Ⅱ-8.公休日数の登録

概 要

全社/職場毎/個人毎に付与する公休日数を設定します。

画面説明

《公休日数の登録 画面イメージ》



《公休日数の登録 項目説明》

- (1) 職場構成日 職場構成の日付を指定します。この日付をもとに職場構成を表示します。
- (2) 全社/職場/個人 全社、職場毎、個人毎に公休日数を設定できます。 設定した公休日数の優先順位は、個人>職場>全社です。
- (3) 職場コード検索 テキストボックスに職場コードを入力し、検索ボタンを押すと該当 する職場にフォーカスが当たります。 職場毎、個人毎の設定をする場合のみ使用できます。
- (4) 階層 職場表示を選択した階層までの表示にします。 職場毎、個人毎の設定をする場合のみ使用できます。

(5) 職場一覧 職場構成日時点の管理職場一覧を表示します。 職場毎で設定する場合に、公休日数を割り当てる職場を選択します。 また、個人毎で設定する場合に、設定する個人の所属する職場を選 択します。

(6) 在職者/休業者/休職者/退職者 個人毎で設定する場合に、選択する個人の在職/休業/休職/退職 区分を選択します。1つ以上の区分にチェックをつけてください。

- (7)選択↓ 個人毎で設定する場合に、職場一覧で選択した職場、チェックをつけた在職/休業/休職/退職区分に該当する個人を選択し、個人一覧に表示します。
- (8) 個人一覧 個人毎で設定する場合に、職場一覧で選択された職場の個人一覧を 表示します。 公休日数を割り当てる個人を選択します。
- (9) 年 公休日数を設定する年を選択します。
- (10)抽出→ 全社、または選択した職場、または選択した個人に登録されている 内容をメイン画面に表示します。
- (11) 削除 メイン画面に表示されている職場、個人の公休日数を削除します。
 全社を選択している場合は無効です。
- (12) 全社/職場名/個人名

「全社」を選択している場合は、全社を表示します。 「職場」を選択している場合は、職場一覧から抽出した職場コード と職場名を表示します。 「個人」を選択している場合は、個人一覧から抽出した個人コード と個人名を表示します。 公休日数が登録されていない場合は赤字で表示します。

- (13)公休日数(1月度から12月度) 月度別に公休日数を設定します。 「月」の単位は、カレンダーのひと月単位ではなく、「前準備」ー 「会社情報の登録」で登録した締め処理日を区切りとした1ヶ月間 を指します。
- (14)職場/個人に適用 職場毎で設定する場合は他の職場に、個人毎で設定する場合は他の 個人に、現在表示されている内容を適用します。

POINT

「公休」は、有休や代休とは別に、回数集計、残数管理をしたい「休日」がある場合、設定 します。「勤務種類の登録」で、休日枠を選択した際に「公休日」にチェックをつけた勤務 種類が「公休」に該当します。 「公休」を使用した使用数や、残数が「締め」-「月別実績の修正」で表示されます。