

Q: 特定の期間内でのみ取得できる休暇を設定できますか？

A: 設定可能です。

例えば、7月～9月の間で使用できる2日間の夏季休暇を従業員に付与し、従業員からの申請の上、承認したい場合などにご活用ください。

## 休暇区分設定

---

まず、休暇区分を作成します。

設定 > スケジュール > 休暇区分設定 > 「新規登録」をクリックします。就業規則に従い各項目を設定し、[登録]をクリックしてください。

### ■ 基本情報

以下、7月～9月の間で使用できる2日間の夏季休暇の入力例となります。

- ・名称(必須) ... 夏季休暇
- ・半休 ... 使用する
- ・休暇取得による休暇数の計算方法 ... 減算  
(休暇の残数と取得日数を確認したいときは、「減算」を選択してください。)
- ・振休付与 ... 増減しない
- ・負数の許可 ...  0日を切る場合は取得不可とする  
(休暇残数がマイナスになるときは、取得不可とするチェックです。)
- ・有効期限 ... 「後」3ヶ月  
(7月1日に付与を行なうことで、7月1日～9月30日の有効期限とすることができます。)
- ・付与休暇の有効期限 ...  なし
- ・時間単位休暇 ... 使用しない
- ・休暇申請の際のファイルアップロード... 不要

## 入力画面

⚙️ 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

振休付与:  振出スケジュール付与で振休付与

時間  分 以上の勤務で半日付与

時間  分 以上の勤務で1日付与

増減しない

負数の許可:  0日を切る場合は取得不可とする

有効期間: 付与    ※有効期間を変更する際は休暇詳細画面を開いた状態で操作してください。

有効期限を雇用区分毎の締め日とする

付与休暇の有効期限:  編集可能

時間単位休暇:

1時間未満の日の契約労働時間の扱い:

時間単位に切り上げる  時間単位に切り上げない

休暇申請の際のファイルアップロード:  必須  任意  不要

## パターン設定

次に、パターン設定をします。

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。各項目を入力し、[登録]をクリックしてください。

### ■ 基本情報

- ・パターンコード ... 半角英数 3～10 文字で入力してください。
- ・パターン名(必須) ... 20 文字以内で入力してください。
- ・スケジュール種別 ... 休暇のスケジュールのため「全日休暇」を選択してください。
- ・パターンの表示色 ... パターンの表示色を設定します。

### ■ 休暇情報

- ・休暇単位 ... パターンを使用した際の休暇単位を選択します。(休暇区分設定にて、半休：使用すると設定をしていますが、全日でも使用するパターンのため「全日」を選択します。)

・休暇区分 ... 対応する休暇区分を選択します。

入力画面

⚙️ 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:

⌵ **拡張機能**

## 休暇の付与(管理者)

休暇の作成が完了したら、従業員が取得できるように休暇の付与を行います。**この操作には従業員設定に対する「閲覧・編集」権限が必要です。**

1. 全メニュー > スケジュール > 休暇管理を開きます。
2. 所属や雇用区分の他、「休暇区分」を 1 つ選択し[表示]をクリックします。
3. [一覧編集]ボタンをクリックしてください。

休暇管理

休暇管理 有休付与対象者 代替休暇付与対象者

表示条件の指定

従業員: 全ての所属 全ての雇用区分

休暇区分: **夏季休暇**

表示期間: 2019 年度

表示件数: 100件

表示

2019/04/01(月) ~ 2020/03/31(火) < 本年度 >

一覧編集 再計算 Excel出力

No.	屋	雇用区分	従業員コード	名前	詳細	2019年度開始時点
1	1000 本社	1000 正社員	0913	吉田 太郎	詳細	0.0
2	1000 本社	1000 正社員	1000	勳急 太郎	詳細	0.0

4. 表示条件の指定より、休暇付与日を変更し、再度[表示]ボタンをクリックします。左上の付与対象日が、指定して付与日になっていることを必ずご確認ください。

休暇付与

表示条件の指定

従業員: 全ての所属 [月末 締めグループ]

休暇区分: 夏季休暇

休暇付与日: 2019/07/01

表示件数: 100件

表示

付与対象日は2019/07/01(月)です。 < 今日 >

登録

No.	所属	雇用区分	名前	詳細	入社年月日	勤続年数	休暇残数	付与増減日数	既存付与日数
							一括でコピー	0.0	コピー
1	1000 本社	2000 パート・アルバイト	勳急 花子	詳細	2016/04/01(金)	3年1ヶ月	0.0	0.0	
2	1000 本社	2000 パート・アルバイト	勳急 三郎	詳細			0.0	0.0	
3	2000 横浜支社	3000 正社員2	勳急 小次郎	詳細			0.0	0.0	
4	3000 大阪支社	4000 正社員3	勳急 梅子	詳細	2017/11/01(水)	1年6ヶ月	0.0	0.0	

登録

5. 「付与増減日数」に付与したい日数を数字で入力してください。

表示従業員すべてに同じ付与を行う場合、最上段(一括でコピー右横)に数字を入力した後 [コピー] ボタンをクリックします。すると、表示従業員すべてに同じ付与日数がコピーされます。



