

※勤怠管理システムの操作方法

予定表作成の注意事項（医師向けマニュアル P9）

【裁量労働制教員】

月末に、次月の予定を入力

①予定表作成



②月を選択



③パターン入力

※パターンの設定デフォルトは、月～金 8:30～17:15



④確定

【医員、診療支援医師向け】

月末に、次月の予定を入力

①予定表作成



②月を選択



③パターン入力

※パターンの設定デフォルトは、月～金 8:30～17:15

- ・ 医員の勤務形態 週 4 日 8:30～17:15
週の 1 日は勤務を要しない日
- ・ 診療支援医師の勤務形態 医師ごとに週 1 日～ 5 日の短時間設定

勤務を要しない日 → 法定外休日 で設定

勤務を要しない日に、勤務が発生した場合、予定表の画面から
平日扱い（日勤）に変更し、実績時間を登録。



④確定

【交替制医師向け】（ICU、SCU担当）

月末に、次月の予定を入力

①予定表作成



②月を選択



③パターン入力

※パターンの設定デフォルトは、月～金 8:30～17:15

夜勤1 → 「17:15～翌 10:45」（ICU）

夜勤2 → 「17:15～翌 8:45」（SCU）

同日欄に「17:15 ～ 翌 10:45」 or 「17:15 ～ 翌 8:45」を入力、
翌日は「法定外休日」で入力。（半休の取得は不可）



④確定

- ・ 兼業が日勤帯にあり、兼業の前後に勤務時間を割り振る場合、
予定表では、1日の複数のパターンが入力できないため、
勤務実績の登録時に分けて入力。

【例】 6:00 ～ 8:00 病院で勤務（勤務時間として指定）

8:00 ～ 15:00 外勤

15:00 ～ 21:00 病院で勤務（勤務時間として指定）

→ 予定表作成時は、6:00～21:00（外勤 7h 予定）で入力、
勤務実績の登録時に 3 行に分けて登録。

【R5. 5. 12 追記】

- ・ OSCE やセンター試験監督など、医学部からの依頼による土日出勤および休日に出張で用務があり、平日に代休を取る場合

現勤怠システムで、代休申請が不可。

月の予定表作成の際に、OSCE や入試、出張予定の休日（土日）を「日勤 8:30～17:15」に設定、振替休日に当たる日を「法定外休日」に設定。

※OSCE、入試の超勤支給については、システムに反映させず、現行通り労働時間確認簿で運用（該当教員へ労務係から依頼）

- ・ 医員、交替制医師の時間休取得

現勤怠システムで、時間休申請が不可。

時間休を取得した場合、実績報告の際に、実労働時間のみ申請。

【例】 2h（15:15～）時間休とった場合
8:30～15:15 通常勤務 で申請

4h（10:00～15:00）時間休をとった場合
8:30～10:00 通常勤務
15:00～17:15 通常勤務 2行に分けて申請

- ・ HCU勤務

HCU担当月の勤務は、勤怠システムに反映させず、現行通り労働時間確認簿で超勤、夜勤手当等支給。

各先生の設定は、通常時の勤務同様、勤務予定を設定し、日々の出退勤の記録、超過勤務がある場合、申請を行う対応。