

代理承認の流れについて

管理監督者である教員（承認者）が出張等の業務上の都合や休暇等の理由により、管理下にある教職員から申請された超過勤務や休暇等の承認を自ら行えない場合は、代理承認者（総務課職員を想定）を設定することにより、承認の権限を委任することが可能です。

※代理承認者の設定は、管理監督者である教員自らが設定する必要があります。

代理承認の流れ

（超過勤務申請、各種休暇申請、休日の振替・割振申請、欠勤届）

- ① 申請者が超過勤務を行う場合や、各種休暇の取得、休日の振替・割振、欠勤する場合には、これまでと同様に、事前に管理監督者に口頭やメール等で許可を得た上で、就労システム上で申請してください。
- ② 管理監督者が承認を自ら行えない場合は、申請者が代理承認者及び勤務時間管理員宛てに、メールで代理承認の依頼をしてください。その際、必ず管理監督者を Cc.に入れてメールを送ってください。
メールの件名：「(代理承認依頼) 所属・氏名」
- ③ 代理承認者は、メール受信後、就労管理システム上で代理承認を行います。

（管理監督者が期日までに就労管理システム上で月次承認できない場合）

- ① 申請者は当該月の確定した「勤務表」を就労管理システムより印刷し、管理監督者にメールや FAX 等で確認を取った上で、代理承認者及び勤務時間管理員宛てにメールで代理承認の依頼をしてください。その際、必ず管理監督者を Cc.に入れてメールを送ってください。
メールの件名：「(代理月次承認依頼) 所属・氏名」
- ② 代理承認者は、メール受信後、就労管理システム上で代理で月次承認を行います。

（期日前の勤務日までに管理監督者の承認が下りず、「勤務表」が確定しないため、月次申請できない場合）

- ① 申請者は、承認が下りていない各種申請について、管理監督者に口頭やメール等で承認を取った上で、期日前の勤務日までに、代理承認者及び勤務時間管理員宛てにメールで月次処理の代理申請の依頼をしてください。その際、必ず管理監督者を Cc.に入れてメールを送ってください。
メールの件名：「(代理月次申請依頼) 所属・氏名」
- ② 代理承認者は、未承認の申請の承認を行い、その後、勤務時間管理員が代理で月次申請を行います。