

裁量労働制の運用マニュアル

公立大学法人首都大学東京では、柔軟な勤務形態がとれるよう、教員に裁量労働制を適用しています。

裁量労働制とは、法令の定めを遵守しつつ、教員の皆さんの自主的・主体的な教育研究活動を実現するための勤務形態です。

このマニュアルは、制度の内容とその事務手続について記載していますので、御一読の上、適正な手続きを採っていただきますよう、御協力をよろしくお願いいたします。

《目次》

1	裁量労働制の概要	1
2	各種書類の作成・提出	2
3	裁量労働制の適用に係る Q & A	3
4	各書類の記入例	8

平成 2 3 年 3 月

総 務 部 人 事 課

1 裁量労働制の概要

(1) 趣旨

裁量労働制は、業務の性質上その遂行の方法を大幅に当該業務に従事する労働者の裁量にゆだねる必要があるため、当該業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をすることが困難なものとして厚生労働省令で定める業務に従事する労働者について、労使協定による「みなし労働時間」を定め、労働時間の算定を行う制度です。

教員の皆さんは、専任教員として大学の教育研究に専ら従事することが求められており、授業、組織運営等の業務を適切に担い、円滑な大学運営に努める必要があります。

また、公立大学法人に勤務するという観点から、勤務の状況についても社会に対して説明できるものであることが求められます。

このことを踏まえ、法令の定めにもとづき、社会的な説明責任が果たされることを前提として、教員の自由な発想や社会活動をサポートすることができる柔軟な勤務時間制度である裁量労働制を適用しています。

(2) 適用対象者

常勤教員（助手を除く）。

助手については、引き続き一月単位の「変形労働時間制」とします。

(3) みなし労働時間

1日、7時間45分とします。

(4) 裁量労働制勤務のポイント

- ① 1日の勤務時間が、授業や会議への参加が必要な場合は別として、基本的にそれぞれの皆さんの裁量に委ねられます。この場合、1日7時間45分勤務したものとみなされます（授業や会議の時間も、みなし労働時間に含まれます。）。
- ② 始業時刻は、規則上の始業時刻によらず、裁量に委ねられます。
- ③ 週2日の週休日を設定することが必要です。
- ④ 出勤簿による勤務管理は行いません。出勤簿への押印は必要ありません。
- ⑤ 出張、休暇、職免等については、事前の手続きが必要です。
- ⑥ 兼業・兼職の業務に従事する場合には、許可・承認が必要です。1日を通じて兼業・兼職の業務に従事する場合には、大学における職務とはみなされません。必ず、休暇を取得するか、給与減額処理を受けてください。

- ⑦ 法令上求められる健康・福祉確保措置の一環として、健康・福祉を適切に確保していくため、「裁量労働勤務者の勤務状況に関する自己申告カード（以下、「自己申告カード」という。）」と「裁量労働勤務者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト（以下、「チェックリスト」という。）」を提出してください。
- ⑧ 週休日の設定、円滑な大学運営の確保等のため、「従来の勤務割表に準じた活動予定表（以下、「活動予定表」という。）」を提出してください。
- ⑨ 法令上求められる苦情処理措置として、各部局に苦情申出窓口を設けます。その窓口等に裁量労働にかかわる苦情を申し出ることができます。

2 各種書類の作成・提出

	自己申告カード	チェックリスト	活動予定表＊
様式	（別紙１）	（別紙２）	（別紙３）
書類の目的	働き過ぎによる健康障害を防止する観点から、勤務の状況を把握するため。	健康管理のため。	週休日の設定、円滑な大学運営の確保等のため。
提出回数	毎月１回	６か月に１回	各期の期首
提出締切	翌月１５日	４月１５日 １０月１５日	（各管理課等で設定）
備考	—	疲労の蓄積を感じた時は、上記に加えて、適宜提出してください。 産業医の面接・指導を希望する場合には、一番下の欄に「産業医の面接・指導希望」と記載してください。	各期の活動予定を記入してください。
提出先	所管の管理課等		

＊ 活動予定表は、部局長等と各管理課等における調整の結果、大学運営において必要がないと判断された場合には、同紙の「勤務の割振り」欄以外の欄は、記入しなくても構いません。
しかし、「勤務の割振り」欄は、週休日の設定が法令上必須であるため、必ず記入して提出してください（週休日は、必ず週２日となるように設定してください。）。

※ パソコン入力又は手書きで記入してください（記入例を参照してください。）。

※ 具体的な提出方法及び期日等は、管理課等の依頼に従い、対応してください。

3 裁量労働制の適用に係る Q & A

Q 1 裁量労働制とはどのようなものですか。

裁量労働制は、業務の性質上、業務遂行の手段や方法、時間配分等を大幅に労働者の裁量に委ねる必要がある業務に従事する労働者について、労使協定によってみなし労働時間を定め、労働時間の算定を行う制度です。国の基準により適用できる対象が限られていますが、「大学における教授研究の業務」は対象業務とされています。

午前9時から午後5時45分までといった勤務時間帯に拘束されず、勤務日において、いつ、どのような業務（大学の場合は研究等）を行うかは、各自決定することができます。

ただし、当然のことながら、授業に係る業務及び部局運営に係る会議等の業務を適切に担う必要があります。

Q 2 なぜ、裁量労働制を適用しているのですか。

大学では、従来から、皆さんが比較的自由に教育研究活動を行うことができるよう、勤務時間制度を運用してきましたが、公務員や民間企業の事務職のような勤務時間制度を厳密に適用すると、毎朝決められた時間までに出勤し、出勤簿への押印をしなければなりません。このような制度では、皆さんの自主的・主体的な教育研究活動を阻害してしまうおそれがあります。

裁量労働制は、業務遂行の手段や方法、時間配分等を労働者の裁量に委ねる制度であり、法令の定めを遵守しつつ、皆さんの教育研究活動をサポートすることができる柔軟な勤務時間制度であると考えています。

Q 3 裁量労働制が適用されると、勤務はどう扱われるのですか。

裁量労働制の適用により、1日の勤務時間については、授業や会議等に係る業務が必要な場合は別として、基本的にそれぞれの教員の裁量に委ねられ、柔軟な勤務が可能となります。この場合は、1日7時間45分勤務したものとみなされます。

手続面については、裁量労働制の場合でも、週2日の週休日を設定しなければなりません。裁量労働制の趣旨に鑑み、出勤簿での出勤管理は行いませんが、出張や休暇、職免等については、事前の手続が必要です。また、部局の円滑な運営等に資するよう、活動予定表を提出

してください。

一方、健康管理の観点から、

① 毎月、自己申告カードにより勤務の状況を提出すること。

② 6か月に1回、チェックリストを提出すること。

が必要です。これは、法令上、健康確保のための措置が求められているもので、国の指導により、他の大学でも同様の取り組みが行われています。

Q 4 裁量労働制が適用されると、大学に出勤しなくても良いのですか。

裁量労働制の適用だからといって、大学の教員としての責務がないわけではありません。勤務場所は大学が基本であり、授業に係る業務を行うことや部局運営に係る会議等に参加することが必要です。

つまり、裁量労働制は、大学教員としての本務である大学における教育、研究、組織運営等に従事していただくことを前提として、勤務時間を皆さんの裁量で自由にすることが可能となる制度なのです。

一方、教員の皆さんは、出張や図書館等での調査研究活動等、学外で活動されることも多いと考えられます。内容や態様から職務として認められるものについては、自己申告カードの勤務した時間に含めて記入してください。

言うまでもないことですが、学外で活動する場合には、公立大学の専任教員として学内外に誤解を招くことのないよう、十分な自覚を持った対応をお願いします。

注： 出張等により学外で勤務する場合には、出張手続が必要です。

なお、兼業・兼職の許可を得て行う業務については、大学における職務とはみなされません。一日の一部については当該業務に従事し、それ以外の時間に大学の業務に従事する場合は、裁量労働制の趣旨に鑑み、休暇を取得する必要はありません。しかし、日中の大部分に係る兼業に従事する場合は、休暇を取得していただく必要があります。

Q 5 なぜ健康・福祉確保措置が必要なのか。

公務員や民間企業の事務職のような労働者であれば、管理職が職員の勤務の状況を管理しており、健康状態について把握することは可能ですが、裁量労働制が適用されている場合には、業務遂行の手段や方法、時間配分等が労働者の裁量に委ねられるため、管理職がその健康状態を把握するのは困難な場合が多いと考えられます。

そのため、裁量労働制を適用するに当たっては、法令上、健康・福祉確保措置を講ずるこ

とが求められています。本法人でも、裁量労働制を適用する皆さんの健康・福祉を適切に確保するため、自己申告カード及びチェックリストを提出していただきます。

Q 6 自己申告カードを提出する目的は何ですか。これによって勤務管理をするのですか。

法令上、使用者に、裁量労働制適用者に対して健康・福祉確保措置を講ずることが義務付けられています。このため、皆さんの健康管理を適切に行い、働き過ぎによる健康障害を防止する観点から、勤務の状況を把握するために、自己申告カードを毎月1回、事後に提出していただくこととしています。厚生労働省の指導でも、何らかの形で勤務の状況を把握することが求められており、他大学の実例などを踏まえて検討したものですので、御協力をお願いします。

なお、自己申告カードは、こうした趣旨から提出していただくものであり、勤務時間を管理しようというものではありません。

Q 7 チェックリストを提出する目的は何ですか。

チェックリストも、皆さんの健康管理のために実施するものです。皆さん自身が定期的に健康について振り返ることにより、健康に留意する契機としていただくとともに、皆さんの健康状態を把握することを目的としています。

原則として、6か月に1回提出していただくことにしていますが、疲労の蓄積を感じた時等、適宜提出していただいても構いません。このチェックリストの結果を踏まえ、必要に応じて産業医の面接・指導等の措置を講ずることとしています。

Q 8 自己申告カードやチェックリストを簡素化できないでしょうか。

自己申告カードは、例えば、勤務した時間が7時間45分以外の日についてのみ記入すること等、極力、皆さんに負担が生じないように作成しています。

チェックリストは、厚生労働省作成のものを参考に作成したものです。それぞれの項目は、チェックするだけで疲労蓄積度が分かるようになっていきますので、見た目ほど負担感はないと考えています。

Q 9 産業医の面接・指導は、どのような場合に受けるのですか。

勤務した時間が著しく多い方や、産業医との面接・指導を希望する方からの申出により、面接・指導を受けていただく仕組みとなっています。面接・指導を希望する場合には、チェックリストの最下欄に、その旨を記入してください。産業医に当該チェックリストや健康診断結果等を情報提供した上で、面接・指導を行うことになります。

Q 10 休憩時間はどのように取得すればいいのですか。

裁量労働制は、時間配分が皆さんの裁量に委ねられます。このため、休憩時間も業務の遂行状況を勘案し、各自取得していただくことになりますが、健康管理に留意する観点から、適切な取得に努めてください。

注： 法令上、通常の勤務時間制度における休憩時間は、1日の労働時間が6時間を超える場合は、45分となります。また、8時間を超える場合は、1時間となります。どちらの場合も、労働時間の途中に置かなければならないとされています。

Q 11 時間外や休日、深夜に、研究室に在室等しているとき災害が発生した場合には、公務災害は認められるのですか。

公務災害については、裁量労働制の適用の有無に関わらず、①災害が使用者の支配管理下で発生したものであること（業務遂行性）、②災害の発生が職務遂行と相当の因果関係にあること（業務起因性）の要件に合致するかどうかで判断されることになります。

Q 12 苦情申出制度とはどのような仕組みになっているのですか。

裁量労働制適用者が、労働時間や職務内容について苦情がある場合に、苦情申出窓口で苦情を申し出ることができます。

これは、例えば、上司の指示により恒常的にみなし労働時間を上回るような労働を強いられる等、裁量労働制の不適切な運用を防止する観点から、法令上、制度整備を求められているものです。

苦情の申出を受け、苦情申出窓口と人事委員会事務局とが連携して事実関係を調査します。そして、その結果に基づき必要な措置を講じ、対応策等について苦情申出者に回答する仕組みになっています。

なお、苦情の申出をしたことによる不利益な取扱いは一切ありません。

4 各書類の記入例

別紙1 自己申告カードの記入例

裁量労働勤務者の勤務状況に関する自己申告カード (パソコン入力用)

* このカードは、裁量労働勤務者の健康と福祉を確保する観点から作成・提出していただくものです。

平成 23 年 3 月

氏 名		〇〇 〇〇		職	教授
所 属 (本 務)		本務先(学部)を記入してください。 〇〇学部 〇〇系 〇〇コース 教授・准教授・助教から記入してください。			
日	曜日	区分 (注1)	勤務した時間数 (注2・3・4)	備考 (注5)	
			「XX:XX」と記入 (例 4時間→4:00)		
1	火	勤務			
2	水	勤務			
3	木	勤務			
4	金	勤務			
5	土	週休			
6	日	週休			
7	月	勤務			
8	火	休暇			
9	水	勤務			
10	木	勤務			
11	金	勤務	5:00		
12	土	週休			
13	日	週休			
14	月	勤務			
15	火	勤務			
16	水	勤務			
17	木	勤務			
18	金	勤務			
19	土	週休			
20	日	週休			
21	月	休日			
22	火	勤務			
23	水	勤務			
24	木	勤務			
25	金	勤務			
26	土	週休			
27	日	週休			
28	月	勤務			
29	火	勤務			
30	水	勤務			
31	木	勤務			
			160時間		

注1 「区分」欄には「勤務」、「週休」、「休日」、「休暇」等を記入してください。

注2 休憩時間を除く時間数を記入してください。

注3 勤務した時間が7時間45分未満又は7時間45分を超える日について記入してください(7時間45分の日は記入不要です)。

注4 職務として学外で活動した時間も、勤務した時間に含めて記入してください。

注5 「備考」欄は、始終業時刻を記入する等、適宜活用してください。

裁量労働勤務者の勤務状況に関する自己申告カード (手書用)

* このカードは、裁量労働勤務者の健康と福祉を確保する観点から作成・提出していただくものです。

平成 23 年 3 月

氏 名		○○ ○○				職		教授・准教授・助教から記入してください。	
所 属 (本 務)		○○学部 ○○系 ○○コース							

本務先(学部)を記入してください。

日	曜日	区分 (注1)				勤務した時間数 (注2・3・4)	備考 (注5)
		勤務	週休	休日	休暇		
1	火	<input type="radio"/>					
2	水	<input type="radio"/>					
3	木	<input type="radio"/>					
4	金	<input type="radio"/>					
5	土		<input type="radio"/>				
6	日		<input type="radio"/>				
7	月	<input type="radio"/>					
8	火				<input type="radio"/>		
9	水	<input type="radio"/>					
10	木	<input type="radio"/>					
11	金	<input type="radio"/>					
12	土		<input type="radio"/>				
13	日		<input type="radio"/>				
14	月	<input type="radio"/>					
15	火	<input type="radio"/>					
16	水	<input type="radio"/>					
17	木	<input type="radio"/>					
18	金	<input type="radio"/>					
19	土		<input type="radio"/>				
20	日		<input type="radio"/>				
21	月			<input type="radio"/>			
22	火	<input type="radio"/>					
23	水	<input type="radio"/>					
24	木	<input type="radio"/>					
25	金	<input type="radio"/>					
26	土		<input type="radio"/>				
27	日		<input type="radio"/>				
28	月	<input type="radio"/>					
29	火	<input type="radio"/>					
30	水	<input type="radio"/>					
31	木	<input type="radio"/>					

ご自身の勤務の割振りに従い、週休、休日等の中で該当する欄に○印をつけてください。

1日の曜日を入力すると、自動的に2日目以降の曜日が表示されます。

5:00

勤務した時間が7時間45分未満又は7時間45分を超える日のみ記入してください。
 * 休憩時間を除いた時間を直接記入してください。
 (例: 5時間の場合→「5:00」)

注1 いずれか該当する欄に○印をつけてください。

注2 休憩時間を除く時間数を記入してください。

注3 勤務した時間が7時間45分未満又は7時間45分を超える日について記入してください(7時間45分の日は記入不要です)。

注4 職務として学外で活動した時間も、勤務した時間に含めて記入してください。

注5 「備考」欄は、始終業時刻を記入する等、適宜活用してください。

裁量労働勤務者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト

記入年月日 年 月 日

所属

氏名

このチェックリストは疲労の蓄積を自覚症状と勤務の状況の側面から評価し、その負担度を見ています。

1. 最近1か月間の自覚症状について、各質問に対し最も当てはまる項目の口に✓を付けてください。

1. イライラする	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
2. 不安だ	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
3. 落ち着かない	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
4. ゆうつだ	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
5. よく眠れない	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
6. 体の調子が悪い	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
7. 物事に集中できない	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
8. することに間違いが多い	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
9. 工作中、強い眠気に襲われる	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
10. やる気が出ない	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
11. へとへとだ (運動後を除く。)	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
12. 朝、起きた時、ぐったりした疲れを感じる	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
13. 以前とくらべて、疲れやすい	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)

<自覚症状の評価> 各々の答えの () 内の数字を全て加算してください。 合計 点

I	0～3点	II	4～7点	III	8～14点	IV	15点以上
---	------	----	------	-----	-------	----	-------

2. 最近1か月間の勤務の状況について、各質問に対し最も当てはまる項目の口に✓を付けてください。

1. 1か月の勤務等の時間	<input type="checkbox"/> 少ない又は適当 (0)	<input type="checkbox"/> 多い (1)	<input type="checkbox"/> 非常に多い (3)
2. 不規則な勤務等 (予定の変更等)	<input type="checkbox"/> 少ない (0)	<input type="checkbox"/> 多い (1)	—
3. 出張に伴う負担 (頻度・拘束時間・時差など)	<input type="checkbox"/> ない又は小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	—
4. 深夜の勤務等に伴う負担 (★1)	<input type="checkbox"/> ない又は小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	<input type="checkbox"/> 非常に大きい (3)
5. 休憩・仮眠の時間数及び施設	<input type="checkbox"/> 適切である (0)	<input type="checkbox"/> 不適切である (1)	—
6. 勤務等についての精神的負担	<input type="checkbox"/> 小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	<input type="checkbox"/> 非常に大きい (3)
7. 勤務等についての身体的負担 (★2)	<input type="checkbox"/> 小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	<input type="checkbox"/> 非常に大きい (3)

★1: 深夜における勤務等の頻度や時間数などから総合的に判断して下さい。深夜における勤務等は、深夜時間帯 (午後10時～午前5時) の一部または全部を含む場合を言います。

★2: 肉体的作業や寒冷・暑熱作業などの身体的な面での負担

<勤務の状況の評価> 各々の答えの () 内の数字を全て加算してください。 合計 点

A	0～2点	B	3～5点	C	6～8点	D	9点以上
---	------	---	------	---	------	---	------

3. 総合判定

次の表を用い、自覚症状、勤務の状況の評価から、あなたの勤務等による負担度の点数（0～7）を求めてください。

【勤務等による負担度点数表】

		勤務の状況			
		A	B	C	D
自覚症状	I	0	0	2	4
	II	0	1	3	5
	III	0	2	4	6
	IV	1	3	5	7

※ 糖尿病や高血圧症等の疾病がある方は判定が正しく行われない可能性があります。

→ あなたの勤務等による負担度の点数は： 点（0～7）

判定	点数	勤務等による負担度
	0～1	低いと考えられる
	2～3	やや高いと考えられる
	4～5	高いと考えられる
	6～7	非常に高いと考えられる

4. 疲労蓄積予防のための対策

このチェックリストは、厚生労働省の「過重労働による健康障害を防止するための総合対策」の一環として企業等の健康管理のため活用するよう推奨されているものです（一部表記を修正）。判定結果の対策として、以下のコメントが記載されていますので、教員の皆さんにおきまして、参考にいただき、日頃から疲労蓄積予防に努めるなど、健康管理には十分留意してください。

負担度の点数が2～7の人は、疲労が蓄積されている可能性があり、チェックリストの2.に掲載されている“勤務の状況”の項目（点数が1または3である項目）の改善が必要です。個人の裁量で改善可能な項目については自分でそれらの項目の改善を行ってください。個人の裁量で改善不可能な項目については、上司や産業医等に相談して、勤務の状況を改善するように努力してください。なお、仕事以外のライフスタイルに原因があって自覚症状が多い場合も見受けられますので、睡眠や休養などを見直すことも大切なことです。疲労を蓄積させないためには、負担を減らし、一方で睡眠・休養をしっかりと取る必要があります。労働時間の短縮は、仕事による負担を減らすと同時に、睡眠・休養を取りやすくするので、効果的な疲労蓄積の予防法のひとつと考えられています。

【参考】時間外労働と脳血管疾患・虚血性心疾患との関連について

時間外労働は、仕事による負荷を大きくするだけでなく、睡眠・休養の機会を減少させるので、疲労蓄積の重要な原因のひとつと考えられています。医学的知見をもとに推定した、時間外労働時間（1週当たり40時間を超える部分）と脳出血などの脳血管疾患や心筋梗塞などの虚血性心疾患の発症などの健康障害のリスクとの関連性を下表に示しますので参考にしてください。上のチェックリストで仕事による負担度が低くても時間外労働時間が長い場合には注意が必要です。

時間外労働時間	月45時間以内	時間の増加とともに健康障害のリスクは徐々に高まる →→→→	月100時間または2～6か月平均で月80時間を超える
健康障害のリスク	低い		高い

上記の結果等を踏まえ、自らの健康に不安がある等のため、産業医との面接指導を希望する場合は、下欄にその旨及び健康状況等を記載の上、適宜提出してください。

『活動予定表』の記入例

裁量労働勤務者の勤務の割振り兼活動予定（標準）表
（平成 23 年度 前期）

「勤務の割振り」欄は、週休日設定のため、必須記入。
土・日週休の方も、確認のため、なるべく記入。

氏 名		所 属		職				
大学 太郎		都市教養学部・〇〇系						
勤務の割振り		日	月	火	水	木	金	土
週休								
講義等名 (1時限)	講義等名 場 所							
講義等名 (2時限)	講義等名 場 所		〇〇Ⅰ（隔週） 南大沢キャンパス				〇〇Ⅱ（隔週） 南大沢キャンパス	
講義等名 (3時限)	講義等名 場 所			〇〇Ⅱ（隔週） 南大沢キャンパス	〇〇Ⅳ 南大沢キャンパス			
講義等名 (4時限)	講義等名 場 所			民法Ⅰ（隔週） 南大沢キャンパス	民法Ⅲ 南大沢キャンパス	〇〇Ⅳ 南大沢キャンパス		
講義等名 (5時限)	講義等名 場 所			〇〇Ⅲ 南大沢キャンパス				
講義等名 (6時限)	講義等名 場 所							
講義等名 (7時限)	講義等名 場 所							
研 究	場 所							
組 織 運 営 等	場 所		南大沢キャンパス	南大沢キャンパス	南大沢キャンパス	南大沢キャンパス	南大沢キャンパス	
〇 毎月第3木曜日 教授会								
〇 安全衛生会議 委員（月1回、第〇〇曜日）								
〇 × × × 学部 × × 会議 委員（隔週水曜日）								
〇 . . .								
兼 業 ・ 兼 職	兼 業・兼 職 先	〇〇大学	〇〇大学	〇〇大学	〇〇大学	〇〇大学	〇〇大学	〇〇大学
兼 業 ・ 兼 職	兼 業・兼 職 時 間	15:00 ~ 18:00	15:00 ~ 18:00	15:00 ~ 18:00	15:00 ~ 18:00	15:00 ~ 18:00	15:00 ~ 18:00	15:00 ~ 18:00
備 考	〇 夏期休業期間 10:00~18:00 研究室（南大沢キャンパス）に在室することが多い。主として研究に従事 ※ 大学休業諸期間中の活動							