

MAGAZINE

週刊
企業経営
ウェブマガジン1 ネットジャーナル **要旨**

Weeklyエコノミスト・レター 2010年3月5日号

金融政策・市場の動き(3月)

～企業収益の改善傾向鮮明、日本の財政問題は今後4ヶ月程度が正念場、
郵貯見直し論と都市部に集まる資産

経済・金融フラッシュ 2010年3月8日号

2月マネー動向:

銀行貸出は3カ月連続の前年比マイナス

2 経営 TOPICS **抜粋**

統計調査資料

労働経済動向調査(平成22年2月)結果の概況

3 経営情報レポート **要約版**

管理部門の効率化を図る

経理業務合理化のススメ

4 経営データベース

ジャンル:労務管理 サブジャンル:労働基準監督署の調査への対応法

労働基準監督署の取り締まり強化の背景と調査の流れ

労働基準監督署の調査への事前対策 ～残業代の支払いへの備え

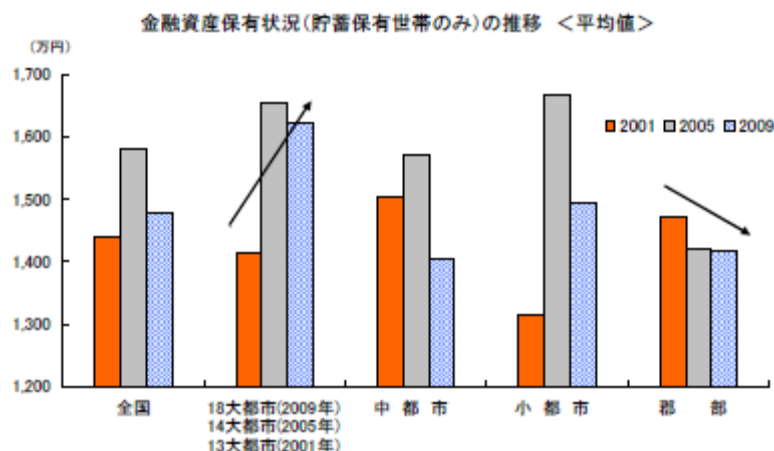
金融政策・市場の動き(3月)

～企業収益の改善傾向鮮明 日本^の財政問題は今後4ヶ月
程度が正念場 郵貯見直し論と都市部に集まる資産

要旨

- 1 (企業収益の改善傾向鮮明) デフレ、円高など外部環境は引き続き厳しいが、企業のコストカットの努力とともに、輸出を中心に数量が戻りだしてきたことで稼げる状況になってきている。
- 2 (日本の財政問題) 日本では国債の格付見通しが引き下げとなっても、10年金利は1.3%前後と財政問題が市場の不安になっていない。しかし今後4ヶ月の政府の行動によっては、ギリシャ問題が対岸の火事ではなくなる可能性も強い。
- 3 (郵政見直しと個人金融資産の都市部集中) 日本全体の個人金融資産の総量が大きく伸びない中、郵政肥大化の動きは、地域金融機関へ影響が大きい。
- 4 (日銀金融政策) 0.1%という超低金利長期化のシナリオは変わらず。日銀の出口開始はFRBの利上げ後。デフレ・円高などで景気下振れとなればさらなる追加緩和も検討される。
- 5 (長期金利) 国内長期金利は海外長期金利の動向に左右されるものの、デフレ長期化シナリオのもと低位安定が続く見込み。
- 5 (為替) 円ドルレートは市場の思惑の揺れで90円をはさんだ展開を予想する。年前半はどちらかといえば円高を試す動きに。年後半は米国の利上げの可能性が高まりドル高の局面が生まれよう。

都市部への人口集中に伴い金融資産も都市部に？



出所:金融広域中央委員会「家計の金融行動に関する世帯調査」(2人以上世帯調査)

2月マネー動向： 銀行貸出は3カ月連続の前年比マイナス

要 旨

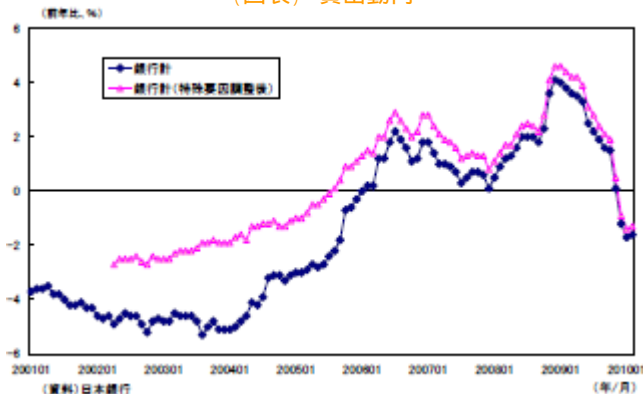
1 貸出動向：貸出低迷が続く

日銀の貸出・資金吸収動向等によると、2月の銀行総貸出（平残）の前年同月比伸び率は1.6%と4年ぶりの前年割れとなった09年12月以降3カ月連続のマイナスとなった。

都銀等では同3.3%（前月は3.4%）と大幅なマイナスとなった。比較対象である09年2月はリーマン・ショック後の金融市場の混乱に伴う貸出の急増が生じていた時期にあたり、その反動が出ているというテクニカルな面もあるが、企業の設備・運転資金の需要低迷により、銀行貸出残高自体が弱めに推移しているという要素も否めない。

特に中小企業向け貸出は前年比3%台で推移している。12月初旬に「中小企業金融円滑化法」が施行されたが、資金繰りにも依然として厳しさが見られる。

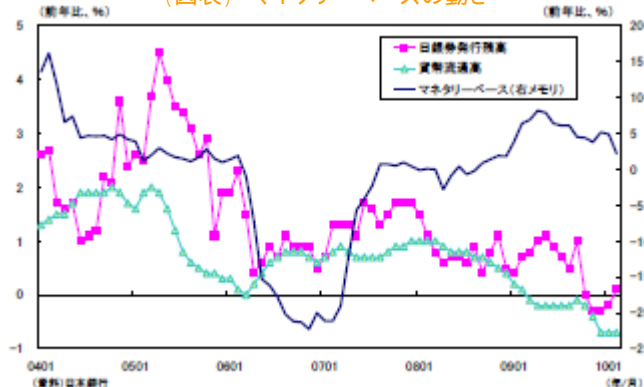
(図表) 貸出動向



2 マネタリーベース：緩和姿勢を背景に潤沢な資金供給が続く

日銀による資金供給量を示す2月のマネタリーベースは、前年同月比2.2%増と18ヶ月連続の前年比プラスとなった。前月の同4.9%増と比べると伸び率が低下したが、前年の2月にマネタリーベース残高が急増したという技術的な要因が大きい。2月前半には日銀において一部資金供給を絞り込む動きが見られたが（市場機能の維持を目的とした対応とみられる）、日銀の積極緩和姿勢に変わりはなく、当面維持されるとみられることから、マネタリーベース残高は今後も高水準で推移するだろう。

(図表) マネタリーベースの動き



3 マネタリーベース：緩和姿勢を背景に潤沢な資金供給が

通貨供給量の代表的指標である2月のM2（現金、国内銀行などの預金）平均残高は前年同月比2.7%増（前月改定値は3.0%増）、M3（M2にゆうちょ銀など全預金取扱金融機関の預貯金を含む）は同2.0%増（前月改定値は2.2%増）と、それぞれ前月と比べやや低下したが、依然高水準の伸びが続いている。

労働経済動向調査

(平成22年2月)結果の概況

調査の概要

1 調査の目的

この調査は、景気の動向、労働力需給の変化等が雇用、労働時間、賃金等に及ぼしている影響や今後の見通し等について調査し、労働経済の変化や問題点を把握するため、2月、5月、8月、11月の四半期ごとに実施している。

2 調査の対象期日及び実施時期

2月調査は平成22年2月1日現在の状況について、平成22年2月1日～2月5日に実施した。

3 調査の対象

日本標準産業分類(平成19年11月改定)の建設業、製造業、情報通信業、運輸業、郵便業、卸売業、小売業、金融業、保険業、不動産業、物品賃貸業、学術研究、専門・技術サービス業、宿泊業、飲食サービス業、生活関連サービス業、娯楽業、医療、福祉、サービス業(他に分類されないもの)に属する事業所規模30人以上の全国の民営事業所5,835事業所を調査の対象とした(回答事業所数3,338、回答率57.2%)。

4 調査事項

事業所の属性に関する事項、生産・売上等の動向と増減(見込)理由に関する事項、雇用、労働時間の動向に関する事項、労働者の過不足感に関する事項、雇用調整等の実施状況に関する事項、平成22年新規学卒者の採用内定状況に関する事項、正社員以外の労働者から正社員への登用状況に関する事項

5 調査の方法

通信調査方式(調査票(紙)による報告方式(郵送)またはインターネットを利用したオンライン報告方式)により実施した。

主な用語の説明

1 労働者

(1)正社員等..... 雇用期間を定めずに雇用されている者または1年以上の期間の雇用契約を結んで雇用されている者をいい、パートタイムは除く。なお、下記の派遣労働者は含まない。

(注)平成20年2月調査から太字部分の追加により定義を変更し、併せて名称を「常用」から「正社員等」に変更した。

(2)臨時..... 1か月以上1年未満の期間を定めて雇用されている者及び期間を限って季節的に働いている者をいい、1か月未満の雇用契約の者及びパートタイムは除く。

(注)平成20年2月調査から太字部分の追加により定義を変更した。

(3)パートタイム... 1日の所定労働時間又は1週間の所定労働日数が当該事業所の正社員のそれより短い者をいう。

(注)平成20年2月調査から太字部分を「一般労働者」から「正社員」に変更した。

(4)派遣労働者..... 労働者派遣法に基づいて他社(派遣元事業所)から当該事業所に派遣されている者をいう。

結果の概要

1 生産・売上額等、所定外労働時間、雇用

(1) 生産・売上額等 《製造業で実績見込は引き続きプラス》

生産・売上額等判断 D.I. は 22 年 1～3 月期実績見込では、製造業では 4 ポイント、卸売業、小売業でマイナス 7 ポイント、サービス業でマイナス 26 ポイントとなっている（表 1）。

表 1 生産・売上額等判断 D . I . (季節調整値)

(ポイント)

時期	製造業			卸売業、小売業			医療、福祉			サービス業		
	見込	実績見込	実績	見込	実績見込	実績	見込	実績見込	実績	見込	実績見込	実績
21 年 1～3 月	13	52	54	12	18	26		18	26	14	41	29
4～6 月	29	8	1	25	23	18	20	15	29	39	33	24
7～9 月	4	5	21	23	22	21	5	7	6	19	35	26
10～12 月	5	6	17	21	14	16	5	1	3	16	30	17
22 年 1～3 月	3	4		10	7		7	15		16	26	
4～6 月	8			12			10			6		

注：「医療、福祉」は平成 21 年 2 月調査から調査を開始した。数値については季節調整を行っていない原数値である。

(2) 所定外労働時間 《製造業で実績見込は引き続きプラス》

所定外労働時間判断 D.I. は 22 年 1～3 月期実績見込では、製造業では 4 ポイント、卸売業、小売業でマイナス 8 ポイント、サービス業でマイナス 16 ポイントとなっている（表 2）。

表 2 所定外労働時間判断 D . I . (季節調整値)

(ポイント)

時期	製造業			卸売業、小売業			医療、福祉			サービス業		
	見込	実績見込	実績	見込	実績見込	実績	見込	実績見込	実績	見込	実績見込	実績
21 年 1～3 月	16	50	56	9	12	11		14	9	11	30	15
4～6 月	31	20	7	14	18	18	3	0	11	27	26	22
7～9 月	9	4	16	18	21	19	2	1	0	17	17	19
10～12 月	9	4	14	17	16	13	3	2	4	14	14	3
22 年 1～3 月	7	4		14	8		3	6		15	16	
4～6 月	10			15			4			7		

注：「医療、福祉」は平成 21 年 2 月調査から調査を開始した。数値については季節調整を行っていない原数値である。

(3) 正社員等雇用 《実績見込は横ばい》

正社員等雇用判断 D.I.は 22 年 1～3 月期実績見込では、製造業では 1 ポイント、卸売業、小売業で 0 ポイント、サービス業で 0 ポイントとなっている（表 3）。

表 3 正社員等雇用判断 D.I. (季節調整値)

(ポイント)

時期	製造業			卸売業、小売業			医療、福祉			サービス業		
	見込	実績見込	実績	見込	実績見込	実績	見込	実績見込	実績	見込	実績見込	実績
21 年 1～3 月	1	5	14	1	1	3		1	2	2	7	7
4～6 月	6	2	11	1	3	6	17	17	20	10	11	16
7～9 月	2	5	9	3	5	7	2	4	5	3	6	10
10～12 月	0	4	8	2	5	8	4	6	8	3	3	13
22 年 1～3 月	0	1		1	0		0	0		2	0	
4～6 月	8			8			16			3		

注：「医療、福祉」は平成 21 年 2 月調査から調査を開始した。数値については季節調整を行っていない原数値である。

(4) パートタイム雇用 《卸売業、小売業とサービス業の実績見込で引き続きマイナス》

パートタイム雇用判断 D.I.は 22 年 1～3 月期実績見込では、製造業では 0 ポイント、卸売業、小売業でマイナス 2 ポイント、サービス業でマイナス 5 ポイントとなっている（表 4）。

表 4 パートタイム雇用判断 D.I. (季節調整値)

(ポイント)

時期	製造業			卸売業、小売業			医療、福祉			サービス業		
	見込	実績見込	実績	見込	実績見込	実績	見込	実績見込	実績	見込	実績見込	実績
21 年 1～3 月	4	15	16	5	0	2		2	1	5	16	11
4～6 月	12	10	18	9	11	12	5	7	3	18	18	13
7～9 月	9	5	3	8	9	15	3	3	6	4	5	8
10～12 月	6	1	2	10	14	10	1	0	3	5	7	10
22 年 1～3 月	1	0		4	2		4	4		6	5	
4～6 月	1			7			9			11		

注：「医療、福祉」は平成 21 年 2 月調査から調査を開始した。数値については季節調整を行っていない原数値である。

2 労働者の過不足状況

(1) 正社員等労働者 《過剰が続く》

22 年 2 月 1 日現在の正社員等労働者過不足判断 D.I.をみると、調査産業計でマイナス 5 ポイントとなり、過剰となった。

(2) パートタイム労働者 《不足》

22 年 2 月 1 日現在のパートタイム労働者過不足判断 D.I.をみると、調査産業計で 2 ポイントと不足となっている。

「労働経済動向調査(平成 22 年 2 月)結果の概況」の全文は、当事務所のホームページの「企業経営 TOPICS」よりご確認ください。

管理部門の効率化を図る 経理業務合理化のススメ

ポイント

- 1 経理業務の特性と合理化のポイント
.....
- 2 キャッシュレスにすると生産性がアップする
.....
- 3 経理業務はまとめてやる
.....
- 4 管理するものを減らし、ステップアップする
.....
- 5 A S P 会計システムの活用で更なる合理化を実現
.....

<参考文献>

『ココまでできる経理の合理化』児玉 尚彦 著 日本能率マネジメントセンター
『できる経理業務のコツ』田村 夕美子 著 日本実業出版社

1 経理業務の特性と合理化のポイント

本レポートは、従業員 50 から 100 人規模の中堅企業を対象として、経理業務の合理化をまとめたレポートです。経営幹部の方や経理業務の担当者が、日々の業務をすばやく確実に行うためのコツや、部内、社内の人達とよりよいコミュニケーションを築いていくコツを紹介しています。

■ 経理作業の効率化は直ちに改善の効果が現れる

経理業務は、やり方しだいで、大きく合理化できます。

経理業務に関する調査を行った結果、経理担当者の業務時間は 80% 以上がルーチン作業であり、経理業務は、定型化された業務を反復して行うものなのです。

(1) 経理業務の性質

会社が企業活動を行う上での経理業務は、時期に分けて下記のように整理できます。

日次	経費精算 現金の出し入れ 伝票や帳簿への記録	1日の終わりに金庫の現金を確認 出納簿と現金有高の照合
月次	支払日に預金残高確認 振込や手形・小切手の振出	1カ月分の売上や仕入を計上 振替伝票の起票・月次試算表を作成
年次	在庫の計上 減価償却、引当金などの計算	決算のまとめ

経理業務とは、発生した取引の結果に対する手続や記録、集計といった作業なのです。

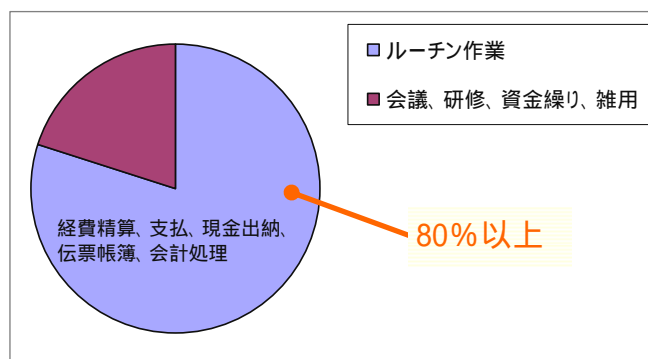
支払業務を除けば、社外との取引は発生しないため、仕事の納期について緊急性はほとんどありません。会社の業績に直接影響を与える仕事でもないため、経理部の機能が 1 日ストップしてしまっても大きな問題になることはないでしょう。

(2) ルーチン作業は合理化しやすい

今まで経理業務の効率は問題になりませんでした。今後は積極的に効率アップを図っていく必要があります。

業務上の緊急度や社外への影響度が低いということは、やり方を変更しても問題が生じるリスクが小さいということになりますので、実は、最も改善しやすい業務なのです。

また、経理作業は、定型化された業務が多いため、作業の標準化がとてもしやすく、やり方の改善が生産性の向上につながるのです。



2 キャッシュレスにすると生産性がアップする

■ 小口現金を廃止する

現金があるだけで、現金の出し入れをする担当者を置かなくてはなりません。

担当の社員は、経費精算の依頼を受けると、領収書記載金額を金庫から払い出し、立て替えた人に支払います。そしてその都度、取引内容や支払額などを現金出納帳に記録するとともに、金庫の現金を数えて現金出納帳の残高と照合しなければなりません。1日の業務終了時には、金庫の中の現金を数えて、金種別に記録します。

さらに、経費精算の際には、金庫にいつも釣り銭があるとは限りません。釣り銭をあらかじめ準備したり、足りない場合には自分の財布から釣り銭を出すようなケースもあるのです。また、金庫内の現金と出納帳残高が合っていない場合に、まず疑われるのは金庫担当社員です。盗難や数え間違いなどの度に、疑惑の目を向けられることもあります。

小口現金があると便利なようですが、このように、それを管理するという煩わしい仕事が生じているわけです。

■ 経費精算のコストを考えてみる

経費精算作業のコストはどれくらいかかっているのでしょうか。実際の業務を例に挙げ、コストがどれくらいかかっているかを計算してみます。

たとえば経理担当者が100円のボールペン代を精算するのに、5分間かかった場合、下図の計算のように約200円のコストがかかってしまっているのです。これでは、ボールペンを300円で購入しているようなものです。

経理担当者の人件費（給料、賞与、社会保険）を時給に換算する

$$480 \text{ 万円(年間人件費)} \div 12 \text{ カ月} \div 154 \text{ 時間(1ヶ月の労働時間)} \\ = 2,597 \text{ 円(時給)}$$

100円のボールペン代の精算を5分かけて行った場合

（現金支払、出納帳、領収書整理等）

$$2,590 \text{ 円(時給)} \div 60 \text{ 分} \times 5 \text{ 分} = 216 \text{ 円}$$

$$\text{ボールペン1本にかかるコスト} : 100 \text{ 円} + 216 \text{ 円} = 316 \text{ 円}$$

小口経費精算を1日30分行った場合の年間コスト

$$0.5 \text{ 時間} \times 22 \text{ 日} \times 2,597 \text{ 円(時給)} \times 12 \text{ カ月} \\ = 34 \text{ 万 } 2,804 \text{ 円(年間)}$$

3 経理業務はまとめてやる

■ 1 | 小口経費は1カ月分をまとめて計上

経費精算が1カ月でまとまったら、会計処理もまとめて行うと効果が倍になります。

例えば、小口現金で交通費を精算する場合、個別に現金出納帳に記帳されますが、月に1度の精算になれば、下記の事例のとおり、1カ月の間に使った交通費をまとめて1仕訳で経理処理することができるのです。

言い換えれば、これまで何枚も書いていた伝票が1枚で済むということになります。

したがって、経費計上の仕訳数が大幅に削減され、毎日必要だった経費精算業務が、月に数時間で終わるようになるでしょう。

小口現金で精算の場合				
日付	借方	貸方	金額	摘要
4月5日	交通費	現金	660	タクシー代
4月10日	交通費	現金	720	JR電車代
4月12日	交通費	現金	420	バス代
4月18日	交通費	現金	320	地下鉄電車代
4月21日	交通費	現金	1,680	タクシー代

精算した日に個別に経費計上

↓

1カ月分まとめて経費精算の場合				
日付	借方	貸方	金額	摘要
4月25日	交通費	預金	3,800	山田 交通費精算

振込精算時に1カ月分を一括計上

■ まとめて精算するから、まとめて経理できる

まとめて経理処理することにより、作業効率をアップさせることができますが、それは、以下のことを実行してこそ、効果があります。

キャッシュレスになってこそ可能

最も重要なポイントは、キャッシュレス化です。現金の出し入れがなくなると、その管理と現金出納帳を日々記帳する必要がなくなります。そして、振込扱いとすることで、預金通帳に取引が記録されるようになり、後でまとめて経理処理することが可能になります。

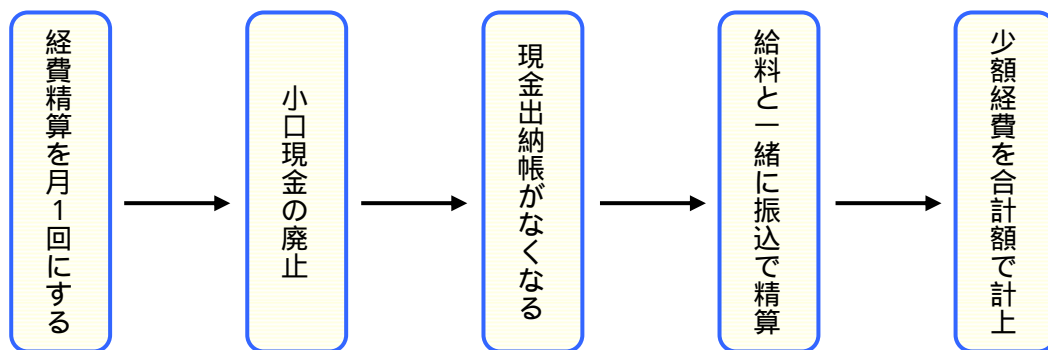
ルール違反に注意

ただし、「少額経費はまとめて計上していい」というと、次のような取り扱いをする会社があります。

小口現金で経費精算をしておいて、月末に現金出納帳を科目毎に集計します。そして、経費科目を月の合計額で会計ソフトに入力するというやり方です。これにより確かに仕訳数は減り、経理作業時間は短縮されますが、このやり方では、毎日の現金出納帳の現金残高と総勘定元帳の日々の現金残高が一致なくなってしまうのです。つまり、厳密には、こうした扱いは会計上のルール違反になります。

個人レベルであれば、大きな問題にはなりません。会社の場合は、日々の財産（現金残高）の状態を正しく表していないので、青色申告の要件を満たしていないことになるため、注意が必要です。

【小口経理精算業務の合理化へのステップ】



■ 会計処理は毎月3つのことだけやればいい

毎月やる会計処理は、基本的に3つだけです。毎日経理処理していると、いろんな取引があるように思えますが、実際の業務は現金出納の記録と、売上・仕入の計上、それと手形の管理だけです。

入出金の記録

入金のはほとんどは売上代金の回収なので、通帳に印字された振込先と金額を見れば、簡単に処理できます。支払いについては、振込明細と請求書を見て処理します。支払日を決めて、その1日分の振込明細を見ればその月のすべての支払いがわかります。

売上・仕入の計上

現金取引以外では、毎月の売上と仕入を月末に締めて計上します。基本的には請求書を見ながら計上することになりますので、経理としては関連部門に、できるだけ早く請求書を回してもらえよう協力を要請しておきます。

手形管理

手形決済の会社にとっては、振り出した手形の期日と金額の管理は慎重にしなければなりません。受け取った手形についても割引いたのか、裏書したのかを記録しておきます。

レポート全文は、当事務所のホームページの「企業経営情報レポート」よりご覧ください。



労働基準監督署の取り締まり強化の背景と調査の流れ



労働基準監督署の取り締まり強化の背景

労働基準監督署は、労働基準法に定められた監督行政機関として、労働条件及び労働者の保護に関する監督を行っています。

最近、労働条件の適正化、長時間労働の抑制、過重労働による健康障害防止などの目的のため、労働基準監督署の監督件数が増えています。

労働基準監督署の調査とは、労働基準法をはじめとする様々な労働関連諸法令に違反していないかを調べるために事業場等に立ち入ることをいい、正式には「臨検監督」と呼びます。

平成18年に指摘された違反の内容を見ると、最も多い違反は「労働時間」35.3%、次に「安全基準」で29.1%、「割増賃金」25.4%、「就業規則」18.8%、「健康診断」15.2%、「労働条件の明示」14.1%の順となっています。

労働基準監督署の取り締まり強化の背景には、「労働者の健康保持の為に長時間労働・サービス残業取締り強化」、「労働者側の申告や内部告発の増加」の2つの要因が考えられます。

調査の手順

労働基準監督署の調査、特に定期監督や申告監督の場合の調査の手順は、下記の通りです。

会社は監督官から労働関係帳簿のチェックを受ける
事業主、人事担当者等からの聞き取りが行われ、実態を確認される
必要によって、事業場内の立ち入り調査や労働者からの聞き取り調査が行われ、実態を確認される
その後、指定された日時に「是正勧告書」や「指導票」の交付を受ける

調査書類

労働基準監督署の調査の際には、用意すべき資料がFAXまたは郵送されてきます。その指定された書類について調査を受けます。

調査による指導内容

事業所の労働基準法等の法律違反に対して行われる行政指導のことを「是正勧告」といいます。そして、事業所が労働基準法等に違反する行為を行った場合に、労働基準監督官が交付するのが「是正勧告書」です。また、法律違反には当たらないが、改善する必要があると認められたときに交付されるのが「指導票」です。是正勧告書はもちろんのこと、この「指導票」についても、指定期日までに指摘事項を改善し、「是正（改善）報告書」を労働基準監督官に提出しなければなりません。

労働基準監督官から交付される文書の種類

ケース	交付文書
法律違反がある場合	是正勧告書
法律違反はないが、改善の必要がある場合	指導票
労働安全衛生法その他の違反があり危険がある場合	施設設備の使用停止等命令書

経営データベース ②

ジャンル: 労務管理 > サブジャンル: 労働基準監督署の調査への対応法



労働基準監督署の調査への事前対策～残業代の支払いへの備え



タイムカード・出勤簿の管理は適正か

会社は適正な労働時間管理を行い、従業員の労働時間を把握しなければなりません。賃金不払い残業が長時間・過重労働の温床となっていることから、労働基準監督署が特に取り締まりを強化しています。

労働時間管理は、出勤簿(タイムカード)により行われますが、出勤日のみ印鑑でついたような出勤簿では、適正な労働時間管理ができていないといえません。始業および終業時刻の記入は必ず必要です。始業および終業時刻については、使用者が自ら確認するか、タイムカード、ICカード等による客観的な記録による必要があります。自己申告制によるのはやむをえない場合に限られるので注意が必要です。

タイムカードを導入している事業場においては、始業および終業時刻の記録が、残業代の計算に適正に反映されているかのチェックを受けますから、タイムカードの管理は徹底すべきです。

残業代の計算方法は適正か

時間外手当の計算方法で、基礎となる時間単価の算出方法について誤っているケースがよくあります。代表的なものとして、各種手当を含まず基本給のみを算出の基礎としているケースです。

時間外手当の基礎となる時間単価の計算に含まなくてもよい手当は、以下の通りです。

家族手当
通勤手当
住宅手当(一律に支給されるものは含む)
別居手当
子女教育手当
臨時に支払われた賃金
1ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金

考え方として、皆勤手当や役職手当、資格手当などと異なり、社員の能力や労働とあまり関係のない手当は含めなくてよいことになっています。

時間単価は、必要な手当を含んだ月給÷月平均所定労働時間数で計算します。月平均所定労働時間数は、(365日-年間休日)×1日の所定労働時間÷12月で計算します。

36協定の届け出

36協定とは、時間外労働・休日労働に関する協定のことであり、当該協定を締結し所轄労働基準監督署に届け出ることによって、本来労基法第32条で禁止されている法定労働時間(1日8時間、1週40時間)を超えて労働することを認めるものです(労基法第36条第1項)。従って、逆説的に言えば、36協定の締結および届出がなされていない場合は、残業した時点で労基法違反となるということになります。したがって、監督署による調査(臨検)の際には、ほぼ間違いなくチェックされるものとの認識が必要です。

【三六協定において必要な協定事項】

時間外労働をさせる必要のある具体的事由
時間外労働をさせる必要のある業務の種類
時間外労働をさせる必要のある労働者の数(満18歳以上の者)
1日について延長することができる時間
1日を超える一定の期間について延長することができる時間