

使用責任者及び指揮命令者 各位

人事部人事課

2026年度アルバイト・社会人パート等の就業管理等について（お願い）

標記の件につきまして、2026年度のアルバイト・社会人パート等の雇用にあたり、お問い合わせが多い内容を中心に就業管理等の留意点をご案内いたします。

前年度からの継続雇用、今年度新規の雇用に関わらず、内容を必ずご確認ください。

なお、学生アルバイト・社会人パート労働者の就業管理は、アルバイト・パート就業システムを使用しますので、『アルバイト・パート就業システム運用マニュアル [教員・職員用]』をご確認いただき、お手続きをお願いします。

（閲覧方法：大学 HP→アルバイト・パート就業システムログイン→画面左下「システム運用マニュアル責任者用」参照 URL：https://www.kanagawa-u.ac.jp/magistralstaff_menu/job_system/

記

1. 雇用条件登録の際の留意点

(1) 2026年度の契約年度で新たな労働者使用申請を行ってください

- ◆ 前年度作成の使用申請 ID を使用せず、「労働者使用申請」から新たに2026年度の登録を行ってください。
使用申請 ID： ○（正）26-0000 ×（誤）25-0000

(2) 雇用契約期間は勤務を要する期間で登録してください

- ◆ 契約期間中に夏季休業等の勤務を要さない期間がある場合、その期間について休業補償等の扱いが必要になる可能性がありますので、契約期間は勤務を要する期間ごとに雇用条件登録を行ってください。
（前期・後期で分けて雇用契約を立てる等）

(3) 複数キャンパスで勤務する場合はそれぞれで雇用条件を登録してください

- ◆ 横浜キャンパスとみなとみらいキャンパスでの就業等、就業キャンパスが複数ある場合には、それぞれのキャンパスごとに雇用条件を登録いただくようお願いいたします。

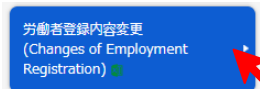
(4) 学生アルバイトの履修登録を確認してください

- ◆ 学生アルバイトについては、履修登録がある授業時間帯に雇用契約を結ぶことはできません。
雇用条件登録申請時にアルバイト勤務時間に履修登録がないことを必ず確認してください。

(5) 労働者の学籍番号変更や身分変更の際は労働者登録内容の変更が必要です

- ◆ 前年度、本法人で学生アルバイトとして勤務していた学生が、大学院に進学して、引き続き本法人で勤務する場合、学籍番号が変更となることから、『労働者登録内容変更』を行ってください。

『労働者登録内容変更』はフォームズからの申請（労働者本人が入力して申請）となります。変更申請フォームは、「アルバイト・パート就業システム」の「労働者登録内容変更」からアクセスしてください。



- ◆ 『労働者登録内容変更』で申請できる変更内容は、①氏名変更、②労働者種別変更、③学籍番号変更、④電話番号・メールアドレス変更、⑤住所・通勤経路変更、⑥給与口座変更、⑦在留資格・在留期限・資格外活動許可期限（外国籍の方のみ）です。
- ◆ 同様に、学生アルバイトとして勤務していた学生が卒業し、引き続き本法人で勤務する場合の身分は社会人パートになりますので、『労働者登録内容変更』のほか、『ID・アカウント発行依頼書』を人事部管理デスクへご提出ください。

（6）単発契約ができる業務は限られています

- ◆ 単発契約とは、学校法人神奈川大学学生アルバイト規程第3条第5号から第7号により、入学試験及び定期試験業務や大学行事（オープンキャンパス、入学式、卒業式、保護者懇談会等）に係る業務について日雇いで学生アルバイト・社会人パートを就業させる際に締結する契約です。
- ◆ 単発契約を締結する場合、就業日以外や当該業務の開催期間を超える雇用契約期間を締結することはできません。
- ◆ 規程で定める職務内容以外で雇用条件登録された場合は人事課から差戻しますので、ご注意ください。

（7）在留資格を必ず確認してください

- ◆ 留学生を含む外国人労働者を雇用する場合、必ず就労可能な在留資格があることを確認してください。
- ◆ 留学生を雇用する場合は、留学生の在留資格「留学」は就労可能な在留資格ではありませんので、必ず、在留カード又はパスポートに資格外活動の許可申請がされているかを確認してください。
- ◆ 資格外活動許可がない場合には、就労することができませんので、就労する場合は、労働者本人が入国管理局で手続きする必要があります。
- ◆ 労働者登録申請時に資格外活動許可を受けた在留カード（表裏）が記されているページの写しを人事部管理デスクにご提出してください。※表面だけの提出が多いですので、裏面も提出するようご注意ください。
- ◆ 留学生の週の労働時間は、出入国管理及び難民認定法により、週28時間以内とされています。週28時間を超過して労働をすると、強制退去及び事業主に対する罰金の対象になりますのでご注意ください。
※アルバイト労働者については週20時間未満での登録をお願いいたします。
- ◆ 既に在留カード（表裏）の写しを提出している方でも、在留期限が切れる場合、入国管理局で更新手続きが必要となります。更新後は在留カード（表裏）の写しを人事管理デスク又は統括管理課に提出ください。

2. 勤務（労務管理）の留意点

(1) 学生アルバイト・社会人パート労働者等は、在宅勤務をすることはできません。

(2) 始業・終業時は必ず打刻端末で登録するよう指示してください

- ◆ 学生アルバイト・社会人パート等の労務管理を適正に行うため、始業・終業の際には、必ず打刻端末で打刻登録するように指示をお願いいたします。
- ◆ 打刻がない場合は使用責任者及び指揮命令者含めてカラ給与に関する疑義が生じる等、労務管理上の不備が指摘される可能性があります。
- ◆ 打刻には、学生アルバイトは学生証、社会人パート等の方々には身分証（ID カード）が必要になります。

(3) 学生アルバイト・社会人パートに契約外勤務を命じることはできません。

- ◆ 学生アルバイト・社会人パートについては、原則、契約外勤務は命じられません。（時間外勤務含む）やむを得ない都合により、契約外勤務（残業）を命じる場合は、使用責任者又は指揮命令者があらかじめ人事部に申し出て承認を得てください。

(4) 勤務の月次承認を必ず行ってください

- ◆ 月々の勤務について、使用責任者・指揮命令者は、原則として、翌月 2 日までに責任者承認をし、労働者に対して同日中に労働者承認を行うように連絡をしていただく必要があります。

責任者承認・労働者承認が未承認の場合、給与が支給できませんので、必ずご承認をお願いいたします。

（お忙しいところ大変恐縮ではございますが、ご協力お願いいたします。）

(5) アルバイト・パート労働者の有給確認について

アルバイト・パート就業システム上でアルバイト労働者ご自身の有給残日数、有給付与日数、有給取得日数、有給取得期限、次回繰越日数を確認できます。

アルバイト労働者から有給残日数の問い合わせを受けた場合は、労働者へ以下の確認方法をお伝えください。

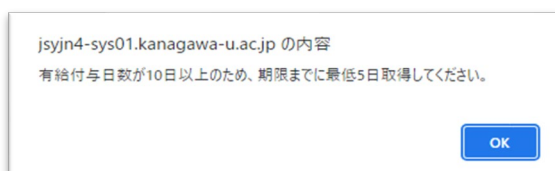
- ① アルバイト・パート就業システムにログイン⇒ <https://jsyn4-sys01.kanagawa-u.ac.jp/arbeit/login.do>
- ② ログイン後に画面上部に「有給残日数」が表示されます。



・有休付与日数が 10 日以上の労働者には、ログイン時に以下のアラートメッセージが表示されます。

※有休付与日数が 10 日以上の労働者は、法律で最低有給 5 日の取得が義務化されております。

（労働基準法第 39 条 7 項）



・使用責任者又は指揮命令者も就業管理するアルバイト労働者の有給残日数を確認できるようになりました。確認方法については以下の手順をご参照ください。

① アルバイト・パート就業システムログイン後に「労働者勤務状況一覧」をクリックし、「検索」を押下。

② 対象アルバイト労働者の契約を確認し、「詳細」を押下。

詳細	対象年月	雇用契約ID	予定コード	予定適用	職種	個人コード	労働者氏名	使用責任者	指揮命令者
詳細					社会人パート				

③ 対象アルバイト労働者の「有給休暇」に関する情報が以下のように表示されます。

有給休暇				
有休残日数	前回繰越日数	付与日数	取得済日数	次回繰越日数
23.0	15.0	15.0	7.0	15.0

アルバイト労働者が有給取得を申し出た際は、実際に有休を保有しているか念のためご確認ください。

有休残日数	前回繰越日数	付与日数	取得済日数	次回繰越日数
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

※労働者が有休を保有していない場合、有給残日数は「0.0日」と表示されます。

■有給取得時の注意事項

- ・有給取得時は労働者から事前に使用責任者又は指揮命令者へ申告するよう、労働者にお伝えください。
- ・有給取得は労働者の雇用契約期間中の勤務日、勤務時間に限り、取得できます。
- ・有給は1日単位での取得となりますので、同日に複数の雇用契約がある場合はご注意ください。

■有給取得時の勤怠入力について

- ・アルバイト・パート就業システム上の勤務状況入力画面で、該当日の「有給欄」にチェックを入れてください。

日	曜日	予定No.	契約時間		打刻時間		実労働時間		実休憩時間(分)	契約内労働時間	契約外労働時間	遅刻	早退	欠退	有給	振休	休出(振替日)	削除	7時間超	週10時間超	週20時間超	備考	業務内容 (プロジェクト従事者のみ)	
			開始	終了	開始	終了	開始	終了																
1	金																							
2	土																							
3	日																無し							
4	月	①	15:15	18:15											<input checked="" type="checkbox"/>									

例) 労働者が勤務予定日の3月4日に有休を取得した場合、3月4日「有給」欄にチェックを入れてください。

※「有給」がない場合、「有給」欄にチェックを入れて登録してもエラーとなりますので、ご注意ください。

3. その他

(1) 労働者登録について

2025年3月より、労働者登録については、労働者本人によるフォームズでの申請に変更となりました。

なお、労働者登録について、就業の7日前までに行う必要があることについてはこれまでどおり変更はありません。

労働者登録申請フォームは、「アルバイト・パート就業システム」の「労働者登録申請」からアクセスしてください。

※2026年3月にフォームズのURLを変更しておりますので、必ず上記の方法にてアクセスし、申請を行ってください。

※提出物については、以下のデータをフォームズ内でアップロードしてください

- ・通帳・キャッシュカードの写し
- ・外国籍の方のみ：在留カード（両面）の写し



(2) 雇用契約書・労働条件通知書（契約書）の交付について

・雇用契約書・労働条件通知書（以下、契約書）は原則としてWEB交付（アルバイト・パート就業システムから契約内容を確認）としています。

（労働者は前述の労働者登録申請の際に、契約書のWEB交付について原則、同意しております。）

・雇用条件登録が完了した後、アルバイト・パート就業システムから労働者がWEB交付に同意しているかを確認いただき（確認方法 p.6 参照）、WEB交付に同意している場合は、労働者に対して、アルバイト・パート就業システムから雇用契約について確認登録を行うよう指示をしてください。

※外部資金雇用者は、WEB交付の対象外となりますので、外部資金で労働者を雇用する使用責任者・指揮命令者におかれましては、引き続き書面交付いただき、研究推進部へ雇用契約書控えをご提出ください。

※WEB交付に同意していない場合は、紙での交付が必要となりますので、従来どおり契約書を印刷の上、押印済みの契約書を人事部管理デスクにご提出ください。

契約書 WEB 交付同意の確認方法

WEB 交付の同意については、以下の方法で、アルバイト・パート就業システム上でも確認を取ることができます。

①アルバイト・パート就業システムの「雇用条件登録申請一覧」から対象者を選択します。

雇用条件登録申請一覧

雇用条件登録申請を検索し、一覧表示します。

送信済み一覧

雇用契約ID	予約コード	予約摘要	状況	職種	個人コード	労働者	申請者	使用責任者	指揮命令者	承認者	契約開始日				
		社会人パートアルバイト	人事課承認済	社会人パート		神楽川 太郎					2022/04/01	0	2022/04/06	Web	-
		社会人パートアルバイト	人事課承認済	社会人パート		神楽川 太郎					2022/04/01	0	2022/04/06	Web	-

②表示される労働者基本情報の「契約書 Web 交付」欄に「同意」が表示されているかをご確認ください。(同意している場合は、「同意」が表示されます)

労働者基本情報 - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://jsyjn4-sys01.kanagawa-u.ac.jp/arbeitsTest...

個人コード	
氏名(フリガナ)	
氏名(漢字)	
性別	
学籍番号	
学部(院)	
学科(研究科)	
年次	
国籍	
住所	
電話番号	
携帯電話番号	
メールアドレス	
契約書 Web 交付	同意

閉じる

学生アルバイト・社会人パートの労働契約について、

契約書等WEB交付

を希望する方は
こちらからお知らせください。



読み取り



回答は、[JINDAI アカウントでMicrosoft365 にサインイン](#)して行います。
[JINDAI アカウントの ID/パスワードが未取得の場合は、取得](#)してください。

※JINDAI アカウントの ID とパスワードの取得方法について
☞ [JINDAI メールシステムについて \(kanagawa-u. ac. jp\)](#)

※JINDAI アカウントに関するお問い合わせは、MNSカウンタへ
☞ [問い合わせ窓口 \(kanagawa-u. ac. jp\)](#)

5. 問い合わせ先

■人事部管理デスク

受付時間：月～金 9：00～16：30（土・日・祝日閉室）

場 所：横浜キャンパス1号館2階

内 線：2175・2176

担 当：学生アルバイト・社会人パート雇用登録手続き（労働者登録、雇用条件登録等）、アルバイト・パート就業システム操作方法（責任者承認・労働者承認・勤務状況訂正等）、その他問合せ

■人事部人事課

受付時間：月～金 9：00～16：30（土・日・祝日閉室）

場 所：横浜キャンパス1号館2階

内 線：2174

担 当：外部資金雇用に関する事、その他給与に関わる事

以 上