奉行シリーズ

奉行ではじめる

働き方改革関連法対応ブック

奉行シリーズを活用した6つの新ルールへの対応

5,000社以上の導入実績から導き出された対応機能で業務とマネジメントを自動化し、業務生産性と法令遵守を両立する仕組みを構築できます。

01 年次有給休暇の取得義務化
02 時間外労働の上限規制
03 中小企業の60時間超の残業代引き上げ
04 労働時間の適正把握の義務化
05 勤務間インターバル制度
06 フレックスタイム制の拡充

OBC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD

すべての業務とつながるひろがる
奉行クラウド

本サービスに関するご質問については、下記の窓口までお気軽にお問い合わせください。

お客様無料ご相談窓口 0120-121-250 10:00〜12:00 / 13:00〜17:00（土曜・日曜・祝日・当社休業日を除く）

先端技術でよりよい社会へ
株式会社 オービックビジネスコンサルタント
URL https://www.obc.co.jp

〈東　京〉〒163-6032	東京都新宿区西新宿6-8-1 住友不動産新宿オークタワー	TEL.03(3342)1880(代)	FAX.03(3342)1874
〈札　幌〉〒060-0003	札幌市中央区北三条西4-1-1 日本生命札幌ビル10F	TEL.011(221)8850(代)	FAX.011(221)7310
〈仙　台〉〒980-0811	仙台市青葉区一番町1-9-1 仙台トラストタワー20F	TEL.022(215)7550(代)	FAX.022(215)7558
〈関　東〉〒330-0854	さいたま市大宮区桜木町1-11-20 大宮JPビルディング12F	TEL.048(657)3426(代)	FAX.048(645)2424
〈横　浜〉〒220-0011	横浜市西区高島1-1-2 横浜三井ビルディング15F	TEL.045(227)6470(代)	FAX.045(227)6440
〈静　岡〉〒420-0857	静岡市葵区御幸町11-30 エクセルワード静岡ビル5F	TEL.054(254)5966(代)	FAX.054(254)5933
〈金　沢〉〒920-0853	金沢市本町1-5-2 リファーレ5F	TEL.076(265)5411(代)	FAX.076(265)7068
〈名古屋〉〒450-6325	名古屋市中村区名駅1-1-1 JPタワー名古屋25F	TEL.052(589)8930(代)	FAX.052(589)8939
〈大　阪〉〒530-0018	大阪市北区小松原町2-4 大阪富国生命ビル23F	TEL.06(6367)1101(代)	FAX.06(6367)1102
〈広　島〉〒730-0031	広島市中区紙屋町1-2-22 広島トランヴェールビルディング4F	TEL.082(544)2430(代)	FAX.082(541)2431
〈福　岡〉〒812-0039	福岡市博多区冷泉町2-1 博多祇園M-SQUARE 9F	TEL.092(263)6091(代)	FAX.092(263)6099

販売代理店

※人事奉行、給与奉行、就業奉行、法定調書奉行、奉行シリーズは株式会社オービックビジネスコンサルタントの商標または登録商標です。※Microsoft Azure、Windows、Internet Explorerは、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標です。※記載された内容および製品の仕様は、改良のために予告なく変更される場合があります。※Microsoft Azureのセキュリティについては、マイクロソフト社のWebサイトで詳細情報をご確認ください。詳しくは、OBCまたはOBCの販売パートナーまでお問い合わせください。

202001_NE0_KK0037_6

01 年次有給休暇の取得義務化

10日以上の年次有給休暇（以下、有休）が付与される労働者について、
年5日間の有休を、取得時季を指定して与えることが企業に義務づけられます。

改正ポイント

■ 対象者

2019年4月以降に10日以上の有休が付与される、すべての従業員が対象となります。

■ 5日間の取得時季の指定方法

有休付与日（基準日）から1年以内に指定します。時季の指定は、従業員自ら指定する・計画的付与制度により会社が与えることができます。

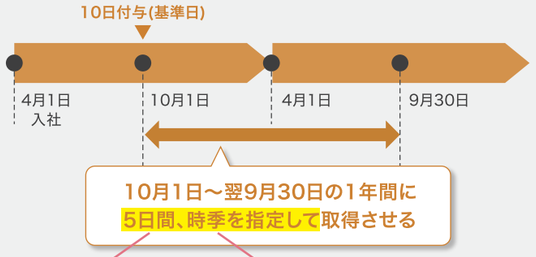
■ 年次有給休暇管理簿の作成（義務）

従業員ごとに基準日・取得日・取得日数を明記した管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

■ 罰則

未達の場合には、30万円以下の罰金が課せられます。

企業の有休時季指定の全体像　【例】4月1日入社の場合



■取得日数のカウント対象

1日単位	○
半日単位	○(0.5日)
時間単位	×

時間単位で取得した有休はカウント不可

■時季指定の方法

- 従業員が自ら時季指定した有休
- 会社が計画的付与制度で与えた有休※

※従業員の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努める

▶ 必要となる実務

自社の有休取得状況に応じてルールと従業員の有休日を決定し、
確実に5日間以上取得するよう促進する必要があります。

1 現状分析
個人・組織ごとの有休取得状況を把握し、取得率が低い要因を特定します。

▼

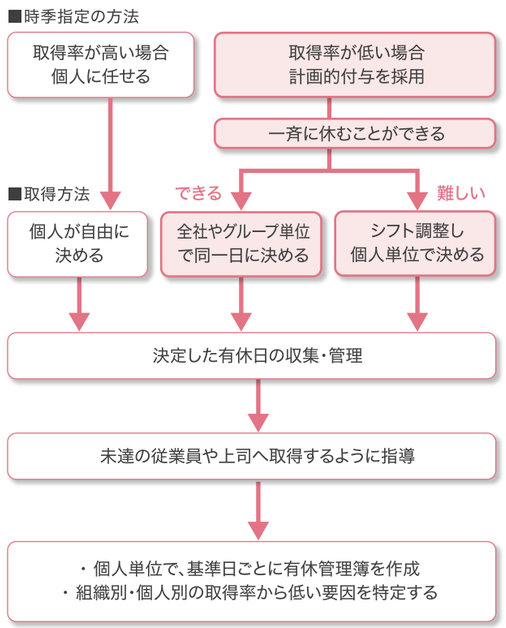
2 有休ルール・有休日の決定
取得方法に応じて従業員・会社が決めた有休日を収集・管理します。

▼

3 進捗管理
特定期間の取得目標を設定し、従業員の達成状況に応じて取得を促進します。

▼

4 結果管理
従業員ごとの有休管理簿を作成し、取得状況の分析から対策を検討します。



▶ 奉行シリーズにおける対応

自社のルールの沿った有休日の決定・進捗・結果管理までの一連の業務を効率化します。また、進捗状況に応じた自動アラートで取得を促し、年5日間の有休を確実に取得する仕組みを構築できます。

1 個人・組織ごとの有休取得状況を瞬時に把握　マネジメントの自動化

消化日数が少ない従業員を瞬時にリストアップできます。また、部署や役職別の消化率から簡単に比較分析が可能です。

■ 対象者の自動抽出

集計条件
☐ 有休付与が年10日未満の社員を含めて集計する
☑ 消化日数が 5.0 日未満の社員を集計する

■ 部門別などの有休消化状況一覧

社員番号	氏名	付与		2018年 9月	2018年10月	合計		
		付与日	付与日数	消化日数	消化日数	消化日数	残日数	消化率(%)
【 合計	21名 】		17.8	0.2 0時間06分	0.1 0時間12分	0.2 0時間18分	25.5 0時間40分	0.42
【 営業部	21名 】		17.8	0.2 0時間06分	0.1 0時間12分	0.2 0時間18分	25.5 0時間40分	0.42
【 東日本営業課	8名 】		20.0	0.2 0時間15分	0.1 0時間08分	0.2 0時間23分	38.7 1時間08分	0.94
100000	山田　一朗	2018年 9月16日	20.0	1.0 0時間00分	0.5 0時間00分	1.5 0時間00分	22.5 2時間00分	7.50
100005	麻田　徳治	2018年 9月16日	20.0	0.0 0時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間00分	40.0 0時間00分	0.00

2 決定した有休日の収集・管理を効率化　業務の自動化

個人の時季指定・計画的付与による有休日をWebワークフローで効率よく収集し、事前にスケジュール登録することもできます。

■ 個人の時季指定

■ 計画的付与のスケジュール登録

3 有休の取得目標に達していない者へ自動アラート　マネジメントの自動化

一定期間での有休取得目標が未達の従業員および関係者には自動的にアラートされるため、手間なく取得の勧奨が可能です。

■ 期間別の目標設定

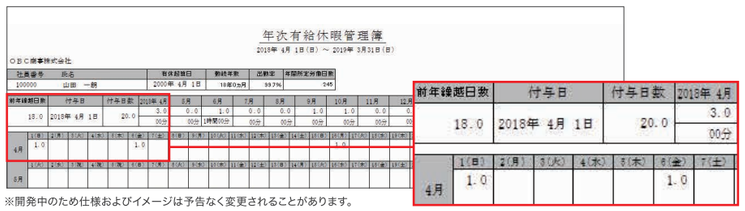
対象期間	取得目標	通知日
付与日から3か月間	1.0日	付与日の3か月後
付与日から6か月間	3.0日	付与日の6か月後
付与日から10か月間	5.0日	付与日の10か月後

■ 自動監視

■ 自動アラート

4 従業員ごとの有休管理簿を自動作成　業務の自動化

有休ルールに沿って自動的に付与・残日数を管理でき、法令に準拠した個人別の有休管理簿も自動作成します。



※開発中のため仕様およびイメージは予告なく変更されることがあります。

法定の記載事項を網羅しています。

- ☑ 付与日（基準日）
- ☑ 取得日
- ☑ 取得日数

02 時間外労働の上限規制

36協定の特別条項で定める限度時間に上限が設けられ、上限を超えると罰則が適用されます。
時間外労働時間と休日労働時間を合算した時間数が規制対象となります。

改正ポイント

■ 36協定の限度時間

以下のすべての上限を超えてはいけません。

一般条項	月45時間、年360時間（改正前と同じ）
特別条項	①年720時間以内（月平均60時間） ②2～6か月平均80時間以内 **（休日労働含む）** ③単月100時間未満 **（休日労働含む）** ④月45時間超は年6回まで

■ 36協定の様式変更

以下のように変更されます。

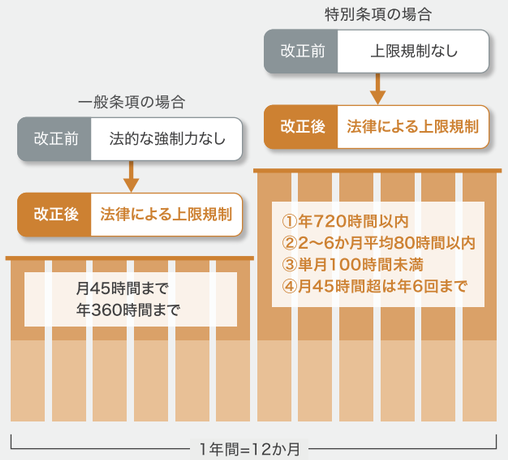
①一般条項と特別条項部分を分離した2枚組
②延長時間の期間が「1日」「1か月」「1年」に特定
③「時間外労働と休日労働の合算時間」の規制に対するチェックボックスが新設
④特別条項の必須協定項目に「健康福祉確保措置」が追加

■ 罰則

違反した場合には、6か月以下の懲役又は30万円以下の罰金が課せられます。

改正前後の時間外労働の上限の違い

【例】上期6か月に一般条項、下期6か月に特別条項を適用した場合



※特別条項の②、③は一般条項で時間外労働させる場合も適用され、休日労働を含めた規制となります。

▶ 必要となる実務

自社の36協定に沿って適正な時間外・休日労働の管理を行うとともに、遵守するよう、従業員に対して時間外労働の抑制を行う必要があります。

1 36協定に沿った時間外・休日労働時間の管理

上限規制項目（一般条項・特別条項の①～④）における時間数・回数を自社の36協定に合わせて管理する必要があります。特に、単月及び複数月の上限には、休日労働時間を含めて集計することとなります。

2 上限規制項目を下回る残業目標の設定と状況把握

単月または複数月平均の上限を超えないように管理するためには、上限を下回る警告値を目標として設定します。警告値は上限規制項目ごとに設定し、オーバーしていないか時間外・休日労働時間を常に把握する必要があります。

3 36協定の上限を超える前の残業抑制

上限規制項目ごとに設定した警告値を超えた場合には、その時点ですぐに従業員本人とその上司へ報告する必要があります。残業状況が是正されない場合には、部門長や経営層へ報告し、組織全体で早期改善に取り組みます。

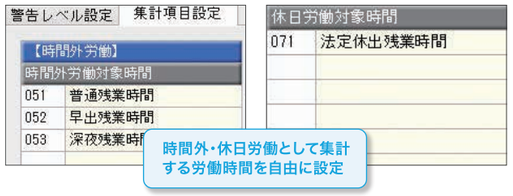
▶ 奉行シリーズにおける対応

自社の36協定に合わせて時間外・休日労働を自動集計します。また、上限を下回る警告値を設定するだけで、超過しそうな従業員の監視とアラートを自動化し、違反を未然に防止します。

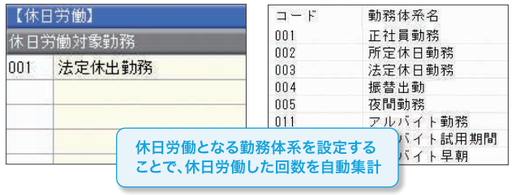
1 自社の36協定に沿った時間外・休日労働時間の自動集計　業務の自動化

36協定に合わせて時間外・休日労働した時間数と回数を自動集計できるため、リアルタイムに累積状況を把握できます。

■ 時間外労働・休日労働の対象となる時間を設定

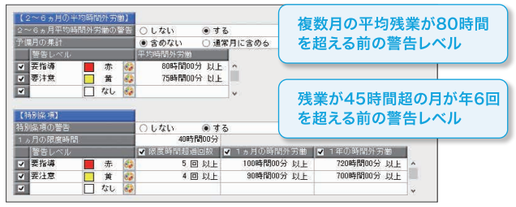


■ 休日労働の対象となる勤務体系を設定



2 36協定の上限規制項目ごとに残業超過状況を自動監視　マネジメントの自動化

上限規制項目ごとに警告レベルを設定できるため、特例条項も含めて漏れなく36協定の上限を超えていないかのチェックが可能です。



3 36協定の上限を超えそうな者へ自動アラート　マネジメントの自動化

勤務状況から警告基準を超えた従業員を監視して本人と関係者へ自動アラートされますので、法令違反する前の是正が可能です。

「どの警告基準を超過したか」監視結果をアラート時のメッセージに自動差込

03 中小企業の60時間超の残業代引き上げ

中小企業の猶予措置が終了し、月60時間超の時間外労働の割増賃金率が50%以上に引き上げられます。割増賃金の支払、あるいは代替休暇の付与を行うこととなります。

改正ポイント

■ 猶予措置の終了

2010年4月より大企業に適用されていた月60時間超の時間外労働に対する割増率引き上げの猶予措置が、2023年3月31日で終了し、**2023年4月1日より割増賃金率が引き上げられます。**

■ 割増賃金率の引き上げ

時間外労働が月60時間を超過した場合は、その超えた時間に対して、50%以上の割増賃金率による割増賃金の支払いが必要です。

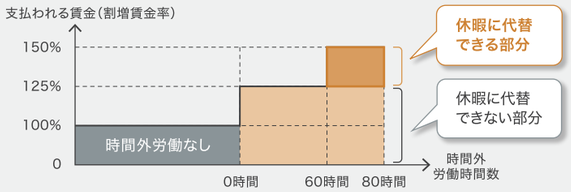
■ 代替休暇の活用

月60時間を超えて時間外労働を実施した従業員に対して、割増賃金率の引き上げ分(25%)の支払いに代えて代替休暇(有休)を与えることができます。

割増賃金率の変更点

1か月の時間外労働	改正前(2010年4月1日～)		改正後(2023年4月1日～)	
	60時間以下	60時間超	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%	25%	50%
中小企業	25%	25%	25%	50%

代替休暇の付与



▶ 必要となる実務

月60時間超の時間外労働を把握し、割増賃金あるいは代替休暇の時間数を計算しなければなりません。60時間を超える残業は削減する必要があります。

1 月60時間超過した時間外労働時間数の集計と50%以上の割増率での給与計算

通常管理している時間外労働時間とは別に、月60時間を超過した時間外労働時間数※を集計する必要があります。さらに、月60時間超過した時間数に対し、50%以上の割増賃金率で給与計算を実施します。※法定休日労働時間は含みません。

2 代替休暇で付与する時間数の計算

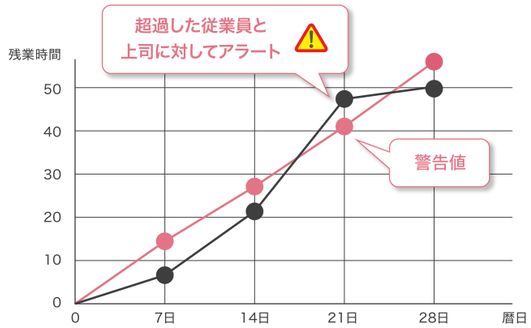
代替休暇を活用する場合には、右の算定方法で、割増賃金率の引き上げ分(25%)を時間数に換算する必要があります。

休暇代替の時間数 = (1か月の法定時間外労働時間数 − 60) × 換算率

換算率 = 代替休暇を取得しない場合に支払う割増賃金率(50%) − 代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率(25%)

3 時間外労働が60時間を超える前に抑制する取り組み

割増賃金率50%を適用し続けることは企業のコスト増となり、過重労働が慢性化します。上司は部下の時間外労働が一定ラインを超えたら、仕事が一定量を超えたと判断し、このタイミングで仕事を分配して過重な労働に陥る前に防止する必要があります。



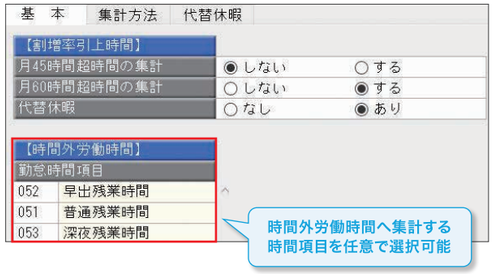
▶ 奉行シリーズにおける対応

月60時間超の時間外労働時間の集計から給与計算・代替休暇への振替までを自動化します。時間外労働が一定ラインを超えた際には関係者へ自動アラートし、残業を抑制します。

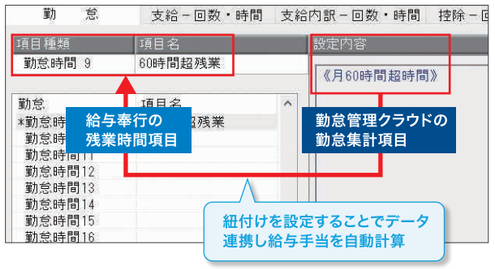
1 月60時間超の時間外労働時間の集計と給与計算の自動化 業務の自動化

月60時間超の時間外労働時間が自動的に集計され、給与システムとの連携で手当の計算までを一気通貫で行うことができます。

■ 60時間超時間の集計設定



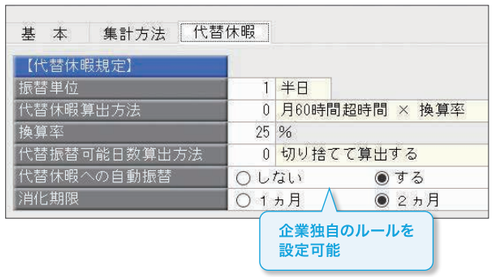
■ 給与奉行の勤怠項目との紐づけ



2 月60時間超の時間外労働を代替休暇として自動付与 業務の自動化

月60時間超の時間外労働時間の割増分を代替休暇に振替えることができ、残日数が自動的に集計されます。

■ 代替休暇の算出設定



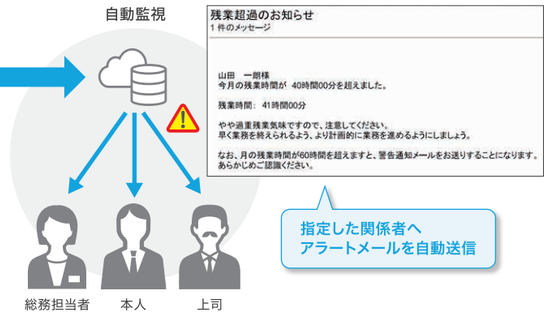
■ 代替休暇の自動付与

3 時間外労働が月60時間を超えそうな者へ自動アラート マネジメントの自動化

1か月の中で段階的な時間外労働の警告基準を設定でき、基準値の超過を自動アラートするため早期に仕事配分を見直しできます。

■ 期間別の警告時間設定

■ 自動アラート



04 労働時間の適正把握の義務化

企業には、従業員の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録することが義務づけられます。過重な労働をした者が希望した場合には、医師による面接指導を実施する義務があります。

改正ポイント

労働安全衛生法第66条に以下の内容が明文化されます。

■ 適正把握の対象者

管理監督者・裁量労働制が適用される者を含むすべての従業員が対象となります。（高度プロフェッショナル制度適用者を除く）

■ 適正把握の方法

タイムカードによる記録、パソコンの使用時間の記録等の客観的な方法で、労働時間を把握する必要があります。

■ 医師による面接指導の対象者

週40時間を超えて労働時間数が月80時間（休日労働含む）を超え、かつ疲労の蓄積が認められる者が申し出た場合、医師による面接指導を行わなければなりません。

※改正前は、月100時間超から面接対象でしたが、健康管理の強化のため、実施ラインが引き下げられています。

▶ 必要となる実務

働き方に合わせて労働時間の記録と把握を行い、時間外労働時間が80時間を超えた者を把握して、面接の希望を確認する必要があります。

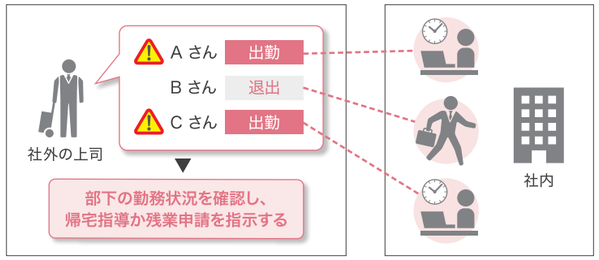
1 実態の勤務と打刻が乖離しない仕組み

オフィス勤務、テレワークなど、自社の従業員の働き方に合った記録方法（タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎）を採用し、始業から終業までを1分単位で正確に記録する必要があります。

2 勤務状況のリアルタイム把握

サービス残業や虚偽の報告を未然に防止するために、上司は、いつでもどこでも部下の勤務状況を把握して、社内に残っている者には指導を行う必要があります。

<勤務状況に基づいたマネジメントの例>



3 医師による面接指導対象者の把握

面接指導の対象となる従業員が発生した際には、すぐに面接指導の希望を確認して、医師面接を手配します。そのため、週40時間を超えて労働した時間数が、休日労働を含めて月80時間を超過した従業員がいないかを、リアルタイムに把握する必要があります。（超過した従業員の氏名及び超過時間は、産業医への情報提供が必要です。）

▶ 奉行シリーズにおける対応

従業員の勤務特性に合った打刻方法で、業務の開始・終了時刻を適切に把握できます。また、打刻状況や残業状況のリアルタイム把握により、マネジメントのスピードを向上します。

1 働き方に適した打刻方法で勤務と打刻の乖離を解消　業務の自動化

従業員の業務スタイルや勤務場所に合った打刻機能で、業務の開始・終了時刻を適切に把握できます。

パソコンでWeb打刻

業務用のパソコンで打刻できるため、業務の開始・終了時刻に合わせた打刻が可能

オススメ

オフィスなど屋内でパソコンを使って業務をする従業員の打刻管理に

モバイル打刻

スマートフォンで打刻でき、位置情報も取得できるため、取引先に到着・取引先から帰宅するタイミングなどで打刻が可能

オススメ

営業や販売員など事務所外で業務をする従業員の打刻管理に

タブレット打刻

省スペースでも打刻できるため、業務スペースが限られていても打刻が可能

オススメ

店舗やテナントなどスペースが限られている場所での打刻管理に

カメレオンコードで打刻

制服やヘルメットに貼付したコードで打刻できるため、着替える直前のタイミングで打刻が可能

オススメ

工場や病院など制服への着替えが必要な従業員の打刻管理に

静脈認証で打刻

生体認証による打刻ができるため不正打刻や、なりすましを防止することが可能

オススメ

アルバイトなどが大半で人の入れ替わりが多い場合の打刻管理に

2 社外からでも上司が部下の勤務状況をリアルタイムに把握　マネジメントの自動化

上司がパソコンを利用して出退勤状況を確認できるため、社内に残っている従業員に対してすぐに指導が可能です。

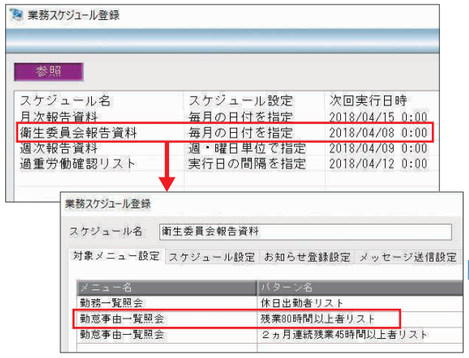
社員番号	氏 名	出退勤状況	勤務体系	事由	出勤時刻	退出時刻
【 合計	5名 】					
100002	小川 いずみ	退出	001 正社員勤務		8:38	19:09
100003	小山 信一	退出	001 正社員勤務			
100004	新井 清雄	出勤	001 正社員勤務		8:38	
100005	麻田 徳治	出勤	001 正社員勤務		8:38	
100006	加藤 恭子	退出	001 正社員勤務		8:38	22:00

出勤　001 正社員勤務　8:38

残業申請がなく、退出打刻がない者を外出先でも瞬時にチェック！

3 面接対象者の自動チェック　マネジメントの自動化

休日労働も含めて時間外労働が月80時間を超えた従業員リストを自動的に作表・報告できるため、漏れなく早期の対処が可能です。



05 勤務間インターバル制度

前日の終業時刻から翌日の始業時刻の間に一定時間の休息を確保することが、
企業の努力義務となります。

改正ポイント

■ 休息時間の設定

休息時間の目安として、国は9～11時間を基礎とした設定を推奨しています。事業場のすべての従業員が対象となります。

■ 休息時間が翌日の所定労働時間と重複する際の対応

休息時間を確保するために以下のいずれかの対応を行います。

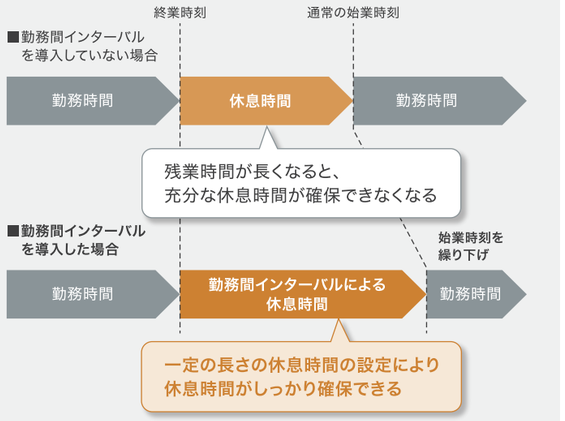
対応A	始業時刻を繰り下げる
対応B	重複する時間を働いたものとみなす

【参考】

勤務間インターバル制度は、休息時間の確保により、健康悪化の防止だけでなく、残業時間削減と生産性改善を期待できるため、国も助成金※を設けて制度導入を推進しています。

※時間外労働等改善助成金「勤務間インターバルコース」
平成30年度分はすでに終了しています。

勤務間インターバル制度導入による効果



▶ 必要となる実務

自社で定めたインターバル時間の確保状況を把握し、確保できていない従業員へ健康指導を実施するとともに残業を抑制する指導が必要となります。

1 自社の勤務間インターバル目標の設定

自社の実情に合わせた目標時間を設定する必要があります。

【例】 ・最低限の義務時間：9時間
・健康管理指標：11時間

2 休息時間を確保するための環境整備

休息時間を確保できるよう、日々従業員の労働時間を把握し、コントロールする必要があります。

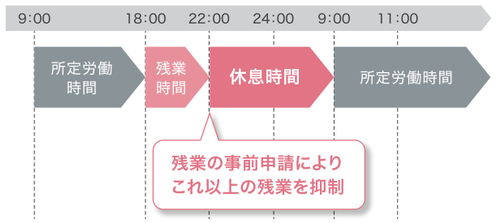
・残業の事前申請制で上司による部下の残業の必要性を精査（残業コントロール）
・休息時間の目標を下回る従業員の日次把握

3 翌日の休息時間を反映した労働時間の集計

重複時間の対応ルールを決定し、休息時間が欠勤にならないようルールに応じて労働時間を集計する必要があります。

・対応A 繰り下げた始業時刻から労働時間として集計
・対応B 休息時間と所定労働時間の重複分を労働時間として集計

<休息時間を確保するための環境整備の例>



翌日に休息時間を確保した場合

<翌日の休息時間を反映した労働時間の集計>

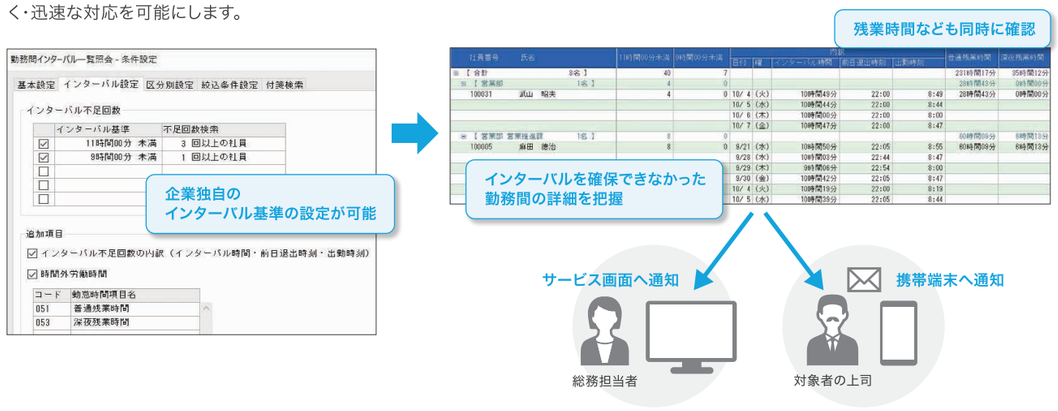
▶ 奉行シリーズにおける対応

自社で定めたインターバル時間を確保できていない者が自動的にチェックしてレポートされるため、迅速な指導が可能です。
また、残業の事前申請を徹底する仕組みを構築できます。

1 インターバル目標が未達の者を自動チェック

マネジメントの自動化

インターバル基準となる時間数や回数などの条件を指定できるので、インターバル基準に満たない者を抽出して自動通知するので、漏れなく・迅速な対応を可能にします。



2 残業の事前申請の徹底で休息時間を確保

マネジメントの自動化

Web上でいつでもどこでも残業の申請・承認を行えるため、上司は外出先でも残業の発生状況や申請理由を確認して事前に承認することが可能です。

3 翌日の休息時間を反映した労働時間の自動集計

業務の自動化

その日の遅延や勤務時間の申請に基づいて休息時間を加味した労働時間を自動集計できます。

■ 休息時間を労働したとみなす対応

始業を遅らせる旨の遅延申請をすることで、遅刻扱いにされず、所定労働の出勤時刻から労働時間を自動計算します。

日付	曜	勤務体系		事由		出勤時刻	退出時刻	出勤時間	遅刻時間
10/22	(月)	001	正社員勤務	65	始業繰下	11:00	18:00	8時間00分	0時間00分

■ 始業時刻を繰り下げた対応

始業時刻を繰り下げた勤務体系へ変更することで、出勤時刻から労働時間を自動計算します。

日付	曜	勤務体系		事由		出勤時刻	退出時刻	出勤時間	遅刻時間
10/22	(月)	041	インターバル出勤			11:00	20:00	8時間00分	0時間00分

06 フレックスタイム制の拡充

フレックスタイム制において、清算期間の上限が1か月以内から3か月以内に延長されます。
時間外労働の清算は、月ごとおよび清算期間で行うこととなります。

改正ポイント

■ 清算期間の延長

清算期間の延長により、労働時間のコントロールを最大3か月間で行うことが可能になります。

■ 清算期間延長による法定労働時間

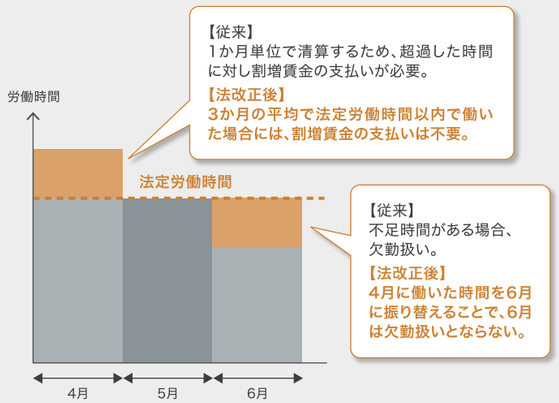
法定労働時間は、清算期間と単月単位で以下のように算出します。

①基本の法定労働時間の算出式
週の法定労働時間×清算期間における暦日数/7
③単月単位の法定労働時間の算出式
50×清算期間における暦日数/7

■ 労使協定の労働基準監督署への届出

1か月を超える清算期間のフレックスタイム制を導入する場合、労使協定の管轄労働基準監督署への届出が必要です。
※清算期間1か月以内の場合は引き続き届出不要

清算期間が3か月に延長したことによる変化



▶ 必要となる実務

月ごと・清算期間での時間外労働の清算を行うとともに、所定労働時間と実労働時間の過不足時間を管理する必要があります。

1 清算期間の起算日と所定労働時間などの自社ルール設定

従業員が労働時間をコントロールしやすい清算期間の起算日を決定し、各月の所定労働時間と法定労働時間を管理する必要があります。

2 2か月・3か月のフレックスタイムの時間外労働の計算

月ごと・清算期間での法定労働時間の総枠に応じて、時間外労働時間を計算する必要があります。

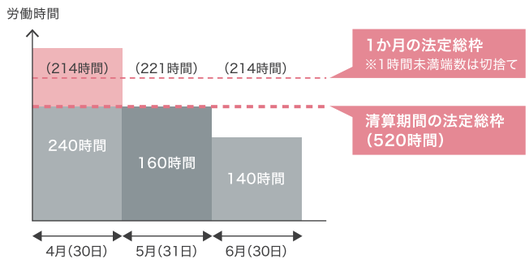
①単月ごとに計算
各月の暦日に応じた法定労働時間から時間外労働時間の計算を行う。
②清算期間全体で計算
清算期間の暦日に法定労働時間から時間外労働時間の計算を行う。
③重複時間の調整(②-①)
清算期間の超過時間から各月で清算済みの時間数を除く。

3 従業員自身による労働時間の把握とコントロール

現在の労働時間の実績をタイムリーに可視化して、労働時間の配分をコントロールできる環境が必要です。

<フレックスタイム制の時間外労働の清算方法>

【例】 清算期間が3か月(4月〜6月)の場合



①単月の法定総枠の超過時間

4月	240時間−214時間 ＝ 26時間
5月	160時間−221時間 ＜ 0時間
6月	140時間−214時間 ＜ 0時間

②清算期間の法定総枠の超過時間
540時間−520時間 ＝ 20時間

③重複時間の調整(②-①)
20時間−26時間 ＜ 0時間

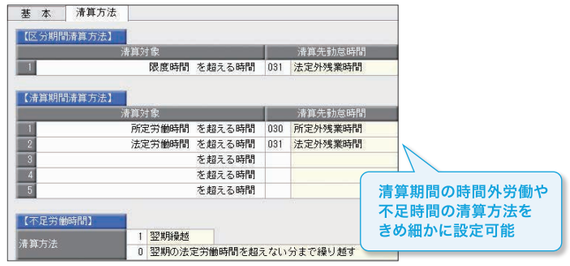
4月〜6月の時間外労働 ＝ 26時間

▶ 奉行シリーズにおける対応

3か月までの清算期間に対応した時間外労働の清算を自動化し、期間中の実績を踏まえた労働時間の配分が可能になります。

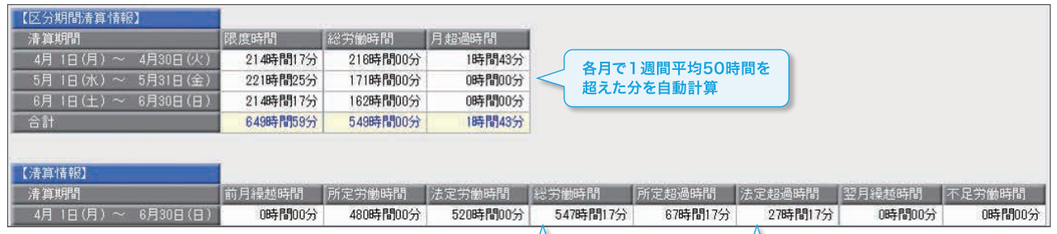
1 自社のフレックスタイム制に応じた柔軟な清算ルールの設定 業務の自動化

清算期間の所定労働時間と清算方法を設定できるため、制度運用を効率化できます。



2 2か月・3か月のフレックスタイムの自動清算 業務の自動化

各月ごと・清算期間での時間外労働時間を自動計算するため、煩雑な計算やチェックの手間を削減できます。



3 フレックスタイム期間中の労働状況をセルフチェック マネジメントの自動化

Web上に現時点でのフレックスタイムの清算情報が表示されるため、清算期間中の労働時間の配分を見直すことが可能です。

Web上の勤務実績照会・タイムカード入力で清算情報を確認可能

- ☑ 清算期間での所定労働時間
- ☑ 現時点での不足労働時間
- ☑ 過去月の累計労働時間、時間外労働時間

企業全体の業務生産性を向上し
働き方改革を実現する「奉行 HR ソリューション」

奉行シリーズのHRソリューションは、従業員とバックオフィス部門をつなぎ、
業務プロセスを標準化することで、業務生産性を向上します。
業務時間を削減したい分野へ部分的・段階的に導入できるため、着実に働き方改革を実現します。

《奉行 HR ソリューション》

人事総務

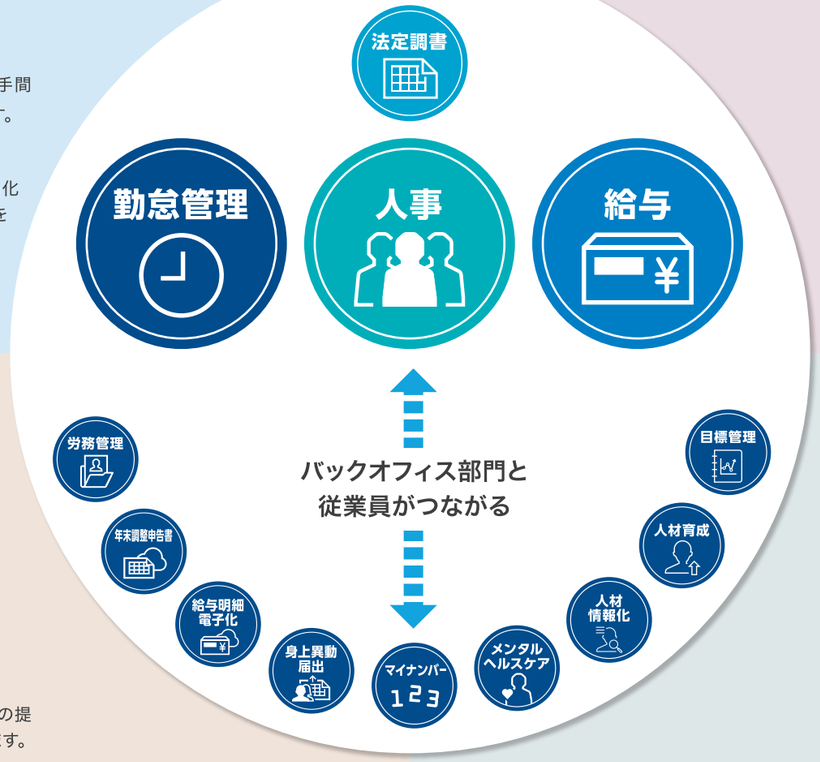
人事労務データの自動更新
従業員からの申請情報が自動更新され、手間なく常に最新の人事データが手に入ります。

業務プロセスの自動化
データを利用して入力・計算・作表を自動化できるため、人事総務の一連の業務時間を削減します。

社会保険労務士

顧問先のリアルタイム把握
共有された顧問先の人事労務データを参照して、行政への手続きや申告業務の代行をスムーズに行えます。

アドバイスのスピードアップ
顧問先のルールに沿った設定や業務が行われているかを常にチェックでき、コンプライアンスを維持します。



従業員

申請・承認の時間削減
身上異動や勤怠の申請、年末調整申告書の提出などをスマホ等でいつでも簡単に行えます。

問い合わせ業務の削減
社会保険やマイナンバー等の手続きに必要な手順がすぐにわかるため、総務への問い合わせすることなく、完了できます。

経営者・マネージャー

組織・従業員情報のリアルタイム把握
データをもとに人員や賃金などの分布や推移を手間なく把握できるので、いち早く傾向や課題の特定が可能です。

マネジメントのスピードアップ
組織と人材情報を定量的に分析できるため、従業員ごとに最適な育成計画の策定や目標設定を早く的確に行えます。

《奉行 HR ソリューション》ラインナップ

■ バックオフィス部門向けソリューション

人事奉行®
多岐にわたる人事データが常に最新の状態に更新され、日々の総務業務から人事異動、評価までの幅広い業務を手間なく行うことができます。

給与奉行®
月次の給与に加えて、社会保険・労働保険・年末調整といった給与業務のプロセスを自動化することで、定期的に発生していた業務時間を削減できます。

奉行 勤怠管理クラウド
自社の就業ルールと従業員ごとの働き方に応じた複雑な勤怠管理を自動化することで劇的に業務時間を削減でき、将来の法改正やリスク予防にも手間なく対応できるようになります。

法定調書奉行®
支払調書・法定調書の申告を電子化することで、作表から提出までの作業がなくなり、業務時間を大幅に削減できます。

■ 従業員向けソリューション

奉行 労務管理クラウド
社会保険・労働保険の手続き業務にかかる時間を劇的に削減でき、会社の仕組みづくりを担う総務部門が、新しい変化に対応するための労務管理に集中できるようになります。

奉行 年末調整申告書クラウド
年末調整申告をWeb化することで、年末調整の業務時間を8割以上削減でき、制度改正への対応や正確な計算を簡単に実現できます。

奉行 給与明細電子化クラウド
紙の明細書を配付する場合と比較して、印刷、仕分け、封入・封かん、発送、手渡しがなくなるため、毎月行う明細書の配付作業をスピードアップできます

奉行 身上異動届出クラウド
従業員から身上異動の報告があってから、人事情報の更新が完了するまでのプロセスを大幅に削減できます。

奉行 マイナンバークラウド
自社にマイナンバーを持たない運用により、業務効率を上げ、情報漏えいなどのリスクを最小限に抑えます。

奉行 メンタルヘルスケアクラウド
法令に沿ったストレスチェックを通じて、すべての企業でメンタルヘルスケアに取り組む体制を構築でき、休職リスクに備えることができます。

奉行 人材情報化クラウド
社員情報やキャリアに加え、スキルや適性情報も一元管理できます。社員一人ひとりの人材情報を把握できる仕組み作りをアシストします。

奉行 人材育成クラウド
組織と人材を定量的な視点で分析し、育成候補の選出や、一人ひとりにあった育成プランが策定できるようになります。

奉行 目標管理クラウド
Webによる目標管理と人事考課を運用するためのワークフローを構築し、人事考課にかかわる業務負荷を削減します。