



これがあれば完璧！！

働き方改革 マニュアル

はじめに……

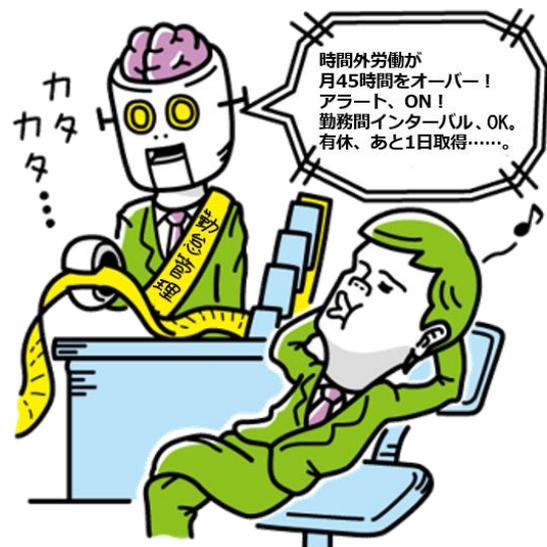
2019年4月より「働き方改革関連法」が施行されました。
本製品でも、「働き方改革」に対応する機能を実装しております。

このマニュアルでは「働き方改革」に対応する機能の設定方法と、
管理方法を解説します。

機能は以下7つとなります。

- 勤務間インターバル制度
 - 時間外勤務の上限規制
 - 高度プロフェッショナル制度
 - 年次有給休暇の5日以上取得義務
 - 1ヶ月を超えるフレックスタイム制の対応
 - 「年次有給休暇管理簿」の作成義務
 - 「割増賃金率」の中小企業猶予措置廃止
- (※2023年4月～)

法律違反は罰則の対象になり得るものもありますので、
正しく管理ができるように設定を行ないましょう。



目次

1.	「勤務間インターバル」制度	3
1.1.	「インターバル時間」を設定しよう！！	3
1.1.1.	「勤務間インターバル不足カウント機能」の設定方法	3
1.2.	アラート・通知機能を利用して管理しよう！！	5
1.2.1.	アラート設定方法	5
1.2.2.	通知設定方法	8
2.	時間外労働の上限規制	11
2.1.	時間外労働の「届け出の上限」と「警告」を設定しよう！！	11
2.1.1.	「時間外労働の上限規制」画面の設定方法	12
2.2.	警告基準、上限基準に達した従業員を確認しよう！！	15
3.	高度プロフェッショナル制度	18
3.1.	高度プロフェッショナル制度の設定をしよう！！	19
3.1.1.	「高度プロフェッショナル制度登録」画面の設定方法	19
3.2.	警告基準、上限基準に達した従業員を確認しよう！！	24
4.	年次有給休暇の5日以上の取得義務	26
4.1.	警告日を設定しよう！！	26
4.1.1.	「年5日有休取得義務」画面の設定方法	26
4.2.	期間と義務休日取得日数	27
4.2.1.	期間と義務休日取得日数が変わらないケース	27
4.2.2.	期間と義務休日取得日数が変動するケース	28
4.3.	警告対象者を確認しよう！！	29
5.	1ヶ月を超えるフレックスタイム制の対応	32
5.1.	清算期間や基準時間を設定しよう！！	32
5.1.1.	「変形労働設定機能」の設定方法	33
5.2.	集計を確認しよう！！	37
6.	「年次有給休暇管理簿」の作成義務	39
6.1.	「年次有給休暇管理簿」を出力しよう！！	39
7.	「割増賃金率」の中小企業猶予措置廃止	42
7.1.	「割増残業集計機能」を設定しよう！！	42
7.1.1.	「割増残業集計機能」の設定方法	43

1. 「勤務間インターバル」制度

「勤務間インターバル」とは、勤務終了後に一定時間以上の休息時間を設けることで、従業員の方の休息時間を確保するための制度です。

前日の終業時刻が遅くなるのであれば、翌日の始業時刻を繰り下げる、〇〇時以降の残業を禁止し、始業時刻以前の勤務を認めない 等の方法で対応が必要となります。

本製品では、「勤務間インターバル」が不足している回数のカウント、アラート表示、メールでの通知を行なうことができます。

1.1. 「インターバル時間」を設定しよう！！

前日の終業時刻～翌日の始業時刻までの間隔を何時間以上とするのか、インターバル時間を設定します。
企業全体に対する設定のため、所属/雇用区分ごとに設定を分けることはできません。

1.1.1. 「勤務間インターバル不足カウント機能」の設定方法

1. 管理画面ホーム > 設定 > その他 > 「オプション」をクリックします。
「勤怠管理設定」項目の中に、「勤務間インターバル不足カウント機能」があります。

↑ 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

変形労働設定機能: 使用する 使用しない

労働基準時間の表示

割増残業集計機能: 使用しない

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

所属グループ機能: 使用する 使用しない

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。

2. 「使用する」を選択し、インターバル時間を定めます。

インターバル時間は、0 時間 1 分～12 時間 0 分の範囲で設定ができます。

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。

設定変更後、勤怠データ再計算を行なうと過去の勤怠にも適用されます。

(※設定 > その他 > 勤怠データ再計算)

3. インターバル時間が不足していないか、

「月別データ」画面と「タイムカード」画面で確認ができます。

月別データ

従業員: 本社 全ての雇用区分

表示期間: 月別 週別 日別 2021/04

アラート: --

オプション: 従業員の勤務先で表示 休日を法定・法定外休日に表示

表示

2021/04/01(木) ~ 2021/04/30(金) < 今月 >

通常 通常 [カスタム]

勤怠を締める 勤怠の締めを解除する Excel出力

No.	雇用区分	名前	タイムカード	締	認	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	子の看護休暇日数	介護休暇日数	産前産後休業日数	育児休業日数	介護休業日数	労災休業日数	公休日数	総勤	インターバル不足回数	労働合計
1	1000 正社員	001 勤怠 太郎				4.0													9.0	00	2.0	51.45
2	1000 正社員	002 勤怠 二郎				4.0													9.0	00	1.0	49.02

タイムカード

2021/04/01(木) ~ 2021/04/30(金) < 今月 >

スケジュール編集 タイムカード 出力

月別データ

時間集計

	所定時間	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	遅刻	早退	休憩	労働合計	月の集計確認
平日	29.45	2.15	18.15			1.30					
休日	法定								4.00	51.45	
	法定外										

日数集計

平日	休日	遅刻	早退	インターバル不足回数	有休	代休	欠勤	子の看護休暇	介護休暇	産前産後休業	育児休業
4.0	0.0	0	0	2	0.0 (残 0.0)	0.0 (残 0.0)	0.0	0.0 / 0H (残 0.0)	0.0 / 0H (残 0.0)	0.0	0.0

1.2. アラート・通知機能を利用して管理しよう！！

インターバル不足回数は、「月別データ」画面と「タイムカード」画面に表示されます。

「アラート機能」と「通知機能」をご利用いただくと、「インターバル不足」項目に色をつけて表示したり、管理者にメールで通知したりできます。

1.2.1.アラート設定方法

「アラート機能」とは、特定の項目に色をつけて見落としを防ぐ機能です。どの項目に色をつけるか、どのような計上の時に色をつけるかは自由に設定ができます。

1. 管理画面ホーム > 設定 > 画面表示 > 「アラート設定」 > 「アラート設定」の画面で、「日数アラート登録」をクリックします。



2. 「アラート名」と「対象期間」を設定します。
「アラート名」には インターバル不足 等の任意の名称を入力し、「対象期間」は「月別」を選択します。

3. 「アラート対象勤怠」は「インターバル不足」にチェックをつけます。
「アラート」はインターバル不足回数が何回以上、
または超過した場合にアラート表示するかを設定します。
確認したいインターバル不足の日数を設定してください。
「表示色」は「月別データ」や「タイムカード」画面で使用する色を設定します。

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
 振休
 公休
 インターバル不足

アラート(必須): 1 日 以上 の場合

表示色: #ff0000

4. このアラート設定を適用する、所属/雇用区分を選択します。
全従業員に適用する場合は、「全ての雇用区分」「全ての所属」を選択してください。

雇用区分の選択				
選択	No.	雇用区分コード	雇用区分名称	締め日
<input type="checkbox"/>	--	全ての雇用区分		--
<input type="checkbox"/>	1	1000	正社員	
<input type="checkbox"/>	2	2000	時短社員	
<input type="checkbox"/>	3	3000	契約社員	

所属の選択			
選択	No.	所属コード	所属名称
<input type="checkbox"/>	--	全ての所属	
<input type="checkbox"/>	1	100	本社
<input type="checkbox"/>	2	2000	関東支社
<input type="checkbox"/>	3	3000	関西支社
<input type="checkbox"/>	4	4000	九州・沖縄支社
<input type="checkbox"/>	5	5000	北海道支社
<input type="checkbox"/>	6	6000	沖縄

5. 設定後、「月別データ画面」や「タイムカード画面」にて、
インターバル不足回数がアラートの条件に一致すると項目に色がついて表示されます。

月別データ

従業員: 本社 全ての雇用区分
表示期間: 月別 週別 日別 2021/04
アラート: --
オプション: 従業員の勤務先で表示 休日を法定・法定外休日で表示 表示

2021/04/01(木) ~ 2021/04/30(金) < 今月 >

通常 通常
カスタム

勤怠を締める 勤怠の締めを解除する Excel出力

No.	雇用区分	名前	タイムカード	締	認	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	子の看護休暇日数	介護休暇日数	産前産後休業日数	育児休業日数	介護休業日数	労災休業日数	公休日数	休職日数	インターバル不足回数	労働合計
1	1000 正社員	001 動惣 太郎				4.0													9.0	0.0	2.0	11.45
2	1000 正社員	002 動惣 二郎				4.0													9.0	1.00	1.0	9.02

タイムカード

2021/04/01(木) ~ 2021/04/30(金) < 今月 >

スケジュール編集 タイムカード 出力

月別データ

時間集計

	所定時間	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	遅刻	早退	休憩	労働合計	月の集計確認
平日	30.13	1.47	17.02								
休日	法定								4.00	49.02	
	法定外										

日数集計

平日	休日	遅刻	早退	インターバル不足回数	有休	代休	欠勤	子の看護休暇	介護休暇	産前産後休業	育児休業
4.0	0.0	0	0	1	0.0 (残 0.0)	0.0 (残 0.0)	0.0	0.0 / 0H (残 0.0)	0.0 / 0H (残 0.0)	0.0	0.0

1.2.2.通知設定方法

「アラート設定」は、条件に一致した際に項目上に色をつけるのみです。

「通知設定」とは、「アラート設定」で設定した条件に一致した際に、設定した管理者や対象の従業員にメール通知が可能となる機能です。

メール通知にてインターバル不足が確認できるため、毎日、管理画面でチェックする必要がありません。

1. 管理画面ホーム > 設定 > その他 > 「通知設定」 > 画面左上の「アラート通知」をクリックします。



2. 作成したアラートにチェックを入れ、通知する時刻を設定します。時刻は 30 分単位で設定できます。



3. 「対象選択」をクリックし、「新規登録」をクリックします。



4. 通知する従業員の所属と雇用区分を設定します。

条件

対象所属

雇用区分

対象を選択してください。

選択	名称
<input checked="" type="checkbox"/>	全ての所属
<input type="checkbox"/>	本社
<input type="checkbox"/>	関東支社
<input type="checkbox"/>	関西支社
<input type="checkbox"/>	九州・沖縄支社
<input type="checkbox"/>	北海道支社
<input type="checkbox"/>	その他

対象を選択してください。

選択	名称
<input checked="" type="checkbox"/>	全ての雇用区分
<input type="checkbox"/>	1000 正社員
<input type="checkbox"/>	2000 時短社員
<input type="checkbox"/>	3000 契約社員

5. メール通知の対象を設定します。

従業員自身、管理者それぞれ通知の有無が設定できます。

管理者は複数選択が可能です。

設定後、[登録] をクリックします。

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 全権管理者
人事部課長

通知する管理者を選択してください。

選択	名称
<input type="checkbox"/>	通知しない
<input checked="" type="checkbox"/>	admin 全権管理者
<input type="checkbox"/>	admin2 人事部部長
<input checked="" type="checkbox"/>	admin3 人事部課長
<input type="checkbox"/>	100 関東 部長
<input type="checkbox"/>	200 関東 課長
<input type="checkbox"/>	300 関東 課長

6. 実際にアラート条件に一致すると、
以下のような通知メールが設定した管理者や対象の従業員に送信されます。

管理者に送信される通知メール

※ このメールは「KING OF TIME」からの自動送信メールです。

全権管理者さん

以下の従業員の2019年04月度の勤怠が、アラート基準に達しましたのでお知らせします。

アラート名：インターバル不足
対象：インターバル不足
アラート基準：1日以上

本社 1001 勤怠 ー
勤務状況：1.0日

従業員に送信される通知メール

※ このメールは「KING OF TIME」からの自動送信メールです。

勤怠 ー さん

2019年04月度の勤怠が、以下の基準に達しましたのでお知らせします。

=====

対象：インターバル不足
アラート基準：1日以上
勤務状況：1.0日
=====

2. 時間外労働の上限規制

これまで「36 協定」を締結した場合、「原則月 45 時間以内かつ年間 360 時間以内」が時間外労働の上限とされており、これを超える時間外労働は違法とされています。しかし、「特別条項」を設けると無制限に時間外労働を行なわせることが可能でした。

2019 年 4 月に施行された「時間外労働の上限規制」では、**36 協定による原則的な時間外労働の限度時間が法律として定められ、特別条項を設けた場合の時間外労働にも、上限が定められました。**

～ 改正後 ～

- ◆ 36 協定における時間外労働は 月 45 時間以内、年間 360 時間以内 を原則とする
- ◆ 45 時間を超える特別条項が適用できるのは 年 6 回 までとすること
- ◆ 特別条項がある場合でも、1 ヶ月の時間外労働は休日労働を含めて 100 時間未満、1 年間の時間外労働の上限は 720 時間以内 とすること
- ◆ 複数月（2 ヶ月から 6 ヶ月）の平均で、時間外労働と休日労働の合計時間は 80 時間以内 とすること

本製品では、従業員の時間外労働を管理することができます。

2.1. 時間外労働の「届け出の上限」と「警告」を設定しよう！！

時間外労働の上限値と警告値を設定します。

時間外労働が一定時間数に達した従業員を一覧表示できるため、従業員の労働の実態を把握し、過度な時間外労働を防止することができます。

2.1.1.「時間外労働の上限規制」画面の設定方法

1. 管理画面ホーム > 設定 > その他 > [働き方改革関連設定] > 「時間外労働の上限規制」画面にて[新規登録]をクリックします。



2. 「基本情報」を設定します。
作成した用途を識別するために「コード」と「名前」を入力します。
該当従業員を所属/雇用区分で絞り込みます。
上記設定は、複数作成できます。

例えば、本社の正社員のみ設定を分ける場合、以下のように「コード」と「名前」を入力し、「所属」と「雇用区分」を選択します。

コード(必須):	<input type="text" value="001"/>	※ 半角英数3~10文字で入力します。
名前(必須):	<input type="text" value="本社/正社員用"/>	※ 40文字以内で入力します。
所属:	<input type="text" value="所属選択"/>	
	本社	
雇用区分:	<input type="text" value="雇用区分選択"/>	
	正社員	

3. 「時間外労働の上限」を設定します。

時間外労働の上限		
【A】1ヶ月(必須): 警告:	<input type="text" value="36"/> 時間	届け出の上限: <input type="text" value="45"/> 時間
		法律の上限: 45 時間以内
1年間(必須): 警告:	<input type="text" value="288"/> 時間	届け出の上限: <input type="text" value="360"/> 時間
		法律の上限: 360 時間以内

「届け出の上限」は「36 協定」の上限時間、「警告」は上限値の 80%相当の数値がデフォルト値として入力されています。

「届け出の上限」時間を入力し「警告」時間が未設定の場合は、「届け出の上限」時間の 80%に相当する時間が「警告」時間に自動で入力されます。

入力できる数値は、以下の通りです。

- 「警告」→届け出の上限より少ない数値
- 「届け出の上限」→**法律の上限以内の数値**

4. 「時間外労働と休日労働の合計の上限」を設定します。

時間外労働と休日労働の合計の上限	
1ヶ月(必須): 警告:	<input type="text" value="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:	<input type="text" value="64"/> 時間
	法律の上限: 80 時間以内

「法律の上限」の 80%相当の数値が、デフォルト値として入力されています。36 協定の届け出では上限時間を定めることはできないため、「警告」のみ設定可能です。入力できる数値は、以下の通りです。

「警告」→**法律の上限より少ない数値**

5. 「特別条項のある場合の時間外労働の上限」を設定します。

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: <input type="text" value="1"/> 回	届け出の上限: <input type="text" value="2"/> 回	法律の上限: 6 回以内
【B】1ヶ月(休日労働含む): 警告: <input type="text" value="50"/> 時間	届け出の上限: <input type="text" value="80"/> 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: <input type="text" value="500"/> 時間	届け出の上限: <input type="text" value="600"/> 時間	法律の上限: 720 時間以内

入力できる数値は、以下の通りです。

- 「警告」 → 届け出の上限より少ない数値
- 「届け出の上限」 → **法律の上限以内の数値**

特別条項はすべての項目に値を入力してください。

アラートの対象について

各警告に設定した時間数に**"到達"**した従業員、各届け出の上限を**"超過"**した従業員がアラート対象として一覧に表示されます。

「上限」値に法定上の上限を入力すると、罰則の対象を通知できます。

罰則となる前に上限の通知を行ないたい場合は、法定上の上限よりも小さい値を「上限」値に入力することをお勧めいたします。なお、「時間外労働と休日労働の合計の警告」 > 「1ヶ月」の法律の上限に**"到達"**した従業員、「複数月平均」の法律の上限を**"超過"**した従業員も、アラート対象となります。

2.2. 警告基準、上限基準に達した従業員を確認しよう！！

設定した警告基準、または上限基準に達した従業員を確認します。

管理画面上部の「全メニュー」をクリック > 「働き方改革」をクリックします。



[表示] をクリックすると、

以下のように、警告基準、上限基準に達した従業員リストが表示されます。

⚠ 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

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

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	1000	1000 勳 太郎	詳細
1000 本社	1000 正社員	2000	2000 勳 花子	詳細

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	1000	1000 勳 太郎	詳細
1000 本社	1000 正社員	2000	2000 勳 花子	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	1000	1000 勳 太郎	詳細
1000 本社	1000 正社員	2000	2000 勳 花子	詳細

従業員の名前の右の [詳細] をクリックすると、

どの警告基準、上限基準に達したのかを確認することができます。

時間外労働の上限規制詳細

本社 / 正社員 / 1000 勤怠 太郎

表示条件の指定

表示期間: 2019 年

表示

Excel出力

単位

対象勤怠を表示します。

警告基準対象

単位	タイムカード	基準 時間 / 回数	時間 / 回数	基準時間/回数
2019年 12月		79 時間	115.30 時間	設定した基準時間/回数を表示します。
2019年 11月		30 時間	147.00 時間	
2019年 11月		80 時間	231.00 時間	

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		100 時間	231.00 時間	「特別条項における1ヶ月間の時間外労働（休日労働含む）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 12月		80 時間	115.30 時間	「12月、11月の時間外労働と休日労働の合計の平均の上限」を超過しました。
2019年 11月		80 時間	115.30 時間	

理由

どの警告/上限基準時間に達したのか表示します。

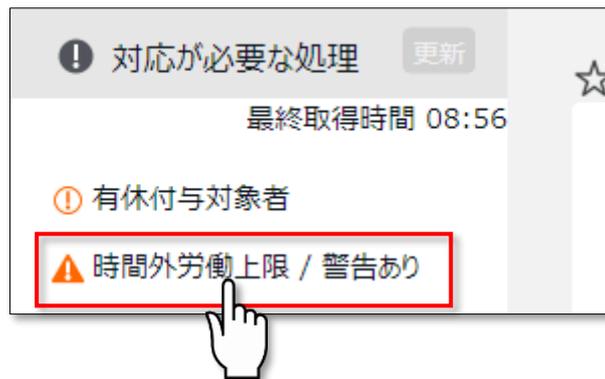
時間/回数

実績を表示します。

タイムカード

ここをクリックすると、
該当月のタイムカードに遷移します。

また、警告基準、上限基準に達した従業員が存在する場合、ホーム画面の「対応が必要な処理」にもアラートが表示されます。



こちらをクリックしても、従業員リストの画面に遷移が可能です。

⚠ 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 高度プロフェッショナル制度 年5日有休取得義務

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	1000	1000 勤怠 太郎	詳細
1000 本社	1000 正社員	2000	2000 勤怠 花子	詳細

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	1000	1000 勤怠 太郎	詳細
1000 本社	1000 正社員	2000	2000 勤怠 花子	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	1000	1000 勤怠 太郎	詳細
1000 本社	1000 正社員	2000	2000 勤怠 花子	詳細

3. 高度プロフェッショナル制度

「高度プロフェッショナル制度」とは、「高度な専門知識を持ち、一定の年収がある労働者」を時間外労働、休日労働、深夜労働の割増賃金等に関する規定の適用対象外とし、働いた時間ではなく、成果で労働価値を評価し賃金を支払う制度です。

なお、高度プロフェッショナル制度を導入する場合は、事業場に労使委員会を設置して5分の4以上による決議を行ない、かつ、対象労働者本人の同意が必要となります。

違反した場合は**罰則対象**となります。

対象職種

金融商品の開発・ディーリング、アナリスト、コンサルタント、研究開発業務 等
※厚生労働省令で定められています。

対象労働者

厚生労働省の統計を基にした給与の平均額の3倍を相当程度上回る水準、年収1,075万円以上の労働者。

また、以下の健康措置が必要となります。

◆義務

年104日以上の休日

◆選択（いずれか1つの実施）

- ・ 在社時間の上限設定
- ・ 勤務間インターバル
- ・ 2週間連続の休暇（義務休日104日+2週間の連続休暇）
- ・ 臨時の健康診断

本製品では、「高度プロフェッショナル制度」に従業員ごとに設定し、管理を行なうことができます。

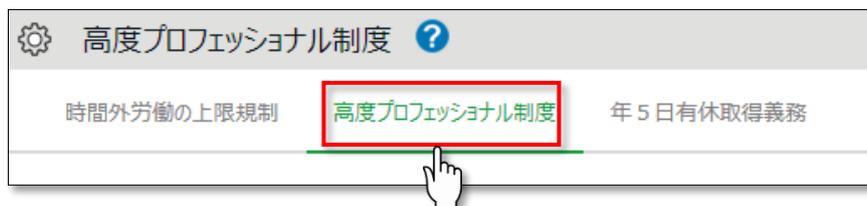
3.1. 高度プロフェッショナル制度の設定をしよう！！

「義務休日取得」の「下限」日数と「警告」日数の設定、
対象の従業員、適用する健康措置が設定できます。

上記設定に該当する従業員を一覧表示したり管理者へ警告したりすることで、
過重労働を未然に防止することができます。

3.1.1.「高度プロフェッショナル制度登録」画面の設定方法

1. 管理画面ホーム > 設定 > その他 > [働き方改革関連設定] >
画面左上の「高度プロフェッショナル制度」をクリックします。



クリック後、以下の画面が表示されます。

基本情報

高プロ設定コード(必須): ※3~10文字以内

高プロ設定名(必須): ※40文字以内

義務休日取得設定(必須): 下限: 日

警告: 日経過後 ※年度開始日より1年以内の取得が基準に未達の場合、警告を表示します。

対象外休暇区分:

選択措置:

労働時間上限: 1ヶ月設定 警告: 時間 上限: 時間
3ヶ月設定 警告: 時間 上限: 時間

勤務間インターバル: オプション設定に従う 11 時間 0 分間
 インターバル時間 時間 分間

連続休暇: 下限: 日
警告: 日経過後 ※年度開始日より1年以内の取得が基準に未達の場合、警告を表示します。

対象休暇区分: ※義務休日の対象外休暇区分のみ選択できます。

臨時の健康診断

2. コードと名称を設定します。

選択する健康措置や対象の所属、雇用区分 等を分かりやすくすると、後の従業員選択が行ないやすくなります。

例) 「高プロ設定コード : 001、高プロ設定名 : 連続休暇」
 「高プロ設定コード : 002、高プロ設定名 : 埼玉研究室用」 等

高プロ設定コード(必須):	<input type="text"/>	※3~10文字以内
高プロ設定名(必須):	<input type="text"/>	※40文字以内

3. 「義務休日取得日数設定」を行ないます。

義務休日取得設定(必須):	下限:	<input type="text" value="104"/>	日
	警告:	<input type="text" value="260"/>	日経過後
	対象外休暇区分:	<input type="button" value="選択"/>	

事業年度開始月日より1年間を計算します。

「義務休日」は法律で104日以上と定められているため、「下限」に設定できる値の範囲は104~360です。

休日の取得日数が「下限」の日数に達していない従業員がいた場合、管理者に警告通知するタイミングを「警告」の日数に設定します。「警告」に設定できる値の範囲は1~360です。

また、「対象外休暇区分」をクリックし、「欠勤」等の、義務休日取得日数にカウントしない休暇を選択してください。



「警告」に設定した日数によっては、

警告表示が出た時に未取得休日を全て取得しきれない場合があります。

(例: 「警告」に330日を設定。

330日経過後に警告表示が出たが、該当従業員が休日を60日しか取得していなかった。

残り44日を取得させなければいけないが、年間日数は残り35日のため足りない。)

「警告」には**余裕を持った日数**を設定しましょう。

4. 「選択措置」を設定します。

「選択措置」は 4 つの選択肢からいずれか 1 つを選択して設定をします。
設定後、[登録] をクリックしてください。

選択措置:

労働時間上限:
 1ヶ月設定 警告: 時間 上限: 時間
 3ヶ月設定 警告: 時間 上限: 時間

勤務間インターバル:
 オプション設定に従う 11 時間 0 分間
 インターバル時間 時間 分間

連続休暇: 下限: 日
 警告: 日経過後 ※年度開始日より1年以内の取得が基準に未達の場合、警告を表示します。
 対象休暇区分: ※義務休日の対象外休暇区分のみ選択できます。

臨時の健康診断

【労働時間上限】

本機能では、「在社時間」を対象とします。

在社時間がどの時間を算出しているかは、下記コンテンツ内の「定義」をご参照ください。

<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/360038341594>

「1ヶ月設定」と「3ヶ月設定」のどちらか、もしくは両方の在社時間の「届け出の上限」値と、注意を促す「警告」値を設定します。

「届け出の上限」時間には「1ヶ月設定」と「3ヶ月設定」の在社時間の上限値を設定し、「警告」時間には、在社時間が「届け出の上限」値に達する可能性のある従業員がいた場合、管理者に警告通知するタイミングを設定します。

こちらの「届け出の上限」時間に法律上の規定はありません。

「時間外労働の上限規制」も考慮した時間数を社内でご検討のうえ設定してください。

「警告」時間が未設定の場合、

「届け出の上限」時間の 80% に相当する時間が自動で入力されます。

【勤務間インターバル】

前日の終業時刻～翌日の始業時刻までの間隔を何時間以上とするのか、設定します。

ホーム画面 > 設定 > オプション > 「勤務間インターバル不足カウント機能」の設定をそのまま使用したい場合は「オプション設定に従う」を選択します。

「勤務間インターバル不足カウント機能」の設定方法は p.3 をご参照ください。

新たに設定を行なう場合は、「インターバル時間」を選択し、時間数を設定します。
設定できる値の範囲は、0 時間 1 分間～12 時間 0 分間です。

【連続休暇】

連続休暇の最低取得日数を「下限」に設定します。
設定できる最小値は「14」日です。

「警告」には、最低限取得日数を取得できていない従業員がいた場合、
管理者に警告を出す日数を設定します。
こちらは、1～360 の範囲で設定できます。

また、「連続休暇」としてカウントする休暇を、[対象選択] からお選びいただきます。
「義務休日」の 104 日とは分けて管理することが必要なため、
「義務休日」の対象外として選択した休暇のみ「連続休暇」の [対象選択] に表示します。

「連続休暇」は勤務をせず連続で休暇を取得していれば連続休暇としてカウントします。
そのため、カウントする対象に選択していない休暇を挟んだとしても、
設定した日数分を連続で取得していれば問題ありません。

例) [対象選択] にて「特別休暇」のみを選択。

×連続休暇としてカウントしない

04/01	04/02	04/03	04/04	04/05	04/06	04/07	04/08	04/09	04/10
特別休暇	特別休暇	特別休暇	特別休暇	出勤	出勤	特別休暇	特別休暇	特別休暇	特別休暇

○連続休暇としてカウントする

04/01	04/02	04/03	04/04	04/05	04/06	04/07	04/08	04/09	04/10
特別休暇	特別休暇	特別休暇	特別休暇	公休	公休	特別休暇	特別休暇	特別休暇	特別休暇

【臨時の健康診断】

こちらは選択だけで、特に設定は不要です。
本製品内では「臨時の健康診断」の実績管理はできないため、警告表示等もできません。
別途、社内で管理してください。

5. 登録後以下のように、作成した「高度プロフェッショナル設定」が表示されますので、
 [従業員選択] をクリックします。

高度プロフェッショナル制度 ?

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

+ 新規登録 従業員選択一覧 Excel出力

No.	高プロ設定コード	高プロ設定名	編集	削除	その他	義務休日取得設定	選択措置	労働時間上限	勤務間インターバル	連続休暇	臨時の健康診断
1	001	連続休暇			従業員選択	下限: 104 日 警告: 260 日経過後	連続休暇			公休,リフレッシュ休暇	
2	002	労働時間上限			従業員選択	下限: 104 日 警告: 260 日経過後	労働時間上限	1ヶ月 警告: 160 時間 上限: 200 時間 3ヶ月 警告: 480 時間 上限: 600 時間			

6. 以下の画面にて、適用する従業員を選択します。

従業員選択

以下の高度プロフェッショナル制度設定に追加する従業員を選択してください。

高プロ設定名: 連続休暇
 高プロ設定コード: 001
 義務休日取得設定: 下限: 104 日 警告: 260 日経過後
 オプション設定: 連続休暇
 設定内容: リフレッシュ休暇, 休暇

表示条件の指定

従業員: 全ての所属 全ての雇用区分 全ての従業員グループ 表示

すべて	No.	雇用区分	名前	現在の高プロ設定
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1000 正社員	1000 勤怠 太郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1000 正社員	2000 勤怠 花子	
<input type="checkbox"/>	3	2000 パート・アルバイト	5400 田中 梅	
<input type="checkbox"/>	4	2000 パート・アルバイト	7000 佐藤 次郎	
<input type="checkbox"/>	5	8000 時短勤務者	8000 吉田 花子	
<input type="checkbox"/>	6	9000 派遣社員	5000 山田 良子	
<input type="checkbox"/>	7	1000 正社員	1001 勤怠 一	

登録

3.2. 警告基準、上限基準に達した従業員を確認しよう！！

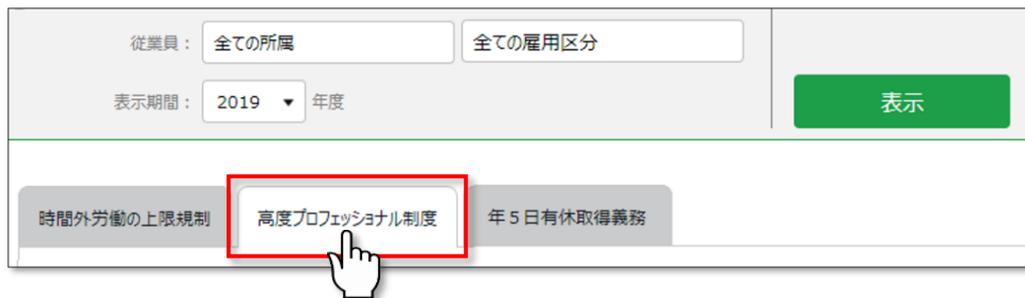
設定した警告基準、または上限基準に達した従業員を確認します。

確認方法

管理画面上部の「全メニュー」をクリック > 「働き方改革」をクリックします。



「高度プロフェッショナル制度」のタブをクリックします。



警告基準、上限基準に達した従業員がリストで表示されます。

※上限基準に達した従業員は、「契約違反對象の従業員一覧」に表示されます。

高度プロフェッショナル制度警告

表示条件の指定

従業員: 全ての所属 | 全ての雇用区分 | 全ての従業員グループ

表示期間: 2019 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

警告対象の従業員一覧

所属	雇用区分	従業員コード	従業員名	詳細	義務休日取得	労働時間上限	勤務間インターバル	連続休暇
1000 本社	1000 正社員	1000	勤怠 太郎	詳細	●			
1000 本社	1000 正社員	2000	勤怠 花子	詳細		●		

契約違反對象の従業員一覧

所属	雇用区分	従業員コード	従業員名	詳細	義務休日取得	労働時間上限	勤務間インターバル	連続休暇
1000 本社	1000 正社員	1000	勤怠 太郎	詳細				●
1000 本社	1000 正社員	5400	田中 梅	詳細		●		

以下のようにどのオプションを選択しているか確認できます。

詳細	義務休日取得	労働時間上限	勤務間インターバル	連続休暇
詳細	●			
詳細		●		

※「臨時の健康診断」は本製品では管理できないため、項目は表示されません。

従業員名の右にある「詳細」をクリックすると、警告基準、上限基準に達した勤怠が確認できます。

高度プロフェッショナル制度警告詳細

本社/正社員/1000 勤怠 太郎

表示条件の指定

表示期間: 2019 年度 表示

Excel出力

警告対象

単位	タイムカード	基準 時間 / 回数	時間 / 回数	時間 / 理由
2019年		104 休日	60 休日	警告日数を経過しましたが、義務休日取得日数の下限基準に到達していません。

契約違反対象

単位	タイムカード	基準 時間 / 回数	時間 / 回数	時間 / 理由
2019年 12月		200.00 時間	220.30 時間	1ヶ月間の労働時間の上限基準を超過しました。

警告基準、上限基準に達した従業員が存在する場合、ホーム画面の「対応が必要な処理」に「高プロ制度警告」とアラートが表示されます。ここをクリックしても、従業員リストの一覧画面に遷移できます。

対応が必要な処理 更新

最終取得時間 09:01

① 有休付与対象者

⚠ 高プロ制度警告



4. 年次有給休暇の5日以上の取得義務

諸外国に比べて日本人は会社を休まない傾向があり、職場への配慮やためらいといった理由から有休を取得する人が少ない現状となっています。

こうした状況を改善するために有休を年間10日以上付与される従業員には、年間5日以上の有休を取得させることが義務付けられました。

違反した場合は、罰則の対象となります。

本製品では、年間5日以上の有休を取得できていない従業員を任意のタイミングで管理者に警告できます。

4.1. 警告日を設定しよう！！

「有給休暇付与機能」を使用して有休10日以上付与された従業員が対象です。年間5日以上取得できていない従業員がいた場合警告を表示し、さらに、警告対象の従業員を一覧で確認することができます。

警告を表示するタイミングを任意で設定できます。

なお、本機能の対象となるのは2019年4月以降に10日以上を付与された従業員です。

4.1.1. 「年5日有休取得義務」画面の設定方法

1. 管理画面ホーム > 設定 > その他 > 【働き方改革関連設定】 > 「年5日有休取得義務」をクリックします。



2. 「義務に対する警告」にて警告のタイミングを設定し、[登録] をクリックします。

基本情報

義務に対する警告: 対象期間の終了日から 日前に達しても義務を満たしていない場合は警告

登録



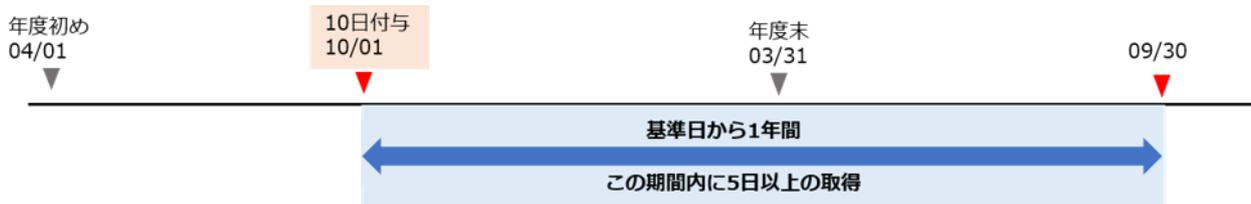
たくさんの従業員が一斉に休むと困るから、
 余裕のある日数を設定しなくちゃ……。
 繁忙期のことも考えて、設定する日数を社内で相談しましょう！

4.2. 期間と義務休日取得日数

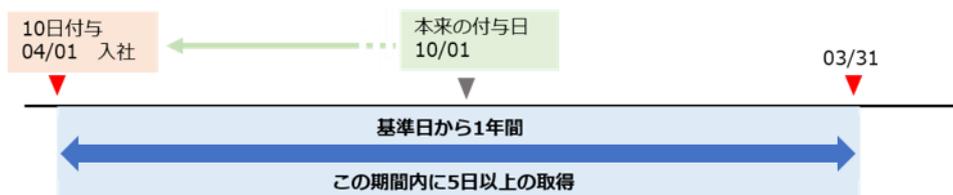
基本的には有休が付与された日 (= 「基準日」) からの1年間に、
 5日以上の取得が義務となっています。
 取得義務日数は以下の方法で算出されます。

4.2.1. 期間と義務休日取得日数が変わらないケース

◆1 付与日 10/01 から1年間以内 (翌年~09/30) に5日以上の取得が必要。



◆2 本来の付与日 10/01 より前倒し、04/01 で10日以上を付与。
 基準日 04/01 より1年間以内 (翌年 03/31) に5日以上の取得が必要。



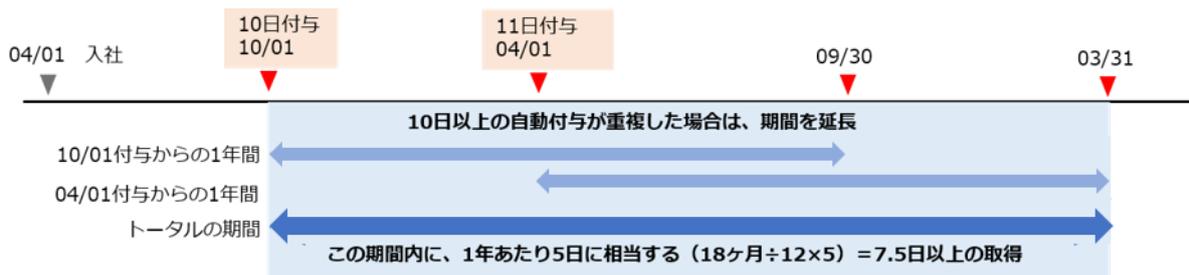
4.2.2.期間と義務休日取得日数が変動するケース

前倒しでの一部日数の付与や、1年以内に10日以上付与を複数回行ない期間が重複した場合などで、期間や取得義務日数が変動する場合があります。

◆3

1年以内に10日以上付与が重複（10/01と翌年04/01）。

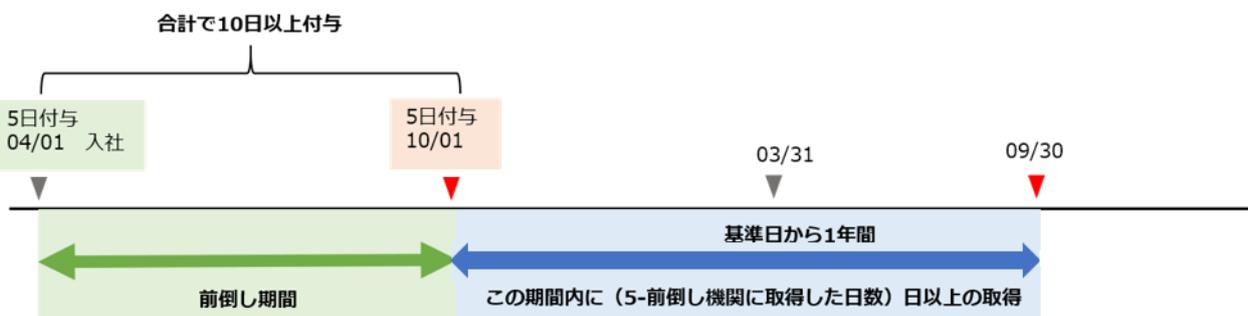
最初の期間の開始日（10/01）から最後の期間の終了日（翌々年03/31）を履行期間とし、その期間内に**1年あたり5日に相当する日数（18ヶ月÷12×5=7.5日）**以上の取得が必要。警告期間の基準となる終了日は、最後の期間の終了日（翌々年03/31）となる。



※有休付与方法 > 「付与日基準で付与」をご利用の場合に、
1回目の付与と2回目の付与を行なった際に上記のパターンが考えられます。

◆4

前倒し（04/01）で5日付与、本来の付与日（10/01）に5日を付与。
最も遅い付与日（10/01）を基準日として1年間（～翌年09/30）で、
前倒しでの付与日（04/01）～基準日（10/01）での取得日数を引いた日数の取得が必要。



例) もし04/01～10/01の間に3日取得していれば、
10/01～翌年09/30で取得が必要なのは5-3=2日。



指定日数前になっても5日以上有休を取得していない場合、
管理者と従業員にメール通知を送信できます。
詳しくは管理者マニュアルの「年5日有休取得義務通知」をご覧ください。

4.3. 警告対象者を確認しよう！！

有休を年間5日以上取得していない従業員を確認します。

確認方法

管理画面上部の「全メニュー」をクリック > 「働き方改革」をクリックします。



「年5日有休取得義務」のタブをクリックします。



表示内容

「表示内容」のメニューから警告対象外の情報も表示できます。

未取得（警告日前）

警告日に到達していない「年5日有休取得義務」未取得従業員を表示します。

取得済

「年5日有休取得義務」取得済み従業員を表示します。

[表示ボタン]を押すと一覧に反映されます。



以下のような従業員リストが表示されます。

No.	所属	雇用区分	名前	第一基準日	第二基準日	終了日	取得済み日数 / 取得予定日数
1	2000 長崎	005 時短社員	1000 勤怠 太郎	2019/01/01		2019/12/31	4.0 / 5.0 日
2	2000 長崎	002 正社員 (夜勤)	2000 勤怠 次郎	2019/10/01		2020/03/31	1.0 / 3.0 日
3	1000 本社	001 正社員	3000 勤怠 三郎	2019/12/01		2020/11/30	1.0 / 5.0 日
4	1000 本社	003 契約社員	4000 石田 太郎	2018/10/01	2019/04/01	2020/03/31	3.0 / 7.5 日

※1 (「期間、取得義務日数が変わらないケース」の◆1と同様)

こちらは基本的な期間と取得予定日数です。

2019/01/01 (=第一基準日) ~ 2019/12/31 (=終了日) の間に、
5.0 日 (=取得予定日数) の取得が必要。

現在は、4.0 日 (=取得済み日数) を取得している。

※2 (「期間、取得義務日数が変動するケース」の◆4と同様)

こちらは前倒しで一部日数を付与した場合は。

2019/10/01 (=第一基準日) ~ 2020/03/31 (=終了日) の間に、
3.0 日 (=取得予定日数) の取得が必要。

(→ 前倒しでの付与日~2019/10/01間で、2.0日取得している。)

現在は、1.0 日 (=取得済み日数) を取得している。

※3 (「期間、取得義務日数が変動するケース」の◆3と同様)

こちらは、1年以内に10日以上を付与が重複した場合は。

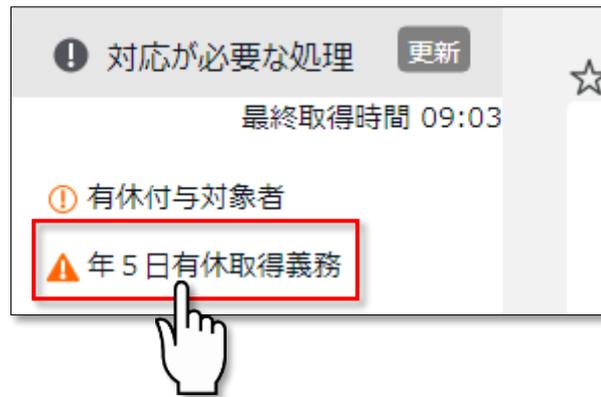
初めに2018/10/01 (=第一基準日) に10日以上を付与し、
次に、2019/04/01 (=第二基準日) にも10日以上を付与している。

2018/10/1~2020/03/31 (=終了日) の間に、7.5 日 (=取得予定日数) の取得が必要。

(→ 18ヶ月 ÷ 12ヶ月 × 5.0日 = 7.5日)

現在は、3.0 日 (=取得済み日数) を取得している。

警告対象の従業員が存在する場合、
ホーム画面の「対応が必要な処理」に「年5日有休取得義務」とアラートが表示されます。



こちらをクリックしても、警告対象の従業員リスト画面に遷移できます。

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			
No.	所属	雇用区分	名前	第一基準日	第二基準日	終了日	取得済み日数 / 取得予定日数
1	1000 本社	1000 正社員	1000 勤怠 太郎	2019/01/01		2020/12/31	4.0 / 5.0 日
2	1000 本社	1000 正社員	2000 勤怠 花子	2019/04/01		2020/03/31	1.0 / 5.0 日
3	1000 本社	1000 正社員	3002 勤怠 次郎	2019/02/01		2020/01/31	1.0 / 5.0 日
4	1000 本社	1000 正社員	3001 鈴木 太郎	2019/10/01		2020/03/31	1.0 / 3.0 日
5	1200 関西支社	1000 正社員	001 勤怠 一	2019/12/01		2020/11/30	1.0 / 5.0 日
6	1200 関西支社	1000 正社員	002 鈴木 花子	2018/10/01	2019/04/01	2020/03/31	3.0 / 7.5 日
7	1200 関西支社	1000 正社員	003 山田 次郎	2019/01/01		2020/12/31	1.0 / 5.0 日
8	2000 東京支店	1000 正社員	6001 田中 八子	2019/03/01		2020/02/28	1.0 / 5.0 日

5. 1ヶ月を超えるフレックスタイム制の対応

これまでフレックスタイム制の清算期間は最大1ヶ月まででしたが、今回の法改正により、**最大3ヶ月まで**の清算期間が認められました。月をまたいだ清算期間を設定できるため、労働者の都合に合わせて労働時間の調整ができます。

1ヶ月を超える清算期間を定めた場合、残業として集計するのは以下となります。

- ・ 1ヶ月を超える清算期間内のいずれかの月の終了時、平均週50時間超過
- ・ 法定労働時間の総枠を超過

$$= \frac{\text{清算期間の暦日数}}{7 \text{ 日}} \times 1 \text{ 週間の法定労働時間 (40 時間)}$$

各月の週平均50時間、清算月は繰り越し後の基準時間を超過した残業時間は25%、残業時間が60時間を超えた部分は50%の割増賃金を支払う必要があります。

また、1ヶ月を超える清算期間を定める場合は労使協定の届け出義務が発生し、届け出がない場合は罰則対象となります。
(1ヶ月以内の清算期間であれば、不要)

本製品では、「**変形労働設定機能**」で基準時間や清算期間などの設定、各月の残業時間や繰越時間などを集計ができます。

5.1. 清算期間や基準時間を設定しよう！！

清算期間、各月の基準時間や、清算期間の始まりから終わりまでの基準時間を設定できます。

設定には、「**変形労働設定機能**」を使用します。

労使協定で定めた内容で設定をすればいいのね。
念のため、社労士の方に相談しながら設定してみようかしら。



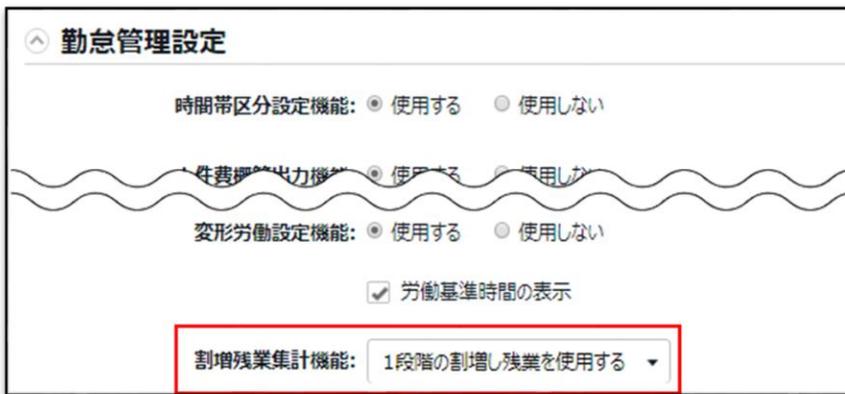
5.1.1.「変形労働設定機能」の設定方法

3ヶ月のフレックス制を例にご案内いたします。

1. 管理画面ホーム > 設定 > その他 > 「オプション」 >
「変形労働設定機能」を「使用する」にチェックを入れ、[登録] をクリックします。



2. 続いて「割増残業集計機能 > 1段階の割増残業時間を使用する (※) を選択します。



※ フレックスタイム制の設定は雇用区分（従業員）ごととなります。オプションでの設定内容は、企業全体の設定となるため、割増残業集計機能 > 「2段階の割増残業時間を使用する」を選択しても問題ありません。その場合は、雇用区分設定内の「割増残業」のみご登録ください。

3. 管理画面ホーム > 設定 > 従業員 > 雇用区分設定 > 設定したい雇用区分の [編集] をクリックします。

4. 「働き方」 > 労働時間：「変形労働時間制」を選択 > 「手動設定（フレックスその他）」を選択します。

働き方

労働時間: 通常の労働時間制

変形労働時間制 変形労働設定

1年単位の変形労働

手動設定（フレックスその他）

5. 「変形労働設定」画面が表示されるので、まずは「共通」から設定します。
 利用単位は、「月単位」を選択します。
 その他の項目は、以下のコンテンツをご参照のうえ、貴社に合った設定をしてください。

<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/360038854653>

共通

利用単位: 週単位 月単位 基準時間のみ利用する

対象項目: 所定 所定外 深夜所定 深夜所定外

対象勤務日種別: 平日 法定休日 法定外休日

残業時間への計上方法: 時系列で計上

6. 「月単位」 > 「変形労働タイプ」で「フレックス」を選択します。

月単位

変形労働タイプ: フレックス ▼

基準時間: 基準時間を超過した勤務は残業としてカウントする

基準時間として1ヶ月変形の法定時間（週の基準時間）を利用する

基準時間: 時間 分

7. 「月別基準時間」の「月別基準時間設定」をクリックします。

月単位

変形労働タイプ: フレックス

基準時間: 基準時間を超過した勤務は残業としてカウントする

基準時間として1ヶ月変形の法定時間 (週の基準時間×暦日数/7) を利用する

基準時間: 時間 分

所定時間を超過した勤務は所定外としてカウントする

所定時間: 時間 分

※月別基準時間が設定されていない場合の基本値

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

月別基準時間: 月別基準時間設定

8. 4月～6月の3ヶ月フレックスを例に設定をご案内します。
 まず、4月の「清算月数」を「3ヶ月」にします。
 すると、「当月清算する基準時間」が自動で入力されます。

年月	変形労働の基準時間	清算月数	当月清算する基準時間	フレックスタイム制	労働時間の通
2019年4月	<input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 (0 時間 0 分)	3ヶ月	214 時間 <input type="text" value="17"/> 分		--
2019年5月	<input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 (0 時間 0 分)	--	221 時間 <input type="text" value="25"/> 分		--
2019年6月	<input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 (0 時間 0 分)	--	214 時間 <input type="text" value="17"/> 分		当月で清算

当月清算する基準時間

1ヶ月を超える清算期間の場合、
 各月で週平均 50 時間超過の労働時間は当月内で残業時間として
 清算しなくてははいけません。
 「当月内で清算しなくてはいけない残業時間」を集計するための
 基準時間を設定する項目です。
 自動入力される時間は、「暦日数 ÷ 7 × 50 時間」で算出しています。
 労使協定に提出した内容と異なる場合は、ご変更ください。

9. 4月～6月の、「変形労働の基準時間」を設定します。
各月の、所定労働時間の基準となる時間を設定してください。

年月	変形労働の基準時間	清算
2019年4月	160 時間 00 分 (0 時間 0 分)	3ヶ月
2019年5月	152 時間 00 分 (0 時間 0 分)	--
2019年6月	160 時間 00 分 (0 時間 0 分)	--

10. 設定は以上です。
[登録] をクリックします。



設定を変更する場合の注意点……

例えば、清算期間 4月～6月で、5月だけの基準時間を変更した場合、5月だけを勤怠データ再計算しても、正しい集計になりません。

1ヶ月を超えるフレックス制の勤怠集計は、前月までの繰越時間などがあります。清算期間内の月の設定変更をすると、清算期間内の全ての月を勤怠データ再計算しなければいけません。

また、清算期間内の初めの月から繰り越すので、勤怠データ再計算は、4月→5月→6月の順に実行する必要があります。

勤怠データ再計算は、管理画面ホーム > 設定 > その他 > 「勤怠データ再計算」より、1ヶ月ごとに行ってください。

なお、60 時間を超えた残業時間には割増賃金の支払いが必要です。「割増残業集計機能」を使用して、対象の残業時間が集計できます。設定方法は、p.42 をご参照ください。

5.2. 集計を確認しよう！！

1ヶ月を超えるフレックスタイム制の設定をすると、通常の項目とは分かれて集計します。
どのように集計されているか確認しましょう。

タイムカード画面で確認できます。

(管理画面ホーム > 月別データ > 対象者の [タイムカード] をクリック)

4月のタイムカード

月初の残基準時間

「月別基準時間設定」で設定した「変形労働の基準時間」の、4月～6月の合計時間が表示されます。

当月精算の基準時間

「月別基準時間設定」で設定した「当月清算する基準時間」が表示されます。
この時間を超えた労働時間が、「基準外労働時間」に集計されます。

月別データ														
時間集計														
	所定時間	所定外	残業	割増残業	割増残業2	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	割増深夜残業	割増深夜残業2	遅刻	早退	休憩	労働合計
平日	170.00													
休日													19.00	170.00

フレックスタイム集計 <small>詳細はこちら</small>								
元の基準時間	前月までの繰越時間	月初の残基準時間	当月の基準時間	当月精算の基準時間	基準内労働時間	繰越時間	基準外労働時間	割増対象時間
160.00	--	472.00	160.00	214.17	160.00	10.00		

元の基準時間

「月別基準時間設定」で設定した、「変形労働の基準時間」が表示されます。

繰越時間

「元の基準時間」を超えて勤務した場合、清算月に繰り越す時間を集計します。

当月の基準時間

清算月以外の月は、「元の基準時間」と同じ時間が表示されます。
清算月は、「月初の残基準時間」と同じ時間が表示されます。
この時間と実働時間を比較し、「繰越時間」がプラス値になるかマイナス値になるかを判断します。

基準内労働時間

「当月の基準時間」内で、どれだけ労働をしたのかを集計します。
清算月以外の月は、「当月の基準時間」より実働時間が少ない場合、控除額の調整のために「労働したとみなした時間」を含みます。

5月のタイムカード

月別データ														
時間集計														
	所定時間	所定外	残業	割増残業	割増残業2	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	割増深夜残業	割増深夜残業2	遅刻	早退	休憩	労働合計
平日	146.00													
休日													16.00	146.00

フレックスタイム集計 詳細はこちら								
元の基準時間	前月までの繰越時間	月初の残基準時間	当月の基準時間	当月精算の基準時間	基準内労働時間	繰越時間	基準外労働時間	割増対象時間
152.00		--	302.00	152.00	221.25	152.00	-6.00	

月初の残基準時間

4月の「月初の残基準時間」から4月の「当月精算の基準時間」内での労働時間を引いた時間が表示されます。

繰越時間

この月は、「元の基準時間」より労働時間が少ないため、「繰越時間」にマイナス値が集計されます。

6月のタイムカード

前月までの繰越時間

4月、5月で集計された「繰越時間」が表示されるので、過去月の過不足が確認できます。

割増対象時間

「割増残業集計機能」を使用した場合、こちらに集計されます。日中か深夜かの内訳は、上段の時間集計項目でご確認いただけます。

月別データ														
時間集計														
	所定時間	所定外	残業	割増残業	割増残業2	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	割増深夜残業	割増深夜残業2	遅刻	早退	休憩	労働合計
平日	156.00		46.00					14.00						
休日									2.00					218.00

フレックスタイム集計 詳細はこちら								
元の基準時間	前月までの繰越時間	月初の残基準時間	当月の基準時間	当月精算の基準時間	基準内労働時間	繰越時間	基準外労働時間	割増対象時間
160.00	2019年4月 2019年5月	10.00 -6.00	156.00	156.00	214.17	156.00	--	2.00

月初の残基準時間

5月の「月初の残基準時間」から5月の「当月精算の基準時間」内での労働時間を引いた時間が表示されます。

当月の基準時間

清算月は、「月初の残基準時間」と同じ時間が表示されます。この時間を超えた労働時間が、基準外時間に計上されます。

基準外労働時間

清算月は「当月の基準時間」「当月清算の基準時間」を超えた労働時間が、清算月以外の月は「当月清算の基準時間」を超えた労働時間が集計されます。残業代の支払い対象の集計です。

6. 「年次有給休暇管理簿」の作成義務

「年次有給休暇管理簿」は、各従業員の年次有給休暇の「取得日」「取得日数」「付与日」などを管理するためのものです。

これまでの残日数のみの管理ではなく、

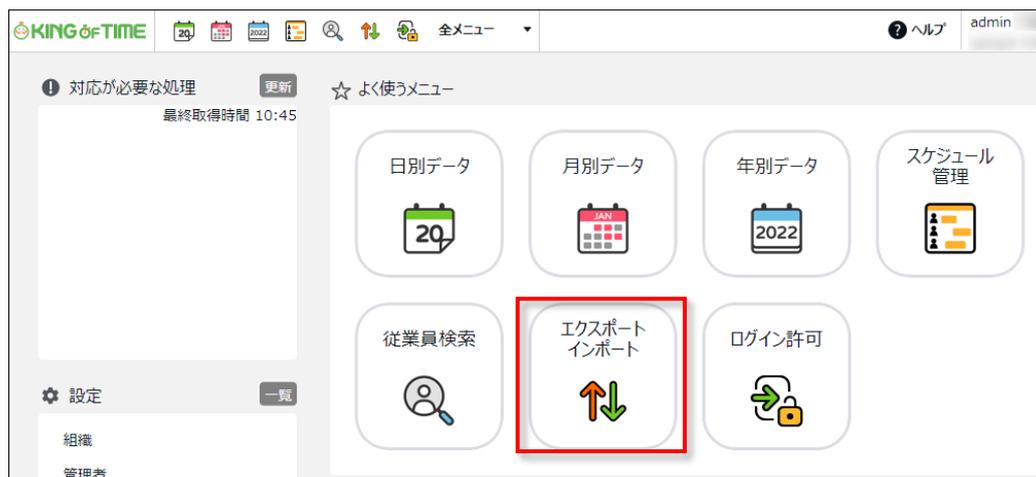
[「年5日有給休暇取得義務」](#)を満たしているかを確認するため、管理簿の作成と3年間の保存が義務付けられました。

本製品では、従業員ごとに「年次有給休暇管理簿」をExcelファイルにて出力できます。

6.1. 「年次有給休暇管理簿」を出力しよう！！

出力方法

1. 管理画面ホーム > よく使うメニューの「エクスポート/インポート」をクリックします。



2. 「データ出力（エクスポート）」の左下にある、「年次有給休暇管理簿データ [EXCEL]」をクリックします。



3. 出力対象年度と対象従業員を選択し、[データ出力] をクリックします。

年次有給休暇管理簿データ出力

年次有給休暇管理簿データをExcel出力します。

1. 出力する条件を選択

年度
2019 ▼

2. 対象従業員を選択

所属
全ての所属

雇用区分
全ての雇用区分

従業員グループ
全ての従業員グループ

データ出力

4. 確認画面に切り替わりますので、再度、[データ出力] をクリックします。

年次有給休暇管理簿データ出力確認

データ出力したい項目を確かめて下さい

出力年度	2019
出力対象雇用区分	正社員, パート・アルバイト
出力対象所属	本社
出力対象従業員数	2名 従業員選択

データ出力



確認画面の[従業員選択] をクリックすると、出力対象の従業員を個別に選択することができます。おひとりだけ出力したい時などにご利用ください。

従業員選択

データ出力したい従業員を選択して下さい

出力対象雇用区分	正社員, パート・アルバイト
出力対象期間	2019/04/01(月) ~ 2020/03/31(火)
出力対象所属	本社

すべて	No.	所属コード	所属名称	雇用区分コード	雇用区分名称	従業員コード	名前
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1000	本社	1000	正社員	1000	勤怠 太郎
<input type="checkbox"/>	2	1000	本社	2000	パート・アルバイト	2000	勤怠 花子

データ出力

7. 「割増賃金率」の中小企業猶予措置廃止

2010年の労働基準法改正で、1ヶ月あたり60時間を超える時間外労働に対して5割以上の割増率で計算した割増賃金の支払いが義務付けられました。中小企業は当面の間、割増率の適用が猶予されています。しかし、2023年4月1日より猶予措置が廃止されます。

割増賃金の未払いに対しては罰則があるため、正しい管理が必要です。

2023年4月1日より、企業規模問わず以下の割増率になります。

	時間	法定割増賃金率
時間外労働	月45時間以内	時間給 × 125%
	月45時間超え ～月60時間以内	時間給 × 125%
	月60時間超え	時間給 × 150%

本製品では、「45時間超過～60時間」「60時間超過～」それぞれの集計が確認できます。

7.1. 「割増残業集計機能」を設定しよう！！

通常のリム業時間とは別に、特定の基準時間を超えた時間を別集計するのが「割増残業集計機能」です。

基準時間は、任意の時間を2段階で設定できます。

どういふに給与計算をしているか把握して、設定をしたほうがよさそうね……。さっそく、給与計算の担当者と相談しなくちゃ！



7.1.1.「割増残業集計機能」の設定方法

1. 管理画面ホーム > 設定 > その他 > オプションをクリックします。
「勤怠管理設定」項目の中に、「割増残業集計機能」があります。



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:

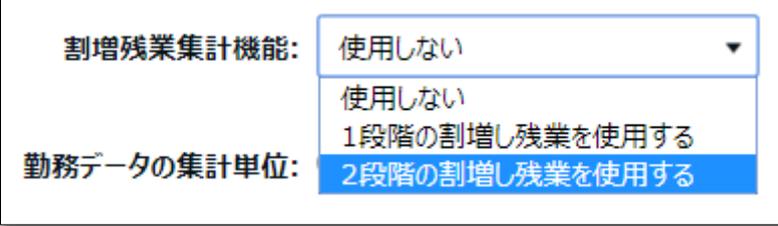
アラート機能: 使用する 使用しない

変形労働設定機能: 使用する 使用しない

労働基準時間の表示

割増残業集計機能:

2. 「割増残業集計機能」は、「2段階の割増し残業を使用する」を選択します。



割増残業集計機能:

勤務データの集計単位:

3. 次に「割増残業」を集計するための基準時間を設定します。

基準時間は雇用区分ごとに設定します。

管理画面ホーム > 設定 > 従業員 > 「雇用区分設定」をクリック > 基準時間を設定したい雇用区分の「編集」をクリックします。



No.	雇用区分コード	雇用区分名	編集	削除	締め日	残業カウント開始時間	深夜勤務時間帯	打刻休憩
1	1000	正社員			31日	8時間0分		許可する
2	2000	時短社員			31日			許可する
3	3000	契約社員			31日			許可する

4. 「月の時間外集計」項目の中に「割増残業」があります。

月の時間外集計

割増残業: 割増し開始時間: 割増残業 時間 割増残業2 時間

割増し対象項目: 残業 + 深夜残業 + 法定外休日労働合計 (デフォルト) ▼

割増し優先順位: 深夜残業 (法定外休日深夜残業) から優先的に割増残業にする (デフォルト) ▼

「割増し開始時間」「割増し対象項目」「割増し優先順位」の3つの項目を設定します。

「割増し開始時間」

「割増残業」に「45 時間」と設定し、「割増残業 2」に「60」と設定すると、「45 時間」「60 時間」を超過した時間外労働を別枠で集計します。

割増残業: 割増し開始時間: 割増残業 時間 割増残業2 時間

「割増し対象項目」

割増増業の計算に含める項目を設定します。

割増し残業の計算は、日ごとの積み上げとなります。

割増し対象項目: 残業 + 深夜残業 + 法定外休日労働合計 (デフォルト) ▼

割増し優先順位: 残業

残業 + 深夜残業

残業 + 法定外休日労働 (深夜除く)

残業 + 深夜残業 + 法定外休日労働合計 (デフォルト)

※2021年6月以前に割増残業を設定している場合に表示されます。それ以降に設定された場合、時間外労働上限規制「時間外労働」の計算対象と合わせるため、割増し対象項目は「平日残業」「深夜残業」「法定外休日残業」「法定外休日深夜残業」で固定されます。任意で対象項目を設定できません。

「割増し優先順位」

割増し対象項目が、基準時間を超える当日に複数発生した場合、

どの項目を優先的に割増し残業として扱うかを選択する設定です。

割増し優先順位: 深夜残業 (法定外休日深夜残業) から優先的に割増残業にする (デフォルト) ▼

深夜残業 (法定外休日深夜残業) から優先的に割増残業にする (デフォルト)

残業 (法定外休日所定) から優先的に割増残業にする

5. 割増残業の集計は、「月別データ」画面や「タイムカード」画面で確認できます。

月別データ

2019/01/01(火) ~ 2019/01/31(木) <

通常 予実 通常 カスタム

勤怠を締める 勤怠の締めを解除する Excel出力

No.	所属	名前	タイムカード	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	休	所定時間	所定外	残業時間	割増残業	割増残業2	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	割増深夜残業	割増深夜残業2
1	2000 本社	001 勤怠一		16.0							188.00		36.00	12.00	16.00	5.00		9.00	3.00	4.00
2	2000 本社	002 鈴木 花子		1.0							8.00									

タイムカード

月別データ

時間集計

	所定時間	所定外	残業	割増残業	割増残業2	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	割増深夜残業	割増深夜残業2	労働合計
平日	188.00		36.00	12.00	16.00	5.00		9.00	3.00	4.00	312.00
休日	--	--	--			--	--	--			

また、月別データ CSV 出力項目にて「割増残業時間」「割増深夜残業時間」「割増残業時間 2」「割増深夜残業 2」を選択できます。

給与計算ソフトへ取り込む際に便利となりますので、ご利用ください。

なお、月別データ CSV 出力方法に関する詳細は、以下のコンテンツをご参照ください。

<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/articles/360040069993>



本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。
 本書の内容に関しては訂正・改善のため、将来予告なしに変更することがあります。

© 2021 Human Technologies, Inc..

Last Updated - 2022/2/9