

# 裁量労働時間制 クイックスタートマニュアル

Ver. 2.1

## ■ 本マニュアルの目的

---

この度は、クラウド勤怠管理システム「HRMOS勤怠 by IEYASU」にお申込いただき誠にありがとうございます。

本マニュアルは、[裁量労働制](#)の設定に重点をおいた[クイックスタートマニュアル](#)です。  
本マニュアルには、裁量労働制を設定する場合の流れとポイントをご案内しております。

なお、シフトの設定や休暇管理などは別マニュアルをご用意しておりますので、  
HRMOS勤怠ヘルプページより、そちらマニュアルをご参照くださいませ。

## ■ ページ

---

### 1 .HRMOS勤怠における裁量労働制

1 - 1 .HRMOS勤怠における裁量労働制

1 - 2 .裁量労働制の集計項目

### 2 .設定方法

2 - 1 .勤怠設定

2 - 2 .日次勤怠・項目設定

2 - 3 .勤務区分

3 - 4 .社員登録

# 1.HRMOS勤怠における裁量労働制

# 1 .HRMOS勤怠における裁量労働制

## HRMOS勤怠は、裁量労働制の集計が可能です。



裁量労働制であるため、みなし労働時間分労働したものとする  
(ただし、深夜残業と休日労働は時間外労働として集計する)

→裁量労働時間制

打刻・端数処理

日次勤怠

届出・時間有給

通知メール

集計期間・36協定

勤務形態

勤務形態

労働形態 ?

☒ 一般

☐ フレックスタイム制

☒ 裁量労働制

☐ 変形労働時間制

## 1-2.裁量労働制の集計項目 (1/2)

「裁量労働制」「フレックスタイム制」「変形労働時間制」などの労働形態に従業員と紐づけることで、従業員の日次勤怠画面の下部にその労働形態特有の集計結果が表示されるようになります。

HRMOS

勤怠  
by IEYASU

🕒 打刻

📅 日次勤怠

👤 シフト

✅ 勤怠承認

📄 届出

📄 レポート

💻 システム管理

202103test 株式会社  
管理太郎

2021/02/03

運営会社より

NEW

お知らせ NEWマークをつける機能

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名
000	管理太郎	管理監督者	管理部	渋谷支店

2022年01月度

通常 残業 休憩 深夜残業 みなし PDF出力 一括申請 月給申請

日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	勤怠グラフ																申請承認
30 日	休日			0:00	0:00	0:00																	申請取消
31 月	出勤:残業有 出勤:残業有	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00																	申請

出勤状況

出勤状況		勤務時間		休日・休暇取得	
所定日数	20.0日	総労働時間	156:30	公休日数	11.0日
出勤日数	20.0日	実働時間	156:30	有給休暇日数	0.0日
法定外休日出勤日数	0.0日	所定時間	160:00	本日までの有給休暇残数	9.0日
法定休日出勤日数	0.0日	所定内労働時間	156:30	特別休暇日数	0.0日
欠勤日数	0.0日	欠勤時間	0:00	本日までの特別休暇残数	0.0日
遅刻日数	0.0日	遅刻時間	0:00	本日までの法定外休日残数	0.0日
早退日数	0.0日	早退時間	0:00	本日までの代休日残数	0.0日
		法定外休日労働時間	0:00	代休日数	0.0日
		法定休日労働時間	0:00	本日までの代休残数	0.0日
		深夜労働時間	0:00	特別休暇日数	0.0日
		遅刻時間	3:30	休職日数	0.0日
		早退時間	0:00		

変形労働時間制

総労働時間	156:30
法定内労働時間	156:30
法定労働時間	160:00
所定労働時間	0:00
法定外労働時間	0:00
法定外労働時間	0:00

共有集計項目  
(日次勤怠 項目設定より 表示/非表示を設定可能)

労働形態に合わせた  
特有の集計項目

裁量労働制の集計項目をご紹介します。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

株式会社 HRMOS 勤怠

管理太郎

社員番号

氏名

雇用形態

部門名

第一承認者

000000

管理太郎

管理監督者

管理部

承認太郎

出勤状況

勤務時間

休日・休暇取得

勤務区分

所定日数

18.0日

総労働時間

186:17

公休日数

8.0日

有休

0.0日

出勤日数

19.0日

実働時間

186:17

有給休暇日数

0.0日

午前有休

0.0日

法定外休日出勤日数

0.0日

所定時間

144:00

時間有給休暇

0:00

午後有休

0.0日

法定休日出勤日数

1.0日

所定内労働時間

149:22

本日までの時間有給休暇残時間

0:00

裁量労働制

みなし時間

144:00

欠勤日数

0.0日

残業時間

36:55

有給休暇日数+時間有給休暇

0.0日 (0:00)

法定外休日労働時間

0:00

遅刻日数

2.0日

法定内時間外労働時間

2:35

本日までの有給休暇残数

10.0日

法定休日労働時間

9:00

早退日数

0.0日

法定時間外労働時間

25:20

振替休日数

0.0日

裁量労働時間

153:00

法定外休日労働時間

0:00

本日までの振替休日残数

1.0日

深夜労働時間

2:25

法定休日労働時間

9:00

代休日数

0.0日

遅刻時間

2:38

遅退時間

0:00

本日までの代休残数

0.0日

早退時間

0:00

所定不足時間

0:03

特別休暇日数

0.0日

休職日数

0.0日

裁量労働制

日次勤怠画面の下部の「裁量労働制」の項目をご覧ください。

●みなし時間

月度内の日次勤怠で登録されている勤務区分の[みなし時間]の合計

●法定外休日労働時間

月度内の日次勤怠で取得した[法定外休日労働時間]の合計

●法定休日労働時間

月度内の日次勤怠で取得した[法定休日労働時間]の合計

●裁量労働時間

[みなし時間] + [法定外休日労働時間] + [法定休日労働時間]

【詳細】

Q. 各労働形態の計算ロジックは？

※「深夜残業」に関しても裁量労働制の場合、給与の支払いが必要です。左から2番目の項目群「勤務時間」の中に「深夜労働残業」という集計項目がございますので、こちらも集計対象としていただければ幸いです。

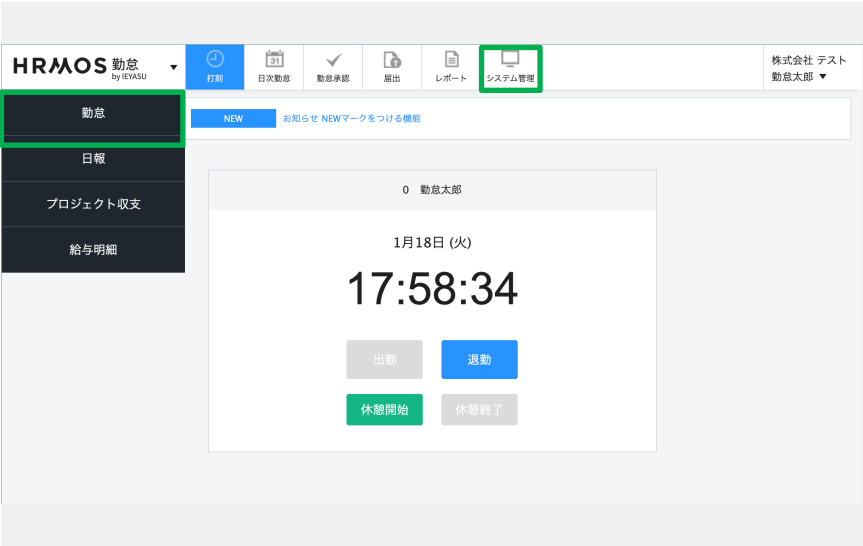
## 2.設定方法



## 2 - 1 . 勤怠設定

# 1. 勤怠設定

まずは裁量労働制に対応できるシステムへ変更するために、勤怠設定画面へ移動します。



左上部メニューより  
「勤怠」を押下します。

次に上部メニューより  
「システム管理」を押下します。



左メニュー「勤怠設定」を押下し  
「勤務形態」タブを選択した上で  
「編集」ボタンを押下します。



労働形態 で「裁量労働制」選択し  
ページ上部もしくは最下部の  
「登録」ボタンを押下します。

以上で勤怠設定は完了です。

## 2-2. 日次勤怠・項目設定

## 2.日次勤怠・項目設定（設定が反映される場所）

日次勤怠画面表示させる項目を選択します。

（日次勤怠の上部表示項目、日次勤怠の下部に表示する集計項目、csv出力項目を選択します）

### 日次勤怠・項目設定画面

日次勤怠の下部に表示する集計項目（システム利用者のみ設定可）

裁量労働制					
みなし時間	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
法定外休日労働時間	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
法定休日労働時間	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
裁量労働時間	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 日次勤怠・項目設定画面

〔勤怠管理 > システム管理 > 日次勤怠・項目設定〕画面にて、表示する設定を選択します。

### 日次勤怠画面

一般利用者が自身の日次勤怠を確認する画面

出勤状況

所定日数	20.0日
出勤日数	20.0日
法定外休日出勤日数	0.0日
法定休日出勤日数	0.0日
欠勤日数	0.0日
遅刻日数	2.0日
早退日数	0.0日

勤務時間

総労働時間	45:44
実働時間	41:44
所定時間	160:00
所定内労働時間	41:14
残業時間	4:30
法定内時間外労働時間	1:00
法定時間外労働時間	3:30
法定外休日労働時間	0:00
法定休日労働時間	0:00
深夜労働時間	0:00
遅刻時間	6:46
早退時間	0:00
所定不足時間	5:46

休日・休暇取得

公休日数	11.0日
有給休暇日数	0.5日
本日までの有給休暇残数	9.5日
振替休日日数	0.0日
本日までの振替休日残数	0.0日
代休日数	0.0日
本日までの代休残数	0.0日
特別休暇日数	0.0日
休職日数	0.0日

勤務区分

有休	0.0日
午前有休	1.0日
午後有休	0.0日

裁量労働制

みなし時間	4:00
法定外休日労働時間	0:00
法定休日労働時間	0:00
裁量労働時間	4:00

### 日次勤怠画面

〔勤怠管理 > システム管理 > 日次勤怠・項目設定〕画面で表示設定をした項目が、〔日次勤怠〕画面の最下部の集計項目欄に反映されます。

## 2.日次勤怠・項目設定（設定箇所）

一般社員・承認者・システム管理者ごとに、日次勤怠の画面に表示させる項目を設定します。



左上部メニューより  
「勤怠」を押下します。

次に上部メニューより  
「システム管理」を押下します。



左メニューの「日次勤怠項目設定」  
を押下します。

日次勤怠 項目設定					
戻る					
登録する					
項目	オリジナル名称	<input type="checkbox"/> 一般権限	<input type="checkbox"/> 承認権限	<input type="checkbox"/> システム管理者	<input type="checkbox"/> CSV出力
勤務区分	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
勤務区分 下段	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
出勤時刻	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
退勤時刻	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
休憩1開始	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
休憩1終了	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
休憩2開始	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
休憩2終了	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
残業上限時刻	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
休憩時間	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
総労働時間 ⓘ	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 日次勤怠・項目設定画面

日次勤怠に表示させる（CSV出力）  
各項目の設定を確認することができ  
ます。表示・非表示は権限ごとに設  
定可能です。

次のページで設定方法をご紹介します。  
す。

## 2.日次勤怠項目設定（設定内容詳細）

一般社員・承認者・システム管理者ごとに、日次勤怠の画面に表示させる項目を設定します。  
また、csvデータ出力の際に、出力させる項目も選択します。

休職日数	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
裁量労働制						
みなし時間	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
法定外休日労働時間	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
法定休日労働時間	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
裁量労働時間	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
残業管理(年間)						
残業時間:36	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
超過回数	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
有給取得	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
残業可能時間	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
残業管理(月間)						
本日までの残業時間	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「裁量労働制」項目にて、必要な項目だけにチェックしてください。

残業管理(年間)						
残業時間:36	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
超過回数	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
有給取得	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
残業可能時間	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
残業管理(月間)						
本日までの残業時間	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
残業可能時間	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
承認印						
承認印	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

戻る

登録する

必要な項目のチェックが完了したら、「登録する」ボタンを押下します。

以上で裁量労働制を利用する日次勤怠・項目設定が完了です。

## 2-3. 勤務区分

### 3.勤務区分（設定が反映される場所）

日次勤怠や届出機能で選択・申請する「勤務区分」の詳細の設定を行います。

#### 日次勤怠編集画面 一般利用者が自身の日次勤怠を編集する画面

氏名

勤怠太郎

社員番号

0

日付

2022/01/19(水)

勤務区分

出勤

出勤・退勤時刻

休憩1

12:00

☐ 翌日

休憩2

☐ 翌日

備考

所属

申請

選択してください

✓ 出勤

公休

振出

振休

有休

午前有休

午後有休

特休

欠勤

休職

在籍なし

「出勤」の勤務区分についての詳細設定

社員が、日次勤怠の申請を行う際に  
選択する「勤務区分」を設定します。

#### 勤務区分画面 日次勤怠で申請する勤務区分を設定する画面 (システム利用者のみ設定可)

勤務区分名

出勤

表示名

出勤

勤務/休日・休暇

☒ 勤務 ☐ 休日・休暇 ☐ その他

勤務時間

09:00

～

18:00

☐ 翌日 ( 日次勤怠にて時間の初期表示: ☐ する ☒ しない )

休憩1

12:00

☐ 翌日

～

13:00

☐ 翌日 ( 日次勤怠にて時間の初期表示: ☒ する ☐ しない )

休憩2

☐ 翌日

～

☐ 翌日 ( 日次勤怠にて時間の初期表示: ☒ する ☐ しない )

所定時間

08:00

深夜時間

22:00

☐ 翌日

～

05:00

☒ 翌日

みなし時間

開始時刻

☐ 前日 / ☐ 翌日

備考

各勤務区分に、予め詳細なルールを  
設定しておくことにより、  
社員が申請した勤務区分をもとに、  
月次集計が可能になります。



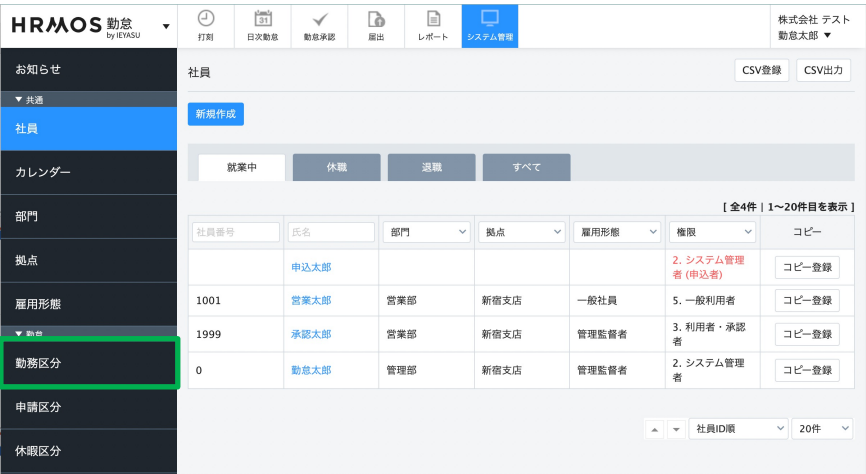
### 3.勤務区分（設定箇所）

各勤務区分の詳細を設定します。



左上部メニューより  
「勤怠」を押下します。

次に上部メニューより  
「システム管理」を押下します。



左サイドメニューが表示されますので、  
「勤務区分」を押下します。



勤務区分設定画面  
こちらの画面より設定します。

次頁より勤務区分の詳細を設定しますが、既存の勤務区分をコピーして設定した方が簡単ですので、  
「出勤：残業あり」の  
「コピー登録」を押下します。

3.勤務区分（設定内容詳細）

「出勤：残業あり」の勤務区分を「コピー登録」して、新しく裁量労働制の従業員の勤務区分を設定します。

勤務区分

戻る

登録する

勤務区分名	裁量労働
表示名	出勤
勤務/休日・休暇	<input checked="" type="radio"/> 勤務 <input type="radio"/> 休日・休暇 <input type="radio"/> その他
勤務時間	09:00 ~ 18:00 <input type="checkbox"/> 翌日（日次勤怠にて時間の初期表示： <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない）
休憩1	12:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 13:00 <input type="checkbox"/> 翌日（日次勤怠にて時間の初期表示： <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない）
休憩2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日（日次勤怠にて時間の初期表示： <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない） +
所定時間	08:00
深夜時間	22:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 05:00 <input checked="" type="checkbox"/> 翌日
みなし時間	<input type="text"/> 開始時刻 <input type="checkbox"/> 前日 / <input type="checkbox"/> 翌日
備考	<input type="text"/>

登録画面になります。

勤務区分名 欄にて、

「裁量労働」に書き換えます。

裁量労働制の勤務区分を設定する上でのポイントは以下の2点となります。

（名称やその他の設定は自社ルールに沿って設定してください）

[クイックスタートマニュアル（勤務区分）](#)

休憩2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日（日次勤怠にて時間の初期表示： <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない） +
所定時間	08:00
深夜時間	22:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 05:00 <input checked="" type="checkbox"/> 翌日
みなし時間	08:00 開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 前日 / <input type="checkbox"/> 翌日
備考	<input type="text"/>

総労働時間	<input checked="" type="radio"/> 実働+みなし時間 <input type="radio"/> 実働のみ <input type="radio"/> みなし時間のみ <input type="radio"/> 含めない
所定内労働時間	<input type="radio"/> 含めない <input checked="" type="radio"/> 通常時間管理 <input type="radio"/> 変形労働制（フレックス含む）
時間外労働の計算	<input checked="" type="radio"/> 総労働時間 <input type="radio"/> 実働時間
法定内時間外労働時間	<input checked="" type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
法定時間外労働時間	<input type="radio"/> 含めない <input checked="" type="radio"/> 8時間超 <input type="radio"/> 所定時間超 <input type="checkbox"/> マイナス可
法定外休日労働時間	<input type="radio"/> 含める <input checked="" type="radio"/> 含めない
法定休日労働時間	<input type="radio"/> 含める <input checked="" type="radio"/> 含めない
深夜労働時間	<input checked="" type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない <input type="radio"/> 8時間超は除外 <input type="radio"/> 所定時間超は除外
遅刻時間	<input checked="" type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない

POINT①みなし時間の設定

労使協定にて定めた

「みなし時間」を設定します。

（8時間,10時間等）

みなし時間	08:00 開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 前日 / <input type="checkbox"/> 翌日
備考	<input type="text"/>

総労働時間	<input type="radio"/> 実働+みなし時間 <input checked="" type="radio"/> 実働のみ <input type="radio"/> みなし時間のみ <input type="radio"/> 含めない
所定内労働時間	<input type="radio"/> 含めない <input checked="" type="radio"/> 通常時間管理 <input type="radio"/> 変形労働制（フレックス含む）
時間外労働の計算	<input checked="" type="radio"/> 総労働時間 <input type="radio"/> 実働時間
法定内時間外労働時間	<input checked="" type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
法定時間外労働時間	<input type="radio"/> 含めない <input checked="" type="radio"/> 8時間超 <input type="radio"/> 所定時間超 <input type="checkbox"/> マイナス可
法定外休日労働時間	<input type="radio"/> 含める <input checked="" type="radio"/> 含めない
法定休日労働時間	<input type="radio"/> 含める <input checked="" type="radio"/> 含めない
深夜労働時間	<input checked="" type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない <input type="radio"/> 8時間超は除外 <input type="radio"/> 所定時間超は除外

POINT②総労働時間の設定

「実働のみ」に設定する。

みなし時間を設定すると打刻した時間と合計して集計されてしまいます。それを防ぐために「総労働時間」は「実働のみ」と設定してください。

必要な項目の設定が完了したら、「登録」ボタンを押下します。

## 2-4. 社員登録

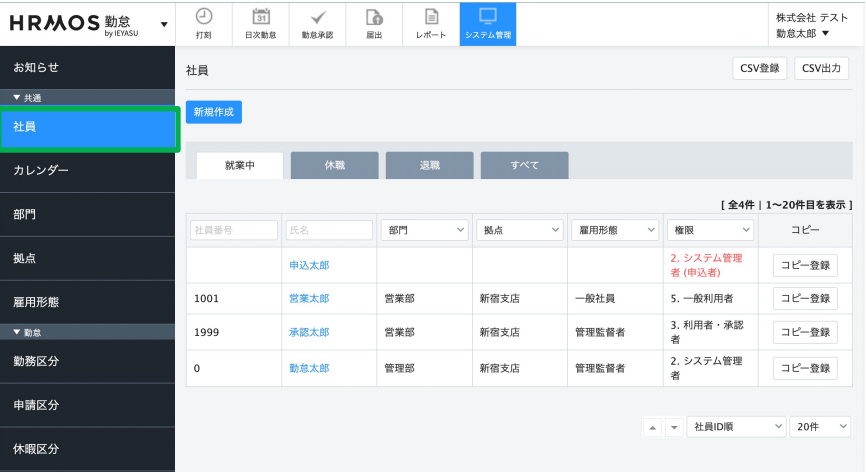
# 4.社員登録（設定箇所）

労働形態が裁量労働制である社員に対して裁量労働制の設定を行います。



左上部メニューより「勤怠」を押下します。

次に上部メニューより「システム管理」を押下します。



左メニュー最上部の「社員」が選択されていることを確認する。

この画面より設定します。

4.社員登録（設定内容詳細）

労働形態が裁量労働制である社員に対して裁量労働制の設定を行います。

社員

CS

新規作成

就業中

休職

退職

すべて

社員番号

氏名

部門

拠点

雇用形態

権限

	申込太郎				2. システム管理者 (申込者)
1001	営業太郎	営業部	新宿支店	一般社員	5. 一般利用者
1999	承認太郎	営業部	新宿支店	管理監督者	3. 利用者・承認者

労働形態が「裁量労働制」の社員を選択します。

社員詳細画面へ遷移したら、ページ左上部、または最下部「編集」ボタンを押下し、編集画面に進みます。

勤務区分 \*

☒ 出勤:残業あり

☒ 公休

☒ 振替出勤

☒ 振替休暇

☒ 有給休暇

☒ 午前有給休暇

☒ 午後有給休暇

☒ 法定外休日出勤

☒ 法定休日出勤

☒ 特別休暇

☒ 欠勤

☒ 休職

☒ 在籍なし

☐ 直行直帰

☐ 直行

☐ 直帰

☐ 出勤:残業なし

☐ FLEX (コア有)

☐ FLEX (コア無)

☐ 変形労働制 (7h)

☐ 変形労働制 (8h)

☐ 変形労働制 (9h)

☐ 子の看護休暇

☐ 介護休暇

☒ 裁量労働

勤務区分にて、3.勤務区分で登録した「裁量労働」の勤務区分、または各社任意で登録した裁量労働制の社員が利用する勤務分にチェックを入れます。

出退勤 初期表示 \*

裁量労働

休日1 (土曜日) \*

公休

休日2 (日曜日) \*

公休

休日3 (祝祭日) \*

公休

締め日 \*

未締め

勤務形態

労働形態

☐ 一般

☒ 裁量労働制

出退勤初期表示にて  
先程作成した裁量労働用の  
勤怠区分を選択します。

労働形態にて  
「裁量労働」を選択します。  
必要な項目のチェックが完了したら、  
「登録」ボタンを押下します。

以上で裁量労働制の設定は完了です。