



---

# 給与に繋がる勤怠チェックガイド

機能を上手に活用することで、給与計算前の勤怠チェックを効率よく行いましょう！

# 目次

はじめに

こんなお悩みございませんか？

こんなことができます！

**【従業員／管理者のチェックポイント】**

**freee勤怠管理Plusの時間集計と労働基準法の時間集計の考え方**

事前準備

カスタムデータ項目設定

アラート設定

通知設定

運用方法(基本編)

従業員

運用方法(応用編)

エラー勤務やアラート対象者を一覧で確認する場合

**【管理者の方で時間がなく、勤怠のチェックにお困りの場合】**

**【通知が頻繁に届き、業務に影響が出る場合】**

アラート設定・通知設定に関するよくある質問

## はじめに

---

給与計算前の勤怠データのチェックに、お困りとお声を多くいただいております。  
freee勤怠管理Plusの機能を活用し、効率よく勤怠チェックを行っていただくための方法をご紹介します！

### こんなお悩みございませんか？

- freee勤怠管理Plusで管理する際に、何をどう見ていいのかわからない……
- チェックする項目が多い……チェックする時間がない……
- 従業員のエラー勤務が多い……

そんなお悩みを改善するにあたり、freee勤怠管理Plusの『[カスタムデータ項目設定](#)』『[アラート設定](#)』『[メール通知設定](#)』『[勤怠確認](#)』『[勤怠締め](#)』機能を利用することで、勤怠データを効率よくチェックできます。

### こんなことができます！

- イレギュラー勤務をチェックするだけになり、管理者は時間短縮に繋がる
- エラー勤務対象者とアラート対象者を一覧で確認できる
- 従業員自身に自動でメール通知が届くため、エラー勤務の改善に繋がる
- 締め状況を一覧で確認できる

## 【従業員／管理者のチェックポイント】

- ✓ タイムカードに色が付いている箇所をチェックする
- ✓ カスタマイズした項目の集計値をチェックする
- ✓ メール通知が届いたエラー勤務をチェックする
- ✓ 従業員は1ヶ月の勤怠が完了後、勤怠確認を行う
- ✓ 最後に管理者は勤怠データを確定させる勤怠締めを行う

給与計算に必要な集計値をカスタムデータ項目で設定することで、追加支給／マイナス分控除のチェックが簡単にできるようになります。

アラート設定と通知設定を利用することで、都度、勤怠の確認をしていく運用となるため、勤怠確定（締め）を早く行うことができ、給与計算までの時間短縮にも繋がります。

## free勤怠管理Plusの時間集計と労働基準法の時間集計の考え方

---

例えばこのようなお悩みはございませんか？

- 給与計算時に**free勤怠管理Plus**の集計項目を二次加工で計算している
- 会社独自の割増率ごとに**free勤怠管理Plus**の時間集計を分けたい
- 独自のカスタマイズ項目を給与システムに連携させたい

上記のお悩みは、カスタムデータ項目設定を活用することで解決できます！

まずは**free勤怠管理Plus**の時間集計と労働基準法の時間集計の考え方を一致させましょう。

以下の図は「◆**free勤怠管理Plus**の時間区分」で採番された番号が「◆法律の時間の考え方」に割り振られています。

勤務日種別の詳細は「[「勤務日種別」の役割 / 設定方法](#)」のヘルプページをご参照ください。

## free勤怠管理Plusの時間集計と労働基準法の時間集計の考え方

### 【free勤怠管理Plusの時間区分(18項目)】

勤務日種別	所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業
平日	1	2	3	4	5	6
法定休日	7	8	9	10	11	12
法定外休日	13	14	15	16	17	18

### 【法律の時間の考え方(≒給与計算で必要とされる項目)】

時間数	割増率	free勤怠管理Plusの該当時間区分								
法定労働時間	100%	1	2	4	5	13	14	16	17	
法定外労働時間	125%	3	6	15	18					
休日労働時間	135%	7	8	9	10	11	12			
深夜働時間	25%	4	5	6	10	11	12	16	17	18

※ 上記は法律に沿った一般的な考え方になります。

※ ご利用環境によって記載項目が表示されていない場合がございます。

free勤怠管理Plusの時間集計と労働基準法の時間集計の考え方を理解されましたら、早速、給与計算に利用するカスタムデータ項目を作成していきましょう。

## 事前準備

### カスタムデータ項目設定

ここでは、1日8時間超過／週40時間超過で残業となる企業様の一般的なカスタムデータ項目設定をご紹介します。

以下は一例となりますので、貴社環境に沿ってご設定ください。

項目の作成方法は「[集計項目のカスタマイズ方法\(カスタムデータ項目設定\)](#)」のヘルプページをご参照ください。

【日別カスタムデータ項目設定】

No.	カスタム表示名	計算内容
1	所定内	所定時間+深夜所定時間
2	法定内時間外	所定外時間+深夜所定外時間+法定外休日所定時間+法定外休日所定外時間+法定外休日深夜所定時間+法定外休日深夜所定外時間
3	時間外	残業時間+深夜残業時間+法定外休日残業時間+法定外休日深夜残業時間
4	休日	法定休日所定時間+法定休日所定外時間+法定休日残業時間+法定休日深夜所定時間+法定休日深夜所定外時間+法定休日深夜残業時間
5	深夜	深夜所定時間+深夜所定外時間+深夜残業時間+休日深夜所定時間+休日深夜所定外時間+休日深夜残業時間
6	休憩時間	休憩時間
7	労働時間	労働合計(休暇みなし除く)+休暇みなし時間
8	<a href="#">不就労働時間</a>	遅刻時間+早退時間+代休時間+欠勤時間

## 【月別カスタムデータ項目設定】

No.	カスタム表示名	計算内容
1	所定内	所定時間+深夜所定時間
2	法定内時間外	所定外時間+深夜所定外時間+法定外休日所定時間+法定外休日所定外時間+法定外休日深夜所定時間+法定外休日深夜所定外時間
3	時間外	残業時間+深夜残業時間+法定外休日残業時間+法定外休日深夜残業時間
4	休日	法定休日所定時間+法定休日所定外時間+法定休日残業時間+法定休日深夜所定時間+法定休日深夜所定外時間+法定休日深夜残業時間
5	深夜	深夜所定時間+深夜所定外時間+深夜残業時間+休日深夜所定時間+休日深夜所定外時間+休日深夜残業時間+割増深夜残業時間 1+割増深夜残業 2
6	<a href="#">割増残業①</a>	割増残業時間1+割増深夜残業時間 1
7	<a href="#">割増残業②</a>	割増残業時間2+割増深夜残業時間 2
8	休憩時間	休憩時間
9	総労働時間	労働合計(休暇みなし除く)+休暇みなし時間
10	不就労働時間	遅刻時間+早退時間+代休時間+欠勤時間

カスタムデータ項目設定が完了しましたら、次にアラート設定をします。

## アラート設定

カスタムデータ項目設定で登録した勤怠項目を活用し、それぞれアラート名・対象基準・対象期間・対象区分・対象勤怠を設定します。

※ 監視基準と表示色は一例となりますので、任意の設定で問題ございません。

設定方法の詳細は「[【アラート機能】集計時間が一定時間を超過 / 不足している場合にアラート表示する方法\(時間アラート\)](#)」のヘルプページよりご確認ください。

アラート名	編集	削除	対象基準	対象期間	対象区分	対象勤怠	監視基準	表示色
法定休日（日）			時間	日別	実績	休日	0時間1分以上	
遅刻早退（日）			時間	日別	実績	遅早退欠勤控除	0時間1分以上	
長時間勤務（日）			時間	日別	実績	総労働合計	10時間0分以上	
深夜22:00-5:00（日）			時間	日別	実績	深夜	0時間1分超過	
時間外（月）			時間	月別	実績	時間外	0時間1分以上	
所定外（月）			時間	月別	実績	法定内時間外	1時間0分以上	
深夜22:00-5:00（月）			時間	月別	実績	深夜	0時間1分以上	
法定休日（月）			時間	月別	実績	休日	0時間1分以上	
遅刻早退（月）			時間	月別	実績	遅早退欠勤控除	0時間1分以上	
連続7日勤務以上			日数	週別	実績	平日出勤日数 休日出勤日数	7日以上	
休日出勤日数（月）			日数	月別	実績	休日出勤日数	1日以上	
欠勤日数（月）			日数	月別	実績	欠勤	1日以上	
無給休暇日数（月）			日数	月別	実績	生理休暇	1日以上	
遅刻早退回数（月）			日数	月別	実績	遅刻回数 早退回数	3日以上	

### 基本情報

アラート名(必須): 法定休日（日）

対象基準: 時間数

対象期間: 日別 ▼

アラート対象勤怠(\*1):  所定

アラート対象カスタム項目(\*1):  所定内

法定内時間外

時間外

休日



※ 連続7日勤務以上、休日勤務日数、欠勤日数(月)、無給休暇日数(月)、遅刻早退回数(月)はアラート対象勤怠をご選択ください。それ以外の項目はアラート対象カスタム項目を選択します。

～アラート設定をした内容の考え方～

No.	アラート名称	内容
1	時間外(月)	月に残業が【1分以上】ある
2	所定外(月)	月に所定外が【1時間以上】の勤務
3	深夜 22:00-5:00(日)	日に 22:00-翌日 5:00 の間に【1分以上】の勤務
4	深夜 22:00-5:00(月)	月に 22:00-翌日 5:00 の間に【1分以上】の勤務
5	法定休日(日)	日に【1分以上】の法定休日勤務
6	法定休日(月)	月に【1分以上】の法定休日勤務
7	休日出勤日数(月)	月に【1日以上】の法定外休日勤務と法定休日勤務
8	遅刻早退(日)	日に【1分以上】の遅刻・早退がある
9	遅刻早退(月)	月に【1分以上】の遅刻・早退がある
10	欠勤日数(月)	月に【1日以上】の欠勤日数がある
11	無給休暇日数(月)	月に【1日以上】の無給休暇がある
12	長時間勤務(日)	日に【10時間以上】の勤務
14	遅刻早退回数(月)	月に【3回以上】の遅刻・早退がある

※ 赤文字部分のアラートの基準値は一例となりますので、任意の設定で問題ございません。

どの項目を監視基準とするかで、チェックする内容が異なります。

(例)

- 遅刻早退 → 控除する時間で問題ないか確認する。
- 時間外 → 時間外手当を支給する時間で問題ないか確認する。
- 深夜 → 深夜手当を支給する時間で問題ないか確認する。
- 法定休日労働 → 休日手当を支給する時間で問題ないか確認する。

アラート対象勤怠の確認方法は以下となります。

【アラート対象勤怠の場合】

対象期間	確認できる画面
日別	日別データ > 通常タブ 日別データ > [タイムカード]ボタン > [タイムカード]タブ
週別(※)	月別データ > 通常タブ
月別	月別データ > 通常タブ 月別データ > [タイムカード]ボタン > [タイムカード]タブ

【アラート対象カスタム項目の場合】

月別または日別データ画面の[通常(カスタム)]タブで確認できます。

対象期間	確認できる画面
日別	日別データ > [通常(カスタム)]タブ 日別データ > [タイムカード]ボタン > [タイムカードカスタム]タブ
週別(※)	月別データ > [通常(カスタム)]タブ
月別	月別データ > [通常(カスタム)]タブ 月別データ > [タイムカード]ボタン > [タイムカードカスタム]タブ

※「時間帯・実績」アラートはタイムカード画面のみ表示されます。日別データ画面や、月別データ画面で「日別」を選択した際には表示されません。

(例)アラート対象カスタム項目を確認したい場合

管理画面 > 月別データ > 通常【カスタム】よりアラート色の確認が行えます。

通常		通常 カスタム															
勤怠を締める		勤怠の締めを解除する															
No	雇用区分	名前	タイムカード	締	認	平日 出勤 日数	休日 出勤 日数	遅刻 回数	早退 回数	有休 日数	代休 日数	欠勤 日数	遅刻早退	皆勤カウント	法定外休日(裁量)	遅刻早退 欠勤控除	
1	1000 正社員	1000 勤怠 太郎				1.0	3.0	1.0	1.0	1.0	1.0		0.45	2.0	16.00	0.45	

## 通知設定

アラート設定が完了したら、さらに確認工数の削減が見込まれる通知機能をご案内します。

通知設定をご利用いただくことで、通知タイミング設定の内容に応じて、対象者にメール通知を自動送信することができます。

例えば、毎日freee勤怠管理Plusにログインしなくても、一定の基準を超過した従業員を把握されたい管理者やエラー勤務などになっていることを自動で従業員にお知らせしたい場合におすすめの機能です。

設定を行っていないと、通知は行われませんのでご注意ください。

また通知は、所属ごとに設定を行ってください。

通知機能	通知タイミング設定の例	対象者
<a href="#">打刻忘れ</a>	打刻忘れ防止として、出勤予定時間の【5分前】と退勤予定時間の【5分後】に、メール通知が届きます。	従業員と管理者
<a href="#">エラー勤務</a>	打刻エラーが発生した場合、翌日【10時】【13時】【15時】にメールが届きます。 メールは【最大30日】エラーが解消するまで、繰り返し届きます。	従業員と管理者
<a href="#">締め処理通知</a>	「勤怠確認」や「勤怠締め」が行われていない場合、メールが届きます。	従業員
		管理者

アラート通知機能 (例)	通知タイミング設定の例	対象者
<a href="#">時間外(月)</a>	月に残業が【1分以上】の勤務があれば、翌日【10時】にメールが届きます。	管理者
<a href="#">深夜 22:00-5:00(日)</a>	日に 22:00-翌日 5:00 の間に【1分以上】の勤務があれば、翌日【10時】にメールが届きます。	管理者
<a href="#">欠勤日数(月)</a>	月に欠勤日数が【1日以上】の勤務があれば、翌日【10時】にメールが届きます。	管理者

## 関連ヘルプページ

- [「エラー勤務」の確認 / 修正方法](#)
- [アラート通知を所属や雇用区分で出し分ける方法](#)
- [従業員自身が勤怠確認する方法\(勤怠確認機能\)](#)
- [「締め・勤怠確認状況」\(「締め状況」\)の確認方法](#)
- [勤怠内容に問題ないかどうか、従業員自身に確認させていますか？](#)

従業員による「勤怠確認」、管理者による「勤怠締め」はfree勤怠管理Plusの推奨機能です。まだ機能を利用されたことがない場合は、ぜひご一読ください。

「勤怠確認」については、従業員へもアナウンスが必要となります。

## 運用方法(基本編)

---

### 従業員

	通知が届いた場合に対応する内容
打刻忘れ	打刻申請やスケジュール申請をします。
エラー勤務	
締め処理通知	エラー勤務や申請漏れがあれば修正します。1ヶ月の勤怠に問題ないことを確認した上で、勤怠確認済みボタンを押します。

### 管理者

	アラートが出た／通知が届いた場合に対応する内容
打刻忘れ	従業員から申請をもらいます。
エラー勤務	
締め処理通知	従業員からの「勤怠確認」完了(✓)と日々の勤怠をチェックし、問題ないことを確認した上で、最後に締めを行います。
アラート通知機能(例) 時間外(月)	(例)この時間数に応じて支給する割増手当を算出します。 残業の有無や時間数に間違いがないかご確認ください。 ※ 太字箇所はアラート通知の内容に応じて変わります。

## 運用方法(応用編)

### エラー勤務やアラート対象者を一覧で確認する場合

(例)アラート設定「深夜 22:00-5:00」に勤務している対象者を一覧で確認したい。＝深夜手当を支給する従業員を確認できます。

1. 全メニュー > エラー勤務をクリックします。



2. 表示する所属・雇用区分・期間を選んだ後、[表示]ボタンをクリックし、[アラート]タブを開きます。アラート設定した項目の対象者のリストと詳細が一覧表示されます。

The screenshot shows the 'アラート' (Alert) screen. The '表示' (Display) button is highlighted with a red box. Below the button, the date range is set to '2024/01/01(月) ~ 2024/01/31(水)'. The 'アラート' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, a table shows the list of alert targets.

No.	アラート名	所属	名前	タイムカード	対象基準	対象期間	対象勤怠	監視基準	対象
1	遅刻早退 (日)	1000 本社	勤怠 太郎		時間	日別	遅刻早退欠勤控除	0時間1分以上	1/15(12時間)

※他「[打刻エラー勤務](#)」「[打刻なし/スケジュールあり](#)」「[打刻あり/スケジュールなし](#)」「[連続勤務](#)」は、freee勤怠管理Plusのオプションでエラー勤務の設定をしている場合、タブが表示されます。タブは切り替えることで、一覧表示ができます。

## 【管理者の方で時間がなく、勤怠のチェックにお困りの場合】

勤怠チェックする一般管理者をご用意いただくことを推奨します。

管理者としての権限を制御し、勤怠データのチェックや締めのみ対応可能と設定します。

管理者の作業を分担することで、全権管理者の負担を軽減できます。

### 関連ヘルプページ

- [一般管理者の権限設定例](#)
- [一般管理者に締め権限を付与する方法](#)

## 【通知が頻繁に届き、業務に影響が出る場合】

「所属／雇用区分で対象者を絞る」または「アラート設定する時間や日数を多めにする（例：残業20時間の設定を残業30時間へ変更するなど）」の設定を推奨します。

## アラート設定・通知設定に関するよくある質問

---

**Q. アラート設定をするとどうなりますか？**

A. freee勤怠管理Plusを使っていることで、時間は自動集計されます。

給与に必要な情報や36協定の上限時間、従業員の管理等を行うことができます。

**Q. 通知設定をするとどうなりますか？**

A. 通知設定を従業員のみとしている設定項目もあり、管理者を通さず、従業員に直接申請することができます。

給与計算に繋げるために便利な 12 項目をピックアップしました！

一例となりますが、通知設定する際にお役立てください。

No.	アラート通知機能(例)	通知タイミング設定の例	対象者
1	時間外(月)	月に残業が【1分以上】の勤務があれば、翌日【10時】にメールが届きます。	管理者
2	所定外(月)	月に所定外が【1分以上】の勤務があれば、翌日【10時】にメールが届きます。	管理者
3	深夜 22:00-5:00(日)	日に 22:00-翌日 5:00 の間に【1分以上】の勤務があれば、翌日【10時】にメールが届きます。	管理者
4	法定休日(日)	日に法定休日【1分以上】の勤務があれば、翌日【10時】にメールが届きます。	管理者
5	休日出勤日数(月)	月に法定外休日・法定休日に【1日以上】の勤務があれば、翌日【10時】にメールが届きます。	管理者
6	遅刻早退(日)	日に【1分以上】の遅刻や早退があれば、翌日【10時】にメールが届きます。 ※時給者以外	従業員
			管理者
7	欠勤日数(月)	月に欠勤日数が【1日以上】の勤務があれば、翌日【10時】にメールが届きます。	管理者
8	無給休暇日数(月)	月に無給休暇が【1日以上】あれば、翌日【10時】にメールが届きます。	管理者
9	未申請残業通知	【1時間以上】の未申請残業があれば、翌日【10時】にメールが届きます。 ※残業申請制の企業のみ対象	管理者
10	長時間勤務(日)	日に【10時間以上】の勤務があれば、翌日【10時】にメールが届きます。	管理者
11	連続 7 日勤務以上	週に平日出勤・休日出勤が【7日勤務以上】の勤務があれば、翌日【10時】にメールが届きます。	管理者
12	遅刻早退回数(月)	月に遅刻・早退が【3回以上】あれば、翌日【10時】にメールが届きます。	管理者