



② A1 : パスワードの設定・変更から設定を行ってください。

A1 : パスワード設定・変更をクリック

③ ページの中程に「パスワード変更」があるので、（利用者メニュー）より変更してください。

なお、パスワードは銀行口座等プライベートで使用しているもの以外で、以下事項を参考のうえ変更してください。

(1) 変更パスワードは各自覚えられるものを作成してください。

メモを残したり、卓上等にパスワードを記した付箋紙等を貼り付けたりしないでください。

(2) 氏名、生年月日、個人番号等、他人が知りうる個人属性を使用したパスワードは使用できません。

(3) パスワードは英大文字、英小文字、数字、記号を全て含め8文字以上で入力してください。

(4) パスワードの有効期限は変更後1年間（365日間）となっていますので、有効期限内に

必ずパスワードを変更してください。※有効期限の1ヶ月前にシステムよりパスワード変更メールが届きます

## 2. 部局アカウントの申請（メールアドレスの取得申請等）

・新領域ネットワークガイド (<http://go.k.u-tokyo.ac.jp/network>) 内の

「新任教職員向け」より、部局アカウント申請を行ってください。

FApps アカウントを申請することにより、学内メールが取得できます。※取得には数日を要します。

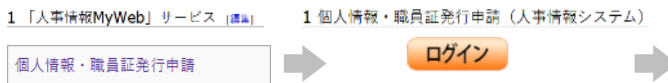
http://go.k.u-tokyo.ac.jp/network でアクセス可能です。'. There is a section 'お知らせ' with two items: 'ESXiの新バージョンプログラム (Windows向け、V7) の提供を開始しました。' and 'LANケーブルを無料配布は2018年度末をもって終了します。'. On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'ホーム', '特別なご利用', '新任教職員向け', '新人生用', '卒業・修業・退席', '情報セキュリティ', 'FNetID', '無線LAN'. A red box highlights the '新任教職員向け' item, and a blue arrow points from the text '新任教職員向け' on the left to this item."/&gt;

### 3. 人事情報 MyWeb へログイン、個人情報登録

※この作業は「2.部局アカウントの申請」でメールアドレスの取得完了後に行ってください。

#### 1) 人事情報システムにログインする

- ①東大ポータル : <https://www.ut-portal.u-tokyo.ac.jp/gakunai/>
- ②人事情報 MyWeb → ③個人情報・職員証発行申請 → ④ログイン



アカウント・パスワードを入力してください

アカウント

パスワード

言語

人事情報システムは個人情報を取り扱っているため、席を離れるときは必ずログアウトをしてください。30分間何も操作がない場合は、自動的にログアウトされます。

- 2) ログイン後、「[パーソナルメニュー](#)」を表示し、①東大メールアドレス、②職員証発行情報の英字、③緊急連絡先（本人以外）、④災害時安否確認用情報、⑤居室情報を登録ください。

1 学内メールアドレス

2 氏名の英字を入力ください。職員証の氏名漢字の上に表示されます。

3 緊急連絡先（本人以外）のご登録もお願いいたします。ご本人に何かあった際のご連絡先となります。

4 災害時安否確認用情報をご登録ください。災害時の安否確認メールが送信されます。（携帯アドレスが優先）

5 居室情報をご登録ください。FMAP ボタンより配置図画面を開き、[団地]・[建物]・[階]・[スペース]を選択ください。

1 学内メールアドレス  
today.hanako@xxx.u-tokyo.ac.jp  
東大ドメイン (u-tokyo.ac.jp) のメールアドレスを登録してください。東大からの各種通知に使用されます。

2 氏名の英字を入力ください。職員証の氏名漢字の上に表示されます。



3 緊急連絡先（本人以外）のご登録もお願いいたします。ご本人に何かあった際のご連絡先となります。

4 災害時安否確認用情報をご登録ください。災害時の安否確認メールが送信されます。（携帯アドレスが優先）

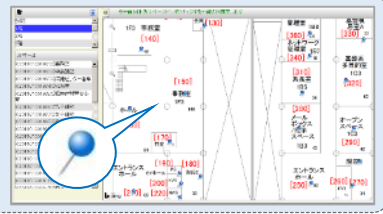
5 居室情報をご登録ください。FMAP ボタンより配置図画面を開き、[団地]・[建物]・[階]・[スペース]を選択ください。

※FMAP を表示しない場合、「ブラウザのポップアップブロック解除」を行うか、インターネットセキュリティレベルを「低」に設定ください。

入力完了後、**内容確認**をクリックしてください。

登録した**情報の反映は翌日以降**になります。

**FMAP**での居室選択  
[階]まで選択しましたら、該当の青ピンマークをクリックすると居室の選択ができます。



## 4. IC職員証（時間外入館利用含）発行申請

※IC 職員証の発行申請は任意となっております。

職員証は自動発行されませんのでご注意ください。

※IC 職員証発行申請する際は、人事情報システムに  
学内メールアドレスの登録と英字氏名の登録が必要です。  
未登録の方は登録後に職員証交付申請を行ってください。



### 発行申請手順

- 1) 職員証に登録する顔写真データ（JPG形式）をご用意ください。  
胸より上で正面を向いている写真をお願いいたします。
- 2) ファイル名を UTokyo アカウント番号（半角数字 10 桁.jpg）とし、総務係へメールで送付ください。

9999999999.jpg



総務係メールアドレス：k-somu@adm.k.u-tokyo.ac.jp

- 3) 総務係にて写真データを人事情報システムに登録後、総務係より登録完了メールが届きますので、メールに記載の手順に沿ってご本人確認（写真の確認）を行ってください。
- 4) ご本人確認後、実働10～15日程で発行されますが前後する場合がありますのでご了承ください。  
発行されましたら総務係より改めてメールにてお知らせいたします。



### ～ ご確認ください ～

- ▶ 職員証は東大内で雇用されている間は、異動先でも引き続きご使用可能です。
- ▶ 退職の際は、総務係へ返却ください。
- ▶ 各棟への時間外入館、車での時間外入場については、所属棟の事務へお申し出ください。  
※時間外とは・・・休日、および平日の8時以前と18時以降
- ▶ ICチップ不良・破損・紛失等による職員証再発行は、**手数料 2500 円**がかかります。  
再発行申請については、総務係までお問い合わせください。  
※発行後1ヶ月以内のカード不良に関しては再発行手数料はかかりません。



### ～職員証発行までの時間外入館について～

職員証発行までの間に時間外入館の必要がある場合は、所属棟の事務にて「ゲストカード」借用申請を行い、事務での時間外設定後にご使用が可能です。  
職員証発行後、ゲストカードは必ずご返却ください。



### お問い合わせ

新領域創成科学研究科 総務係

TEL：64003(代)

Email：k-somu@adm.k.u-tokyo.ac.jp

・採用時の各種手続きについての手順(1~4の続き)

5. 就労管理システム承認者設定方法について ※こちらの手続きをすぐ行って下さい

6. 出退勤打刻について

7. 就労管理システムでの手続きについて

## 5. 就労管理システム承認者設定方法について

承認者とは、超過勤務や年休等の申請をした際、承認をする上長および事務担当のことです。  
承認者設定を行わないと各種申請ができませんので、必ず研究室で責任を持って承認できるように、  
ご相談のうえ承認者を設定してください。

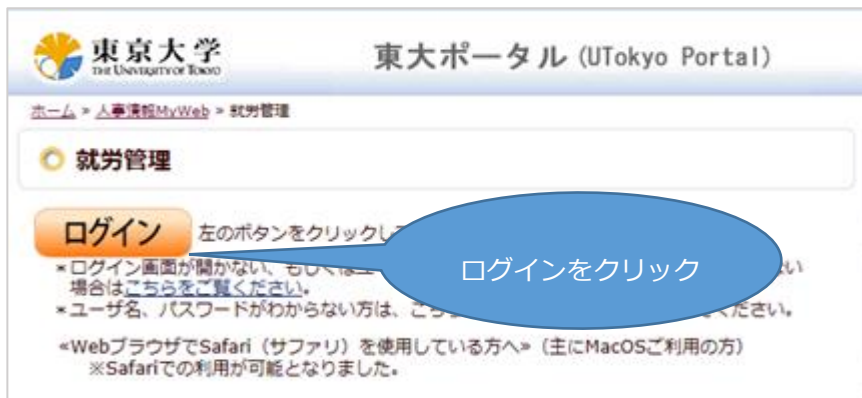
① 東大ポータルより、人事情報 MyWeb にアクセス



②



③



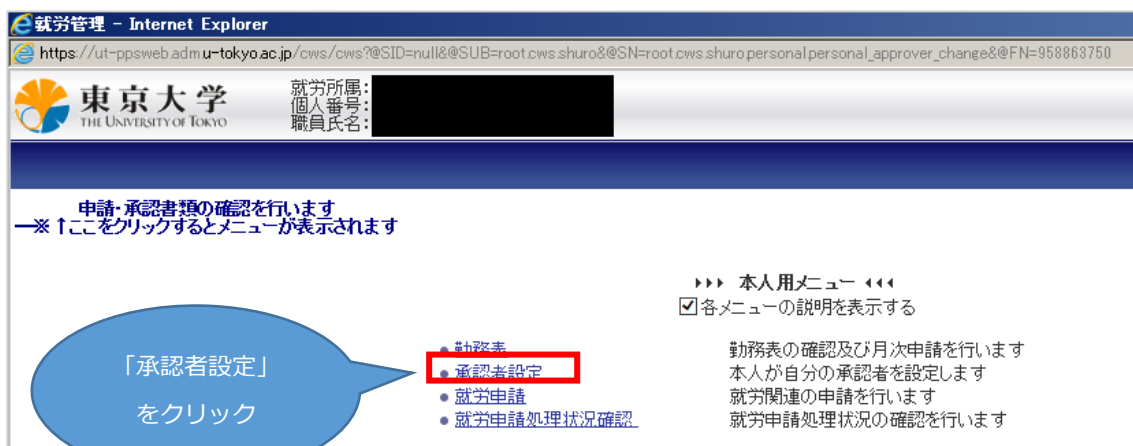
就労管理システムのマニュアルは  
就労管理サイトの下部にありますので  
ご確認ください。

④

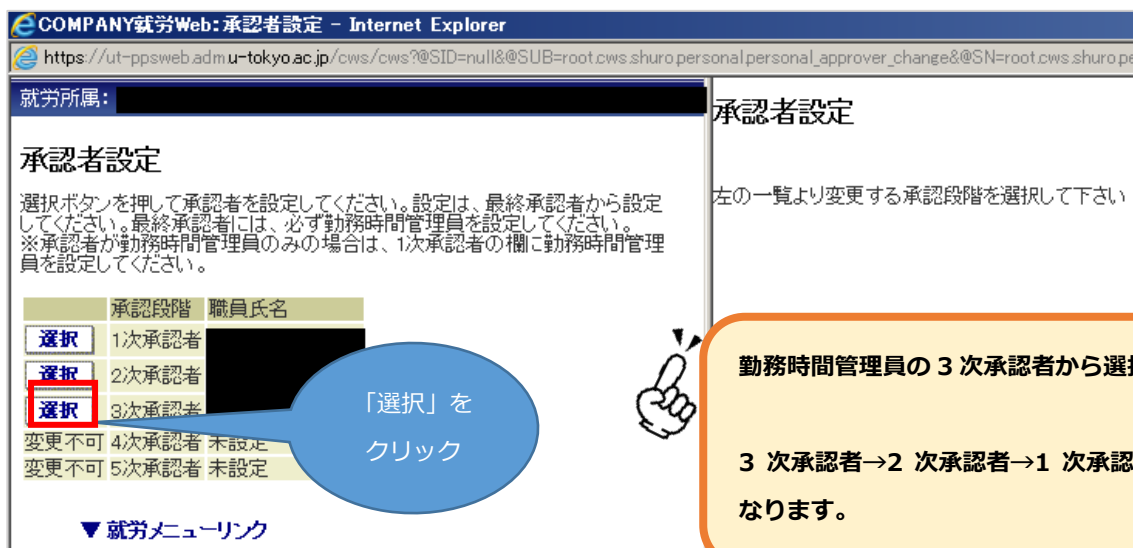
就労管理システムにログイン



⑤



⑥



⑦



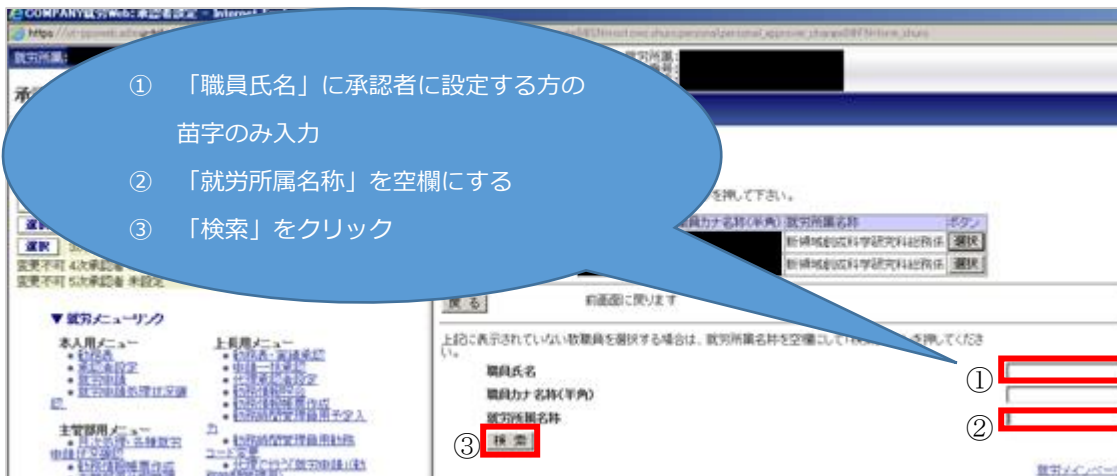
「追加」をクリック

⑧



「検索」をクリック

⑨



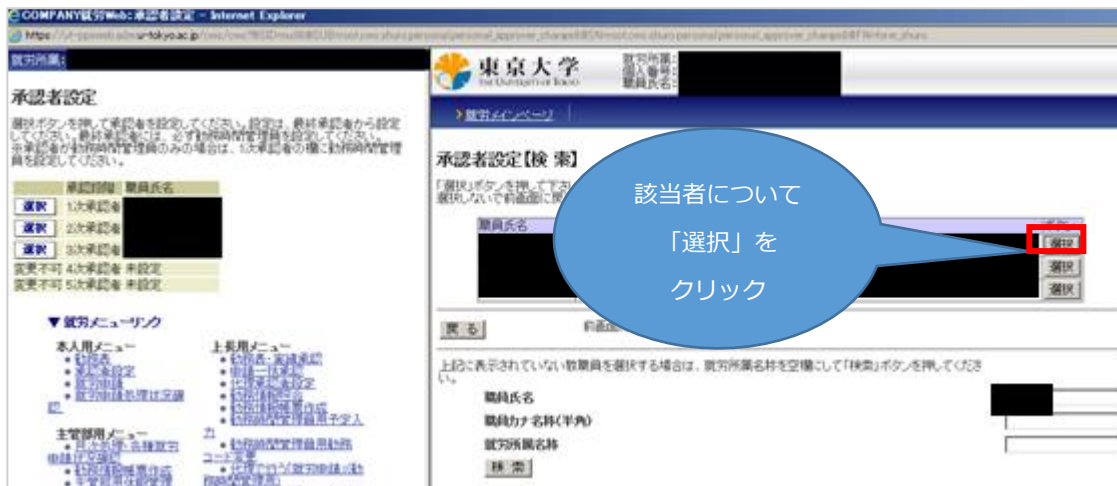
<承認者名>

3次承認者（近藤仁美）（勤務時間管理員）

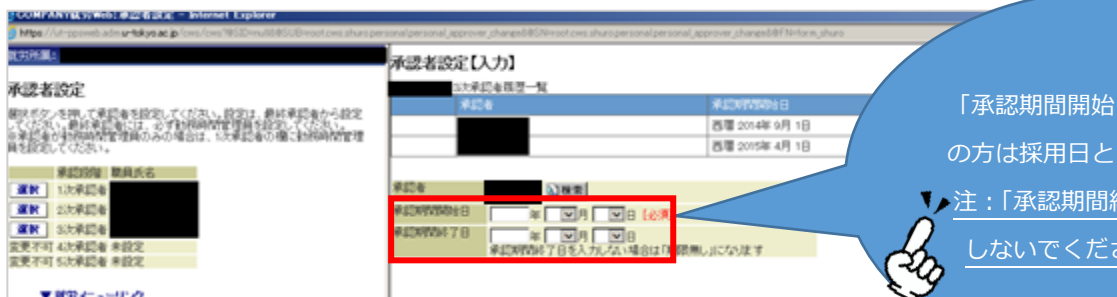
2次承認者（清水正一）（副事務長）

1次承認者（担当教員）

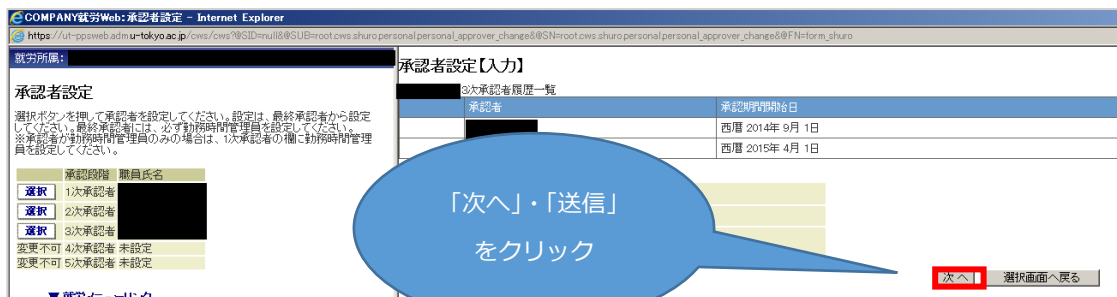
⑩



⑪



⑫

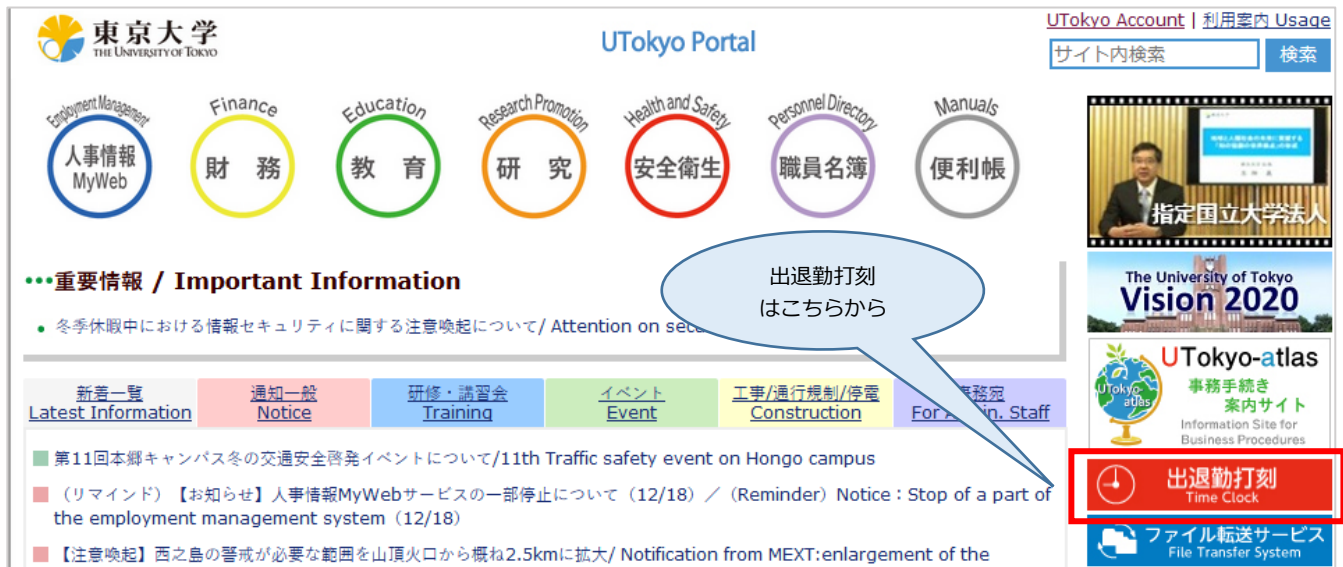


⑥～⑫を繰り返し、3次・2次・1次承認者全てが設定できましたら完了です。

※ 1次承認者（上長）の先生が不在の場合、研究室でご相談のうえ事前に代理承認者（常勤のみ）を設定しておくことで、代理承認者が1次承認者の代わりに承認することが可能です。代理承認者設定は、1次承認者である上長の就労管理システムから設定が可能です。設定方法については、「就労管理システムの操作マニュアル（上長用）」を参照願います。



## 6. 出退勤打刻について



東京大学  
The University of Tokyo

UTokyo Portal

UTokyo Account | 利用案内 Usage

サイト内検索 検索

Employment Management 人事情報 MyWeb  
Finance 財務  
Education 教育  
Research Promotion 研究  
Health and Safety 安全衛生  
Personnel Directory 職員名簿  
Manuals 便利帳

●●●重要情報 / Important Information

● 冬季休暇中における情報セキュリティに関する注意喚起について / Attention on security during winter vacation

最新一覧 Latest Information  
通知一般 Notice  
研修・講習会 Training  
イベント Event  
工事/通行規制/停電 Construction  
外国人スタッフ Foreign Staff

第11回本郷キャンパス冬の交通安全啓発イベントについて / 11th Traffic safety event on Hongo campus  
(リマインド) 【お知らせ】 人事情報MyWebサービスの一部停止について (12/18) / (Reminder) Notice : Stop of a part of the employment management system (12/18)  
【注意喚起】 西之島の警戒が必要な範囲を山頂火口から概ね2.5kmに拡大 / Notification from MEXT: enlargement of the

指定国立大学法人  
The University of Tokyo  
Vision 2020  
UTokyo-atlas  
事務手続き案内サイト  
Information Site for Business Procedures  
出退勤打刻 Time Clock  
ファイル転送サービス File Transfer System

東京大学では適正な勤務時間管理を行うため、出退勤時刻の登録を行っています。

出勤、退勤の際は、東大ポータル右側にある出退勤打刻リンクから専用ページに入り、UTokyo Account およびパスワードをご入力の上、打刻を行ってください。

なお、職名が特任教授・特任准教授・特任助教・特任研究員・特任専門員の方は打刻ではなく自己申告記録となりますので「就労管理システムの操作マニュアル（申請者用）」を参照のうえ自己申告記録の入力を行ってください。

\* 職名は、労働条件通知書の名称欄をご確認ください。

## 7. 就労管理システムでの手続きについて

各種手続きは東大ポータル> 人事情報 MyWeb> 就労管理から行います。

### ① 出勤・退勤時刻の記録

Web 打刻 もしくは 自己申告記録入力 すると、就労管理システムの勤務表に反映されます。

※ 打刻を忘れた場合は「勤務状況メモ欄」へ入力してください。(例：打刻忘れ 出勤 8:55)  
その他、「勤務状況メモ欄」の記入例が操作マニュアル P13 に記載ございます。  
なお、メモはあくまで補助的なものです。打刻は忘れずに行ってください。

※ 自己申告記録は少なくとも週に 1 回等入力いただき、月末にまとめて入れることのないようお願いいたします。

② 就労申請 ※原則、事前に行ってください

■ 休暇申請（年次有給休暇、特別休暇）

- ・ 就労管理システム> 就労申請> 年次有給休暇あるいは特別休暇から申請してください。

■ 欠勤について

- ・ 年次有給休暇の残日数がない場合（特別休暇が取得できる事由の場合を除く）、欠勤扱いとなります。給与は支給されません。
- ・ 上記により欠勤の場合は、就労管理システム> 就労申請> 欠勤から申請が必要です。

■ 超過勤務申請

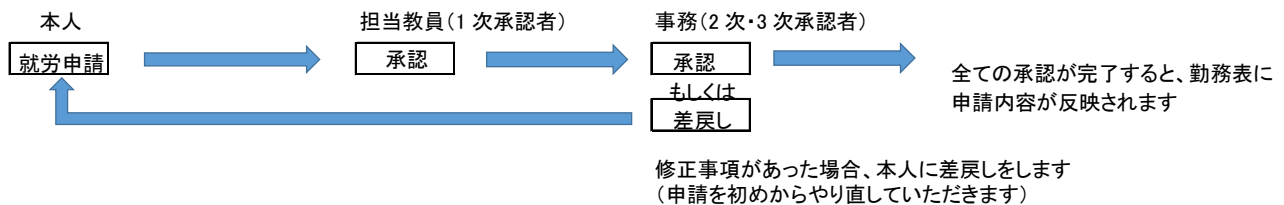
- ・ 就労管理システム> 就労申請> 超過勤務から申請をしてください。

■ 休日振替申請（上長等の指示に基づき休日又は勤務日でない日に業務が入ったため勤務日の振替）

- ・ 就労管理システム> 就労申請> 休日振替・割振から申請してください。

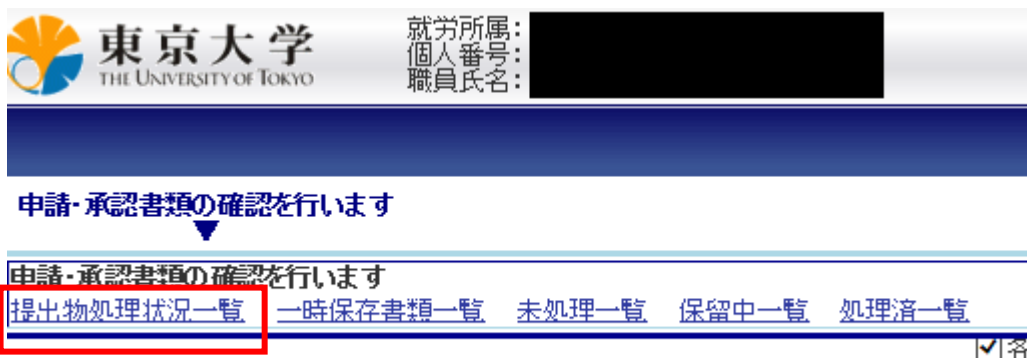
操作マニュアル P17 に記載ございますので、詳細はご確認下さい。

<各種申請事務手続きの流れ>



申請がどこまで承認されているかを確認する場合は、

就労管理システム画面左上「申請書類の確認を行います」→「提出物処理状況一覧」→書類番号をクリック してください。



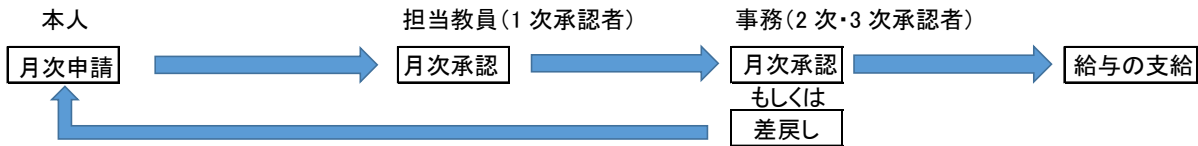
● 勤務表

### ③ 月次申請

給与支給のため、月毎に勤務実績を申請・承認する必要があります。各月の月次申請・承認の締め切りは、総務係よりメールにてお知らせいたします。

締め切り日までに、就労管理システム>勤務表から月次申請を必ず行ってください。

#### <月次申請の流れ>



勤務表を開き、  
・打刻漏れはないか  
・全ての申請が承認されているか  
を確認後、月次申請

修正事項があった場合、本人に差戻しをします  
(申請を初めからやり直していただきます)

※ 月次申請後も、打刻（自己申告記録は除く）は勤務表に反映されますので、最終勤務日の退勤打刻を待たずに月次申請をすることができます。ただし、月次申請後は超勤や休暇の申請、勤務状況メモ入力等はいえなくなります。

※ **出張をされる場合は、出張旅費システムにて必ず事前に申請してください。**

出張旅費システムで出張申請が承認されると、勤務表に出張情報が反映されますのでご確認願います。

反映されない場合は、勤務状況メモにて出張したことがわかるようご入力ください。

- 就労管理システムの詳しい操作方法については、東大ポータルに掲載されている「就労管理システムの操作マニュアル」をご確認ください。

東京大学  
the University of Tokyo

東大ポータル (UTokyo Portal)

HOME | サイトマップ

サイト内検索 検索

ホーム > 人事情報MyWeb > 就業管理

**就業管理**

**ログイン** 左のボタンをクリックして、システムの使用を開始してください。

\*ログイン画面が開かない、もしくはユーザー名、パスワードを入力してもログインできない場合は[こちらをご覧ください](#)。  
\*ユーザー名、パスワードがわからない方は、[こちら](#)を参考にしてください。

<WebブラウザでSafari(サファリ)を使用している方へ> (主にMacOSご利用の方)  
※Safariでの利用が可能となりました。

**新着情報**

- 「就業管理システムの操作マニュアル」を更新しました (2016-09-14)
- 「よくある質問」のページを更新しました (2016-09-14)
- [\(各部署勤務時間管理事務担当の皆様へ\)](#)  
[「年次有給休暇残日数設定画面」様式の統一について \(2016-06-14\)](#)

**お知らせ**

- [\(各部署勤務時間管理事務担当の皆様へ\)](#)  
[短時間職員の平成28年4月1日付自身の年次有給休暇の自動付与について \(2016-03-16\)](#)
- [\(主管部署向け\) 勤務表の出力機能の追加について \(2015-09-29\)](#)
- [\(各部署勤務時間管理事務担当の皆様へ\)](#)  
[短時間職員の平成27年4月1日付自身の年次有給休暇の自動付与について \(2015-03-13\)](#)
- [\(主管部署向け\) 出勤実績調査機能の追加について \(2015-2-27\)](#)

[過去のお知らせ](#)

**マニュアル**

◎操作マニュアル

- 「就業管理システムの操作マニュアル(自署者用)」(PDF) **NEW**
- 「就業管理システムの操作マニュアル(上長用)」(PDF) **NEW**
- 「就業管理システムの操作マニュアル(勤務時間管理員・主管部署者用)」(PDF) **NEW**

ページに関する問い合わせ先

- 労務・勤務管理課
- 労務・服務チーム

**出退勤打刻**

- 人事情報MyWeb

マニュアル

- よくある質問
- 関連資料
- 事務担当番号
- 本システム利用における注意事項
- 問合せ先
- 本件担当部署

マニュアルはこちらをご確認ください。

## ➤ その他

特別休暇(忌引き、産前・産後休暇等)、病気休暇、育児休業、介護休業をはじめ、各種休暇等の制度の詳細については、下記をご覧ください。

就業規則 <https://www.ut-portal.u-tokyo.ac.jp/wiki/index.php/就業規則>

- ・常勤 「東京大学教職員勤務時間、休暇等規則」  
「東京大学教職員の勤務時間、休暇等に関する細則」
- ・非常勤 「東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規則」  
「東京大学特定短時間勤務有期雇用教職員の就業に関する規程」



## お問い合わせ

新領域創成科学研究科 総務係

TEL : 64003(代)

Email : [k-somu@adm.k.u-tokyo.ac.jp](mailto:k-somu@adm.k.u-tokyo.ac.jp)