DX出退勤管理_マニュアル

【作成にあたって】

学校職員が早く帰宅し、明日への英気を養えるよう、次の4点を柱としたDX出退勤管理を作成しました。

1 出退勤時の入力が簡単。(職員PC、スマホ等の利用も可)

- 2 勤務時間開始後、勤務時間終了前の入力は必要なし
- 3 ワンクリックで集計が完了。
- 4 校内状況の把握ができる資料作成が可能。(各種調査にそのまま利用可) (例)1番早く出勤する職員は? 職員の平均退勤時刻は?

【出退勤入力までの準備】

- 次の2つのファイルを入手する。 ※最新バージョンは2.2 (2025/3/5現在)
 Googleフォーム (ファイル名:出退勤フォームX.X)
 Googleスプレッドシート (ファイル名:出退勤管理シートX.X)
- 2 職員名簿を準備する。

※Excelまたはスプレッドシートなどの形式があれば ※校長、教頭以外で教務主任、各学年担当、養護教諭、事務職員等の順で

3 名簿を出退勤管理シートの【集計】シート(セルA6以下)にコピーする。

#	ファイル 編	集 表示 挿入 表示形	试 データ ツー	-ル 拡張機能			⊞	77	厚モナ イル
0	오 ㅎ ㄹ 즙	∰ 100% • ¥	% .000 12	3 デフォ *	-		0	5	4
	• fx								
	A	в	С	D			424		≠ jîx
		1 •	月出退勤管理表	1					Δ
		#1 =1 =1 == 1					1	寺本	彩子
	職員氏名 🔻	勤務時間外	出動時刻 -	退勤時刻 -			2	桜洋	羊佑
	於長	0時間00分	(1~3)	(1~3)	1		3	松尾	恵
	教頭	0時間00分					4	内村	剛志
1	教員1	0時間00分			1		5	伊藤	佳織
1	10.04	0時間00分			1		6	細田	克文
1		0時間00分			1		7	石井	知晃
1		0時間00分			1		8	棚瀬	幸裕
1		時間00分			1		9	三浦	智子
1					-		10	渡部	理恵
1	<						11	相川	佳子
I		時間0055			П		12	岩岡	真紀
ī.		0時間00分			1		13	星野	動
		0時間00分			1		14	溶ロ	博和
		0時間00分			1		15	田坂	動商
		0時間00分					10	山坂	- 10.5
		0時間00分					10	百/川 西洋	11
		0時間00分			1		17	四洲	太平
		0時間00分					18	武田	元
		0時間00分					19	水野	翼
1		0時間00分					20	宮本	みき

4 同様に出退勤フォームの職員氏名(教員1以下)に職員名をコピーする。

	へ / \	
午前8時以降の出勤、午後4時3	0 分前の退勤は押さなくても結構です・	••
職員氏名	:::	ウン 🗸
1. 校長		×
2. 教頭		×
3. 教員1		×

※貼り付け先に"教員1"を選択すると、全ての職員名がコピーされます。
 ※フォームと管理シートの名前が一致しないとデータが反映されません。
 (例)山田 太郎と山田太郎は ×

5 フォームの回答をスプレッドシートにリンクさせる。



6 リンクさせるスプレッドシートには既存のスプレッドシート(職員名を入れたもの)を選択する。



7 スプレッドシートにリンクされたフォームの回答とスプレッドシートの式内の番号を一致させます。(3箇所)

_				
▦	出退勁官理ン・ ファイル 編集	- ト2.2 ☆ ⊡ 表示 挿入 表示形		影能
٩	5 2 급 팀	100% 👻 ¥	% .0 <u>,</u> .0 <u>0</u> 123 デフォ	
41	▼ <i>f</i> x =IFER	ROR(ARRAYFORMULA('	フォームの回答 <mark>1</mark> !A:A),"")	
	А	В	С	
1				
2				
※式は (例)リン =IFER ※回答 ※それ 別」と	【整形】シートのセルA1 シクされたフォームの回 RROR(ARRAYFORMUL と番号の間に半角スペ ぞれのセルの番号を変 と表示されれば完了で	,B1,C1にあります。]答の番号が13の場合、/ A('フォームの回答 13' !/ ニースがあるので注意 変更後、黄色のセルに「タ す。	A1は A:A),"") となります。 イムスタンプ」、「職員氏名」、「出退	勤種
٩	5 2 8 9	∎ 100% - ¥	% .0 <u>,</u> .0 <u>0</u> 123 デフォ	•••
41	▼ ƒx =IFEF	ROR(ARRAYFORMULA('フォームの回答 13'!A:A),"")	
	А	В	С	
1	タイムスタンプ	職員氏名	出退勤種別	

8 出退勤フォームのリンクをChromeやEdgeにお気に入り登録する。

(例1)職員室のデスクトップPCに ※デスクトップでの仕事はそのままできます。

(例2) 職員 PC に

(例3)職員のスマホに

【出退勤入力後の処理】

9 入力後、シート「集計」で集計したい月の数字を選ぶと集計結果が表示されます。

▼ fx							
А	В	С	D				
		月出退勤管	管理表				
職員氏名 🚽	4	边時刻	退勤時刻	قا <u> </u>			
	3	4項)	(平均)				
校長	6	-					
教與	7	-					
1 1 1 1 1 1 1 1	0	-					
10月2 10月2	0	_					
· 取貝3 □ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	9	-					
職員4	10	-					
職員5 聯号。	11				#1.76 미수 미명 신		
職員6		_			新校時間外 	出勤時刻	退勤時刻 (亚梅)
職員/	12					(千均)	(千均)
職員8	1	_	官埋職		0時間0分		
職員9		_	一般職員		0時間0分		
職員10	2		全職員		0時間0分		
職員11	3	_					
職員12		_	一番早く来る	5職員		0:00(平均)	
職員13							
職員14	0時間0分		一番遅くまで	で残っている職員			0:00(平均)
14 H 1 C			A~2 \ 6 \				
			勘致時間内ナ		0.4	(00時間土港)	
			<u> 新</u> 穷时间7h往	权时间45时间以上		(00时间不冲)	
			勤務時間外在	校時間80時間以上	人0		

【その他の留意事項】

○出退勤フォームの回答は締め切らず、年間を通して受け続けてください。。

○勤務開始後の出勤、勤務終了前の退勤は押さなくとも結構です。

職員一人ひとりの勤務時間外在校時間を記録するものです。

(勤務時間の記録ではありません・・・)

(でも・・いつもの習慣でポチッとしても大丈夫です。) Ver2.0以降

(例)		
朝、2時間の年休を取得した。	\rightarrow	出勤は押さない。
帰り、1時間の年休を取得した	\rightarrow	退勤は押さない。
午後、出張した	\rightarrow	退勤は押さない。
1日、出張した	\rightarrow	出勤、退勤とも押さない。