

各 部 局 長 殿

理 事
里 見 朋 香

裁量労働制適用教職員の勤務状況の適正な把握について（通知）

平成31年4月1日施行の改正労働安全衛生法により、裁量労働制適用者を含む全ての労働者について、健康管理の観点から客観的な方法による労働時間の適正な把握が事業主に義務付けられました。

本学においては、既に科所長会議等でお示ししているとおり、裁量労働制適用教職員について、より適正に対象者の勤務状況の把握を行うため、現行の「在室時間等申告書」に代わる新たな様式として、別添の「勤務状況等申告書」を作成いたしました。

つきましては、法律改正の主旨を踏まえ同申告書を周知・活用するなどして、所属教職員の労働時間の客観的な把握にご理解・ご協力いただけますようお願いいたします。

記

【勤務状況等申告書】の概要

（1）自己申告による勤務状況の把握

- ① 研究室のほか事業場内外の様々な場所において、本学の教育研究活動を行う裁量労働制適用教職員の働き方の実態を考慮して、引き続き自己申告により勤務状況を把握するものとする。また、自己申告の対象とする勤務状況には、現行の研究室等の在室時間のほか、事業場外において本学の教育研究活動に従事する時間も含むことを明確化する。
- ② 申告書は、長時間労働者に対する産業医等の面接指導の対象者として、裁量労働制適用教職員がいかなる時間帯にどの程度の時間、労務を提供し得る状態にあったかを把握するために用いる。

（2）深夜・休日の労働時間の取扱い

- ① 深夜（22時～5時）及び休日（土日祝）については裁量の範囲外であるため、使用者（管理監督者又は上長等）が明確に業務を命じた場合（授業、入学試験及びその他大学運営業務）については、超過勤務手当等の支給対象となる労働時間として取扱う。
- ② 勤務状況等欄に記載の時間のうち、①の深夜・休日に手当の支給対象業務に従事する時間について、大学法人が確実に把握するための記載欄を新たに設ける。（休日振替・割振のうえ業務を行った日については、当該欄への記載は不要）
- ③ 深夜及び休日に研究活動を行う時間についても、健康管理の観点から自己申告の対象とする。ただし、自主的な研究活動を妨げないよう、「業務遂行の手段・時間配分に関し、労働者に対して使用者が具体的な指示をしないこと」を要件とする裁量労働制の趣旨を踏まえ、現行どおり、当該時間については、ただちに①と同様に取扱うものではない。

（3）申告書の作成及び提出方法等

- ① 電子媒体（Excel）による作成・提出を基本とし、プルダウンや自動計算機能の活用により、対象教職員の申告書作成に係る負担を軽減する。

- ② 「東京大学における教職員の長時間労働に対する面接指導実施要領」に基づく、産業医等の面接指導の対象となる健康管理時間について、自動計算される機能を追加し、事務担当者の作業の合理化を図る。

【現行との比較】

	現行：「在室時間等申告書」	変更後：「勤務状況等申告書」
提出方法	・紙媒体又は電子媒体	・電子媒体（Excel）を基本とする（従前どおり紙媒体での提出も可） ・Excelにおける入力作業を簡素化して、電子媒体での提出を促進
始業時刻 終業時刻	・本学の教育研究業務に従事した時間 ・1日の最初に研究室等に出勤してから退勤するまでの時間数又はその時刻のいずれかを記載	・本学の教育研究業務に従事した時間 ・ 勤務開始時刻・終了時刻を必ず入力（時間数は入力しない） ・右上部欄に設けた「開始時刻」、「終了時刻」を入力すると、当該時刻が平日各日に自動入力される機能を追加。（実態に即して適宜利用） ※ 現行と同様に、開始から終了までの時間は、労働時間を包含するものであり、健康確保措置のための目安として把握
勤務外の時間数	・記載欄なし	・勤務開始から終了時刻までの間の 休憩時間や、兼業等により本学の教育研究業務に従事していない時間については、「勤務外時間数」の欄に当該時間数の合計を入力
事業場外の勤務	・事業場外で本学の教育研究業務に従事した時間及び場所等を任意で記載	・ 過重労働の防止 という本来の趣旨を踏まえて、 事業場内外を区別せずに 本学の教育研究業務に従事した時間を入力 ・出張・研修の場合には、「出張・研修」の記載欄に○を入力
深夜労働 休日労働	・業務内容についての記載欄なし	・手当の支給対象となる 研究以外の本学の業務（授業、入学試験及びその他大学運営業務（キャンパス公開等のイベントや大学の管理・運営に関わる会議への参加））に従事した場合には、別欄にその時間を入力
休暇	・記載欄なし	・「年次有給休暇（1日、半日）」の記載欄を設定

(4) 留意点

勤務状況等申告書の様式については、各部局等の実態を踏まえた変更も可能とする。ただし、必要記載事項（出張・研修欄、年次有給休暇欄以外）は必ず記録できるものとする。ことを要するものとする。

担当：本部労務・勤務環境課 労務・サービスチーム
内線：22071、22072
E-mail：roumu.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp