平成３１年　３月２８日

各学部長，研究科長及び研究所長
医学部附属病院長
各学内共同教育研究施設長
附属図書館長
各本部長及び機構長　　殿
法人内部監査室長
男女共同参画推進室長
事務局各部長
学長戦略室企画調整役

国立大学法人弘前大学長
佐　藤　　敬
(公印省略)

働き方改革による時間外労働の上限規制、年次休暇の時季指定取得、
勤務時間の適正把握及び産業医の強化について（通知）

平成 31 年 4 月 1 日から働き方改革に関する改正法案が施行されることから、本法案に関連する本学運用について、下記のとおり扱うこととしますので、所属職員への周知に遺漏のないようお願いします。

なお，時間外労働の上限規制の導入に伴い，臨時的な特別な事情がある場合の時間外労働時間数については，３６協定締結後に追って連絡します。

記

１．時間外労働の上限規制の導入
時間外労働及び休日労働に関する協定を遵守すること。

２．労働時間の状況の把握の実効性確保
監督者管理表の記載または就業時間管理票の提出を徹底すること。

３．産業医の強化
時間外労働が月 80 時間を超える職員について、管理監督者から本人に通知すること。

４．年次休暇の時季指定取得
10 日以上の年次休暇が付与される職員に対し、その 5 日については、管理監督者が時季を指定して与えること。

別紙

１．時間外労働の上限規制の導入関係

（１）時間外労働の上限規制の概要について

時間外労働の限度

原　　則

日　　５時間以内
月　45 時間以内　（臨時的な特別の事情がある場合は，年４回まで 45 時間よりも上回ることができる）
年 360 時間以内

ただし、臨時的な特別の事情がある場合

年　　＊＊＊時間以内（時間外労働）
月　　＊＊時間以内（時間外労働 ＋ 休日労働）
月平均　80 時間以内（時間外労働 ＋ 休日労働）２か月～６か月平均いずれも（※）
※法規制後（2019 年４月）以降の期間は，36 協定の対象期間にかかわらず計算する必要あり。

※36 協定で定めた時間を超えて時間外労働させた場合には，労働基準法第 32 条違反となる。

（２）時間外労働の上限規制にかかる事務処理スケジュール

各部局における事務処理は，以下の流れになりますが，状況に応じて適宜対応ください。

1）必ず事前に超過勤務申請・命令を行う。
- 月 45 時間を超えた業務命令は，「通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間を超えて労働させる必要があるとき」に限ります。
- 「超過勤務申請・命令簿」の前月までの累計・回数欄を確認し、限度時間・回数を厳守してください。

2）超過勤務申請・命令簿をもとに，５時間/日，45 時間/月を超える時は，本人から所定用紙により同意を得る。

3）終業時間になったら速やかに退勤させるよう指導を徹底する。

※法遵守のため，各部局管理監督者を中心に所属職員の勤務時間管理を徹底してください。

（３）新たな「超過勤務・申請命令簿」について

時間外労働を行わせるときは，新たな「超過勤務・申請命令簿」を使用する。
※「超過勤務申請・命令簿」に，時間外労働の年間時間数「累計欄」，特別条項の「回数」欄を新たに設けましたので，活用してください。

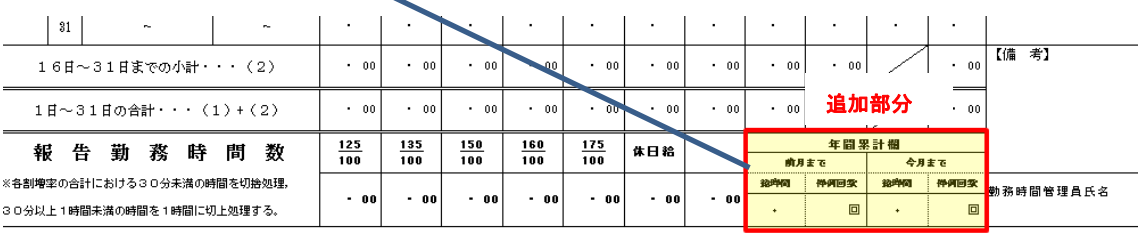
【 平成 31 年 4 月以降の勤務時間の管理等について】

＜新たな超過勤務申請・命令簿＞

年間累計欄			
前月まで		今月まで	
総時間	特例回数	総時間	特例回数
・	回	・	回

※ここでいう年間は，
　労使協定により締結された１年間です。

＜参考：平成 30 年度 労使協定＞
文京地区過半数代表者　　：４月１日～翌年３月 31 日
本町地区過半数代表者　　：４月１日～翌年３月 31 日
医学部附属病院過半数代表者：７月１日～翌年６月 30 日



専門業務型裁量労働制適用の職員については，制度の趣旨上，７時間４５分を超えた場合でも超過勤務手当は支給されない。

また，休日又は深夜の勤務については，対象職員の裁量に委ねておりませんので，勤務命令を受けて休日又は深夜に勤務する場合は，あらかじめ「超過勤務・申請命令簿」で命令の上，給与等は裁量労働割増手当など職員就業規則の定めるところにより取り扱うことになる。

（４）健康確保措置について　*※以下の方向で調整中。実施する際に改めて通知します。*

時間外労働が，月８０時間，３か月平均４５時間または年３６０時間を超えた職員に対する健康確保措置については、次の措置を行うこと。

なお，裁量労働制適用職員については，「就業時間管理票」の勤務開始時刻から勤務終了時刻までの時間数のうち，時間外勤務時間数に相当する時間（1 日において７時間 45 分の超過分）をもって取り扱うこと。

＜産業医面接について＞
1）時間外労働が月８０時間を超えた場合
2）時間外労働及び休日労働の合計の３か月平均が４５時間を超えた場合
3）時間外労働及び休日労働の合計が年 360 時間を超えた場合

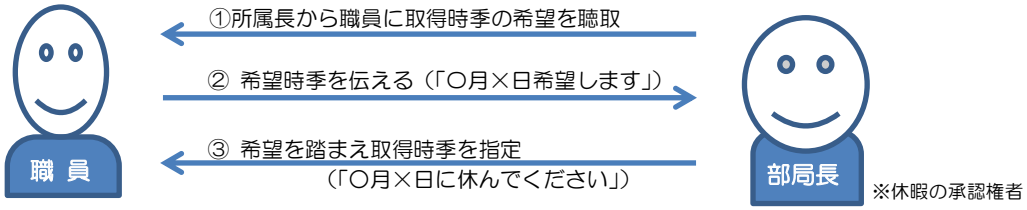
1)に該当し，本人が希望する場合は，産業医面談を受けさせること。
2)・3)に該当する場合は，産業医面談を勧め，面接指導を受けさせるよう努めること。

上記条件に該当しない場合でも，必要に応じて，産業医による助言・指導を受け、または産業医等による保健指導を受けさせること。

２．一定日数の年次有給休暇の時季指定取得

（１）時季指定取得の概要について

10 日以上の年休が付与された職員について，年次休暇を付与した日から１年以内に，その５日については，部局長等（休暇の承認権者。以下同じ。）が時季を指定して取得させなければならない。



対 象 者：１０日以上の年休付与（繰り越し分を除く）された全職員
時　　期：年休付与日から１年間
内　　容：付与日数のうち５日について，時季を指定して取得させなければならない
指定書類：年次休暇簿

※年５日の年休を取得させなかった場合は，労働基準法第 39 条第７項違反となる。

（２）時季指定取得にかかる事務処理スケジュール

各部局における事務処理は，以下の流れとする。ただし，各部局の状況に応じて，適宜対応ください。

＜年休付与後＞

1）従来の休暇取得方法である本人自らの請求・取得による年休取得を促す。

＜年休付与の半年後＞（必要に応じて適宜）

2）時季指定対象者を選別する。
3）対象者の休暇簿等から年休使用日数を確認する。
4）５日使用されていない職員について、時季指定取得させる日数を算出する。
5）時季指定取得が必要な職員から時季に対する意見を聴取する。
6）部局長等は、本人の希望時季を踏まえた年休日を指定する。
7）職員は、休暇簿により手続きを行う。
8）出勤簿・休暇簿処理を行う。

＜１年間の終了日が近づいた頃＞

9）再度、2)～8)作業を繰り返し、年休を確実に取得させる。

（３）時季指定にかかる意見聴取及び時季指定の方法について

意見聴取及び時季指定は任意の方法で行う。ただし，時季指定後の事務処理は「休暇簿（年次休暇用）」を使用した従来の事務処理と同様とする。

＜意見聴取の例 1＞

① 職員に意見聴取：部局長等名による年休時季について意見聴取の文書を該当職員に配付する。（参考資料「文書例１」）

② 職員が希望時季を提出：本人が希望する時季（月日）を休暇簿に記載し，事務担当者に提出する。

③ 部局長等が取得時季を指定：希望時季月日について、通常の出勤簿・休暇簿処理（休暇簿の部局長等欄への押印により承認を得ること）をしてから，本人へ部局長等名による年休を時季指定した旨の文書を配付する。参考資料「文書例２」）

＜意見聴取の例 2＞

① 職員に意見聴取：部局に年休計画表（利用の如何は部局任意による）を準備し、部局長等名により，年休計画表に記入するよう伝える。
あわせて，次のことをあらかじめ伝えておく。ア．時季指定後に，時季指定した日を変更したい場合は，時季指定日より前に事務担当者に変更したい旨を伝え，年休計画表（※）を新たに取得したい時季（月日）に見え消し修正すること。イ．時季指定後に、通常どおりの年休を取得した場合、本人の希望により，通常どおりの年休取得日数分について時季指定した年休を取り消すことができること。

② 職員が希望時季を提出：本人が計画年休表に記入する。

③ 部局長等が取得時季を指定：部局長等が時季指定月日を確認する。部局担当者が本人の年次休暇簿の期間欄（時季希望日時）及び備考欄（「時季指定」と記入）に記入し，本人に渡す。本人は年次休暇簿の月日を確認のうえ本人欄に押印し，再び事務担当者に提出する。事務担当者は通常の出勤簿・休暇簿処理を行う。

※年休計画表の雛形を添付しますので，ご活用ください。

＜意見聴取の例 3＞

① 職員に意見聴取：部局内の会議（教授会等）やメールにより，本人が希望する時季（月日）を休暇簿に記載し，事務担当者に提出するよう周知する。

② 職員が希望時季を提出：本人が希望する時季（月日）を休暇簿に記載し，事務担当者に提出する。

③ 部局長等が取得時季を指定：希望時季月日について、通常の出勤簿・休暇簿処理（休暇簿の部局長等欄への押印により承認を得ること）をしてから，本人へ部局長等名による年休を時季指定した旨をメールにより連絡する。
あわせて，次のことをあらかじめ伝えておく。ア．時季指定後に，時季指定した日を変更したい場合は，時季指定日より前に事務担当者に変更したい旨を伝え，新たに希望する月日を休暇簿に記載し，事務担当者に提出すること（事務担当者は休暇の取消処理と取得処理を行う。）イ．時季指定後に、通常どおりの年休を取得した場合、本人の希望により，通常どおりの年休取得日数分について時季指定した年休を取り消すことができること。

（４）新たな年次休暇簿について

年次休暇を付与する際は，新たな「年次休暇簿を使用」する。

ただし，既に従来の年次休暇簿を作成している場合は，次回の作成分から変更後の年次休暇簿を使用することとし，作成済みの年次休暇簿については，欄外に「基準日」を記入すること。

＜新たな年次休暇簿＞

別紙3－1

平成　　年

休　　暇　　簿

（年 次 休 暇 用）

所属	氏名

追加部分

基準日　　月　　日　　年次休暇の日数　　日　　時間（前年からの繰り越し日数　　日　　時間・本年分の日数　　日）

※期間				※残日数・時間	※本人印	※届出月日							勤務時間管理員処理	備考
月　日　時　分から		日		日		月　日								
月　日　時　分まで		時		時										

（５）時季指定取得となる日数について

10 日以上の年休付与（繰り越し分を除く）された職員について，年次休暇を付与した日から１年以内に，５日について，部局長等は時季を指定して取得させなければならない。

ただし，従来の年休取得のとおり職員が自ら請求・取得した年次休暇の日数は、その日数分を時季指定義務が課される年５日から控除する。また，時季を指定した後に、当該指定日とは異なる日に、職員が自ら年休を取得した場合は、職員の意見を聴取したうえで、当該取得した日数分についての時季指定を取り消すことができる。

時季指定日数　＝　５日　－（使用した年休。※ただし，１日，半日単位の年休のみ）

時間単位の年休は，「最低５日取得させる」の５日計算の対象外とされているため，年休使用時，最低５日は，１日又は半日（0.5 日）単位で取得すること。

※年次休暇の合計が５日に達した時点で、職員に時季指定の必要はない。

※時季指定した休暇日が到来する前に，職員が自ら年次休暇を５日取得した場合は、これをもって５日取得したことになるが，当初時季指定した日の休暇については，休暇取消の手続きをしない限りは無効とならない。

※時季指定の日数については，**別添の「時季指定取得となる日数の算出について」**を参考とすること。

（６）非常勤職員の年休付与日の統一について

非常勤職員の年休付与日は，採用から６か月経過した日の属する月の初日に付与すること。また，すでに年休が付与されている場合は，次の付与分から，付与する日の属する月の初日に付与すること。
（時季指定年休の対象者にかかわらず，全ての非常勤職員は同様の扱いとする。）

採用日	従来の付与日	取得期間
2019/4/1	2019/10/1	2020/9/30
2019/4/10	2019/10/10	2020/10/9
2019/4/20	2019/10/20	2020/10/19
2019/5/15	2019/11/15	2020/11/14
2019/5/25	2019/11/25	2020/11/24
備考	付与日が職員毎に異なるため，休暇取得管理が煩雑	

今後の付与日（月初に統一）	今後の取得期間
2019/10/1	2020/9/30
2019/11/1	2020/10/31
付与日を統一することで，取得期間も統一的に管理できる	

なお，年休付与となる８割出勤の算定においては、採用日から付与日までの期間のうち，短縮された期間は全期間出勤したものとみなして年休を付与すること。

例）４月 25 日採用
法定付与日（６カ月経過後）１０月２５日　→　今後の本学での付与日　１０月１日

※ 短縮された期間である 10/1 から 10/24 までの間は全日出勤したものとして、採用日から６か月間（4/25～10/24）の出勤率を算定して、出勤率が８割以上となる場合は年休を付与する。（仮に，10/1 に年休付与した後，短縮された期間（10/1～10/24）の出勤率が低く、採用日から６か月間における出勤率が８割を満たさなかったとしても、10/1 に付与済みの年休日数を減ずることはできない。）

（７）他大学からの転入職員及び研修生について

文部科学省や他大学からの交流職員は、前機関を一度退職し、その後に改めて本学採用手続きを取っているため，本学採用時に１０日以上の年次休暇を付与した場合は，付与日から１年の間に５日の時季指定義務が生ずる。この時，前機関において取得した年次休暇の日数は、本学で取得した日数として通算することはできない。

そのため，文部科学省等からの交流職員においては，

- 採用日（付与日）～１年間（例えば，４月１日～翌３月 31 日）　→ 時季指定５日
- 翌年１月１日（付与日）～翌年 12 月 31 日　→ 時季指定５日

をそれぞれ管理すること。
なお，採用時の本学での付与日数が 10 日未満の場合は，次の付与分（１月１日）から時季指定対象となる。

また，交流職員のうち，あらかじめ期間が確定している場合は，別紙１「時季指定取得となる日数の算出について」に記載のダブルトラックにより通算管理してもよいこととする。

例えば，採用４月１日（付与日）～翌年 12 月 31 日（21 月間）　→時季指定９日

研修生などの在籍出向の職員は、本学と先方機関との取り決めにおいて、先方機関で取得した年次休暇の日数を，本学で時季指定すべき５日間から控除できるため，研修生の派遣または受入にあたり，その取り扱いについて先方と協議願います。

（８）病気休暇，休業，休職等により労働日が少ない職員について

年休付与日からの１年間について、それ以前から休職して期間中に一度も復職しなかった場合などの年休取得が不可能な場合を除き，年度の途中に休職，休業等から復帰した職員については、年５日の年次休暇を確実に取得する必要があります。

ただし、残りの期間における労働日が、時季指定すべき残日数より少なく、５日の年次休暇を取得させることが不可能な場合には、その限りではありません。

３．労働時間の状況の把握の実効性確保

（１）労働時間の状況把握の概要について

全職員の労働時間の把握が義務化された。

（２）労働時間の状況把握にかかる方法について

1）監督者管理表・・・・・下段以外の職員
2）就業時間管理票・・・・専門業務型裁量労働制適用職員

〇専門業務型裁量労働制適用の職員について
- 就業時間の長さにかかわりなく，就業時間管理表には実際の出退勤時刻を記載願います。なお，制度の趣旨上，７時間４５分を超えた場合でも超過勤務手当は支給されません。
- また，休日又は深夜の勤務については，対象職員の裁量に委ねておりませんので，勤務命令を受けて休日又は深夜に勤務する場合は，あらかじめ「超過勤務・申請命令簿」により命令願います。

※なお，現在導入を進めている勤怠管理システムの導入後については，全職員，当該システムを使用した労働時間の入力・管理に移行する予定です。

（３）新たな就業時間管理票について

※以下の方向で調整中。実施する際に改めて通知します。

健康管理の観点から，長時間労働の職員について，確実に面接指導を実施するため，裁量労働制が適用される職員も含めたすべての職員の労働時間の状況を把握することが義務付けられた。ついては，新たな「就業時間管理票」を使用する。

（変更箇所）
- 「総時間数」，「時間外労働相当」欄の追加（自動計算される）
- 出張や研修の際は，勤務開始時刻に研修先に着いた時間，勤務終了時刻に研修先を離れた時間を記入すること。
- 健康管理は「総労働時間相当」の時間数と休日労働の時間数の合計により判断されるため，「仕事についての精神的負担」「仕事についての身体的負担」欄を，「時間外労働相当・休日労働の合計時間数」に変更。（本人希望の有無によらず，該当者は必ず産業医面談となる。）

【 平成 31 年 4 月以降の勤務時間の管理等について】

＜新たな就業時間管理票＞

就 業 時 間 管 理 票

平成31年4月

所 属　○○学講座　　氏 名　○○　○○○

追加部分

日付	曜日	勤務開始時刻	勤務終了時刻	総時間数	時間外勤務相当	備　考
1	月	8:30	17:00	8:30	0:45	
2	火	8:30	18:00	9:30	1:45	
3	水	8:15	15:00	6:45		
28	日					
29	月					
30	火	12:45	17:30	4:45		

自動計算される。

出張や研修の場合は，健康確保措置が目的であるため，出張先に着いた時間，出張先を離れた時間を記入する。

変更部分

1．時間外労働相当・休日労働の合計時間数 ※健康管理の観点から，年360時間又は3か月平均45時間を超えた時は，必ず産業医による面接指導を受けて下さい。	31:15

健康状態の把握のために，提出時に回答すること。

2．1の条件に該当しない場合でも，必要に応じて，産業医面談を受けることができます。産業医面談を希望しますか？

ⓐ 希望する　　b. 希望しない

＜別紙１＞ 時季指定取得となる日数の算出について

＜基本＞

年休が１０日以上（繰り越し日数は含まれない）付与された職員に対し、５日については、付与日から１年以内の期間に使用者が時季を指定して与えなければならない。ただし，職員が自ら請求・取得した年次休暇の日数は時季指定５日から控除する。

時季指定日数　＝　５日　－（使用した年休。※ただし，１日，半日単位の年休のみ）

時間単位の年休は，「最低５日取得させる」の５日計算の対象外とされているため，年休使用時，最低５日は，１日又は半日（0.5 日）単位で取得すること。

※年次休暇の合計が5日に達した時点で、職員に時季指定をする必要はなく、することもできない。

※時季指定した休暇日が到来する前に，職員が自ら年次休暇を5日取得した場合は、これをもって5日取得したことになるが，当初時季指定した日の休暇については，所定の手続きをしない限りは無効とならない。

● 時季指定日数の算出方法

（１）年休付与日から次の年休付与日までが１年未満の職員（新採用常勤職員など）

例えば，４／１採用の常勤は，次の年休付与日が１年未満に訪れるため，時季指定期間（付与日から１年間）のうち一部期間が重複する。（ダブルトラック）

・４／１採用時付与（15 日付与）※10 日以上付与のため対象
対象期間：４／１～　３／31

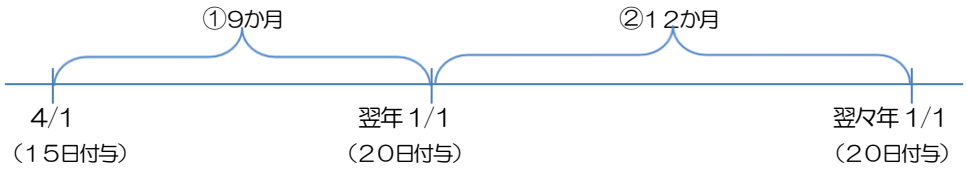
・１／１一律付与　（20 日付与）※10 日以上付与のため対象
対象期間：１／１～ 12／31

１／１～３／31 の間が
重複期間（ダブルトラック）

① 年休付与日が月初めの場合

ダブルトラックとなる２つの付与期間を通算して，時季指定日数を按分する。

（例）４月１日採用の常勤職員の場合



時季指定する日数：　５日　×（①9か月　＋②１２か月）／１２か月　　＝　8.７５日

端数は１日に繰り上げるため，９ 日

➡ ４／１から翌年 12／31 まで（① と ② の通算期間）に，９日 を時季指定取得

② 年休付与日が月途中の場合

月途中に年休付与される場合は，当該月も１か月と換算して，①の比例按分 する。

（例）7月１５日採用の常勤職員の場合（年休 10 日付与）

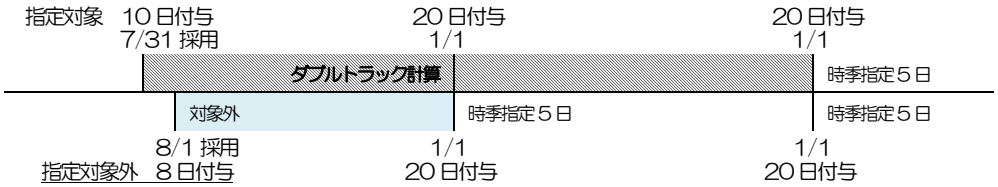
時季指定する日数：　5日　×（6か月 + １2か月）/１2か月　＝　7．5日

（7～１2月：6か月）　　端数は１日に繰り上げるため、8日

⇒ 7／15 から翌年 12／31 まで（①　と　②の通算期間）に，8日 を時季指定取得

※なお，年休付与日数が 10 日以上の場合は時季指定の対象となるが，　10 日未満の場合は対象外となる。

（例）7/31 採用者は 10 日付与のため時季指定の対象。翌年分の期間とあわせてダブルトラックの計算。
8/1 採用者は８日付与のため時季指定の対象外。次期付与時（1/1）から時季指定対象。



（２）雇用形態の変更（非常勤職員→常勤職員）により、付与期間が１年未満となった場合

雇用形態が変更となるより前から時季指定対象となっている場合は，ダブルトラック期間が２回発生する場合がある（〈第１付与〉非常勤の時の付与 と〈第２付与〉常勤採用時の付与の重複期間，〈第２付与〉常勤採用時の付与 と〈第３付与〉常勤 1/1 付与の重複期間）。

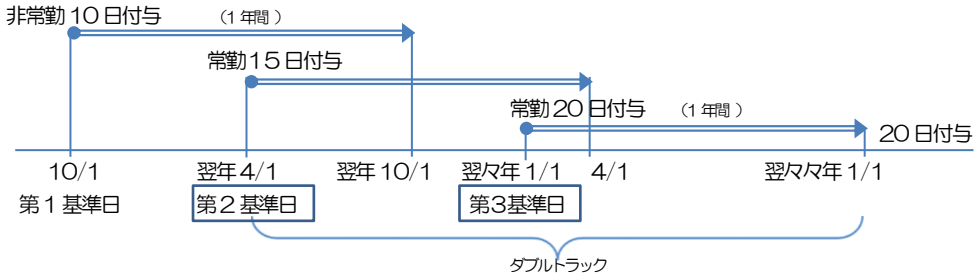
この場合は，当初＜第１付与＞の時季指定期間・日数はこのまま管理すると共に，常勤採用による年休付与（付与する日数計算は従来のとおり）＜第２付与＞による時季指定を，次の付与期間＜第３付与＞と合わせたダブルトラックにより計算して管理する。

ただし，それらの３つの年休付与日（〈第１付与〉，〈第２付与〉，〈第３付与〉）の全てが１年以内に発生した場合は，第１付与と第３付与によるダブルトラックにより時季指定を計算する。

なお，当該期間に取得済みの年休（１日，半日単位）については時季指定日数から控除する。

例）ダブルトラックが２回発生

○ <u>〈第１付与日〉10/1</u> 非常勤時 → <u>〈第2付与日〉4/1</u> 常勤採用時 → <u>〈第3付与日〉1/1</u> 常勤一斉付与



・第１基準日　10/1～翌 9/30 → ５日間時季指定

かつ、

・第２基準日と第３基準日でダブルトラック

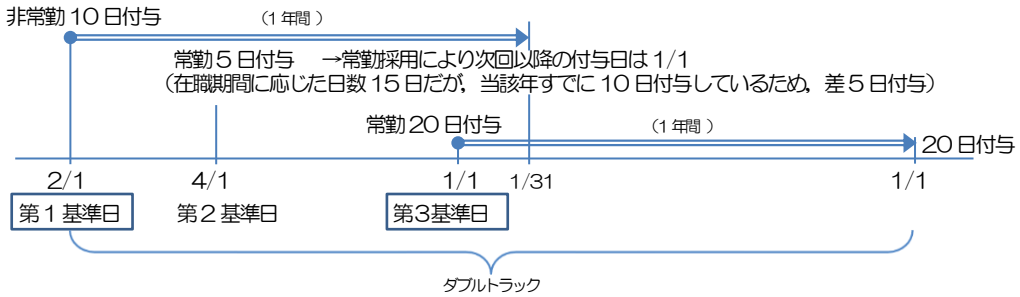
時季指定する日数：　5日　×（20 か月）/１2か月 ＝　8.75 日

端数は１日に繰り上げるため，９ 日

➡ <u>10／1 から翌年 9／30 に、５日を時季指定取得、かつ、</u>
<u>4／1～翌々年 1/1 まで（ダブルトラック期間）に ９日 を時季指定取得</u>

例）ただし書きの例：３つの年休付与日が１年以内に発生

○ <u>〈第１付与日〉2/1</u> 非常勤時 → <u>〈第2付与日〉4/1</u> 常勤採用時 → <u>〈第3付与日〉1/1</u> 常勤一斉付与



・第１基準日と第３基準日でダブルトラック

時季指定する日数：　5日　×（23 か月）/１2か月 ＝　9.58 日

端数は１日に繰り上げるため，10 日

➡ <u>2／1から翌年 12／31 まで（ダブルトラック期間）に，10 日 を時季指定取得</u>

※労働基準法では、年休は、前の付与日<第１基準日>から１年経過日までの間（上記例：2/1 まで）に次の付与日があれば良く、当該期間内である 1/1<第３基準日>に法定付与日数（上記例：11 日）以上の日数（20 日）を付与しているため，その間の 4/1<第２基準日>に付与された年休は、法定外付与分として、たとえ１０日以上の年休が付与されていたとしても、時季指定の対象とならない。