

## II-18. 基準時間の登録

### 概要

通常勤務、変形労働時間勤務、フレックスタイム勤務の計算において、それぞれの基準となる時間を設定します。設定した値によって割増時間等を求めます。

### 画面説明

#### 《基準時間の登録 画面イメージ》

日通 太郎

1 職場 構成日 2019/02/01 30 設定

2 ● 全社 ● 職場 ● 社員

3 コード 検索 4 階層 5

5 000000001 勤次郎システム  
000000011 総務部  
000000111 人事課  
000000112 会計課  
030200000 設計部  
030201000 第一設計課  
000000122 第二設計課  
000000013 販売部  
000000131 広告宣伝課  
000000132 サードブ課

6  在職者  休業者  退職者  退職者

7 選択 ↓

8

9 ●作成済み 抽出 →

※職場、社員の設定をしていない場合は、全社の設定が利用されます。

### 基準時間の登録

10 登録 11 削除 他の 職場 にも適用する

12 全社共通

#### <通常勤務の設定>

13  下記の設定で週割増、月割増を求める

14  例外超過の計算時に週割増、月割増を考慮する

15 1日 08:00

1週 040:00

1月度	144:00	2月度	152:00	3月度	160:00	4月度	160:00
5月度	152:00	6月度	160:00	7月度	176:00	8月度	168:00
9月度	152:00	10月度	168:00	11月度	168:00	12月度	160:00

16

17 締め 18 曜日 日

#### <フレックスの設定>

19 所定時間

1日 08:00

1月度	144:00	2月度	152:00	3月度	160:00	4月度	160:00
5月度	152:00	6月度	160:00	7月度	176:00	8月度	168:00
9月度	152:00	10月度	168:00	11月度	168:00	12月度	160:00

20

21 法定時間

1月度	177:06	2月度	160:00	3月度	177:06	4月度	171:24
5月度	177:06	6月度	171:24	7月度	177:06	8月度	177:06
9月度	171:24	10月度	177:06	11月度	171:24	12月度	177:06

22 当月清算基準 当月清算基準について

1月度	221:24	2月度	200:00	3月度	221:24	4月度	214:12
5月度	221:24	6月度	214:12	7月度	221:24	8月度	221:24
9月度	214:12	10月度	221:24	11月度	214:12	12月度	221:24

23 超過、不足の計算方法

- 月間の基準となる労働時間から超過、不足時間を求める
- 残業時間を  含めない
- 日々の超過、不足時間を求める

24 清算期間

単月  複数月

不足労働時間の扱い 当月清算 開始月 1 月 期間 3 ヶ月

#### <変形労働の設定>

26 1日 08:00

1週 040:00

1月度	144:00	2月度	152:00	3月度	160:00	4月度	160:00
5月度	152:00	6月度	160:00	7月度	176:00	8月度	168:00
9月度	152:00	10月度	168:00	11月度	168:00	12月度	160:00

27

28 第1週の開始

締め  曜日 日

29  期間設定

開始月 1 月 期間 2 ヶ月  繰り返す

#### 《基準時間の登録 項目説明》

- (1) 職場構成日 職場構成の日付を指定します。この日付をもとに職場構成を表示します。
- (2) 全社／職場／個人 全社、職場毎、個人毎の基準時間を設定します。設定した基準時間の優先順位は、個人＞職場＞会社の順になります。
- (3) 職場コード検索 テキストボックスに職場コードを入力し、検索ボタンを押すと該当する職場にフォーカスが当たります。
- (4) 階層 選択した階層まで職場を表示します。職場、個人を選択している場合に変更可能です。
- (5) 職場一覧 職場構成日時点の職場一覧を表示します。「職場」を選択している場合、基準時間が登録されている職場には、左端に作成済みの印（●）が表示されます。職場、個人を選択している場合に変更可能です。
- (6) 在職者／休業者／休職者／退職者 抽出する個人の在職／休業／休職／退職区分を選択します。1つ以上の区分にチェックをつけてください。個人を選択している場合のみ変更可能です。
- (7) 選択↓ 職場一覧で選択した職場、チェックをつけた在職／休職／退職区分に該当する個人を、個人一覧に表示します。個人を選択している場合のみ有効です。
- (8) 個人一覧 職場一覧で選択された職場の個人一覧を表示します。「個人」を選択している場合、基準時間が登録されている個人には左端に作成済みの印（●）が表示されます。個人を選択している場合のみ有効です。
- (9) 抽出→ 「全社」を選択している場合は、全社の登録内容をメイン画面に抽出します。「職場」を選択している場合は、職場一覧で選択されている職場の登録内容をメイン画面に抽出します。「個人」を選択している場合は、個人一覧で選択されている個人の登録内容をメイン画面に抽出します。
- (10) 削除 メイン画面に表示されている職場、個人の基準時間を削除します。全社を選択している場合は無効です。
- (11) 職場／個人に適用 「職場」を選択している場合は、メイン画面に表示されている内容を他の職場に適用します。「個人」を選択している場合は、メイン画面に表示されている内容を同じ就業区分の他の個人に適用します。

[トップページへ戻る](#)

(12) 全社／職場名／個人名

「全社」を選択している場合は、全社を表示します。  
「職場」を選択している場合は、職場一覧から抽出した職場コードと職場名を表示します。  
「個人」を選択している場合は、個人一覧から抽出した個人コードと個人名を表示します。  
基準時間が登録されている場合は黒字で、登録されていない場合は赤字で表示します。

<通常勤務の設定>

(13) 下記の設定で割増時間を求める

1日、1週、1ヶ月にて設定された基準時間を基に、各々の割増時間を計算する場合にチェックします。

(14) 1日 1日の法定労働時間を入力します。

(15) 1週 1週の法定労働時間を入力します。

(16) 月度（1月度から12月度）

1ヶ月間の法定労働時間を入力します。  
ここにある「月」の単位は、カレンダーのひと月単位ではなく、「会社情報の登録」に登録した締め処理日を区切りとした1ヶ月間を指しています。例えば個人に設定された締め日が15日の場合、3月度は2月16日から3月15日までの1ヶ月となります。

(17) 締め 第1週の始まりの基準を設定します。  
処理月期間の最初の日付を週の開始とします。

(18) 曜日 選択した曜日を週の開始とします。

<フレックスの設定>

(19) 所定時間（1日） 基準となる1日の労働時間を入力します。

(20) 所定時間（月度）

基準となる1ヶ月間の所定労働時間を入力します。  
ここにある「月」の単位は、カレンダーのひと月単位ではなく、「会社情報の登録」に登録した締め処理日を区切りとした1ヶ月間を指しています。例えば個人に設定された締め日が15日の場合、3月度は2月16日から3月15日までの1ヶ月となります。

(21) 法定時間（月度）

基準となる1ヶ月間の法定労働時間を入力します。  
ここにある「月」の単位は、カレンダーのひと月単位ではなく、「会社情報の登録」に登録した締め処理日を区切りとした1ヶ月間を指しています。例えば個人に設定された締め日が15日の場合、3月度は2月16日から3月15日までの1ヶ月となります。

[トップページへ戻る](#)

(22) 当月清算基準 週平均50時間を1ヶ月換算した時間を設定します。  
当月清算基準を超えた分については、清算期間における法定労働時間の総枠を超えていない場合でも、当月にて割増分の清算が必要です。  
(例) 暦日数28日の場合：50時間×(28日÷7)＝200時間  
暦日数29日の場合：50時間×(29日÷7)＝207.1時間  
暦日数30日の場合：50時間×(30日÷7)＝214.2時間  
暦日数31日の場合：50時間×(31日÷7)＝221.4時間

(23) 月間の集計方法 月間の集計方法を設定します。  
月毎の基準労働時間から不足、超過時間を求めるか、1日の基準労働時間から日別に不足、超過時間を求めるか選択します。  
※月毎の基準労働時間から求める場合は、残業時間を労働時間に含めるかどうか選択します。

(24) 清算期間

- ・ 単月  
不足労働時間の扱い不足労働時間の扱い  
不足労働時間の扱いを選択します。  
当月清算、翌月繰越から選択してください。
- ・ 複数月  
清算期間を3ヶ月以内に設定する事ができます。  
開始月、期間を選択してください。

<変形労働の設定>

(25) 1日 基準となる1日の労働時間を入力します。

(26) 1週 基準となる1週の労働時間を入力します。

(27) 月度(1月度から12月度)  
基準となる1ヶ月間の法定労働時間を入力します。  
ここにある「月」の単位は、カレンダーのひと月単位ではなく、「会社情報の登録」に登録した締め処理日を区切りとした1ヶ月間を指しています。例えば個人に設定された締め日が15日の場合、3月度は2月16日から3月15日までの1ヶ月となります。  
1ヶ月を通じて週40時間を超えないように設定するには、  
変形期間の暦日数 所定労働時間の総枠

31日の月	177時間8分
30日の月	171時間25分
29日の月	165時間42分
28日の月	160時間

となります。

(28) 締め 第1週の始まりの基準を設定します。  
処理月期間の最初の日付を週の開始とします。  
※曜日を選択した場合は週の開始とする曜日を選択してください。

(29) 期間設定 変形労働勤務の期間を設定します。  
変形労働の開始月を選択し、選択した開始月からの期間を1ヶ月から12ヶ月までで選択します。選択した期間を繰り返し運用する場合は、繰り返しにチェックをつけてください。

(30) 設定 週割増計算と月割増計算に含める法定内の残業時間・休出時間を設定します。

[トップページへ戻る](#)

## 《設定ダイアログ 画面イメージ》

[注意事項について](#)

**1** <1日8時間、週40時間に含めて計算する項目の設定>  
 日の基準時間未満の残業時間や休出時間を週割増・月割増の対象として計算したい場合に設定します。  
 残業設定はAまたはBのどちらかを設定  
 ※1日8時間、週40時間は基準時間の登録で設定が必要です。

**2** 残業設定 A  
 法内と法外の残業枠が分かれている場合は法内の残業枠を設定します。 [詳細](#)

**3** 残業設定 B  
 就業時間帯マスタの設定で基準時間未満の残業を法内と法外の枠を分けていない場合の  
 残業枠を指定します。 [詳細](#)

**4** 休出設定  
 休出時間を含めて週40時間及びフレックスを計算します。 [詳細](#)  
 法定内休出 、法定外休出 、休出時間3 、休出時間4 、休出時間5 、休出時  
 通常勤務に適用  フレックス勤務に適用  変形労働勤務に適用

**5** <フレックス計算の設定>  
 法定時間未満を法定内フレックス超過時間として求めます。

<変形労働計算の設定>

**6**  基準時間未満の残業時間を変形基準内残業として求めます。※チェックがない場合は残業時間として求めます。

**7**  所定もしくは基準時間を超えた就業時間を基準外就業時間として求めます。

## 《設定ダイアログ 項目説明》

- (1) 1日8時間、週40時間に含めて計算する項目の設定  
 週割増・月割増時間を求める際に、選択した残業・休出時間を含めて計算することができます。  
 ※ここで設定した項目は月別実績では就業時間、週割増時間、月割増時間に含まれる為、0時間になり就業内残業時間、就業内休出時間、就業内振替時間に集計されます。
- (2) 残業設定 A  
 1日8時間、週40時間に含めて計算したい残業項目を選択してください。就業時間帯の残業枠設定にて、法内残業と法外残業を分けて設定している場合に利用します。
- (3) 残業設定 B  
 1日8時間、週40時間に含めて計算したい残業項目を選択してください。就業時間帯の残業枠設定にて、法内残業と法外残業を分けて設定していない場合に利用します。
- (4) 休出設定  
 1日8時間、週40時間に含めて計算したい休出項目を選択してください。
- (5) フレックス計算の設定  
 複数月の変形労働、フレックス勤務の場合は、設定を変更した月以降のみは対象となります。

[トップページへ戻る](#)

- (6) 変形労働の基準時間未満の残業時間の計算設定  
 基準時間未満の残業時間を変形基準内残業時間として計算します。  
 ※チェックをつけない場合は、残業時間として計算します。
- (7) 変形労働の基準外就業時間の計算設定  
 チェックをつけた場合は、基準外就業時間を求めます。

## POINT

【残業設定 A と B の違いについて】  
 就業時間帯の登録の残業時間の設定方法によって、残業設定 A か B のどちらかに残業項目を設定してください。

(例) 就業時間帯 8:30~17:15  
 1日の基準時間 8:00  
 所定時間 7:45

残業設定 A - 就業時間帯の登録

17:15~17:30の残業枠を分けている場合は、残業設定 A に設定してください。

< 残業時間 >							
残業時間	開始/終了時間	残業件	丸め	端数	早出		
<input checked="" type="checkbox"/>	1 17:15 ~ 17:30	法内残業	15	分	切り捨て	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 17:30 ~ 22:00	法外残業	15	分	切り捨て	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 22:00 ~ 29:00	法外深夜残業	15	分	切り捨て	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4 0:00 ~ 0:00	早出残業	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"/>	

残業設定 B - 就業時間帯の登録

基準時間未満の残業を法内・法外の残業枠に分けていない場合は、残業設定 B に設定してください。

< 残業時間 >							
残業時間	開始/終了時間	残業件	丸め	端数	早出		
<input checked="" type="checkbox"/>	1 17:15 ~ 22:00	普通残業	15	分	切り捨て	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 22:00 ~ 29:00	深夜残業	15	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"/>	

[トップページへ戻る](#)