

# 36協定アラームメール設定方法

## -派遣先-



Ver.2.1.3

Last up date:24/11/10

# 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「マスタを登録・編集する」の「企業マスタ」から「編集登録」をクリックすると、「企業マスタ編集」画面に遷移します。スクロールすると「36協定アラーム設定」画面が表示されます。

「アラームメール」「送信条件」「特別条項適用時通知設定」を設定後は「確認画面へ」ボタンをクリックし、内容確認のうえ、「登録」ボタンをクリックします。



スクロールして「36協定アラーム」画面を表示します。

### 企業マスタ編集

入力項目を登録してください。  
 注1:項目名に\*がついているものは、背景が色付きの項目は入力必須項目です。  
 注2:e-staffingシステム英語版をご利用の方は、(英語)項目も必ず入力して下さい。  
 本画面での編集内容は、e-staffingシステムの画面や帳票に表示される企業情報にのみ反映されます。  
 利用申込み時に登録した、貴社のご連絡先情報も同時に変更したい場合は、[ご連絡先情報の増設/変更機能](#)をご利用ください。

### 36協定アラーム設定

36協定アラーム設定の編集をします。

■36協定アラーム	
時間外労働時間アラーム	
*アラームメール	送信する ▼
<input checked="" type="radio"/> 限度時間の 50% を超えたら <input type="checkbox"/> 50% <input checked="" type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 70% <input checked="" type="checkbox"/> 80% <input type="checkbox"/> 90% <input checked="" type="checkbox"/> 100%	<input checked="" type="radio"/> 毎日送る <input type="radio"/> 1回送る
*送信条件	<input type="radio"/> 限度時間の 80% を超えたタイミングで 1回送る
特別条項適用時36協定アラーム (当月をきて過去ヶ月・過去2ヶ月を監視期間として、特別条項(特別の平均80時間(法定休日労働含む))に対する割合でアラームを通知します)	
*アラームメール	送信する ▼
<input checked="" type="radio"/> 限度時間の 50% を超えたら <input type="checkbox"/> 50% <input checked="" type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 70% <input checked="" type="checkbox"/> 80% <input type="checkbox"/> 90% <input checked="" type="checkbox"/> 100%	<input type="radio"/> 毎日送る <input checked="" type="radio"/> 1回送る
*送信条件	<input type="radio"/> 限度時間の 80% を超えたタイミングで 1回送る
年間時間外労働時間アラーム	
*アラームメール	送信する ▼
<input type="radio"/> 限度時間の 50% を超えたら <input type="checkbox"/> 50% <input checked="" type="checkbox"/> 60% <input checked="" type="checkbox"/> 80% <input type="checkbox"/> 90% <input checked="" type="checkbox"/> 100%	<input type="radio"/> 毎日送る <input checked="" type="radio"/> 1回送る
*送信条件	<input type="radio"/> 限度時間の 80% を超えたタイミングで 1回送る

アラームメールを受信したい場合は、「送信する」を選択してください。

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36協定アラーム設定

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、36協定アラームの送信条件で、アラームメールを送信する設定です。

*特別条項適用時36協定アラーム設定	アラームメール	送信する ▼
--------------------	---------	--------

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。

戻る

確認画面へ

「確認画面へ」をクリック  
 企業マスタ登録内容確認画面で「登録」ボタンをクリックして登録完了です。

この内容で登録します。  
 以上の内容でよろしければ登録をクリックしてください。  
 内容を再編集する場合は戻る、内容を破棄する場合は中止をクリックしてください。

中止

戻る

登録

## 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。

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