

＜貸切バス・高速バス＞

**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 労使協定、分割休息期間、隔日勤務の設定 39

8.1 拘束時間の限度の延長 39

8.2 運転時間の限度の延長 40

8.3 分割休息期間の設定 41

8.4 隔日勤務開始日の設定 43

9 補足説明 44

9.1 運転時間の 2 日平均について 44

9.2 フェリー乗船の特例について 44

9.3 「端数の日」の確認について 45

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。

（4）労使協定、特例の登録

1ヶ月の拘束時間を延長する場合の労使協定や特例の休息期間の分割、隔日勤務を実施する場合の期間を設定します。
また、作業時間の種別を追加します。

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**）で作成してします。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

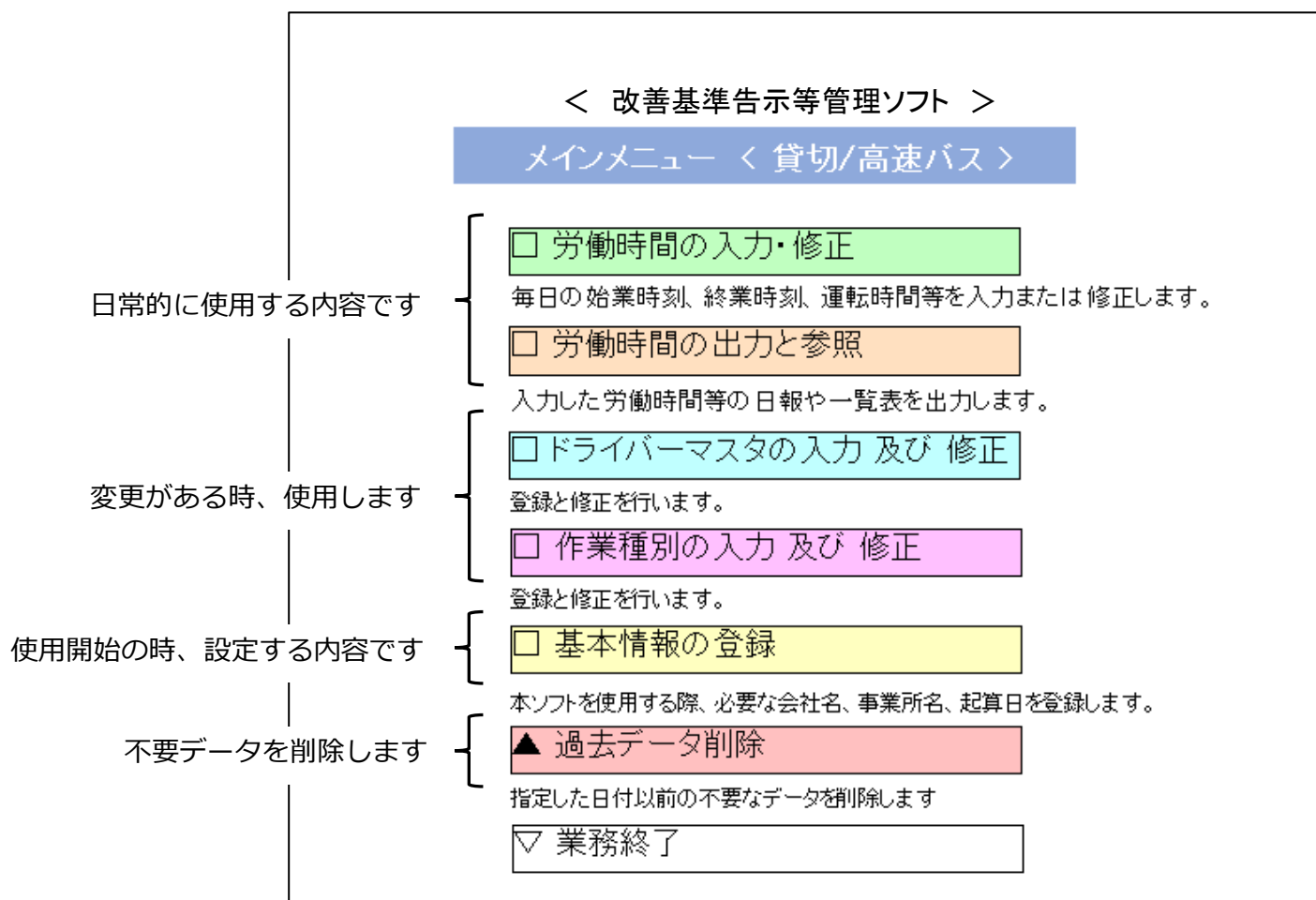
※ 結果は、Excel表で参照できます。

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。

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貸切バス・高速バスー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貸切バス・高速バス] フォルダ

- ・改善基準告示等管理ソフトー貸切バス・高速バスー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貸切バス・高速バス」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

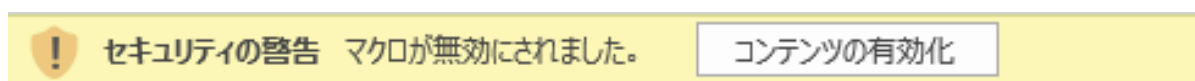
3.1 実行ファイルの起動

前ページで作成した「改善基準告示等管理ソフトー貸切バス・高速バス」フォルダ内の「改善基準告示等管理ソフトー貸切バス・高速バスー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貸切バス・高速バスー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。)

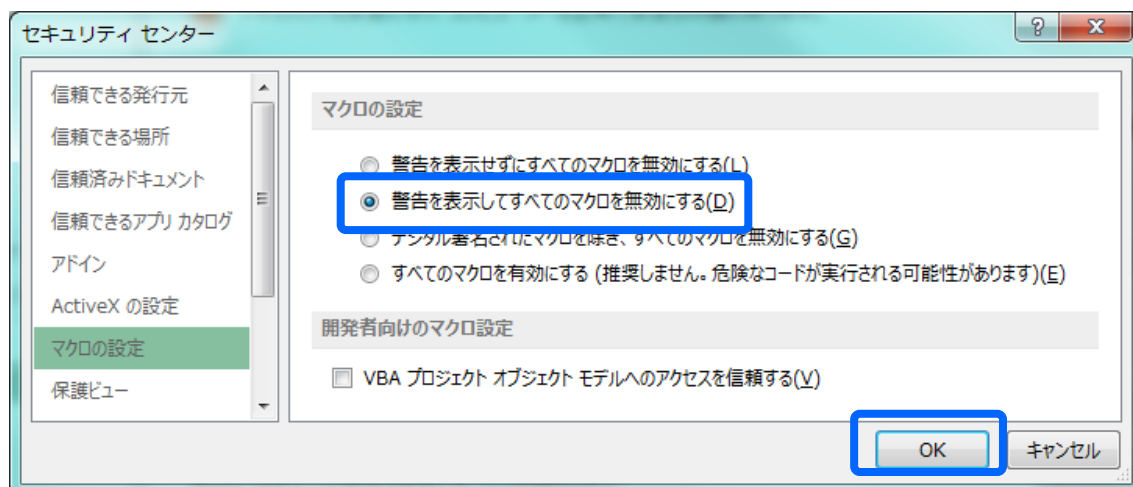


※本ソフトのはじめての起動時に、上記のようなマクロを有効化するボタン等が表示されない場合、ご利用のExcelの設定が、マクロをブロックしている可能性があります。

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 < 貸切/高速バス >

☐ 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 → 4.4 へ
登録と修正を行います。

☐ 作業種別の入力 及び 修正 → 4.3 へ
登録と修正を行います。

☐ 基本情報の登録 → 4.2 へ
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。

☒ 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、分割休息期間、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。

4.2 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、分割休息期間、隔日勤務の各設定は、**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、分割休息期間、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	分割休息	○	名称及びコード変更不可	分割休息期間
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

作業時刻入力の業種種別の
プルダウンメニューに
反映されます。

◆ 作業時刻入力

No	業務種別	開始時	
		日	時
1	始業	30	06
2	終業		
3	運転		
4	休憩		
5	場外休憩		
6	分割休息		
7	フェリー		
8	夜間仮眠		
9	その他		

11 待機
15 その他
21 予備 1
22 予備 2

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	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

行挿入

データ登録

1001
1002
1003
1006
1005
1004

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。

< 貸切/
高速バス > 労働時間の入力

⑤ 分割休息 適用不可 隔日勤務 適用不可 ④ ☐ 休日労働

① ◆ 乗務日 2019 年 03 月 13 日 ③ 勤務形態 ☒ 1人乗務 ☐ 2人乗務 ☐ 隔日勤務

② ◆ 運転者名

◆ 始業時刻 00 時 00 分

◆ 終業時刻 時 分

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	13							
2									
3									
4									
5									
6									
7									

②運転者コード指定

← 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

1001

1002

1003

1006

1005

1004

時 00

時

データ登録

行挿入

◆ 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 0

時

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。

◆ 乗務日 2019 年 01 月 23 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

◆ 作業時刻入力

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。

◆ 作業時刻入力

No	業務種別	開始時刻		
		日	時	分
1	始業	23	08	00
2	終業			
3	運転			
4	休憩			
5	場外休憩			
6	分割休息			
7	フェリー			
8	夜間仮眠			
9	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。

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	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。

◆ 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	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。

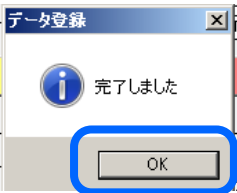
ユーザーが入力する項目

(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。

< 貸切/
高速バス > 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 23 日

◆ 運転者名 1001 岡崎 真三

◆ 始業時刻 00 時

◆ 終業時刻 時

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

行挿入 行削除 データ登録

データ削除 画面クリア マスタ更新

◆ 作業時刻入力

完了しました

OK

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							
2									

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 **行挿入** 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 **行削除** を押します。
該当行が削除され、行が詰められます。

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乗務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。

< 貸切/
高速バス > 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

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

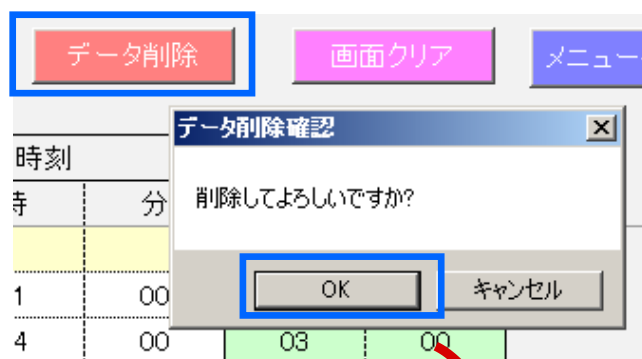
◆ 作業時刻入力

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。

< 貸切/高速バス > 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 マスタ更新

◆ 作業時刻入力

No	業務種別	開始時刻			日	時	分	所要時間	
		日	時	分				時	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

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。

< 改善基準告示等管理ソフト >

マスタ更新

◎ ドライバー単位4週間拘束時間等一覧表

< 貸切・高速バス >

○ 拘束時間日計表

○ 15時間超過回数一覧表

○ 休日労働回数一覧表

○ 52週4週間単位運転時間一覧表

○ 52週4週間単位拘束時間一覧表

○ 4週間合計拘束時間一覧表

○ 4週間拘束時間(1日の限度)一覧表

○ 4週間運転時間一覧表

○ 4週間休息期間等一覧表

○ 分割休息期間実施表

○ 隔日勤務実施表

△ 作成不能リスト

□ メニューへ戻る

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。

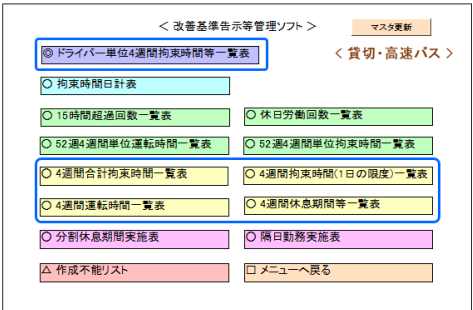
- ① 青枠のメニューボタンを押します。
- ② 起算日を選びます。
- ③ 起算日より4週毎に区切った先頭の日付を選びます。
- ④ 実行を押します。

次のページを参照してください。

貸切バス・高速バス運転者の改善基準告示等管理ソフト

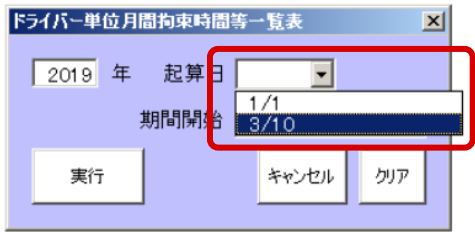
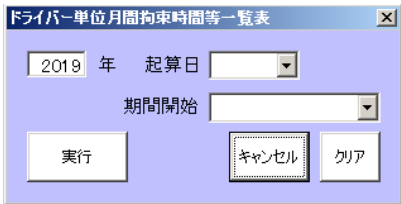
Page-23

(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。

ドライバー単位4週間拘束時間等一覧表

2019 年

起算日

1 / 1

期間開始

2019/01/01

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	仮眠	休憩
							09:00	03:00	0			01:00
							09:00	03:00	0			01:00
[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 ≥ 32 時間									0			01:00
									0			01:30
									0			01:00

【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 ≥ 3 2 時間

・二人乗務と分割休息期間取得

休息期間 + 休日 ≥ 3 0 時間

・隔日勤務 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。

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。

拘束時間日計表

2019 年 1 月 10 日

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 [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	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。

4週間合計 拘束時間一覧表

2019 年 起算日 1/1

期間開始 2019/01/01

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「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。

Print

▼

4週間合計拘束時間

▼

20190101_4週間合計拘束時間一覧表.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 週間合計 拘束時間一覧表																	
2019年1月	第1(4週)		1							2							
	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	
1001	岡崎 真三	日計	13:00	13:00	13:00	15:00	13:00		15:01	13:00	14:00	16:00		15:01	13:00	14:00	
		週計	82:01							85:01							
1002	青山 真希	3							4							4 週間合計	限度時間
1003	山西 一樹	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27	1/28		
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
		13:00	13:00		13:00	15:01	16:00	13:00	13:00	14:00		16:01	14:00	13:00	15:01		
		83:01							85:02								
			15:00		13:00	15:01	16:00	13:00		14:00		16:01	15:00	13:00	15:01		
		72:01							73:02							335:05	288:00
		12:00			14:00	12:00	16:00	13:00		14:00		12:00	14:00	13:00		272:05	288:00
		67:00							53:00							255:01	288:00

[4 週間合計]

- ・ 2 6 0 時間超過 : 青太文字
- ・ 労使協定時間超過 : 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。

4週間拘束時間(1日の限度)一覧表

2019 年

起算日

1/1

期間開始

2019/01/01

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「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	第1(4週)	1							2						
	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
1001	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
1002	青山 真希		13:00		15:00	13:00		16:30	13:00		16:00		16:30	13:00	14:00
1003	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。

52週4週間単位 拘束時間一覧表

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 [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。

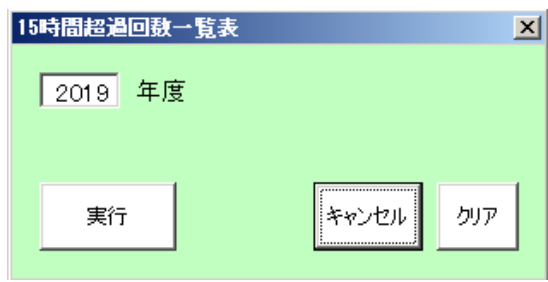
52週4週間単位 拘束時間一覧表														
2019年	4 週の初日		1月1日				1月29日				2月26日			
	4 週No.		第1				第2				第3			
	週		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1001	岡崎 真三	週計	65:00	65:00	65:00	65:00	65:00	64:00	66:30	64:00	58:00	66:00	62:00
4 週計			260:00				259:30				250:00			
週平均			65:00				64:52				62:30			
1002	青山 真希	週計	65:00	65:00	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]
・ 6 5 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。



(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 1 5 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。

4週間休息期間等一覧表

2019 年

起算日

1/1

期間開始

2019/01/01

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「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								
日付		1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9
氏名	時間項目	火	水	木	金	土	日	月	火	水
1001 岡崎 真三	分割休息									
	フェリー乗船休息									
	休息期間	11:00	11:00	11:00	11:00	59:00			11:00	11:00
1002 青山 真希	分割休息									
	フェリー乗船休息									
	休息期間	11:00	11:00	11:00	11:00	59:00			11:00	11:00
1003 山西 一樹	分割休息									
	フェリー乗船休息									
	休息期間		11:00	11:00	11:00	11:00	59:00			11:00

[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、 1 0 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 2 0 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。

4週間運転時間一覧表

2019 年

起算日

1/1

期間開始

2019/01/01

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〔4 週間運転時間〕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	
	2 日平均 運転時間	前日との平均	4:00	8:00	8:00	8:00	
		翌日との平均	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	
	2 日平均 運転時間	前日との平均	4:00	9:45	8:00	8:00	
		翌日との平均	8:00	9:45	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 時間遡った時刻を開始時刻とし、
48 時間間後（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。
 - ② 実行ボタンを押してください。

52週4週間単位 運転時間一覧表

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「52週 4週間単位運転時間」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						
	4 週No.		第1				第2						
	週		1	2	3	4	5	6	7	8			
1001	岡崎 真三	週計	38:00	31:00	44:00	36:00	42:00	37:00	40:00	36:00	2080:00	適合	
		4 週計	149:00				155:00						
		週平均	37:15				38:45						
1002	青山 真希	週計	39:00	46:00	44:00	48:00	37:30	41:28	43:10	36:28	2086:34	不適合	
		4 週計	177:00				158:36						
		週平均	44:15				39:39						
1003	山西 一樹	週計	52:30	40:00	45:30	35:00	37:31	48:22	35:38	36:06	1956:24	適合	
		4 週計	173:00				157:37						
		週平均	43:15				39:24						

<運転時間>

4週毎の〔週平均〕

・ 労使協定の限度時間

4 0 時間超過から限度時間まで：青太文字

・ 労使協定時間超過

：赤太文字

〔運転時間合計〕

・ 5 2 週間の運転時間の合計

2, 0 8 0 時間を超過：赤太文字

・ 2, 0 8 0 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。

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。

6.12 分割休息期間実施表

(1) 操作

- ① 分割休息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、分割休息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。

分割休息期間実施表

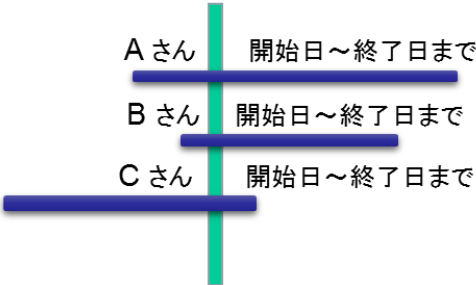
2019 年 1 月 10 日

実行

キャンセル

クリア

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「分割休息期間」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。

Print

▼

分割休息期間

▼

xlsx

20190105_14分割休息期間実施表.xlsx

xlsx

20190105_15分割休息期間実施表.xlsx

分割休息開始日 分割休息期間日数

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。

		分割休息期間実施表											
		2019年1月									1/18	1/19	合計
		日付	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11		金	土	
運転者名		曜日	土	日	月	火	水	木	金				
1001	岡崎 真三	勤務日	1	0	1	1	0	1	1		1	0	11
		分休回数			1						1		5
1005	市川 由紀彦	勤務日	0	1	1	1	1	1	0		1	0	11
		分休回数		1	1		1				1		6

〔勤務日〕 勤務した日は「1」としています。

〔分休回数〕 分割休息期間を実施した日を「1」としています。

勤務終了後の休息期間が、4時間未満の時間が青太文字です。

〔合計〕 列は勤務日を合計しています。

〔合計〕 列は分割休息期間を合計しています。

分休回数の合計が勤務日の合計の2分の1を超過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

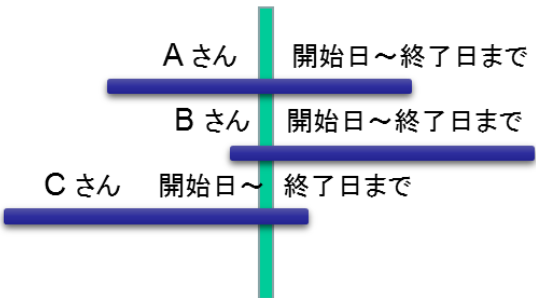
隔日勤務実施表

2019 年 2 月 24 日

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「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。

Print

▼

隔日勤務

▼

x

 20190215_14隔日勤務実施表.xlsx

x

 20190220_14隔日勤務実施表.xlsx

隔日勤務開始日 隔日勤務期間日数(=14)

ファイルは「開始日」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、数字や背景に色付がされます。

		隔日勤務実施表																合計	延長回数
		2019年2月																	
		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			
運転者名		曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木			
1001	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																	
1002	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 4 8 時間）の初日の背景色を薄紫としています。
拘束時間が 2 1 時間を超過した時：赤太文字です。
宿泊設備が有で夜間仮眠時間を 4 時間以上とった時：2 4 時間超過で赤太文字です。
〔連続休息期間〕 連続して 2 0 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」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 労使協定、分割休息期間、隔日勤務の設定

8.1 拘束時間の限度の延長

(1) 4週間を平均した1週間当たりの拘束時間の延長の労使協定を締結した場合、4週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 4週間の拘束時間の延長限度は1週間当たり7 1.5時間以下となります。
- ③ 延長回数は、4週単位を1回とすると4回以内となります。

(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。

[週の限度時間] 7 1.5時間超過で**赤太文字**

[設定回数] 4回超過で**赤太文字**

※ 赤太文字が無いよう時間設定をしてください。

バス4週平均拘束時間（事業所一括用） ※ 最大71.5時間まで延長可能です。（0.5時間単位で設定してください） 1年で4回までです。

協定書 有／無	第1	第2	第3	第4	第5	第6	第7	第8	第9	第10
有	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65

第11	第12	第13	設定回数
68	68	66	3

(4) ドライバー毎の設定

「ドライバーマスタ」で設定します。

- ① 「バス4週平均運転時間」設定欄の右側に「バス4週平均拘束時間」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。

8.2 運転時間の限度の延長

(1) 4週間を平均した1週間当たりの運転時間の延長の労使協定を締結した場合、4週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 4週間の運転時間の延長限度は1週間当り44時間以下となります。
- ③ 52週間の合計が2,080週間を超えない範囲内で設定可能となります。

(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。

[週の限度時間] 44時間超過で**赤太文字**

[設定回数] 2,080回超過で**赤太文字**

※ 赤太文字が無いよう時間設定をしてください。

バス4週平均運転時間（事業所一括用） ※ 最大44時間まで延長可能です。 52週間の合計は2,080時間以内。

協定書 有／無	第1	第2	第3	第4	第5	第6	第7	第8	第9	第10
無	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

第11	第12	第13	運転時間 年合計
40	40	40	1920

(4) ドライバー毎の設定

「ドライバーマスタ」で設定します。

- ① 「退職／異動年月日」欄の右側に「バス4週平均運転時間」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。

8.3 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。

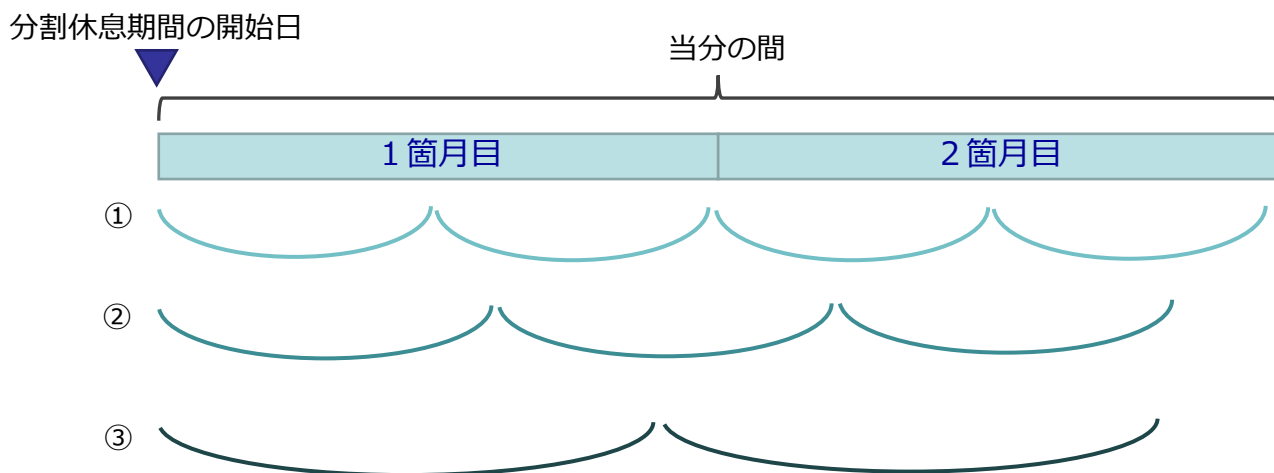
（※1）44日＝「一定期間」22日×「2期間」

（※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 分割休息開始日を、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)

分割休息 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「分割休息開始日」「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	分割休息 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。

8.4 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

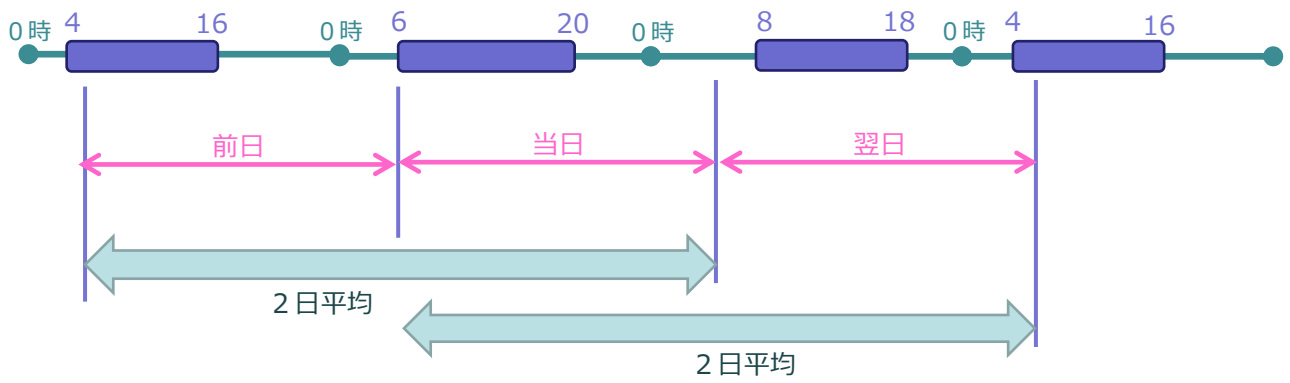
※「基本情報」の設定で、起算日の設定単位として「ドライバー別」を選択している場合、
「ドライバーマスタ」で設定を行ってください。

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。

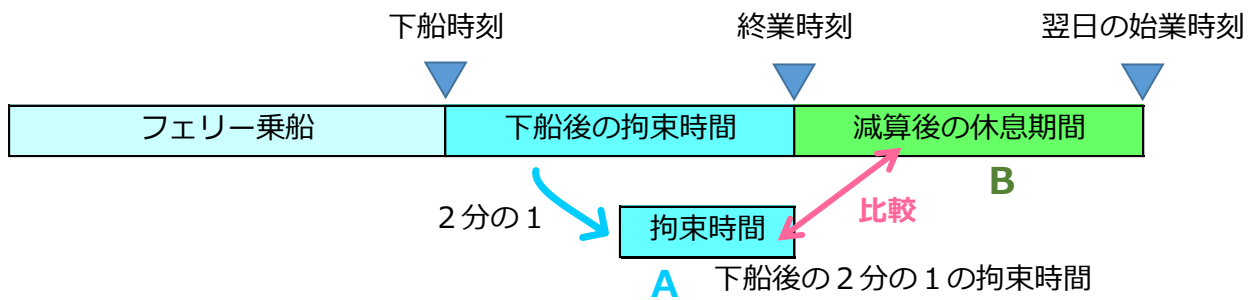
例) 当日の始業時刻が[6時]の場合、
前日との平均算出対象期間：前日6時～翌日6時
翌日との平均算出対象期間：当日6時～翌々日6時



※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

○ $A \leq B$

× $A > B$

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）

ドライバー単位4週間拘束時間等一覧表

2019 年 起算日 1/1

期間開始

実行

2019/06/18

2019/07/16

2019/08/13

2019/09/10

2019/10/08

2019/11/05

2019/12/03

2019/12/31

（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

