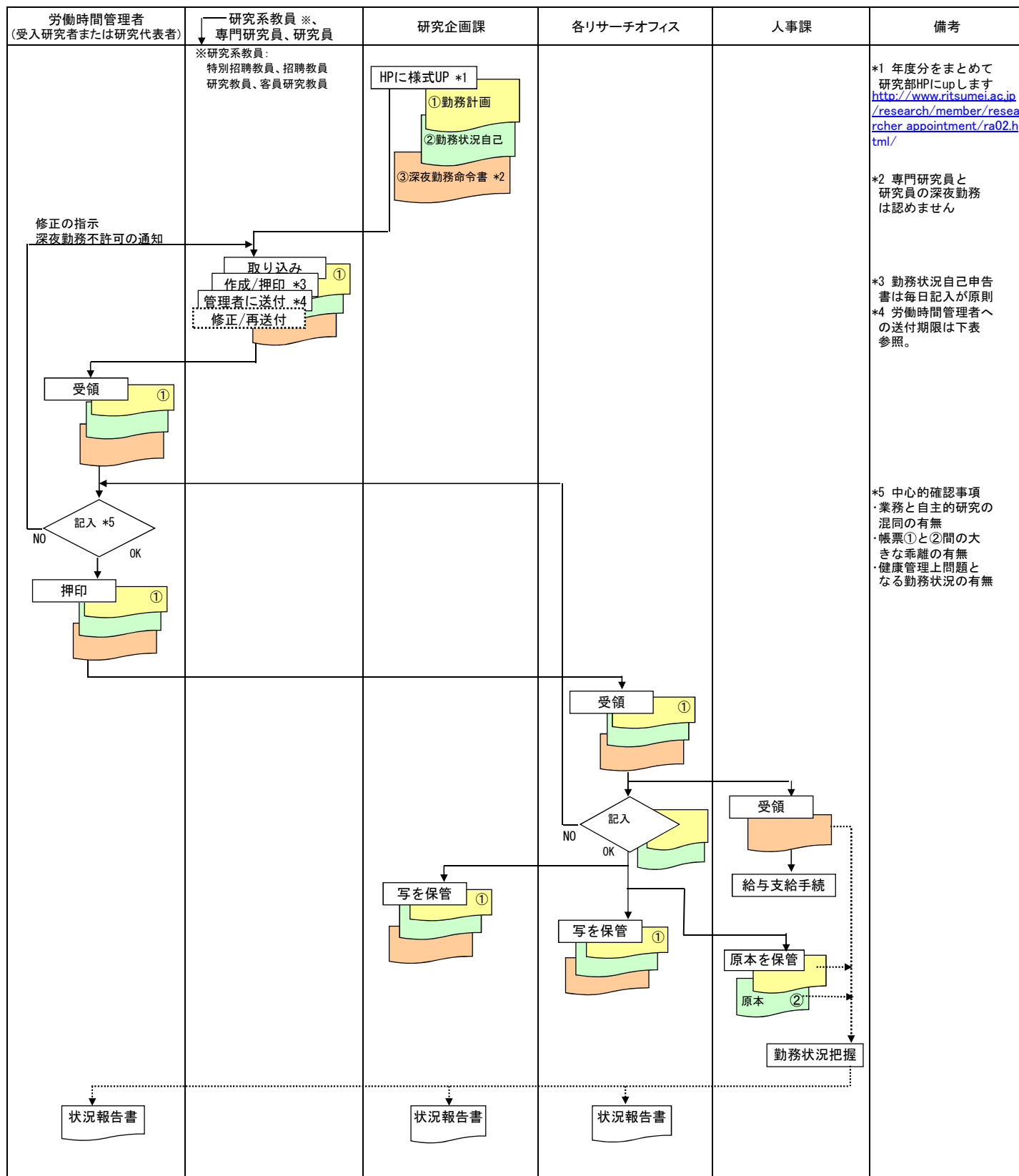
[通院時間保障・通勤緩和・育児時間・育児時短 取得届](#)

雇用種別と対応する就業規則・給与規程一覧

区分	雇用種別	対応する就業規則	対応する給与規程
有期雇用 研究教員	特別招聘研究教員	<a href="#">立命館大学有期雇用 研究教員就業規則</a>	<a href="#">立命館大学有期雇用 研究教員給与規程</a>
	研究教員		
非常勤 研究教員	招聘研究教員	<a href="#">立命館大学非常勤 研究教員就業規則</a>	<a href="#">立命館大学非常勤 研究教員給与規程</a>
	客員研究教員		
有期雇用 研究職員	専門研究員	<a href="#">立命館大学有期雇用 研究職員就業規則</a>	<a href="#">立命館大学有期雇用 研究職員給与規程</a>
	研究員		

# 資料A

## 「専門業務型裁量労働制」における勤務手続のフロー



【各帳票の提出期限】 \*各月の暦により、提出日を変更することがあります。

帳票名	研究教員/専門研究員/研究員 →労働時間管理者	労働時間管理者 →リサーチオフィス	リサーチオフィス →人事課
勤務計画申請書	毎月25日	毎月28日	毎月末日
勤務状況自己申告書	毎月03日	毎月06日	毎月08日
深夜勤務命令書	申請/承認→必要に応じ随時 月締め →毎月03日	毎月06日	毎月08日

# 資料B

【特別招聘研究教員/研究教員/専門研究員/研究員用】

＜研究部様式 第1号＞

## 2017年4月 勤務計画申請書

### 記入例

教職員番号	XXXXXXX	所属	ブルダウンリストより所属機構を選択	研究機構
職名	ブルダウンリストより職名を選択	氏名	立命 太郎	(押印または署名)
受入研究者/受入教員 または研究代表者(労働時間管理者)		氏名	朱雀 花子	(押印または署名)

日	曜	学外勤務(出張、自宅勤務など)の予定 例外勤務(深夜勤務、休日勤務)の予定 休暇・振替休日等の取得予定	氏名	学外勤務・例外勤務の業務内容 など	備考
1	土				
2	日				
3	月				
4	火				
5	水				
6	木				
7	金				
8	土	出張 →※別途、出張手続きが必要です	●●●学会/東京		※休日にやむなく出勤される場合は、振替 休日を取得してください。
9	日	出張 →※別途、出張手続きが必要です	●●●学会/東京		
10	月	出張 →※別途、出張手続きが必要です	●●●学会/東京		
11	火	振替休日			4月8日分
12	水				
13	木				
14	金	振替休日			4月9日分
15	土				
16	日	■■■■■反応実験の準備		→※振替休日の取得予定を確認してください	09:00-15:00
17	月	■■■■■反応実験			10:00-23:00
18	火	■■■■■反応実験		※申請された内容が「業務」か、 「自発的研究」かを厳密に確認してください	10:00-23:00
19	水				
20	木	振替休日			4月16日分
21	金	京都大学図書館		文献調査	
22	土				
23	日				
24	月				
25	火	自宅		実験データまとめ資料作成	
26	水	自宅		実験データまとめ資料作成	
27	木				
28	金	年次有給休暇			2017/1日目
29	祝				
30	日				

(前月末時点での)	年休残日数	前年度分	0日
		本年度分	10日
(前月末時点での)	振替休日未取得日数		0日

リサーチオフィス確認

申請書提出期限	本人 → 労働時間管理者	4月4日(火)
	労働時間管理者 → リサーチオフィス	4月7日(金)

- やむを得ない事情で休日勤務を行う必要がある場合は、本申請書に記載し、必ず事前に労働時間管理者の承認を得てください。  
その場合、**当該休日を他の勤務日に振替え、その振替休日を前後2週間以内に取得してください。**(振替休日取得予定日も併せて記載してください)
- 年次有給休暇(年休)取得の予定がある場合は、本申請書に記載し、事前に労働時間管理者の了承を得てください。  
**※振替休日未取得分を保有されている場合は、振替休日を優先して取得してください。**  
なお、その他の休暇を取得する場合や、欠勤する場合には、「特別休暇届」(別様式)に必要事項を記載のうえ、原則として、事前に労働時間管理者の了承を得てください。
- 学外で勤務する場合(出張や自宅勤務など)は、勤務する場所や業務内容を記載してください。  
ただし自宅勤務の場合には、休日勤務および深夜勤務は認められません。
- やむを得ない理由により深夜勤務を行う必要がある場合は、「深夜勤務簿」(別様式)に必要事項を記載のうえ、必ず事前に労働時間管理者の承認を得てください。  
ただし、**専門研究員、研究員については健康上の配慮から、いかなる場合も深夜勤務は一切認められません。**
- 本申請書の予定を変更する場合は、メールや電話等により、事前に労働時間管理者に連絡してください。
- 前月末時点での年次有給休暇残日数および振替休日未取得日数を記載し、各自で把握をしてください。

# 資料C

[招聘研究教員/客員研究教員用]

<研究部様式 第1号>

## 2017年4月 勤務計画申請書

## 記入例

教職員番号	XXXXXXX	所属	プルダウンリストより所属機構を選択		研究機構
職名	プルダウンリストより職名を選択	氏名	立命 太郎	(押印または署名)	
受入研究者または研究代表者(労働時間管理者)		氏名	朱雀 花子	(押印または署名)	

勤務日数	3 日/週
1日の勤務時間	6 時間 30 分

日	曜	学外勤務(出張、自宅勤務など)の予定 例外勤務(深夜勤務、休日勤務)の予定 休暇・振替休日等の取得予定 など	学外勤務・例外勤務の業務内容 など	備考
1	土			
2	日			
3	月			
4	火	京都大学図書館	文献調査	
5	水	京都大学図書館	文献調査	
6	木			
7	金			
8	土	出張 →※別途、出張手続が必要です	●●●学会/東京	※休日にやむなく出勤される場合は、振替 休日を取得してください。
9	日	出張 →※別途、出張手続が必要です	●●●学会/東京	
10	月	出張 →※別途、出張手続が必要です	●●●学会/東京	
11	火	振替休日		4月8日分
12	水			
13	木			
14	金	振替休日		4月9日分
15	土			
16	日	■■■■■反応実験の準備	→※振替休日の取得予定を確認してください	09:00-15:00
17	月	■■■■■反応実験		10:00-23:00
18	火	■■■■■反応実験	※申請された内容が「業務」か、 「自発的研究」かを厳密に確認してください	10:00-23:00
19	水			
20	木	振替休日		4月16日分
21	金			
22	土			
23	日			
24	月			
25	火	自宅	実験データまとめ資料作成	
26	水	自宅	実験データまとめ資料作成	
27	木			
28	金	年次有給休暇	※前年度分の年次有給休暇を保有されている 場合は、前年度分より取得してください。 但し、振替休日未取得分を保有されている 場合は、振替休日を優先して取得してくだ さい。	2017/1日目
29	祝			
30	日			

(前月末時点での)	年休残日数	前年度分	0日
		本年度分	5日
(前月末時点での)	振替休日未取得日数		0日

リサーチオフィス確認

申請書提出期限	本人 → 労働時間管理者	4月4日(火)
	労働時間管理者 → リサーチオフィス	4月7日(金)

- やむを得ない事情で休日勤務を行う必要がある場合は、本申請書に記載し、必ず事前に労働時間管理者の承認を得てください。その場合、**当該休日を他の勤務日に振替え、その振替休日を前後2週間以内に取得してください。**(振替休日取得予定日も併せて記載してください)
- 年次有給休暇(年休)取得の予定がある場合は、本申請書に記載し、事前に労働時間管理者の了承を得てください。  
**※振替休日未取得分を保有されている場合は、振替休日を優先して取得してください。**  
なお、その他の休暇を取得する場合や、欠勤する場合には、「特別休暇届」(別様式)に必要事項を記載のうえ、原則として、事前に労働時間管理者の了承を得てください。
- 学外で勤務する場合(出張や自宅勤務など)は、勤務する場所や業務内容を記載してください。  
ただし自宅勤務の場合には、休日勤務および深夜勤務は認められません。
- やむを得ない理由により深夜勤務を行う必要がある場合は、「深夜勤務簿」(別様式)に必要事項を記載のうえ、必ず事前に労働時間管理者の承認を得てください。
- 本申請書の予定を変更する場合は、メールや電話等により、事前に労働時間管理者に連絡してください。
- 前月末時点での年次有給休暇残日数および振替休日未取得日数を記載し、各自で把握をしてください。

# 資料D

【特別招聘研究教員/研究教員/専門研究員/研究員用】

〈研究部様式 第2号〉

## 2017年4月 勤務状況自己申告書

**記入例**

教職員番号	XXXXXXX	所属	ブルダウリストより所属機構を選択		研究機構
職名	ブルダウリストより職名を選択	氏名	立命 太郎	(署名または押印)	
受入研究者/受入教員 または研究代表者(労働時間管理者)		氏名	朱雀 花子	(署名または押印)	

\*「実働時間」…休憩時間・自己の研究に要した時間を除いた時間

日	曜	勤務開始時刻	勤務終了時刻	実働時間	休暇取得 (休日以外)	備考 (出張など、事業場外で業務を行った場合の場所や 休日勤務の内容および振替休日取得等を記入してください)
1	土					
2	日					
3	月	9:00	17:30	7.5		
4	火	9:30	18:30	8.0		〇〇大学での研究打ち合わせ
5	水	9:00	17:30	7.5		
6	木	10:00	19:30	8.5		
7	金					欠勤
8	土					
9	日					
10	月	9:00	17:30	7.5		
11	火	9:00	17:30	7.5		府立図書館 3時間
12	水	10:00	20:30	9.5		
13	木	:	:		○	年次有給休暇(2017/1日目)
14	金	11:00	21:30	9.5		
15	土					
16	日					
17	月	13:00	18:30	5.5		
18	火	10:00	16:30	5.5		〇〇大学〇〇研究所でのデータ分析
19	水	9:00	17:30	7.5		
20	木	11:30	15:30	4.5		単なる移動や学会等がない場合は、時刻の記入はしないでください。
21	金	10:30	16:00	5.5		
22	土	11:30	15:30	4.5		東京へ移動
23	日	8:30	21:00	11.5		×4h超過勤務 〇〇学会参加(東京大学) 裁量労働には超過勤務はありません。従って、超過勤務分を調整もありません。
24	月	10:30	14:30	4.0		×前日分調整
25	火	9:00	17:30	7.5		
26	水				○	4月22日(土)勤務分の振替
27	木				○	4月23日(日)勤務分の振替
28	金	9:00	17:30	7.5		単なる移動のみの場合は、振替休日は付与されません。
29	祝					
30	日					
事務局 作業項目	2017年4月 基本実働時間:			129.0	150.0	

(今月末時点での)	年休残日数	前年度分	0日
		本年度分	9日
(今月末時点での)	振替休日未取得日数		0日

申告書提出期限	本人 → 労働時間管理者	5月8日(月)
	労働時間管理者 → リサーチオフィス	5月11日(木)

リサーチオフィス確認

本様式の作成・提出は、専門業務型裁量労働制が適用される方の健康・福祉を確保することを目的としています。

- **休日にやむなく出勤される場合は、休日を他の勤務日に振り替え、前後2週間以内に取得してください。**  
その場合は、「休暇取得」欄に○を記入し、備考欄には「〇月〇日休日出勤の振替」と記入してください。
- 年次有給休暇は、別紙「勤務計画申請書」により事前に労働時間管理者に届出たうえで、「休暇取得」欄に○を記入してください。  
(ただし、労働基準法第39条第4項により、年次有給休暇が請求された時季に有給休暇を与えることが、研究活動等の正常な活動を妨げる場合には、労働時間管理者は他の時季に変更することができます。)
- **※振替休日未取得分を保有されている場合は、振替休日を優先して取得してください。**
- 1日の勤務時間(「自己責任における研修・研鑽」など業務以外の内容は含みません)の「開始時間」と「終了時間」および「実働時間」を記入し、毎月労働時間管理者に提出してください。
- 深夜におよぶ勤務(22時以降5時まで)については、就業規則にもとづき、別紙「深夜勤務命令書」を作成のうえ、必ず事前に労働時間管理者の許可を得てください。ただし、**専門研究員、研究員については深夜勤務は一切認められません。**
- 「備考」欄には、出張など、学外で業務を行った場合の場所・時間を記入してください。
- 当月末時点での年次有給休暇残日数および振替休日未取得日数を記載し、各自で把握をしてください。

# 資料E

【招聘研究教員／客員研究教員用】

＜研究部様式 第2号＞

## 2017年4月 勤務状況自己申告書 **記入例**

教職員番号	XXXXXXX	所属	プルダウンリストより所属機構を選択	研究機構
職名	プルダウンリストより職名を選択	氏名	立命 太郎	(署名または押印)
受入研究者または研究代表者(労働時間管理者)		氏名	朱雀 花子	(署名または押印)

勤務日数	3 日/週
1日の勤務時間	6 時間 30 分

\*「実働時間」…休憩時間・自己の研究に要した時間を除いた時間

日	曜	勤務開始時刻	勤務終了時刻	実働時間	休暇取得(休日以外)	備考 (出張など、事業場外で業務を行った場合の場所や休日勤務の内容および振替休日取得等を記入してください)	
1	土						
2	日						
3	月	9:00	16:30	6.5			
4	火	9:30	17:00	6.5			
5	水	9:00	17:30	6.5			
6	木						
7	金						
8	土						
9	日						
10	月	10:00	19:30	6.5		〇〇大学での研究打ち合わせ	
11	火						
12	水						
13	木	9:00	17:30	6.5			
14	金	9:00	17:30	6.5		府立図書館 3時間	
15	土						
16	日						
17	月	10:00	20:30	6.5			
18	火						
19	水						
20	木	10:00	18:30	6.5			
21	金	9:00	16:30	6.5		〇〇大学〇〇研究所でのデータ分析	
22	土	9:00	17:30	6.5		×単なる移動や学会等がない場合は、時刻の記入はしないでください。	
23	日	11:00	18:00	6.5			
24	月	10:30	18:30	6.5		〇〇学会参加(東京大学)	
25	火						
26	水				○	×単なる移動の場合は、振替休日は付与されません。	
27	木				○		
28	金				○	年次有給休暇(2017/1日目)	
29	土						
30	日						
事務局作業項目				78.0			

(今月末時点での)	年休残日数	前年度分	0日
		本年度分	4日
(今月末時点での)	振替休日未取得日数		0日

申告書提出期限	本人	⇒ 労働時間管理者	5月8日(月)
	労働時間管理者	⇒ リサーチオフィス	5月11日(木)

リサーチオフィス確認

本様式の作成・提出は、専門業務型裁量労働制が適用される方の健康・福祉を確保することを目的としています。

- **休日にやむなく出勤される場合は、休日を他の勤務日に振り替え、前後2週間以内に取得してください。**  
その場合は、「休暇取得」欄に○を記入し、備考欄には「〇月〇日休日出勤の振替」と記入してください。
- 年次有給休暇は、別紙「勤務計画申請書」により事前に労働時間管理者に届出たうえで、「休暇取得」欄に○を記入してください。  
(ただし、労働基準法第39条第4項により、年次有給休暇が請求された時季に有給休暇を与えることが、研究活動等の正常な活動を妨げる場合には、労働時間管理者は他の時季に変更することができます。)  
**※振替休日未取得分を保有されている場合は、振替休日を優先して取得してください。**
- 1日の勤務時間(「自己責任における研修・研鑽」など業務以外の内容は含みません)の「開始時間」と「終了時間」および「実働時間」を記入し、毎月労働時間管理者に提出してください。
- 深夜におよぶ勤務(22時以降5時まで)については、就業規則にもとづき、別紙「深夜勤務命令書」を作成のうえ、必ず事前に労働時間管理者の許可を得てください。
- 「備考」欄には、出張など、学外で業務を行った場合の場所・時間を記入してください。
- 当月末時点での年次有給休暇残日数および振替休日未取得日数を記載し、各自で把握をしてください。

# 2017年4月 深夜勤務命令(兼申請)書

教職員番号		所属	研究機構 研究所 研究センター	職名		氏名	(押印または署名)
受入研究者または研究代表者(労働時間管理者)氏名			(押印または署名)				

以下の通り、深夜勤務を必要としますので、命令(申請)します。

深夜勤務を必要とする日、時間	深夜勤務を必要とする理由	本人印 or 署名	申請日	管理者 判断	深夜勤務の結果	※事務局使用欄
~		印		<input type="checkbox"/> 許可 <input type="checkbox"/> 不許可	~	
~		印		<input type="checkbox"/> 許可 <input type="checkbox"/> 不許可	~	
~		印		<input type="checkbox"/> 許可 <input type="checkbox"/> 不許可	~	
~				<input type="checkbox"/> 許可 <input type="checkbox"/> 不許可	~	
~				<input type="checkbox"/> 許可 <input type="checkbox"/> 不許可	~	
~				<input type="checkbox"/> 許可 <input type="checkbox"/> 不許可	~	

【注意事項】

- ① 専門研究員および研究員の深夜勤務は認めていません。
- ② やむを得ない理由により深夜勤務が必要な場合は、その都度必要事項を記入し、労働時間管理者に申請し、許可を受けてください。  
許可を受けずに深夜勤務を行っても、「深夜割増賃金」の支払いはできませんので、予めご承知ください。
- ③ 深夜勤務をされた場合、本命令書を5月8日(月)までに労働時間管理者に提出してください。  
\* 労働時間管理者は、内容を点検のうえ、5月11日(木)までに所属キャンパスのリサーチオフィスに提出してください。



勤務（各種休暇制度等）に関する届出一覧

各種届出事項	特別招聘研究教員、研究教員 専門研究員、研究員	招聘研究教員、客員研究教員	備考		
	使用書式				
結婚休暇	書式【1】立命館特別休暇届	制度適用なし	取得1日から届出が必要		
忌服		書式【1】立命館特別休暇届		書式【1】立命館特別休暇届	
公民権の行使					
裁判員、証人等の出頭命令				制度適用なし	
骨髄の提供					
地震、火事、水害、その他自然災害による住居被害				書式【1】立命館特別休暇届	書式【1】立命館特別休暇届
看護休暇					
産前休暇					
産後休暇					
生理休暇					
妊娠障害休暇					
介護休暇					
欠勤	書式【2】欠勤届		欠勤1日から届出が必要 (傷病による7日以上欠勤は、医師の診断書が必要)		
妊娠の通院保障	書式【3】通院時間保障・通勤緩和・ 育児時間・育児時短 取得届	制度適用なし	取得1日から届出が必要		
妊娠の通勤緩和					
育児時間（生後1年未満）					
育児・会後のための勤務時間短縮					

※不明な点については、給与厚生課または研究企画課にお問合せください。

# 資料H

書式【1】

提出先：リサーチオフィス

【研究系教職員用】

## 立命館 特別有給休暇届

所 属		職 位	
教職員番号		氏 名	印
届出日	年 月 日		
取得期間	年 月 日 ~ 年 月 日	取得日数 ( ) 日	
○印	休暇制度 (※取得条件・添付書類を別紙一覧で確認ください)		
①結婚	(休日含む連続6日以内)	入籍日： 年 月 日	挙式日： 年 月 日
②忌服	氏名： (続柄： )		
③配偶者 出産休暇	○印： 第1子(2日)・第2子以降(5日)	申請者育児休業申出： 有 ( 年 月 日～) ・無	
	取得合計日数：今回含めて 日	出産(予定)日： 年 月 日	
④看護休暇	(中学就学の始期に達するまで) *年度ごとに毎年、初回時に対象の子の保険証等の写しを添付		
	子の氏名： (続柄： ) ・ 生年月日 年 月 日 ( 歳)		
	中学就学の始期に達するまでの子の数： 人	年度内での取得日数： 今回含めて 日	
⑤生理休暇	(1回につき休日含む連続3日以内)		
⑥介護休暇	家族氏名： (続柄： ) ・ 生年月日 年 月 日 ( 歳)		
	対象家族の人数： 人	年度内での取得日数： 今回含めて 日	
⑦公民権の行使(裁判員等)			
⑧就業規則に定める上記外の特別有給休暇 (届出事項： )			
所属長印		所属長 コメント欄	

給 与 厚 生 課	部長	次長	課長	課長	担当	担当	契常特休 受付No.	R0担当
							- -	
							受付日 年 月 日	
	コメント							

# 資料H

【取得条件・添付書類一覧】

【研究系教職員用】

届出事項	取得期間・上限日数	必要添付書類						
①結婚	<p>入籍日前後の連続6日以内（休日含む）を基本とする。</p> <p>挙式・新婚旅行のために取得する場合は、在職期間中に入籍（入籍しない場合は住民票上の同居）を行うことを前提とし、入籍（または住民票上の同居）を行う日以前30日、以後180日以内に挙式・新婚旅行を実施することがわかる添付資料を要す。</p>	<p>※下記①の提出は必須 ※挙式・新婚旅行で取得の場合は、下記①に加えて②または③の書類も要添付</p> <p>①入籍日または住民票上の同居を証明する書類 *婚姻届受理証明書または住民票の写し</p> <p>②挙式の招待状の写し ③新婚旅行のみの場合は新婚旅行旅程表の写し</p>						
②忌服	<p>【取得対象続柄】</p> <table border="1"> <tr> <td>父母・配偶者・子</td> <td>連続7日以内（休日含む）</td> </tr> <tr> <td>祖父母・兄弟姉妹・孫 配偶者の父母</td> <td>連続5日以内（休日含む）</td> </tr> <tr> <td>曾祖父母・伯叔父母・ 甥・姪・従兄弟姉妹・ 兄弟姉妹の配偶者</td> <td>連続3日以内（休日含む）</td> </tr> </table> <p>【取得単位】 1日（半日単位の扱いなし）</p>	父母・配偶者・子	連続7日以内（休日含む）	祖父母・兄弟姉妹・孫 配偶者の父母	連続5日以内（休日含む）	曾祖父母・伯叔父母・ 甥・姪・従兄弟姉妹・ 兄弟姉妹の配偶者	連続3日以内（休日含む）	<p>当該の事項が発生したことが判る書類 *葬儀の会葬礼状等の写し *家族葬で会葬礼状が無い場合は葬儀日程・場所等記載の口述書添付</p> <p>(注)「配偶者の」と付記されていない続柄は申請者本人に対する続柄</p>
父母・配偶者・子	連続7日以内（休日含む）							
祖父母・兄弟姉妹・孫 配偶者の父母	連続5日以内（休日含む）							
曾祖父母・伯叔父母・ 甥・姪・従兄弟姉妹・ 兄弟姉妹の配偶者	連続3日以内（休日含む）							
③配偶者 出産休暇	<p>【取得対象期間】 配偶者の産前産後8週以内</p> <p>【取得上限日数】 第1子：2日、第2子以降：5日</p> <p>【取得単位】 半日または1日（半日単位）</p>	<p>出産(予定)日を証明する書類 *母子手帳の出産(予定)日記載ページ等の写し</p>						
④看護休暇	<p>【取得対象期間】 中学校就学の始期に達するまで</p> <p>【取得事由】</p> <p>①子の負傷・疾病 ②母子健康法に定める市区町村が実施または勧奨する健康診査（小学校入学者の就学時健康診断は対象外：学校保健安全法） ③予防接種（任意接種含む）</p> <p>【取得単位】 半日または1日（半日単位）</p> <p>【取得上限日数】 *対象となる子が一人の場合、単年度につき教職員一人あたり7日まで *対象となる子が二人以上の場合、単年度につき教職員一人あたり10日まで</p>	<p>①子の年齢を証明する書類 *年度ごとに毎年、初回申請時には提出必要対象となる子の保険証等の写し</p> <p>②子に看護が必要であったことを確認できる書類 *受診日が明記された病院の領収書など *取得日と受診日が2日以上離れている場合は理由と看護状況記載の口述書添付</p> <p>③健診・予防接種を受けたことが判る書類 *実施案内状・母子手帳の写しなど</p> <p>④自宅看護のみで上記②③の書類が無い場合は、病状・看護状況などを明記の口述書添付</p>						
⑤生理休暇	<p>【取得上限日数】 1回につき、休日含む連続する3日以内の勤務できない時間（半日単位）</p>							
⑥介護休暇	<p>【取得事由】 要介護状態（※①）にある対象家族（※②）の介護その他厚生労働省令で定める世話（※③）を行う場合</p> <p>※①要介護状態 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を要する状態にあること（要介護認定を受けていない方は、家族の介護が2週間以上にわたり常時必要である旨記載の医師の診断書が必要）</p> <p>※②対象家族 1) 配偶者・父母・子 2) 祖父母、兄弟姉妹または孫であって、教職員が同居し、かつ扶養している者 3) 配偶者の父母</p> <p>※③その他厚生労働省令で定める世話 1) 対象家族の介護 2) 対象家族の通院等の付き添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行 3) その他の対象家族に必要な世話</p> <p>【取得単位】 半日または1日（半日単位）</p> <p>【取得上限日数】 *対象家族一人の場合、単年度につき教職員一人あたり5日まで *対象家族二人以上の場合、単年度につき教職員一人あたり10日まで</p>	<p>下記の書類すべてを添付</p> <p>①対象家族との続柄がわかる書類 *住民票・戸籍抄（謄）本の写し等 *年度ごとに毎年、初回申請時には提出必要</p> <p>②要介護状態にあることが判る書類 *要介護認定を受けており、要介護度がわかる書類・医師の診断書等 *年度ごとに毎年、初回申請時には提出必要</p> <p>③介護または世話をを行った事実が判る書類（取得日ごとに提出必要） *証明できる書類の提出が困難な場合は申請者の口述書（介護状況明記）にて対応</p>						
⑦公民権の行使（裁判員等）	<p>当日</p>	<p>当該の事項が発生したことが判る書類 *裁判所からの呼出状の写しなど</p>						

# 資料 I

<b>書式【2】</b>	提出先：リサーチオフィス	<b>【研究系教職員用】</b>
<b>欠勤届</b>		
所 属		職 名
教職員番号		氏 名 <span style="float: right;">印</span>
届出日	年    月    日	
欠勤期間	年    月    日 ～    年    月    日 (    ) 日間・ヵ月	
欠勤理由	*該当事項に○印 傷病    ・    その他 (具体的理由：    )	
添付書類	7日間以上の傷病欠勤の場合、医師の診断書を添付してください	
所属長印	所属長	所属長 コメント

<b>◆人事部 使用欄◆</b>				欠勤 受付No.    —			R0使用欄
部長	次長	課長	課長	担当	担当	担当	担当
保健センター	所長	課長					
人事部 コメント	年休振替		月    日～    月    日分 (計    日分/残    日)				
	同一傷病による欠勤		有    ・    無				
	同一傷病による 通算欠勤日数		日間 (    年    月    日より)				

(注)

- ①欠勤する場合、事前にその理由と予定日数を本届により人事部 給与厚生課まで届け出てください。  
事前に届け出ることができない場合は、事後速やかに届け出てください。
- ②欠勤届は、取得1日から届け出が必要です。(半日含む)
- ③欠勤は本人の申し出により、年休に振り替えることができます。
- ④欠勤により、給与・一時金からの欠勤減額が生じる場合があります。

# 資料 J

書式【3】

提出先：リサーチオフィス

【特別招聘研究教員・研究教員・専門研究員・研究員用】

- ①妊娠の通院時間保障      ②妊娠の通勤緩和      ③育児時間（生後1年未満）  
 ④育児のための勤務時間短縮      ⑤育児のための時差勤務  
 ⑥介護のための勤務時間短縮      ⑦介護のための時差勤務      取得届

所 属		職 位	
教職員番号		氏 名	印
届出日	年    月    日		
取得期間	年    月    日    ~    年    月    日	取得日数・時間：（    ）日・ヶ月・時間	
○印	休暇制度（※取得条件・添付書類を別紙一覧で確認ください）		
①妊娠の 通院時間保障 (必要時間)	*領収証および健診開始時間が確認できる予約票等の写しを添付（予約票が無い場合は領収証に予約時間を明記）		
	【必要時間】病院での所要時間：（    時    分 ~    時    分）+通院・通勤に要する時間		
	【必要時間取得後の勤務時間】：（    時    分 ~    時    分）		
	※必要時間以外の時間帯は勤務とし、休み場合は半日年休・時間単位年休等を併用すること		
	【病院の住所・名称】：		
	妊娠週数（通院日現在）：	週	出産予定日：
前回取得日：	年    月    日		
②妊娠の通勤緩和	取得後の勤務時間（    時    分 ~    時    分）		
	利用公共交通機関：	利用交通用具：	
	出産予定日：	年    月    日	
③育児時間 (生後1歳未満)	*対象の子の生年月日を確認できる書類（保険証等）の写しを添付		
	取得後の勤務時間（    時    分 ~    時    分）		
	子の氏名：（続柄：    ）・生年月日    年    月    日（    ヶ月）		
④育児のための 勤務時間短縮	*年度ごとに毎年、対象の子の生年月日を確認できる書類（保険証等）の写しを添付して申請		
	取得後の勤務時間（    時    分 ~    時    分）		
	子の氏名：（続柄：    ）・生年月日    年    月    日（    歳）		
⑤育児のための 時差勤務 (専任教職員のみ)	*年度ごとに毎年、対象の子の生年月日を確認できる書類（保険証等）の写しを添付して申請		
	時差の勤務時間（    時    分 ~    時    分）		
	子の氏名：（続柄：    ）・生年月日    年    月    日（    歳）		
⑥介護のための 勤務時間短縮	*取得日数を通算するため実際の取得期間で都度申請、必要書類を添付		
	取得後の勤務時間（    時    分 ~    時    分）		
	対象家族の氏名：（続柄：    ）・生年月日    年    月    日		
⑦介護のための 時差勤務 (専任教職員のみ)	*年度ごとに毎年、必要書類を添付して申請		
	時差の勤務時間（    時    分 ~    時    分）		
	対象家族の氏名：（続柄：    ）・生年月日    年    月    日		
所属長印		所属長 確認欄 コメント欄	*通院保障時間の場合：病院での必要な時間+移動時間での申請となっているか確認

給与 厚生課	部長	次長	課長	課長	担当	担当	契常特休 受付No.	R0担当
							—    —	
							受付日    年    月    日	
	コメント							

## 資料 J

【取得条件・添付書類一覧】

【特別招聘研究教員・研究教員・専門研究員・研究員用】

### <妊娠の通院時間保障>

取得対象	妊娠している女性教職員
内容	<p>母子保健法の規定による保健指導または健康診査を受けるために必要な時間を請求できる（時間単位）</p> <p>* 必要時間とは、定期健診に要する必要時間（病院での所要時間）+通院・通勤に要する時間。 必要時間以外の時間帯は勤務とし、休む場合は半日年休・時間単位年休等を併用すること。 必要時間が1日要する場合は、それを証明できる書類の提出が必要。（証明書類がない場合は1日を要する理由、検査等の内容と検査にかかった時間、通院時間を口述書にて添付）</p> <p>* 保健指導・健康診査とは、産科に関する診察や諸検査と、その結果に基づいて行われる個別の保健指導のこと（母親教室等の参加は対象外）</p> <p>【取得回数】</p> <p>①医師の診察による妊娠確定後～妊娠23週まで：4週間以内ごとに1回 ②妊娠24週～35週まで：2週間以内ごとに1回 ③妊娠36週～産前休暇前まで：1週間以内ごとに1回</p> <p>※医師の指導がある場合はこの限りではない。（医師の指導により上記取得回数を超えての通院の場合は、母子手帳の検査・診察記録ページの写し・通院日の領収書の写しを添付）</p> <p>※上記対象以外の通院は、年休を取得 母性健康管理指導事項連絡カードまたは診断書の提出がある場合は妊娠障害休暇を取得できる</p>
給与の扱い	専任・契約・常勤講師ともに有給の扱い
添付書類	<p>届は通院日ごとに提出（出産予定日報告書を未提出の場合は併せて提出）</p> <p>毎回添付：健診開始時間が確認できる予約票等の写しおよび当日の病院領収証の写し 初回のみ添付：出産予定日を証明する書類 （出産予定日証明書または母子手帳の表紙（氏名欄）+予定日記入ページの写し）</p>

### <妊娠の通勤緩和>

取得対象	妊娠している女性教職員が、交通混雑を避けるために必要な場合で、徒歩通勤者を除き認める ※公共交通機関を利用して通勤する者のほか、自動車等交通用具を使用して通勤する者も認める 申請後、取得時間帯の変更を申し出たい場合は、再度申請が必要
内容	<p>産前休暇前までの期間で申請 1日1時間の範囲で、通勤緩和のための遅刻および早退を認める（取得単位30分）</p>
給与の扱い	専任・契約・常勤講師ともに有給の扱い
添付書類	<p>出産予定日を証明する書類（出産予定日証明書または母子手帳の表紙（氏名欄）+予定日記入ページの写し） （出産予定日報告書を未提出の場合は併せて提出）</p>

### <育児時間（生後1年未満）>

取得対象	満1歳未満の子を養育する女性教職員
内容	<p>子の1歳の誕生日前日までの期間で申請 1日について2回（1回について30分）の育児時間を取得できる。1日1回1時間とすることも可。</p>
給与の扱い	専任・契約・常勤講師ともに有給の扱い
添付書類	子の生年月日を確認できる書類（保険証の写しなど）

### <育児のための勤務時間短縮>

取得対象期間	中学校就学の始期に達するまで
取得上限時間	一日最大2時間とする（取得単位30分）。2時間を出退勤時間の前後にまとめた取得も可。
給与の扱い	専任・契約・常勤講師ともに無給
添付書類	年度ごとに毎年、子の生年月日を確認できる書類（保険証の写しなど）を添付

### <育児のための時差勤務> 専任教職員のみ取得可

取得対象期間	中学校就学の始期に達するまで
取得上限時間	一日最大1時間の時差勤務を行うことができる（取得単位30分）
添付書類	年度ごとに毎年、子の生年月日を確認できる書類（保険証の写しなど）を添付

## 資料 J

### <介護のための勤務時間短縮(専任)>

要介護対象者	(1)配偶者、父母、子、(2)配偶者の父母、 (3)祖父母、兄弟姉妹または孫であって、教職員が同居し、かつ扶養している者
取得対象期間	要介護状態にあり2週間以上の常時介護を必要とする対象家族1人につき、通算して暦日365日 (介護休業日数を合算します)
取得上限時間	1日につき始業後および終業前において通算3時間を上限(取得単位30分) 3時間を出退勤時間の前後にまとめた取得も可
給与の扱い	無給
添付書類	取得日数を通算するため、取得の都度申請(取得の際は給与厚生課にご相談ください) ①対象家族の続柄がわかる書類 *住民票・戸籍抄(謄)本の写しなど ②2週間以上の要介護状態にあることが判る書類 *要介護認定を受けており、要介護度がわかる書類・医師の診断書など

### <介護のための勤務時間短縮(契約・常勤講師)>

要介護対象者	(1)配偶者、父母、子、(2)配偶者の父母、 (3)祖父母、兄弟姉妹または孫であって、教職員が同居し、かつ扶養している者
取得対象期間	要介護状態にあり2週間以上の常時介護を必要とする対象家族1人につき、通算して暦日93日 (介護休業日数を合算します)
取得上限時間	1日につき始業後および終業前において通算3時間を上限(取得単位30分) 2時間を出退勤時間の前後にまとめた取得も可
給与の扱い	無給
添付書類	取得日数を通算するため、取得の都度申請(取得の際は給与厚生課にご相談ください) ①対象家族の続柄がわかる書類 *住民票・戸籍抄(謄)本の写しなど ②2週間以上の要介護状態にあることが判る書類 *要介護認定を受けており、要介護度がわかる書類・医師の診断書など

### <介護のための時差勤務> 専任教職員のみ取得可

要介護対象者	(1)配偶者、父母、子、(2)配偶者の父母、 (3)祖父母、兄弟姉妹または孫であって、教職員が同居し、かつ扶養している者
取得対象	要介護状態にあり2週間以上の常時介護を必要とする家族がいる場合
取得上限時間	一日最大1時間の時差勤務を行うことができる(取得単位30分)
添付書類	年度ごとに申請 ①対象家族の続柄がわかる書類 *住民票・戸籍抄(謄)本の写しなど ②2週間以上の要介護状態にあることが判る書類 *要介護認定を受けており、要介護度がわかる書類・医師の診断書など