

長時間労働等に係る健康障害防止連絡票の作成方法

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

① 「産業医連絡票」シートを開き、スクロールバーで該当する月を選択します。

② 一覧表からデータ読込ボタンを押します。

→①で選択した月の勤務状況が自動作成され、黄緑のセルで表示されます。

※時間外勤務実績が80時間を超えた月のセルはピンク、100時間以上の月のセルは赤で表示されます。

時間外勤務実績					
11月	12月	1月	2月	3月	直近6ヶ月の平均
××	××				-
86:13	102:26				94:19
10:10	82:47				46:28
20:10	15:38				17:54
84:19	73:08				78:43
-	20:37				20:37
-	46:40				45:40

② 該当する月を除く年度内の直近5カ月のセルは緑で表示される

(2) 産業医に情報提供する職員の確定

① 該当する月の時間外勤務実績が80時間を超えた職員及び直近6ヶ月の平均時間外勤務実績が80時間を超えた職員は【区分 (D列)】欄に◎が自動入力されます。

※【区分 (D列)】欄に◎が入力された職員は、この連絡票を必ず産業医に提供してください。

② 要経過観察者の追加

時間外勤務実績は80時間を超えていないが、安全衛生責任者(校長)から見て、疲労の蓄積が認められる等産業医への情報提供が必要だと思われる職員は【区分 (D列)】欄をダブルクリックしてください。

→【区分 (D列)】欄に○が入力されます。

※入力された○を削除したい場合は、再度ダブルクリックしてください。

③ 休暇取得日数は自動入力されないため、休暇簿と照らし合わせ手入力してください。

④ 時間外勤務の主な業務内容や通勤時間等産業医に特に提供する必要があると判断した情報がある場合には、必要に応じて備考欄に手入力してください。

※【区分 (D列)】欄に◎又は○が入力された職員は、産業医に情報提供する対象者となり、【No (B列)】欄に番号が自動入力されます。

No.	氏名	区分	時間外勤務実績												当該月の勤務状況					備考			
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	直近6ヶ月の平均	総労働時間	労働日数	うち休日労働日数	休暇取得日数		その他		
	福利 太郎		××	××	××	××	××	××	××	××	××	××				-	××	××	××				
1	健康 花子	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	86:13	102:26				94:19	249:32	19	0				
2	福祉 一郎	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	10:10	82:47				46:28	229:26	19	0				
	給付 係子		-	-	-	-	-	-	-	-	20:10	15:38				17:54	152:01	19	0				
3	年金 次郎	○	-	-	-	-	-	-	-	-	84:19	73:08				78:43	219:48	19	0				

① ◎が自動入力される

② ダブルクリックすると○が入力される

※対象者番号が自動入力される

③ 手入力する

④ 必要に応じて手入力する

(3) 印刷する

① 作成者を手入力します。

※所属名は自動入力、作成日は現在の日付が自動入力されます。

所属名: 福利課
 作成日: 2019年3月4日 作成者:
 当該月の勤務状況

①手入力する

②クリック

② 該当者印刷ボタンを押すと、印刷プレビュー画面が開きますので、印刷してください。

→産業医に情報提供する職員のみ印刷されます。

※両面印刷したい場合は、【ページ設定】のオプションから両面印刷を選択してください。

印 刷 該当者印刷

印刷プレビュー

印刷 プレビュー

②両面印刷する場合はページ設定を選択する

②産業医に報告する職員のみ抽出される

No	氏名	国談 推奨者	4月	5月
1	健康 花子	◎	-	-
2	福祉 一郎	◎	-	-

(参考)印刷するとこのように出力される

2018年12月分 長時間労働等に係る健康障害防止連絡票

所属名: 福利課 作成日: 2019年3月5日 作成者:

No	氏名	国談 推奨者	時間外勤務実績												当該月の勤務状況					備考	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	当該6ヶ月の平均	総労働時間	労働日数	うち休日	休暇取得日数		その他
1	健康 花子	◎	-	-	-	-	-	-	-	86:13	102:26				94:19	248:32	19	0	0		通勤時間片道1時間半
2	福祉 一郎	◎	-	-	-	-	-	-	-	101:0	92:47				46:28	229:26	19	0	1		
3	年金 次郎	○	-	-	-	-	-	-	-	84:19	73:18				78:43	219:48	19	0	0		疲労の蓄積が認められる

③ 保存終了ボタンを押して、保存終了させます。

③クリック 保存終了

連絡票

所属名: 福利課

※ 全職員分の名簿を印刷したい場合は、印刷ボタンを押してください。以後、【該当者印刷】時と同様の操作を行ってください。

印 刷 該当者印刷

※クリック

長時間労働者に対する通知作成方法

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

① 「長時間通知」シートを開き、スクロールバーで該当する月を選択します。

② 対象者抽出ボタンを押します。

→該当する月の時間外勤務実績が80時間を超えた職員の実績データが対象者名簿に抽出されます。

※対象者名簿に抽出された職員が通知対象者となります。

① 該当する月を選択

② クリック

② 通知対象者のデータが転記される

対象者			
No	氏名	時間外	印刷
1	健康 花子	102:26	○
2	福祉 一郎	82:47	○
3			

(2) 長時間労働者あて通知の作成

① 通知印刷ボタンを押すと、対象者名簿に抽出された職員（通知対象者）あての通知が印刷されます。

※通知日は現在の日付が自動入力されます。

② 保存終了ボタンを押して、保存終了させます。

① クリック

② クリック

① 現在の日付が自動入力される

2019年3月4日

参考機能

(1) 長時間労働者に対する通知の履歴

① 長時間労働者に対する通知を作成すると、「長時間通知」シート上に月ごとの通知発行状況が表示されます。通知履歴の欄に「職員」シートのD列にある職員リストをコピーして貼り付けておくと通知回数が表示されますので、参考にしてください。

② 履歴一覧初期化ボタンを押すと、通知履歴に記入されている内容が全て消去されます。

履歴一覧初期化

② クリックすると全ての履歴が消去される

通知履歴		2025年4月		2025年5月		2025年6月		
No	氏名	回数	氏名	時間外	氏名	時間外	氏名	時間外
1	○○○○		□□□□	86:23	××××	87:22	該当者なし	
2	××××	1			□□□□	101:11		
3	△△△△							
4	◆◆◆◆							
5	□□□□	2						
6								

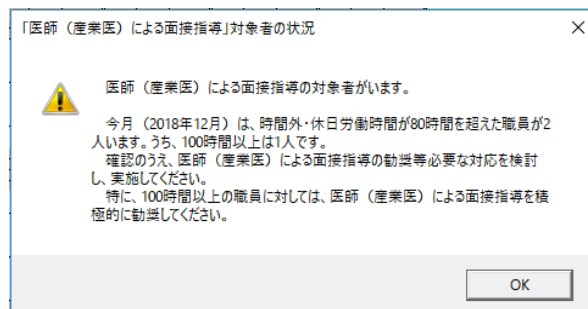
① 自動作成される

※長時間労働者に対する通知作成方法(2) 長時間労働者あて通知の作成の②で「保存終了ボタン」を押して保存終了しないと、履歴は消えてしまいますので、注意してください。

(2) 長時間労働者がいる場合のお知らせ機能

各月シートの「データ読込ボタン」を押し集計した結果、時間外勤務実績が80時間を超えた職員がいる場合には、ポップアップを表示してお知らせします。

ポップアップが表示された場合には、医師（産業医）による面接指導の勧奨を行うための準備を行ってください。



(3) 長時間労働者に対するポップアップ表示

長時間労働者に対する意識付けを行い、医師（産業医）による面接指導を受けることを促すため、時間外勤務が80時間を超えた職員のパソコンに、次のようなメッセージが表示されます。

職員から申出があった場合には、医師（産業医）による面接指導を受けられるよう配慮してください。

※ポップアップ表示は「OK ボタン」を押すと消えますが、時間外勤務が80時間を超えた時から月末までの間は、パソコンを起動するたびに表示されます。

