

## VIII-10. 休暇の申請

### 概要

休暇の申請を行います。休暇期間と、休暇の詳細な種類を選択してください。

### 画面説明

#### 《休暇の申請 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise

ログアウト

申請 予約 在席/伝言 フロー

日通 太郎

1 休暇申請

2

登録 印刷 実績参照 代休参照 80H超休参照 メール送信

年休残 15.0日(内半休4回) 前年度 5.0日、本年度 10.0日

次回 12/09/15 18.0日付与

メッセージ: 休暇(年休、積立年休、特休、代休、振休)の申請を行います。  
締め切り期限: 事前申請の受付は10月26日分から。  
(レベルが0の入は対象外です)

申請名 休暇申請

申請者 日通 太郎

事前事後区分 ☒ 事前申請 ☐ 事後申請

日付 2012/10/25 ~ 2012/10/25 更新 (終了日は省略可)

3 申請の種類 ☒ 年次有休 ☐ 代休 ☐ 欠勤 ☐ 特別休暇 ☐ 休日 ☐ 時間消化

4 休日に關して ☒ スケジュールが休日の場合は除く

5 勤務種類 030 午前年休

6 就業時間帯 開始時刻 030 ~ 終了時刻 1200 検索 全件

7

8 勤務時間 当日 13:00 ~ 当日 19:00 ※勤務時間を入力してください

申請理由(全角200文字)

《実績の内容》

日付 2012/10/25(木)

勤務種類 001 日勤

就業時間帯 001 通常勤務

勤務時間 9:00~18:00

<承認者> (◎はメールアドレス登録者)

| 承認者       | 承認者変更                    | メール送信                    |
|-----------|--------------------------|--------------------------|
| 承認者1 原 貴志 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 承認者2      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 承認者3      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 承認者4      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 承認者5      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### 《休暇の申請 項目説明》

- (1) 代休参照 代休参照ダイアログを表示します。
- (2) 残数表示 「申請の種類」で年次有休、代休、積立年休、休日を選択した場合に、該当する各残日数を表示します(休日の場合は公休残数を表示します)。  
実際の使用日数とスケジュールや日次データに反映されていない申請データ(未承認も含む)も使用予定日数として計算した残日数が表示されます。
- (3) 申請の種類 年次有休、代休、欠勤、特別休暇、積立年休、休日、時間消化から申請したい休暇の種類を選択します。  
C/S版の「各種機能の設定」で「年次有休を管理しない」設定になっている場合は、年次有休と積立年休は表示されません。また、「代休を管理しない」設定になっている場合は代休は表示されません。

[トップページに戻る](#)

- (4) 休日に関して 「スケジュールが休日の場合は除く」のチェックをつけた場合は、申請者の申請期間のスケジュールが休日でない日の申請のみを作成することができます。スケジュールが休日の日の申請は作成されません。  
「スケジュールが休日の場合は除く」のチェックをはずした場合は、申請者の申請日のスケジュールが休日であっても申請を作成します。  
「個人情報の登録」でスケジュール管理を「する」に設定している個人を処理の対象とします。  
※申請時点に申請期間のスケジュールが作成されていない場合は、全申請日の申請を作成します。
- (5) 勤務種類 「申請の種類」で選択した休暇種類に該当する勤務種類を表示します。
- (6) 就業時間帯 就業時間帯一覧と勤務時間を表示します。変更したい就業時間帯を選択してください。半日出勤半日休暇および設定により「代休」「欠勤」「休日」以外の1日休暇にて選択することが出来ます。  
「据え置き」を選択した場合、反映先のスケジュール及び実績に元々設定されている就業時間帯がそのまま据え置かれます。
- (7) 全件 チェックをはずした場合は、「職場情報の登録」で申請者の所属職場に設定されている職場別の就業時間帯一覧を表示します。  
チェックをつけた場合は、全就業時間帯一覧を表示します。  
※申請者の所属職場に職場別の就業時間帯が設定されていない場合は、常にチェックがついている状態（全就業時間帯表示）となります。
- (8) 勤務時間／勤務時間2 選択した就業時間帯の開始時刻、終了時刻を表示します。開始時刻、終了時刻を変更することもできます。  
※「各種機能の設定」-「申請承認」から、変更を不可能にする設定が可能です。

## 《休暇の申請一年次有休ー 画面イメージ》

### ＜年休/時間年休別管理モード＞

|    |                     |    |                     |
|----|---------------------|----|---------------------|
| 9  | 年休残 39.0日(内半休5回)    | 10 | 前年度 19.0日、本年度 20.0日 |
| 11 | 次回 12/06/01 16.0日付与 |    |                     |

- (9) 年休残 当月～3ヶ月先までの年休残日数を表示します。  
※期間中に付与日がある場合は、付与日の前日までとなります。  
「各種機能の設定」-「基本設定」の＜各種設定情報＞の「年休残数の設定」で次回年休付与日に付与したものとして残数表示することができます。
- (10) 前年度／本年度年休残数 前年度の年休残日数と本年度の年休残日数を表示します。  
本年度は、当月～3ヶ月先までの年休残数となります。  
※期間中に付与日がある場合は、付与日の前日までとなります。
- (11) 次回年休付与日 次回年休付与日と付与日数を表示します。

[トップページへ戻る](#)

<年休/時間年休統合モード>

|    |                                   |    |                               |
|----|-----------------------------------|----|-------------------------------|
| 12 | 年休残 39.0日と6:00(内半休5回)(内時間年休38:00) | 13 | 前年度 19.0日と6:00、本年度 20.0日と0:00 |
| 14 | 次回 12/06/01 16.0日付与               |    |                               |

- (12) 年休残 当月～3ヶ月先までの年休残数を表示します。  
 ※期間中に付与日がある場合は、付与日の前日までとなります。  
 「各種機能の設定」－「基本設定」の<各種設定情報>の「年休残数の設定」で次回年休付与日に付与したものとして残数表示することができます。

- (13) 前年度／本年度年休残数 前年度の年休残数と本年度の年休残数を表示します。  
 本年度は、当月～3ヶ月先までの年休残数となります。  
 ※期間中に付与日がある場合は、付与日の前日までとなります。

- (14) 次回年休付与日 次回年休付与日と付与日数を表示します。

《休暇の申請－代休－ 画面イメージ》

|    |          |  |
|----|----------|--|
| 15 | 代休残 1.0日 |  |
|    |          |  |

- (15) 代休残 当月締め日までの代休残日数を表示します。

《休暇の申請－積立年休－ 画面イメージ》

|    |            |  |
|----|------------|--|
| 16 | 積立年休残 4.0日 |  |
|    |            |  |

- (16) 積立年休残 当月締め日までの積立年休残日数を表示します。

《休暇の申請－休日－ イメージ画面》

|    |          |  |
|----|----------|--|
| 17 | 公休残 2.0日 |  |
|    |          |  |

- (17) 公休残 当月締め日までの公休日数を表示します。

[トップページへ戻る](#)

《休暇の申請－時間消化－ イメージ画面》

＜年休/時間年休統合モード＞

|                                    |      |                              |         |
|------------------------------------|------|------------------------------|---------|
| 年休残 15.5日と6:00(内半休 5回)(内時間年休38:00) |      | 前年度 5.5日と6:00、本年度 10.0日と0:00 |         |
| 次回 19/07/01 10.0日付与                |      |                              |         |
| 20/06/30までの残数                      |      | 20/06/30までの残数                |         |
| 18 60H超休残数                         | 0:00 | 19 子看時休残数                    | 0日と0:00 |
|                                    |      | 20 介護時休残数                    | 0日と0:00 |

(18) 60H超休残                      当月締め日までの60H超休残数を表示します。

(19) 子看時休残                      当月締め日までの子の看護時間休暇残数を表示します。

(20) 介護時休残                      当月締め日までの介護時間休暇残数を表示します。

[トップページへ戻る](#)