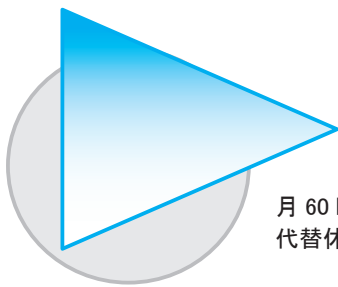


月 60 時間を超える時間外労働時間を 代替休暇へ振替

| | |
|----------------------|------|
| [1] 操作の流れ | P.2 |
| [2] 導入処理で設定する | P.4 |
| [3] 社員情報を入力する | P.8 |
| [4] 代替振替日数を確認・修正する | P.11 |
| [5] 勤怠締処理を行う | P.12 |
| [6] 代替休暇を消化する | P.13 |
| 参考 給与奉行へ転送する | P.15 |



[1] 操作の流れ

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）をもとに、代替休暇を付与する場合は、以下の流れで操作してください。

【はじめに設定する作業】

① 月 60 時間超時間を集計する

P.4

あらかじめ、WebFAQ「月 60 時間を超える時間外労働時間の集計」（文書番号：『就業奉行V ERP10』／『就業奉行V ERP8』用：10872、『就業奉行i 10』／『就業奉行i 8』用：20956）を参照し、月 60 時間超時間が集計されるように設定しておきます。

② 代替休暇を管理する

P.4

[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの
[休暇設定] ページで、代替休暇を管理するように設定します。

③ 代替休暇用の事由を作成する

P.5

[導入処理]-[勤怠事由登録]-[事由登録]メニューで、代替休暇用の事由を作成します。

④ 代替休暇への振替方法を設定する

P.6

[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、代替休暇への振替方法を設定します。

⑤ 社員情報を入力する

P.8

[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの [就業] ページで、休暇換算時間を入力します。



【月々の作業】

⑥ 代替振替日数を確認・修正する

P.11

タイムレコーダから打刻データを読み込み、[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[代替休暇振替日数入力] メニューで、代替振替日数を確認・修正します。

※代替休暇への自動振替（[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]メニューの[代替休暇]ページで設定）を「する」に設定している場合は、[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[代替休暇振替日数入力]メニューで確認・修正をしなくても、[勤怠処理]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニューで確認・修正することもできます。

⑦ 勤怠締処理を行う

P.12

[勤怠処理]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニューで、勤怠を締めます。

⑧ 代替休暇を消化する

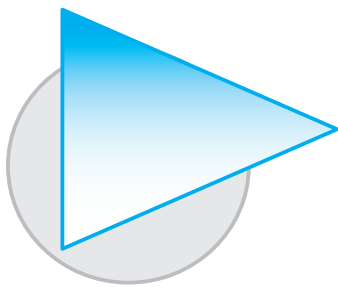
P.13

代替休暇が付与された翌月以降に、[勤怠処理]-[勤務データ入力]メニューで、代替休暇を消化します。



『給与奉行』をお使いの場合は、代替休暇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.15「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 月 60 時間超時間を集計する

あらかじめ、WebFAQ「月 60 時間を超える時間外労働時間の集計」（文書番号：『就業奉行V ERP10』／『就業奉行V ERP8』用：10872、『就業奉行 i 10』／『就業奉行 i 8』用：20956）を参照し、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）が集計されるように設定しておきます。

② 代替休暇を管理する

[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの [休暇設定] ページで、代替休暇と休暇換算時間を設定します。

<例> 休暇換算時間は、1 日分の休暇を時間に換算した場合の時間数が 8 時間の場合は、「8 時間」と入力します。

会社運用設定

運用設定 休日設定 **休暇設定** 処理設定 システム設定 指数設定

【休暇規定】

有休付与 就業奉行

有休残の繰越 ☐ しない ☒ する（2年） ☐ する（無制限）

最高付与日数 40.0 日

有休消化順序 ☒ 繰越分から消化 ☐ 付与分から消化

有休の前渡し ☐ しない ☒ する（警告あり） ☐ する（警告なし）

時間単位有休 ☐ なし ☒ あり

時間単位有休の上限日数 5.0 日

時間単位有休の残時間 ☒ 有休残とは別に算出 ☐ 有休残の範囲内で算出

有休残時間の繰越 ☐ しない ☒ する

独立休暇制度 ☐ なし ☒ あり

独立休暇への振替方法 ☒ 消滅日数をすべて振替 ☐ 上限日数まで振替 上限 10.0 日

最高積立日数 40.0 日

代替休暇 ☐ なし ☒ あり 就業奉行

その他休暇1 使用区分 1 使用する 残日数 1 管理する

休暇名 勤続年休 時間単位休暇 0 なし

その他休暇2 使用区分 0 使用しない 残日数 ---

休暇名 --- 時間単位休暇 ---

その他休暇3 使用区分 0 使用しない 残日数 ---

休暇名 --- 時間単位休暇 ---

休暇換算時間 8:00 時間

休暇換算時間換算処理 00 分単位 00 分未満 0 切り上げ

代替休暇を「あり」に設定します。
「あり」に設定しなければ、代替休暇に関する項目は表示されません。

1 日分の休暇を時間に換算した場合の時間数を入力します。
※[社員情報登録] メニューで、新規に社員を登録する際の初期値になります。

F12 閉じる



所定労働時間に 1 時間未満の端数がある場合は、休暇換算時間は切り上げて入力します。

<例> 所定労働時間が 7 時間 45 分の場合は、休暇換算時間は 8 時間と入力します。

③ 代替休暇用の事由を作成する

[導入処理]-[勤怠事由登録]-[事由登録] メニューで、代替休暇用の事由を作成します。
必要に応じて、時間単位で消化した代替休暇（時間代替休）用の事由も作成します。

<例> 代替休暇用の事由として、「95：代替休暇」を作成します。事由区分に「17：代替休」を選択します。

コード 事由名 事由区分 利用状態

| コード | 事由名 | 事由区分 | 利用状態 |
|-----|------|--------|------|
| 95 | 代替休暇 | 17 代替休 | 1 有効 |

基本

取得単位 0 終日

取得区分

取得時間 08時間00分

集計日数

集計時間

出勤率算定区分 2 全労働日にも含まない

備考

コード 事由名 事由区分 利用状態

| コード | 事由名 | 事由区分 | 利用状態 |
|-----|------|------|------|
| 01 | 直行 | 直行 | 有効 |
| 02 | 直帰 | 直帰 | 有効 |
| 03 | 直行直帰 | 直行 | 有効 |
| 04 | 出張 | 出張 | 有効 |
| 05 | 遅延 | 遅延 | 有効 |
| 11 | 慶事休暇 | 特休 | 有効 |
| 12 | 弔辞休暇 | 特休 | 有効 |
| 13 | ハネ休暇 | 特休 | 有効 |
| 21 | 有給休暇 | 有休 | 有効 |

コード

事由コードを入力します。

【例】
育児休業を管理する場合
20：育児休業

・英数カナ2桁
・検索⇒[Space]キー

F1 操作説明 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 中止 F11 F12 登録

事由区分に「17：代替休」を選択します。



時間代替休用の事由を作成する場合は取得単位に「4：時間単位」を選択し、必要に応じて取得時間などを入力します。

[勤怠処理]-[勤務データ入力] メニューで事由を選択すると、設定されている取得時間が時間代替休に自動的にセットされます。

※時間代替休の時間数を [勤怠処理]-[勤務データ入力] メニューでその都度入力する場合は、取得時間を入力する必要はありません。



時間代替休用の事由は作成しなくても、[勤怠処理]-[勤務データ入力] メニューで、時間代替休の時間数を直接入力して管理できます。

ただし、事由を作成することで、時間単位で消化した代替休暇の日付や回数についても管理することができます。

④ 代替休暇への振替方法を設定する

[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、代替休暇について設定します。



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、代替休暇を「あり」に設定すると、[代替休暇] ページが表示されます。

● [代替休暇] ページを設定する

[代替休暇] ページで、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、どのように代替休暇へ振り替えるかを設定します。

代替休暇への自動振替を「する」に設定すると、[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[代替休暇振替日数入力]メニューで、代替振替可能日数が代替振替日数にすべて振り替えられますので、入力する手間が省けて便利です。

代替休暇の振替方法

| | |
|--------------|--|
| 振替単位 | 月 60 時間超時間を代替休暇へ振り替える場合に、振り替える単位を設定します。 |
| 代替休暇算出方法 | 代替休暇へ振り替える場合の算出方法を設定します。 |
| 換算率 | 代替休暇算出方法が「0：月 60 時間超時間 × 換算率」の場合の換算率を入力します。 <例> 月 60 時間超時間が 32 時間の場合に、8 時間（1 日）の代替休暇に振り替える場合は、換算率は 25%になります。 $32 \text{ 時間} \times 25\% = 8 \text{ 時間}$ |
| 換算時間 | 代替休暇算出方法が「1：月 60 時間超時間 ÷ 換算時間」の場合の換算時間を入力します。 <例> 1 日（振替単位）の代替休暇に振り替える 60 時間超時間を 28 時間とする場合は、28 時間 00 分と入力します。 $28 \text{ 時間 (60 時間超時間)} \div 28 \text{ 時間 (換算時間)} = 1 \text{ 日}$ |
| 代替振替可能日数算出方法 | 代替振替可能日数を算出する際に、振替単位に満たない時間がある場合の算出方法を設定します。 <例> 振替単位が 1 日で、代替振替可能日数が 1 日と 1 時間ある場合 <ul style="list-style-type: none"> ・「0：切り捨てて算出する」の場合は、1 時間は切り捨てられます（代替振替可能日数は 1 日）。 ・「1：切り上げて算出する」の場合は、1 時間は振替単位分の代替休暇に振り替えられます（代替振替可能日数は 2 日）。 |

<例①（代替休暇算出方法が「0：月 60 時間超時間 × 換算率」の場合）>

休暇換算時間：8 時間

月 60 時間超時間の時間数：36 時間

振替単位：1 日

換算率：25%

代替振替可能日数算出方法：「0：切り捨てて算出する」

$36 \text{ 時間 (月 60 時間超時間の時間数)} \times 25\% \text{ (換算率)} = 9 \text{ 時間}$

休暇換算時間が 8 時間のため、代替振替可能日数は 1 日と 1 時間になります。

1 時間は振替単位（1 日）に満たないので、振り替えられません。

したがって、代替振替可能日数は 1 日になります。

<例②（代替休暇算出方法が「1：月 60 時間超時間 ÷ 換算時間」の場合）>

月 60 時間超時間の時間数：30 時間

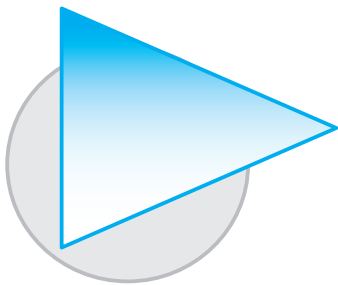
振替単位：1 日

換算時間：28 時間 00 分

代替振替可能日数算出方法：「1：切り上げて算出する」

$30 \text{ 時間 (月 60 時間超時間の時間数)} \div 28 \text{ 時間 (換算時間)} = 1 \text{ 日と余り 2 時間}$

余りを切り上げて、代替振替可能日数は 2 日になります。



[3] 社員情報を入力する

休暇換算時間を入力する

[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの [就業] ページで、休暇換算時間を入力します。

<例> 休暇換算時間は、1日分の休暇を時間に換算した場合の時間数が8時間の場合は、「8時間」と入力します。

注 意



[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの [休暇設定] ページで休暇換算時間を入力した場合でも、すでに登録されている社員の休暇換算時間はセットされません。代替休暇を付与する社員については、必ず、社員ごとに休暇換算時間を入力してください。

社員情報登録

修正

社員番号 100001
フリガナ カワニ サトル
氏名 川谷 しげる
在籍区分 0 在籍

所属 305
営業部 営業推進課
役職 006 係長
雇用区分 01 正社員

登録件数 85
社員番号順

基本 就業 休暇・区分

【勤怠管理情報】
勤怠管理区分 1 管理する
タイムカードID番号 0000000101
勤怠締日区分 001 15日締め

【休日・休暇管理情報】
休日・休暇管理区分 1 管理する
公休区分 00
翌月繰越公休日数 0.0 日
有休付与日数 01 正社員有休パターン
有休残日数 36.0 日 3:00 時間 時間有休残 27:00 時間
内 前年度未消化分 16.0 日 3:00 時間
有休起算日 1982年 4月 1日 年間所定労働日数 0 日
次回付与日 2019年 8月 16日 次回付与日数 20.0 日
前回付与日 年 月 日 前回付与日数 20.0 日

時間外労働清算規則 0000
変形労働中途適用区分 0 適用しない 年 月 日
変形労働中途清算区分 0 清算しない 年 月 日
変形労働継続適用区分 0 適用しない

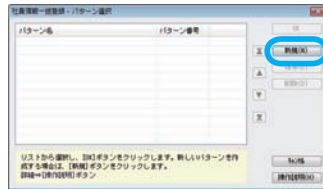
換休残日数 0.0 日
代替休残日数 0.5 日 0:00 時間
勤続年休残日数 10.0 日
休暇換算時間 8:00 時間

1日分の休暇を時間に換算した場合の時間数を入力します。
設定する社員が多い場合は、[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報一括登録]メニューの一括変更機能をご利用ください（操作方法は、次ページの「<参考> 社員情報一括登録の一括変更」をご参照ください）。

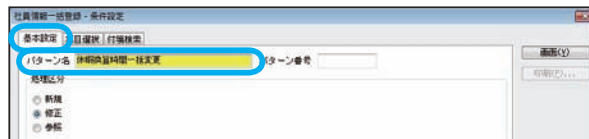
社員情報一括登録の一括変更

休暇換算時間を一括で入力する場合は、以下の操作を行ってください。

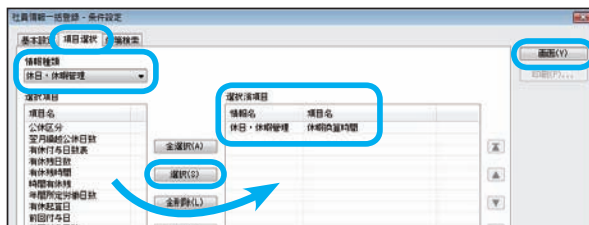
- ① [社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報一括登録]メニューを選択します。
[社員情報一括登録 - パターン選択]画面で[新規]ボタンをクリックします。



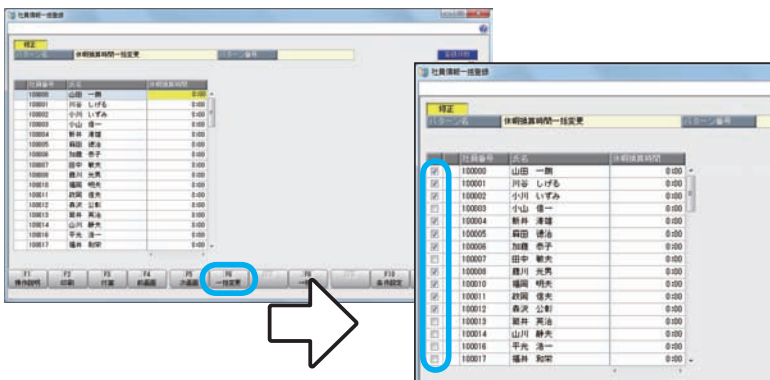
- ② [社員情報一括登録 - 条件設定]画面の[基本設定]ページで、パターン名に「休暇換算時間一括変更（任意のパターン名）」を入力します。



- ③ [項目選択]ページで、情報種類に「休日・休暇管理」を選択し、[選択項目]リストから「休暇換算時間」を選択します。[画面]ボタンをクリックします。

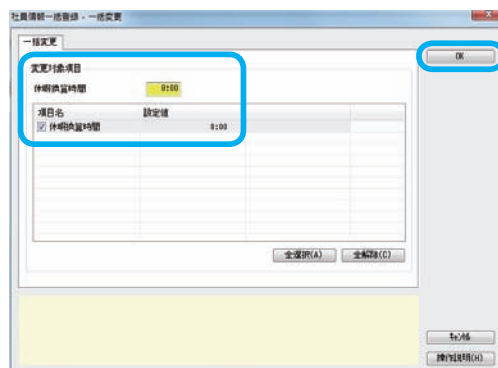


- ④ [一括変更] (F 6) ボタンを押し、休暇換算時間をセットする社員にチェックを付けます ([全選択] (F 7) ボタンを押すと、表示されている社員全員にチェックが付きます)。

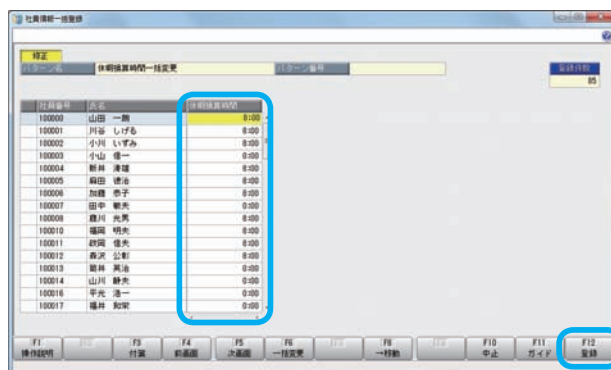


- ⑤ [選択終了] (F 12) ボタンを押します。

- ⑥ [社員情報一括登録 - 一括変更] 画面が開きますので、休暇換算時間にチェックを付け、セットする時間を入力します。
[OK] ボタンをクリックします。



- ⑦ 確認のメッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。
- ⑧ [社員情報一括登録] 画面に戻りますので、④でチェックを付けた社員に同じ休暇換算時間がセットされていることを確認します。
[登録] (F 12) ボタンを押します。



- ⑨ 確認のメッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。
[閉じる] (F 12) ボタンを押します。

[4] 代替振替日数を 確認・修正する

当月、60 時間を超える時間外労働を行った社員がいるかを確認します。
該当する社員がいる場合は、代替休暇へ振り替えられる日数（代替振替可能
日数）を確認します。

対象となる社員と代替振替可能日数を確認する

[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[代替休暇振替日数入力]メニューで、月 60 時間超時間や代替振替
可能日数を確認します。

[OK] ボタンをクリックします。
パターンがない場合は、[新規] ボタンをクリックします。

勤怠処理月や集計する社員を設定し、
[OK] ボタンをクリックします。


| 社員番号 | 氏名 | 月60時間超時間 | 代替振替可能日数 | 代替振替日数 |
|--------|--------|----------|----------|--------|
| 100000 | 川谷 しげる | 30時間00分 | 1.0 | 0時間00分 |
| 100001 | 小川 いづみ | 0時間00分 | 0.0 | 0時間00分 |
| 100002 | 小山 健一 | 0時間00分 | 0.0 | 0時間00分 |
| 100003 | 新井 清雄 | 0時間00分 | 0.0 | 0時間00分 |
| 100004 | 森田 健治 | 0時間00分 | 0.0 | 0時間00分 |
| 100005 | 加藤 敏子 | 0時間00分 | 0.0 | 0時間00分 |
| 100006 | 田中 健夫 | 0時間00分 | 0.0 | 0時間00分 |
| 100007 | 藤川 光男 | 0時間00分 | 0.0 | 0時間00分 |
| 100008 | 福岡 明夫 | 0時間00分 | 0.0 | 0時間00分 |
| 100009 | 政岡 健夫 | 0時間00分 | 0.0 | 0時間00分 |
| 100010 | 森沢 公利 | 0時間00分 | 0.0 | 0時間00分 |
| 100011 | 黒江 新治 | 0時間00分 | 0.0 | 0時間00分 |

代替振替可能日数を確認し、代替振替日数を入力します。
代替休暇への自動振替（[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]メニューの[代替休暇]ページで設定）
が「する」の場合は、代替振替可能日数と同じ日数が、代替振替
日数に自動的に表示されますので、必要に応じて修正します。

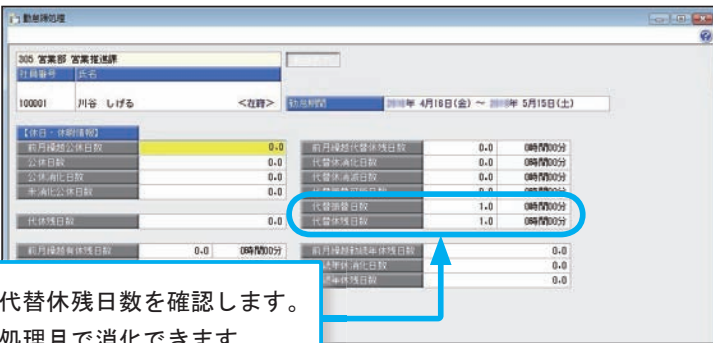
[5] 勤怠締処理を行う

代替休暇を確認する

[勤怠処理]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニューで、代替休暇を確認できます。

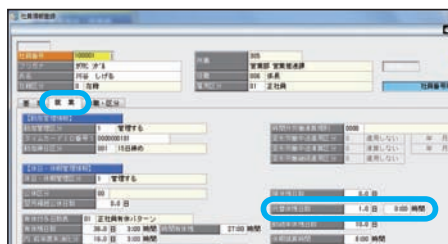


対象となる社員にカーソルを移動し、
[休暇情報] (F6) ボタンを押します。



代替振替日数と代替休残日数を確認します。
翌月以降の勤怠処理月で消化できます。

勤怠締処理を行うと、[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの[就業]ページの「代替休残日数」欄に、代替休残日数と代替休残時間がセットされます。



[6] 代替休暇を消化する

代替休暇が付与された翌月以降の勤怠処理月で、代替休暇を消化できます。

[勤務データ入力] メニューで代替休暇を入力する

[勤怠処理]-[勤務データ入力] メニューで、代替休暇を入力します。

代替休暇を消化する場合は、事由を入力します。時間単位で代替休暇を消化する場合は、「時間代替休」を入力します（条件設定画面の [項目選択] ページで、「時間代替休」を選択してください）。

時間代替休を入力すると、出勤時間から時間代替休の時間数が差し引かれます。

各条件設定画面の [項目選択] ページで、項目種類に「勤務時間」を選択し、「時間代替休」を選択します。[OK] ボタンをクリックします。
※「代替休時間」とは異なりますので、ご注意ください（次ページ参照）。

※入力する順番（位置）は、[▲] [▼] ボタンで移動できます。

時間単位で代替休暇を消化する場合は、時間代替休を入力します。

事由を入力し、代替休暇を消化します。
※消化期限 ([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]メニューの [代替休暇] ページで設定) を過ぎても消化されていない代替休暇については、代替休消滅日数に集計されます。

代替休暇が消化されると、代替休残日数が減算されます。

< 時間単位で代替休暇を消化した場合の例 >

代替休残日数 1 日で、時間代替休を 1 時間消化した場合（休暇換算時間 8 時間）。

代替休残日数 = 1 日（8 時間） - 1 時間 = 0 日と 7 時間（代替休残時間）



- 9時からの勤務で時間代替休を1時間消化した場合は、出勤時刻が9時から10時の間であれば（9時を過ぎていても）、遅刻時間は計算されません。
- [管理資料]-[休日・休暇資料]-[休日・休暇消化状況一覧表]メニューの「代替休消化状況一覧表」で、代替休暇の振替日数・消化日数・残日数・消化率を確認できます。
※お使いの製品によって、[休日・休暇消化状況一覧表]メニューはありません。



「代替休時間」と「時間代替休」の違いについて

「代替休時間」とは、代替休暇を時間数であらわした時間になります。

例えば、1日代替休暇を消化した場合の代替休時間は、その日の勤務体系の所定労働時間にしがった時間（8時間など）が表示されます。

「時間代替休」とは、時間単位で消化した代替休暇の時間数になります。

時間代替休を1時間消化した場合は、代替休時間も1時間加算されます。

例えば、1日の代替休暇（8時間の場合）と時間代替休を1時間消化した場合は、代替休時間は9時間になります。

『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代替休日数に、当システムの代替休日数を転送するように関連付けます。

給与奉行の勤怠項目に、当システムの勤怠データを関連付けます。

必要に応じて、割増率引上時間・代替休暇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。