元高教政第 405 号
令和元年９月 10 日

該当市町村教育長　様

高知県教育委員会事務局
教育政策課長
（公印省略）

市町村立学校校務支援システムにおけるグループウェアの在校時間管理システムの活用と掲示板機能のグループ作成について（依頼）

平素は、本県教育行政に格別のご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。

市町村立学校校務支援システムについては令和元年９月より 26 市町村にて本格運用が開始され、グループウェアに搭載されている在校時間管理システムについては、平成 31 年１月 25 日に文部科学省から示された「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン」にも対応しており、働き方改革の一つとして教職員の在校時間の状況を把握できるようになっています。

在校時間管理システムにつきましては、別紙１、２をご参照のうえ、ご活用くださいますようお願いします。

掲示板機能につきましては、情報共有ツールとして積極的にご活用いただいているところですが、初期設定の状態ではシステム管理者である教育委員会や兼務職員も表示されているため、校内に限定して情報共有をする場合には、新たにグループを作成いただく必要がありますので、別紙３をご参照くださいますよう、貴管内の教職員にご周知のほど併せてお願いします。

記

１　在校時間管理システムについて（詳細は別紙１、２を参照）

①勤務状況管理者の制限

勤務状況管理画面へのアクセスを管理職のみに制限するため、勤務状況管理者権限を設けており、グループウェアの管理者権限と勤務状況管理者権限の２つの権限を持った管理職のみ、教職員の勤務状況を閲覧・代理入力が可能となります。

※勤務状況管理者権限は、当課で付与します。（市町村（学校組合）教育委員会、校長、教頭に付与しています。その他の職員に権限を付与する場合は、ご相談ください。）

※校長、教頭は、グループウェアの管理者権限を誤って外さないようにお願いします。

②勤務状況管理画面では、単月で45時間超過、80時間超過した教職員の背景色を変えて表示されます。
③校内の時間外勤務の月平均及び４月から当月までの校内月平均累計時間が表示されます。

２　掲示板機能の対応について
　校内の教職員のみに限定して掲示板を利用する場合は、管理者権限で作成したグループを利用してください。（設定方法については、別紙３を参照）

３　送付文書
（１）別紙１　在校時間管理システムについて
（２）別紙２　在校時間管理システムの出退勤時刻の考え方と修正入力の関係
（３）別紙３　グループ作成について

（担当者）
高知県教育委員会事務局 教育政策課 情報政策担当
主任指導主事
（情報政策担当チーフ）
TEL：088-821-4904　FAX：088-821-4558
E-mail：

別　紙１

在校時間管理システムについて

このシステムは、「教職員の働き方改革」の一環として、教職員の在校時間とそれに伴う主な業務内容を管理職員が適切に把握し、具体的な対策を講じることで、教職員の健康管理や業務負担の軽減につなげることを目的にしています。教職員のセルフマネジメントや健康管理のための面接指導などにもご活用ください。

１　出勤時の登録について

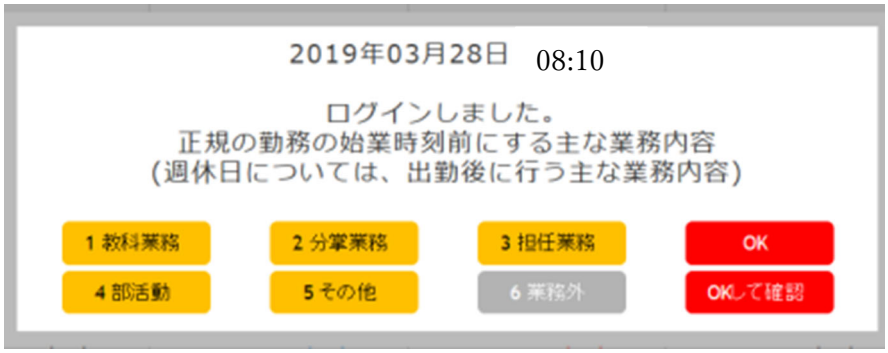
①ログインすると、出勤時の業務内容選択画面が出てきます。

※在校時間管理システムを利用しない市町村については、ESC（エスケープ）キーを押すことで回避することができます。

②出勤時の登録については、出勤後に主に行うであろう業務内容を想定して選択します。業務内容が変更になった場合、後で修正入力が可能です。

③業務内容を選択のうえ、「OK」あるいは「OK して確認」をクリックしてください。

※「OK して確認」をクリックすると、勤務状況一覧画面にうつります。ご自身の勤務状況を確認したり、修正入力したりすることができます。



【業務内容の例】 下記の例を参考に選択してください。

１　教科業務：　担当教科の準備、教材研究、教材プリント印刷　など
２　分掌業務：　教務主任や研究主任、生徒指導担当や進路指導担当など、各校務分掌に基づく業務。
　　養護教諭や栄養教諭の業務
３　担任業務：　担任する児童生徒の指導や引率、保護者対応　など
４　部活動　：　担当する部活動の業務
５　その他　：　上記１～４以外の業務（交通安全指導や出張時の自家用車の運転、災害時の地域における避難所対応など）
　　管理職員の業務
６　業務外　：　余裕を持った出勤や渋滞を避けた早めの出勤など業務を目的としない場合

※例えば、出勤後に 30 分授業準備を行い、その後多くの時間、部活動の指導を行った場合は「部活動」を選択します。

※土日祝日などに休日出勤をした場合は、出勤時刻から行う主な業務を選択します。

２　修正入力について

〇出勤時の登録後、「OK して確認」を押すと、勤務状況一覧画面を呼び出すことができます。
　※出張等で前日入力できなかった場合等、修正入力が必要なとき等に利用するボタンです。

正規の勤務時間の初期設定

①初回のみ、自校の正規の「始業時刻」、「休憩時間」、「終業時刻」を入力し、それぞれ「一括入力」ボタンをクリックします。（夏季休業など正規の勤務時間が変更になる場合は、この操作を行います。）

②「上書き保存」ボタンをクリックすると、「始業時刻」等が登録されます。

変更後は必ず上書き保存を！

〇出勤時刻等を修正したいときは、枠の中に４桁の数字を入力します。
（例：８：１５の場合は、「０８１５」と入力します。）
〇勤務日の種類や主な業務を変更するときは下向きの矢印ボタン（ V ）を押して、選択します。
　※必ず、「上書き保存」ボタンを押してください！消えてしまいます。

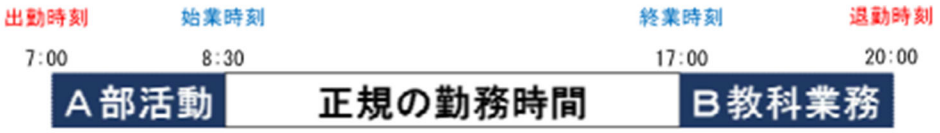
（参考）在校時間管理システムにおける勤務日と在校時間の計算式との関係

① 正規の勤務時間以外の在校時間の考え方

正規の勤務時間の設定値を用いて算出。平日と土日祝日によって計算式が異なる。

計算式

【平　日】出勤時刻～始業時刻の間の勤務時間（A）＋ 終業時刻～退勤時刻の間の勤務時間（B）



（例）A（1時間30分）＋ B（3時間）＝ 4時間30分

【土日祝】出勤時刻から退勤時刻までの在校時間 － 休憩時間

（例）9時間 － 1時間10分 ＝ 7時間50分

② 勤務日の欄による計算式の違い（①の計算式と連動）

平日の勤務日…「○」※出張等で学校不在の場合や時間休がある場合も「○」とする。
⇒【平日】の計算式となる。

週休日や祝日と、1日年休や1日特休など終日休暇…「週休日等」
⇒【土日祝】の計算式となる。

（ログインによる出勤登録をした場合、平日に打刻があったときは「○」、土日祝日に打刻があったときは「週休日等」が自動入力される。）

3　修正入力が必要なケースについて（各職員が修正）

①　平日における勤務時間の変更の場合（『始業時刻』『終業時刻』の修正）

◆　育児短時間勤務等の早出遅出勤務や、週休日の半日振替の場合

②　土日・祝日に勤務した場合

◆　土日祝日に出勤した際の「休憩時間」は、実際に休憩した時間に適宜修正

◆　週休日の振替を行った土曜日又は日曜日の勤務や、祝日に勤務を命ぜられた場合は、勤務日欄を「週休日等」から「○（出勤日）」に修正

③　1日休みを取る場合　【平日】

◆　週休日振替、年休、特休、職務専念義務免除等で1日休みの場合は、勤務日欄を「週休日等」に修正（出退勤時刻の登録が無く「未入力」の表示が出るため）

※　週休日の振替については、（職務の特殊性その他の特別な事由により人事委員会の承認を得た場合にあっては16週間）後の日まで認められているので、16週間後まで入力可

④　当日に出退勤時刻を登録できなかった場合（『出勤時刻・退勤時刻』の修正）

出退勤時刻の恣意的な修正は認められないが、下記のような場合は後日、修正入力可

◆　学校外が勤務地になる業務（遠征時の現地集合及び解散、校外研修、直帰等）

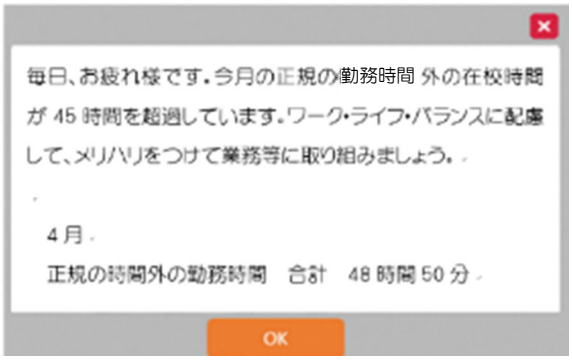
※移動時間を勤務時間に含め、自宅発着時刻を出勤時刻、退勤時刻として入力

※修学旅行の場合は、後日まとめて入力（実績報告書の時刻を入力）

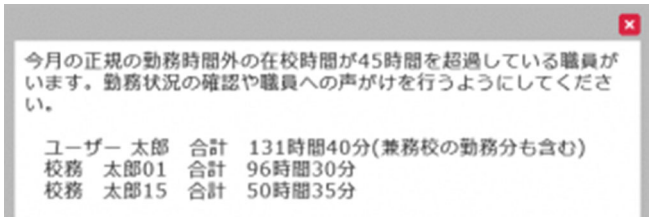
◆　出退勤時のログインの失念（過去１週間の未入力は、ログイン時に表示される）

４　ポップアップ表示について

次の内容に該当する場合には、ログイン時に以下の表示が出ます。



管理職員には、グループウェアログイン時に、当月の「正規の勤務時間外の在校時間」が 45 時間を超えた職員を表示します。



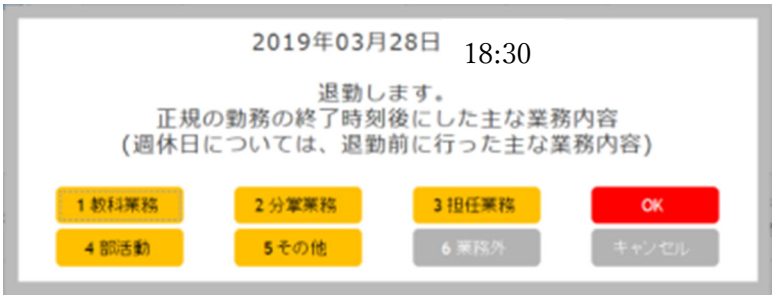
５　退勤時の登録について

グループウェアにログインします。

ポータル画面の右上にある「退勤」ボタンをクリック。

正規の勤務の<u>終業時刻後</u>にした主な業務内容を選択して「OK」をクリック。自動ログアウトします。

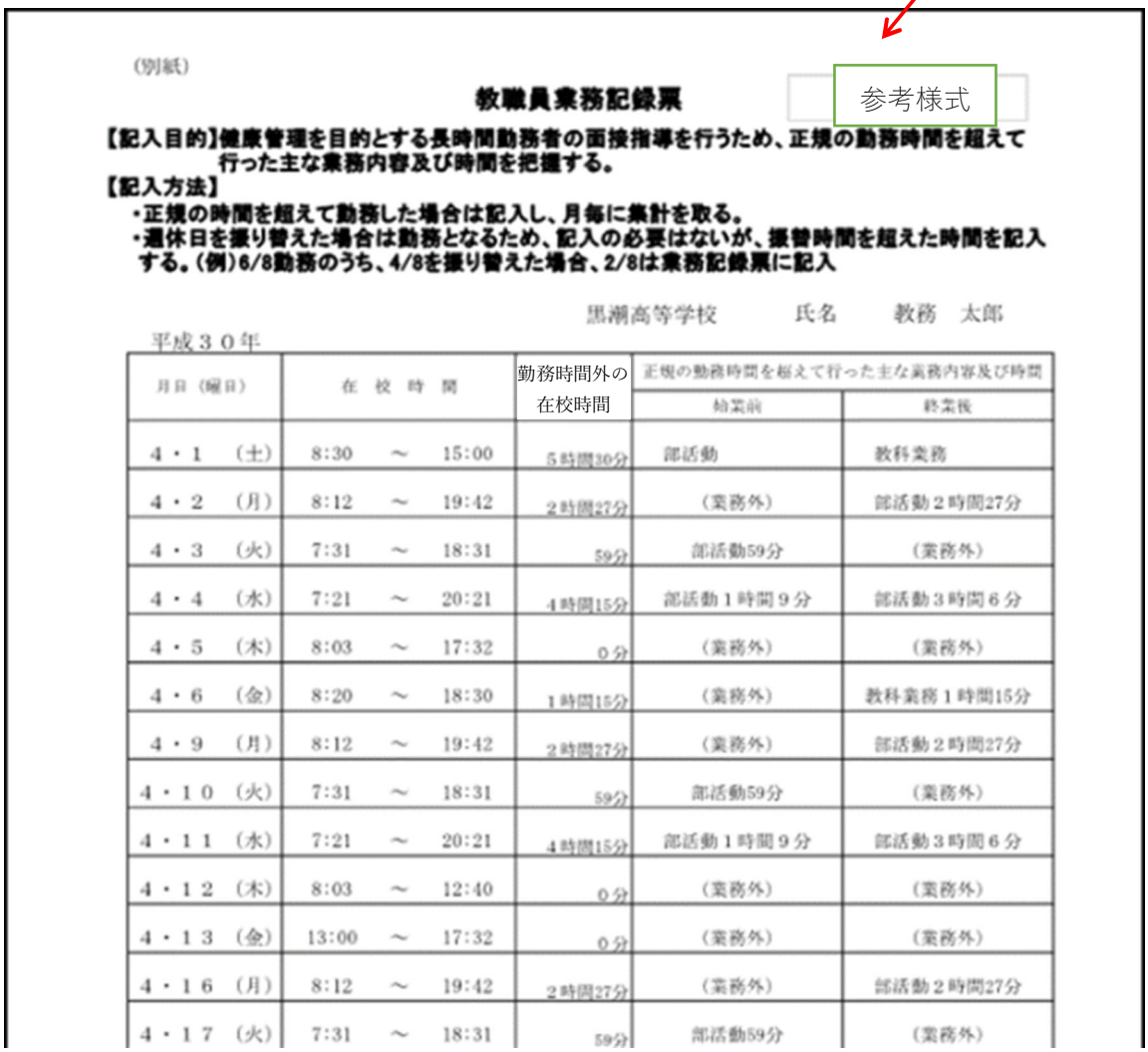
（週休日に出勤した場合は、<u>退勤前</u>に行った主な業務内容を登録）



※例えば、担任業務のあと部活動を行った場合など、複数の業務がある場合は「主に時間を割いた業務」を選択します。

6　教職員業務記録票の自動作成について

出退勤登録データから「教職員業務記録票」を作成することが可能です。教職員の勤務状況の把握等に活用していただけます。



（別紙）

教職員業務記録票

参考様式

【記入目的】健康管理を目的とする長時間勤務者の面接指導を行うため、正規の勤務時間を超えて行った主な業務内容及び時間を把握する。

【記入方法】

- **正規の時間を超えて勤務した場合は記入し、月毎に集計を取る。**
- **週休日を振り替えた場合は勤務となるため、記入の必要はないが、振替時間を超えた時間を記入する。（例）6/8勤務のうち、4/8を振り替えた場合、2/8は業務記録票に記入**

黒潮高等学校　　氏名　　教務　太郎

平成３０年

月日（曜日）	在校時間			勤務時間外の在校時間	正規の勤務時間を超えて行った主な業務内容及び時間	
					始業前	終業後
４・１　（土）	8:30	～	15:00	5時間30分	部活動	教科業務
４・２　（月）	8:12	～	19:42	2時間27分	（業務外）	部活動２時間27分
４・３　（火）	7:31	～	18:31	59分	部活動59分	（業務外）
４・４　（水）	7:21	～	20:21	4時間15分	部活動１時間９分	部活動３時間６分
４・５　（木）	8:03	～	17:32	０分	（業務外）	（業務外）
４・６　（金）	8:20	～	18:30	1時間15分	（業務外）	教科業務１時間15分
４・９　（月）	8:12	～	19:42	2時間27分	（業務外）	部活動２時間27分
４・１０　（火）	7:31	～	18:31	59分	部活動59分	（業務外）
４・１１　（水）	7:21	～	20:21	4時間15分	部活動１時間９分	部活動３時間６分
４・１２　（木）	8:03	～	12:40	０分	（業務外）	（業務外）
４・１３　（金）	13:00	～	17:32	０分	（業務外）	（業務外）
４・１６　（月）	8:12	～	19:42	2時間27分	（業務外）	部活動２時間27分
４・１７　（火）	7:31	～	18:31	59分	部活動59分	（業務外）

勤務時間外の在校時間だけでなく、始業前と終業後の業務内容及び在校時間が把握することが可能です。

7　管理職機能（勤務状況管理）について

管理職員のみ長時間勤務者の確認と自校の時間外勤務時間の平均時間の把握ができます。

（１）グループウェアの右上にある「学校管理」をクリックします。

（２）「勤務状況管理（勤務時間）」をクリックします。

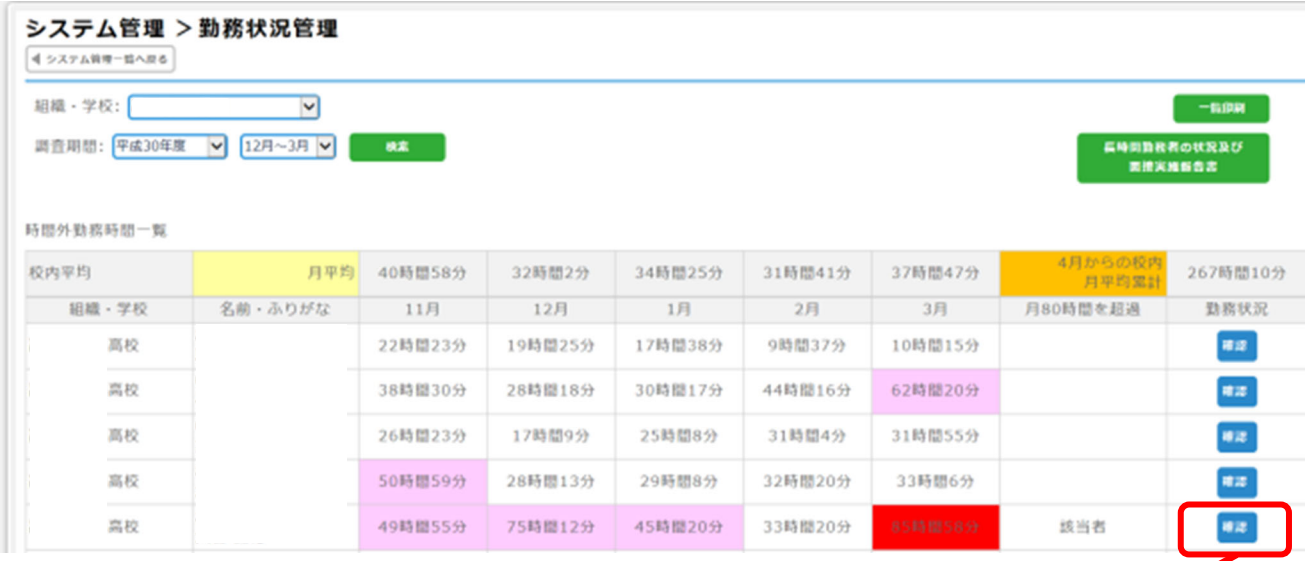
（３）閲覧したい調査期間を選択し、検索します。

（４）各月の校内平均及び４月から当月までの校内月平均累計、各月の個人の時間外勤務時間が表示されます。

（５）長時間勤務者は背景色を変えて表示される。

①単月で 80 時間を超える場合…背景色が赤になり、「月 80 時間を超過」の欄に「該当者」と表示される。

②単月で 45 時間を超える場合…背景色がピンクになる。



「確認」をクリックすると、各月の個人の勤務状況を把握できます。

留意点

※学校平均や「教職員業務記録票」に影響しますので、教職員に対して、適切な入力の周知をお願いします。

出勤時刻	正規の始業時刻	始業前勤務時間	主な業務	休憩時間	正規の終業時刻	退勤時刻	終業後勤務時間	主な業務	在校時間	正規の勤務時間外の在校時間 i【c+g】※週休日等 j【h-d】
a	b	c【b-a】	【始業前】	d	f	e	g【e-f】	【終業後】	h【e-a】	
08:22	08:30	00:08	教科業務	00:45	17:00					00:08

例１　「退勤時刻」や退勤前の「主な業務」への入力ができていないため、算出できない。

07:30	08:25	00:55	教科業務	00:45	16:55	17:30	00:35		10:00	01:30

例２　退勤前の「主な業務」への入力ができていないため、「教職員業務記録票」に内容が反映されない。

在校時間管理システム　操作に関するＱ＆Ａ

県立学校導入時の参考資料

	よくある質問	回答
1	正規の勤務時間の初期設定は、どうすればいいですか。	勤務状況一覧画面の上部にある「一括入力」ボタンで、初期値を変更できます。 補足：年度途中で勤務時間が変更になる場合、「一括入力」ボタンで変更できます。
2	定時出勤・定時退勤の場合、業務内容は何を選択すればいいですか。	「業務外」を選択します。 ※「業務外」は正規の勤務時間以外の在校時間の計算には含めないようになっています。
3	「その他」と「業務外」の区別が難しいのですが、どのように考えればいいですか。	①「その他」は、「教科業務」「分掌業務」「担任業務」「部活動」には当てはまらない業務となります。出張の際、自家用車を運転する時間も「その他」を選択します。 ②「業務外」は、兼職兼業や渋滞を避けた早めの出勤など業務を目的としないものなどがあたります。
4	年休や特休の入力の仕方は、どうすればいいですか。	正規の勤務時間以外の在校時間を把握するためのシステムなので、時間休の場合はシステムによる出退勤の登録だけで構いません。（修正入力は不要です。） ※但し、１日年休や１日特休の場合は、勤務日を「週休日等」に修正入力する必要があります。
5	育児短時間勤務の場合は、どうしますか。	「始業時刻」と「終業時刻」を承認された時刻に修正します。
6	修学旅行の場合、業務内容はどうなりますか。	担任は「担任業務」、生徒指導や養護教諭は「分掌業務」、管理職員は「その他」となります。
7	退勤登録した後に、パソコンを電源 OFF した後、パソコンを立ち上げて仕事をすることもあります。その場合は、退勤の登録はどうなりますか。退勤時刻は遅い方に合わせてくれるのですか。	グループウェアにログイン後、退勤ボタンを押せば再び退勤登録ができます。遅い方の退勤時刻に合わせる仕様となっています。
8	業務内容選択画面において、管理職員は何を選択すればよいでしょうか。	管理職員については、様々な業務を行っているという意味合いにおいて、原則として「その他」を選択します。ただし、学校によっては管理職が授業を受け持つなど特殊事情もあるため、「教科業務」など該当する業務を選択してください。

■在校時間管理システムの出退勤時刻の考え方と修正入力の関係

別紙2　県立学校導入時の参考資料

正規の勤務時間　業務外の時間　正規の勤務時間外の在校時間
白抜き文字：出退勤時に選択するボタン　修正入力の必要な箇所

【平　日】正規の勤務時間外の在校時間　＝　業務外を除く A（始業時刻－出勤時刻）＋B（退勤時刻－終業時刻）

事　由	始業前 A		正規の勤務時間帯（8:30～17:00の場合） 始業時刻	休憩時間	終業時刻	終業後 B	
			8:30	12:00	12:45	17:00	
①始業前業務又は終業後業務あり（1教科、2分掌、3担任、4部活動、5その他）	部活動					教科業務	
②業務を目的としない出退勤（渋滞回避の早朝出勤を含む）※定時出勤、定時退勤も「業務外」となる。	業務外					業務外	
③正規の勤務時間前後の時間休（年休、特休、病休　等）			（年休等）	業務外		部活動	
	部活動			業務外	（年休等）		
④正規の勤務時間内に業務外の時間を挟む場合（年休、特休、病休、職免、兼職兼業　等）	部活動				業務外（年休、兼業等）	部活動	
⑤学校以外の場所が勤務地（研修、出張、直帰　等）	※出退勤時刻の登録がなく「未入力」と表示される ⇒後日、「○（出勤日）」「出勤時刻」「退勤時刻」を入力						
⑥1日出勤しない日（年休、特休、病休、振休　等）	※出退勤時刻の登録がなく「未入力」と表示される ⇒この日を「週休日等」に修正入力						
⑦正規の勤務時間と異なる出退勤（早出遅出　等）		7:30	9:30 教科業務	勤務時間9:30～18:30の場合		18:30	部活動
	部活動		勤務時間7:30～16:30の場合			部活動	
			⇒「始業時刻」「終業時刻」を、承認を受けた時刻に修正				
⑧始業前業務→業務外※→始業後業務	6:00 部活動	7:30～8:30 業務外（休憩等）	⇒業務外を除くため、「始業時刻」を（7:30）に修正			部活動	
⑨終業後業務外※→再度業務 ※兼職兼業など、除算することが適当な時間の場合	業務外		⇒業務外を除くため、「終業時刻」を（18:30）に修正			業務外（兼業の補習等）	部活動
					13:15	17:00～18:30	
⑩週休日の半日振替 ＜AM4時間休＞	振替どおり（修正不要）		（半日振休）	業務外		部活動	
	振替が取れなかった場合		教科業務			業務外	
			⇒振休の時間に業務のため出勤した場合、「始業時刻」を13:15に修正				
⑪週休日の半日振替 ＜PM4時間休＞ 振替どおり（修正不要）	業務外				業務外	（半日振休）	
振替が取れなかった場合	部活動					教科業務	
					13:15		
			⇒振休の時間に業務のため出勤した場合、「終業時刻」を13:15に修正				

【土日・祝日（週休日等）】正規の勤務時間外の在校時間　＝（ B 終業時刻 － A 始業時刻 ）－ C 休憩時間

事　由	出勤時刻 ～ A				休憩時間 C			～ 退勤時刻 B
		7:30	8:30	12:00	12:45	15:00	17:00	18:30
①主な業務が1つ		部活動			休憩	部活動		
②主な業務が複数			（← 教科業務 → 教科業務	休憩		（←分掌業務→ ← 部活動 → 部活動		
			⇒①②ともに平日の休憩時間（45分）が自動入力されているが、「実際の休憩時間」に修正					
③振出（週休日の振替により勤務日になった場合は平日の計算式にする）		教科業務	命令されている勤務時間　（7時間45分）				部活動	
			⇒この日を「出勤日（○）」に修正入力 「始業時刻」「終業時刻」が正規と異なる場合は、それぞれ時刻を修正 ※併せて、1日振替の場合は振替先の日を「週休日等」に修正入力しておく					

■宿泊を伴う出張の出退勤時刻等の入力について

参考資料②

2019/3/29

正規の勤務時間　業務外の時間　正規の勤務時間外の在校時間
白抜き文字：出退勤時に選択するボタン　修正入力の必要な箇所

生徒引率がない場合（例：２泊３日）

研修会等の出張	始業前 A	正規の勤務時間帯（8:30～17:00の場合） 始業時刻	休憩時間	終業時刻	終業後 B
		8:30	12:00	12:45	17:00
1日目（移動日）	その他	移　動　等			業務外
※移動日が週休日の場合は、終日「業務外」となるため、入力不要。	※「出勤時刻」に自宅を出た時刻を入力			※「退勤時刻」に正規の終業時刻の「17:00」を入力し、「業務外」を選択	
2日目（研修会等）	業務外	研　修　会　等			業務外
	※「出勤時刻」に正規の始業時刻の「8:30」を入力し、「業務外」を選択			※「退勤時刻」に正規の終業時刻の「17:00」を入力し、「業務外」を選択 ※正規の終業時刻を超えた場合には、終了時刻を「退勤時刻」に入力	
3日目（移動日）	業務外	移　動　等			その他
※移動日が週休日の場合は、終日「業務外」となるため、入力不要。	※「出勤時刻」に正規の始業時刻の「8:30」を入力し、「業務外」を選択			※「退勤時刻」に帰宅した時刻を入力	

生徒引率がある場合（例：２泊３日　部活動）

部活動等の生徒引率（自家用車を自ら運転する場合）	始業前 A	正規の勤務時間帯（8:30～17:00の場合） 始業時刻	休憩時間	終業時刻	終業後 B
		8:30	12:00	12:45	17:00
1日目（生徒引率）	部活動	生　徒　引　率			部活動
	※「出勤時刻」に自宅を出た時刻を入力			※「退勤時刻」は夜間の生徒対応が終了した時刻（実績報告書と同じ）	
2日目（生徒引率）	部活動	生　徒　引　率			部活動
	※「出勤時刻」は早朝の生徒対応を開始した時刻（実績報告書と同じ）			※「退勤時刻」は夜間の生徒対応が終了した時刻（実績報告書と同じ）	
3日目（生徒引率）	部活動	生　徒　引　率			部活動
	※「出勤時刻」は早朝の生徒対応を開始した時刻（実績報告書と同じ）			※「退勤時刻」に帰宅した時刻を入力	

※空港が集合場所になっている場合、目的地は空港と考え、自宅から空港まで自家用車を運転した場合は「勤務時間」とみなし、自宅を出た時刻を「出勤時刻」に入力する。

※修学旅行については、担任は「担任業務」、生徒指導担当や養護教諭などは「分掌業務」、管理職は「その他」で入力する。

2.2　グループを管理する

グループの新規作成、変更、削除を行います。
グループは、メッセージ・掲示板・回覧板等の「宛先」、個人スケジュール・施設予約等の「関係者」で利用します。

2.2.1　グループの新規作成

グループを新規作成します。（※全４手順）

１．［＋新規追加］ボタンをクリック

［＋新規追加］ボタンをクリックし、グループ詳細の画面を表示します。

２．グループ種別を選択

「学校公認」と「個別グループ」のいずれかを選択します。

All Rights Reserved Copyright（C）System D,Inc

3．グループ情報を入力

グループ情報を入力します。

※ グループ種別毎に入力する情報が異なりますので、グループ種別毎に説明を記載します。

グループ種別で「学校公認」を選択した場合

グループの管理者を設定します。

グループ情報を入力します。

- グループ名：グループ名を入力します。
- グループ管理：組織・ユーザを選択します。

［＋追加］ボタンをクリックし、ユーザ（宛先）を選択します。

選択は、「グループから選択」「組織から選択」「名前から選択」のいずれかで行います。

＜グループから選択＞

所属にあるグループから選択

利用可能なグループから選択

All Rights Reserved Copyright（C）System D,Inc

＜組織から選択＞

所属から選択

全ての組織から選択

校区・地区から選択

＜名前から選択＞

ユーザー名で検索して選択

ふりがなで検索して選択

※　検索方法は「前方一致」と「中間一致」があります。
例えば、「校務」という文字列を検索条件に指定した場合、前方一致では「校務」で始まるものを、中間一致では「校務」を含むものを抽出します。

登録したいメンバーを指定します。

- グループメンバー：該当のユーザーを選択します。（自所属に属しているユーザーが表示されます。）

表示順：表示順を［↑↓］ボタンで変更します。

除去：［×］ボタンでグループメンバーから除去します。

All Rights Reserved Copyright（C）System D,Inc

● グループメンバー以外の利用者：［＋ユーザ］ボタンと［＋組織］ボタンのいずれかで、
グループメンバー以外の利用者を選択します。
（「全組織のユーザを利用者とする」は選択できません。）

こちらに登録したメンバーは、閲覧のみとなります。

［＋ユーザ］ボタンをクリックして選択

※　［＋ユーザ］ボタンをクリックして表示される画面の詳細は、
（「14 ページ　2.2.1　グループの新規作成　＞３．グループ情報を入力＞グループ種別で「学校公認」を選択した場合＞ ●グループ管理」を参照して下さい。）

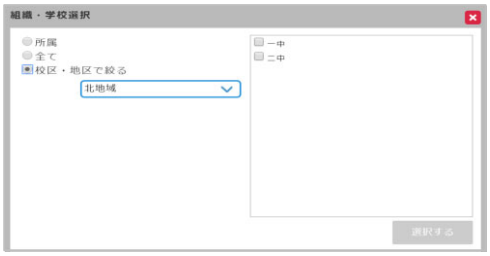
［＋組織］ボタンをクリックして選択

［＋組織］ボタンをクリックすると表示される以下の画面から組織を選択します。

所属から選択

全ての組織から選択

校区・地区から選択

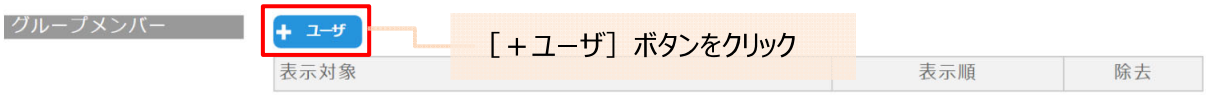


All Rights Reserved Copyright（C）System D,Inc

グループ種別で「個別グループ」を選択した場合 個別グループ作成は、「個人設定」からもできます。

- グループ名：グループ名を入力します。
- グループ管理：グループ管理の組織をリストから選択します。
- グループメンバー：グループ管理の組織をリストから選択します。

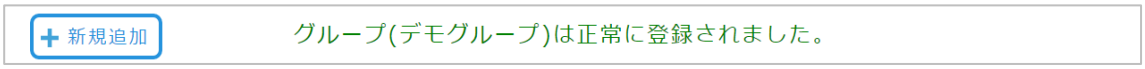
［＋ユーザ］ボタンをクリックして、ユーザーを選択します。



※　［＋ユーザ］ボタンをクリックして表示される画面の詳細は、
（「14 ページ　2.2.1　グループの新規作成　＞３．グループ情報を入力＞グループ種別で「学校公認」を選択した場合＞ ●グループ管理」を参照して下さい。）

4.　［更新］ボタンをクリック

［更新］ボタンをクリックし、手順３で入力した情報を登録します。
登録が完了すると、以下のメッセージが表示されます。



All Rights Reserved Copyright（C）System D,Inc