VI-30. 代休確認表

概要

代休の発生・取得情報を、表示・印刷できます。

画面説明

《代休確認表 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise ログイン ログアウト マニュアル

前準備 個人設定 スケジュール 打刻 締め アラーム 申請 予約 在席/伝言

日通 太郎 代休確認表 トップページへ ヘルプ

1 年月 2015年07月時点の代休を確認します

2 雇用 01 正社員
02 契約社員
03 派遣社員
05 パート
07 出向社員

3 職場 010000000 日通病院
010100000 一般(A種)
010101000 A3病棟
030103000 庶務課
010102000 A4病棟

4 5

6 分類 000000001 フロアA
000000002 フロアB
000000003 フロアC
000000004 フロアD
000000005 フロアE

7 職位 00001 代表取締役社長
00002 代表取締役専務
00003 高経本部長
00004 部長
00005 課長

8 在/休/退区分 在職者 休業者 退職者 退職者

9 上記選択内容から絞り込みます。

10 社員 00000000 日通 太郎
00000001 日通 次郎
00000002 日通 花子
00000003 柴田 雅夫
00000004 加藤 正則

11 社員コード
12 個人検索

13 抽出条件 代休が休出より多い人 休出が代休より多い人

14 改ページの指定 なし

15 Excel出力

《代休確認表 項目説明》

- (1) 年月 処理年月を表示します。
- (2) ~ (12) 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (13) 抽出条件
 代休が休出より多い人（代休＞休出）
 ⇒代休取得数が休日出勤（代休取得として処理する）日数を上回っている社員を抽出します。
 休出が代休より多い人（代休＜休出）
 ⇒休日出勤（代休取得として処理する）日数が代休取得数を上回っている社員を抽出します。
 両方のチェックを外すと全ての社員を対象とします。
- (14) 改ページの指定 帳表を印刷する時の改ページを行なうタイミングを指定します。
- (15) Excel出力 代休の発生・取得情報をExcelで出力します。

《代休確認表 帳票イメージ》

【会社：77 株式会社 勤次郎システム】 【職場：1000000 本社職場】										
社員名	繰越数	当月発生 代休取得	残数	未消化見込		1	2	3	4	5
●職場：1000000 本社職場										
【00000000 日通 太郎】	4.0	3.0	4.0	0.0	発生 取得	[8/14] 9/18	[8/15] 9/19	9/ 7 (10/ 7)	9/24	(10/ 2)
【00000001 日通 次郎】	2.0	0.0	2.0	0.0	発生 取得					
ER 【00000002 日通 百合子】	3.0	0.0	-1.0	0.0	発生 取得	9/ 2	9/ 4	9/ 5	9/ 6	
【00000003 日通 三郎】	0.0	1.0	0.0	0.0	発生 取得	9/10 9/11				
【00000004 日通 花子】	0.0	0.0	0.0	0.0	発生 取得					
【00000005 日通 六郎】	0.0	0.0	0.0	0.0	発生 取得					

《代休確認表 帳票 項目説明》

(16) 集計結果

・ E R

(代休繰越数+代休取得権利発生数) < 代休取得数の社員にはエラーとしてE Rが表示されます。代休取得数が休日出勤(代休取得として処理する)数を超過しており、代休の残数がマイナスとなっている社員に対して表示されます。

社員名	繰越数	当月発生 代休取得	残数
●職場：1000000 本社職場			
ER 【00000002 日通 百合子】	3.0	0.0 4.0	-1.0

- ・ 繰越数 当月より以前の休日出勤(代休取得として処理する)数です。
- ・ 発生 締め日までの繰越期間内に休日出勤(代休取得として処理する)した日数です。
- ・ 取得 代休を取得した日数です。
- ・ 残数 (代休繰越数+代休取得発生数)-代休取得数の日数です。
- ・ 未消化見込み
繰越期限切れ対象数-代休取得数が表示されます。月末締め処理が行われると代休未消化のまま期限切れになる日数が表示されます。

POINT

繰越期間と代休取得の説明

例) 締め処理日が11/31(未締め)で繰越期間が3ヶ月の場合

当月	[8/17]	休日出勤(代休取得として処理する)	}	← 未消化見込み
	▲ 9/13	休日出勤(代休取得として処理する)		
	11/3	休日出勤(代休取得として処理する)	}	代休取得権利発生 2日
	(11/30)	休日出勤(代休取得として処理する)		
	(11/13)	代休1日(代休の休暇申請)	}	代休取得3日
	11/15	代休1日		
	▲ 11/19	代休午後出勤日		
	▲(11/29)	代休午前出勤(予定)		

(17) 明 細

当月発生 代休取得	残数	未消化見込		1	2	3	4	5
3.0	4.0	0.0	発生	[8/14]	[8/15]	9/ 7	9/24	(10/ 2)
3.0			取得	9/18	9/19	(10/ 7)		

休日出勤日(代休取得として処理する)は「発生」と表示されている行に、古い日付から順に表示されます。また、代休取得日は「取得」と表示されている行に、古い日付から順に表示されます。

POINT

①発生行の記号の意味

[日 付] ⇒ 繰越期限切れの対象日には[]が付きます。

▲日 付 ⇒ 半日の休日出勤日には▲が付きます。

(日付) ⇒ まだ現時点で休日出勤日が予定の場合には()が付きます。
(スケジュール、申請入力にて、休日出勤予定「代休取得として処理する」と設定されている場合)

②取得行の記号の意味

(日付) ⇒ まだ現時点で代休取得が予定の場合には()が付きます。
(スケジュール、申請入力にて、代休予定と設定されている場合)

▲日 付 ⇒ 半日の代休取得日には▲が付きます。