

Ⅱ-7. 年休付与の登録

概要

年次有給休暇、時間年休の付与日数と半休上限回数を勤続年数によって付与する基準となる内容を設定します。

画面説明

《年休付与の登録 画面イメージ》

The screenshot displays the 'Enterprise' system interface for 'Annual Leave Grant Registration'. The top navigation bar includes 'Logout', 'Manual', and various menu items like 'Preparation', 'Personal Settings', 'Schedule', etc. The main area is divided into a table on the left and a form on the right. The table lists existing grants with columns for 'No.' and 'Name'. The form contains fields for 'No.' (01), 'Name' (年休付与), 'Calculation Basis' (付与日), 'Grant Basis' (出勤率), and 'Standard Value' (80%).

《年休付与の登録 項目説明》

- (1) 年休付与テーブル一覧 登録されている年休付与テーブルのNOと名称を一覧表示します。
- (2) No 年休付与テーブルの登録番号を入力します。01～99までの数字が設定できます。桁数が足りない場合には前ゼロ編集されます。
- (3) 名称 年休付与テーブルの名称を全角10文字まで設定できます。ここで設定した名称は「個人情報の登録」-「年休残情報」において参照されます。
- (4) 年間労働日数の計算基準 年休付与日数の算出に必要な、年間労働日数の算出方法を設定します。「付与日」を選択すると前年の付与日から本年度の付与日の前日までが計算期間となり、「締め日」を選択すると前年度の付与の締め日から付与月の前月の締め日までが計算期間となります。
- (5) 年休付与基準の設定 年休付与の基準となる計算方法を出勤率と比例付与労働日数から設定できます。出勤率を選択した場合には基準値をパーセントで入力し、比例付与労働日数を選択した場合には基準値を日数で入力します。

- (6) 年休付与基準値 年休付与日数の算出のための、基準値を設定します。出勤率のときにはパーセント、比例付与労働日数のときには日数を入力してください。基準値は降順に入力し値が重複しないようにしてください。
- (7) 設定ボタン 年休付与テーブルの設定画面を開きます。
- (8) 基準値使用区分（チェックボックス）
(6)で設定した以外に、基準値の設定をするときにチェックをつけます。(6)で設定した基準値に該当しない場合で、ここにチェックがある基準値を参照します。

《年休付与の登録 画面イメージ》

＜年休/時間年休別管理モード＞

年休付与の登録 詳細設定 - Windows Internet Explorer

登録 削除 閉じる

	9	10	11	12
	勤続年数 年 ヶ月	年休付与 日数	時間年休 付与日数	半休上限 回数
1	0 6	5	5	5
2	1 6	6	5	5
3	2 6	7	5	5
4	3 6	9	5	5
5	4 6	11	5	5
6	5 6	13	5	5
7	6 6	15	5	5
8				
9				
10				

	勤続年数 年 ヶ月	年休付与 日数	時間年休 付与日数	半休上限 回数
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

※勤続年数が1年未満の場合には、付与済みの年休に対して、累積で付与されます。(半休上限も同様)

《年休付与の登録 項目説明》

- (9) 勤続年数 勤続年数を登録します。最大20枠まで登録できます。内容は登録の際に、勤続年数の小さい順に自動的に並び替えます。また、同一の勤続年月が複数入力された場合は、最も先に入力されている内容が有効になります。
- (10) 年休付与日数 年休付与の基準において、勤続年数に対し付与する年休日数を登録します。

(11) 時間年休付与日数

年休付与の基準において、勤続年数に対し付与する時間年休日数を登録します。時間年休は付与を日数で行います。「会社情報の登録」の「年休一日に相当する年休時間」で「会社一律」を選択している場合は付与日数にその時間をかけた時間、「契約時間」を選択している場合は「個人情報の登録」で設定された契約時間に付与日数をかけた時間が付与されます。

(12) 半休上限回数

年休付与の基準において、勤続年数に対し付与する半休上限回数を登録します。半休上限回数を設定すると、上限回数以上使用した社員を月次集計時にエラー抽出することができます。

<年休/時間年休統合モード>

年休付与の登録 詳細設定 - Windows Internet Explorer

登録 削除 閉じる

	勤続年数 年 ヶ月	年休付与 日数	時間年休 上限日数	半休上限 回数		勤続年数 年 ヶ月	年休付与 日数	時間年休 上限日数	半休上限 回数
1	0 6	10	5	5	11				
2	1 6	11	5	5	12				
3	2 6	12	5	5	13				
4	3 6	14	5	5	14				
5	4 6	16	5	5	15				
6	5 6	18	5	5	16				
7	6 6	20	5	5	17				
8					18				
9					19				
10					20				

※勤続年数が1年未満の場合には、付与済みの年休に対して、累積で付与されます。(半休上限も同様)

(13) 時間年休上限日数

年休付与の基準において、勤続年数に対し付与する年休上限日数を登録します。時間年休上限日数は年休付与日数の内数になるよう入力します。

POINT

「個人情報の登録」-「年休残情報」において参照されます。

勤次郎 Enterprise

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 様式 9 アラーム 申請 予約 在席/伝言 フロー

個人情報の登録

更新 削除 ライセンス : 23509/100000

部門 : 5000000001 梅田店
個人 : 00000000 日通 太郎
(年齢: 満29歳/勤続: 9年9ヶ月)

行削除 行挿入 コピー挿入

年休残数(前年分)(3.1)	5.5
年休残数(本年分)(3.1)	10
年休残数(前年繰越分)(3.1)	10
年休残数(本年付与分)(3.1)	10
年休使用数(3.1)	3.5
年休付与基準日	2008/09/15
年休付与テーブルNo(2)	01 年休付与
次回年休付与日	2012/09/15
次回年休付与日数<計算>(3.1)	18
積立年休付与数(4.1)	10
積立年休使用数(3.1)	0
代休残数(3.1)	8
公休繰越数(4.1)	0
時間年休残時間(前年分)(5)	8:00
時間年休残時間(本年分)(5)	0:00

職場 選択フル画面表示

個人コード 検索 個人 名検索画面表示

氏名 日通 太郎

情報

年休残情報(必須)

現住所(必須)
社会保険情報
家族情報
予約履歴情報
休職休業履歴
育児/介護時間勤務履歴
作業情報
資格取得
勤務役割履歴

<氏名表示順指定>
☒ 役職順
☐ カナ名順
☐ コード順