

---

## 労働時間の適正な把握のためのQ&Aについて

---

2023/07/09

労使で協議した Q & A 集の作成については、2023/02/22 の予備交渉で組合側から申し入れて以来、協議を重ね内容を詰めてきたものです。

今回、お示しするものは7月5日の予備交渉で、これまでの経緯を整理して使用者側が示した Q & A 集について議論し、それを踏まえ 07/07 付けで使用者側が再修正したものです。

今回はそれにさらに組合側で赤字をつけるかたちで、意見をつけました。みなさま方も疑問などを出していただけたら幸いです（ご意見は組合MLでも良いですし、下のメールアドレス宛でも可）。

なお7枚目以下からは、使用者側が 07/07 付けで提出してきたエクセルシートの記載事例等です。これも予備交渉を経て当初案から修正がなされています。

2022 年度執行委員長・過半数代表 前田昭彦 maeda.akhiko@gmail.com

※以下、赤字が組合側からつけた意見です。

## 労働時間の適正な把握のためのQ&A（組合側意見入り）

全ての労働者の健康管理の観点から、労働時間の適正把握のために使用者が講ずべき措置については、ガイドラインから法制化されております。

労働時間の状況の把握（労働安全衛生法第66条の8の3労働安全衛生規則第52条の7の3）

したがって本学でも、労働時間の適正な把握のため、勤務記録表を提出していただく必要があります。勤務記録表の提出方法は、エクセルによる提出方式と、勤怠管理システム「タッチオンタイム」システムによる方式があります。

このQ&Aは、公立大学法人都留文科大学(以下「法人」という。)と都留文科大学の職員の過半数を代表する者(以下「都留文科大学過半数代表者」という。)が、**都留文科大学教職員組合とも協議のもと、労働基準法第38条の3第1項に基づき、勤務時間管理の具体的方法についての見解を示すものです。**~~裁量労働による労働時間の適正な把握について定めるものです。~~

Q1. 勤務時間管理は、タッチオンタイムによる方式、エクセル方式を選択できるのか。

A1. 選択できます。ただし、半期ごとの選択制といたします。

(例) 前期：エクセル、後期：タッチオンタイム 等の異なる選択も可とします。

Q2. タッチオンタイムの、設置場所は何処か？ 記録方法は？

A2. 本学の主な建物各棟の入口に配置します。

教員はIDカード(身分証)を出校時、退校時にタッチオンタイムへタッチすることで、勤怠記録が登録されます。

Q3. 研究室や教室のある棟の入口ではなく、一番入口に近い建物(THMC)でタッチしてもよいのか？

A3. 問題ありません。

Q4. 出校時と退校時のタッチする端末が異なっても問題ないか。

A4. 問題ありません。(例) 出校時：THMC 退校時：本部棟

Q5. タッチオンタイムを選択した場合、出校しない日はどうするか。また、IDカードを忘れてしまった場合はどうするか。

A5. スマートフォンまたはパソコンから打刻することができます。  
勤務開始前にスマートフォンから打刻し、勤務終了後に打刻することで勤務時間の登録が出来ます。

Q. スマートフォンまたはパソコンを使用する場合、時刻を遡って記録をつけることは可能か（例えば自宅で作業を始める前に記録をつけ忘れ、1 時間後に気がついたときに1 時間遡った時刻で記録をつけることができるか）？

A. できません。その場合、・・・(質疑を踏まえた前田の想定問答)

Q6. スマートフォンやパソコンの場合特定のアプリをいれるのか。

A6. アプリではなく WEB ページにログインします。

Q7. ID カードを使用せず、スマホからの打刻のみでもよいのか。

A7. スマートフォンからの打刻も可能ですが、出校時は ID カードでの登録をお願いします。

Q8. エクセルによる提出方式の詳細はどうなるのか。

A8. エクセルによる提出方式の場合、「勤務記録表」のシート（1 週間 1 シート）に1 ヶ月の予定を入力し毎月月初に提出してください。予定と変更になった箇所を赤字で修正し、月末に実績として提出してください。なお、記入の仕方は記入例を参照してください。

（協議中）毎月月初めに予定表を提出するのは煩雑。例えば3 カ月まとめる／期毎にまとめるという方法はどうかと打診しているが妥結してはいない。

Q9. 出校した日の勤務時間が記録上 7 時間 45 分に満たない場合、どういう扱いをとるのか？

A9. “「専門業務型裁量労働制に関する労使協定書」（みなし労働時間）第 2 条 裁量労働勤務者が所定労働日に勤務した場合は、1 日 8 時間労働したものとみなす”により、タッチオンタイムやエクセルの当該日の記録にかかわらず、勤務のあった日は、8 時間労働したものとみなします。健康管理上の目安として1 週間あたりの実労働時間は週 40 時間を基本とします。

（協議中）最後の一文の削除を求めている（既に就業規則にあり当たり前のことで、

無用の憶測、忖度をまねく)。

Q10. 出校し、帰宅して新たに勤務についた場合、それはタッチオンタイムまたはエクセルで再度申告するということでよいか？

A10. 問題ありません。

ただし、本学におけるみなし労働時間は、1日8時間と定められています。従って労働した時間が4時間であっても10時間であっても8時間労働とみなす制度となっておりますが、労働時間の適正な把握のため、実労働時間の記録をお願いいたします。

Q11. 記録を行っていくと一日の労働時間が8時間を超え、長時間となってしまう。

A11. 労働時間の適正な把握を行うことで、長時間の労働により疲労が蓄積し健康障害発症のリスクが高まった労働者について、その健康の状況を把握し、これに応じて本人に対する指導を行うとともに、その結果を踏まえた措置を講じてまいります。

Q12. 勤務場所の把握は必要か。

A12. 労働時間の適正な把握は、過重労働を防止するなど職員の健康管理重視の観点から労働安全衛生法が改正され、裁量労働制が適用される人も含め、すべての職員の労働時間の状況を客観的な方法その他適切な方法で把握するよう義務付けられたものです。本学の裁量労働制においては、勤務場所が大学もしくは自宅以外の場合には、事前に届出が必要となっておりますので、労働時間の把握に併せて把握する必要があると考えております。

雇用主として、いつどこでどのような状況で労働を行っているかを把握することで、過重労働の防止に繋がっていきたいと考えております。

なお、タッチオンタイムでの勤務時間管理を選択している場合、スマートフォンの位置情報がオンになっている場合、位置情報を把握します。ただし、この位置情報については、その都度確認するものではありません。

(これについては以下のように書き換えることを申し入れたい)

A12. 勤務場所はエクセルシートの場合は、勤務場所を記載していただきます。これは本学の裁量労働制においては、勤務場所が大学もしくは自宅以外の場合には、事前の届け出が必要となっているからです。

タッチオンシステムの場合、勤務場所が大学もしくは自宅以外の場合は大学に届け出て下さい。スマートフォン等で打刻する場合、位置情報がオンになっている場合位置情報の把握ができますが、これは組合からの申し入れより使用しません。

Q13. 勤務記録表を勤務評定に結びつけるか。

A13. 労働時間の適正な把握のために実施するため、現時点では考えておりませんが、今後は勤務評価の結び付けないとは言えません。

A13. (使用者側意見) 冒頭に明記したとおり、今回の勤務時間管理は労働者の健康管理のために行うもので、勤務評定に結びつけることは、現時点では考えておりません。ただし、今後は勤務評価の結び付けないとは言えません。

(組合・過半数代表意見) 今回の勤務時間管理は労働者の健康管理のために行う者で、勤務評定に結びつけることは反対します。

Q14. 土日に勤務した場合、週休日の振替は必要か。

A14. 土日に学務以外の学会等の研究のため、土日の勤務を届け出た場合、週休日の振替が必要です。同じ週の中での振替が理想ですが、難しい場合には同じ月内での振替をお願いします。

学務の場合は、・・・(オープンキャンパス、土日の入試業務等)・・・

Q15. 年次休暇の申請はどのようにすればよいか。

A15. タッチオンタイムでの勤務時間管理を選択している場合は、タッチオンタイム上から休暇の申請が可能です。エクセル方式での勤務時間管理を選択している場合は、庶務人事担当にあります休暇簿により手続きをお願いします。(メールによる連絡も可。) また、**エクセル**の勤務記録表内の「勤務の割振り」を年次休暇にしてください。

Q16. 出張等での移動時間は勤務時間に入れないということになっているが、移動中にパソコンで研究活動を行うことがあるが、それは勤務時間に入れてよいか。

A16. 入れて良い。

また、通勤時間中の研究教育業務(例えばレポートの採点など)については・・・

Q17. 07月04日付けに送付された使用者側のつくったエクセルの勤務記録表記載例

には、授業、研究、フィールドワーク、学会、教授会、学科会議、高校訪問、中期試験などの多様な勤務科目が記載されているが、あまりに細かく煩雑になるので、勤務科目は少数に限った方がよいのではないか。

A. 17 (協議中)。07/05 の予備交渉では少なくした方がよいという方向に話は進んでいるが、結論には至っていない。

一案として、研究教育、授業、学務などの勤務科目を組合側からは提案している。

Q. 18 大学からの要請でない非常勤講師、依頼講演、審議会、委員会等の出席はどのように記載したら良いか。

A. 18 (未検討)

勤務記録表（予定）  
（2023年10月第1週）

氏名		職	
所属			

勤務の割振り		日	月	火	水	木	金	土
1時限前	業務等名							
	時 間							
	場 所							
(1時限)	講義等名							
	場 所							
(2時限)	講義等名							
	場 所							
(3時限)	講義等名							
	場 所							
(4時限)	講義等名							
	場 所							
(5時限)	講義等名							
	場 所							
(6時限)	講義等名							
	場 所							
6時限後	業務等名							
	時 間							
	場 所							
1日当たりの勤務時間								
兼業・兼職	兼業・兼職先							
	時 間	～	～	～	～	～	～	～
備 考		※大学休業期間中の活動						

週の勤務時間

※週休日を必ず2日設定してください。週休日は原則として土曜日及び日曜日となります。  
 ※週休日変更日や休日の代休日を確実に確保するため、週に1日程度、授業や会議等の無い日（週休日等変更候補日）を設定してください。

勤務記録表（予定）  
（2022年9月）

「勤務の割振り」欄は、週休日設定（週に2日）のため、必ず記入。

氏名	●● ●●	職	教授
所属	文学部 ●●学科		

勤務の割振り		日	月	火	水	木	金	土
		週休	勤務	勤務	勤務	勤務（週休日等変更候補日）	勤務	週休
1時限前	業務等名					研究		
	時間					7:30~9:00		
(1時限)	講義等名					研究		
	場所					自宅		
(2時限)	講義等名		授業	授業		研究		
	場所		都留文科大学	都留文科大学		自宅		
(3時限)	講義等名		授業		教授会			
	場所		都留文科大学		都留文科大学			
(4時限)	講義等名			授業	学科会議			
	場所			都留文科大学	都留文科大学			
(5時限)	講義等名		授業					
	場所		都留文科大学					
(6時限)	講義等名							
	場所							
6時限後	業務等名							
	時間							
	場所							

週に1日程度、授業や会議等の無い日（週休日等変更候補日）を設定。

「1日当たりの勤務時間」欄は、1時限～6時限の講義等名と場所に記入があると1時限当たり1.5時間で自動計算されます。1時限前と6時限後の勤務がある場合は、各自で勤務時間を追加してください。

週の勤務時間

15

1日当たりの勤務時間		4.5	3	3	4.5		
------------	--	-----	---	---	-----	--	--

兼業・兼職	兼業・兼職先					〇〇大学	
	時間	～	～	～	～	13:00～17:00	～

備考	○ 夏期休業期間 10:00～18:00 研究室に在室することが多い。主として研究に従事
※大学休業期間中の活動	

できるだけ詳しく記載。

※週休日を必ず2日設定してください。週休日は原則として土曜日及び日曜日となります。  
 ※週休日変更日や休日の代休日を確実に確保するため、週に1日程度、授業や会議等の無い日（週休日等変更候補日）を設定してください。

勤務記録表  
(2022年9月)

「勤務の割振り」欄は、週休日設定（週に2日）のため、必ず記入。

氏名	●●●●
所属	文学部 ●●

月末の実績提出時は（予定）を削除する。

勤務の割振り		日	月	火	水	木	金	土
		週休	勤務	勤務	勤務	勤務（週休日等変更候補日）	勤務	週休
1時限前	業務等名					研究		
	時間					7:30~9:00		
(1時限)	講義等名					研究		
	場所					自宅		
(2時限)	講義等名		授業	授業		研究		
	場所		都留文科大学	都留文科大学		自宅		
(3時限)	講義等名		授業		教授会			
	場所		都留文科大学		都留文科大学			
(4時限)	講義等名			授業	学科会議			
	場所			都留文科大学	都留文科大学			
(5時限)	講義等名		授業					
	場所		都留文科大学					
(6時限)	講義等名			研究				
	場所			自宅				
6時限後	業務等名							
	時間							
	場所							
1日当たりの勤務時間			4.5	4.5	3	4.5		
兼業・兼職	兼業・兼職先						〇〇大学	
	時間	~	~	~	~	~	13:00 ~ 17:00	~
備考		○ 夏期休業期間 10:00~18:00 研究室に在室することが多い。主として研究に従事 ※大学休業期間中の活動						

週に1日程度、授業や会議等の無い日（週休日等変更候補日）を設定。

修正の際は赤字で記入。

「1日当たりの勤務時間」欄は、1時限~6時限の講義等名と場所に記入があると1時限当たり1.5時間で自動計算されます。1時限前と6時限後の勤務がある場合は、各自で勤務時間を追加してください。

できるだけ詳しく記載。

週の勤務時間

16.5

※週休日を必ず2日設定してください。週休日は原則として土曜日及び日曜日となります。  
 ※週休日変更日や休日の代休日を確実に確保するため、週に1日程度、授業や会議等の無い日（週休日等変更候補日）を設定してください。

勤務記録表（予定）  
（2022年9月）

「勤務の割振り」欄は、週休日設定（週に2日）のため、必ず記入。

氏名	●● ●●	職	教授
所属	文学部 ●●学科		

勤務の割振り		日	月	火	水	木	金	土	
		週休	勤務	勤務	勤務	勤務（週休日等変更候補日）	勤務	勤務	
講義等	1時限前	業務等名				研究			
		時間				7:30~9:00			
		場所				自宅			
	(1時限)	講義等名			研究	研究			
		場所			都留文科大学	自宅			
	(2時限)	講義等名		授業	授業	研究	研究	フィールドワーク	学会
		場所		都留文科大学	都留文科大学	都留文科大学	自宅	長野県	オンライン
	(3時限)	講義等名		授業		教授会	研究	フィールドワーク	学会
		場所		都留文科大学		都留文科大学	自宅	長野県	オンライン
	(4時限)	講義等名		授業	授業	学科会議	研究	フィールドワーク	
		場所		都留文科大学	都留文科大学	都留文科大学	自宅	長野県	
	(5時限)	講義等名				研究	研究	フィールドワーク	
		場所				都留文科大学	自宅	長野県	
	(6時限)	講義等名		研究	研究	研究	研究	フィールドワーク	
		場所		自宅	自宅	都留文科大学	自宅	長野県	
	6時限後	業務等名							
		時間							
		場所							
1日当たりの勤務時間			6	4.5	9	10.5	7.5	3	
兼業・兼職	兼業・兼職先						〇〇大学		
	時間	~	~	~	~	~	13:00 ~ 17:00	~	
備考		○ 夏期休業期間 10:00~18:00 研究室に在室することが多い。主として研究に従事 ※大学休業期間中の活動							

「1日当たりの勤務時間」欄は、1時と場所に記入があると1時限当たり1れます。1時限前と6時限後の勤務が勤務時間を追加してください。

週の勤務時間  
**40.5**

できるだけ詳しく記載。

※週休日を必ず2日設定してください。週休日は原則として土曜日及び日曜日となります。  
 ※週休日変更日や休日の代休日を確実に確保するため、週に1日程度、授業や会議等の無い日（週休日等変更候補日）を設定してください。

勤務記録表（予定）  
（2023年9月第2週）

高校訪問・介護実習指導・教育実習指

氏名	●● ●●	職	教授
所属	文学部 ●●学科		

勤務の割振り		日	月	火	水	木	金	土
		週休	勤務	勤務	勤務	勤務（週休日等変更候補日）	勤務	週休
1時限前	業務等名							
	時間							
1時限	講義等名				高校訪問			
	場所				◆◆高校			
2時限	講義等名		授業	授業	高校訪問			
	場所		都留文科大学	都留文科大学	◆◆高校			
3時限	講義等名		授業		高校訪問			
	場所		都留文科大学		◆◆高校			
4時限	講義等名			授業				
	場所			都留文科大学				
5時限	講義等名		授業					
	場所		都留文科大学					
6時限	講義等名							
	場所							
6時限後	業務等名							
	時間							
	場所							
1日当たりの勤務時間			4.5	3	4.5			
兼業・兼職	兼業・兼職先						〇〇大学	
	時間	～	～	～	～	～	15:00～19:00	～
備考		○ 夏期休業期間 10:00～18:00 研究室に在室することが多い。主として研究に従事 ※大学休業期間中の活動						

高校訪問・介護実習指導・教育実習指導の時間帯を入力。移動時間は含まない。ただし、移動時間に業務を行っている場合（論文執筆等）は業務として入力。

週の勤務時間  
12

※週休日を必ず2日設定してください。週休日は原則として土曜日及び日曜日となります。  
 ※週休日変更日や休日の代休日を確実に確保するため、週に1日程度、授業や会議等の無い日（週休日等変更候補日）を設定してください。

入試

勤務記録表（予定）  
（2024年3月第2週）

氏名	●● ●●	職	教授
所属	文学部 ●●学科		

勤務の割振り		日	月	火	水	木	金	土
		週休	勤務	勤務	勤務	勤務（週休日等変更候補日）	勤務	週休
講義等	1時限前	業務等名					中期試験	
		時間					8:00~	
		場所					札幌会場	
	(1時限)	講義等名					中期試験	
		場所					札幌会場	
	(2時限)	講義等名		授業	授業		中期試験	
		場所		都留文科大学	都留文科大学		札幌会場	
	(3時限)	講義等名		授業		教授会	中期試験	
		場所		都留文科大学		都留文科大学	札幌会場	
	(4時限)	講義等名			授業	学科会議	中期試験前日設営	中期試験
		場所			都留文科大学	都留文科大学	札幌会場	札幌会場
	(5時限)	講義等名		授業				
		場所		都留文科大学				
	(6時限)	講義等名						
		場所						
	6時限後	業務等名						
		時間						
		場所						
1日当たりの勤務時間			4.5	3	3	1.5	6	
兼業・兼職	兼業・兼職先							
	時間	~	~	~	~	~	~	~
備考		※大学休業期間中の活動						

入試の実施時間に該当する時間帯（集合から解散まで）を入力。  
移動時間は含まない。  
ただし、移動時間に業務を行っている場合（論文執筆等）は業務として入力。

週の勤務時間

18

※週休日を必ず2日設定してください。週休日は原則として土曜日及び日曜日となります。  
※週休日変更日や休日の代休日を確実に確保するため、週に1日程度、授業や会議等の無い日（週休日等変更候補日）を設定してください。

入試採点

勤務記録表（予定）  
（2024年3月第3週）

氏名	●● ●●	職	教授
所属	文学部 ●●学科		

勤務の割振り		日	月	火	水	木	金	土
		週休	勤務	勤務	勤務	勤務（週休日等変更候補日）	勤務	週休
1時限前	業務等名							
	時間							
	場所							
(1時限)	講義等名				中期試験採点	研究		
	場所				都留文科大学	自宅		
(2時限)	講義等名		授業	授業	中期試験採点	研究		
	場所		都留文科大学	都留文科大学	都留文科大学	自宅		
(3時限)	講義等名		授業		中期試験採点			
	場所		都留文科大学		都留文科大学			
(4時限)	講義等名			授業	中期試験採点			
	場所			都留文科大学	都留文科大学			
(5時限)	講義等名		授業		中期試験採点			
	場所		都留文科大学		都留文科大学			
(6時限)	講義等名							
	場所							
6時限後	業務等名							
	時間							
	場所							
1日当たりの勤務時間			4.5	3	7.5	3		
兼業・兼職	兼業・兼職先							
	時間	～	～	～	～	～	～	～
備考		※大学休業期間中の活動						

週の勤務時間

18

※週休日を必ず2日設定してください。週休日は原則として土曜日及び日曜日となります。  
 ※週休日変更日や休日の代休日を確実に確保するため、週に1日程度、授業や会議等の無い日（週休日等変更候補日）を設定してください。