

「勤務時間割振変更表」について

平成18年10月1日 医学部総務課職員係

平成23年5月30日改

4週間単位の変形労働時間制適用教員（旧医学科臨床系講座及び医学部附属病院所属教員）が、通常の勤務時間（月～金 8:30-12:00 13:00-17:15）に兼業等（短期・単発の講演等を含む。）に従事する場合、勤務時間を変更する必要があります。

ついては、^{注)} 所定の4週間毎の勤務時間について、別添「勤務時間割振変更表」に記載の上、提出をお願いします。

また、様式については、下記アドレスから入手し、提出いただきますよう、併せてお願いします。

※注 「所定の4週間」とは： 平成16年4月18日(日)を起算日とする4週間

「18.10.1～18.10.28」、 「18.10.29～18.11.25」・・・

(様式の入手先) 医学部総務課職員係HP (部内広報・掲示板 → 総務課 → 職員係)

<http://ds.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~i-syoku/syokuindex.html>

※記入例・記入方法等も上記のアドレスをご参照ください。

(提出先・期限) 提出先 : 総務課職員係

提出期限 : 各期間終了日の1週間後

(記入上の注意)

- * 通常の勤務時間は、以下のとおりとなっています。
月～金 8:30-12:00 13:00-17:15 (1日7.75時間・週38.75時間)
- * 兼業（短期・単発の講演等を含む。）については、原則、「勤務時間外」に従事することとなり、勤務時間には含みません。(無報酬で勤務時間内の従事が承認された兼業を除く。) 兼業に従事する場合は、勤務時間を変更し、「兼業」・「兼業にかかる移動時間」を除いて、「4週間で155時間」の勤務時間を割り振っていただくこととなります。
- * 変更がない場合も、お手数ですが、「勤務時間割振変更表」に本人印・所属長（科長等）の印を押印の上、提出下さい。

(記入方法) ※ 別添「記入例」をご参照ください。

「勤務時間割振変更表」に、次の事項を記入し、本人印・所属長(科長等)の印を押印してください。
(変更がない場合も、本人印・所属長(科長等)の印を押印の上、提出ください。)

1. 「兼業」(承認済み・届出済みのもの)の記入

・以下について、「朱書き」(「網掛け」等)で記入してください。

① [兼業] に従事した時間(移動時間は含まない)を四角で囲う

② 上記の四角の中に、以下を記入する。

・従事先(学校名・病院名・委員会名など)

・従事箇所(県外の場合は県名、県内の場合は市町村名)

2. 「短期・単発の兼業」(講演依頼等)の記入

先方からの依頼文書に基づき、「1.」と同様に記入してください。

3. 「勤務時間」の線引き、各日の「勤務時間数」の記入

・「兼業」・「兼業にかかる移動時間」・「休憩時間」を除いて、勤務時間を実線で記入してください。(勤務時間が6時間を超える場合は、60分の休憩時間を置いてください。)

・「勤務時間」欄に各日の「勤務時間数」を記入してください

4. 「出張」・「研修」・「休暇」について

「出張」・「研修」・「休暇」は、勤務時間に含まれますので、「実線」で記入の上、(出張)等、適宜、明示してください。

(注) 「勤務時間等に含まない」例

1. 非常勤講師・講演のために他大学等に行く場合

「移動時間」・「従事時間」・・・「出張(勤務時間)」にはなりません。

※当該日に勤務が全くない場合は、土日等に勤務の振替が必要となります。 **記入例注1**

(ただし、従事時間の前後に先方で、「研究打ち合わせ」等を行う場合は、その時間のみ、「研修(勤務時間)」となりますので、「研修願」に記載してください。)

記入例注2

2. 科学研究費補助金事業の「研究打ち合わせ」と「講演」のために他大学に行く場合

「講演時間」(報酬がある場合)・・・勤務時間には含みません。 **記入例注3**

(ただし、「移動時間」・「研究打ち合わせ」は「出張(勤務時間)」となります。)

※ 用務内容等により扱いが異なる場合がありますので、詳細は職員係へお尋ねください。