# 教職員の在校等時間の記録方法及び活用の仕方

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】)

	時刻入力	保存終了	印易
	勤務時間 勤務時間 外 定刻後	外 週休日 休日等	合 計
		-	—
(別紙 1 )			
在校等時間記録表	所属	00200	○○学校
	氏名	0000	000

#### (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<u>氏名のみ</u>とする。

②「職員ファイルー括作成」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「2021一覧」「21.4」など)





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。

10       No.       職員氏名       11       No.       職員氏名       11       No.       職員氏名       11       11       許馬<太郎         2       詳馬、次郎       3       詳馬、二郎       2       詳馬、次郎       3       詳馬<三郎       2       詳馬、次郎       3       詳馬<三郎       4       詳馬<四郎       5       詳馬<四郎       5       詳馬、二郎       6       詳馬、二郎       6       詳馬、二郎       6       詳馬、二郎       6       部馬       10       11       <			学校名 学校人事課 管理係			学校名 学校人事課 管理係		職員ファイル 一兵作成	4	
4		10	No.         職員氏名           1         群馬太郎           2         群馬、次郎           3         群馬三郎	11	I No. 1 2 3	<u>職員氏名</u> 群馬 太郎 群馬 次郎 群馬 次郎 群馬 三郎		3 <b>1</b> 117 <i>1</i> 36		
8     計馬 八郎       9     詳馬 九郎       10     詳馬 九郎       10     詳馬 九郎       11     詳馬 花子       11     詳馬 花子       11     詳馬 花子       11     詳馬 元印       11     詳馬 元子			4         詳馬 四郎           5         詳馬 五郎           6         詳馬 六郎           7         詳馬 七郎		4 5 6 7	群馬 四郎 群馬 五郎 群馬 六郎 群馬 七郎 群馬 七郎				
<ul> <li>④ 「職員ファイルー括作成」ボタンを押す。</li> <li>※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</li> <li>№ 群馬 五郎.xlsm</li> <li>№ 群馬 五郎.xlsm</li> </ul>			8  群馬 八郎 9  群馬 九郎 10  群馬 十郎 11		9 10 11	群馬 九郎 群馬 土郎 群馬 花子		1 群馬	花子.xlsm	5
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。	<ul><li>④</li></ul>	「職 <mark>※4</mark> 「職	戦員ファイル一括作成」ボタン <mark>年度当初に作成済みの 10</mark> 彡 戦員」フォルダ内に、新たに「₹	を押す。 <b>名の職員のエクセル</b> 羊馬 花子」のエクも	レファイ. セルファ	<mark>ルは上書きされない影</mark> ・イルが作成される。	<mark>定</mark>	▲雪 群馬 ▲雪 群馬 ▲雪 群馬 ▲雪 群馬	九郎.xlsm 五郎.xlsm 三郎.xlsm	

#### (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.xlsm」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 学校人事課 管理係	職員ファイル
		于仅八字碑 百姓成	— 任作成
11	No.	職員氏名	34117/20
	1	群馬 太郎	
	2	群馬 次郎	
	3	群馬 三郎	
	4	群馬 四郎	
	5		
	6	( ) 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 -
) '9 記述	4月	始業 終業 時刻 時刻 時間外 特記事項	始業終業 時刻時刻					

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)

2	9								
	ニー カミキシコ	2022年	群馬 太郎	群馬 次郎	群馬 三郎	群馬 四郎	群馬 五郎	群馬 花子	群馬 六
	ナーツ記込	4月	始業 終業 時刻 時刻 時間外 特記事項	始葉 終業 時刻 時刻 時間外 特記事項	始業 終業 時刻 時刻				

※「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



![](_page_3_Picture_1.jpeg)

## (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。

「スタートアッ	プにショートカッ	,ト作成」ボタンを	押す。	Microsoft Excel	×
印刷	シート作成	スタートアップに ショートカット作成		スタートアップへのショートカットの登録が完了しました。 以後、ログイン時に自動で実行されます。	
合 計	※ 勤務時間外+休日 45時間超 黄色	等時間外の①ボタン	を押す		
	80時間超 赤		<b>②</b> ポ	ップアップが表示 ОК	

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。

(1)

## 「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)

<u>始業時にPCを起動(Windows10 の場合はログイン)</u>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、<u>すみやかに「保存終了」ボタンを押し、終了すること。</u>(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。

![](_page_4_Figure_5.jpeg)

し、時間数を手入力する。

から減じられる。

## (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。
- 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」)

## (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。

## (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服務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)
- ・休憩時間(食事の時間等)

## ・業務に直接関わらない作業等に従事する時間

## ・私的な用務等で職場から離れた時間

○<u>勤務時間外において</u>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 <u>手入力</u>する。

等

→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、勤務時間外に従事した部活動 時間数を<u>手入力</u>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。

○休暇等種類のセルをプルダウンして、休暇の種類を選択

→入力した時間に応じて、在校時間及び正規勤務時間

(6)休暇等に係る時間数の入力について

#### (9%1) 在校等時間記録表 **休暇等時間数** <u>56</u> <u>60000</u> <u>18</u> <u>18</u>

![](_page_5_Picture_21.jpeg)

			勤	務定	時間 刻前	外	勤	務時間 定刻後	外		週休日 休日等	] }	合 計				
t,	6		#∖	/Α	\LL	IE!	#\	/ALL	JE!		_		#∨	ALL	JE!		
_	U W	ノ	勤務		台業	終	業	除夕	トする	58	制	在校	正規		時		
	Β	67.	割振	8	寺刻	時	刻	定刻前	定刻	後	週休日 休日等	時間	助伤 時間	Ħ	定刻 前		
1	月		A		8 28	17	24					7:56	7:45	0:11	0.02		
2	火				8 22	17	36					<b>Ø</b> YALUE!	#YALUE!	#YALUE!	AVALUE! A		
3	水		A		30	17	15					—			-		
4	木		A		8 23	17	29					8:06	7:45	0:21	0:07 (		

#### (7) グラフの見方について

![](_page_6_Figure_2.jpeg)

## 「集計一覧ファイル(管理職用ファイル)」の使用方法等

#### (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

1	A	В	С	D	E	F	G	Η	Ι	J	k
2 3 4 5		デ	−夕読込								
6		2	2019年度	4	月	5	月	6	月	7.	月
7		No	職員	勤務 時間 等	時間 外	勤務 時間 等	時間 外	勤 時 時 等	時間 外	勤務 時間 等	時  タ
8		1	教職員1								
9		2	教職員2	<b>.</b>				L			
10		3	<b>米ケ町2日</b> つ	1	1	1					
			鉄廠員る		L						
11		4	- 秋廠員3 教職員4								
11 12		4									

	A B	C D E	F G H	I J K	L M
				1	
	ニーク語れ	2019年	教職員1	教職員2	教職
	) ウ部山	4月	始業。終業 時間 時刻 時刻 外	始業。終業 時間 時刻 時刻 外	始業 終身 時刻 時刻
		1 月			
0		2 火			
1		3 水			
2		4 木			
3		5 金			
4		6 ± a≉≖			
5		7 日 웹샤크			

○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

		【教育書	委員会提出用】在	校等時間記録フ	アイル作成	③ファイル名を確認
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		<mark>2020年</mark>	4月	_	01_前高(20.4)
<ul> <li>※ 作月 (ファイル)</li> <li>※1 ファイル</li> <li>※2 ファイル</li> <li>※3 定時制</li> <li>※4 定時制</li> <li>※5 事務職員</li> <li>※6 事務職員</li> <li>※7 ファイル</li> </ul>	)学校名を選択 石は、原則として、下字で 名の数字(学校番号)は当 通信制の課程がある場合 課程で昼間部、夜間部の歴 員等と教員を別々のファイ 員等以外にもファイル分け 名の末尾に提出年月(対話	トドが自動的に解 日本の時代で、学校番号 日には、略称の後に認 このがある場合には、 いで管理している場合 で運用している場合 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<b>除さ さい。(例: or _ m m m)</b> と略称をつなぐ記号 程の別(定/通)を 略称の後に昼夜の 台には、略称の後に こは、備考欄に記載 ごさい。(例: 2020年)	月を選択 ()は半角のアンダ 追記してください。(1 別(昼/夜)を追記し 「事務」と追記してくた してください。(例:零 4月が対象期間のフ	M 場所等、取扱いに デ フースコア(アンダーバ、 デ 別:7_前工定、10_高高 いてください。(例:9_清 どさい。(例:1_前高事 宇宿舎) ア (20.4)と記載	icrosoft Excel × 01_前高(20.4).xlsxJを なクトップに保存しました。 OK
⑤拼 ※近 オ	是出用ファイルが 重用中の「集計一」 いないので、その話	デスクトップ上 覧.xlsm」には まま運用できま	に作成される 変更が加えら ます。	<b>④</b> #	提 タンを押す	:出用ファイル - 作成

(4)個人グラフの見方について

![](_page_8_Figure_2.jpeg)

(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され、一目で確認できます。

				80時間	間以下							80時	間超					時間外
2019年	45h.	以下	451	h超	60	h超	i	<b>i</b> †	80	h超	100	h超	150	h超	Ē	it	教職	勤務
	人数	割合	人数	割合	人数	割合	人数	割合	人数	割合	人数	割合	人数	割合	人数	割合	<b>A</b> *^	平均
4月	5	100.0%					5	100.0%									5	—
5月	5	100.0%															5	—
6月	5	100.0%					OF	ミン	の時	間外	勧務の	の内言	尺を表	ŧ示			5	—
7月	5	100.0%			$\geq$		•	時間	ごとの	)人数	<b>い割</b>	<b>}</b>					5	—
8月	5	100.0%					-	時間	外勤	务平±	匀						5	—
9月	5	100.0%					- ;	80h;	超の教	<b>教職</b> 員	しの身	<b>ミ人</b> 类	t				5	—
10月	5	100.0%					~		11	:		:	1				5	—
11月	5	100.0%					5	100.0%									5	_

![](_page_8_Figure_6.jpeg)

【全体グラフ】

![](_page_9_Figure_1.jpeg)

# 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

![](_page_10_Figure_2.jpeg)

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。

![](_page_10_Figure_4.jpeg)

#### (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)】欄に〇が入力されます。 ※入力された〇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。

			時間外勤務実績													当該月の勤務状況						
	No	氏名	区分	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	備考
I		福利 太郎		××	××	××	××	××	××	××	××	××				-	××	××	××			
	1	健康 花子	O	- (	1	が白	動入ナ	าว่า	ລີ	-	86:13	102:26				94:19	249:32	19	0			
1	2	福祉 一郎	O	-				5040	ل	-	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	0	Ţ.	-	-	-	-	-	-	84:19	73:08				78:43	219:48	19	0			
	1			ゴ	1.71		+21		1 ====	+nz									~			
C	②ダブルクリックすると○が入力される ③手入													入力す	୕ୖୖୖ	4	必要に	応じて手入力する				
※対象者番号が自動入力される																						

## (3)印刷する

 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。

② 該当者印刷ボタン を押すと、印刷プレビュー画面が開

→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

きますので、印刷してください。

から両面印刷を選択してください。

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** 該当者印刷 ED 刷 印刷プレビュー ♀ 実行したい作業を入力して 二 次のページ x 日前のページ C\* multicle -->

印刷プレビュー

命用の表示

を閉じる プレビュー ②両面印刷する場合はペ ·ジ設定を選択する 該当教職員の状況 
 No
 Et a
 Imix #49#
 4月
 5月

 1
 健康 花子
 ⊗
 ②産業医に報告する職 員のみ抽出される 1 健康 花子 ⊗ 2 福祉 <sup>-</sup>部 ⊗ - -

		参考	)印刷 うに	するの出力さ	とこの	ۍ ۲		20182	≡12.	月分	長時	間労	働等	に係	る健	康障害	防止道	車絡票	Ę			
	<u> </u>	100, 5-2 *.							E	時間外勤	務実績							11221	亥月の勤務	祝記	TPMA B.	
No	J	氏名	山訳 推奨者	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	捻穷 桑時間	労働日数	うち休日 労働日数	休暇取得日 数	その他	備考
1	健康	花子	۲	-	-	-	-	-	-	-	86:13	102:26				9 <b>4</b> :19	249:32	19	0	0		通勤時間片道1時間半
2	福祉	一郎	۲	-	-	-	-	-	-	-	1010	82:47				46:28	229:26	19	0	1		
3	年金	2 次郎	0	-	-	-	-	-	-	-	8 <b>4</b> £19	73:0B				78:43	21 9:48	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。

32	פעעי	保存終了	
連絡票	所属名:	Ť	逼利課
5	;		

※ 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。

![](_page_11_Picture_7.jpeg)

# 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

- 「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。

#### (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。

参考機能

#### (1) 長時間労働者に対する通知の履歴

- 長時間労働者に対する通知を作成すると、「長時間通知」 シート上に職員ごとの通知発行回数を確認できる通知履 歴一覧が自動作成されますので、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。
- ※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。

![](_page_12_Figure_12.jpeg)

![](_page_12_Figure_13.jpeg)

![](_page_12_Figure_14.jpeg)

#### (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。

![](_page_13_Picture_3.jpeg)

### (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。

![](_page_13_Picture_8.jpeg)