

【出勤時と出勤終了時】

デスクトップの「個人勤務時間」勤務時間のショートカットをクリックしてください。次のようなメニュー画面が起動します。



【メニュー画面】



(図1)が表示されない場合は、「時間記録」ボタンをクリックしてください。

← 「記録する」ボタンをクリックします。  
※自動で記録表に入力され画面が閉じられます。

忘れた場合、土、日曜の出勤、出張、年休の場合は  
(図1)を閉じ、メニュー画面の「手動入力」ボタンをクリックしてください。

(図1)

**【手動入力】**

残りの繰越年休 5日6時間30分					途中で勤務を離れた年休 は*をつけてください				入力できます			4月繰越年休 入力してください				
No.	曜日	年月日	勤務開始	勤務終了	勤務時間	出勤	年休等	使用年休			最近の日数	最近3日間	勤務日数	日	時間	分
								日	時間	分	3	10時間35分	10時間14分	197日	20	
1	日	4/1			0時間00分	/	/									
2	月	4/2	7:00	17:00	10時間00分	出勤										
3	火	4/3	7:00	17:00	8時間00分	出勤	繰年		2	*						
4	水	4/4			0時間00分	繰年	繰年		1							
5	木	4/5	7:00	17:00	10時間00分	出張	出張									
6	金	4/6			0時間00分	職専免	職専免									
7	土	4/7			0時間00分	/	/									
8	日	4/8			0時間00分	/	/									
9	月	4/9	7:00	12:10	5時間10分	出勤	繰年		3	45						
10	火	4/10	6:48	20:00	13時間11分	出勤										
11	水	4/11	7:26	19:45	12時間18分	出勤										
12	木	4/12	7:05	17:58	10時間52分	出勤										
13	金	4/13	7:12	18:30	11時間17分	出勤										
14	土	4/14			0時間00分	/	/									
15	日	4/15			0時間00分	/	/									
16	月	4/16	7:21	19:21	11時間59分	出勤										
17	火	4/17	7:06	17:48	10時間41分	出勤										
18	水	4/18	7:00	17:00	10時間00分	出張	出張									

時間記入

時間を記入してください

必ず月日を確認して修正してください

04/15

勤務開始時間を記入してください

7 時 00 分 (半角で入力)

記録する

①年度当初に「4月繰越年休」に4月の時点での繰越年休を入力してください。

②「勤務開始」「勤務終了」時間は自動で記入されています。

[時刻を修正する場合]

- ・時刻を修正する場合は、該当セルの時刻をデリートキーで消去します。
- ・そのセルをダブルクリックして、時間記入のウィンドウを表示します。
- ・ウィンドウに時間を入力して「記録する」ボタンをクリックします。

※同じ日の一方の時刻だけではなく「勤務開始」「勤務終了」時間をもとに修正してください。

[出張の場合]

- ・列「年休等」の該当箇所をクリックして選択してください。

[年休の場合]

- ・列「年休等」の該当箇所をクリックして選択してください。
- ・列「使用年休」に日と時間を記入してください。
- ・時間年休の場合は、列「部分」の該当箇所に\*を入力してください。

※あらかじめ出張、年休等を「個人勤務時間記録」に手動で入力しておいてください。

途中で勤務を離れた年休 は*をつけてください				
使用年休			部	
日	時間	分	分	
			2	*

**【届出文書】**

①メニュー画面の「届出文書作成」ボタンをクリックしてください。

②右のような、対象の教職員の「勤務関係文書作成」メニューが起動します。まず、「最新のデータをインポート」ボタンをクリックしてください。

年度	平成31年
No.	5
職名	教諭
氏名	〇〇 〇〇
住所	徳島県〇〇
採用年月日	昭和60年4月1日
本年休	20日
繰越年休	20日
勤務午前	8時5分
勤務午後	16時50分
勤務時間	465分
起点地	〇〇市

全て書き換えてください。勤務時間記録と同じ氏名を記入してください。

使い方 年度当初に使用

最新のデータをインポート

入力補助呼出

印鑑設定

毎回、最初にこのボタンを押してください。

バックアップ・保存終了

入力補助インポート

※年度当初に表のすべての項目を記入し、「印鑑設定」ボタンをクリックして電子印鑑を登録しておいてください。必ず印鑑を枠に収めてください。

③次のような「勤務時間記録」が起動しますので、「書類提出」ボタンをクリックしてください。

		<b>書類提出</b>		<b>閉じる</b>		データの修正は勤務時間記録で行ってください。							
No.	曜日	年月日	勤務開始	勤務終了	勤務時間	出勤	年休等	使用年休			部	最近の日数	
								日	時間	分		平均勤務時間	最近10日
1	日	4/1			0時間00分	/	/					10時間42分	0時間0
2	月	4/2	7:48	17:59	10時間10分	出勤							
3	火	4/3	7:00	17:00	8時間00分	出勤	繰年		2		*		

④対象の文書を選択して

「OK」ボタンをクリックしてください。(図3)

⑤例として年休届の場合、

必要事項を入力後、「記入」ボタンをクリックしてください。「年休届呼出」ではありません。(図4)

※「一覧表の該当 No」は表の左端の番号です。

各種諸届

選択してからOKボタンを押してください

教諭等提出書類選択

- 教諭等出張内申
- 年休届
- 特休届
- 特定病気休暇・職専免願
- 校外行事実施届(部活動)
- 特殊業務手当

**OK**

年休届

一覧表の該当No  (半角)

年休開始時間  時  分

年休終了時間  時  分

時季変更有


備考

呼び出して訂正できます

(図4)「年休届」の場合

(図3)

⑦次のように、自動で年休届が作成されます。「勤務関係文書作成」(図2)で印鑑設定をしておくと印鑑も押されています。

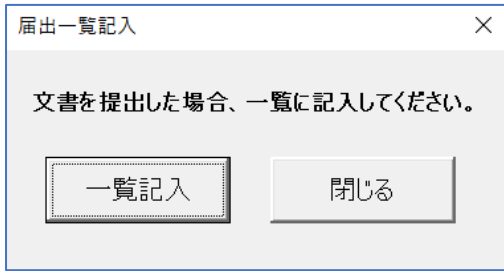
<b>平成31年 年次有給休暇等請求・願出簿</b>												管理職の押印は、該当箇所をダブルクリックしてください。						<b>閉じる</b>	
勤務時間		8:05~12:05		13:05~16:50		本年		20日		繰越		20日		計		40日			
採用年月日		昭和60年4月1日				職名		教諭		氏名		藤井 孝男							
休 暇 別	受理・確認				事務 担当 者印	請求 月日	請求日時		時季 変更の 有無	日時数		累計		残存		備考	請求 者印		
	校 長	教 頭	教 頭	教 務			4月23日8時5分から 4月23日16時50分まで	繰越		本年	繰越	本年	繰越	本年					
					3/11			無	1		1	0	19	20					

他の文書も同様の手順で作成してください。

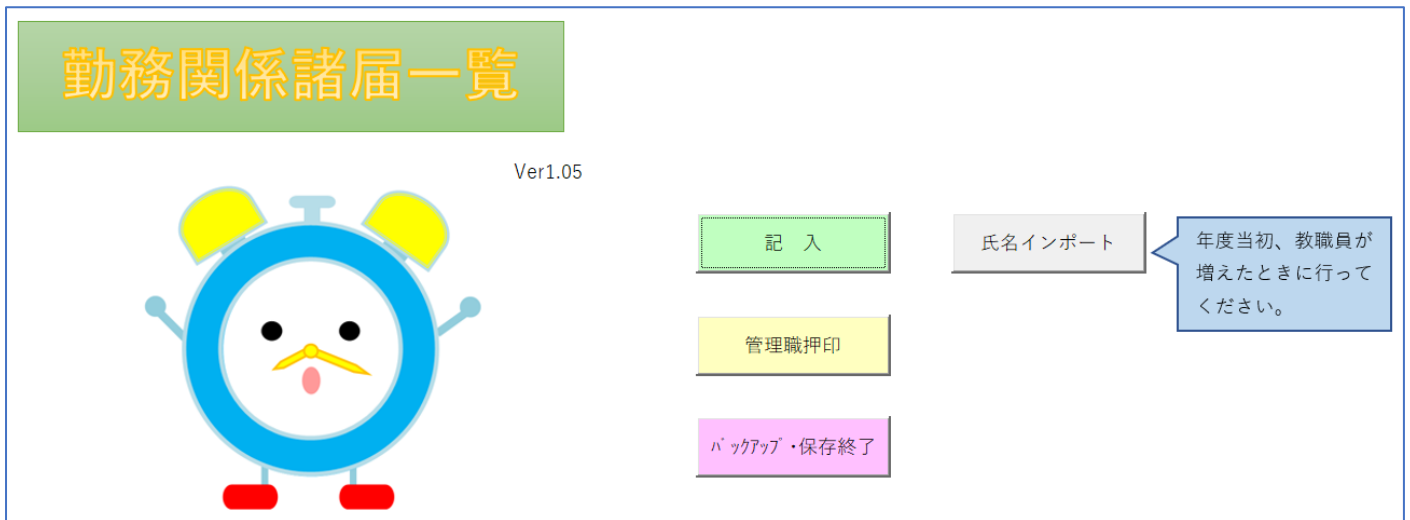
⑧「閉じる」ボタンをクリックしてください。

⑨「届出文書作成」メニュー(図2)に戻りますので「バックアップ・保存終了」ボタンをクリックしてください。

⑩次のようなウィンドウが開きますので、「一覧記入」ボタンをクリックしてください。「勤務関係諸届一覧」が起動します。



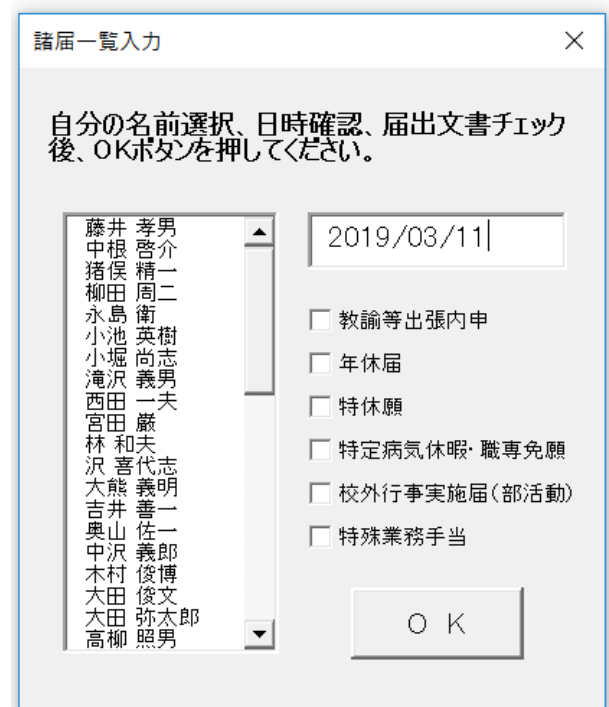
### 【勤務関係諸届一覧】



①「記入」ボタンをクリックしてください。右のようなウィンドウが開きますので、自分の名前を選択後、該当の文書をチェックして「OK」ボタンをクリックしてください。

※該当文書はすべてにチェックしてください。

②「バックアップ・保存終了」をクリックしてください。



**【校外行事実施届（部活動）】**

①文書選択ウィンドウ（図3）で、「校外行事実施届（部活動）」を選択してください。次のような入力画面が開きますので、該当箇所に記入してください。

(図5)

②「校外行事実施届」ボタンをクリックしてください。次のように作成されています。

③県外に出張した場合は「県外出張届」ボタンをクリックしてください。左のようなウィンドウが開きますので、該当箇所に記入後、「OK」ボタンをクリックしてください。

※番号欄は「校外行事入力」画面（図5）の左端の番号です。番号を入力すると出張先等が自動入力されます。

番号を選ばなければ、出張先、用務を自由に記入することができます。

④校外行事（部活動）を入力（図5）すると、「特殊業務手当」も自動で作成されます。

文書選択ウィンドウ（図3）で、「特殊業務手当」を選択してください。

「特殊業務手当」で「印刷」ボタンをクリックすると手当が計算されます。

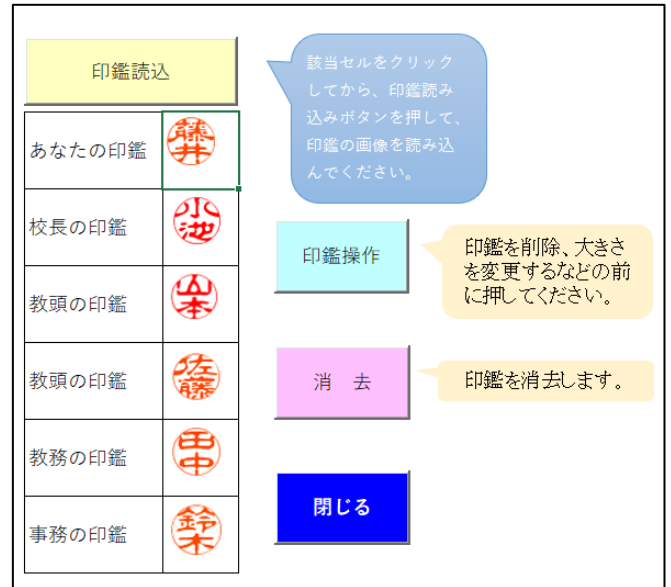
## 【印鑑設定】

①「勤務関係文書作成」メニュー（図2）で「印鑑設定」ボタンをクリックしてください。  
右のような画面が開きます。

②印鑑を挿入するセルをクリックしてから「印鑑読み込」ボタンをクリックして、該当の印鑑を選択してください。

※印鑑はあらかじめ、j p g、p n gなどの形式で  
適当なフォルダに保存しておいてください。

③印鑑を削除するときや大きさを変更するときなどは、「印鑑操作」ボタンをクリックしてください。  
印鑑が操作できる状態になります。個別の印鑑はデ  
リートキーで削除できます。



④「消去」ボタンをクリックするとすべての印鑑が削除されます。