

勤務時間調査の流れ（ISPアプリ版）

<時間外在校等時間の記録>

(1) 出勤時、退勤時には、石川県教委ポータルサイトで「出勤時刻」「退勤時刻」を打刻する。



(2) (1) で打刻した時刻と、勤務開始時刻、勤務終了時刻が異なる場合は、手入力で修正する。
打刻を忘れた場合も同様に、後日、勤務開始時間、勤務終了時刻を手入力する。

日	曜日	従事時間	打刻 始期	打刻 終期	在校時間 始期	在校時間 終期	除外時間 自己研鑽など	時間外勤務時間
1	日	休						03:00
2	月	A	07:58	17:43	08:20	18:00		01:10

週休日・休日は、「時間外勤務時間」のみ入力する。

日	曜日	従事時間	打刻 始期	打刻 終期	在校時間 始期	在校時間 終期	除外時間 自己研鑽など	時間外勤務時間
1	日	休						03:00

※ISP アプリ画面における「時間外勤務時間」と「時間外在校等時間」は同じ意味で使用しています。

休憩時間が取れなかった場合は、「従事時間」を「他」とし、取れなかった休憩時間分を時間外在校等時間に加え、合計時間数を「時間外勤務時間」に手入力する。

日	曜日	従事時間	打刻 始期	打刻 終期	在校時間 始期	在校時間 終期	除外時間 自己研鑽など	時間外勤務時間
1	日	休						02:00
2	月	A			08:30	18:00		01:00
3	火	他			08:30	18:00		01:15

(3) 月初めには、先月分の入力漏れがないか確認した後、管理職に提出する。

承認者1 (教頭・副校長) 鞍月 太郎

承認者2(校長) 石川 花子

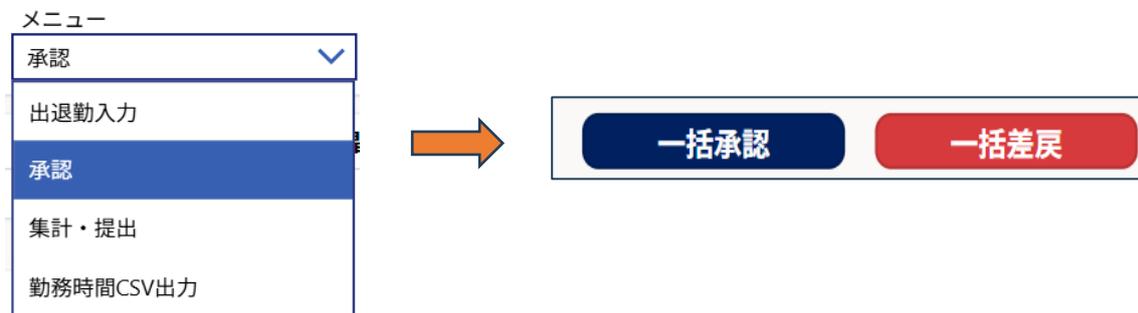
承認 差戻 **提出** CSV作成 CSV出力

※再任用短時間勤務の方は、従事時間を「他」にして、「時間外勤務時間」を手入力する。

日	曜日	従事時間	打刻 始期	打刻 終期	在校時間 始期	在校時間 終期	除外時間 自己研鑽など	時間外勤務時間
1	日	休						
2	月	他						01:15

<管理職による「承認」及び「集計・提出」>

- (1) メニューの「承認」画面において、職員の入力状況を確認する。
対象月を選び、入力漏れ等がなければ「承認」し、入力漏れ等があれば差し戻して、入力してもらう。



- (2) 職員全員の提出と管理職の承認が完了した後、メニューの「集計・提出」画面に進み、「集計」ボタンを押して集計した後、「県教委提出」ボタンを押して県教委へ提出する。

時間外勤務時間集計				
45時間以下	45時間超～ 60時間以下	60時間超～ 80時間以下	80時間超～ 100時間以下	100時間超
9人	0人	0人	0人	0人

① 集計 ② 県教委提出

- ※県教委に報告する対象の方を選んでから「集計」ボタンを押し、対象者全ての状態が「集計済」となっていることを確認する。その後、「集計済」の方を全て選んで「県教委提出」ボタンを押し。
- ※「集計済」となっていない方を選んで「県教委提出」ボタンを押すとエラーになります。
- ※「集計済」となっている方のうち、一部の方を選ばずに「県教委提出」ボタンを押してもエラーになります。集計対象を変更したい場合は、集計対象者としていたい方だけを選んで再度「集計」ボタンを押して集計しなおしてください。

- (3) 提出後に修正が必要になった場合は、差し戻し依頼をする。

- ※「県教委提出」ボタンを押した後は、その月のデータの再提出はできない状態になる。データの修正が必要になった場合は「差戻依頼」ボタンを押して差し戻しを依頼する。県教委側で差し戻し処理を行うことで、再度提出可能になる。

差し戻しを依頼する際、教職員課県立学校管理Gへ、電話またはメールにて連絡願います。