

Q：特定の時刻以降の残業時間のみ、申請制にできますか？

A：可能です。

スケジュールパターンには、「勤務終了刻限」という項目がございます。

こちらの項目に時刻を設定すると、設定した時刻までの勤務時間しか計上されません。

例) 勤務終了刻限・・・19：00

退勤打刻時刻・・・21：00

→勤務時間として計上されるのは、「19：00」まで

「勤務終了刻限」が設定しているパターンと、設定していないパターンを使うことで、

特定の時刻までの残業時間は自動で計上、それ以降の残業時間を申請制にすることができます。

※本コンテンツの方法で申請制にされる場合、雇用区分設定 > 「退勤予定後の労働時間の取り扱い」は、「勤怠時間として扱う」をご設定いただく必要がございます。なお、「勤怠時間として扱う」をご設定いただいていたとしても、「勤務終了刻限」の時刻までしか勤務時間として計上されません。

設定方法

1. 管理画面ホーム > 設定 > スケジュール > パターン設定 > [新規登録] をクリックします。



No.	パターンコード	パターン名	編集	削除	使用所属
1	001	公休 <input type="checkbox"/>			全て
2	002	有休 <input type="checkbox"/>			全て
3	003	半日有休 <input type="checkbox"/>			全て

2. パターン名、出勤予定時刻、退勤予定時刻 等に任意の内容を入力します。

基本情報

パターンコード:

パターン名(必須):

スケジュール種別: 通常勤務

パターンの表示色: 背景色:  文字色: 

予定

出勤予定 (コアタイム開始時刻): 時 分

退勤予定 (コアタイム終了時刻): 時 分

3. 「予定」の「詳細」をクリックすると、「勤務終了刻限」の項目が表示されます。
 例えば、22:00 までの残業時間は自動で計上される場合は、「勤務終了刻限」に **22:00** と入力し、「登録」します。

予定

基本
詳細

出勤予定 (コアタイム開始時刻): 時 分

退勤予定 (コアタイム終了時刻): 時 分

フレックス種別:

遅刻/早退判定:

勤務開始刻限: 時 分

勤務終了刻限: 時 分

4. 申請用のパターンも用意します。上記で作成したパターンの、[編集] をクリックします。

+ 新規登録		Excel出力			
No.	パターンコード	パターン名	編集	削除	使用所属
1	001	公休 <input type="checkbox"/>			全て
2	002	有休 <input type="checkbox"/>			全て
3	003	半日有休 <input type="checkbox"/>			全て
4	100	14-22 <input type="checkbox"/>			1000 本社 等(計1)
5	101	通常勤務 (刻限あり) <input type="checkbox"/>			全て
6	102	09 : 30-18 : 30 <input type="checkbox"/>			全て
7	103	自由シフト <input type="checkbox"/>			全て

5. パターンコードとパターン名を変更し、「勤務終了刻限」を消します。

右上の [別名で登録] をクリックすると、変更した内容でパターンがコピーされます。

※ [登録] をクリックすると、設定内容が上書きされますのでご注意ください。

基本情報

登録
別名で登録

パターンコード:

パターン名(必須):

スケジュール種別: 通常勤務

パターンの表示色: 背景色: 文字色:

勤務開始刻限: 当日 ▼ 時 分

勤務終了刻限: 当日 ▼ 時 分

利用方法

初めは、勤務終了刻限が設定されているパターンを登録しておきます。

どれだけ遅くまで残業をしても、勤務終了刻限までの時間しか自動で計上されません。

2019/07/01(月)

編集履歴を参照
勤怠を締める
勤務を完全に削除
保存

打刻編集

打刻種別	打刻方法	打刻時刻		打刻所属	削除
出勤 ▼	編	2019/07/01	09:00	長崎 ▼	<input type="checkbox"/>
退勤 ▼	編	2019/07/01	22:30	長崎 ▼	<input type="checkbox"/>
--選択してください-- ▼		2019/07/01	hhmm	長崎 ▼	
--選択してください-- ▼		2019/07/01	hhmm	長崎 ▼	

打刻追加

スケジュール編集

⌵ 通常スケジュール編集

パターン	通常勤務（刻限あり） ▼					
出勤/退勤予定	出勤:	当日 ▼	09:00	退勤:	当日 ▼	18:00
勤務刻限	開始刻限:	当日 ▼	hhmm	終了刻限:	当日 ▼	22:00
休憩予定	休憩開始:	当日 ▼	12:00	休憩終了:	当日 ▼	13:00

時間計算結果

平日						遅刻	早退	休憩
所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業			
8.00		4.00						1.00

勤務終了刻限より後の残業時間を計上したい場合、従業員は勤務終了刻限が設定されていないパターンをスケジュール申請します。

2019/07/01(月)

スケジュール申請

打刻データ

打刻種別	打刻方法	打刻時刻	打刻所属
出勤	編	2019年 07月 01日 09時 00分	長崎
退勤	編	2019年 07月 01日 22時 30分	長崎

スケジュール編集

通常スケジュール編集

パターン	通常勤務（制限なし）					
出勤/退勤予定	出勤:	当日	09:00	退勤:	当日	18:00
勤務制限	開始制限:	当日	hhmm	終了制限:	当日	hhmm
	休憩開始:	当日	12:00	休憩終了:	当日	13:00
申請メッセージ	22:00以降に、残業をしたため。					
備考						

時間計算結果

平日						遅刻	早退	休憩
所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業			
8.00		4.00						1.00

上記のスケジュール申請が承認されると、残業時間が全て計上されます。

スケジュール編集

通常スケジュール編集

パターン: 通常勤務 (制限なし)

出勤/退勤予定: 出勤: 当日 09:00 退勤: 当日 18:00

勤務制限: 開始制限: 当日 hhmm 終了制限: 当日 hhmm

休憩予定: 休憩開始: 当日 12:00 休憩終了: 当日 13:00

時間計算結果

平日						遅刻	早退	休憩
所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業			
8.00		4.00			0.30			1.00

FAQ コンテンツに詳細を記載しております。以下タイトルでご検索ください。

【 特定の時刻以降の残業時間のみ、申請制にできますか？ 】