

災害発生前6月間の勤務状況調査票

災害発生前6月間における主な業務内容 (災害発生前1月間を除く。)		備考	
災害発生前6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6月間(災害発生前1月間を除く。)の勤務状況等		備考	
月	日	[業務内容及び勤務状況等]	
(曜日)			
}			
月	日	[超過勤務時間数]	[超過勤務の業務内容等]
(曜日)		時間 分	
		うち深夜勤務時間数	
		時間 分	
月	日	[業務内容及び勤務状況等]	
(曜日)			
}			
月	日	[超過勤務時間数]	[超過勤務の業務内容等]
(曜日)		時間 分	
		うち深夜勤務時間数	
		時間 分	
月	日	[業務内容及び勤務状況等]	
(曜日)			
}			
月	日	[超過勤務時間数]	[超過勤務の業務内容等]
(曜日)		時間 分	
		うち深夜勤務時間数	
		時間 分	
月	日	[業務内容及び勤務状況等]	
(曜日)			
}			
月	日	[超過勤務時間数]	[超過勤務の業務内容等]
(曜日)		時間 分	
		うち深夜勤務時間数	
		時間 分	

- 注1 「災害発生前6月間(災害発生前1月間を除く。)の勤務状況等」の欄には、勤務状況等に応じて1週間単位又は1月単位でまとめて記載すること。
- 2 「[業務内容及び勤務状況等]」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、「[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A4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。