

Q：時短勤務の従業員の管理はできますか？

A：可能です。

フルタイムではなく時短勤務（短時間勤務）で勤務する従業員については、専用の雇用区分・スケジュールパターンの設定を行う必要があります。

## 前提条件

就業規則により設定方法は異なりますが、ここでは仮に以下のルールで集計を行うときの設定方法をご案内いたします。

- 1日の所定労働時間  
……9時～16時の6時間（休憩1時間を除く）
- 所定労働時間を超過して勤務した場合  
……8時間を超過した勤務を残業時間  
8時間以内の勤務を所定外時間（※）として計上する

※詳しくはFAQコンテンツ【「所定外」時間とは、どのように集計されますか？】をご覧ください。

## 雇用区分を作成する

設定 > 従業員 > 雇用区分設定 > [+新規登録]をクリックします。

**基本情報**

雇用区分コード(必須):  ※10文字以内

雇用区分名(必須):  ※20文字以内

締め日:  日

---

**休憩関連**

打刻休憩:

休憩時間1:  分間の労働につき  分間の休憩を自動取得する

休憩時間2:  分間の労働につき  分間の休憩を自動取得する

休憩時間3:  分間の労働につき  分間の休憩を自動取得する

---

**深夜労働**

深夜勤務時間:  ~

---

**日の時間外集計**

残業開始時間:   時間  分間を超過した勤務については、残業としてカウントする

スケジュール時間を超過した勤務については、残業としてカウントする

残業開始時間を「8時間0分間を超過した勤務については、残業としてカウントする」と入力後、[登録]ボタンをクリックします。

## 雇用区分を変更する

---

時短勤務を行う従業員の雇用区分を先ほど作成したものへ変更します。  
変更方法はこちら（※）をご参照ください。

※詳しくは FAQ コンテンツ【ある従業員の雇用区分を変更するにはどうすればよいですか？】をご覧ください。

## 日の契約労働時間を設定する

---

休暇取得時のみなし時間や、時間単位休暇を使用している場合、時短勤務を行う従業員の「日の契約労働時間」（※）を定める必要があります。

雇用区分ごとに日の契約労働時間が異なる場合は雇用区分設定、同じ雇用区分であっても従業員ごとに日の契約労働時間が異なる場合は従業員設定よりご設定をお願いいたします。

- **設定 > 従業員 > 雇用区分設定** > [新規登録] 又は [編集] > 「基本情報」カテゴリの [詳細] 項目を展開 > 「日の契約労働時間」
- **設定 > 従業員 > 従業員設定** > [新規登録] 又は [編集] > 「雇用情報」カテゴリの [詳細] 項目を展開 > 「日の契約労働時間」

※詳しくは FAQ コンテンツ【「日の契約労働時間」とは何ですか？】をご覧ください。

## 時短勤務用のスケジュールパターンを作成する

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。

**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

**休憩予定**

休憩設定1: 開始:   時  分

終了:   時  分

休憩設定2: 開始:   時  分

### (1)パターン名

時短勤務用のスケジュールパターン名を入力します。

### (2)予定

出勤予定 9:00、退勤 16:00 と入力します。

### (3)休憩予定

休憩予定の時刻を入力します。

## 自動スケジュール設定を行う

勤務する曜日が固定の場合は自動スケジュール設定を使用します。

※曜日が固定でない場合は、手動でのスケジュール登録（FAQコンテンツ【スケジュールを手動で割り当てるにはどうすればいいですか？】参照）を行いません。

### 1.設定 > スケジュール > 自動スケジュール設定

表示条件を「時短勤務社員」「全ての雇用区分」とし、[表示]ボタンをクリックします。

2.[スケジュール登録]ボタンが表示されますので、クリックします。

設定するスケジュールを選択して下さい。

曜日	勤務日種別	パターン	スケジュール削除 <input type="checkbox"/>
日曜日	法定休日 ▼	公休 ▼	<input type="checkbox"/>
月曜日	平日 ▼	時短勤務 (9-16) ▼	<input type="checkbox"/>
火曜日	平日 ▼	時短勤務 (9-16) ▼	<input type="checkbox"/>
水曜日	平日 ▼	時短勤務 (9-16) ▼	<input type="checkbox"/>
木曜日	平日 ▼	時短勤務 (9-16) ▼	<input type="checkbox"/>
金曜日	平日 ▼	時短勤務 (9-16) ▼	<input type="checkbox"/>
土曜日	法定外休日 ▼	公休 ▼	<input type="checkbox"/>
祝日	法定外休日 ▼	公休 ▼	<input type="checkbox"/>

勤務日種別やスケジュールパターンを登録します。

## 《 ポイント 》

短勤務の従業員の間で「9 時～16 時」「9 時～16 時半」のように勤務時間が異なる従業員が混在する場合は、従業員別自動スケジュール（※）で固定のスケジュールを登録してください。

※詳しくは FAQ コンテンツ【「従業員別自動スケジュール機能」とは何ですか？】をご覧ください。

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。

**【 時短勤務の従業員の管理はできますか？ 】**