Ⅱ-3.会社情報の登録



会社名と会社全体で共通の情報を設定します。

1ヶ月の締めの途中で設定を変更するときは、変更前後で就業時間の計算方法が変わることがありますので注意してください。

画面説明

《基本設定 画面イメージ》



《基本設定 項目説明》

(1) 登録内容選択一覧 会社毎に登録する設定をカテゴリに分けて、一覧で表示します。

(2) 会社名 会社名称を設定します。

処理会社の選択画面や、各種帳表に出力されます。

(3) 期首月 代休や公休、振休を期末でクリアする設定のときに基準になる期首月

を設定します。勤次郎C/S版の「機能の選択」-「設定1」で代休、 振休、公休の期限を「年度末でクリア」を選択した際に参照します。

(4) 深夜時間帯 深夜時間帯の開始時間と終了時間を設定します。

ここで入力した範囲で、深夜の勤務時間を求めます。

《締め処理日 画面イメージ》



《締め処理日 項目説明》

- (1) 締め処理日名称 締め処理日の名称を設定します。
- (2) 締め処理日 締め処理日を設定します。基本的に給与締め日と合わせます。 例えば、15日と入力した場合、前月16日より当月15日が月次集 計範囲となります。従って、月中運用中の変更は注意が必要です。基 本的に月次処理完了後に行ってください。締め日が末日の場合には、 「末」日と設定してください。
- (3) 締め処理年月 締め処理を行う年月を設定します。この年月をシステムが見て、何月度の処理をするかを判断しますので間違いのない様設定してください。
 ※システム導入時の初期設定以降は勤次郎C/S版の「締め」-「月締め更新」にて自動更新されますので、変更しないでください。個人情
- (4) 締め処理日使用区分 複数の締め処理日を管理するときにチェックをつけます。 正社員とパート・アルバイトの締め日(期間)が異なる場合に利用しま す。

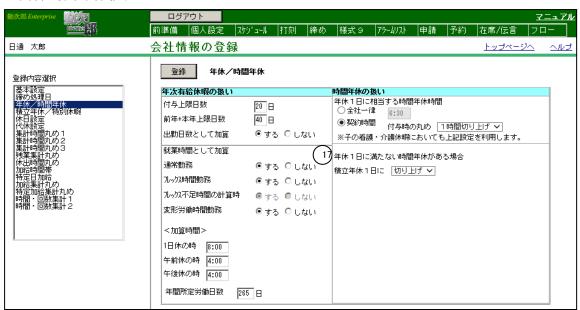
報の年休残数などが正しく更新されなくなります。

- (5) 補助処理日使用区分 補助処理日を利用するときにチェックをつけます。 例えば、雇用毎に異なる締め日で運用しているが、36協定時間の チェック期間は全社で統一したい場合に利用します。
- (6) 補助締め処理日 補助締め処理日を設定します。勤次郎C/S版の「補助月の集計」にて 利用します。例えば、15日と選択した場合、前月16日より当月 15日が補助月の集計範囲となります。締め日が末日の場合には、 「末」日と設定してください。

《年休/時間年休 画面イメージ》 〈年休/時間年休別管理モード〉



〈年休/時間年休統合モード〉



《年休/時間年休 項目説明》

- (1) 付与上限日数 1年間に新たに個人へ付与する年次有給休暇の最大日数を設定します。
- (2) 前年+本年上限日数 繰越分を含めた年次有給休暇付与の最大日数を設定します。
- (3) 出勤日数として加算 年次有給休暇を取得した時に、その分を出勤日数としてカウント(集計) するかを設定します。

「加算する」と設定した場合、勤次郎C/S版の「締め」-「月別実績の集計」で出勤日数に年休使用数が合算されます。

(4) 就業時間として加算-通常勤務

個人情報の就業区分が「通常勤務」と設定された個人が年次有給休暇を取得した時に、その分を就業時間としてカウント(集計)するかを設定します。

「加算する」と設定した場合、勤次郎C/S版の「締め」-「日別実績の計算」で就業時間に年休使用時間が合算されます。

(5) 就業時間として加算-フレックス時間勤務

個人情報の就業区分が「フレックス時間勤務」と設定された個人が年次有給休暇を取得した時に、その分を就業時間としてカウント(集計)するかを設定します。

「加算する」と設定した場合、勤次郎C/S版の「締め」-「日別実績の計算」で就業時間に年休使用時間が合算されます。

(6) 就業時間として加算-フレックス不足時間の計算時

個人情報の就業区分が「フレックス時間勤務」と設定された個人が年次有給 休暇を取得した時に、フレックス不足時間をどのように計算するかを設定し ます。

「フレックス時間勤務」の加算する・しないの設定が「加算する」とされた場合には、「加算する」しか設定出来ません。

「フレックス時間勤務」を「加算しない」と設定した場合のみ選択できます。この設定を「加算しない」と設定すると、就業時間に年休使用時間を加算しないで、フレックス超過・不足時間を計算します。

「加算する」を設定すると、フレックス超過時間の計算時には年休時間を加算せず、フレックス不足時間の計算時には年休時間を加算して計算します。 ただし、就業時間の算出結果には年休時間は含まれません。

(7) 就業時間として加算-変形労働時間勤務

個人情報の就業区分が「変形労働時間勤務」と設定された個人が年次 有給休暇を取得した時に、その分を就業時間としてカウント(集計) するかを設定します。

「加算する」と設定した場合、勤次郎C/S版の「締め」-「日別実績の計算」で就業時間に年休使用時間が合算されます。

- (8) 加算時間(1日休) 年次有給休暇1日を就業時間としてカウントするときに加算する時間 を設定します。
- (9) 加算時間(午前休) 年次有給休暇午前を就業時間としてカウントするときに加算する時間を設定します。
- (10) 加算時間(午後休) 年次有給休暇午後を就業時間としてカウントするときに加算する時間を設定します。
- (11)年間所定労働日数 就業規則、労働契約などに定められた、年間で労働義務の発生する日 数を設定します。
- (12)付与上限時間 1年間に新たに個人へ付与する時間年休の最大時間を設定します。
- (13)前年+本年上限時間 繰越分を含めた時間年休の最大時間を設定します。

(14)前年+本年上限日数 繰越分を含めた時間年休の最大時間を日数で設定します。 個人毎に異なる契約時間で時間年休を付与している場合に設定しま す。法令では年間5日が上限とされています。

(15) 年休 1 日に相当する時間年休時間

時間年休を付与するときに付与日数1日に対し何時間の時間年休を与えるかを選択します。会社一律の場合には会社設定した時間に付与日数をかけた時間になります。契約時間の場合には個人情報の登録で設定する契約時間を基に付与日数をかけた時間を時間年休として付与します。

(16) 上限時間からあふれた場合の処理

上限時間を超えた場合の処理を下記の3つの設定から選択します。

1日を8:00として、14:00の年休があふれた場合、

- ① 2日分(16:00)を日数の年休に振り替え、不足分の2:00は時間 年休から控除する。
- ② 1日分 (8:00) を日数の年休に振り替え、残った6:00は月別実績に計上する。
- ③ あふれた時間すべて(14:00)を月別実績に計上する。

(17) 年休 1 日に満たない時間年休がある場合

前年度未消化の時間年休の扱いについて、1日に満たない時間年休 を積立年休の日数1日として切り上げるか、切捨てるか選択します。 ※年休/時間年休統合モードの場合に表示されます。

《積立年休/特別休暇 画面イメージ》



《積立年休/特別休暇 項目説明》

(1) 付与上限日数 1年間に新たに個人へ付与する積立年休の最大日数を設定します。

積立年休とは、年次有給休暇のうち、権利の発生から2年を過ぎた休 暇のことです。

(2) 上限日数 繰越分を含めた積立年休の最大日数を設定します。

(3) 出勤日数として加算 (積立年休)

積立年休を取得した時に、その分を出勤日数としてカウント(集計) するかを設定します。

「加算する」と設定した場合、勤次郎C/S版の「締め」-「月別実績の集計」で出勤日数に積休使用数が合算されます。

(4) 就業時間として加算(積立年休)-通常勤務

個人情報の就業区分が「通常勤務」と設定された個人が積立年休を取得した時に、その分を就業時間としてカウント(集計)するかを設定します。

「加算する」と設定した場合、勤次郎C/S版の「締め」-「日別実績の計算」で就業時間に積休使用時間が合算されます。

(5) 就業時間として加算(積立年休)-フレックス時間勤務

個人情報の就業区分が「フレックス時間勤務」と設定された個人が積立年休 を取得した時に、その分を就業時間としてカウント(集計)するかを 設定します。

「加算する」と設定した場合、勤次郎C/S版の「締め」-「日別実績の計算」で就業時間に積休使用時間が合算されます。

(6) 就業時間として加算(積立年休)-フレックス不足時間の計算時

個人情報の就業区分が「フレックス時間勤務」と設定された個人が積立年休休暇を取得した時に、フレックス不足時間をどのように計算するかを設定します。

「フレックス時間勤務」の加算する・しないの設定が「加算する」とされた 場合には、「加算する」しか設定出来ません。

「フレックス時間勤務」を「加算しない」と設定した場合のみ選択できます。この設定を「加算しない」と設定すると、就業時間に積休使用時間を加算しないで、フレックス超過・不足時間を計算します。

「加算する」を設定すると、フレックス超過時間の計算時には積休時間を加算せず、フレックス不足時間の計算時には積休時間を加算して計算します。 ただし、就業時間の算出結果には積休時間は含まれません。

(7) 就業時間として加算(積立年休)-変形労働時間勤務

個人情報の就業区分が「変形労働時間勤務」と設定された個人が積立 年休を取得した時に、その分を就業時間としてカウント(集計)する かを設定します。

「加算する」と設定した場合、勤次郎C/S版の「締め」-「日別実績の計算」で就業時間に積休使用時間が合算されます。

- (8) 加算時間(1日休) 積立年休1日を就業時間としてカウントするときに加算する時間を設定します。
- (9) 加算時間(午前休) 積立年休午前を就業時間としてカウントするときに加算する時間を設定します。
- (10) 加算時間(午後休) 積立年休午後を就業時間としてカウントするときに加算する時間を設定します。
- (11) 出勤日数として加算(特別休暇)

特別休暇を取得した時に、その分を出勤日数としてカウント(集計) するかを設定します。

(12) 就業時間として加算(特別休暇)-通常勤務

個人情報の就業区分が「通常勤務」と設定された個人が特別休暇を取得した時に、その分を就業時間としてカウント(集計)するかを設定します。

「加算する」と設定した場合、勤次郎C/S版の「締め」-「日別実績の計算」で就業時間に特休使用時間が合算されます。

(13) 就業時間として加算(特別休暇)-フレックス時間勤務

個人情報の就業区分が「フレックス時間勤務」と設定された個人が特別休暇を取得した時に、その分を就業時間としてカウント(集計)するかを設定します。

「加算する」と設定した場合、勤次郎C/S版の「締め」-「日別実績の計算」で就業時間に特休使用時間が合算されます。

(14) 就業時間として加算(特別休暇)-フレックス不足時間の計算時

個人情報の就業区分が「フレックス時間勤務」と設定された個人が特別休暇を取得した時に、フレックス不足時間をどのように計算するかを設定します。「フレックス時間勤務」の加算する・しないの設定が「加算する」とされた場合には、「加算する」しか設定出来ません。

「フレックス時間勤務」を「加算しない」と設定した場合のみ選択できます。この設定を「加算しない」と設定すると、就業時間に特休使用時間を加算しないで、フレックス超過・不足時間を計算します。

「加算する」を設定すると、フレックス超過時間の計算時には特休時間を加算せず、フレックス不足時間の計算時には積休時間を加算して計算します。 ただし、就業時間の算出結果には特休時間は含まれません。

(15) 就業時間として加算(特別休暇)-変形労働時間勤務

個人情報の就業区分が「変形労働時間勤務」と設定された個人が特別休暇を取得した時に、その分を就業時間としてカウント(集計)するかを設定します。

「加算する」と設定した場合、勤次郎C/S版の「締め」-「日別実績の計算」で就業時間に特休使用時間が合算されます。

- (16) 加算時間(1日休) 特別休暇1日を就業時間としてカウントするときに加算する時間を設定します。
- (17) 加算時間(午前休) 特別休暇午前を就業時間としてカウントするときに加算する時間を設定します。
- (18) 加算時間(午後休) 特別休暇午後を就業時間としてカウントするときに加算する時間を設定します。

《休日設定 画面イメージ》



《休日設定 項目説明》

(1) 週間休日の設定

全社で休日の曜日が統一されている場合は(例えば土曜が法定外休日、 日曜は法定内休日)、該当する曜日を法定内休日、法定外休日に設定 します。

ここで設定された休日の曜日は基本スケジュールを一括作成するときに参照されます。

※法定休日とは労働基準法に定められた休日のことで、毎週少なくとも 1日、または4週間に4日以上与えなければならないとされている休日 のことを言います。

法定外休日とは、週休2日制を採用している企業が日曜日を法定休日としたとき、その他に土曜日を休日と決めた場合に、土曜日が法定外休日となります。

《代休設定 画面イメージ》



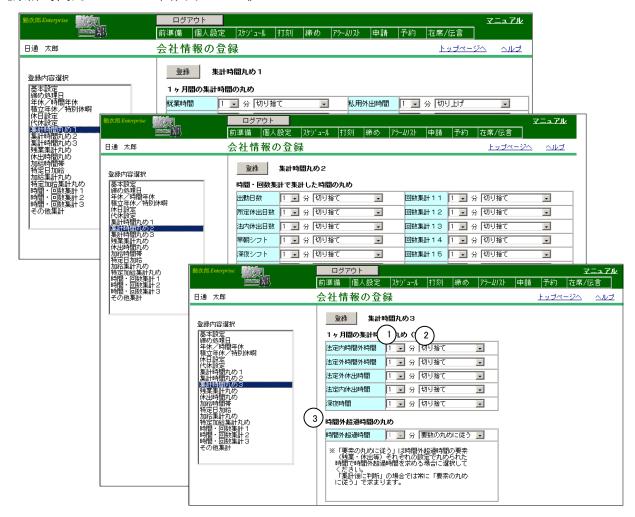
《代休設定 項目説明》

(1) 代休発生に必要となる休日出勤時間

本システムでの代休管理は、休日出勤時間を集計し、1日の休日出勤時間が代休の取得に必要な最低時間を満たしたとき、代休可能日数(代休を取ることができる日数)が発生します。また、代休を取得した時には代休可能日数から減算します。

代休取得に必要な最低時間は、「就業時間帯の登録」でも設定できます。就業時間帯の登録で設定を行った場合、この設定が会社情報の登録より優先されます。

《集計時間丸め1~3 画面イメージ》



《集計時間丸め1~3 項目説明》

就業時間や深夜時間の1ヶ月間の集計時間に対して丸め処理を行いたい時に設定します。

- (1) 分(丸め設定) 1ヶ月間の集計結果を丸める単位を設定します。
 - 1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。「未満切捨以上切上」を選択する場合には、15、30分から選択してください。それ以外は選択出来ません。
- (2) 切り捨て/切り上げ/未満切捨 以上切上
 - 上記の設定時間で集計時間を丸める時、端数を切り捨てるか、切り上げるかを選択します。
 - 上記の設定時間で15分・30分を選択した場合、未満切捨 以上切上 を選択出来ます。
 - 例1) 丸め時間:15分 集計時間:12時間46分の時

丸め方:切り捨ての場合 →集計時間:12時間45分

丸め方:切り上げの場合 →集計時間:13時間 丸め方:未満切捨 以上切上の場合 →集計時間:13時間 例2) 丸め時間: 15分 集計時間: 12時間44分の時 丸め方:未満切捨 以上切上の場合 →集計時間: 12時間30分

例3) 丸め時間: 15分 集計時間: 12時間45分の時 丸め方:未満切捨 以上切上の場合 →集計時間: 13時間

《残業集計丸め 画面イメージ》



《残業集計丸め 項目説明》

早出残業や普通残業の1ヶ月間の集計時間に対して丸め処理を行いたい時に設定します。

(1) 分(丸め設定) 1ヶ月間の集計結果を丸める単位を設定します。 1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。 「未満切捨 以上切上」を選択する場合には、15、30分から選択し てください。それ以外は選択出来ません。

(2) 切り捨て/切り上げ/未満切捨 以上切上

上記の設定時間で集計時間を丸める時、端数を切り捨てるか、切り上げるかを選択します。

上記の設定時間で15分・30分を選択した場合、未満切捨 以上切上 を選択出来ます。

例1) 丸め時間:15分 集計時間:12時間46分の時

丸め方:切り捨ての場合 →集計時間:12時間45分 丸め方:切り上げの場合 →集計時間:13時間 丸め方:未満切捨 以上切上の場合 →集計時間:13時間

例2) 丸め時間: 15分 集計時間: 12時間44分の時 丸め方:未満切捨 以上切上の場合 →集計時間: 12時間30分

例3) 丸め時間: 15分 集計時間: 12時間45分の時 丸め方:未満切捨 以上切上の場合 →集計時間: 13時間

《休出時間丸め 画面イメージ》



《休出時間丸め 項目説明》

法定休出や休出深夜の1ヶ月間の集計時間に対して丸め処理を行いたい時に設定します。

(1) 分(丸め設定) 1ヶ月間の集計結果を丸める単位を設定します。 1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。 「未満切捨 以上切上」を選択する場合には、15、30分から選択し てください。それ以外は選択出来ません。

(2) 切り捨て/切り上げ/未満切捨 以上切上

上記の設定時間で集計時間を丸める時、端数を切り捨てるか、切り上 げるかを選択します。

上記の設定時間で15分・30分を選択した場合、未満切捨 以上切上を選択出来ます。

例1) 丸め時間:15分 集計時間:12時間46分の時

丸め方:切り捨ての場合 →集計時間:12時間45分

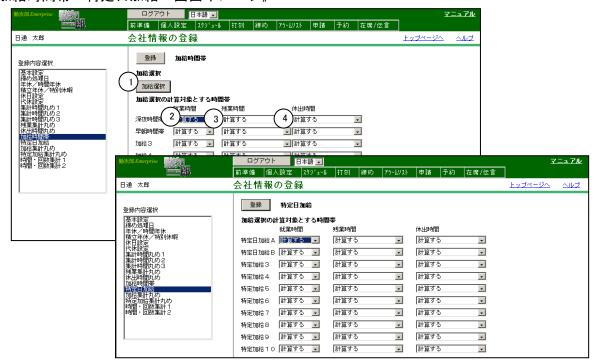
丸め方:切り上げの場合 →集計時間:13時間 丸め方:未満切捨 以上切上の場合 →集計時間:13時間

例2) 丸め時間:15分 集計時間:12時間44分の時

丸め方:未満切捨 以上切上の場合 →集計時間:12時間30分

例3) 丸め時間: 15分 集計時間: 12時間45分の時 丸め方:未満切捨 以上切上の場合 →集計時間: 13時間

《加給時間帯・特定日加給 画面イメージ》



《加給時間帯·特定日加給 項目説明》

(1) 加給選択

会社単位で加給時間の集計を行いたい場合に、加給時間帯の登録で設定した加給時間帯を選択します。

会社情報の登録の他に就業時間帯の登録、職場情報の登録、個人情報の 登録で加給時間帯の設定ができます。優先度は就業時間帯の登録>個人 情報の登録>職場情報の登録>会社情報の登録となります。

例えば、会社情報の登録で加給時間帯Aが選択されていても、職場情報の登録で加給時間帯Bが選択されている職場に所属している社員は加給時間帯Bで計算されます。

(2) 就業時間

「計算する」を選択することで、「前準備」—「就業時間帯の登録」にて登録された就業時間帯に該当する部分のみ加給時間が計算されます。 「計算しない」を選択した場合は就業時間帯に該当する部分の加給時間 を計算しません。

(3) 残業時間

「計算する」を選択することで、「前準備」 - 「就業時間帯の登録」にて登録された残業時間帯に該当する部分のみ加給時間が計算されます。 「計算しない」を選択した場合は残業時間帯に該当する部分の加給時間を計算しません。また、「残業の計算区分に従う」を選択した場合には、残業の計算区分が「する」の時に残業時間帯の加給時間を求め、残業の計算区分が「しない」の時には残業時間帯の加給時間は求めません。この時、加給の計算区分は「計算する」に設定する必要があります。

(4) 休出時間

「計算する」を選択することで、「前準備」 — 「就業時間帯の登録」にて登録された休出時間帯に該当する部分のみ加給時間が計算されます。 「計算しない」を選択した場合は休出時間帯に該当する部分の加給時間を計算しません。また、「休出の計算区分に従う」を選択した場合には、休出の計算区分が「する」の時に休出時間帯の加給時間を求め、休出の計算区分が「しない」の時は休出時間帯の加給時間は求めません。この時、加給の計算区分は「計算する」に設定する必要があります。

《加給集計丸め・特定日加給集計丸め 画面イメージ》



《加給集計丸め・特定日加給集計丸め 項目説明》

加給時間帯や特定加給時間帯の1ヶ月間の集計時間に対して丸め処理を行いたい時に設定します。

(1) 分(丸め設定) 1ヶ月間の集計結果を丸める単位を設定します。

1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。「未満切捨以上切上」を選択する場合には、15、30分から選択してください。それ以外は選択出来ません。

(2) 切り捨て/切り上げ/未満切捨 以上切上

上記の設定時間で集計時間を丸める時、端数を切り捨てるか、切り上げるかを選択します。

上記の設定時間で15分・30分を選択した場合、未満切捨 以上切上を選択出来ます。

例1) 丸め時間:15分 集計時間:12時間46分の時

丸め方:切り捨ての場合 →集計時間:12時間45分

丸め方:切り上げの場合 →集計時間:13時間 丸め方:未満切捨 以上切上の場合 →集計時間:13時間

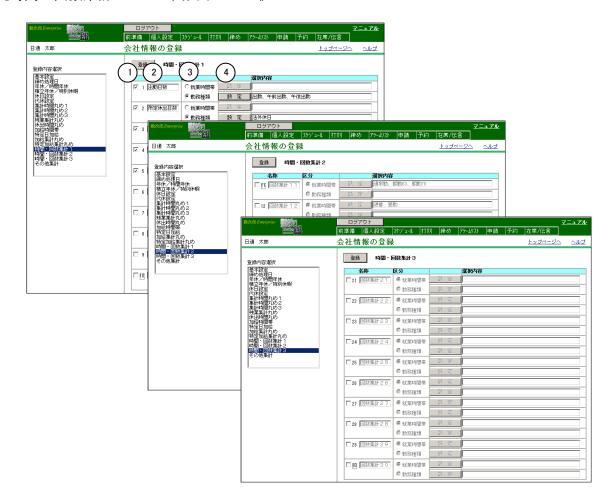
例2) 丸め時間:15分 集計時間:12時間44分の時

丸め方:未満切捨 以上切上の場合 →集計時間:12時間30分

例3) 丸め時間:15分 集計時間:12時間45分の時

丸め方:未満切捨 以上切上の場合 →集計時間:13時間

《時間・回数集計1~3 画面イメージ》



《時間・回数集計1~3 項目説明》

- (1) 時間・回数集計使用区分
 - 時間・回数集計を行う項目にチェックをつけてください。
- (2) 時間・回数集計名称 時間・回数集計の名称を全角6文字まで設定できます。
- (3) 時間・回数集計区分 時間・回数集計を就業時間帯と勤務種類のどちらで行うかを選択します。
- (4) 時間・回数集計設定ボタン

時間・回数集計を行う勤務種類または就業時間帯を選択します。時間・ 回数集計区分で勤務種類を選択した場合には勤務種類参照ダイアログ が開き、就業時間帯を選択した場合には就業時間帯参照ダイアログが 開きます。複数の勤務種類や就業時間帯の合計を取ることもできます。

《その他集計 画面イメージ》

その他集計で設定した項目は給与処理にて支払基礎日数を起算する際に使用します。 設定した項目を使用する場合はQ太郎の設定も変更する必要があります。設定方法についてはQ太郎のマニュアルを参照してください。



《その他集計 項目説明》

- (1) 欠勤日数名称
 - : 欠勤の回数集計名称を全角6文字まで設定できます。
- (2) 欠勤日数設定ボタン

: 日給月給者の給与支払基礎日数の基準となる日数から控除する勤務種類を 選択します。勤務種類参照ダイアログが開き、複数の勤務種類を選択でき ます。報酬の控除対象となる勤務種類を選択してください。

- (3) 出勤日数名称
 - : 出勤の回数集計名称を全角6文字まで設定できます。
- (4) 出勤日数設定ボタン

: 日給者および時間給者の支払基礎日数として集計する勤務種類を選択します。半日出勤、半日年休も1日として計算します。勤務種類参照ダイアログが開き、複数の勤務種類を選択できます。報酬の支払対象となる勤務種類を選択してください。