



RocoTime

勤怠管理システム

36 限度時間超過回数利用について

2017年10月 初版

2020年09月 改訂

目 次

1	36 限度時間超過回数利用について	2
1.1	概要	2
1.2	事前設定	3
1.2.1	システム設定—基本設定 (SV)	3
1.2.2	システム設定—メール (SV)	5
1.2.3	36 協定管理	7

1 36 限度時間超過回数利用について

1.1 概要

▲ 1ヶ月の36協定限度時間を超えました.

基本情報		36時間外状況											
2020年 9月 (未申請)		1日	1ヶ月		平均					1年間	限度時間超過回数		
			時間外	時間外 + 休日労働	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月			平均限度超:あと 80:00	
会社	0000 ロココデモ環境 (工数なし)	時間外実績	53:35	53:35	-	-	-	-	-	-	-	限度時間超過回数	1/6
組織	1100 総務部	限度時間	45:00	-	80:00	80:00	80:00	80:00	80:00	80:00	-		
社員	100010 勤怠 三部	延長時間	-	80:00	-	-	-	-	-	-	-		
勤務形態	フレックス												

日付	曜日	お知らせ	勤務	休暇/出張	休暇/出張 申請	勤務 始業-終業	予定 申請	実績 申請	予定 始業-終業	打刻 始業-終業	実績 始業-終業	休憩 開始-終了	過不足	実労働時間	休憩時間	法定内残業	平日時間外
9/1	火					09:00-17:30		保存			09:00-22:30	12:00-13:00	5:00	12:30			
2	水					09:00-17:30		保存			09:00-22:30	12:00-13:00	5:00	12:30			
3	木					09:00-17:30		保存			09:00-22:30	12:00-13:00	5:00	12:30			
4	金					09:00-17:30		保存			09:00-22:30	12:00-13:00	5:00	12:30			
5	土		法定外休日														
6	日		法定休日														
7	月					09:00-17:30		保存			09:00-22:30	12:00-13:00	5:00	12:30			

【機能概要】

日別勤務状況に表示される 36 時間外状況に、特別条項承認回数の代わりに 36 限度時間超過回数（36 対象時間外が 36 限度時間を超過した回数）が表示されます。また、特別条項回数事前警告メールおよび特別条項最大回数到達メールの判定に、特別条項承認回数ではなく 36 限度時間超過回数が使用されます。

※設定によりこの機能を有効としていない場合には表示されません。

1.2 事前設定

特別条項承認回数の代わりに 36 限度時間超過回数を使用するための事前設定方法についてご案内します。

1.2.1 システム設定—基本設定 (SV)

システム設定画面を開き、対象の設定を上書き変更します。

【登録方法】

- ① システム管理メニューからシステム設定を開き、編集を行うレコードを選択します。
- ② 基本設定タブを選択します。
- ③ 該当項目を設定します。

設定項目	設定値	説明																																														
特別条項承認回数の代わりに36限度時間超過回数を使用する	はい いいえ	<p>【はい】 日別勤務状況に表示される 36 時間外状況に 36 限度時間超過回数（36 対象時間外が 36 限度時間を超過した回数）が表示されます</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">36時間外状況</th> <th>限度時間超過回数</th> </tr> <tr> <th></th> <th>1日</th> <th>1ヶ月</th> <th>1年間</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>時間外実績</td> <td>-</td> <td>0:00</td> <td>-</td> <td rowspan="3">0/6</td> </tr> <tr> <td>限度時間</td> <td>-</td> <td>45:00</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>延長時間</td> <td>-</td> <td>60:00</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>特別条項回数事前警告メールおよび特別条項最大回数到達メールの判定に、特別条項承認回数ではなく 36 限度時間超過回数を使用されます</p> <p>【いいえ】 日別勤務状況に表示される 36 時間外状況に特別条項承認回数が表示されます 特別条項回数事前警告メールおよび特別条項最大回数到達メールの判定は、特別条項承認回数を使用されます</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">36時間外状況</th> <th>特別条項承認回数</th> </tr> <tr> <th></th> <th>1日</th> <th>1ヶ月</th> <th>1年間</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>時間外実績</td> <td>-</td> <td>0:00</td> <td>-</td> <td rowspan="3">0/6</td> </tr> <tr> <td>限度時間</td> <td>-</td> <td>45:00</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>延長時間</td> <td>-</td> <td>60:00</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	36時間外状況				限度時間超過回数		1日	1ヶ月	1年間		時間外実績	-	0:00	-	0/6	限度時間	-	45:00	-	延長時間	-	60:00	-	36時間外状況				特別条項承認回数		1日	1ヶ月	1年間		時間外実績	-	0:00	-	0/6	限度時間	-	45:00	-	延長時間	-	60:00	-
36時間外状況				限度時間超過回数																																												
	1日	1ヶ月	1年間																																													
時間外実績	-	0:00	-	0/6																																												
限度時間	-	45:00	-																																													
延長時間	-	60:00	-																																													
36時間外状況				特別条項承認回数																																												
	1日	1ヶ月	1年間																																													
時間外実績	-	0:00	-	0/6																																												
限度時間	-	45:00	-																																													
延長時間	-	60:00	-																																													

④ 「保存する」 ボタンを選択します。

1.2.2 システム設定—メール (SV)

特別条項回数事前警告メールおよび特別条項最大回数到達メールの判定に、特別条項承認回数ではなく 36 限度時間超過回数が使用できます。これまでに特別条項回数事前警告メールおよび特別条項最大回数到達メールを使用していない場合には、システム設定画面を開き、対象の設定を上書き変更します。

システム設定

←前のページに戻る

システム設定対象
会社
すべて

基本設定 理由欄 丸め 特別条項 申請 パスワード **メール**

メール機能の有効化する **③**
 はい いいえ

メールサーバーの名前またはIPアドレス
localhost

メールドメイン名 メール発出人のメールアドレス
ehrms.jp times_admin@ehrms.jp

特別条項回数事前警告メールを使用する **④**
 はい いいえ

定型文作成
36限度時間超過回数が限度数に近づいています。
https://xxx.ehrms.jp/times_XXXX/

特別条項最大回数到達メールを使用する
 はい いいえ

定型文作成
36限度時間超過回数が限度数に達しました。
https://xxx.ehrms.jp/times_XXXX/

⑤ 保存する

新規のレコードを作成する 選択したレコードを削除する

① > 詳細

会社 *

【登録方法】

- ① システム管理メニューからシステム設定を開き、編集を行うレコードを選択します。
- ② メールタブを選択します。
- ③ メール機能が有効となっていない場合には、「メール機能を有効化する」を「はい」とします。

設定項目	設定値	説明
メール機能を有効化する	はい いいえ	メール送信機能を使用するか否か (いいえの場合は、未承認者レポート、未提出者レポートでメール機能は使用できない。但し、アドミンメッセージだけは本設定に影響しない)
メールサーバーの名前または IP アドレス	半角英数字及び「.」「-」「_」 最大 150 文字	「メール機能を有効化する」が「はい」の場合は必須メールサーバーの IP アドレスもしくはホスト名を入力 ASP 利用のユーザは「localhost」と入力
メールドメイン名	半角英数字及び「.」「-」「_」 最大 150 文字	「メール機能を有効化する」が「はい」の場合は必須メールの@より後ろのドメイン名を入力
メール差出人のメールアドレス	半角英数字及び「.」「-」「_」「@」 最大 150 文字	「メール機能を有効化する」が「はい」の場合は必須自動メール送信時の差出人アドレスを入力

- ④ 使用するメール配信機能を「はい」とし、定型文を入力します。

設定項目	設定値	説明
特別条項回数事前警告メールを使用する	はい いいえ	月間の特別条項の適用回数の事前警告値に達した社員がいる場合に、その社員が所属する組織の承認者にメールを送付するか否か ※「特別条項承認回数の代わりに 36 限度時間超過回数を使用する」が有効となっている場合は、判定に、特別条項適用回数ではなく 36 限度時間超過回数が使用される。
定型文作成	テキスト 全半角問わず 最大 150 文字	【自動メールを送る場合のみ適用】 メール本文を入力
特別条項最大回数到達メールを使用する	はい いいえ	月間の特別条項の適用回数に達した社員がいる場合に、その社員が所属する組織の承認者にメールを送付するか否か ※「特別条項承認回数の代わりに 36 限度時間超過回数を使用する」が有効となっている場合は、判定に、特別条項適用回数ではなく 36 限度時間超過回数が使用される。
定型文作成	テキスト 全半角問わず 最大 150 文字	【自動メールを送る場合のみ適用】 メール本文を入力

- ⑤ 「保存する」ボタンを選択します。

1.2.3 36 協定管理

【機能概要】

36 協定の限度時間や延長時間、法定休日出勤日数を登録しておくことができます。登録した値を超えたタイミングで社員にアラートを表示させて、特別条項延長申請を促すことができます。

特別条項回数事前警告メールおよび特別条項最大回数到達メールの判定に、特別条項承認回数ではなく 36 限度時間超過回数が使用できるようにした場合には、こちらの 36 限度時間が判定に適用されます。

設定方法の詳細は「操作マニュアル（システム管理権限用）」の「36 協定管理」をご覧ください。