Ⅱ-30.特別休暇情報の登録

概	要

特別休暇の残数を管理する為の設定を行います。

画面説明

《特別休暇情報の登録 画面イメージ》

動次部Enterprise 副使民	ログアウト			
	前準備 個人設定 スケジュール 打刻 締め アラームリスト 申請 予約 本席/伝言			
日通 太郎	特別休暇情報の登録			
1 № 名称	新規 登録 削除			
01 夏季休暇 02 归应运休暇	2)時休休暇20 01 (1~20の範囲で入力してください)			
02 9709921休時2 03 ホッランティア休	3 時休休暇名称 夏季休暇 (全角5文字)			
	4)对応項目設定 項目選択			
	5 備考 7/1~8/31までの休暇 (正社員のみ)			
	6)個人情報設定 ☑ 設定済み 🕞			
	⑦明可能期間の設定			
	〇1年 4 月 1 Bから1年			
	(8) 無超設定を する ✓ 上限日数 0 日			
	 ●特定期間 7 月 1 日~8 月 31 日 ※開始日は付与日 			
	9<			
	● 付与テーブルに基いて設定する (10)			
	付与基準日 入社年月日 🗸 特別休暇付与テーブル設定			
	制限の設定			
※利用出来る人の条件を設定して下さい				
	(12) 雇用 正社員、契約社員、派遣社員、嘱託、バート、出向社員、上級PA、中級			
	13□分類 分類			

《特別休暇情報の登録 項目説明》

- (1) 特別休暇情報一覧 既に登録されている特別休暇が一覧で表示されます。
- (2)特別休暇CD 01~20の数字2桁でコードを作成してください。
 ※「00」と「21」以降の数値は登録できません。
- (3) 特別休暇名称 名称を設定します。全角5文字まで入力可能です。
- (4)対象項目設定 対象となる特別休暇枠・欠勤枠を割り当てます。 複数選択が可能ですが、他の特別休暇や子の看護、介護の枠(機能の選択にて設定可能)と重複させることはできません。

- (5)備考 設定目的等を入力します。後から参照する際に便利です。 全角20文字まで入力可能です。
- (6) 個人情報設定 個人情報を整備中の場合は、チェックを外してください。整備が完 了したらチェックを付けて、特別休暇の残数管理を開始してください。

(7)利用可能期間の設定 特別休暇の利用期間を「1年」「特定期間」から選択し、開始日・終了日を入力します。
 ①1年 利用期間が1年間の場合に設定します。
 ②特定期間 利用期間が限られている場合に設定します。
 特定期間を選択している場合、残数を繰り越す運用はできません。

※設定した開始日が付与日となります。

(8) 繰越の設定 休暇残数の繰越をするかを設定します。 繰越をする場合は、上限日数も設定してください。その際、付与方 法が「〇日付与」の場合は付与日数の数値を超えるように設定しま す。

- (9) 付与日数の設定
 特別休暇の付与日数を設定します。
 ①〇日付与
 毎年一律の付与日数の場合はこちらを選択し、日数を入力します。
 - ②付与テーブルに基づいて設定する 勤続年数によって付与日数を管理したい場合に選択します。 勤続年数を計算する基準日は「入社年月日」「年休付与基準日」 「特別休暇付与基準日」から選択します。 ※特別休暇付与基準日は、個人情報の登録にて設定できます。

(10)特別休暇付与テーブル設定

付与テーブルを設定する画面が起動します。 新規で特別休暇を登録する際は、一度登録することで付与テーブル 設定画面が起動できるようになります。

- (11)性別 性別によって利用の制限を掛ける場合にチェックをつけます。
 (例)「女」にチェックをつけた場合は、女性のみ利用可能になります。
- (12)雇用雇用によって利用の制限を掛ける場合にチェックをつけます。利用できる雇用のみを選択します。
- (13)分類 分類によって利用の制限を掛ける場合にチェックをつけます。利用 できる分類のみを選択します。

《項目選択ダイアログ 画面イメージ》

🧉 勤	次郎 - Interne 🗖	×			
<特	<特別休暇情報 項目選択>				
	名称				
01 02 03 04 05 06 07 09 10 11 12 13	特 + + + + + + + + + + + + + + + + + + +				
2 決定 3 取消					

《項目選択ダイアログ 項目説明》

- (1)特別休暇対象一覧
 特別休暇対象の一覧を表示します。
 特別休暇/欠勤の名称は、「勤務種類の登録」にて登録した名称が表示されます。
 (例)勤務種類 : 【特別休暇】 勤務種類名:【夏季休暇】
 集計区分 : 【特別休暇10】 と設定した場合、特別休暇対象一覧のコード10の項目名が【夏季休暇】となります。
- (2)決定 選択された情報を決定します。
- (3) 取 消 選択状態を取り消します。

《特休付与テーブル 画面イメージ》

é	勤次郎 - Internet Explorer	- 🗆 🗙
爰 前規 登録 削除 1 № 名称	勤次郎 - Internet Explorer 閉じる テーブルN0 (必須) 2)1 (数字2桁) テーブル名 (必須) 3 ④最後に設定された年数を超えた場合 以降、毎年 0 日付与し ⑤ 勤続年数 付与日数 勤続年数 5 勤続年数 竹与日数	 - レ × 設定方法について (全角10文字) い続ける
	4 9 6 1 2 1 6 7 3 1 1 1 4 1 1 1 5 1 1 1	

《特別休暇付与テーブル 項目説明》

勤続年数に応じた付与テーブルを作成します。

- (1) 付与テーブルー覧 既に登録されている付与テーブルが一覧で表示されます。
- (2) テーブルN0
 01~99までの番号を自由につけてください。
 <コードの意味>
 01:会社一律の設定となる為、登録必須コードです。
 個人情報で指定が無い限り、会社一律の設定を利用します。
 - 02~99:個人毎に利用する設定です。正社員とアルバイトで付与する 日数が異なる場合等に設定します。「個人情報の登録」から 選択してください。
- (3) テーブル名 付与テーブルの正式名称を設定します。全角10文字まで入力可能です。
- (4)最後に設定された年数を超えた場合 最後に設定された年数を超えた場合、毎年同じ日数を付与したい場 合に設定します。
- (5) 勤続年数/付与日数 勤続年数に応じて付与する日数を登録します。最大10枠まで登録 できます。