

# 2026年度 臨時職員勤務管理のご案内

## 1. 日吉学術研究支援課の承認締切について

以下の勤務管理承認期限までに、勤務表を確定の上、資金管理責任者（=所属長）の承認を済ませてください。

期日までに承認が完了しない場合、給与のお支払いができませんので、必ず承認が完了していることをご確認ください。

対象年月	【本人】勤務表 確定日	【所属長】勤務表 承認期限	支給日	稼働日数
2026年 4月勤務分	4月24日(金) ※1	4月24日(金) 11時00分	5月15日(金)	20日
2026年 5月勤務分	5月29日(金)	5月29日(金) 11時00分	6月15日(月)	20日
2026年 6月勤務分	6月30日(火)	6月30日(火) 11時00分	7月15日(水)	21日
2026年 7月勤務分	7月24日(金) ※1	7月24日(金) 11時00分	8月18日(火)	22日
2026年 8月勤務分	8月31日(月)	8月31日(月) 11時00分	9月15日(火)	20日
2026年 9月勤務分	9月30日(水)	9月30日(水) 11時00分	10月15日(木)	20日
2026年 10月勤務分	10月30日(金)	10月30日(金) 11時00分	11月16日(月)	22日
2026年 11月勤務分	11月30日(月)	11月30日(月) 11時00分	12月15日(火)	18日
2026年 12月勤務分	12月22日(火) ※1	12月22日(火) 11時00分	1月15日(金)	21日
2027年 1月勤務分	1月29日(金)	1月29日(金) 11時00分	2月15日(月)	19日
2027年 2月勤務分	2月26日(金)	2月26日(金) 11時00分	3月15日(月)	18日
2027年 3月勤務分	3月9日(火) ※1・2	3月9日(火) 11時00分	4月15日(木)	21日

※1 末日が期日でない月について、期日以降分は見込みでご入力ください。

※2 3月は年度末処理の都合で、勤務表確定日がかなり早く設定されていますので、ご注意ください。

## 2. 臨時職員ハンドブックについて

最新の臨時職員ハンドブックは以下からご確認ください。

[https://drive.google.com/file/d/1G5im0Uttf1LdRxO6Ao5iIJEsO\\_d-yFBO/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1G5im0Uttf1LdRxO6Ao5iIJEsO_d-yFBO/view?usp=sharing)

## 3. 留意事項

- ・2020年9月より雇用契約書を廃止し「労働条件通知書」の電子交付へと変更となりました。  
臨時職員システムより新規・更新申請を行うと、人事部からご本人宛にメールにて操作指示が送信されますので指示にしたがって労働条件通知書の確認をお願いします。
- ・在宅勤務時中は交通費の支給はございませんので、学内で勤務された日のみ交通費申請をしてください。  
日々の勤務入力につきましては従来通り勤務した分をご入力ください。  
※ 週1日を超えて在宅勤務をする場合は、在宅勤務理由書を作成の上、資金担当者へ提出してください。
- ・休日出勤（日曜日のみ）をした日につきましては、振替日を入力画面にて設定してください。  
設定できるのは採用申請時に申請した出勤日となります。（未設定の場合「振替休日無」と赤字で表示されます）

### ●勤務管理システム ログインページ

<https://jswrkgt.adst.keio.ac.jp/>

※操作マニュアルにつきましては、上記システム内にございます。

### ●日吉学術研究支援サイト

<https://rdsp.hc.keio.ac.jp/procedure/temporary-worker/>

※「研究資金による臨時職員の雇用」にて、勤務表の締め日や採用に必要な書類等を掲載しております。