

職員の出張申請に関する取扱要項の 一部改正について説明会

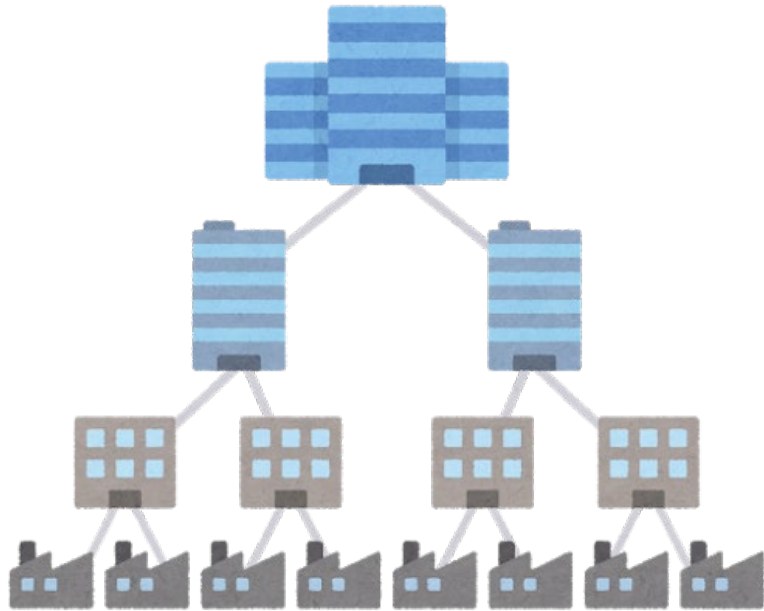
2024年11月28日（木）

職員課 職員係



1 改正の背景

① 組織の改編



② 業務簡素化



2 改正部分 ～ どころが改正されたの？ ～

① 定義の改正

部局名の羅列から



「国立大学法人琉球大学組織規則」に規定する運営推進組織（第21条、第22条、第23条及び第23条の2を除く。）、教育研究等組織（第30条及び第37条を除く。）、事務組織及び技術支援組織の各組織。

2 改正部分 ～ どころが改正されたの？ ～

① 定義の改正

※ 「国立大学法人琉球大学組織規則」をご確認ください。

【運営推進組織】

※21条・22条・23条・第23条の2を除く

- ・グローバル教育支援機構
- ・研究推進機構
- ・地域連携推進機構
- ・亜熱帯島嶼科学超域研究推進機構
- ・ダイバーシティ推進本部
- ・上原地区キャンパス移転推進本部
- ・大学評価IRマネジメントセンター
- ・ハラスメント相談支援センター

・・・etc

【教育研究等組織】

※第30条、第37条除く

- ・学部
- ・大学院
- ・大学附属研究施設
- ・附属図書館
- ・病院
- ・学内共同教育研究施設
- ・教職センター
- ・ヒューマンライツセンター
- ・附属学校
- ・学部附属教育研究施設

【事務組織】

- ・大学本部の事務組織
- ・附属図書館の事務組織
- ・上原キャンパス事務部
- ・学部の事務組織
- ・学長企画室、基金室、監査室

【技術組織】

- ・総合技術部

2 改正部分 ～ どころが改正されたの？ ～

② 旅費の支給が発生しない出張申請 & 報告

全ての出張に対して申請及び報告としていたが。。。



ただし、旅費の支給が発生しない出張の場合は、勤務実績記録(※)をもって申請に代えることができる。

※就業時間等記録システム、紙の出勤簿等、職員の出退勤状況を記録した帳票等。

3 勤務実績記録への入力・記載について

(1) 就業時間等記録システムへの入力

スケジュール編集

通常スケジュール編集

①	パターン	学外勤務・出張(終日)勤務区分				
出勤/退勤予定	出勤:	当日	09:00	退勤:	当日	17:45
勤務制限	開始制限:	当日	hhmm	終了制限:	当日	hhmm
休憩予定	休憩開始:	当日	12:00	休憩終了:	当日	13:00
	休憩開始:	当日	hhmm	休憩終了:	当日	hhmm
休憩予定追加						
休憩予定時間	予定時間:	分				
勤務日種別	平日					
時間帯区分	--					
休暇区分	種別:	--				
	取得単位:	--				
出勤所属	仮研究科②					
自動休憩無効	--					
②	申請メッセージ	人事院にて係長研修を受講。(旅費支給無し)				

申請メッセージ	[内容修正]用務地: 人事院から○○研修センターに変更	③
備考	人事院にて係長研修を受講(旅費支給無し)	

① 該当する勤務パターンを選択する。

※雇用区分によって表記が異なります。

左の例は事務・技術職員のパターンです。

② 申請メッセージに、用務地、用務の内容と旅費支給無しの旨記載し申請する。

③ 追記事項がある場合や内容に変更が生じた場合は、再度申請する。

3 勤務実績記録への入力・記載について

(2) 出勤簿（始業・終業時間等記録簿）への記載について

日	曜日	出張・休暇等	始業時間	終業時間	備考 (時間外労働等の理由等)	時間外労働等申請
16	土		:	:		: ~ :
17	日		:	:		: ~ :
18	月		8 : 30	17 : 15		: ~ :
19	火	① 出張	:	:	② 人事院にて係長研修を受講 (旅費支給無し)	: ~ :
20	水		8 : 30	17 : 15		: ~ :
21	木		8 : 30	17 : 15		: ~ :

① 出張・休暇等の欄に「出張」と記載する。

② 備考欄に用務地、用務の内容と旅費支給なしの旨記載する。

③ 出張後、備考欄に報告内容を記載する。

19	火	出張	:	:	人事院にて係長研修受講(旅費支給無し) ③ 【報告】人事院にて係長研修を受講し、リーダーシップやコーチング等について学習した。	
----	---	----	---	---	--	--

質疑応答

