

勤怠管理

初期設定マニュアル ~就業規則設定編~

就業規則を設定しよう

1.	所定時間·残業·深夜設定		• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •		• •	•	• •	• •	• •	• •	• •	• •	1	• •	• •	• •	p.4
2.	打刻時間の切り上げ、切り捨ての	の	设	定			• •	•	• •	• •		• •	• •	• •	• •	• •		-	• •	• •	• •	• •		p.9
З.	公休日、法定休日の設定	·	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	•	• •	• •	•••	p.11
4.	休憩時間の計算方法	÷	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	•	•	• •	• •	• •	• •	• •	÷	• •	• •	• •	p.13



1.所定労働·残業·深夜設定

所定労働時間、残業時間、深夜時間の設定ができます。

ここで設定した就業時間に基づいて、労働時間や残業時間が集計されます。グループやスタッフ種別ごとに設 定ができますので、スタッフによって就業規則が異なる場合はグループやスタッフ種別を分けて設定すると管 理がしやすくなります。

「基本情報設定」>「初期設定一覧」>「<u>所定時間・残業・深夜設定</u>」で設定ができます。



【所属グループ】と【スタッフ種別】の横に表示されているプルダウンにて、設定する対象を選択し【表示】をクリックします。

※【所属グループ】は必ず、スタッフの所属している【メイングループ】を設定して下さい。

所属グループ	全て			
スタッフ種別	全て			
				表示

上記で設定した対象は、設定欄上部に表示されます。

設定を保存すると【既存の設定一覧】から選択して設定確認・修正が出来るようになります。

		表示
既存の設定一覧	関東エリア->渋谷店/全て▼	

所定労働時間 ❹		初期設定 日計算 🔻	8 時間 0 分以下の労働時間 を所定労働時間とする。
残業手当/時間 ❷	25 %増し	初期設定 日計算 ・	8 時間 0 分を超える労働を残業とする。 □ 公休日の勤務は全て残業扱いとする。 □ 法休日の勤務は全て残業扱いとする。 □ 月あたり 0 時間 ① 法定休日は残業計算しない
深夜手当/時間 🔮	25 %増し	初期設定	深夜対象: 22 ▼ 時 00 ▼ 分 ④ ~ 29 ▼ 時 00 ▼ 分 ④ ✓ 上記時間帯に該当する場合、早朝勤務も深夜労働に含む ■ 承認済申請深夜時間を深夜時間として扱う

【所定労働時間】

所定内労働時間と所定外労働時間を分けて抽出することができます。所定内労働時間や所定外労働時間 は、データダウンロードで確認ができます。

【残業手当/時間】

残業として集計する基準の時間を設定できます。残業時間の割増手当を設定でき、この設定が、概算給与の 計算に反映されます。

残業設定の詳細は<u>こちら</u>をご参照ください。

【深夜時間】

深夜時間帯の設定をできます。深夜時間の割増手当を設定でき、この設定が、概算給与の計算に反映されます。

※残業設定や深夜設定にて設定した割増率は、【スタッフ詳細】で登録している時給と連動します。 【勤務状況表示】【シフト作成】【予実管理】にて、【概算人件費】項目で確認したり、

抽出データの【概算給与】項目で割増分を計算して抽出することが可能です。

残業時間の集計は、様々な就業規則に対応しています。

【日計算】

日計算	1日の労働時間の基準を設定をし、それを越えた時間から残業時間として集計する ことができます。 例:8時間以上の労働を残業として集計したい場合など。
日計算(曜日毎)	曜日ごとの1日の労働時間の基準を設定をし、それを越えた時間から残業時間とし て集計することができます。曜日ごとに労働時間が異なる場合に設定します。 例:平日は8時間以上、土日祝日は6時間以上の労働を残業として集計したい場合 など。
時刻指定	指定した時刻以降の労働を残業時間として設定することができます。 例:18時以降を残業として集計したい場合など。
申請	残業申請をして承認された時間のみが残業時間として集計されます。スタッフが残 業をしていても、残業申請が承認されていない場合は、残業時間が集計されませ ん。 残業申請が承認されている場合は、【シフト終了時刻~申請時間】が残業時間として 集計されます。 ただし、深夜時間は考慮されないので、深夜残業時間を集計することはできません。
シフト外労働時間	シフトが設定されている場合、そのシフト時間にかぶらない時間の労働が残業時間 として集計されます。
日·週計算】	
日または週 (多い方)	1日の労働時間と、1週間の総労働時間の基準を設定し、それを越えた時間から残 業時間として集計されます。 例:1日8時間以上、1週間40時間を超える労働を残業として集計したい場合など。 ※【どちらか大きい方】を残業時間として集計するため、日毎の残業時間と週毎の残 業時間の両方を集計することはできません。 ⇒ 末週も頭の週も40時間で計算

【週計算】

	1週間の総労働時間の基準を設定をし、それを越えた時間から残業時間として集計 することができます。 例:1週間40時間を超える労働を残業として集計したい場合など。
週計算	【締め日を跨ぐ週の週計算の方法】 ・途中に締め日を挟む週を考慮しない。 ⇒ 末週も頭の週も40時間で計算
	・途中に締め日を挟む週は、前後に分割して2週間扱いとする。 ⇒ 40×3/7と40×4/7など日割りにする
	・途中に締め日を挟む週を分割するが、残業時間は日割りにしない。 ⇒ 末週も頭の週も40時間で計算

【月計算】

月計算	1ヶ月の総労働時間の基準を設定し、それを越えた時間から残業時間として集計されます。 月の日数によって総労働時間の基準は設定できます。 例:変形労働制の場合など。詳しくは次のページをご参照ください。
月計算 (フレックス)	1日あたりの労働時間×1ヶ月の所定労働日数(シフトが設定されている平日)で集計 された総労働時間を基準とし、それを越えた時間から残業時間として集計されます。 例:フレックス制の場合など。詳しくは次のページをご参照ください。

【年計算】

年計算	1年の総労働時間の基準を設定し、それを越えた時間から残業時間として集計され ます。 例:年単位の変形労働制の場合など。
年計算	1日あたりの労働時間×1年間の所定労働日数(シフトが設定されている平日)で集計
(フレックス)	された総労働時間を基準とし、それを越えた時間から残業時間として集計されます。



こちらで就業規則に沿って、設定する例をご案内します。

■1日8時間以上、週あたり40時間を超える時間を残業時間として集計したい。

「日または週(多い方)」

1日のうち8時間0分を超える労働の1週間分の合計

または1週間あたり40時間0分を超える労働のうち、どちらか大きい方を残業とする。

			1日のうち 8 時間 0 分 を超える労働の1 週間分の合計 または 1 週期本たり 40 時間 0 分 を超える労働の1 週間分の合計
残業手当/時間 ♀	25 96増し 初期設定	日または運(多い方) ▼	

■フレックスタイム制の設定

「月計算(フレックス)」

1日につき〇時間〇分×所定労働日数を超える労働を残業とする。

			1日につき 8 時間 0 分 × 所定労働日数 を超える労働を残業とする。 ◎ みなし残業を利用しない。
残業手当/時間 ❷	25 %増し	初期設定 月計算(フレックス)▼	◎ 1日につき 時間 分×所定労働日数 はみなし残業とする。
			◎ 月あたり 時間 分 はみなし残業とする。
			■ 法定休日は残業計算しない

■1ヶ月単位の変形労働時間制の設定

「月計算」

変形期間における法定労働時間の総枠(上限)を設定する。

		28日: 160 時間 0 分
		29日: 165 時間 42 分
		30日: 171 時間 24 分
残業手当/時間 🔮	25 %増し 初期設定 月計算 •	31日: 177 時間 6 分
		を超える労働を残業とする。
		□ 月あたり 0 時間 0 分 はみなし残業とする。
		□ 法定休日は残業計算しない

■裁量労働制·管理監督者の設定(残業時間を集計しない)

「日計算」

100時間を超える労働を残業時間とする。

上記のように設定しますと、1日100時間の労働時間が発生しないと残業時間は集計されません。)

				100	時間(ř.	分を超え	る労働を残業とする。
			 -	□ 公休	日の勤務	は全て残	業扱いと	する。
浅美于白/ 时間 🤮	25 90増し	们用起来	•	□ 法1本	日の勤務	は全て残		
				 月あ 一 法定 	たり (休日は 残	時 業計算1,	間 0 かい	分はみなし残業とする。
				- MAL	PI-HIGO/20	AND I PT O	.0.0	

2. 打刻時間の切り上げ、切り捨ての設定

1.打刻まるめ設定

打刻時間を5分や10分刻みで管理したい場合や、労働時間をまるめたい場合などは打刻まるめ設定で設 定ができます。

「基本情報設定」>「初期設定一覧」>「<u>打刻まるめ設定</u>」で設定ができます。

出勤管理	シフ	7ト管理	休暇・申請管理		スタッフ管理	1	基本情報設定	
各種設定	就業規則設定	オプション	設定 一招	5登録				
期設定一覧	グループ設定 グ	/ループ管理者設定	スタッフ種別設定	打刻修正	依頼メール設定	休日設定		
初期設定一	覧-はじめての方は、上から	ら順に必要な設定をして	ください。	初期設定				
2	<u>ブループ設定</u> 🕑 「 ^{未登録」}	23	<u>タッフ種別設定</u> 「 _{未変更」}	-	<u>スタッフ登録</u> 「 未登録 」	0	<u>グループ管</u> 「未	<u>理者登録</u> 🔒 登録」
部署や店舗など 管理者や承認フ になります。	部署や店舗などを設定できます。グループごとに 社 管理者や承認フローを分けて設定することが可能 設定 になります。 す。		社員や派遣社員、アルバイト等のスタッフ種別を 設定できます。スタッフ種別ごとに所定労働時間 等の設定を分けて設定することが可能になりま す。		サービスを利用するスタッフを登録できます。各 スタッフの入社日や時給・交通費、基本的なシフ トなどの確認・設定も可能です。		管理権限を与えたいスタッフをグループ管理者 して設定できます。各ページや設定に対して細 く権限の付与を行えます。	
				ŧ				
		(2)		基本情報設定	2			
所定時	<u>間・残業・深夜設定</u> 🔒 「 _{未変更」}	打	<u>刻まるめ設定</u> 🖯 「 _{未変更」}		<u>休日設定</u> 「未登録」	9	自動休憩	<u> 188</u> 2
	A second se	THE ALL ME LODIER OF ALL AND A		た 器 録 ム 対 の	いけ口/注空け口をわし、	パーム登録する	お御時間に対して 白餅	めに休憩を引く認定

下記は、打刻まるめ設定画面になります。

グループやスタッフ種別ごとに設定ができ、設定を適用させたい日付も設定が可能です。

出勤管理	シフ	ト管理	休暇・申請管理	スタッフ管理		基本情	報設定		
各種設定	就業規則設定	オプション設定	一括登録						
」まるめ設定	- この他にも、多数のまる	か設定をご用意しております。	詳細は、 <u>ヘルプページ</u> をご参照	煮ください。					
	既存の設定一覧	≧社向け ▼ 表示							
	設定するグループ	èて ▼ 毎いグループ名で表示 6		全社向け:まるめ	設定履歴				
設定	ミするスタッフ種別	ÈT T		開始日	打	刻	勤務時間	シフ	ト時間
				初期設定	出勤 1分	退勤 1分	1分	<u>出勤</u> なし	退勤 なし
田3	の時刻のまるの単位	• ⁷				-74			
183 A1	+勤務時間のまるめ []	• 1							
出勤時刻をシフト開	始時刻にまるめる 🥹 🤅	りなし 🔘 あり							
昆勤時刻をシフト終	了時刻にまるめる 🥹 🤇	りなし 🔘 あり							
	適用開始日	009 ▼ 年 01 ▼ 月 01 ▼	- m						
	確認	回面へ							

2. 打刻時間の切り上げ、切り捨ての設定

1.打刻まるめ設定
打刻まるめ設定で設定できる項目の詳細です。
【単位時間でまるめる】 まるめ単位は、5分、10分、15分、30分、60分単位で設定ができます。
■出勤時刻のまるめ単位 出勤の打刻を設定した単位でまるめます。
例:15分単位で設定の場合 出勤の打刻を <u>8時46分</u> で打刻 → 出勤時刻は <u>9時00分</u> で反映される
■退勤時刻のまるめ単位 退勤の打刻を設定した単位でまるめます。
例:15分単位で設定の場合 退勤の打刻を <u>17時13分</u> で打刻 → 出勤時刻は <u>17時00分</u> で反映される
■合計勤務時間のまるめ 1日の実労働時間を設定した単位でまるめます。
例:15分単位で設定の場合 1日の実労働時間が <u>8時間12分</u> → 実労働時間 <u>8時間00分</u> で反映される
【シフト時間にまるめる】
■出勤時刻をシフト開始時刻にまるめる シフト開始時刻よりも前に打刻をしても、シフト開始時刻にまるめて反映させることができます。 この場合、シフト開始時刻から労働時間は集計されます。
例:シフト開始時刻が 9時00分 だった場合 出勤の打刻を <u>8時32分</u> で打刻 → 出勤時刻は <u>9時00分</u> で反映される
■退勤時刻をシフト終了時刻にまるめる シフト終了時刻よりも後に打刻をしても、シフト退勤時刻にまるめて反映させることができます。
例:シフト終了時刻が 17時00分 だった場合 退勤の打刻を <u>17時45分</u> で打刻 → 退勤時刻は <u>17時00分</u> で反映される

3. 公休日、法定休日の設定

1.休日設定

会社で決められた休日(公休)や、法律で定められた休日(法定休)を設定することができます。 ここで設定した休日に勤務があった場合は、休日労働(公休日労働・法定休日労働)として抽出できます。 グループやスタッフ種別ごとに設定が可能になります。

※全てのグループ・スタッフ種別と、各グループ・スタッフ種別で休日を設定した場合、両方の設定が採用されます。

「基本情報設定」>「初期設定一覧」>「休日設定」で設定ができます。」



	休日設定パレット							
[公休] [法定休] [公 カレンダーで指定	[公休] [法定休] [公休(優先)] を選択後、 カレンダーで指定してください。 ー							
公休								
			2018	年11月				
(*	<		\$	·月		*	×	
週	E	月	火	水	木	金	±	
1					1	2	3	
2	4	5	6	7	8	9	10	
3	11	12	13	14	15	16	17	
4	18	19	20	21	22	23	24	
5	25	26	27	28	29	30		
			日付を選択	してください				
		(上記の)	□ 子グループ以下(例: 本社->営 場合、営業部以下が	こ対して上書きする € 営業部->営業課 子グループ以下にあた R存	ります。)			

3. 公休日、法定休日の設定

■土日祝日を一括で設定する場合

①日付のプルダウンで設定したい期間を選択します。



②「以下の期間について」の文章の横にあるプルダウンで「毎週土曜日を公休」を選択し、「設定」のボタンを 押します。

日曜日、祝日も同様に設定します。



③「保存」のボタンを押すと、指定した期間に対して休日設定が反映されます。

■個別に日を指定して設定したい場合

①休日設定パレットで「公休」や「法定休」を選択していただきます。

※「公休(優先)」を選択した場合、「シフトなし/公休」に固定され、シフト情報を入力できなくなります。



		<		今月
	週	B	月	火
	1			
	2	2	3	4
	3	9	10	11
いた田さ				

③「保存」のボタンを押すこ、日本したかいのにかしていていたで、ないたいです。

■休日設定を削除したい場合(すべて平日に戻したい場合) ①日付のプルダウンで設定したい期間を選択します。

②「以下の期間について」の文章の横にあるプルダウンで「毎週〇曜日を平日」を選択し、「設定」のボタンを 押します。

上記の方法で、全ての曜日を平日に設定します。

以下の期間について	毎週月曜日を平日	•	(2	設定	0
					<i>a</i>

③「保存」のボタンを押すと、指定した期間に対して休日設定が解除されます。 また、既存の設定一覧のプルダウンからも削除されます。

4. 休憩時間の計算方法

1.自動休憩設定

休憩時間は、打刻をせずに自動的に反映させることができます。ここで設定した条件を満たすと、出勤簿に 休憩時間が反映されます。

※シフトパターンの自動休憩・ラインシフトの自動休憩と時間で管理・時刻で管理を併用した場合は、シフト パターンでの自動休憩設定が常に優先されます。

「基本情報設定」>「初期設定一覧」>「自動休憩設定」で設定ができます。

出勤管理	シフト	管理 休暇・申請管理	スタッフ管	スタッフ管理			
各種設定	就業規則設定	オプション設定 ー	括登録				
服定一覧	グループ設定 グルー	プ管理者設定 スタッフ種別設定	打刻修正依頼メール設定	休日設定			
刀扣:小字图	£						
川期 改 正 一 厚	!- はじめての方は、上から順に	必要な設定をしてください。					
			初期設定				
グ	ループ設定 🛛	スタッフ種別設定 🛛	スタッ	7登録 🛛	グループ管理	里者登録 🛛	
部署や店舗などを	「未登録」 「設定できます。グループごとに	「未変更」 社員や派遣社員、アルバイト等のスタッコ	フ種別を サービスを利用するス	*本豆球」 サービスを利用するスタッフを登録できます。各		を録」 ッフをグループ管理者	
管理者や承認フローを分けて設定することが可能 になります。		: 設定できます。スタッフ種別ごとに所定当 等の設定を分けて設定することが可能にな す。	労働時間 スタッフの入社日や時 なりま トなどの確認・設定も	スタッフの入社日や時給・交通費、基本的なシフ トなどの確認・設定も可能です。		して設定できます。各ページや設定に対して細か く権限の付与を行えます。	
			T				
			•				
			基本情報設定		(2)		
所定時間	<u>Ⅰ·残業·深夜設定</u> 「 _{未変更」}	<u>打刻まるめ設定</u> 🕑 「 _{未変更」}	休日	設定 🚱	自動休憩	設定	

こちらの自動休憩設定で設定できる管理方法は2種類あります。

「時間で管理」「時刻で管理」のいずれかから選択することができます。また、同じグループやスタッフ種別に対して、この2種類の併用の設定はできかねます。

■時刻で管理

休憩時間として設定したい時間帯を設定して、休憩時間として反映させることができます。 時間帯の設定は、6つまで設定が可能になります。

例:12:00~13:00、15:00~15:30を休憩とする。

グループ / スタッフ種別 (休憩時間の管理方法)	自動休憩条件 (半角数字)	自動休憩時間 (半角数字)	(優先的に休憩を引く時間)	削除
全て / 全て (時刻で管理)	「時間で管理」のみ設定可能	12 ▼ 時 00 15 ▼ 時 00	$\begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \bullet \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \\ \end{array} $	削除

4. 休憩時間の計算方法

■時間で管理

出勤打刻からの経過した拘束時間で、何時間の休憩を反映させるかが設定ができます。 複数設定が可能になります。

例:8時間0分以上の拘束時間の場合、1時間の休憩とする。 6時間0分以上の拘束時間の場合、45分の休憩とする。

グループ / スタッフ種別 (休憩時間の管理方法)	自動休憩条件 (半角数字)	自動休憩時間 (半角数字)	(優先的に休憩を引く時間)	削除
	8 時間 0 分以上の拘束時間	1 時間 0 分の休憩	普通勤務優先 ▼	削除
全て / 全て (時間で管理) 迫加	6 時間 0 分以上の拘束時間	0 時間 45 分の休憩	普通勤務優先 ▼	削除
	自動休憩と打刻による休憩の計算方法 ・ どちらか大きい方を採用			

《優先的に引く時間について》

どの労働時間から優先的に休憩時間を引くのかを選択できます。

普通勤務優先	深夜時間以外で、シフト内労働にあたる時間から優先して休憩時間を引きます。
深夜労働優先	深夜時間があれば、その時間から優先して休憩時間を引きます。
シフト外労働優先	シフト外労働時間から優先して休憩時間を引きます。
シフト外&深夜労働 優先	シフト外労働時間且つ深夜時間である時間から優先して休憩時間を引きます。

《計算方法について》

目動休憩を設定して	こいる状態で、打刻でも休憩を取得した際の計算方法を選択できます。
どちらか大きい方を 採用	自動休憩を1時間と設定していた場合 打刻での休憩が1時間15分だった場合、休憩時間は1時間15分 打刻での休憩が45分だった場合、休憩時間は1時間になります。
合算	自動休憩を1時間と設定していた場合 打刻で15分の休憩を取得すると、休憩時間は1時間15分になります。