(7) 出向職員の受入体制についての確認書　（※ 事務担当者が記入してください）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 記入者 | 所属部課 |  |
| 氏名 |  |

「ALMA共同科学研究事業で採用される職員の受入についての確認書」6および7に関連して、以下のとおり確認します。

【受入身分について】

１．貴学に出向する職員の貴学での職名／適用になる就業規則名（１部添付してください。）

　　職名：

適用になる就業規則：

【勤怠関係について】

　出向期間中は基本的に貴学の規則に従い勤怠管理いただくこととなります。

２．上記職員へは貴学において専門業務型裁量労働制が、

□適用されます。

→導入手続：□就業規則 ／ □労使協定 ／ □労使委員会決議

□適用できません。（→定型労働制での出向・受入を検討することになります。）

３．裁量労働制で適用されるみなし労働時間を記載してください。

１日あたりのみなし労働時間：　　時間　　分（休憩：　　分）

　 →週の合計みなし労働時間：　　　時間　　　分

４．休日

法定休日：　　　　曜日

法定外休日：□　　　　曜日

□国民の祝日　□年末年始（　/　～　/　）□夏期休日（　/　～　/　）

□その他の休日（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

５．休暇

□年次休暇：　　　　日／年

□夏季休暇（有給・無給）　　　　日

□病気休暇（有給・無給）　　　　日

□その他（　　　　　　　　　　　　）

　※根拠規程の提出でも可。

【割増賃金の支給について】

　本台の規則に従い下記３点の割増賃金を支給いたします。出向に関する覚書の締結手続きのため、下記ご教示ください。

６．深夜割増賃金

　　□支給対象　　□支給非対象（理由：　　　　　　　　　　　　　）

７．休日割増賃金

　　□支給対象　　□支給非対象（理由：　　　　　　　　　　　　　）

８．時間外割増賃金　（主に休日振替（同一週以外）の際に発生 ※）

　　□支給対象　　□支給非対象（理由：　　　　　　　　　　　　　）

※週の起算日について

　　□就業規則等に定めあり：　　曜日　（根拠規程名：　　　　　　　　　　　）

　　□特段の定めなし（日曜日）

なお、貴学から本台へ支払う割増賃金の請求書は、貴学からの3月末までの勤怠報告に基づき、翌年度の4月16日ごろに送付いたします。

【労災保険料支給について】

　労災保険は貴学での加入をお願いいたします。保険料の算出に必要な当該職員の給与情報につきましては、年１回、4月中旬頃の情報提供を検討しています。ご要望ございましたらお知らせ下さい。）

【事務担当部署について】

　　＜人事事務＞

　　　部署名：

　　　電　話：

E-mail：

＜勤怠管理＞

部署名：

電　話：

E-mail：

＜共同研究契約書＞

部署名：

電　話：

E-mail：

＜労災保険関係＞

部署名：

電　話：

E-mail：

以上