

<乗合バス>

**バス運転者の
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 4 週間拘束時間等一覧表	25
6.3 拘束時間日計表	26
6.4 4 週間合計拘束時間一覧表	27
6.5 4 週間拘束時間（一日の限度）一覧表	28
6.6 52週 4 週間単位拘束時間一覧表	29
6.7 15時間超過回数一覧表	30
6.8 4 週間休息期間等一覧表	31
6.9 4 週間運転時間一覧表	32
6.10 52週 4 週間単位運転時間一覧表	33
6.11 休日労働回数一覧表	34
6.12 分割休息期間実施表	35
6.13 隔日勤務実施表	36
6.15 作成不能リスト	37
7 過去データの削除	38
8 分割休息期間、隔日勤務の設定	39
8.1 分割休息期間の設定	39
8.2 隔日勤務開始日の設定	41
9 補足説明	42
9.1 運転時間の 2 日平均について	42
9.2 フェリー乗船の特例について	42
9.3 「端数の日」の確認について	43

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。

運転や休憩等の労働時間を入力すると、拘束時間や休息期間、運転時間等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、運転時間、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。
拘束時間や運転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等を登録（入力）します。
運転者（ドライバー）を登録します。

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）で作成しております。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の機能に依存しております。

本「操作説明書」の注意事項等の参照をお願いします。

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、一切の賠償等は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

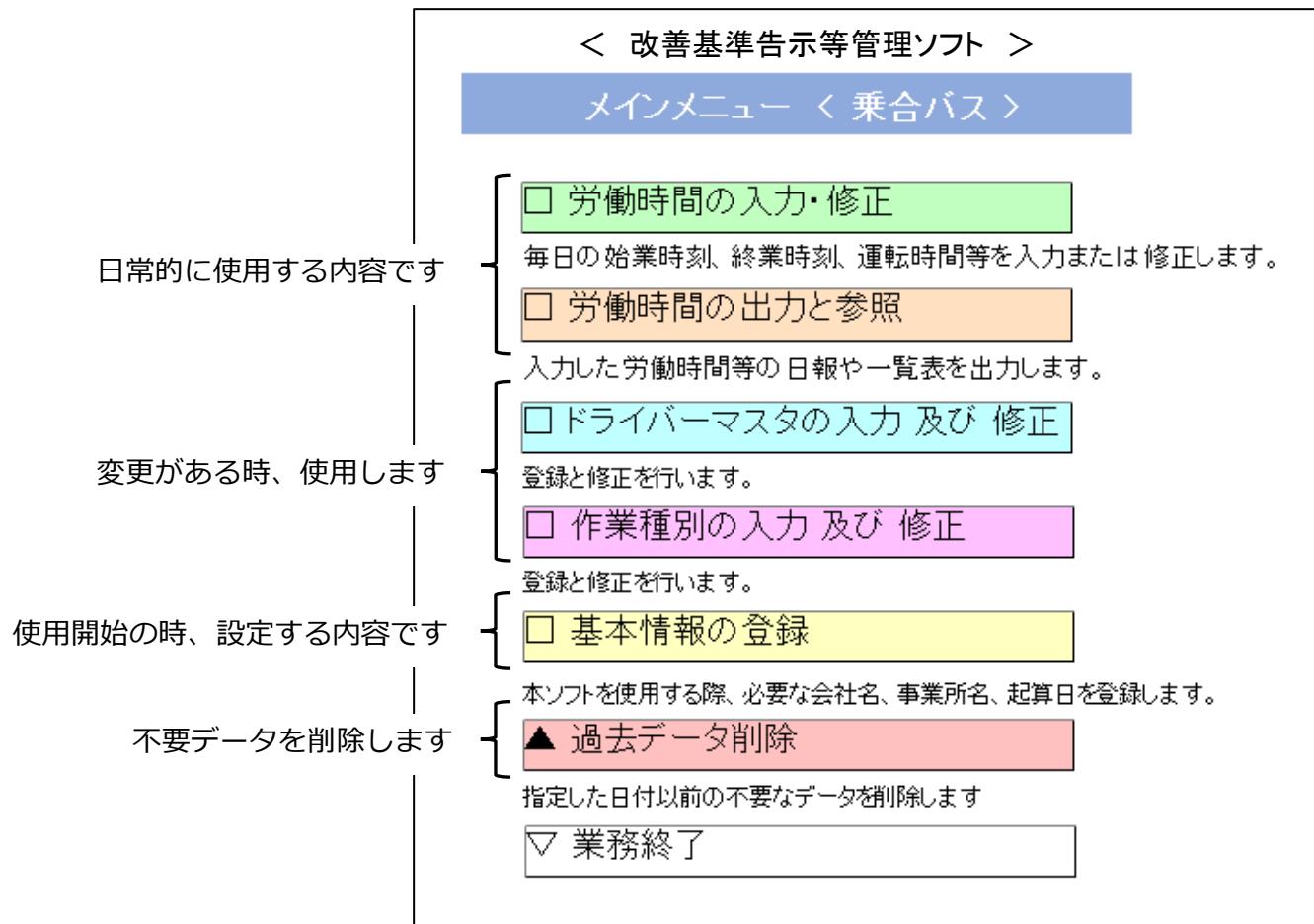
※ 結果は、Excel表で参照できます。

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。

メインメニュー



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、運転・休憩等の開始／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、運転時間等について改善基準告示に沿った計算方式で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	運転や休憩、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乗合バスー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確認してください。

[改善基準告示等管理ソフトー乗合バス] フォルダ

- ・改善基準告示等管理ソフトー乗合バスーV1.0.xlsx
- ・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乗合バス」階層下）

- ・基本情報マスター.xlsx
- ・ドライバーマスター.xlsx

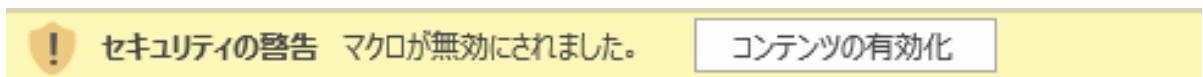
3 システムの起動

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－乗合バス」フォルダ内の「改善基準告示等管理ソフト－乗合バス－V1.0.xlsxm」ファイルを起動してください。

3.2 マクロの有効化

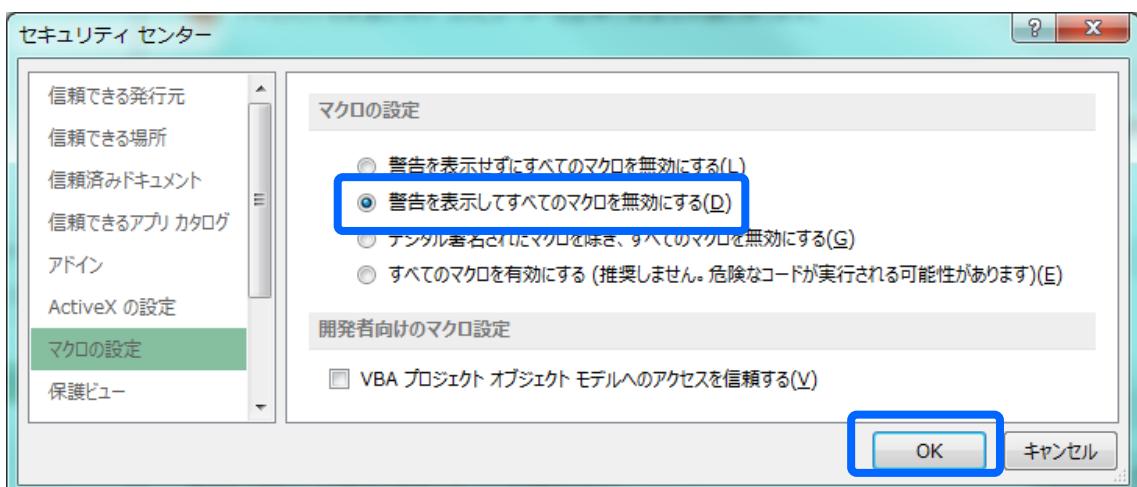
「改善基準告示等管理ソフト－乗合バス－V1.0.xlsxm」ファイルをはじめて起動した際に、下記が表示されたら、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。
(2回目以降の起動時には、このメッセージは表示されません。)



※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。



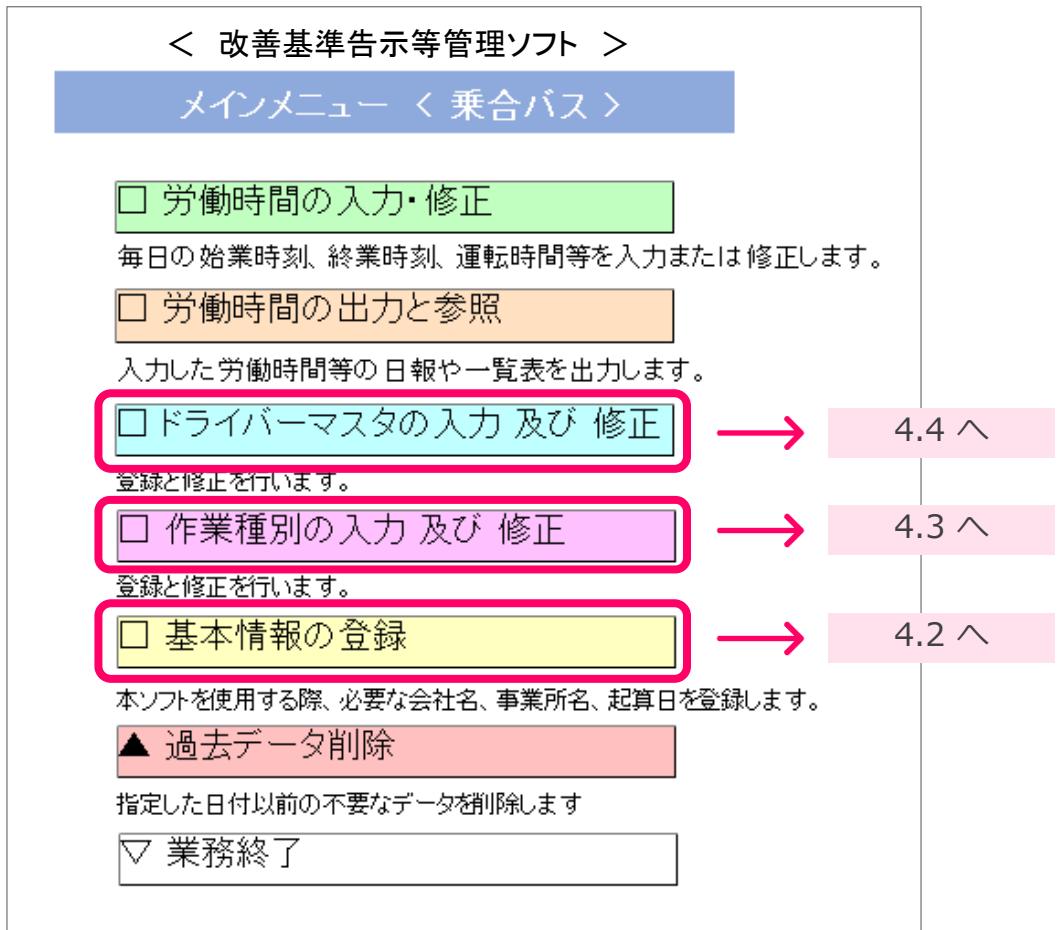
4 基本情報等の設定と入力

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できます。

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。



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 仮眠施設の有無 (**必須入力**)
- ⑤ 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

基本情報

項目	設定内容	説明
会社名	株式会社 霞が関事業	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	514	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	城西センター	事業所名を入力してください。(20文字以内推奨)
仮眠施設	1	事業所の仮眠施設の有無です。1 = 有 (初期値)、0 = 無
起算日	事業所一括 4 月 1 日	起算日の設定が「事業所一括」か「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。月と日を指定してください。(年は不要です)

④仮眠施設の有無を
プルダウンで登録します
初期値は「1」有です

仮眠施設	1
起算日	0 1

⑤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、分割休憩期間、隔日勤務の各設定は、**「ドライバーマスターで設定**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。
- ※ 分割休憩期間、隔日勤務の各設定については、第8章を参照してください。

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」の運行に関する「作業内容」です。

予め名称が決められているもの（1～8）と、

任意に名称を決められるもの（11～23）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
3	運転	○	名称及びコード変更不可	運転時間
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
6	分割休憩	○	名称及びコード変更不可	分割休憩期間
7	フェリー	○	名称及びコード変更不可	フェリー乗船時間
8	夜間仮眠	○	名称及びコード変更不可	夜間仮眠
11	待機	-	名称設定可能（コード変更不可）	待機時間
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		
		日	時	～
1	始業	30	06	～
2				
3	終業			
4	運転			
5	休憩			
6	場外休憩			
7	分割休憩			
8	フェリー			
9	夜間仮眠			
10	その他			

作業時刻入力の業務種別の
プルダウンメニューに
反映されます。

4.4 ドライバーマスタの登録

(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で入力されます。

[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。

ドライバーマスタ

ドライバーコード	ドライバー名	起算日	分割休憩開始日	期間日数	隔日勤務開始日	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	

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	1001	時	00
◆ 始業時刻	1002	時	
◆ 終業時刻	1003	時	
	1006	時	
	1005	時	
	1004	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 初期画面では【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 運転者名の【コード】欄または【氏名】欄をクリックすると、プルダウンが表示されますので、選択入力します（事前に「ドライバーマスターの登録」（前ページ参照）が必要です）。
- ③ 【勤務形態】を指定します。初期値は「1人乗務」です。
「2人乗務」を選ぶと【車両内の休息設備】欄が入力可能となり、設備の有無を選択できます。（初期値は「有」です。「有」の時「2人乗務の特例」で拘束時間の延長が可能になります。）
- ④ 【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。
- ⑤ 【分割休息】【隔日勤務】は、各々の事前の設定内容（第8章参照）に基づいて、当該運転者に対して適用可能期間内であるかどうかを表示します。

< 乗合バス > 労働時間の入力

① ◆ 乗務日 2019 年 02 月 03 日
② ◆ 運転者名

◆ 始業時刻 00 時 00 分
◆ 終業時刻

⑤ 分割休息 適用不可 隔日勤務 適用不可 ④ □ 休日労働

③ 勤務形態 ◆ 1人乗務 ◆ 2人乗務 ◆ 隔日勤務

車両内の休息設備 ◆ 有 ◆ 無

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	03							
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	時	00
1002	時	
1003		
1006		
1005		
1004		

行挿入 行削除 データ登録

← 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

岡崎 真三
青山 真希
山西 一樹
戸田 和之
市川 由紀彦
伊東 正章

行挿入 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。

<p>◆ 乗務日 2019 年 01 月 23 日</p> <p>◆ 運転者名 1001 岡崎 真三</p> <p>◆ 始業時刻 00 時 00 分</p> <p>◆ 終業時刻 時 分</p>	<p>◆ 乗務日 2019 年 01 月 23 日</p> <p>◆ 運転者名 1001 岡崎 真三</p> <p>◆ 始業時刻 08 時 00 分</p> <p>◆ 終業時刻 時 分</p>													
<input type="button" value="行挿入"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="データ登録"/> <input type="button" value="戻る"/>														
<p>◆ 作業時刻入力</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">業務種別</th> <th colspan="3">開始時刻</th> </tr> <tr> <th>日</th> <th>時</th> <th>分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>始業</td> <td>23</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No	業務種別	開始時刻			日	時	分	1	始業	23		
No	業務種別			開始時刻										
		日	時	分										
1	始業	23												

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、始業時刻が [開始時刻] にコピーされ、業務種別が表示されます。 [終了時刻] 欄の背景が**薄赤背景**となり、時刻入力待ちとなります。

<p>◆ 作業時刻入力</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">業務種別</th> <th colspan="3">開始時刻</th> <th rowspan="2">終了時刻</th> <th rowspan="2">所要時間</th> </tr> <tr> <th>日</th> <th>時</th> <th>分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>始業</td> <td>23</td> <td>08</td> <td>00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>終業</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>運転</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>休憩</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>場外休憩</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>分割休憩</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>フェリー</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>夜間仮眠</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>待機</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							No	業務種別	開始時刻			終了時刻	所要時間	日	時	分	1	始業	23	08	00			2							3	終業						4	運転						5	休憩						6	場外休憩						7	分割休憩						8	フェリー						9	夜間仮眠						10	待機					
No	業務種別	開始時刻			終了時刻	所要時間																																																																																
		日	時	分																																																																																		
1	始業	23	08	00																																																																																		
2																																																																																						
3	終業																																																																																					
4	運転																																																																																					
5	休憩																																																																																					
6	場外休憩																																																																																					
7	分割休憩																																																																																					
8	フェリー																																																																																					
9	夜間仮眠																																																																																					
10	待機																																																																																					
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。																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">業務種別</th> <th colspan="3">開始時刻</th> <th colspan="3">終了時刻</th> <th rowspan="2">所要時間</th> </tr> <tr> <th>日</th> <th>時</th> <th>分</th> <th>日</th> <th>時</th> <th>分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>始業</td> <td>23</td> <td>22</td> <td>00</td> <td>23</td> <td>22</td> <td>00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>運転</td> <td>23</td> <td>22</td> <td>00</td> <td>23</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							No	業務種別	開始時刻			終了時刻			所要時間	日	時	分	日	時	分	1	始業	23	22	00	23	22	00		2	運転	23	22	00	23				3																																														
No	業務種別	開始時刻			終了時刻				所要時間																																																																													
		日	時	分	日	時	分																																																																															
1	始業	23	22	00	23	22	00																																																																															
2	運転	23	22	00	23																																																																																	
3																																																																																						
時刻入力待ち																																																																																						

(3) 以降は、業務種別を指定すると、前行の終了時刻が当行の開始時刻にコピーされますので、終業時刻を入力していきます。

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	23	06	00					
2	運転	23	06	00	23	09	00	03	00
3	休憩	23	09	00	23	10	00	01	00
4	運転	23	10	00	23	12	00	02	00
5	その他	23	12	00	23	15	00	03	00
6	運転	23	15	00	23	18	00	03	00
7	その他	23	18	00	23	19	00	01	00
8									
9									
10									

水色背景は業務種別を選択すると1行前の終了時刻が自動で表示されます。

白背景は終了時刻を入力します。

緑背景は、終了時刻を入力すると所要時間が自動計算されます。

ユーザーが入力する項目

(4) 終業時刻を指定すると、前行の終了時刻がコピーされます。

6	運転	23	15	00	23	18	00	03	00
7	その他	23	18	00	23	19	00	01	00
8	終業				23	19	00		
9									

※ 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。

The screenshot shows the 'Bus Driver Work Time Input' screen. In the center, a modal dialog box displays the message '完了しました' (Completed) with an information icon. The background form includes fields for '乗務日' (Working Day) set to '2019年01月23日', '運転者名' (Driver Name) set to '1001 岡崎 真三', and a table for '作業時刻入力' (Work Time Input) with two rows of data. At the top right, there are checkboxes for '分割休憩' (Breakup Rest), '適用可' (Applicable), '隔日勤務' (Overtime Work), '適用可' (Applicable), and '休日労働' (Holiday Work). On the right side, there are buttons for 'マスタ更新' (Master Update), 'データ削除' (Delete Data), '画面クリア' (Clear Screen), and 'メニューへ戻る' (Return to Menu).

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、勤務形態等を設定し、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ください。勤務形態等を設定し、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、運転者名の項目へ移動します。

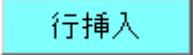
5.5 行挿入

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。



8	運転	24	08	30	24	10	00	01	30
9	その他	24	10	00	24	10	30	00	30
10	終業				24	10	30		

(2) 行挿入ボタン  を押します。

空欄行が1行できます。

8	運転	24	08	30	24	10	00	01	30
9									
10	その他	00	00	00	24	10	30	-157	#NUM!
11	終業				24	10	30		

(3) 作業内容を選択してください。

8	運転	24	08	30	24	10	00	01	30
9	休憩	24	10	00	24				
10	その他	24	00	00	24	10	30	10	30
11	終業				24	10	30		

(4) 追加した業務の終了時刻を入力してください。

8	運転	24	08	30	24	10	00	01	30
9	休憩	24	10	00	24	10	10	00	10
10	その他	24	10	10	24	10	30	00	20
11	終業				24	10	30		

(5) [終業] に行挿入する場合

終業行にカーソルを移動し、行挿入ボタンを押すと下記のようになります。

作業内容を入力した後、終業を入力してください。

9	休憩	24	10	00
10	その他	24	10	10
11				

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。

5	運転	24	04	20	24	05	00	00	40
6	待機	24	05	00	24	07	00	02	00
7	荷卸	24	07	00	24	08	30	01	30
8	運転	24	08	30	24	10	00	01	30
9	その他	24	10	00	24	10	30	00	30
10	終業				24	10	30		

- (2) 行削除ボタン を押します。

該当行が削除され、行がつめられます。

開始時刻が変更されコピーされます。

5	運転	24	04	20	24	05	00	00	40
6	荷卸	24	05	00	24	08	30	03	30
7	運転	24	08	30	24	10	00	01	30
8	その他	24	10	00	24	10	30	00	30
9	終業				24	10	30		

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。

< 乗合バス > 労働時間の入力

分割休息 適用可 隔日勤務 適用可 休日労働

◆ 乗務日 2019 年 01 月 01 日 勤務形態 1人乗務 2人乗務 隔日勤務

◆ 運転者名 1001 岡崎 真三 車両内の休息設備 有 無

◆ 始業時刻 08 時 00 分

◆ 終業時刻 20 時 00 分

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

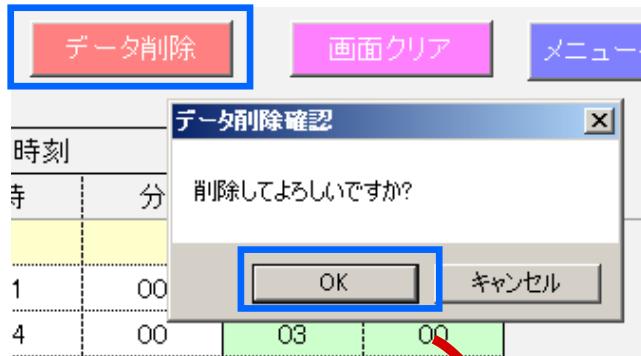
◆ 作業時刻入力 **更新中**

No	業務種別	開始時刻			終了時刻			所要時間	
		日	時	分	日	時	分	時間	分
1	始業	01	08	00					
2	運転	01	08	00	01	10	30	02	30
3	その他	01	10	30	01	11	00	00	30
4	運転	01	11	00	01	12	00	01	00
5	休憩	01	12	00	01	13	00	01	00
6	運転	01	13	00	01	14	00	01	00
7	休憩	01	14	00	01	14	30	00	30
8	運転	01	14	30	01	15	00	00	30
9	その他	01	15	00	01	15	30	00	30
10	運転	01	15	30	01	17	30	02	00
11	休憩	01	17	30	01	18	00	00	30
12	運転	01	18	00	01	20	00	02	00
13	終業				01	20	00		
14									

5.8 データ削除

- (1) 削除したいデータを呼び出します。
- (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。

No	業務種別	開始時刻	終	所要時間			
		日	時	分	日	時	分
1	始業	01	08	00			
2	運転	01	08	00	01	10	30
3	その他	01	10	30	01	11	00
4	運転	01	11	00	01	12	00
5	休憩	01	12	00	01	13	00
6	運転	01	13	00	01	14	00
7	休憩	01	14	00	01	14	30

※ 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。

マスタ更新

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。

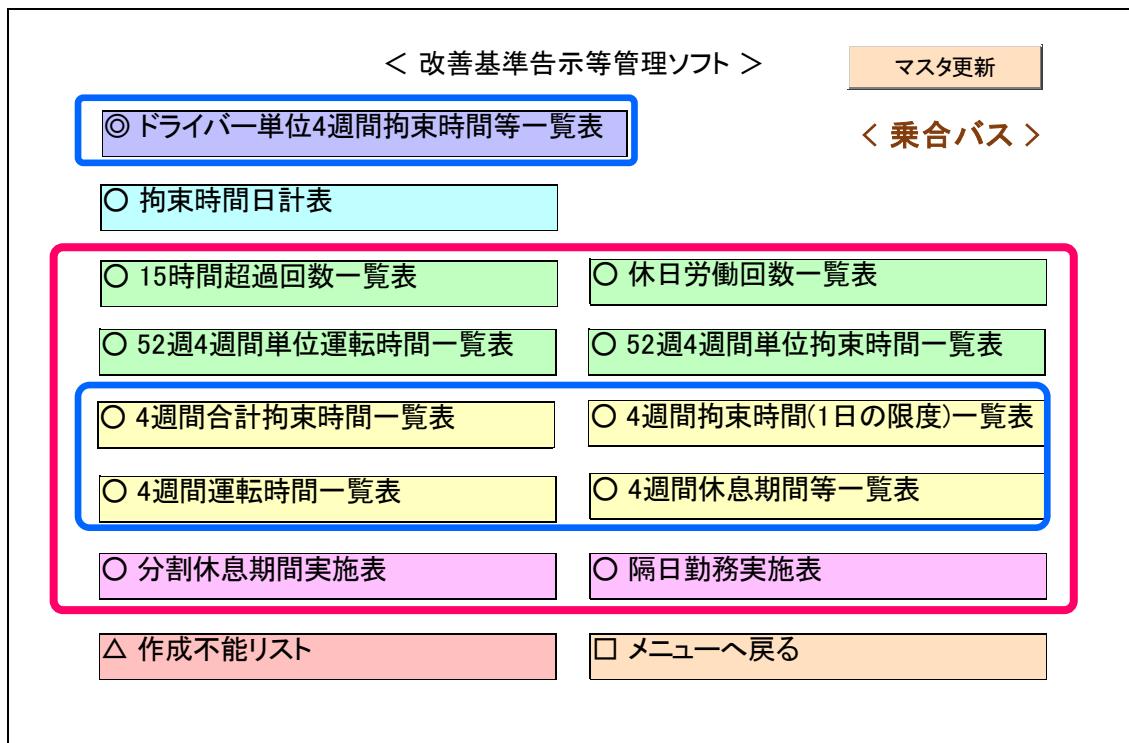
6 各種結果表の出力

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帳表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。



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。

(1) 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。

(2) 上記、青枠内の一覧表については、以下の手順で一覧表を出力します。

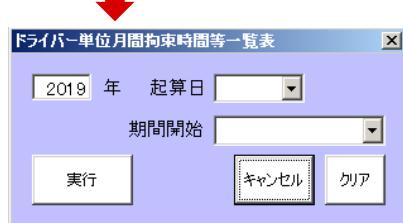
- ① 青枠のメニューボタンを押します。
- ② 起算日を選びます。
- ③ 起算日より4週毎に区切った先頭の日付を選びます。
- ④ 実行を押します。

次のページを参照してください。

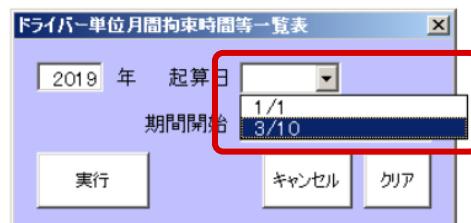
(3) 青枠の一覧表を出力するための操作手順は以下の通り。



① 青枠のメニュー ボタンを押すと、



ポップアップメニューが表示されます。



② 起算日を選びます。

※ 設定されている起算日が表示されますので出力対象の起算日を選択してください。



③ 起算日より4週毎に区切った先頭日付が表示されますので、出力したい4週の開始日を選択してください。

起算日

1月1日を起算日とした場合です。

1/1開始 4週	1/29開始 4週	2/26開始 4週	3/26開始 4週	4/23開始 4週	5/21開始 4週
-------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------



④ 実行を押します。

6.2 ドライバー単位4週間拘束時間等一覧表

(1) 操作

① 出力したい年と起算日（※1）と期間開始（※2）を指定します。

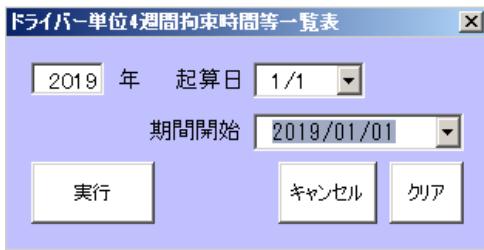
（※1）出力期間は、4週間となります。

2019年を指定すると、起算日欄に一覧が表示されます。該当の起算日を選びます。

（※2）期間開始欄に、4週の開始日が表示されますので、出力対象の4週を選びます。

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 ▼ 1001_20190101 ドライバー単位4週間拘束時間等一覧表.xlsx
ドライバーコード 期間開始日

(3) 出力帳表

① 下記の帳表が出力されます。

② 条件により、数字や背景に色付がされます。

ドライバー単位4週間拘束時間等一覧表 1001 運転者: 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 (1日の限度)	重複時間	拘束時間 (月計算用)	休息期間 (休日含む)	分割休息
1月1日	火	1人	—	01/01 06:00	01/01 19:00	13:00		13:00	11:00	
1月2日	水	1人	—	01/02 06:00	01/02 19:00	13:00		13:00	11:00	
1月3日	木	1人	—	01/03 06:00	01/03 19:00	13:00		13:00	11:00	
1月4日	金	1人	休日労働	01/04 06:00	01/04 21:00	15:00		15:00	09:00	
1月5日	土	1人	—	01/05 06:00	01/05 19:00					
1月6日	日						運転時間	最長連続運転時間	連続運転超過回数	フェリー
							09:00	03:00	0	仮眠
							09:00	03:00	0	休憩

[最長連続運転時間] 4時間超過：数値を赤太文字

[フェリー] 減算後の休息期間不足：薄紫背景色

[休息期間] の緑背景色は、休日を表します。

・一人乗務 休息期間+休日 \geq 32時間

・二人乗務と分割休息期間取得

休息期間+休日 \geq 30時間

・隔日勤務 休息期間+休日 \geq 44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。

6.3 拘束時間日計表

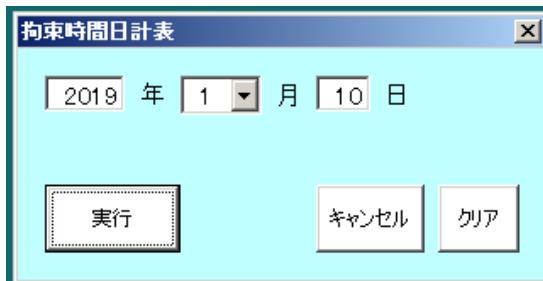
(1) 操作

① 出力したい日計表の年月日を指定します。

(※1) 出力年月日に、事業所で乗務データのあるドライバーが対象となります。

例) 出力年月日が[2019/1/10]の場合、1/10の日計表が出力されます。

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 [拘束時間日計] 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 ▼ 拘束時間日計 ▼ 20190110拘束時間日計表.xlsx
指定年月日

(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。

拘束時間日計表											2019年1月10日		4:00	
運転者	勤務形態	休日労働	始業日時	終業日時	拘束時間 (1日の限度)	重複時間	拘束時間 (月計算用)	休息期間 (休日含む)	分割休息	運転時間	最長連続 運転時間	連続運転 超過回数		
1002 青山 真希	1人	—	01/10 08:00	01/10 21:00	13:00		13:00			10:00	03:00	0		
1001 岡崎 真三	1人	—	01/10 08:00	01/10 18:00	10:00		10:00			08:30	03:30	0		
1003 山西 一樹	隔日	—	01/10 03:00	01/11 01:00	22:00		18:00		04:00	14:00	06:00	1		
1004 伊東 正章	1人	—	01/10 07:00	01/10 19:00	12:00		12:00			09:00	03:00	0		
1005 市川 由紀彦	隔日	休日労働	01/10 07:00	01/11 03:30	20:30		20:30			17:00	08:00	1		

城南営業所			
フェリー	仮眠	休憩	その他
	01:00	00:30	
	01:00		
	01:00		
	01:00		
	01:00	00:30	

[最長連続運転時間] 4 時間超過：数値を赤太文字

6.4 4週間合計拘束時間一覧表

(1) 操作

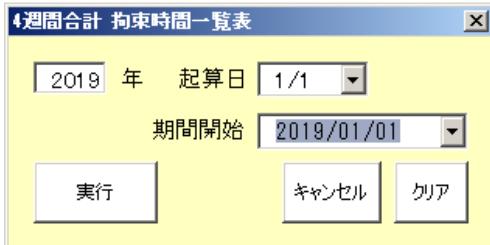
- ① 出力したい年と起算日（※1）と期間開始（※2）を指定します。

(※1) 出力期間は、4週間となります。

2019年を指定すると、起算日欄に一覧が表示されます。該当の起算日を選びます。

(※2) 期間開始欄に、4週の開始日が表示されますので、出力対象の4週を選びます。

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「[4週間合計拘束時間]」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。



(3) 出力帳表

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

「4週間合計」

• 260 時間超過：**赤太文字**

6.5 4週間拘束時間（一日の限度）一覧表

（1）操作

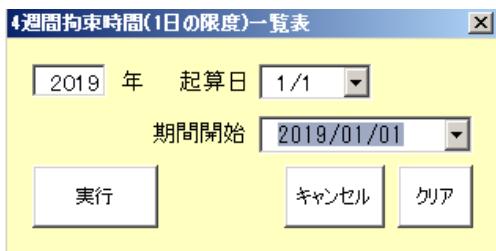
① 出力したい年と起算日（※1）と期間開始（※2）を指定します。

（※1）出力期間は、4週間となります。

2019年を指定すると、起算日欄に一覧が表示されます。該当の起算日を選びます。

（※2）期間開始欄に、4週の開始日が表示されますので、出力対象の4週を選びます。

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【4週間拘束時間】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 ▼ 4週間拘束時間 ▼ 20190101_4週間拘束時間(1日の限度)一覧表.xlsx
期間開始日

（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。

4週間拘束時間（1日の限度）一覧表																			
2019年1月	1001	1002	1003	1							2								
				第1(4週)	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	1/13	1/14
				曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
	岡崎 真三			13:00	13:00	13:00	15:00	13:00		16:30	13:00	14:00	16:00		16:30	13:00	14:00		
	青山 真希				13:00		15:00	13:00		16:30	13:00		16:00		16:30	13:00	14:00		
	山西 一樹			12:00	13:00	12:00		13:00	15:00	12:00	13:00		16:00		16:30		14:00		

拘束時間の限度表示 [日] 文字 (数値) 色
• 1~3 時間超過 : 青太文字
• 1~5 時間超過 : 紫太文字
• 1~6 時間超過 : 赤太文字

6.6 52週4週間単位拘束時間一覧表

(1) 操作

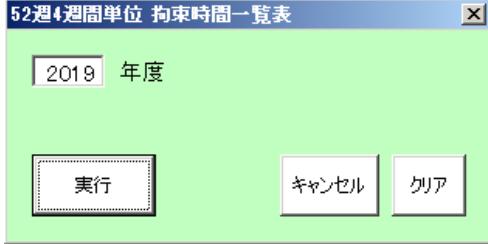
① 出力したい年度（※1）を指定します。

（※1）出力期間は、起算日を基準とした52週間（4週間単位）となります。

起算日から4週で区切られた13回が対象です。

例）2019年度の場合で、起算日が【1/1】の場合、1/1から52週分の年間のデータが出力されます。

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【52週4週間単位拘束時間】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 ▼ 52週4週間単位拘束時間 ▼ 20190101_52週4週間単位拘束時間一覧表.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。

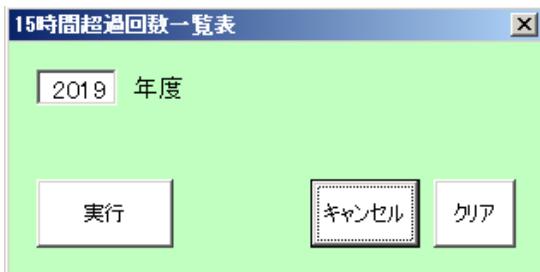
52週4週間単位 拘束時間一覧表														
2019年	4週の初日		1月1日				1月29日				2月26日			
	4週No.		第1				第2				第3			
	週		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1001	岡崎 真三	週計	65:00	65:00	65:00	65:00	65:00	64:00	66:30	64:00	58:00	66:00	62:00	64:00
		4週計	260:00				259:30				250:00			
		週平均	65:00				64:52				62:30			
1002	青山 真希	週計	65:00	65:00	78:00	52:01	64:00	64:00	68:00	60:00	58:00	62:00	63:00	64:00
		4週計	260:01				256:00				247:00			
		週平均	65:00				64:00				61:45			
1003	山西 一樹	週計	65:00	65:00	65:00	65:00	65:00	64:00	62:00	61:00	54:00	68:00	54:00	66:00
		4週計	260:00				252:00				242:00			
		週平均	65:00				63:00				60:30			

<拘束時間>
4週毎の【週平均】
・65時間超過：赤太文字

6.7 15時間超過回数一覧表

(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[1/1]の場合、2019年度を指定すると、
2019年1月1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。



(2) 作成される場所（フォルダ）

- ① 下記階層の【15時間超過回数】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 ▼ 15時間超過回数 ▼ 20190101_15時間超過回数一覧表.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。

15時間超過回数一覧表

	1週	2週	3週	4週	5週	6週	7週	8週	9週
開始日	1/1	1/8	1/15	1/22	1/29	2/5	2/12	2/19	2/26
終了日	1/7	1/14	1/21	1/28	2/4	2/11	2/18	2/25	3/4
1001 岡崎 真三	1	1	1	1		3		1	
1003 山西 一樹	1					3	1	1	
1004 伊東 正章						2	1		
1005 市川 由紀彦						1	2	2	

[1～5 2週] のセル（項目） 数値 拘束時間が1日15時間超過した回数を表示します。
週で2回超過の時、数値を赤太文字

6.8 4週間休息期間等一覧表

(1) 操作

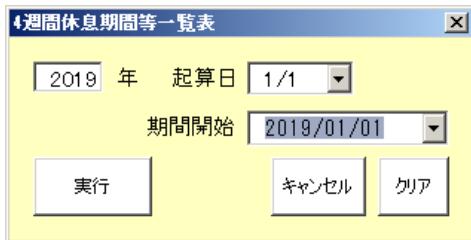
① 出力したい年と起算日（※1）と期間開始（※2）を指定します。

（※1）出力期間は、4週間となります。

2019年を指定すると、起算日欄に一覧が表示されます。該当の起算日を選びます。

（※2）期間開始欄に、4週の開始日が表示されますので、出力対象の4週を選びます。

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【4週間休息期間等】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 ▼ 4週間休息期間等 ▼ 20190101_4週間休息期間等一覧表.xlsx
期間開始日

(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。

4週間休息期間等一覧表		2019年									
氏名	時間項目	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	
岡崎 真三	分割休息										
	フェリー乗船休息										
青山 真希	休息期間	11:00	11:00	11:00	11:00	59:00			11:00	11:00	
	分割休息										
	フェリー乗船休息										
山西 一樹	休息期間	11:00	11:00	11:00	11:00	59:00			11:00	11:00	
	分割休息										
	フェリー乗船休息										

[分割休息] 分割休息期間の合計時間

[フェリー乗船休息]

- ・フェリー乗船時間2時間以内の場合：（なし）
- ・フェリー乗船時間2時間超の場合：乗船時間マイナス2時間

[休息期間]

- ・終業時刻～次の始業時刻が、4時間未満：薄赤背景色
- ・1人乗務 分割休息期間+フェリー乗船時間+終業時刻から次の始業時刻
分割休息期間の取得なし 8時間未満：**赤太文字**
分割休息期間の取得あり、10時間未満：**青太文字**
- ・2人乗務 [フェリー乗船休息]+終業時刻から次の始業時刻
4時間未満：**赤太文字**
- ・隔日勤務 終業時刻から次の始業時刻までの休息期間（連続して）が20時間未満：**赤太文字**

6.9 4週間運転時間一覧表

(1) 操作

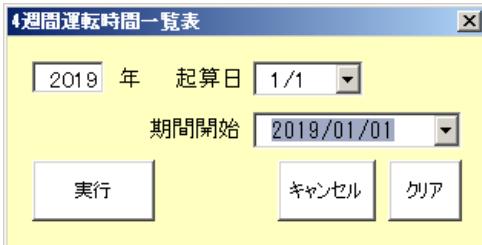
① 出力したい年と起算日（※1）と期間開始（※2）を指定します。

（※1）出力期間は、4週間となります。

2019年を指定すると、起算日欄に一覧が表示されます。該当の起算日を選びます。

（※2）期間開始欄に、4週の開始日が表示されますので、出力対象の4週を選びます。

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【4週間運転時間】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 ▼ 4週間運転時間 ▼ 20190101_4週間運転時間一覧表.xlsx
期間開始日

(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。

4週間運転時間一覧表 2019年

	日付		1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6
	氏名		火	水	木	金	土	日
1001	岡崎 真三	運転時間	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	
	2日平均	前日との平均	4:00	8:00	8:00	8:00	8:00	
	運転時間	翌日との平均	8:00	8:00	8:00	8:00	4:00	
1002	青山 真希	運転時間	9:00	10:30	8:00	8:00	8:00	
	2日平均	前日との平均	4:00	9:45	8:00	8:00	8:00	
	運転時間	翌日との平均	8:00	9:45	8:00	8:00	4:00	

[運転時間] 当日の始業時刻から24時間後までの運転時間 9時間超過 : 青太文字

[前日との平均] と [翌日との平均] の運転時間が、ともに9時間を超過 : 赤太文字

[前日との平均] 当日の始業時刻から24時間遅った時刻を開始時刻とし、

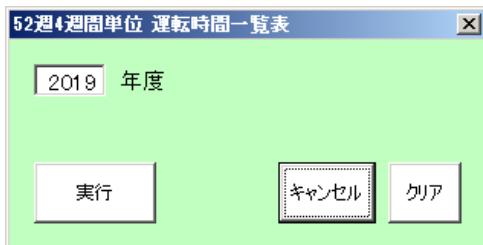
48時間後（2日分）までの運転時間を「2分の1」した時間

[翌日との平均] 当日の始業時刻から48時間後（2日分）までの運転時間を「2分の1」した時間

6.10 52週4週間単位運転時間一覧表

(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[1/1]の場合、2019年度を指定すると、
2019年1月1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。
- ③ 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 [52週4週間単位運転時間] 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 ▼ 52週4週間単位運転時間 ▼ 20190101_52週4週間単位運転時間一覧表.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。

52週4週間単位 運転時間一覧表										
2019年	4週の初日		1月1日				1月29日			
	1001	4週No.	第1				第2			
			週	1	2	3	4	5	6	7
1002	岡崎 真三	週計	38:00	31:00	44:00	36:00	42:00	37:00	40:00	36:00
		4週計	149:00				155:00			
		週平均	37:15				38:45			
1003	青山 真希	週計	39:00	46:00	44:00	48:00	37:30	41:28	43:10	36:28
		4週計	177:00				158:36			
		週平均	44:15				39:39			
山西 一樹	山西 一樹	週計	52:30	40:00	45:30	35:00	37:31	48:22	35:38	36:06
		4週計	173:00				157:37			
		週平均	43:15				39:24			

運転時間合計	判定
2080:00	適合
2086:34	不適合
1956:24	適合

<運転時間>

4週毎の〔週平均〕

- ・ 40時間超過 : **赤太文字**

[運転時間合計]

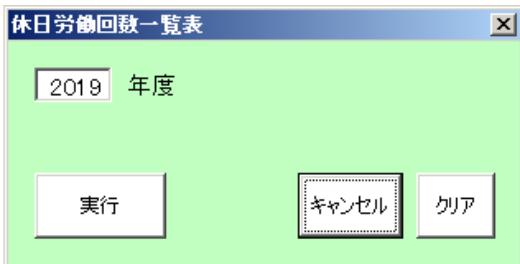
- ・ 52週間の運転時間の合計 2,080時間を超過 : **赤太文字**

- ・ 2,080時間を超過した時 「**不適合**」 **赤太文字**

6.11 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。



(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26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。

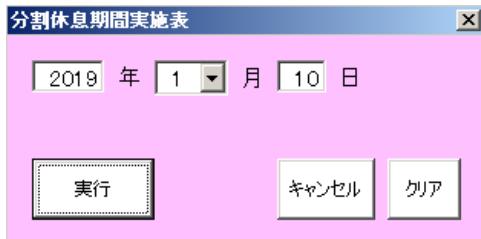
6.12 分割休憩期間実施表

(1) 操作

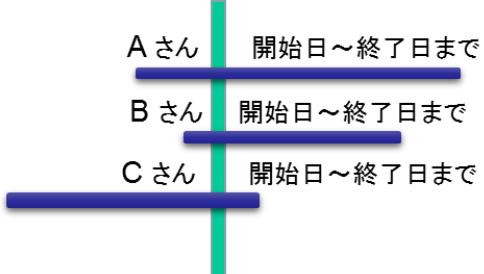
① 分割休憩期間実施表の年月日（※1）を指定します。

（※1）指定した年月日が、分割休憩期間に該当するドライバーのデータが対象となります。

② 実行ボタンを押してください。



指定日が含まれる期間



(2) 作成される場所（フォルダ）

① 下記階層の【分割休憩期間】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。



ファイルは「開始日かつ期間日数」毎に出力されます。

(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。

分割休憩期間実施表

2019年1月

運転者名	日付	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	合計
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	
岡崎 真三	勤務日	1	0	1	1	0	1	1	11
	分休回数			1					
市川 由紀彦	勤務日	0	1	1	1	1	1	0	11
	分休回数		1	1		1			

[勤務日] 勤務した日は「1」としています。

[合計] 列は勤務日を合計しています。

[分休回数] 分割休憩期間を実施した日を「1」としています。

[合計] 列は分割休憩期間を合計しています。

勤務終了後の休息期間が、4時間未満の時が**青太文字**です。

分休回数の合計が勤務日の合計の2分の1を超したときが**赤太文字**です。

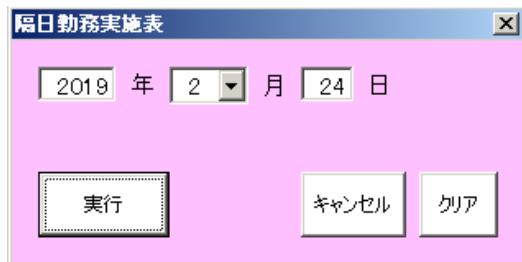
6.13 隔日勤務実施表

(1) 操作

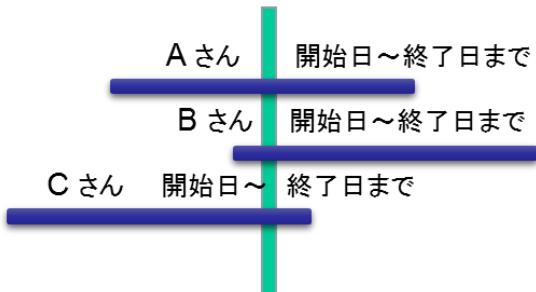
① 隔日勤務実施表の年月日（※1）を指定します。

（※1）指定した年月日が、隔日勤務に該当するドライバーのデータが対象となります。

② 実行ボタンを押してください。



指定日が含まれる2週間



(2) 作成される場所（フォルダ）

① 下記階層の【隔日勤務】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。



(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。

隔日勤務実施表																		
2019年2月																		
運転者名	日付	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28	合計	延長回数	
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木			
岡崎 真三	拘束時間	21:10		21:00		21:00			21:00			14:00	14:00	14:00		126:10		
	連続休息期間	20:10		20:00		65:00			39:00			10:00	10:00				164:10	
	4時間以上の仮眠																	
青山 真希	拘束時間	24:00		24:01		24:00			24:00				15:00	15:00		126:01	4	
	連続休息期間	20:00		19:59		56:00			60:00			9:00					164:59	
	4時間以上の仮眠	4:00		4:10		4:00			4:00								16:10	

[拘束時間] 2暦日（午前0時から48時間）の初日の背景色を薄紫としています。

拘束時間が21時間を超過した時：赤太文字です。

宿泊設備が有り夜間仮眠時間を4時間以上とった時：24時間超過で赤太文字です。

[連続休息期間] 連続して20時間未満の時は赤太文字です。

6.14 作成不能リスト

[ドライバー単位4週間拘束時間等一覧表] の出力（25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 ワ...	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	2018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	2018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	2018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	2018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	2018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	2018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。

※ 「ドライバーマスター」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

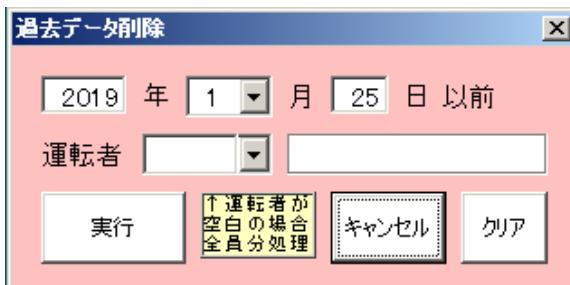
① 乗務データを削除したい「年月日」（※1）と「運転者」（※2）を指定します。

（※1）削除期間は、「指定した日を含む以前」となります。

例) [2019/1/25]の場合、2019年1月25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 分割休息期間、隔日勤務の設定

8.1 分割休息期間の設定

- (1) 改善基準告示の特例で「当分の間、一定期間（原則として2週間から4週間程度）における全勤務回数2分の1の回数を限度」の記載があります。

本システムでは、以下のように取り扱います。

当分の間は、一定期間の設定により分割休息開始日からの44日（※1）～63日（※2）となります。

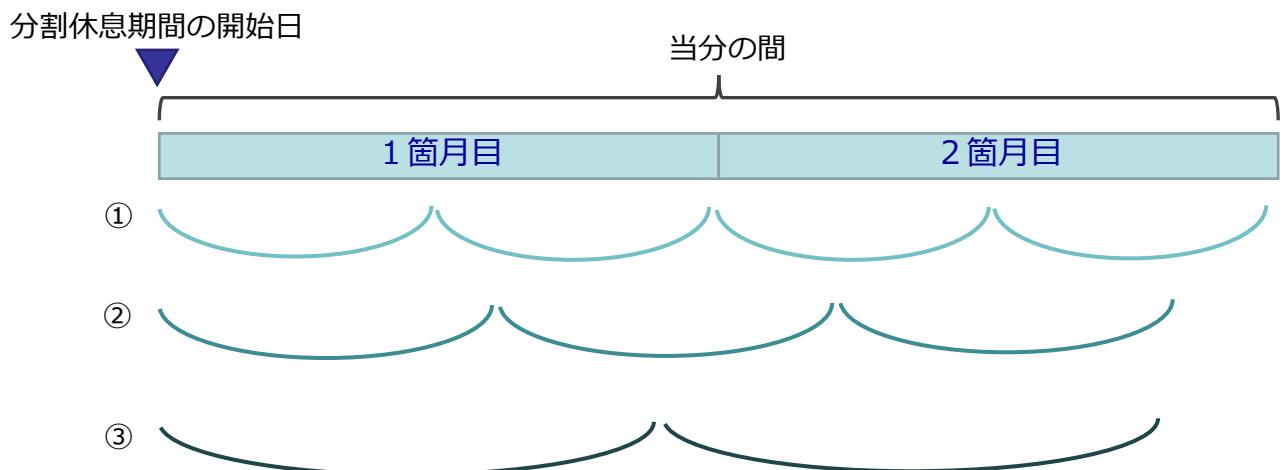
（※1）44日 = 「一定期間」22日×「2期間」

（※2）63日 = 「一定期間」21日×「3期間」

- (2) 一定期間は、14日～31日の任意の範囲で設定できます。

一定期間と分割休息チェック回数の関係は以下の通りです。

- ① 14日、15日の場合、「4期間」のチェックを実施
- ② 16日～21日の場合、「3期間」のチェックを実施
- ③ 22日～31日の場合、「2期間」のチェックを実施



- (3) 「全勤務数の2分の1の回数」の限度

上記「一定期間の日数」の2分の1を超過した場合、分割休息期間実施の回数文字色を赤太文字として出力します。

→ 「6.12 分割休息期間実施表」を参照してください。

(4) 事業所一括の設定

「基本情報の登録」で設定します。

- ① 分割休憩開始日を、西暦年/月/日を入力してください。

日付は、「西暦4桁 / 月 / 日」の書式で入力してください。

- ② 期間日数

14～31の日数で指定します。

範囲外の数字を入力した場合は「14」が自動で設定されます。

(事務所一括用)

分割休憩 開始日	期間 日数
2019/1/1	20

(5) ドライバー毎の設定

「ドライバーマスタ」で設定します。

- ① 「起算日」欄の右側に【分割休憩開始日】【期間日数】の設定欄があります。

設定方法は、「事業所一括」と同じです

ドライバーマスタ

ドライバー コード	ドライバー名	起算日	分割休憩 開始日	期間 日数
1001	岡崎 真三	4/30	2018/9/5	14
1002	青山 真希	4/10	2018/7/10	14
1003	山西 一樹	4/20	2018/8/20	31

※ 「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。

8.2 隔日勤務開始日の設定

(1) 改善基準告示の特例で実施期間について

「当分の間」と、実施期間は2週間を区切りとしています。

本システムでは、以下のように取り扱います。

「当分の間」を、約2ヶ月8週間（2週間を4回）としています。

実施期間は、2週間としています。

→ 「6.13 隔日勤務実施表」を参照してください。

(2) 事業所一括の設定

「基本情報の登録」で設定します。

① 隔日勤務開始日を、西暦年/月/日を入力してください。

日付は、「西暦4桁 / 月 / 日」の書式で入力してください。

分割休息 開始日	期間 日数	隔日勤務 開始日
2019/1/1	20	2019/1/1

(3) ドライバー毎の設定

「ドライバーマスタ」で設定します。

① [(分割休息) 期間日数] 欄の右側に [隔日勤務開始日] の設定欄があります。

設定方法は、「事業所一括」と同じです

ドライバーマスタ

ドライバー コード	ドライバー名	起算日	分割休息 開始日	期間 日数	隔日勤務 開始日
1001	岡崎 真三	4/30	2018/9/5	14	2018/9/5
1002	青山 真希	4/10	2018/7/10	14	2018/9/10
1003	山西 一樹	4/20	2018/8/20	31	2018/9/20

※「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。

9 補足説明

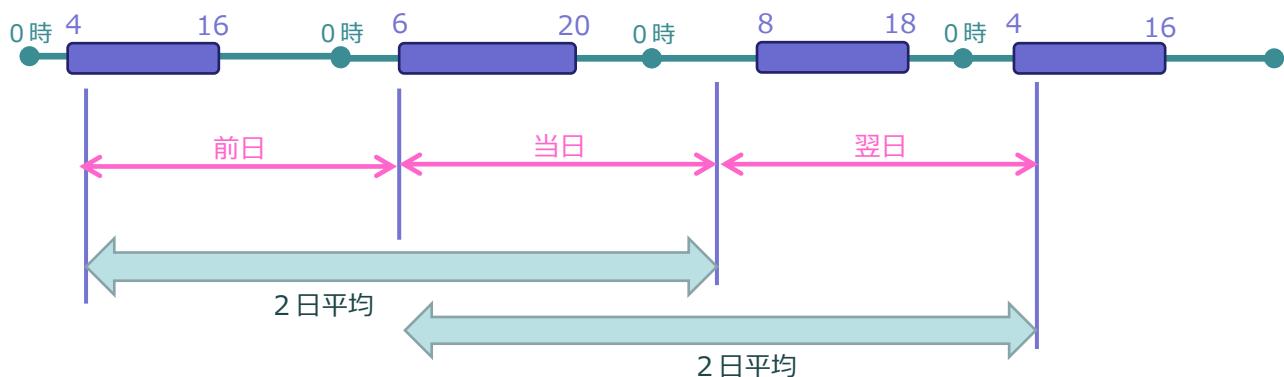
9.1 運転時間の2日平均について

(1) 改善基準告示における「1日の運転時間は2日（始業から48時間をいいます。以下同じ）平均で9時間が限度です。」について、本システムでは以下のように対応しております。

例) 当日の始業時刻が[6 時]の場合、

前日との平均算出対象期間：前日 6 時～翌日 6 時

翌日との平均算出対象期間：当日 6 時～翌々日 6 時



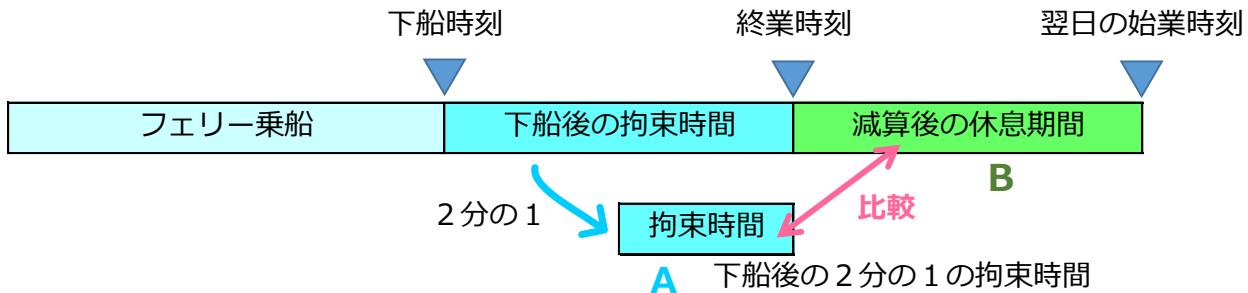
※当日（n日）の始業時刻と前日（n-1日）の始業時刻が異なる場合、

平均算出対象期間が異なるため、n日の「前日との2日平均運転時間」と

n-1日の「翌日との2日平均運転時間」は必ずしも一致しないことに注意してください。

9.2 フェリー乗船の特例について

(1) 改善基準告示の特例における「減算後の休息期間は、フェリー乗船時刻から下船時刻から勤務終了時刻までの間の時間の2分の1を下回ってはなりません。」について
本システムでは以下のように対応しております。



※「下船後の拘束時間の2分の1」は、減算後の休息期間以下であること

$$\circ \quad A \leq B$$

$$\times \quad A > B$$

9.3 「端数の日」の確認について

4週単位または52週単位で帳票を作成すると、1年間で1～2日（通常年1日、うるう年2日）の端数が発生します。

これらの日の状況については、以下の手順で確認してください。

- (1) 「ドライバー単位4週間拘束時間一覧表」の期間開始の最終日を選択します。 (6.2項参照)



- (2) 「ドライバー単位4週間拘束時間一覧表」で、拘束時間や運転時間について確認をしてください。

ドライバー単位4週間拘束時間等一覧表

803 運転者: 矢口

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 (1日の限度)	重複時間	拘束時間 (月計算用)	休息期間 (休日含む)	分割休息	運転時間	最長連続 運転時間
12月31日	火	1人	—	12/31 07:00	12/31 17:00	10:00		10:00	39:00		06:00	02:00



ひと、暮らし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

乗合バス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