

II-10. 就業時間帯の登録

概要

就業規則に沿った1日のタイムスケジュール（就業時間、遅刻／早退、残業、休憩時間など）を設定します。通常勤務のほか、交代勤務（早番／遅番など）や、パート・アルバイトの勤務など、勤務のパターンを登録してください。

画面説明

《就業時間帯の登録 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise

ログアウト

マニュアル

前準備 個人設定 スケジュール 打刻 締め アラリスト 申請 指示書 予約 在席/伝言

就業時間帯の登録 [トップページへ](#) [ヘルプ](#)

登録 削除 イメージ 就業時間帯 打刻反映/丸め 遅早/休憩 残業/休出 年休/代休

日付 太郎

<勤務区分>にて「全件」以外を選択してから「新規」ボタンを押してください。

表示されている内容を残す

新規

1 2 3 4 5

抽出→

就業時間帯コード(必須) 001 (英数字3桁)

就業時間帯名称 通常シフト (全角6文字)

略名 通常 (全角3文字)

記号 通 (全角1文字)

日付開始時刻(必須) 6:00

1日の範囲時間(必須) 48 時間 夜勤シフト

就業時間帯(必須) 8:30 ~ 17:30

就業時間帯2 ~

午前終了時刻(必須) 12:00

午後開始時刻(必須) 13:00

作成職 場 本社職場

備考 一般社員用勤務です。 (全角20文字)

<就業時間帯>

就業時間帯	開始/終了時間	丸め	端数
<input checked="" type="checkbox"/> 1	8:30 ~ 17:30	1 分	切り捨て
<input type="checkbox"/> 2	0:00 ~ 0:00	1 分	切り捨て
<input type="checkbox"/> 3	0:00 ~ 0:00	1 分	切り捨て
<input type="checkbox"/> 4	0:00 ~ 0:00	1 分	切り捨て
<input type="checkbox"/> 5	0:00 ~ 0:00	1 分	切り捨て

《就業時間帯の登録 項目説明》

- 新規 就業時間帯を新規に入力する画面を表示します。選択されている勤務区分により表示される項目は異なります。
※全体を選択している場合は無効です。
- 表示されている内容を残す チェックをつけて新規ボタンをクリックすると、画面に表示していた就業時間帯の就業時間帯コード以外の登録内容を画面に残したまま新規登録画面をメイン画面に表示します。
設定が似かよった就業時間帯を登録する場合に使用します。
- 就業時間帯一覧 選択されている勤務形態の就業時間帯一覧を表示します。全体を選択している場合は、全勤務形態の就業時間帯一覧を就業時間帯コード順に表示します。

(4) 勤務区分

全体／通常勤務／流動勤務／フレックス勤務／残業枠勤務から選択します。勤務区分を変更した場合は、選択した勤務区分に該当する就業時間帯一覧が表示され、一覧の先頭就業時間帯の登録内容を画面に表示します。

全件 : 登録されている全ての就業時間帯を表示します。
※全件を選択している状態では新規登録は行えません。新規登録を行う場合は他の勤務区分を選択してください。

通常勤務 : 残業時間や休憩時間の開始・終了が決まっている勤務の集計方法を設定します。

流動勤務 : 勤務の経過時間に伴って、残業時間や休憩時間が変動する勤務の集計方法を設定します。

フレックス勤務 : フレックスタイム制の勤務の集計方法を設定します。

残業勤務枠 : 就業時間帯の枠を決めずに、便宜上すべて残業時間帯に就業時間を求めます。

(5) 抽出→

就業時間帯一覧画面から選択した就業時間帯に登録されている内容を画面に表示します。

《就業時間帯の登録－メイン画面 共通項目－ 画面イメージ》

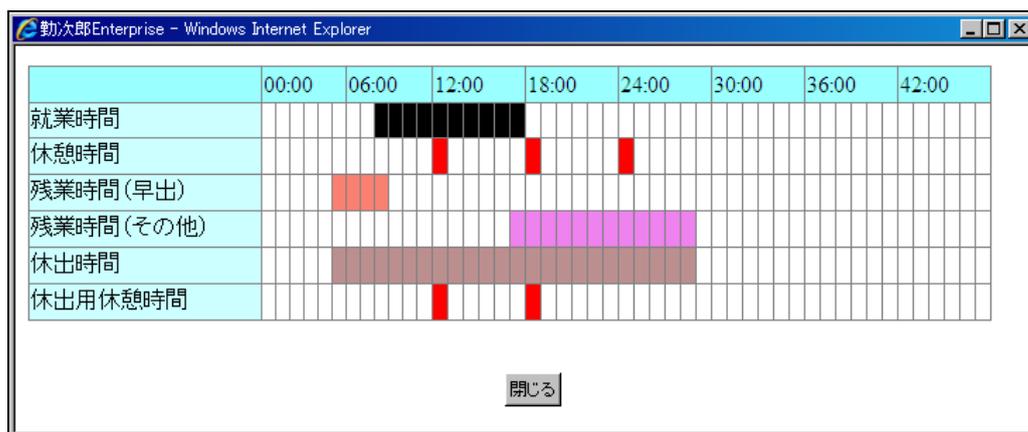
就業時間帯の登録	
登録	削除
イメージ	就業時間帯
	打刻反映/丸め
	遅早/休憩
	残業/休出
	年休/代休
3	就業時間帯コード(必須) 001 (英数字3桁)
4	就業時間帯名称 通常シフト (全角8文字)
5	略名 通常 (全角3文字)
6	記号 通 (全角1文字)
7	日付開始時刻(必須) 5:00 15
8	1日の範囲時間(必須) 48 時間 <input type="checkbox"/> 夜勤シフト
9	就業時間帯(必須) 8:30 ~ 17:30
10	就業時間帯2 <input type="checkbox"/> ~
11	午前終了時刻(必須) 12:00
12	午後開始時刻(必須) 13:00
13	作成職場 本社職場
14	備考 一般社員用勤務です。 (全角20文字)

《就業時間帯の登録－メイン画面 共通項目－ 項目説明》

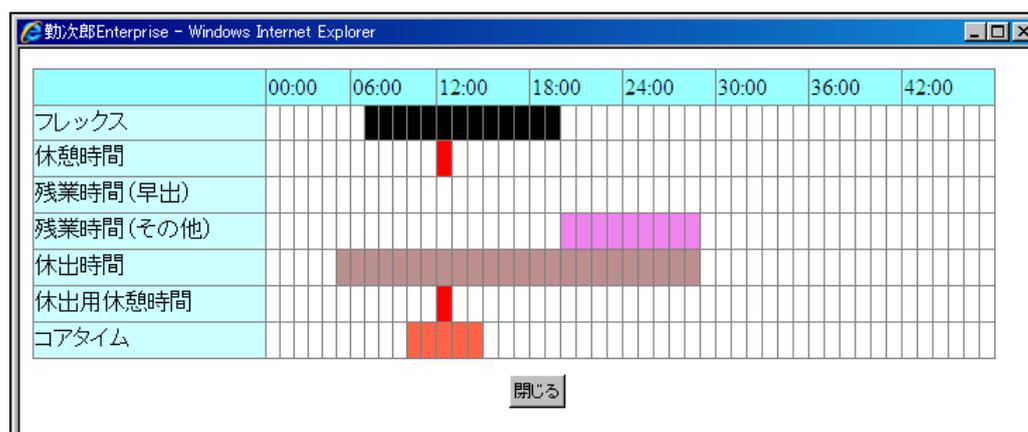
- (1) イメージ : 登録されている就業時間帯のイメージ画面を表示します。流動勤務以外で使用できます。
- (2) 設定項目リンク : 各設定項目先へのリンクを表示します。
リンクボタンをクリックした場合、該当する設定項目までフレームを移動させて表示します。
- (3) 就業時間帯コード : 就業時間帯コードを入力します。
数字・アルファベット大文字を組み合わせ、コードを作成してください。最大半角3文字まで入力可能です。
コードの変更できませんので、変更する場合は削除してから再登録してください。(コード「000」は登録できません。)

- (4) 就業時間帯名称 就業時間帯の正式名称を設定します。全角6文字まで入力可能です。
- (5) 略名 就業時間帯の略名を設定します。全角3文字まで入力可能です。一部の画面・帳票で正式名称の代わりに使用するの、必ず設定してください。
- (6) 記号 就業時間帯の記号を設定します。全角1文字まで入力可能です。個人スケジュールの修正（月間）などで使用されます。
- (7) 日付開始時刻 1日の開始時刻を設定します。
例えば、1日の範囲時間を24時間とし、日付開始時刻を5時とすると、当日の5時から翌日の5時までの24時間を1日の就業時間として管理します。
- (8) 1日の範囲時間 就業計算を行うにあたり、1日として計算する時間を設定します。1～48時間まで入力できます。
1日の範囲は、「日付開始時刻」から「1日の範囲時間」を足した時刻（説明の中では1日の範囲の終了時刻を「日付終了時刻」とします）までとなります。
例えば、日付開始時刻を5時とし、1日の範囲時間を28時間とすると、当日の5時から翌日の9時までの28時間を1日の範囲として就業計算します。
- (9) 就業時間帯1 1日の就業開始時刻と終了時刻を設定します。
遅刻・早退の判断を行う時刻として使用されます。
流動勤務の場合も、ここで設定した就業開始時刻から、就業時間を集計し、就業開始時刻より前は就業時間帯として集計されませんので必ず設定してください。
- (10) 就業時間帯2 複数回勤務を行なう場合にチェックをつけます。
チェックをつけると、2回目の打刻反映が入力可能になります。通常勤務を選択している場合のみ設定可能です。
- (11) 午前終了時刻 半日勤務の前半終了時刻を設定します。
午後休を取得した場合、午前の勤務終了を判断する時刻になります。
- (12) 午後開始時刻 半日勤務の後半開始時刻を設定します。
午前休を取得した場合、午後の勤務開始を判断する時刻になります。
- (13) 作成職場 就業時間帯を登録した職場名が入ります。
- (14) 備考 就業時間帯を選択する画面に表示されます。全角20文字まで入力可能です。
- (15) 夜勤シフト 夜勤用の就業時間帯として使用する場合にチェックをつけます。
※レイバーオプション購入時に利用します。

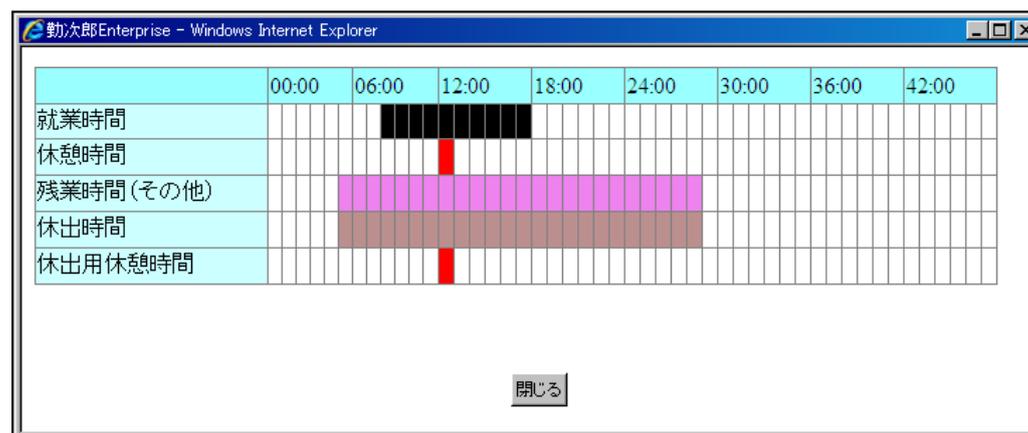
《就業時間帯の登録－通常勤務イメージ 画面イメージ》



《就業時間帯の登録－フレックス勤務イメージ 画面イメージ》



《就業時間帯の登録－残業枠勤務勤務イメージ 画面イメージ》



《就業時間帯の登録—メイン画面 通常勤務—》

1. 就業時間帯

〈就業時間帯〉

就業時間帯 1 / 2 で入力した範囲を細分化して、集計することができます。時間帯毎に、丸め時間、端数処理を設定できます。

1 から経過時刻順に設定する必要があります。午後の勤務を 1 番、午前の勤務を 2 番に設定することはできません。

<就業時間帯>		開始/終了時間	丸め	端数
就業時間帯	<input checked="" type="checkbox"/> 1	8:30 ~ 17:30	1 分	切り捨て
	<input type="checkbox"/> 2	0:00 ~ 0:00	1 分	切り捨て
	<input type="checkbox"/> 3	0:00 ~ 0:00	1 分	切り捨て
	<input type="checkbox"/> 4	0:00 ~ 0:00	1 分	切り捨て
	<input type="checkbox"/> 5	0:00 ~ 0:00	1 分	切り捨て

(1) 就業時間帯使用区分

就業時間帯を使用する場合にチェックをつけます。

(2) 開始／終了時間

就業時間帯 1 / 2 の範囲内で時間帯を入力します。
就業時間帯の中で、時間帯によって丸め時間や端数の処理が異なる場合に 5 枠まで分けて設定することができます。1 ~ 5 枠の時間帯を重複させることはできません。終了時刻が夜中の 2 時など、24 時を超える場合は、「26:00」で設定してください。

(3) 丸め

就業時間の丸め単位を設定します。
1、5、6、10、15、20、30、60 分から選択してください。

(4) 端数

計算結果を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるかを選択します。
例えば、丸め時間 15 分で就業時間が 7 時間 38 分の場合、切り上げならば 7 時間 45 分となり、切り捨てならば 7 時間 30 分となります。

2. 打刻反映／丸め

<打刻反映>

出勤・退勤打刻を日別実績に反映する時刻を設定します。
設定された時間帯を基に日別実績データに反映しますので、必ず登録してください。
設定された時間外に打刻された場合は、打刻情報としては残りますが、日別実績データの出退勤打刻としては反映されません。

<打刻反映>	
	反映時間帯
① 出勤反映時間帯(必須)	8:00 ~ 14:00
② 2回目	0:00 ~ 0:00
③ 退勤反映時間帯(必須)	11:00 ~ 30:00
④ 2回目	0:00 ~ 0:00
	優先設定 ※打刻が複数存在する場合に、どの打刻を有効にするか設定します。
⑤ 出勤	<input checked="" type="radio"/> 最初 <input type="radio"/> 最後
退勤	<input checked="" type="radio"/> 最初 <input type="radio"/> 最後
入門	<input checked="" type="radio"/> 最初 <input type="radio"/> 最後
退門	<input checked="" type="radio"/> 最初 <input type="radio"/> 最後

- (1) 出勤反映時間帯 設定した時間帯に打刻された出勤打刻を、日別実績に反映します。例えば、就業開始時刻の2時間前から午後開始時刻1時間後など、出勤打刻として想定される時間帯を入力してください。「日付開始時刻」から「日付終了時刻」までの間を入力してください。但し、2回目勤務の出勤打刻反映時間と重複することはできません。
- (2) 2回目 複数回勤務を扱う場合、2回目の出勤反映時間帯を設定します。設定範囲は、出勤反映時間帯の終わりから日付終了時刻までの間で入力してください。
- (3) 退勤反映時間帯 設定した時間帯に打刻された退勤打刻を、日別実績に反映します。例えば、午前終了時刻1時間前から就業終了時刻の4時間後など、退勤打刻として想定される時間帯を入力してください。設定範囲は、出勤反映時間帯と同じです。但し、2回目勤務の退勤打刻反映時間と重複することはできません。
- (4) 2回目 複数回勤務を扱う場合、2回目の退勤反映時間帯を設定します。設定範囲は、出勤反映時間帯の終わりから日付終了時刻までの間で入力してください。
- (5) 優先設定 出勤・退勤・入門・退門で二重打刻があった場合、最初と最後のどちらの打刻を優先して反映させるかを設定します。

POINT

前日および翌日の就業時間帯に設定された出勤・退勤の反映時間帯と時間帯が重複した場合には前日が優先で反映されます。間違いを防ぐ為には前日および翌日と反映時間が重複しないように設定してください。

<打刻丸め>

打刻時間に対して丸め処理を行う場合に設定します。
丸めの必要がない場合、1分を指定してください。

<打刻丸め>		
丸め設定		
出勤	⑥ 1	⑦ 分区切りで <input type="radio"/> 前 <input checked="" type="radio"/> 後 にずらして計算する
退勤	1	分区切りで <input checked="" type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後 にずらして計算する
外出	1	分区切りで <input checked="" type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後 にずらして計算する
戻り	1	分区切りで <input type="radio"/> 前 <input checked="" type="radio"/> 後 にずらして計算する

- (6) 丸め時間 出勤／退勤／外出／戻り打刻の丸め単位を設定します。
1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。
- (7) 丸めずらし区分 打刻時間を丸める場合、前後どちらにずらすか選択します。
例えば、丸め時間15分で打刻時間が7時38分の場合、前にずらすと7時30分となり、後にずらすと7時45分となります。

3. 遅早／休憩

<遅早時間>

遅刻、早退時間の計算方法を設定します。

遅刻：就業開始時刻以降に出勤した場合、遅刻時間としてどのように計算するか設定します。

早退：就業終了時刻以前に退勤した場合、早退時間としてどのように計算するか設定します。

遅刻控除時間：遅刻した場合に、就業時間から控除する時間を設定します。

早退控除時間：早退した場合に、就業時間から控除する時間を設定します。

<遅早時間>			
	① 丸め	② 端数	③ 猶予時間
遅刻	1	切り上げ	0:00 時間まで <input type="checkbox"/> ジャスト遅刻
早退	1	切り上げ	0:00 時間まで <input checked="" type="checkbox"/> ジャスト早退
遅刻控除時間	1	切り上げ	
早退控除時間	1	切り上げ	
⑤ <input type="checkbox"/> 遅刻猶予時間を就業時間を含める			
⑥ <input type="checkbox"/> 早退猶予時間を就業時間を含める			
⑦ <input checked="" type="checkbox"/> 遅早時間を就業時間から控除する			

- (1) 丸め 遅刻／早退時間、遅刻／早退控除時間の丸め単位を設定します。
1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。
00分を基準に丸められます。基準となる時刻を変更する事はできません。
- (2) 端数 遅刻／早退時間、遅刻／早退控除時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。
例えば、丸め時間10分で遅刻時間が52分の場合、切り上げならば1時間となり、切り捨てならば50分となります。
- (3) 猶予時間 遅刻／早退の扱いにしない猶予を持たせる時間を設定します。
例えば、就業開始が8時30分でも、9時00分までは遅刻扱いとしない場合は、30分と設定してください。9時00分までは遅刻になりません。但し、9時00分を過ぎた場合は、8時30分を基準に遅刻時間を計算します。

- (4) ジャスト遅刻／ジャスト早退
 チェックをつけると、就業開始時刻と出勤打刻が同一の場合は遅刻となり、就業終了時刻と退勤打刻が同一の場合は早退となります。
- (5) 遅刻猶予時間を就業時間を含める
 チェックをつけると、遅刻猶予時間を就業時間を含めます。遅刻猶予時間内で遅刻をした場合、就業時間から遅刻時間を引きません。
- (6) 早退猶予時間を就業時間を含める
 チェックをつけると、早退猶予時間を就業時間を含めます。早退猶予時間内で早退をした場合、就業時間から早退時間を引きません。
- (7) 遅早時間を就業時間帯から控除する
 チェックをつけると遅刻／早退控除時間を就業時間から引きます。チェックをつけないと就業時間は控除されません。初期値はチェックがついています。

<休憩時間>

<休憩時間>		開始/終了時間			
休憩時間	8	<input checked="" type="checkbox"/> 1	12:00 ~ 13:00	<input type="checkbox"/> 6	0:00 ~ 0:00
		<input checked="" type="checkbox"/> 2	18:00 ~ 19:00	<input type="checkbox"/> 7	0:00 ~ 0:00
		<input checked="" type="checkbox"/> 3	24:00 ~ 25:00	<input type="checkbox"/> 8	0:00 ~ 0:00
		<input type="checkbox"/> 4	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 9	0:00 ~ 0:00
		<input type="checkbox"/> 5	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 10	0:00 ~ 0:00

- (8) 休憩時間使用区分 休憩時間を使用する場合にチェックをつけます。
- (9) 開始／終了時間 休憩時間を設定します。休憩時間は、就業時間帯内、または残業時間帯内に設定できます。就業時間帯と残業時間帯が連続しているときに就業時間帯と残業時間帯を跨いで休憩時間を設定することはできません。この場合は休憩時間を別々に設定してください。休憩時間が夜中の2時など、24時を超える場合は、「26:00」と設定してください。

<休出用休憩時間>

<休出用休憩時間>		開始/終了時間			
休憩時間	10	<input checked="" type="checkbox"/> 1	12:00 ~ 13:00	<input type="checkbox"/> 6	0:00 ~ 0:00
		<input checked="" type="checkbox"/> 2	18:00 ~ 19:00	<input type="checkbox"/> 7	0:00 ~ 0:00
		<input type="checkbox"/> 3	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 8	0:00 ~ 0:00
		<input type="checkbox"/> 4	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 9	0:00 ~ 0:00
		<input type="checkbox"/> 5	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 10	0:00 ~ 0:00

(10) 休出用休憩時間使用区分

休出用休憩時間を使用する場合にチェックをつけます。

(11) 開始／終了時間

休出用休憩時間を設定します。
休出用休憩時間は休出時間帯内に設定できます。
2つの休出時間帯が連続しているときに休憩時間を跨いで設定することはできません。この場合は休憩時間を別々に設定してください。
休憩時間が夜中の2時など、24時を超える場合は、「26:00」と設定してください。

〈実績での休憩計算方法〉

12	実績での休憩計算方法
13	<input checked="" type="radio"/> 休憩の設定に基づいて計算する
14	<input type="radio"/> 予定休憩に基づいて計算する

(12) 実績での休憩計算方法

日別実績を計算する際、休憩時間の計算方法を「休憩の設定に基づいて計算する」「予定休憩に基づいて計算する」から選択してください。

(13) 休憩の設定に基づいて計算する

就業時間帯の登録にて設定した休憩時間帯を元に日別実績を計算します。

(14) 予定休憩に基づいて計算する

レイバースケジュールを使用する場合で、レイバースケジュールにより設定、変更した休憩時間帯を元に日別実績を計算します。
レイバースケジュールを使用しない場合でも日別実績の修正画面にて予定休憩開始・終了時刻を変更する事で休憩時間を変動させることができます。ただし、予定就業時間帯と実績の就業時間帯が同じ場合に限りです。

〈育児時間帯に勤務した場合の扱い〉

15	育児時間帯に勤務した場合の扱い
16	<input checked="" type="radio"/> 育児として計算する
17	<input type="radio"/> 勤務として計算する

(15) 育児時間帯に勤務した場合の扱い

育児時間帯に勤務した勤務時間の計算方法を「育児として計算する」「勤務として計算する」から選択してください。

(16) 育児として計算する

育児時間帯に勤務した場合、その時間を育児時間対象として計算します。

(17) 勤務として計算する

育児時間帯に勤務した場合、その時間を勤務時間対象として計算します。

4. 残業／休出

<残業時間>

<残業時間>						
残業時間	開始/終了時間	種業枠	丸め	端数	早出	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 5:00 ~ 8:30	早出残業	15 分	切り捨て	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 17:30 ~ 22:00	普通残業	15 分	切り捨て	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 22:00 ~ 29:00	深夜残業	15 分	切り捨て	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4 0:00 ~ 0:00	早出残業	15 分	切り捨て	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	5 0:00 ~ 0:00	早出残業	15 分	切り捨て	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	6 0:00 ~ 0:00	早出残業	1 分	切り捨て	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	7 0:00 ~ 0:00	早出残業	1 分	切り捨て	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	8 0:00 ~ 0:00	早出残業	1 分	切り捨て	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	9 0:00 ~ 0:00	早出残業	1 分	切り捨て	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	10 0:00 ~ 0:00	早出残業	1 分	切り捨て	<input type="checkbox"/>	

- (1) 残業時間使用区分 残業時間を使用する場合にチェックをつけます。
- (2) 開始／終了時間 残業時間を設定します。
 残業時間は、「日付開始時刻」から「日付終了時刻」までの間を入力してください。但し、就業時間帯と重複することはできません。また、残業時間帯同士で重複することはできません。残業時間の開始、終了時刻が夜中の2時など、24時を超える場合は、「26:00」と設定してください。
- (3) 残業枠 残業の実績をどの集計枠に集計するか設定します。
 「ファイル」－「名称の設定」で登録した残業名称が表示されます。残業枠の集計の他に拘束時間の選択が可能です。労働時間として管理はしたくないが、拘束していた時間として管理したい場合などに選択してください。
 拘束時間として設定した場合には総労働時間には含まれません。
 1日の最後の時間帯でしか設定することはできません。
- (4) 丸め 残業時間の丸め単位を設定します。
 1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。
- (5) 端数 残業時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。
 例えば、丸め時間10分で残業時間が2時間43分の場合、切り上げならば2時間50分となり、切り捨てならば2時間40分となります。
- (6) 早出 チェックがついている場合は、該当する残業を早出残業として集計します。通常勤務、フレックス勤務を選択している場合のみ設定できます。

<休出時間>

<休出時間>		開始/終了時間	法内休出枠	法外休出枠	法外休出枠(祝日)	丸め	端数
休出時間	<input checked="" type="checkbox"/>	1 0:30 ~ 22:00	法内休出	法外休出	法外祝日休出	1	切り捨て
	<input checked="" type="checkbox"/>	2 22:00 ~ 29:00	法内休出:深夜	法外休出:深夜	祝日休出:深夜	1	切り捨て
	<input type="checkbox"/>	3 0:00 ~ 0:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	切り捨て
	<input type="checkbox"/>	4 0:00 ~ 0:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	切り捨て
	<input type="checkbox"/>	5 0:00 ~ 0:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	切り捨て
	<input type="checkbox"/>	6 0:00 ~ 0:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	切り捨て
	<input type="checkbox"/>	7 0:00 ~ 0:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	切り捨て
	<input type="checkbox"/>	8 0:00 ~ 0:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	切り捨て
	<input type="checkbox"/>	9 0:00 ~ 0:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	切り捨て
	<input type="checkbox"/>	10 0:00 ~ 0:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	切り捨て

- (7) 休出時間使用区分 休出時間を使用する場合にチェックをつけます。
- (8) 開始／終了時間 休出時間を設定します。休出時間は、「日付開始時刻」から「日付終了時刻」までの間に入力してください。
- (9) 法内休出枠 法内休日出勤の実績をどの集計枠に集計するか設定します。「ファイル」－「名称の設定」で登録した休日出勤名称が表示されます。休日出勤枠の集計の他に拘束時間の選択が可能です。労働時間として管理はしたくないが、拘束していた時間として管理したい場合などに選択してください。拘束時間として設定した場合には総労働時間には含まれません。1日の最後の時間帯でしか設定することはできません。
- (10) 法外休出枠 法外休日出勤の実績をどの集計枠に集計するか設定します。
- (11) 法外休出枠（祝日） 法外休日出勤（祝日）の実績をどの集計枠に集計するか設定します。
- (12) 丸め 休出時間の丸め単位を設定します。1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。
- (13) 端数 休出時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。例えば、丸め時間15分で休出時間が7時間38分の場合、切り上げならば7時間45分となり、切り捨てならば7時間30分となります。

5. 年休／代休

<加算／加給>

<加算/加給>			
	1日	午前	午後
① 所定時間 (1日は必須)	8:00 時間	4:00 時間	4:00 時間
② 年休取得時加算時間 (積立年休も同様)	8:00 時間	4:00 時間	4:00 時間
③ 特別休暇取得時加算時間	8:00 時間	4:00 時間	4:00 時間
加給時間帯設定			
④ 加給時間	加給選択 001 時給 A		

- (1) 所定時間 就業規則等で定められた就業始業時刻から就業終了時刻までの時間から休憩時間を差し引いた実労働時間を設定してください。「1日」の入力は必須です。
- (2) 年休取得時加算時間 「会社情報の登録」で年休取得時に就業時間として加算する設定の場合、就業時間として加算する時間を設定します。年休取得時の加算時間は「会社情報の登録」より、ここで設定した値が優先されます。設定せず、個人情報での設定や会社情報での設定を優先したい場合は「0:00」で設定してください。
- (3) 特別休暇取得時加算時間 「会社情報の登録」で特別休暇取得時に就業時間として加算する設定の場合、就業時間として加算する時間を設定します。特別休暇取得時の加算時間は「会社情報の登録」より、ここで設定した値が優先されます。
- (4) 加給時間 加給時間帯を設定します。加給時間帯は「会社情報の登録」、「職場情報の登録」、「個人情報の登録」にも設定可能ですが、ここで設定した加給時間帯が優先されます。

<代休／深夜>

<代休/深夜>		
	1日	半日
代休取得に必要な休日出勤時間	8:00 時間	4:00 時間
深夜時間	丸め	端数
	1 分	切り捨て
臨時時間	丸め	端数
	1 分	切り捨て

(5) 代休取得に必要な休日出勤時間

「機能の設定」で代休管理をする設定の場合、代休1日・半日を取得する為に必要な休日出勤時間を設定します。

例えば、代休1日取得に必要な休日出勤時間を5時間と設定した場合、8時間の休日出勤をすると、代休時間に5時間、休日出勤時間に3時間が集計されます。代休発生数も1日加算され、代休の取得が可能になります。

但し、1日・半日ともに0時間を設定した場合は、「会社情報の登録」の設定が適用されます。

(6) 深夜／臨時時間丸め

深夜／臨時時間の丸め単位を設定します。

1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。

(7) 深夜／臨時時間端数

深夜／臨時時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。

例えば、丸め時間10分で深夜時間が3時間43分の場合、切り上げならば3時間50分となり、切り捨てならば3時間40分となります。

6. 医療系

<医療系>

<医療系>		
	時間	
日勤申し送り時間	0:00	
夜勤申し送り時間	0:15	
	丸め	端数
日勤勤務時間	5 分	切り上げ
夜勤勤務時間	1 分	切り捨て

- (1) 日勤／夜勤申し送り時間
 設定した日勤／夜勤申し送り時間を、スケジュールや日別実績に反映します。
 ※医療系オプション購入時に表示されます。
- (2) 日勤／夜勤時間丸め
 日勤／夜勤時間の丸め単位を設定します。
 1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。
- (3) 日勤／夜勤時間端数
 日勤／夜勤時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。
 例えば、丸め時間10分で日勤時間が3時間43分の場合、切り上げならば3時間50分となり、切り捨てならば3時間40分となります。

《就業時間帯の登録—メイン画面 流動勤務—》

1. 就業時間帯

<就業時間帯>

	丸め	端数
就業時間帯	1 分	切り捨て

3 予定開始時刻より前に出勤した場合の計算方法

予定開始時刻から計算する

出勤時刻から計算する

- (1) 丸め
 就業時間の丸め単位を設定します。
 1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。
- (2) 端数
 就業時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。
 例えば、丸め時間15分で就業時間が7時間38分の場合、切り上げならば7時間45分となり、切り捨てならば7時間30分となります。
- (3) 予定開始時刻より前に出勤した場合の計算方法の設定
 予定開始時刻から計算するか出勤時刻から計算するかを選択します。
 予定開始時刻から計算するを選択した場合、予定開始時刻が出勤時刻より早い時は、出勤時間から計算します。予定開始時刻が出勤時刻より遅い時は、予定開始時刻から計算します。
 出勤時刻から計算するを選択した場合は、出勤時刻から計算します。

2. 打刻反映／丸め

<打刻反映>

<打刻反映>	
	反映時間帯
① 出勤反映時間帯(必須)	5:00 ~ 29:00
② 退勤反映時間帯(必須)	5:00 ~ 29:00
③ 優先設定 ※打刻が複数存在する場合に、どの打刻を有効にするか設定します。	
出勤	<input checked="" type="radio"/> 最初 <input type="radio"/> 最後
退勤	<input checked="" type="radio"/> 最初 <input type="radio"/> 最後
入門	<input checked="" type="radio"/> 最初 <input type="radio"/> 最後
退門	<input checked="" type="radio"/> 最初 <input type="radio"/> 最後

- (1) 出勤反映時間帯 設定した時間帯に打刻された出勤打刻を、日別実績に反映します。例えば、就業開始時刻の2時間前から午後開始時刻1時間後など、出勤打刻として想定される時間帯を入力してください。「日付開始時刻」から「日付終了時刻」までの間を入力してください。
- (2) 退勤反映時間帯 設定した時間帯に打刻された退勤打刻を、日別実績に反映します。例えば、午前終了時刻1時間前から就業終了時刻の4時間後など、退勤打刻として想定される時間帯を入力してください。設定範囲は、出勤反映時間帯と同じです。
- (3) 優先設定 出勤・退勤・入門・退門で二重打刻があった場合、最初と最後のどちらの打刻を優先して反映させるかを設定します。

<打刻丸め>

<打刻丸め>	
丸め設定	
出勤	④ 1 分区切りで <input type="radio"/> 前 <input checked="" type="radio"/> 後 ⑤ にずらして計算する
退勤	1 分区切りで <input checked="" type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後 にずらして計算する
外出	1 分区切りで <input checked="" type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後 にずらして計算する
戻り	1 分区切りで <input type="radio"/> 前 <input checked="" type="radio"/> 後 にずらして計算する

- (4) 丸め時間 出勤／退勤／外出／戻り打刻の丸め単位を設定します。1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。
- (5) 丸めずらし区分 打刻時間を丸める場合、前後どちらにか選択します。例えば、丸め時間10分で打刻時間が7時38分の場合、前にずらして計算すると7時30分となり、後にずらして計算すると7時40分となります。

3. 遅早／休憩

<遅早時間>

<遅早時間>			
	1 丸め	2 端数	3 猶予時間
遅刻	1 分	切り上げ	0:00 時間まで <input type="checkbox"/> ジャスト遅刻
早退	1 分	切り上げ	0:00 時間まで <input type="checkbox"/> ジャスト早退
遅刻控除時間	1 分	切り上げ	
早退控除時間	1 分	切り上げ	
	5 <input type="checkbox"/> 遅刻猶予時間を就業時間を含める		
	6 <input type="checkbox"/> 早退猶予時間を就業時間を含める		
	<input checked="" type="checkbox"/> 遅早時間を就業時間から控除する		

- (1) 丸め 遅刻／早退時間、遅刻／早退控除時間の丸め単位を設定します。
1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。
- (2) 端数 遅刻／早退時間、遅刻／早退控除時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらかを選択します。
例えば、丸め時間10分で遅刻時間が52分の場合、切り上げならば1時間となり、切り捨てならば50分となります。
- (3) 猶予時間 遅刻／早退の扱いにしない猶予を持たせる時間を設定します。
例えば、就業開始が8時30分でも、9時00分までは遅刻扱いとしない場合は、30分と設定してください。9時00分までは遅刻になりません。但し、9時00分を過ぎた場合は、8時30分を基準に遅刻時間を計算します。
- (4) ジャスト遅刻／ジャスト早退
チェックをつけると、就業開始時刻と出勤打刻が同一の場合は遅刻となり、就業終了時刻と退勤打刻が同一の場合は早退となります。
- (5) 遅刻猶予時間を就業時間を含める
チェックをつけると、遅刻猶予時間を就業時間を含めます。
遅刻猶予時間内で遅刻をした場合、就業時間から遅刻時間を引きません。
- (6) 早退猶予時間を就業時間を含める
チェックをつけると、早退猶予時間を就業時間を含めます。
早退猶予時間内で早退をした場合、就業時間から早退時間を引きません。

<休憩時間>

<休憩時間>

7 休憩時間を固定にする 9

休憩時間 8

<input type="checkbox"/> 1	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 6	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 2	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 7	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 3	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 8	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 4	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 9	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 5	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 10	0:00 ~ 0:00

10 休憩時間を固定にしない 12

休憩時間 11

<input checked="" type="checkbox"/> 1	4:00	時間経過時	12	0:45	時間休憩
<input checked="" type="checkbox"/> 2	6:00	時間経過時	0:15	時間休憩	
<input checked="" type="checkbox"/> 3	8:00	時間経過時	0:15	時間休憩	
<input type="checkbox"/> 4	0:00	時間経過時	0:00	時間休憩	
<input type="checkbox"/> 5	0:00	時間経過時	0:00	時間休憩	

以降

13 6

1:00

時間経過毎

14

0:15

時間休憩

15 上記設定以外に外出（私用・組合）時間も休憩として扱う

16 休憩中の外出（私用・組合）は外出を優先する（休憩をずらす）

<休出用休憩時間>

17 休憩時間を固定にする 19

休憩時間 18

<input type="checkbox"/> 1	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 6	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 2	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 7	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 3	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 8	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 4	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 9	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 5	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 10	0:00 ~ 0:00

20 休憩時間を固定にしない 22

休憩時間 21

<input checked="" type="checkbox"/> 1	4:00	時間経過時	22	0:45	時間休憩
<input checked="" type="checkbox"/> 2	6:00	時間経過時	0:15	時間休憩	
<input type="checkbox"/> 3	0:00	時間経過時	0:00	時間休憩	
<input type="checkbox"/> 4	0:00	時間経過時	0:00	時間休憩	
<input type="checkbox"/> 5	0:00	時間経過時	0:00	時間休憩	

以降

23 6

0:00

時間経過毎

24

0:00

時間休憩

25 上記設定以外に外出（私用・組合）時間も休憩として扱う

26 休憩中の外出（私用・組合）は外出を優先する（休憩をずらす）

<実績での休憩計算方法>

27 実績での休憩計算方法

28 休憩の設定に基づいて計算する

29 予定休憩に基づいて計算する

30 外出打刻を休憩として計算する 対象外出区分 私用

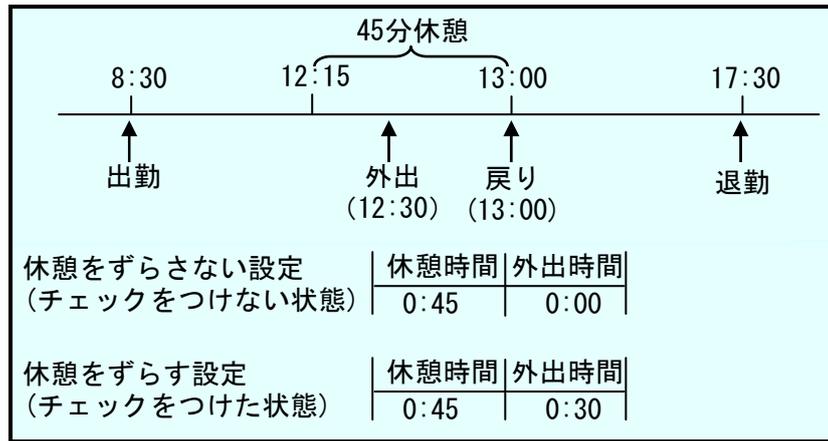
<育児時間帯に勤務した場合の扱い>

31 育児時間帯に勤務した場合の扱い

32 育児として計算する

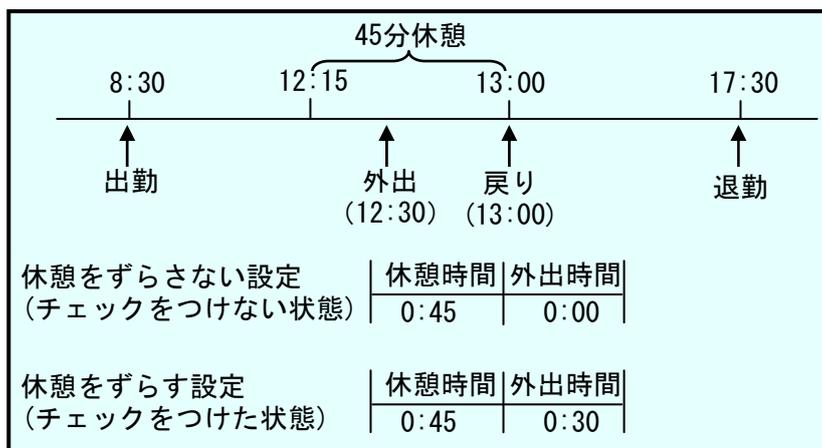
33 勤務として計算する

- (7) 休憩時間を固定にする
設定した時刻を休憩時間にする場合にチェックをつけます。
- (8) 休憩時間使用区分（固定にする）
休憩時間を使用する場合にチェックをつけます。
- (9) 開始／終了時間
休憩時間を設定します。
休憩時間は、就業時間帯内、または残業時間帯内に設定できます。
但し、就業時間帯と残業時間帯が連続している場合は、就業時間帯と残業時間帯を跨いで休憩時間を設定することはできません。
この場合は、就業時間帯内の休憩時間、残業時間帯内の休憩時間と、別々に設定してください。
休憩時間が夜中の2時など、24時を超える場合は、「26:00」で設定してください。
- (10) 休憩時間を固定にしない
勤務経過時間に応じて休憩時間を設定する場合にチェックをつけます。
- (11) 休憩時間使用区分（固定にしない）
休憩時間を使用する場合にチェックをつけます。
- (12) 経過時間／休憩時間
就業時間の経過時間に対し休憩時間を設定します。
例えば、1. 3:00経過時 0:30、2. 5:00経過時 0:10と設定し
9:00に就業を開始した場合は、休憩時間は12:00～12:30、14:30～14:40となります。
- (13) 休憩時間使用区分（以降）
固定にしない休憩時間1～5枠に設定された経過時間以降に休憩時間を設定する場合にチェックをつけます。
- (14) 経過時間／休憩時間（以降）
固定にしない休憩時間1～5枠に設定された経過時間以降に対する休憩時間を設定します。
例えば、2時間毎に15分と設定した場合、「固定にしない休憩時間」1～5枠に設定された経過時間以降、2時間毎に15分間の休憩時間となります。
- (15) 上記設定以外に外出（私用・組合）時間も休暇時間として扱う
外出（私用・組合）を行なった場合、休憩時間と相殺するのであれば、チェックをつけます。
例えば、1. 3:00経過時 0:30、2. 5:00経過時 0:10と設定し
9:00に就業を開始した場合、11:00～11:50まで外出を行うと、12:50～13:20、15:20～15:30の休憩時間は、外出時間と相殺され休憩として計算しません。
- (16) 休憩中の外出（私用・組合）は外出を優先する（休憩時間をずらす）
休憩時間中に外出（私用・組合）して、休憩時間帯をずらしたい場合にチェックをつけます。



- (17) 休出用休憩時間を固定にする
設定した時刻を休出用休憩時間にする場合にチェックをつけます。
- (18) 休出用休憩時間使用区分（固定にする）
休出用休憩時間を使用する場合にチェックをつけます。
- (19) 開始／終了時間
休出用休憩時間を設定します。
休憩時間は、就業時間帯内、または残業時間帯内に設定できます。
但し、就業時間帯と残業時間帯が連続している場合は、就業時間帯と残業時間帯を跨いで休憩時間を設定することはできません。
この場合は、就業時間帯内の休憩時間、残業時間帯内の休憩時間と、別々に設定してください。
休憩時間が夜中の2時など、24時を超える場合は、「26:00」で設定してください。
- (20) 休出用休憩時間を固定にしない
勤務経過時間に応じて休出用休憩時間を設定する場合にチェックをつけます。
- (21) 休憩時間使用区分（固定にしない）
休憩時間を使用する場合にチェックをつけます。
- (22) 経過時間／休憩時間
就業時間の経過時間に対し休憩時間を設定します。
例えば、1. 3:00経過時 0:30、2. 5:00経過時 0:10と設定し9:00に就業を開始した場合は、休憩時間は12:00～12:30、14:30～14:40となります。
- (23) 休出用休憩時間使用区分（以降）
固定にしない休出用休憩時間1～5枠に設定された経過時間以降に休憩時間を設定する場合にチェックをつけます。
- (24) 経過時間／休憩時間（以降）
固定にしない休憩時間1～5枠に設定された経過時間以降に対する休憩時間を設定します。
例えば、2時間毎に15分と設定した場合、「固定にしない休憩時間」1～5枠に設定された経過時間以降、2時間毎に15分間の休憩時間となります。
- (25) 上記設定以外に外出（私用・組合）時間も休暇時間として扱う
外出（私用・組合）を行なった場合、休憩時間と相殺するのであれば、チェックをつけます。
例えば、1. 3:00経過時 0:30、2. 5:00経過時 0:10と設定し9:00に就業を開始した場合、11:00～11:50まで外出を行うと、12:50～13:20、15:20～15:30の休憩時間は、外出時間と相殺され休憩として計算しません。

- (26) 休憩中の外出（私用・組合）は外出を優先する（休憩時間をずらす）
 休憩時間中に外出（私用・組合）して、休憩時間帯をずらしたい場合にチェックを付けます。



- (27) 実績での休憩計算方法
 日次データを計算する際、休憩時間の計算方法を「休憩の設定に基づいて計算する」か、「予定休憩に基づいて計算する」か、「外出打刻を休憩として計算する」のいずれかを選択してください。「外出打刻を休憩として計算する」を選択した場合は、対象となる外出区分を選択してください。
- (28) 休憩の設定に基づいて計算する
 就業時間帯の登録にて設定した休憩時間帯を元に日別実績を計算します。
- (29) 予定休憩に基づいて計算する
 レイバースケジュールを使用する場合で、レイバースケジュールにより設定、変更した休憩時間帯を元に日別実績を計算します。
 レイバースケジュールを使用しない場合でも日別実績の修正画面にて予定休憩開始・終了時刻を変更する事で休憩時間を変動させることができます。ただし、予定就業時間帯と実績の就業時間帯が同じ場合に限りです。
- (30) 外出打刻を休憩として計算する
 外出・戻りを打刻し、その時間帯を休憩として計算します。就業時間帯の休憩設定はスケジュールでの時間計算には使われますが、実績の計算には使われません。
 外出区分で選択した外出打刻の場合のみを休憩として扱い、それ以外は外出として計算されます。
- (31) 育児時間帯に勤務した場合の扱い
 育児時間帯に勤務した勤務時間の計算方法を「育児として計算する」「勤務として計算する」から選択してください。
- (32) 育児として計算する
 育児時間帯に勤務した場合、その時間を育児時間対象として計算します。
- (33) 勤務として計算する
 育児時間帯に勤務した場合、その時間を勤務時間対象として計算します。

4. 残業

<残業時間>

< 残業時間 >

残業時間	経過時間	残業枠	丸め	端数
<input checked="" type="checkbox"/> 1	8:00 時間以上	早出残業	1 分	切り捨て
<input type="checkbox"/> 2	0:00 時間以上	普通残業	1 分	切り捨て
<input type="checkbox"/> 3	0:00 時間以上	普通残業	1 分	切り捨て
<input type="checkbox"/> 4	0:00 時間以上	普通残業	1 分	切り捨て
<input type="checkbox"/> 5	0:00 時間以上	普通残業	1 分	切り捨て

6 所定時間に変更(予定開始・終了時刻の変更)があった場合、 所定時間が終わり次第、残業を求める。

- (1) 残業時間使用区分 残業時間に対して集計を行う場合にチェックをつけます。
- (2) 経過時間 経過した実働時間を入力します。
- (3) 残業枠 残業時間の実績をどの集計枠に集計するか設定します。
「ファイル」－「名称の設定」で登録した残業名称、休日出勤名称が表示されます。
残業枠・休日出勤枠の集計の他に拘束時間の選択が可能です。労働時間として管理はしたくないが、拘束していた時間として管理したい場合などに選択してください。
拘束時間として設定した場合には総労働時間には含まれません。
1日の最後の時間帯でしか設定することはできません。
- (4) 丸め 残業時間の丸め単位を設定します。
1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。
- (5) 端数 残業時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。
例えば、丸め時間10分で残業時間が2時間43分の場合、切り上げならば2時間50分となり、切り捨てならば2時間40分となります。
- (6) 所定時間に変更 予定開始・終了時刻の変更で残業時間の発生を変更するか設定します。「利用しない」「延長のみ」「延長と短縮」から選択します。
「利用しない」: 開始時刻、終了時刻を変更しても、『就業時間帯の登録』画面で設定されている就業時間帯で計算されます。
「延長のみ」: 開始時刻、終了時刻を延ばした時にのみ対応します。短縮しても『就業時間帯の登録』画面で設定されている就業時間帯まで計算されます。
「延長と短縮」: 開始時刻、終了時刻を延ばした時も、減らした時も所定時間が変動します。

<休出時間>

<休出時間>										
経過時間	7	8	9	10	11	12	13			
休出時間	<input checked="" type="checkbox"/>	0:00	時間以上	法内休出	法外休出	法外休日休出	1	分	切り捨て	
	<input type="checkbox"/>	2	0:00	時間以上	法内休出	法内休出	法内休出	1	分	切り捨て
	<input type="checkbox"/>	3	0:00	時間以上	法内休出	法内休出	法内休出	1	分	切り捨て
	<input type="checkbox"/>	4	0:00	時間以上	法内休出	法内休出	法内休出	1	分	切り捨て
	<input type="checkbox"/>	5	0:00	時間以上	法内休出	法内休出	法内休出	1	分	切り捨て

- (7) 経過時間使用区分 休出時間に対して集計を行う場合にチェックをつけます。
- (8) 経過時間 経過した実働時間を入力します。
- (9) 法内休出枠 法内休出時間の実績をどの集計枠に集計するか設定します。
「ファイル」－「名称の設定」で登録した残業名称、休日出勤名称が表示されます。
残業枠・休日出勤枠の集計の他に拘束時間の選択が可能です。労働時間として管理はしたくないが、拘束していた時間として管理したい場合などに選択してください。
拘束時間として設定した場合には総労働時間には含まれません。
1日の最後の時間帯でしか設定することはできません。
- (10) 法外休出枠 法外休出時間の実績をどの集計枠に集計するか設定します。
「ファイル」－「名称の設定」で登録した残業名称、休日出勤名称が表示されます。
残業枠・休日出勤枠の集計の他に拘束時間の選択が可能です。労働時間として管理はしたくないが、拘束していた時間として管理したい場合などに選択してください。
拘束時間として設定した場合には総労働時間には含まれません。
1日の最後の時間帯でしか設定することはできません。
- (11) 法外休出枠（祝日） 法外休出時間の実績をどの集計枠に集計するか設定します。
「ファイル」－「名称の設定」で登録した残業名称、休日出勤名称が表示されます。
残業枠・休日出勤枠の集計の他に拘束時間の選択が可能です。労働時間として管理はしたくないが、拘束していた時間として管理したい場合などに選択してください。
拘束時間として設定した場合には総労働時間には含まれません。
1日の最後の時間帯でしか設定することはできません。
- (12) 丸め 休出時間の丸め単位を設定します。
1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。
- (13) 端数 休出時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。
例えば、丸め時間10分で超過時間が2時間43分の場合、切り上げならば2時間50分となり、切り捨てならば2時間40分となります。

5. 年休／代休

<加算／加給>

<加算/加給>		1日	午前	午後
① 所定時間 (1日は必須)		8:00 時間	4:00 時間	4:00 時間
② 年休取得時加算時間 (積立年休も同様)		0:00 時間	0:00 時間	0:00 時間
③ 特別休暇取得時加算時間		0:00 時間	0:00 時間	0:00 時間
加給時間帯設定				
④ 加給時間		加給選択 004 時給D		

- (1) 所定時間 就業規則等で定められた就業開始時刻から就業終了時刻までの時間から休憩時間を差し引いた労働時間を設定します。
「1日」の入力は必須です。
- (2) 年休取得時加算時間 「会社情報の登録」で年休取得時に就業時間として加算する設定の場合、就業時間として加算する時間を設定します。
年休取得時の加算時間は「会社情報の登録」より、ここで設定した値が優先されます。
- (3) 特別休暇取得時加算時間 「会社情報の登録」で特別休暇取得時に就業時間として加算する設定の場合、就業時間として加算する時間を設定します。
特別休暇取得時の加算時間は「会社情報の登録」より、ここで設定した値が優先されます。
- (4) 加給時間帯 加給時間帯を設定します。
加給時間帯は「会社情報の登録」、「職場情報の登録」、「個人情報登録」にも設定可能ですが、ここで設定した加給時間帯が優先されます。

<代休／深夜>

<代休/深夜>		1日	半日
⑤ 代休取得に必要な休日出勤時間		8:00 時間	4:00 時間
		丸め ⑥	端数 ⑦
深夜時間		1 分	切り捨て
		丸め	端数
臨時時間		1 分	切り捨て

- (5) 代休取得に必要な休日出勤時間 「機能の設定」で代休管理をする設定の場合、代休1日・半日を取得する為に必要な休日出勤時間を設定します。
例えば、代休1日取得に必要な休日出勤時間を5時間と設定した場合、8時間の休日出勤をすると、代休時間に5時間、休日出勤時間に3時間が集計されます。代休発生数も1日加算され、代休の取得が可能になります。
但し、1日・半日ともに0時間を設定した場合は、「会社情報の登録」の時間が反映されます。

(6) 深夜／臨時時間丸め時間

深夜／臨時時間の丸め単位を設定します。

1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。

(7) 深夜／臨時時間端数

深夜／臨時時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。

例えば、丸め時間10分で深夜時間が3時間43分の場合、切り上げならば3時間50分となり、切り捨てならば3時間40分となります。

6. 医療系

<医療系>

<医療系>	
時間	
① 日勤申し送り時間	0:00
夜勤申し送り時間	0:15
② 丸め	
日勤勤務時間	5 分
夜勤勤務時間	1 分
③ 端数	
	切り上げ
	切り捨て

(1) 日勤／夜勤申し送り時間

設定した日勤／夜勤申し送り時間を、スケジュールや日別実績に反映します。

※医療系オプション購入時に表示されます。

(2) 日勤／夜勤時間丸め

日勤／夜勤時間の丸め単位を設定します。

1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。

(3) 日勤／夜勤時間端数

日勤／夜勤時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。

例えば、丸め時間10分で日勤時間が3時間43分の場合、切り上げならば3時間50分となり、切り捨てならば3時間40分となります。

《就業時間帯の登録ーメイン画面 フレックス勤務ー》

1. 就業時間帯

日付開始時刻(必須)	5:00
1日の範囲時間(必須)	24 時間
就業時間帯(必須)	5:00 ~ 22:00
① コアタイム利用選択	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
② コアタイム時間帯(必須)	10:00 ~ 15:00
③ 最低勤務時間(必須)	0:00
午前終了時刻(必須)	12:00
午後開始時刻(必須)	13:00
作成職 場	
備考	一般社員用勤務です。 (全角20文字)

(1) コアタイム利用選択

利用する・利用しないを選択します。
 利用するを選択した場合、コアタイム時間帯の入力が必要です。
 利用しないを選択した場合、最低勤務時間の入力が必要です。

(2) コアタイム時間帯

コアタイムを設定します。
 コアタイム時間帯を元に遅刻・早退時間が求められます。

(3) 最低勤務時間

1日に勤務しなければならない時間を設定します。
 1日の勤務時間が最低勤務時間を下回った場合、下回った時間が遅刻時間として集計されます。

<就業時間帯>

<就業時間帯>		開始/終了時間	丸め	端数
就業時間帯	<input checked="" type="checkbox"/> ④ 1	⑤ 8:30 ~ 17:30	⑥ 1 分	⑦ 切り捨て
	<input type="checkbox"/> 2	0:00 ~ 0:00	1 分	切り捨て
	<input type="checkbox"/> 3	0:00 ~ 0:00	1 分	切り捨て
	<input type="checkbox"/> 4	0:00 ~ 0:00	1 分	切り捨て
	<input type="checkbox"/> 5	0:00 ~ 0:00	1 分	切り捨て

(4) 就業時間帯使用区分

就業時間帯を使用する場合にチェックをつけます。

(5) 開始／終了時間

就業時間帯の範囲内で時間帯を入力します。
 就業時間帯同士で重複することはできません。

(6) 丸め

就業時間の丸め単位を設定します。
 1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。

(7) 端数

就業時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。
 例えば、丸め時間15分で就業時間が7時間38分の場合、切り上げならば7時間45分となり、切り捨てならば7時間30分となります。

2. 打刻反映／丸め

<打刻反映>

<打刻反映>	
反映時間帯	
① 出勤反映時間帯(必須)	5:00 ~ 14:00
② 退勤反映時間帯(必須)	11:00 ~ 23:00
③ 優先設定 ※打刻が複数件存在する場合に、どの打刻を有効にするか設定します。	
出勤	<input checked="" type="radio"/> 最初 <input type="radio"/> 最後
退勤	<input checked="" type="radio"/> 最初 <input type="radio"/> 最後
入門	<input checked="" type="radio"/> 最初 <input type="radio"/> 最後
退門	<input checked="" type="radio"/> 最初 <input type="radio"/> 最後

- (1) 出勤反映時間帯 設定した時間帯に打刻された出勤打刻を、日別実績に反映します。例えば、就業開始時刻の2時間前から午後開始時刻1時間後など、出勤打刻として想定される時間帯を入力してください。「日付開始時刻」から「日付終了時刻」までの間を入力してください。
- (2) 退勤反映時間帯 設定した時間帯に打刻された退勤打刻を、日別実績に反映します。例えば、午前終了時刻1時間前から就業終了時刻の4時間後など、退勤打刻として想定される時間帯を入力してください。設定範囲は、出勤反映時間帯と同じです。
- (3) 優先設定 出勤・退勤・入門・退門で二重打刻があった場合、最初と最後のどちらの打刻を優先して反映させるかを設定します。

<打刻丸め>

<打刻丸め>	
丸め設定	
④ 出勤	⑤ 1 分区分切りで <input type="radio"/> 前 <input checked="" type="radio"/> 後 にずらして計算する
退勤	1 分区分切りで <input checked="" type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後 にずらして計算する
外出	1 分区分切りで <input checked="" type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後 にずらして計算する
戻り	1 分区分切りで <input type="radio"/> 前 <input checked="" type="radio"/> 後 にずらして計算する

- (4) 丸め時間 出勤／退勤／外出／戻り打刻の丸め単位を設定します。1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。
- (5) 丸めずらし区分 打刻時間を丸める場合、前後どちらにずらすか選択します。例えば、丸め時間15分で打刻時間が7時38分の場合、前にずらすと7時30分となり、後にずらすと7時45分となります。

3. 遅早／休憩

<遅早時間>

<遅早時間>			
	丸め ^①	端数 ^②	猶予時間
遅刻	1 分	切り上げ	0:00 時間まで <input type="checkbox"/> ジャスト遅刻
早退	1 分	切り上げ	0:00 時間まで <input type="checkbox"/> ジャスト早退
遅刻控除時間	1 分	切り上げ	
早退控除時間	1 分	切り上げ	
	<input type="checkbox"/> 遅刻猶予時間を就業時間を含める		
	<input type="checkbox"/> 早退猶予時間を就業時間を含める		
	<input checked="" type="checkbox"/> 遅早時間を就業時間から控除する		

- (1) 丸め 遅刻／早退時間、遅刻／早退控除時間の計算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。
- (2) 端数 遅刻／早退時間、遅刻／早退控除時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。
例えば、丸め時間10分で遅刻時間が52分の場合、切り上げならば1時間となり、切り捨てならば50分となります。
- (3) 猶予時間 遅刻／早退の扱いにしない猶予を持たせる時間を設定します。
例えば、就業開始が8時30分でも、9時00分までは遅刻扱いとしない場合は、30分と設定してください。9時00分までは遅刻になりません。但し、9時00分を過ぎた場合は、8時30分を基準に遅刻時間を計算します。
- (4) ジャスト遅刻／ジャスト早退
チェックをつけると、就業開始時刻と出勤打刻が同一の場合は遅刻となり、就業終了時刻と退勤打刻が同一の場合は早退となります。
- (5) 遅刻猶予時間を就業時間を含める
チェックをつけると、遅刻猶予時間を就業時間を含めます。
遅刻猶予時間内で遅刻をした場合、就業時間から遅刻時間を引きません。
- (6) 早退猶予時間を就業時間を含める
チェックをつけると、早退猶予時間を就業時間を含めます。
早退猶予時間内で早退をした場合、就業時間から早退時間を引きません。
- (7) 遅早時間を就業時間帯から控除する
チェックをつけると遅刻／早退控除時間を就業時間から引きます。
チェックをつけないと就業時間は控除されません。初期値はチェックがついています。

<休憩時間>

<休憩時間>		開始/終了時間						
休憩時間	<input checked="" type="checkbox"/> 1	12:00	~	13:00	<input type="checkbox"/> 6	0:00	~	0:00
	<input type="checkbox"/> 2	0:00	~	0:00	<input type="checkbox"/> 7	0:00	~	0:00
	<input type="checkbox"/> 3	0:00	~	0:00	<input type="checkbox"/> 8	0:00	~	0:00
	<input type="checkbox"/> 4	0:00	~	0:00	<input type="checkbox"/> 9	0:00	~	0:00
	<input type="checkbox"/> 5	0:00	~	0:00	<input type="checkbox"/> 10	0:00	~	0:00

(8) 休憩時間使用区分 休憩時間を使用する場合にチェックをつけます。

(9) 開始／終了時間 休憩時間を設定します。
 休憩時間は就業時間帯内、または残業時間帯内に設定できます。
 就業時間帯と残業時間帯が連続しているときに休憩時間を跨いで設定することはできません。この場合は休憩時間を別々に設定してください。
 休憩時間が夜中の2時など、24時を超える場合は、「26:00」で設定してください。

<休出用休憩時間>

<休出用休憩時間>		開始/終了時間						
休憩時間	<input checked="" type="checkbox"/> 1	12:00	~	13:00	<input type="checkbox"/> 6	0:00	~	0:00
	<input type="checkbox"/> 2	0:00	~	0:00	<input type="checkbox"/> 7	0:00	~	0:00
	<input type="checkbox"/> 3	0:00	~	0:00	<input type="checkbox"/> 8	0:00	~	0:00
	<input type="checkbox"/> 4	0:00	~	0:00	<input type="checkbox"/> 9	0:00	~	0:00
	<input type="checkbox"/> 5	0:00	~	0:00	<input type="checkbox"/> 10	0:00	~	0:00

(10) 休出用休憩時間使用区分 休出用休憩時間を使用する場合にチェックをつけます。

(11) 開始／終了時間 休出用休憩時間を設定します。
 休出用休憩時間は休出時間帯内に設定できます。
 2つの休出時間帯が連続しているときに休憩時間を跨いで設定することはできません。この場合は休憩時間を別々に設定してください。
 休憩時間が夜中の2時など、24時を超える場合は、「26:00」と設定してください。

<実績での休憩計算方法>

12 実績での休憩計算方法	
13	<input checked="" type="radio"/> 休憩の設定に基づいて計算する
14	<input type="radio"/> 予定休憩に基づいて計算する

(12) 実績での休憩計算方法 日次データを計算する際、休憩時間の計算方法を「休憩の設定に基づいて計算する」「予定休憩に基づいて計算する」から選択してください。

(13) 休憩の設定に基づいて計算する 就業時間帯の登録にて設定した休憩時間帯を元に日別実績を計算します。

(14) 予定休憩に基づいて計算する

レイバースケジュールを使用する場合、レイバースケジュールにより設定、変更した休憩時間帯を元に日別実績を計算します。
レイバースケジュールを使用しない場合でも日別実績の修正画面にて予定休憩開始・終了時刻を変更する事で休憩時間を変動させることができます。ただし、予定就業時間帯と実績の就業時間帯が同じ場合に限りです。

<育児時間帯に勤務した場合の扱い>

15	育児時間帯に勤務した場合の扱い
16	<input checked="" type="radio"/> 育児として計算する
17	<input type="radio"/> 勤務として計算する

(15) 育児時間帯に勤務した場合の扱い

育児時間帯に勤務した勤務時間の計算方法を「育児として計算する」「勤務として計算する」から選択してください。

(16) 育児として計算する

育児時間帯に勤務した場合、その時間を育児時間対象として計算します。

(17) 勤務として計算する

育児時間帯に勤務した場合、その時間を勤務時間対象として計算します。

4. 残業／休出

<残業時間>

<残業時間>						
残業時間	開始/終了時間	種業件	丸め	端数	早出	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 20:00 ~ 22:00	普通残業	1	分	切り捨て	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2 22:00 ~ 29:00	深夜残業	1	分	切り捨て	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 0:00 ~ 0:00	早出残業	1	分	切り捨て	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 0:00 ~ 0:00	早出残業	1	分	切り捨て	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5 0:00 ~ 0:00	早出残業	1	分	切り捨て	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6 0:00 ~ 0:00	早出残業	1	分	切り捨て	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7 0:00 ~ 0:00	早出残業	1	分	切り捨て	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8 0:00 ~ 0:00	早出残業	1	分	切り捨て	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9 0:00 ~ 0:00	早出残業	1	分	切り捨て	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10 0:00 ~ 0:00	早出残業	1	分	切り捨て	<input type="checkbox"/>

- (1) 残業時間使用区分 残業時間を使用する場合にチェックをつけます。
- (2) 開始／終了時間 残業時間を設定します。
残業時間は、「日付開始時刻」から「日付終了時刻」までの間を入力してください。但し、就業時間帯と重複することはできません。また、残業時間帯同士で重複することはできません。残業時間の開始、終了時刻が夜中の2時など、24時を超える場合は、「26:00」で設定してください。
- (3) 残業枠 残業時間の実績をどの集計枠に集計するか設定します。「ファイル」-「名称の設定」で登録した残業名称が表示されます。残業枠の集計の他に拘束時間の選択が可能です。労働時間として管理はしたくないが、拘束していた時間として管理したい場合などに選択してください。拘束時間として設定した場合には総労働時間には含まれません。1日の最後の時間帯でしか設定することはできません。
- (4) 丸め 残業時間の丸め単位を設定します。
1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。
- (5) 端数 残業時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。
例えば、丸め時間10分で残業時間が2時間43分の場合、切り上げならば2時間50分となり、切り捨てならば2時間40分となります。
- (6) 早出 チェックがついている場合は、該当する残業を早出残業として集計します。通常勤務、フレックス勤務を選択している場合のみ設定できます。
- (5) 端数 残業時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。
例えば、丸め時間10分で残業時間が2時間43分の場合、切り上げならば2時間50分となり、切り捨てならば2時間40分となります。
- (6) 早出 チェックがついている場合は、該当する残業を早出残業として集計します。通常勤務、フレックス勤務を選択している場合のみ設定できます。

<休出時間>

<休出時間>		開始/終了時間	法内休出枠	法外休出枠	法外休出枠(祝日)	丸め	端数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	05:00 ~ 22:00	法内休出	法外休出	法外祝日休出	1	切り捨て
<input checked="" type="checkbox"/>	2	22:00 ~ 29:00	法内休出深夜	法外休出深夜	祝日休出深夜	1	切り捨て
<input type="checkbox"/>	3	00:00 ~ 00:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	切り捨て
<input type="checkbox"/>	4	00:00 ~ 00:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	切り捨て
<input type="checkbox"/>	5	00:00 ~ 00:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	切り捨て
<input type="checkbox"/>	6	00:00 ~ 00:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	切り捨て
<input type="checkbox"/>	7	00:00 ~ 00:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	切り捨て
<input type="checkbox"/>	8	00:00 ~ 00:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	切り捨て
<input type="checkbox"/>	9	00:00 ~ 00:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	切り捨て
<input type="checkbox"/>	10	00:00 ~ 00:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	切り捨て

- (7) 休出時間使用区分 休出時間を使用する場合にチェックをつけます。
- (8) 開始／終了時間 休出時間を設定します。
休出時間は、「日付開始時刻」から「日付終了時刻」までの間を入力してください。
- (9) 法内休出枠 法内休日出勤の実績をどの集計枠で集計するかを設定します。
「ファイル」－「名称の設定」で登録した休日出勤名称が表示されます。
休日出勤枠の集計の他に拘束時間の選択が可能です。労働時間として管理はしたくないが、拘束していた時間として管理したい場合などに選択してください。
拘束時間として設定した場合には総労働時間には含まれません。
1日の最後の時間帯でしか設定することはできません。
- (10) 法外休出枠 法外休日出勤の実績をどの集計枠で集計するかを設定します。
- (11) 法外休出枠（祝日） 法外休日出勤（祝日）の実績をどの集計枠で集計するかを設定します。
- (12) 丸め 休出時間の丸め単位を設定します。
1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。
- (13) 端数 休出時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。
例えば、丸め時間15分で休出時間が7時間38分の場合、切り上げならば7時間45分となり、切り捨てならば7時間30分となります。

5. 年休／代休

<加算／加給>

<加算/加給>		1日	午前	午後
① 所定時間 (1日は必須)		8:00 時間	8:30 時間	4:30 時間
② 年休取得時加算時間 (積立年休も同様)		8:00 時間	8:30 時間	4:30 時間
③ 特別休暇取得時加算時間		8:00 時間	8:30 時間	4:30 時間
加給時間帯設定				
④ 加給時間		加給選択 001 時給 A		

- (1) 所定時間 就業規則等で定められた就業始業時刻から就業終了時刻までの時間から休憩時間を差し引いた実労働時間を設定してください。
「1日」の入力は必須です。
- (2) 年休取得時加算時間 「会社情報の登録」で年休取得時に就業時間として加算する設定の場合、就業時間として加算する時間を設定します。
年休取得時の加算時間は「会社情報の登録」より、ここで設定した値が優先されます。
- (3) 特別休暇取得時加算時間 「会社情報の登録」で特別休暇取得時に就業時間として加算する設定の場合、就業時間として加算する時間を設定します。
特別休暇取得時の加算時間は「会社情報の登録」より、ここで設定した値が優先されます。
- (4) 加給時間 加給時間帯を設定します。
加給時間帯は「会社情報の登録」、「職場情報の登録」、「個人情報登録」にも設定可能ですが、ここで設定した加給時間帯が優先されます。

<代休／深夜>

<代休/深夜>		1日	半日
⑤ 代休取得に必要な休日出勤時間		8:00 時間	4:00 時間
		丸め	端数
深夜時間	⑥	1 分	⑦ 切り捨て
		丸め	端数
臨時時間		1 分	切り捨て

- (5) 代休取得に必要な休日出勤時間 「機能の設定」で代休管理をする設定の場合、代休1日・半日を取得する為に必要な休日出勤時間を設定します。
例えば、代休1日取得に必要な休日出勤時間を5時間と設定した場合、8時間の休日出勤をすると、代休時間に5時間、休日出勤時間に3時間が集計されます。代休発生数も1日加算され、代休の取得が可能になります。
但し、1日・半日ともに0時間を設定した場合は、「会社情報の登録」の時間が反映されます。

(6) 深夜／臨時時間丸め

深夜／臨時時間の丸め単位を設定します。
1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。

(7) 深夜／臨時時間端数

深夜／臨時時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。
例えば、丸め時間10分で深夜時間が3時間43分の場合、切り上げならば3時間50分となり、切り捨てならば3時間40分となります。

6. 医療系

<医療系>

<医療系>	
時間	
① 日勤申し送り時間	0:00
夜勤申し送り時間	0:15
	② 丸め ③ 端数
日勤勤務時間	5 分 切り上げ
夜勤勤務時間	1 分 切り捨て

(1) 日勤／夜勤申し送り時間

設定した日勤／夜勤申し送り時間を、スケジュールや日別実績に反映します。
※医療系オプション購入時に表示されます。

(2) 日勤／夜勤時間丸め

日勤／夜勤時間の丸め単位を設定します。
1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。

(3) 日勤／夜勤時間端数

日勤／夜勤時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。
例えば、丸め時間10分で日勤時間が3時間43分の場合、切り上げならば3時間50分となり、切り捨てならば3時間40分となります。

《就業時間帯の登録－メイン画面 残業枠勤務－》

1. 就業時間帯

残業枠勤務の就業時間帯項目は共通項目のみです。

2. 打刻反映／丸め

〈打刻反映〉

＜打刻反映＞	
反映時間帯	
1 出勤反映時間帯(必須)	5:00 ~ 14:00
2 退勤反映時間帯(必須)	13:00 ~ 29:00
3 優先設定 ※打刻が複数存在する場合に、どの打刻を有効にするか設定します。	
出勤	<input checked="" type="radio"/> 最初 <input type="radio"/> 最後
退勤	<input checked="" type="radio"/> 最初 <input type="radio"/> 最後
入門	<input checked="" type="radio"/> 最初 <input type="radio"/> 最後
退門	<input checked="" type="radio"/> 最初 <input type="radio"/> 最後

- (1) 出勤反映時間帯 設定した時間帯に打刻された出勤打刻を、日別実績に反映します。例えば、就業開始時刻の2時間前から午後開始時刻1時間後など、出勤打刻として想定される時間帯を入力してください。「日付開始時刻」から「日付終了時刻」までの間を入力してください。
- (2) 退勤反映時間帯 設定した時間帯に打刻された退勤打刻を、日別実績に反映します。例えば、午前終了時刻1時間前から就業終了時刻の4時間後など、退勤打刻として想定される時間帯を入力してください。設定範囲は、出勤反映時間帯と同じです。
- (3) 優先設定 出勤・退勤・入門・退門で二重打刻があった場合、最初と最後のどちらの打刻を優先して反映させるかを設定します。

〈打刻丸め〉

＜打刻丸め＞	
丸め設定	
4 出勤	1 分区切りで <input type="radio"/> 前 <input checked="" type="radio"/> 後 にずらして計算する
退勤	1 分区切りで <input checked="" type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後 にずらして計算する
外出	1 分区切りで <input checked="" type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後 にずらして計算する
戻り	1 分区切りで <input type="radio"/> 前 <input checked="" type="radio"/> 後 にずらして計算する

- (4) 丸め時間 出勤／退勤／外出／戻り打刻の丸め単位を設定します。1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。
- (5) 丸めずらし区分 打刻時間を丸める場合、前後どちらにずらすか選択します。例えば、丸め時間15分で打刻時間が7時38分の場合、前にずらすと7時30分となり、後にずらすと7時45分となります。

3. 遅早／休憩

<遅早時間>

<遅早時間>	
	ジャスト設定
遅刻	<input type="checkbox"/> ジャスト遅刻
早退	<input type="checkbox"/> ジャスト早退

(1) ジャスト遅刻／ジャスト早退

残業枠勤務の場合、遅刻／早退の計算は行ないませんが、チェックをつけた場合、開始時刻と出勤打刻が同一の場合または、終了時刻と退勤打刻が同一の場合は、勤務対象外として丸め時間分残業時間が控除されます。

<休憩時間>

<休憩時間>			
休憩時間	開始/終了時間		
<input checked="" type="checkbox"/> 1	12:00 ~ 13:00	<input type="checkbox"/> 6	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 2	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 7	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 3	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 8	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 4	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 9	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 5	0:00 ~ 0:00	<input type="checkbox"/> 10	0:00 ~ 0:00

(2) 休憩時間使用区分 休憩時間を使用する場合にチェックをつけます。

(3) 開始／終了時間 休憩時間を設定します。
休憩時間は、残業時間帯内に設定できます。

<休出用休憩時間>

<休出用休憩時間>	
休憩時間	開始/終了時間
<input checked="" type="checkbox"/> 1	12:00 ~ 13:00
<input type="checkbox"/> 2	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 3	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 4	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 5	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 6	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 7	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 8	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 9	0:00 ~ 0:00
<input type="checkbox"/> 10	0:00 ~ 0:00

(4) 休出用休憩時間使用区分

休出用休憩時間を使用する場合にチェックをつけます。

(5) 開始/終了時間

休出用休憩時間を設定します。
 休出用休憩時間は休出時間帯内に設定できます。
 2つの休出時間帯が連続しているときに休憩時間を跨いで設定することはできません。この場合は休憩時間を別々に設定してください。
 休憩時間が夜中の2時など、24時を超える場合は、「26:00」と設定してください。

<実績での休憩計算方法>

6 実績での休憩計算方法	
<input checked="" type="radio"/> 7	休憩の設定に基づいて計算する
<input type="radio"/> 8	予定休憩に基づいて計算する

(6) 実績での休憩計算方法

日次データを計算する際、休憩時間の計算方法を「休憩の設定に基づいて計算する」「予定休憩に基づいて計算する」から選択してください。

(7) 休憩の設定に基づいて計算する

就業時間帯の登録にて設定した休憩時間帯を元に日別実績を計算します。

(8) 予定休憩に基づいて計算する

レイバースケジュールを使用する場合で、レイバースケジュールにより設定、変更した休憩時間帯を元に日別実績を計算します。
 レイバースケジュールを使用しない場合でも日別実績の修正画面にて予定休憩開始・終了時刻を変更する事で休憩時間を変動させることができます。ただし、予定就業時間帯と実績の就業時間帯が同じ場合に限りです。

<育児時間帯に勤務した場合の扱い>

9	育児時間帯に勤務した場合の扱い
10	<input checked="" type="radio"/> 育児として計算する
11	<input type="radio"/> 勤務として計算する

(9) 育児時間帯に勤務した場合の扱い

育児時間帯に勤務した勤務時間の計算方法を「育児として計算する」「勤務として計算する」から選択してください。

(10) 育児として計算する

育児時間帯に勤務した場合、その時間を育児時間対象として計算します。

(11) 勤務として計算する

育児時間帯に勤務した場合、その時間を勤務時間対象として計算します。

4. 残業／休出

<残業時間>

<残業時間>					
残業時間	開始/終了時間	残業枠	丸め	端数	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 5:00 ~ 11:00	早出残業	30 分	切り捨て	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 11:00 ~ 17:00	普通残業	30 分	切り捨て	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 17:00 ~ 23:00	普通残業	1 分	切り捨て	
<input checked="" type="checkbox"/>	4 23:00 ~ 29:00	深夜残業	1 分	切り捨て	
<input type="checkbox"/>	5 0:00 ~ 0:00	早出残業	1 分	切り捨て	
<input type="checkbox"/>	6 0:00 ~ 0:00	早出残業	1 分	切り捨て	
<input type="checkbox"/>	7 0:00 ~ 0:00	早出残業	1 分	切り捨て	
<input type="checkbox"/>	8 0:00 ~ 0:00	早出残業	1 分	切り捨て	
<input type="checkbox"/>	9 0:00 ~ 0:00	早出残業	1 分	切り捨て	
<input type="checkbox"/>	10 0:00 ~ 0:00	早出残業	1 分	切り捨て	

(1) 残業時間使用区分 残業時間を使用する場合にチェックをつけます。

(2) 開始／終了時間 残業時間を設定します。
 残業時間は、「日付開始時刻」から「日付終了時刻」までの間を入力してください。但し、就業時間帯と重複することはできません。また、残業時間帯同士で重複することはできません。

- (3) 残業枠 残業時間の実績をどの集計枠に集計するか設定します。
「ファイル」－「名称の設定」で登録した残業名称が表示されます。
残業枠の集計の他に拘束時間の選択が可能です。労働時間として管理はしたくないが、拘束していた時間として管理したい場合などに選択してください。
拘束時間として設定した場合には総労働時間には含まれません。
1日の最後の時間帯でしか設定することはできません。
- (4) 丸め 残業時間の丸め単位を設定します。
1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。
- (5) 端数 残業時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。
例えば、丸め時間10分で残業時間が2時間43分の場合、切り上げならば2時間50分となり、切り捨てならば2時間40分となります。

<休出時間>

<休出時間>		開始/終了時間	法内休出枠	法外休出枠	法外休出枠(祝日)	丸め	端数	
休出時間	6	1 5:00 ~ 22:00	7	8	9	10	11	12
<input checked="" type="checkbox"/>	1	5:00 ~ 22:00	法内休出	法外休出	法外祝日休出	1	分	切り捨て
<input checked="" type="checkbox"/>	2	22:00 ~ 29:00	法内休出深夜	法外休出深夜	祝日休出深夜	1	分	切り捨て
<input type="checkbox"/>	3	0:00 ~ 0:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	分	切り捨て
<input type="checkbox"/>	4	0:00 ~ 0:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	分	切り捨て
<input type="checkbox"/>	5	0:00 ~ 0:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	分	切り捨て
<input type="checkbox"/>	6	0:00 ~ 0:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	分	切り捨て
<input type="checkbox"/>	7	0:00 ~ 0:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	分	切り捨て
<input type="checkbox"/>	8	0:00 ~ 0:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	分	切り捨て
<input type="checkbox"/>	9	0:00 ~ 0:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	分	切り捨て
<input type="checkbox"/>	10	0:00 ~ 0:00	法内休出	法内休出	法内休出	1	分	切り捨て

- (6) 休出時間使用区分 休出時間を使用する場合にチェックをつけます。
- (7) 開始/終了時間 休出時間を設定します。
休出時間は、「日付開始時刻」から「日付終了時刻」までの間を入力してください。
- (8) 法内休出枠 法内休日出勤の実績をどの集計枠で集計するかを設定します。
「ファイル」－「名称の設定」で登録した休日出勤名称が表示されます。
休日出勤枠の集計の他に拘束時間の選択が可能です。労働時間として管理はしたくないが、拘束していた時間として管理したい場合などに選択してください。
拘束時間として設定した場合には総労働時間には含まれません。
1日の最後の時間帯でしか設定することはできません。

(9) 法外休出枠 法外休日出勤の実績をどの集計枠で集計するかを設定します。「ファイル」－「名称の設定」で登録した休日出勤名称が表示されます。休日出勤枠の集計の他に拘束時間の選択が可能です。労働時間として管理はしたくないが、拘束していた時間として管理したい場合などに選択してください。拘束時間として設定した場合には総労働時間には含まれません。1日の最後の時間帯でしか設定することはできません。

(10) 法外休出枠（祝日） 法外休日出勤の実績をどの集計枠で集計するかを設定します。「ファイル」－「名称の設定」で登録した休日出勤名称が表示されます。休日出勤枠の集計の他に拘束時間の選択が可能です。労働時間として管理はしたくないが、拘束していた時間として管理したい場合などに選択してください。拘束時間として設定した場合には総労働時間には含まれません。1日の最後の時間帯でしか設定することはできません。

(11) 丸め 休出時間の丸め単位を設定します。1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。

(12) 端数 休出時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。例えば、丸め時間15分で休出時間が7時間38分の場合、切り上げならば7時間45分となり、切り捨てならば7時間30分となります。

5. 年休／代休

〈加算／加給〉

<加算/加給>				
	1日	午前	午後	
① 所定時間（1日は必須）	8:00 時間	4:00 時間	4:00	時間
② 年休取得時加算時間（積立年休も同様）	8:00 時間	4:00 時間	4:00	時間
③ 特別休暇取得時加算時間	8:00 時間	4:00 時間	4:00	時間
加給時間帯設定				
④ 加給時間	加給選択 002 時給日			

(1) 所定時間 就業規則等で定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を差し引いた労働時間を設定してください。「1日」の入力は必須です。

(2) 年休取得時加算時間

「会社情報の登録」で年休取得時に就業時間として加算する設定の場合、就業時間として加算する時間を設定します。年休取得時の加算時間は「会社情報の登録」より、ここで設定した値が優先されます。

(3) 特別休暇取得時加算時間

「会社情報の登録」で特別休暇取得時に就業時間として加算する設定の場合、就業時間として加算する時間を設定します。特別休暇取得時の加算時間は「会社情報の登録」より、ここで設定した値が優先されます。

(4) 加給時間

加給時間帯を設定します。加給時間帯は「会社情報の登録」、「職場情報の登録」、「個人情報の登録」にも設定可能ですが、ここで設定した加給時間帯が優先されます。

<代休／深夜>

<代休/深夜>		
	1日	半日
5 代休取得に必要な休日出勤時間	8:00 時間	4:00 時間
	丸め	端数
深夜時間	1 分	切り捨て
	丸め	端数
臨時時間	1 分	切り捨て

(5) 代休取得に必要な休日出勤時間

「機能の設定」で代休管理をする設定の場合、代休1日・半日を取得する為に必要な休日出勤時間を設定します。例えば、代休1日取得に必要な休日出勤時間を5時間と設定した場合、8時間の休日出勤をすると、代休時間に5時間、休日出勤時間に3時間が集計されます。代休発生数も1日加算され、代休の取得が可能になります。但し、1日・半日ともに0時間を設定した場合は、「会社情報の登録」の時間が反映されます。

(6) 深夜／臨時時間丸め

深夜／臨時時間の丸め単位を設定します。1、5、6、10、15、20、30、60分から選択してください。

(7) 深夜／臨時時間端数

深夜／臨時時間を丸める場合、切り上げ、切り捨てのどちらで丸めるか選択します。例えば、丸め時間10分で深夜時間が3時間43分の場合、切り上げならば3時間50分となり、切り捨てならば3時間40分となります。