

平成19年6月1日

技術職員、准職員、時間雇用職員の
所属する研究分野等の監督者 殿

事 務 長

時間外労働について(通知)

先般、仙台労働基準監督署から、本部事業場の一部部署において時間外労働の不適切な取扱いが指摘され、これに伴い、本学全部局を調査することとなり、本研究所においても5月28日に、人事部職員課による労働時間の適正な把握等に関する内部調査が行われました。

この内部調査の結果、本研究所事務部等でも時間外労働の一部不適切な取扱いが指摘され、労働時間管理の適正化に関する指導を受けたところです。

このたびの指導を受けて、更なる時間外労働の縮減及び労働時間管理の適正化を図るため、その環境整備及び業務改善等の取組みを進めることといたしますので、ご協力方よろしくお願いいたします。

ついては、貴分野等におかれましても、下記事項について点検いただき、改善が必要な事項については早急に実施していただきますようよろしくお願いいたします。

また、今後超過勤務申請は、別紙のとおり取り扱うこととしますのでよろしくお願いいたします。

記

1. 始業・就業時刻の確認・記録による労働時間の適正な把握
2. 業務内容の点検、改善による時間外労働の縮減への対応
3. 時間外労働の指揮命令の明確化・均衡化による適正管理
4. 定時退勤、早期退勤への意識向上
5. 健康障害の防止のための休暇の取得促進

(別紙)

超過勤務申請手続き

1. 超過勤務

超過勤務は、各人が超過勤務申請書（別紙様式）により監督者（教授等）に申請し、承認を得て行うこと。

なお、監督者は、所属職員の業務の内容・進捗状況等を常に把握すること。

2. 作業

1) 職員

- ① 超過勤務申告時間及び業務内容を各日の終業時刻の30分前までに申告する。
- ② 超過勤務を申告した職員は、監督者の承認を得てから超過勤務を行う。
※当日監督者が不在の場合は、真に必要な場合のみ超過勤務を行うものとし、
その場合は翌日以降速やかに監督者の承認を得るものとする。
- ③ なお、申告した時間前に業務が終了した場合は、翌日、その旨を監督者に報告し、超過勤務申請書に実態どおりに訂正する。

2) 監督者（教授等）

- ① 職員の超過勤務申告時間及び業務内容を日毎確認し承認する。
- ② 1月分の超過勤務申請書を、翌月初めに庶務係に提出する。

3. その他

- ① 毎日の超過勤務や休日・深夜勤務にならないよう配慮すること。
- ② 36協定（月45時間、年360時間）に配慮すること。

超過勤務申請書

平成 年 月

所 属		氏 名		
日 付	超過勤務時刻	時間数	業 務 内 容	監督者印
1日	: ~ :	.		
2日	: ~ :	.		
3日	: ~ :	.		
4日	: ~ :	.		
5日	: ~ :	.		
6日	: ~ :	.		
7日	: ~ :	.		
8日	: ~ :	.		
9日	: ~ :	.		
10日	: ~ :	.		
11日	: ~ :	.		
12日	: ~ :	.		
13日	: ~ :	.		
14日	: ~ :	.		
15日	: ~ :	.		
16日	: ~ :	.		
17日	: ~ :	.		
18日	: ~ :	.		
19日	: ~ :	.		
20日	: ~ :	.		
21日	: ~ :	.		
22日	: ~ :	.		
23日	: ~ :	.		
24日	: ~ :	.		
25日	: ~ :	.		
26日	: ~ :	.		
27日	: ~ :	.		
28日	: ~ :	.		
29日	: ~ :	.		
30日	: ~ :	.		
31日	: ~ :	.		
合 計		.		