

令和4年2月14日  
海事局船員政策課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の電子化・効率化を支援します！  
～「労務管理記録簿 Excel マクロ」の配布～**

国土交通省では、本年4月の改正船員法の施行に向け、船員の労働時間の記録・管理を簡易的に電子化・効率化するためのツールとして、労務管理記録簿のExcelマクロデータを、「船員の働き方改革」特設ウェブページにおいて無償配布します。

**1. 背景・経緯**

海事産業強化法（令和3年5月14日成立、5月21日公布）により船員法が改正され、令和4年4月以降、船舶所有者は、船員の労務管理を行う主たる事務所において労働時間の把握や記録を行うことが求められます。

従来、紙媒体で記録を行っていた船舶所有者について、これを機に、労務管理の適正化・効率化のため、電子的な方法による記録・管理に移行することが望ましいことから、国土交通省では、船員の労働時間管理システムの開発支援を行っています（今後順次、要件定義書の公表、試作、実船実証を予定）。

これに加え、船舶所有者が、システム等を導入するまでの間、パソコン等の電子機器による労働時間の記録・管理を行うことができるよう、Excelで利用可能なツールを作成しました。

**2. 概要**

本ツールにより、船員の日々の労働時間等を記録するとともに、船員法施行規則により新設された様式に則って労務管理記録簿を作成することができます。

**【利用イメージ】**

- ①乗組みに際し、あらかじめExcelファイルに船員の労働条件等の基本情報を入力
- ②船員は、船内のパソコン等を用いて、当該ファイルに作業種別や労働時間を入力（必要に応じ、船長その他の者が確認）。
- ③ワンクリックで、当該ファイル中の労務管理記録簿の様式に必要事項が転記
- ④当該ファイルを、船舶から労務管理を行う事務所に電子メール等で送信
- ⑤労務管理責任者は、内容を確認するとともに、休日等の情報を追記し、労務管理記録簿として保存

★Excelマクロは「船員の働き方改革」特設ウェブページに掲載しています。

各自ダウンロードしてご活用ください。

★あわせて、「操作の手引き」（詳細版、船員向け簡易版）も公表しています。

社内研修等に適宜ご活用ください。

[https://www.mlit.go.jp/maritime/maritime\\_tk4\\_000026.html](https://www.mlit.go.jp/maritime/maritime_tk4_000026.html)

**【問い合わせ先】**

海事局船員政策課 岡村、平山

(代表) 03-5253-8111 (内線 45-145、45-116)

(直通) 03-5253-8652 (FAX) 03-5253-1643

# 労務管理記録簿 Excelマクロデータ 利用イメージ

2022年4月スタート  
船員の働き方改革

## ① 基本情報の入力

乗組みに際し、あらかじめExcelファイルに船員の労働条件等の基本情報を入力

| 1)基本情報                  |               | 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                  |               |                 | 船舶法上の船舶所有者名を記載  |
| 派遣元船舶所有者名<br>(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)  |
| 労働協定等                   | 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通知しなければならない  |
|                         | 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。有の場合は日数の3分の1を下限に、補償休日に労働した日数の3分の3項に基づく協定の締結の有無を3回以上入力することが可能 |
|                         | 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。有の場合は日数の3分の3項に基づく協定の締結の有無を3回以上入力することが可能                 |
|                         | 補償休日・有給休暇     | 休日日数の定め有無       | 法第42条の2第3項に基づく休日の日数の定め有無を選択した場合に、労働協約、就業規則等に基づき休日の日数を記載                           |
|                         |               | 休日日数を定めている場合の日数 |   |

## ② 労働時間の入力

船員は、船内のパソコン等を用いて、ファイル上で作業種別や労働時間を入力(必要に応じ、船長その他の者が確認・修正)

以下の手順で入力

- 1 年月日の選択・・・カレンダーから日付を選択
- 2 作業開始時間・終了時間の入力  
・・・「08:05」の場合は「805」と入力(：は不要)
- 3 作業の種類の選択・・・プルダウンの一覧から選択



## ③ 労務管理記録簿の自動作成

労働時間入力後、ワンクリックで、労務管理記録簿が作成可能(ファイル中の労務管理記録簿の様式に必要事項が転記)

| 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(当直以外) | 安全臨時労働 | 緊急作業      | 発生 | 入力日時 | 作業の種類(当直入力) | 通常労働(当直入力) | 修正日時 | 修正者 | 修正理由 |

## ④ ファイルの送信

Excel ファイルを、船舶から労務管理を行う事務所に電子メール等で送信



## ⑤ 事務所での確認・保存

労務管理責任者は、ファイルの内容を確認するとともに、休日等の情報を追記し、労務管理記録簿として保存

