

# 就業管理システムの 操作方法に関する補足 (利用者編)

※一般ユーザー運用手引書を補完するものです。まずは、手引書を確認してください。

【医学研究科にて勤務する教職員】  
医学研究科総務企画課人事掛

TEL: 16-4430・4304・84495・84300

Email: jinjiigaku@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

【医学部附属病院にて勤務する教職員】  
医学部附属病院総務課人事掛

Email: byoinjinji@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

## 1. 留意点

- 1-1. 超過勤務申請をするときの留意点 ……3
- 1-2. 休暇申請を行うときの留意点 ……5
- 1-3. 欠勤申請するときの留意点 ……7

## 2. 困ったときの対処法

- 2-1. 始業時刻を過ぎて始業打刻したとき ……8
- 2-2. 終業時刻を31分以上過ぎて終業打刻したとき ……10

## 1-1. 超過勤務申請をするときの留意点①

超過勤務命令により超過勤務をした場合は、  
まず超過勤務申請を行い、続いて終業打刻を行ってください。



2023年06月06日 火曜日

16:05<sup>55</sup>

出勤(8:18) ② 退勤

① 超過勤務申請

エラー



**順序を誤る（終業打刻→超過勤務申請を行う）とエラーとなります。**

**本人コメント欄に超勤時間、休憩時間、用務内容を登録し、監督者に超過勤務の代理申請を依頼してください。**

**ただし、終業打刻と同じ時刻まで超過勤務申請される場合は、本人が超過勤務申請を行うことができます。**

# 1-1. 超過勤務申請をするときの留意点②

終業予定時刻後、超過勤務開始前または超過勤務中に休憩をとられた場合は、非勤務時間の登録を忘れずに行ってください。

例：9：00～16：00（休憩12：00～13：00）の者が、  
16：00～19：00まで超過勤務（休憩：17：30～18：00）  
を行った場合

⑤

✔ 登録

🗨️ コメントのみ登録

③

休憩 ▼

追加

内容	開始時刻	終了時刻	備考	削除
休憩	12:00	13:00		削除
休憩	17:30	18:00		削除

④

☰ 超過勤務

お願い



改行しないでください。

①

超過勤務 ▼

追加

②

内容	開始時刻	終了時刻	用務内容	状態	削除
超過勤務	16:00	19:00	●●に関する資料収集		削除

# 1-2. 休暇申請を行うときの留意点①

必ず注意事項に目を通し、  
申請事由、添付ファイルの要・不要を確認のうえ申請してください。



**1** 申請区分  
特別休暇(夏季休暇・終日)/Summer Vacation / Full D. v

**2** 注意事項  
記入例) 心身のリフレッシュのため  
【勤務時間等規程第27条1(14)】  
教職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進  
又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合  
一の事業年度の6月から12月までの期間における、  
週休日、休日、代休日及び第22条第2項の規定による  
年次休暇を取得する日を除いて  
原則として連続する3日の範囲内の期間  
Example: For mental and physical health refreshment

**3** 期間  
指定日申請  指定期間申請   
2023/08/07 - 2023/08/09  
曜日指定  
 指定なし  月  火  水  木  
 金  土  日

**4** 申請事由  
心身のリフレッシュのため

**5** 添付ファイル  
夏季休暇の場合は添付ファイルなし  
各上限 10MBytes

**6** 申請

夏季休暇の事由は「心身のリフレッシュのため」、「帰省のため」など休暇の趣旨に合った理由を記載してください。「夏季休暇のため」は事由として認められません。

# 1-2. 休暇申請を行うときの留意点②

管理者が休暇・休業申請の承認を行うまでは、エラー表示が続くことがあります。承認されればエラーは自動的に消えます。

日	曜日	承認	届	区分	予定 始業	予定 終業	打刻 始業	打刻 終業	就業 始業	就業 終業	勤務 日数	勤務 時間	超1
03	土												
<p>例：8：30～17：15（休憩12：00～13：00）の者が、 16：15～17：15までの年休を申請し、休暇承認前に終業打刻したとき</p>													
05	月												
06	火	エ		出勤	8:30	17:15	8:18	16:36	8:30	16:36			
07	水			出勤	8:30	17:15							
08	木			出勤	8:30	17:15							
09	金												
10	土												
11	日												

エラーの「エ」

承認待ちの「待」

休暇承認前は、終業予定時刻が17：15となり、終業予定時刻よりも早く打刻したことに対してエラーが起こります。休暇が承認されれば、終業予定時刻が16：15に変更され、自動的にエラーが解消します。

# 1-3. 欠勤申請を行うときの留意点

休暇・休業申請より「欠勤（有期雇用・時間雇用・終日/時間）」を申請してください。

**1**

申請区分  
欠勤(有期雇用・時間雇用・終日)/Absence (Full Day)

**2**

注意事項

欠勤の理由を、具体的に記入すること。  
【添付書類】欠勤の理由が病気等で連続する8日以上の場合、医師等の証明書を添付させるものとする。

The reason for the absence must be provided in detail.  
【Supporting Documents】 A doctor's certificate, etc., must be submitted when taking leave for eight days or more in succession due to illness, etc.

年次有給休暇

期間	残日数	残時間数
2023/04/01から	7.0日	5時間0分

欠勤(有期雇用・時間雇用・終日)/Absence (Full Day) 申請状況一覧

期間 **3**

指定日申請  指定期間申請

日付

欠勤の場合は添付ファイルなし

添付ファイル **5**

各上限 10MBytes

申請事由 **4**

申請事由は75文字以内で入力してください

**6** 申請

**「私事都合のため」など申請事由を記載してください。なお、事業者都合の欠勤は認められませんのでご注意ください。**

# 2-1. 始業予定時刻を過ぎて始業打刻したとき①

始業予定時刻に始業しましたか？

はい

いいえ

始業予定時刻から5分以内に打刻しましたか？

はい

いいえ

本人コメントを登録してください。

※コメント例：「電話対応のため打刻が遅れた。9：00に始業した。」

本人コメントの登録方法は次頁を参照

本人コメントを登録し、

**監督者に始業時刻の修正を依頼してください。**

※コメント例：「電話対応のため打刻が遅れた。9：00に始業した。」

休暇・休業申請より、休暇申請を行ってください。

〔申請区分例〕

- ・【常勤/非常勤】年次休暇（時間）
- ・【常勤】特別休暇/【非常勤】有給休暇（災害・交通による出勤困難・時間）  
※遅延証明書のアップロード必須。  
※分単位で申請可能。
- ・【非常勤】欠勤（有期雇用・時間雇用・時間）  
※理由は「私事都合」等と入力。  
※分単位で申請可能。

# 2-1. 始業時刻を過ぎて始業打刻したとき②

## (参考) 本人コメントの登録方法



The screenshot shows a mobile application interface for time tracking. On the left, a sidebar contains a button labeled '超過勤務申請' (Overtime Application) with a red circle '1' next to it. The main screen shows the date '2023年06月06日 (火)' and the time '9:05<sup>55</sup>'. Below the time, there are buttons for '出勤' (Attendance) and '退勤' (Dismissal). A red box labeled '2' highlights the '本人コメント' (Personal Comment) field at the bottom, which contains the text: '電話対応のため始業打刻ができなかった。9:00に始業した。' (Could not clock in due to phone support. Started work at 9:00). Above this field, a red box labeled '3' highlights the 'コメントのみ登録' (Register Comment Only) button. A yellow warning box with a red exclamation mark and the text 'エラー' (Error) points to the '超過勤務申請' button. Another yellow warning box with a red exclamation mark and the text '改行しないでください。' (Do not use line breaks) points to the comment field. A yellow box with a red exclamation mark and the text 'お願い' (Please) is also present near the '出勤' button.

**6分以上経過して打刻してしまった場合はエラーとなります。**  
**本人コメント欄に打刻が遅れた理由を登録するとともに、監督者に始業時刻の修正を依頼してください。**  
 なお、エラー解消までの間は超過勤務申請ができません。超過勤務をされる場合は、超勤時間、休憩時間、用務内容も本人コメント欄に追記し、監督者に超過勤務の代理申請を依頼してください。

## 2-2. 終業予定時刻を31分以上過ぎて終業打刻したとき

終業予定時刻に終業しましたか？

はい

いいえ、超過勤務しました

本人コメントを登録し、  
**監督者に終業時刻の修正を依頼してください。**

※コメント例：「私用のため打刻が遅れた。  
16:00に終業した。」

超過勤務申請した後に  
終打刻を行いましたか？

はい

いいえ、先に打刻しました

手続きは  
以上です。

本人コメント欄に超勤時間、休憩時間、用務内容を登録し、**監督者に超過勤務の代理申請を依頼してください。**

ただし、終業打刻と同じ時刻まで超過勤務をされた場合は、本人より超過勤務申請することが可能です。

本人コメントの登録方法は前頁を参照