就業管理システムQ&A 時間雇用教職員(利用者)医学版

令和 3年 2月19日作成
令和 3年 3月18日修正
令和 3年 4月 1日修正
令和 3年 6月 8日修正
令和 4年 7月 8日修正
令和 5年 6月 7日修正

1. 全般

- Q1-1. 就業管理システムへはどのパソコンからアクセスしてもよいのか。
- A 1-1.業務で使用するパソコンから就業管理システムを使用してください。勤務場所(在 宅勤務の場合は自宅等)以外での打刻は認められません。なお、学外から就業管理シス テムにアクセスするためには、事前設定が必要となりますので、各自で事前に設定をお 済ませください。学外接続設定について、不明点は情報環境機構へ直接お問い合わせく ださい。

【参考:情報環境機構 HP】学外からの接続(VPN):

https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/network/vpn/

- Q1-2.採用日初日から就業管理システムを使用することが可能なのか。
- A 1-2. 可能です。ただし、教職員ポータルサイトにログインする際に必要となる SPS-ID がお手元に届いていない等の理由により打刻ができなかった場合は、就業管理システ ムの使用が可能になり次第、速やかに当該日の本人コメント欄にその旨を入力(コメン ト入力後、「コメントのみ登録する」ボタンを押下)してください。

(記入例:SPS-ID 未着により始業・終業打刻ができませんでした。勤務時間は 9:00~ 16:00(休憩 12:00~13:00)です。)

なお、当該日の本人コメント欄は、画面上部の就業登録ボタンより当月の一覧画面を表示し、当該日の日付部分(下図参照)をクリックすると表示されます。なお、超過勤務 を行った場合は、超過勤務についても本人コメントに登録し、管理監督者に代理登録を 依頼してください。

当該日の日付部分をクリックすると 本人コメント登録画面に移動します。 日々承認が済んでいる場合は、人事掛 で日々承認を解除しますのでお知ら せください。

	B	曜日	承 認	在宅	庿	区分	予定 始業
	01	木	待			出勤	9:30
	02	숲	待			出勤	9:30
	03	±				週休日	
	04	Η				週休日	
>	05	月	待			出勤	9:30
	06	火	待			出勤	9:30

- Q1-3.勤務予定を変更したい場合はどうしたらよいのか。
- A 1-3. 従来どおり、勤務予定変更開始日の2週間前までに人事掛へ勤務予定変更の手続 きを行ってください。人事掛が就業管理システム上で勤務予定変更を行います。
- Q1-4.本人コメント欄に文字数の制限があり、コメントの入力ができないがどうしたら よいのか。
- A1-4.50字の文字数制限があるため、表現を簡略化して入力してください。

2. 打刻関係

- Q2-1. 打刻を忘れた場合はどうしたらよいのか。
- A 2-1. 打刻をせず、本人コメント欄に①打刻がない理由及び②実際の始業/終業時間の2 点を入力(コメント入力後、「コメントのみ登録する」ボタンを押下)してください。 (記入例:始業打刻を失念しました。始業時刻の9:00から勤務開始しています。) (記入例:終業打刻を失念しました。終業時刻の16:00まで勤務しました。)
- Q2-2. 始業時間に勤務を開始したが、来客対応やパソコンの起動に時間を要した等の理 由により、打刻ができなかった場合はどうしたらよいのか。
- A 2-2. 就業管理システムでは、始業時刻後5分以内の打刻であれば、始業時刻から勤務 を開始したものとみなされます。(具体例:始業時刻が9:00の場合、9:05までに打刻を すればエラーは発生しません。)通常通り打刻を行うとともに、本人コメント欄に①打 刻が遅れた理由及び②実際の始業時間の2点を入力(コメント入力後、「コメントのみ 登録する」ボタンを押下)してください。

6分以上経過して打刻した場合はエラーとなりますので、打刻はせず、本人コメント 欄に①打刻が遅れた理由及び②実際の始業時間の2点を入力(コメント入力後、「コメ ントのみ登録する」ボタンを押下)のうえ、管理監督者に始業時刻の修正を依頼してく ださい。

- (記入例:来客対応があり始業打刻が遅れました。始業時刻の 9:00 から勤務開始して います。)
- Q 2-3. 終業時刻(超勤申請をした場合は超勤申請の終了時刻)を31分以上過ぎて打刻 した場合はどうなるのか。
- A 2-3. 終業時刻(超勤申請をした場合は超勤申請の終了時刻)と打刻した時間が31分 以上乖離しているとエラーメッセージが出ます。(具体例:勤務予定が 16:00 までの者 が 16:31 以降に打刻した場合)

終業打刻の時間まで超過勤務をしていた場合は超過勤務を申請してください。エラ ーが解消するまでの間は超過勤務申請ができませんので、本人コメント欄に超過勤務 時間、休憩時間、用務内容を登録のうえ、監督者に超過勤務の代理申請を依頼してくだ さい。なお、終業打刻の時間と超過勤務申請の終了時刻が同じ時間であるときはご本人 より超過勤務申請することが可能です。

超過勤務をしていなかった場合(単に打刻が遅れた場合等)や超過勤務の時間よりも さらに終業打刻の時間が遅い場合(具体例:16:00~16:30 超過勤務、16:30~17:00 私 用の場合等)は、本人コメント欄にその旨を入力(コメント入力後、「コメントのみ登 録する」ボタンを押下)のうえ、管理監督者に終業時間の修正を依頼してください。

(記入例(超勤なし):私用により打刻が遅れました。16:00 に勤務を終えています。)

(記入例(超勤あり):超過勤務 16:00~16:30、用務内容 〇〇研究に関する事務補 佐業務、16:30~17:00 は私用)

- Q2-4. 出張を命じられた場合でも、始業打刻・終業打刻を行うのか。
- A 2-4. 始業打刻・終業時刻は不要です。管理監督者に予定作成画面から当該日の出張欄 を「出張」に変更してもらえるよう依頼してください。
- Q2-5. 教職員ポータルサイトの不具合により始業・終業打刻ができなかった場合はどう したらよいのか。
- A 2-5. 不具合が解消された後速やかに、当該日の本人コメント欄にその旨を入力してく ださい。コメントの入力が次回勤務日になる場合は、打刻画面上部に表示される「就業 登録」ボタンを押し、当月の一覧画面から、当該日をクリックすると本人コメントの入 力画面に入れます。コメント入力後、「コメントのみ登録する」ボタンを押してくださ い。
 - (記入例:教職員ポータルサイトの不具合により始業打刻ができませんでした。予定通り、9:00-16:00まで勤務しました。)
- Q2-6. 打刻を修正したい場合はどうしたらよいのか。
- A 2-6. 一度行った打刻を修正することはできませんが、終業打刻については再度打刻を 行うことにより、打刻時間を上書き修正することが可能です。(ただし、上書きされる 前の打刻も履歴として残ります。)

例えば、終業打刻を行った後に超過勤務を命ぜられた場合等は、再度終業打刻を行い、 超過勤務申請をしてください。その場合、最終の終業打刻の時間と超過勤務申請の終了 時刻が同じでないとエラーが生じますのでご注意ください。もしも、最終の終業打刻の 時間と超過勤務申請の終了時刻が異なる場合は、本人コメント欄にその旨登録し(コメ ント入力後、「コメントのみ登録する」ボタンを押下)、管理監督者に超過勤務の代理申 請を依頼してください。

(具体例:元々の勤務終了時刻である16:00に打刻を行ったが、その後超過勤務を命ぜ られ17:05まで勤務した場合は、終業打刻を再度17:05ちょうどに押して打刻を 上書きするとともに、16:00~17:05で超過勤務申請を行ってください。)

※始業時刻から6分以上遅れて始業打刻をするとエラーが発生し、管理監督者が始業 時刻を修正する必要が生じますので、始業時刻後5分以内の打刻を徹底してください。

※終業時刻から31分以上遅れて終業打刻をするとエラーが発生し、管理監督者が終 業時刻を修正する必要が生じますので、終業時刻後30分以内の打刻を徹底してく ださい。

※打刻がない場合にエラーは生じませんが、客観的な勤怠管理が求められております ので、勤務日に打刻漏れのないようにお願いします。打刻が漏れた場合は、必ず本人 コメントに①打刻がない理由及び②始業・終業時刻を登録してください。

3. 休暇・休業申請関係

Q3-1. 自己都合により、始業時刻までに出勤できなかった場合はどうしたらよいのか。 A3-1. 始業時刻に勤務を開始していたにも関わらず打刻を失念した等で打刻が遅れた場 合とは対応が異なり、遅刻した場合は必ず始業打刻を行ってください。そのうえで、休暇休 業申請画面から、勤務していない時間帯について年休または欠勤を申請してください。

①年休の場合、1時間単位で申請してください。

②欠勤の場合、実際の時間(時間・分単位)で申請してください。

Q3-2. 公共交通機関の遅延により出勤が遅れた場合はどうしたらよいのか。

A 3-2. 公共交通機関で遅延証明を受ける、公共交通機関のホームページで遅延が発表されているページをダウンロードする等、遅延を証明する書類を添付して、就業管理システムの休暇・休業申請画面から、「年休以外の有給休暇(災害・交通による出勤困難)」の申請をしてください。「申請事由等」欄の入力例は申請画面の欄外に表示される記入例に倣ってください。

- Q3-3.9:00 から 11:00 まで年休を申請していたが、私用が早く終わり、10:00 に出勤した場合はどうしたらよいのか。
- A 3-3. 年休申請が未承認の場合は、利用者自身が就業管理システムの休暇・休業申請画 面から当該年休の取り下げを行い、あらためて 9:00 から 10:00 の年休を申請してくだ さい。既に管理監督者により承認済の場合は、管理監督者に報告の上、人事掛に休暇の 取り消しをメールで依頼し、休暇が取り消された後、あらためて 9:00 から 10:00 の年 休を申請してください。
- Q3-4.休憩時間(例:12:00~13:00)中に私用で銀行に立ち寄り、勤務場所に戻るのが遅 れた場合はどうしたらよいのか。
- A 3-4. 遅れた時間について、休暇休業申請画面から、年休または欠勤を申請してください。
 - ①年休の場合、1時間単位で申請してください。
 - ②欠勤の場合、実際の時間(時間・分単位)で申請してください。
- Q3-5. 欠勤はどのように申請をすればよいのか。
- A 3-5. 休暇休業申請画面から、休暇の申請と同様に申請をしてください。その際、申請 区分欄を「欠勤」としてください。

4. 超過勤務申請関係

- Q 4-1.16:00 までが勤務時間の時間雇用教職員が18:00 までの超過勤務を命じられたが、 16:00~16:30 まで離席せざるを得なかった場合(業務をしなかった場合)はどうした らよいのか。
- A 4-1. あらかじめ定められた勤務時間以外の時間帯における非勤務の時間は、休憩(又 は中断)時間となります。退勤時に超過勤務申請画面から 16:00~18:00 まで超過勤務 を入力したうえで、その上段にある非勤務欄に 16:00~16:30 まで休憩(又は中断)時 間を追加してください。
- Q4-2. 元々勤務予定日ではない日に勤務を命じられた場合はどうしたらよいのか。
- A 4-2. 元々勤務予定日ではない日に勤務をした場合は、超過勤務という扱いになります ので、以下の手順に従ってください。
 - <u>(手順1)就業管理システムで通常通り始業・終業打刻を行ってください。</u> 元々勤務予定日ではない日に打刻情報が入力されるため、エラーが生じますが、その

ままとしてください。

<u>(手順2)本人コメント欄に勤務時間(休憩時間がある場合は、その時間も入力)と用務</u> <u>内容を入力(コメント入力後、「コメントのみ登録する」ボタンを押下)してくださ</u> い。

(例:勤務時間 9:00~17:00 (休憩 12:00~13:00)、用務内容 〇〇研究の事務補佐)

(手順3)管理監督者に超過勤務時間の代理登録を依頼してください。

※あらかじめ勤務となることがわかっている場合は、事前に勤務予定変更の手続きを 行うようにして下さい。
※1日の勤務時間が6時間1分から8時間未満の場合は少なくとも「45分」、8時間 1分以上の場合は少なくとも「1時間」の休憩を勤務時間の途中に取得してください。

Q4-3. 超過勤務が正しく反映されているかどうか確認したい場合はどうしたらよいのか。

- A 4-3. 画面上部にある「就業登録」ボタンをクリックすると、当月の勤務状況一覧が表示されます。超過勤務が反映されている場合は、超過勤務支給割合ごとに記載が入ります(「超 100」や「超 125」の欄)。超過勤務の申請をしたにもかかわらず、超過勤務の記載が入っていない場合は、原因を確認のうえ月次承認までに管理監督者に修正してもらってください。
- Q4-4. 終業打刻を行った後に超過勤務を申請したが、その超過勤務が正しく反映されて いない場合はどうしたらよいのか。
- A 4-4. 終業打刻なしの超過勤務申請の場合と同様に、管理監督者により就業時間欄の終 業時間を修正いただく必要があります。この操作が行われない限り、超過勤務が正しく 反映されず、超過勤務手当が支給されません。
- Q4-5. 始業打刻遅れや休暇・欠勤の承認が未完了であることにより、エラーが生じてし まい、超過勤務の申請ができない場合はどうしたらよいのか。
- A 4-5. エラーが解消されるまでの間は、超過勤務の申請をすることができませんので、 本人コメント欄に超過勤務時間、用務内容を入力(コメント入力後、「コメントのみ登 録する」ボタンを押下)し、管理監督者に代理登録を依頼してください。始業打刻遅れ によるエラーの場合は、打刻遅れについても本人コメント欄にコメントを残してくだ さい(QA 2-1 も参照)。

5. 在宅勤務関係

Q5-1. 在宅勤務を行う場合でも、始業打刻・終業打刻を行うのか。

A 5-1. 在宅勤務の場合も、始業・終業・休憩時間は大学への出勤時と同様であるこ とから、打刻を行う必要があります。なお、学外から就業管理システムにアクセスする ためには、事前設定が必要となりますので、各自で事前に設定をお済ませください。学 外接続設定について、不明点は情報環境機構へ直接お問い合わせください(QA 1-1 も参照)。