Ⅶ-25.月締め更新

概

要 月別実績が確定し、給与システムで月例給与処理が終了したら、月 締め更新を行って頂く必要があります。『月締め更新』にて個人情 報の残数の更新と、締め期間を翌月に更新します。

12111811COQ 月締め更新の処理について ①個人情報の残数を更新します。 ②代休・振休・60日超休は、残数分の管理データを作成します。 ③締め期間を翌日にします。 POINT 個人情報の残数項目の更新 ・年次有給休暇の月次繰越処理 現在の年休残数:前月までの残数 - 当月年休使用数 (前年度分が0になったら 本年分から控除します) ※Ver002011001以降の動作(年休/時間年休 統合モード) 例)1日の時間年休時間は8:00とする 月締め更新前 前年度分 本年度分 ・現在の年休残数: 12日と2:00 + 15日と0:00 使用数: 1日と6:00 → 当月3:00使用した場合 月締め更新後 ・現在の年休残数:11日と7:00 + 15日と0:00 使用数: 1日と9:00 ※Ver002011001以前の動作(年休/時間年休 別管理モード) 年休残数 月締め更新前 前年度分 本年度分 ・現在の年休残数:12日 15日 + 使用数: 1日 → 当月2日使用した場合 月締め更新後 ・現在の年休残数:10日 + 15日 使用数: 3日 •時間年休残数 本年度分 月締め更新前 前年度分 + 現在の時間年休残数:3:00 4:00 使用数:2:00 → 当月2:00使用した場合 月締め更新後 現在の時間年休残数:1:00 + 4:00 使用数:4:00

・積立年休:前月までの残数 + 当月積立年休使用数
・公休 : 前月までの残数 + 当月公休発生数 - 当月公休使用数
・代休 :前月までの残数 + 当月代休発生数 - 当月代休使用数
・振休 :前月までの残数 + 当月振休発生数 - 当月振休使用数
・60H超休 :前月までの残数 + 当月60H超休発生数 ー 当月60H超休使用数
・特別休暇残数:前月までの残数 ー 当月特別休暇使用数
・子の看護残数:前月までの残数 ― 当月子の看護の使用数
子の看護休暇付与処理 締め期間中に次回付与日がある場合に行われます。
・介護残数:前月までの残数 - 当月介護使用数
介護休暇付与処理 締め期間中に次回付与日がある場合に行われます。

POINT3

必ず就業管理・給与の処理が終わってから、『月締め更新』を行ってください。 やり直しや前月に戻すといった事は基本的にはできません。 画面説明

≪月締め更新 画面イメージ≫

勤次郎B	Enterprise	動防	J	ログア	'ウト							z	ニュアル
		aituine	20	前準備	個人設定	スケシミュール	打刻	締め	アラームリスト	申請	予約	在席/	(伝言
日通	太郎			月締め	更新						トップペー	-274	ヘルプ
1	実行												
2-	締め	8	末日締め:2010年09	月01日~201	0年09月30日				~				
	 年休付与升	1.07 1.07	付与対象者のチェックマ	を行います。	「締め処理」	を行う前にご	確認くだ	(dlv)	3) 				
4	前回締め事	【行日	2010年08月度の締め	カ処理 は2012	年09月10日に	行いました。		(5 締め履歴	Ē			

≪月締め更新 項目説明≫

- (1) 実行 月締め更新を開始します。
- (2) 締め日
 月締め更新を行う対象の締め日を表示します。
 「締め日の選択」画面にて選択した締め日を表示します。
 ※「締め日の選択」画面にて「全締め日」を選択している場合、
 『月締め更新』を行うことはできません。
- (3)年休付与チェック 締め期間内の付与対象者を表示します。 付与対象者に対して出勤率や付与数などを確認することができます。
- (4) 前回締め実行日 前回の月締め更新を実行した対象の締め年月及び、実行日付を表示 します。
- (5) 締め履歴ボタン
 - 『月締め更新』を行った履歴を確認することができます。

≪年休付与チェック 画面イメージ≫

月締め処理前に年休付与対象者の年休付与数をチェックできます。

lo	職場 コード	職場 名	個人 コード		個人 名	入社日	付与基準日	付与日	所定日数	所定控除	労働日数	出勤率	付与日数
	2	東海エリア	ZA000000	日通	太郎	2000/01/01	2000/01/01	2012/10/01	260 ※	3	223	86%	20
	2	東海エリア	ZA000001	日通	幸	2000/01/01	2000/01/01	2012/10/01	265	0	221	83%	20
	2	東海エリア	ZA000002	日通	幸太郎	2011/01/01	2011/01/01	2012/10/01	265	2	223	84%	11
	2	東海エリア	ZA000003	日通	多恵	2010/03/01	2010/03/01	2012/10/01	-	0	220	-	12
	2	東海エリア	ZA000004	佐藤	次郎	2008/03/20	2008/03/20	2012/09/20	265	5	218	83%	16
	2	東海エリア	ZA000005	佐藤	健二	2000/04/01	2000/04/01	2012/10/01	240	1	221	92%	20
	2	東海エリア	ZA000006	佐藤	浩次	2009/01/05	2009/01/05	2012/10/05	265	4	233	89%	14
	2	東海エリア	ZA000007	鈴木	武	2011/01/01	2011/01/01	2012/10/01	265	1	194	73%	0
	2	東海エリア	ZA000008	伊藤	三郎	2000/10/15	2000/10/15	2012/10/15	248	0	220	88%	20
	2	東海エリア	ZA000009	田中	誠	2000/01/01	2000/01/01	2012/10/01	-	0	233	-	12
	2	東海エリア	ZA000010	山崎	剛	2011/04/01	2011/04/01	2012/10/01	-	2	221	-	11
	2	東海エリア	ZA000011	後藤	喜和子	2012/03/01	2012/03/01	2012/10/01	155	0	135	87%	10
	2	東海エリア	ZA000012	池田	健	2000/01/01	2000/01/01	2012/10/01	265	0	179	67%	0
	2	東海エリア	ZA000013	斉藤	茂吉	2000/01/15	2000/01/15	2012/10/15	265	2	238	90%	20
	2	東海エリア	ZA000014	鈴木	一郎	2012/04/10	2012/04/10	2012/10/10	-	0	240	-	10
	5100/# 1 5100	任下								[CSV出力		閉じる

≪年休付与チェック 項目説明≫

(1)所定日数 所定日数の欄に※が表示されている場合は、個人情報の登録で設定した所定日数を表示します。表示されていない場合は、会社一律の所定日数を表示します。 所定日数がハイフン(-)で表示される場合は、比例付与対象者です。

> ※入社1年未満の場合の所定日数は、 所定日数 × (入社日から年休付与日までの暦日日数÷365) で求められます。 うるう年の場合は366日で計算されます。

- (2) 労働日数 労働日数を表示します。
- (3) 出勤率
 出勤率を表示します。
 出勤率がハイフン(-)で表示される場合は、比例付与対象者です。

≪締め履歴 画面イメージ≫

過去に行った締め処理の結果を確認できます。

	Ø	勤次郎₩	eb ページ ダイアログ			×
(1	床日締め		2	3	_
		対象年月	実行日時	対象人数	エラー人数	
		2010年09月	2012/10/29 20:47:38	135 参照	1 参照	-
						-
					閉じる	

≪締め履歴 項目説明≫

- (1) 締め日 月締め更新の対象となっている締め日を表示します。
- (2)対象人数 対象年月に月締め更新を行った人数を表示します。参照ボタンから 対象者の一覧を確認できます。
- (3) エラー人数 エラーがあった人数を表示します。参照ボタンから対象者の一覧を 確認できます。

≪対象人数参照 画面イメージ≫

/ 2 勤	次郎 Web ページ・	ダイアログ	×
	日締め:2010年09月(実	彩日時:2012/10/29 20 :47: 38)	
N	lo(2)個人 コード	3 個人 名	
1	0000000	日通 太郎	_
2	00000001	日通 花子	
3	00000004	日通 武雄	
4	0000005	日通 一郎	
5	0000006	日通 二郎	
6	0000008	日通 三郎	
7	0000009	日通 三子	
8	00000010	日通 四郎	
9	00000012	日通 六郎	
10	00000013	日通 栄子	-
		閉	じる

≪対象人数参照 項目説明≫

- (1) 締め日 過去の月締め対象年月と実行日時を表示します。
- (2) 個人コード 月締め更新を行った対象者の個人コードを表示します。
- (3) 個人名 月締め更新を行った対象者の個人名一覧を表示します。

≪エラー人数参照 画面イメージ≫

No	職場 コード	職場 名	個人 コード		個人 名	区分		エラー内	容		
	1001000	管理部	00000077	日通	春男	失敗	jm_nenkyuzan_log	: 更新エラー	-(INSERT) st	ts = 242	
	1001000	管理部	66666666	日通	夏実	失敗	jm_nenkyuzan 読み	み込みエラー	- sts = 4		
							(`	1)			

- ≪エラー人数参照 項目説明≫
 - (1) CSV出力 職場コード、職場名、個人コード、個人名、区分、エラー内容を CSVファイルに出力します。