

教職員番号	XXXXXXX	所属	ブルダウニリストより所属研究機構を選択	研究機構
雇用種別	ブルダウニリストより雇用種別を選択	氏名	立命 太郎	
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	

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		東京へ移動	
24	月	10:30	18:30	6.5		〇〇学会参加(東京大学)	
25	火						
26	水				○	4月23日(日)勤務分の振替	
27	木				○	4月22日(土)勤務分の振替	
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

リサーチオフィス確認

申告書提出期限	本人	⇒労働時間管理者
	労働時間管理者	⇒リサーチオフィス

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。