

出勤簿の入力方法

※「記入例」シートがございました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**を入力してください。5月以降は自動で反映されます。

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	曜日	開始時間	終了時間	休憩時間	実働時間	備考
	選択						
		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)		
					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	対象日に☑	出張有に☑	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転送し、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20条3により、原則事前申請となっております。受入教員の確認チェック後は、その都度、特任担当までメールでご連絡頂きますようよろしくお願い致します。
- 7, 病気休暇、災害時等特別休暇など別途書類が必要な場合は、メール添付、庁内便等でのご提出をお願いします。

日付	曜日	勤務実績 選択	テレワーク 対象日 に☑	出張 出張有 に☑	勤務時間						休暇等申請状況				備考 記入例をご参照ください
					通常			休日出勤（手入力）			本人(被雇用者)が事前申請			受入教員	
					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 ☑	
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）

第20条 休暇とは、正規の勤務日に勤務しない日又は期間をいい、年次休暇、夏季休暇、病気休暇、服忌休暇、生理日休暇、出産休暇、公民権行使休暇、公の職務執行休暇、母性健康管理に関する休暇、子の看護休暇、介護休暇及び災害時等特別休暇とする。

2 前項の休暇のうち、年次休暇、夏季休暇、病気休暇、服忌休暇、生理日休暇、出産休暇、公民権行使休暇及び公の職務執行休暇は、賃金の支給を受けるものとし、母性健康管理に関する休暇及び介護休暇は賃金の支給を受けないものとする。

3 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。

※博士研究員は、「外部資金等により雇用される非常勤職員就業規程」により下記の通り定める。

（就業に関する特例）

第13条 博士研究員には、非常勤職員就業規則第4条、第20条から第30条及び第41条の規定は適用しない。

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いただきます。

★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。