

「勤務状況等申告書」に関するQ & A

1. 在室時間等申告書からの様式変更について

Q 1 今回の様式変更の目的は何か。

A 1 平成31年4月1日施行の改正労働安全衛生法により、長時間労働者に対する産業医の面接指導の対象者として、裁量労働制適用者についても、客観的又はその他の適切な方法により労働時間を把握することが義務付けられました。それに伴い、本学においては、専門業務型裁量労働制適用教職員（以下、「裁量労働制適用教職員」とする）の勤務状況をより適正に把握するため、現行の「在室時間等申告書」に代わり、「勤務状況等申告書」（以下、「本申告書」とする）に変更することとしました。

また、裁量労働の適用範囲外である深夜・休日の労働時間についても適正に把握する必要がありますので、それらの記載欄も新たに設けております。

なお、本申告書の提出は、法令の主旨を踏まえ健康管理の観点から行うものであり、裁量労働制適用教職員の自由な研究活動を妨げたり、評価に直結させるものではありません。

Q 2 記載事項における主な変更点は何か。

A 2 現行の在室時間等申告書では、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を記載することとし、研究室以外の場所（事業場外）で行った勤務については任意記載としておりました。しかし、今回の法令改正を踏まえると、研究室等における在室時間数の把握だけでは不十分と判断されるため、本申告書では本学の教育研究業務における勤務開始・終了時刻を記載することとし、併せて事業場外で本学の教育研究業務に従事した時間についても含めて記載していただくようにしました。

また本申告書を使用される裁量労働制適用教職員は、業務の手段や時間配分等に関し、使用者から具体的な指示を受けることなく、本人の裁量により業務に従事することができますが、深夜（22時～翌5時）及び休日（土日祝）については裁量の範囲外となりますので、本申告書では別途記載欄を設けております。深夜・休日に本学の業務（授業、入学試験、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等））を命じられて従事した時間は、裁量労働制の適用範囲を超える勤務時間となるため、その時間及び業務内容について当該欄に改めて記載していただき、超過勤務手当の必要性を確認することとなります。

2. 記載事項について

Q 3 勤務開始・終了時刻、勤務外時間数の欄には何を記載するのか。

A 3 本申告書では、いかなる時間帯にどの程度の時間、労務を提供しうる状態にあったかを把握するため、当日勤務を開始した最初の時刻及び、勤務を終了した最後の時刻を記載してください。なお、兼業への従事等(※)により、開始時刻から終了時刻までの間で本学の教育研究業務に従事していない時間（いわゆる中抜け時間）及び休憩時間がある場合には、その合計時間数を

「勤務外時間数」欄に記載してください。この勤務外時間数は「健康管理時間の確認」欄の当月総時間数から除算されます。

※本学の許可を受けて行う兼業活動（例えば、営利企業のアドバイザー、他大学における非常勤講師、官公庁等の審議会委員、学会の役員等）のほか、兼業手続きを要するものではないが本学の教育研究業務とは異なる活動（例えば、単発で行う外部での講演活動等）については、勤務外時間数に含めてください。

Q 4 出張・研修の欄はどのように記載するのか。

A 4 出張・研修に行った日について、○を記載してください。教職員勤務時間、休暇等規則第5条に基づき、教職員が通常の勤務場所以外で業務に従事した場合で勤務時間を算定し難いときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなすため、勤務開始・終了時刻の記載は不要です。○を記載した場合には、「健康管理時間の確認」欄の当月総時間数に、みなし労働時間数（7時間45分）が自動的に計上されます。

また、休日に出張する場合には、休日確保の観点から、休日振替・割振を行うようにしてください。休日振替・割振のうえ業務を行った場合には、「2. 深夜（22時～5時）・休日（土日祝）における業務（研究以外）について」への記載は不要です。なお、休日の振替・割振について、現行の、休日の振替簿・割振簿を使用して別途提出していただく手続きに変更はありません。

Q 5 年次有給休暇の欄にはどのように記載するのか。

A 5 年次有給休暇を取得した場合に、1日もしくは半日の別を記載してください。出張期間において、用務の前後又は途中で年次有給休暇を取得することは可能(※)ですが、その場合、「出張・研修」欄への○の記載は不要です。

なお、本申告書に設けた年次有給休暇の欄は、改正労働基準法により労働者へ年次有給休暇を年5日取得させることが使用者に義務付けられたことを受け、裁量労働制適用教職員にも年次有給休暇の取得意識をより高めていただくことを意図したものです。そのため、年次有給休暇の取得手続きは本申告書において行っていただくものではなく、現行の休暇簿（年次有給休暇用）を使用していただく手続きに変更はありません。

※年次有給休暇を利用した私事旅行を含む出張については、旅費の調整が行われることもあるため、詳細については「東京大学旅費支給要領」及びポータルサイト（東大ポータル>財務システム>旅費サイト）より、旅費制度に関する Q&A の FAQ27 を参照してください。

3. 深夜・休日における業務について

Q 6 深夜・休日における業務として、手当支給の対象となるのはどのような場合か。

A 6 手当支給の対象となるのは、研究以外の本学の業務として、授業、入学試験、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等）を大学法人から命じられて行った場合が該当します。なお、従前どおり、出張があった場合についても同様に、業務内容によって判断していただくことになります。

また本申告書は、雇用者が管理する賃金台帳（給与簿）の補助簿の役割を担うものではないため、「2. 深夜（22時～5時）・休日（土日祝）における業務（研究以外）について」に記載

した場合に、ただちに手当支給の対象になるものではなく、その必要性・対象時間について確認した上で支給することとなります。

4. 健康管理時間について

Q 7 健康管理時間の確認欄を設定した目的は何か。

A 7 健康管理時間とは、一週間当たり38時間45分を超えて労働した時間を指します。平成31年4月1日施行の改正労働安全衛生法により、長時間労働者として産業医の面接指導の対象となる労働者の要件が変更されることに伴い、本学でも、「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要領」に基づき、健康管理時間が一定の基準を超える者が面接指導の対象者となりますので、本申告書において健康管理時間を確認することとなります。

なお、面接指導の対象者となった場合でも、面接指導は当該教職員の希望が前提となります。