

クイック G 勤怠

打刻編



① リアルタイムで打刻する

打刻時間にフォームにアクセスして [○出勤 ○退勤] を選択して 送信 する。

クイックG勤怠システム

* 必須の質問です

メール *

通信に表示するメールアドレス

□を入ること

出勤・退勤を選択 *

出勤

退勤

どちらかを●にする

修正する場合は日付を入力

日付

年 / 月 / 日

修正する場合は時刻を入力

時刻

:

備考

土日祝が通常勤務に振り替えられた場合は、[振替出勤] を図してください。
時間休を取得した場合など、コメントがある場合には、[その他] を図して入力してください。

振替出勤

その他: _____

送信

フォームをクリア

② 打刻を修正する

修正する [○出勤 ○退勤] を選択して、日付、時刻を入力し 送信 する。

クイックG勤怠システム

* 必須の質問です

メール *

通信に表示するメールアドレスとして ict-support@mict.ed.jp を記録する

修正する日付を選択

出勤・退勤を選択 *

出勤

退勤

修正する場合は日付を入力

日付

年 / 月 / 日

修正する場合は時刻を入力

時刻

:

修正する時間を入力

備考

土日祝が通常勤務に振り替えられた場合は、[振替出勤] を図してください。
時間休を取得した場合など、コメントがある場合には、[その他] を図して入力してください。

振替出勤

その他: _____

送信

フォームをクリア

① 勤務表ファイルを確認する

初回打刻時に、[勤務システム (なまえ)] ファイルが作成され、[ドライブ] [共有アイテム] で閲覧することができる。



共有アイテム

× 1個

名前

勤怠システム (みと じろう)

ict_ishikawa... 14:32

共有したユーザー 共有された日

生活記録A (水戸次郎)

ict_ishikawa... 2025/08/12

アリのテッサン提出

ict_ezure@mi... 2025/01/23

Screenshot 2022-02-24 09.56.17.png

水戸一郎 2022/12/23

ファイルの編集権限はオーナー（学校代表）となっており、その他は閲覧権限のみ付与される。
修正は必ずフォームから行うようとする。



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2025年度	勤怠システム管理			氏名	みと じろう		当月	総在校
3	日付	出勤	退勤	総在学等時間	時間外在学			2026年1月	
240	11/23(日)								
241	11/24(月)								
242	11/25(火)								
243	11/26(水)								
244	11/27(木)								
245	11/28(金)								
246	11/29(土)								
247	11/30(日)								
248	12/1(月)	7:00	17:00	9:15	1:30				
249	12/2(火)								
250	12/3(水)								
251	12/4(木)								
252	12/5(金)								
253	12/6(土)								

② 土日・祝日が振替出勤となった場合



備考

土日祝が通常勤務に振り替えられた場合は、[振替出勤] を選択してください。
時間休を取得した場合など、コメントがある場合には、[その他] を選択して入力してください。

振替出勤

その他:

●その他「 」は、
備考欄に記載される

送信 ノームをクリア

[備考] の「○振替出勤」をチェックすることで、土日・祝日の勤務が通常計算になる。

【操作のポイント】

- ・氏名やアカウントの変更があった場合は、打刻する前にユーザー一覧を変更する必要があります。担当者へ連絡してください。
- ・過去の日付データ行を非表示にしても影響ありません。
- ・学校代表アカウントでは、データを直接修正することができます。

