

都文総発第 号
令和6年2月 日

専任教員（特任教員を含む）各位

公立大学法人都留文科大学 理事長

専門業務型裁量労働制の継続適用に伴う同意確認書の提出について

本学では、研究業務の遂行方法や時間配分について専任教員の皆様に裁量が委ねられている専門業務型裁量労働制を導入しております。

この度、裁量労働制に関する省令や告示の改正が行われ、令和6年4月1日以降も、専門業務型裁量労働制を継続適用する場合、対象となる皆様からこの制度の継続適用の同意を得ることが必要となりました。

つきましては、別添資料をご確認いただき、専門型裁量労働制の継続適用につきまして、同意をするか否かの意思表示をお願いいたします。

今回の改正は、令和6年4月1日以降で現行制度の内容変更を伴うものではありません。また、同意を強制するものではなく、専門業務型裁量労働制ではなく通常勤務を選択することも可能です。

記

- ・提出書類 別紙「専門業務型裁量労働制の適用同意確認書」
- ・提出期限 令和6年3月25日（月）
- ・提出先 総務課 庶務人事担当

以上

問合せ先
総務課 庶務人事担当 （内線 210）
e-mail : syomu@tsuru.ac.jp

様式第1号（第8条関係）

専門業務型裁量労働制の適用同意確認書

年 月 日

公立大学法人都留文科大学理事長 殿

氏名（自署）

私は、専門業務型裁量労働制に関し、貴学から書面で明示かつ説明を受けた事項を理解した上で、

- 1 専門業務型裁量労働制の適用に同意します。
- 2 専門業務型裁量労働制の適用に同意しません。

※上記1または2のどちらかに○をつけて提出してください。

専門業務型裁量労働制に関する説明書

専門業務型裁量労働制の継続適用に同意（以下「本人同意」といいます。）するか否かの判断に当たっては、下記の事項を十分に理解したうえで判断を行っていただきますようお願いいたします。

記

1. 専門業務型裁量労働制の概要は、下記のとおりです。

（概要）

専門業務型裁量労働制では、業務の遂行手順及び時間配分の決定などは、原則として、本人の裁量に委ねられており、対象となる業務を労使で定め、労働者を実際にその業務に就かせた場合、労使であらかじめ定めた時間働いたものとみなす制度です。今回の改正に伴う制度内容（勤務時間、勤務場所等）の変更はございません。

2. 専門型裁量労働制に関し、公立大学法人都留文科大学と都留文科大学の職員の過半数を代表する者が労使協定で定めた内容は、【別添1】のとおりです。

（概要）

(1)対象業務は、教授研究の業務（主として研究するもの）になります。

(2)みなし労働時間は1日8時間となります。

<参考> 【別添2】よくある質問 Q&A

3. 本人同意をした場合には、令和6年4月1日以降も現行の専門業務型裁量労働制が適用されることになります。

4. 本人同意しなかった場合には、公立大学法人都留文科大学職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程に定められている勤務時間での勤務となります。

(ア)勤務時間 8:30~17:15（休憩：午後0時~午後1時）

(イ)勤務場所 都留文科大学（週5日大学に勤務していただくことになります。）

(ウ)大学指定の時間管理になるため、厳格な時間管理を受けることになります。

(エ)時間外勤務には、時間外勤務命令が必要です。大学運営に必要な業務（会議等）があるような場合以外は、時間外勤務は認められません。

5. 労働者は本人同意しなかった場合に、配置及び処遇並びに本人同意をしなかったことについて不利益取り扱いを使用者から受けることはありません。

6. 労働者は、本人同意をした場合であっても、その後これを撤回することができます。
また、労働者は、本人同意を撤回した場合に、配置及び処遇並びに本人同意を撤回したことについて不利益取り扱いを使用者から受けることはありません。

以上

○専門業務型裁量労働制に関する労使協定書（案）

（平成 21 年 6 月 29 日協定第 6 号）

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。)は、労働基準法第 38 条の 3 第 1 項に基づき、裁量労働によるみなし労働時間制(以下「裁量労働制」という。)について、次のとおり協定する。

（適用対象業務及び適用対象職員）

第 1 条 裁量労働制を適用する業務及び勤務する職員の範囲は、公立大学法人都留文科大学職員就業規則第 2 条第 2 項に規定する教員のうち、法人において教授研究の業務(主として研究するもの)に従事する者(以下「裁量労働勤務者」という。)とする。

（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。

（休日の労働）

第 3 条 裁量労働勤務者が、法人の指示に基づき、又は業務上の必要があり、あらかじめ理事長の許可を得て休日に勤務した場合には、休日を振り替えることができる。

（休憩時間）

第 4 条 裁量労働勤務者の休憩時間については、その時間帯を裁量労働勤務者に委ねる。

（裁量の範囲）

第 5 条 裁量労働勤務者については、始業・終業時間並びに教育研究業務の内容、方法、時間配分及び勤務場所を本人の裁量に委ね、その決定に関し具体的な指示は与えないものとする。ただし、都留文科大学以外の場所において勤務する場合には、事前に法人に当該勤務場所、又は連絡先を届け出なければならない。

2 前項の規定に関わらず、法人が実施する授業、入試、諸会議及び研修並びにこれらに直接関連する業務又は服務規律に関する指示等についてはこの限りでない。

（裁量労働勤務者の健康と福祉の確保）

第 6 条 法人は、裁量労働勤務者の健康と福祉を確保するよう努める。

2 裁量労働勤務者は、自己の健康管理に十分配慮するよう努める。

3 第 1 項の目的のために、法人は定期健康診断の実施、産業医等による保健指導の実施及び年次有給休暇の連続取得の促進等の措置を講ずる。

4 裁量労働勤務者は、1 日 8 時間を超えて勤務した場合、当該勤務時間分を法人に届け出るものとする。

5 法人は、前項の届け出に基づき、裁量労働者の勤務状況を把握する。

（裁量労働勤務者の苦情の処理）

第 7 条 裁量労働勤務者は、法人に対し裁量労働に関する苦情を申し立てることができる。

- 2 前項に定める苦情については、事務局総務課で処理する。
- 3 第1項の苦情の申し出があった場合は、法人は、速やかにその苦情内容について調査を行い、適正かつ必要な措置を講じるものとする。
- 4 法人は、相談者の秘密を厳守し、プライバシーの保護に努めるものとする。

(事前の同意等)

- 第8条 裁量労働制を適用するに当たっては、法人は、様式第1号により、事前に本人の同意（以下「本人同意」という。）を得なければならない。
(不同意者の取扱い)
- 第9条 法人は、本人同意をしなかった者に対して、同意をしなかったことを理由として、解雇その他不利益な取り扱いをしてはならない。
(同意の撤回)
- 第10条 裁量労働勤務者の同意の撤回は、様式第2号により、事務局総務課へ申し出るものとする。
(記録の保存)
- 第11条 法人は、第6条、第7条、第8条及び第10条に関わる事項については、これを記録し、この協定の有効期間中及びその後3年間、保存するものとする。
(有効期間)

第12条 本協定は令和6年4月1日から適用し、有効期間は令和7年3月31日までとする。

(協定の更新)

第13条 本協定の有効期間満了の1か月前までに労使いずれからも異議の申し出がない場合は同一条件でさらに1年間更新するものとし、以降も同様とする。

附 則

この協定は、平成21年6月29日から施行する。

附 則

この協定は、令和6年 月 日から施行する。

写

専門業務型裁量労働制に関する労使協定書

[別紙参照]

様式第1号（第8条関係）

専門業務型裁量労働制の適用同意確認書

年 月 日

公立大学法人都留文科大学理事長 殿

氏名（自署）

私は、専門業務型裁量労働制に関し、貴学から書面で明示かつ説明を受けた事項を理解した上で、

- 1 専門業務型裁量労働制の適用に同意します。
- 2 専門業務型裁量労働制の適用に同意しません。

※上記1または2のどちらかに○をつけて提出してください。

様式第2号（第10条関係）

専門業務型裁量労働制の適用同意の撤回申出書

年 月 日

公立大学法人都留文科大学理事長 殿

氏名（自署）

私は、専門業務型裁量労働制の適用に同意しましたが、その同意を撤回いたします。

※裁量労働制の同意の撤回については、届出日の属する月の翌月から適用する。

別紙(第8項関係)

よくある質問 Q&A
(H30.8.1 時点、H 30.8.22 改正)

1. 「専門業務型裁量労働制」とは

Q1 専門業務型裁量労働制とはどのような制度ですか？

A: 専門業務型裁量労働制は、業務の遂行方法や時間配分を労働者の裁量に委ねるもので、実際の労働時間にかかわらず、労使協定で定めた時間を労働したものとみなす制度です。対象となる業務は法令で定められたものに限定されており、本大学の場合には、「学校教育法に規定する大学における教授研究の業務(主として研究に従事するものに限る。)」を適用対象としています。

専門業務型裁量労働制では、使用者が労働者に対して業務の遂行の手段や時間配分を具体的に指示することはできません。

Q2 専門業務型裁量労働制は、誰に適用されるのですか？

A: 本学では、本学職員就業規則第2条第2項に規定する教員(特任教授等Aタイプ又はBタイプを含む。)のうち、法人において教授研究の業務(主として研究するもの)に従事するものが適用対象者です。

Q3 専門業務型裁量労働制が適用されると、働き方はどのようにになりますか？

A: 研究業務の遂行方法や時間配分は適用対象者の裁量に委ねられます。このため、労働時間は実際に労働した時間にかかわらず、労使協定で定めた時間働いたものとみなします(「みなし労働時間(※)」といいます)。つまり、みなし労働時間が8時間の場合、労働した時間が日により4時間であっても10時間であっても、8時間働いたとみなす制度です。従って、残業(超過勤務)という概念はありません。今日10時間働いたから明日は5時間、というような調整を行う必要もありません。

※本大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。

(参考) ①労働基準法第38条の3

②専門業務型裁量労働制に関する労使協定書

Q4 学長等組織の長から、仕事の経過報告を求められたり、会議に出席するよう命じられました。専門業務型裁量労働制でもこうした指示や命令は可能なのですか？

A: 専門業務型裁量労働制であっても、業務遂行の手段・時間配分の決定等に関すること以外については、指示を行っても構わないとされています。具体的には、業務の開始時に業務の目的、目標、期限等の基本的事項を指示することや、中途において経過の報告を受けつつ、これらの基本的事項について変更の指示ができるとされています(平 11.12.27 労働省告示 149)。また、全体として業務遂行の手段・時間配分

の決定等について裁量が維持されていれば、授業や会議等への出席等を命じることもできます。

Q5 専門業務型裁量労働制が適用されると、勤務場所に出勤しなくても良いのですか？

A：専門業務型裁量労働制に関する労使協定第5条ただし書において、「都留文科大学以外の場所において勤務する場合には、事前に当該勤務場所、又は連絡先を届け出なければならない。」と規定され、大学の執務場所以外の場所であっても、「勤務」として「裁量労働制」の対象とする場合があります。この「勤務」には、「研究業務のために、自宅における勤務、学会又は研究会の参加、調査活動、資料収集等を含む。」ものといたします。

「学外勤務」を行う場合には、事前に所定の手続を行う必要があります(⇒Q14を参照)。ただし、自宅における勤務はその手続を免除します。勤務日に業務に従事しなかった場合には、「みなし労働時間」制は適用されません。休暇等の手続を行ってください。

Q6 自宅における勤務が認められた Q5 の場合、公費、研究費等で購入した物品等は、自宅に設置することは可能でしょうか？

A：公費、研究費等で購入した物品等は、大学に帰属しますので、自宅に設置することはできません。また、私的な利用と区分しがたいものは対象となりません。公費、研究費等を使用することは、学生納付金及び税金を財源とする国の補助金を使用することと、ほぼ同義です。これを踏まえたと、学生納付金納付者や納税者たる国民に対して客観的に説明可能な執行内容かどうかを常に意識して使用する必要があります。

Q7 就業規則にある始業及び終業時刻は守らなければなりませんか？

A：専門業務型裁量労働制では、業務遂行の手段や時間配分の決定(始業・終業時刻の決定を含む。)等を対象者の裁量に委ね、使用者はその決定等に関し、原則として具体的な指示をしないことになっています。従って、就業規則にある始業・終業時間は適用しないことを基本にしています。そのため、原則として、出勤や退勤の時間は対象者の裁量に委ねていますが、服務規律が乱れることのないよう注意してください。

また、Q4の授業や会議等の場合は、大学からの出席等を命じるものであり、開始時刻・終了時刻がありますので、これに遅れたり、早退することがないように注意してください。

2. 休憩時間について

Q8 休憩時間はどのように取得すればよいのですか？

A: 労働基準法で、次の通り休憩時間を取得することが定められています。専門業務型裁量労働制の特性に鑑み、休憩時間は業務の状況を勘案して、各自労働時間の中で取得してください。

労働時間	休憩時間
6 時間を超え、8 時間まで	45 分以上
8 時間を超える	60 分以上

3. 実働時間について

Q9 勤務の実働時間とは何を指しますか？

A: 休憩時間や、自己の研究に要した時間を除いた時間を指します。よって、勤務開始時刻から勤務終了時刻までの時間と、実働時間が同じ時間になるとは限りません。

4. 出勤日及び休日について

Q10 出勤日及び休日はどのようになりますか？

A: 出勤日は、基本的には月～金の 5 日勤務で、休日は、日曜日及び土曜日(勤務を要しない日)、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始の休日(12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日)となっています。ただし、業務の都合から、勤務を要しない日に勤務をする必要がある場合には、休日の振替(振替休日)の手続きをとってください。

Q11 休日に勤務する必要がある、これを振替る場合にはどのようにすればよいですか？

A: まず、「休日出勤」について説明します。

休日とは、Q10 の記載のとおり「勤務を要しない日」のことです。この「勤務を要しない日」に勤務する場合を「休日出勤」といいます。

次に、「休日の振替」について説明します。

休日の振替とは、休日(「勤務を要しない日」)と「勤務を要する日(勤務日)」を振替ることをいいます。例えば、月～金の週 5 日勤務の場合ある週の日曜日と月曜日を振替る場合は、次のようになります。

	日	月
通常の勤務日	休日	勤務日
振替後	勤務日	休日

Q12 土日ははさむ 5 日間の予定で、学会に参加します。土曜日と日曜日は学会のプログラムがなく、自由行動です。この場合、土日の勤務の取扱いはどうなりますか？

A: 滞在期間中、自主研究や観光等自由に過ごした場合は休日です。自己の裁量で業務(現地での調査や資料収集等)を行った場合は勤務したことになり、勤務した時間の

多少に係らず振替休日(1日)の取得が必要になります。また、専門業務型裁量労働制に関する労使協定書第5条第2項に基づき、法人が実施する授業、入試、諸会議及び研修並びにこれらに直接関連する業務又は服務規律に関する指示等を学長等から受け、その業務を行った場合も同様です。

Q13 振替休日の取得期限はありますか？

A: 休日に労働した振替休日は、健康管理上必ず取得してください。振替休日の取得期限は、原則、当該日の前後2週間以内とし、それが困難な場合は最大、当該日の前後1ヶ月以内とします。

また、振替休日を取得する場合、「休暇願簿」の特別休暇のその他欄に「○」を付け、内容欄に、いつの勤務分の振替休日なのかを明記してください。

5. 出張(学外勤務)について

Q14 出張する場合に事前に手続は必要ですか？

A: 国内外の出張について研究費の執行の有無に関わらず、事前の申請・決裁手続が必要です。

出張用務及び日程が決まり次第、「教員の研究費等による出張に関する取扱内規」及び「出張に関する学長裁定」に基づき、所定の「出張願」又は「海外出張願」を作成し、関連資料を添付の上、事前に当該学科長等を経由して、学長の承認を受けてください。

なお、海外危険情報レベル1・2地域への出張は原則として自粛してください。

また、出張に際して旅費等を研究費から支出する場合は、出張終了後、所定の「出張報告書」と出張の事実を証明する書類(学会参加証の写し、当日配布された学会プログラム、参加費領収書、訪問先で利用した経費の領収書等)の提出に基づき出金を致します。

Q15 どのような場合に「出張」となるのでしょうか？

A: 勤務場所以外の場所に出向く場合、原則として「出張」といいます。ただし、出張経路が通勤経路と重なるときは、支給される交通費が減額されます。

また、学外勤務の場所(宿泊を含む。)が同一の場合は日当(往復以外)が減額されます。

さらに、研究業務のため、他の教育研究機関等からの資金による場合も「出張」となります。この資金が自費の場合、「出張」又は「年次有給休暇」のいずれも可能であるので、個々の裁量に委ねます。

Q16 土曜日、日曜日、祝日をはさんで出張します。勤務の取扱いはどのようになりますか？

A: ①【土曜日/日曜日/祝日に、現地での業務がある場合】

時間の多少にかかわらず、業務に要した時間を勤務時間とします。業務に従事した日数分の振替休日の取得が必要です。

②【土曜日／日曜日／祝日に、現地での業務がない場合】

業務がなく、自主研究や観光などで自由に過ごした場合は休日です。振替休日は生じません。

③【土曜日／日曜日／祝日に業務がない移動を行う場合】

業務がない移動のみの休日(休日の移動日)は、業務遂行(実働)がないため、労働時間としません。振替休日は生じません(休日労働ではないため)。

但し、海外出張(国内は対象外)でフライト時間が4時間を超える場合は、海外出張の疲労や負担を考慮し、本学の運用として振替休日(1日)を付与します。

④【土曜日／日曜日／祝日の移動中に業務を行う場合】

移動中に、学長等から指示を受けて業務を行ったり、自己の裁量で業務を行った場合は、時間の多少にかかわらず勤務したことになります。振替休日の取得が必要です。

Q17 出張の移動日において、業務となるのはどのような場合ですか？

A: 次の場合は、出張の移動(日)において「業務を行った」ことになります。

- ① 移動前後に業務を行う場合
- ② 業務として書類や機器などの物品を運搬している場合
- ③ その他指揮命令により当該移動中の自由な行動が制限されている場合

Q18 出張期間中の休日の移動日(実労働がない移動のみ)の場合であっても、公務災害の適用対象となりますか？

A: 実労働がない移動のみの休日であっても、また、事故やケガをした場合は、状況にもよりますが、原則として公務災害の適用対象となります。

Q19 海外出張が14日間に及び、業務の性格上出張期間中に休日が取れません。どうしたらよいですか？

A: 健康管理上、週に1日は休日を取得することが望ましいのですが、業務との関係で休日を取得できない場合も想定されます。その場合、予め出張の前後に振替休日を指定し、必ず取得することで4週4休を遵守してください。

6. 休暇について

Q20 年次有給休暇(以下、年休)以外の休暇はありますか？また、休暇を取得するにはどのような手続が必要ですか？

A: 本大学では、年休の他特別休暇の制度を設けています。詳細は、本学職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程及び「休暇願簿」の【休暇等の種類と期間欄】を参照してください。なお、休暇を取得する場合には、休暇願簿により事前に手続を行

ってください。休暇願簿は総務課庶務人事担当にあります。

Q21 年休は次年度に限り繰越ができると聞きました。採用されて2年目と3年目では、何日取得できますか？

A：取得しなかった年休は、次年度に限り繰越することができます。

<例1：2年目>教員として採用(前年4月1日)された方が、1年目に7日間の年休を取得した場合

○ 採用1年目 付与日数 15日 - 取得日数 7日 = 繰越日数 8日

↓↓

○ 採用2年目 付与日数 20日 + 繰越日数 8日 = 28日

※ 2年目の開始時点で前年度からの繰越分を含め、28日間の年休が付与される。

<例2：3年目>教員として採用(前々年4月1日)された方が、2年目に10日間の年休を取得した場合

○ 採用2年目 付与日数 28日 - 取得日数 10日 = 繰越日数 18日

↓↓

○ 採用3年目 付与日数 20日 + 繰越日数 18日 = 38日

※ 3年目の開始時点で前年度からの繰越分を含め、38日間の年休が付与される。

※ なお、前年度からの繰越分が20日を超える場合は20日を、当該年度に繰り越すことができるので、最高40日の年休が与えられる。

Q22 半日を単位として年休を取得することは可能ですか？

A：半日を単位とした取得はできません。1日を単位とした取得をしてください。

これは、みなし労働時間を1日8時間と定めていて、実働が3時間の勤務でも8時間働いたとみなされるため、半休の有給休暇を取得しなくても1日8時間働いたということになり、裁量労働制にはそぐわないと思われます。

Q23 こみいった用事で年休を取得しなければなりません。学長に年休を取得する理由を明らかにしなければいけませんか？

A：学長に対して年休を取得する理由を説明する必要はありません。また、「休暇願簿」に年休を取得する理由を記載する必要もありません。

7. 休講について

Q24 学会出張などに伴う休講と自己都合による休講の手續に違いはありますか？

A：休講は、講義等の休講措置について(平成27年2月4日制定第1号)には、「自然災害等に伴う全学休講」及び「担当教員の都合による休講」があると規定されています。後者については、「休講届・休講代替措置届」を提出するとともに、学会出張などは「出張願」又は「海外出張願」を提出してください。この場合、自己都合に

より休講する場合は「休暇願簿」により年休を取得してください。

8. 休業日について

Q25 休業日には勤務場所に出勤しなくてよいのですか？

A：学則第13条の「休業日」とは、授業を行わない日又は授業を行わない期間と定められているのであって、Q10の出勤日(月～金の5日)及び休日(土日)の考え方と同様です。「勤務」又は「学外勤務」についてもQ5と同様です(⇒Q14を参照)。誤解が生じないようにお願いします。

なお、「休業日(夏季休業)」の期間中に年休又は夏季休暇(3日以内)の取得も考えられます(⇒Q20を参照)。

学則第13条(抜粋)

(休業日)

第13条 授業を行わない日又は授業を行わない期間(以下「休業日」という。)は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 開学記念日 5月20日
- (4) 春季休業 4月1日から4月9日まで
- (5) 夏季休業 8月1日から9月30日まで
- (6) 冬季休業 12月19日から翌年1月8日まで

9. 兼業と出勤の取扱いについて

Q26 1日のうちに、兼業と勤務がある場合は？

A：兼業に従事する場合でも、大学で勤務する時間がある場合には、1日勤務していても、みなし労働時間が適用され、1日出勤扱いとなります。

Q27 1日の出張・研修の場合は？

A：あらかじめ所属長の承認を得て行う出張・研修については、大学に出勤しなくても1日出勤扱いになります。

Q28 1日のうちに、兼業と出張・研修がある場合は？

A：兼業に従事する場合でも、同一日に出張等の承認を得ていれば、大学に出勤しなくても、その出張等についてみなし労働時間が適用され、1日出勤扱いになります。

Q29 兼業(営利企業)により、全日にわたって勤務しない場合は？

A：兼業に従事することにより、全日にわたって勤務しないときは、みなし労働時間の適用はなく、年休や週休日の振替の手続きが必要です。出勤扱いにはなりません。

Q30 市等の委員等の兼業により、全日にわたって勤務しない場合は？

A：市等の委員等の兼業に従事することにより、全日にわたって勤務しないときでも、旅費先方負担の出張や学外研修の手続きをすることにより、みなし労働時間が適用され、1日出勤扱いになります。

Q31 教育に関する兼業(非常勤講師)で、全日にわたって勤務しない場合は？

A：他大学の非常勤講師の場合は、兼業認可手続をすることにより、みなし労働時間が適用され、1日出勤扱いとなります。

10. 自己の研究(自主研究ともいう。)と勤務との区分について

Q32 自己の都合で、学位又は資格等の取得を目的としてその授業や指導を受け、またそれに直接関係する研究は、本学の勤務として認められるか？

A：Q9及びQ12により、原則として、本学の勤務としての研究とは認めません。本学の専門業務裁量労働制に関する労使協定書(以下「労使協定」という。)等に基づき、次のとおり確認してください。

確認事項	根拠等
① 勤務は、夏季休業中も含めて、通常週5日、大学において行うことが前提となっている。 なお、勤務を行わない場合は、休暇願簿を提出する。	労使協定5条1項及びQ10を参照。 Q20を参照。
② 授業及びそれに付随する教育、学科や委員会の運営、入試問題の作成・入試監督など大学の業務、その他法人の指定する業務を優先する。	労使協定5条2項及びQ12を参照。
③ 上記②以外の勤務が裁量労働(本人の裁量)となる。	労使協定5条2項、Q1及びQ4を参照。
④ したがって、自宅以外で教育研究を行う場合には、出張願を提出する。とりわけ、長期の出張、海外出張(休日・休暇も含め1週間以上連続する場合)については、事前に学科長の承認を得る。学科長は学務に支障がないことを確認する。	教員の研究費等による出張に関する内規3条、4条、Q5及びQ14を参照。

以上