

就業管理システムQ & A 時間雇用教職員（管理者）医学版

令和3年2月19日作成

令和5年6月 7日修正

Q 1. 就業管理システムの「管理者」とは誰を指すのか。

A 1. 原則として当該時間雇用教職員の勤務表に監督者印を押印してきた教員（監督者である教授等）です。ただし、監督者である教授等から別の教員に時間雇用教職員の勤怠管理を委任している場合は、当該教員も管理者とすることが可能です。秘書等の教員でない者を管理者に設定することはできません。

Q 2. 日次承認（日々の勤務の承認）はいつまでに行えばよいのか。

A 2. 勤務の当日又は翌日までに行うことが望ましいですが、週単位などできるだけ定期的に承認を行っていただき、毎月第一営業日までに前月の全ての勤務日の承認をお願いします。

Q 3. 月次承認（前月1ヶ月分の就業承認）はいつまでに行えばよいのか。

A 3. 毎月第一営業日の正午までです。（毎月メールにてご案内します。）

Q 4. 月次承認の日に未承認の就業が残っている場合、給与は支給できないのか。

A 4. 給与データが作成されないため給与を支給できません。月次承認の日までに未承認の就業や休暇等がないようにしてください。なお、給与の未払いを防ぐため、やむを得ず未承認の就業等がある場合、人事掛が暫定的に代理で承認を行います。管理者は必ず就業実績を確認いただき、修正がある場合は速やかにお知らせください。

Q 5. 長期出張で日次承認・月次承認ができない場合はどうしたらよいのか。

A 5. 以下の方法で対応してください。

- ①学外から教職員ポータルサイトにログインできるよう、あらかじめ設定をしておいてください。海外からも設定は可能です。

【参考サイト】情報環境機構（電話：075-753-7840、メール：support@iimc.kyoto-u.ac.jp）
<https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/kuins/vpn/>

- ②管理者として設定されている別の教員に委任することができますので、あらかじめ承認作業を依頼しておいてください。

Q 6. 月次承認を忘れた場合はどうしたらよいのか。

A 6. 人事掛から管理者へ承認していただくようメール等で連絡します。どうしても連絡がつかない場合は、人事掛が暫定的に代理で月次承認を行います。管理者は後日必ず、内容に問題がないか確認してください。

Q 7. 12:00 から 13:00 まで休憩時間の職員へ、来客対応等の都合により 12:10 まで業務を命じた場合はどうしたらよいのか。

A 7. 時間帯をずらして休憩時間を確保いただく等の対応をお願いします。

(例: 12:10~13:10 に休憩を取得)

定められた時間に休憩が取得できないことが続くようであれば勤務予定の変更をご検討願います。なお、勤務予定の変更は変更開始日の 2 週間前までに人事掛へ申請してください。

Q 8. 年次休暇以外の休暇についても管理者が休暇の要件等を理解して承認しなければならないのか。

A 8. 休暇の申請画面に表示される要件等を参考に承認を行ってください。なお、年次休暇と欠勤以外の申請は 2 段階の承認が必要ですので、取得要件を満たしているか、取得に必要な書類が添付されているかは人事掛で最終確認をします。