

在校等時間記録ファイル（kinako 版）使用マニュアル

更新 2026年3月17日

目次

I	初期設定.....	2
1	利用開始前の作業：管理職.....	2
2	年度更新時の作業について.....	2
II	日々の運用.....	3
1	始業、終業の打刻と時間外業務内容の報告：全職員.....	3
2	職員の勤務状況把握：管理職.....	5
3	勤務状況の確定作業（毎月）：管理職.....	6
4	勤務状況の報告作業（毎月）：管理職.....	7
5	各種出力ボタンについて：管理職.....	8
III	その他.....	9
1	Excel 版と kinako 版との違い.....	9
2	在校等時間の定義について.....	9
3	勤務時間の上限について.....	10
4	「働き方セルフシート」について.....	10
5	Q & A.....	10

I 初期設定

1 利用開始前の作業：管理職

(1) 在校等時間記録に関連する kinako 内画面

記録用画面	画面左タブ「在校等時間記録」	日々の出退勤の記録
管理用画面	画面左タブ「管理メニュー>在校等時間記録職員一覧」	職員の出退勤の管理

(2) 記録するデータ全体と事前準備

以下は在校等時間記録で記録するデータ全体（記録項目）になります。このデータ全体を理解することで本システムの全体像の把握ができるかと思えます。在校等時間記録の機能を利用開始するための事前準備は、kinako をこれまで利用されている状態であれば「時間外業務内容の確認」のみとなります。

日	曜日	区分	勤務割振	始業時刻	終業時刻	除外する時間			在校等時間	正規勤務時間	時間外在校等時間				休暇等		備考			
						定期前	定期後	週休日 休日等			計	始業 定期前	終業 定期後	週休日 休日等	部活動 時間数	主な 時間外業務内容	休暇等 種類	時間数	特記事項	始業 操作
日付など		勤務割振		始業終業時刻		除外する時間			時間外の時間				時間外業務内容		休暇等		特記事項		操作記録	

	入力方法	事前準備など	参照
日付など	(自動入力)	特になし 設定：管理メニュー>行事予定一覧	
勤務割振	(自動入力) 最後に選択された勤務割振が自動で入力	特になし 設定：管理メニュー>勤務時間一覧	4 頁
始業終業時刻	①ボタン押下 ②職員室端末からのログイン/ログアウト ③直接入力		3 頁
除外する時間	直接入力		4 頁
時間外在校時間	直接入力		4 頁
時間外業務内容	登録された業務内容パターンから選択	要確認 設定：管理メニュー>時間外業務内容一覧	4 頁
休暇等	(自動入力)	kinako に登録された年休等データを引用	
特記事項	直接入力		
操作記録	(自動入力)	始業終業時刻を直接入力した時刻を記録	4 頁

※時間外業務内容の確認について

- ・既定値として、「部活動」と「その他」があります。この部分は変更できません。
- ・デフォルト値（編集可能）として、「教科」「分掌」「学年」「学級」「管理」の項目が登録されています。学校の実情に合わせて名称変更・削除が可能となっています。ただし、在校等時間記録で1度でも記録された項目については、名称変更は可能ですが、削除ができなくなります。

2 年度更新時の作業について

特にありません。kinako の通常の年度更新作業をすることで、在校等時間記録の機能は利用できます。

II 日々の運用

1 始業、終業の打刻と時間外業務内容の報告：全職員

毎日、始業と終業の打刻をし、時間外業務の報告をする必要があります。始業と終業は複数の操作によって打刻することができますが、通常は次のような流れになると想定しています。

- ・朝は **kinako** へログインして始業の打刻を完了させる。
- ・業務が完了する際は再度 kinako へアクセスし**終業ボタン**を押下して打刻を完了させる。
- ・時間外業務があった場合は翌日に kinako の **在校等時間記録ページ**から**時間外業務**を入力する。

(1) 始業と終業の打刻について

- ・始業と終業は次の操作によって打刻することができます。

種類	操作方法
始業の打刻	① kinako 上の「始業ボタン」を押下する。 ※始業ボタンは「kinako ヘッダ部分」「在校等時間記録」の両ページにあります。 ② 校務パソコンから kinako へログインする。 ※県配布の Chromebook やスマホでのログイン操作では打刻されません。
終業の打刻	① kinako 上の「終業ボタン」を押下する。 ※終業ボタンは「kinako ヘッダ部分」「在校等時間記録」の両ページにあります。 ② 校務パソコンで kinako からログアウトする。 ※ブラウザを閉じる、または時間経過によるログアウトでは打刻されません。 ※県配布の Chromebook やスマホからのログアウト操作では打刻されません。

(2) 時間外業務内容の報告について

- ・時間外業務内容は、在校等時間記録ページを開き、該当日をクリックで表示されるフォームで入力します。



① 除外する時間数の入力

- ・「除外する時間」とは、文科省「[公立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員のサービスを監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針](#)」において自己申告により除かれる時間等を想定しています。(参照：8頁Ⅲ-2 在校等時間の定義について)
- ・除外する時間数は「定刻前」と「定刻後」、「週休日・休日等」に分けて入力してください。例えば週休日の業務において食事等の休憩時間は除外時間になりますが、その場合「週休日・休日等」に時間を入力してください。入力した時間数に応じて始業定刻前・始業定刻後、勤務時間外計から減じられます。

除外する時間	
定刻前	hh:mm
定刻後	hh:mm
週休日・休日等	hh:mm

② 時間外業務内容の入力

- ・時間外業務内容は、在校等時間記録ページを開き、該当の日を選択することで入力フォームが表示されます。
- ・部活動のみの場合はトグルボタン※1を押下することで、時間入力と業務内容選択が終了します。登録ボタンを押せば完了です。
- ・部活動以外の業務があった場合、時間を入力する必要があります。「部活動時間数」※2に部活動の時間を入力してください。「部活動以外の時間数」は自動で入力されます。また、部活動の時間がなかった場合は00:00を入力してください。
- ・「主な時間外業務内容」※3を選択してください。部活動のみのトグルがオフで、主な時間外業務内容が未選択の場合は自動的に「その他」になります。
- ・最後に登録ボタンを押下して完了となります。

(3) 打刻の事後修正について

- ・打刻忘れや、打刻の修正をする場合は、在校等時間記録ページを開き、該当の日を選択することで表示される入力フォームで打刻時刻の修正ができます。

- ・打刻の事後修正をした場合、在校等時間記録の列の右端にある「始業操作」または「終業操作」に修正操作をした時刻が記録されます。

休暇等		備考	
休暇等種類	時間数	特記事項	始業操作
			終業操作

(4) 勤務割振（勤務時間のパターン）の変更について

- ・勤務割振を変更する場合は、入力フォーム内の「勤務振替」を選択することで変更することができます。変更すると、それ以降の入力は自動的に変更した勤務振替で登録されることとなります。
- ・変更しようとする日に年休や特休などが登録されていた場合、登録された勤務割振と異なるものには変更できません。同一日においては在校等時間記録と年休などの登録状況は同じ勤務割振にする必要があります。

2 職員の勤務状況把握：管理職

本機能の管理者は、管理者メニュー>在校等時間記録（職員一覧）の管理画面から、職員の勤務状況を表やグラフを使って把握することができます。

(1) 職員一覧表

- ・職員一覧表は、月間職員一覧と年間職員一覧の2種類があります。
- ・月間職員一覧は日々の職員勤務状況の把握と月末の勤務状況確定作業（後述）で利用します。「氏名」をクリックすることで、**職員1人1人の詳細な状況（月別勤務時間記録）を確認**することができます。

月間職員一覧		年間職員一覧		月別勤務時間記録						
2026/03										
全入力完了										
No	職名	氏名	対象者	時間外合計(h)	超過通知文	01(日)			02(月)	
						始業	終業	時間外	始業	終業
1	システム担当者	ファムスアン...	<input checked="" type="checkbox"/>	01:00	-	-	-	-	08:30	18:00
2	安全衛生責任者	安全 一太	<input checked="" type="checkbox"/>	07:40	-	08:00	15:00	05:30	08:15	19:45
3	管理職	人事課テスト...	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-
4	一般教員	人事課テスト...	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-
5	sennla-	せんたーお話し	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-
6	教諭	住吉 龍口	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-

- ・年間職員一覧は年間の職員勤務状況の把握と教育委員会人事課への勤務状況報告で利用します。「氏名」をクリックすることで、**職員1人1人の年間推移を示したグラフを確認**することができます。

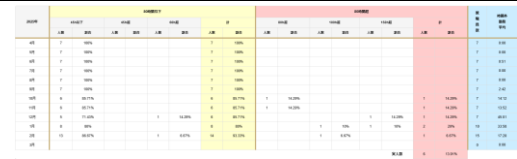
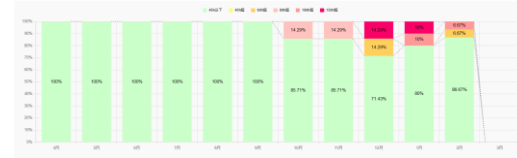
月間職員一覧		年間職員一覧		月別勤務時間記録					
2025									
No	職名	氏名	4月		5月		6月		7月
			在校等	時間外	在校等	時間外	在校等	時間外	在校等
1	システム担当者	ファムスアン...	-	-	-	-	-	-	-
2	安全衛生責任者	安全 一太	-	-	-	-	-	-	-
3	管理職	人事課テスト...	-	-	-	-	-	-	-
4	一般教員	人事課テスト...	-	-	-	-	-	-	-

(2) 時間外在校等時間の状況を表やグラフで把握する。

- ・年間職員一覧画面にある「年間平均値推移」ボタンを押下することで、時間外在校等時間の平均値の推移などを確認することができます。

年間平均値推移

- ・ポップアップで表示される表やグラフは以下の内容になります。

種類	内容	画面イメージ
時間超過人数の集計表	時間超過の人数や割合を月別で集計しています。80時間超の教職員の実人数などを確認できます。	
時間超過人数の割合グラフ	時間超過の人の割合を棒グラフで表しています。	
職員全体の平均と特定職員と比較グラフ	プルダウンから教職員を選択すると、その教職員と学校平均について超過時間の比較ができます	

3 勤務状況の確定作業（毎月）：管理職

毎月の作業として、その月の勤務状況を確定させる必要があります。まず在校等時間記録を記録する対象職員を選択し、全職員の入力完了した時点で「全入力完了」ボタンを押下して確定させます。この作業によりその月の在校等時間記録や年休など・出張は編集不可となります。また、同時に職員出勤状況（出勤簿）についても確定することになります。職員出勤状況は確定後5年間保存されます。詳細について以下で説明します。

（1）対象職員を選択と全入力完了

- ・管理者メニュー>在校等時間記録（職員一覧）>月間職員一覧を選択し、管理画面を表示させます。
- ・「対象者」の項目にあるチェックボックス※1で対象者を選択します。このとき前月の対象者は既に選択された状態になっています。
- ・対象者を選択後、全入力完了ボタン※2を押下してその月の勤務状況を確定させます。

2026/03		全入力完了 ※2					
No	職名	氏名	対象者 ※1	時間外合計(h)	超過通知文	01(日)	
						始業	終業
1	システム...	ファムス...	<input checked="" type="checkbox"/>	01:00	-	-	-
2	安全衛生...	安全 一太	<input checked="" type="checkbox"/>	09:58	-	08:00	15:00
3	管理職	人事課テ...	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-

（2）確定後のロック状態とロック解除

- ・勤務状況を確定させるとロックがかかり、在校等時間記録、および出張と年休なども編集不可となります。
- ・在校等時間記録などを再度編集する場合は、ロックを解除※1させてください。編集後は忘れずにロック状態に戻してください。
- ・確定後も入力データ修正ボタン※2を押下することで、未確定の状態に戻ります。ただし、ただし、その月の翌月が確定となると修正ボタンは押下できなくなります。（1月のデータは2月修正は可能ですが、3月修正は不可となります）

2026/03		入力データ修正 ※2						
No	職名	氏名	ロック	時間外合計(h)	超過通知文	01(日)		
						始業	終業	時間外
1	システム...	ファムス...	<input checked="" type="checkbox"/>	01:00	-	-	-	-
2	安全衛生...	安全 一太	<input type="checkbox"/>	09:58	-	08:00	15:00	05:30
3	sennnta-	せんたー...	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	-	-

（3）勤務状況の確定と職員出勤状況（出勤簿）について

- ・勤務状況の確定（全入力完了ボタンの押下）により、該当月の職員出勤状況（出勤簿）も確定となります。職員出勤状況（出勤簿）の情報は5年間学校に保存されることとなります。

4 勤務状況の報告作業（毎月）：管理職

毎月、集計された Excel データを教育委員会学校人事課に Excel 提出してください。管理画面にある「人事課報告 Excel 出力」ボタンから Excel ファイルをダウンロードし、ファイル名を変更後、所定の方法で送信してください。

(1) Excel ファイルのダウンロード

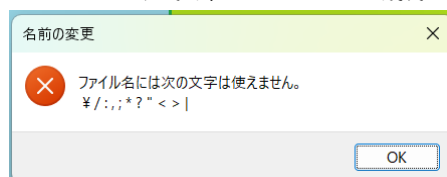
- ・ダウンロードをする前に、必ず勤務状況の確定を実行してください。
- ・管理メニュー> 在校等時間記録（職員一覧）から管理画面を開いたら、年間職員一覧のページ※¹を開きます。画面右上にある「人事課報告 Excel 出力ボタン」※²を押下すると、Excel ファイルがダウンロードされます。

(2) ファイル名の変更と Excel ファイルの送信

- ・Excel ファイルを開くと、「ファイル名変更」「職員一覧」「集計データ」の3つのシートがありますが、「ファイル名変更」のシートを開いてください。報告する年月を選択後、自校の学校名を探して対象をプルダウン※¹でチェックしてください。
- ・対象を選択することで、例えば「01 前橋_教員 (25.9)」といったファイル名が画面上部に表示される※²ので、セルをコピーした後 Excel ファイルを閉じ、ファイル名を変更してください。これで送信用ファイルが完成したので、所定の方法で Excel ファイルを送信してください。

No	学校名	教員	事務	その他(自由記述) 例:寄宿舎
1	前橋	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	前橋南	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	前橋西	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	前橋女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	前橋東	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	勢多農	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	前橋工(全日)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	前橋工(定時)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	前橋商	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	前橋清陵(定昼)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	前橋清陵(定夜)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※ファイル名のセルをコピーして、そのまま Excel ファイル名として貼り付けるとエラーになります。Excel の仕様上余計なスペースが入ってしまうため、余計なスペースを削除してファイル名変更をしてください。



5 各種出力ボタンについて：管理職

在校等時間記録の機能には4つの出力ボタンがあります。各 Excel 出力の扱いについて説明します。

(1) 人事課報告の Excel 出力

- ・詳細は7頁（4 勤務状況の報告作業：管理職）にあるため省略します。

(2) 産業医連絡票の Excel 出力

- ・管理メニュー>在校等時間記録（職員一覧）から管理画面を開いたら、画面右上にある「産業医連絡票出力ボタン」※を押下すると、Excel ファイルがダウンロードされます。
- ・詳しくは県教育委員会各課発行・提供資料の [Web ページ](#)にある「長時間労働等に係る通知作成マニュアル（福利課）」の資料を参照してください。

The screenshot shows a management interface for time recording. At the top right, there is a button labeled '産業医連絡票出力' (Industrial Doctor Contact Form Output) with a red asterisk and a red box around it. Below the button is a table with columns for employee ID, name, and time recording data for various dates (01日, 02月, 03月, 04月, 05月).

(3) 長時間労働者に対する通知文の出力

- ・月の時間外合計が80時間を超えた場合、その職員の「超過通知文」の欄に「未発行」※というボタンが配置されます。クリックすると長時間通知文の Excel ファイルがダウンロードされます。印刷や PDF 化してご活用ください。また、ダウンロードすることで「未発行」の表示は「済」に変わります。通知文の発行回数は kinako に記録され、ダウンロードした Excel ファイル上で確認することができます。

The screenshot shows a table with columns for employee ID, name, lock status, overtime total (h), and notification status. The '超過通知文' (Overtime Notification Text) column for employee No. 2 shows '未発行' (Not Issued) in a red box. The '時間外合計(h)' (Overtime Total (h)) for employee No. 2 is 104:48.

(4) 職員個別の在校等時間記録の月別 Excel 出力

- ・在校等時間記録の記録用画面には「Excel 出力」※というボタンが設定されています。ボタン押下によって在校等時間記録を Excel ファイルとしてダウンロードすることができます。必要に応じてご活用ください。

The screenshot shows the individual employee time recording interface. At the top, there is a dropdown menu for the employee name '安全 一太'. Below it, there is a button labeled 'EXCEL出力' (Excel Output) with a red asterisk and a red box around it. To the right of the button is a summary table showing overtime and total time.

勤務時間外 定刻前	勤務時間外 定刻後	休休日 休日等	合計
00:00	59:18	28:30	87:48

Below the summary table is a detailed table with columns for date, day of the week, district, employee name, start time, end time, and time recording details.

Ⅲ その他

1 Excel 版と kinako 版との違い

kinako の在校等時間記録の機能は、Excel 版の「在校等時間記録表」が元となっています。この章ではこれらの違いを表で整理します。Excel 版から kinako 版への移行期には役に立つ情報になると思います。

項目	Excel 版	kinako 版
出張、年休等の入力	入力の必要あり。	kinako 内の登録情報を反映するため、入力の必要なし。
始業/就業の打刻	<p><自動入力> パソコンの電源の ON/OFF が始業/終業の打刻になる。</p> <p><手動入力> 入力フォームを表示し、画面にある始業/就業ボタンを押下することで始業/就業の打刻になる。</p> <p><時刻直接入力> Excel 上でセルに時刻を直接入力する。</p>	<p><自動入力> kinako へのログイン/ログアウト（校務パソコン限定）が始業/就業の打刻になる。</p> <p><手動入力> kinako ログイン後の画面にある始業/就業ボタンを押下することで始業/就業の打刻になる。</p> <p><時刻直接入力> 入力フォーム上で時刻を直接入力する。</p>
全職員データの集計	職員個々の Excel ファイルのデータを集計用 Excel で読み込むことで集計を行う。	対象職員を選択し、その月の勤務状況を確定させる。集計は自動で行われる。
④教委への報告	集計した Excel ファイルを送信する。	集計した Excel ファイルを送信する。

2 在校等時間の定義について

在校等時間は、正規勤務時間の内外に関わらず在校している時間を基本とし、研修や児童生徒の引率等に従事し外形的に把握が可能な時間を加え、正規勤務時間外において自己研鑽を行う時間や休憩時間を除いたものとなります。また、原則として**自己申告ではなく客観的な方法**で計測しなくてはならないものとされています。

しかし、在校等時間からのいわゆる「除外時間」は、その性質上、自己申告により記録することとなります。このため、「除外時間」と考えられる内容について、年度当初に職員全員で共有する機会を設けるなど、取扱い等について改めて職員に周知し、勤務時間の適正な記録に努めてください。「除外時間」は、社会通念上、時間外在校等時間から除外されるべき時間であり、県教育委員会としては、文部科学省が例示している「朝早くに出勤して新聞を読んだり読書をしたりする時間」、「勤務終了後の夕食の時間」等のほか、以下のような具体的事例を想定しています。

【除外時間の例】

- ・勤務時間外において、飲食、長時間にわたる歓談、私的な買物、通院、業務に直接関係しない新聞の閲覧、読書等を行うなど、業務に従事していない時間
- ・勤務時間外における、私的な研修受講や論文執筆等に係る時間
- ・交通混雑を避けるため、定時より早く出勤（遅く退勤）し、業務に従事していない時間
- ・週休日等に在校し、業務と業務の間に空いた時間があり、業務に従事していない時間
- ・週休日等における昼食休憩などの時間
- ・自己の健康保持・増進のために体カトレーニング等を行っている時間

3 勤務時間の上限について

文科省「[公立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員のサービスを監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針](#)」より、上限の目安時間は以下の①・②のとおりとなっています。

- ① 1か月の在校等時間について、超過勤務45時間以内
- ② 1年間の在校等時間について、超過勤務360時間以内

児童生徒等に係る臨時的な特別の事情により勤務せざるを得ない場合は、1か月の超過勤務100時間未満、1年間の超過勤務720時間以内。(連続する複数月の平均超過勤務80時間以内、かつ、超過勤務45時間超の月は年間6か月まで)

4 「働き方セルフイーシート」について

教職員が自らの働き方(時間の使い方)を振り返り、さらなる業務改善に向けた取組のきっかけとなるよう、県教育委員会各課発行・提供資料の[Web ページ](#)にある「働き方セルフイーシート」を活用ください。当該シートの記録については、特定の日に教職員全員で記録することや、時間外勤務が多い職員等を対象に記録を行うこと等を想定しています。使用する場面や頻度については、各学校の状況に応じて御判断ください。

5 Q&A

(今後利用予定)