

千葉工業大学

学内アルバイト勤怠管理システムマニュアル

2026.3.1 版

目次

- P 2 … 1. ログイン方法
- P 5 … 2. 銀行口座情報を登録する
- P 6 … 3. 勤務を入力する
- P 8 … 4. 勤務を修正または削除する
- P 9 … 5. 勤務を確定する
- P10 … 6. 承認・差し戻しを確認する
- P11 … 7. 雇用一覧を確認する
- P12 … 8. 銀行口座情報を修正する
- P13 … 9. その他注意事項
- P14 … 10. 各問い合わせ先

1. ログイン方法

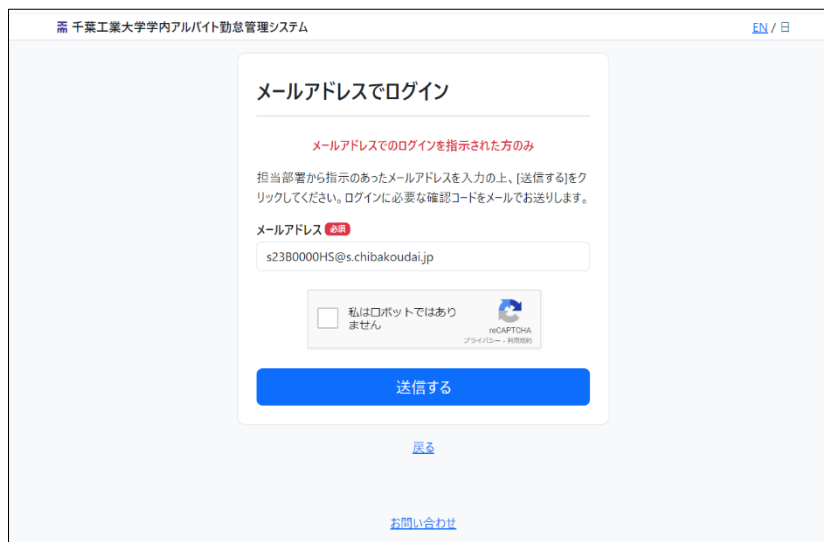
1. ログイン方法

1) <https://it-chiba.kinmuu.com/>

上記 URL にアクセスし、「メールアドレスでログイン」をタップまたはクリックします。

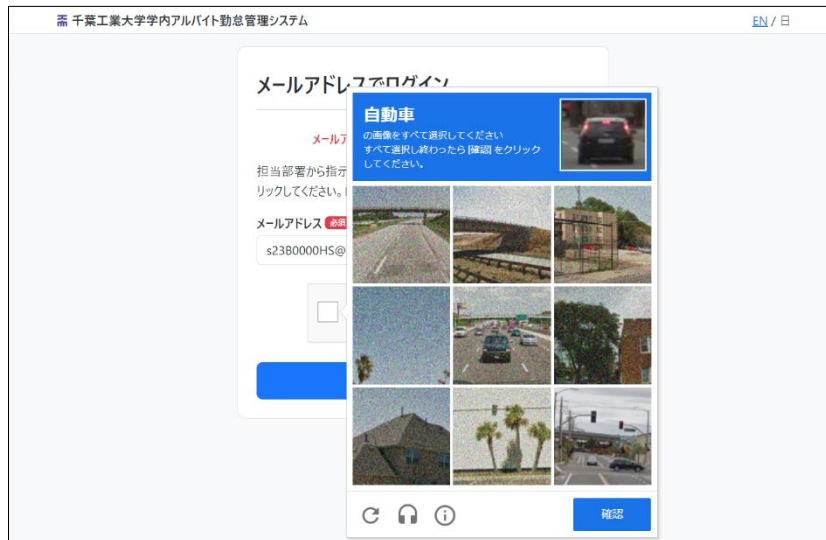


2) メールアドレス欄に工大メールを入力し、「私はロボットではありません」のチェックボックスにチェックを入れます。（学部から大学院に進学された方については、最新のアドレスをご利用ください。）



1. ログイン方法

- 3) 指定されたタイルをタップまたはクリックして選択し、「確認」をクリックします。
※選択によっては、何度も確認の画面が表示されてしまうことがあります。



- 4) 確認が終わると、チェックボックスにチェックが入りますので、「送信する」をタップまたはクリックします。



1. ログイン方法

- 5) 「ログイン用の確認コードが記載されたメールを送信しました。」と表示され、下記のようにメールが届きます。



- 6) メールに記載されたコードを入力し、「送信する」をタップまたはクリックします。



- 7) ログインすると下記のような画面に遷移します。（※銀行口座画面に遷移した場合は P5 を参照してください。）



2. 銀行口座情報を登録する

2. 銀行口座情報を登録する

- 1) 下記のような銀行口座情報を登録する画面に遷移した場合は、項目に従って必要な情報を入力してください。

千葉工業大学学内アルバイト勤怠管理システム EN / 日

マイページ 利用者サンプル 2 (jinji_sample02) ▾

銀行口座編集

システムを利用する前に、銀行口座情報を登録してください ×

銀行名 必須

支店名 必須

口座種別 必須

口座番号 必須

口座名義カナ 必須

添付ファイル 必須

ファイルを選択 選択されていません

口座情報が記載されたページの通帳画像 (jpg, png, gif形式のいずれか) を登録してください。ファイルサイズが大きい場合、保存処理に時間がかかります

[お問い合わせ](#)

- ・銀行名、支店名、口座種別については、プルダウンで対象となる名称等を選択してください。
- ・口座番号、口座名義カナについては、必要事項を入力してください。
- ・添付ファイルについては、銀行の口座情報がわかる画像（通帳やキャッシュカード）を添付してください。

3. 勤務を入力する

3. 勤務を入力する

- 1) ログイン後の画面にて、「詳細」という青いバナーをタップまたはクリックします。下記のサンプルでは、2024年9月の1か月間の勤務状況を入力することとなります。また、8月は登録期間が終了しているため、「詳細」というバナーが白く表示されています。



- 2) 青い「詳細」をタップまたはクリックすると、下記のような画面に遷移します。勤務をした日、開始時間と終了時間などについて、登録を行うことができます。



3. 勤務を入力する

3) 「雇用」という欄は、自分の仕事をプルダウンで選択します。原則として、その時点で担当している仕事内容がプルダウンで表示される仕組みとなっています。(※ 1 日だけの仕事などの場合は、あらかじめ設定されていない場合がありますので、アルバイトの管理をする担当部署等の指示に従ってください。)

「保存する」をタップまたはクリックすると、「登録済みの勤務」の欄に、データが登録されます。

千葉工業大学学内アルバイト勤務管理システム

マイページ 利用者サンプル 1 (jinji_sample01)

2024年9月

確定期限までに、対象期間の勤務をすべて登録し、確定してください。確定期限を過ぎると新規登録や編集、確定操作が行えなくなります。未来の勤務の確定はできません。

対象期間: 2024/09/01 - 2024/09/30
確定期限: 2024/10/05 17:00

新規登録

対象日 必須 2024/09/10

開始時間 必須 10:00

終了時間 必須 12:00

除外時間 必須 0 分

雇用 必須

勤務内容 必須

登録済みの勤務

9/5 10:00 - 12:00 研究補助 (一般受託) 工大一郎研究室
研究補助業務

【!】1日あたりの勤務時間は480分（8時間）以内である必要があります。

また適切な、休憩（除外時間）または勤務間間隔を確保してください。

（全体が6時間を超える勤務は、除外時間60分と入力します）

【!】1日の中で、別のアルバイトをした場合には、それぞれのアルバイト内容（雇用）ごとに入力してください。複数の場合でも、合計時間は480分（8時間）以内とします。

例) ・ 入試広報スタッフ 09:00～11:00

・ 学生サポーター 14:00～15:30

4. 勤務を修正または削除する

4. 勤務を修正または削除する

・登録済みの勤務のデータを誤って登録した場合の修正および削除については、白いバナーの「編集」をタップまたはクリックします。下記のサンプルの場合、9/10 の勤務の修正を表示しています。右側の青いバナー「保存する」、左側の青い文字「削除する」をタップまたはクリックすることで、修正と削除ができます。

マイページ 利用者サンプル 1 (jinji_sample01) ▶

対象日 **必須** 2024/09/日 パターン呼び出し ▼

開始時間 **必須** 終了時間 **必須** 除外時間 **必須** 雇用 **必須** 勤務内容 **必須**

--:-- 0 分 -選択

保存する

登録済みの勤務 勤務集計 一括確定

確定すると承認プロセスが開始されます。忘れずに確定してください。

木 9/5 10:00 - 12:00 研究補助 (一般受託) 工大一郎研究室 確定待ち 編集 確定

火 9/10 13:00 15:00 0 分 教育補助員 (修士) TA授業補助 削除する 戻る 保存する

[お問い合わせ](#)

5. 勤務を確定する

5. 勤務を確定する

・登録済みの勤務のデータが正しいことを確認できたら、右の青いバナー「確定」をタップまたはクリックします。黄色く「承認待ち」と表示が変わり、次の承認者が表示されます。また、下記サンプルの右側中段にある青いバナー「一括確定」は、一度に複数の勤務情報を確定できる機能です。

マイページ 利用者サンプル 1 (jinji_sample01)

新規登録

対象日 必須 2024/09/日 パターン呼び出し

開始時間 必須 終了時間 必須 除外時間 必須 雇用 必須 勤務内容 必須

保存する

登録済みの勤務 勤務集計 一括確定

確定すると承認プロセスが開始されます。忘れずに確定してください。

確定しました

木 9/5 (2:00) 10:00 - 12:00 研究補助 (一般受託) 工大一郎研究室 承認待ち 人事担当

火 9/10 (2:30) 13:00 - 15:00 教育補助員 (修士) TA授業補助 承認待ち 編集 確定

[!] 一度確定したデータは、修正することができなくなりますので、データの誤りが後でわかった場合等については、次の承認者に直接連絡を取り、「差し戻し」を依頼してください。

[!] 未来の日付で登録したデータは、確定することができません。

6. 承認・差し戻しを確認する

6. 承認・差し戻しを確認する

- 1) すべての承認者が承認を終えると、右に「承認済み」という緑色の表示がされます。承認者が差し戻して修正を指示した場合には、右に「修正待ち」という赤色の表示がされます。

マイページ 利用者サンプル1 (jinji_sample01) ▼

新規登録

対象日 必須 パターン呼び出し ▼
2024/09/日

開始時間 必須 終了時間 必須 除外時間 必須 雇用 必須 勤務内容 必須
--:-- 0 分 -選択

保存する

登録済みの勤務 一括確定
確定すると承認プロセスが開始されます。忘れずに確定してください。

土 9/5 (2:00)	10:00 - 12:00	研究補助 (一般受託) 工大一郎研究室 研究補助業務	承認済み
火 9/10 (2:00)	13:00 - 15:00	教育補助員 (修士) TA授業補助	修正待ち 編集

[お問い合わせ](#)

- 2) 「修正待ち」の右側にある「編集」で、以下サンプルのように差し戻し理由が示されます。その内容に従って、情報を修正し、「保存する」をタップまたはクリックすると、更新が完了します。内容が問題なければ、「確定」をして次の承認者へ情報が渡ります。

(2:00)

差し戻し理由 登録された時間が誤っているため、13:30～15:30に修正してください。

火
9/10
(2:00)

開始時間 必須 終了時間 必須 除外時間 必須 雇用 必須 勤務内容 必須
13:00 15:00 0 分 教育補助員 (修士) TA授業補助

削除する 戻る 保存する

(2:00)

更新しました。

火
9/10
(2:00)

13:30 - 15:30 教育補助員 (修士)
TA授業補助

修正待ち 編集 確定

[お問い合わせ](#)

7. 雇用一覧を確認する

7. 雇用一覧を確認する

- 1) 画面左上「マイページ」と記載がある右側の氏名をタップまたはクリックすると、下記サンプルのように、メニューが表示されます。「雇用一覧」をクリックまたはタップします。



- 2) 確認時点での、担当しているアルバイトの仕事内容が一覧で表示されます。（「銀行口座登録用」という表示がある場合がありますが、雇用とは関係のない仕様ですので無視して構いません）

The screenshot shows the '雇用一覧' (Job List) page. It displays a table with the following data:

名称/説明	開始日	終了日	登録数	累計
銀行口座登録用	2024/06/01	2024/06/01	0	00:00
研究補助（一般受託）工大一部研究室 △●株式会社	2024/04/01	2025/03/31	1	02:00
教育補助員（修士）	2024/04/01	2025/03/31	1	02:00

8. 銀行口座情報を修正する

8. 銀行口座情報を修正する

- 1) 画面左上「マイページ」と記載がある右側の氏名をタップまたはクリックすると、下記サンプルのように、メニューが表示されます。「銀行口座」をクリックまたはタップします。



- 2) 修正が必要な項目を選択、入力し、「保存する」で修正が完了します。

The screenshot shows the '銀行口座編集' (Bank Account Edit) form. The form contains the following fields:

- 銀行名 (必須): みずほ
- 支店名 (必須): 東京営業部
- 口座種別 (必須): 普通
- 口座番号 (必須): 11111111
- 口座名義カネ (必須): サンプル

There is also a '添付ファイル (必須) 確認' section with a 'ファイルを選択' button and a note: '口座情報が記載されたページの画像画像 (jpg, png, gif形式のいずれか) を登録してください。ファイルサイズが大きい場合、保存処理に時間がかかります'.

At the bottom, there are '戻る' (Back) and '保存する' (Save) buttons, and a link for 'お問い合わせ' (Contact Us).

9. その他注意事項

1) 勤務時間について

→学生のアルバイトは原則、1日8時間、週20時間を限度とします。

勤務が1日の中で連続して6時間を超える場合は1時間の休憩を取ってください。

また、早朝5時より前、深夜22時以降の就業は禁止します。(研究等のためやむを得ない場合には、教員・研究員・担当部署と協議の上、認める場合があります)

2) 連続する勤務について

→最低でも週2日の休みを確保できるようにし、連続での勤務は最大5日までとします。

学生は、学業に支障が出ないように計画的な勤務を心掛けてください。

3) 勤務登録期間内に入力ができなかった場合

→システムから入力することはできませんので、所定の用紙に必要事項を記載の上、アルバイトを管理している教員・研究員・担当部署へ提出してください。適切な勤怠情報を申請していただけなかった場合、給与の支払いに遅延が生じてしまうこともありますので、勤務登録が遅れることのないよう、十分注意してください。

10. 問い合わせ先

10. 問い合わせ先

担当部署	主なアルバイトの種類
津田沼学生担当	学生サポーター（SA学生担当）、ガイダンス期間アルバイト
新習志野学生担当	
津田沼教務担当	教育補助員（TA）、学生サポーター（SA教務担当）、学科別プログラムアルバイト
新習志野教務担当	
学務担当	入学式・学位記授与式アルバイト、問題作成委員協力アルバイト
研究支援担当	各研究室研究補助、地域連携アルバイト、公開講座アルバイト
就職・進路支援部	学生アドバイザー（就職支援）
入試広報部	入試広報スタッフ、オープンキャンパスアルバイト、学生サポーター（地域貢献）
総務部(人事担当)	上記以外のアルバイト

※連絡先電話番号、取り扱い時間等については、下記の URL を参照してください。

<https://chibatech.jp/inquiry/>