

在校等時間報告シート 使用マニュアル

1. 各校から市町村教育委員会へ

① 名簿を作成する

【●●市】01_○○小(26.4).xlsx の報告ファイルを開きます。

「例月報告」のシートのみ入力に使用します。「2026一覧」のシートは変更しないでください。

B1、C1セルで市町村名、学校名を選択します。次に、B列で職名を選択、C列に氏名を入力します。

NO.	職名	氏名	時間外在校等時間												年間	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1	校長	●● ●●	12.34	25.45	32.12	36.36	0.23									107.30
2	教頭	△△ △△	12.00	25.00	32.00	36.00	3.06									107.56
3	教諭(講師)	□□□ □	89.00	11.11	112.22	11.11	11.11									234.55
4	養護教諭・養護助教諭	×× ××	0.25	0.59	0.22											1.46
5	事務職員	■ ■ ■ ■					22.01									22.01

② 月毎の時間外在校等時間を入力、もしくはコピー&ペーストする

月が替わりましたら、前の月の時間外在校等時間の集計値を一人ずつ入力してください。

(例) 8時間5分 → 8:05 15時間43分 → 15:43 101時間23分 → 101:23

のように半角数字で入力します。別のファイルからのコピー&ペーストでも大丈夫ですが、表が見づらくなならないよう、対象セルで右クリックし、値のみの貼り付けとしてください。

※ 年度途中で職員が増えた場合…B列、C列に新たな職員を入力して、その月から時間を入力。

※ 休職に入るなど、その月に勤務実態がない場合…その月を空欄にします。(入力例シート参照)

③ 右上のセルで報告月を選択する

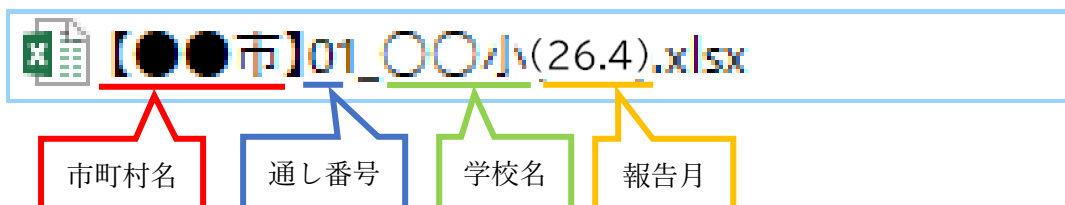
④ 報告ファイルの名前を修正し、市町村教委へ送付する

報告ファイルは最初、以下のようになっていますのでファイル名を修正してください。

通し番号と学校名は、①の手順でC1セルに入るものと同じにしてください。

特に、○○小学校、△△中学校ではなく、○○小、△△中となりますので御注意ください。

翌月以降は報告月のみ変えて提出するようになります。



2. 市町村教育委員会から教育事務所へ

① 各学校からの報告ファイルを1つのフォルダに入れる

各学校から送付された Excel ファイルを1つのフォルダに入れます。

名前	更新日時	種類	サイズ
【〇〇市】01_北小(25.4).xlsx	2025/03/13 9:01	Microsoft Excel ワ...	144 KB
【〇〇市】02_南小(25.4).xlsx	2025/03/13 9:02	Microsoft Excel ワ...	144 KB
【〇〇市】03_〇中(25.4).xlsx	2025/03/13 9:03	Microsoft Excel ワ...	144 KB

② 【教委用】各学校提出ファイル集計.xslm を開き、ファイルから転記する

(1) A1セルの年度が合っている

(2) 収集したい月を選択

(3) ファイルから転記 を押す

(4) ①で各学校から送付された Excel ファイルをいれたフォルダを選択

(5) 自動的に収集される

③ ファイル名を保存し、教育事務所へ送付する

ファイル名に決まりはありません。市町村名と対象月が分かるように設定してください。

【参考】「全職員」シートについて

全職員のシートに所属する全職員分のデータが収集されます。

各学校のデータが50行に設定されているため空欄が目立ちますが、C7のセル(職の欄)で「▼」をクリックし、 (空白セル)の✓を外すと見やすくなります。

職所ごとにソートをかけて、対象以外のデータをデリートすれば、職種ごとの平均値を集計できます。