

勤務管理システムクイックガイド（作業従事者用） 臨時職員・RA・研究補助者

このクイックガイドは、作業従事者※の勤務入力（業務従事内容報告）方法に関する簡易的ガイドです。

詳細・不明点は WEB マニュアル <http://www.wnpspt.waseda.jp/student/kinmu/> をご確認ください。

※作業従事者とは、TA等、臨時職員、RA、研究補助者として雇用され賃金を受け取る本人を指します。

1. 勤務管理システムへのログイン

(1) 本学正規学生（学内者） ※科目等履修生、研究生、研修生は下記（2）となります。

MyWASEDA ログイン (<https://my.waseda.jp/login/login>)

⇒「ホーム」タブ ⇒左側メニュー「勤務管理システム」 ⇒「業務従事内容報告」

(2) 上記以外の方（学外者）

勤務管理システム (<https://www.wpte.waseda.jp/wkmgmt/wmgtServlet>) にアクセスし、「ユーザー登録報告書」に記載のユーザーID・パスワードを入力します。「ユーザー登録報告書」は雇用登録完了後に雇用契約書（雇用条件通知書）とともに雇用箇所から交付します。

※過去に別の契約でユーザーID・パスワードが発行されている場合は、資格や雇用箇所が変わっても同じIDを利用できますので、新たな契約締結に際して「ユーザー登録報告書」は発行されません。

2. 勤務入力する契約の検索・選択

「業務従事内容報告」画面で、勤務入力を行う契約情報を検索し表示します。従事した年月をプルダウンから選択し、「表示」をクリックします。複数の契約がある場合は該当するすべての契約が表示されますので、「資格」「契約箇所」等を確認し正しい契約を選択ください。

3. 勤務情報の入力

下記（1）から（4）が入力必須項目です。

契約に定められた所定勤務曜日には「定時」ボタンが表示されています。「定時」ボタンをクリックすると、開始・終了時刻および除外時間に、契約内容に基づく値が自動で入ります。

2019年04月 業務従事内容報告 問い合わせ [マニュアル](#) [閉じる](#)

勤務月	[2019/04]	表示	契約番号	K2019	資格	RA	研究費名称	
個人番号		氏名		契約箇所名称				

詳細:表示(クリックすると開く) 勤務表出力 すべての勤務表出力

[登録](#) [前画面へ戻る](#)

承認	勤務日	開始時刻 (例:0930)	終了時刻 (例:1200)	除外時間 (例:0000)	実働時間	定時	具体的な従事内容・作業内容	事務 使用欄
<input type="checkbox"/>	01 Mon			[+]		定時		01
<input type="checkbox"/>	02 Tue			[+]				01
<input type="checkbox"/>	03 Wed			[+]				01
<input type="checkbox"/>	04 Thu			[+]				01

定時ボタン

No.	項目	説明
(1)	開始時刻	24時以降は指定できません。前日の深夜勤務、および他の契約との重複がないように入力してください。
(2)	終了時刻	開始時刻より遅い時間を指定してください。
(3)	除外時間	休憩時間など、勤務に含めない時間を入力します。
(4)	具体的な従事内容・作業内容	従事内容・作業内容を入力します。

裏面に続きます

【時刻・時間の入力方法・入力例】

時刻は24時間表記で、時・分を4ケタの数字で入力します。分については、「1分単位」で入力します。

※これまでは「10分単位」でしたが、2019年6月より「1分単位」となります。

時刻	入力
午前9時	0900
午後2時18分	1418
深夜0時	0000
深夜3時34分	0334

時間	入力
45分休憩	0045
1時間休憩	0100
1時間半休憩	0130
休憩なし	0000

【ワーニング】

契約内容や学内の雇用ルールに違反した勤務を入力した場合、「ワーニング※」が表示されます。入力内容を修正するか、業務管理者※により許可された勤務であることを確認し、再度「登録」してください。

※ワーニングとなる勤務の例

・22時以降の深夜勤務 ・法定労働時間を超えた勤務（1日8時間、週40時間） ・契約期間外の勤務

※業務管理者とは、作業従事者に対して業務上の指示命令を行い、勤務管理を行う教職員を指します。

4. 業務管理者による承認

作業従事者が入力した勤務情報を、業務管理者が承認します。※作業従事者の操作は不要です。

5. 勤務情報の修正

勤務入力後に勤務情報を修正する必要がある場合、以下のとおり対応してください。

- 業務管理者が承認していない勤務情報：「業務従事内容報告」画面から修正が可能です。
- すでに承認済みの勤務情報：業務管理者に連絡し、承認を取り消してもらってから修正してください。

6. 給与明細の確認

ログイン後、画面左メニュー（左ペイン）より「給与明細」をクリックします。

給与明細は給与支給日以降に参照可能となります。給与支払年月日を変更すると各月の明細が表示できます。

7. お問い合わせ

- ・操作の不明点は、WEBマニュアル <http://www.wnpspt.waseda.jp/student/kinmu/> をご確認ください。
- ・解消されない場合は以下にお問い合わせください。

【本学正規学生】ITヘルプデスクからお問い合わせください。

MyWASEDA ログイン ⇒ 「ITサービス」タブ ⇒ 左側メニュー「システムに関するお問い合わせ、申請」

【学外者】 itc-support@list.waseda.jp までお問い合わせください。

- ・その他契約、勤務に関する問い合わせは、当該契約の雇用箇所事務所までお問い合わせください。

以上