

Q：時間外労働の上限時間を設定することはできますか？

A：可能です。

任意の「警告」と「届け出の上限」を設定することができます。

警告基準値や上限基準値に達した従業員は一覧で確認も可能です。

前提条件

全権管理者のみ設定可能です。

設定方法

設定 > その他 > [働き方改革関連設定] > 時間外労働の上限規制 画面 > [新規登録] をクリックします。



設定画面から、必須項目などを入力し [登録] してください。

(必須項目を入力しなければ、[登録] ボタンはクリックできません。)

入力例

時間外労働の上限規制

基本情報

コード(必須): ※ 半角英数3~10文字で入力します。

名前(必須): ※ 40文字以内で入力します。

所属:

全ての所属

雇用区分:

全ての雇用区分

時間外労働の上限

[A] 1ヶ月(必須): 警告: 時間 届け出の上限: 時間 法律の上限: 45 時間以内

1年間(必須): 警告: 時間 届け出の上限: 時間 法律の上限: 360 時間以内

時間外労働と休日労働の合計の警告

1ヶ月(必須): 警告: 時間 法律の上限: 100 時間未満

※ [B]に値を設定している場合は、[B]の「警告時間」が優先されます。

複数月平均(必須): 警告: 時間 法律の上限: 80 時間以内

特別条項における時間外労働の上限

[A]の上限を超過した回数: 警告: 回 届け出の上限: 回 法律の上限: 6 回以内

[B] 1ヶ月(休日労働含む): 警告: 時間 届け出の上限: 時間 法律の上限: 100 時間未満

1年間(休日労働含まない): 警告: 時間 届け出の上限: 時間 法律の上限: 720 時間以内

時間外労働の上限

必須項目です。デフォルトでは、「届け出の上限」には法律上の上限と同じ時間数が、「警告」には「届け出の上限」の80%相当の時間が入力されています。こちらは任意の時間を設定可能です。

「届け出の上限」には、実際に36協定の届け出に記載した上限時間を記載することを推奨します。

36協定届の記載例 (限度時間を超えない場合)

(様式第9号 (第16条第1項関係))

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者間の十分に協議した上で協定するようにしてください。なお、使用者は協定し、届出の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づき安全配慮義務を負います。

6協定で締結した内容を協定届(本様式)に記載して届け出てください。 - 36協定届(本様式)を用いて36協定を締結することもできます。その場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。 ◆36協定の届出は電子申請でも行うことができます。 ◆(任意)の欄は、記載しなくても構いません。

必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

事業の種類	事業の名称	事業の所在地(電話番号)	協定の有効期間					
			開始日	終了日				
金属製品製造業	〇〇金属工業株式会社	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号: 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)	〇〇〇年4月1日	〇〇〇年4月1日				
時間外労働をさせる必要のある具体的事柄	業務の種類	労働者数(満員数以上の者)	協定労働時間(1日)(任意)	1日	1ヶ月(〇〇については48時間まで、〇〇については42時間まで)	1年(〇〇については360時間まで、〇〇については320時間まで)		
時間外労働	受注の集中	設計	10人 7.5時間 3時間	3.5時間	3.0時間	4.0時間	2.50時間	3.70時間
	製品不具合への対応	検査	10人 7.5時間 2時間	2.5時間	1.5時間	2.5時間	1.50時間	2.70時間
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人 7.5時間 2時間	2.5時間	1.5時間	2.5時間	1.50時間	2.70時間
	月末の決算事務	経理	5人 7.5時間 3時間	3.5時間	2.0時間	3.0時間	2.00時間	3.20時間

時間外労働の上限

[A] 1ヶ月(必須): 警告: 時間 届け出の上限: 時間 法律の上限: 45 時間以内

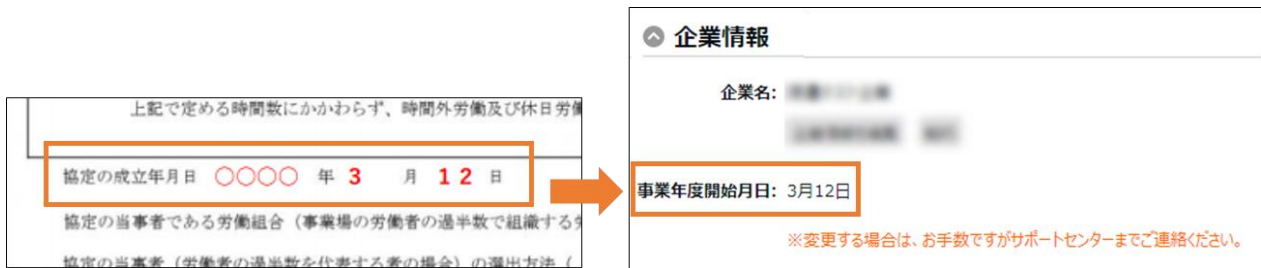
1年間(必須): 警告: 時間 届け出の上限: 時間 法律の上限: 360 時間以内

所属や雇用区分ごとに、36 協定の届け出の上限が異なる場合、「時間外労働の上限規制」項目も所属・雇用区分ごとに作成してください。

警告、上限それぞれ設定をした**基準時間を超えると管理画面にアラートが表示**されます。また、**1 年間の起算日は、事業年度開始月日**となります。

36 協定の届け出に記載した「協定の成立日」と同日を、事業年度開始月日に設定することを推奨します。事業年度開始月日を変更したい場合、サポートセンターで設定変更を行ないますので、ご希望の事業年度開始月日を、問い合わせフォームよりご連絡ください。

(・設定 > その他 > オプション > 企業情報 タブ > 事業年度開始月日で確認可能)



※事業年度開始月日は、アカウントの「1 年間の区切り」として適用されます。例えば、「休暇詳細」画面の表示年度、繰り越し日数に影響があります。変更の場合はご注意ください。

本製品では以下の項目を時間外労働の勤怠へ含みます。

時間外労働対象項目

- ・残業
- ・深夜残業
- ・割増残業 1 (※)
- ・割増残業 2 (※)
- ・割増深夜残業 1 (※)
- ・割増深夜残業 2 (※)
- ・法定外休日残業 (※)
- ・法定外休日深夜残業 (※)

※の項目はお客様の設定によって表示がない場合もあります。

時間外労働と休日労働の合計の警告

必須項目です。

こちらは、36 協定の届け出上でも任意の上限を定めることはできないため、「届け出の上限」項目はありません。デフォルトでは、「警告」には「法律の上限」の 80%相当の時間が入力されています。任意の時間を設定可能です。

時間外労働	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	1日				1ヶ月 (①については48時間まで、②については42時間まで)		起算日 (年月日) 〇〇〇〇年4月1日	1年間の間を計算の計算日としてその1年については協定期間にならず、起同一の日必要がある
					法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)		
① 下記②に該当しない労働者 ② 1年単位の定形労働時間制により労働する労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	3.0時間	4.0時間	250時間	370時間	1日間の法定労働時間を超える時間数を定めてください。 1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。 1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。	
	製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	1.5時間	2.5時間	150時間	270時間		
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	1.5時間	2.5時間	150時間	270時間		
	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	2.0時間	3.0時間	200時間	320時間		
	棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	2.0時間	3.0時間	200時間	320時間		
	事由は具体的に定めてください。	業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。										
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定休日 (任意)	労働させることができる法定休日の日数		労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻					
	受注の集中	設計	10人	土日祝日	1か月に1日		8:30~17:30					
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	土日祝日	1か月に1日		8:30~17:30					

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1ヶ月について100時間未満でなければならず、かつ2ヶ月から6ヶ月までを平均して80時間を超過しないこと。
(チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12日

協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者代表者の職名氏名 検査課主任 山田花子

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法 (投票による選挙)

管理監督者は労働者代表にはなれません。
協定書を締結する場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

時間外労働と休日労働の合計の警告

1ヶ月(必須): 警告: 80 時間 法律の上限: 100 時間未満

※【B】に値を設定している場合は、【B】の「警告時間」が優先されます。

複数月平均(必須): 警告: 64 時間 法律の上限: 80 時間以内

休日労働は、以下の項目を指します。

休日労働対象項目

- ・法定休日所定
- ・法定休日所定外 (※)
- ・法定休日深夜
- ・法定休日深夜所定外 (※)
- ・法定休日残業 (※)
- ・法定休日深夜残業 (※)

※の項目はお客様の設定によって表示がない場合もあります。

特別条項における時間外労働の上限

任意項目となります。特別条項の届け出を提出している場合、ご設定ください。

「届け出の上限」には、実際に36協定の届け出に記載した上限時間を記載することを推奨します。

限度時間を超える場合の36協定届の記載例 (特別条項)

(様式第9号の2 (第16条第1項関係))

臨時的な特別の事情がなければ、限度時間(月45時間又は42時間又は320時間)を超えることはできません。
限度時間を超えて労働させる必要がある場合でも、時間外労働の増率(25%)を超える増率となるよう努めてください。

臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には様式第9号の2の協定届の届出が必要で、

様式第9号の2は、 限度時間内の時間外労働についての届出書(1枚目)と、 限度時間を超える時間外労働についての届出書(2枚目)の2枚の記載が必要です。1枚目の記載については、前ページの記載例を参照してください。

業務の種類	労働者数 (18歳以上の者)	1日 (任意)		1ヶ月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数、100時間未満に限る。)			1年 (時間外労働のみの時間数、720時間以内に限る。)				
		延長することができる時間数	限度時間を超えて労働させることができる回数	限度時間を超えて労働させることができる回数	限度時間を超えて労働させることができる時間数	限度時間を超えて労働させることができる時間数	限度時間を超えて労働させることができる時間数	限度時間を超えて労働させることができる時間数	限度時間を超えて労働させることができる時間数		
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%

特別条項における時間外労働の上限

【A】の上限を超過した回数: 警告: 3 回	届け出の上限: 4 回	法律の上限: 6 回以内
【B】1ヶ月(休日労働含む): 警告: 48 時間	届け出の上限: 60 時間	法律の上限: 100 時間未満
1年間(休日労働含まない): 警告: 440 時間	届け出の上限: 550 時間	法律の上限: 720 時間以内

警告が空白の状態では上限に数値を入力すると、警告には80%相当の数値が自動反映されます。

項目名	説明
【A】の上限を超過した回数	「時間外労働の上限」 > 「【A】1ヶ月」の上限を超過した回数を判定します。
【B】1ヶ月(休日労働含む)	1ヶ月の時間外労働時間(休日労働含む)を判定します。
1年間(休日労働含まない)	1年間の時間外労働時間を判定します。

超過回数、1年間、複数月平均の項目については、オプション > 事業年度開始月日を開始日とします。

(・設定 > その他 > オプション > 企業情報 タブ > 事業年度開始月日で確認可能)

設定をした項目は一覧で確認が可能です。

優先度	コード	名称	編集	削除	使用所属	使用雇用区分
↑ ↓	001	関東/正社員			400 関東支社	1000 正社員
↑ ↓	002	フレックス社員			全ての所属	2000 フレックス社員

優先度の設定

時間外労働の上限規制を複数登録をした場合、優先度に応じて判定を行いません。その際の優先度は変更することができます。

- ・ 従業員を基準 A、基準 B に設定をした場合、基準 A の優先度が高い場合、基準 B は判定しません。
- ・ 基準 A の優先度が高く、基準 A に基準値が設定されていない場合、基準 B は参照しません。

①優先度の並び順は、左側にある「 ^ 」 「 v 」で移動できます。移動を行うと画面下部に「優先度に変更されています。～」と赤文字が表示されます。

②の [優先度を保存] をクリックすると、画面左上に「保存しました」と表示され、登録完了です。

The screenshot shows a web interface for setting priority levels. At the top, there are buttons for '+ 新規登録', '優先度を保存', and 'Excel出力'. Below is a table with columns: 優先度, コード, 名称, 編集, 削除, 使用所属, and 使用雇用区分. The table contains two rows: one with priority 2000 (特別条項) and one with priority 100 (時間外労働). A red box highlights the text '優先度に変更されています。 「優先度を保存」ボタンを押してください。' below the table. A blue arrow points down to a confirmation message '保存しました' in a blue box. Below the message are tabs for '時間外労働の上限規制', '高度プロフェッショナル制度', and '年次有休取得義務'. There is also a section for '表示条件の指定' with a dropdown for '表示件数: 100件' and a '表示' button. At the bottom, the same table and buttons from the top are repeated.

アラート表示

基準時間に達すると、管理画面ホーム > 対応が必要な処理 にアラート表示されます。

The screenshot shows a notification alert in a management interface. The alert has a title '対応が必要な処理' and a '更新' button. Below the title, it says '最終取得時間 13:13'. A red box highlights the main message: '時間外労働上限 / 警告あり'.

時間外労働の上限：1年間、特別条項における時間外労働の上限：超過回数、1年間、複数月平均は、事業年度開始月日を起算日としているので、年度が変わると前年度分のアラートは表示されなくなります。

時間外労働の上限規制画面 > [表示] をクリックすると、対象従業員が一覧で表示されます。

時間外労働の上限規制 ?

表示条件の指定

従業員：

表示期間： 年度

表示

時間外労働の上限規制 ?

表示条件の指定

従業員：

表示期間： 年度

表示

時間外労働の上限規制 高度プロフェッショナル制度 年5日有休取得義務

Excel出力

警告基準対象の従業員一覧

所属	雇用区分	従業員コード	名前	詳細
1000 本社	1000 正社員	0913	0913 吉田 太郎	詳細
1000 本社	1000 正社員	1000	1000 勳急 太郎	詳細
1000 本社	1000 正社員	9000	9000 田中 次郎	詳細

届け出上限基準対象の従業員一覧

所属	雇用区分	従業員コード	名前	詳細
1000 本社	1000 正社員	0913	0913 吉田 太郎	詳細
1000 本社	1000 正社員	9000	9000 田中 次郎	詳細

法律上限基準対象の従業員一覧

所属	雇用区分	従業員コード	名前	詳細
1000 本社	1000 正社員	0913	0913 吉田 太郎	詳細
1000 本社	1000 正社員	9000	9000 田中 次郎	詳細

従業員の名前横の「詳細」をクリックすると、上限規制詳細が表示されます。

本社 / 正社員 / 0913 吉田 太郎

表示条件の指定

表示期間： 2019 年度 表示

Excel出力

警告基準対象

単位	タイムカード	基準 時間 / 回数	時間 / 回数	理由
2019年 11月		36 時間	60.00 時間	「1ヶ月の時間外労働の上限」の警告値に到達しました。
2019年 11月		80 時間	108.00 時間	「1ヶ月間の時間外労働と休日労働の合計の上限」の警告値に到達しました。

届け出上限基準対象

単位	タイムカード	基準 時間 / 回数	時間 / 回数	理由
2019年 11月		45 時間	60.00 時間	「1ヶ月の時間外労働の上限」を超過しました。

法律上限基準対象

単位	タイムカード	基準 時間 / 回数	時間 / 回数	理由
2019年 11月		100 時間	108.00 時間	「1ヶ月の時間外労働と休日労働の合計の上限」に到達しました。

表示期間を選択することで過去分の対象も確認が可能です。

※時間外労働の上限と、特別条項における時間外労働の上限（1ヶ月、1年間）を登録している場合、上限規制詳細画面では特別条項における時間外労働の上限が優先されます。

一般管理者のアラート表示

一般管理者が時間外労働の上限規制のアラート表示を確認するためには、実績・打刻 > △閲覧のみ 以上の権限が必要となります。

所属管理権限

※「従業員設定」の権限が「× 権限なし」の場合、「従業員単価」も「× 権限なし」になります
 ※「実績・打刻」の権限が「× 権限なし」の場合、「締め」「動怠データ再計算」も「× 権限なし」になります

全ての所属 従業員設定 ○ 閲覧・編集 ▼ スケジュール管理 ○ 閲覧・編集 ▼ 実績・打刻 △ 閲覧のみ ▼

--権限を追加する所属を選択してください-- 従業員設定 ※ 上位に従う ▼ スケジュール管理 ※ 上位に従う ▼ 実績・打刻 △ 閲覧のみ ▼

△ 閲覧のみ
 × 権限なし
 ■ 閲覧・申請
 ○ 閲覧・編集

雇用区分管理権限

※「従業員設定」の権限が「× 権限なし」の場合、「従業員単価」も「× 権限なし」になります
 ※「実績・打刻」の権限が「× 権限なし」の場合、「締め」「動怠データ再計算」も「× 権限なし」になります

全ての雇用区分 従業員設定 ○ 閲覧・編集 ▼ スケジュール管理 ○ 閲覧・編集 ▼ 実績・打刻 ○ 閲覧・編集 ▼

--権限を追加する雇用区分を選択してください-- 従業員設定 ※ 上位に従う ▼ スケジュール管理 ※ 上位に従う ▼ 実績・打刻 ※ 上位に従う ▼