Ⅵ-29. 年休管理表

概要

一年間の年次有給休暇の状況を表示・印刷できます。

画面説明

《年休管理表 画面イメージ》



《年休管理表 項目説明》

(1) 対象期間 現在の情報か過去の情報かを選択してください。

(2)年表示設定
 Excel出力時に表示される年休取得月日に年を表示する/しないを切り替える設定ダイアログを表示します。
 ※レベル0の個人でログイン時のみ表示されます。
 設定は保存されるためボタンが表示されないログイン者がExcel出力をした際には、レベル0の個人が最後に設定した表示設定になります。

(3)~(13) 「抽出画面の説明」をご覧ください。

- (14) 表示区分 抽出したい年休の種類(日数年休、時間年休)を選択します。 チェックをつけた種類の年休情報が抽出されます。
- (15) 出力対象 出力する内容にスケジュール、申請を含めるかどうかを選択します。
- (16) 抽出条件 年休付与されなかった社員だけを抽出できます。
 ※抽出時点にて個人情報の付与時点の年休残数本年度分が0日の人を抽出します。
- (17) 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。
- (18) Excel出力 年休の集計データをExcelで出力します。

《年表示設定ダイアログ 画面イメージ》

🧃 勤次郎 Web ページダイアログ	×							
1 ● 毎休取得日の年を表示しない								
20) ● 年休取得日の年を表示する								
21 決定 22 取消]							

《年表示設定ダイアログ 項目説明》

- (19) 年休取得日の年を表示しない Excel出力時に表示される年休取得月日に年を表示しません。
- (20) 年休取得日の年を表示する Excel出力時に表示される年休取得月日に年を表示します。
- (21) 決定 「年休取得日月日に年を表示する/しない」設定の登録を 行います。
- (22) 取消 設定の変更を行わず、設定ダイアログを終了します。

《年休管理表 帳票イメージ》

Г

	【会社:77 株式会社 勤次郎システム】									
	【職場 :1000000 管理部 ~ 100000 計員 名	0 管理部】	付与日	付与数	取得	万毛装女	1	2	3	4
(2					-141-1		<u>,</u>	-		
	●職場 : 1000000 管理部	445					<u>۴</u>			
		前午								
	部長	<u>本</u> 注								
		前年		0:00	0:00	0:00				
		本年		4:00	2:00	2:00	3/20 2:00			
	【00000000 日通 太郎】	前年		0.0	0.0	0.0				
	一般社員	本年	2018/10/1	20.0	0.5	0.0	▲ 2/13			
		前年		0:00	0:00	0:00				
		本年		0:00	0:00	0:00				
	●職場 : 000000002 関発部									ii
	【00000000 日通 太郎】	前年	!	10.0	0.0	10.0				
	一般計會	太年	2018/10/1	0.0	0.0	0				
	10/5122/S	前年		0:00	0:00	0:00				
		本年		2:00	2:00	0:00	1/16 2:00			

《年休管理表 帳票 項目説明》

(23) 集計結果

・付与日

: 年休付与日を表示します。

- ・付 与(前年)
 - :個人情報マスタの前年度繰越年休(期首) ※「個人情報の登録」―「年休残数(前年繰越分)」の日数を表示 します。
- ・付 与(本年)
 - :個人情報マスタの本年度付与年休(期首) ※「個人情報の登録」ー「年休残数(本年付与分)」の日数を表示 します。
- ・付 与(前年)[時間年休] :個人情報マスタの前年度繰越時間年休(期首) ※「個人情報の登録」-「時間年休残時間(前年繰越分)」の時間 を表示します。
- ・付 与(本年)[時間年休]
 - :個人情報マスタの本年度付与時間年休(期首) ※「個人情報の登録」-「年休残数(本年付与分)」の時 間を表示します。
- ・取 得(前年)
 - :当月締め時点までに消化した年休取得数が表示されます。 前年分の年休残数から消化した日数になります。 ※「個人情報の登録」-「年休使用数」の日数に当月締め時点までに消 化した日数(前年度年休残数まで)を加算した日数を表示します。

トップページへ戻る

・取 得(本年)

: 当月締め時点までに消化した年休取得数が表示されます。
 本年分の年休残数から消化した日数になります。
 ※「個人情報の登録」-「年休使用数」の日数に当月締め時点までに消化した日数(前年度年休残数を超過した日数)を加算した日数を表示します。

・取得(前年)[時間年休]

:当月締め時点までに消化した時間年休取得時間が表示されます。 前年分の時間年休残時間から消化した時間数になります。 ※「個人情報の登録」ー「時間年休使用時間」の時間数に当月締め時点 までに消化した時間数(前年度時間年休残時間まで)を加算した時間 数を表示します。

・取 得(本年)

: 当月締め時点までに消化した時間年休取得時間が表示されます。
 本年分の時間年休残時間から消化した時間数になります。
 ※「個人情報の登録」ー「時間年休使用時間」の時間数に当月締め時点までに消化した時間数(前年度時間年休残時間を超過した時間数)を
 加算した時間数を表示します。

- ・残 数(前年)
 :前年度付与分から取得数を差し引いた値が表示されます。
- ・残 数(本年)
 : 本年度付与分から取得数を差し引いた値が表示されます。
- ・残 数(前年)[時間年休]
 :前年度時間年休付与分から取得時間を差し引いた値が表示されます。
- ・残 数(本年)[時間年休] :本年度時間年休付与分から取得時間を差し引いた値が表示されます。
- (24) 明細 年休を取得した日付が表示されます。
 - 日数年休

: 1日年休の場合は日付のみが表示されます。半日年休の場合は日付の 前に「▲」印が表示されます。 スケジュールもしくは申請の場合、()で表示されます。 例(4/1)

・時間年休

: 取得した時間数と日付が表示されます。

※年休1日に相当する時間年休時間を契約時間として設定している場合、「個人情報の登録」-「労働契約履歴」-「契約時間」が0:00 のデータは、次回付与日の欄に「契約時間不正」と表示されます。