

リアルタイム 就業規則 36協定 第2基準日 ICカード 繁忙期 未承認 社外打刻 GPS打刻 働き方改革 法定内残業 統一基準日 時間外割増 夜勤
罰則 パート 有給休暇管理簿 アルバイト 有休付与 時間有休 残業上限規制 年720時間以内
シフト管理 月100時間以内 アラート フレックス 勤怠 外国人労働者® まるめ 残業申請 直行直帰
スマートフォン打刻 2~6ヶ月平均80時間以内 振替休日 有休繰り越し 前倒し付与 所定労働時間
特別条項 在宅勤務 変形労働制 早出残業 同一賃金同一労働 申請承認
HORENSO

従業員毎の働き方改革罰則アラートを管理者へ常に通知します

残業上限規制管理・有休取得(管理簿)・賃金台帳の全罰則アラート通知と日々の勤怠状況をリアルタイムに可視化



勤怠の(電子化)集計はなぜ必要なのか

➡ 1. 残業管理が人的な計算や集計では現実的ではない法律が施行された

2～6ヵ月平均80時間の残業ルール、月45時間の残業は年6回まで。などの法律の順守※は、労働時間の過去分を常時把握し、社員個別に集計、計算、把握をしなければなりません。紙や従来のタイムカードの集積ではなく、システム等による月の集計管理が主流になっています。

※36協定特別条項を踏んでいる場合は例外

変形労働制（年／月）による労働時間の変則的な集計や、固定残業による残業時間の集計、管理は正確なものを要求されます。働き方改革の法令として、残業の上限規制に関する違反時の罰金や罰則は刑事罰として法的拘束力をもった法律となっています。

➡ 2. 正社員・非正規社員に関わらず共通の処遇、労働状況の管理

雇用の形態に関わらず、同一労働同一賃金の是正が求められます。業務の内容や責任の程度が同等であった場合など、パート・アルバイトに対して均等（均衡）な待遇が求められます（有休の付与も含む）。

➡ 3. 有休管理の消化ルールと会社毎の独自ルール

年間5日の有休休暇の取得の義務は理解していても、繁忙期等の取得、計画有休や特別休の実施や設置、調整を行う上で労務管理、休日の集計を人的集計や管理が困難な会社が多くあります。一斉付与・個人別付与、新入社員の前倒し付与を実施する会社など、独自のルールによって、集計や管理が複雑な為、人的管理だけでは管理に不備が生じている会社が多くあります。



HORENSO®の導入をご提案する理由

➡ 4. 罰則・罰金の抵触ラインをリアルタイムに個別アラート通知

働き方改革の法令を熟知し、設計を行ったHORENSO®には通常の一般的な勤怠管理システムに、従業員が働き方改革の法令に遵守した労働を行っているかを管理者が把握することが可能な管理者パネルを用意しています。

クラウドシステムによるリアルタイム管理をおこないます。ただ、情報漏洩のリスクを考え、クライアント企業さま毎のサーバ構築と管理を行っています。

➡ 5. 36協定特別条項、変形労働制、固定残業などの残業集計独自システムのカスタマイズ

有休休暇の取得、年1回の付与で法令順守と管理の為の有休管理簿のシステム生成、変形労働、固定残業、フレックス勤務などの独自の残業ルールから割り出す集計のカスタマイズ設計を実現します。

システムの使用開始時、弊社サポート部より初期の設定(残有休の入力)を行います(ご費用お見積り)。

➡ 6. 物流業、建設業・営業職の屋外(社外)の始業・終業のシステム対応が万全

2024年問題を始めとする、働き方改革の対応猶予期間が迫っている業種や営業職の直行/直帰など、屋外(社外)での就労の為に不正確な勤怠の管理を余儀なくされている業種においても、より正確な勤怠の管理を行う事が可能になります。

NFCタグ・GPS※をメイン機能にしたスマート打刻でコストを抑え、紙によるタイムカード等から勤怠IT化へのスムーズな移行をお手伝いします。

※打刻時のみGPS機能処理を行う形式の為、デバイスの追跡を行う機能ではありません。



御社独自の勤怠ルールを取り入れた労務管理の電子化

➡ 7. 会社の勤怠ルールをソフトに合わせるのか、カスタム設計を行うか

時間外の勤務・・・当番出勤、日直勤務、宿直勤務、
1日2回出勤、時間有休の消化定義、日付変更定義、
フレックス勤務、固定残業時間集計・・・

その他業種業態に応じて独自の勤怠ルールを、依頼会社さまの要件の実現可能な部分を取り入れ、ソフトウェアの設計を行うことをめざしております。

汎用の勤怠ソフトに会社の就業ルールを合わせても、社内の生産性や、総務の業務時短にはならない声を聞きます。弊社は HORENSO®ソフトウェアとクラウドソリューションを通じて会社個別の勤怠ソフトを開発・提供いたします。

 トリプル・エー・ジャパン





スマートデバイス／クラウドによる勤怠管理・運用環境



従業員側

- ・ NFCによるスマートフォン打刻
- ・ 勤務表による確認
- ・ 直行／直帰スマート申請
- ・ 各種申請の承諾状況の確認
- ・ 残業スマート申請
- ・ 有給・各種休暇スマート申請
- ・ シフト申請（オプション）

※ I Cカード打刻、P C／タブレット打刻は別途デバイス購入



会社(管理者)側

- ・ 打刻時間リアルタイム確認
- ・ まるめ・時間外・変形労働制対応
- ・ 有給管理記録簿の設定、確認、出力
- ・ 有給申請(各休暇)の承認・差し戻し通知
- ・ 残業申請の承認・差し戻し通知
- ・ シフト機能の使用（オプション）
- ・ 出勤簿のC S V出力（給与ソフト連携可）
- ・ 印刷／データエクスポート



管理者側へ罰則アラート通知

- ・ 斉一的有休付与制度の対策アラート設定
- ・ 計画的有休付与制度の対策アラート通知
- ・ 年5日の有休取得制度の対策アラート通知
- ・ 客観的な勤怠状況の記録（タイムカード）
- ・ 「月45時間+年360時間」管理通知（36協定）
- ・ 年720時間の法律格上の上限アラート通知
- ・ 2～6ヵ月平均80時間以内システム管理アラート
- ・ 年6回までの月45時間超システム管理アラート

HORENSO® 勤怠管理のメリット（従業員） ※申請はカスタム対応



1 残業・各種休暇・各種申請 有休残確認パネル

残業、各種休暇（有休）、外出申請、休日出勤、打刻忘れを従業員スマートフォン、タブレット、PCブラウザより申請が行えます。有休もシステム内の管理記録簿パネルと連携し残日数の表示も最新の状況を表示します。

2 ※ 残業・休暇・各種申請の承認 通知（会社側から）

残業、各種休暇（有休）、外出申請などの申請をおこなった要件を会社側(管理者)の承認状況を表示します。申請の取り下げ機能あり。休暇の種別は会社側で選択設定、独自設定をしたものを申請メニューに追加が可能。

3 ※ 残業・各種申請入力パネル

従業員スマートフォン、タブレット、PCブラウザより行う各種申請の入力パネル。各申請理由を記述すると、管理者側の出勤状況パネルに理由が表示され、データとして保存可能。ペーパーレス化が最も期待される機能です。

4 勤務状況・申請状況 確認パネル(タイムカード)

電子化されるソフトウェアでのクラウド管理でも、タイムカードの表示をおこないます。従業員には、申請、承認状況が日ごとに表示されることで、管理者との認識の共有を行い易いUI/UXを実現。

1 いつでも・どこでも勤怠状況の確認

Microsoft Edge ウェブアプリとして設定

2 残業・休暇の承認、タイムカード集計の時短

3 出勤データ修正、勤務形態のグループ分け、 使いやすさと会社に合わせたカスタムが可能

2021年08月▼																			
【主 会】西川 巧			【所属部会】1年北																
【活動場所】正社室			【活動年次】2年6ヶ月																
日付	区分	1学期目標				2学期目標				外出 時間	休憩	学習 時間	読書 時間	運動 時間	特別 活動	休日 学習	その他 事項	備考	記録
出勤	退勤	外出	戻り	出勤	退勤	外出	戻り												
8/16	月	08:32	18:12		9:00	18:00	×	×	×	1:00	08:00	×	×	×	×	×	（無欠席）		×
8/17	火	08:34	22:18		9:00	22:00	×	×	×	1:00	12:00	4:00	×	×	×	×	（無欠席）		×
8/18	水	08:05	22:23		9:00	22:00	×	×	×	1:00	12:00	4:00	×	×	×	×	（無欠席）		×
8/19	木	08:34	19:39		9:00	18:00	×	×	×	1:00	08:00	×	×	×	×	×			×
8/20	金	08:40	18:12		9:00	18:00	×	×	×	1:00	08:00	×	×	×	×	×			×
8/21	土				×	×	×	×	×	×		×	×	×	×	×			
8/22	日				×	×	×	×	×	×		×	×	×	×	×			
8/23	月		08:51 19:34		9:00	23:34	×	×	×	1:00	13:34	4:00	1:34	×	×	×	（無欠席）		×
8/24	火		08:43 22:43		9:00	22:00	×	×	×	1:00	12:00	4:00	×	×	×	×	（無欠席）		×
8/25	水	2学期休	08:57 12:17		9:00	12:00	×	×	×	×	03:00	×	×	×	×	×	（半日）		×
8/26	木		09:32 18:12		9:00	18:00	×	×	×	1:00	08:00	×	×	×	×	×			
8/27	金		08:36 18:18		9:00	18:00	×	×	×	1:00	08:00	×	×	×	×	×	（無欠席）		×
8/28	土				×	×	×	×	×	×		×	×	×	×	×			
8/29	日				×	×	×	×	×	×		×	×	×	×	×			
8/30	月		08:05 20:23		9:00	20:00	×	×	×	1:00	10:00	2:00	×	×	×	×	（無欠席）		×
9/1	火		08:24 20:39		9:00	20:00	×	×	×	1:00	10:00	2:00	×	×	×	×	（無欠席）		×
9/2	水		08:40 21:20		9:00	21:00	×	×	×	1:00	11:00	3:00	×	×	×	×	（無欠席）（半日）		×
9/3	木		08:51 19:34		9:00	18:30	×	×	×	1:00	08:30	0:30	×	×	×	×	（無欠席）		×
9/4	金		08:43 18:43		9:00	18:30	×	×	×	1:00	08:30	0:30	×	×	×	×	（無欠席）		×
9/4	土				×	×	×	×	×	×		×	×	×	×	×			
9/5	日				9:00	17:00	×	×	×	1:00	07:00	×	×	×	×	×	（半日）		×
9/6	月	08:37	18:17		9:00	12:00	×	×	×	1:00	02:00	×	×	×	×	×			

HORENSO® 罰則管理パネル (管理者側のみ)



従業員を個人別に全ての罰則の抵触ラインをリアルタイムに可視化 (推奨ブラウザ: Microsoft Edgeウェブアプリ)

勤務時間一覧 [給与計算CSV▶]

※年間残業時間には、休日出勤扱いとなった時間は含まれません。
※年間残業時間以外の残業時間の集計には、休日出勤分も含まれています。

名前	③ 今月の残業	④ 2ヶ月平均	3ヶ月平均	4ヶ月平均	アラート	5ヶ月平均	6ヶ月平均	⑤ 年間残業	⑥ 45時間超の残業回数	有休消化日数	有休取得義務
麻生 雄太	32時間	17時間30分	19時間20分	14時間30分	① 年間の有給休暇消化日数が不足しています。(5日未満)	11時間36分	9時間40分	58時間	0回	3	5
石川 巧	60時間	36時間	27時間50分	20時間52分	② 月間の時間外労働が45時間を超えています。[残業申請停止中] ③ 月間の時間外労働が残り0時間で60時間を超え、以後の割増賃金率が増加します。	16時間42分	13時間55分	83時間30分	1回	6.5	5
伊藤 かおり	28時間	14時間	17時間20分	13時間	① 年間の有給休暇消化日数が不足しています。(5日未満)	10時間24分	8時間40分	52時間	0回	3.5	5
井上 咲	26時間29分	13時間14分	15時間19分	11時間49分	① 年間の有給休暇消化日数が不足しています。(5日未満)	10時間09分	8時間28分	50時間48分	0回	3	5
坂田 史郎	36時間45分	23時間22分	32時間15分	24時間11分	① 年間の有給休暇消化日数が不足しています。(5日未満) ② 月間の時間外労働が残り3時間15分で月間40時間を超えます。	19時間21分	16時間07分	96時間45分	1回	0.5	5

⑨ 個人別に具体的なアラートを色分けし、詳細表示

- ① 【勤怠パネルに移動】
個別の出勤簿、残業・休暇の申請状況、週毎の残業監視アラート
- ② 【有休管理パネルに移動】
有休残の確認、管理記録簿の出力システム (起算日自動付与)
- ③ 【月間残業合計】
月の起算日を基に毎日更新される残業のリアルタイム集計表示
- ④ 【平均80時間以内管理】
2~6ヵ月平均した残業時間80時間以内の上限ルールのリアルタイム集計表示

- ⑤ 【年間残業合計】
年間時間外労働の上限ルールのリアルタイム集計表示
- ⑥ 【月45時間の年6管理】
月45時間の残業、年6回の上限ルールのリアルタイム集計表示
- ⑦ 【年5日有休取得管理】
毎年個別付与する有休の消化状況リアルタイム集計表示 (管理簿と連携)
- ⑧ 【有休取得の判定表示】
非正規雇用者など、労働日数によって変動する有給取得義務の判定表示

HORENSO® 従業員スマートフォン打刻（屋外GPS／社内NFC）



従業員側の毎日の打刻は、標準装備として ①屋外でのGPS打刻 ②社内でのNFCセンサーでの打刻、2種類の打刻方法があります。

NFC(社内)：フェリカ(お財布機能)対応の機種でお使い頂けます。GPS(屋外)：デバイスの常時追跡を行う機能では無く打刻時のみGPSが起動する仕組みです。



社内・外を問わず上記2種類の打刻を併用使用することが可能です

HORENSO® 社内設置 社員番号入力打刻(タブレット／スマホ)



従業員のスマートフォンを使わずに打刻する方法です。タブレットやスマートフォン（キャリア契約必要なし）に社員番号などを入力後、【出勤】【退勤】のボタンを押す事で打刻する事が可能な環境をご用意いたします



社内に設置する事でタブレット又はスマートフォンでの打刻が可能になります(wifi環境か4G必須)。従業員ID（社員番号）を入力後、社員氏名が表示します。その後、打刻ボタンをタップするだけです。会社の入口付近などに設置して頂くことをおすすめします。現在使用していないタブレットやスマートフォンがあれば新たにデバイスの購入の必要はありません。（Androidタブレット・スマートフォンの新品の御見積も承る事も可能です）

ご提案するイメージ

(FeliCa／おサイフケータイ)モバイル非接触IC通信式のスマートフォンを持っていない従業員、スマートフォンを忘れて出社した場合の対応、その他、何らかのスマートフォンでの打刻が不可能と判断した場合の代替方法としてご提案しています

HORENSO® 利用メリット (※申請はカスタム対応)



簡単に管理できます (管理者)

屋内外を問わず、管理者は従業員の出勤、退勤、残業をリアルタイムで状況把握を可能にします。社外が現場主導(遠隔地での勤務)の業種、業態の勤怠の管理に対応します。他拠点に勤怠管理機能を持ち合わせない為、本社一括による全体管理の業務負荷の軽減などに役立ちます。



「働き方改革」罰則全項目にアラート (管理者)

2019年4月に執行された、働き方改革の罰則の、従来「告示」から「法律」に格上げになった全項目の管理を可能に。退職者からの残業未払いの請求などのトラブル予防の体制づくりに。システムのアラート通知パネルは管理者にやさしいUI/UX設計を行っています。



スマートフォンで打刻・申請 (従業員)

アプリインストールの必要はありません。スマートフォンのフェリカ(おサイフ)機能を使ったNFC※読み込みで打刻パネルが表示、タップするだけで打刻します。Androidスマートフォンは機器背面に「」のマークのあるデバイス、Iphoneは7/7 Plus (日本版のみ) 以降が対応機種となります。 ※NFCタグシールは標準2セット(別途販売可)



※ 残業・休暇申請をスマートフォン (従業員)

残業の際、会社(管理者)への残業申請、有休申請、その他の休暇に関する申請もスマートフォンで行えます。管理者からの承認有無の確認、有休消化の状況(残日数確認)もスマートフォン(PC、タブレット)で常に確認が可能。承認・確認には、デバイスによるブラウザアプリを使用して頂きます。 ※カスタマイズ対応になります(申請・認証)





HORENSO® 勤怠管理パネル（管理者側 1 / 4）

ユーザー管理（編集）パネル

Fステータス・ログインID・パスワード・社員番号・氏名・入社日等の各情報を入力、編集。罰則判定の為の雇用形態や、勤務時間、休日設定、休暇等の各種申請の許可も設定。

有休の付与状況、予定の確認も有休管理と共有し確認が可能。

勤務時間も従業員個別に設定を可能にすることで、部署毎や、セクションによって異なる労働時間を部署ツリー分けで最適化させた個別就業管理を可能にします。

ユーザー編集

※ステータスを「退職」に変更してもユーザーの勤怠情報は削除されません。

ステータス	在籍中
ログインID	enjoy03
パスワード	*****
社員番号	03
氏名	石川 巧
かな(氏名)	いしかわ たく
メールアドレス(任意)	※半角英数字
入社日	2019/04/01
所属部署	本社
役職・職種(任意)	役員・経理※任意
雇用形態	正社員
勤務時間	9 : 00 ~ 18 : 00
休日設定	月 火 水 木 金 土 日 祝日 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
有休	あり

キャンセル 適用

権限管理パネル

管理者メニュー（出勤・勤怠・申請）に関する権限の設定・管理がおこなえます。権限を付与すると、権限を持つ人が所属する部署とその下に紐づく部署の管理権限を持ちます。

勤怠…「出勤」ページの閲覧、「勤怠」ページから出勤簿・有給休暇管理簿・休暇指定などの閲覧・編集ができます。

承認…「申請」ページの「申請管理」の、閲覧・承認ができます。

権限管理

管理者メニュー（出勤・勤怠・申請）に関する権限の設定・管理がおこなえます。
 権限を付与すると、権限を持つ人が所属する部署とその下に紐づく部署の管理権限を持ちます。
 勤怠：「出勤」ページの閲覧、「勤怠」ページから出勤簿・有給休暇管理簿・休暇指定などの閲覧・編集ができます。
 承認：「申請」ページの「申請管理」の、閲覧・承認ができます。

権限を新規付与

対象者	権限
石川 巧	出勤 勤怠 申請

部署選択

部署	出勤	勤怠	申請
本社	☒	☒	☒
下の部署の権限にも同権限	☒	☒	☒

キャンセル 適用



HORENSO® 勤怠管理パネル（管理者側 2 / 4）

部署登録・編集パネル

現在登録中の部署ツリー(部署構成)を表示します。部署の編集および部署の使用・停止が可能。

適用開始日を設定して部署ツリー(部署構成)を作成するには、使用中の部署ツリーを「複製」ボタンを押して複製すると適用開始日を設定できます。部署ツリーを「複製」すると、旧部署名が表示され、旧部署名に所属する社員が紐づいたまま複製されます。新しく追加した部署はユーザー管理で所属する社員をその部署へ変更が必要です。

雇用形態登録・編集パネル

「正社員」「アルバイト」「パート」等の雇用形態の登録と、雇用形態ごとの勤務時間や休日の設定・編集が可能。各雇用形態は適用開始日と使用中・停止の切替が可能です。勤務時間や休日の条件が変わる場合は、新たに雇用形態を登録して変更のタイミングに合わせて適用開始日を設定できます。

有休休暇の基本設定以外は、ユーザー管理ページでユーザーごとに変更も可能です。



HORENSO® 勤怠管理パネル (管理者側 3 / 4)

勤務区分管理パネル

出勤や休みの区分をおこない、日数カウントをおこなえるよう出勤簿で選択できる項目を勤務区分として設定できます。適用部分の編集ができない項目は、システム側で自動処理されるか、常に表示される選択項目です。項目に該当するものが無い場合は、名称と種別を設定して新しく作成することができます。

変更が必要な場合でも、既存の勤務区分をOFFして、新しく勤務区分を追加して利用してください。

申請管理パネル (カスタム対応)

それぞれの適用ボタンをONまたはOFFして利用します。ONになっている申請項目はユーザー登録画面で表示され、選択できます。設定を適用するとすぐに反映します。

初期設定のない項目は、項目を入れて追加できます。

申請内容は申請に必要な項目にチェックを入れてください。



HORENSO® 従業員スマートパネルイメージ

HORENSOスマートタイムカード 打刻／申請パネル

FeliCa／おサイフケータイ(モバイル非接触IC通信方式)機能と、GPS機能の2種類を併用し、所定の打刻ページから、各従業員が出勤・退勤の打刻、残業・有給・各休暇の申請を行う事で、管理者パネルにリアルタイムに勤務時間の記録を行います。

※Androidスマートフォンは機器背面に「」のマークのあるデバイス、Iphoneは7/7 Plus（日本版のみ）以降にFeliCaアンテナが内蔵されています。

※各機器に応じてアンテナの位置、表示形式が異なりますので導入の際、お問い合わせ下さい。

注) スマートフォンによる各種申請機能は、別途カスタム対応のオーダーとなります。

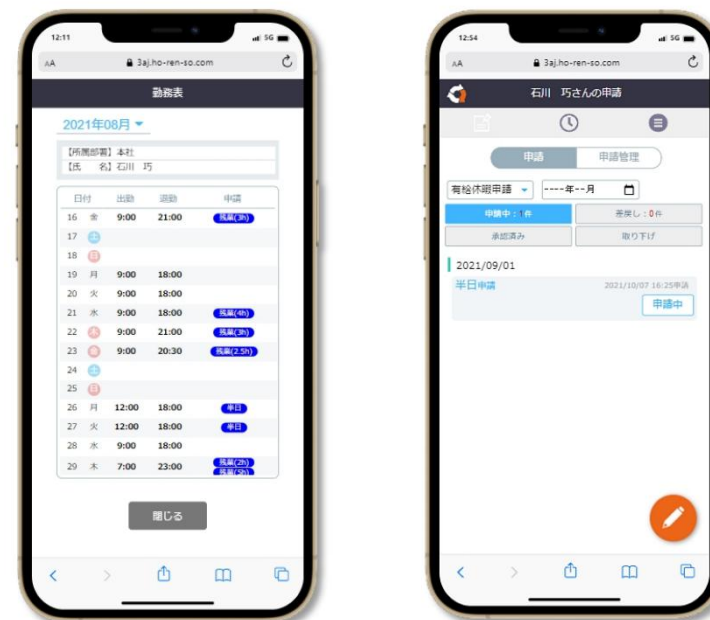


HORENSOスマートタイムカード 確認パネル

従業員自身の操作によって行われた日々の出勤・退勤の勤怠状況、残業、各種休日の申請状況はスマートフォンで確認が可能。管理者側と共通の勤怠状況の可視化を行えます。

各種残業上限時間の罰則管理、年次有給休暇の取得状況のアラートをリアルタイムに計算し数値、状況を表示します。

残業の上限管理は承認の可否に応じたアラート通知と連動します。



働き方改革の罰則一覧 (1/3)

令和元年4月の施行より、行政指導から刑事罰対象に変わり、法律となっています。



有休休暇の義務化

従業員1人あたり30万円以下の罰金

⚠ 斉一的付与制度

影響範囲：労働日、休日の見直し

基準日を統一することで、特に入社年度などは管理が煩雑になりがちな管理を誤りのない付与、消化が可能な管理への徹底。中途採用などが多い会社では、有休休暇の「基準日」は労働者によってバラバラになります。「斉一的付与」を導入することで基準日を揃え、効率的な社内の有休管理を行う事が進められています。管理の煩雑さから起こるトラブルの是正を意味する項目です。

⚠ 計画的付与制度

影響範囲：労働日、休日、特別休暇などの見直し

会社の繁忙期などを考慮し、会社側で計画的な有休の付与の検討、従業員都合での取得出来る有休も含め、管理の徹底が必要とされます。有休休暇を確実に年5日取得するための方法として、労使協定によって計画的に有休休暇を与える「計画的付与」によって割り振ることができる。

⚠ 確実な年5日の有休取得

影響範囲：労働日、休日の見直し

入社から6ヶ月が経過すると、毎年有休が付与されます。付与日数が10日を超えた従業員は、年5日以上の有休休暇を取得しなければなりません。形式的に有休を取得しても、自主的に出勤して仕事をする従業員が出ないように、有休取得日は物理的に出勤出来ないルール、仕組みを作るひつようがあります。

賃金台帳

従業員1人あたり30万円以下の罰金

⚠ タイムカード

影響範囲：正確且つ客観的視点での明確な労働時間の把握

終業時間が過ぎたら、自動的に残業になる。などの主観性に欠けるタイムカードや、I C、P Cのログでの管理や会社独自のルールでの記録の保存ではタイムカードの効力は持ちません。会社側は、労働日ごとに各従業員の始業・終業時間を確認し、適正に記録する義務があります。第三者などの客観的視点から見たタイムカードの詳細が記録されていることとされています。



働き方改革の罰則一覧 (2/3)

令和元年4月の施行より、行政指導から刑事罰対象に変わり、法律となっています。



時間外労働の上限規制

6ヵ月以下の懲役または従業員1人あたり30万円以下の罰金

⚠ 36協定

影響範囲：労働日、休日の見直し

今までの様式が新しくなり、ルールが見直されました。確実な実務フローの構築が必要とされます。

36(サブロク)協定の例外対象となっている「月45時間以内+年360時間以内」の限度上限告示から [法律]に格上げになった事で [行政指導]ではなく [罰則]が科せられる。

⚠ 月45時間超は年6回まで

影響範囲：労働時間、休日、の見直し、健康・福祉確保の措置

36協定特別条項によって月45時間を超える時間外労働が認められていますが、超える回数が「年6回まで」でなくてはなりません。これが2019年4月に執行された、働き方改革の罰則として、従来の「告示」から「法律」に格上げになったものです。法的拘束力をもった新しいルールとなります。

⚠ 2～6ヵ月平均80時間以内

影響範囲：労働時間、休日、の見直し、健康・福祉確保の措置

36協定特別条項の対象期間であっても、残業時間が「2～6ヵ月を平均し、80時間以内」に収まっていること。という法律です。働き方改革関連法案の中で、最も難解なルールです。労災の認定基準から生まれた上限規制ルールです。社内での管理、計算が困難ものとなります。

⚠ 年720時間以内

影響範囲：労働時間、休日、の見直し、健康・福祉確保の措置

36協定「月45時間、年360時間」の特別条項締結によって720時間の青天井的であり、ルールとしては目安的なものでしたが、働き方改革の罰則として「法律」として格上げされています。この新しいルールは法的拘束力を持ち、絶対厳守となります。

⚠ 年100時間未満

影響範囲：労働時間、休日、の見直し、健康・福祉確保の措置

月100時間以上の時間外・休日労働は1か月でも発生をした時点で上限規制の違反となります。36協定の特別条項対象期間であっても残業時間は「月100時間未満」でなければならない。というルールです。これも法的拘束力を持ち、絶対厳守となります。労災認定はもちろん、会社は民事上の損害賠償を受ける事にもなります。

※上記項目の全て(月45時間・80時間平均・720時間以内・100時間未満)を満たさなければ罰則の対象となります



働き方改革の罰則一覧 (3/3)

令和元年4月の施行より、行政指導から刑事罰対象に変わり、法律となっています。

時間外労働の上限規制

6ヵ月以下の懲役または従業員1人あたり30万円以下の罰金

月60時間超の残業は「50%」の割増賃金

影響範囲：労働時間、休日、の見直し、健康・福祉確保の措置

2022年12月31日まで猶予期間となっていますが、「働き方改革」によって2023年より中小企業にも適用される法律となります。実務や経営への影響が大きいと思われるので、早めの対策が不可欠となります。人的な管理ではリスクの回避やコスト面の負担が大きいと考えられています。

「振替休日」でも割増賃金が発生する場合あり

影響範囲：労働時間、休日、の見直し、健康・福祉確保の措置

振替休日では割増賃金は発生しない事になっているルールですが、4週4日の法定休日が確保されていない労働状況の場合、振り返る休日が存在しなくなる為に、振替であっても35%の割増賃金が発生します。「代休」には割増賃金が発生しますが、「振替」には発生しないというのが原則でしたが「振替」でも割増賃金が発生するケースがあるという法令です。



勤怠データの管理・保管は2020年4月1日改正の労働基準法で決められています

賃金請求権の消滅時効



現行の労働基準法115 条の対象となるもの

2 年→5 年（当分の間 3 年）

- ・ 金品の返還・賃金の支払・非常時払・休業手当・出来高払制の保障給
- ・ 時間外、休日労働等に対する割増賃金・年次有給休暇中の賃金・未成年者の賃金請求

付加金の請求期間



対象となる違反

2 年→5 年（当分の間 3 年）

- ・ 解雇予告手当・休業手当・割増賃金・年次有給休暇中の賃金

賃金台帳等の書類保存義務



労働基準法109 条に規定の記録

2 年→5 年（当分の間 3 年）

- ・ 労働者名簿・賃金台帳・雇入れ、退職、解雇に関する書類
- ・ 災害補償に関する書類
- ・ 賃金その他労働関係に関する重要な書類（出勤簿等）

なお、退職手当請求権(5 年)、災害補償、年次有給休暇の請求権(2 年)は現行の消滅時効期間を維持されています



HORENSO[®] 罰則アラート設定表



Enterprise版では罰則アラートの正確性図る場合、アラートの設定条件をお聞きいたします。
アラートの設定条件は申込の際に弊社担当者又はオンライン入力フォームにてご対応いたします。

■ アラート通知設定確認事項	アラート機能種別	詳細
有給付与日数	有給時間システム処理	①有休付与日を迎える前日に勤怠管理者へお知らせ通知機能 ②有給休暇管理簿から有給付与日数を追加、変更が可能 ③有給休暇管理簿を作成、印刷(出力)が可能
有給の統一基準日		
有給設定		
計画有給		
事業所数・従業員数	打刻・労働時間システム処理	①NFCタグによる従業員スマート打刻※ ②打刻・集計データのダウンロード保管 ③集計用のまるめ処理 ④労働者の打刻時間が時間外労働の場合の残業への承認、無承認の判別処理 ⑤出勤簿に申請項目の表示、リアルタイムでの管理者の把握
部署構成		
休日		
休憩時間		
勤務間インターバル(任意事項)		
給与計算 締め日		
就業の曜日起算日		
まるめ処理		
欠勤処理の様式		
出力必要データの種別		
残業申請の様式	時間外労働システム処理	①時間外労働(残業)を各条件の振り分け設定 始業より早い打刻、終業時間より後の打刻、法定休日に出退勤を行った場合の処理 法定休日以外のシフト外の出退勤処理 ②残業申請の「承認」「差戻し」 ③未承認残業は管理者のみシステム内管理画面による確認
36協定		
勤務形態／勤務時間(シフト管理含む)		

※ 本件はNFCタグ(シール)が含まれます。他の拠点や、その他複数枚必要の際は、追加ご注文頂きます。

※ ICカード打刻、PC打刻等の他のデバイスでの打刻方法をご要望の際は別途デバイス機器の導入を行って頂きます。
上記の追加分のデバイスの費用は価格表にてご確認下さい。



労働基準監督署が指導する「働き方改革関連法」 3つの重要ポイント【まとめ】



厚生労働省から「労働時間の適切な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」が出されています。これは労働時間を客観的に把握せよという内容です。タイムカードやICカード、PCの利用時間などの記録をもとに、始終業時刻を労働者ごとに確認するように求めています。監督指導の中心は、労働時間の状況確認からはじまります。チェックを受けやすい内容ですので、しっかり対応しましょう。

※労働基準監督署は、厚生労働省の第一線機関であり、全国に 321 署あります。

① 時間外労働の上限規制

原則月45時間・年360時間までの時間外労働協定の上限が、国によって定められました。さらに臨時的な事情で労使が合意する場合（特別条項）においても、上回ることができない上限が設けられています。これを超えて働かせた場合は厳重な処罰の対象になります。

② 年次有給休暇の5日間取得義務

年次有給休暇（年休）を10日以上付与された労働者に対して、付与日から1年以内に最低5日間の年休を取得させるように義務づけられました。これまでは従業員から申し出がなければ年休を与える必要がありませんでした。法改正後は、使用者が時季を指定して5日間の年休を与えなければなりません。

③ 労働時間の客観的な把握

3つのポイントの中で一番重要なのが、**労働時間の客観的な把握ができていますかどうか**です。これまでは労働時間の確認を、賃金計算や時間外労働の上限超過確認などのタイミングで行っていた方も多いと思いますが、健康管理の観点から常に把握するように変わりました。以前はほとんど時間管理されていなかった管理監督者や、労働者である役員の方々も対象となります。

HORENSO® 開発に至った理由



働き方改革の社内対応はシステム化しなければ実務導入は困難

2～6ヵ月平均80時間のルールは、1人分を計算するだけでも大変ですが、実際には対象となる全ての労働者について計算しなければなりません。毎月このような計算を実施していく事になると勤怠管理の実務担当者の負担は相当なものになります。

1人分をチェックするのに、**直近2ヵ月、3ヵ月、4ヵ月、5ヵ月、6ヵ月の5つの確認をする必要がある**事、これは人的な手計算で処理できるものではなく、自動集計、自動計算をかける仕組みを備えた勤怠管理システムが必要と考え開発に至りました。

さらに、働き方改革の罰則のハードルが高いのは、当月の残業時間が上限規制に収まっているかどうかを確認するために、**直近2～6ヵ月の平均値を出す事**が求められ、集計・計算にスピードが求められる点です。

ソフトウェアの導入で勤怠管理の効率化を図る上で、ペーパーレス化が目的のソフトウェアはあっても罰則を網羅する設計にすることで、労務管理の実務導入をご提案する「HORENSO」を開発しました。

当製品は毎月の勤怠データ集計の業務負荷の軽減、複雑な働き方改革関連法に関する事業者へ課せられる各種罰則に対して管理者へ向けた周知・確認目的にご使用いただくものです。

メーカー(弊社)及び販売者が就業規則の是正等を促すものではございません。

罰則対策を熟知した上でHORENSOを開発し、弊社が導入先の会社さまへ、労務アドバイスをを行う事が可能な態勢づくりを目指しております。



- ※ 「HORENSO」 は、株式会社トリプル・エージャパンの登録商標です。
- ※ 「☎(モバイル非接触IC通信マーク)」 は、フェリカネットワークス株式会社の登録商標です。
- ※ 「おサイフケータイ」 および 「おサイフケータイ」 ロゴは、株式会社NTTドコモの登録商標です。
- ※ 「FeliCa」 は、ソニーグループ株式会社またはその関連会社の登録商標または商標です。
- ※ 「FeliCa」 は、ソニー株式会社が開発した非接触ICカードの技術方式です。
- ※ 「Apple」 は米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商標です。
- ※ 「iPhone」 の商標は、アイホン株式会社のライセンスにもとづき使用されています。
- ※ 「Google Chrome」、「Android」 は、Google Inc. の登録商標です。
- ※ Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。
- ※ 文中の社名、商品名等は各社の商標または登録商標である場合があります