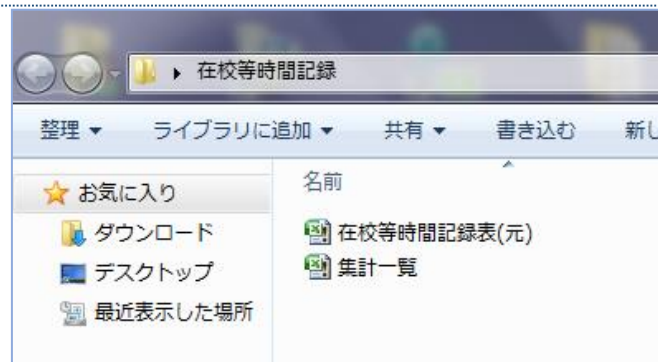


教職員の在校等時間の記録方法及び活用の仕方マニュアル

初期設定の仕方

【I 全体に係る初期作業】：管理職が行う。

(1) 共有フォルダに「在校等時間記録」のフォルダを貼り付ける。

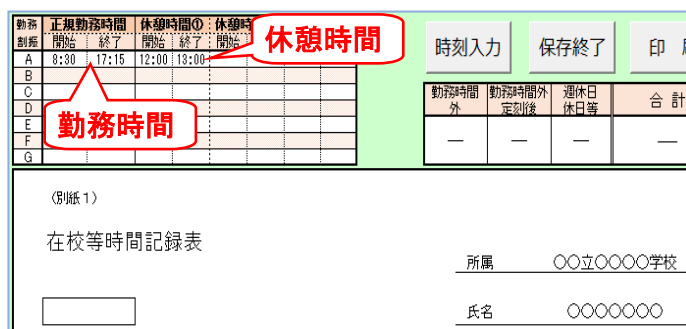


(2) 「在校等時間記録」フォルダ内にある「在校等時間記録表(元).xlsm」ファイルを開く。

○「書式」シートに、勤務時間、休憩時間を入力し、保存終了する。

(Aが既定値で、一人6パターンまで)

(各職員のファイルに反映されるが、後から、職員ごと、月ごとに変更可【II(2)の②参照】)



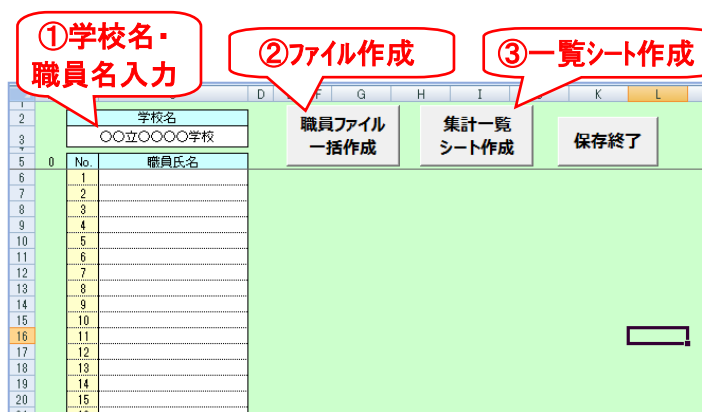
(3) 「在校等時間記録」フォルダ内にある「集計一覧.xlsm」ファイルを開く。

①「職員」シートに、学校名、職員氏名を入力する。

※職員氏名の欄は原則として氏名のみとする。

②「職員ファイル一括作成」ボタンを押す。

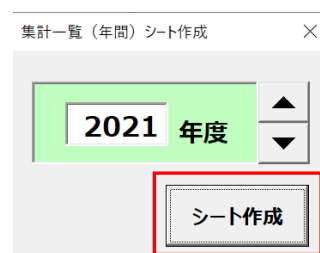
→「職員」フォルダが自動作成され、そのフォルダ内に①で入力した職員名ごとの記録用エクセルファイルが作成される。



③「集計一覧シート作成」ボタンを押し、表示されたメニューから作成したい年度を設定して、「シート作成」ボタンを押す。

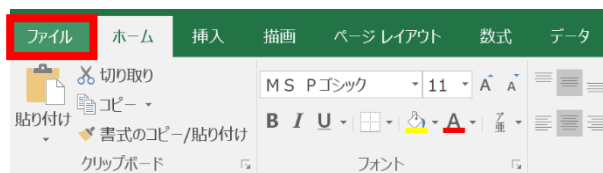
→ ファイル内に年間一覧シート及び月ごとの集計シートが作成される。

(例「2023一覧」「23.4」など)



④ファイルに読み取りパスワードを設定する。

集計一覧ファイルを管理職のみ閲覧可とするために、パスワードを設定しておく。



<エクセル2013・2016・2019の場合>

i) リボンの「ファイル」タブ



ii) 「情報」



iii) 「ブックの保護」



iv) 「パスワードを使用して暗号化」



v) 表示された「ドキュメントの暗号化」に

パスワードを入力し、「OK」



vi) 表示された「パスワードの確認」に

パスワードの再入力をし、「OK」

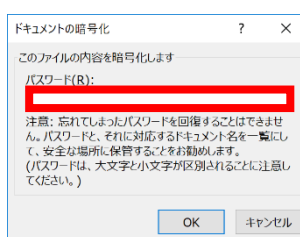
i)



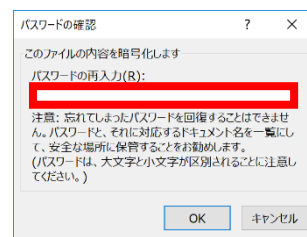
ii)

iii)

iv)



v)



vi)

⑤ 「保存終了」 ボタンを押して、保存終了させる。

(4) 【必要に応じて】年度途中で教職員を新たに追加する場合

- ① 運用中の「集計一覧.xlsx」を開く。
- ② 左端の「職員」シートを選択する。
(例として、既に登録済みの以下の10名の職員に加えて、新たに「群馬 花子」を追加する場合について説明する)
- ③ 空白の No.11 の欄に、新たに職員となった「群馬 花子」の名前を記入する。

学校名	
学校人事課 管理係	
10	No. 職員氏名
	1 群馬 太郎
	2 群馬 次郎
	3 群馬 三郎
	4 群馬 四郎
	5 群馬 五郎
	6 群馬 六郎
	7 群馬 七郎
	8 群馬 八郎
	9 群馬 九郎
	10 群馬 十郎
	11

学校名	
学校人事課 管理係	
11	No. 職員氏名
	1 群馬 太郎
	2 群馬 次郎
	3 群馬 三郎
	4 群馬 四郎
	5 群馬 五郎
	6 群馬 六郎
	7 群馬 七郎
	8 群馬 八郎
	9 群馬 九郎
	10 群馬 十郎
	11 群馬 花子

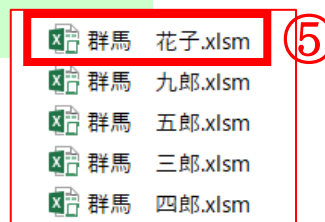
職員ファイル一括作成

④

④ 「職員ファイル一括作成」ボタンを押す。

※年度当初に作成済みの10名の職員のエクセルファイルは上書きされない設定

⑤ 「職員」フォルダ内に、新たに「群馬 花子」のエクセルファイルが作成される。



⑤

(5) 【必要に応じて】教職員を追加した後、順序を並べ替える場合

(例として、No.11 の空欄に追加した「群馬 花子」の名前を No.6 の欄に移動させる場合について説明する)

- ① 「集計一覧.xlsx」の左端の「職員」シートで、名簿上で職員の名前を並べ替える。

学校名		職員ファイル 一括作成
学校人事課 管理係		
11	No.	職員氏名
	1	群馬 太郎
	2	群馬 次郎
	3	群馬 三郎
	4	群馬 四郎
	5	群馬 五郎
	6	① 群馬 花子
	7	群馬 六郎
	8	群馬 七郎
	9	群馬 八郎
	10	群馬 九郎
	11	群馬 十郎

- ② 月別の集計シートを確認すると、「データ読込」ボタンを押すまでは以下のようにになっている。
(「群馬 太郎」ほか 10 名の氏名が左から順に並んでいる。)

データ読込	2022年	群馬 太郎				群馬 次郎				群馬 三郎				群馬 四郎				群馬 五郎				群馬 六郎				群馬 七郎						
	4月	始業時刻	終業時刻	時間外	特記事項	始業時刻	終業時刻	時間外	特記事項	始業時刻	終業時刻	時間外	特記事項	始業時刻	終業時刻	時間外	特記事項	始業時刻	終業時刻	時間外	特記事項	始業時刻	終業時刻	時間外	特記事項	始業時刻	終業時刻	時間外	特記事項	始業時刻	終業時刻	時間外

- ③ 「データ読込」を押すと、最新の状態の名簿を参照し、データが更新される。
(「群馬 花子」の名前が追加され、順序が並べ替えられたものに更新される)

③

データ読込	2022年	群馬 太郎				群馬 次郎				群馬 三郎				群馬 四郎				群馬 五郎				③ 群馬 花子				群馬 六郎						
	4月	始業時刻	終業時刻	時間外	特記事項	始業時刻	終業時刻	時間外	特記事項	始業時刻	終業時刻	時間外	特記事項	始業時刻	終業時刻	時間外	特記事項	始業時刻	終業時刻	時間外	特記事項	始業時刻	終業時刻	時間外	特記事項	始業時刻	終業時刻	時間外	特記事項	始業時刻	終業時刻	時間外

※「データ読込」ボタンを押した時点で、最新の教職員名簿、各教職員のエクセルファイルの在校等時間が反映される。

(6) 【必要に応じて】1台の PC を複数の教職員で共有しているため、自動で時刻の取得をやめたい場合

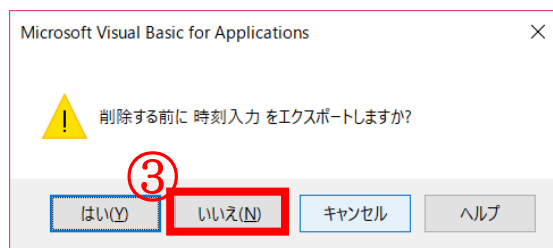
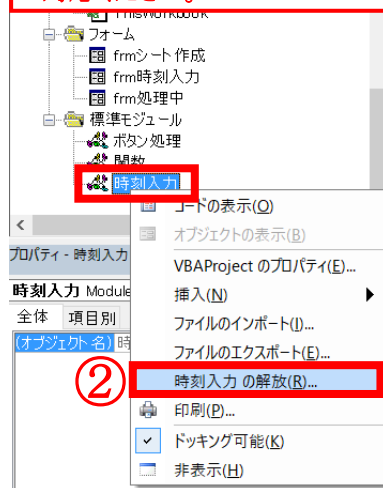
- 校内の PC 環境によっては、1台の PC を複数の教職員で共有しているため、PC の起動・終了時刻の自動取得をやめたい場合がある。このような場合には、その 自動取得をやめたい教職員のファイル で、以下の作業を行う。

- ① 1ページ I (3) の手順に従い、「職員ファイル一括作成」ボタンにより、職員名ごとの記録用エクセルファイルを作成する。その職員名ごとのエクセルファイルで、4ページ II (2) の手順に従い、月ごとのシート作成までを行う。

※必ず月ごとのシート作成まで行ってから、次の②の作業を行うこと。

- ② 「Alt」キー+「F11」キーを押し、「Microsoft Visual Basic for Applications」を起動する。画面左上の「プロジェクト-VBAProject」で、「標準モジュール」の中の「時刻入力」上で右クリックし、「時刻入力の解放」をクリックする。
③ 「削除する前に 時刻入力 をエクスポートしますか？」 → 「いいえ」を選択 → 時刻の自動取得のみ無効化されたファイルとなる。

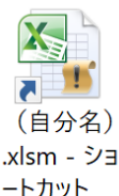
令和3年度からのセキュリティ強化により、この機能は実際には使用できない状態となっています。お手数ですが、手入力による時刻の修正で御対応ください。



【Ⅱ 個人に係る初期作業】：教職員一人一人が行う。

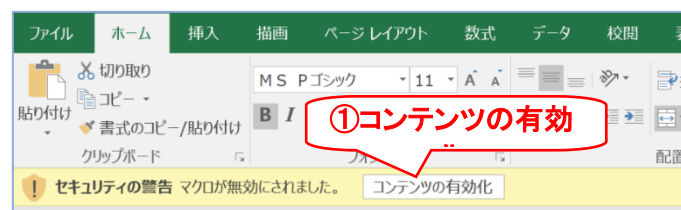
(1) 「共有フォルダ」▶「在校等時間記録」▶「職員」フォルダ内にある「(自分名).xlsm」ファイルのショートカット(コピーではない)を作成し、自分のPCのデスクトップに貼り付ける。

- 「ファイル」を右クリック→「送る」→「デスクトップ(ショートカット作成)」あるいは、
- 「ファイル」を右クリック→「ショートカットの作成」→作成されたショートカットをデスクトップに移動させる。

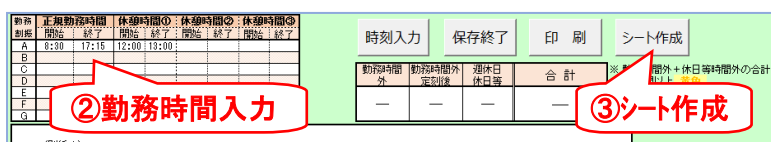


(2) デスクトップに作成した「(自分名).xlsmのショートカット」を開き、月ごとの入力シートを作成する。

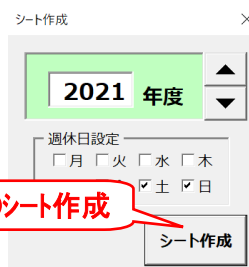
- ① 「保護ビュー」が表示された場合
→「編集を有効にする」をクリック。
「セキュリティの警告」が表示された場合
→「コンテンツの有効化」をクリック。



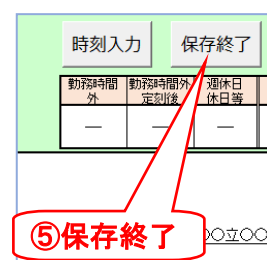
- ② 勤務割振が他の職員と異なる場合、「書式」シートに時刻を入力し、修正する。(勤務割振はAが既定値)



- ③ 「シート作成」ボタンを押し、「シート作成」メニューを表示する。



- ④ 作成する年度を設定し、「シート作成」ボタンを押す。
→別シートに、設定した年度の月ごとの入力用シートが作成される。(例「23.4」など)

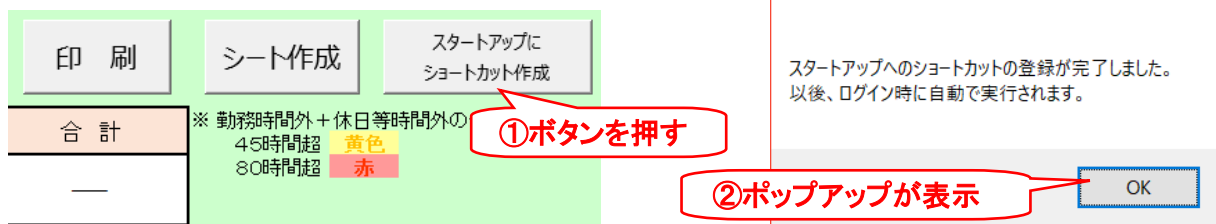


- ⑤ 「保存終了」ボタンを押し、保存、終了させる。

(3) スタートアップにショートカットを作成する。

※スタートアップとは、Windowsの起動時に、自動的にソフトやファイルを起動させるWindowsの機能。

- ① 「スタートアップにショートカット作成」ボタンを押す。



- ② ポップアップの画面が表示され、登録が完了したことが通知される。

※手作業による場合(Windows10の場合)は、「スタートボタン」を右クリック、「ファイル名を指定して実行」、「shell:startup」と入力し、開いたフォルダにショートカットをドラッグ&ドロップで移動する。

(4) 【必要に応じて】スタートアップのショートカットがうまく機能しない場合

- エクセルを起動→「ファイル」→「オプション」→「セキュリティセンター」→「セキュリティセンターの設定」→「信頼できる場所」→「新しい場所の追加(A)...」→「参照」で、「職員」フォルダがあるネットワーク上の共有フォルダ及びスタートアップのフォルダ(上記「ファイル名を指定して実行」→「shell:startup」と入力して開くフォルダ)を追加する。

※Windows10では、「スタートアップアプリ」からスタートアップの設定状況を確認することができます。

「在校等時間記録ファイル（個人用ファイル）」の使用法等

（1）基本の操作（スタートアップによるファイルの自動起動→保存終了）

始業時にPCを起動（Windows10の場合はログイン）するとエクセルが立ち上がり、当日の始業時刻（PC起動時刻）と前日の終業時刻（PCシャットダウン時刻）が自動で打刻

※ 時刻等の入力を終了後、**すみやかに「保存終了」ボタンを押し、終了すること。**（管理職が集計一覧のファイルにより集計作業を行う際、個々の教職員がファイルを開いていると、データが読み込めない場合がある。）

※ 管理職へ提出が必要な場合には印刷もできる。

（2）基本以外の操作が必要な場合

○ 「時刻入力」ボタンを押し、入力フォームを表示させる。

→ 例を参考に、必要に応じて、各欄を入力する。

（各欄のデータは、シート上で直接手入力することもできる）

例) 週休日が勤務日になった場合

→ 「日付・区分・勤務割振」の「勤務日」を選択。

振替で勤務日ではなくなった場合

→ 「日付・区分・勤務割振」の「振替」を選択。

例) 正規勤務時間外に業務をした場合

→ 「時間外の主な業務」を入力する。

※ 「A:教科業務」「B:分掌業務」「C:学年学級業務」

「D:部活動」「E:管理業務」「F:その他」から選択。（選択は最大で2つまで）

例) 始業後少し経ってからPCを起動させたため、自動で入力された始業時刻を修正したい場合

→ 「時刻入力」に時刻を設定し、「始業」ボタンを押して入力。

例) 出張で1日校外へ出た場合 → **出張日にPCの起動、停止がなければ時刻の自動入力はされない。**

① 「日付・区分・勤務割振」を出張日の日付に変更

② 「時刻入力」に始業時刻を設定し「始業」ボタンを押して始業時刻を入力

③ 「時刻入力」に終業時刻を設定し「終業」ボタンを押して終業時刻を入力

例) 休暇等を取得した場合 → 「休暇等」に取得した時間と休暇等の内容を入力。

※ 内容は「年休」「病休」「特休」「職免」「割振変更」「他」から選択。

例) 年休を1日取得した場合 → 「休暇等」で「1日」ボタンを押し、「年休」を選択。

例) 出張等で1日の途中でPCを停止した場合

→ 同日内でPCを再起動すれば、最初の起動時刻と最後の停止時刻が自動入力。

同日内で再起動しなかった場合、終業時刻を後日手入力。

(3) 【必要に応じて】合計時間の欄がエラーになる場合

○ 合計時間の欄が「#VALUE!」等のエラーになる場合(右図参照)には、下記①、②について確認する。

① 勤務割振の欄が空欄になっていないかどうか。(右図の例では2日(火)の勤務割振が空欄になっているため、計算ができず時間の欄がすべてエラーになっている。)

② シート上でセルの切り取り&貼付け、あるいはセルの移動を行ったことにより、関数が無効化されていないか。⇒エクセルの「校閲」リボン→「シート保護の解除」により、一時的に保護を解除し、関数の機能している直上のセル等から関数をコピーして修復する。(「校閲」リボン→「シート保護の解除」)

勤務時間外 定刻前	勤務時間外 定刻後	週休日 休日等	合計
#VALUE!	#VALUE!	—	#VALUE!

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	計	始業定刻前
						定刻前	定刻後	週休日 休日等				
1	月		A	28:17	24				7:56	7:45	0:11	0:02
2	火			22:17	36				#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
3	水		A	30:17	15				—	—	—	—
4	木		A	23:17	29				8:06	7:45	0:21	0:07

(4) 【必要に応じて】マクロを実行しないでファイルを開く方法 ※自動で時刻を取得しない

○ エクセルファイルを開くときにマクロが実行されてエラーとなり、強制終了してしまう場合がある。ファイルを修正したい場合には、**Shift キー**を押しながらファイルを実行(ダブルクリック)すると、マクロを実行しないで開くことができる。

※シートやブックには保護パスワードが設定されています。やむを得ず上記(3)(4)の対応が必要な場合は、管理職(市町村教委)を通して学校人事課へお問い合わせください。

(5) 除外する時間数の入力

○ 勤務時間外において想定される「除外する時間」とは、以下のような時間等を想定している。なお、下記のほか、各学校の実情により除外する時間欄への入力の可否を判断すること。

- ・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 (詳細については、文科省ホームページの指針についてのQ&Aを参照)
https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/hatarakikata/index.htm
- ・休憩時間 (食事の時間等)
- ・業務に直接関わらない作業等に從事する時間
- ・私的な用務等で職場から離れた時間 等

○勤務時間外において除外する時間がある場合には、除外する時間数の欄に「定刻前」と「定刻後」に分けて、時間数を手入力する。

→入力した時間数に応じて勤務時間外欄の始業定刻前・始業定刻後、勤務時間外計から減じられる。

(5) 部活動時間数の入力について

○部活動時間数の欄に、勤務時間外に從事した部活動時間数を手入力する。

→入力した時間数がグラフのシートに反映され、「部活動時間の推移」として自身の状況を把握することができる。

(6) 休暇等に係る時間数の入力について

○休暇等種類のセルをプルダウンして、休暇の種類を選択し、時間数を手入力する。

→入力した時間に応じて、在校時間及び正規勤務時間から減じられる。

(7) グラフの見方について

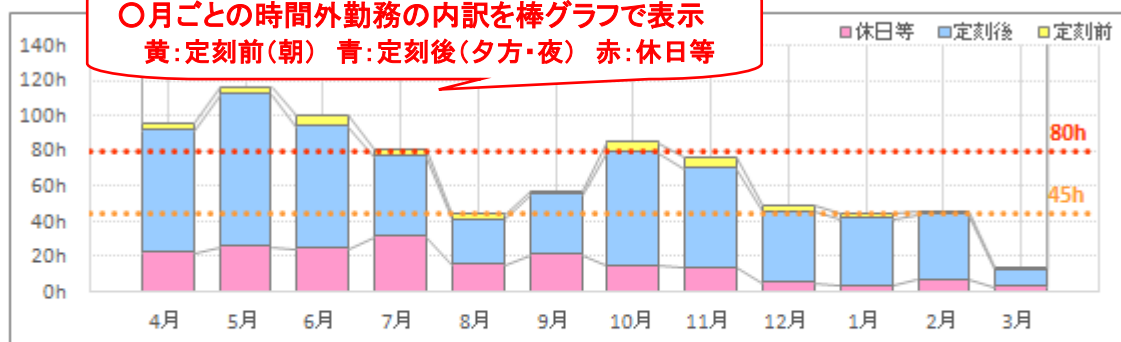
自身の時間外勤務状況が自動でグラフ化され、一目で確認できます。

《 合計時間の推移 》



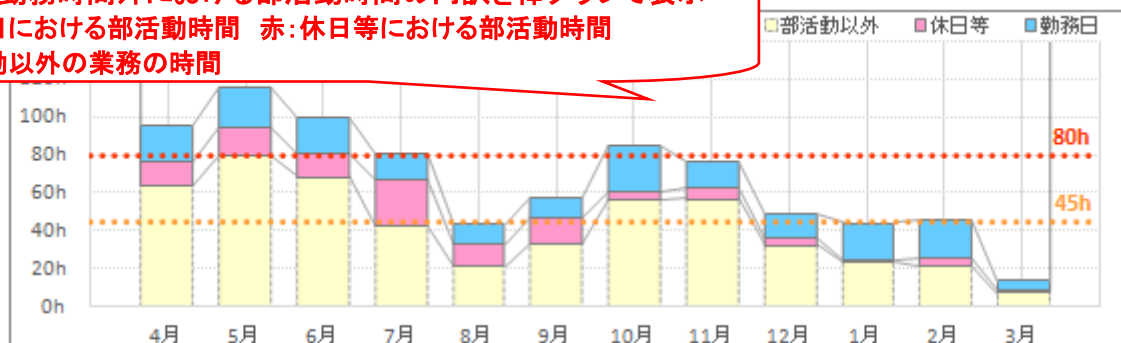
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
時間外合計	96:03	116:11	100:25	80:44	44:00	57:24	84:57	76:44	48:52	44:30	45:52	13:58	67:28
学期平均	← 98:20 →			← 66:59 →			← 34:46 →						

○月ごとの時間外勤務の内訳を棒グラフで表示
黄: 定刻前(朝) 青: 定刻後(夕方・夜) 赤: 休日等



	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
定刻前	3:35	3:47	5:47	3:29	2:39	1:45	5:03	5:56	2:48	2:33	1:39	0:39	3:18
定刻後	69:52	86:17	69:56	45:15	25:21	34:27	64:53	56:53	40:31	37:59	37:09	10:19	48:14
休日等	22:36	26:07	24:42	32:00	16:00	21:12	15:01	13:55	5:33	3:58	7:04	3:00	15:55

○月ごとの勤務時間外における部活動時間の内訳を棒グラフで表示
青: 勤務日における部活動時間 赤: 休日等における部活動時間
白: 部活動以外の業務の時間



	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
勤務日	19:30	21:00	19:30	13:30	10:30	10:30	24:00	13:30	12:00	19:30	19:30	4:30	15:37
休日等	12:30	15:00	12:00	24:00	12:00	13:30	4:00	6:00	4:00	1:00	4:30	2:00	9:12
部活動以外	64:03	80:11	68:55	43:14	21:30	33:24	56:57	57:14	32:52	24:00	21:52	7:28	42:38

「集計一覧ファイル（管理職用ファイル）」の使用法等

(1) 「在校等時間記録」フォルダ内にある「集計一覧.xlsm」を開く。

○ 準備で設定したパスワードを入力する。

(2) 一覧【年間】シート（または一覧【月別】）シートの見方について

○ 一覧【年間】シート（または一覧【月別】シート）の「データ読込」ボタンを押す。

→ 各職員ファイルに入力されたデータが読み込まれるので、各職員の勤務状況を把握できる。

- ・ 時間外勤務45H超でセルが黄色になる。（国指針等に示される上限時間）
- ・ 時間外勤務80H超でセルが赤色になる。（「過労死ライン」と言われる時間）

教育委員会への「集計一覧ファイル（管理職用ファイル）」の提出について

(3) 【必要に応じて】提出ファイルの作成について

【教育委員会提出用】在校等時間記録ファイル作成

学校番号	学校名(略称)	※事務室等の別	提出年(西暦)	提出月	備考	提出ファイル名
01	前高		2020年	4月		01_前高(20.4)

③ファイル名を確認

①学校名を選択

②提出月を選択

Microsoft Excel

「01_前高(20.4).xlsx」をデスクトップに保存しました。

OK

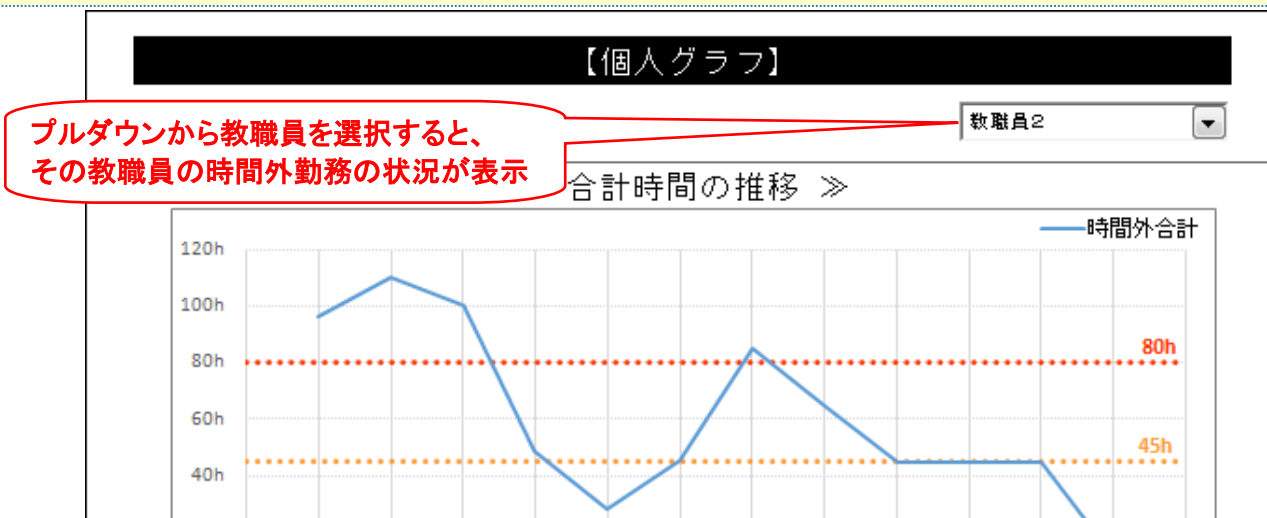
④ボタンを押す

⑤提出用ファイルがデスクトップ上に作成される
※運用中の「集計一覧.xlsm」には変更が加えられないので、そのまま運用できます。

提出用ファイル
作成

(4) 個人グラフの見方について

長時間勤務が懸念される教職員の時間外勤務状況の詳細を確認できます。



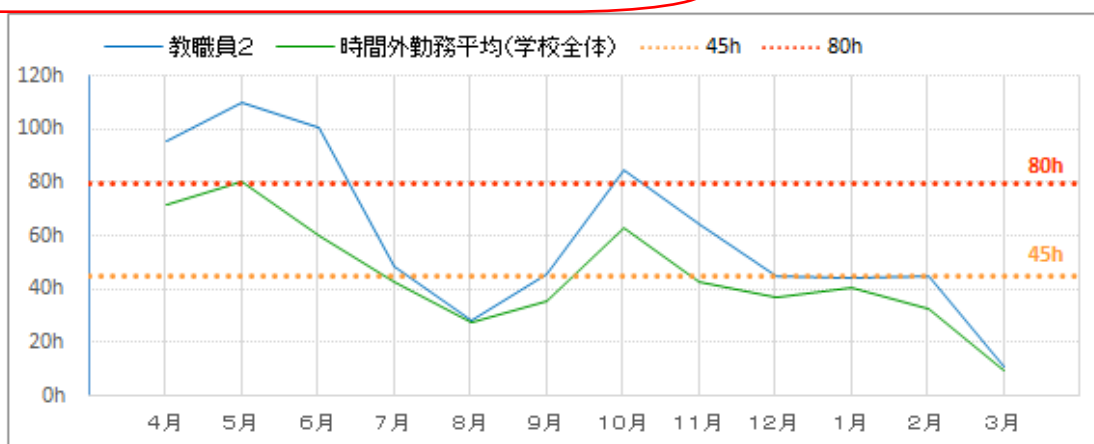
(4) 全体グラフの見方について

教職員の時間外勤務状況が自動で表とグラフに表示され、一目で確認できます。



プルダウンから教職員を選択すると、その教職員の時間外勤務と学校全体の時間外勤務平均を比較することができます

教職員2



在校等記録時間ファイルに関する、よくあるお問い合わせ

	問い合わせ	回答
職員の個人ファイル作成について	「職員ファイル一括作成」ボタンを押しても、エラー表示が出て個人のファイルが作成できない。	全てのファイルの名前が送付当初から変更されていないか確認してください。名前が変更されているファイルがあると、職員ファイルが作成できない場合があります。
	「職員ファイル一括作成」ボタンを押した後、途中で個人のファイルの作成が止まってしまう。	ファイルはいわゆる「旧字・外字・異体字」を読み込むことができません。集計一覧ファイルの「職員」シートに入力した氏名にこれらが含まれていると、該当者以降の個人ファイルの作成ができなくなります。常用漢字等に置き換えて入力し、再度「職員ファイル一括作成」ボタンを押下すると、正常に作成できます。
個人ファイルの集計について	集計一覧ファイルの各月の集計一覧シートにおいて、氏名が数個おきに表示され、正しく表示されない。	Excel画面左上に表示されている「データ読込」をクリックし、情報を最新のものに更新することで、正しい職員情報を読み込みます。
	集計一覧ファイルで「データ読込」ボタンを押したが、一部職員のデータが読み込めず、エラーとなる。	各職員の個人ファイルの氏名と集計一覧ファイルの氏名が完全に一致していないと、データの読み込みはできませんので、確認してください。 【読み込みができない例】 高橋⇔高橋 …「高」の字が異なる 高橋 太郎⇔高橋 太郎 …名字と氏名の間のスペースが異なる（半角と全角） 高橋太郎⇔①高橋太郎…氏名の前後にスペースや余分な文字・記号がある

<p>職員の個人ファイルについて</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一部の職員のみ、PCのon・offの時間記録など、ファイルが正常に記録されない。 一部の職員のファイルが初期状態のまま作動しない。 職員ファイルや集計ファイルに「#VALUE!」や「#REF!」などのエラー表示が出る。 	<p>以下の①～③により正常に作動するか確認ください。</p> <p>①ファイルを再起動し、データを改めて読み込んでください。</p> <p>②不具合が起こっている職員ファイルのみ、職員フォルダから削除します。その後、集計一覧ファイルの「職員」タブにある「職員ファイル一括作成」を押下すると、削除した職員のファイルが再度作成されるので、改めて個人による初期作業を行ってください。</p> <p>③不具合が起こっている職員のPC本体の設定が、他の職員と異なる、PC本体に何らかの不具合が起こっている可能性があります。また、ファイル内に埋め込まれている計算式などを、誤って削除したり変更したりしてしまったことなどが考えられます。状況を確認して下さい。</p>
	<p>PCのログオフの時間が正しく記録されない。</p>	<p>PCをシャットダウンさせる際に、Shiftキーを押しながら、「シャットダウン」をクリックすると、ログオフの時間が記録される場合があります（完全シャットダウン）。また、手入力による記録も時刻の入力方法としてあります。</p>
	<p>特定の職員のファイルが破損してしまい、ファイルの作成をやり直したいが、これまでの記録はどうなるか。</p>	<p>一般的に、PCのオンオフのログは、通常2～3か月程度は遡って記録できる機能になっています。ただし、手入力した記録（除外時間や特記事項の欄も含む）は復元されません。ファイルの作成をやり直す前に、別フォルダで保存したり、これまでの勤務時間の記録をプリントアウトしたりするなどして、バックアップをとっておくことをおすすめします。</p>
<p>その他</p>	<p>在校等時間記録の関係ファイルをダウンロードできるサイトはあるか。</p>	<p>「群馬県教育委員会 各課発行・提供資料」よりダウンロードすることができます。</p> <p>群馬県総合教育センター→リンク集【各課発行・提供資料】→学校人事課→多忙化解消に向けた取組 から必要なファイルをダウンロードしてください。</p>

【令和5年度のファイルの修正（変更）点】

- 「集計一覧」ファイルの学校名に令和4年度末までの統合を反映
- 「集計一覧」の「(年度)一覧」タブに年間の時間外在校等時間を集計する欄を設定。時間外在校等時間が年間360時間以上になると、該当の人数がカウントされる。

休付校			3月		80h 超 月数	時間外 合計	年360時間以上	1
間外	在校等 時間	時間外	1	112:25				
—	—	—	1	112:25	—	年360時間以上	1	
×	×	×	2	415:30				
—	—	—	1	120:04				
—	—	—	1	225:45				

時間外在校等時間の合計が表示される。