

# 36協定アラームメール設定方法

## -派遣先-



Ver.2.1.4

Last up date:25/6/8

# 1. 36協定アラームを設定する

## □36協定アラーム機能とは

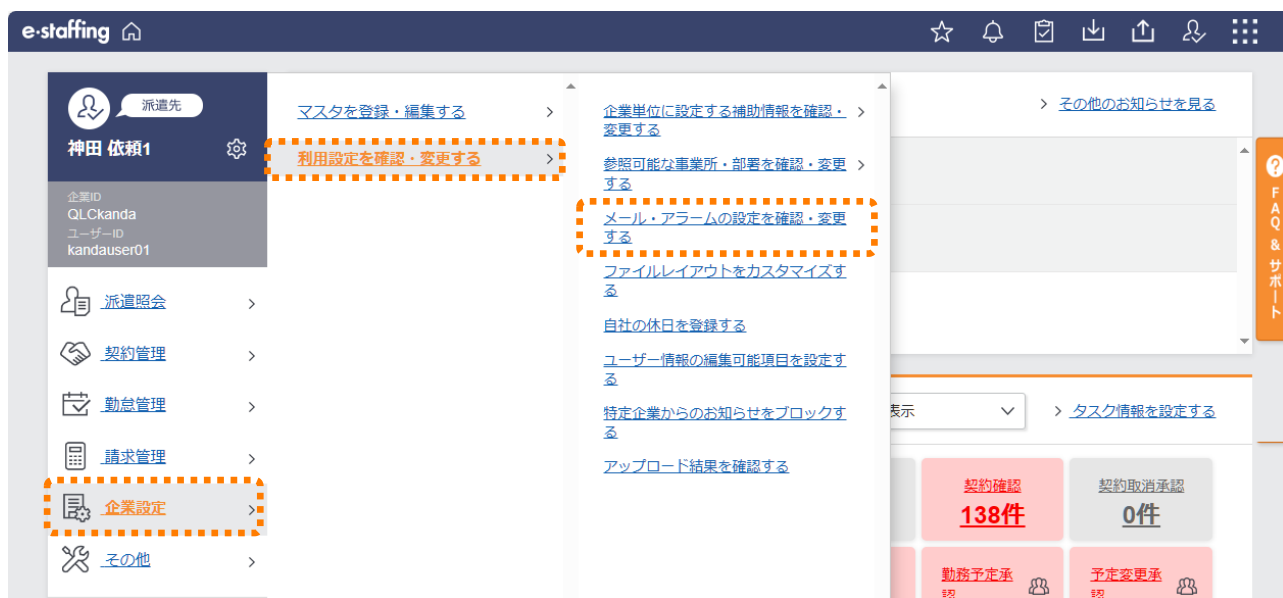
「36協定で設定されている時間外労働時間」「当月含む複数月の時間外労働時間の平均」「年間時間外労働時間」に対して、設定された基準値を超えた場合に、アラームメールを送信する機能です。アラームメールを通知する限度時間の経過割合の設定や、特別条項適用時にアラームメールを通知するかどうかの設定も可能です。

※当設定はマスタメンテナンス権限を持つユーザーが設定できます。

## □36協定アラームの受信設定をする

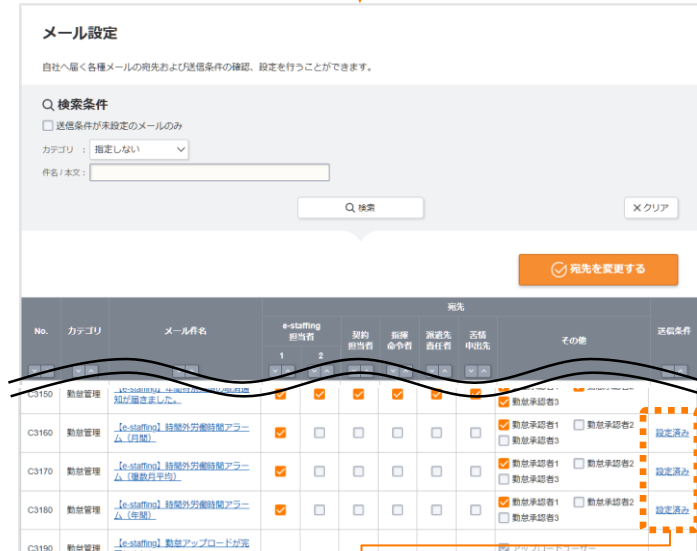
ポータルサイトの「企業設定」の「利用設定を確認・変更する」の「メール・アラームの設定を確認・変更する」をクリックすると、「メール設定」画面に遷移します。

「編集する」ボタンをクリックし、メールNo.C3160「【e-staffing】時間外労働時間アラーム（月間）」、C3170「【e-staffing】時間外労働時間アラーム（複数月平均）」、C3180「【e-staffing】時間外労働時間アラーム（年間）」の「設定済み」リンクをクリックすると、「時間外労働時間アラーム設定 編集」画面に遷移します。「アラームメール」「送信条件」を設定後は「変更する」ボタンをクリックします。





「編集する」ボタンをクリックします。



「設定済み」リンクをクリックします。



アラームメールを受信したい場合は、「送信する」を選択し、通知を送る条件として、限度時間の経過割合を設定してください。

特別条項適用時の時間外労働時間・年間時間外労働時間に対してアラームメールを受信する場合は、「送信する」を選択してください。

「変更する」ボタンをクリックで登録完了です。

## 2. 36協定の上限時間に近いスタッフを検索する

### □ 労働時間管理 : 36協定管理

ポータルサイトの「勤怠管理」の「労働時間を管理する」から「労働時間を管理する」をクリックすると「労働時間管理」画面に遷移します。

就業中派遣スタッフの36協定の上限時間、および上限までの残り時間を確認できます。



「36協定の上限時間に近いスタッフのみ」にチェックを入れて検索すると、当月の時間外労働の上限時間の70%を超えているスタッフが表示されます。

「詳細な条件を指定する」から、任意の検索条件を設定することも可能です。

The screenshot shows the '労働時間管理' (Working Time Management) screen. The search conditions are set to '36協定の上限時間に近いスタッフのみ' (Only staff close to the 36-hour limit). The search results table shows two staff members: 神保 太郎 (A0001) and 神保 二郎 (A0002).

スタッフ	就業先	集計期間	時間外労働時間 / 上限	法定休日労働時間	時間外 + 法定休日 / 上限	上限までの残り時間	特別条項適用回数	特別条項申請状況
神保 太郎 A0001	本社 ビジネスシステム開発部第一部	2022/12/21 - 2023/01/20	64時間 / 40時間	0分	64時間	24時間 超過	0回 / 6回	申請する
神保 二郎 A0002	本社 ビジネスシステム開発部第一部	2022/12/01 - 2023/12/31	12時間 / 45時間	0分	12時間	あと33時間	0回 / 6回	申請する