

目次



- [操作手順](#)
 - [1.勤務帯設定](#)
 - [2.勤務帯設定例](#)
 - [【勤務時間が固定の場合】](#)
 - [【労働時間によって休憩時間が変動する場合】](#)
 - [【休憩時間が固定の場合】](#)
 - [【時給者の場合】](#)
 - [【フレックスタイム制の場合】](#)
 - [3.勤務形態設定](#)
 - [4.雇用形態設定](#)
 - [5.36協定設定](#)
 - [6.Web打刻乖離時間設定](#)
 - [7.申請基準設定](#)

操作手順

ShachihataCloudにログインし、[ポータル]-[勤怠管理]をクリックし、勤怠管理にログインしてください。



1 勤務帯設定

1. メニューバーより[総務]をクリックします。

- 🕒 打刻
- 🏠 トップ
- ✍️ 本人入力
- 🔄 代理入力
- 👤 勤怠管理者
- 🏢 事業所
- 📅 総務

Shachihata Cloud 勤怠管理

2024.03.18 月

14:38:36

出勤 退勤

外出 戻り

2. [マスタ管理] をクリックします。

3. [勤務帯マスタ] をクリックします。

社員情報マスタ	勤務帯マスタ	締日マスタ	締め事業所マスタ	インフォメーション	カレンダー設定	日報マスタ設定	36協定設定
QRコード打刻設定	バーコード打刻設定	時間単位年休	申請基準設定	組織マスタ	その他マスタ		

4. [新規登録] ボタンをクリックします。

勤務帯登録

対象

全社共通

名称

コード

無効

休憩時間を固定する

勤務形態

定型労働時間制

時給者用

時間帯区分指定をしない

所定時間

00 : 00

00 : 00

所定休憩1

00 : 00

00 : 00

所定休憩2

00 : 00

00 : 00

所定休憩3

00 : 00

00 : 00

所定実働

0:00

所定休憩

0:00

登録する

キャンセル

【勤務帯項目】

対象

登録を行う勤務帯の割当対象となる事業所を設定します。

名称

勤務帯の名称を設定します。

コード

勤務帯コードを設定します。同じコードは設定できません。

無効

チェックを入れると勤務帯が無効になります。
運用開始後は無効化をせずに新規登録を行い、新しく割り当てる運用を推奨します。

休憩時間を固定する

チェックを入れると、休憩時間が固定されます。
申請基準設定 > 申請基準が打刻基準設定の場合のみ使用されます。

[申請基準の設定はこちらをご確認ください。](#)

「時間帯区分指定をしない」が有効の場合は使用できません。

時給者用

時給者用の勤務帯の登録を行う場合、チェックを入れます。

勤務帯形態

対象の勤務帯を設定します。

時間帯区分指定をしない

労働時間によって休憩時間を設定する場合は、チェックを入れます。

所定時間

始業時間と就業時間を設定します。

所定休憩1

1回目の休憩開始時間と終了時間を設定します。

所定休憩2

2回目の休憩開始時間と終了時間を設定します。

所定休憩3

3回目の休憩開始時間と終了時間を設定します。

6. 登録した勤務帯が一覧に表示されます。

7. 勤務帯を社員情報に設定することで、作成される出勤簿の勤務帯に反映できます。
社員情報設定画面

雇用・勤怠情報				
入社年月日※	退職年月日	所定労働時間※	個人カレンダーID※ +	36協定※
2023/09/04	9999/12/31	08 : 00	標準カレンダー	一般 (特別条項あり)
有休付与起算入社日※	初年度有休付与年月日※	時間外基準時間※	勤務形態※ +	勤務帯※
2023/09/04	2023/09/04	08 : 00	定型労働時間制	勤怠A
雇用形態※ +	締日区分※ +	固定残業時間	有休付与パターン※ +	週所定日数※
役員	月末締め	00 : 00	職員・契約社員(10/1-3/31)	5

▼	申請	日付	実績	不就業	申請時間			打刻時間		実績	時間外	休憩	控除	休日勤務	深夜	欠勤	連絡事項・事由等	承認者	入力者
					勤務帯	始業	終業	始業	終業										
<input type="checkbox"/>		15 土	休	会社休日															
<input type="checkbox"/>		17 日	法	会社休日															
<input type="checkbox"/>	*	18 月			勤労A	8:30	17:30			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>	*	19 火			勤労A	8:30	17:30			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>		20 水	休	会社休日															
<input type="checkbox"/>		21 木			勤労A	8:30	17:30			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>		22 金			勤労A	8:30	17:30			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>		23 土	休	会社休日															
<input type="checkbox"/>		24 日	法	会社休日															
<input type="checkbox"/>		25 月			勤労A	8:30	17:30			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>		26 火			勤労A	8:30	17:30			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>		27 水			勤労A	8:30	17:30			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>		28 木			勤労A	8:30	17:30			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>		29 金			勤労A	8:30	17:30			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>		30 土	休	会社休日															
<input type="checkbox"/>		31 日	法	会社休日															

2 勤務帯設定例

様々な勤務帯の登録ができます。下記例を確認して自社にあった勤務帯を作成してください。

【勤務時間が固定の場合】

所定時間と所定休憩 1 を設定します。
実働と休憩に設定した値が反映されます。

所定時間：09:00~18:00

所定休憩 1：12:00~13:00

所定時間

09 : 00



18 : 00



所定休憩1

12 : 00



13 : 00



所定休憩2

00 : 00



00 : 00



所定休憩3

00 : 00



00 : 00



所定実働

8:00

所定休憩

1:00

登録する

キャンセル

▼	申請	日付	実績	不就業	申請時間			打刻時間		実働	時間外	休憩	控除	休日勤務	深夜	欠勤	連絡事項・事由等	承認者	入力者
					勤務帯	始業	終業	始業	終業										
<input type="checkbox"/>		1 月			勤務A	9:00	18:00			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>		2 火			勤務A	9:00	18:00			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>		3 水			勤務A	9:00	18:00			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>		4 木			勤務A	9:00	18:00			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>		5 金			勤務A	9:00	18:00			8:00		1:00							
<input type="checkbox"/>		6 土	休	会社休日															
<input type="checkbox"/>		7 日	法	会社休日															

【労働時間によって休憩時間が変動する場合】

所定時間と時間毎の休憩時間を設定します。

時間帯区分指定をしない：有効

所定時間：09:00~18:00

打刻開始から終了時間が6:00を超えたら休憩は00:45とする

打刻開始から終了時間が8:00を超えたら休憩は01:00とする

勤務形態

定型労働時間制

時給者用

時間帯区分指定をしない

所定時間

09 : 00

18 : 00

打刻開始~終了時間

06 : 00

を超えたら

休憩

00 : 45

打刻開始~終了時間

08 : 00

を超えたら

休憩

01 : 00

登録する

キャンセル

▼	申請	日付	実績	不就業	申請時間			打刻時間		実働	時間外	休憩	控除	休日勤務
					勤務帯	始業	終業	始業	終業					
<input type="checkbox"/>	仮申請	1 木			勤務B	9:00	16:00	9:00※	16:00※	6:15		0:45		
<input type="checkbox"/>	申請	2 金			勤務B	9:00	18:00	9:00※	19:00※	8:00		1:00		

【休憩時間が固定の場合】

申請基準設定 > 申請基準が打刻基準設定の場合のみ使用されます。

打刻基準設定の場合、勤務時間によって自動で休憩時間が変わります。休憩時間を固定したい場合のみ使用してください。

休憩時間を固定する：有効 所定時間：09:00~19:00 所定休憩 1：12:00~13:00 所定休憩 2：17:00~17:30

コード

C

無効

休憩時間を固定する

勤務形態

定型労働時間制



時給者用

時間帯区分指定をしない

所定時間

09 : 00



19 : 00



所定休憩1

12 : 00



13 : 00



所定休憩2

17 : 00



17 : 30



所定休憩3

00 : 00



00 : 00



所定実働

8:30

所定休憩

1:30

▼	申請	日付	実績	不就業	申請時間			打刻時間		実働	時間外	休憩	控除	休日勤務	深夜	欠勤	連絡事項・事由等	承認者
					勤務帯	始業	終業	始業	終業									
<input type="checkbox"/>	申請	21 水			勤務C	9:00	19:00	9:00※	19:30※	8:30	1:30						自動申請	

【時給者の場合】

時給者用の設定をします。時給者の場合、実働時間のみで時間を計算します。そのため時間外の入力ができません。

時間外の計算はありません。

時給者用：有効

勤務形態

定型労働時間制



時給者用



時間帯区分指定をしない



所定時間

10 : 00



17 : 00



所定休憩1

12 : 15



13 : 00



所定休憩2

00 : 00



00 : 00



所定休憩3

00 : 00



00 : 00



所定実働

6:15

所定休憩

0:45

▼	申請	日付	実績	不就業	申請時間			打刻時間		実働	時間外	休憩	控除	休日勤務	深夜	欠勤
					勤務帯	始業	終業	始業	終業							
<input type="checkbox"/>	申請	19 月			時給A	10:00	18:30	10:00※	18:30※	7:30		1:00				
<input type="checkbox"/>	申請	20 火			時給A	10:00	1:00	10:00※	翌1:00※	14:00	8:00	1:00			3:00	

実績

勤務実績	通常勤務 ▼			
勤務帯	時給A ▼			
申請時間	開始	10:00	終了	01:00
休憩時間	通常	01:00	深夜	00:00

連絡事項・事由・乖離理由等

自動申請

時間外・控除

時間外時間合計	0:00			
(内深夜時間)	0:00			
打刻	始業	10:00※	終業	翌1:00※

■ 申請を回覧する 時間外時間1

時間外区分				
時間外時間	開始	00:00	終了	00:00
時間外事由				
休憩時間	通常	00:00	深夜	00:00
控除時間	通常	00:00	深夜	00:00
控除事由区分				
控除事由				

+ 追加登録

【フレックスタイム制の場合】

1. メニューバーより [総務] をクリックします。

- 🕒 打刻
- 🏠 トップ
- ✍️ 本人入力
- 🔄 代理入力
- 👤 勤怠管理者
- 🏢 事業所
- 📅 総務

Shachihata Cloud 勤怠管理

2024.03.18 月

14:38:36

出勤 退勤

外出 戻り

2. [マスタ管理] をクリックします。

Shachihata Cloud 勤怠管理 ログイン中 200100004718 鯨旗太郎 本社 ShachihataCloudへ戻る

🕒 打刻 勤怠入力 労働・休暇状態管理 シフト管理機能 日報 締め処理 汎用検索 休暇管理 データ入出力 **マスタ管理**

🏠 トップ システム管理 勤務事前登録

3. [その他マスタ] をクリックします。

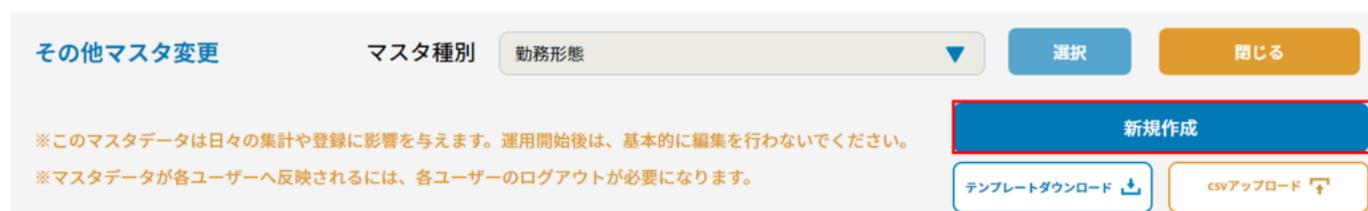
社員情報マスタ 勤務帯マスタ 締日マスタ 締め事業所マスタ インフォメーション カレンダー設定 日報マスタ設定 36協定設定

QRコード打刻設定 バーコード打刻設定 時間単位年休 申請基準設定 組織マスタ **その他マスタ**

4. マスタ種別より「勤務形態」を選び、[選択] ボタンをクリックします。



5. [新規作成] ボタンをクリックします。



6. 各項目を設定し、[登録する] ボタンをクリックします。
「勤務形態区分」をフレックスタイム制に設定をします。

勤務形態名称 ※

勤務形態コード ※

勤務形態区分 ※

フレックスタイム制 ▼

清算期間

0

総労働時間区分

▼

週労働時間区分

▼

無効

有効

登録する

キャンセル

勤務形態名称
登録する勤務形態の名称を設定します。
勤務形態コード
登録する勤務形態のコードを設定します。
勤務形態区分
フレックスタイム制を設定します。
清算期間
1カ月単位で清算期間設定します。1ヶ月・2ヶ月・3ヶ月の範囲で選択してください。
総労働時間区分
総労働時間の計算区分を設定します。
週労働時間区分
1週間あたりの総労働時間を設定します。
無効
契約形態の有効状態を設定します。
チェックボックスにチェックを入れた場合、契約形態は無効状態になります。
運用開始後に無効にすることは推奨しません。

7. [勤務帯マスタ] をクリックします。

社員情報マスタ	勤務帯マスタ	締日マスタ	締め事業所マスタ	インフォメーション	カレンダー設定	日報マスタ設定	36協定設定
QRコード打刻設定	バーコード打刻設定	時間単位年休	申請基準設定	組織マスタ	その他マスタ		

8. [新規登録] ボタンをクリックします。

社員情報マスタ	勤務帯マスタ	締日マスタ	締め事業所マスタ	インフォメーション	カレンダー設定	日報マスタ設定	36協定設定
QRコード打刻設定	バーコード打刻設定	時間単位年休	申請基準設定	組織マスタ	その他マスタ		

勤務帯一覧

勤務帯選択 全社共

選択 すべて選択 <input type="checkbox"/>	NO.	名称	コード	所定時間		所定労働時間	所定休憩時間	所定休憩1		所定休憩2		所定休憩3		有効
				開始	終了			開始	終了	開始	終了	開始	終了	

9. 登録した勤務形態を選択し、各項目を設定後 [登録する] ボタンをクリックします。
所定時間や所定休憩時間等の入力はいりません。

勤務帯登録

対象

全社共通

名称

フレックス

コード

無効

休憩時間を固定する

勤務形態

フレックス

時給者用

時間帯区分指定をしない

コアタイム

00 : 00



00 : 00

フレキシブルタイム

00 : 00



00 : 00

打刻開始~終了時間

06 : 00

を超えたら

休憩

00 : 45

打刻開始~終了時間

08 : 00

を超えたら

休憩

01 : 00

登録する

キャンセル

【勤務帯登録】

対象

登録を行う勤務帯の割当対象となる事業所を設定します。

名称

勤務帯の名称を設定します。

コード

勤務帯コードを設定します。同じコードは設定できません。

勤務形態

フレックスタイム制で登録した勤務形態を設定します。

無効

チェックを入れると勤務帯が無効になります。

時給者用

時給者用の勤務帯の登録を行う場合、チェックを入れます。

休憩時間を固定する
 チェックを入れると、休憩時間が固定されます。
 申請基準設定 > 申請基準が打刻基準設定の場合のみ使用されます。
 「時間帯区分指定をしない」が有効の場合は使用できません。
 時間帯区分指定をしない
 労働時間によって休憩時間を設定する場合は、チェックを入れます。
 コアタイム
 企業毎に任意で設定をします。
 フレキシブルタイム
 企業毎に任意で設定をします。

10. 登録した勤務帯が一覧に表示されます。

フレックスタイム制の場合、社員情報の登録の際に所定労働時間を00:00とし、勤務形態・勤務帯にフレックスタイム制を選択してください。

選択 すべて選択 <input type="checkbox"/>	NO.	名称	コード	所定時間		所定労働時間	所定休憩時間	所定休憩1		所定休憩2		所定休憩3		有効
				開始	終了			開始	終了	開始	終了	開始	終了	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	基本勤務	001	09:00	18:00	8:00	1:00	12:00	13:00					有効
<input type="checkbox"/>	2	勤務A	A	09:00	18:00	8:00	1:00	12:00	13:00					有効
<input type="checkbox"/>	3	勤務B	B	09:00	18:00	9:00	0:00							有効
<input type="checkbox"/>	4	勤務C	C	09:00	19:00	8:30	1:30	12:00	13:00	17:00	17:30			有効
<input type="checkbox"/>	5	時短A	1A	10:00	17:00	6:00	1:00	12:00	12:30	15:00	15:30			有効
<input type="checkbox"/>	6	休憩時間変動	1C	09:00	18:00	9:00	0:00							有効
<input type="checkbox"/>	7	時給A	3A	10:00	17:00	6:15	0:45	12:15	13:00					有効
<input type="checkbox"/>	8	フレックス勤務	2A	00:00	00:00	0:00	0:00							有効

11. 社員情報マスタでフレックス勤務の社員の勤務形態・勤務帯をフレックスタイム制を選択してください。

マスタ管理メニュー

承認対象者設定

代理入力者設定

有休付与

退職

社員情報更新

雇用・勤怠情報

入社年月日※

2023/10/10

退職年月日

9999/12/31

所定労働時間※

00 : 00

個人カレンダーID※ +

標準カレンダー

36協定※

対象外

有休付与起算入社日※

2023/10/10

初年度有休付与年月日※

2023/10/10

時間外基準時間※

08 : 00

勤務形態※ +

フレックスタイム制1

勤務帯※ +

フレックス勤務1

雇用形態※ +

締日区分※ +

月末締め

固定残業時間

00 : 00

有休付与パターン※ +

入社年月日から6か月後

週所定日数※

5

12.設定後フレックス勤務での勤怠が使用できます。

0件

申請中 6件

当月取得済有休

0日

5日取得義務達成まであと5日

当月総労働時間

45:32

当月時間外時間

0:00

清算期間中の総労働時間

160:00

出勤簿

集計

更新

WEB打刻一覧

振替休日変更

一括登録開始

申請

印刷

▼	申請	日付	実績	不就業	申請時間		打刻時間		実働	時間外	休憩	控除	休日勤務	深夜	欠勤	連絡事項・事由等	承認者	入力者	
					勤務帯	始業	終業	始業											終業
<input type="checkbox"/>	申請	1 全			フレックス勤務	9:00	18:00	9:00※	18:00※	8:00	1:00							自動申請	打刻反映47
<input type="checkbox"/>		2 土	休	会社休日															
<input type="checkbox"/>		3 日	法	会社休日															
<input type="checkbox"/>	申請	4 月			フレックス勤務	11:12	19:01	11:12※	19:01※	7:04	0:45							自動申請	打刻反映47
<input type="checkbox"/>	申請	5 火			フレックス勤務	11:21	21:59	11:21※	21:59※	9:38	1:00							自動申請	打刻反映47
<input type="checkbox"/>	申請	6 水			フレックス勤務	12:45	21:21	12:45※	21:21※	7:36	1:00							自動申請	打刻反映47
<input type="checkbox"/>	申請	7 木			フレックス勤務	8:12	12:03	8:12※	12:03※	3:51								自動申請	打刻反映47
<input type="checkbox"/>	申請	8 金			フレックス勤務	9:00	19:23	9:00※	19:23※	9:23	1:00							自動申請	打刻反映47

3勤務形態設定

社員の勤務形態を設定します。登録後は、毎月や毎年の勤怠集計に使用されます。正しい設定を行ってください。

勤務形態の設定はフレックスタイム制の集計にのみ関係しています。

1. メニューバーより [総務] をクリックします。

- 🕒 打刻
- 🏠 トップ
- ✍️ 本人入力
- 🔄 代理入力
- 👤 勤怠管理者
- 🏢 事業所
- 📅 総務

Shachihata Cloud 勤怠管理

2024.03.18 月

14:38:36

出勤 退勤

外出 戻り

2. [マスタ管理] をクリックします。

Shachihata Cloud 勤怠管理 ログイン中 200100004718 鯨旗太郎 本社 ShachihataCloudへ戻る

🕒 打刻 勤怠入力 労働・休暇状態管理 シフト管理機能 日報 締め処理 汎用検索 休暇管理 データ入出力 **マスタ管理**

🏠 トップ システム管理 勤務事前登録

3. [その他マスタ] をクリックします。

社員情報マスタ 勤務帯マスタ 締日マスタ 締め事業所マスタ インフォメーション カレンダー設定 日報マスタ設定 36協定設定

QRコード打刻設定 バーコード打刻設定 時間単位年休 申請基準設定 組織マスタ **その他マスタ**

4. マスタ種別より「勤務形態」を選び、[選択] ボタンをクリックします。

勤怠入力 労働・休暇状態管理 シフト管理機能 日報 締め処理 汎用検索 休暇管理 データ入出力 マスタ管理

システム管理 勤務事前登録

社員情報マスタ 勤務帯マスタ 締日マスタ 締め事業所マスタ

QRコード打刻設定 バーコード打刻設定 時間単位年休 申請基準設定

その他マスタ変更 マスタ種別 **勤務形態** 選択

インフォメーション種別

- 勤務形態
- 雇用形態
- 時間外区分
- 控除事由
- 出休
- Web打刻乖離時間
- 勤務実績
- 不就業
- 有給付与条件パターン
- 有給付与日数パターン
- 過重労働防止チェック
- 休暇
- 有休付与パターン

36協定設定

5. [新規作成] ボタンをクリックします。

その他マスタ変更 マスタ種別 勤務形態 選択 閉じる

※このマスタデータは日々の集計や登録に影響を与えます。運用開始後は、基本的に編集を行わないでください。

※マスタデータが各ユーザーへ反映されるには、各ユーザーのログアウトが必要になります。

新規作成

テンプレートダウンロード csvアップロード

6. 各項目を設定し、[登録する] ボタンをクリックします。

変更する内容を入力して登録ボタンを押してください

勤務形態名称 ※

勤務形態コード ※

勤務形態区分 ※

清算期間 0

総労働時間区分

週労働時間区分

無効 有効

登録する キャンセル

勤務形態名称
登録する勤務形態の名称を設定します。

勤務形態コード
登録する勤務形態のコードを設定します。

勤務形態区分
区分を選択します。フレックスタイム制を選択した場合のみ、「清算期間」「総労働時間区分」「週労働時間区分」が
活性状態になります。

清算期間
1カ月単位で清算期間を設定します。1ヶ月・2ヶ月・3ヶ月の範囲で選択してください。

総労働時間区分
総労働時間の計算区分を設定します。

週労働時間区分
1週間あたりの総労働時間を設定します。

無効
契約形態の有効状態を設定します。
チェックボックスにチェックを入れた場合、契約形態は無効状態になります。
運用開始後に無効にすることは推奨しません。

7. 登録後、社員情報マスタより勤務形態の設定を行います。

雇用・勤怠情報				
入社年月日※ 2023/08/02	退職年月日 9999/12/31	所定労働時間※ 08 : 00	個人カレンダーID※ + 標準カレンダー	36協定※ 一般(特別条項あり)
有休付与起算入社日※ 2023/08/02	初年度有休付与年月日※ 2023/08/02	時間外基準時間※ 08 : 00	勤務形態※ + 定型労働時間制	勤務帯※ + 勤怠A
雇用形態※ + 役員	締日区分※ + 月末締め	固定残業時間 00 : 00	有休付与パターン※ + 職員・契約社員(10/1-3/31)	週所定日数※ 5

4雇用形態設定

社員の雇用形態を設定します。登録後は、毎月や毎年の勤怠集計に使用されます。正しい設定を行ってください。

1. メニューバーより [総務] をクリックします。

- 🕒 打刻
- 🏠 トップ
- ✍️ 本人入力
- 🔄 代理入力
- 👤 勤怠管理者
- 🏢 事業所
- 📅 総務

Shachihata Cloud 勤怠管理

2024.03.18 月

14:38:36

出勤 退勤

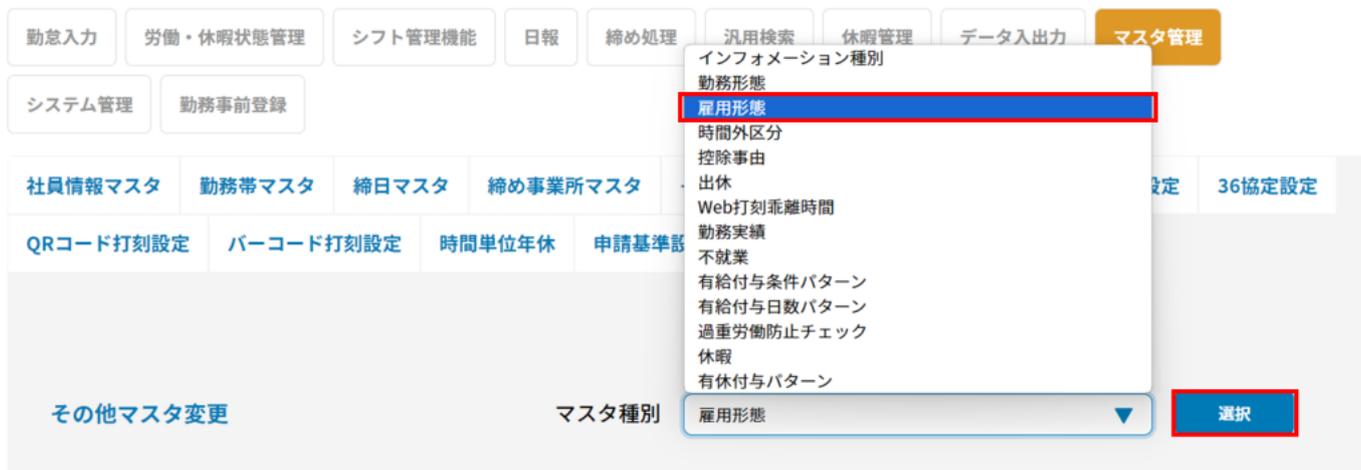
外出 戻り

2. [マスタ管理] をクリックします。

3. [その他マスタ] をクリックします。

- 社員情報マスタ
- 勤務帯マスタ
- 締日マスタ
- 締め事業所マスタ
- インフォメーション
- カレンダー設定
- 日報マスタ設定
- 36協定設定
- QRコード打刻設定
- バーコード打刻設定
- 時間単位年休
- 申請基準設定
- 組織マスタ
- その他マスタ**

4. 「マスタ種別」から「雇用形態」を選び、[選択] ボタンをクリックします。



5. 新規登録を行う場合、[新規作成] ボタンをクリックし、編集を行う場合はNo列の数字をクリックします。



6. 各項目の設定を行い、[登録する] ボタンをクリックします。

変更する内容を入力して登録ボタンを押してください

雇用形態名称 ※

雇用形態略称 ※

時給対象

対象外



管理職裁量労働対象 ※

対象外



欠勤控除対象 ※

対象外



育児等控除対象 ※

対象外



無効

有効

登録する

キャンセル

【入力項目】

雇用形態名称

雇用形態の名称を入力します。

雇用形態略称

雇用形態の略称を入力します。

時給対象

雇用形態が時給形態かどうかを選択します。

管理職裁量労働対象

削除予定となっておりますので設定の必要はありません。

欠勤控除対象

削除予定となっておりますので設定の必要はありません。

育児等控除対象

削除予定となっておりますので設定の必要はありません。

536協定設定

36協定の設定をします。年間の集計や出勤簿の生成に関係しているため、必ず設定をしてください。

出勤簿は36協定が設定されていないと作成できないため、必ず設定してください。

1. メニューバーより [総務] をクリックします。



2. [マスタ管理] をクリックします。



3. [36協定設定] をクリックします。
36協定に沿った内容が表示できます。



4. 作成されていない場合は、「選択した年度の36協定を作成する」をクリックして作成を行ってください。

年度が変わった時点で再度36協定の作成をする必要があります。

36協定設定 2024 年度

36協定が作成されていません

[選択した年度の36協定を作成する](#)

5 . 36協定設定は、年度毎の集計起算日として反映されます。

36協定設定 2024 年度

起算日：2024/7/1(月)

36協定集計単位区分名称	上限時間
時間外時間 (月間)	45時間
時間外時間 (年間)	360時間
時間外時間 (月間・特別条項適用)	99時間
時間外時間 (年間・特別条項適用)	720時間
時間外時間 (単日)	8時間
2～6か月時間外時間平均	80時間

労働・休暇状態確認 > 労働時間管理

労働時間管理 (2024年01月～2024年12月)

年月	時間外時間(法定外)	時間外時間(法定休日含む)	平均	
202403	5:00	5:00	-	
202402	8:00	8:00	6:30	2ヵ月
202401	0:00	0:00	4:20	3ヵ月
202312	--:--	--:--	3:15	4ヵ月
202311	--:--	--:--	2:36	5ヵ月
202310	--:--	--:--	2:10	6ヵ月

残業時間 (年間)

13:00

※年間上限まで00:00

特別条項適用 (当月)	適用なし
特別条項適用 (年間)	特別条項の定めなし

6Web打刻乖離時間設定

所定出退勤前後と打刻で発生する乖離時間に対して許容するみなし丸め時間の設定をします。勤怠の丸めは、労働基準法にのっとって正しく運用してください。

例) 10分前と設定した場合は、所定出勤時刻が9:00であれば、08:50~9:00までの出勤打刻は9:00に打刻したものととして勤怠計算をします。

1. メニューバーより [総務] をクリックします。



2. [マスタ管理] をクリックします。



3. [その他マスタ] をクリックします。



4. 「マスタ種別」から「web打刻乖離時間」を選び、[選択] ボタンをクリックします。

社員情報マスタ	勤務帯マスタ	締日マスタ	締め事業所マスタ	インフォメーション	カレンダー設定	日報マスタ設定	36協定設定
QRコード打刻設定	バーコード打刻設定	時間単位年休	申請基準設定	組織マスタ	その他マスタ		

その他マスタ変更

マスタ種別 雇用形態 選択

- インフォメーション種別
- 勤務形態
- 雇用形態
- 時間外区分
- 控除事由
- 出休
- Web打刻乖離時間**
- 勤務実績
- 不就業
- 有給付与条件パターン

5. 新規登録を行う場合、[新規作成] ボタンをクリックし、編集を行う場合はNo列の数字をクリックします。

その他マスタ変更

マスタ種別 Web打刻乖離時間 選択 閉じる

※このマスタデータは日々の集計や登録に影響を与えます。運用開始後は、基本的に編集を行わないでください。
 ※マスタデータが各ユーザーへ反映されるには、各ユーザーのログアウトが必要になります。

新規作成

テンプレートダウンロード CSVアップロード

No	出退勤種別	【始業前】乖離許容時間（分）	【始業後】乖離許容時間（分）	有効
1	出勤	80	0	有効
2	退勤	0	70	有効
3	退勤	0	100	有効
4	出勤	0	0	有効
5	退勤	0	0	有効

6. 各項目の設定を行い、[登録する] ボタンをクリックします。

変更する内容を入力して登録ボタンを押してください

出退勤種別 ※

【始終業前】 乖離許容時間 (分) ※

0

【始終業後】 乖離許容時間 (分) ※

0

無効

有効

登録する

キャンセル

【入力項目】

出退勤種別

出勤時もしくは退勤時、どちらの許容時間を設定するかを選択します。

乖離許容時間(始終業前)

始終業前から何分以上前の打刻が許容できるかの設定します。

乖離許容時間(始終業後)

始終業後から何分以上後の打刻が許容できるかの設定します。

7. 登録後、社員情報マスタより登録を行います。

権限・管理対象

権限パターン ※

本人

有効期限開始 ※

2023/08/02

【始終業前】 乖離許容時間 (分) ※

80

入力可否区分 ※

勤怠入力可

有効期限終了 ※

9999/12/31

【始終業後】 乖離許容時間 (分) ※

70

外勤営業区分 ※

外勤営業入力不可

打刻対象区分 ※

打刻対象

勤務管理対象区分 ※

勤務管理対象

7 申請基準設定

打刻時間と勤務時間を同一とする設定をします。
労働基準法にのっとって正しく運用してください。

1. メニューバーより [総務] をクリックします。

- 🕒 打刻
- 🏠 トップ
- ✍️ 本人入力
- 🔄 代理入力
- 👤 勤怠管理者
- 🏢 事業所
- 📅 総務

Shachihata Cloud 勤怠管理

2024.03.18 月

14:38:36

出勤 退勤

外出 戻り

2. [マスタ管理] をクリックします。

Shachihata Cloud 勤怠管理 ログイン中 200100004718 鯨旗太郎 本社 ShachihataCloudへ戻る

🕒 打刻 勤怠入力 労働・休暇状態管理 シフト管理機能 日報 締め処理 汎用検索 休暇管理 データ入出力 **マスタ管理**

🏠 トップ システム管理 勤務事前登録

3. [申請基準設定] をクリックします。

社員情報マスタ	勤務帯マスタ	締日マスタ	締め事業所マスタ	インフォメーション	カレンダー設定	日報マスタ設定	36協定設定
QRコード打刻設定	バーコード打刻設定	時間単位年休	申請基準設定	組織マスタ	その他マスタ		

4.各項目を設定し、[更新] をクリックします。

更新

申請基準

手入力基準

早出基準

四捨五入設定

設定しない

丸め時間

0

時間外基準

四捨五入設定

設定しない

丸め時間

0

【入力/選択項目】

申請基準

勤務した時間を社員自身で入力を行い申請をするか、打刻した時間を勤務した時間とするかを設定します。

手入力基準：日毎に入力を自身で入力して申請を行ってもらう場合はこちらを選択します。

打刻時間基準：日毎の入力を打刻時間で自動集計・申請を行う場合はこちらを選択します。

早出基準

早出の際の「四捨五入設定」「丸め時間」を設定します。

申請基準が打刻時間基準の時のみ入力できます。

時間外基準

時間外の際の「四捨五入設定」「丸め時間」を設定します。

申請基準が打刻時間基準の時のみ入力できます。

四捨五入設定

丸め時間ごとに切り上げ・切り捨てを設定します。

「設定しない」「切り上げ」「切り捨て」のいずれかを選択してください。

労働基準法にのっとり正しく運用してください。

丸め時間

何分毎に四捨五入を行うかの設定します。

【図解】



Web打刻乖離時間があくまでみなし時間です。Web打刻乖離時間中に勤務している場合、8時間を超えた勤務は法定外時間外として扱われます。