

Q：自宅待機も管理できますか？

A：可能です。

自宅待機のスケジュールパターンを休暇スケジュールとして作成し、そのパターンをスケジュール登録することで管理できます。また、有休付与のための出勤率に含めない設定もできます。

## スケジュール登録

休暇取得方法が「パターン使用」か「休暇区分使用」かで操作が異なります。

[パターン使用](#)

[休暇区分使用](#)

### パターン使用

1. 休暇スケジュールを作成します。

設定 > スケジュール > 休暇区分設定 > [新規登録] >

名称を「自宅待機」と入力し、休暇取得による休暇数の計算方法を「加算」に設定します。

そのほかの項目は任意で設定し、[登録] をクリックします。



The screenshot shows a web form titled "休暇区分登録" (Vacation Type Registration) with a settings icon and a help icon. The form is divided into a "基本情報" (Basic Information) section. The fields are as follows:

- 名称(必須):** A text input field containing "自宅待機" (Home Standby).
- 半休:** Radio buttons for "使用する" (Use) and "使用しない" (Do not use). "使用しない" is selected.
- 休暇取得による休暇数の計算方法:** Radio buttons for "減算" (Deduction) and "加算" (Addition). "加算" is selected.
- 時間単位休暇:** A dropdown menu currently set to "使用しない" (Do not use).

2. 管理画面ホーム > 設定 > スケジュール > パターン設定 > [新規登録] をクリックします。

3. パターン名を「自宅待機」と入力し、スケジュール種別を「全日休暇」を選択します。  
 休暇区分を「自宅待機」を選択し、[登録] します。

 パターン登録 

**基本情報**

パターンコード:

パターン名(必須):

スケジュール種別:

パターンの表示色: 背景色:   文字色:  

**休暇情報**

休暇単位:

休暇区分:

### ポイント

上記の休暇スケジュールを登録する日も、通常の勤務日同様「所定時間」を計上したい場合、「休暇情報」の [詳細] をクリック > 「みなし勤務時間」を設定します。

時間数を入力する欄の下にある項目にチェックをつけると、雇用区分設定、または従業員設定で設定している「日の契約労働時間」の時間数が、所定時間として計上されます。

休暇単位:

休暇区分:

---

みなし勤務時間:  時間  分

雇用区分又は、従業員毎に設定されている「日の契約労働時間」をみなし勤務時間として計算する

4. 作成したスケジュールパターンを、対象従業員に登録します。

管理画面ホーム > 「よく使うメニュー」 > スケジュール管理 > 対象の所属、雇用区分、期間で表示し、  
[スケジュール登録] をクリックします。

従業員: 8000 関西支社 | 全ての雇用区分

表示期間:  月別  週別  日別 | 2020/04

オプション:  パターン名を省略しない  勤務時間合計を表示する

2020/04/01(水) ~ 2020/04/30(木) < 今月 >

**スケジュール登録** | 前月スケジュールのコピー | 印刷用表示 | Excel出力

日付をクリックすると日別スケジュール画面を表示します

雇用区分	名前	タイムカード	編集	01水	02木	03金	04土	05日	06月	07火	08水	09木	10金	11土
100 正社員	001 勤怠 一			通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休
100 正社員	4000 勤怠 太郎			通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休
101 時短社員	6001 田中 ハナ子			通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休
103 裁量労働制	6002 石川 イチ太			通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休

5. 「(1) コピー元スケジュール」のパターンで「自宅待機」を選択し、

「(2) スケジュール表」の登録したい日をクリックし、[保存] します。

2020/04/01(水) ~ 2020/04/30(木) < 今月 >

はじめに、(1)コピー元スケジュール欄で適用したいスケジュールを設定してください。  
その後、(2)スケジュール表のチェックボックスを選択することで、各日付に適用します。

(1)コピー元スケジュール

パターン: 自宅待機 | 勤務日種別:  指定なし  平日

詳細項目設定

(2)スケジュール表

**保存**

雇用区分	名前	有休残	代休残	公休取得	全て	01水	02木	03金	04土	05日	06月	07火	08水	09木	10金	11土
						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100 正社員	001 勤怠 一	9.0	0.0	4.0	<input type="checkbox"/>	自宅	自宅	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休
100 正社員	4000 勤怠 太郎	30.0	0.0	4.0	<input type="checkbox"/>	自宅	自宅	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休
101 時短社員	6001 田中 ハナ子	0.0	0.0	4.0	<input type="checkbox"/>	自宅	自宅	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休
103 裁量労働制	6002 石川 イチ太	15.0	0.0	4.0	<input type="checkbox"/>	自宅	自宅	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休

## 休暇区分使用

1. 休暇スケジュールを作成します。

設定 > スケジュール > 休暇区分設定 > [新規登録] >

名称を「自宅待機」と入力し、休暇取得による休暇数の計算方法を「加算」に設定します。

そのほかの項目は任意で設定し、[登録] をクリックします。

⚙️ 休暇区分登録 ?

### 基本情報

名称(必須):

半休:  使用する  使用しない

休暇取得による休暇数の計算方法:  減算  加算

振休申請:  使用する  使用しない

申請期間:

対象休暇区分:

時間単位休暇:

### ポイント

上記の休暇スケジュールを登録する日も、通常の勤務日同様「所定時間」を計上したい場合、最下部の「休暇みなし勤務時間の計算」の「計算を行う」にチェックをつけます。

日休暇の場合に勤務日種別を強制設定:

休暇区分のみのスケジュール申請:

休暇みなし勤務時間の計算:  計算を行わない  計算を行う

2. 作成した休暇を、対象従業員のスケジュールに登録します。

管理画面ホーム > 「よく使うメニュー」 > スケジュール管理 > 対象の所属、雇用区分、期間で表示し、  
[スケジュール登録] をクリックします。

3. 「(1) コピー元スケジュール」の「詳細項目設定」をクリック >

「休暇区分」の種別「自宅待機」、取得単位「全日単位」を選択します。

「(2) スケジュール表」の登録したい日をクリックし、[保存] します。

### ポイント

みなし勤務時間を計上したい場合、出勤予定時間と退勤予定時間も登録してください。出勤予定時間～退勤予定時間までが、みなし勤務時間として計上されます。

※休憩時間分は引かれられないので、ご注意ください。

## 有休付与の出勤率の計算に含めない方法

自宅待機の日を、有休付与の出勤率計算に含めないことが可能です。

雇用区分設定で設定するので、各雇用区分に下記設定を行なってください。

管理画面ホーム > 設定 > 従業員 > [雇用区分設定] > 対象雇用区分の [編集] > 「有休付与方法」の [付与日数設定] をクリックします。

**休暇関連**

有休付与方法:  入社日基準で付与    付与日基準で付与   付与日  月  日

付与日数設定

有休付与日数選択方法:  契約勤務日数に応じて付与    労働日数に応じて可変的に付与

「有休算出基準となる勤務日数・全労働日数として数える項目」の「自宅待機」に、何もチェックが入っていないければ、出勤率の計算に含まれません。

有休算出基準となる勤務日数・全労働日数として数える項目								
	平日出勤	法定 休日出勤	法定外 休日出勤	有休	代休	欠勤	公休	自宅待機
勤務日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
全労働日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>