



# 勤務整理簿マニュアル

初版

令和 4年 3月 25日

幸手市共同学校事務室

## 目次

I	はじめに .....	1
1	概要 .....	1
2	準備 .....	2
II	勤務の状況の記入 .....	5
1	準備(記入マスタの変更) .....	5
2	勤務の状況の記入 .....	5
3	異動 .....	7
III	その他 .....	10
1	統計 .....	10
2	転出 .....	12
3	お問合せ方法 .....	12

## I はじめに

### 1 概要

#### (1) 目的

令和2年度から、日本政府は押印の見直しを推進しており、特に認印については全て廃止される見込みとなりました(内閣府「地方公共団体における押印見直しマニュアル」)。その目的は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するとともに、デジタル・ガバメントを実現することです。

地方公共団体でも押印の見直しが進められています。令和3年度、共同学校事務室の前身である共同実施組織では、学校における押印を要するとされてきた書類について、押印や署名の合理性や代替手段の有無を根拠規定から検討しました。

令和3年3月に、その中の出勤簿について、埼玉県教育委員会から市町村教育委員会教育長宛てに「小・中学校等職員の勤務整理簿様式試案について(通知)」(以下、「通知」)が発出されました。出勤簿に替えて勤務整理簿を導入するに当たっての試案を定めるものです。

さて、幸手市教育委員会においても、服務規程<sup>1</sup>を改正して、勤務整理簿を導入する運びになりました。押印の見直しの目的から紙媒体ではなく電子化することが望ましく、共同学校事務室で電子化された勤務整理簿<sup>2</sup>を作成しました。

勤務整理簿の目的は以下のとおりです。第一に、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止策として、~~勤務状況を学校日誌や勤務時間の記録等により確認して、共有物の~~接触の機会を減らすことです。第二に、書面主義・押印主義を見直し、デジタル化することで、事務の効率化を図ることです。

#### (2) 概要

勤務整理簿整理担当者が、勤務整理簿の各教職員の様式(以下、「勤務整理簿」)の作成及び出勤等の勤務状況に関する記入を行います。また、職員及び勤務整理簿整理担当者が出勤等の勤務状況に関する記入を行います。勤務の状況に関する記入は、学校日誌や勤務時間に関する記録と一致しますを基に行います。

勤務整理簿のファイルを使用するに当たっては、本マニュアルのほか、述べていない点については通知を参照してください。

なお、~~原則として勤務整理簿整理担当者の使用が想定されることと~~作業効率を上げるマクロを設けていることから、初期状態ではワークシートをあえて保護していません。セルの結合等 Microsoft Excel において行うべきではないとされる操作や、行や列の挿

<sup>1</sup> 幸手市立小・中学校職員服務規程第7条

<sup>2</sup> Microsoft Excel 2019 で作成しました。

入はお控えください。また、月に1回を目安に、バックアップをとることをお勧めします。

## 2 準備

### (1) 職員マスタの作成・変更【3月下旬・変更時】

職員マスタを作成します(図1)。電子化された学校日誌と同じ職員マスタを使用することができます(図2)。

勤務整理簿の各教職員の様式(以下、「勤務整理簿」)に、氏名及び職名が自動的に反映されるようになります。

図1

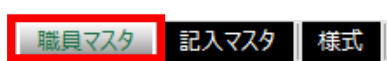


図2

#	職員氏名	職	職員番号
1	あいうえお	校長	111111
2	かきくけこ	教頭	111112
3	さしすせそ	主幹教諭	111113
4	たちつと	養護教諭	111114
5	あああああ	栄養教諭	111115
6	いいいいい	事務主幹	111116
7	ううううう	事務主事	111117
8	えええええ	教諭	111118
9	かかかかか	教諭	111119
10	きききき	教諭	111120
11	くくくく	教諭	111121
12	けけけけ	教諭	111122
13	ここここ	教諭	111123

年度途中で異動、改姓又は昇任があった場合も職員マスタを変更します。勤務整理簿の氏名又は職名に自動的に反映されます。

なお、年度途中の昇任の場合は、勤務整理簿の備考欄に旧職名を記入します。

### (2) 職員ごとの勤務整理簿の作成【3月下旬・変更時】

ボタン「シートの追加」を押して、勤務整理簿を職員ごとに作成します(図3)。なお、追加したシート名を苗字などに変更しても構いません(図4)。

図3

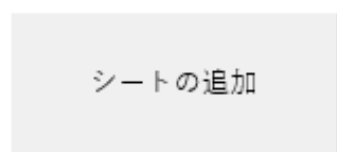


図4



勤務整理簿の氏名をリストから変更(セル B1)します(図5)。手入力を行わないでください。職名が自動的に変更されます。

図5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	氏名		あいうえお				職名	校長				
2		あいう	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3		かきく										
4		さしず										
		たちつ										
		あああ										
		いはい										
		ううう										
		えええ										

### (3) 記入マスタの作成【変更時】

勤務の状況のリストを変更することができます(図6)。詳しくは後述します。

図6

#	勤務の状況	反映させないもの
1	出張	研修
2	職専免	病休(公)
3	年休	通院休
4	病休	通勤休
5	特休	障害休
6	産休	育児休
7	子育休	看護休
8	育児休業	忌引休
9	休職	追悼休
10	夏季休	結婚休
11	夏季休半	補助休
12	振替	育参休
13	振替休	ドナー休
14	赴任	献血休
15		組合休
16		介護休

なお、このマニュアルでは、勤務整理簿に勤務の状況を記載することを記入と表します。



## Ⅱ 勤務の状況の記入

### 1 準備(記入マスタの変更)

記入マスタを変更すると、勤務整理簿の欄のリスト(出張等の勤務の状況)に自動的に反映されます。「勤務の状況」の列の項目と、「反映させないもの」の列の項目を入れ替えるなどします(図1・2)。

学校の状況に応じて変更することができます。

図1

#	勤務の状況	反映させないもの
1	出張	研修
2	職専免	病休(公)
3	年休	通院休
4	病休	通勤休
5	特休	障害休
6	産休	育児休
7	子育休	看護休
8	育児休業	忌引休
9	休職	追悼休
10	夏季休	結婚休
11	夏季休半	補助休
12	振替	育参休
13	振替休	ドナー休
14	赴任	献血休
15	研修	組合休

図2

氏名	あいうえお				職名	校長						
	1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	
令和4年	4月											
	5月	育児休 職										
	6月	夏季休										
	7月	振替 赴任										
8月	研修											

### 2 勤務の状況の記入

#### (1) 出勤

出勤した日は、水色で塗りつぶした日とします。

勤務整理簿上で右クリックすると、セル色が白色から水色に変わります(図3)。なお、水色のセル上で右クリックすると、セル色が白色に戻ります。

図3

	あいうえお				職名	校長					
	1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
4月	出張			出張							
5月											

右クリック

勤務整理簿には、記入を効率的に行うマクロが用意されています。

まずは、ボタン「全職員を選択」を押します(図4)。全ての教職員の勤務整理簿を選択することができます(図5)。

その状態で右クリックすると、全ての教職員の勤務整理簿に出勤の記入をすることができます。

図4

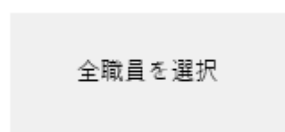


図5



出勤の記入が終わったら、ボタン「選択の解除」を押します(図6)。全ての教職員の勤務整理簿の選択を解除することができます。(図7)

図6

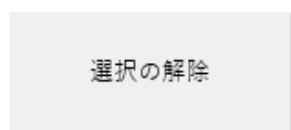
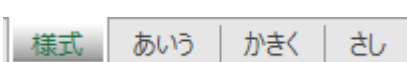


図7



## (2) 出張、休暇及び職専免等

リストから選択するか、手入力をします。

1日の間に記入する内容が2件以上ある場合、2件目からは手入力をします。(以下も同様です)。

また、時間単位で受けた年次休暇、特別休暇及び職専免等は時間数も記入します(図8)。

図8

11	12	13	14	15	16
		出張 年休 3			

なお、文字の大きさが欄に収まらないときは、文字を縮小してください(図9)。



図9

18	19	20	21	22	MS 明朝 6
出張 年休 4				子宮外し 年休4	B フォントサイズ A

### (3) 振替休・代休

振り替える元の日に「振替」及び勤務の状況、振り替えた日に「振替休」と記入します(図 10)。

図 10

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10月	土曜	日曜						振替 土曜	日曜	スポーツの日	振替休	

また、休日に勤務した場合には、元の日に「振替」及び勤務の状況、休日に代わる日に「代休」と記入します(図 11)。

図 11

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
日曜						土曜	日曜	振替 出張 年休の日	出張	出張	代休	

### (4) 長期研修、育児休業及び休職等

リストから選択するか、手入力を行います(図 12)。

図 12

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4月	休職	休職 土曜	休職 日曜	休職	休職	休職	休職	休職	休職 土曜	休職 日曜	休職	休職		
5月	日曜		専任記念日	みどりの日	こどもの日		土曜	日曜					子育て 育児休 休職	曜

## 3 異動

### (1) 新任又は転入

着任の日に「赴任」と記入します。また、発令の前日以前の欄に斜線を引きます(図 13)。

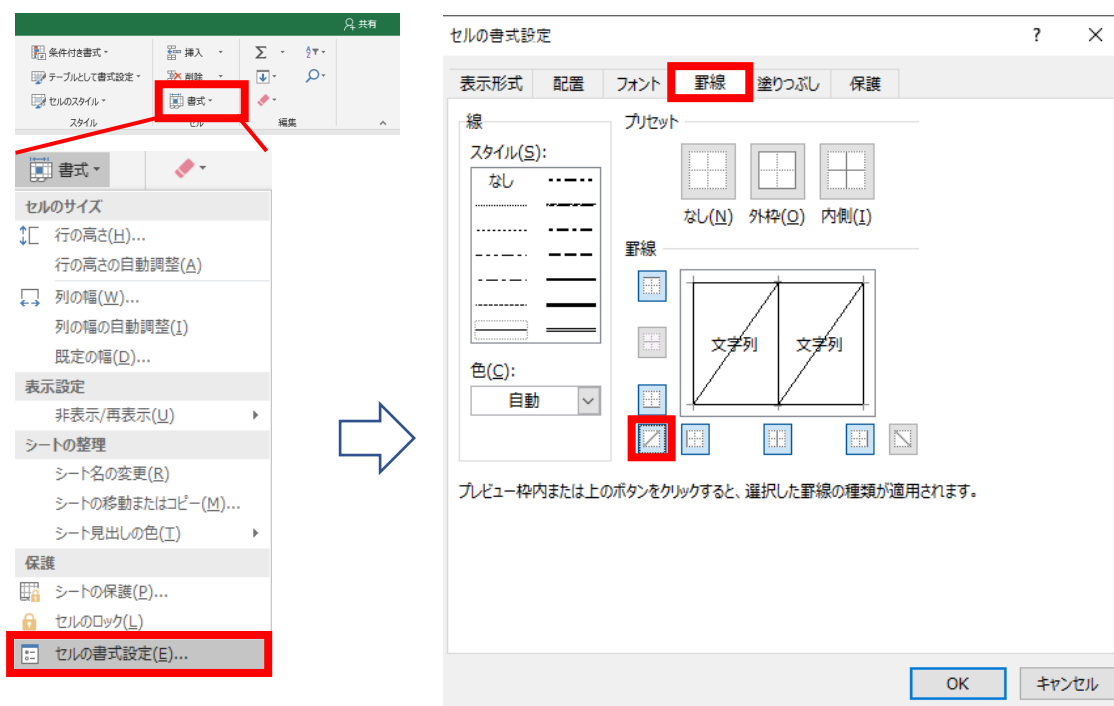
図 13

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4月						赴任 出張				

斜線を引く操作は、以下のとおりです(図 14)。

「ホーム」→「書式」→「セルの書式設定」→「掛線」→右上がりの斜線

図 14



## (2) 転出又は退職

発令の最終日の翌日以後の欄に斜線を引きます(図 15)。

☒ 15

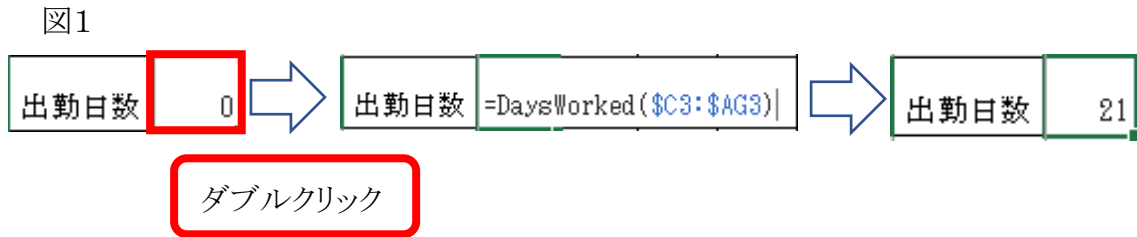
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3月															

### Ⅲ その他

#### 1 統計

##### (1) 出勤日数欄

月ごとの統計について、出勤日数を計算する関数が入力されています。セルをダブルクリックして、再計算を行わせてください(図1)。<sup>3</sup>



学期末及び年度末の集計が自動で行われます(図2)。

図2

	4	5	6	7	8	1学期計	9	10	11	12	2学期計	1	2	3	3学期計	年度計
要勤務日数	21	19	22	21	20	103					0				0	103
出勤日数	21	19	22	18	13	93		0	0	0	0	0	0	0	0	93

##### (2) 出張、研修

月ごとの回数を記入整理すると、学期末及び年度末の集計が自動で行われます(図3)。

図3

出張	6	3	5	5	4	23					0				0	23
研修						0					0				0	0

##### (3) 年次休暇から介護休暇まで

月ごとの入力をします。「'」の後ろに、日数と時間数を「○-○」のように記入整理します(図4)。

図4

年次休暇	-	0-6	-	-	'2-3	3	-	1
------	---	-----	---	---	------	---	---	---

<sup>3</sup> 処理速度の低下を防ぐためです。

学期末の集計をすると、年度末の集計が自動で行われます(図5)。

図5

年次休暇	-	0-6	-	-	2-3	3	-	1	-	-	-	-	-	-	-	3	1	0
病欠休暇	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
特別休暇	-	-	-	3-0	2-0	5	-	0	-	-	-	-	-	-	5	0	0	
職専免	-	-	-	-	4-0	4	-	0	-	-	-	-	-	-	0	4	-	0
介護休暇	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	0

#### (4)統計報告

ファイル「統計報告」に、勤務整理簿の学期末又は年度末の集計を転記します(図6・7)。

図6

	4	5	6	7	8	1学期計
要勤務日数	21	19	22	21	20	103
出勤日数	21	19	22	19	19	98
出張	6	3	5	5	4	23
研修						0
年次休暇	-	0-6	-	-	2-3	3
病欠休暇	-	-	-	-	-	-
特別休暇	-	-	-	3-0	2-0	5
職専免	-	-	-	-	4-0	4
介護休暇	-	-	-	-	-	-
						0

転記



図7

宇海市教育委員会教職員 様

学校名  
校長

### 勤務整理簿統計報告

下記のとおり、本年度一学期における勤務整理簿統計を報告します。

記

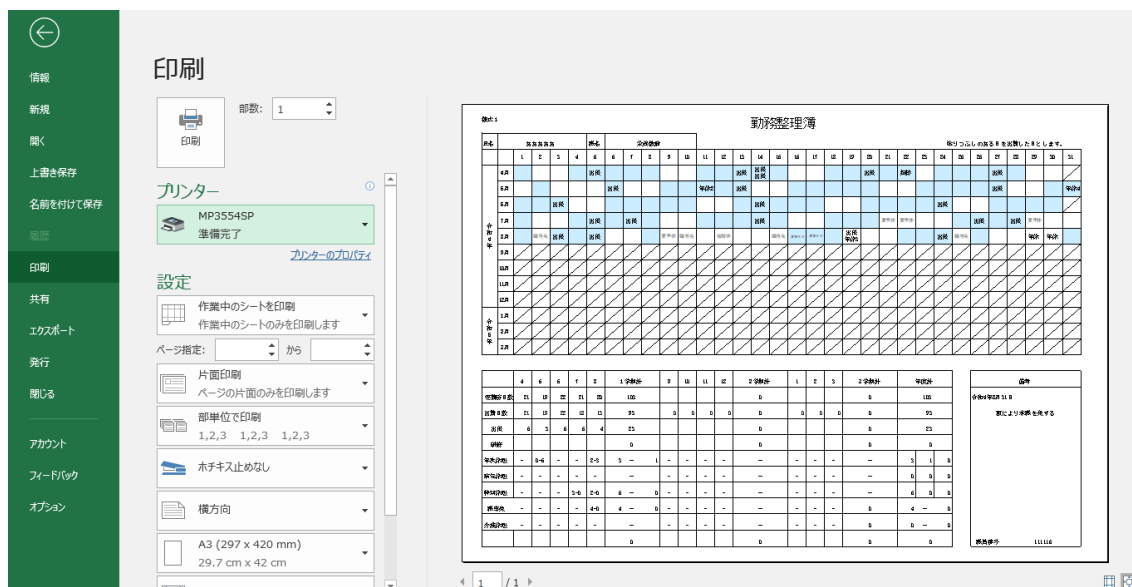
職名	氏名	要勤務日数	出勤日数	出張(回)	研修(回)	年休日数	病休日数	特別休暇日数	職専免日数
校長	あいうえお								
教頭	かきくけこ								
主幹教諭	さしませそ								
教諭	たちつと								
主幹教諭	ああああ								
主幹主幹	いはいわい								
主幹主幹	うううう								
教諭	ええええ								
教諭	おおおお								
教諭	きききき								
教諭	くくくく								
教諭	けけけけ								
教諭	ここここ								

## 2 転出

転任及び転補の際は、勤務整理簿の写しを転出校に送付します。

初期状態の原稿サイズ印刷をする際は、A3 になっていますのサイズにしてください  
(図8)。

図8



## 3 お問い合わせ方法

質問事項などがありましたら、共通理解を図るために、市内事務職員全体メールでお問い合わせください。また、エラー対策はしていますが、もし発生した場合、状況ができる限り具体的にメールにてお伝えください。

回答に時間がかかってしまう可能性もあるため、お電話での問合せはお控えください。