

Q: 勤務間インターバル制度に対応していますか？

A: はい、対応しています。

勤務間インターバルの基準時間を設定し、基準に対して不足している回数を計上することができます。

アラート機能や通知機能と組み合わせて、不足回数が一定の回数に達した場合、画面上でアラート表示をしたり、管理者や従業員にメール通知することもできます。

## 勤務間インターバルとは

勤務終了後から次の勤務までに設ける、一定時間の「休息時間」を指します。

本システムでは、勤務間インターバルの基準時間（インターバル時間）を定め、前日最後の退勤時刻～当日最初の出勤時刻が基準時間に満たない場合、インターバル不足「1回」としてカウントし、月単位でのインターバル不足回数を集計することができます。

つまり、以下の式が成り立つ場合、インターバル不足と判定されます。

**設定インターバル時間 > 前日最後の退勤時刻 - 当日最初の出勤打刻**

例)

	設定したインターバル時間	前日最後の退勤打刻 (A)	当日最初の出勤打刻 (B)	B - A
1	11 時間	04/20 23:00	04/21 09:00	<b>10 時間</b>
2	11 時間	04/20 23:00	04/21 10:00	11 時間
3	11 時間	04/20 23:00	04/21 11:00	12 時間

例のうち、インターバル不足として判定されるのは 1 です。

2 のように、B - A の時間がインターバル時間と一致している場合は、インターバル時間を満たしているため、インターバル不足とはなりません。

## 設定方法

設定 > その他 > オプション > 勤怠管理設定 を開きます。

⤴ **勤怠管理設定**

勤務データの集計単位:  勤務先の所属単位でも出力可能  従業員の所属単位のみで出力可能

従業員グループ機能:  使用する  使用しない

勤務間インターバル不足カウント機能:  使用する  使用しない

インターバル時間  時間  分間

※設定値を変更した場合は、「勤怠データ再計算」より再計算を行ってください。

「勤務間インターバル不足カウント機能」で「使用する」を選択し、「インターバル時間」に勤務間インターバルの基準となる時間を入力し、登録します。

インターバル時間は 1 分間～12 時間 0 分間の間で設定することができます。

例えば、勤務間インターバルが 10 時間未満の場合に「インターバル不足」として判定するなら、インターバル時間は「10」時間「0」分間と入力します。

※あくまでも実際の打刻を元に、インターバル時間を計算します。

直行、直帰、直行直帰のみなし勤務では、インターバル時間を計算できません。

### ポイント

この設定は、すでに勤怠計算された日の集計には適用されません。

過去の集計データに対してインターバル不足判定を行うには、勤怠データ再計算 を行なってください。

## インターバル不足回数の確認方法

勤務間インターバル不足カウント機能を「使用する」とした場合、以下の画面でインターバル不足回数を確認したり、エクスポート項目として使用することができます。

- 全メニュー > 月別データ
- タイムカード
- 全メニュー > エクスポート / インポート > 月別データ[CSV] 横「出力レイアウト作成」
- 全メニュー > エクスポート / インポート > タイムカード[PDF] 横「出力レイアウト作成」

月別データ

表示条件の指定

2017/03/01(水) ~ 2017/03/31(金) < 今月

通常

勤怠を締める 勤怠の締めを解除する Excel出力

No.	名前	タイムカード	締	平日 出勤 日数	休日 出勤 日数	遅刻 回数	早退 回数	有休 日数	代休 日数	欠勤 日数	公休 日数	産休 日数	休日 残業 時間	休日 深夜 残業 時間	遅刻 時間	早退 時間	休憩 時間	インターバル 不足回数	労働 合計
1	1001 勤怠一			23.0													7.3	4.0	00.45
2	1002 勤怠二			20.0	2.0								0.28				5.3	4.0	02.20
3	1003 勤怠三			21.0	2.0									1.04			6.4	3.0	09.50
4	1004 勤怠四			20.0	2.0												8.3	2.0	17.22
5	1005 勤怠五			23.0													8.3	1.0	15.29
	合計			107.0	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.28	1.04			36.4	14.0	35.46

### 月別データ

※表示条件を変更すれば、特定の期間や週単位でも確認することができます。

表示項目: 選択できる項目

- 064 - 法定休日出勤日数
- 065 - 法定外休日出勤日数
- 066 - 遅刻回数
- 067 - 早退回数
- 068 - 遅刻早退回数
- 069 - インターバル不足回数**
- 070 - 総出勤日数
- 071 - 総出勤回数
- 072 - 所定日数
- 073 - スケジュール日数
- 074 - 有休取得日数
- 075 - 代休取得日数

追加 →

← 解除

空白追加

選択された項目

- 007 - 従業員コード
- 010 - 名前
- 031 - 所定時間
- 032 - 所定外時間
- 033 - 残業時間
- 037 - 深夜残業時間
- 038 - 休日所定時間
- 041 - 休日深夜時間

並び替え

↑

↓

サンプルレビュー

従業員コード,名前,所定時間,所定外時間,残業時間,深夜残業時間,休日所定時間,休日深夜時間

### 月別データレイアウト設定画面

表示項目: 選択できる集計項目

- 088 - 月のみなし残業時間
- 089 - 平日出勤日数
- 090 - 法定休日出勤日数
- 091 - 法定外休日出勤日数
- 092 - 遅刻回数
- 093 - 早退回数
- 094 - 遅刻早退回数
- 095 - インターバル不足回数**
- 096 - 総出勤日数
- 097 - 総出勤回数
- 098 - 所定日数
- 099 - スケジュール日数

追加 →

← 解除

空白追加

選択された集計項目

- 003 - 所属コード
- 005 - 雇用区分コード
- 007 - 従業員コード
- 010 - 名前
- 095 - インターバル不足回数

並び替え

↑

↓

サンプルレビュー

所属コード,雇用区分コード,従業員コード,名前,インターバル不足回数

### タイムカードレイアウト設定画面

## アラート設定方法

アラート機能を使用し、インターバル不足回数が一定以上となった場合に画面上にアラート表示を行います。

1. 現在アラート機能を利用していない場合は、設定 > その他 > オプション > 勤怠管理設定 > アラート機能にて「使用する」を選択し、登録します。

勤怠管理設定

時間帯区分設定機能:  使用する  使用しない

人件費概算出力機能:  使用する  使用しない

表示形式: 円表示 (整数で表示) ▼

アラート機能:  使用する  使用しない

残業上限の制限機能:  使用する  使用しない

2. 設定 > 画面表示 > アラート設定 を開き、[日数アラート登録] をクリックします。

例えば、月のインターバル不足回数が2回以上あった場合アラート表示を行う場合、以下のように設定を行ってください。

基本情報

アラート名(必須): インターバル不足2回以上

対象基準: 日数

対象期間: 月別 ▼

アラート対象勤怠(必須):

- 平日勤務日数
- 休日勤務日数
- 遅刻回数
- 早退回数
- 有休
- 代休
- 欠勤
- 公休
- 産休
- 育休
- 振休
- インターバル不足

アラート(必須): 2 日 以上 ▼ の場合

- アラート名称…「インターバル不足 2 回以上」等
- 対象期間…インターバル不足回数をアラートで使用する場合、必ず「月別」をご選択ください。
- アラート対象勤怠…「インターバル不足」にチェックを入れます。
- アラート…「2」日「以上」の場合 と入力します。
- 表示色…基準を超過した場合表示させる色を選択します。
- 雇用区分、所属の選択…アラートを表示させたい対象を選択します。

入力後、登録すると、月次データ等でアラート表示を確認できます。

No.	名前	タイムカード	種	平日出勤日数	休日出勤日数	遅刻回数	早退回数	有休日数	代休日数	欠勤日数	公休日数	振休日数	労働基準時間(月)	早退時間	休憩時間	インターバル不足回数	労働合計
1	1001 勤怠一	05		23.0									92.00	7.30		4.0	00.45
2	1002 勤怠二	05		20.0	2.0								66.00	5.30		4.0	92.20
3	1003 勤怠三	05		21.0	2.0								81.00	6.45		3.0	09.50
4	1004 勤怠四	05		20.0	2.0								92.00	8.30		2.0	17.22
5	1005 勤怠五	05		23.0									92.00	8.30		1.0	15.29
	合計			107.0	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	414.00	36.45		14.0	35.46

## メール通知設定方法

アラート機能と通知機能を組み合わせて、インターバル回数が一定以上に達したら管理者や従業員にメール通知を行うことができます。

1. 設定 > その他 > 通知設定 > アラート通知 を開きます。

アラート通知登録

打刻忘れ通知 未申請残業通知 **アラート通知** 休暇失効通知 エラー勤務通知

**基本情報**

※アラートに関する設定は、アラート設定メニューより行ってください。  
 ※通知設定は、アラート設定、かつ、対象のアラート基準に「以上」「超過」を使用している場合のみ有効です。  
 ※アラート通知設定の内容は、「勤怠データ再計算」によって反映されます。勤怠データ再計算で、集計されたデータに基づいてアラート通知が行われます。

通知タイミング設定:  インターバル不足: 08:30 [通知する]

通知したいアラートにチェックを入れ、通知メールを送りたい時刻を選択し、[対象選択] をクリックします。

**注意**

サーバーの負荷対策のため、通知時間に「9：00」「9：30」は選択できません。

2. メール通知を行う対象を設定します。

⚙️ アラート通知対象登録(インターバル不足2回以上)

---

**条件**

対象所属

雇用区分

---

**アクション**

従業員へのメール通知

管理者へのメール通知

「条件」で、メール通知を行いたい対象所属、雇用区分を選択します。

「アクション」で、インターバル不足が基準に達した従業員に通知する/しないを選択し、管理者に通知を行う場合は「選択」をクリックし、対象の管理者にチェックを入れ登録します。

3. 基準に達した後の最初の通知時間になったタイミングで、対象の管理者や従業員にメールで通知が送られます。