

20\*\*年\*月 勤務計画申請書

記入例

教職員番号	XXXXXXXX	所属	プルダウンリストより所属機構を選択	研究機構
職名	プルダウンリストより職名を選択	氏名	立命 太郎	(押印または署名)
受入研究者/受入教員 または研究代表者(労働時間管理者)		氏名	朱雀 花子	(押印または署名)

日	曜	学外勤務(出張、自宅勤務など)の予定 例外勤務(深夜勤務、休日勤務)の予定 休暇・振替休日等の取得予定	氏名	学外勤務・例外勤務の業務内容	備考
1	日				
2	月				
3	火			研究業務のみ記載ください(授業担当時間の記載は必要ありません)	
4	水				
5	木				
6	金				
7	土	出張 →※別途、出張手続きが必要です	●●●学会/東京		※休日にやむなく出勤される場合は、振替 休日を取得してください。
8	日	出張 →※別途、出張手続きが必要です	●●●学会/東京		
9	月	出張 →※別途、出張手続きが必要です	●●●学会/東京		
10	火				
11	水	振替休日			4月7日分
12	木				
13	金	振替休日			4月8日分
14	土				
15	日	■■■■反応実験の準備		→※振替休日の取得予定を確認してください	09:00-15:00
16	月	■■■■反応実験			10:00-23:00
17	火	■■■■反応実験			10:00-23:00
18	水			※申請された内容が「業務」か、 「自発的研究」かを厳密に確認してください	
19	木				
20	金	振替休日			4月15日分
21	土				
22	日				
23	月	京都大学図書館		文献調査	
24	火	自宅		実験データまとめ資料作成	
25	水	自宅		実験データまとめ資料作成	
26	木				
27	金	年次有給休暇			2018/1日目
28	土				
29	日				
30	祝				

(前月末時点での)	年休残日数	前年度分	0日
		本年度分	10日
(前月末時点での)	振替休日未取得日数		0日

リサーチオフィス確認

申請書提出期限	本人 → 労働時間管理者	月日()
	労働時間管理者 → リサーチオフィス	月日()

- やむを得ない事情で休日勤務を行う必要がある場合は、本申請書に記載し、必ず事前に労働時間管理者の承認を得てください。その場合、**当該休日を他の勤務日に振替え、その振替休日を前後2週間以内に取得してください。**(振替休日取得予定日も併せて記載してください)
- 年次有給休暇(年休)取得の予定がある場合は、本申請書に記載し、事前に労働時間管理者の了承を得てください。  
**※振替休日未取得分を保有されている場合は、振替休日を優先して取得してください。**  
なお、その他の休暇を取得する場合や、欠勤する場合には、「特別休暇届」(別様式)に必要事項を記載のうえ、原則として、事前に労働時間管理者の了承を得てください。
- 学外で勤務する場合(出張や自宅勤務など)は、勤務する場所や業務内容を記載してください。  
ただし自宅勤務の場合には、休日勤務および深夜勤務は認められません。
- やむを得ない理由により深夜勤務を行う必要がある場合は、「深夜勤務簿」(別様式)に必要事項を記載のうえ、必ず事前に労働時間管理者の承認を得てください。  
ただし、**専門研究員、研究員については健康上の配慮から、いかなる場合も深夜勤務は一切認められません。**
- 本申請書の予定を変更する場合は、メールや電話等により、事前に労働時間管理者に連絡してください。
- 前月末時点での年次有給休暇残日数および振替休日未取得日数を記載し、各自で把握をしてください。