

令和7年度 勤怠管理業務等に関する説明会

2025年3月17日(月)
14:00開始

総務部職員課



第一部 全教職員向け

【次第】

- ①国立大学法人琉球大学に勤務する職員の労働時間等に関する規程、国立大学法人琉球大学非常勤職員の労働時間等に関する規程の一部改正について
- ②4週間単位の変形労働時間制に関する労使協定及び就業規則の改正について
- ③専門型裁量労働制の対象者拡大について

令和7年度 勤怠管理業務等に関する説明会

第一部

**【1】 国立大学法人琉球大学に勤務する職員の労働時間等に関する規程
国立大学法人琉球大学非常勤職員の労働時間等に関する規程について**

職員課 職員係

①国立大学法人琉球大学に勤務する職員の労働時間等に関する規程、
国立大学法人琉球大学非常勤職員の労働時間等に関する規程の一部改正について

【改正点1】特別休暇に**有給の特別休暇**と**無給の特別休暇**を規定！（常勤・非常勤）

（常勤職員）

第9条第1項（1）～（22）＝ **有給の特別休暇**

※西普天間事業場は第10条第1項

（1）選挙権その他公民としての権利を行使する場合
（被選挙権の行使を除く。）

公民としての権利

- ・選挙権及び被選挙権
- ・最高裁判所反感の国民審査
- ・行政事件訴訟法に規定する民衆訴訟

・・・etc.

（非常勤職員）

別表第2（第11条第1項関係：有給の休暇）（1）に記載

※西普天間事業場は別表第3

（常勤職員）

第9条第2項＝ **無給の特別休暇**

※西普天間事業場は第10条第2項

被選挙権を行使する場合

＝国政・地方選挙に立候補する場合

（非常勤職員）

別表第3（第11条第2項関係：無給の休暇）（11）に記載

※西普天間事業場は、別表第4

①国立大学法人琉球大学に勤務する職員の労働時間等に関する規程、 国立大学法人琉球大学非常勤職員の労働時間等に関する規程の一部改正について

【改正点2】特別休暇「追悼のための特別な行事休暇」について

「追悼のための特別な行事休暇」とは？
＝ 四十九日や一周忌等の追悼行事。

(規程文)

「職員が配偶者、子及び父母の追悼のための特別な行事(配偶者、子及び父母の死亡後15年以内に行われるものに限る。)のために労働しないことが相当であると認められる場合は、1日の範囲内の期間」

(常勤職員)
対象者を拡大！
「職員が配偶者、**子及び父母**の追悼のための～」



「職員が配偶者、**子(配偶者の子を含む。)**及び**父母(配偶者の父母を含む。)**の追悼のための～」

(非常勤職員)
有給の特別休暇として規定！
対象者や取得期間は常勤職員と同様です。

①国立大学法人琉球大学に勤務する職員の労働時間等に関する規程、
国立大学法人琉球大学非常勤職員の労働時間等に関する規程の一部改正について

【改正点3】特別休暇:「子の看護休暇」について(常勤・非常勤)

①対象となる子の範囲の拡大!

小学校**就学の始期に達する**子



小学校**第3学年修了**までの子

②取得事由の拡大!

子が負傷し、若しくは疾病にかかった場合の世話、
もしくはその子に予防接種や健康診断を受けさせる
場合



- ・負傷し、若しくは疾病にかかった子の世話
 - ・当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
 - ・**感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話**
 - ・**当該子の入園(入学)式、卒園式への参加**
- ※運動会や授業参観などの行事は対象外。

令和7年度 勤怠管理業務等に関する説明会

第一部

【2】 4週単位の変形労働に関する労使協定書及び
国立大学法人琉球大学職員就業規則の改正について

職員課 職員係



②4週間単位の変形労働時間制に関する労使協定及び就業規則の改正について

【改正点】対象となる業務の改正

4週間単位の変形労働時間制に関する協定
(※令和7年3月末締結予定)

対象となる業務

- (1) 大学入学共通テスト及び各種入学試験
- (2) 職員採用試験
- (3) 大学説明会
- (4) 大学祭
- (5) 公開講座
- (6) その他前各号に準ずる業務



- (6) その他部局等の長が必要と認める業務
※例: 研修、出張、給与計算、会計実地対応等

国立大学法人琉球大学職員就業規程第35条第5項

学長は、次の各号に掲げる業務に従事させるため、前項に規定する休日をあらかじめ振り替えることができる。

- (1) 大学入学共通テスト及び各種入学試験
- (2) 職員採用試験
- (3) 大学説明会
- (4) 大学祭
- (5) 公開講座
- (6) その他部局等の長が必要と認める業務
※出張、〇〇、〇〇、〇〇等

令和7年度 勤怠管理業務等に関する説明会

第一部

【3】 専門業務型裁量労働制の対象者拡大について

職員課 職員係

1 何が変わるのか？

令和7年度は適用対象者を拡大します

※**特命教員及び特命研究員**が対象に加わります

→ただし、**所属する部局長等又はプロジェクト代表者の承認が必要です**

※1日の所定労働時間が7時間45分に満たない者は除きます

※主として研究に従事する者が対象です

令和6年度

就業規則で定める大学教員
日本学術振興会特別研究員



令和7年度

就業規則で定める大学教員
日本学術振興会特別研究員
特命教員
特命研究員

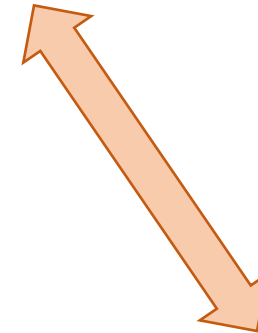
所属する部局長等
の長又はプロジェクト代表者
の承認が必要

2 裁量労働制とは（概要）

裁量労働制とは、労働者と使用者の間であらかじめ定めた時間分、働いたものとみなす「みなし労働時間制」の1つです。つまり、実際の労働時間が定められた規定の労働時間より短くても長くても、規定の労働時間分働いたこととなります。始業時間や終業時間も労働者本人が決定できるため、自由度の高い働き方をすることが可能です。

引用：

<https://www.hrbrain.jp/media/labor-management/discretionarylabor-sys>



対になるのは「**原形労働制**」
(8時30分出勤、17時15分退勤)



2 裁量労働制とは（概要）

裁量労働制か原形労働制のどちらを適用するか → 教員が自ら選択

		原形労働制	裁量労働制						
1	始業時刻 終業時刻	始業時刻 8:30 終業時刻 17:15 ※授業に応じた勤務割振りを行うことがある	始業時刻 自ら決定 終業時刻 自ら決定 ※深夜（22:00～翌5:00）、土・日・祝日は裁量の対象外						
2	休憩時間	1時間（原則12:00～13:00） ※3限に授業 → 11:50～12:50 ※5～7限に授業 → 各自取得	1時間（自ら決定） <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4a7ebb; color: white;">労働時間</th> <th style="background-color: #4a7ebb; color: white;">休憩時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6時間を超え、8時間まで</td> <td>45分以上</td> </tr> <tr> <td>8時間を超える</td> <td>60分以上</td> </tr> </tbody> </table>	労働時間	休憩時間	6時間を超え、8時間まで	45分以上	8時間を超える	60分以上
労働時間	休憩時間								
6時間を超え、8時間まで	45分以上								
8時間を超える	60分以上								
3	一時的な外出	休暇または欠勤の手続きが必要	手続き不要 ※就業時間記録システムで「中抜け開始」、「中抜け終了」を記録						
4	兼業の手続き	時間単位：年休（または欠勤）、勤務割振り 1日単位：年休（または欠勤）	時間単位：年休や勤務割振りは不要 1日単位：年休（または欠勤）						
5	年次有給休暇	1日単位または時間単位	1日単位のみ ※時間単位は裁量の範囲内（届出不要）						



3 働き方の選択

いずれかの働き方を選択

裁量労働制

始業時刻・終業時刻・休憩時間は、日ごとに裁量によって決めることができます

原形労働制

就業規則に定める所定の労働時間（8:30～17:15）に勤務していただくこととなります

※裁量労働制の適用には労使協定期間ごとに同意確認書の提出が必要です

※裁量労働制を希望（同意）した場合であっても、その後撤回することもできます



3 働き方の選択

まとめ：裁量労働制を適用した場合の取扱い

- ◆ 勤務日は従来どおりです（平日の月～金）。
- ◆ 業務の性質上、時間配分等を教員へ委ねます。ただし大学への出勤は必要です。
- ◆ 労働時間にかかわらず7時間45分働いたとみなします。
- ◆ 休憩時間も業務状況により配分を委ねます（分割も可能です）。
- ◆ 時間単位の休暇申請は不要です（休暇は1日単位のみとなります）。
- ◆ 兼業による業務振替は不要です（兼業手続きと兼業従事時間の制限は従来どおりです）。
- ◆ 22時～翌日5時の勤務は原則認められません（求めません）。
- ◆ 休日（土日祝日）の大学運營業務（共通テストやオープンキャンパス等）は、従来どおり振替の対象です。



3 働き方の選択

令和7年度（R7.4.1～R8.3.31）の働き方について

令和7年3月17日（月）～3月25日（火）までFormsによる意向確認を実施中です

今年度裁量労働を選択した教員も次年度の意向を回答してください

URL : <https://forms.office.com/r/dkafBtx3qQ>



期間内に必ず回答
してください

特命教員及び特命研究員はこちらから回答してください

特命用URL : <https://forms.office.com/r/7uQvjmy7KB>



労働時間について

原則として、緊急・災害時及び下記の場合を除き、時間外労働は認めません(求めません)。

例外: 入学試験、大学説明会、大学祭、臨時の講義・公開講座の業務でやむを得ないとき

ただし、自己の自由な研究活動(自主研究)やその時間を妨げるものではありません。

その際、大学の研究施設等を使用することが可能です。

17:15以降の会議等の業務を無くしていくよう全学的に取り組んでいきましょう!



第一部：質疑・応答

- ・ご質問のある方はZoomのQ&Aよりご質問ください。
- ・ご質問内容を確認いたしますので、しばらくお待ちください。
- ・時間の都合上、全ての質問にお答えできない場合があります。ご了承ください。



第二部 管理監督者、勤怠事務担当者向け

【次第】

①管理監督者について

※管理監督者＝令和7年度改正「国立大学法人琉球大学職員給与規程」別表第7に該当する職員

②就業時間記録システムの設定等について

令和7年度 勤怠管理業務等に関する説明会

第2部

【4】管理監督者について

職員課 職員係

1 管理監督者とは？

労働基準法（第41条2号）

（労働時間等に関する規定の適用除外）

第四十一条

この章、第六章及び第六章の二で定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は、次の各号の一に該当する労働者については適用しない。

- 一 別表第一第六号（林業を除く。）又は第七号に掲げる事業に従事する者
- 二 事業の種類にかかわらず監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者
- 三 監視又は断続的労働に従事する者で、使用者が行政官庁の許可を受けたもの

→ 本学の整理：

課長級以上の職員＝監督若しくは管理の地位にある者（管理監督者）

※ 「国立大学法人琉球大学職員就業規則」第5条第2項に基づき、管理監督の地位にある者の範囲について、別途定める予定です。

1 管理監督者とは？

管理監督者(教員)
向け

国立大学法人琉球大学職員給与規程 (令和7年4月1日改正)

別表第7 (第23条関係)
管理職手当支給対象役職表

役職	適用区分
理事でない副学長又は副理事	2種
医学部長	2種
各学部の学部長(医学部長を除く)	3種
各研究科の研究科長	4種
附属図書館長	3種
熱帯生物圏研究センター長	4種
情報基盤統括センター長	5種
教職センター長	5種
薬剤部長	4種
看護部長	3種
副看護部長	4種
附属学校統括	4種
教育学部附属学校長	4種
教育学部附属学校副校長・教頭	5種
事務組織の部長相当職・次長	2種
事務組織の課長相当職(事務長を除く)	3種
各学部の事務長	4種
総合技術部シニアマネージャー	4種
総合技術部マネージャー	4種

別表第7の2 (第23の2条関係)
役職手当支給対象役職表

役職	適用区分
評議員	4種
学長補佐	6種
人文社会学部、理学部、医学部及び農学部の学科長	5種
教育学部の課程長	5種
教育学部学校教育教員養成課程のコース長	6種
国際地域創造学部国際地域創造学科のプログラム長	6種
工学部工学科のコース長	6種
農学部附属亜熱帯フィールド科学教育研究センター長	5種
大学評価IRマネジメントセンター副センター長	6種
島嶼地域科学研究所長	7種
戦略的研究プロジェクトセンター長	7種
研究基盤統括センター副センター長	7種
博物館(風樹館)長	7種
グローバル教育支援機構副機構長	5種
グローバル教育支援機構の部門長 (アドミッション部門長及び保健管理部門長を除く)	6種
グローバル教育支援機構アドミッション部門長	7種
グローバル教育支援機構保健管理部門長	7種
研究推進機構副機構長	5種
研究推進機構研究企画室長	6種
地域連携推進機構副機構長	5種
地域連携推進機構地域共創企画室長	6種

備考 別表第7及び第7の2において、同一の者が役職欄に掲げる職を複数占めるときは、適用区分欄に掲げる区分が高いものを適用する。

2 管理監督者に適用されないこと

(1) 適用されないこと

①法定労働時間（労基法第32条）

労働時間の上限規制（1週40時間、1日8時間）

②休憩（労基法第34条）

労働時間が6時間を超え、8時間以下の場合は少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩

※過重労働の防止や健康管理のため、自身の裁量で休憩を取る。

③休日（労基法第35条）

週一日（または4週4日）の規制

④時間外及び休日の労働（労基法第36条）

時間外労働、休日出勤手当の支給

※ただし、深夜（22時～翌5時）の労働に対しては、深夜割増の手当が支給される。

3 管理監督者に適用されること

(2) 適用されること

①深夜業に関する規定（労基法第37条の関係部分と第61条）

22時～翌5時の労働に対しては、深夜割増の手当を支払う。

②年次有給休暇に関する規定（労基法第39条）

10日以上の子年次有給休暇が与えられている従業員に対して、年5日の有給休暇を与えることが使用者側に義務化

4 システムの設定はいつから変わるの？

事務系の管理監督者は令和7年3月1日から、
事務系以外の管理監督者は令和7年4月1日から変わります。

各部局の勤怠管理事務担当者は、以下のいずれかの管理者アカウントで、**令和7年3月31日(月)までに**、次ページ「4 設定変更作業」に記載の手順に沿って、管理監督者に該当する教職員の設定を変更してください。

- ○○部○○課**実務担当者**
- ○○部○○課**総務担当係長**

5 事務による設定変更（1）雇用区分の変更

手順①：トップページ左側の「従業員」をクリック



5 事務による設定変更（1）雇用区分の変更

手順②：「従業員設定」をクリック



5 事務による設定変更（1）雇用区分の変更

手順③：設定を変更したい職員のピンクの鉛筆マークをクリック

No.	所属	雇用区分	従業員 コード	名前	編集	削除	その他
1		1000 常勤職員（勤務区分C）					

5 事務による設定変更（1）雇用区分の変更

手順④：雇用情報欄の「雇用区分変更/履歴」ボタンを押す

従業員登録

基本情報

従業員コード(必須): ※3~10文字以内

姓・名(必須): ※各40文字以内

姓・名(フリガナ): 姓(フリガナ) 名(フリガナ) ※各40文字以内

メールアドレス:

予備のメールアドレスを登録する

パスワード: [パスワード変更](#) [パスワードリセット](#)

パスワード最終更新日時:

雇用情報

所属(必須): 課長

[所属変更/履歴](#)

雇用区分(必須): 常勤職員(勤務区分C)

[雇用区分変更/履歴](#)

入社日: 西暦 年 月 日

5 事務による設定変更（1）雇用区分の変更

手順⑤：異動日を設定変更作業日（例：2025年3月1日）にする

手順⑥：雇用区分を「7000 管理監督者」にする

手順⑦：登録ボタンを押す

注意

- 雇用区分変更後の雇用区分で、当日以降の勤務日に使用できないパターンが設定されている場合、該当日のパターンは削除されます。
- 雇用区分変更後の雇用区分で、当日以降に使用できない休暇区分が設定されている場合、該当日の休暇区分は削除されます。
- 雇用区分変更後の雇用区分で、当日以降に使用できない休業期間が設定されている場合、該当する休業期間は削除されます。
- 異動日に勤怠締め済みの期間を指定することはできません。

雇用区分の選択

異動日			雇用区分				
2025	年	02	月	26	日	7000 管理監督者	登録

雇用区分の履歴

開始日	終了日	雇用区分
--	--	1000 常勤職員（勤務区分C） ※現在の雇用区分です

5 事務による設定変更（2）既存スケジュールの変更

手順⑧：トップページに戻り、「スケジュール管理」をクリック



5 事務による設定変更（2）既存スケジュールの変更

手順⑨：設定を変更したい職員のピンクの鉛筆マークをクリック

2025/03/01(土) ~ 2025/03/31(月) < 今月 >

スケジュール登録 前月スケジュールのコピー 印刷用表示 Excel出力

日付をクリックすると日別スケジュール画面を表示します

雇用区分	名前	タイムカード	編集	01 土	02 日	03 月	04 火	05 水	06 木	07 金	08 土	09 日
1000 常勤職員（勤務区分C）				公休	公休	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	公休	公休
合計				0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0
勤務						1	1	1	1	1		

5 事務による設定変更（2）既存スケジュールの変更

手順⑩：3月のページに移動

手順⑪：(1) コピー元スケジュール欄のパターンで「通常勤務（管理監督者）」、「平日」を選択

手順⑫：(2) スケジュール表欄の平日に1つ1つチェックを入れる

手順⑬：登録ボタンを押す

手順⑭：4月のページに移動し、手順⑪～⑬の操作を再度行う

手順⑮：5月のページに移動し、手順⑪～⑬の操作を再度行う

2025/03/01(土) ~ 2025/03/31(月) < 今月 >

はじめに、(1)コピー元スケジュール欄で適用したいスケジュールを設定してください。
その後、(2)スケジュール表のチェックボックスを選択することで、各日付に適用します。

(1)コピー元スケジュール

パターン: 通常勤務（管理監督者） 勤務日種別: 指定なし 平日 法定休日 法定外休日

詳細項目設定

(2)スケジュール表

登録

日付	コピー	締	スケジュール	休憩予定時間
03/01 (土)	<input type="checkbox"/>		--(公休)	
03/02 (日)	<input type="checkbox"/>		--(公休)	
03/03 (月)	<input checked="" type="checkbox"/>		通常勤務（管理監督者）	
03/04 (火)	<input checked="" type="checkbox"/>		通常勤務（管理監督者）	
03/05 (水)	<input checked="" type="checkbox"/>		通常勤務（管理監督者）	
03/06 (木)	<input checked="" type="checkbox"/>		通常勤務（管理監督者）	
03/07 (金)	<input checked="" type="checkbox"/>		通常勤務（管理監督者）	

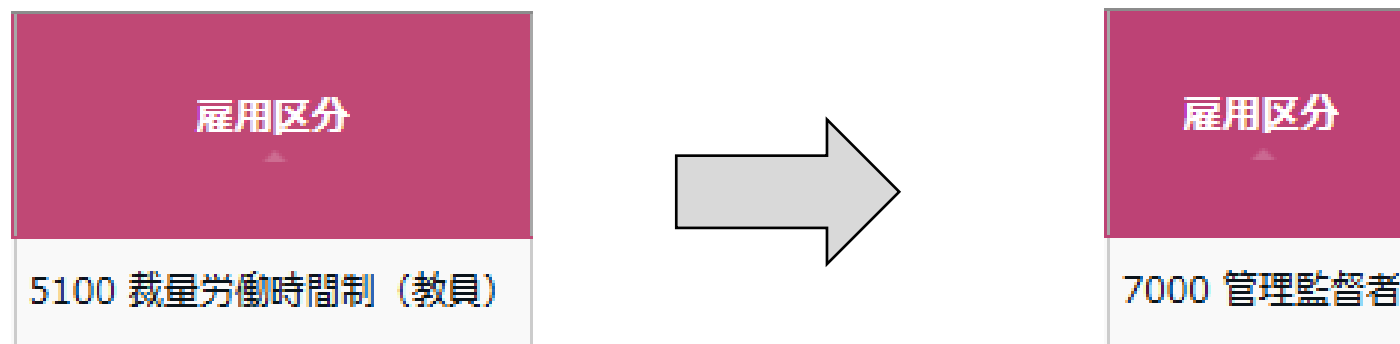
5 事務による設定変更（3）設定変更の完了

以下画像のようにタイムカード画面の表示が変更されます。

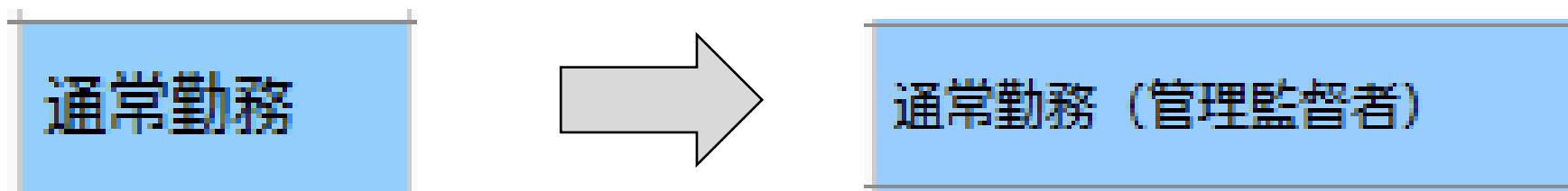
日別データ																					
編集申請	日付	締	認	スケジュール	時間帯区分	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定	所定外	残業	深夜	深夜残業	休日所定	休日深夜	遅刻	早退	休憩	労働合計
≡	03/01 (土)			--(公休)		法定外休日															
≡	03/02 (日)			--(公休)		法定休日															
≡	03/03 (月)			通常勤務 (管理監督者)		平日															
≡	03/04 (火)			通常勤務 (管理監督者)		平日															
≡	03/05 (水)			通常勤務 (管理監督者)		平日															
≡	03/06 (木)			通常勤務 (管理監督者)		平日															
≡	03/07 (金)			通常勤務 (管理監督者)		平日															
≡	03/08 (土)			--(公休)		法定外休日															

6 作業によって何が変わるの？

(1) 雇用区分が「裁量労働制(教員)」から「管理監督者」に変更されます。



(2) タイムカードのスケジュール欄が「通常勤務」から「通常勤務(管理監督者)」に変更されます。



7 変わること・変わらないこと

裁量労働制教員で管理監督者の方：

雇用区分やスケジュール名が変わっても、今までと変化はありません。

原形労働制教員で管理監督者の方：

以下のように変化します。

[ポイント1]

何時に出勤/退勤しても、タイムカード画面で遅刻や早退がつかない。

編集申請	日付	締	認	スケジュール	時間帯区分	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定	所定外	残業	深夜	深夜残業	休日所定	休日深夜	遅刻	早退	休憩	労働合計	
≡	02/06 (木)			通常勤務 (管理監督者)		平日	編 11:00	編 16:00			5.00											5.00

7 変わること・変わらないこと

[ポイント2]

Myレコーダー画面に「出勤」、「退勤」、「中抜け開始」、「中抜け終了」ボタンが表示される。



7 変わること・変わらないこと

[ポイント3]

時間外勤務申請は、22:00以降に対してのみ可能。

時間外勤務編集	
時間外勤務	内容
予定後時間外勤務 ▼	開始時刻: 当日 ▼ 22:00 終了時刻: 当日 ▼ hhmm

※予定後時間外勤務の開始時刻は当日スケジュールの退勤予定で、編集できません。

※現行規程では、手当の割増率は125/100ですが、令和7年4月1日以降は25/100の割増となります。

※管理監督者には休日の概念が無いため、休日の深夜時間帯の労働であっても、割増率は現行規程では125/100、令和7年4月1日以降は25/100です。

7 変わること・変わらないこと

管理監督者に深夜の時間外労働や休日出勤が生じた場合、紙の時間外労働記録簿（管理監督者用）に深夜の時間外労働時間数や休日出勤の回数を記入してもらってください。

※管理監督者用の時間外労働記録簿は、[こちら](#)（学内限定サイト）からダウンロード可能です。

※就業時間等記録システムと人事給与システムのCSV連携については、3～4月でCSVの検証を行い、5月から本格連携（＝紙の時間外労働記録簿を廃止）予定です。

7 変わること・変わらないこと

休暇（年休、特休、病休）の取得単位は、**全日単位のみ**となります。労働時間に関して裁量があるため、**時間単位の年休、時間単位の特休、時間単位の病休はありません**。ただし、労働時間の把握は必要であることから、「中抜け」または「退勤」での記録となります。また、「中抜け」や「退勤」をした場合でも、給与の減額は生じません。

通常スケジュール編集	
パターン	通常勤務 (管理監督者)
出勤/退勤予定	出勤: 当日 05:00 退勤: 当日 22:00
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 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: 年休
	取得単位: 時間単位休暇 開始時刻: 当日 08:30 終了時刻: 当日 10:30 休暇追加
出勤所属	
自動休憩無効	--
申請メッセージ	
備考	



7 変わること・変わらないこと

休暇を取得した場合、所定や労働合計に「17.00」と表示されるようになります。

※時間外勤務申請を22:00以降のみ可能とする設定のために、やむを得ずこのように表示されます。

編集申請	日付	締	認	スケジュール	時間帯区分	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定	所定外	残業	深夜	深夜残業	休日所定	休日深夜	遅刻	早退	休憩	労働合計	
≡	02/07 (金)			通常勤務 (管理監督者) (年休)		平日					17.00											17.00

8 Q&A

Q1：管理監督者は労働時間に裁量があるので、何時に出勤してもいいのですか？

A1：出退勤に裁量権はありますが、自身の業務、管理監督者として部下をマネジメントする職責を考慮して、自身の判断により出退勤の時刻を決めることになります。

終日出勤しない場合

→ 全日単位の「年休」、
または ノーワーク・ノーペイの原則に基づき「欠勤」

※欠勤の場合は、賃金の減額・控除が生じます。

8 Q&A

Q2：休日は勤務することになりますか？

A2：労働基準法上は、管理監督者には休日の規定が適用されません。ただし、事業所の安全配慮義務の観点から、就業規則第35条第4項に定める日は、原則として就労義務はありません。

就業規則第35条第4項（抜粋）

- (1) 日曜日及び土曜日**
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日**
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く）**
- (4) その他特に指定する日**

※自己の自由な研究活動（自主研究）やその時間を妨げるものではありません。

8 Q&A

Q3：休日に勤務した場合、管理職員特別勤務手当が支給されますか？

A3：管理職員特別勤務手当の運用にあたっては、業務の都合により、就労義務のない休日等の振替がでない場合に支給します。管理職員特別勤務手当の支給対象となる勤務は、真に当該休日に処理すべき業務のための勤務であり、職員の自由意思に基づいて行われる勤務又は自宅等において部下職員に指示を行えば足りるようなものまで含まれません。

真に当該休日に処理すべき業務の例：

- 各種式典や行事等、休日での実施があらかじめ予定されており、開催事務担当者として勤務するもの
- 施設整備の故障や修繕対応
- 災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により勤務した場合 など

管理監督者が休日に出勤する場合も、過重労働の防止や健康管理のため、原則、振替を取得してください。

8 Q&A

Q4：入学試験等の勤務では、管理職員特別勤務手当が支給されますか？

A4：管理職員特別勤務手当の運用にあたっては、業務の都合により、就労義務のない休日等の振替がでない場合に支給します。

なお、入学試験手当については、現行規程では管理監督者は適用外となっておりますが、次年度に規則改正できるよう検討いたします。

8 Q&A

Q5：管理監督者に深夜の時間外労働や休日出勤があったことを確認する方法は？

A5：タイムカード画面（以下の画像の赤枠部分）で確認し、他の職員の分と併せて月末・月初に人事給与システムに入力してください。

編集申請	日付	締	認	スケジュール	時間帯区分	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定	所定外	残業	深夜	深夜残業	休日所定	休日深夜	遅刻	早退	休憩	労働合計	
≡	01/01 (水)			--(公休)		法定外休日																
≡	01/02 (木)			--(公休)		法定外休日																
≡	01/03 (金)			--(公休)		法定外休日																
≡	01/04 (土)			休日出勤 (管理監督者)		法定外休日	編 09:00	編 23:00								12.00	1.00			1.00	13.00	
≡	01/05 (日)			休日出勤 (管理監督者)		法定休日	編 09:00	編 17:00								7.15				0.45	7.15	
≡	01/06 (月)			通常勤務 (管理監督者)		平日	編 08:00	編 18:15			9.15									1.00	9.15	
≡	01/07 (火)			通常勤務 (管理監督者)		平日	編 15:00	編 23:00			6.15				1.00					0.45	7.15	
≡	01/08 (水)			通常勤務 (管理監督者)		平日	編 10:00	編 12:00			2.00										2.00	

※「休日出勤（管理監督者）」を使用する必要がある場合は、総務部 職員課 職員係にご連絡ください。

※管理監督者は、紙の時間外労働記録簿（管理監督者用）に深夜の時間外労働時間数や休日出勤の回数を記入してください。就業時間等記録システムと人事給与システムのCSV連携については、3～4月でCSVの検証を行い、5月から本格連携予定です。

令和7年度 勤怠管理業務等に関する説明会

第2部

【5】就業時間記録システムの設定等について

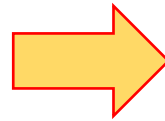
職員課 職員係

②就業時間記録システムの設定等について

(1) 新採用教員の登録・設定について

各部署の勤怠事務担当で 1.従業員登録 2.スケジュール登録を行う。

1.従業員登録 ※登録者が5～6名以上の場合は職員係にご相談ください。



②就業時間記録システムの設定等について

(1) 新採用教員の登録・設定について

1. 従業員登録

基本情報

⑤ 従業員コード(必須): ※3~10文字以内

⑥ 姓・名(必須): 姓 名 ※各40文字以内

姓・名(フリガナ): 姓(フリガナ) 名(フリガナ) ※各40文字以内

⑦ メールアドレス:

予備のメールアドレスを登録する

パスワード: 設定なし

※パスワードが設定されなかった場合、従業員コードがパスワードになります。

④

基本のままにしておく

※従業員コード＝職員番号

※メールアドレスは発行され次第入力。登録後、教員に「メールアドレス検証」のメールが届いたら掲載のURLをクリックするようご連絡ください。

②就業時間記録システムの設定等について

(1) 新採用教員の登録・設定について

1. 従業員登録

【オフィスステーション勤怠】メールアドレス検証のお知らせ

 no-reply@attendance.officestation.jp  | ...
宛先:  2024/03/04 (月) 13:09

下記のリンク先にアクセスし、メールアドレスの有効化を行ってください。
有効化を行わなかった場合、オフィスステーション勤怠からの各種メール通知が受信できなくなります。

<https://attendance.officestation.jp/> 

※リンク先の有効期限は本メール送信から7日間です。

「メールアドレス検証のお知らせ」
※メールアドレス検証を行わないと、
システムからのメール通知(お知らせ等)が届きません！

このURLをクリックして完了！

②就業時間記録システムの設定等について

(1) 新採用教員の登録・設定について

1. 従業員登録

雇用情報

基本 詳細

⑨ 所属(必須): 仮研究科①

⑩ 雇用区分(必須): 雇用区分を選択してください。

入社日: 西暦 [] 年 [] 月 [] 日

退職日: 西暦 [] 年 [] 月 [] 日

⑪ 日の契約労働時間: [] 時間 [] 分

月のみなし残業時間: [] 時間 [] 分

その他従業員管理コード1: []

その他従業員管理コード2: []

⑫

タイムレコーダー情報

個人タイムレコーダーへの遷移ボタン 表示する 表示しない

⑧ 詳細を押す

⑬ 最後に画面右上の「登録」を押す。

②就業時間記録システムの設定等について

(1) 新採用教員の登録・設定について

1. 従業員登録

《留意点》1週間の勤務日数が4日以下の職員の場合、次の設定も行い、最後に「登録」を押す。

The screenshot shows the '雇用情報' (Employment Information) form. The form includes fields for '所属' (Department), '雇用区分' (Employment Category), '入社日' (Start Date), '退職日' (Resignation Date), '日の契約労働時間' (Contracted working hours per day), '月のみなし残業時間' (Estimated overtime hours per month), '年休付与' (Annual leave grant), and 'その他従業員管理コード' (Other employee management codes). A modal window is open, titled '年次有給休暇に関する設定を行います' (Please set the annual paid leave). It contains the instruction '1. 週の契約労働日数を設定してください (必須)' (1. Please set the contracted working days per week (required)). There are three radio button options: '雇用区分の設定に従う' (Follow the employment category setting), '3 日' (3 days) - which is selected and circled with a red box and labeled '16', and '年間の勤務日、全労働日を基に週の契約労働日数を計算' (Calculate the contracted working days per week based on the annual working days and total working days). A red arrow points from the '3 日' option to the '日の契約労働時間' field in the main form. Another red arrow points from the '3 日' option to a red box containing the text '週の勤務日数を入力する' (Enter the contracted working days per week). A third red arrow points from a red box containing '14' to a '詳細' (Details) button in the top right corner of the form.

雇用情報

所属(必須): 仮研究科①

所属変更/履歴

雇用区分(必須): 常勤職員 (勤務区分C)

雇用区分変更/履歴

入社日: 西暦 年 月 日

退職日: 西暦 年 月 日

日の契約労働時間: 6 時間 0 分

月のみなし残業時間: 時間 分

15 年休付与: 有休付与関連設定

その他従業員管理コード1:

その他従業員管理コード2:

基本 詳細

14

詳細を押す

年次有給休暇に関する設定を行います

1. 週の契約労働日数を設定してください (必須)

雇用区分の設定に従う

3 日 16

年間の勤務日、全労働日を基に週の契約労働日数を計算

週の勤務日数を入力する

②就業時間記録システムの設定等について

(1) 新採用教員の登録・設定について

2.スケジュール登録



A screenshot of the 'スケジュール管理' (Schedule Management) page. The page title is 'スケジュール管理'. Below the title, there are search and filter options. A red box highlights the '従業員' (Employee) dropdown menu, which is set to '0002 仮研究科②', and the '全ての雇用区分' (All Employment Divisions) dropdown menu. A red circle with the number '2' is placed to the left of the employee dropdown. Below these are radio buttons for '表示期間' (Display Period): '月別' (Monthly), '週別' (Weekly), and '日別' (Daily), with '月別' selected. A date field shows '2025/03'. Below that is a '表示件数' (Number of Items to Display) dropdown set to '全て' (All). There are also several checkboxes for options: 'パターン名を省略しない' (Do not omit pattern names), '時間帯区分名を表示する' (Display time zone division names), and '表示対象全件の合計値を表示する' (Display total value for all display targets). A red box highlights the '表示' (Display) button, with a red circle and the number '3' above it. Below the search area, the date range '2025/03/01(土) ~ 2025/03/31(月)' is shown, along with navigation buttons for '<' (Previous), '今月' (This Month), and '>' (Next). Below the date range are buttons for 'スケジュール登録' (Schedule Registration), '前月スケジュールのコピー' (Copy Previous Month Schedule), '印刷用表示' (Printable View), and 'Excel出力' (Excel Output). Below these buttons, there is a note: '日付をクリックすると日別スケジュール画面を表示します' (Clicking the date displays the daily schedule screen). Below the note is a table with columns for '雇用区分' (Employment Division), '名前' (Name), 'タイムカード' (Time Card), '編集' (Edit), and days of the month from 01 to 16. A red box highlights the '編集' (Edit) icon for the first row, with a red circle and the number '4' above it. The table data is as follows:

雇用区分	名前	タイムカード	編集	01 土	02 日	03 月	04 火	05 水	06 木	07 金	08 土	09 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日
5100 裁量労働時間制 (教員)	test201 佐藤 太郎	📅	✏️	--	--	通常	通常	通常	通常	通常	--	--	通常	通常	通常	通常	通常	--	--
5200 原形労働 (教員)	test202 佐藤 嫁太郎	📅	✏️	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
7000 管理監督者	test204 パート 花子	📅	✏️	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

②就業時間記録システムの設定等について

(1) 新採用教員の登録・設定について

2. スケジュール登録

2025/04/01(火) ~ 2025/04/30(水) < 今月 >

はじめに、(1)コピー元スケジュール欄で適用したいスケジュールを設定してください。
その後、(2)スケジュール表のチェックボックスを選択することで、各日付に適用します。

(1)コピー元スケジュール

⑤ パターン: 通常勤務

勤務日種別: 指定なし ⑥ 平日 法定休日 法定外休日

詳細項目設定

(2)スケジュール表

登録

日付	コピー	種	スケジュール	休憩予定時間
04/01 (火)	<input checked="" type="checkbox"/>		通常勤務	平日
04/02 (水)	<input checked="" type="checkbox"/>		通常勤務	平日
04/03 (木)	<input checked="" type="checkbox"/>		通常勤務	平日
04/04 (金)	<input checked="" type="checkbox"/>		通常勤務	平日
04/05 (土)	<input type="checkbox"/>		--	法定休

⑤パターンについて

- ・裁量労働制＝通常勤務
- ・原型労働制＝一般勤務
- ・特命教員・原形労働制
＝特命教員(8:30～17:15)

②就業時間記録システムの設定等について

(1) 新採用教員の登録・設定について

2.スケジュール登録

月別スケジュール登録

(1)コピー元スケジュール

⑧ パターン: -- 勤務日種別: 指定なし 平日 法定休日 法定外休日 ⑨

↑ 詳細項目設定

出勤/退勤予定 出勤: 当日 h:mm 退勤: 当日 h:mm

休憩予定時間 予定時間: 分

時間帯区分 --

⑩ 休暇区分 種別: 公休 取得単位: 全日休暇

出勤所属 --

備考

(2)スケジュール表

登録

日付	コピー	種	スケジュール	休憩予定時間	勤務日種別	休暇区分
04/01 (火)	<input checked="" type="checkbox"/>		通常勤務		平日	--
04/02 (水)	<input checked="" type="checkbox"/>		通常勤務		平日	--
04/03 (木)	<input checked="" type="checkbox"/>		通常勤務		平日	--
04/04 (金)	<input checked="" type="checkbox"/>		通常勤務		平日	--
04/05 (土)	<input type="checkbox"/>		--(公休)		法定外休日	公休
04/06 (日)	<input checked="" type="checkbox"/>		--(公休)		法定休日	公休

⑪

②就業時間記録システムの設定等について

(1) 新採用教員の登録・設定について

2.スケジュール登録

(1)コピー元スケジュール

⑫ パターン: -- 勤務日種別: 指定なし 平日 法定休日 法定外休日 ⑬

↑ 詳細項目設定

出勤/退勤予定	出勤: 当日 ▼ hhmm	退勤: 当日 ▼ hhmm
休憩予定時間	予定時間: <input type="text"/> 分	
時間帯区分	-- ▼	
⑭ 休暇区分	種別: 公休 ▼ 取得単位: 全日休暇 ▼	
出勤所属	-- ▼	
備考	<input type="text"/>	

(2)スケジュール表

⑮ 登録

日付	コピー	種	スケジュール	休憩予定時間	勤務日種別	休暇区分
04/01 (火)	<input checked="" type="checkbox"/>		通常勤務		平日	--
04/02 (水)	<input checked="" type="checkbox"/>		通常勤務		平日	--
04/03 (木)	<input checked="" type="checkbox"/>		通常勤務		平日	--
04/04 (金)	<input checked="" type="checkbox"/>		通常勤務		平日	--
04/05 (土)	<input checked="" type="checkbox"/>		--(公休)		法定外休日	公休
04/06 (日)	<input checked="" type="checkbox"/>		--(公休)		法定休日	公休

②就業時間記録システムの設定等について

(2) 特別休暇の一括付与について

【前提】就業時間記録システムには、減算休暇と加算休暇の2つのタイプがあります。

休暇タイプ	特徴
減算	特定の日数をあらかじめ付与し、付与した日数分だけ使用できる休暇。残日数を管理する。 <u>付与の作業が必要な場合があるので、付与時に注意が必要な休暇。</u>
加算	事前に日数の指定をせず、承認した分だけ使用できる休暇。残日数を管理をしない。 残日数管理が不要なため、休暇の付与作業も不要だが、 <u>承認時に申請内容や申請日数を確認する必要がある。</u>

減算休暇の例

年休、病気休暇、子の看護休暇、介護休暇、
配偶者の出産のための休暇 ……etc.

加算休暇の例

忌引き、結婚休暇、欠勤、産前産後休暇、
……………etc.

※承認時に申請内容や日数をご確認ください。

②就業時間記録システムの設定等について

(2) 特別休暇の一括付与について

以下の特別休暇については、**職員係が一括で付与**を行います。
(各課勤怠管理事務担当者は設定する必要はありません。)

付与作業者	減算休暇の名称	付与方法	備考
職員課	夏季一斉休業	職員課が一律に3日を付与し、千原キャンパスおよび西普天間キャンパスの一部の部局については、あらかじめスケジュールを割り当てる。西普天間キャンパスで夏季一斉休業期間中に出勤する職員は、特別休暇として使用する。	
職員課	人間ドック休暇	職員課が一律に1日を付与する。	人間ドックに要する日数が1日を超える場合は、職員課に相談のこと。
職員課	出生サポート休暇	職員課が一律に10日を付与する。	不妊治療のための休暇。
職員課	社会貢献活動のための休暇	職員課が一律に5日を付与する。	職員は、必要に応じて証拠書類を添付する。

※年休について

システム登録済みの教職員については、自動付与設定がされていますので職員係で一括付与は行いません。
新採用教職員については、各部局でご登録ください。

②就業時間記録システムの設定等について

(3) 勤怠情報のCSV取込について

現在、システムの集計データと時間外労働記録簿を用いて運用中。

しかし、本学の運用にシステムの仕様が馴染まない部分があることがわかったため、4月以降、以下のように運用する。

【管理監督者以外の職員】

時間外労働記録簿を廃止。職員課が配布しているツールによりCSVで取込みが可能。

※CSV取込のためには、職員の勤怠が確認済みであることが必須です。

各部局の承認者においては、月末日までに職員からの申請を完了するようお願いいたします。

ただし、**法定休日(日曜日)に休日出勤(振替無し)**をした、かつ**月の時間外労働が60時間を超える**職員については、勤怠事務担当者が割増率と割増対象時間数を確認し、人給システムに入力。

【管理監督者】

休日出勤、深夜労働が発生した場合、管理監督者用の時間外労働記録簿に記録。

※5月以降、廃止予定です。現在職員係にてツールの動作検証を行っています。

ツールの動作検証完了後、CSV取込可能。

【！注意！】労使協定書を以下のように締結しております。

1ヶ月の時間外労働時間の上限＝45時間

※繁忙期は上限＝60時間

STOP！長時間労働！YES！業務改善！

第二部：質疑・応答

- ・ご質問のある方はZoomのQ&Aよりご質問ください。
- ・時間の都合上、全ての質問にお答えできない場合があります。ご了承ください。
- ・ご質問内容を確認いたしますので、しばらくお待ちください。

