# Ⅱ-2.名称の登録



システム上で使用される項目について、呼び方(呼称)を設定するこ とができます。例えば、社員を"従業員"、部門を"所属"など自由 に設定することができます。ここで設定した名称は、システム上の画 面、帳表に利用されます。

画面説明

《社員・部門・分類 画面イメージ》

	<社員・部門・分類>	
	社員名称	個人 (全角3文字)
(2)	部門名称	部門 (全角3文字)
3	分類名称	分類 (全角3文字)
4	職位名称	職位 (全角3文字)
5	雇用名称	雇用 (全角3文字)
6	職場名称	職場 (全角3文字)
7	拘束名称	拘束 (全角2文字)
(8	臨時勤務名称	臨時 (全角2文字)
9	プロジェクト名称	物件 (全角5文字)

#### 《社員・部門・分類 項目説明》

- (1) 社員呼称: 社員の呼称を設定してください。各種画面・帳表の社員の呼称がここ で設定した名称に変更されます。
- (2) 部門呼称: 部門の呼称を設定してください。各種画面・帳表の部門の呼称がここ で設定した名称に変更されます。
- (3)分類呼称: 分類の呼称を設定してください。各種画面・帳表の分類の呼称がここで設定した名称に変更されます。
- (4) 職位呼称: 職位の呼称を設定してください。各種画面・帳表の職位の呼称がここ で設定した名称に変更されます。
- (5) 雇用呼称: 雇用の呼称を設定してください。各種画面・帳表の雇用の呼称がここ で設定した名称に変更されます。
- (6) 職場呼称: 職場の呼称を設定してください。各種画面・帳表の職場の呼称がここ で設定した名称に変更されます。
- (7) 拘束名称: 残業時間、休出時間等の給与支払対象時間以外で時間管理上、集計を 行いたい時間の名称を任意に設定してください。各種画面・帳表の拘 束時間の名称がここで設定した名称に変更されます。

- (8) 臨時勤務名称: 臨時勤務の名称を設定してください。各種画面・帳表の臨時勤務の名称がここで設定した名称に変更されます。
- (9) プロジェクト名称:プロジェクトの名称を設定してください。各種画面・帳表のプロジェ クトの名称がここで設定した名称に変更されます。 ※主にオフィスヘルパーで使用されます。

### 《残業・休日出勤・振替 画面イメージ》

残難	業名称	36協定 対象項目	法定上限 対象項目 2)	休日出勤名称	36協定 対象項目	法定上 対象(3)	振替名称	36協定 対象項目	法定上限 対象項目
1 :	:普通残業		1	1:法定内休出		<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	1:法定内振替		
2	: 早出残業		4	2:法定外休出		I.	2:法定外振替	<b></b>	4
з :	:深夜残業		1	3:休出時間3			3:振替時間3		
4 :	: 残業時間4		4	4:休出時間4			4:振替時間4		
5	: 残業時間5			5:休出時間5			5:振替時間5		
6	:残業時間6			6:休出時間6			6:振替時間6		
7 :	: 残業時間7			7:休出時間7			7:振替時間7		
8 :	: 残業時間8			8:休出時間8			8:振替時間8		
9	: 残業時間 9			9:休出時間9			9:振替時間9		
10 :	:残業時間10			10:法定休日			10:振替時間10		

#### 《残業・休日出勤・振替 項目説明》

- (1)残業名称: 残業の種類を10枠まで設定できます。例えば、早出残業、普通残業、 深夜残業などを登録します。ここで設定した最大10種類の残業枠に 残業時間を日別、月別に集計できます。各種画面・帳表の残業の名称 がここで設定した名称に変更されます。
- (2)休日出勤名称:休日出勤の種類を10枠まで設定できます。例えば土曜出勤、法定外休出、法定内休出などを登録します。ここで設定した最大10種類の休日出勤枠に休日出勤時間を日別、月別に集計できます。各種画面・ 帳表の休日出勤の名称がここで設定した名称に変更されます。
- (3)振替名称: 休日出勤が代休に振り返られた際の振り返られた時間の種類を10枠 まで設定できます。例えば振替出勤、振替残業時間、振替深夜時間な どを登録します。各種画面・帳表の振替時間の名称がここで設定した 名称に変更されます。
- (4) 36協定の対象項目チェック:

   :36協定の目安時間の比較対象とする場合にチェックを付けてください。
   1列目:36協定対象項目
   2列目:36協定対象項目「限度」 1ヶ月、複数月の36協定時間の
   上限は休日労働を含めてチェック

する必要があります。

※「36協定目安時間の登録」-「設定」の「36協定時間の算出方法」で 「名称設定・・・」を選択している場合に利用できます。

トップページへ戻る

# 《作業 画面イメージ》

<作業>					
作業名称					
作業名称:	作業	(全角5文字)	2	1: 物件	(全角6文字)
				2:作業	(全角6文字)
				3:作業③	(全角6文字)
				4:作業④	(全角6文字)
				5:作業⑤	(全角6文字)

# 《作業 項目説明》

- (1) 作業呼称:作業の呼称を設定してください。設定した作業呼称は、各種画面・帳票 の作業の呼称として出力されます。
- (2) 作業名称:作業名称の種類を5種類まで設定できます。

《任意項目1~2 画面イメージ》

	<任意項目1>								
(1	<b>汪意項目名称</b> (2)	<b>属性(</b> 3)	単位	任意項目名称	属性	単位	任意項目名称	属性	単位
_	1:任意項目1	回数 👤		11: 任意項目11	時間 👤		21: 任意項目21	金額 👤	円
	2:[任意項目2	回数 👤		12:任意項目12	時間 👤		22:[任意項目22	金額 👤	F
	3:[任意項目3	回数 👤		13:任意項目13	時間 👤		23:[任意項目23	金額 👤	Ħ
	4:任意項目4	回数 👤		14: 任意項目14	時間 👤		24:[任意項目24	金額 👤	Ħ
	5:任意項目5	回数 👤		15:任意項目15	時間 👤		25:[任意項目25	金額 👤	Ħ
	6:任意項目6	金額 👤	Ħ	16:任意項目16	回数 👤	件	26:[任意項目26	時間 👤	
	7:任意項目7	金額 👤	Ħ	17:任意項目17	回数 👤	件	27:[任意項目27	時間 👤	
	8:任意項目8	金額 🗸	Ħ	18:任意項目18	回数 🗸	件	28:[任意項目28	時間 👤	
	9:任意項目9	金額 🗸	F	19:[任意項目19	回数 🗸	件	29:[任意項目29	時間 🗸	
	10:任意項目10	金額 🗸	F	20:[任意項目20	回数 🗸	件	30:[任意項目30	時間 🗸	
	※名称は全角6文字、ف ※一部画面・帳票にお	単位は全角 いては、単	1文字で 単位が表:	す。 示されない部分もあり	ます。				

<任意項目2>								
任意項目名称	属性	単位	任意項目名称	属性	単位	属性別の桁数		
31: 任意項目31	回数 👤		41: 任意項目 4 1	金額 👤	Ħ	時間:時間2桁:分2桁 同数・数数2桁小数2桁		
32: 任意項目32	回数 👤		42: 任意項目42	金額 👤	円	金額:整数6桁 /口別実徒での推測)		
33:[任意項目33	回数 👤		43: 任意項目43	金額 👤	F	(日かり美術堂での利用数)		
34: 任意項目34	回数 👤		44:任意項目44	金額 👤	F			
35:[任意項目35	回数 👤		45:任意項目45	金額 👤	F			
36:[任意項目36	回数 👤		46:任意項目46	時間 👤				
37: 任意項目37	回数 👤		47: 任意項目 4 7	時間 👤				
38:[任意項目38	回数 👤		48:任意項目48	時間 👤				
39: 任意項目39	回数 👤		49: 任意項目49	時間 👤				
40: 任意項目40	回数 👤		50: 任意項目50	時間 👤				
※名称は全角6文字、単位は全角1文字です。								
※一部画面・帳票においては、単位が表示されない部分もあります。								

《任意項目1~2 項目説明》

- (1) 任意項目名称:日別実績で時間/回数/金額の値が自由に手入力できる任意項目の名称 を、50枠まで設定できます。
- (2) 任意項目属性 時間/回数/金額
  - :任意項目を時間項目、回数項目、金額項目のどれにするのか設定します。 運用の途中で属性を変更すると、過去のデータに不都合が生じます。運 用中の項目の設定変更には十分注意してください。
- (3)任意項目単位:任意項目属性が回数項目、金額項目のどちらかに設定されている場合、 任意項目で使用する単位を自由に設定できます。 ここで設定した単位が各種画面、帳票にて出力されます。 ※一部の画面、帳票では表示可能な幅が狭く表示されない場合もあります。

	<時間外超過>	
(1)	時間外超過名称 (2)	時間外超過内訳名称 🕜 時間外超過有休名称
	1:45H (全角3文字)	1: 125% (全角3文字) 60日超休 (全角4文字)
	2: <mark>60H</mark>	2:135%
	З: 100Н	3 : 150%
	4:超過4	4:内訳4
	5:超過5	5:内訳5
		6:内訳6
		7:内訳7
		8:内訳8
		9:内訳9
		10:内訳10

## 《時間外超過項目説明》

- (1)時間外超過名称:時間外労働が一ヵ月間で一定時間を超過した場合に別枠集計する時間外 超過の名称を5項目まで設定できます。設定した項目名は各種画面・帳 表の時間外超過の名称として出力されます。
- (2) 時間外超過内訳名称
  - :残業と法定外休出の割増率が異なる場合など、時間外超過を分けて集計 する際の内訳名称を10項目まで設定できます。設定した項目名は各種 画面・帳表の時間外超過内訳の名称として出力されます。
- (3) 時間外超過有休呼称
  - :時間外労働が月60時間を超過した場合に割増賃金に相当する代替休暇の 呼称を設定できます。設定した呼称は各種画面・帳表の時間外超過有休 の呼称として出力されます。

《加給・特定加給・特定日 画面イメージ》

<加給/特定加給/特定日>							
加給時間帯名称	2 特定加給時間帯名称	3 特定日名称					
1:深夜時間帯	1: 特定日加給 A	1: 祝日					
2:早朝時間帯	2: 特定日加給B	2: 土曜					
3:加給3	3: 特定加給3	3: 特定日3					
4:加給4	4: 特定加給4	4: 特定日4					
5:加給5	5: 特定加給5	5: 特定日5					
6:加給6	6: 特定加給6	6: 特定日6					
7:加給7	7: 特定加給 7	7: 特定日 7					
8:加給8	8: 特定加給8	8: 特定日8					
9:加給9	9: 特定加給9	9: 特定日9					
10:加給10	10: 特定加給10	10: 特定日10					

《加給・特定加給・特定日 項目説明》

- (1)加給時間帯名称:加給時間帯の名称を10枠まで設定できます。ここで設定した最大10 種類の加給枠に加給時間を集計できます。各種画面・帳表の加給時間帯 の名称がここで設定した名称に変更されます。
- (2) 特定加給時間帯名称
  - :通常の加給時間とは別に、特定日の加給時間を算出する場合に設定しま す。特定日の加給時間帯の名称を10枠まで設定できます。ここで設定 した最大10種類の特定加給枠に加給時間を集計できます。各種画面・ 帳表の特定加給時間帯の名称がここで設定した名称に変更されます。
- (3) 特定日名称 :特定日の名称を10枠まで設定できます。各種画面・帳表の特定日の名 称がここで設定した名称に変更されます。

注意点:

「加給時間帯」は、1日の中で時間によって時給単価が異なり、別途集計が必要な場合などに設定します。会社別、職場別、個人別、就業時間帯別に設定が可能です。

「特定日」は、年末年始など「繁忙期」で時給単価が異なり別途集計が必要な場合に 設定します。具体的な日時は、「スケジュール」-「特定日の登録」で入力します。

トップページへ戻る