



2022年4月スタート

船員の
働き方改革

船員の労働時間管理支援ツール(ver. 1.0) 操作手引書

令和4年2月14日

国土交通省 海事局 船員政策課

目次

1. 本ツールの概要
 2. 本ツールの利用にあたっての設定
 3. 本ツールを用いた作業手順
 4. 本ツールの解説
 - 4-1. 本ツールの構成
 - 4-2. 共通機能
 - 4-3. メニュー構成
 - 4-4. 基本情報の入力
 - 4-5. 作業の種類の設定
 - 4-6. 労務管理記録簿レイアウトの作成
 - 4-7. 休日または補償休日、有給休暇等の入力
 - 4-8. 労働時間の入力
 - 4-9. 労務管理記録簿の作成
 5. 本ツールの管理例
-

1. 本ツールの概要

(1) 本ツールの概要

令和2年9月に、若年者の定着率の向上等を図るため、交通政策審議会海事分科会船員部会において「船員の働き方改革の実現に向けて」がとりまとめられ、陸上と同様に、船員の労働時間についても、適切に管理する責務は使用者にあることを明確にすべき、また、陸上の事務所において適切に記録を管理できる事項については、使用者の下で記録を保存・管理することとし、使用者の下での一元的な労務管理を推進すべきであることが提言されました。

さらに、令和3年5月に公布された「海事産業の基盤強化のための海上運送法等の一部を改正する法律」において、船員法が改正され、船舶所有者が、船員の労働時間等の事項を記録し、主たる労務管理事務所に記録簿を備え置くこととされました。

本ツールは、上記を踏まえ、従来、船員の労働時間等の記録を紙媒体で保存・管理していた海運事業者が、パソコン等のIT機器による保存・管理に移行することを容易にし、船員の労務管理の適正化や効率化を図るため、広く普及している表計算ソフトで利用できる簡易なツールを、海運事業者の皆様は無償で配布することを目的として、開発されたものです。

(2) 本ツールの利用単位

本ツールは、船員毎、基準労働期間毎にファイルを作成して使用してください。

(3) 本ツールの動作環境

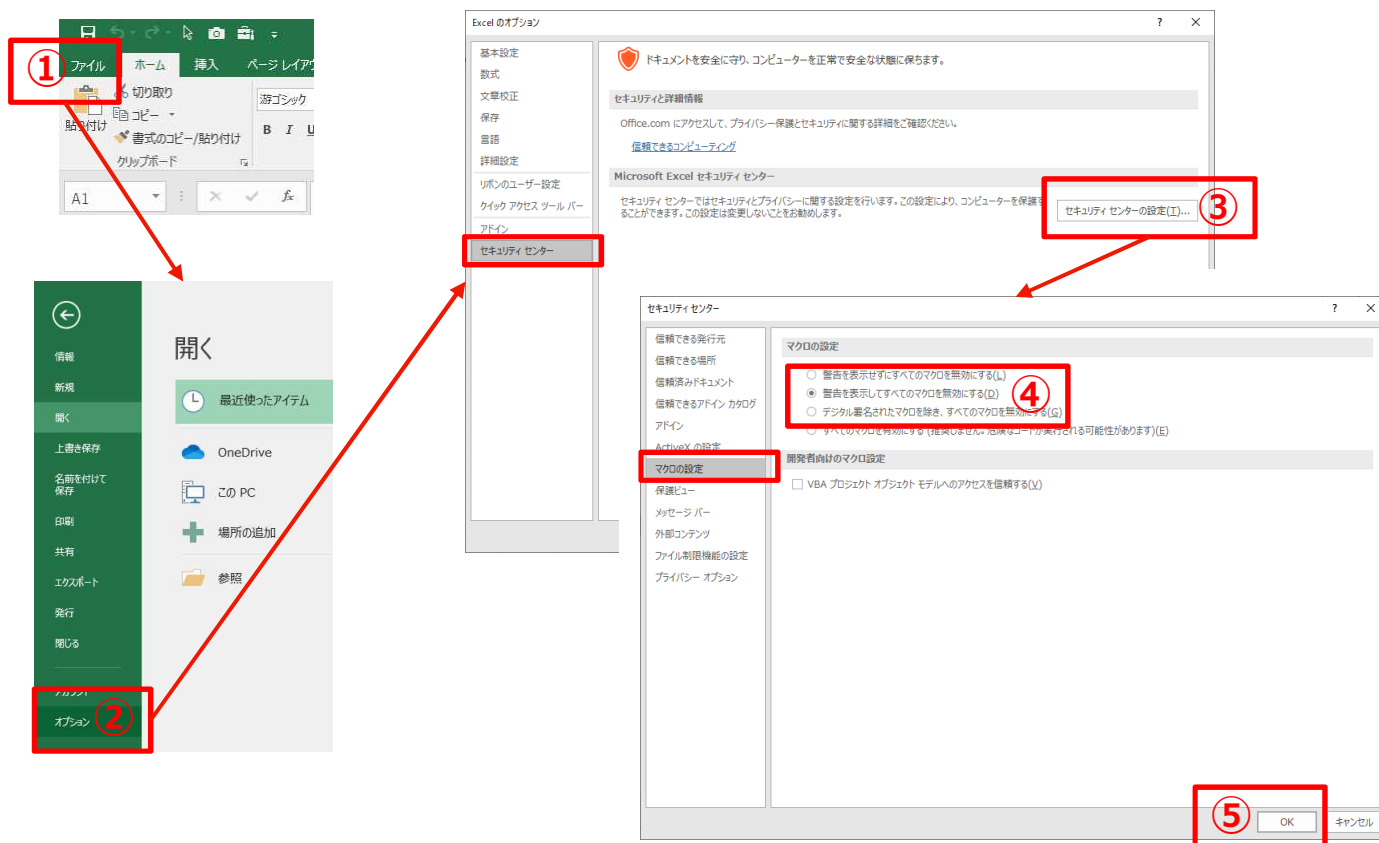
本ツールの推奨動作環境は以下のとおりです。なお、以下の動作環境以外では正しく動作しない場合がありますのでご注意ください。

項目	内容	システムの種類
OS	Windows 10	32bit / 64bit
表計算ソフト	Microsoft Excel 2016	32bit / 64bit

2. 本ツールの利用にあたっての設定

(1) 本ツールの利用にあたっての設定

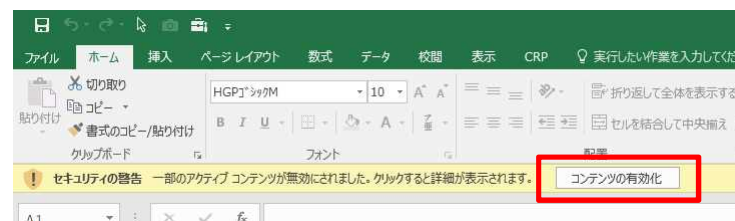
本ツールは、Microsoft Excelマクロを用いて作成しています。そのため、本ツールを利用するにあたり、Excelの設定を確認する必要があります。以下の手順に従って確認・設定を行ってください。



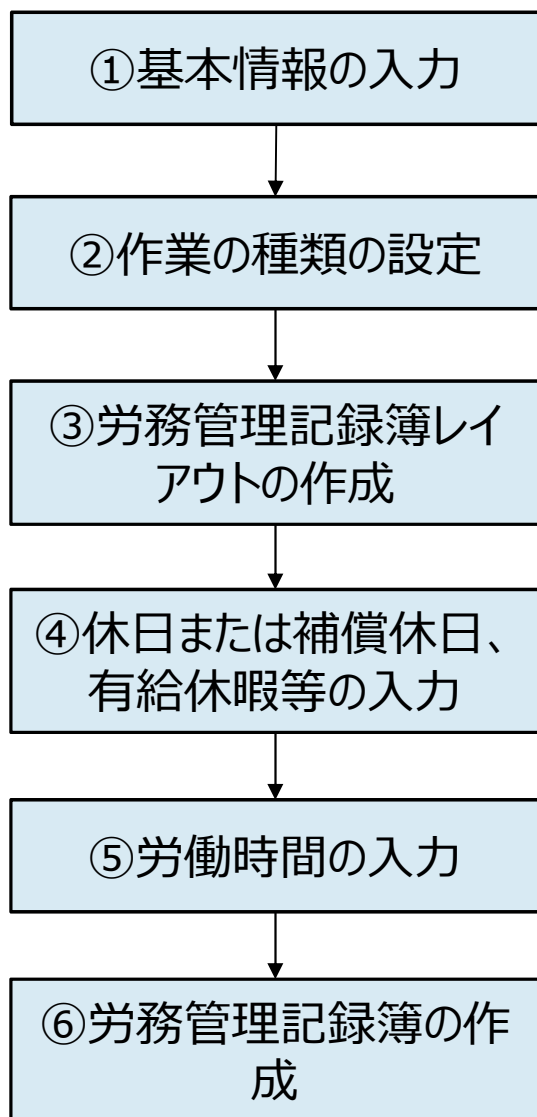
- ① Excelを開き、リボン[ファイル]を押してください。
- ② [オプション]を押してください。
- ③ [Excelのオプション]画面で、[セキュリティセンター]を選択し、[セキュリティセンターの設定]を押してください。
- ④ [セキュリティセンター]画面で、[マクロの設定]を選択し、[警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)]を選択してください。
- ⑤ OKボタンを押してください。
- ⑥ Excelを一度閉じて、再度開いてください。

(2) 本ツール起動時の設定

本ツール実行時に、[セキュリティの警告]が表示される場合がありますが、[コンテンツの有効化]ボタンを押してください。



3. 本ツールを用いた作業手順



①基本情報の入力 【船舶所有者】（3 - 4 参照）

- 船舶所有者は、基本情報（船員の氏名、船舶所有者名、基準労働期間、労使協定の有無、休日日数、乗船期間等）を入力します。

②作業の種類の設定 【船舶所有者】（3 - 5 参照）

- 船舶所有者は、労務管理記録簿に反映される作業の種類及び色を設定します。

③労務管理記録簿レイアウトの作成 【船舶所有者】（3 - 6 参照）

- 船舶所有者は、労務管理記録簿のレイアウトを作成します。（ボタンを押すことにより自動で作成されます）

④休日または補償休日、有給休暇等の入力 【船舶所有者】（3 - 7 参照）

- 船舶所有者は、労務管理記録簿の「休日又は補償休日」、「有給休暇」を入力します。

⑤労働時間の入力 【船員、船長】（3 - 8 参照）

- 船員は、日々の労働時間及び作業の種類を入力します。
- 船長は、船員の入力した労働時間等を確認するとともに、「安全臨時労働」、「緊急作業」の時間を入力します。

⑥労務管理記録簿の作成 【船舶所有者、労務管理責任者、船長】（3 - 9 参照）

- 労務管理記録簿のレイアウトを作成します。（ボタン押下による自動作成）
- 労務管理責任者は、作成した労務管理記録簿を確認し、船員の労働時間の状況の把握、法令遵守アラートを確認します。
- 船舶所有者は、必要に応じて「補償休日の付与の延期」、「補償休日」を入力します。

4. 本ツールの解説

4-1. 本ツールの構成

- 本ツールは、以下のシートによって構成されています。
- 以下のシートのシート名の変更、シートの削除を行うと本ツールが正しく動作しない場合がありますのでご注意ください。



シート名	解説	備考
メニュー	<ul style="list-style-type: none">・本ツールのメニュー画面です。・この画面から処理の実行等を行います。	
基本情報入力	<ul style="list-style-type: none">・基本情報（船員の氏名、船舶所有者名、基準労働期間、労使協定の有無、休日日数、乗船期間等）を入力する画面です。	
作業の種類設定	<ul style="list-style-type: none">・作業の種類追加・削除を行う画面です。・作業の種類毎に労務管理記録簿に反映する色を設定します。	
労働時間入力	<ul style="list-style-type: none">・日々の労働時間や作業の種類を入力する画面です。・入力済みの労働時間等のコピー、修正、削除も行えます。	
労務管理記録簿	<ul style="list-style-type: none">・労務管理記録簿を作成する画面です。・「基本情報入力」、「作業の種類設定」、「労働時間入力」に入力した情報から労務管理記録簿を自動作成します。また、休日または補償休日、有給休暇等を入力します。・労務管理記録簿作成時には、法令遵守アラート情報を表示します。	
ログ	<ul style="list-style-type: none">・本ツールの処理の実行ログを出力します。	
エラーリスト	<ul style="list-style-type: none">・労務管理記録簿レイアウト作成、労務管理記録簿作成時にエラーが検出された場合にエラーを出力します。	

4-2. 共通機能

(1) 年月日の入力

- ・日付欄のセルを選択すると、日付指定画面が表示されます。なお、複数セルを選択又はコピー中は画面が表示されません。
- ・日付指定画面で任意の日付を選択すると、日付欄に日付が反映されます。なお、日付指定画面を閉じてセルに直接日付を入力することもできます。



① 日付選択

- ・日付欄に反映する日付を選択します。
- ・黄色が現在日付、橙色が選択中の日付です。

② 年月指定

- ・表示する年月を指定します。

③ 前月へ、当月へ、翌月へ

- ・当月、表示している月の前月又は翌月を表示します。

(2) 時刻の入力

- ・時刻入力は、整数4桁（又は3桁）で入力します。なお、入力した値は“00:00”形式に変換されます。このため、時間と分の間の“:”は入力しないでください。

作業開始時刻	1200	←入力中の表示
作業開始時刻	12:00	←入力後の表示

(3) 行の追加、削除

- ・本ツールでは、レイアウトを保持するため、行の追加、削除はボタン操作により行います。
- ・「行の追加」は末尾に1行追加され、「行の削除」は選択している行がデータを削除されます。

開始日及び終了日	船名	職名
2022年1月1日 ~ 2022年1月31日	〇〇〇〇	船長
2022年2月1日 ~ 2022年2月28日	▽▽▽▽	船長
2022年8月1日 ~ 2022年8月31日	▽▽▽▽	船長
2022年9月1日 ~ 2022年9月30日	□□□□	船長
2022年10月1日 ~ 2022年10月31日	〇〇〇〇	船長

追加ボタンをクリックして1行追加

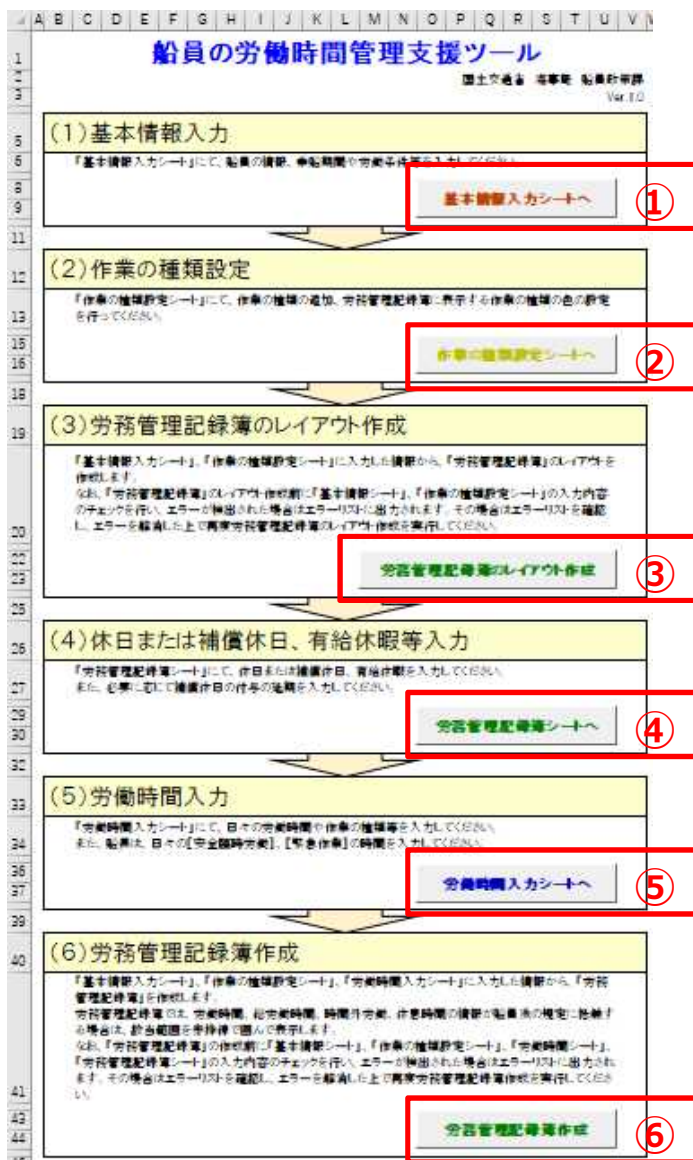
開始日及び終了日	船名	職名
2022年1月1日 ~ 2022年1月31日	〇〇〇〇	船長
2022年2月1日 ~ 2022年2月28日	▽▽▽▽	船長
2022年8月1日 ~ 2022年8月31日	▽▽▽▽	船長
2022年9月1日 ~ 2022年9月30日	□□□□	船長
2022年10月1日 ~ 2022年10月31日	〇〇〇〇	船長
~		

2022年9月1日の行を選択して、削除ボタンをクリックして削除

開始日及び終了日	船名	職名
2022年1月1日 ~ 2022年1月31日	〇〇〇〇	船長
2022年2月1日 ~ 2022年2月28日	▽▽▽▽	船長
2022年8月1日 ~ 2022年8月31日	▽▽▽▽	船長
2022年9月1日 ~ 2022年9月30日	□□□□	船長
2022年10月1日 ~ 2022年10月31日	〇〇〇〇	船長

4-3. メニュー構成

- 本ツールのメニュー構成は以下のとおりです。
- メニューの手順に従って、入力及び作成を実施してください。



①基本情報シートへ

・「基本情報入力シート」に移動します。

②作業の種類設定シートへ

・「作業の種類設定シート」に移動します。

③労務管理記録簿のレイアウト作成

- ・労務管理記録簿のレイアウトを作成します。
- ・作成前に「基本情報入力」、「作業の種類設定」のデータのチェックを行います。

④労務管理記録簿シートへ

・「労務管理記録簿シート」に移動します。

⑤労働時間入力シートへ

・「労働時間入力シート」に移動します。

⑥労務管理記録簿作成

- ・労務管理記録簿を作成します。
- ・作成前に「基本情報入力」、「作業の種類設定」、「労働時間入力」のデータのチェックを行います。

4-4. 基本情報の入力

- 船舶所有者は、基本情報（船員の氏名、船舶所有者名、基準労働期間、労使協定の有無、休日日数、乗船期間等）を入力します。

(1)基本情報入力			
項目	記入欄	記載要領	
船員の氏名		船員の氏名を記載	
船舶所有者名		船員法上の船舶所有者名を記載	
派遣元船舶所有者名 (派遣の場合に限る)		派遣の場合に、派遣元の船舶所有者名を記載	
労務管理責任者の氏名		労務管理責任者の氏名を記載	
基準労働期間	基準労働期間 月	1年以下の範囲内で記載(例:12月)	
	起算日及び末日	基準労働期間の起算日を記載(例:2022年4月1日)	
労使協定等	時間外労働協定の有無	法第64条の2第1項に基づく協定の締結の有無を選択。有の場合は、1日8時間を超えて労働させることができる。	
	補償休日労働協定の有無	法第65条に基づく協定の締結の有無を選択。有の場合は、休日及び補償休日の日数を合計した日数の3分の1を限度に、補償休日に労働させることができる。	
	休憩時間分割回数協定の有無	法第65条の3第3項に基づく協定の締結の有無を選択。有の場合は、1日について休憩時間を3回以上に分割することが可能。	
補償休日・有給休暇	休日日数の定め有無	施行規則第42条の2第3項に基づく休日の日数の定め有無を選択。	
	休日日数を定めている場合の日数	日	上記で有を選択した場合に、労働協約、就業規則等において定められている、基準労働期間内に与える休日の日数を記載。
	有給休暇の必要日数	日	基準労働期間内に付与すべき有給休暇の日数を記載。
その他	72条特例	法第72条特例の指定の有無を選択	
	一日当たりの労働時間	上記で有を選択した場合に、一日当たりの労働時間を記載(12時間の場合は「1200」と記載)	

(2)乗船期間・船名・職名			
項目	開始日及び終了日	船名	職名
乗船期間	~		
	~		
	~		
	~		
	~		
	~		
	~		
	~		
	~		
	~		

①基本情報

- ・労務管理記録簿の作成、法令遵守アラート等に必要となる情報を入力します。
- ・他項目の入力内容によって、入力が不要となる項目は背景色が灰色表示となります。

②乗船期間・船名・職名

- ・労務管理記録簿の乗船期間等に記載する情報を入力します。
- ・選択肢にない職名の場合は、当該欄に直接入力します。

③行追加、行削除ボタン

- ・乗船期間等の情報の行の追加／削除を行います。
- ・初期状態として10行の入力が可能であり、それ以上になる場合には行の追加を行います。

入力方法	項目
自由記述	船員の氏名、船舶所有者名、派遣元船舶所有者名、労務管理責任者の氏名、乗船期間／船名
選択式	基準労働期間／基準労働期間、労使協定等、補償休日・有給休暇／休日日数の定め有無、その他／72条特例
選択式又は自由記述	乗船期間／職名
年月日	基準労働期間／起算日及び末日、乗船期間／開始日及び終了日
時刻	その他／一日当たりの労働時間（入力条件により入力不要）
整数	補償休日・有給休暇／休日日数を定めている場合の日数（入力条件により入力不要）、補償休日・有給休暇／有給休暇の必要日数

4-5. 作業の種類の設定

- 船舶所有者は、労務管理記録簿に反映される作業の種類及び色を設定します。
- 初期値として当直～その他（事務等）が設定されています。この項目は作業の種類名及び色の変更、行の削除はできません。

A	B	C	G	H	I
1	(2)作業の種類設定				「メニュー」シートに戻る
2					
3	作業の種類	労務管理記録簿 に表示する色			
4					
5	当直	①			
6	当直引継	②			
7	荷役	③			
8	出入港	④			
9	保守	⑤			
10	停泊中作業	⑥			
11	供食	⑦			
12	操練等	⑧			
13	研修	⑨			
14	安全臨時労働	⑩			
15	緊急作業(人命救助等)	⑪			
16	その他(事務等)	⑫			

行追加

行削除

セルの書式設定

塗りつぶし

背景色(C):

色なし

パターン色(A):

自動

パターン種類(B):

塗りつぶし効果(E)...

その他の色(M)...

サンプル

OK

キャンセル

①作業の種類一覧

- ・作業の種類の商品名及び色を表示します。
- ・追加した行の「作業の種類」は自由記述で入力します。なお、労働時間入力を行った後に「作業の種類」の名称を変更すると登録済み情報を整合が取れなくなり、正しく労務管理記録簿が作成されない場合がありますのでご注意ください。
- ・「労務管理記録簿に表示する色」は、セルをクリックすると表示されるカラーダイアログにて、任意に変更できます。

②行追加、行削除ボタン

- ・作業の種類情報の行の追加／削除を行います。
- ・作業の種類は最大20行まで追加できます。

「航海当直の通常の交代のために必要な作業」(②当直引継)及び「防火操練、救命艇操練その他これらに類似する作業」(⑧操練等)に従事した時間は、令和5年4月1日以降、労働時間の規制等に係る規定が適用され、その時間を把握して労務管理記録簿に記載しなければならないこととなります。

4-8. 労働時間の入力

- 船員は、日々の労働時間及び作業の種類を入力します。
- 船長は、船員の入力した労働時間等を確認するとともに、「安全臨時労働」、「緊急作業」の時間を入力します。

(1) 船員の労働時間の入力

	A	B	C	D	E	F	G
1	(5)労働時間入力					「メニュー」シートに戻る	
2							
3	1)労働時間入力						
4							
5			年月日				①
6			作業開始時刻				
7			作業終了時刻				
8			作業の種類				
9			備考				
10							
11			修正者				②
12			修正理由				
13							
14			登録 ③			クリア ⑤	
15							
16			<input type="checkbox"/> 登録時の確認メッセージを表示しない ④				

入力方法	項目
自由記述	備考（任意）、修正者、修正理由
選択式	作業の種類
年月日	年月日
時刻	作業開始時刻、作業終了時刻

①労働時間入力

- ・労働時間を入力します。（「12:00」の場合は「1200」と入力）
- ・日付を跨いだ作業を入力する場合は、日付で分けて入力、又は翌日の作業終了時刻を入力してください。
例）20:00～翌日1:00の作業を入力する場合
日付で分けて入力 ： 当日20:00～0:00、翌日0:00～1:00
翌日の作業終了時刻を入力： 当日20:00～1:00
- ・作業の種類は、「作業の種類設定シート」で設定した情報から選択します。

②修正者、修正理由

- ・修正者、修正理由を入力します。
- ・登録済みのデータを修正する場合（修正ボタンを押下した場合）のみ表示されます。

③登録ボタン

- ・①～②に入力した情報を登録します。
- ・登録時に入力内容のデータチェックを行い、エラーが検出された場合はエラーメッセージを表示します。エラーが検出された場合はエラーを解消した上で再度登録を実行してください。

④登録時に確認メッセージを表示しないチェック

- ・チェックをつけると、登録時の確認メッセージを省略します。

⑤クリアボタン

- ・①～②の入力内容をクリアします。

4-8. 労働時間の入力

(2) 船長の安全臨時労働、緊急作業の入力

2) 労働時間一覧		コピー	修正	削除	労務管理記録簿作成											
No	日付	曜日	通常労働(右記以外)			安全臨時労働		緊急作業		備考	入力・修正状況					
			作業の種類	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻		入力日時	作業の種類(当初入力)	通常労働(当初入力)	修正日時	修正者	修正理由
1	2022/01/01	土	当直	08:00	12:00						2022/01/19 14:22					
2			その他(事務等)	13:00	14:00						2022/01/19 14:22					
3			当直	20:00	00:00						2022/01/19 14:22					

1) 労働時間入力 ③

年月日	
作業開始時刻	
作業終了時刻	
作業の種類	⑫その他(事務等)
備考	<ul style="list-style-type: none"> ④ 出入港 ⑤ 保守 ⑥ 停泊中作業 ⑦ 供食 ⑧ 操練等 ⑨ 研修 ⑩ 安全臨時労働【船長のみ】 ⑪ 緊急作業(人命救助等)【船長のみ】

登録

登録時の確認

① 安全臨時労働入力

- ・船員法第64条第1項の安全確保のための臨時作業を行った時間を入力します。
- ・入力方法は時刻です。

② 緊急作業入力

- ・船員法第68条第1項の緊急作業※を入力します。
- ・入力方法は時刻です。

※令和5年4月1日以降、「航海当直の通常の交代のために必要な作業」(②当直引継)及び「防火操練、救命艇操練その他これらに類似する作業」(⑧操練等)は緊急作業の対象から外れるため、本ツールでは作業の種類を別に設定しています。

③ 労働時間入力からの入力

- ・入力する日付が「労働時間一覧」に存在しない場合等は、「(1) 船員の労働時間の入力」から入力します。
- ・作業の種類で「安全臨時労働【船長のみ】」または「緊急作業(人命救助等)【船長のみ】」を選択して登録します。

4-8. 労働時間の入力

(3) 労働時間一覧

2)労働時間一覧													コピー②		修正③		削除④		労務管理記録簿作成⑤			
No	日付	曜日	通常労働(右記以外)			安全臨時労働		緊急作業		備考	入力・修正状況					修正理由①						
			作業の種類	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻		入力日時	作業の種類(当初入力)	通常労働(当初入力)	修正日時	修正者							
1	2022/01/01	土	当直	08:00	12:00						2022/01/19 14:22											
2			その他(事務等)	13:00	14:00						2022/01/19 14:22											
3			当直	20:00	00:00						2022/01/19 14:22											

①労働時間一覧

- ・登録済みの労働時間を表示します。
- ・No～通常労働、備考～修正理由は入力不可、安全臨時労働、緊急作業の欄は入力可です。
- ・入力日時、当初入力、修正日時は、登録時に自動的に反映されます。

②コピーボタン

- ・①で選択した行の情報を「労働時間入力欄」にコピーします。
- ・登録済みのデータと同様の労働時間、作業種別を入力する場合に、この機能により入力を省力化することができます。

③修正ボタン

- ・①で選択した行の情報を修正するため、「労働時間入力欄」に表示します。
- ・このボタンは船長が時刻等を修正する場合（入力が実態と合わない場合等）に使用します。船員は使用しないでください。船員が入力を誤った場合等は、④削除ボタンで削除して再度登録を行ってください。なお、年月日は修正できません。
- ・修正ボタンを押下した場合、「労働時間入力欄」に修正者、修正理由を表示します。

④削除ボタン

- ・①で選択した行の情報を削除します。
- ・ここで削除する情報は労働時間の情報であり、安全臨時労働、緊急作業の時間を削除したい場合は、安全臨時労働または緊急作業欄を直接削除してください。

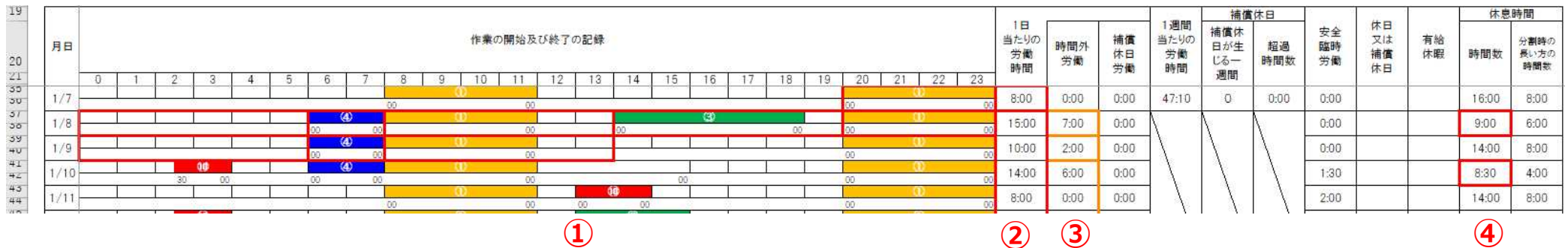
⑤労務管理記録簿作成ボタン

- ・メニューの「労働時間記録簿作成」と同機能です。

4-9. 労務管理記録簿の作成

(2) 法令遵守アラートの確認

- 労務管理責任者は、作成した労務管理記録簿を確認し、船員の労働時間の状況の把握するとともに、法令遵守アラートを確認します。

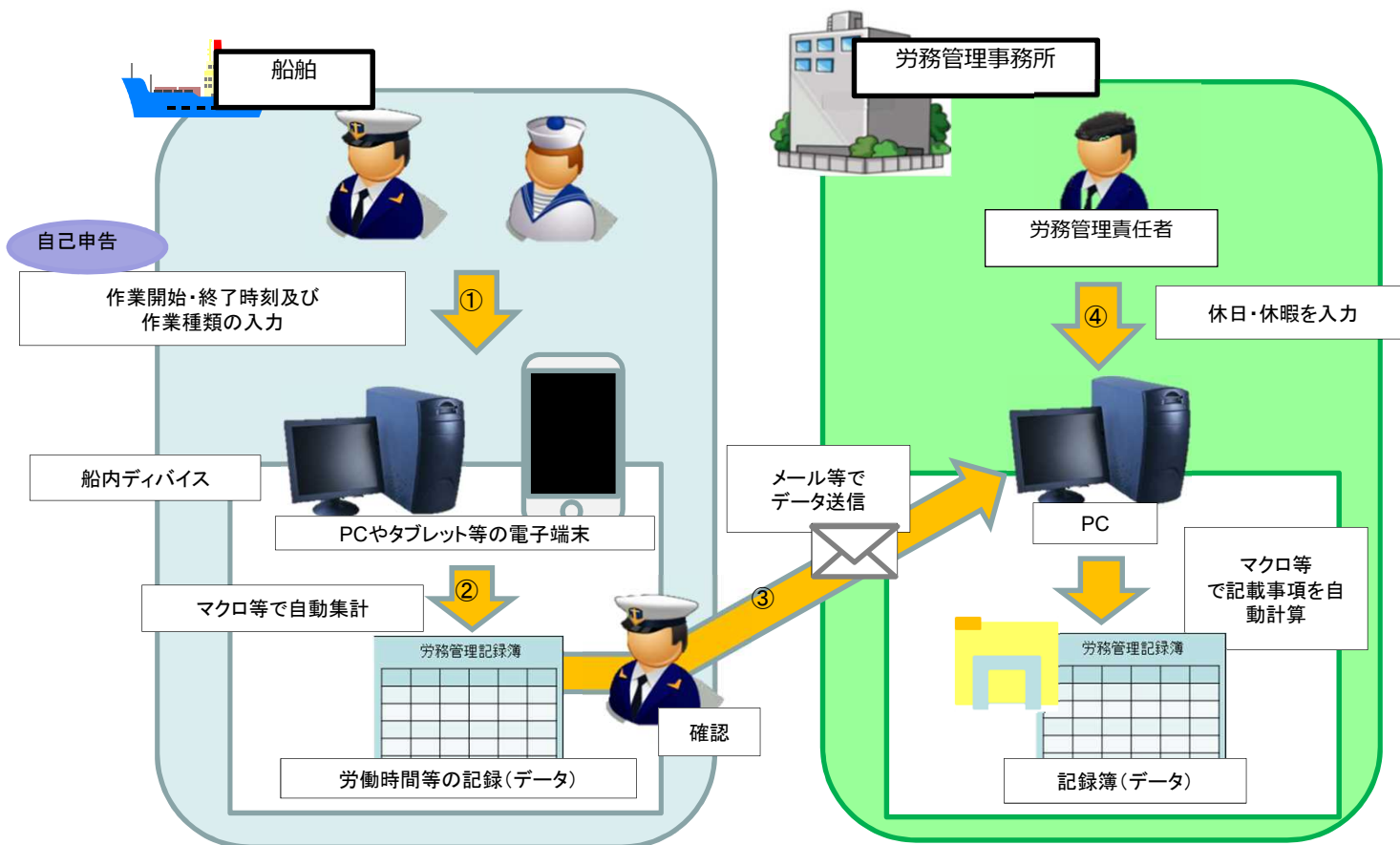


番号	アラート表示欄	表示方法	アラート条件	備考
①	作業の開始及び終了の記録	赤色枠線	特定の24時間について、労働時間が14時間を超過	船長であって、基本情報の「時間外労働協定の有無」が有の場合はアラートなし
②	1日当たりの労働時間	赤色枠線	特定の日を含めた1週間について、労働時間が72時間を超過	船長であって、基本情報の「時間外労働協定の有無」が有の場合はアラートなし
③	1日当たりの労働時間／時間外労働	橙色枠線	特定の4週間当たりの時間外労働時間が56時間を超過	労働協定において、56時間を超えることも許容される場合あり
④	休息時間／時間数	赤色枠線	休息時間の時間数が10時間未満	船長であって、基本情報の「時間外労働協定の有無」が有の場合はアラートなし

5. 本ツールの管理例

5. 本ツールの管理例

- 本ツールは、船員毎、基準労働期間毎にファイルを作成する必要があることから、ファイル名を統一したルールのもと管理することが望ましいです。（例.「【基準労働期間・船員氏名】労務管理記録簿」）
- 労務管理記録簿は、労務管理事務所に備え置くとともに、船員の求めに応じて記録簿の記載事項の写しを交付しなければならないこととされており、船舶と労務管理事務所間で定期的に最新のデータを共有できる体制を構築することが必要です。



- ① 船員が、PCなどの船内デバイスに作業開始・終了時刻及び作業の種類を入力
- ② 集計された記録を、船長等の担当者が確認
- ③ 定期的に労務管理事務所へ送信
- ④ 労務管理責任者が休日や休暇の情報を入力し、これらを統合して、労務管理記録簿を作成
- ⑤ 労務管理事務所から船舶に労務管理記録簿の最新データを送信

→①に戻る

※上記について、例えば、クラウドでの共有フォルダサービスを活用し、船舶からも、主たる労務管理事務所からも、当該クラウド上の共有フォルダにアクセスできるようにすれば、都度のメール送信が不要となり効率的となることから、このような環境を構築することが望ましいです。