

教育ソフト 心 勤務時間管理システム操作方法について



朝夕、クリックするだけ
超過勤務も一目瞭然
出勤簿作成
出張願・年休届等作成



デモ版をお試しいただけます。



<https://soft-egao.com>

心えがお(株)

目次

教育ソフト 心 勤務時間管理システム操作方法について	1
目次	2
勤務時間管理システムについて	3
メニュー画面	3
勤務時間管理システムのインストールについて	4
ダウンロードします	4
圧縮ファイルを解凍します	4
解凍されたファイルを校内の共有フォルダ(校務フォルダ)に移動します	5
校務支援システムの起動について	5
各ソフトについて	6
ソフト「勤務時間記録」	6
○概要・使用法	6
ソフト「勤務時間管理」	8
○概要・使用法	9
ソフト「勤務関係文書作成」	12
○概要・使用法	12
ソフト「校外行事実施届」	16
○概要・使用法	16

勤務時間管理システムについて

ここでは勤務時間管理システムの内容について解説します。

メニュー画面

勤務時間管理システムは、各教職員が入力する「勤務時間記録」と勤務時間を管理し出勤簿を作成する管理者専用の「勤務時間管理・出勤簿」、「勤務関係諸届押印」、「校外行事実施届」の4種類がセットになっています。



内容

全教職員が各自のパソコンにインストールするソフトです。
各教職員の毎日の出退勤時間や年休、出張等を記録します。
管理者は、各教職員のデータを管理することができます。



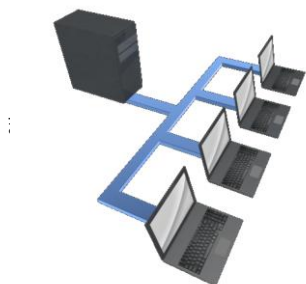
内容

管理者専用のソフトです。
各教職員の平均勤務時間、超過勤務時間などの実態を把握できます。
また、それらの記録を元に出勤簿を作成します。

運用形態は、システムを共有フォルダにインストールする学校サーバー方式です。動作環境は、Windows、エクセルが動作する環境です。

1年毎の契約更新になります。

学校サーバー方式



学校サーバーの共有フォルダに「勤務時間システム」をインストールします。「勤務時間管理システム」のフォルダ構成、ファイル名等を変更すると、システムが動かなくなりますので禁止です。

ソフトを使用する場合「勤務時間管理システム」のメニューにアクセスします。ボタン一つで「勤務時間システム」メニューのショートカットを各パソコン上に作成できますので便利です。

ファイル転送システム



弊社とのファイルのやり取りのためのシステムです。ボタン一つで「ファイルのアップロード」と「ファイルのダウンロード」ができますので簡単です。

勤務時間管理システムのインストールについて

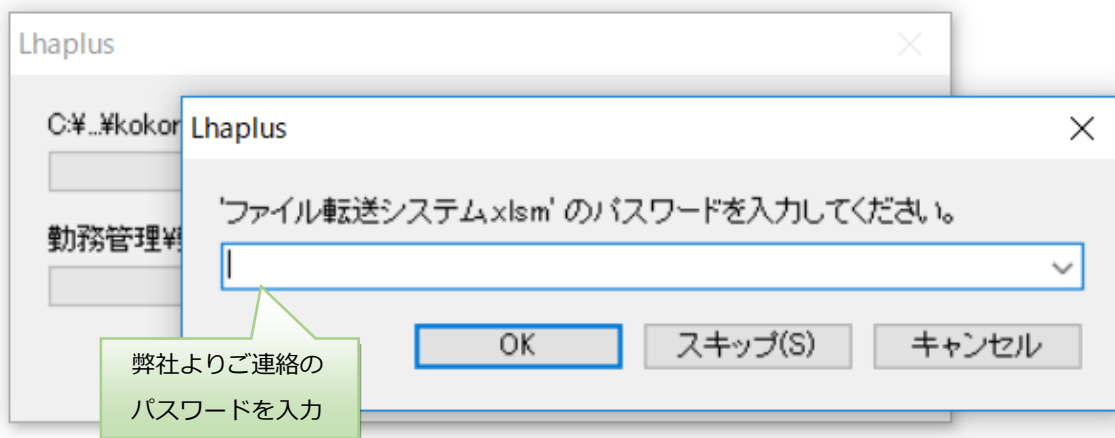
近距離の場合は、弊社より訪問しインストールいたします。遠距離の場合は、下記の方法で、弊社よりシステムファイルをダウンロードしていただき、インストールをお願いいたします。その際には、電話によるサポートを行います。なお、ご希望があればシステムファイルのCD版を郵送することも可能です。

ダウンロードします

ダウンロード先のURLについては、弊社よりメールでご連絡いたします。
ダウンロードするファイルは圧縮されたパスワード付きのシステムファイルです。

圧縮ファイルを解凍します

ダウンロードした圧縮ファイル(例では、勤務管理.zip)を任意の場所に解凍します。
圧縮ファイルをクリックすると下記のようなウィンドウが開きます。



弊社よりご連絡しましたパスワードを入力し、OKボタンをクリックしてください。圧縮されたファイルが解凍され、フォルダが現れます。(例では、勤務時間管理システムという名前のフォルダです。)

解凍されたファイルを校内の共有フォルダ（校務フォルダ）に移動します

解凍されたファイルをフォルダごと（例では、勤務管理という名前のフォルダです。）、校内の共有フォルダ（校務フォルダ）に移動してください。フォルダの中には、下記のようにフォルダ「勤務時間管理システム」と「準備.xlsm」がございます。

名前	更新日時	種類	サイズ
勤務時間管理システム	2018/11/15 15:06	ファイル フォルダ	
準備.xlsm	2018/11/13 20:06	XLSM ファイル	30 KB

クリック

各パソコンから、上記共有フォルダにアクセスし、「準備.xlsm」をクリックしてください。各パソコンのデスクトップに自動で「勤務時間管理」等のショートカットが作成されます。

校務支援システムの起動について

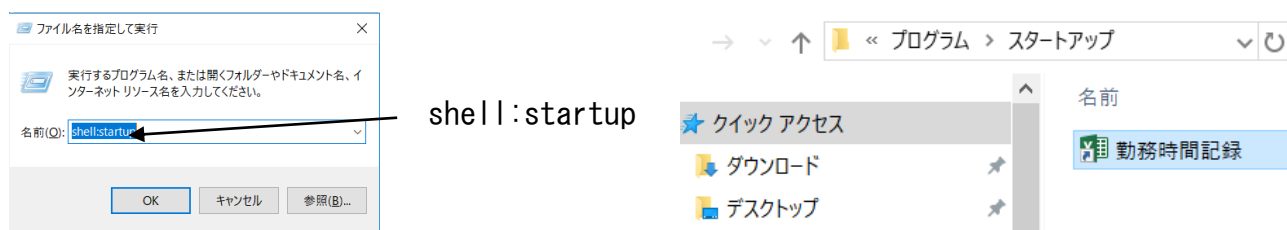
起動するときは、デスクトップに作成されたショートカットをクリックしてください。各教職員が勤務時間を記録する場合は、「勤務時間記録」、勤務関係の文書を届出、押印する場合は、「勤務時間関係諸届押印」です。また、管理者等が勤務時間を管理する場合は「勤務時間管理」です。校外行事実施届等の作成は「校外行事実施届」、「職員名札作成」で名札を作成します。

以後は、このショートカットをクリックすることで、各ソフトが起動します。

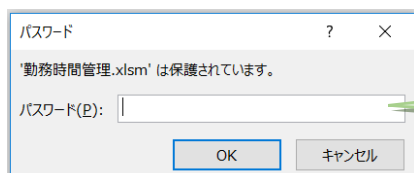


○パソコン起動と同時に「勤務時間記録」が自動で開くようにするには、次のようにしてください。

- 1 Windows キー+R を押して、「ファイル名を指定して実行」を呼び出す。
- 2 shell:startup と入力して、スタートアップフォルダを開く。
- 3 デスクトップ上の勤務時間記録のショートカットをスタートアップフォルダにコピーする。



なお、「勤務時間管理」「勤務関係諸届押印」ソフトは下記のようにパスワードで保護されています。ログイン時には、弊社よりご連絡のパスワードをご入力ください。



弊社よりご連絡のパスワードを入力

各ソフトについて

ソフト「勤務時間記録」



POINT

勤務開始、勤務終了時にクリックするだけです！！

働き方改革には、勤務時間を管理することが大切です。しかし、いちいち記入するのは面倒です。このシステムでは、自分のパソコン上でクリックするだけで現在の時刻を記録できます。その際に、最近の平均勤務時間が設定の時間をオーバーしていると「働きすぎ注意！！」と表示されます。

〇概要・使用法



【A：勤務時間記録ソフトオープニング画面】
初めてお使いになる方・・・ファイルを開いた時点で参加者名（ご自分のお名前）の入力画面が表示されます。
※入力するお名前は他のメンバーと重複しないようにしてください。
なお、このフォームを閉じて、後からオープニング画面の「参加」ボタンで入力することも可能です。
年休簿等を作成する場合は、「届出文書作成」ボタンを押してください。



【 A : 勤務時間記録ソフト 勤務開始画面 】

- 1 : オープニング画面の「時間記録」ボタンをクリック
 - 2 : 開始記録フォームが表示されるので「記録する」ボタンをクリック
 - 3 : ブックが閉じ、勤務開始時間が記録されます。
- ※勤務開始時間を入力し忘れた場合、開始記録フォーム下部の「本日の勤務開始時間入力」ボタンをクリックすることで入力できます。
- なお、働きすぎの場合は、開始記録フォームに「働きすぎ注意！！」と表示されます。



【 A : 勤務時間記録ソフト 勤務終了画面 】

- 1 : オープニング画面の「時間記録」ボタンをクリック
 - 2 : 終了記録フォームが表示されるので「記録する」ボタンをクリック
 - 3 : ブックが閉じ、勤務終了時間が記録されます。
- ※勤務終了時間を入力し忘れた場合、開始記録フォーム下部の「前日の勤務終了時間入力」ボタンをクリックすることで入力できます。
- なお、働きすぎの場合は、終了記録フォームに「働きすぎ注意！！」と表示されます。



【 A : 勤務時間記録ソフト メンバー管理画面 】

- ※管理者のみの操作です。パスワードが必要。
- オープニング画面の「メンバー管理」ボタンをクリックします。
- メンバー表示・・・すべてのメンバー個々のデータが表示されます。
 - メンバー非表示・・・すべてのメンバーを非表示にします。
 - メンバー削除・・・特定のメンバーを削除できます。
 - データクリア・・・すべてのメンバーの勤務開始、終了時間等のデータを消去します。
- ※この機能は新年度に有効です。

ソフト「勤務時間管理」

勤務時間管理+出勤簿



POINT

超過勤務も一目瞭然！！ 平均勤務時間を表とグラフで視覚化します！！

全期間の平均勤務時間と最近の平均勤務時間を常に表示します。最近の平均勤務時間の期間は自由に設定できます。平均勤務時間はグラフ化しますので一目瞭然で働きすぎを確認できます。

POINT

PDF文書として保存し、ボタン一つでメール送信します！！

平均勤務時間や超過勤務時間をPDF文書として保存できます。そのPDF文書をボタン一つで他へ報告することもできます。

POINT

出勤簿を自動で作成、押印、年休計算をします！！

連動して出勤簿を作成します。出勤日には自動で押印し、年休、出張の場合はそれらを出勤簿に記入します。出張等の計算もし、印刷します。

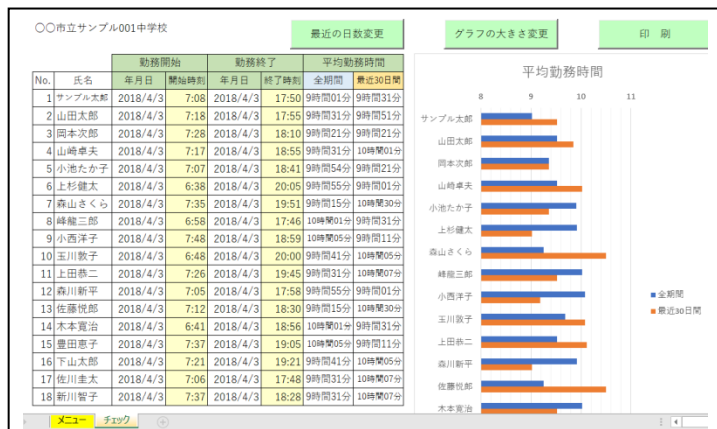
○概要・使用法



【B：勤務時間管理ソフト 最初の画面(これを管理者オープニング画面と呼びます)】
勤務時間管理は管理者のみの機能ですのでログイン ID の入力が必要です。



【B：勤務時間管理ソフト
1：管理者オープニング画面の「メニュー」ボタンをクリック
■メンバーインポート・・・すべてのメンバーを勤務時間記録.xlsx から読み込みます。※先にすべてのメンバーを勤務時間記録.xlsx に登録しておいてください。※途中でメンバーが増えた場合は、先に勤務時間記録.xlsx に登録してからこのボタンを押してください。■全メンバー削除・・・すべてのメンバーを削除します。 ※新年度には削除後、「メンバーインポート」ボタンを押してください。



【B：勤務時間管理ソフト 勤務時間チェック】
メンバーが記録しているかどうかを毎日チェックできます。同時に全期間と特定の期間の平均勤務時間を計算しグラフ化しています。特定の期間については自由に設定できます。瞬時に平均勤務時間を計算しグラフ化しますので、働きすぎをチェックするのに有効です。

メンバー	超過勤務
山本太郎	43時間50分
山田太郎	43時間50分
岡本太郎	43時間50分
山崎太郎	43時間50分
小池太郎	43時間50分
上杉太郎	43時間50分
森山太郎	43時間50分
峰崎太郎	43時間50分
小西洋子	43時間50分
玉川太郎	43時間50分
上田太郎	43時間50分
森川太郎	43時間50分
佐藤太郎	43時間50分
本本太郎	43時間50分
豊田太郎	43時間50分
下山太郎	43時間50分
佐川太郎	43時間50分
新川太郎	43時間50分

【B：勤務時間管理ソフト 超過勤務表示】
「超過勤務」のタブをクリックすると、超過勤務のページに移動します。教職員一人一人の超過勤務が月ごとに表示されます。部活動の勤務時間も表示されます。

【 B : 勤務時間管理 ソフト印刷画面 】

「チェック」ページの平均勤務時間表とグラフを印刷します。グラフだけ印刷することも可能です。
ペーパーに印刷する通常印刷と PDF 出力を選択できます。PDF はデスクトップに任意の名前で保存されます。他へ報告するときにはこの PDF 文書をメールで送信することができます。

【 B : 勤務時間管理ソフト メール送信画面 】

「送信」ボタンをクリックして、メールソフトを起動します。PDF 文書等を添付して報告するのに便利です。

【 B : 勤務時間管理ソフト 出勤簿設定 】

出勤簿を作成するために「開始日」と「元号・年」を入力します。

【 B : 勤務時間管理ソフト 印鑑等設定 】

「氏名読み込み」ボタンを押すと、氏名をインポートします。「入力」ボタンを押すことでも、職名と氏名を入力することができます。
印鑑を読み込むセルをクリック後、「印鑑読み込み」ボタンを押して、読み込む印鑑を選択します。読み込む印鑑は、あらかじめ任意のフォルダに保存しておきます。ファイルのタイプは jpg、png、gif、bmp などです。
印鑑を削除、大きさを変えるなどの時は、「印鑑操作」ボタンをクリックしてください。
「消去」ボタンを押すと、内容を消去します。

勤務開始、終了時間や年休等の変更は、ソフト「勤務時間記録」で行ってください。ここで、修正しても「勤務時間記録」を読みこむ時点で上書きされますので、注意してください。

[illegible]

「送信」ボタンをクリックして、メールソフトを起動します。PDF 文書等を添付して報告するのに便利です。

データ消去

入 力

1月から3月は前年度の分を入力してください。先に入力ボタンをクリックしてください。

職名	氏 名	1月				2月				3月				4月				日 時 分			
		日	時	分	累計	日	時	分	累計	日	時	分	累計	日	時	分	累計				
教諭	サンプル 太郎	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
		0				0				0				0				0			
教諭	小池 たか子	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
		0				0				0				0				0			
教諭	山田 次郎	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
		0				0				0				0				0			
教諭	上杉 健太	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
		0				0				0				0				0			
助教諭	森山 さくら	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
		0				0				0				0				0			
		0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
		0				0				0				0				0			
		0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
		0				0				0				0				0			

「データ消去」ボタンを押すと、1月から3月までの年休を消去します。

印刷

平成30年4月～7月（83日）

職名	氏名	出張	出 張 休 休	勤務しなかった日（特）数													1 月 以 降 年 度 思 計	備考			
				持 休			介護休暇		年休		欠 勤		休業		育 休	配 属 者 同 行 休			部分休業		
				産 休	夏 休	その他	介護休暇	その他	繰 上 り	本年	承認 番号	その他	傷 病	その他					育 児	学 校	高 齢 者
校長	サンプル太郎	2																			
教頭	山田太郎	5																			
教頭	岡本次郎	8																			
教諭	山崎卓夫	4																			
教諭	小松たか子	9																			
教諭	上杉健太	4																			
教諭		4																			

プリンター選択

現在選択のプリンター
Epson EW-M660FT Series on Ne07:

プリンターを変更する

印刷ページへ移動

印刷する場合は「印刷」ボタンを押してダイアログ表示後、「印刷ページへ移動」をクリックしてください。移動した印刷ページで、必要事項を記入後、「印刷」ボタンを押してください。

ソフト「勤務関係文書作成」

勤務関係文書作成

Ver.1.02



〇〇市立サンプル001中学校
使用期限：残り11466日
継続使用申込



年度	平成30年
No.	8
職名	教諭
氏名	小池たか子
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	徳島市

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。

最新のデータをインポート

印鑑設定

使い方

毎回、最初にこのボタン
を押してください。

入力補助インポート

バックアップ・保存終了

POINT

出張内申、年休願等と連動し諸届文書を印刷します！！

各教職員の出張内申、年休願、特定病気休暇・職専免願と連動し、管理します。手書きの必要がなく、ボタン一つで印刷します。

〇概要・使用法

勤務関係諸届押印

〇〇市立サンプル001中学校
使用期限：残り11466日
継続使用申込

教育ソフト心

各職員の氏名は、年度毎に更新する必要があります。
※表示、印刷します。

No.	氏名
1	サンプル太郎
2	山田太郎
3	田中太郎
4	山崎太郎
5	小池たか子
6	上杉健太
7	森田さくら
8	横田三郎
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	

氏名インポート
入力補助インポート
年休簿印鑑設定
年休簿等作成
消去
バックアップ・保存終了

年度当初に管理職がすること
①インポートボタンを押して、氏名を読み込んでください。
②年休簿の印鑑設定ボタンを押して、出賃や勤務時間等を入力し、管理職の印鑑を設定してください。
③年休簿等作成ボタンを押して、各教職員のファイルを作成してください。

途中で教職員が増えた場合
①氏名を追加します。氏名は勤務時間記録と同じにしてください。
②追加した教職員の名前を年度当初の「年休簿等作成」ボタンを押してください。間違っていると教職員のデータがすべて消去されますのでご注意ください。

【年休簿等作成】

年度当初に、責任者が教職員全員の年休簿等を作成してください。管理職の印鑑設定後、作成する教職員全員に*をつけてから「年休簿等作成」ボタンを押します。途中で教職員が増えた場合は、その教職員の氏名を表に書き加えてください。氏名は必ず「勤務時間記録」の氏名と一致させてください。そして、その教職員だけに*をつけてから「年休簿等作成」ボタンを押してください。*を付けた教職員のデータは新規になりますので注意してください！！
各教職員を呼び出す場合は、その教職員の氏名をダブルクリックしてください。

勤務関係文書作成

Ver.1.02

〇〇市立サンプル001中学校
使用期限：残り11466日
継続使用申込

教育ソフト心

年度	平成30年
No.	1
職名	校長
氏名	サンプル太郎
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	徳島市

全ての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。

最新のデータをインポート
印鑑設定
使い方
毎回、最初にこのボタン
を押してください。
入力補助設定
バックアップ・保存終了

【基本データ記入】

年休簿等に必要の基本データを入力してください。氏名は、必ず「勤務時間記録」の氏名と一致させてください。年休簿等に記入する場合は、「最新のデータインポート」ボタンを押してください。また、このページから「印鑑設定」「入力補助設定」を行ってください。
なお、このページには、各教職員の「勤務時間記録」のメニュー画面から入ることができます。

【印鑑設定】

該当セルをクリックしてから「印鑑読み込み」ボタンを押して、印鑑の画像を読み込んでください。印鑑を削除、大きさを変更するなどの場合は「印鑑操作」ボタンを押してください。「リボン表示」ボタンは、上部にエクセルメニューが表示されていない場合に押してください。「消去」ボタンはすべての印鑑を消去します。

【自分のデータ】

メニュー画面から「最新のデータをインポート」ボタンを押すとこのページに移動します。「勤務時間記録」で入力したものが読み込まれています。届出文書を作成するには上部の「書類提出」ボタンを押してください。

【年休簿等呼出】

年休簿等呼び出す文書を選択してから「OK」ボタンを押してください。届出文書には教諭等出張内申、年休願、特休願、特定病欠休暇・職専免願、校外行事実施届、特殊業務手当があります。

【出張内申記入】

先に「勤務時間記録」で出張する日のデータを入力しておいてください。出張内申記入フォームに入力し、最後に「記入」ボタンを押してください。一覧表の該当 No は出張する日の No です。あらかじめ、「入力補助設定」を行っておくと、出張する場所をリストから選択でき便利です。市町村も自動入力されます。

「出張内申呼出」ボタンを押すと、自分の出張内申書に移動します。訂正、削除等はここで行ってください。

【出張内申書】

管理職が印鑑を押印する場合は、該当の箇所をダブルクリックしてください。印鑑の位置を変えたり大きさ変更、消去したりする場合は、「印鑑操作」ボタンを押してください。押印終了後は、必ず「押印終了」ボタンを押してください。「全クリア」ボタンを押すとすべて消去されますので注意してください。このボタンは年度当初に使ってください。なお、請求者の印鑑はすでに自動で押されています。訂正、消去等はこのページで行うことができます。

【年休届記入】

先に「勤務時間記録」で、年休を取る日のデータを入力しておいてください。年休届記入フォームに必要な事項を入力し、最後に「記入」ボタンを押してください。一覧表の該当 No は年休を取る日の No です。

「年休届呼出」ボタンを押すと、自分の年休届簿に移動します。訂正、削除等はここで行ってください。

【年休願】

管理職が印鑑を押印する場合は、該当の箇所をダブルクリックしてください。印鑑の位置を変えたり大きさ変更、消去したりする場合は、「印鑑操作」ボタンを押してください。押印終了後は、必ず「押印終了」ボタンを押してください。「全クリア」ボタンを押すとすべて消去されますので注意してください。このボタンは年度当初に使ってください。なお、請求者の印鑑はすでに自動で押されています。訂正、消去等はこのページで行うことができます。

【特休願】
提出月日の該当箇所をダブルクリックすると、その日の月日を自動入力して請求者の印鑑を押します。休曜日時の該当箇所をダブルクリックすると月日入力のフォームが表示されますので入力してください。他の該当箇所も入力してください。

管理職が印鑑を押印する場合は、該当の箇所をダブルクリックしてください。印鑑の位置を変えたり大きさ変更、消去したりする場合は、「印鑑操作」ボタンを押してください。押印終了後は、必ず「押印終了」ボタンを押してください。「全クリア」ボタンを押すと**すべて消去**されます。

ソフト「校外行事実施届」

校外行事実施届

Ver.1.02



〇〇市立サンプル001中学校
使用期限：残り11446日
継続使用申込



入力補助設定

教職員設定

管理職印鑑設定

校外行事入力

バックアップ・保存終了

〇概要・使用法

校外行事実施届

Ver.1.02



〇〇市立サンプル001中学校
使用期限：残り11446日
継続使用申込



入力補助設定

教職員設定

管理職印鑑設定

校外行事入力

バックアップ・保存終了

【校外行事実施届メニュー】

年度当初など、最初に「入力補助設定」「教職員設定」「管理職印鑑設定」を行ってください。使用するときは、「校外行事入力」ボタンを押してください。

平成 30 年 6 月 5 日

記入終了 全クリア 届出書集 閉じる

特殊業務手当に移動します

勤務を置かない日・・・1
その他の日（注）・・・2

番号	往年月日	曜日	往事開始	往事終了	業務内容	職	氏 名	業務の種類	出張先	勤務日
1	6 月 10 日	(日曜日)	7:00	14:00	修学旅行引率	教諭	小池たか子	2	沖縄 1	2
2	6 月 11 日	(月曜日)	10:30	20:30	修学旅行引率	教諭	山田太郎	2	沖縄 2	2
3	月	日	時	時						
4	月	日	時	時						
5	月	日	時	時						
6	月	日	時	時						
7	月	日	時	時						
8	月	日	時	時						
9	月	日	時	時						
10	月	日	時	時						

【校外行事入力】

該当の欄に必要な事項を入力してください。業務の種類は「入力補助」から自動入力されます。「勤務日」の欄に勤務を要しない日は1を、拍をとまなうその他の日は2を入力してください。特殊業務手当に影響します。「記入終了」ボタンを押すと「特殊業務手当」に移動します。また、「届出書類」ボタンを押すと、修学旅行実施承認願などの届出文書作成ダイアログが開きます。

【特殊業務手当】

主要要素は自動で入力されています。

校長印、教頭印は管理職が押してください。ダブルクリックすることで印が押されます。

【届出文書作成】

まず、番号欄に校外行事入力画面の該当番号を入力してください。次に、県外出張届等、作成する書類のすべてをチェックしてください。校外行事実施・参加承認願と校外行事実施・参加届の場合は、実施か参加のオプションボタンを選択してください。その後、必要な事項を入力して、最後に「OK」ボタンを押してください。該当の文書が開きますが、日程等はそれぞれの文書に直接書き込んでください。