

< 隔日勤務 >

**タクシー運転者の
改善基準告示等管理ソフト
操作説明書**

平成 30 年度 厚生労働省委託事業
株式会社 日通総合研究所

目次

- 1 はじめに 4
 - 1.1 本書の目的 4
 - 1.2 本システム概要 4
 - 1.3 本システムを使用するにあたって 5
 - 1.4 著作権について 5
 - 1.5 推奨環境 6
 - 1.6 機能一覧 7
- 2 本システムのインストール 8
- 3 システムの起動 9
- 4 基本情報等の設定と入力 10
 - 4.1 メインメニュー 10
 - 4.2 基本情報の登録 11
 - 4.3 作業種別の入力及び修正 12
 - 4.4 ドライバーマスタの登録 13
- 5 労働時間の入力 14
 - 5.1 乗務日、運転者の入力について 14
 - 5.2 作業時刻の入力 15
 - 5.3 メニューへ戻る 17
 - 5.4 画面クリア 17
 - 5.5 行挿入 18
 - 5.6 行削除 19
 - 5.7 データ呼出 20
 - 5.8 データ削除 21
 - 5.9 マスタ更新 22

目次

- 6 各種結果表の出力 23
 - 6.1 結果出力のメニュー 23
 - 6.2 ドライバー単位月間拘束時間一覧表 24
 - 6.3 月間拘束時間一覧表（月計算用） 25
 - 6.4 月間拘束時間一覧表（一日の限度） 26
 - 6.5 休日労働回数一覧表 27
 - 6.6 作成不能リスト 28
- 7 過去データの削除 29
- 8 労使協定の設定（拘束時間の限度の延長） 30

1 はじめに

1.1 本書の目的

本説明書は、『改善基準告示等管理ソフト』をご利用いただく上での留意事項、操作手順について記述しています。ご利用前に必ずお読みください。

1.2 本システム概要

本システムは自動車運転者の労働時間の改善のための基準（改善基準告示。以降、改善基準と呼ぶ）の労働時間を、計算し判定結果を通知するシステムです。

始業時刻や終業時刻、休憩等の労働時間を入力すると、拘束時間や休息期間を計算し改善基準に照らし、計算結果や判定結果を出力します。

主な機能概要は以下になります。

(1) 労働時間の入力・修正

乗務した結果を入力します。また既に入力済み労働時間の修正ができます。
始業時刻、終業時刻、休憩等の開始時刻、終了時刻を入力します。

(2) 労働時間の出力・参照

入力した労働時間の結果を出力する機能です。
拘束時間の一覧表や改善基準で示される限度時間が分かります。

(3) 基本情報の登録

会社名や事業所名、1年の開始日である起算日（必須）を登録（入力）します。
運転者（ドライバー）情報を登録します。

(4) 労使協定の設定

1ヶ月の拘束時間を延長する場合の労使協定による拘束時間の延長を設定します。

1.3 本システムを使用するにあたって

本システムは、ExcelVBA (**Microsoft Visual Basic Applications**) で作成しています。
使用するにあたり、入力については、Excelの機能に依存します。

そのため本システムの使用にあたっては、ご利用のExcelがマクロを利用できる設定になっている必要があります。

また、入力、印刷等の基本操作については、Excelの機能に依存しています。

1.4 著作権について

- 本システム（プログラム及び関連ドキュメント）の著作権は、厚生労働省に帰属します。
- 転載は厚生労働省の許諾を必要とします。
- 厚生労働省は、本システム及び関連ソフトウェアの利用により、利用者のパソコン及びソフトウェアに直接または間接的に障害が生じても、いかなる責任も負わないものとし、一切の賠償等を行わないものとします。

1.5 推奨環境

<パソコン>

- Windows7以降
- Excel2010以降
- ハードディスク 500MB以上の空き容量
- モニター解像度 1024 × 768以上
- メモリ 4 GB 以上

<プリンター>

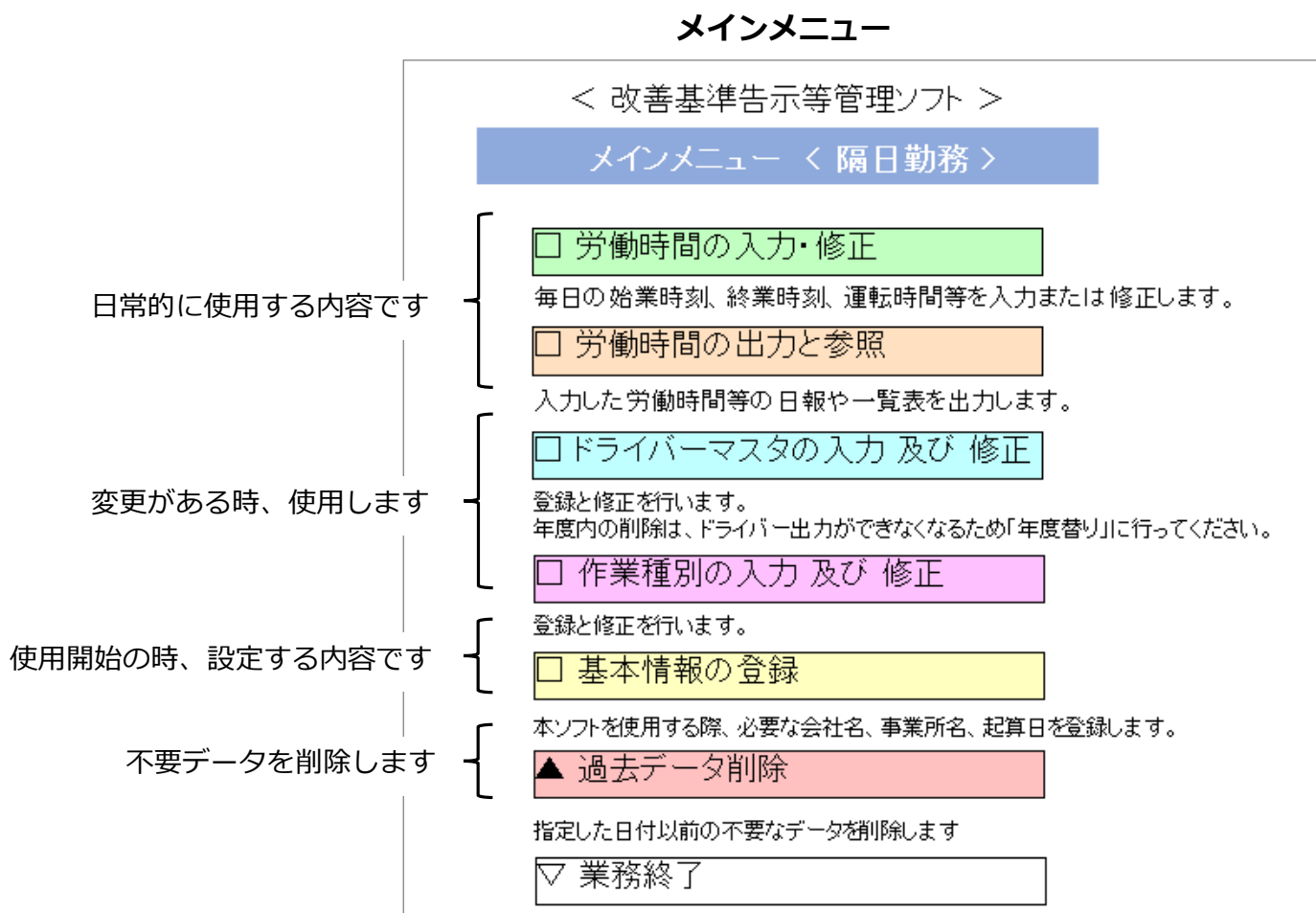
- A3サイズが印刷できるものを推奨します

※ 結果は、Excel表で参照できます。

結果は、カラー表示されます。

1.6 機能一覧

本システムの持つ主な機能は以下の通りです。



機能	機能概要
労働時間の入力・修正	乗務の始業時刻と終業時刻、休憩等の開始時刻と終了時刻を入力します。 入力した時刻の修正をします。
労働時間の出力と参照	拘束時間や休息期間の改善基準告示の計算方式に沿った各帳表類を出力します。
ドライバーマスタの入力及び修正	所属するドライバーを登録します。 また、異動や退職したドライバーの更新をします。
作業種別の入力及び修正	休憩、基本的な作業の項目以外に追加する項目があれば、登録・修正をします。
基本情報の登録	会社名、事業所名、起算日、労使協定等の登録をします。 最初に登録する内容です。
過去データ削除	不要になった乗務データを削除します。 削除すると乗務データの参照はできなくなります。

2 本システムのインストール

2.1 ダウンロードについて

本システムは、厚生労働省のホームページからダウンロードしてください。

2.2 圧縮ファイルを解凍してください

ダウンロードした「改善基準告示等管理ソフトー隔日勤務ーV1.0.zip」ファイルを、デスクトップ等の適当な場所へ解凍してください。

2.3 フォルダ内のファイルを確認してください

上記で解凍した場所に、以下のフォルダおよびファイルが存在することをご確認ください。

[改善基準告示等管理ソフトー隔日勤務]フォルダ

- ・改善基準告示等管理ソフトー隔日勤務ーV1.0.xlsm
- ・Driver_draft.xlsx
- ・出力様式.xlsx

[Master]フォルダ（[改善基準告示等管理ソフトー隔日勤務]階層下）

- ・基本情報マスタ.xlsm
- ・ドライバーマスタ.xlsm

3 システムの起動

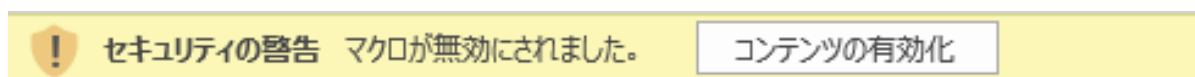
3.1 実行ファイルの起動

前ページで作成した「改善基準告示等管理ソフトー隔日勤務」フォルダ内の「改善基準告示等管理ソフトー隔日勤務－V1.0.xlsm」ファイルを起動してください。

3.2 マクロの有効化

「改善基準告示等管理ソフトー隔日勤務－V1.0.xlsm」ファイルをはじめて起動した際に、下記が表示されたら、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

（2回目以降の起動時には、このメッセージは表示されません。）

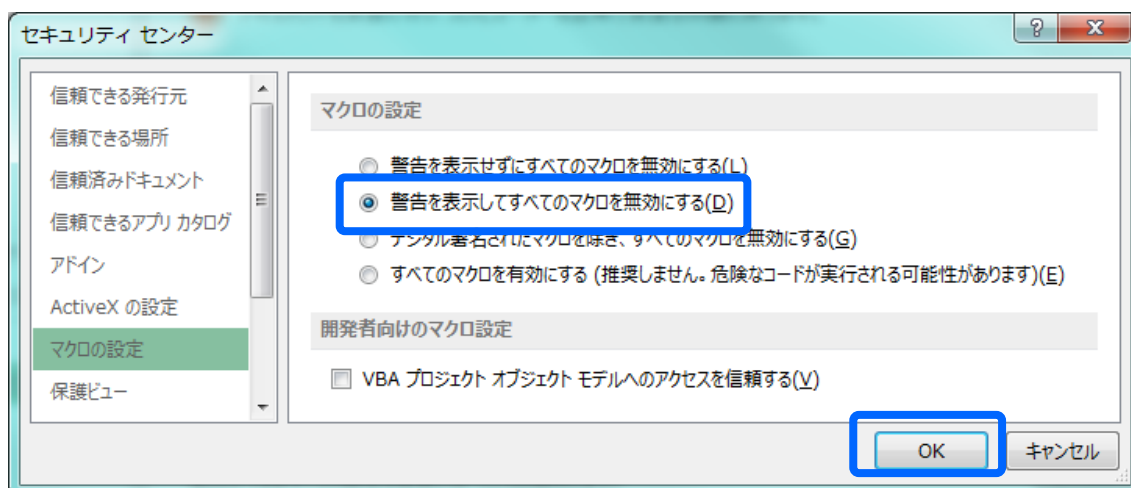


※本ソフトのはじめての起動時に、上記のようなマクロを有効化するボタン等が表示されない場合、ご利用のExcelの設定が、マクロをブロックしている可能性があります。

その場合は、Excelのメニューから

［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］－［マクロの設定］

を開き、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択の上、
Excelおよび本ソフトを再起動してください。



4 基本情報等の設定と入力

4.1 メインメニュー

使用開始するにあたり最初に、基本情報の登録、ドライバーマスタを登録してください。
また「作業種別」については、システムに初期登録されているものを変更することが可能です。
各登録、修正は、メインメニューの
基本情報の登録、ドライバーマスターの入力及び修正、作業種別の入力及び修正
から実行してください。

< 改善基準告示等管理ソフト >

メインメニュー < 隔日勤務 >

☐ 労働時間の入力・修正

毎日の始業時刻、終業時刻、運転時間等を入力または修正します。

☐ 労働時間の出力と参照

入力した労働時間等の日報や一覧表を出力します。

☐ ドライバーマスタの入力 及び 修正

登録と修正を行います。
年度内の削除は、ドライバー出力ができなくなるため「年度替り」に行ってください。

→ 4.4 へ

☐ 作業種別の入力 及び 修正

登録と修正を行います。

→ 4.3 へ

☐ 基本情報の登録

本ソフトを使用する際、必要な会社名、事業所名、起算日を登録します。

→ 4.2 へ

☐ 過去データ削除

指定した日付以前の不要なデータを削除します

☐ 業務終了

※ 労使協定の設定については、第8章をご参照ください。

4.2 基本情報の登録

以下の基本情報を登録してください。

- ① 会社名 (任意入力)
- ② 事業所コード (任意入力)
- ③ 事業所名 (任意入力)
- ④ 起算日の登録 **(必須入力)**

①会社名、②事業所コード、③事業所名を登録します

項目	設定内容	説明
会社名		会社名を入力してください。(20文字以内推奨)
事業所コード		事業所コードを入力してください。(20文字以内推奨)
事業所名		事業所名を入力してください。(20文字以内推奨)
起算日	事業所一括 月 日	起算日の設定が「事業所一括」が「ドライバー別」かを選びます。

※ 会社名、事業所コード、事業所名に、次の文字の使用はできませんので、ご注意ください。
コロン(;), 円記号(¥)、スラッシュ(/)、疑問符(?), アスタリスク(*), 左角かっこ([), 右角かっこ(])

※ [起算日] 1年の始まりの**日付**を指定します。月と日指定してください。(年は不要です)

※ [起算日] 設定単位は、必須入力です。
また、設定単位で「事業所一括」を選択している場合は、起算日を必ず入力してください。
(設定単位で「ドライバー別」を選択した場合は、「ドライバーマスタ」で起算日を設定してください。)

④起算日（1年を管理する初日）を登録します
必ずカレンダー日付を半角数字で入力してください。

起算日

事業所一括

▼

4

月

1

日

事業所一括
ドライバー別

起算日を「事業所一括」にするか「ドライバー別」にするかをプルダウンで選びます。初期値は「事業所一括」です

- ※ 起算日の設定単位として「**ドライバー別**」を選択した場合、起算日、労使協定の各設定は、**ドライバーマスタ**で設定してください。
- ※ 起算日が正しく入力されていないと、本システムは正常に動作いたしません。
- ※ 労使協定の設定については、第8章をご参照ください。

4.3 作業種別の入力及び修正

- (1) 作業種別は、ドライバーの「1日」の乗務に関する「作業内容」です。
- 予め名称が決まっているもの（1～8）と、
任意に名称を決められるもの（15、21～23）があります。

作業種別マスタ

コード	作業内容（略称）	表示 設定	説明	作業名称
1	始業	○	名称及びコード変更不可	始業時刻
2	終業	○	名称及びコード変更不可	終業時刻
4	休憩	○	名称及びコード変更不可	休憩時間
5	場外休憩	○	名称及びコード変更不可	事業場外休憩時間
8	夜間仮眠	○	名称及びコード変更不可	夜間仮眠
15	その他	○	名称設定可能（コード変更不可）	その他時間
21	予備 1	－	名称設定可能（コード変更不可）	予備 1
22	予備 2	－	名称設定可能（コード変更不可）	予備 2
23	予備 3	－	名称設定可能（コード変更不可）	予備 3

「作業内容」の名称を
任意に変更できます。

時刻入力画面で作業内容が
プルダウンメニューで表示されます。

- プルダウンに表示します
- － プルダウンに表示しない

◆ 作業時刻入力

No	業務種別	開始時刻		
		日	時	分
1	始業	28	08	00
2	終業			
3	休憩			
4	場外休憩			
5	夜間仮眠			
6	その他			

8	夜間仮眠	○	名
15	その他	○	
21	予備 1	○	

4.4 ドライバースタの登録

(1) ドライバーコードとドライバー名を登録します。必須入力項目です。

(2) 在職欄は、プルダウンメニューで

①在職、②退職、③異動 を指定します。

〔在職〕を選ぶと、登録年月日に処理日が自動入力します。

〔退職〕〔異動〕を選ぶと、退職／異動年月日に処理日が自動入力されます。

※ 「労働時間の入力」画面（次ページの②参照）におけるドライバー選択リストの表示が「①在職」→「②退職」→「③異動」の順番になります。

ドライバースタ

ドライバーコード	ドライバー名	起算日	在職	登録年月日	退職/異動年月日
1001	岡崎 真三	1/1	①在職	2015/4/1	
1002	青山 真希	1/1	①在職	2015/4/1	
1003	山西 一樹	1/1	①在職	2015/4/1	
1004	伊東 正章	1/1	③異動	2016/8/1	2018/11/1
1005	市川 由紀彦	1/1	②退職	2017/9/1	2019/2/28
1006	戸田 和之	1/1	①在職	2018/6/1	
			①在職 ②退職 ③異動		

ドライバーコードと
ドライバー名を入力します。

在職をプルダウンで選択します。

◆ 運転者名
◆ 始業時刻
◆ 終業時刻

1001
1002
1003
1006
1005
1004

時 00
時

行挿入 データ登録

5 労働時間の入力

5.1 乗務日、運転者の入力について

- ① 初期画面は「乗務日」に「当日日付」、始業時刻に「00時00分」が表示されています。
- ② 「運転者名コード」または「氏名」を選択すると、プルダウンが表示されますので、選択入力します。
- ③ 「休日労働」の該当、非該当を選択します。休日労働の時はチェックを入れてください。初期値はチェック無の通常勤務です。

< 隔日勤務 > 労働時間の入力

① ◆ 乗務日

2019 年 01 月 28 日

③ ☐ 休日労働

◆ 運転者名

◆ 始業時刻

00 時 00 分

◆ 終業時刻

時 分

マスタ更新

行挿入

行削除

データ登録

データ呼出

データ削除

画面クリア

メニューへ戻る

◆ 作業時刻入力

No	業務種別	開始時刻			終了時刻			所要時間	
		日	時	分	日	時	分	時間	分
1	始業	28							
2									
3									
4									
5									
6									
7									

②運転者コード指定

◆ 運転者名

◆ 始業時刻

◆ 終業時刻

1001

1002

1003

1006

1005

1004

時

00

時

分

データ登録

行挿入

← いずれからでも可能 →

②運転者名指定

◆ 運転者名

◆ 始業時刻

◆ 終業時刻

岡山 真三

青山 真希

山西 一樹

戸田 和之

市川 由紀彦

伊東 正章

時

分

時

分

行削除

5.2 作業時刻の入力

作業時刻を入力する画面です。

(1) 最初に始業時刻を入力します。「始業」行の「日」は「乗務日」の「日」が表示されます。

◆ 乗務日

2019 年 01 月 28 日

◆ 運転者名

1001 岡崎 真三

◆ 始業時刻

00 時 00 分

◆ 終業時刻

時 分

行挿入

行削除

データ登録

5

◆ 作業時刻入力

No	業務種別	開始時刻		
		日	時	分
1	始業	23		

◆ 乗務日

2019 年 01 月 28 日

◆ 運転者名

1001 岡崎 真三

◆ 始業時刻

08 時 00 分

◆ 終業時刻

時 分

行挿入

行削除

データ登録

5

◆ 作業時刻入力

No	業務種別	開始時刻		
		日	時	分
1	始業	28	08	00
2				

始業時刻を時と分で入力する

※ 時刻入力は数字を入力し、ENTER を押すと自動で次の項目へ移動します。

(2) 次行で、プルダウンメニューから業務種別を選ぶと、日付が「開始時刻」と「終了時刻」の「日」にコピーされ、業務種別が設定されます。開始時刻の「時」入力待ちとなります。

◆ 作業時刻入力

No	業務種別	開始時刻		
		日	時	分
1	始業	28	06	00
2				

業務種別の選択

3 終業

4 休憩

5 場外休憩

6 夜間仮眠

7 その他

◆ 作業時刻入力

No	業務種別	開始時刻		
		日	時	分
1	始業	28	06	00
2	休憩	28		

開始時刻入力

◆ 作業時刻入力

No	業務種別	開始時刻			終了時刻			所要時間	
		日	時	分	日	時	分	時間	分
1	始業	28	06	00					
2	休憩	28	11	00	28				

終了時刻入力

◆ 作業時刻入力

No	業務種別	開始時刻			終了時刻			所要時間	
		日	時	分	日	時	分	時間	分
1	始業	28	06	00					
2	休憩	28	11	00	28	12	00	1	00
3									
4	終業								
5	休憩								
6	場外休憩								
7	夜間仮眠								
8	その他								

次の業務種別の入力

(3) 以降は、業務種別を指定し、開始時刻と終了時刻を入力していきます。

終業時刻の「日」が翌日になる場合は、
「日」から入力してください。

◆ 作業時刻入力

No	業務種別	開始時刻			終了時刻			所要時間	
		日	時	分	日	時	分	時間	分
1	始業	28	22	00					
2	場外休憩	29	03	00	29	04	00	1	00
3	場外休憩	29	10	00	29	11	00	1	00
4	その他	29	17	00	29	18	00	1	00
5		開始時刻を入力します。			終了時刻を入力します。				
6									

ユーザが入力する項目

緑背景は、終了時刻を
入力すると所用時間が
自動計算されます。

(4) 終業時刻を指定し、終了時刻を入力してください。

1	始業	28	22	00					
2	場外休憩	29	03	00	29	04	00	1	00
3	場外休憩	29	10	00	29	11	00	1	00
4	その他	29	17	00	29	18	00	1	00
5	終業				29	19	00		
6									

※ 入力データの最終行には、必ず「終業」を入力してください。

(5) 入力終了したら、**データ登録** を押してください。

入力された乗務データの登録作業をして、完了すると



が表示されます。

OKを押して完了です。

(6) 登録が完了すると、乗務日と運転者名を残して画面がクリアされます。

< 隔日勤務 > 労働時間の入力

◆ 乗務日

2019年01月28日

◆ 運転者名

1001岡崎 真三

◆ 始業時刻

00時00分

◆ 終業時刻

時分

☐ 休日労働

マスタ更新

行挿入

行削除

データ登録

データ呼出

データ削除

画面クリア

メニューへ戻る

◆ 作業時刻入力

No	業務種別	開始時刻			終了時刻			所要時間	
		日	時	分	日	時	分	時間	分
1	始業	28							
2									
3									
4									
5									

続けて入力する場合

- (1) 同じ運転者のデータを続けて入力する場合は、日付を変えて、引き続き入力してください。
- (2) 同じ日付で、他の運転者のデータを入力する場合は、運転者名を変更して、引き続き入力してください。

5.3 メニューへ戻る

メニューへ戻る

労働時間の入力を終えて「メインメニュー」へ戻るボタンです。

5.4 画面クリア

画面クリア

入力した内容をクリアするボタンです。入力画面を初期状態にするボタンです。
カーソルは、運転者のコード入力の項目へ移動します。

隔日勤務のタクシー運転者の改善基準告示等管理ソフト

Page-17

5.5 行挿入

作業内容を追加で増やす機能です。

(1) 行挿入する「行」へカーソルを移動します。



3	場外休憩	29	10	00	29	11	00	1	00
4	その他	29	17	00	29	18	00	1	00
5	終業				29	19	00		

(2) 行挿入ボタン **行挿入** を押します。

「空欄行」が1行できます。

3	場外休憩	29	10	00	29	11	00	1	00
4									
5	その他	29	17	00	29	18	00	1	00
6	終業				29	19	00		

(3) 作業内容を入力して完了です。

2	場外休憩	29	03	00	29	04	00	1	00
3	場外休憩	29	10	00	29	11	00	1	00
4	場外休憩	29	15	00	29	15	30	0	30
5	その他	29	17	00	29	18	00	1	00
6	終業				29	19	00		

5.6 行削除

- 作業内容を 1 行削除する機能です。
- (1) 削除する「行」にカーソルを移動します。



3	場外休憩	29	10	00	29	11	00	1	00
4	場外休憩	29	15	00	29	15	30	0	30
5	その他	29	17	00	29	18	00	1	00
6	終業				29	19	00		

- (2) 行削除ボタン **行削除** を押すと、下記メッセージが出力されます。



OKを押すと該当行が削除され、行がつめられます。



3	場外休憩	29	10	00	29	11	00	1	00
4	その他	29	17	00	29	18	00	1	00
5	終業				29	19	00		

5.7 データ呼出

一度入力して登録した運行データを参照したり修正したりする場合などに、[データ呼出] 機能があります。

- (1) 乗務日とドライバー（運転者）を指定して **データ呼出** ボタンを押します。
- (2) 登録したデータが表示されます。
- (3) **[更新中]** の文字が表示されます。

< 隔日勤務 > 労働時間の入力

◆ 乗務日2019年02月04日

☐ 休日労働

◆ 運転者名1001岡崎 真三

◆ 始業時刻19時00分

◆ 終業時刻18時30分

マスタ更新

行挿入

行削除

データ登録

データ呼出

データ削除

画面クリア

メニューへ戻る

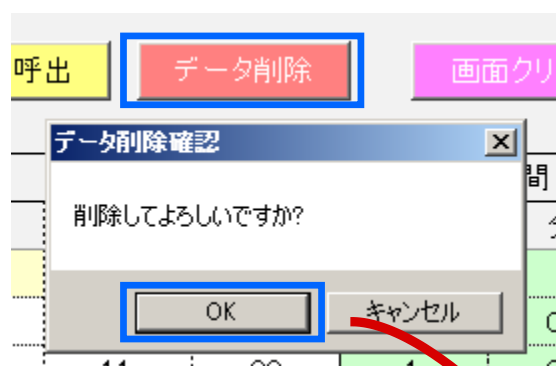
◆ 作業時刻入力

更新中

No	業務種別	開始時			1001岡崎 真三			所要時間	
		日	時	分	日	時	分	時間	分
1	始業	04	19	00					
2	夜間仮眠	05	00	20	05	04	45	4	25
3	休憩	05	11	00	05	12	00	1	00
4	休憩	05	04	00	05	04	30	0	30
5	終業				05	18	30		
6									

5.8 データ削除

- (1) 削除したいデータ呼び出します。
- (2) **データ削除** ボタンを押します。
- (3) データ削除の確認メッセージが出てきます。OKを押すと完了メッセージが出てきます。



- (4) 「完了しました」メッセージが出てきますので、[OK] を押して完了です。

◆ 乗務日 2019 年 01 月 28 日

◆ 運転者名 1001 岡崎 真三

◆ 始業時刻 22 時 00 分

◆ 終業時刻 19 時 00 分

行挿入 行削除 データ登録 データ呼出

◆ 作業時刻入力

No	業務種別	開始時刻			終了時刻			所要時間	
		日	時	分	日	時	分	時間	分
1	始業	28	22	00					
2	場外休憩	29	03	00	29	04	00	1	00
3	場外休憩	29	10	00	29	11	00	1	00
4	その他	29	17	00	29	18	00	1	00
5	終業				29	19	00		

☐ 休日労働

データ削除

完了しました

OK

※ 削除が完了しても、画面はクリアされずに残っていますが、乗務データは削除されています。これは誤って削除した場合でも、[データ登録]を押すと乗務データを再登録できるようにするためです。

5.9 マスタ更新

メインメニューでマスタ変更作業（ドライバーマスタ、作業種別、基本情報等）をした後、引き続き「労働時間の入力」を実施する場合、変更したマスタ内容を反映するためのボタンです。

6 各種結果表の出力

6.1 結果出力のメニュー

改善基準告示等管理ソフトで出力される内容は下記のメニューとなります。

出力および参照したいメニューボタンを押してください。

各処理へ切り替わります。

< 改善基準告示等管理ソフト >

マスタ更新

○ ドライバー単位月間拘束時間一覧表

(隔日勤務)

○ 休日労働回数一覧表

○ 月間拘束時間一覧表(一日の限度)

○ 月間拘束時間一覧表(月計算用)

△ 作成不能リスト

マスタ更新ボタンは、メインメニューでマスタ変更作業（ドライバーマスタ、作業種別、基本情報等）をした後、引き続き「労働時間の出力と参照」を実施する場合、変更したマスタ内容を反映するためのボタンです。

上記、赤枠内の処理で出力される帳表は、起算日毎のファイルに分かれて出力されます。

6.2 ドライバー単位月間拘束時間一覧表

(1) 操作

- ① 出力したい年月（※ 1）と運転者（※ 2）を指定します。
（※ 1）出力期間は、起算日を基準とした1か月間となります。
例）起算日が[1/1]の場合、2019年1月を指定すると、
1/1～1/31の1か月間のデータが出力されます。
（※ 2）運転者を指定しない場合（空欄）は、全員分を出力します。
- ② 実行ボタンを押してください。

ドライバー単位月間拘束時間一覧表

2019 年 1 月

運転者

実行

↑運転者が空白の場合
全員分出力

キャンセル

クリア

(2) 作成される場所（フォルダ）

- ① 下記の [Driver] のフォルダ内に、下記のようなファイル名で帳表が作成されます。

Driver

▼

xlsx

1001_201901ドライバー単位月間拘束時間一覧表.xlsx

ドライバーコード 指定年月

(3) 出力帳表

- ① 下記の帳表が出力されます。
- ② 条件により、数字や背景に色付がされます。

隔日勤務 ドライバー単位月間拘束時間一覧表 岡崎 真三

始業日	曜日	勤務形態	休日労働	始業日時	終業日時	拘束時間 (2暦日)	休息期間	仮眠	休憩	その他	予備 1	予備 2	予備 3	21H超過
1月1日	火	隔日	—	02/01 14:00	02/02 11:00	21:00	27:00		01:40	00:30				
1月2日	水													
1月3日	木	隔日	—	02/03 14:00	02/04 11:00	21:00	27:00		01:40	00:30				
1月4日	金													
1月5日	土	隔日	—	02/05 14:00	02/06 11:00	21:00	27:00	04:20	01:00	00:30				
1月6日	日													
1月7日	月	隔日	—	02/07 14:00	02/08 11:00	21:00	38:00		01:40	00:30				
1月8日	火													

<隔日勤務>

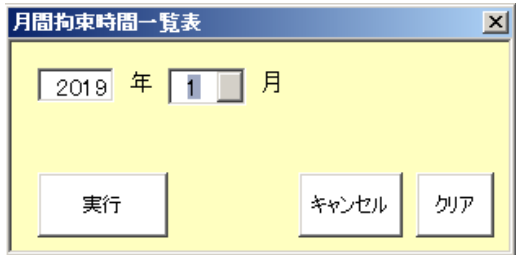
[休息期間] 2 0 時間未満の時：数値を赤太文字
緑背景色は、休日を表します。 休息期間 + 休日 ≥ 4 4 時間
※ 上記休息期間は、終業時刻～次の始業時刻までの時間です。

[2 1 H 超過] 拘束時間が 2 1 H を超過した時 " 1 " を表示する。
「超過回数」 1 回以上：数値を赤太文字、[回数判定]：不適合

6.3 月間拘束時間一覧表（月計算用）

(1) 操作

- ① 出力したい年月（※1）を指定します。
（※1）出力期間は、起算日を基準とした1か月間となります。
例）起算日が[1/1]の場合、2019年1月を指定すると、
1/1～1/31の1か月間のデータが出力されます。
（※2）乗務データのある全員分を出力します。
- ② 実行ボタンを押してください。



(2) 作成される場所（フォルダ）

- ① 下記階層の「月間拘束時間」のフォルダ内に、下記のようなファイル名で帳表が作成されます。

Print ▼ 月間拘束時間 ▼ 20190101_月間拘束時間一覧表(月計算用).xlsx

指定年月の開始日

(3) 出力帳表

- ① 下記の帳表が出力されます。
- ② 条件により、数字に色付がされます。

2019年 月間拘束時間一覧表(月計算用)

隔日勤務

	始業月日	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/29	1/30	1/31	合計時間
	氏名	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	火	水	木	
1001	岡崎 真三			21:00		21:00			21:00		21:00		21:00		231:00
1002	青山 真希	23:00		21:00		21:00			21:00		21:00		21:00		302:30
1003	伊東 正章		21:00		24:00		24:00			21:00			21:00		294:00
1004	市川 由紀彦	14:00		21:00		21:00			21:00		21:00		21:00		266:00

- 【隔日勤務】
＜月間拘束時間一覧表（月計算用）＞
- ・ 2 6 2時間まで：黒文字
 - ・ 2 6 2時間超過～2 7 0時間まで： 橙太文字
 - ・ 2 7 0時間超過： 赤太文字
- 労使協定がある場合
- ・ 2 6 2時間まで：黒文字
 - ・ 2 6 2時間超過～延長設定時間まで： 青太文字
 - ・ 延長設定時間～2 7 0時間まで： 橙太文字
 - ・ 2 7 0時間超過： 赤太文字

6.4 月間拘束時間一覧表（一日の限度）

（１）操作

- ① 出力したい年月（※１）を指定します。
（※１）出力期間は、起算日を基準とした1か月間となります。
例）起算日が[1/1]の場合、2019年1月を指定すると、
1/1～1/31の1か月間のデータが出力されます。
（※２）乗務データのある全員分を出力します。
- ② 実行ボタンを押してください。

月間拘束時間一覧表

2019

年

1

月

実行

キャンセル

クリア

（２）作成される場所（フォルダ）

- ① 下記階層の「月間拘束時間」のフォルダ内に、下記のようなファイル名で帳表が作成されます。

Print

▼

月間拘束時間

▼

20190101_月間拘束時間一覧表(一日の限度).xlsx

指定年月の開始日

（３）出力帳表

- ① 下記の帳表が出力されます。
- ② 条件により、数字に色付がされます。

2019年

月間拘束時間一覧表(一日の限度)						隔日勤務							
始業月日	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	
氏名	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
1001	岡崎 真三	20:00		20:00		20:00		20:00		20:00		20:00	
1002	青山 真希	20:00		20:00		20:00		20:00		20:00		20:00	
1003	山西 一樹	20:00		20:00		20:00		20:00		20:00		20:00	
1004	伊東 正章	21:00		21:00		21:00		21:00			18:00	21:00	

【隔日勤務】

<月間拘束時間一覧表（一日の限度）>

拘束時間の限度表示【日】文字（数値）色

・ 2 1 時間まで：黒文字

・ 2 1 時間超過：赤太文字

6.5 休日労働回数一覧表

(1) 操作

- ① 出力したい年度（※ 1）を指定します。
（※ 1）出力期間は起算日を基準とした52週間となります。
例）起算日が[4/5]の場合、2019年度を指定すると、
2019年4月5日から52週分の結果が出力されます。
（※ 2）乗務データのある全員分を出力します。
- ② 実行ボタンを押してください。

休日労働回数一覧表

2019

年度

実行

キャンセル

クリア

(2) 作成される場所（フォルダ）

- ① 下記階層の「休日労働回数」のフォルダ内に、下記のようなファイル名で帳表が作成されます。

Print

▼

休日労働回数

▼

 20190405_休日労働回数一覧表.xlsx

指定年度の起算日

(3) 出力帳表

- ① 下記の帳表が出力されます。
- ② 条件により、数字に色付がされます。

休日労働回数一覧表

2019年		週	1	2	3	4	5	6
運転者		特定日	4/5	4/12	4/19	4/26	5/3	5/10
1001	岡崎 真三	休日労働回数	1		0		2	
1003	山西 一樹	休日労働回数	2		0		1	
1004	伊東 正章	休日労働回数	1		2		0	

「休日労働回数」実施回数数値 1 回超過：数値を赤太文字

※ 起算日から 2 週毎に 2 6 回に分けて、休日労働した回数を判定しています。
休日労働は 2 週間に 1 回が限度です。

6.6 作成不能リスト

〔ドライバー単位月間拘束時間一覧表〕の出力（24ページ参照）を実行した際に、指定期間内に出力対象者のデータが1件も存在しない場合には、一覧表ファイルは作成されません。

同一一覧表の出力を実行したにもかかわらず、ファイルが作成されない場合には、以下の手順で「作成不能リスト」をご確認ください。

- ① 「作成不能リスト」を実行すると、下記階層で、エラーリストフォルダが開きます。

Print

▼

エラーリスト

▼

名前 ▲	更新日時	種類	サイズ
 errLog20190128.csv	2019/01/28 4:29	Microsoft Excel CS...	1 KB
 errLog20190128.xlsx	2019/01/28 4:29	Microsoft Excel フ...	15 KB

操作年月日

- ② 操作した年月日のファイルを開きます。
- ③ データが存在しなかったドライバーの一覧が、「指定した期間」「発生日時」などの情報とともに閲覧できますので、期間の指定に間違いがないか、データ入力の漏れがないか等をご確認ください。

作成不能リスト

No.	運転者ID	運転者名	指定年月	内容	発生日時
1	1001	岡崎 真三	2019年1月	詳細データが存在しません	2019年01月28日 4:29:19
2	1002	青山 真希	2019年1月	詳細データが存在しません	2019年01月28日 4:29:19
3	1003	山西 一樹	2019年1月	詳細データが存在しません	2019年01月28日 4:29:19
4	1004	伊藤 正章	2019年1月	詳細データが存在しません	2019年01月28日 4:29:19
5	1005	市川 由紀彦	2019年1月	詳細データが存在しません	2019年01月28日 4:29:19
6	1006	戸田 和之	2019年1月	詳細データが存在しません	2019年01月28日 4:29:19
7					

- ※ 作成不能リストは、操作年月日単位で作成されますので、同一日に複数回の実行エラーが発生した場合には、同一ファイル内にすべて記録されます。
- ※ 「ドライバーマスタ」に登録されているドライバーであっても、本ソフトで1件もデータ登録していない場合には、作成不能リストには記録されません。

7 過去データの削除

メインメニュー（7ページ参照）の操作になります。

（1）操作

① 乗務データを削除したい年月日（※1）と運転者（※2）を指定します。

（※1）削除期間は、「指定した日を含む以前」となります。

例）[2019/3/15]の場合、2019年3月15日を含む以前の乗務データを削除します。

（※2）運転者を指定しない場合（空欄）は、該当の全員分を削除します。

② 実行ボタンを押してください。



③ 削除が完了すると「完了しました」メッセージが出力されます。

[OK] を押して完了です。

※ 削除したデータは元に戻せませんので、ご注意ください。

8 労使協定の設定（拘束時間の限度の延長）

（１）毎月の時間延長の労使協定を締結した場合、月の限度を設定します。

以下の限度で設定してください。

- ① 労使協定の有無を設定します。 有の時は以下の設定をしてください。
- ② 月の延長回数は、６回以内です。

（２）運用形態により事業所一括とドライバー毎の設定があります。

（３）事業所一括の設定

「基本情報の登録」で設定します。

- ① 協定書の有／無を 有に設定します。
- ② １年分の月の限度時間を設定してください。

月の限度時間 262時間超過で青太文字、 270時間超過で赤太文字

月の〔延長回数〕 ６回を超過で赤太文字

※ 赤太文字が無いよう時間設定をしてください。

月の拘束時間（事業所一括用）
〔隔日・車庫待ち〕 262時間が限度。 労使協定で270時間まで延長可能

262

協定書 有／無	1月目	2月目	3月目	4月目	5月目	6月目	7月目	8月目	9月目	10月目	11月目	12月目	延長回数
無	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	262	0

（４）ドライバー毎の設定

ドライバーマスターで設定します。

- ① 「退職／異動年月日」欄の右側に「月の拘束時間」の設定欄があります。
設定方法は、事業所一括と同じです

※ 基本情報の設定で、起算日の設定単位としてドライバー別を選択している場合、
ドライバーマスタで設定を行ってください。



隔日勤務タクシー運転者の改善基準告示等管理ソフト 操作説明書

平成30年度 厚生労働省委託事業

株式会社 日通総合研究所