

ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）

業務名：				実施日	
履行期間：		～			

1 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間		始業時間	
終業時間		終業時間	
ノー残業デー※1		ノー残業デー※1	

※1 ノー残業デーの曜日または日を記入すること

2 取り組む実施項目

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	チェック※3
（1）資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない		<input type="checkbox"/>
（2）資料作成等作業依頼を行う場合には、適切な時間を確保し期限を設定する		<input type="checkbox"/>
（3）休日の前日（金曜日等）に資料作成等作業依頼を行う場合は、休日明け日（次週の月曜日等）を期限日としない		<input type="checkbox"/>
（4）ノー残業デーは、16時以降に打合せ及び勤務時間外の連絡を行わない		<input type="checkbox"/>
（5）ノー残業デーに資料作成等作業依頼を行う場合は、翌日を期限日としない		<input type="checkbox"/>
（6）その他の項目※2		

※2 協議の上、(1)～(5)以外で取り組む内容がある場合に記入すること

※3 初回打合せを踏まえ確認・設定した項目を「」とすること

3 緊急時等の対処方法

緊急時等の対処方法

※ 業務の内容や特性を踏まえ、緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び休日又は夜間作業等により、設定した取り組む実施項目が実施出来ない場合の対処方法（依頼や期限に関する特例、代休、振替休日の措置等）について双方で確認し設定

ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）

実施日 _____

業務名： _____

履行期間： _____ ~ _____

1 勤務時間等

発注者		受注者	
始業時間		始業時間	
終業時間		終業時間	
ノー残業デー		ノー残業デー	

2 取り組む実施項目（◎：実施した項目）

実施項目	特記事項（日付け等の設定）	実施※1
（１）資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない		
（２）資料作成等作業依頼を行う場合には、適切な時間を確保し期限を設定する		
（３）休日の前日（金曜日等）に資料作成等作業依頼を行う場合は、休日明け日（次週の月曜日等）を期限日としない		
（４）ノー残業デーは、16時以降に打合せ及び勤務時間外の連絡を行わない		
（５）ノー残業デーに資料作成等作業依頼を行う場合は、翌日を期限日としない		
（６）その他の項目		

※1 成果品納入時の打合せにおいて、受発注者双方で確認し、実施した項目を「◎」、実施できなかった項目は「×」とすること

3 実施結果

効果・改善点等

※ 今後の労働環境改善（ウィークリースタンス）の取組について協議し、効果・改善点等を記入すること