

平成27年6月24日

教職員各位

庶務課  
研究事務課

研究費による臨時職員の勤務管理方法の一部変更について

標記のことについて、「日本大学における研究費等運営・管理要項」が改正されたことに伴い、下記のとおり管理方法を一部変更いたします。

つきましては、平成27年7月1日以降、研究費による臨時職員を業務に従事させる際には、ご対応くださいますようお願いいたします。

記

- 1 変更内容 別紙「研究費による臨時職員の勤務管理方法について」のとおり
- 2 試行期間 平成27年7月1日から平成27年7月31日
- 3 運用開始日 平成27年8月1日
- 4 備考 ① 試行期間中は、庶務課にて打刻データとチェックシステムの連携確認等を行います。試行期間においても、必ず打刻するよう臨時職員の方にお伝えください。  
② 平成27年7月1日以降の契約がある作業従事者には、各作業依頼者から今回覧の写しをお渡しください。

以上

## 研究費による臨時職員の勤務管理方法について

平成27年6月24日  
庶務課  
研究事務課

平成27年8月1日以降、研究費による臨時職員の勤務管理方法は、以下のとおりとする。

(平成27年7月1日から同年7月31日までは試行期間)

### 1 大学滞在時間の記録（追加する事項）

- ① 作業従事者は、臨時職員としての勤務のある日は、大学に到着した際に警備員室等※に設置してあるICカードリーダーに学生証又は本学部学生以外に別途配付するICカード（以下「学生証等」という）をタッチすることにより、大学到着時刻を記録する。



(ICカードリーダー見本)

(タッチした際に、各カード固有の番号が表示されますが、氏名等は表示されません)

- ② 帰宅時も①と同様に退出時刻を記録する。

#### ※ カードリーダー設置場所

(駿河台校舎) 1号館, 2号館, 4号館各警備員室,  
お茶の水校舎1階 (別紙図面参照)

(船橋校舎) 中央門, 西門各警備員室

### 2 勤務の記録（従来どおり）

出勤簿により日々「業務の内容」「勤務時間」等を記入及び押印することにより作業従事時間を記録する。

### 3 学生証等を持参し忘れた場合等の対応

原則として、当日中に駿河台校舎又は船橋校舎の庶務課に申し出て、所定の用紙に記入する。

打刻忘れ及びその他の理由による場合も、同様とする。

### 4 その他

警備員室でのICカードによる記録は、原則として授業その他を含む大学に滞在する時間とするが、臨時職員としての業務開始前及び業務終了後の時刻が記録されていれば、必ずしも来校時又は退出時の打刻である必要はない。

以上

