

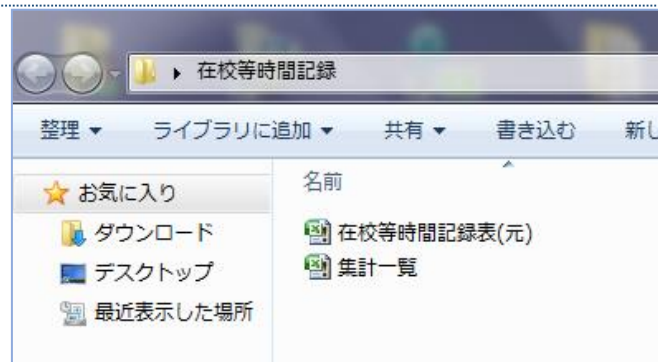
## 在校等時間記録ファイル使用マニュアル

### 初期設定の仕方

#### 【I 全体に係る初期作業】：管理職が行う。

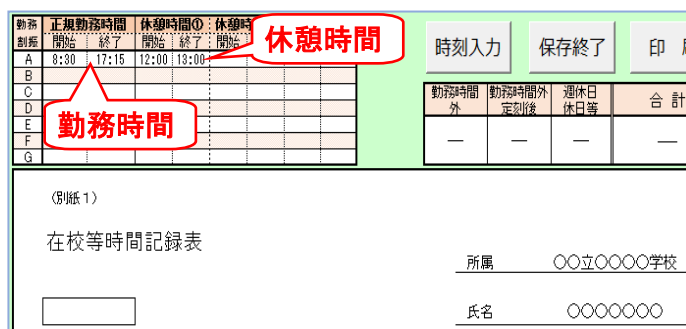
(1) 共有フォルダ（職員全員がアクセス可能なフォルダ）に「在校等時間記録」のフォルダを作成する。

- フォルダの中に「在校等時間記録(元)」「集計一覧」の2つのファイルを入れておく。



(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).xslm」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.xslm」ファイルを開く。

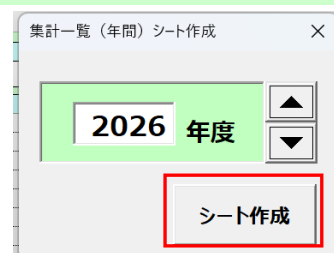
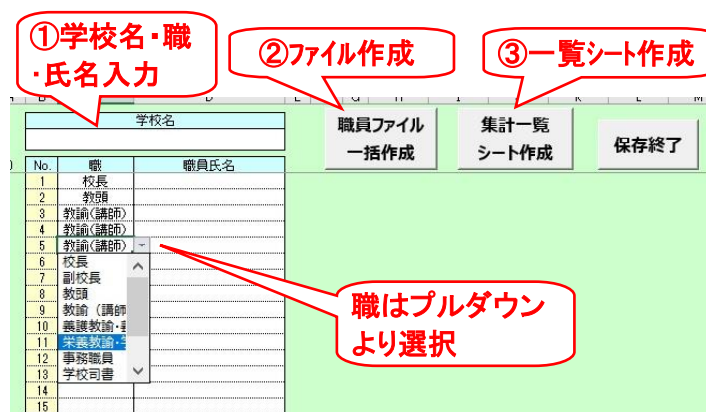
- ① 「職員」シートに、学校名、職、氏名を入力する。

※氏名の欄は原則として**氏名のみ**とする。

※旧字・外字・異字体等は使用しない。

- 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「2026一覧」「26.4」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。

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」



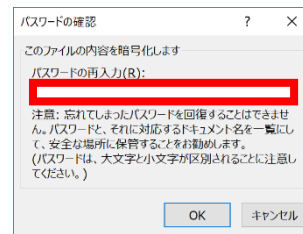
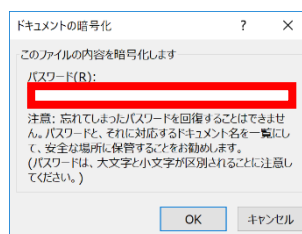
v) 表示された「ドキュメントの暗号化」に

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」



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.xlsm」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			
〇〇高等学校			
10	No.	職	職員氏名
	1	校長	群馬 太郎
	2	教頭	群馬 次郎
	3	教諭(講師)	群馬 三郎
	4	教諭(講師)	群馬 四郎
	5	教諭(講師)	群馬 五郎
	6	教諭(講師)	群馬 六郎
	7	教諭(講師)	群馬 七郎
	8	教諭(講師)	群馬 八郎
	9	教諭・学校栄養	群馬 九郎
	10	事務職員	群馬 十郎
	11		
	12		
	13		

学校名			
〇〇高等学校			
11	No.	職	職員氏名
	1	校長	群馬 太郎
	2	教頭	群馬 次郎
	3	教諭(講師)	群馬 三郎
	4	教諭(講師)	群馬 四郎
	5	教諭(講師)	群馬 五郎
	6	教諭(講師)	群馬 六郎
	7	教諭(講師)	群馬 七郎
	8	教諭(講師)	群馬 八郎
	9	教諭・学校栄養	群馬 九郎
	10	事務職員	群馬 十郎
	11	教諭(講師)	群馬 花子
	12		
	13		

職員ファイル一括作成

- ④ 群馬 花子.xlsm
- 群馬 九郎.xlsm
- 群馬 五郎.xlsm
- 群馬 三郎.xlsm
- 群馬 四郎.xlsm

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

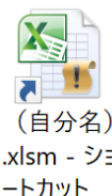
⑤ 「職員」フォルダ内に、新たに「群馬 花子」のエクセルファイルが作成される。



## 【Ⅱ 個人に係る初期作業】：教職員一人一人が行う。

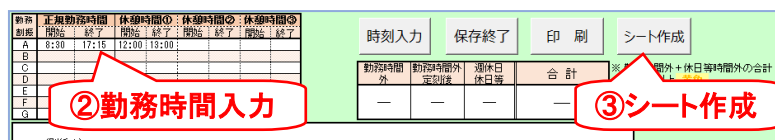
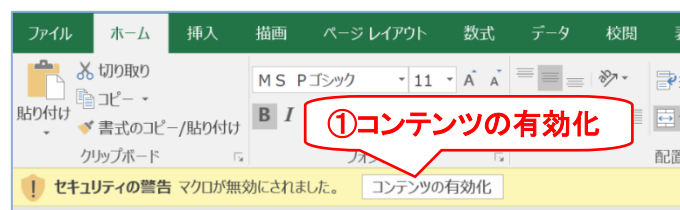
(1) 「共有フォルダ」▶「在校等時間記録」▶「職員」フォルダ内にある「(自分名).xlsm」ファイルのショートカット(コピーではない)を作成し、自分のPCのデスクトップに貼り付ける。

- 「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。

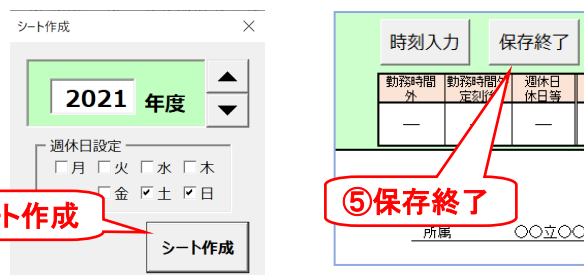


(2) デスクトップに作成した「(自分名).xlsmのショートカット」を開き、月ごとの入力シートを作成する。

- 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。



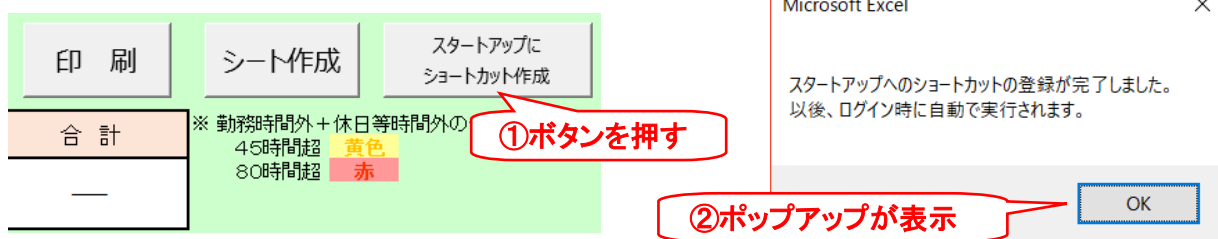
- ④ 作成する年度を設定し、「シート作成」ボタンを押す。  
→別シートに、設定した年度の月ごとの入力用シートが作成される。(例「26.4」など)
- ⑤ 「保存終了」ボタンを押し、保存、終了させる。



(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）」の使用方法等

### (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）を自動で打刻**

- ※ 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。

**例) 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。

※ 「教科業務」「分掌業務」「学年学級業務」「部活動」

「管理業務」「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」に時刻を設定し「始業」「終業」ボタンを押して時刻を入力

**例) 週休日等に業務を行った場合** → 原則としてPCを起動し、客観的に計測することとされている。

※ 部活動の引率などは、校外での業務であっても在校等時間に含まれる。この場合、特殊勤務手当の申請書や活動記録等をもとに手入力を行う。食事等の休憩時間は除外時間となる。（[指針Q&A 問10・12](#)参照）

**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。

※ （別紙2）パッと見ガイドには、先生方に入力していただく必要があるものを簡単にまとめてありますので、御参照ください。

**(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		勤務時間外		週休日		合計	
定刻前		定刻後		休日等			
#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	時間外	
						定刻前	定刻後	週休日休日等				始業定刻前	終業定刻後
1	月		A	8:28	17:24				7:56	7:45	0:11	0:02	0:09
2	火			8:22	17:36				#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
3	水		A	8:30	17:15				—	—	—	—	—
4	木		A	8:23	17:29				8:06	7:45	0:21	0:07	0:14

**(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、文科省「公立学校の教育職員の業務量の適切な管理 其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等を想定している。具定例は（別紙1）を参照すること。
- 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。

**(6) 部活動時間数の入力について**

- 部活動時間数の欄に、勤務時間外に従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できる。

**(7) 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、在校等時間及び正規勤務時間から減じられる。

**(8) 業務の持ち帰りを行った場合の入力について**

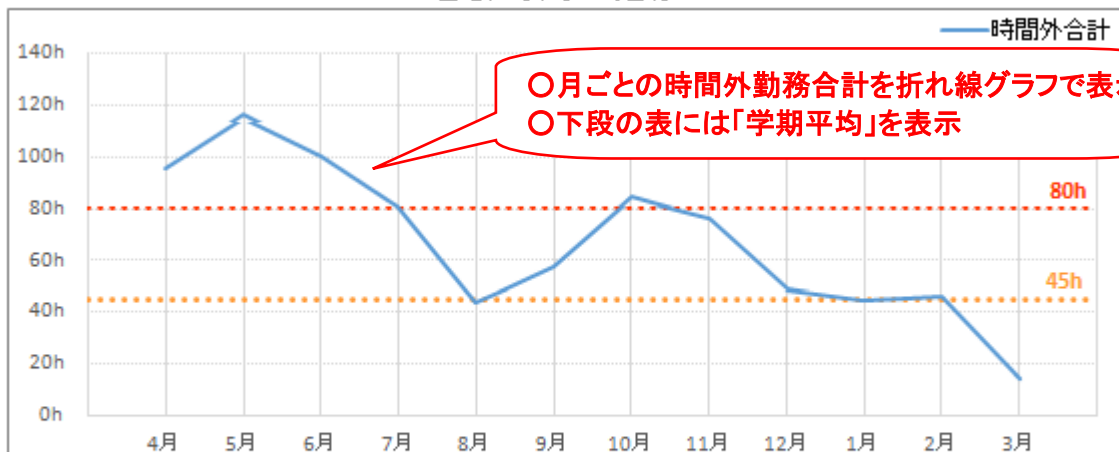
- 特記事項の欄に手入力する。 例) 持ち帰り 1h 等

在校等時間記録表																		
2024年3月																		
学校名 ○○小学校																		
氏名 ○ ○ ○																		
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	時間外在校等時間			特記事項			
						定刻前	定刻後	週休日休日等				始業定刻前	終業定刻後	週休日休日等		時間外状況	時間数	時間数
1	金		A	8:30	17:15				5:45	5:45	—	—	—		年休 2:00		11:55	16:27
2	土	週休日							—	—	—	—	—					
3	日	週休日							—	—	—	—	—					
4	月		A	8:30	18:16				8:46	7:45	1:01	—	1:01	1:00	部活	持ち帰り1h	9:30	18:16
5	火		A	8:15	19:19	1:00			10:04	7:45	2:19	0:15	2:04	1:30	部活		8:15	19:19
6	水		A	8:30	17:41				8:11	7:45	0:26	—	0:26				8:31	17:41

(9) グラフの見方について

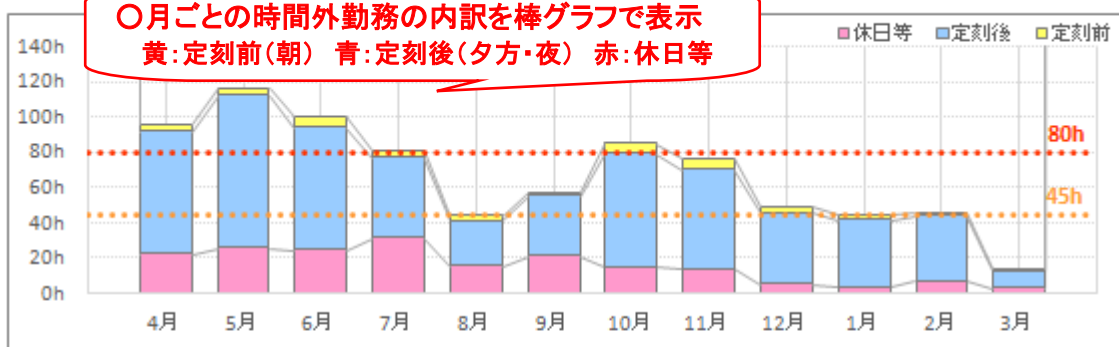
自身の時間外勤務状況が自動でグラフ化され、一目で確認できます。

《 合計時間の推移 》



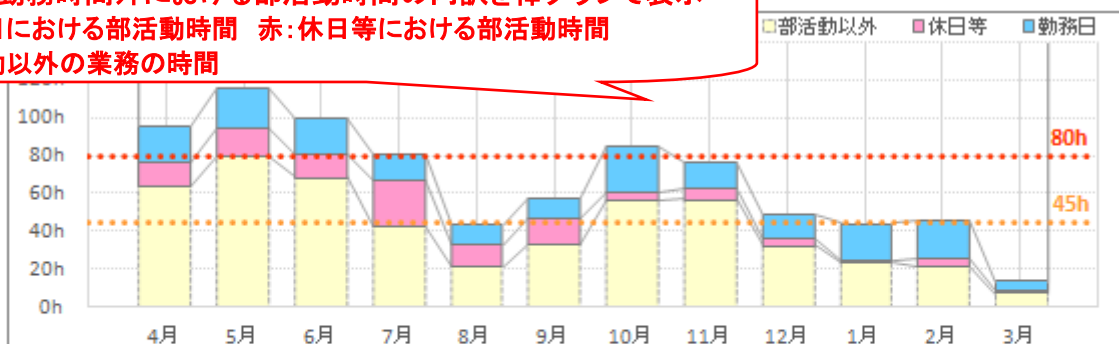
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
時間外合計	96:03	116:11	100:25	80:44	44:00	57:24	84:57	76:44	48:52	44:30	45:52	13:58	67:28
学期平均	← 98:20 →				← 66:59 →				← 34:46 →				

○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.xlsx」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。  
→ 各職員の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(対象期間)	備考
01	前高		2025年	4月	01_前高(25.4)

■ 「学校名(略称)」欄に該当する学校名を選択した上で、提出月、必要事項を入力してください。

■ 「提出月」欄を押すと、このファイルが所定のファイル名で生成されます。

■ データ入力用ファイルは、パスワード保護されています。

【提出ファイル名について】 ※提出ファイル名は自動でつけられるため、基本的には手作業で修正する必要はありません。

□1 ファイル名は、原則として、「学校番号 略称」としてください。(例: 01\_前高)

□2 ファイル名の数字(学校番号)は2桁の半角数字で、学校番号と略称をつなぐ記号( )は半角のアンダースコア(アンダーライン)で入力してください。(例: 01\_前高)

□3 ファイル名の末尾に提出年月(対象期間)を記載してください。(例: 2024年4月が対象期間のファイルなら、(24.4)と記載)

□4 定時制、通信制の課程がある場合は、略称の後に課程の別(定/通)を追記してください。(例: 7\_前高、10\_高高通)

□5 定時制課程で昼間部、夜間部の区別がある場合は、略称の後に昼夜の別(昼/夜)を追記してください。(例: 9\_清陵昼、33\_木下夜)

□6 事務職員等と教員を別々のファイルで管理している場合は、略称の後に「事務」を追記してください。(例: 1\_前高事務)

□7 事務職員等以外にもファイル分けて運用している場合は、備考欄に「別ファイルあり」と追記してください。(例: 寄宿舎)

**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。



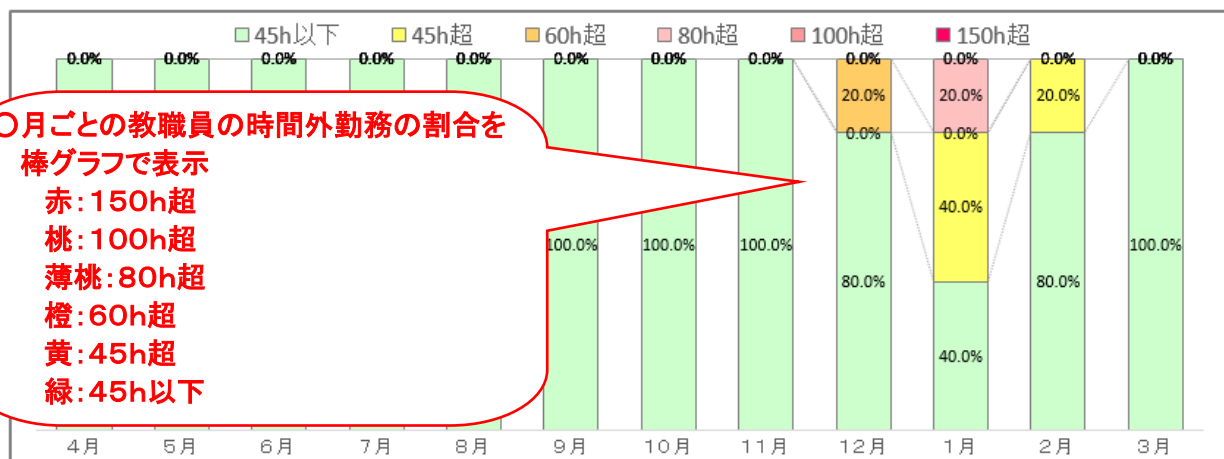
(5) 全体グラフの見方について

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。

**【全体グラフ】**

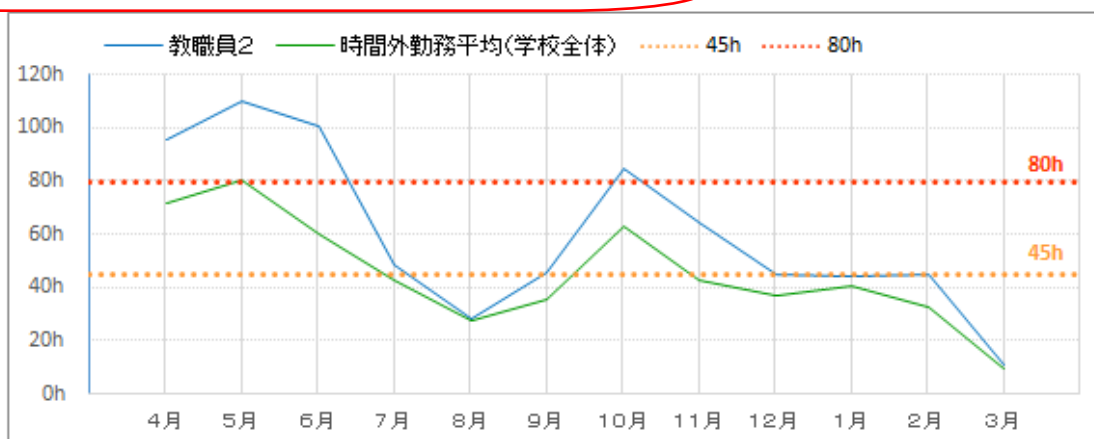
2019年	80時間以下								80時間超								教職員数	時間外勤務平均
	45h以下		45h超		60h超		計	80h超		100h超		150h超		計				
	人数	割合	人数	割合	人数	割合		人数	割合	人数	割合	人数	割合					
4月	5	100.0%					5	100.0%							5	—		
5月	5	100.0%					5	100.0%							5	—		
6月	5	100.0%					5	100.0%							5	—		
7月	5	100.0%					5	100.0%							5	—		
8月	5	100.0%					5	100.0%							5	—		
9月	5	100.0%					5	100.0%							5	—		
10月	5	100.0%					5	100.0%							5	—		
11月	5	100.0%					5	100.0%							5	—		

○月ごとの時間外勤務の内訳を表示  
 ・時間ごとの人数・割合  
 ・時間外勤務平均  
 ・80h超の教職員の実人数



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。 <b>【読み込みができない例】</b> 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

職員の個人ファイルについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>一部の職員のファイルが初期状態のまま作動しない。</li> <li>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。</li> </ul>	<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>
	PCのログオフの時間が正しく記録されない。	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。
	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。	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。
その他	職員のサーバーがクラウド化した。在校等時間記録ファイルは、このまま使えるのか。	そのまま使えるケースとそうでないケースがあります。クラウド上では記録用マクロが動かない場合、個人ファイルを個人PC内に置いて運用し、ひと月分の記録が終了したところでクラウド上にコピーを提出してもらい、データを収集する方法が考えられます。
	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。	「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。 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

### 【令和8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7年度末までの統合を反映