

## 2026年4月から TA・ES・TF(学生アルバイト)の勤怠管理が kinmuu(キンムー)に変わります

### 【変更点】

- ・紙(エクセル)の出勤簿は使用しません
- ・労働条件通知書、扶養控除申告書、給与明細なども、データでのやり取りになります

◆まずは以下から、kinmuu の説明動画を見てください

[被雇用者向け kinmuu マニュアル](#)

学び支援サイト → (授業関連) → TF・TA・ES・オリターとは



【やること】 kinmuu 登録完了のメールが届き次第、SSO でログインし、

**ステップ1 (初回のみ)銀行口座(留学生は在留カードも)登録を行ってください**

【注意】 銀行口座登録のとき、銀行名や、ゆうちょ銀行の「四〇〇」以上の支店が出てこない場合  
→正しい銀行名、ゆうちょ銀行支店名の漢字で「検索」してください

**ステップ2 (勤務後)勤務の確認と「確定」操作を行ってください**

**★毎月月末までに必ず「確定待ち」「修正待ち」をゼロにすること**

※翌月になると操作できません →事務室への連絡が必要(給与支払いも遅れます)

### 勤怠管理システム「kinmuu」利用ガイド：給与を正しく受け取るための必須ステップ

2026年4月より導入される勤怠管理システム「kinmuu」の利用マニュアルです。  
給与を正しく受け取るためには、初期設定の完了と、定められた期限内での「勤務確定」操作が必須となります。

#### ステップ1：利用開始前の初期設定

**初期設定メールを確認しログイン**

大学メール  
kinmuu利用案内  
SSOログイン

学内メールに届く案内からSSOでログインし、必ずブックマークしてください。

**本人名義の銀行口座を登録**

通帳等の画像をアップロード。  
他人名義では給与が支払われません。

**留学生は在留カード情報を入力**

在留カードの裏裏面の画像をアップロードし、満了日等を入力します。

#### ステップ2：勤務の確認と「確定」操作

**「確定待ち」「修正待ち」をゼロにする**

HOME画面の数字が1件でも残っていると、給与が支払われません。

期限を過ぎると翌々月以降の支払い  
kinmuu上の確定期限を遵守してください。  
期限後は操作不能になります。

修正が必要な場合は「編集」から  
承認者から差し戻された「修正待ち」は、理由を確認し修正・再確定します。

項目名	被雇用者の対応	状態の説明
確定待ち	必須：確定ボタンを押す	勤務登録が未確定の状態
修正待ち	必須：修正して確定	不備により承認者から差し戻された状態
承認待ち	対応不要	承認者の確認を待っている状態

### 【お願い】

TA・ES・TF として活動する際は、事前に各ガイドラインの確認をお願いします

※ガイドラインは上記、学び支援サイト「TF・TA・ES・オリターとは」に掲載