

VI-31. 振休確認表

概要

締め処理月時点の振出、振休の状況を表示・印刷できます。

画面説明

《振休確認表 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise

ログアウト

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

日通 太郎 振休確認表

1 年月 2015年05月時点の振休を確認します

2 雇用 01 正社員
02 契約社員
03 派遣社員
05 パート
06 アルバイト

3 職場 1000000 本社
1001000 管理部
0100000002 人事課
1018000 経理課
1018020 営業部

4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

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 営業本部長
00004 部長
00005 課長

8 在/休/退区分 ☒ 在職者 ☒ 休業者 ☐ 休職者 ☐ 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 検索

12 個人検索

13 抽出条件 ☒ 振休が振出より多い人 ☒ 振出が振休より多い人

14 改ページの指定 なし

15 Excel出力

《振休確認表 項目説明》

(1) ～ (12) 「[抽出画面の説明](#)」をご覧ください。

(13) 抽出条件 振休が振出より多い人（振休＞振出）
⇒振休取得数が振替出勤日数を上回っている社員を抽出します。
振出が振休より多い人（振休＜振出）
⇒振替出勤日数が振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 振休の集計データをExcelで出力します。

《振休確認表 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 振休取得	残数	未消化見込		1	2	3	4	5
16	職場：1000000 本社職場										
	【00000000 日通 太郎】	4.0	3.0 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 0.0	2.0	0.0	発生 取得					
ER	【00000002 日通 百合子】	3.0	0.0 4.0	-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 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	0.0	発生 取得					
	【00000005 日通 六郎】	0.0	0.0 0.0	0.0	0.0	発生 取得					

《振休確認表 帳票 項目説明》

(16) 集計結果

・ER

(振休繰越数+振替出勤日数) < 振休取得数の社員にはエラーとしてERが表示されます。振休取得数が振替出勤日数を超過しており、振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 振休取得	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 当月より前の振替出勤日数です。
- ・発生 締め日までの繰越期間内に振替出勤した日数です。
- ・取得 振休を取得した日数です。
- ・残数 (振休繰越数+振替出勤日数) - 振休取得数の日数です。
- ・未消化見込み

繰越期限切れ対象数 - 振休取得数が表示されます。月末締め処理が行われると振休未消化のままで期限切れになる日数が表示されます。

POINT

繰越期間と振休取得の説明

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]	振出1日	← 未消化見込み
	11/3	振出1日	
	(11/30)	振出1日	振休取得権利発生2日
	(11/13)	振休1日	
	11/15	振休1日	振休取得2日

(17) 明 細

当月発生 振休取得	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)			

振替出勤日は「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、振休取得日は「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[]がつきます。

(日 付) ⇒ まだ現時点で振替出勤日が予定の場合には()がつきます。
(スケジュール、申請入力にて、振替出勤予定と設定されている場合)

②取得行の記号の意味

(日 付) ⇒ まだ現時点で振休取得が予定の場合には()がつきます。
(スケジュール、申請入力にて、振休予定と設定されている場合)