業務効率化の為に会社毎に異なる独自のルールによる勤怠管理をHORENSOが実現します

働き方改革関連法の全罰則をリアルタイムで個別に可視化するソフトウェア

HORENSO

勤怠の（電子化）集計はナゼ必要なのか

➡ 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

©2021 Triple a japan, inc

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

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・ Wi-Fi・ 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。

HORENSO

©2021 Triple a japan, inc

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 HORNESO®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

HORENSO

©2021 Triple a japan, inc

スマートデバイス／クラウドによる勤怠管理・運用環境

Androidスマートフォン / iphone
※「N」NFC対応デバイス

Windows: Edge / mac: chrome
Androidタブレット / Ipad

従業員

・NFC・GPS・Wi-Fiによるスマートフォン打刻
・勤務レポートによる打刻確認
・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
※ＩＣカード打刻、ＰＣ／タブレット打刻は別途デバイス購入

管理者

・打刻時間リアルタイム確認
・時間外・休日出勤等の出勤簿確認
・有給管理台帳の確認、出力
・各種申請の承認・差し戻し
・休日出勤の振替状況確認
・シフト機能の使用（オプション）
・残業時間等アラート確認
・印刷／エクスポート（給与ソフト連携可）

システム管理者

・部署登録・管理
・雇用形態登録・管理
・ユーザー登録
・部署・雇用形態・権限　各履歴管理
・休日カレンダー設定
・勤務区分設定
・年間休日設定（オプション）
・シフト種別設定（オプション）

HORENSO

©2021 Triple a japan, inc

HORENSO® 打刻方法

1 NFC打刻

社内に設置いただくNFCタグに近づける事で打刻ページが表示され、打刻することができます。

※ NFC機能付きのスマートフォンで利用可能です。

2 GPS打刻

屋外などで打刻と同時に位置情報を取得し、打刻時間と場所を記録する打刻方法です。

※位置情報は打刻ボタンを押した瞬間のみ取得されます。 ※ Wi-Fi接続のままGPS打刻をすると正しい位置情報が取得できません。

3 Wi-Fi打刻

社内のWi-Fiに接続した状態の時に打刻ページで打刻が可能になります。

※ 社内にWi-Fi環境があり、従業員がそのWi-Fiに接続できる、尚且つ社内のIPアドレスが固定アドレスであることが必要です。

打刻画面はボタンを押すだけのシンプル操作。そのまま宿直に入る場合など打刻ボタンのカスタマイズも可能です。打刻後は勤務レポートが開き打刻漏れもすぐに認識できます。

HORENSO

©2021 Triple a japan, inc

HORENSO® 打刻方法

（任意の共有端末使用）

4 社員番号打刻

タブレット端末などの社内で共有可能な端末で専用の打刻画面を使用して打刻できます。

従業員は社員番号を入力し、該当する打刻ボタンを押して打刻します。

（専用端末使用：ピットタッチプロ）

5 ICカード打刻

専用のICカード打刻機を使用し、該当のボタンを選択した状態でICカードをかざすと打刻できます。

※ICカード打刻機は別途機器費用をいただきます
※ICカード打刻機は有線LAN接続またはUSB型の無線WiFiルーターが必要です。

©2021 Triple a japan, inc

ver.20250512

HORENSO® 従業員用パネル

1 残業・各種休暇・各種申請 有休残確認パネル

使用可能な申請の一覧画面です。当画面から提出したい申請を選択して入力パネルを開きます。

有休残日数、振替残日数を当ページで確認することができます。

※表示される申請はシステム管理者で設定可能

2 残業・各種申請 入力パネル

申請種類に応じて、必要項目を入力し提出ボタンを押すだけの簡単操作。

残業申請などの実績の再申請にも対応可能。

※社内ルールで必須項目があれば必須入力として事前設定できます。

3 勤務レポートパネル (勤務状況・申請状況)

打刻後、申請提出後は常に勤務レポートパネルが開きます。

打刻状況、申請状況が確認できるタイムカード画面です。

打刻漏れがある場合、該当日に打刻申請ボタンが表示されそのまま打刻申請が可能です。

4 シフト表パネル (※オプション)

シフト機能を利用している場合、共有されたシフト表を確認できます。

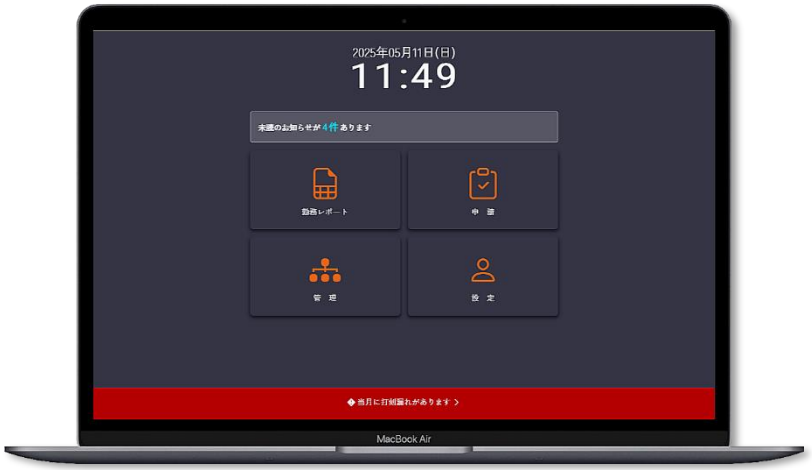
HORENSO

©2021 Triple a japan, inc

HORENSO® 管理者パネル

1 管理者用画面はPCでの操作を推奨

PCでHORENSOを開き、「管理」ボタンから管理者画面を開くことができます。出勤簿など、情報量が多いことから、原則PC表示のみの対応としております。（スマートフォンでの表示も可能ですが、表示項目が制限されます）



2 管理者専用のメニュー表示と画面構成

管理者画面には、勤怠・申請・シフト関連の管理者メニューがあります。
権限に応じてメニュー表示され、各種操作が可能です。

個人の操作パネルと異なる画面構成で、操作性を向上。

※一部カスタマイズに応じてメニュー項目が異なる場合があります

3 自身が承認する必要のある未承認申請があれば リスト表示され承認漏れを防止

管理者画面を開くと「管理ホーム」画面には未承認の申請が表示されます。リンクを押してすぐに承認処理が可能。承認漏れを防ぎます。
その他、必要に応じて情報を追加表示することも可能です。

©2021 Triple a japan, inc

HORENSO® 罰則管理パネル（ 勤怠管理者 ）

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 Edeウェブアプリ）

社員No	名前	当月残業時間	2か月平均 3-4月	3か月平均 2-4月	4か月平均 1-4月	5か月平均 12-4月	6か月平均 11-4月	年間集計開始	年間残業合計	45時間超残業回数	有休日数 消化 / 義務
10	石井 めぐみ	74:51	79:34	53:03	39:47	39:47	39:47	2024年10月～	155:09	2	1.0 / 5
11	大木 幸雄	30:19	33:15	22:10	16:37	16:37	16:37	2024年10月～	66:31	0	1.0 / 5
12	川崎 和久	45:43	42:24	28:16	21:12	21:12	21:12	2024年10月～	84:48	1	0 / 5
14	諸石 美沙子	02:58	01:41	01:07	00:50	00:50	00:50	2024年10月～	03:23	0	0 / 5
15	濱田 千加子	12:51					06:06	2024年10月～	24:26	0	1.0 / 5
16	平野 勇介	22:37					14:34	2024年10月～	58:16	0	0 / 5
23	樋渡 律	72:49	76:12	50:48	38:06	38:06	38:06	2024年10月～	142:41	2	0 / 5
26	真島 博昭	52:30	50:03	33:22	25:01	25:01	25:01	2024年10月～	100:07	2	0 / 5
27	鴻上 奈津実	20:28	18:43	12:28	09:21	09:21	09:21	2024年10月～	37:26	0	0 / 5
1111	池田 武	00:57	01:30	01:30	01:30	01:30	01:30	2024年10月～	03:01	0	0 / 0
1112	原口 千代子	00:15	00:13	00:08	00:06	00:06	00:06	2024年10月～	00:26	0	0 / 0
1113	大塚 欣二	44:02	51:14	34:09	25:37	25:37	25:37	2024年10月～	102:28	1	0 / 5

上限値 超過　警告値 超過　注意値 超過

1 【 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

2 【 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

3 【 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

4 【 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

5 【 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）

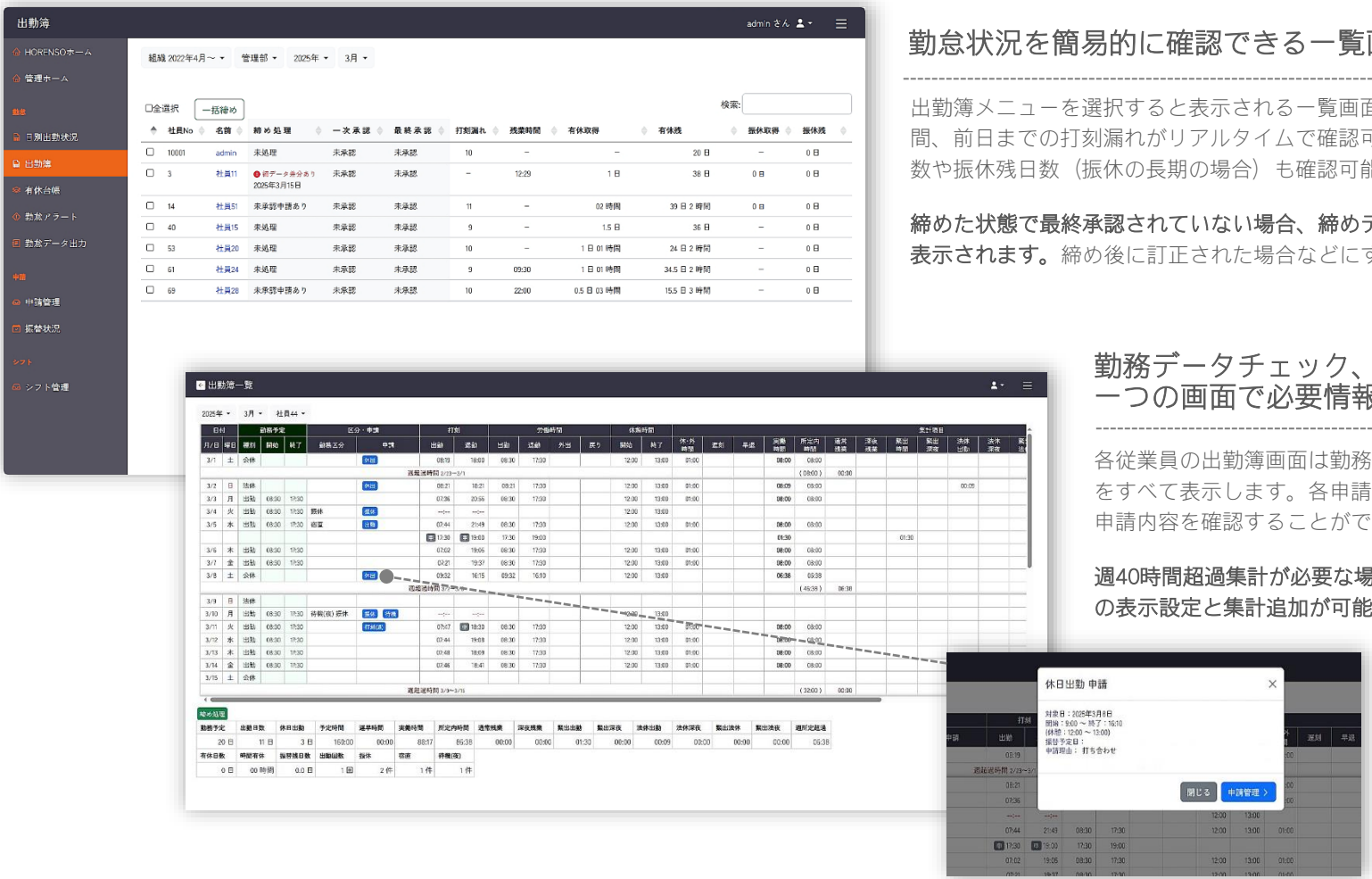
6 【 有休取得の判定表示 】
非正規雇用者など、労働日数によって変動する有給取得義務の判定表示

2021 Triple a japan, inc

HORENSO

HORENSO® 勤怠管理者パネル

出勤簿パネル



勤怠状況を簡易的に確認できる一覧画面

出勤簿メニューを選択すると表示される一覧画面では、締め・承認状況や残業時間、前日までの打刻漏れがリアルタイムで確認可能。また表示月までの有休残日数や振休残日数（振休の長期の場合）も確認可能。

締めた状態で最終承認されていない場合、締めデータとの差分があればアラート表示されます。締め後に訂正された場合などにすぐに発見することができます。

勤務データチェック、申請内容の確認など、一つの画面で必要情報を網羅

各従業員の出勤簿画面は勤務予定、申請情報を含め、集計情報をすべて表示します。各申請はクリックすると、同じ画面内で申請内容を確認することができます。

週40時間超過集計が必要な場合には、各週の最終曜日に週超過の表示設定と集計追加が可能。

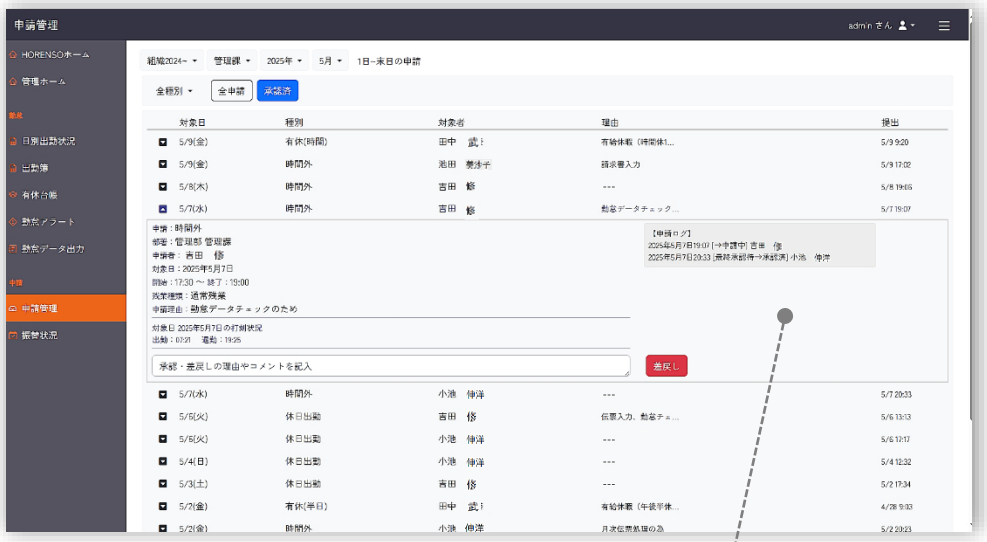
申請管理権限を持っていればリンクから申請画面が表示でき、対象申請を差戻し・承認などの処理が可能。

©2021 Triple a japan, inc

HORENSO® 申請管理者パネル

申請管理パネル

※ 申請承認画面のみスマートフォンにも対応しており、出張先での承認も可能。



権限対象者の申請を承認状況別にリスト表示
リスト内で差戻し・承認処理が可能

申請に応じて申請内容が表示されます。同時に当日の打刻時間も画面内に表示され、打刻を確認しながらの承認が可能。申請から承認までのログも記録されフローの確認が可能。申請や承認の際にコメントも同時に記載できログに残ります。

申請の最終承認と同時に勤怠が再集計され、勤怠集計に反映されます。

©2021 Triple a japan, inc

HORENSO® シフト管理者パネル（オプション）

シフト作成パネル

シフト管理者が部署毎にシフトを作成・共有

毎月、部署ごとにシフト作成・共有が可能。
シフトの作成方法は、
・対象者・対象日の個別作成
・シフト種類別に対象者一括選択
・パターン流し込み
・シフトデーター括インポート(CSV)
の４つの方法での作成が可能です。

シフト共有により、対象者の画面でもシフト確認が可能となります。
同時に、勤怠へ「勤務予定」として反映されます。

©2021 Triple a japan, inc

HORENSO® 特徴と機能

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。

クラウド　Wi-Fi　遠隔地管理

「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。

罰則　アラート

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NFC機能を使った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「 N 」のマークのあるデバイス、I phoneは7/7 Plus（日本版のみ）以降が対応機種となります。

打刻・申請　スマートフォン　NFC

スマートフォンで残業/休暇申請・承認

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。

承認・確認　ブラウザ　Wi-Fi

HORENSO

©2021 Triple a japan, inc

HORENSO® 特徴と機能 (※シフトはオプション機能)

複数回出勤や、退勤と宿直入りの同時打刻など、複雑な打刻に対応

退勤後に緊急で再出勤することがある場合など複数回打刻に対応しています。また、宿直や日直などで退勤後にそのまま宿直入となる場合に、労働時間として集計する場合は退勤と同時に再出勤の同時打刻も可能（カスタマイズ）です。

出勤 → 退勤　　再出勤 → 再退勤

出勤 → 退勤＋宿直入 → 再退勤

緊急出動回数や待機回数などの回数集計が可能

申請や打刻の設定またはカスタマイズにより、ご利用企業の勤怠要件に応じて回数をカウントし、毎月の締めデータに反映できます。打刻は不要でも回数集計のみ必要な場合などを含め、勤怠関連の手当等の集計をあわせておこなうことができます。

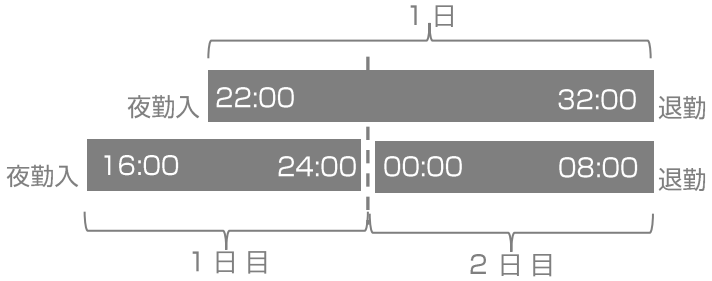
○月○日　出動３回

○月○日　出動２回　等

夜勤など、日をまたぐ勤務に柔軟に対応

夜勤シフトがある場合には、日をまたぐ場合でも１日とする勤務と、明け勤務として２日とする勤務のどちらにも対応できます。

それぞれシフトの設定に応じて出勤簿も、退勤を32:00などで1日にする、または0時で2日に分けて集計するなどの表示となります。



休日設定により年間勤務状況の把握が可能

年間休日および年間勤務日数の管理が可能です。

2025年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
暦日数	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	365
法休日数	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	5	52
公休日数	5	7	4	5	6	6	6	7	6	8	6	5	71
特休日数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
勤務日数	21	20	21	22	20	20	21	18	21	19	18	21	242

実績　勤務日数・勤務時間数・有休日数　等を予定と合わせて年間集計

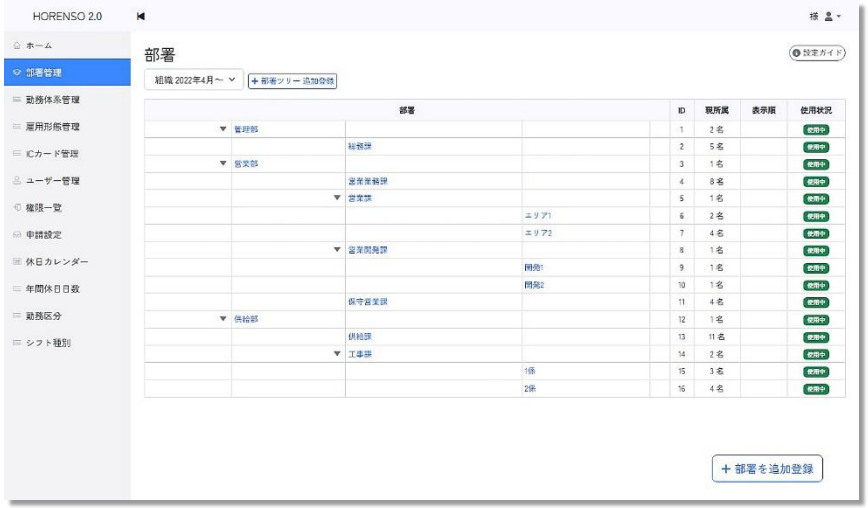
HORENSO

©2021 Triple a japan, inc

HORENSO® 企業管理パネル（システム管理者用 1/4）

部署管理パネル

現在登録中の部署ツリー(組織)を表示します。部署の編集および部署の使用・停止が可能。
各部署への従業員の紐づけはユーザー管理でおこないます。



雇用形態登録･編集パネル

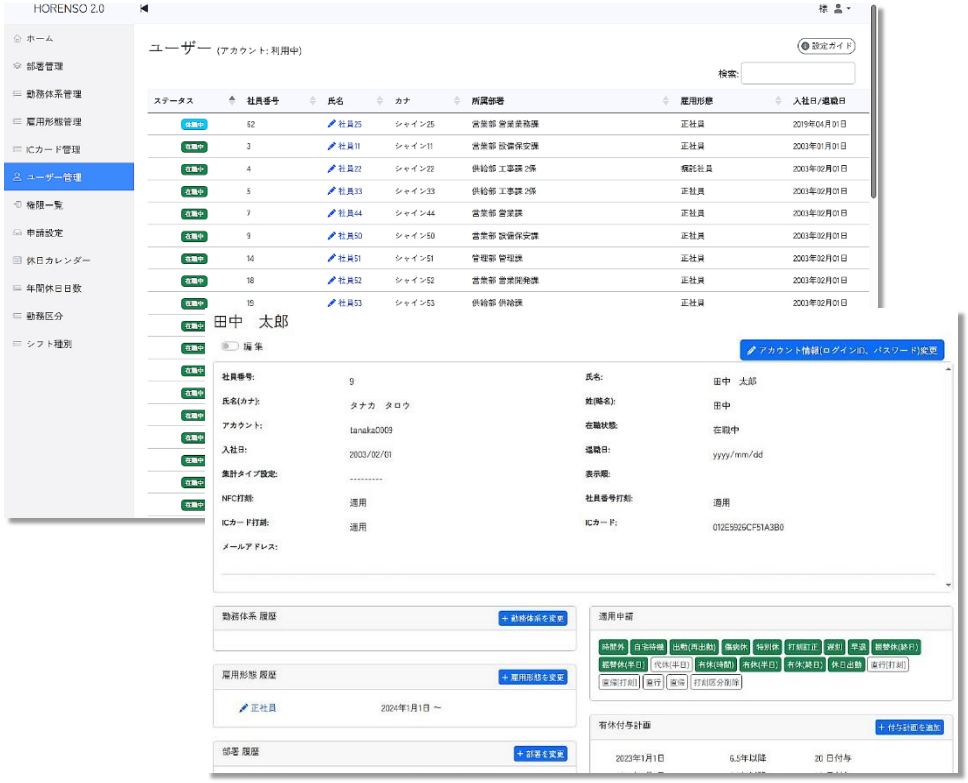
「正社員」「アルバイト」「パート」等の雇用形態の登録と、雇用形態ごとの勤務時間や休日の設定・編集が可能。各雇用形態は適用開始日と使用中・停止の切替が可能です。勤務時間や休日の条件が変わる場合は、新たに雇用形態を登録して変更のタイミングに合わせて適用開始日を設定できます。

©2021 Triple a japan, inc

HORENSO® 企業管理パネル（システム管理者用 2/4）

ユーザー管理パネル

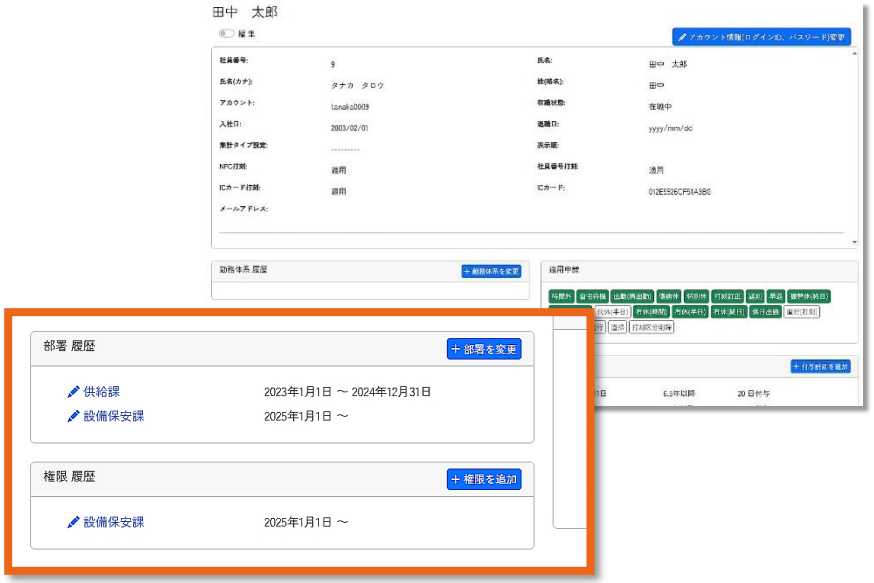
登録ユーザーを一覧表示。在籍状況ステータス・ログインID・パスワード・社員番号・氏名・入社日等の各情報を入力してユーザーを追加登録が可能。未使用のアカウントと紐づけることで、従業員は使用を開始できます。その他の情報は各ユーザーごとに履歴登録をおこないます。



部署履歴、権限履歴 管理（ユーザーパネル）

ユーザーパネル（詳細画面）で部署履歴、権限履歴をそれぞれ登録します。

部署異動・権限変更などがある場合、既存の履歴に適用終了日を記載し、新たな履歴を追加登録することでシステム管理者は早い段階で事前準備が可能です。



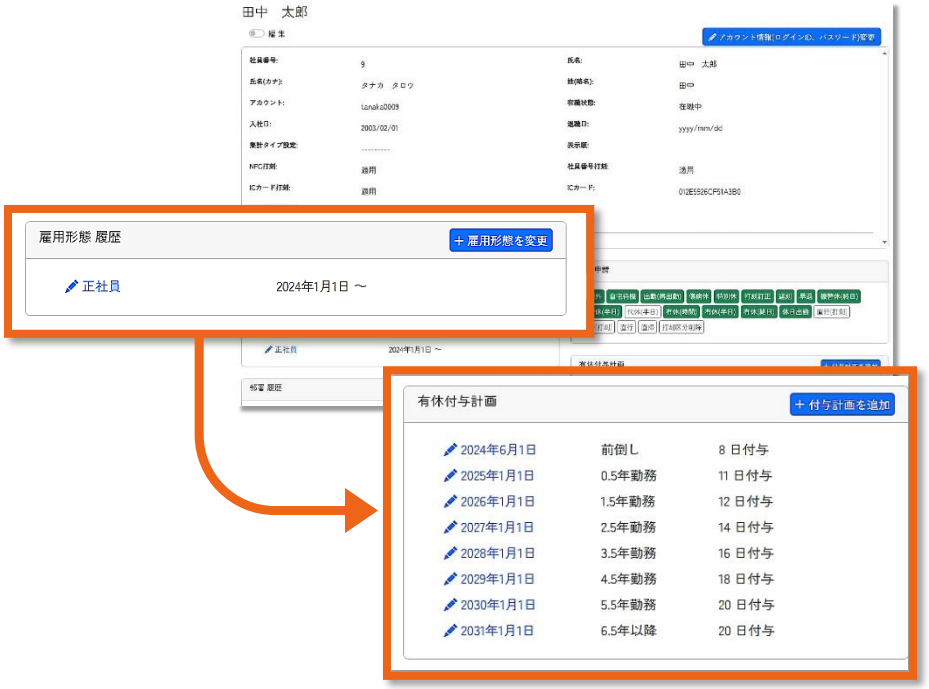
©2021 Triple a japan, inc

HORENSO® 企業管理パネル（システム管理者用 3/4）

雇用形態履歴 管理（ユーザーパネル）

ユーザーパネル（詳細画面）で雇用形態履歴を登録します。
雇用形態履歴の登録と同時に、入社日と雇用形態に登録されている有休情報に応じて、有休付与計画が７年分自動生成されます。

雇用形態が変更となった場合、既存の履歴に適用終了日を記載し、新たな履歴を追加登録します。追加登録と同時に、適用開始日を含む有休付与計画と以降の付与計画に新条件が反映されます。

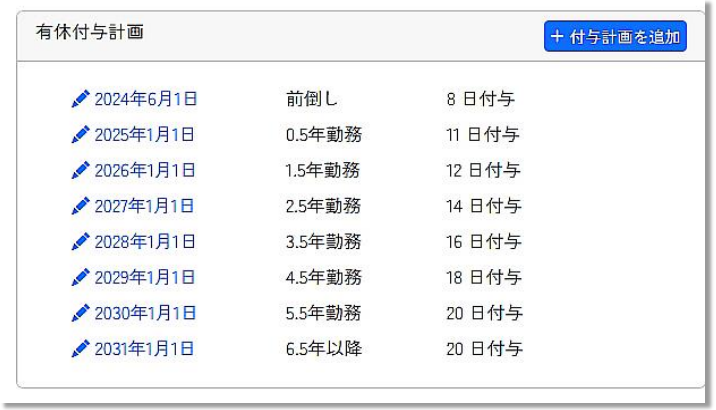


有休計画自動生成･自動付与（ユーザーパネル） NEW

ユーザーごとに雇用形態履歴の登録と同時に有休付与計画が７年分自動生成されます。

企業側の条件変更や勤続中のイレギュラーにより、生成された付与計画と別に途中付与などが必要となった場合、付与計画を追加することも可能です。

有休付与の自動化により管理者の付与作業が必要無く、付与忘れも防止できます。



©2021 Triple a japan, inc

HORENSO® 企業管理パネル（システム管理者用 4/4）

申請管理パネル

使用ステータスを「適用」にして利用できます。
使用中の申請項目はユーザー登録画面で表示され、選択できます。

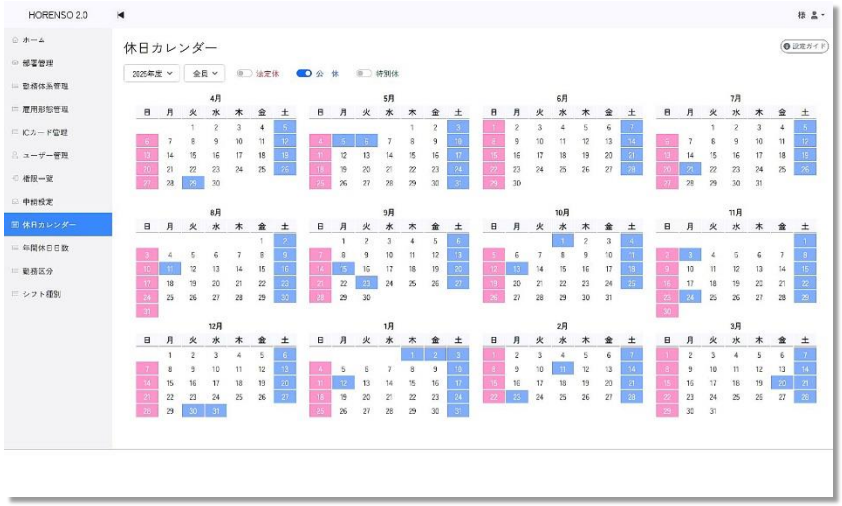
休暇申請についてのみ、システム管理者側で申請を追加登録することができます。
（その他の申請の追加については、勤怠への反映にカスタマイズが必要となる場合があります。）

休日カレンダーパネル

休日カレンダーを設定できます。全体設定または雇用形態別、部署別（オプション）での休日設定が可能。

設定する種別を選んでクリックするだけの簡単操作で、曜日単位での選択も可能。

※シフト機能(オプション)を利用し、シフト勤務対象者の場合は休日カレンダーは反映されません 。



©2021 Triple a japan, inc

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ヵ月が経過すると、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、ＩＣ、ＰＣ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。

©2021 Triple a japan, inc

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か月を平均し、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」の特別条項締結にとって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

©2021 Triple a japan, inc

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ますので、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。

©2021 Triple a japan, inc

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

©2021 Triple a japan, inc

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始まります。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。

❶ 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。

❷ 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。

❸ 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るかどうか**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。

©2021 Triple a japan, inc

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、労務アドバイスを行う事が可能な態勢づくりを目指しております。

HORENSO

©2021 Triple a japan, inc

※「HORENSO」は、株式会社トリプル・エージャパンの登録商標です。
※「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。
※「Android」は、Google Inc. の登録商標です。
※「Microsoft Edge」は、米国Microsoft Corp.の商標または登録商標です。
※「NFC」Near field communicationは無線通信による個体識別の技術の一種で、近距離無線通信の技術を統一化した世界共通の規格です。
※ 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

©2021 Triple a japan, inc