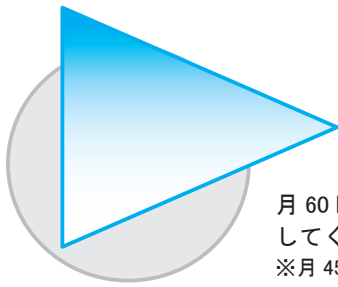


月 60 時間を超える 時間外労働時間の集計

[1] 操作の流れ	P.2
[2] 導入処理で設定する	P.3
[3] 勤怠締処理を行う	P.7
[4] 管理資料で確認する	P.8
参考 給与奉行へ転送する	P.9



[1] 操作の流れ

月 60 時間超時間（割増率引上時間）を集計する場合は、以下の流れで操作してください。
※月 45 時間超時間も同様です。

【はじめに設定する作業】

① 勤怠時間項目を作成する

P.3

[導入処理]-[勤怠項目登録]-[勤怠時間項目登録]メニューで、月 60 時間超時間の集計先となる勤怠時間項目を作成します。

② 月 60 時間超時間の集計方法を設定する

P.4

[導入処理]-[時間外労働清算規則登録]-[割増率引上時間規則登録]メニューで、月 60 時間超時間の集計方法を設定します。



【月々の作業】

③ 勤怠締処理を行う

P.7

タイムレコーダから打刻データを読み込み、[勤怠処理]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニューで、月 60 時間超時間を確認します。

④ 管理資料で確認する

P.8

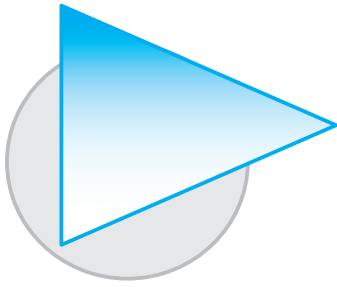
各種管理資料で、月 60 時間超時間を確認することができます。



月 60 時間を超える時間外労働時間を代替休暇へ振り替える場合は、WebFAQ「月 60 時間を超える時間外労働時間を代替休暇へ振り替え」（文書番号：『就業奉行V ERP10』／『就業奉行V ERP8』用：10873、『就業奉行 / 10』／『就業奉行 / 8』用：20957）をご参照ください。



『給与奉行』をお使いの場合は、月 60 時間超時間を給与奉行の勤怠データとして転送することができます。
P.9「参考 給与奉行へ転送する」をご参照ください。



[2] 導入処理で設定する

① 勤怠時間項目を作成する

[導入処理]-[勤怠項目登録]-[勤怠時間項目登録]メニューで、月60時間超時間の集計先となる勤怠時間項目を作成します。

<例> 月60時間を超える時間外労働時間の時間数（月60時間超時間）の集計先となる勤怠時間項目として、「月60時間超時間」を作成します。時間区分に「5：法定外残業時間」を選択します。

コード	勤怠時間項目名	時間区分	利用状態
063	月60時間超時間	05 法定外残業時間	1 有効
001	出勤時間	出勤時間	有効
002	アル出勤時間	出勤時間	有効
003	アル試用出勤時間	出勤時間	有効
020	遅刻時間	遅刻時間	有効
030	早退時間	早退時間	有効
050	所定内残業時間	法定内残業時間	有効
051	普通残業時間	法定外残業時間	有効
052	早出残業時間	法定外残業時間	有効
053	深夜残業時間	法定外残業時間	有効
054	休出残業時間	法定外残業時間	有効
080	所定労働超過時間	法定内残業時間	有効
081	25%割増時間	法定外残業時間	有効
082	深夜25%割増時間	法定外残業時間	有効
070	総労働時間	総労働時間	有効
110	特休時間	特休時間計	有効
111	慶事休暇時間	特休時間	有効
112	弔辞休暇時間	特休時間	有効
113	ハネムーン休暇時間	特休時間	有効
120	有休時間	有休時間計	有効
121	時間有休	時間有休	有効



時間外労働時間（早出残業時間・普通残業時間・深夜残業時間）ごとに割増率引上時間を集計する場合は、それぞれの集計先となる勤怠時間項目を作成します。



ここでは、月60時間を超える時間外労働時間の時間数（月60時間超時間）を集計する場合を例として記載していますが、月45時間を超える時間外労働時間の時間数（月45時間超時間）を集計する場合でも、操作方法は同じです。

② 月 60 時間超時間の集計方法を設定する

[導入処理]-[時間外労働清算規則登録]-[割増率引上時間規則登録]メニューで、月 60 時間超時間の集計方法などを設定します。



部門などによって割増率引上時間規則を変更する場合は、あらかじめ、割増率引上時間規則単位([導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[処理設定]ページで設定)を設定します。設定した単位ごとに、割増率引上時間規則を設定できます。

● [基本] ページを設定する

[基本] ページで、月 60 時間超時間として集計する時間の範囲や、どの勤怠時間項目を時間外労働時間として集計するかなどを設定します。

<例> 月 60 時間を超えた時間外労働時間 (月 60 時間超時間) を集計します。

時間外労働時間として、早出残業時間・普通残業時間・深夜残業時間を集計します。

月 60 時間超時間を集計する場合は「する」を選択し、集計する時間の範囲を確認します。
※月 45 時間超時間の集計を「する」に設定した場合は、時間の範囲に初期値として「45 時間 00 分超～ 60 時間 00 分以下」、月 60 時間超時間の集計を「する」に設定した場合は、時間の範囲に初期値として「60 時間 00 分超～ 以下」が表示されます。

時間外労働時間として集計する勤怠時間項目を設定します。

上記のように設定することで、早出残業時間 (2 時間) + 普通残業時間 (85 時間) + 深夜残業時間 (5 時間) が 60 時間を超えた時間数 (2 時間 + 85 時間 + 5 時間 - 60 時間 = 32 時間) が、割増率引上時間 (月 60 時間超時間) として集計されます。



法定休日に行った労働は、時間外労働時間として集計する勤怠時間項目には設定しないでください。

● [集計方法] ページを設定する

[集計方法] ページで、割増率引上時間の集計方法や、月 60 時間超時間の集計先となる勤怠時間項目を設定します。

<例> 時間外労働時間（早出残業時間 + 普通残業時間 + 深夜残業時間）が 92 時間の場合に、時間外労働時間を 60 時間、月 60 時間超時間を 32 時間と集計します。

また、月 60 時間超時間の集計先として、[勤怠時間項目登録]メニューで作成した「月 60 時間超時間」を設定します。

割増率引上時間の集計方法を選択します。詳細は、下記「<参考> 割増率引上時間の集計方法」をご参照ください。

割増率引上時間を勤怠時間項目ごとに集計するかを設定します。詳細は、下記「<参考> 勤怠時間項目ごとに集計する場合」をご参照ください。

[勤怠時間項目登録]メニューで月 60 時間超時間の集計先として作成した勤怠時間項目 (P.3 の①で作成した勤怠時間項目) を設定します。



割増率引上時間の集計方法

時間外労働時間と月 60 時間超時間を、どのように集計するかを設定します。

<例> 時間外労働時間が 92 時間の場合

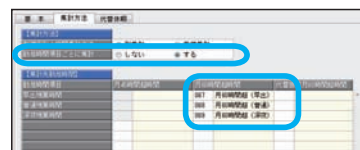
- ・時間外労働時間を 60 時間、月 60 時間超時間を 32 時間とする場合は、「別集計」を選択します。
- ・時間外労働時間を 92 時間、月 60 時間超時間を 32 時間とする場合は、「重複集計」を選択します。



勤怠時間項目ごとに集計する場合

勤怠時間項目ごとに集計に「する」を設定すると、時間外労働時間として設定した勤怠時間項目ごとに、集計先の勤怠時間項目を設定できます。

※ P.3 の①の [勤怠時間項目登録] メニューで、あらかじめ、集計先となる勤怠時間項目を作成しておきます。

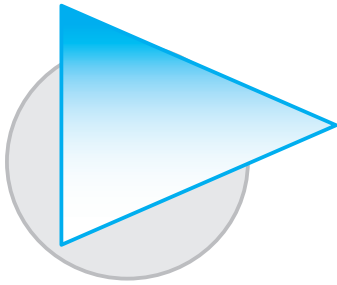


<例> 月 45 時間超時間だけを管理する場合

月 45 時間を超える時間外労働時間だけを管理する場合は、以下のように設定します。

項目	集計方法	範囲
【割増率引上時間】		
月 45 時間超時間の集計	<input checked="" type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> する	45時間00分 超~ 以下
月 60 時間超時間の集計	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する	
代替休暇	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する	

「~ 60 時間 00 分以下」と設定されている箇所、[Delete] キーまたは [BackSpace] キーを押して「~ 以下」に変更します。



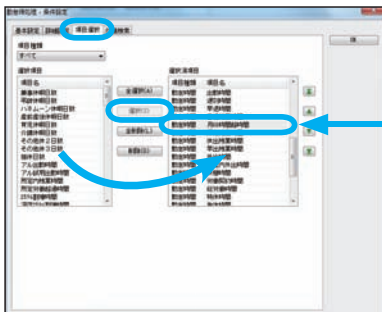
[3] 勤怠締処理を行う

月 60 時間超時間の時間数を確認する

タイムレコーダから打刻データを読み込んだ後の勤怠締処理で、月 60 時間超時間の時間数を確認します。

[勤怠処理]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニューで、割増率引上時間の集計先として設定した勤怠時間項目の時間数を確認します。

<例>「月 60 時間超時間」の時間数を確認します。



[勤怠締処理 - 条件設定]画面の[項目選択]ページで、P.5 で月 60 時間超時間の集計先として設定した勤怠時間項目を選択します。
※表示する順番(位置)は、[▲][▼]ボタンで移動できます。



勤怠締処理

勤怠項目名	勤怠締処理	社員番号欄	100001	100002	100003	100004
社員番号	社員番号		川谷 しばる	小川 けんすけ	小山 悠一	新井 清徳
処理状況	未処理		未処理	未処理	未処理	未処理
勤怠期間 開始日	2000年 4月16日(金)		2000年 4月16日(金)	2000年 4月16日(金)	2000年 4月16日(金)	2000年 4月16日(金)
勤怠期間 終了日	2000年 5月15日(土)		2000年 5月15日(土)	2000年 5月15日(土)	2000年 5月15日(土)	2000年 5月15日(土)
【給与種別】						
遅刻時間	0時間00分		0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
早退時間	0時間00分		0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
早上残業時間	2時間00分		0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
普通残業時間	4時間44分		2時間55分	2時間00分	2時間00分	2時間00分
割増残業時間	13時間18分		0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
月60時間超時間	33時間29分		0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
外定時間	0時間00分		0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
法定外労働時間	0時間00分		0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
休職時間	10時間00分		10時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
労働時間						
【休日・休暇種別】						
年次有休日数						
法定有休日数						
有休残日数	99.0					
前期有休残						
繰休残日数			0.0	0.0	0.0	0.0
代替休残日数	0.0		0時間00分	0時間00分	0.0	0時間00分

月 60 時間超時間の時間数を確認します。



『給与奉行』をお使いの場合で、時間外労働の割増賃金を支払う場合は、月 45 時間超時間および月 60 時間超時間の時間数を、給与奉行へ転送してください。
詳細は、P.9「参考 給与奉行へ転送する」をご参照ください。

[4] 管理資料で確認する

就業月報で確認する

[管理資料] - [就業報告書] - [就業月報] メニューなどでも、月 60 時間超時間を確認できます。

< 例 > 集計する項目として「月 60 時間超時間」を選択し、時間数を確認します。

[就業月報 - 条件設定] 画面の [集計項目設定] ページで、P.5 で月 60 時間超時間の集計先として設定した勤怠時間項目を選択します。

※表示する順番 (位置) は、[▲] [▼] ボタンで移動できます。

社員番号	氏名	早出残業時間	普通残業時間	深夜残業時間	月60時間超時間
【合計】	75名	78時間12分	1243時間08分	34時間11分	125時間14分
100000	山田 一朗				0時間00分
100001	川谷 しげる	28時間00分	44時間44分	13時間16分	33時間29分
100002	小川 いずみ	0時間00分	48時間25分	0時間00分	0時間00分
100003	小山 信一	38時間00分	278時間00分	0時間00分	0時間00分
100004	新井 清雄		288時間15分	55時間39分	0時間00分
100005	麻田 徳治	28時間00分	258時間20分	18時間40分	0時間00分
100006	加藤 泰子	38時間00分	188時間39分	0時間00分	0時間00分
100007	田中 敏夫	38時間00分	258時間58分	0時間00分	0時間00分
100008	藤川 光男	08時間00分	188時間24分	0時間00分	0時間00分
100010	福岡 明夫	28時間00分	318時間57分	28時間45分	0時間00分
100011	政岡 信夫	38時間00分	138時間53分	0時間00分	0時間00分
100012	森沢 公彰		78時間05分	0時間00分	0時間00分
100013	筒井 英治	38時間00分	328時間24分	18時間40分	0時間00分
100014	山川 静夫	18時間00分	578時間20分	18時間40分	31時間00分
100015	川又 徳治		78時間58分	0時間00分	0時間00分
100016	平光 浩一	18時間00分	208時間39分	0時間00分	0時間00分
100017	福井 和栄		88時間39分	0時間00分	0時間00分
100019	深瀬 安正		88時間02分	0時間00分	0時間00分
100020	今村 幸一	28時間00分	288時間20分	38時間20分	0時間00分



月 60 時間を超える時間外労働時間を代替休暇へ振り替える場合は、WebFAQ「月 60 時間を超える時間外労働時間を代替休暇へ振り替え」(文書番号:『就業奉行V ERP10』 / 『就業奉行V ERP8』用: 10873、『就業奉行 / 10』 / 『就業奉行 / 8』用: 20957) をご参照ください。

給与奉行へ転送する

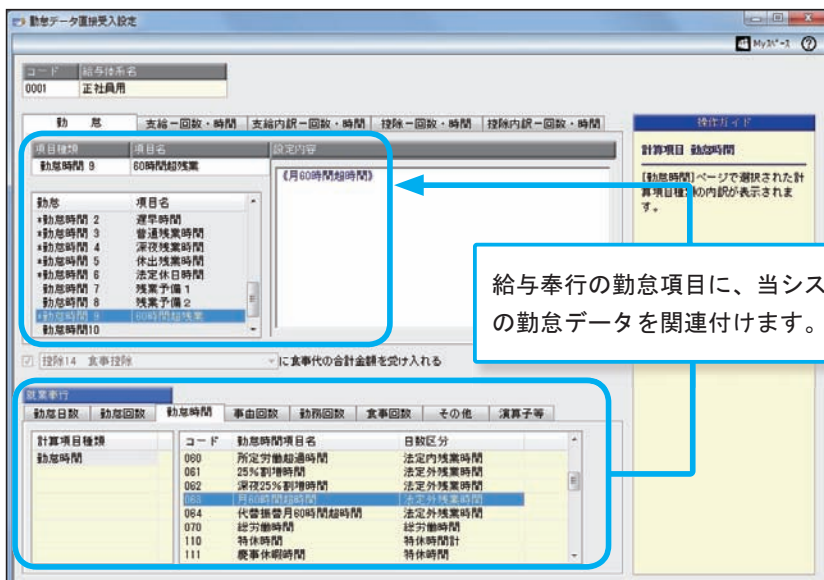
『給与奉行』をお使いの場合は、当システムで管理している勤怠データを給与奉行に転送することができます。転送する前に、勤怠項目をどのように転送するのかを関連付けておく必要があります。

給与奉行の勤怠項目に、勤怠データを関連付ける

給与奉行を起動し、[給与賞与]-[勤怠データ受入]-[勤怠データ直接受入設定]メニューで、給与奉行の勤怠項目に対して、当システムの勤怠データを関連付けます。

※給与奉行の[給与賞与]-[勤怠データ受入]-[勤怠データファイル受入]メニューで勤怠データを受け入れる場合は、勤怠データを受け入れる際に[勤怠データファイル受入-受入設定]画面で関連付けます。

<例> 給与奉行の勤怠項目である60時間超残業に、当システムの月60時間超時間を転送するように関連付けます。



必要に応じて、割増率引上時間に関する各項目など、給与奉行の勤怠項目に関連付けます。

勤怠データを転送する

勤怠項目の関連付けが終了したら、当システムの[勤怠処理]-[勤怠データ転送]-[勤怠データ直接転送]または給与奉行の[給与賞与]-[勤怠データ受入]-[勤怠データ直接受入]メニューで、勤怠データを給与奉行に転送します。

※勤怠データをファイル単位で転送する場合は、当システムの[勤怠処理]-[勤怠データ転送]-[勤怠データファイル作成]メニューで勤怠データを作成し、給与奉行の[給与賞与]-[勤怠データ受入]-[勤怠データファイル受入]メニューで受け入れます。