

ジョブカン

勤怠管理

初期設定マニュアル
～就業規則設定について～

2023.09

もくじ

就業規則を設定する

1. 所定時間・残業・深夜設定	p.4
2. 打刻や労働時間の切り捨て処理	p.9
3. 公休日、法定休日の設定	p.11
4. 休憩時間の計算方法	p.14



就業規則を設定する



1. 所定時間・残業・深夜設定

所定時間・残業・深夜設定

出勤管理	工数管理	シフト管理	休暇・申請管理	スタッフ管理	基本情報設定
各種設定	就業規則設定	オプション設定	一括登録		
所定時間・残業・深夜設定	36協定設定	自動休業設定	自動退社設定	早出程度設定	労働時間の抽出設定

▶ **所定時間・残業・深夜設定** 残業時間の規則などをジョブカンに適用し、集計作業を自動化します。

・残業勤務時・深夜勤務時の手当レートと時間を指定してください。
・設定されていないグループ/種別については、より上位の設定が適用されます。

所属グループ

スタッフ種別

既存の設定一覧

全て/全ての設定

所定労働時間	<input type="text" value="8"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分	初期設定	日計算	以下を所定労働時間とする。
残業手当/時間	<input type="text" value="25"/> %増し	初期設定	日計算	<input type="text" value="8"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分を超える労働を残業とする。 <input checked="" type="checkbox"/> 公休日の勤務は全て残業扱いとする。 <input checked="" type="checkbox"/> 法定日の勤務は全て残業扱いとする。 <input type="checkbox"/> 月あたり <input type="text" value="0"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分はみなし残業とする。 <input type="checkbox"/> 法定休日は残業計算しない
深夜手当/時間	<input type="text" value="25"/> %増し	初期設定		深夜対象: <input type="text" value="22"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 ~ <input type="text" value="29"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 <input checked="" type="checkbox"/> 上記時間帯に該当する場合、早朝勤務も深夜労働に含む

基本情報設定→就業規則設定→[所定時間・残業・深夜設定](#)

「所定労働時間」、「残業時間」、「深夜にあたる時間帯」を設定します。

この設定にもとづいて、所定内・所定外労働時間や残業時間、深夜時間（深夜時間帯の労働時間）が集計されます。

所属グループやスタッフ種別ごとに設定を作成できるため、スタッフにグループやスタッフ種別を設定する際には、就業規則が同じスタッフでまとまるようにすると便利です。

次のページから、設定方法をご説明します。

1. 所定時間・残業・深夜設定

設定方法

1. 設定を新規作成する

所属グループ	関東エリア	▼
スタッフ種別	アルバイト	▼
表示		

「所属グループ」、「スタッフ種別」のプルダウンから設定を作成したいグループ、スタッフ種別を選択します。

「表示」ボタンをクリックして、設定の編集画面を表示します。

設定を保存すると「既存の設定一覧」から選択して設定確認・修正が出来るようになります。

2. 必要項目を入力し、保存ボタンをクリックして保存する

所属グループ	関東エリア	▼
スタッフ種別	アルバイト	▼
表示		
既存の設定一覧	. ▼	
関東エリア / アルバイト の設定		
所定労働時間	初期設定 日計算 ▼	8 時間 0 分 以下の労働時間を所定労働時間とする。
残業手当 / 時間	25 % 増し 初期設定 日または週(多い方) ▼	1日のうち 8 時間 0 分 を超える労働の1週間分の合計または1週間あたり 40 時間 0 分 を超える労働のうち、どちらか大きい方を残業とする。 <input type="checkbox"/> 月あたり 0 時間 0 分 はみなし残業とする。 <input type="checkbox"/> 法定休日は残業計算しない
深夜手当 / 時間	25 % 増し 初期設定	深夜対象: 22 時 00 分 ~ 29 時 00 分 <input checked="" type="checkbox"/> 上記時間帯に該当する場合、早朝勤務も深夜労働に含む
保存		

現在のグループ/種別には設定がありません。
計算時は上位の設定が適用されます。

【所定労働時間】

原則勤務すべき、基本的な労働時間を設定します。

この項目を設定することで、[勤務データダウンロード](#)から所定内労働時間・所定外労働時間を集計できるようになります。

【残業手当 / 時間】

残業時間の計算方法を選択し、計算の基準となる時間数を設定します。

この項目を設定することで、残業時間を集計できるようになります。

残業時間の計算方法について、詳しくは[ヘルプページ](#)をご確認ください。

【深夜手当 / 時間】

深夜にあたる時間帯を設定します。

ここで設定した時間帯の労働は、勤務データダウンロードで「深夜時間」として集計できます。

※ 残業や深夜時間帯の設定欄にある「〇%増し」は、[概算給与](#)に影響します。

残業時間・深夜時間に対して給与を割増しする場合に設定します。

概算給与は[出勤簿](#)や[勤務状況表示](#)で確認できるほか、[出力する](#)こともできます。

1. 所定時間・残業・深夜設定

残業時間の計算方法

残業時間の計算方法は、様々な就業形態に対応した方法をご用意しています。
詳しくは[ヘルプページ](#)をご確認ください。

【日計算】

日計算	1日の労働時間の基準を設定し、それを越えた労働時間を残業時間として集計します。 例) 1日8時間を超える労働を残業とする。
日計算 (曜日毎)	曜日ごとに1日の労働時間の基準を設定し、それを越えた労働時間を残業として集計します。 曜日ごとに所定の労働時間が異なる場合に利用する設定です。 例) 月～金は8時間、土日祝日は6時間を超える労働を残業とする。
時刻指定	指定した時刻以降の労働時間を残業時間として集計します。 例) 18時00分以降の労働を残業とする。
申請	残業申請 をして承認された時間を残業時間として集計します。 申請が承認されると【シフト終了時刻～申請時刻】が残業時間となります。 実際に労働をしていなくても、申請が承認されれば残業時間が集計されます。 ※ 深夜時間は考慮されないため、深夜残業時間を集計することはできません。
シフト外労働時間	シフト時間にかぶらない時間帯の労働を、すべて残業時間として集計します。

【日・週・月計算】

日または週 (多い方)	1日の労働時間と、1週間の総労働時間の基準をそれぞれ設定します。 「1日の労働時間の基準を超えた労働1週間分」と「1週間の総労働時間の基準を超えた労働」のうち、どちらかより大きい方を残業時間として集計します。 例) 1日8時間を超える労働の1週間分の合計、または1週間あたり40時間を超える労働のうち、どちらか大きい方を残業とする。
日または週または月 (多い方)	1日、1週間、1か月のそれぞれについて労働時間の基準を設定します。 「1日の労働時間の基準を超えた労働1か月分」あるいは 「1週間の総労働時間の基準を超えた労働1か月分」あるいは 「1か月の総労働時間の基準を超えた労働時間」のうち、 どれか最も大きい方を残業時間として集計します。 ※ 1か月の基準は、28日、29日、30日、31日間のそれぞれで設定します。

1. 所定時間・残業・深夜設定

【週計算】

週計算	1週間の総労働時間の基準を設定し、それを越えた労働時間を残業時間として集計します。
-----	---

【月計算】

月計算	1か月の総労働時間の基準を設定し、それを越えた労働時間を残業時間として集計します。 基準は、月の日数によってそれぞれ設定する必要があります。
月計算 (フレックス)	「1日あたりの労働時間×1ヶ月の 所定労働日数 」で計算した時間数を基準とし、それを越えた労働時間を残業時間として集計します。 おすすめ)フレックス制の場合など。次のページで設定例をご紹介します。

【年計算】 年度開始日を設定できます。

年計算	1年の総労働時間の基準を設定し、それを越えた労働時間を残業時間として集計します。
年計算 (フレックス)	「1日あたりの労働時間×1年間の 所定労働日数 」で計算した時間数を基準とし、それを越えた労働時間を残業時間として集計します。

1. 所定時間・残業・深夜設定

POINT

設定例を一部ご紹介します。時間数はあくまでも一例となりますので、貴社の就業規則に合わせ、設定のご参考になさってください。

例1) 1日8時間、1週あたり40時間を超える労働時間のうち、多い方を残業時間として集計したい。
使用する設定：日または週(多い方)

1日のうち「8時間0分」を超える労働の1週間分の合計

または1週間あたり「40時間0分」を超える労働のうち、どちらか大きい方を残業とする。

初期設定	日または週(多い方) ▼	1日のうち <input type="text" value="8"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分を超える労働の1週間分の合計
		または 1週間あたり <input type="text" value="40"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分を超える労働 のうち、どちらか大きい方を残業とする。
		<input type="checkbox"/> 月あたり <input type="text" value="0"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分はみなし残業とする。
		<input type="checkbox"/> 法定休日は残業計算しない

例2) フレックスタイム制の設定をしたい。

使用する設定：月計算(フレックス)

1日につき「8時間0分」×所定労働日数を超える労働を残業とする。

初期設定	月計算(フレックス) ▼	1日につき <input type="text" value="8"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分 × 所定労働日数を超える労働を残業とする。
		<input type="radio"/> みなし残業を利用しない。
		<input type="radio"/> 1日につき <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 × 所定労働日数 はみなし残業とする。
		<input type="radio"/> 月あたり <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 はみなし残業とする。
		<input type="checkbox"/> 法定休日は残業計算しない

例3) 残業時間を集計したくない。(裁量労働制・管理監督者の設定)

使用する設定：日計算

「100時間0分」を超える労働を残業時間とする。

絶対に労働時間が集計されない設定をすることで、残業時間が集計されないようにできます。

初期設定	日計算 ▼	<input type="text" value="100"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分を超える労働を残業とする。
		<input type="checkbox"/> 公休日の勤務は全て残業扱いとする。
		<input type="checkbox"/> 法休日の勤務は全て残業扱いとする。
		<input type="checkbox"/> 月あたり <input type="text" value="0"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分 はみなし残業とする。
		<input type="checkbox"/> 法定休日は残業計算しない

2. 打刻や労働時間の切り捨て処理

打刻まるめ設定

打刻まるめ設定 - この他にも、多数のまるめ設定をご用意しております。詳細は、[ヘルプページ](#)をご参照ください。

既存の設定一覧 全社向け 表示

設定するグループ 全て
 短いグループ名で表示

設定するスタッフ種別 全て

出勤時刻のまるめ単位 1 分
退勤時刻のまるめ単位 1 分
合計勤務時間のまるめ 1 分

出勤時刻をシフト開始時刻にまるめる なし あり
退勤時刻をシフト終了時刻にまるめる なし あり

適用開始日 2023 年 09 月 01 日

確認画面へ

全社向け:まるめ設定履歴 削除

開始日	打刻		勤務時間	シフト時間	
	出勤	退勤		出勤	退勤
初期設定	1分	1分	1分	なし	なし
2009年 1月 1日～	1分	1分	1分	なし	なし
2023年 9月 1日～	1分	1分	1分	なし	なし

基本情報設定→各種設定→初期設定一覧→[打刻まるめ設定](#)

打刻まるめ設定は、出退勤時刻や労働時間を自動で切り捨てる機能です。

打刻時間を5分や10分刻みで管理したい場合や、労働時間をまるめたい場合に設定します。

設定は所属グループ・スタッフ種別ごとに作成できます。

また、設定を適用させ始める日付（適用開始日）も設定可能です。

この設定は必須ではありません。

打刻まるめ設定は全権限管理者のみ設定可能です。

詳しい設定方法は、[ヘルプページ](#)をご確認ください。

次のページで、具体的な設定例をご紹介します。

2. 打刻時間の切り上げ、切り捨ての設定

設定の具体例

【まるめ単位でまるめる】

まるめ単位は、5分、10分、15分、30分、60分単位から選択できます。

■出勤時刻のまるめ単位

出勤打刻をまるめます。

例) 15分単位で設定の場合

出勤時刻：「8時46分」に打刻 → 「9時00分」出勤で記録される

■退勤時刻のまるめ単位

退勤打刻をまるめます。

例) 15分単位で設定の場合

退勤時刻：「17時13分」に打刻 → 「17時00分」退勤で記録される

■合計勤務時間のまるめ

1日の実労働時間を設定した単位でまるめます。

例) 15分単位で設定の場合

1日の実労働時間：「8時間12分」 → 実労働時間「8時間00分」で記録される

【シフト時間でまるめる】

■出勤時刻をシフト開始時刻にまるめる

シフト開始時刻よりも早く打刻しても、出勤時刻はシフト開始時刻にまるめます。

例) シフト開始時刻が「9時00分」の場合

出勤時刻：「8時32分」に打刻 → 「9時00分」出勤で記録される

■退勤時刻をシフト終了時刻にまるめる

シフト終了時刻よりも遅く打刻しても、退勤時刻をシフト終了時刻にまるめます。

例) シフト終了時刻が「17時00分」の場合

退勤時刻：「17時45分」に打刻 → 「17時00分」退勤で記録される

3. 公休日、法定休日の設定

休日設定

既存の設定一覧

休日設定パレット

[公休] [法定休] [公休(優先)] を選択後、
カレンダーで指定してください。

以下の期間について に

2023年 01月 01日 ~ 2023年 12月 31日

2023年10月							
今月							
週	日	月	火	水	木	金	土
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31				

日付を選択して下さい

子グループ以下に対して上書きする
例: 本社->営業部->営業課
(上記の場合、営業部以下が子グループ以下にあたります。)

基本情報設定→各種設定→[休日設定](#)

ジョブカン勤怠管理では、デフォルトの状態では全ての日が平日の状態となっています。休日（公休・法定休）の設定を行うことにより、休日労働（公休日労働・法定休日労働）の時間を算出することができますようになります。

設定は全社一律のほか、所属グループ・スタッフ種別ごとに作成することもできます。
ただし、「所属グループ：全て/スタッフ種別：全て」と「各所属グループ/各スタッフ種別」でそれぞれ休日を設定した場合、両方の設定が適用されます。

次のページから、設定方法をご説明します。

3. 公休日、法定休日の設定

設定方法・1

1. 設定を作成したい所属グループ、スタッフ種別をプルダウンから選択し、検索ボタンをクリックする

所属グループ	関東エリア	▼
スタッフ種別	アルバイト	▼
<input type="button" value="検索"/>		

2. 日付のプルダウンで設定したい期間を選択する
3. 「以下の期間について」右のプルダウンから「毎週土曜日を公休」を選択し、「設定」ボタンをクリックする

「設定」ボタンをクリックすることで、「毎週土曜日を公休」などの設定がカレンダーに反映されます。

同様に、日曜、祝日についても設定してください。

プルダウンから「毎週〇曜日を平日」を選択し適用することで、一括で休日を平日に戻すこともできます。

以下の期間について	毎週土曜日を公休	▼	に	<input type="button" value="設定"/>	?															
2023	▼	年	01	▼	月	01	▼	日		~	2023	▼	年	12	▼	月	31	▼	日	

4. 画面下部の「保存」ボタンをクリックし、設定を保存する

設定を保存すると、「既存の設定一覧」のプルダウンに「所属グループ/スタッフ種別」のかたちで表示されます。

一度作成した設定を削除するには、すべての休日を平日に戻して保存してください。そうすることで、「既存の設定一覧」のプルダウンからも削除されます。

既存の設定一覧	?	関東エリア/アルバイト	▼
---------	---	-------------	---

3. 公休日、法定休日の設定

設定方法・2

■個別に日を指定して設定したい場合

1. 設定を作成したい所属グループ、スタッフ種別をプルダウンから選択し、検索ボタンをクリックする
2. 休日設定パレットからあてはめたい休日区分を選択する

休日設定パレット

[公休] [法定休] [公休(優先)] を選択後、
カレンダーで指定してください。

公休 法定休 公休(優先)

※「公休（優先）」をあてはめると、その日に適用されているシフトが削除されます。また、あとからシフトを設定することもできなくなります。

3. カレンダー上の、公休・法定休にしたい日をクリックする

休日になりたい日をクリックします。

休日区分があてはめられると、カレンダーに休日区分ごとの色がつきます。

平日に戻したい場合は、休日設定パレットから同じ種類の休日を選択し、該当日をクリックしてください。

休日設定パレット

[公休] [法定休] [公休(優先)] を選択後、
カレンダーで指定してください。

公休 法定休 公休(優先)

以下の期間 2023

2023年10

週	日	月	火
1	1	2	3
2	8	9	10
3	15	16	17

4. 画面下部の「保存」ボタンをクリックし、設定を保存する

4. 休憩時間の計算方法

自動休憩設定

▶ 自動休憩設定 - 毎日の休憩ルールが決まっている場合、休憩打刻をすることなく休憩時間を適用することができます。

所属グループ

スタッフ種別

休憩時間の管理方法

グループ/スタッフ種別 (休憩時間の管理方法)	自動休憩条件 (半角数字)	自動休憩時間 (半角数字)	(優先的に休憩を引く時間)	削除
全て / 正社員 (フレックス) (時刻で管理)	[時間で管理]のみ設定可能	●	12時00分～13時00分	<input type="button" value="削除"/>
関東エリア→千葉工場 / 正社員 (時刻で管理)	[時間で管理]のみ設定可能	●●	12時00分～12時45分 17時00分～17時45分 24時00分～25時00分	<input type="button" value="削除"/>

時刻指定 (基本シフト) およびラインシフトの休憩時間を自動休憩として使用する

・シフトパターン作成の休憩時間を自動休憩として使用するには、シフトパターン作成画面にて設定してください。
※通常設定やラインシフト設定、シフトパターン設定を複数有効にした場合は常にシフトパターン設定が優先されます。

適用開始日 年 月 日

基本情報設定→就業規則設定→[自動休憩設定](#)

休憩時間は、自動休憩設定を行うことで自動的に労働時間から差し引くことができます。就業規則設定下の自動休憩設定では、自動休憩が入る条件を「時間で管理」「時刻で管理」のいずれかから選択できます。

※ 同じ所属グループ/スタッフ種別に対する設定で、「時間で管理」「時刻で管理」を併用することはできません。

※ シフトパターンの自動休憩設定と併用した場合は、シフトパターンの自動休憩が常に優先されます。

次のページで、各項目についてご説明します。

4. 休憩時間の計算方法

■時間で管理

拘束時間によって休憩時間を差し引きます。

拘束時間の設定はいくつでも追加可能です。

例)

6時間0分以上の拘束時間 → 45分の休憩

8時間0分以上の拘束時間 → 1時間の休憩

グループ/スタッフ種別 (休憩時間の管理方法)	自動休憩条件 (半角数字)	自動休憩時間 (半角数字)	(優先的に休憩を引く時間)	削除
全て/全て (時間で管理) 追加	6 時間 0 分以上の拘束時間	0 時間 45 分の休憩	普通勤務優先	削除
	8 時間 0 分以上の拘束時間	1 時間 0 分の休憩	普通勤務優先	削除
自動休憩と打刻による休憩の計算方法 <input checked="" type="radio"/> どちらか大きい方を採用 <input type="radio"/> 合算				

■時刻で管理

時間帯で休憩時間を指定します。時間帯は、6つまで設定できます。

例) 12:00~13:00、15:00~15:30を休憩とする。

グループ/スタッフ種別 (休憩時間の管理方法)	自動休憩条件 (半角数字)	自動休憩時間 (半角数字)	(優先的に休憩を引く時間)	削除
全て/全て (時刻で管理)	[時間で管理]のみ設定可能		12 時 00 分 ~ 13 時 00 分 15 時 00 分 ~ 15 時 30 分	削除

【優先的に休憩を引く時間】

どの労働時間から優先的に休憩時間を差し引くのか選択します。

普通勤務優先	深夜以外かつシフト内の労働時間から優先して休憩時間を引きます。
深夜労働優先	深夜時間（深夜時間帯の労働）から優先して休憩時間を引きます。
シフト外労働優先	シフト外労働時間から優先して休憩時間を引きます。
シフト外& 深夜労働優先	シフト外かつ深夜にあたる労働時間から優先して休憩時間を引きます。

【自動休憩と打刻による休憩の計算方法】

自動休憩とは別に打刻でも休憩をとった場合の計算方法を選択します。

どちらか大きい方を採用	自動休憩による休憩時間と打刻による休憩時間を比べ、より大きい方を採用します。
合算	自動休憩による休憩時間と打刻による休憩時間を合算して集計します。