

# 勤務簿の改善について

久々野営林署 千間樽製品事業所主任 ○大 森 裕 司  
労 務 係 長 岩 本 道 彦

## 1. 目 的

国有林野事業の経営改善を図る上で、事務の簡素化は重要であります。現況から見ますと改善計画の柱の一つである要員調整については相当な速さで進展しており、それに伴う事務改善への積極的な取組は喫緊の問題であります。

しかしながら、現場での事務処理においては、パソコン等OA機器の活用対象事務が少ない現状の中で、事業の実行責任者として、日常の事務について、どうしても必要なものや見直し又は検討を要するものを把握し検討を加えながら円滑に行えるよう努力しているところです。

このような中で、毎月行っている定員外職員の締切事務における勤務簿の作成は、その事務が煩雑なため、締切事務の大きな部分を占めており、思い切った事務改善による現場事務の縮減を図る必要があります。

## 2. 内 容

定員外職員の勤務内容の確認は、勤務簿により行っています。これに基づいて、賃金計算事務や実行内訳書を作成していますが、この事務処理過程では、事務処理を円滑かつ正確に行うために、主として個人の出役内容を作業班ごとに取りまとめる必要があり、集計作業が不可欠であります。

このため、労務様式として定められている現行の勤務簿は一人一葉となっていることから、勤務簿の作成後、勤務簿から移記した集計表を取りまとめる2段階の事務処理を行わざるをえません。このような事務処理上の二重手間を改善する為に勤務簿から直接的に集計作業ができるよう作業班一葉とした勤務簿を作成して、これによって締切事務を行う方式を全現場事務所において平成2年7月から12月まで試行したものであります。

現行の勤務簿は一人一葉となっており、勤務内容について各月の1日から順に記入していきます。上段の縦の欄には作業内容ごとや記番ごとにそれぞれ記入し、横枠の中には勤務時間を記入します。作業内容等の種類が複雑なほど使用する欄が多く、勤務時間表示のバラツキも多くなります。下段には、各種作業手当などの職務内容等を記入します。

試行の勤務簿は作業班一葉となっており、上段には作業班の作業内容とその記号、従事場所、

作業班全体の出役人工数を記入します。中段には縦の欄に氏名を記入し、横枠の中には記号で作業内容や休暇等とその時間数を記入しますが、通常一日の勤務時間は8時間であるので、時間数の表示を省略したものは8時間としています。下欄には職務内容等を記入し、縦の欄には氏名を横枠の中にその種類と数量を記入します。

さて、この勤務簿から賃金計算事務や実行内訳書の作成を行うこととなりますが、まず、賃金計算事務では、個人ごとの勤務内容に基づいてその成果を変動項目連絡表に記入するものですから、両方の勤務簿ともその作業時間には差異が殆どないものと思われます。ところが、賃金の支払は、各人の労働に対して正確に行うべきことであり、勤務簿表示が正しく行われているかの点検を欠かすことができずその労力も少なくありません。例えば、ミニバスが運行されているのに運転者の表示がなされているかのチェックは、現行方式では勤務簿を一枚一枚めくって見なければなりません、試行方式では一目で確認することができます。

次に、実行内訳書の作成については、必要な項目が作業場所、作業内容、その人工数であり、作業班全体の成果から処理されることから、現行方式では現実的に別表いわゆる集計表を使用し行うこととなりますが、試行方式では上段の数値をそのまま移記すれば良い事になります。

### 3. 結 果

#### (1) 評価できる事項

- ① 勤務簿の目的が様式一枚に集約されており、作業班全体の動きや管理内容等がわかりやすく、集計作業が迅速かつ正確であります。
- ② 現行の方式だと、勤務簿から次の作業（実行内訳書等）を行う段階で集計表を作成していたのが、試行方式では、勤務簿を集計表様式としたところから、事務処理が一つ間引かれ簡素化され、作業時間でみて試行方式は現行方式に比べ締切事務全体の3分の2から半分程度で事務処理が可能であり、人頭数が多いほどその効果が大きく、検算及びチェックに要する時間も同様であります。

#### (2) 検討を要する事項

- ① 勤務内容、職務内容を一枚の用紙で集約するため、B4サイズではスペースが狭く記入しづらい。
- ② 現場の職員からは、実行内訳書・変動項目連絡表もこの様式を改善することにより統合できないかとの意見が出されたが、署の担当者からは実行内訳書等別様式の方が仕事がやりやすいとの意見が出され、全体的な事務の流れから考えると、用紙のスペースの問題もあり別様式のほうが良いと考えています。

#### 4. 今後の取組方向について

以上のように、縮切事務が大幅に簡素化され事務改善につながっていることから、当面の課題であるスペースの問題を解決するために、用紙サイズをB4からA3に変更して、さらに検討してまいりたい。

また、試行方式を本格的に導入するに当たっては、労務様式を改正する手続きが必要と考えられ、是非ともこの方式が取り入れられるよう関係者の特段の配慮をお願いします。



表2 現行方式と試行方式の事務処理図

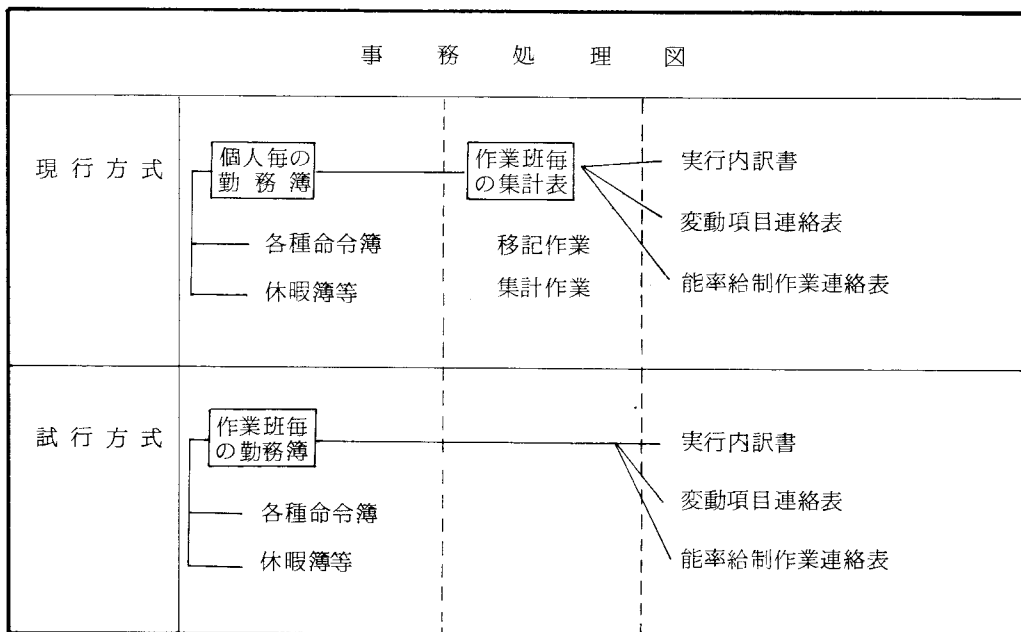


表3 勤務簿作成後の比較

成 果		
勤務簿作成後の作業比較	現 行 方 式	<p>処 理 時 間 1 ( 1 6 H )</p> <p>集計表への勤務内容等の移記作業及び作業班毎の集計作業</p>
	試 行 方 式	<p>処理時間は上記の 1/8 ( 2 H )</p> <p>( 集計作業のみ )</p> <p>※ 人頭数が多いほど効果が大きい 検算及びチェックに要する時間も同じ</p>

表4 試 行 結 果

結 果
<p>1 評価できる事項</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 勤務簿の目的が様式一枚に集約された。</li><li>(2) 作業班全体の動きや管理内容がわかりやすい。</li><li>(3) 集計作業が迅速かつ正確である。</li><li>(4) 事務処理が一つ間引かれ簡素化された。</li></ul> <p>2 検討を要する事項</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(1) B4サイズではスペースが狭く記入しづらい。</li></ul>