

災害発生前 1 月間の勤務状況調査票

災害発生前 1 月間における主な業務内容		備考
災害発生前 1 月間に本人が従事した主な業務内容は以下のとおり。		
[災害発生前 1 月間の総超過勤務時間数] 時間 分 (災害発生日分を除く。) (うち深夜勤務時間数 時間 分)		
災害発生日の勤務状況等の詳細		備考
災 害 発 生 日	[業務内容及び勤務状況の詳細等]	
	[出勤] 時 分 [退勤] 時 分 [超過勤務時間数] 時間 分 (うち深夜勤務時間数 時間 分)	
災害発生前 1 月間の各日ごとの勤務状況等の詳細		備考
月 日 (曜日)	[業務内容及び勤務状況の詳細等]	
	[出勤] 時 分 [退勤] 時 分 [超過勤務時間数] 時間 分 (うち深夜勤務時間数 時間 分)	
月 日 (曜日)	[業務内容及び勤務状況の詳細等]	
	[出勤] 時 分 [退勤] 時 分 [超過勤務時間数] 時間 分 (うち深夜勤務時間数 時間 分)	
月 日 (曜日)	[業務内容及び勤務状況の詳細等]	
	[出勤] 時 分 [退勤] 時 分 [超過勤務時間数] 時間 分 (うち深夜勤務時間数 時間 分)	

- 注 1 災害発生日については、初めて医療機関を受診した日とし、自殺事案（医療機関未受診）の場合は自殺した日とすること。
- 2 「[業務内容及び勤務状況の詳細等]」の欄には、業務内容、勤務密度（待機的な業務か否か等）等について具体的に記載すること。
- 3 「[超過勤務の業務内容等]」の欄には、超過勤務の業務内容、勤務密度等に加えて、当該超過勤務が必要となった状況等についても記載すること。
- 4 「備考」の欄には、その左の欄に対応し、当該欄の内容の根拠、資料等となったものを記載すること（例えば、「[業務内容及び勤務状況等]」に対応する上段には事務分掌規程、上司の証言等を、「[出勤]」、「[退勤]」、「[超過勤務時間数]」及び「[超過勤務の業務内容等]」に対応する下段には超過勤務命令簿等超過勤務の記録、出勤簿、鍵授受簿、パソコンのログイン・ログアウトの記録、入退館記録等を記載すること。）。
- 5 用紙サイズは A 4 とするが、各欄の大きさ及び調査票の分量は、記載内容に応じたものとする。なお、調査の結果を記載する上で必要があれば、この様式を変更しても差し支えない。