

Xronos PERFORMANCE

2019年劳基関連法改正対応

	項目	概要	施行日		クロスP対応
			大企業	中小	
1	時間外労働の上限規制	<ul style="list-style-type: none"> 時間外労働の上限を原則月45時間、年360時間とする。 特別条項は年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間（休日労働含む）を限度とする。 	19.4	20.4	●
2	年次有給休暇の年5日取得義務	<ul style="list-style-type: none"> 年10日以上有給休暇を付与する者は、毎年、時季を指定して年5日の取得を義務とする。 	19.4	19.4	●
3	高度プロフェッショナル制度の創設	<ul style="list-style-type: none"> 年収1,075万円以上の特定高度専門業務従事者に対する労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定を適用除外とする。 ※年間104日の休日確保等、健康確保措置の実施が義務。 	19.4	19.4	●
4	フレックスタイム制の見直し	<ul style="list-style-type: none"> フレックスタイム制の清算期間の上限を1ヶ月から3ヶ月に延長する。 	19.4	19.4	●*1
5	長時間労働者の医師面接指導の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 長時間労働者の医師面接指導の時間外労働を月100時間から月80時間に引下げる。 	19.4	19.4	
6	労働時間の状況把握の実効性確保	<ul style="list-style-type: none"> 現認や客観的な方法による労働時間の把握を義務化する。（管理監督者含むすべての労働者） 	19.4	19.4	●
7	月60時間超の時間外労働の割増率引上げ	<ul style="list-style-type: none"> 月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を50%以上とする。 	—	23.4	●
8	限度基準適用除外見直し	<ul style="list-style-type: none"> 自動車運転の業務、建設事業、医師等、時間外労働の限度基準適用除外を見直す。 	24.4	24.4	
9	勤務間インターバル(努力義務)	<ul style="list-style-type: none"> 前日の終業時刻と翌日の始業時刻の間に一定時間の休息の確保を行う。 	19.4	19.4	●
10	同一労働同一賃金 (雇用形態にかかわらず公正な待遇の確保)	<ul style="list-style-type: none"> 短時間、有期雇用労働者、派遣労働者と正規雇用労働者との不合理な待遇差を解消する。 	20.4	21.4	

*1 2019年夏対応予定

① 時間外労働の上限規制対応1

時間外労働の上限規制は、月間45時間、年間360時間の時間外残業を上限とする法律です。

※ 年間720時間・単月45時間超も可(年間6回まで)という、特別条項も設けられております。

現在のクロノスPerformanceでも、**アラート機能**で集計ができます。

現在のクロノスPerformanceのアラート設定・対象者表示画面

1 基本設定

アラート条件:
検索条件指定

検索条件:
 すべてに一致 いずれかに一致

項目	値	条件
T200 残業	45:00	≧ 以上

2 集計期間

集計単位: 月

月の区切り: 月末合計 締日合計

集計の種類別: 複数月 (回数)

集計の範囲: 12 ヶ月

規定回数: 3 回

3 アラート条件

管理領域: (すべて)

処理月: 2018年11月

アラートレベル: (すべて)

アラート種類: (すべて)

4 アラート名: 残業45時間以上対象者

アラートレベル: 中

アラート種類: 実績

アラートの内容

5 検索条件指定: 残業 ≧ 45:00

項目	回数	T200 残業	
000001 濱畑 浄介	(4回)	302:16	勤務表
000002 村本 保菜美	(4回)	320:02	勤務表
000003 庵中 信明	(5回)	407:52	勤務表
000004 井中 由紀	(5回)	352:07	勤務表
000005 綱引 来人	(5回)	333:30	勤務表
000006 海崎 龍二	(4回)	253:00	勤務表

今後のクロノスPerformanceでは、アラート機能をより使いやすく・簡単に、お客様へご提供できるよう以下の機能を追加する予定です。

追加予定機能

① アラート集計期間の「指定」

今回の法改正では、**年間**360時間、単月45時間超過できる月の上限を**年間**6回とするなどの項目があります。

その為、集計期間の指定機能(設定情報の保存含む)により、自動集計するなどの改善を行います。

(例) 集計の範囲 2018年4月1日 ~ 2019年3月31日 など

② アラート通知機能の「強化」

クロッシオンのトップページ・メール通知等、クロノスPerformance担当者だけでなく、従業員個人へ、アラート対象であることを通知する機能を実装する予定です。

クロッシオンご利用ユーザー様には、時間外労働の上限規制をクロノスPerformanceで設定し対象者となった従業員個人へ通知する方法は以下の通り予定しています。

クロッシオントップページ 新着情報画面 イメージ

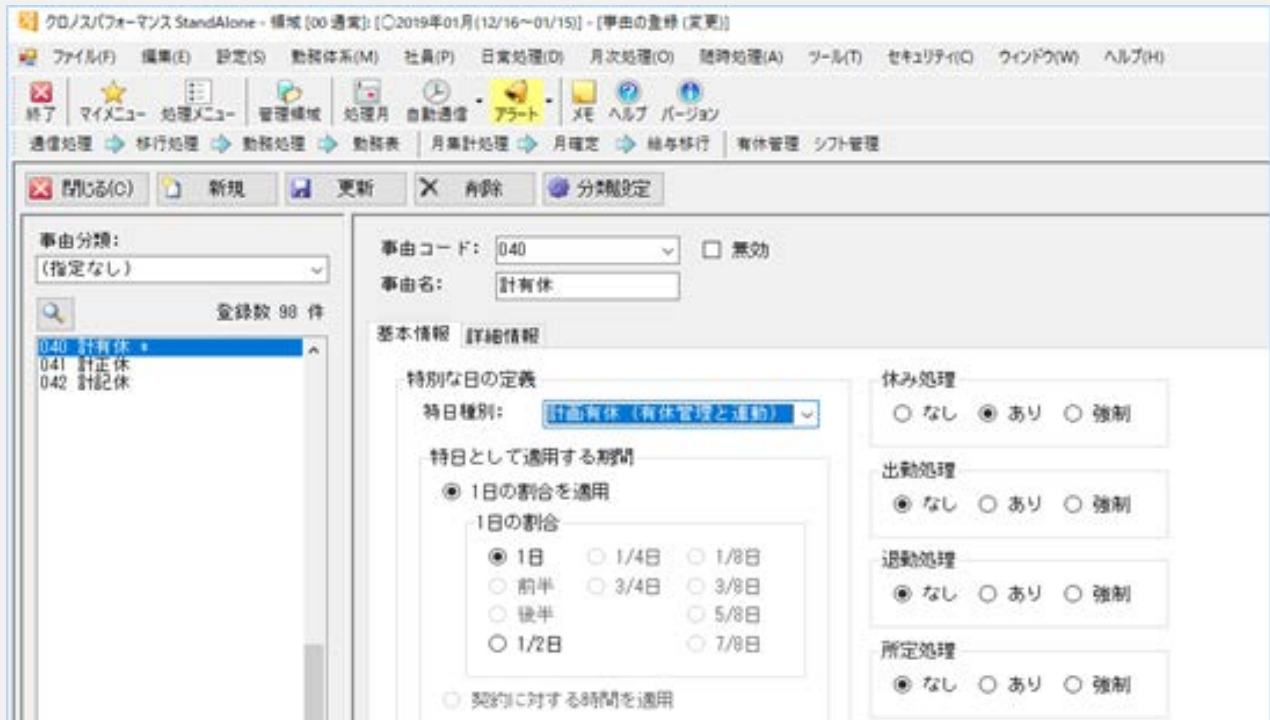


- 1 年間**5日間**の年次有給休暇の取得「**義務化**」
※ 年**10日以上**の有給休暇の権利がある社員のみ対象
- 2 労働者からの申し出による、年次有給休暇年間5日間の取得が**困難な場合**
使用者(会社)は労働者の希望を聴き、希望を踏まえた上で時季を指定して年次有給休暇を取得させる(**計画有休**)ことが必要
- 3 時間外労働の上限時間として、「**月45時間、年360時間**」と明記。また、特別条項では、時間外労働月45時間超が可能な月数は「**年間6回**」と制限事項を設定

計画有休制度を既存の有休とは別に管理できるよう、クロノスPerformanceでは、事由の「**特日種別の設定**」で、計画有休を管理する運用を採用しました。

有休と別管理する事で、有休管理画面で**計画有休を独立**して表示しております。

事由の登録画面



クロノスパフォーマンス StandAlone - 権限 [00 通常]: [○2019年01月(12/16~01/15)] - [事由の登録 (変更)]

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 勤務体系(M) 社員(P) 日次処理(D) 月次処理(O) 随時処理(A) ツール(T) セキュリティ(C) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

終了 マイメニュー 処理メニュー 管理領域 処理月 自動連携 アラート メモ ヘルプ バージョン

通信処理 移行処理 勤務処理 勤務表 月集計処理 月確定 給与移行 有休管理 シフト管理

閉じる(C) 新規 更新 削除 分類設定

事由分類:
(指定なし)

登録数 98 件

040 計有休
041 計止休
042 計記休

事由コード: 040 無効
事由名: 計有休

基本情報 詳細情報

特別な日の定義
特日種別: 計画有休 (有休管理と運動)

特日として適用する期間
 1日の割合を適用
1日の割合
 1日 1/4日 1/8日
 前半 3/4日 3/8日
 後半 5/8日
 1/2日 7/8日
 契約に対する時間を適用

休み処理
 なし あり 強制

出勤処理
 なし あり 強制

退勤処理
 なし あり 強制

所定処理
 なし あり 強制

クロノスPerformanceは、有給休暇の取得義務日数を、あらかじめ設定することで、義務日数に対して不足した日数を、有休管理画面で表示することができます。

有休管理画面

社員コード	基本情報				前年繰越	本年給付
000001 濱畑 浄介	入社日	1975年04月10日(木)			日数	20.0
	給付日	2018年04月01日(日)		適所定日数 標準		20.0
	勤続年数	42		日所定時間 8 時間		40
000002 村本 保菜美	入社日	1976年05月01日(土)			日数	20.0
	給付日	2018年04月01日(日)		適所定日数 標準		20.0
	勤続年数	41		日所定時間 8 時間		40

消化義務設定

日数で指定 日

割合で指定 本年給付日数の %

不足日数は、有休管理画面の **!** マークに、**マウスを合わせる**と、画面に表示します。
※次スライドの **3** をご確認ください。

① 有休管理画面 1

有休管理画面では、取得した有給休暇が、社員自らが申請した有休(個人)なのか、会社が時季を指定した計画有休(計画)なのかの確認と、5日取得「済」の有無を確認する機能を実装。

有休管理画面

所属: (指定なし) 役職: (指定なし) 職種: (指定なし) 入社日順 残日数を表示

社員コード: 2018年04月のすべて 給付日: 2018年度 今年度 計画有休を表示

社員コード	基本情報				前年繰越	本年給付	2018年度(2018年04月01日~2019年03月31日)消化日数												本年残数	繰越不可	翌年			
	入社日	給付日	週所定日数	標準			日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月			3月	*4月	小計	合計
000001 濱畑 浄介	入社日	1975年04月10日(木)			20.0	20.0	個人	1.0	1.0	1.0	1.0				2.0	2.0			8.0	10.0	30.0	10.0	20.0	20.0
	給付日	2018年04月01日(日)	週所定日数	標準	日数	20.0	計画					1.0			1.0				2.0					
	勤続年数	42	日所定時間	8	時間	40	時間	残数	39.0	38.0	37.0	36.0	35.0	35.0	35.0	35.0	32.0	30.0	30.0			40		20
000002 村本 保菜美	入社日	1976年05月01日(土)			20.0	20.0	個人			1.0					1.0				2.0	4.0	36.0	16.0	20.0	20.0
	給付日	2018年04月01日(日)	週所定日数	標準	日数	20.0	計画				1.0				1.0				2.0					
	勤続年数	41	日所定時間	8	時間	40	時間	残数	40.0	40.0	39.0	39.0	38.0	38.0	38.0	37.0	36.0	36.0	36.0					40
000003 庵中 信明	入社日	1976年05月01日(土)			20.0	20.0	個人	1.0		0.5	1.0				1.0	1.0	2.0		6.5	8.5	31.5	11.5	20.0	20.0
	給付日	2018年04月01日(日)	週所定日数	標準	日数	20.0	計画				1.0				1.0				2.0					
	勤続年数	41	日所定時間	8	時間	40	時間	残数	39.0	39.0	38.5	37.5	36.5	36.5	36.5	35.5	33.5	31.5	31.5			40		40
000004 井中 由紀	入社日	2005年04月01日(金)			20.0	20.0	個人			1.0					1.0				2.0	4.0	36.0	16.0	20.0	20.0
	給付日	2018年04月01日(日)	週所定日数	標準	日数	20.0	計画				1.0				1.0				2.0					
	勤続年数	41	日所定時間	8	時間	40	時間	残数	40.0	40.0	39.0	39.0	38.0	38.0	38.0	38.0	36.0	36.0	36.0			40		40

上記画面では5日消化の設定をしておりますが、有休消化5日以下の社員には消化日数の合計欄に、**!**マークを表示しマウスを**!**に合わせると、**不足している有休日数を表示**します。

※本年給付が10日以上の社員が対象

有休管理画面では **!** にマウスを合わせる事で、消化義務日数に対する不足日数を表示しますが、その対象者の有休管理個人表も出力することも可能。

有休管理画面

閉じる(C) 再表示 クリア 給付日数 設定 管理表 ヘルプ 給付E

所属: (指定なし) 役職: (指定なし) 職種: (指定なし) 入社日順 残日数を表示
 社員コード: 給付日: 2018年04月のすべて 給付年度: 2018年度 今年度 計画有休を表示

社員コード	基本情報				前年繰越	本年給付	2018年度(2018年04月01日~2019年03月31日) 消化日数												本年残数	繰越不可	翌年							
	入社日	入社日	入社日	入社日			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			*4月	小計	合計	繰越	給付			
000001 濱畑 浄介	入社日	1975年04月10日(木)			日数	20.0	20.0	個人	1.0	1.0	1.0	1.0							2.0	2.0			8.0	10.0	30.0	10.0	20.0	20.0
	給付日	2018年04月01日(日)	週所定日数	標準				計画				1.0							1.0				2.0					
	動続年数		42	日所定時間	8 時間			残数	39.0	38.0	37.0	36.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0	35.0	32.0	30.0	30.0					40		20
	クリア							時間																				
000002 村本	入社日	1976年05月01日(土)			日数	20.0	20.0	個人			1.0								1.0				2.0	4.0	36.0	16.0	20.0	20.0
	給付日	2018年04月01日(日)	週所定日数	標準				計画				1.0							1.0			2.0						
	動続年数		41	日所定時間	8 時間			残数	40.0	40.0	39.0	39.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	37.0	36.0	36.0	36.0							
	クリア							時間																				
000003 庵中 信明	入社日	2018年04月01日(日)			日数	20.0	20.0	個人	1.0		0.5	1.0							1.0	1.0	2.0		6.5	8.5	31.5	11.5	20.0	20.0
	給付日	2018年04月01日(日)	週所定日数	標準				計画				1.0							1.0			2.0						
	動続年数		41	日所定時間	8 時間			残数	39.0	39.0	38.5	37.5	36.5	36.5	36.5	36.5	36.5	35.5	33.5	31.5	31.5					40		40
	クリア							時間																				
000004 井中 由紀	入社日	2005年04月01日(金)			日数	20.0	20.0	個人			1.0								1.0				2.0	4.0	36.0	16.0	20.0	20.0
	給付日	2018年04月01日(日)	週所定日数	標準				計画				1.0							1.0			2.0						
	動続年数		41	日所定時間	8 時間			残数	40.0	40.0	39.0	39.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	36.0	36.0	36.0					40		40
	クリア							時間																				

有休管理個人表

有休消化義務日数にあと1日足りません

社員を選択し、マウスを社員名に合わせた状態で、「右クリック」すると、有休管理個人表を出力するメニューが表示されます。

参考 有休管理個人表 サンプル

有休管理個人表

2019/03/06 20:49

2018年度(2018年04月01日~2019年03月31日)今年度
 所属CD:007 事務所センター
 役職CD:001 部長
 職種CD:001 社員
 社員CD:000002 村本 保菜美

--	--	--

変更(有・無)

社員CD	氏名	基本情報				前年 繰越	本年 給付	2018年度消化日数												小計	合計	本年 残数	繰越 不可	翌年 繰越	翌年 給付			
		入社日	1976/06/01	週所定日数	標準			日数	200	個人	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月							1月	2月	3月
		給付日	2018/04/01	日所定時間	8時間			日数	200	計画			1.0		1.0				1.0									
000002	村本 保菜美	勤続年数	41	日所定時間	8時間		40	時間									1.0				2.0	4.0	36.0	16.0	20.0	20.0		
		残数							40.0	40.0	39.0	39.0	38.0	38.0	38.0	37.0	36.0	36.0	36.0									

有休管理個人表

2019/03/06 20:49

2018年度(2018年04月01日~2019年03月31日)今年度
 所属CD:007 事務所センター
 役職CD:001 部長
 職種CD:001 社員
 社員CD:000002 村本 保菜美

--	--	--

変更(有・無)

有休使用状況

	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日		
2018年4月																																	-
2018年5月																																	-
2018年6月	有休																															-	
2018年7月																																-	
2018年8月																		計正														-	
2018年9月																																-	
2018年10月																																-	
2018年11月																																-	
2018年12月																										有休						-	
2019年1月				計正																												-	
2019年2月																																-	
2019年3月																																-	

日数集計

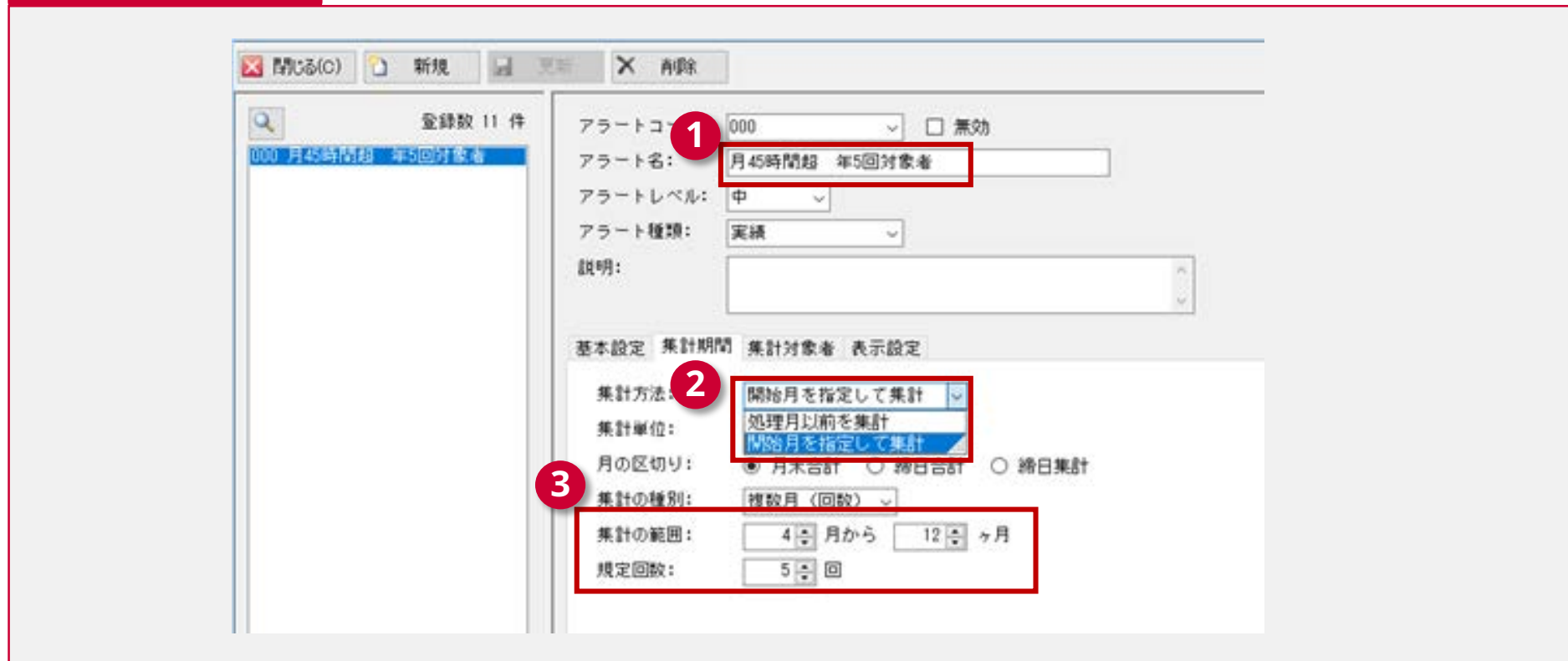
	期首	2018年 4月	2018年 5月	2018年 6月	2018年 7月	2018年 8月	2018年 9月	2018年 10月	2018年 11月	2018年 12月	2019年 1月	2019年 2月	2019年 3月	期末
繰越	20.0	40.0	40.0	40.0	39.0	39.0	38.0	38.0	38.0	38.0	37.0	36.0	36.0	36.0
給付	20.0													
消化(個人)				1.0						1.0				
消化(計画)						1.0					1.0			
繰越														16.0
残数	40.0	40.0	40.0	39.0	39.0	38.0	38.0	38.0	38.0	37.0	36.0	36.0	36.0	20.0

時間集計

	期首	2018年 4月	2018年 5月	2018年 6月	2018年 7月	2018年 8月	2018年 9月	2018年 10月	2018年 11月	2018年 12月	2019年 1月	2019年 2月	2019年 3月	期末
繰越														
給付														
消化														
繰越														
残数	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
使用限度	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

2019年4月より、**年間**における、月45時間超の時間外労働可能な月数の上限は、**年間6回**となります。その為、年間集計を行う目的で、アラートの条件設定に**集計の範囲指定機能**を追加。

アラート条件画面



The screenshot shows the 'Alert Condition' (アラート条件画面) interface. It features a list of registered alerts on the left and a configuration panel on the right. Three red boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight specific settings:

- 1**: Alerts the 'Alert Name' (アラート名) field, which is set to '月45時間超 年5回対象者'.
- 2**: Alerts the 'Aggregation Method' (集計方法) dropdown menu, which is set to '開始月を指定して集計'.
- 3**: Alerts the 'Aggregation Range' (集計の範囲) section, which includes a start month of 4 and an end month of 12, and a 'Specified Number of Times' (規定回数) of 5.

① 高度プロフェッショナル制度の対応 1

高度プロフェッショナル制度には、年間104日の休日確保するという条件が設定されております。
この年間104日の休日確保は、現在のクロノスPerformanceでも、残数管理機能で対応可能です。

残数管理設定画面

The screenshot shows the '残数管理設定画面' (Residual Management Settings Screen) with the following settings and data:

- 残数管理の名称: 年間休日104日
- 基準月: 4月
- 発生: 発生
- 月の区切り: 月末
- 消化: 消化
- 単位: 小数1
- 月ごとの残数を表示
- 翌年に繰り越す

発生対象項目 (Callout 3):

名称	対象月	内容
年間休日	4月	104

消化対象項目 (Callout 4):

名称	対象月	内容
法外休日	毎月	K90 法外休日
法内休日	毎月	K91 法内休日

104日の計算を開始する「月」を設定し、104日を**消化する項目** (今回は、法外休日・法内休日) を選択することで、確保が必要な休日の残数も管理することができます。

※クロノスPerformanceの管理画面は次スライド

② 高度プロフェッショナル制度の対応 2

年間104日の休日管理をクロノスPerformanceの**残数管理**で行った場合の画面です。

クロノスPerformance 残数管理画面

年間休日 104日 (例)

社員コード	種別	2018年度												合計
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
000001 濱畑 浄介	発生	104.0												104.0
	消化	10.0	11.0	9.0	10.0	12.0	12.0	9.0	9.0	11.0	10.0	9.0	11.0	123.0
	残数	94.0	83.0	74.0	64.0	52.0	40.0	31.0	22.0	11.0	1.0	-8.0	-19.0	-19.0
000002 村本 保菜美	発生	104.0												104.0
	消化	11.0	10.0	9.0	10.0	12.0	12.0	9.0	9.0	11.0	10.0	9.0	11.0	123.0
	残数	93.0	83.0	74.0	64.0	52.0	40.0	31.0	22.0	11.0	1.0	-8.0	-19.0	-19.0
000003 庵中 信明	発生	104.0												104.0
	消化	10.0	10.0	9.0	10.0	12.0	12.0	9.0	9.0	11.0	10.0	9.0	11.0	122.0
	残数	94.0	84.0	75.0	65.0	53.0	41.0	32.0	23.0	12.0	2.0	-7.0	-18.0	-18.0
000004 井中 由紀	発生	104.0												104.0
	消化	10.0	9.0	9.0	10.0	12.0	12.0	9.0	9.0	11.0	10.0	9.0	11.0	121.0
	残数	94.0	85.0	76.0	66.0	54.0	42.0	33.0	24.0	13.0	3.0	-6.0	-17.0	-17.0

あらかじめ、クロノスPerformanceのカレンダー機能等で、**休日の勤務区分**を登録することで、年間取得必要な104日から、**休日**（予定も含む）を差し引くことが可能となり、**残数の管理も可能**。

※残数のマイナス表記は、“104日以上の日を取得できている”ということになります。

今後のクロノスPerformaceでは、残数管理機能をより使いやすく・簡単に、お客様へご提供できるよう、以下の機能を追加する予定です。

追加予定機能

① クロッシオンのアラート機能との連携

クロッシオンのアラート対象項目に、**残数管理項目**を追加します。

残数管理で計算された、項目をアラート対象項目に追加することで、クロノスPerformance担当者だけでなく、従業員個人へ、アラート対象（取得済みの休日が、104日に満たしていないなど）であることを通知する機能を実装する予定です。

① 月60時間超の時間外労働の割増率引き上げ対応 1

月60時間超の時間外労働の割増率引き上げは、**2023年4月**に中小企業も適用することとなりました。
すでに大企業は適用済みの為、現在のクロノスPerformanceの時間項目の設定で対応可能です。

クロノスPerformance 時間項目・集計区分の登録画面

時間項目の登録画面

基本項目 残業項目 計算項目 手入力項目 週集計項目 **割増項目** 詳細情報

時間項目コード	初期名	有効	ユーザー定義名	集計	起算	下限時間	上限時間	代替休暇対象	換算率
700	45h未満	<input checked="" type="checkbox"/>		月間	処理月の開始日	__:__	045:00	<input type="checkbox"/>	0
701	45h超	<input checked="" type="checkbox"/>		月間	処理月の開始日	45:00	060:00	<input type="checkbox"/>	0
702	60h超	<input checked="" type="checkbox"/>		月間	処理月の開始日	60:00	__:__	<input type="checkbox"/>	0
703	割増3	<input checked="" type="checkbox"/>	60h以下	月間	処理月の開始日	__:__	060:00	<input type="checkbox"/>	0

集計区分の登録画面

基本情報 詳細情報 集計設定 週集計表 **割増表**

割増計算	集計 (起算)	有効	週超過	月超過	早出残業	普通残業	深夜残業	法外普通	法外深夜	法内普通	法内深夜
45h未満	月間 (処理月の開始日)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45h超	月間 (処理月の開始日)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60h超	月間 (処理月の開始日)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60h以下	月間 (処理月の開始日)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

② 月60時間超の時間外労働の割増率引き上げ対応 2

前スライドで設定した内容はクロノスPerformanceの勤務処理画面では、以下のように表示されます。

クロノスPerformance 勤務処理画面

勤務データ 打刻データ

勤務エラーのみ表示 週集計

日ごと 個人ごと

日付	規定	勤務区分	事由1	画面1	画面2	画面3	画面4	画面5	出勤	退勤	早出 残業	普通 残業	深夜 残業	60h 以下	60h超
2018年05月07日(月)	000	000 通常 09:00~18:00							08:47	20:53	00:13	02:45		52:45	
2018年05月08日(火)	000	000 通常 09:00~18:00							08:52	21:45	00:08	03:45		56:30	
2018年05月09日(水)	000	000 通常 09:00~18:00							08:47	19:17	00:13	01:15		57:45	
2018年05月10日(木)	000	000 通常 09:00~18:00							08:59	19:24	00:01	01:15		59:00	
2018年05月11日(金)	000	000 通常 09:00~18:00							08:57	21:58	00:03	03:45		60:00	2:45
2018年05月12日(土)	090	090 法外 (公休)													
2018年05月13日(日)	091	091 法内 (公休)													
2018年05月14日(月)	000	000 通常 09:00~18:00							08:47	20:54	00:13	02:45			5:30
2018年05月15日(火)	000	000 通常 09:00~18:00							08:44	20:38	00:16	02:30			8:00
合計											5:55	68:00		60:00	8:00
集計											5:30	68:00		60:00	8:00
回数									21	21	19	21			

クロノスPerformanceの集計区分の登録により、下限時間(60時間)・**上限時間(60時間)**が設定できるため、60時間を超過した時間数を別項目で計算することができます。

代替休暇制度とは、1か月に60時間を超えた時間外労働に対し、引き上げられた割増賃金に代えて、代替休暇を与えられることができるという制度です。

既に、クロノスPerformanceは、この代替休暇管理制度に対応しております。

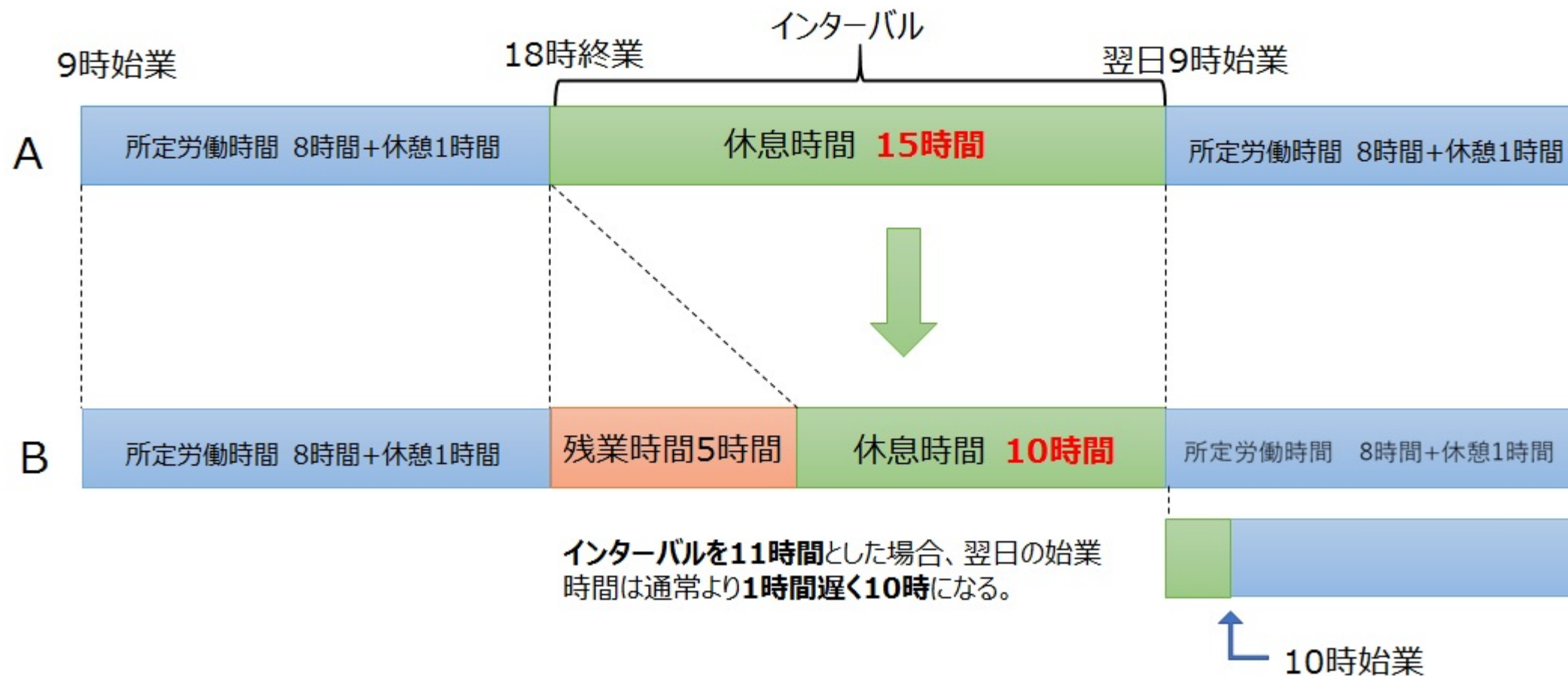
クロノスPerformance 勤務処理画面

規定	勤務	有休	公休	60h超	代替休暇付与	代替休暇残	代替休暇精算
21.0	19.0		9.0	42:00	10:30	10:56	2:30

日付	規定	勤務区分	事由1	出勤	退勤	普通残業	深夜残業	法外普通	法外深夜	45h超	60h超
2016年07月20日(水)	00 00	通常 09:00~18:00		08:41	21:04	03:00				8:30	
2016年07月21日(木)	00 00	通常 09:00~18:00		08:41	22:00	04:00				12:30	
2016年07月22日(金)	90 90	法外 (公休)		08:41	19:17			10:30		15:00	8:00
2016年07月23日(土)	90 90	法外 (公休)		08:34	23:24			13:15	01:15		22:30
2016年07月24日(日)	91 91	法内 (公休)									
2016年07月25日(月)	00 00	通常 09:00~18:00		08:42	23:45	04:00	01:45			15:00	28:15
2016年07月26日(火)	00 00	通常 09:00~18:00	072 前替	12:34	20:34						
2016年07月27日(水)	00 00	通常 09:00~18:00		08:41	21:30	03:30				0:15	31:45
2016年07月28日(木)	00 00	通常 09:00~18:00		08:41	21:22	03:15				5:30	35:00
2016年07月29日(金)	00 00	通常 09:00~18:00		08:41	21:16	03:15				9:00	38:15
2016年07月30日(土)	00 00	通常 09:00~18:00		09:00	21:54	03:45					42:00
2016年07月31日(日)	91 91	法内 (公休)									
合計						55:45	5:15	39:45	1:15	9:00	42:00
集計						55:45	5:15	39:45	1:15	15:00	42:00

60時間を超えた時間外労働を、代替休暇として使用できる時間数に自動で変換し、「付与」・「残」・「清算」の3つの概念で管理することができます。

勤務間インターバル制度のイメージ図



① 勤務間インターバル制度(※努力義務)への対応 1

勤務間インターバル制度は、前日の終業時刻と翌日の始業時刻の間に、一定期間の休息確保を行う制度です。

既に、クロノスPerformanceは先行して対応しており、テレタイムZとの連動で退勤打刻時に、テレタイムZのモニターへ、翌日の出勤時刻の表示する機能も提供しております。

クロノスPerformance 集計区分の登録画面

登録数 3 件

集計区分コード: 00 無効

集計区分名: 通常

基本情報 詳細情報 **1** 集計設定 週集計表 割増表

2 勤務間インターバルの設定

休息时间: 11:00 時間

週超過 (計算変数 T14) を計算する

週超過の設定

週の労働時間: 40 時間

週契約に満たない時間を週超過に含めない

休息時間は、**1分単位**で設定することができます

テレタイムZ インターバル対応画面

2018/11/13 (火)

Log Record

中田 あゆ	退 勤	11/13 19:01
菅下 明日	退 勤	11/13 18:58
		1/13 18:39
		1/13 18:38
		1/13 18:29
		1/13 18:23
		1/13 18:22
		:22

退 勤 石田 慎二郎

メッセージ

次の出勤は「08:03」以降にしましょう

退勤打刻時に翌日出勤時刻を表示

② 勤務間インターバル制度(※努力義務)への対応 2

勤務間インターバルの設定をされた際の出力帳票サンプル

※休憩時間を9時間と設定しております。休憩時間が9時間以下の場合、休憩時間を赤字で表示します。

勤務間インターバル出力帳票

月/日	曜日	勤務区分	事由		前日出退	当日出勤	休憩時間
			1	2			
03/01	水	通常			21:42	8:22	12:38
03/02	木	通常			22:18	8:34	10:16
03/03	金	通常			19:17	8:07	12:50
03/04	土	法外			21:33		
03/05	日	法内					
03/06	月	通常				8:51	24:00
03/07	火	通常			18:11	8:50	14:39
03/08	水	早番	有休		22:01		
03/09	木	通常				8:24	24:00
03/10	金	通常			23:46	8:24	8:35
03/11	土	法外			19:26		
03/12	日	法内					
03/13	月	通常				8:19	11:07
03/14	火	通常			19:00	8:33	13:33
03/15	水	早番			18:47	8:50	14:03
03/16	木	早番			19:45	8:09	12:24
03/17	金	早番	有休		18:11		
03/18	土	法外					
03/19	日	法内					
03/20	月	通常				8:57	24:00
03/21	火	通常			21:54	8:05	10:11
03/22	水	通常			22:22	8:06	9:44
03/23	木	通常			18:35	8:09	13:34
03/24	金	通常			21:42	8:18	10:36
03/25	土	法外			19:45		
03/26	日	法内					
03/27	月	早番	有休				
03/28	火	通常				8:21	24:00
03/29	水	通常			22:16	8:37	10:21
03/30	木	通常			23:15	8:22	9:07
03/31	金	通常			21:53	8:10	10:17
回数	31	23	3		20	20	1

社員CD	氏名	3	3	3	3	3	3	3	
		1	2	3	4	5	6	7	8
		水	木	金	土	日	月	火	水
000001	佐藤 大輔	15:36	14:52	9:30			24:00	14:05	14:52
000002	鈴木 絵美	9:48	9:15	14:01			24:00	9:35	9:15
000003	高橋 誠	13:48	13:05	14:23			24:00	15:07	13:05
000004	田中 裕子	9:36	9:14	10:18			24:00	9:34	9:14
000005	渡辺 直樹	12:06	10:15	15:04			24:00	14:14	10:15
000006	伊藤 久美子	8:25	12:00	11:18			24:00	12:45	12:00
000007	山本 哲也	8:50	13:03	13:10			24:00	13:39	13:03
000008	中村 恵	12:10	10:41	9:32			24:00	13:01	10:41
000009	小林 剛	8:00	10:32	10:48			24:00	11:58	8:23
000010	加藤 智子	11:21	11:53	9:04			24:00	11:04	11:53
回数		10	3						1

勤務間インターバル一覧表

勤務間インターバル個人表

成果目標

事業主が事業実施計画において指定したすべての事業場において、休息时间数が9時間以上の勤務間インターバルを導入する。

- 1** 新規導入
新規に所属労働者の半数以上を対象とする勤務間インターバルを導入する。
- 2** 適用範囲の拡大
すでに9時間以上の勤務間インターバルを半数以下の所属労働者に適用している場合、対象労働者を半数以上に拡大する。
- 3** 時間延長
休息時間が9時間未満の勤務間インターバルを導入している場合、休息時間を2時間以上延長して9時間以上にする。

支給対象となる取り組みは?(いずれか1つ以上実施)

- 労務管理担当者に対する研修
- 労働者に対する研修、周知・啓発
- 外部専門家(社会保険労務士、中小企業診断士など)によるコンサルティング
- 就業規則・労使協定等の作成・変更(時間外・休日労働に関する規定の整備など)
- 労務管理用ソフトウェアの導入・更新
- 労務管理用機器の導入・更新
- その他の勤務間インターバル導入のための機器等の導入・更新

※2018年度の実施要領

※2019年度については、3/12現在、助成金の有無は明確ではありません。

Supporting Work Style Innovation

