

# 就労管理システム 操作マニュアル (裁量労働制適用教職員用)

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 就労管理システムで申請者が行うこと.....                | 1  |
| 就労管理システムの操作方法.....                    | 2  |
| 1. 利用開始のための準備作業                       |    |
| (1) ログインパスワードの設定.....                 | 2  |
| (2) 承認者及び勤務時間管理員の設定.....              | 3  |
| 2. 休暇等の申請（就労申請）                       |    |
| (1) 休暇等の申請.....                       | 5  |
| (2) 休日出勤を行う場合の処理.....                 | 7  |
| I. 休日の振替.....                         | 7  |
| II. 休日の割振（4週間単位の変形労働制）.....           | 8  |
| (3) 勤務状況メモ入力.....                     | 10 |
| (4) 各種申請の処理状況確認.....                  | 11 |
| (5) 各種申請の取消.....                      | 11 |
| 3. 毎月の処理（月次処理）                        |    |
| (1) 月次申請.....                         | 16 |
| (2) 月次処理を誤って行ってしまった場合の対応.....         | 18 |
| I. 誤って「確定」した「勤務表」が、上長に承認されていない場合..... | 18 |
| II. 誤って「確定」した「勤務表」が、上長に承認された場合.....   | 22 |
| 4. その他                                |    |
| (1) 長期休暇等により不在にする場合について.....          | 24 |
| (2) 出張について.....                       | 24 |
| (3) 人事異動時の処理.....                     | 24 |

## 就労管理システムで申請者が行うこと

### 1. 利用開始のための準備作業（パスワードの設定、承認者の設定） → p. 2

(1) 初めて利用する時だけの操作となります。「就労管理システム」を利用するためのパスワードの設定を行います。(すでに人事情報 MyWeb サービスをご利用いただいている方は、この作業は不要です)。

(2) 承認者の設定

### 2. 日々の処理（休暇・休日振替の申請） → p. 5

休暇や休日出勤をする場合はそれぞれに対応する申請を行う必要があります。

### 3. 毎月の処理（月次申請） → p. 16

日々の処理が全て完了した勤務表は、毎月分を月次申請することにより提出していただきます。この勤務表に表示されている情報をもって、一か月の休暇等が確定しますので、日々の処理に漏れがないか十分確認した上で提出する必要があります。

※その月に休暇等の申請がなにもない場合でも、月次申請をする必要があります。

### 4. その他（必要な場合のみ） → p. 24

「長期休暇等により不在となる」「所属する部局が変わった」場合の対応等を掲載します。

# 就労管理システムの操作方法

## 1. 利用開始のための準備作業

「就労管理システム」にログインした事の無い方は、次の(1)及び(2)の設定を利用者ご自身で行ってください。

### (1) ログインパスワードの設定

初回利用時のみ

「就労管理システム」を利用するには、パスワードの設定が必要となります。ご所属の部局の人事情報システム管理者（庶務・総務又は人事担当）から「UTokyo Account 通知書」を受領のうえ、「東大ポータル」の右上の「UTokyo Account」から東大ポータル-便利帳の「[UTokyo Account](#)」ページに入り、パスワードの設定をご自身で行ってください。

なお、既に人事情報 MyWeb の他の機能を利用するために、パスワードの設定が完了している方は、この操作は不要となります。

東大ポータル画面 URL : <http://www.ut-portal.u-tokyo.ac.jp/gakunai/>



※「UTokyo Account 通知書」を受領していない場合は、ご所属の部局の人事情報システム管理者にお問い合わせください。

パスワードの設定が完了すると、就労管理システムにログインすることができます。

System\_Links  
業務システムリンク集  
System Links

学外からアクセス可能なもの（認証GWサービス不要）  
Accessible from off-campus (Without Authentication Gateway Service)

学外からもアクセス可能です。（UTokyo Accountなどによる個人認証が必要です。）  
You can access from off-campus by authenticating with the UTokyo Account.

- UTokyo Account 利用者メニュー  
UTokyo Account User Menu
- Microsoft 365  
Microsoft Account
  - Outlook ウェブ版  
Outlook Web App ( @mail.u-tokyo.ac.jp )
- ECCSクラウドメール  
ECCS Cloud Mail ( @g.ecc.u-tokyo.ac.jp )
- UTAS (学務システム)  
UTAS (Academic Affairs System)
- ITC-LMS (学習管理システム)  
ITC-LMS (Learning Management System)
- 研究者情報管理システム  
Researcher Information System
- 発明等届出管理システム  
Invention Management System
- 法人文書ファイル管理システム-情報公開システム

学外からのアクセスに認証GWサービスが必要なもの  
Accessible from off-campus with Authentication Gateway Service

学外からアクセスしている場合、認証GWサービスを経由してアクセスが必要です。  
When you access from off-campus, you must pass through Authentication Gateway Service.

- 認証GWサービス  
Authentication Gateway Service
- データベース・電子ジャーナル  
Database and e-Journal
  - ※学外からは認証GWサービス経由でアクセスしてください。
  - ※学外からは認証GWサービス経由でアクセスしてください。
  - ※学内からのアクセスの場合はLiteracyを利用してください（認証不要）。
  - ※学内からのアクセスの場合はLiteracyを利用してください（認証不要）。
  - ※Literacy when you access from on-campus.
- 人事情報 MyWeb  
Employment Management System MyWeb
  - 就労管理
- 新化学物質・高圧ガス管理システム (UTCIMS)  
Chemical Information Management System
- 出張旅費システム  
Business Trip Expense System

学内からのアクセスに限定しているもの  
Accessible only from on-campus

学外からはアクセスできません（認証GWサービスを利用しても不可）。  
Inaccessible from off-campus (even if you use the Authentication Gateway Service).

- 共有研究設備システム  
Research Facilities Sharing System
- 安全衛生管理業務支援システム (UTSMS)  
Safety Management Information System
  - 放射線取扱者登録管理システム  
Radiation Handler Registration System
    - ユーザー用 For User
    - 部局管理用 For Administrator
- 放射線取扱者登録管理システム  
Radiation Handler Registration System
- 人事情報 MyWeb  
Personnel Information System
  - 出勤管理  
Attendance and absence
  - 個人番号 (マイナンバー) 届出  
Individual Number ("My Number") Registration
- 人事情報システム  
Personnel Information System

(注) 「就労管理システム」にログインしようとする時、ブラウザが閉じてしまう、またはログイン画面から進めなくなる場合には、ご利用のブラウザの設定を確認・変更していただく必要があります。

「東大ポータル」の「人事情報 MyWeb ログインヘルプ」

([https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Help\\_Personnel\\_Information\\_MyWeb.aspx](https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Help_Personnel_Information_MyWeb.aspx)) ページに掲載しておりますマニュアルに沿って設定を進めてください。

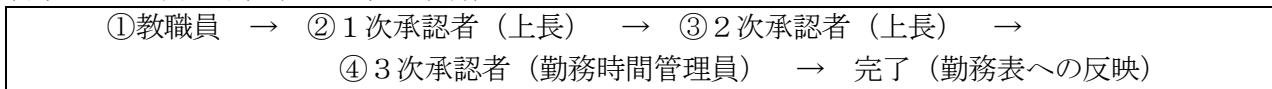
## (2) 承認者及び勤務時間管理員の設定

「就労管理システム」では承認者（上長）を設定しなければ、休暇等の各種申請を行うことはできませんので、各部局の休暇等事務担当者から指定された承認者（勤務時間管理員を含む1～3名）を設定するようお願いします。

また、この設定は、自分が異動した場合、及び自分の承認者が異動、退職等により変更になった場合も再度設定する必要がありますが、各部局の担当者からの指示に従って、設定作業を進めて下さい。

### ◆申請から承認までの流れ◆

(承認フロー例：承認者が3名の場合)



《設定方法》 就労メインページ（本人用メニュー）→承認者設定

### ①承認者設定画面その1

**承認者設定**

選択ボタンを押して承認者を設定してください。設定は、最終承認者から設定してください。最終承認者には、必ず勤務時間管理員を設定してください。  
※承認者が勤務時間管理員のみの場合、1次承認者の欄に勤務時間管理員を設定してください。

|                                   | 承認段階  | 職員氏名 |
|-----------------------------------|-------|------|
| <input type="button" value="選択"/> | 1次承認者 |      |
| <input type="button" value="選択"/> | 2次承認者 |      |
| <input type="button" value="選択"/> | 3次承認者 |      |
| 変更不可                              | 4次承認者 | 未設定  |
| 変更不可                              | 5次承認者 | 未設定  |

▼ 就労メニューリンク

承認者を3名設定する場合、勤務時間管理員は、3次承認者となりますので、最初に3次承認者に勤務時間管理員を設定し、次に残る承認者を設定してください。設定の順序が違くと、最終承認者未設定のエラーが出てしまいます。

※設定の順序：承認者が

1人の場合 ①1次

2人の場合 ①2次 or 3次→②1次

3人の場合 ①3次→②2次→③1次

※勤務時間管理員は、必ず設定してください。

### ②承認者設定画面その2

**承認者設定**

選択ボタンを押して承認者を設定してください。設定は、最終承認者から設定してください。最終承認者には、必ず勤務時間管理員を設定してください。  
※承認者が勤務時間管理員のみの場合、1次承認者の欄に勤務時間管理員を設定してください。

|                                   | 承認段階  | 職員氏名 |
|-----------------------------------|-------|------|
| <input type="button" value="選択"/> | 1次承認者 |      |
| <input type="button" value="選択"/> | 2次承認者 |      |
| <input type="button" value="選択"/> | 3次承認者 |      |
| 変更不可                              | 4次承認者 | 未設定  |
| 変更不可                              | 5次承認者 | 未設定  |

▼ 就労メニューリンク

【事務補佐員 穂希】3次承認者履歴一覧

|                                   | 承認者  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | 未設定  |
| <input type="button" value="追加"/> | <異動・採用>承認者を新しい期間終了日設定：すでに設定してある承認者の削除：選択した承認者の全承認期間を削除 |

追加

※上長等が異動等したことに伴い新たな承認者を設定する場合も「追加」を選択します。（「終了日設定」および「削除」は設定した情報を修正する場合に使用します。）

③承認者設定画面その3

### 承認者設定

選択ボタンを押して承認者を設定してください。設定は、最終承認者から設定してください。最終承認者には、必ず勤務時間管理員を設定してください。  
※承認者が勤務時間管理員のみの場合は、1次承認者の欄に勤務時間管理員を設定してください。

| 承認段階                              | 職員氏名      |
|-----------------------------------|-----------|
| <input type="button" value="選択"/> | 1次承認者     |
| <input type="button" value="選択"/> | 2次承認者     |
| <input type="button" value="選択"/> | 3次承認者     |
| 変更不可                              | 4次承認者 未設定 |
| 変更不可                              | 5次承認者 未設定 |

▼ 就労メニューリンク

【事務補佐員 穂希】3次承認者履歴一覧

| 承認者                                   | 承認期間開始日                              |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 未設定                                   |                                      |
| 承認者 <input type="button" value="検索"/> |                                      |
| 承認期間開始日                               | 年 月 日 [必須]                           |
| 承認期間終了日                               | 年 月 日<br>承認期間終了日を入力しない場合は「期限無し」になります |

※承認期間開始日は、以下のとおり入力してください

新規採用の方 → 採用日

上長等が異動して新たな上長を設定する方→新たな上長等の異動日

新たに就労管理システムを利用することとなった方→システム利用開始の日

(部局で指定された日)

※承認期間終了日は特段の指示を受けた場合以外、設定しないでください。

④承認者設定画面その4

選択ボタンを押して承認者を設定してください。設定は、最終承認者から設定してください。最終承認者には、必ず勤務時間管理員を設定してください。  
※勤務時間管理員のみの場合は、1次承認者の欄に勤務時間管理員を設定してください。

| 承認段階  | 職員氏名 |
|-------|------|
| 1次承認者 |      |
| 2次承認者 |      |
| 3次承認者 |      |
| 4次承認者 | 未設定  |
| 5次承認者 | 未設定  |

就労メニューリンク

本人用メニュー

### 承認者設定【検索】

「選択」ボタンを押して下さい。  
選択しないで前面面に戻る場合は下の「戻る」ボタンを押して下さい。

| 職員氏名 | 職員力名(半角) | 就労所属名称              | 選択                                |
|------|----------|---------------------|-----------------------------------|
|      |          | 人事部労務・勤務環境課労務・勤務チーム | <input type="button" value="選択"/> |
|      |          | 人事部労務・勤務環境課労務・勤務チーム | <input type="button" value="選択"/> |
|      |          | 人事部労務・勤務環境課労務・勤務チーム | <input type="button" value="選択"/> |
|      |          | 人事部労務・勤務環境課労務・勤務チーム | <input type="button" value="選択"/> |
|      |          | 人事部労務・勤務環境課労務・勤務チーム | <input type="button" value="選択"/> |
|      |          | 人事部労務・勤務環境課労務・勤務チーム | <input type="button" value="選択"/> |
|      |          | 人事部労務・勤務環境課労務・勤務チーム | <input type="button" value="選択"/> |
|      |          | 人事部労務・勤務環境課労務・勤務チーム | <input type="button" value="選択"/> |

前面面に戻ります

表示されていない教職員を選択する場合は、就労所属名称を空欄にして「検索」ボタンを押してください。

職員氏名

職員力名(半角)

就労所属名称

表示された同一所属の職員から選択するか絞込検索により選択してください。←

ログインパスワードの設定、承認者及び勤務時間管理員の設定が終わりましたら、就労管理システムを利用するに際しての事前準備は全て完了です。

## 2. 休暇等の申請（就労申請）

休暇については、その必要が発生した場合に「就労メインページ（本人用メニュー）→就労申請」から申請することになります。

### (1) 休暇等の申請

《操作方法》 就労メインページ（本人用メニュー）→就労申請→年次有給休暇

#### ① 就労申請画面

**就労申請**

- 勤務状況メモ入力  
勤務状況メモを取り消します
- 勤務状況メモ取消  
勤務状況メモを取り消します
- 取消(超過勤務・休日出勤・勤務日でない日の出勤・時短解除)  
超過勤務・休日出勤・勤務日でない日の出勤・時短解除の入力情報を取り消す場
- 休日振替・割振  
休日振替・割振を行う場合に利用します
- 取消(休日振替・割振・勤務日でない日の出勤の振替)  
休日振替・割振・勤務日でない日の出勤の振替の入力情報を取り消す場合に利用
- 病気休暇(1日)  
病気休暇を1日単位で取得する場合に利用します
- 病気休暇(時間)  
病気休暇を時間単位で取得する場合に利用します
- 欠勤(1日)  
1日単位で欠勤した場合に利用します
- 欠勤(時間)  
時間単位で欠勤した場合に利用します
- 就業禁止  
就業禁止となった場合に利用します
- 取消(休日代休・病気休暇・欠勤・就業禁止)  
休日代休・病気休暇(常勤のみ)・欠勤・就業禁止の入力情報を取
- 個別取消(病気休暇・年次有給休暇・特別休暇・勤務しないこと承認)  
病気休暇・年次有給休暇・特別休暇等の一部の日を個別に取り消す場合
- 年次有給休暇(1日・半日)  
年次有給休暇(1日・半日)の入力情報を取り消す(半日は常勤のみ)
- 特別休暇(1日)  
特別休暇(1日)の入力情報を取り消す場合に利用します
- 特別休暇(時間)  
特別休暇(時間)の入力情報を取り消す場合に利用します
- 勤務しないことの承認(1日)  
勤務しないことの承認(1日)の入力情報を取り消す場合に利用します
- 勤務しないことの承認(時間)  
勤務しないことの承認(時間)の入力情報を取り消す場合に利用します
- 取消(年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認)  
年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認の入力情報を取り消す場合

#### ② 入力画面その1

**年次有給休暇(1日・半日)**

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1  年次有給休暇

③ 入力画面その2

### 年次有給休暇(1日・半日)【入力】

内容の入力をおこなって、「内容確認」または「次へ」ボタンを押してください。

## 年次有給休暇

---

#### ■ 取得対象休暇

| 順位 | 休暇名称  | 残日数       |
|----|-------|-----------|
| 1  | 年休(日) | 35.0日 0時間 |

---

#### ■ 申請内容入力

休暇申請

時間帯

対象日 2011年8月19日

終了日 2011年8月19日

備考

年次有給休暇を取得する日付を選択して、「内容確認」ボタンを押してください。「備考」欄は、休暇簿と同様の使い方をしてください。  
(例)「当日電話連絡」など

対象日 2011年8月19日

終了日 2011年8月19日

備考

#### ■ 計算結果表示

| 日付   | 曜 | 内容                     | 備考 |
|------|---|------------------------|----|
| 8/19 | 金 | 休暇名称 年休(日)<br>時間帯 全日休暇 |    |



④ 確認画面

**年次有給休暇(1日・半日)【確認】**  
 下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

**年次有給休暇**

■ 申請内容入力

|             |               |
|-------------|---------------|
| <b>休暇申請</b> |               |
| 時間帯         | 全日休暇          |
| 対象日         | 2011年8月19日(金) |
| 終了日         | 2011年8月19日(金) |
| 備考          |               |

| 日付   | 曜     | 内容  | 備考   |       |     |      |  |
|------|-------|---|------|-------|-----|------|--|
| 8/19 | 金     | <table border="1"> <tr> <td>休暇名称</td> <td>年休(日)</td> </tr> <tr> <td>時間帯</td> <td>全日休暇</td> </tr> </table> | 休暇名称 | 年休(日) | 時間帯 | 全日休暇 |  |
| 休暇名称 | 年休(日) |   |      |       |     |      |  |
| 時間帯  | 全日休暇  |   |      |       |     |      |  |

送信 修正

内容を確認して、「送信」ボタンを押すと、完了となり一次承認者に送信されます。

※「特別休暇」、「病欠休暇」及び「勤務しないことの承認」については半日区分を4時間とみなして取得することができることとなっているため、半日で取得される場合は、8時から12時及び11時45分から16時45分と時間指定して申請してください。(各申請項目(時間)より申請してください)

**(2) 休日出勤を行う場合の処理**

休日出勤(所定休日・法定休日における出勤)を行う場合は、上長等の指示に基づき、次のI～IIのいずれかにより休日の振替又は休日の割振(4週間単位の変形労働制)を申請してください。

**I. 休日の振替**

あらかじめ、休日をその休日と同じ週(日曜日～土曜日を1週間とします)の勤務日と振り替える制度です。

《操作方法》 就労メインページ(本人用メニュー) → 就労申請 → 休日振替・割振

① 就労申請画面

| 就労申請  |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>勤務状況メニュー入力</li> <li>勤務状況メニュー取消</li> <li>取消(超過勤務・休日出勤・勤務日でない日の出勤・時短解除)</li> <li><b>休日振替・割振</b></li> <li>取消(休日振替・割振・勤務日でない日の出勤の振替)</li> <li>病欠休暇(1日)</li> <li>病欠休暇(時間)</li> <li>欠勤(1日)</li> <li>欠勤(時間)</li> <li>就業禁止</li> <li>取消(休日代休・病欠休暇・欠勤・就業禁止)</li> <li>個別取消(病欠休暇・年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認等)</li> </ul> | <p><b>休日振替・割振</b></p> <p>超過勤務・休日出勤・勤務日でない日の出勤・時短解除を取消します</p> <p>休日振替・割振を行う場合に利用します<br/>休日振替・割振・勤務日でない日の出勤の振替の入力</p> <p>病欠休暇を1日単位で取得する場合に利用します<br/>病欠休暇を時間単位で取得する場合に利用します<br/>1日単位で欠勤した場合に利用します<br/>時間単位で欠勤した場合に利用します<br/>就業禁止となった場合に利用します</p> <p>休日代休(常勤のみ)・病欠休暇(常勤のみ)・勤務しないことの承認等</p> |



## ②入力画面

### 休日振替・割振【入力】

内容の入力をおこなって、「内容確認」または「次へ」ボタンを押してください。

|                     |             |      |
|---------------------|-------------|------|
| 変更前の休日              | 2015年09月19日 | [必須] |
| 変更後の休日              | 2015年09月18日 | [必須] |
| 理由                  | 振替(採用試験業務)  |      |
| 変更後の勤務日の勤務時間(勤務コード) | 指定なし        |      |

※休日を割振る場合は、割振り期間一覧の4週間の範囲内で休日を割振ってください

次へ   クリア   一時保存

「変更前の休日」・「変更後の休日」を入力後、理由欄に「勤務内容」を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

## ③確認画面

### 休日振替・割振【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| 変更前の休日              | 2015年09月19日 |
| 変更後の休日              | 2015年09月18日 |
| 理由                  | 振替(採用試験業務)  |
| 変更後の勤務日の勤務時間(勤務コード) | 指定なし        |

※休日を割振る場合は、割振り期間一覧の4週間の範囲内で休日を割振ってください

送信   修正

内容を確認して、「送信」ボタンを押すと、完了となり一次承認者に送信されます。

## II. 休日の割振（4週間単位の変形労働制）

Iの「休日の振替」が困難な場合に、決まった4週間の範囲内（別表「4週間単位の変形労働時間制による割振り期間一覧」参照）で、休日を別に割り振る制度です。

《操作方法》 就労メインページ（本人用メニュー）→就労申請→休日振替・割振

### ① 就労申請画面

### 就労申請

- 勤務状況メモ入力
- 勤務状況メモ取消
- 取消(超過勤務・休日出勤・勤務日でない日の出勤・時短解除)
- 休日振替・割振**
- 取消(休日振替・割振・勤務日でない日の出勤の振替)
- 病気休暇(1日)
- 病気休暇(時間)
- 欠勤(1日)
- 欠勤(時間)
- 就業禁止
- 取消(休日代休・病気休暇・欠勤・就業禁止)
- 個別取消(病気休暇・年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認等)

### 休日振替・割振

勤務状況のメモを入力します  
勤務状況メモを取り消します  
取消(超過勤務・休日出勤・勤務日でない日の出勤・時短解除)

休日振替・割振を利用します  
取消(休日振替・割振・勤務日でない日の出勤の振替)

休日代休(常勤のみ)・病気休暇(常勤のみ)・欠勤(常勤のみ)・就業禁止(常勤のみ)の承認等

## ② 入力画面

### 休日振替・割振【入力】

内容の入力をおこなって、「内容確認」または「次へ」ボタンを押してください。

|                     |             |      |
|---------------------|-------------|------|
| 変更前の休日              | 2015年09月19日 | [必須] |
| 変更後の休日              | 2015年09月07日 | [必須] |
| 理由                  | 割振(採用試験業務)  |      |
| 変更後の勤務日の勤務時間(勤務コード) | 指定なし        |      |

「変更前の休日」・「変更後の休日」を入力後、理由欄に「勤務内容」を入力し、「次へ」ボタンを押してください。変更のない場合は、勤務コードは「指定なし」のまま構いません。

※休日を割振る場合は、割振り期間一覧の4週間の範囲内で休日を割振ってください

休日の割振り可能期間については、別表「4週間単位の変形労働時間制による割振り期間一覧」で確認してください。

次へ   クリア   一時保存

## ③ 確認画面

### 休日振替・割振【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| 変更前の休日              | 2015年09月19日 |
| 変更後の休日              | 2015年09月07日 |
| 理由                  | 割振(採用試験業務)  |
| 変更後の勤務日の勤務時間(勤務コード) | 指定なし        |

※休日を割振る場合は、割振り期間一覧の4週間の範囲内で休日を割振ってください

送信   修正

内容を確認して、「送信」ボタンを押すと、完了となり一次承認者に送信されます。

### (3) 勤務状況メモ入力

その他、必要時はメモを記入することもできます。

《操作方法》 就労メインページ（本人用メニュー）→就労申請→勤務状況メモ入力

#### ① 就労申請画面

**就労申請**

- **勤務状況メモ入力**
- 勤務状況メモ取消
- 取消(超過勤務・休日出勤・勤務日でない日の出勤・時)
- 休日振替・割振
- 取消(休日振替・割振・勤務日でない日の出勤の振替)
- 病気休暇(1日)
- 病気休暇(時間)

勤務状況メモ入力

#### ② 入力画面

**勤務状況メモ入力【入力】**

内容の入力をおこなって、「内容確認」または「次へ」ボタンを押してください。

開始日 2020 年 12 月 03 日 [必須]

勤務状況メモ 〇〇〇〇のため [必須]

日付と内容を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

次へ クリア 一時保存

※勤務状況メモ入力は同じ日付について複数回申請すると、最後に申請したものが勤務表に表示されますので、複数の事柄を記載する場合はまとめて一回で申請するようにしてください。取消申請を行うと同一日に対するメモは全て消えます。

#### ③ 確認画面

**勤務状況メモ入力【確認】**

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

開始日 2020年12月03日

勤務状況メモ 〇〇〇〇のため

内容を確認して、「送信」ボタンを押すと、完了となり「勤務表」に反映されます。  
※勤務状況メモ入力では、上長の承認は不要です。

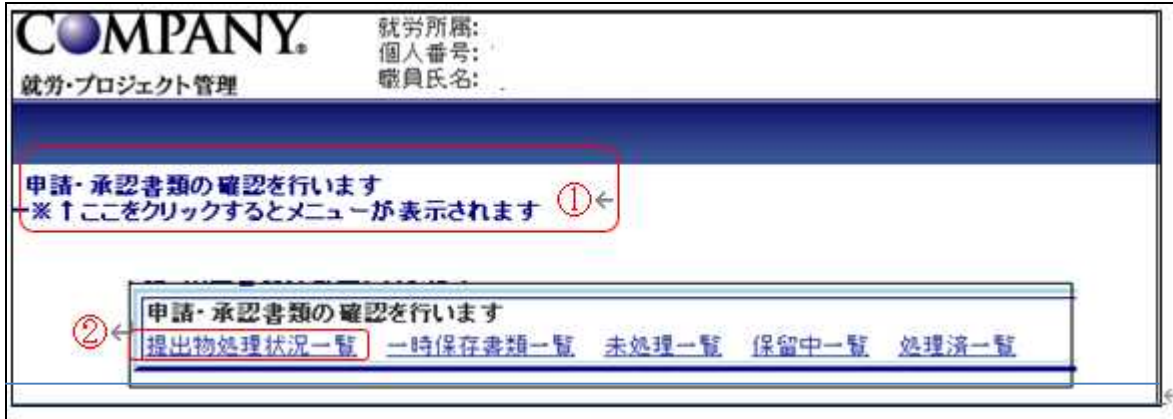
送信 修正

#### (4) 各種申請の処理状況確認

申請案件の処理状況は、「提出物処理状況一覧」で確認することができます。

《操作方法》 就労メインページ→提出物処理状況一覧

##### ① 就労メインページ



##### ② 確認画面

各機能へのリンク ▶ [提出物処理状況一覧](#)

## 提出物処理状況一覧

あなたが提出した書類は以下の通りです。内容・処理状況を確認するには書類番号をクリックしてください。

[オプション設定](#)  
(3件中 1件目 ~ 3件目)

| 書類番号    | 提出書類             | 提出日時                 | 処理状況 |
|---------|------------------|----------------------|------|
| 7876858 | 年次有給休暇 (1日・半日)   | 2020年08月19日 08:24:24 | 承認   |
| 7871128 | 年次有給休暇 (1日・半日)   | 2020年08月17日 12:30:52 | 承認   |
| 7869576 | 取消 (年次有給休暇・特別休暇) | 2020年08月17日 08:25:13 | 承認   |

内容・処理状況を確認するには書類番号をクリックしてください。

#### (5) 各種申請の取消

一度申請した年次有給休暇等の各種申請の取り消し方法は、その申請の処理状況によって、以下のパターンに分かれます。

就労申請を行った後・・・

- ①まだ1次承認者に承認されていない「未処理」の段階  
→申請者がただちに申請を取り下げることが可能です。(次ページ参照)
- ②1次承認者は承認済みだが、最終承認はされていない「処理中」の段階  
→上長に「差戻」処理をするよう伝えてください。
- ③最終承認までされ勤務表に反映された「承認済」の段階  
→就労申請の種類毎に対応した取消申請を提出する(承認が必要です(次ページ参照))

※就労申請の処理状況は“(4)各種申請の処理状況確認”により確認できます。

(注意!) 改めて同じ日付について休暇等を申請する場合、①②③それぞれの場合の処理が全て完了し、勤務表から最初に承認した申請の情報が削除されていることを確認してから就労申請を行ってください。

### ① 「未処理」の場合の取消方法

STEP1 提出物処理状況一覧（前ページ参照）より書類番号を押し詳細画面を表示する。

STEP2 「処理状況」が「未処理」の申請には画面下部に「申請取下」ボタンが表示されます。ボタンを押すと確認メッセージが表示されますので、再度「申請取下」ボタンを押すことで取消完了です。

各機能へのリンク ▶ 提出物処理状況一覧

## 年次有給休暇（1日・半日）【詳細】

|      |                      |
|------|----------------------|
| 書類番号 | 8285257              |
| 提出者  |                      |
| 提出日時 | 2020年12月02日 00:09:12 |

【処理状況】

| 担当名       | 担当者 | 結果  | 処理日時 | コメント |
|-----------|-----|-----|------|------|
| 勤務実績一次承認者 |     | 未処理 | -    |      |

【提出内容】

## 年次有給休暇

■申請内容入力

|      |               |
|------|---------------|
| 休暇申請 |               |
| 時間帯  | 全日休暇          |
| 対象日  | 2020年12月2日（水） |
| 終了日  | 2020年12月2日（水） |
| 備考   |               |

| 日付   | 曜 | 内容                     | 備考 |
|------|---|------------------------|----|
| 12/2 | 水 | 休暇名称 年休（日）<br>時間帯 全日休暇 |    |

申請取下

「申請取下」ボタンはまだ誰にも承認されていない未処理の申請についてのみ表示されます。←

### ② 既に最終承認された申請を取り消す場合

既に最終承認された申請の情報を取り消す場合は、「取消申請」を行いその取消申請が承認されることで、勤務表から削除されます（取消申請を提出するだけでは削除されません）。

取消申請は就労申請の種類ごとに用意されています（就労申請メニュー上では赤字で表示されます）。以下に年次有給休暇を取り消す場合の例を記載します。

《操作方法》 就労メインページ（本人用メニュー）

→就労申請→取消（年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認）

① 就労申請画面

### 就労申請

- [勤務状況メモ入力](#) 勤務状況のメモを入力します
- [勤務状況メモ取消](#) 勤務状況メモを取り消します
- [取消\(超過勤務・休日出勤・勤務日でない日の出勤・時短解除\)](#) 超過勤務・休日出勤・勤務日でない日の出勤・時短解除の入力
  
- [休日振替・割振](#) 休日振替・割振を行う場合に利用します
- [取消\(休日振替・割振・勤務日でない日の出勤の振替\)](#) 休日振替・割振・勤務日でない日の出勤の振替の入力情報を取
  
- [病気休暇\(1日\)](#)
- [病気休暇\(時間\)](#)
- [欠勤\(1日\)](#)
- [欠勤\(時間\)](#)
- [就業禁止](#) 就業禁止となった場合に利用します
- [取消\(休日代休・病気休暇・欠勤・就業禁止\)](#) 休日代休(常勤のみ)・病気休暇(常勤のみ)・欠勤・就業禁
  
- [個別取消\(病気休暇・年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認等\)](#) すでに承認された連続する期間の休暇等の一部の日を個
  
- [年次有給休暇\(1日・半日\)](#)
- [特別休暇\(1日\)](#)
- [特別休暇\(時間\)](#)
- [勤務しないことの承認\(1日\)](#)
- [勤務しないことの承認\(時間\)](#)
- [取消\(年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認\)](#) 年次有給休暇を1日単位で請求する場合に利用します(半  
特別休暇を1日単位で申し出る場合に利用します  
特別休暇を時間単位で申し出る場合に利用します  
勤務しないことの承認を1日単位で受ける場合に利用しま  
勤務しないことの承認を時間単位で受ける場合に利用しま  
年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認の入力情

**取消(年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認)**

②入力画面その1

## 取消(年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認)

取消を行う申請を選択して下さい。

|                                  | 申請日        | 書類番号   | 事由     | 対象期間                        |
|----------------------------------|------------|--------|--------|-----------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 2011-08-18 | 349091 | 年次有給休暇 | 2011年8月19日(金)~2011年8月19日(金) |
| <input type="radio"/>            | 2011-08-15 | 349076 | 年次有給休暇 | 2011年8月15日(月)~2011年8月15日(月) |

取り消す年次有給休暇を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

### ③入力画面その2

## 取消(年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認)【入力】

内容の入力をおこなって、「内容確認」または「次へ」ボタンを押してください。

### 年次有給休暇

■申請内容入力

|                   |
|-------------------|
| 休暇申請              |
| 時間帯 全日休暇          |
| 対象日 2011年8月19日(金) |
| 終了日 2011年8月19日(金) |
| 備考                |

| 日付   | 曜 | 内容                     | 備考 |
|------|---|------------------------|----|
| 8/19 | 金 | 休暇名称 年休(日)<br>時間帯 全日休暇 |    |

理由

一覧へ 次へ クリア 一時保存

理由欄は必須ではありません。  
※「申請日を間違えていたため」「特別休暇と年休を出し間違えたため」等

### ④入力画面その3

## 取消(年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認)【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

### 年次有給休暇

■申請内容入力

|                   |
|-------------------|
| 休暇申請              |
| 時間帯 全日休暇          |
| 対象日 2011年8月19日(金) |
| 終了日 2011年8月19日(金) |
| 備考                |

| 日付   | 曜 | 内容                     | 備考 |
|------|---|------------------------|----|
| 8/19 | 金 | 休暇名称 年休(日)<br>時間帯 全日休暇 |    |

理由

送信 修正

内容を確認して、「送信」ボタンを押すと、完了となり一次承認者に送信されます。勤務時間管理員まで承認が済むと年次有給休暇が取り消され、勤務表の当該日の休暇等情報が表示されなくなります。

### ③年次有給休暇取消方法（個別取消）

すでに承認された連続する期間の年次有給休暇の一部の日を個別に取り消す場合は、「個別取消」により行ってください。

例：すでに承認された8月22、23、24日の年次有給休暇のうち、23日について取り消す場合

《操作方法》 就労メインページ（本人用メニュー）→就労申請

→個別取消（病気休暇・年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認等）

#### ① 就労申請画面

| 就労申請   |                         |
|--|-------------------------|
| ● <a href="#">勤務状況メモ入力</a>                           | 勤務状況のメモを入力します           |
| ● <a href="#">勤務状況メモ取消</a>                           | 勤務状況メモを取り消します           |
| ● <a href="#">取消(超過勤務・休日出勤・勤務日でない日の出勤・時短解除)</a>      | 超過勤務・休日出勤・勤務日でない日の出勤・時短 |
| ● <a href="#">休日振替・割振</a>                            | 休日振替・割振を行う場合に利用します      |
| ● <a href="#">取消(休日振替・割振・勤務日でない日の出勤の振替)</a>          | 休日振替・割振・勤務日でない日の出勤の振替の入 |
| ● <a href="#">病気休暇(1日)</a>                           | 病気休暇を1日単位で取得する場合に利用し    |
| ● <a href="#">病気休暇(時間)</a>                           | 病気休暇を時間単位で取得する場合に利用し    |
| ● <a href="#">欠勤(1日)</a>                             | 単位で欠勤した場合に利用します         |
| ● <a href="#">欠勤(時間)</a>                             | 単位で欠勤した場合に利用します         |
| ● <a href="#">就業禁止</a>                               | 就業禁止となった場合に利用します        |
| ● <a href="#">取消(休日代休・病気休暇・欠勤・就業禁止)</a>              | 休日代休(常勤のみ)・病気休暇(常勤のみ)・  |
| ● <a href="#">個別取消(病気休暇・年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認等)</a> | すでに承認された連続する期間の休暇等の一    |
| ● <a href="#">年次有給休暇(1日・半日)</a>                      | 年次有給休暇を1日単位で請求する場合に利    |
| ● <a href="#">特別休暇(1日)</a>                           | 特別休暇を1日単位で申し出る場合に利用し    |
| ● <a href="#">特別休暇(時間)</a>                           | 特別休暇を時間単位で申し出る場合に利用し    |

個別取消

#### ② 入力画面その1

### 個別取消(病気休暇・年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認等)【入力】

内容の入力をおこなって、「内容確認」または「次へ」ボタンを押してください。

休暇等を取り消したい日を選択してください。

|     |                      |
|-----|----------------------|
| 開始日 | 2011年08月23日 [必須]     |
| 終了日 | 2011年08月23日 [必須]     |
| 理由  | <input type="text"/> |

年次有給休暇を取り消す日付を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

この機能は、すでに承認された連続する期間の休暇等の一部を個別に取消すものです

個別取消の開始日から終了日までの間に複数の休暇等が承認されている日がある場合に個別取消を行うと、その期間のすべての休暇等が取消されるのでご注意ください

次へ

クリア

一時保存



### ③ 入力画面その2

**個別取消(病気休暇・年次有給休暇・特別休暇・勤務しないことの承認等)【確認】**

■取消し対象となる休暇  
・2011/8/23(火) 全日 年休(日)

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

|     |             |
|-----|-------------|
| 開始日 | 2011年08月23日 |
| 終了日 | 2011年08月23日 |
| 理由  |             |

送信 修正

内容を確認して、「送信」ボタンを押すと、完了となり一次承認者に送信されます。勤務時間管理員まで承認が済むと年次有給休暇が取り消され、勤務表の当該日の休暇等情報が表示されなくなります。

※同一日に複数の休暇等（年次有給休暇と特別休暇等）が承認されている日について個別取消を行うと、当該日全ての休暇等情報が取り消されますのでご注意ください。

## 3. 毎月の処理（月次処理）

月次処理は、年次有給休暇の残日数計算やその月の休暇を確定及び提出するための作業となります。

### (1) 月次申請

月初め若しくは勤務時間管理員から指定された日までに当該月の勤務実績（勤務表）を確認し、上長に申請してください。

注) 月次申請する際は、休暇等の申請漏れがないか十分確認してください。漏れに気づいた場合は、“3. 休暇等の申請（就労申請）”に従い各種申請を提出し承認を受け、勤務表に全ての情報が反映されていることを確認してから次の操作に進んでください。

《操作方法》 就労メインページ（本人用メニュー）→勤務表

① 勤務表その1

**勤務表**

本日は2021年10月22日(金)です。

▶2021年10月 << 2021年10月1日(金)~2021年10月31日(日) >>

**<操作方法>**  
 (1)毎月分を、月末~月初にかけて決められた期日までに「月次申請」します。  
 (2)月次申請前には、勤務表に打刻漏れ時の勤務状況メモ・超過勤務・休暇等の申請漏れが無いが十分確認してください。  
 (3)月次申請後に申請漏れ等に気付いた場合は**就労管理システムの操作マニュアル(申請者用)**38ページを参考に、勤務表を月次申請前の状態にしてください。  
 (4)勤務表に表示されている情報に誤りがある場合(勤務時間が実際と異なる等)は、勤務時間管理員(最終承認者)に連絡してください。

**<注意事項>**  
 (1)背景色が緑色の日がある→**上長が未承認の超過勤務・休暇等の申請があるため月次申請ができません。**提出物処理状況一覧にて申請書類を確認して  
 (2)勤務表が黄色またはピンク色になっている→「全て選択」ボタンを押し、「月次申請前の状態に戻す」ボタンを押してください。勤務表が月次申請前の状態

**<留意事項>**  
 (1)「法定労働時間を超える時間外勤務」とは、1日8時間又は1週40時間を超えて勤務した時間です(法定休日における勤務を除く)。  
 (2)「時間外勤務及び休日勤務に関する協定」により、法定労働時間を超えて勤務させることができる時間外勤務は**1日につき5時間以内、1か月につき**用する場合は、**部局長による事前通知が必要となります(同協定第7条)。**  
 (3)協定の詳細については**教職員の過半数代表者との協定(東大ポータル-便利帳)**をご参照ください。

2021年9月1日(水)~2021年9月30日(木)の勤務実績は、まだ提出されていません。

月次申請前の状態に戻す  印刷用表示

日次実績状況 > 申請承認待ちの背景色:[ ] 申請承認済の背景色:[ ] 取消  
 期間実績状況 > 差戻されたデータの背景色:[ ] 申請を取り消したデータの背景色:[ ]

全て選択 選択解除

| 月日                            | 曜日 | 休日出勤135 | 夜間勤務25 | 休暇等情報 | 出張情報 | 勤務状況メモ欄 |
|-------------------------------|----|---------|--------|-------|------|---------|
| <input type="checkbox"/> 10/1 | 金  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/2 | 土  |         |        |       |      |         |

申請漏れがないことを確認後に  ボタンを押してください

**! 注意 !**

| 月日                                       | 曜日 | 休日出勤135 | 夜間勤務25 | 休暇等情報 | 出張情報 | 勤務状況メモ欄 |
|--|----|---------|--------|-------|------|---------|
| <input type="checkbox"/> 10/2            | 土  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/3            | 日  |         |        |       |      |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> 10/4 | 月  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/5            | 火  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/6            | 水  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/7            | 木  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/8            | 金  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/9            | 土  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/10           | 日  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/11           | 月  |         |        |       |      |         |
| 月日                                       | 曜日 | 休日出勤135 | 夜間勤務25 | 休暇等情報 | 出張情報 | 勤務状況メモ欄 |
| <input type="checkbox"/> 10/12           | 火  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/13           | 水  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/14           | 木  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/15           | 金  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/16           | 土  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/17           | 日  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/18           | 月  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/19           | 火  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/20           | 水  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/21           | 木  |         |        |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/22           | 金  |         |        |       |      |         |

**※勤務表に緑色に色づいた日がある場合**  
 緑色の枠は「休暇等がまだ承認されていない日」であることを表しています。  
 この状態では月次申請が提出できないように制御されています。(  ボタンが表示されません )  
 この場合、まず処理途中である申請の承認または差戻しを行うよう現在承認段階にある上長に依頼してください。  
 承認状況の確認方法等は**勤務表画面の上部**に注意事項として記載しておりますので、ご参照ください。  
 全ての就労申請の承認が完了すると  ボタンが表示されるようになりますので、ボタンを押して次の操作に進んでください。

## ② 勤務表その2

**勤務表**

この期間の勤務表を提出します。いま一度間違いがないか確認のうえ、よろしければ「確定」ボタンを押してください。

戻る **確定** **確定**

| 月日   | 曜日 | 休日 | 出勤135 | 夜間勤務25 | 休暇等情報 | 出張情報 | 勤務状況メモ欄 |
|------|----|----|-------|--------|-------|------|---------|
| 10/1 | 金  |    |       |        |       |      |         |
| 10/2 | 土  |    |       |        |       |      |         |
| 10/3 | 日  |    |       |        |       |      |         |

## ② 完了画面

**勤務表**

2021年10月1日(金)～2021年10月31日(日)の勤務実績を提出しました。

[一覧画面へ\(送信した勤怠期間\)](#)  
[一覧画面へ\(前の勤怠期間\)](#)  
[一覧画面へ\(次の勤怠期間\)](#)

## (2) 月次処理を誤って行ってしまった場合の対応

超過勤務や休暇等の申請を忘れたまま、誤って勤務表を「確定」してしまった場合や他の月の勤務表を誤って「確定」してしまった場合は、次の方法により取り消しを行ってください。

誤って「確定」した「勤務表」の取り消しは、次の二通りの方法があります。

- I. 誤って「確定」した「勤務表」が、上長に承認されていない場合 →p. 18 へ
- II. 誤って「確定」した「勤務表」が、上長に承認された場合 →p. 22 へ

「勤務表」の月次申請後は、当該月の年次有給休暇等の申請はできません。申請漏れや「勤務状況メモ」の入力漏れがあった場合は、月次申請の取り消しを行う必要があります。

取り消しが完了すると、「勤務表」は月次申請前の状態に戻り、休暇等の申請が再度行えるようになります。申請した休暇等が承認され、勤務表に反映されたことを確認のうえ再度、月次申請を行ってください。

### I. 誤って「確定」した「勤務表」が、上長に承認されていない場合

《操作方法》 就労メインページ（本人用メニュー）→勤務表

勤務表の「処理状況」が「未処理」であることを確認し、「月次申請取消」ボタンを押してください。

① 勤務表

**勤務表**

本日は2020年12月6日(日)です。

▶2020年12月 << 2020年12月1日(火)~2020年12月31日(木) >>  
この期間の勤務表は既に月次申請されています。  
この月次申請を取り消して勤務表を再修正するには、承認されていない場合は、  
2020年11月1日(日)~2020年11月30日(月)の勤務表を承認してください。  
承認されていない場合は、「未処理」と表示されます。

【処理状況】

| 担当者 | 結果  | 処理日 | コメント |
|-----|-----|-----|------|
|     | 未処理 | -   |      |

月次申請取消 印刷用表示 月次申請取消

② 確定画面

**勤務表**

この期間の勤務表の月次申請を取り消します。よろしければ「確定」ボタンを押してください。

戻る 確定 確定

| 月日   | 曜日 | 休日 | 出勤135 | 夜間勤務25 | 休暇等情報 | 出張情報 | 勤務状況 | メモ欄 |
|------|----|----|-------|--------|-------|------|------|-----|
| 10/1 | 金  |    |       |        |       |      |      |     |

③ 勤務表取消完了画面

**勤務表**

2020年12月1日(火)~2020年12月31日(木)の勤務実績を提出しました。

[一覧画面へ\(送信した勤怠期間\)](#)  
[一覧画面へ\(前の勤怠期間\)](#)  
[一覧画面へ\(次の勤怠期間\)](#)

④ 勤務表 (背景色がピンク色に変わっていることを確認してください。)

**勤務表**

本日は2021年10月22日(金)です。

▶2021年10月 << 2021年10月1日(金)~2021年10月31日(日) >>

**<操作方法>**  
 (1)毎月分を、月末~月初にかけて決められた期日まで「月次申請」します。  
 (2)月次申請前には、勤務表に打刻漏れ時の勤務状況メモ・超過勤務・休暇等の申請漏れが無いが十分確認してください。  
 (3)月次申請後に申請漏れ等に気付いた場合は 就業管理システムの操作マニュアル(申請者用) 38ページを参考に、勤務表を月次申請前の  
 (4)勤務表に表示されている情報に誤りがある場合(勤務時間が実際と異なる等)は、勤務時間管理員(最終承認者)に連絡してください

**<注意事項>**  
 (1)背景色が緑色の日がある→**上長が未承認の超過勤務・休暇等の申請があるため月次申請ができません。**提出物処理状況一覧にて申  
 (2)勤務表が黄色またはピンク色になっている→「全て選択」ボタンを押し、「月次申請前の状態に戻す」ボタンを押してください。勤務表

**<留意事項>**  
 (1)「法定労働時間を超える時間外勤務」とは、1日8時間又は1週40時間を超えて勤務した時間です(法定休日における勤務を除く)  
 (2)「時間外勤務及び休日勤務に関する協定」により、法定労働時間を超えて勤務させることができる時間外勤務は**1日につき5時間  
 80時間以内、1年につき6回まで**となり(同協定第6条)、  
 (3)協定の詳細については 教職員の過半数代表者との協定を参照してください。

2021年9月1日(水)~2021年9月30日(木)の勤務実績は、まだ提出していません

① **全て選択** ボタンを押す

② **月次申請前の状態に戻す** ボタンを押す

② **月次申請前の状態に戻す** 月次申請 印刷用表示

日次実績状況 > 申請承認待ちの背景色: [ ] 申請承認済の背景色: [ ] 取消申請承認待ちの背景色: [ ] 未承認の申請がある日: [ ]  
 期間実績状況 > 差戻されたデータの背景色: [ ] 申請を取り消したデータの背景色: [ ]

① **全て選択** 選択解除

| 月日   | 曜日 | 休日 | 出勤135 | 夜間勤務25 | 休暇等情報 | 出張情報 | 勤務状況メモ欄 |
|------|----|----|-------|--------|-------|------|---------|
| 10/1 | 金  |    |       |        |       |      |         |
| 10/2 | 土  |    |       |        |       |      |         |
| 10/3 | 日  |    |       |        |       |      |         |
| 10/4 | 月  |    |       |        |       |      |         |

⑤ 確定画面

**勤務表**

この勤務表を申請前の状態に戻すには「確定」ボタンを、元の画面に戻るには「戻る」ボタンを押してください。

戻る **確定**

確定

| 月日    | 曜日 | 休日 | 出勤135 | 夜間勤務25 | 休暇等情報 | 出張情報 | 勤務状況メモ欄 |
|-------|----|----|-------|--------|-------|------|---------|
| ✓10/1 | 金  |    |       |        |       |      |         |
| ✓10/2 | 土  |    |       |        |       |      |         |
| ✓10/3 | 日  |    |       |        |       |      |         |
| ✓10/4 | 月  |    |       |        |       |      |         |

⑥ 完了画面（背景色が白色に変わります。）

## 勤務表

本日は2021年10月22日(金)です。

▶2021年10月 << 2021年10月1日(金)~2021年10月31日(日) >>

### <操作方法>

- (1)毎月分を、月末~月初にかけて決められた期日までに「月次申請」します。
- (2)月次申請前には、勤務表に打刻漏れ時の勤務状況メモ・超過勤務・休暇等の申請漏れが
- (3)月次申請後に申請漏れ等に気付いた場合は[就労管理システムの操作マニュアル\(申請者用\)](#) 38
- (4)勤務表に表示されている情報に誤りがある場合(勤務時間が実際と異なる等)は、勤務時

### <注意事項>

- (1)背景色が緑色の日がある→上長が未承認の超過勤務・休暇等の申請があるため月次申請し。
- (2)勤務表が黄色またはピンク色になっている→「全て選択」ボタンを押し、「月次申請前の状

### <留意事項>

- (1)「法定労働時間を超える時間外勤務」とは、1日8時間又は1週40時間を超えて勤務し
- (2)「時間外勤務及び休日勤務に関する協定」により、法定労働時間を超えて勤務させることができる特別時間外勤務は1か月につき80時間以内、1年につき6回までとなり(同
- (3)協定の詳細については[教職員の過半数代表者との協定\(東大ポータル-便利帳\)](#)をご参照ください

勤務表を月次申請前の状態に戻しました。

2021年9月1日(水)~2021年9月30日(木)の勤務実績は、まだ提出されていません。

月次申請前の状態に戻す 月次申請

勤務表を月次申請前の状態に戻しました。

日次実績状況>申請承認待ちの背景色:[ ] 申請承認済の背景色:[ ] 取消申請承認待ちの背景  
期間実績状況>差戻されたデータの背景色:[ ] 申請を取り消したデータの背景色:[ ]

全て選択 選択解除

| 月日                            | 曜日 | 休日出勤 | 135 | 夜間勤務 | 25 | 休暇等情報 | 出張情報 | 勤務状況メモ欄 |
|-------------------------------|----|------|-----|------|----|-------|------|---------|
| <input type="checkbox"/> 10/1 | 金  |      |     |      |    |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/2 | 土  |      |     |      |    |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/3 | 日  |      |     |      |    |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/4 | 月  |      |     |      |    |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/5 | 火  |      |     |      |    |       |      |         |
| <input type="checkbox"/> 10/6 | 水  |      |     |      |    |       |      |         |

背景色が白色に変わります。

## Ⅱ. 誤って「確定」した「勤務表」が、上長及び勤務時間管理員に承認された場合

勤務表の「処理状況」欄で、どの承認段階が「未処理」となっているかを確認してください。現在承認段階にある上長に「差戻」を行ってもらってから申請者が取り消し処理を行うこととなります。

なお、勤務時間管理員まで「承認」が行われている場合は、各部局の担当者へご連絡ください。

### 勤務表

本日は2021年10月25日(月)です。

▶2021年10月 << 2021年10月1日(金)～2021年10月31日(日) >>  
この期間の勤務表は既に月次申請されています。

2021年9月1日(水)～2021年9月30日(木)の勤務実績は、まだ提出されていません。

【処理状況】

| 担当者 | 結果  | 処理日           |
|-----|-----|---------------|
|     | 承認  | 2021/10/25 09 |
|     | 未処理 | -             |

現在承認段階にある上長が「差戻」  
⇒申請者が「勤務表」画面より月次申請取消処理

### ① 勤務表

#### 勤務表

本日は2021年10月22日(金)です。

▶2021年10月 << 2021年10月1日(金)～2021年10月31日(日) >>  
この期間の勤務表は差戻されています。

勤務表が黄色になっている場合は、「全て選択」ボタンを押し、「月次申請前に戻す」ボタンを押してください。

勤務表が白色になっていれば、勤務表を修正し月次申請をやり直すことができます。

<注意事項>

- (1)背景色が緑色の日がある→上長が未承認の超過勤務・休暇等の申請があるため月次申請ができません。提出物処理状況一覧にて
- (2)勤務表が黄色またはピンク色になっている→「全て選択」ボタンを押し、「月次申請前の状態に戻す」ボタンを押してください。勤務

<留意事項>

- (1)「法定労働時間を超える時間外勤務」とは、1日8時間又は1週40時間を超えて勤務した時間です(法定休日における勤務を除く)
- (2)「時間外勤務及び休日勤務に関する協定」により、法定労働時間を超えて勤務させることができる時間外勤務は1日につき5時間80時間以内、1年につき6回までとなり(同協定第6条)、この特別時間外勤務を適用する場合は、部局長による事前通知が必要となり
- (3)協定の詳細については教職員の過半数代表者との協定(東大ポータル-便利帳)をご参照ください。

2021年9月1日(水)～2021年9月30日(木)の勤務実績は、まだ提出されていません。

【処理状況】

| 担当者 | 結果  | 処理日                 | コメント |
|-----|-----|---------------------|------|
|     | 未処理 | -                   |      |
|     | 差戻  | 2021/10/22 18:20:29 |      |

処理況に「差戻」が表示されます

② 月次申請前の状態に戻す

月次申請 印刷用表示

① 全て選択 ボタンを押す

② 月次申請前の状態に戻す

ボタンを押す

① 全て選択 選択解除

日次実績状況 > 申請承認待ちの背景色:[ ] 申請承認済の背景色:[ ]  
期間実績状況 > 差戻されたデータの背景色:[ ] 申請を取り消したデータの背景色:[ ]

| 月日   | 曜日 | 休日 | 出勤135 | 夜間勤務25 | 休暇等情報 | 出張情報 | 勤務 |
|------|----|----|-------|--------|-------|------|----|
| 10/1 | 金  |    |       |        |       |      |    |
| 10/2 | 土  |    |       |        |       |      |    |
| 10/3 | 日  |    |       |        |       |      |    |
| 10/4 | 日  |    |       |        |       |      |    |

上長から差し戻されると背景色が黄色に変わります

② 確定画面

**勤務表**

この勤務表を申請前の状態に戻すには「確定」ボタンを、元の画面に戻るには「戻る」ボタンを押してください。

戻る **確定** **確定**

| 月日                                       | 曜日 | 休日出勤135 | 夜間勤務25 | 休暇等情報 | 出張情報 | 勤務状況 | メモ欄 |
|--|----|---------|--------|-------|------|------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> 10/1 | 金  |         |        |       |      |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 10/2 | 土  |         |        |       |      |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 10/3 | 日  |         |        |       |      |      |     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 10/4 | 日  |         |        |       |      |      |     |

② 完了画面

**勤務表**

本日は2021年10月22日(金)です。

▶2021年10月 << 2021年10月1日(金)～2021年10月31日(日) >>  
**この期間の勤務表は差戻されています。**  
 勤務表が黄色になっている場合は、「全て選択」ボタンを押し、「月次申請前に戻す」ボタンを押してください。  
 勤務表が白色になっていれば、勤務表を修正し月次申請をやり直すことができます。

◇注意事項◇  
 (1)背景色が緑色の日がある→上長が未承認の超過勤務・休暇等の申請があるため月次申請が  
 (2)勤務表が黄色またはピンク色になっている→「全て選択」ボタンを押し、「月次申請前の状態に

<留意事項>  
 (1)「法定労働時間を超える時間外勤務」とは、1日8時間又は1週40時間を超えて勤務した時間  
 (2)「時間外勤務及び休日勤務に関する協定」により、法定労働時間を超えて勤務させることが  
**80時間以内、1年につき6回まで**となり(同協定第6条)、この特別時間外勤務を適用する場合は  
 (3)協定の詳細については教職員の過半数代表者との協定(東大ポータル-便利帳)をご参照ください。

**勤務表を月次申請前の状態に戻しました。**

2021年9月1日(水)～2021年9月30日(木)の勤務実績は、まだ提出されていません。

【処理状況】

**勤務表を月次申請前の状態に戻しました。**

月次申請前の状態に戻す 月次申請 印刷用表示

日次実績状況 > 申請承認待ちの背景色:[ ] 申請承認済の背景色:[ ]  
 期間実績状況 > 差戻されたデータの背景色:[ ] 申請を取

全て選択 選択解除

背景色が白色に変わります

| 月日                            | 曜日 | 休日出勤135 | 夜間勤務25 | 休暇等情報 | 出張情報 | 勤務状況 | メモ欄 |
|-------------------------------|----|---------|--------|-------|------|------|-----|
| <input type="checkbox"/> 10/1 | 金  |         |        |       |      |      |     |
| <input type="checkbox"/> 10/2 | 土  |         |        |       |      |      |     |



## 4. その他

### (1) 長期休暇等により不在にする場合について

就労管理システムでは休暇等の残日数計算やその月の休暇を確定及び提出するために「月次申請」を行う必要があります。しかし、長期休暇等により、指定された期日の前後不在にするなどの場合は、その期日の直近最後に就労管理システムを利用する際に処理をすることとなります。

具体的には以下の手順を参考に処理を進めてください。

①既に勤務表に当月の休暇が正しく反映されている場合

→最後に出勤する日に、月次申請を行ってから退勤してください。

②既に当月の全ての休暇等の就労申請は漏れなく行っているが、まだ上長に承認されていないため勤務表に反映されていない場合

→勤務時間管理員に長期不在になる旨連絡しておいてください。※勤務時間管理員は、就労申請が承認された後、代理で月次申請を行うことが可能です。

② まだ当月分の休暇等の就労申請を行っていない場合

→未申請の休暇等を漏れなく申請した上で、勤務時間管理員に長期不在になる旨連絡しておいてください。※勤務時間管理員は、就労申請が承認された後、代理で月次申請を行うことが可能です。

### (2) 出張について

出張の情報は、「出張旅費システム」に入力された情報が「就労管理システム」に自動的に取り込まれ「勤務表」に反映されます。

出張情報は勤務表の右端にある「出張情報」欄に表示されます。

#### 注：出張情報反映のタイミングについて

出張情報反映のタイミングは、出張旅費システムに入力した出張申請が承認された翌日となります。

なお、当該出張期間の月の月次申請が既に行われている場合でも、出張申請承認後に自動的に勤務表に反映されますので、月次申請を解除する必要はありません。

### (3) 人事異動時の処理

#### 勤務場所の変更や部局の異動

いわゆる通常の人事異動の場合、勤務場所や部局を変えて勤務する場合、裁量労働制の就労管理システムを導入している部局への異動等については、これまでの情報をそのまま引き継いでシステムを利用することとなります。

ご不明な点は、各部局の勤務時間、休暇等事務担当者  
または勤務時間管理員にお問い合わせください。