

商品内容

外箱(エコパッケージ) / インストールCD / 購入証明書(シリアルナンバー貼付) / インストールガイド / オンラインマニュアル(製本マニュアルは付属していません)

動作環境

対応PC	メーカーサポートを受けられるWindows/パソコン
OS	Windows 10 / 8.1 / 7 (WOW64・32bit)
CPU	Intelプロセッサ 2GHz以上(または同等の互換プロセッサ)
メモリ	2GB以上
ディスプレイ	1024×768以上の解像度で色深度32bit True color以上表示可能なもの
CD-ROM	倍速以上
ハードディスク	1GB以上の空き容量(インストール時)
CPU	Intelプロセッサ 2GHz以上(または同等の互換プロセッサ)
プリンター	A4サイズに対応した、正常に動作するレーザーもしくはインクジェットプリンター
カードリーダー	PaSoRi (FeliCa対応カードリーダー)
その他	インターネット接続環境必須ならびに 最新のNFCポートソフトウェアがインストールされ正常に動作している環境

- 対応PCについて
・MacならびにMac OSには対応していません。
- OSについて
・マイクロソフトのサポート期間が終了しているOSでの動作は保証いたしません。
また弊社ユーザーサポートも対象外です。
・日本語版OSの32bit版専用ソフトです。
64bit版OSでは、WOW64(32bit互換モード)で動作します。
・Windows 10 / 8.1では、デスクトップモードのみ対応です。
・OSが正常に動作している環境でお使いください。
・対応OSの動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。
・最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使いください。
・Server OSには対応しておりません。管理者権限を持ったユーザーでお使いください。
- ディスプレイについて
・画面の解像度が1024×768未満、画面の文字サイズ設定が100%以外の場合は、
『パソコンでタイムカード管理School』及び『ささっとタイムカード計算School』の画面が正常
に表示されません。
- ハードディスクについて
・上記以外にシステムドライブ上にデータ保存の為の空き容量が必要です。
- プリンターについて
・プリンターの印刷可能領域やパソコンとの組み合わせによっては、正常に印刷されない
場合もあります。
・プリンタードライバーやプリンターを動かす為のソフトウェア、Windows OS等は更新した
状態でお使いください。
- その他について
・オンラインマニュアルや本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際にインターネット環境が必要となります。
・NFCポートソフトウェアは、付属していないためソニー株式会社様が運営する日本国内の
ソニーグループのポータルサイト "Sony Japan" でダウンロードしていただく必要があります。
・本ソフトは1つのパソコンに1ユーザー1ライセンスとなっております。複数台で使用する場合は
台数分のソフトをご用意ください。また二重インストールやソフトの併用はできません。

アプリケーション基本仕様(パソコンで勤怠管理School 通常版の場合)

アプリケーション	パソコンでタイムカード管理School【 打刻ソフト 】
データ互換性	パソコンでタイムカード管理、パソコンでタイムカード管理2
登録人数	最大50人まで 【100人版】【300人版】はお問い合わせください。
打刻方法	FeliCa認証 / 手動打刻
打刻項目	出勤 / 退勤 / 外出・戻り1~3 / 休憩1~3
出力形式	CSV形式 / バックアップファイル(.sch)
出力・印刷一覧	● 勤怠データ(教職員毎・リスト表示出力) ● 教職員情報(職員毎)
職員インポート	CSV形式(ユーザーID・氏名・グループ・カードID)
パスワード設定	管理者画面 閲覧時
グループ設定	登録制限なし
時間切替設定項目	出勤 / 退勤 / 休憩1 / 休憩2 / 休憩3
検索項目	ユーザーID / 氏名 / グループ / カードID / 出退勤日 / 外出時間 / 休憩時間 / 備考 / アラート内容
FeliCa登録設定	1ユーザーにつき 1つまで
対応 カードリーダー	PaSoRi (RC-S380 / RC-S370 / RC-S330 / RC-S320)

- 打刻項目について
・出勤と退勤は1日1回の打刻です。
・外出・戻りと休憩入・戻りは1日3回までの打刻です。
- FeliCaについて
・本製品にはFeliCa対応のICカードやカードリーダー等は付属されていません。お客様でご準備ください。
- その他について
・同一のユーザーIDで異なる従業員の登録を行うことはできません。
・本ソフトは打刻時に音が出来ます。Windows対応のサウンドカードまたはオーディオ・インターフェース、並びにWAVファイルを
正常に再生できる環境が必要です。

- ネットワーク共有について
・本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。

Microsoft, Windows, Windows 10, Windows 8.1, Windows 7は米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標または商標です。
Intelはアメリカ合衆国および他の国におけるIntel Corporationの登録商標または商標です。
Mac, Mac OSは、米国および他の国におけるApple Inc.の登録商標です。 FeliCaは、ソニー株式会社が開発した非接触ICカードの技術方式です。 FeliCa, PaSoRi(パソリ)は、ソニー株式会社の登録商標です。 Suicaは東日本旅客鉄道株式会社の登録商標です。 PASMOは、株式会社パスモの登録商標です。
その他記載されている会社名・店舗名及び商品名などは、商標または登録商標です。



おかげさまで
デネットは23周年

企画・販売 株式会社デネット

〒331-0812 埼玉県さいたま市北区宮原町3丁目219番地
サンシティプラザ大宮2階
導入に関するお問い合わせ 048-669-9090 (勤怠管理プロジェクトチーム)

■このカタログの記載内容は、2018年7月現在のものです。
■開発・改良により仕様、画面は予告なく変更する場合があります。

NO.20180726-School_catalog

ICカードを
かざすだけで
教員の出退勤を
記録・管理。

スタンドアローン型
教育機関向け勤怠管理ソフト

パソコンで 勤怠管理
School



本カタログに掲載されている一部内容は開発段階
のものが含まれています。
画面や仕様が変更になる場合がありますので予め
ご了承ください。





「先生」だからこそ、 自分の人生を豊かにしてほしい。

現在の教育現場は、先生方の献身的な努力によって支えられています。

しかし、「子ども達のために頑張る」 = 「長く勤務する」と考えていませんか？

決してそのよう考え方が悪いとは思いませんが、忙しすぎてご自分の人生を犠牲にしていませんか？

今日は、自分のために帰ろう。

先生だけど、[ひとりの人間]です。

先生が、「プライベートの時間を持ちたい」「自分の家族と触れ合う時間を持ちたい」

「友人と息抜きする時間が欲しい」と思うことはいけないことでしょうか？

我々は、「先生」こそ自分の人生をより豊かなものにすることで、
子ども達への教育にも良い影響があると信じています。

日本中の
低コスト、かんたん導入が選ばれて
20,000人の
教職員の出退勤を管理。

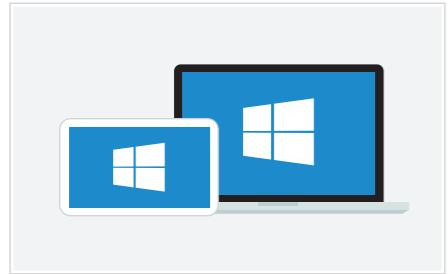
※2018年7月現在 デネット調べ

勤務時間を把握しなければならないが予算が膨大になってしまう。
大規模なシステムを導入すると現場が使いこなせない。
だから、勤務時間の把握をあきらめてしまい教員の働き方改革が滞る。
せっかく教育現場の改革が始まるのに…この流れを止めてはいけない。
そこで我々は、3つの原則のもと「パソコンで勤怠管理 School」を開発しました。



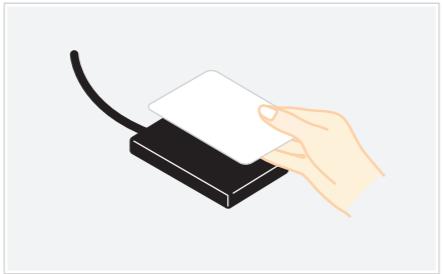
製品概要・特徴

パソコンで勤怠管理 School は、パソコンに不慣れな方でもすぐに始められる IC カードを利用した勤怠管理ソフトです。



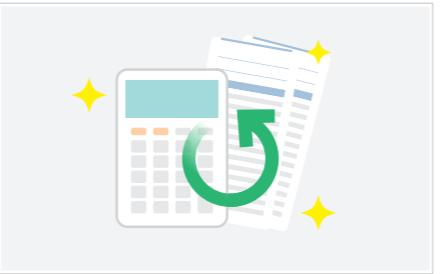
Windows PC やタブレットで勤務時間を管理

普段お使いのパソコンにインストールすれば、すぐに始められます。



ICカードをかざすだけで、日々の出退勤を打刻

出退勤時に、ICカードをかざすだけで打刻することができます。



毎月の勤務時間は自動集計だから楽々

予め集計設定を行うことで勤務時間や残業時間を自動で集計できます。

教育現場で選ばれるのには理由があります！

低成本導入



お使いのパソコンを活用できる他、人数によって課金される月額サービスではないので、複数年度にまたがっての予算を組む必要がありません。

一度の導入でいつまでもお使いいただけます。

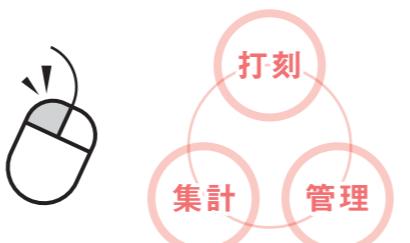
インターネット接続なし



パソコンにインストールするタイプのソフトなので、大切な教員の情報を外部に登録することなくお使いいただけます。

※オンラインマニュアルやユーザー登録、最新版の取得時、NFC ポートソフトウェア取得時に一時的にインターネット環境が必要になる場合がありますが、基本的にはインターネットには接続していなくてもご利用いただけます。

シンプル設計



勤務時間の打刻・集計にフォーカスをあて、シンプルな操作を目標に設計しているため、パソコン初心者の方でも安心して導入することができます。



実際の導入イメージや、導入実績について 17 ~ 19 ページをご覧ください

ラインアップ

通常版	勤務時間の打刻と集計ができる シンプル設計。 出勤と退勤を記録して勤務時間 を把握することができる。		
	50	100	300
NS ニュースタンダード版	50	100	無制限
DX デラックス版	50	100	無制限

シリーズ機能比較

	DX	NS	通常	
記録	出退勤の記録 打刻切替 職務コード(シフト)で打刻 出勤場所と退勤場所が異なる場合の打刻(打刻データの結合機能) 休憩、外出の記録 手動打刻	5 5 6 6 — —	● ● ● ● ● ●	● ● — — ● ●
打刻設定	打刻データの編集・修正 アラート機能 保存先設定 インポート機能 管理者パスワード ログ管理機能 バックアップ 職務コード(シフト)登録 グループ設定	7 7 7 7 7 7 7 8 —	● ● ● ● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ● ● ● ●
申請	出張申請・管理 有給申請・管理	9 10	● ●	— —
集計	勤務時間の自動集計 複数拠点集計 職務コード(シフト)ごとに集計 絞込み機能 有給取得集計	11 11 12 12 12	● ● ● ● ●	● ● — — —
集計設定	勤務形態ごとの集計設定 休憩設定、休日・出勤日設定 打刻調整設定 超過勤務設定 職務コード(シフト)ごとの集計設定	13 13 13 13 14	● ● ● ● ●	● ● ● ● —
出力・印刷	CSV 出力(すべてのデータ・教員ごとのデータ) 集計印刷(すべてのデータ・教員ごとのデータ)	15 15	● ●	● ●

勤務時間を打刻する

教職員は出退勤時にICカードをかざすだけ。

DX NS 通常

打刻専用アプリを起動し、登録した教職員のICカードを専用のカードリーダーにかざすだけ出退勤時間が打刻されます。出勤時間や退勤時間は時間帯で切替えることができるで、教職員は気にせず打刻することができます。



ひとくち
メモ

なぜかざすだけで教職員を認識できるの？



教職員情報とICカード番号(FeliCa IDm)を紐づけてソフト上で管理しているからです。

本ソフトは教職員の情報（ユーザーID・氏名）と、カードに割り振られている固有の番号（FeliCa IDm）と一緒に登録します。その為、教職員のカードがかざされた段階で固有の番号を読み取り、ソフトが該当する教職員を判別し勤務時間を記録することができます。

DX NS 通常

出退勤を時間帯で切替えられる。



時間帯で設定することで打刻モードが自動で切り替わり。

設定した時間帯で「出勤」「退勤」「休憩」を切り替えることができます。いちいち画面操作をすることなく、ラクラク打刻できます。

早番・遅番・夜勤などの複数の職務(シフト)に対応。 DX NS 通常



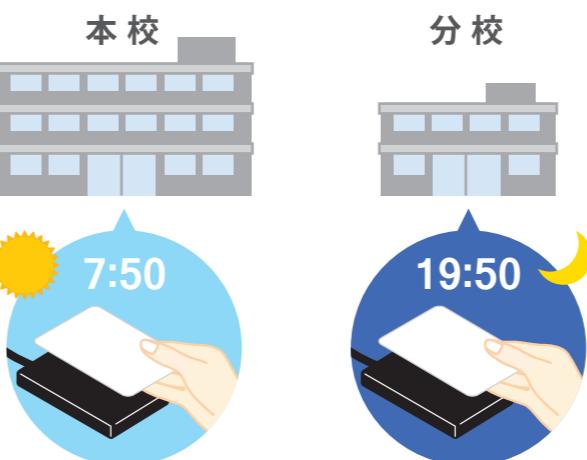
交代制勤務や、長期休暇時の特別勤務も正確に勤務時間を記録。

用務員や特別支援学校などの場合、一ヶ月の間に複数の時間帯で勤務することがあります。そのような教職員に対応する為に、ひとりごとに職務コードを登録することができます。複数の職務コードがある場合は、出勤時にICカードをかざした際に職務（シフト）を選択する画面が表示されその中から当日の職務（シフト）を選択します。そうすることで、集計時に職務（シフト）ごとに勤務時間が集計されます。※合算集計も可。

※画面、仕様は開発段階のものです。

出勤場所と退勤場所が異なる場合に対応。

DX NS 通常



大規模校や特別支援学校、義務教育学校など複数の校舎がある場合に便利。

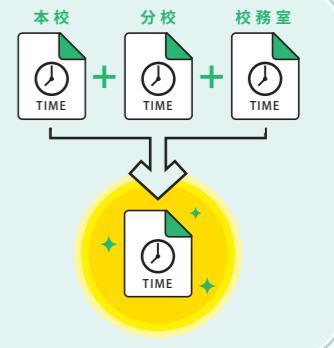
出勤と退勤が異なる場所でも打刻が可能です。大規模校や高校などで、出勤は職員室で打刻し、退勤は執務室で打刻する教職員がいる場合でも対応できるため「退勤打刻をしに職員室までいちいち戻らないといけない」「離れた場所でひとまず退勤だけでも記録したい」など、一箇所での管理では煩わしい場合も便利です。

※複数拠点で打刻する教職員がいる場合は、それぞれのパソコンに該当する教職員を登録する必要があります。

ひとくち
メモ

スタンドアローンで実現！
複数拠点での打刻をまとめて管理。

複数の打刻データを結合することで、スタンドアローン型でも複数拠点での勤怠管理を実現しました。異なる拠点で出退勤を打刻する教職員がいても問題なく打刻データを結合することができます。打刻データをメールやUSBメモリーなどで共有することで、インターネットに常時接続できない環境下や接続制限がある場合でも対応可能です。



打刻データを管理する

日々の勤務時間を分かりやすく確認。

DX NS 通常

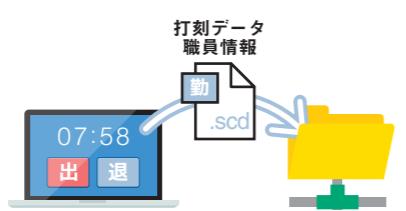
アラート機能



打刻漏れや遅い退勤時間をアラートで表示することができます。

日々、教職員の勤務時間を管理する上で便利な機能です。

データの保存先を選べる



教員の情報や勤務時間を記録したデータの保存先を選ぶことができます。

日々、教職員の勤務時間を管理する上で便利な機能です。

教員情報をインポート



教員の氏名などの情報をインポートすることができます。(CSV)

エクセルなどで管理している教員名簿などを利用できます。

パスワードロック

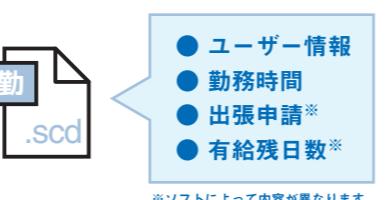
管理者画面にパスワードを設定することができます。

教職員の編集や登録などは、管理者のみ行うことができます。

ログ管理機能

勤務時間の編集やログイン状況など、個人情報を扱う上で必要なログ管理機能を搭載しています。

バックアップ

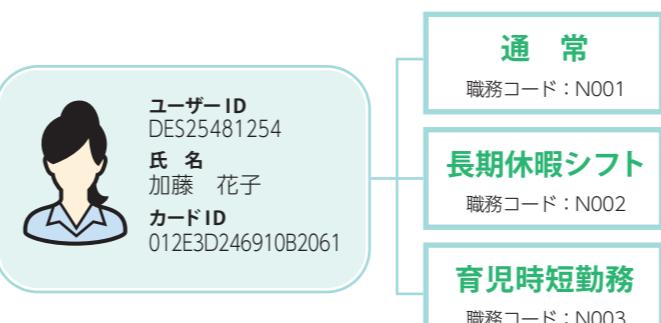


専用形式で打刻データをバックアップすることができます。

また、年度でバックアップや職員ごとでバックアップも可能です。

職務(シフト)コードで細かく管理。

DX NS 通常



職務やシフトごとに勤務時間を管理。
新たなシフト管理ソフトは不要。

登録された教職員ひとりづつに職務(シフト)コードを登録するので IC カード一枚だけで打刻・管理が可能。あえてシフト作成機能を搭載せず、職務(シフト)コードを登録させることによって、今あるシフト管理ソフトを利用したまま運用することができます。

※本ソフトはシフト作成・管理はできません。

職務(シフト)コードごとに集計設定が可能！

・夏休みなどの長期休暇中の特別勤務時間の例



職務(シフト)コードごとに勤務時間帯や休憩時間を設定できるので、夏休みなどの特別勤務形態でも自動集計。

左図のように一般的に学校では、通常の日と夏休み等の長期休暇中は勤務時間や休憩時間が異なる場合があり、通常版ではこのような一ヶ月内に複数の勤務形態がある際は正確に集計できません。

NS/DX 版では、職務(シフト)コードごとに勤務時間や、休憩時間を設定できるので正確に集計できます。

※集計設定の詳細は 13 ~ 14 ページをご覧ください。

実際に導入した現場からのご要望を実現しました！

教育機関ならではの勤務体系でも、
正確に勤務時間を集計。

実際に教育委員会や学校での運用を開始するにあたり、

- ・早番、遅番、夜勤がある支援学校の勤務時間を把握したい。
- ・用務員も出勤時間が異なるシフトがある。
- ・夏休みなどの休暇中は、教員の休憩時間はお昼休憩。
- ・休暇中は普段と異なる勤務時間で働く教員がいる。

など、一般企業では想定していなかった勤務体系に対応するために試行錯誤し、複数の職務コード機能を実装しました。

- 時短勤務も場合を集計したい。
- 月の途中で休憩時間を変更したい。
- 複数のシフトがある教職員を記録したい。



特徴概要

打勤務時間

管理する

自動集計する

設定をする

出力結果する

導入イメージ

導入実績

お問い合わせ

出張・有給を管理する

教職員の出張を申請・管理。

DX NS 通常

出張申請

直行 直帰 終日 当日

出勤日時 2018年07月25日08時00分
退勤日時 2018年07月25日08時00分
出発時間 07時00分 開始時間 08時00分
戻り時間 13時00分 終了時間 12時00分
目的 授業視察
場所 ○○市立○○小学校
備考

出張申請 キャンセル

直行・直帰や終日の出張を事前に申請。
申請内容を記録して出張を管理。

研修会や課外活動、修学旅行など出張を申請し管理することができます。
直行や直帰の場合も予め申請することで勤務時間を正確に把握することができます。
また、出発予定時間や戻り予定時間も同時に申請すれば外出時間(学校にいない時間)を集計することもできます。

※画面、仕様は開発段階のものです。

教職員の有給休暇を細かく管理。

DX NS 通常

休暇設定

有給残数は 20.0 日と 00.000 時間 です。

付与 有給 代休 振休 その他休暇
1日 単位 半日 単位 時間 単位 残数 残数
取得日 2018年07月25日～2018年07月25日
備考

休暇申請 キャンセル

有給の付与や残日数をソフトが管理。
休暇の種類も細かく対応。

教職員ごとの有給休暇の残日数をソフトで管理することができます。
1日単位から時間単位まで取得でき、来年度の繰越や次年度の付与まで行うことができる
ので管理者の負担を軽くすることができます。

※画面、仕様は開発段階のものです。

ひとくち
メモ

実際に導入した現場からご要望を実現しました!

直行や直帰の際、正確な勤務時間の把握が困難でした。

通常版では直行の場合は、出張が終わり学校に戻ってきた時間を「出勤時間」として打刻し直帰の場合は、退勤打刻をせずに出張に行くことが多く、正確な勤務時間が把握できないケースが多くありました。

また、上記のような不正確な打刻がある場合は、管理者が手動で修正する必要がありました。
そのような煩わしさを解消するため、予め出張の内容と時間を申請し記録することで正確な勤務時間の把握が可能になりました。



ここが
ポイント

出張・有給の登録も IC カードをかざしてラクラク!

登録する
項目を選ぶ

IC カードを
かざす

登録する
内容を入力

日付 2018/10/
時間 16:00
登録

IC カードをかざせば自分の情報が
すぐ出てくるので登録がラクラク。

左図のように教職員が自分で登録する際に、
IC カードをかざすだけですぐに自分の情報が
表示されます。
たくさんの教職員情報から選ぶ手間や、自分の
名前を入力する手間を省くことができます。
もちろん管理者が手動で登録することも可能。

時間単位にも対応



様々な勤務時間に対応



細かな休暇に対応



時間単位の取得に対応しています。
また、日数で取得できない残日数
をまとめて取得する機能も搭載。
分単位で管理することができます。

多様な勤務時間の有給を管理する
ことができます。
煩わしい残日数計算も自動で計算して
くれます。

教職員の休暇制度に対応しています。
育児休暇や介護休暇、夏季休暇など
年次有給休暇以外の休暇をしっかり
管理できます。

休暇の取得を記録

日付	休暇種別	日数/時間数	備考
2018/03/28	有給	1.0日	
2018/03/14	有給	1.0日	
2018/02/28		200時間	
2018/02/13	有給	0.5日	
2018/01/28	子どもの看護	1.0日	
2018/01/20	有給	1.0日	
2018/12/21	有給	0.5日	
2018/11/29	有給	0.5日	
2018/11/09	有給	1.0日	
2018/10/29	代休	1.0日	

代休・振替も対応

付与	有給	代休	振休	その他休暇
1日 単位	半日 単位	時間 単位	残数	慶用休暇(結婚)
取得日 2018年06月23日	休暇日 2018年06月18日			
備考 公開授業				

取得した休暇を記録して一覧表示す
ることができます。
有給だけでなく、代休や看護休暇も
記録できるので休暇管理に役立てる
ことができます。

有給や休暇だけでなく代休や振替休日
を記録することができます。

有給・休暇管理について

DX 版に搭載されている有給・
休暇管理機能ですが、有給休暇
の付与と残日数の計算、繰越日
数の計算を目的としています。

また、代休やその他休暇の取得
ができますが、あくまで記録と
して残す機能となります。
日々の勤怠管理に役立て
ことができますが、集計ソフトでの
集計結果には反映されません。
予めご了承ください。

特徴
概要

勤務
時間
を
打刻
する

打
刻
す
る
た
を

管
理
す
る
出
張
・
有
給
を

自
動
集
計
す
る

設
定
す
る

集
計
す
る

導
入
イ
メ
ージ

オ
導
入
シ
ミ
ヨ
ジ
ン

サ
お
ポ
ー
ト
合
わ
せ

勤務時間を自動集計する

初期設定をすれば、毎月の勤務時間は自動計算。

DX NS 通常

日々記録した打刻データをもとに、勤務時間と時間外勤務を自動集計することができます。

月末だけでなく、月の途中でも勤務時間の集計ができるので小まめに勤務時間を把握することができます。

全教職員の勤務時間集計

2017年04月度 教職員勤務時間集計表

ユーザーID	グループ	名前	総勤務時間	通常勤務	時間外勤務	外出...
0001	教員	鈴木 裕太	166:30	152:00	006:30	000:00
0003	教員	林 優子	179:00	170:00	000:00	000:00
0007	嘱託	前田 次郎	157:15	136:00	013:00	000:00
0009	用務員	川島 洋子	089:15	089:15	000:00	000:00
0011	教員	富田 弘	162:45	154:30	000:00	000:00
0013	教員	山田 太郎	188:15	152:00	018:45	000:00
0015	嘱託	上田 車利子	132:15	123:15	000:00	000:00

教職員ごとの勤務時間集計

前へ (1 / 11) 次へ 4月度 [DES123456789012345.伊藤 美由紀] 勤務時間集計表

日付	出勤	退勤	通常勤務	時間外勤務	時間外...	休日勤務	休日勤...	休憩	外出	総時間外勤...	総勤...
01(日)											
02(月)	07:15	17:30	07:45	01:45	00:00	00:00	00:45	00:00	01:45		
03(火)	07:15	17:45	07:45	02:00	00:00	00:00	00:45	00:00	02:00		
04(水)	07:15	17:30	07:45	01:45	00:00	00:00	00:45	00:00	01:45		
05(木)	08:00	17:45	07:45	01:15	00:00	00:00	00:45	00:00	01:15		
06(金)	07:45	17:45	07:45	01:30	00:00	00:00	00:45	00:00	01:30		
07(土)											

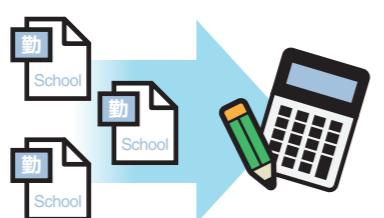
アラート機能



ひと月の勤務時間外時間を分かりやすく把握するために、設定した時間を超過した教職員をアラート表示できます。

また、打刻漏れも把握できます。

複数データをまとめて集計



複数の打刻データをまとめて集計することができます。

各学校の打刻データを教育委員会に集めることで勤務実態を把握できます。

過去の集計結果も確認



打刻データには今まで打刻された情報が記録されているので、過去の集計結果をすぐに確認することができます。

打刻データの修正について

打刻の不備があった場合は、打刻ソフト側で出退勤時間を修正してください。
集計ソフトは、集計だけを目的としています。導入や運用方法をご検討の際はご注意ください。

ひとくち
メモ

集計の設定について 13 ページをご覧ください

職務(シフト)コードごとに集計。

DX NS 通常

職務やシフトごとに勤務時間を集計。
もちろん合算の勤務時間も集計可能。

登録された職務(シフト)コードごとに集計時の設定が可能なので職務(シフト)コードごとに勤務時間や休憩時間の集計ができます。
また、職務(シフト)コードごとの勤務時間を合算した全職務合計も自動計算することができます。

職務名	名前	通常勤務	時間外勤務
通常勤務	齊藤 美紀子	157:30	
全職務合計	齊藤 美紀子	157:30	
遅番勤務	堀 武雄	36:00	
中番勤務	堀 武雄	63:00	
早番勤務	堀 武雄	89:05	
全職務合計	堀 武雄	188:05	
週休勤務	久田 久夫	157:30	
全職務合計	大田 ク美	157:30	

ひとくち
メモ

職務コードごとの集計の設定について 14 ページをご覧ください

集計結果の絞込み機能搭載。

DX NS 通常

超過労働の教職員を絞り込む

指定時間後の退勤している教職員を絞り込む

全教職員の勤務時間集計で表示する内容

全て 職務全体の集計 職務毎の集計

たくさんの集計結果から超過労働や遅く退勤した教職員を瞬時に把握。

集計結果から様々な条件で絞り込むことができます。
氏名やグループ、職務を入力して該当する教職員を絞り込むことや、超過労働をした教職員や指定時間後に退勤した教職員もすぐに把握可能。

絞込み結果でデータを出力できるので、たくさんの教職員情報を管理する教育委員会様におすすめです。

有給休暇の残日数や繰越日数も自動集計。

DX NS 通常

付与日数 取得日数 残日数 次年度



面倒な有給残日数の計算や次年度繰越の計算も自動で集計。

教職員の有給休暇の取得状況や残日数をかんたんに把握・集計することができます。
月ごとの取得日数や各教職員の月ごとの詳細も集計することができるので管理者の負担を軽減できます。

※代休やその他休暇の取得日数を集計することはできません。

集計結果を出力する

集計結果を CSV 形式で出力。

DX NS 通常

C	D	E	F	G
名前	通常勤務	時間外勤務	休日勤務	休日勤務(早)
伊藤 美由紀	162:45:00	29:15:00	0:00	0:00
加藤 花子	162:45:00	32:00:00	0:00	0:00
吉田 良美	162:45:00	31:30:00	0:00	0:00
宮島 慶介	162:45:00	32:15:00	0:00	0:00
勤怠 悠斗	157:30:00	27:45:00	8:15	0:00
山口 豊	162:45:00	29:00:00	0:00	0:00
出根戸 太郎	162:45:00	36:00:00	9:00	0:00
上田 恵利子	162:45:00	31:15:00	9:15	0:00
水谷 美保子	157:30:00	30:00:00	8:45	0:30
前田 ハル	162:45:00	22:45:00	10:45	0:00

集計結果をさらに活用できる。

CSV 形式からエクセルで分析・再集計。

集計した勤務時間を CSV 形式で出力することが可能。出力した CSV データをもとに、エクセルなどで教職員の勤務時間をさらに細かく分析することや、年間の勤務時間の変化や推移を集計することができます。

※画面、仕様は開発段階のものです。

集計結果を A4 用紙に印刷。

DX NS 通常

2018年04月度 [DES123456789012346: 加藤 花子] 勤									
(2018/04/01 ~ 2018/04/30)									
日付	出勤	退勤	通常勤務	時間外勤務	時間外勤務(半端・満端)	休日勤務	休日勤務(半端・満端)	休憩	外出
01(日)	08:00	17:45	00:00	00:00	00:00	09:00	00:00	00:45	00:00
02(月)	07:30	17:30	07:45	01:30	00:00	00:00	00:00	00:45	00:00
03(火)	07:45	17:45	07:45	01:30	00:00	00:00	00:00	00:45	00:00
04(水)	07:30	17:15	07:45	01:15	00:00	00:00	00:00	00:45	00:00
05(木)	07:30	17:45	07:45	01:45	00:00	00:00	00:00	00:45	00:00
06(金)	07:30	17:30	07:45	01:30	00:00	00:00	00:00	00:45	00:00
07(土)	07:45	17:45	00:00	00:00	00:00	09:15	00:00	00:45	00:00
08(日)								09:15	00:15
09(月)	07:30	17:45	07:45	01:45	00:00	00:00	00:00	00:45	00:00
10(火)	07:15	17:45	07:45	02:00	00:00	00:00	00:00	00:45	00:00
11(水)	07:15	17:45	07:45	02:00	00:00	00:00	00:00	00:45	00:00
12(木)	07:30	19:00	07:45	03:00	00:00	00:00	00:00	00:45	00:00
13(金)	08:00	17:00	07:45	00:30	00:00	00:00	00:00	00:45	00:00
14(土)								00:30	08:15
15(日)									

各教職員に自分の勤務時間を認識させて意識改革。

集計した勤務時間を印刷することも可能。

日ごとの勤務時間も集計できるので、勤務状況の確認や日々の勤務時間を意識させることができます。

教職員ごとに集計結果を配布して、今までの働き方を見直す機会をつくることができます。

※画面、仕様は開発段階のものです。

有給休暇の集計結果を出力。

DX NS 通常

2018年度 [DES123456789012346: 加藤 花子] 有給休											
(2018/04/01 ~ 2019/03/31)											
付与日数 : 20.0 日 / 前年度残越 : 0.0 日 0.000 時間 / 本年度取得可能 : 20.0 日 0.000 時間 / 3											
日付	04月	05月	06月	07月	08月	09月	10月	11月			
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

教員ごとに取得した有給日数を一目で把握。

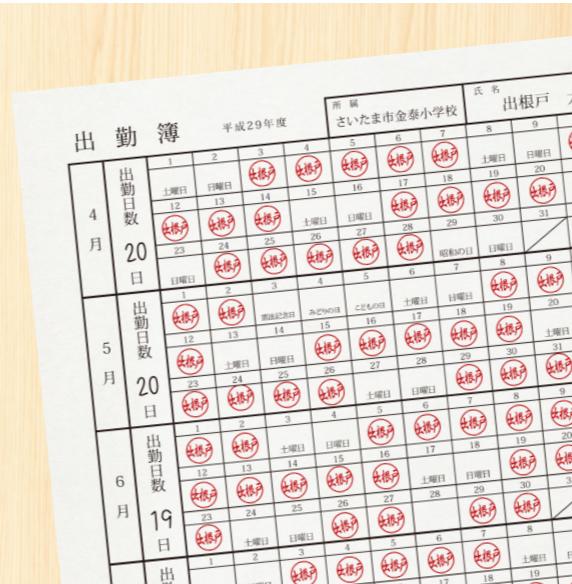
年度ごとに一覧で出力可能。

教職員ごとに有給休暇の取得状況と、残日数、総日数が年間でまとまっている集計結果を出力可能です。誰が、いつ、どれだけ休暇を取得したかを一目で把握することができます。

まずは、勤務時間を把握

新しいことを始めると、必ず抵抗があります。

誰しも今までのやり方を変えたくない。



今までのやり方と並行してもいい。

まずは、今まで押印などで記録していた「出勤」と「退勤」をきちんと時間で記録。

いきなり大規模な改革を行うのではなく、今までのシステムにプラスして勤務時間を管理・集計。

現場の皆さんに納得していただきながら段階的に働き方改革を実行できます。

ゼロ イチ
0 から 1 へ。まずは前進。

「なにも変わらないから、なにもしない。」

そんな言葉であきらめない。教職員の労働環境を少しでも変えたい。

教職員の働き方改革をお手伝いさせてください。

特徴
概要

打勤
刻する
時間

打刻
する
データ

自動
集計
する

設定
する

出力
する

導入
イメージ

オプ
ション

サポ
ート

導入イメージ

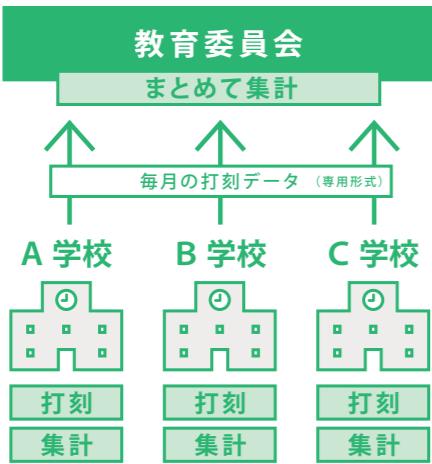
実際に全国の自治体様で導入されているイメージを紹介します。

A

学校と教育委員会両方で教員の勤務時間を管理・集計

管轄している各学校と教育委員会で教員の勤務時間を管理・集計するパターンです。

専用データを共有することで各学校の管理者と教育委員会両方で、教員の勤務時間を把握できます。



各学校でできること

- 教員ごとの出退勤時間の記録・編集（打刻）
- 教員ごとの勤務時間や残業時間の集計（集計）

教育委員会でできること

- 教員ごとの出退勤時間の把握や残業時間の集計（集計）
- 複数の学校の打刻データをまとめて集計（集計）
（※打刻データの修正・編集はできません）

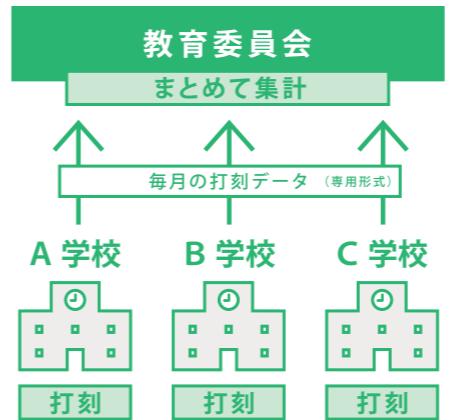
導入ソフト・カードリーダー

- ▼各学校
- パソコンで勤怠管理 School【打刻+集計】導入学校分
 - カードリーダー（PaSoRi）導入学校分
- ▼教育委員会
- ささっとタイムカード計算 School【集計】1本
（※打刻データの修正・編集はできません）

C

学校は打刻のみ、教育委員会で勤務時間を管理・集計

管轄している各学校で日々勤務時間を打刻し、打刻データを教育委員会で集計することで教員の勤務時間を管理するパターンです。各学校では集計はしません。



各学校でできること

- 教員ごとの出退勤時間の記録・編集（打刻）

教育委員会でできること

- 教員ごとの出退勤時間の把握や残業時間の集計（集計）
- 複数の学校の打刻データをまとめて集計（集計）

導入ソフト・カードリーダー

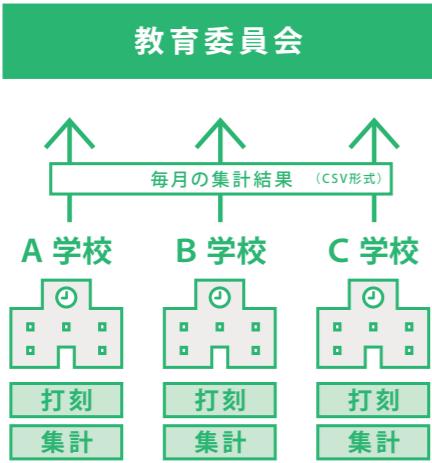
- ▼各学校
- パソコンでタイムカード管理 School【打刻】導入学校分
 - カードリーダー（PaSoRi）導入学校分
- ▼教育委員会
- ささっとタイムカード計算 School【集計】1本

B

学校だけで教員の勤務時間を管理・集計

管轄している各学校で勤務時間を集計し、集計結果（CSV）を教育委員会に提出するパターンです。

教育委員会ではエクセルなどで集計結果を活用できます。



各学校でできること

- 教員ごとの出退勤時間の記録・編集（打刻）
- 教員ごとの勤務時間や残業時間の集計（集計）

教育委員会でできること

- 教員ごとの勤務時間や残業時間の把握（CSV形式）

導入ソフト・カードリーダー

- ▼各学校
- パソコンで勤怠管理 School【打刻+集計】導入学校分
 - カードリーダー（PaSoRi）導入学校分
- ▼教育委員会
- 特になし

導入パターン別比較表

	A パターン	B パターン	C パターン
各学校でできること			
日々の勤務時間の打刻	○	○	○
勤務時間の編集・修正	○	○	○
残業などの勤務時間の集計・把握	○	○	×
教育委員会でできること			
打刻データから勤務時間を集計	○	×	○
各教員の出退勤時間の把握	○	△ (CSV形式)	○
各教員の残業時間の把握	○	△ (CSV形式)	○
各教員の出退勤時間の編集・修正	×	×	×

※△は各学校で集計した結果をCSV形式に出力し、教育委員会に提出することで毎月の勤務状況を把握することができます。

特徴
概要

打勤務時間
を

打刻する
データを

管理する
年休を

自動集計する
時間

設定する

集計結果を

導入イメージ

導入実績

サポート

問い合わせ

導入実績・オプション

実際に導入した教育委員会様の声

香川県三豊市教育委員会様

導入ソフト：パソコンで勤怠管理 School 50人版 市内小中学校 26箇所
導入支援パック：800枚



Q1 導入の背景を教えてください。

教職員の働き方改革を進める及び市内の全小中学校の出退勤を把握するため。

Q2 選定のポイントを教えてください。

月額費用がかからない、手軽に導入できるから。

Q3 運用方法を教えてください。

各学校で日々の勤務時間を記録する、校長などが教職員の勤怠時間を把握。

定期的に集計結果を教育委員会へ提出し、教育委員会でも把握している。

Q4 導入後の現場での反応を教えてください。

集計がやりやすく、教職員の勤務実態把握ができる。

Q5 今後、期待される効果はなんですか？

教員の働き方改革を進めるにあたり、勤務時間の把握・管理を進め、全体の働き方改革の足掛かりにしたい。

われわれの「低コスト」「かんたん導入」への想い。

「パソコンで勤怠管理 School」は、全国の自治体様で導入いただいております。

低コストで導入でき、導入時の設定も難しくなく現場の教員でもかんたんに勤務時間が把握できると大変ご好評をいただいております。

また、予算がとりづらい自治体様も低予算で始められる

ため「まずは勤務時間を把握しよう」と日本全体で教員の働き方改革が広がっております。

われわれが低コストにこだわるのは、高額で高機能なシステムでなく、必要最低限で確実に使えるものがあれば「全国で教員の働き方改革が広がり、教員の労働環境がよくなる」と信じているからです。

オプション製品のご紹介

「働き方改革」をもっとラクにするオプションをご用意しています。
「何を用意すればいいか分からぬ」「導入をラクにしたい」というご希望をお手伝いいたします。



個別導入をご検討のお客様

打刻アプリ



集計アプリ



と

を個別で導入することも可能です。

打刻アプリ「パソコンでタイムカード管理 School」と集計アプリ「ささっとタイムカード計算 School」をそれぞれ個別で導入することも可能です。詳しくはお問い合わせください。

お問い合わせ・サポート

導入に関するお問い合わせについて

実際の教育現場で導入・運用されています。

この度は、教育現場限定製品「パソコンで勤怠管理 School シリーズ」をご検討いただきまして誠にありがとうございます。
カタログでは分からぬ機能や、導入に関してのご質問などご不明な点はお気軽にお問い合わせください。

また、全国の教育機関 1,000 箇所*、20,000 人*を超える教職員を管理している実績があります。※2018年7月現在 デネット調べ
これから「教員の勤務時間を管理したい」とお考えの教育委員会様や、学校責任者様もお気軽にお問い合わせください。



導入前にソフトを試したい

「導入を検討しているが、実際の運用できないかも知れない…」そのような導入前の不安を解消するために、様々な導入前のサービスをご用意しています。



実際に導入するソフトと同じ機能を持つ体験版をご用意しています。

※登録人数 10人まで。試用期間制限あり。
※基本ダウンロード形式。



ICカードをかざす際に必要なカードリーダーを無料でレンタルすることができます。

※基本レンタル期間 2週間。
レンタル延長可能。ご相談ください。



日々の勤務時間の打刻に必要なICカードを10枚まで無料でレンタルすることができます。

ご返送について

基本レンタル期間は、弊社発送より 2 週間（14 日間）とします。2 週間以内にご返送ください。
返送時にかかる送料は利用者様のご負担となります。返送方法は問いません。

導入前によくあるお問い合わせ

Q 導入金額について

1 校あたり 50 人までの教員を管理する場合、必要なカードリーダーを含めた場合の目安は以下の通りです。
【通常版】1 校あたり 1 万円台
【NS / DX版】1 校あたり 2 万円台

Q その他の費用について

導入に必要な費用はソフトウェア代とカードリーダーだけで初期費用や保守費用、月額料金は一切かかりません。
※ICカード、オプション品の購入は別途料金が発生します。
※導入内容によっては別途費用がかかる場合があります。

Q 管理人数について

製品によって管理できる人数が異なりますので以下をご確認ください。
【通常版】50 人 / 100 人 / 300 人
【NS / DX版】50 人 / 100 人 / 無制限
※ソフト 1 本（1 ライセンス）あたりの管理可能な人数です。

お問い合わせ先

機能や導入について

048-669-9090
timecard@de-net.com

体験版各種レンタルについて



または

勤怠管理 School

検索

導入後のサポートについて

1 折り返し10分サポート

予めユーザー登録を行っていただき電話サポートを受けたい時間帯をご予約いただき、サポートセンターよりお客様へ電話を差し上げるサポートサービスです。

2 メールサポート

メールでのお問い合わせを受け付けています。
電話ができない際や、文章でサポート内容を残したい場合に便利です。

3 WEB ページ

不具合の修正や最新版の配布、よくあるお問い合わせ、オンライン上で操作マニュアルなど WEB 上でのサポートサービスです。

※通信料等はお客様負担となります。ご了承ください。※お問い合わせ内容の確認や、ユーザーサポートの品質管理のため録音している場合があります。
※お問い合わせ先やサービス内容は変更する場合があります。※パソコン本体の操作方法や専門知識に関するお問い合わせにはお答えできない場合があります。

製品概要

打勤務時間

管理するデータを

管理する年休を

勤務時間

設定をする

出力する

導入イメージ

オ導入実績

お問い合わせ