

Q：有給休暇などの取得率はどこから確認できますか？

A：休暇管理画面から確認することができます。

確認手順

次の手順で確認することができます。

1. 下記画像の [全メニュー] > スケジュール > 休暇管理をクリックします。



2. 取得率を確認したい休暇区分を選択し [表示] をクリックします。

休暇管理

休暇管理 有休付与対象者

表示条件の指定

従業員： 100 東京本社

休暇区分： **有休** ▼

表示件数： 100件 ▼

3. 次の画面で「取得率」が表示されます。

2019/03/01(金) ~ 2020/02/29(土)							
一覧編集		再計算		Excel出力			
No.	従業員コード	名前	詳細	2019年度開始時点	付与	取得	取得率
1	0913	吉田 太郎	詳細	0.0	20.0	5.0	25%
2	1000	勤怠 太郎	詳細	30.5	3.0	1.0	33%
3	2000	勤怠 花子	詳細	19.5	10.0	1.5	15%

個人毎に確認する場合は、[詳細] ボタンをクリックしてください。

取得率の計算式

有給休暇取得率の計算式は次のとおりです。

【計算式】

取得率 = (算定期間中の取得日数合計※1 ÷ 算定期間中の付与日数合計※2) × 100

※時間単位の休暇に対しても同様の計算式が当てはまります。

※1 算定期間が1年間に満たない場合は、算定期間を1年間に換算した数値を使用します。

※2 1. 算定期間中の付与日数合計には、前年度からの繰越分は含まれません。
たとえば、2017年4月1日～2018年3月31日を算定期間とした場合、
2017年3月31日以前に付与された休暇は2に含まれません。

2. 算定期間中に新規の付与日数が発生しない場合は、
算定期間初日の直前に付与された日数とします。
上記画像の従業員「勤怠 三」を例に説明します。

「2017年度開始時点」は前年度から繰り越されている休暇日数です。

「付与」は本年度に付与された休暇日数です。

「取得」は本年度に取得した休暇日数です。

【計算式】

2日 ÷ 12日 × 100 = 16.6% となります。

休暇取得率は小数第一位で四捨五入し、パーセンテージは整数で表示します。

« ポイント »

休暇を取得した年度に、対象休暇の付与がない場合、取得率に「--」が表示されます。

●休暇管理方法「新仕様」の場合・・・

休暇管理方法が新仕様のお客様は、計算方法が少し異なります。

(休暇管理方法の仕様確認方法は、FAQ コンテンツ【月末時点での休暇残数を確認することはできま

すか?】をご参照ください。)

時間単位休暇・分単位休暇の使用有無にかかわらず、
一律、付与日数と取得日数を分単位に換算して計算をします。

■例（「日の契約労働時間：8時間」の場合）

付与：10.0 / 2H

取得：1.0 / 7.23H

↓ 分単位に換算 ↓

付与：10.0 / 2H = 8 × 10 + 2H = 82H

82H × 60 = 4,920 分

取得：1.0 / 7.23H = 8 × 1 + 7.23H = 15.23H

15 × 60 + 0.23H = 923 分

取得率：923 分 ÷ 4,920 分 × 100 = 18.76……

→ 19 %（少数点第一を四捨五入）

FAQコンテンツに詳細を記載しております。以下タイトルでご検索ください。

【有給休暇などの取得率はどこから確認できますか？】