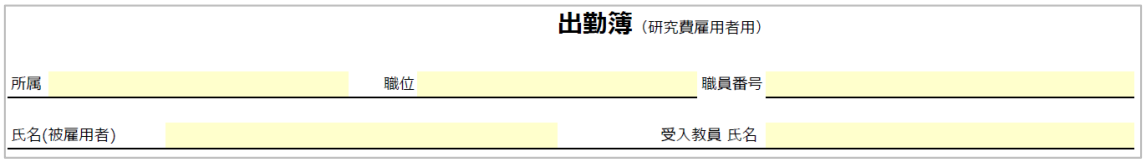
出勤簿の入力方法

※「記入例」シートがございますので参考にしてください。

最初にやること

1，4月シートに**所属名、職位、職員番号、氏名、受入教員氏名**が正しく入力されていることを確認してください。



出勤簿（研究費雇用者用）

所属		職位		職員番号	
氏名(被雇用者)				受入教員 氏名	

2，【勤務曜日・時間】の欄について労働条件通知書に記載の通り、勤務日、勤務時間、休憩時間を入力してください。「勤務日選択」のところは、勤務を要する日は**勤務日**を選択、勤務を要しない日は**空欄**にしてください。

※この部分は、5月以降のシートには自動反映されませんので毎月のシートに都度入力が必要です。



勤務曜日・時間	勤務日選択	曜日	開始時間	終了時間	休憩時間	実働時間	備考
		月					
		火					
		水					
		木					
		金					
		土					
		日					

出勤したらやること

1，出勤した日は、【勤務実績】のプルダウンリストで**勤務日を選択してください。**勤務時間（通常）のところは、【勤務曜日・時間】の欄で入力した情報が自動で反映されます。

2，テレワーク、出張を実施した日は、**勤務日を選択した上で**対象日に☑を入れて下さい。（プルダウンリストから選択）



日付	曜日	勤務実績	テレワーク	出張	勤務時間					
					通常			休日出勤（手入力）		
		選択	対象日に☑	出張有に☑	開始時間	終了時間	休憩時間	開始時間	終了時間	休憩時間
1日	木	勤務日	☑	☑	9:00	17:00	1:00			
2日	金	休暇等			9:00	17:00	1:00			

休暇申請の方法

1，【勤務実績】の選択について、1日休暇の場合は、**休暇等**、半日、又は時間休の場合は、**勤務日**を選択してください。

2，【休暇等申請状況】の「種類」をプルダウンリストから選択してください。

3，半休、時間休の場合は「開始時間」「終了時間」を入力してください。

4，プルダウンリストにない休暇を取得する場合は、手入力してください。また、手入力した場合は、必ず取得単位の（1日）（半日）（時間）も入れて下さい。

5，入力後、受入教員に確認の☑を入れてもらうことで、従前の押印による確認に代わるものとします。※リンク先を受入教員にメールを転送し、休暇取得の了承を得てください。

6，休暇申請は、非常勤職員就業規則第29条1により、原則事前申請となっております。

7，病気休暇、災害時等特別休暇など別途書類が必要な休暇を取得する場合は、宛先に受入教員に加え特任担当（tokunin@yokohama-cu.ac.jp）を入れた状態でメール添付、学内メール便等でのご提出をお願いします。

日付	曜日	勤務実績	テレワーク	出張	勤務時間						休暇等申請状況				備考
					通常			休日出勤（手入力）			本人(被雇用者)が事前申請			受入教員	
		選択	対象日に☑	出張有に☑	開始時間	終了時間	休憩時間	開始時間	終了時間	休憩時間	種類	開始時間	終了時間	確認☑	記入例をご参照ください
1日	木	勤務日	☑	☑	9:00	17:00	1:00				年次(半日)	9:00	12:00	☑	
2日	金	休暇等			9:00	17:00	1:00				年次(1日)			☑	
3日	土														

【参考】非常勤職員就業規則（抜粋）

（休暇の申請等）

第2 9条　非常勤職員は、休暇を取得しようとする場合は、所定の手続により、その前日までに理事長に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由により前日までに請求できなかった場合は、その事由を付して速やかに請求しなければならない。

2　業務外傷病による休暇が1 0日以上に及ぶときは、休暇の申請に医師の診断書を添付しなければならない。

★休日出勤する場合

1，対象日の【勤務実績】は**勤務日**を選択してください。
2，勤務期間の「休日出勤（手入力）」のところに**開始時間**、**終了時間**、**休憩時間**を入力してください。
3，備考欄に「休日出勤」とご記載ください。
4．休日出勤分の振替休暇が取得できます。休日出勤日の前後4週間の間に取得してください。申請方法は、別紙「休暇申請の方法」をご覧ください。

日付	曜日	勤務実績	テレワーク	出張	勤務時間						休暇等申請状況				備考
					通常			休日出勤（手入力）			本人(被雇用者)が事前申請			受入教員	
		選択	対象日に☑	出張有に☑	開始時間	終了時間	休憩時間	開始時間	終了時間	休憩時間	種類	開始時間	終了時間	確認☑	記入例をご参照ください
1日	木	勤務日	☑	☑	9:00	17:00	1:00				年次(半日)	9:00	12:00	☑	
2日	金	休暇等			9:00	17:00	1:00				年次(1日)			☑	
3日	土														
4日	日	勤務日			0:00	0:00	0:00	9:00	17:00	1:00					休日出勤
5日	月	休暇等			9:00	17:00	1:00				振替(1日)			☑	4/4分

★本来の勤務日に兼業する場合

1，１日兼業の場合は、対象日の【勤務実績】は**休暇等**を選択してください。
半日兼業、又は時間単位の兼業の場合は、対象日の【勤務実績】は**勤務日**を選択してください。
2，【休暇等申請状況】の「**種類**」の欄に、手入力で**兼業(1日)**、**兼業(半日)**等と入力し、開始時間、終了時間を入力してください。（1日兼業の場合は時間の入力は不要です）
3，備考欄に「兼業」とご記載ください。
4，本来の勤務日に兼業をした場合は、勤務を要しない日等に振替でご出勤頂く必要があります。土日など、振替出勤されましたら【勤務実績】は**勤務日**を選択し、勤務期間の「休日出勤（手入力）」のところに**開始時間**、**終了時間**、**休憩時間**を入力してください。
5，備考欄に「(月)/(日)兼業分」とご記載ください。

日付	曜日	勤務実績	テレワーク	出張	勤務時間						休暇等申請状況				備考
					通常			休日出勤（手入力）			本人(被雇用者)が事前申請			受入教員	
		選択	対象日に☑	出張有に☑	開始時間	終了時間	休憩時間	開始時間	終了時間	休憩時間	種類	開始時間	終了時間	確認☑	記入例をご参照ください
19日	月	勤務日			9:00	17:00	1:00								
20日	火	勤務日	☑		9:00	17:00	1:00								
21日	水	休暇等			9:00	17:00	1:00				兼業(1日)			☑	兼業(A病院診療業務)
22日	木	勤務日	☑		9:00	17:00	1:00								
23日	金	勤務日		☑	9:00	17:00	1:00				年次(時間)	15:00	17:00	☑	
24日	土	勤務日			0:00	0:00	0:00	9:00	17:00	1:00					4/21兼業分
25日	日														

毎月の出勤簿確認について

クラウド管理をすることで、出勤簿提出の必要がなくなります。月末近くになりましたら、当月分の入力についてリマインドメールをしますので、月末までに当月分の入力をお済ませください。入力完了のご連絡は必要ありません。
翌月の月初に入力確認をさせて頂きます。

★ご注意頂きたいこと

出勤簿のリンク先は、各個人に配布します。
出勤簿、休暇簿には**個人情報が含まれます**ので、リンク先の配布にはご注意ください。