



# 勤労の獅子

いつでも手ほどき、ささえる！ つなぐ！ はたらく！

## 代休管理

## 設定・操作マニュアル



## マニュアルの見方

### ●表記のルールについて

マニュアルの表記では、次のようなルールを使用しております。

表記ルール	意 味
→P.xxx	このマニュアル中で関連する情報が説明されているページを示しています。
{ }	{ } で囲んでいる文字は、画面名やウィンドウ名を示しています。 例 会社情報登録画面：{会社情報登録}
[ ]	[ ] で囲んでいる文字は、項目名やタブの名前を示しています。 例 社員コード：[社員コード]
< >	< > で囲んでいる文字は、ボタン名やリンク名を示しています。 例 登録ボタン：<登録>
[ ]	[ ] で囲んでいる文字は、項目の入力規則を示しています。※ 例 半角数字10桁：[半角数字10桁]
( )	( ) で囲んでいる内容は補足を示しています。

※入力規則の記載にかかわらず、全項目において以下の記号は入力することができません。

[!¥"#\$%&¥'()\*+,-/;=?@^\_{|}~]



## 目 次

---

<b>1. 代休管理概要</b>	→	<b>5 P</b>
<b>2. 代休管理を行うための基本的な設定</b>		
2-1 事由の登録	→	7 P
2-2 拡張項目の登録	→	6 P
2-3 修正画面、勤怠申請画面への表示	→	8 P
2-4 休日付与規則の設定	→	10 P
<b>3. 代休管理利用方法</b>		
3-1 修正画面、勤怠申請画面	→	13 P
3-2 代休修正画面	→	19 P
3-3 代休修正詳細画面	→	25 P



# 1. 代休管理 概要

代休管理の利用の仕方について、概要を説明します。

1. 概要 → 5 P



# 1 代休管理 概要

代休管理は、代休の発生数、消化数、消滅数、残数を管理することができ、管理者は一覧、詳細画面で数値を管理することが出来ます。これらは基本的には振休管理の機能と同じですが、代休管理では下記の2つの大きな機能があります。

## 1. 代休の自動発生

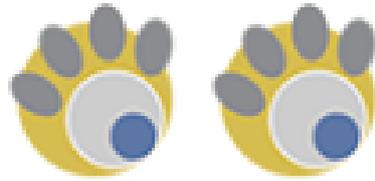
### 2. 代休発生時の端数時間計算

1つ目の代休自動発生機能は勤務区分と勤務時間の組み合わせにより、条件に達した場合、その日に代休が1日分、または半日分自動的に発生し、事由に代休発生が登録されます。

自動の代休発生は、通常画面で設定する代休の事由とは別項目として事由に表示させることができるため、管理者、従業員ともに、その代休が自動で発生したもののか否かは明確に確認することができます。

2つ目は代休発生時の端数時間計算機能です。この機能は代休が発生したときに、その時間（1日分、または半日分）を差し引いた勤務時間を端数時間として最大2つ算出することができます。最大2つ可能な理由は、休日労働の割増率は法定休日（日曜日）を35%、法定休日以外の休日（土曜日、祝日など）を25%と定めているため端数計算結果が2つ必要になるからです。この計算をすることで、代休が発生したときの割増賃金を計算することが可能となります。

振休との違いは、発生、消化、消滅、残数の計算は基本的に同じですが、振休は振休が発生したときや消化した時に、振り替える日を設定しチェックすることができます（ペアチェック機能）が、代休の場合はこの代休自動発生機能と端数計算機能が大きな違いとなります。代休管理にはペアチェック機能はありません。



## 2. 代休管理を行なうための 基本的な設定

代休管理を行なうためには、いくつかの設定を行わなければなりません。ここでは、代休管理を行なうための設定方法をご説明します。

2-1	事由の登録	→	7 P
2-2	拡張項目の登録と表示	→	9 P
2-3	休日付与規則の設定	→	1 2 P



## 2 - 1 事由の登録

代休発生や消化は事由を申請画面や修正画面に設定することで利用します。その為、代休用に事由を作成する必要があります。ここでは、代休の事由登録について説明します。

### 〔事由の登録〕

#### ● 操作方法

管理者用の〔ログイン〕画面でログインし、〔管理者メニュー〕を表示し、「マスタ」タブを選択します。



図 1. メニューのマスタタブ選択時の画面

<事由> ボタンをクリックします。



図 2. 事由登録画面

〔事由登録〕画面が表示されます。

事由の詳細な作成方法につきましては、別マニュアルに記載がありますので、そちらをご確認下さい。

代休管理に必要な事由は、処理方法が、「代休発」「半代休発」「代休取得」「前代休取得」「後代休取得」「自動代休発」「半自動代休発」を設定する必要があります。

#### 《処理方法の意味》

- 代休発 . . . 1日分の代休を発生させる処理を行なう。
- 半代休発 . . . 半日分の代休を発生させる処理を行なう。
- 代休取得 . . . 代休を利用したときの処理を行なう。
- 前代休取得 . . . 半代休（1日の前半）を利用したときの処理を行なう。
- 後代休取得 . . . 半代休（1日の後半）を利用したときの処理を行なう。
- 自動代休発 . . . 代休が自動発生させるときに利用される。
- 半代休自動発 . . . 半代休が自動発生させるときに利用される。

この処理区分を設定することで事由を勤怠に設定した時に計算方法が決定されます。

#### 《注意事項》

**代休管理は、旧機能と新機能の2種類があります。その為、処理方法では上記の他に「代休」「前代休」「後代休」とありますが、これらは旧機能でのみ使用するものですのでご注意ください。**



## 2-2 拡張項目の登録と表示

拡張項目を作成することで、発生数、消化数、消滅数、残数の各数値を管理できるようになります。これら設定された拡張項目は、最終的には月次計算で月ごとに集計されることになります。

### 〔拡張項目の登録〕

#### ●操作方法

〔管理者メニュー〕を表示し、「設定」タブを選択します。



図 1. メニューの設定タブ選択時の画面

〈表示出力マスタ〉ボタンをクリックします。



図 2. 表示出力マスタ選択時の画面

表示出力マスタのメニューから〈拡張項目設定〉ボタンをクリックします。

〈拡張項目設定〉ボタンをクリックすると、〔拡張項目設定〕画面が表示されます。



図 3. 拡張項目設定画面

代休の発生数、消化数、消滅数、残数はデータ型を数値で作成する必要があります。端数時間の2つはデータ型を時間で作成する必要があります。

「日次」タブの<新規> ボタンをクリックし、拡張項目を作成します。<新規> ボタンをクリックすると、〔拡張項目登録〕画面が表示されます。



図 4. 拡張項目登録画面

拡張項目名を入力し、拡張項目区分は、必ず「予約項目」を選択して下さい。最後に<登録>ボタンをクリックすれば拡張項目が作成されます。発生数や消化数など、それぞれ拡張項目を作成する必要があります。

**拡張項目は代休管理では最大6個作成する必要があります。**

- ・ 数値項目で、代休発生数、代休消化数、代休消滅数、代休残数。
- ・ 時間項目で、端数時間 1、端数時間 2

の6個です。

自動代休発生や半代休発生は発生数にカウントされることになります。

### 《注意事項》

**利用しない拡張項目は作成する必要はありません。**

**ここで作成した拡張項目は、このままでは、まだ勤怠修正画面や勤怠申請画面には表示されません。この後の項目で表示位置を設定する必要があります。**

### 〔拡張項目の表示〕

代休管理用に設定した拡張項目を、勤怠申請画面や、各修正画面に表示させます。

### ●操作方法

〔管理者メニュー〕を表示し、「設定」タブを選択します。



図 1. メニューの設定タブ選択時の画面

<表示出力マスタ> ボタンをクリックします。



図 2. 表示出カマスタ選択時の画面

〔表示出カマスタ〕のメニューから<修正画面項目設定>ボタンをクリックします。



図 3. 修正画面表示パターン設定

この画面で、先程登録した各代休管理の拡張項目を設定していきます。詳細な設定方法につきましては、別マニュアルをご確認下さい。



## 2 - 3 休日付与規則の設定

### 《設定画面の概要》

登録した拡張項目へ算出結果を格納するために、休日付与規則の代休タブで設定を行う必要があります。ここで設定された情報にもとづいて、代休管理が実施されます。

### 〔休日付与規則の設定〕

#### ●操作方法

〔管理者メニュー〕を表示し、「設定」タブを選択します。



図 1. メニューの設定タブ選択時の画面

<運用マスタ> ボタンをクリックします。



図 2. 運用マスタの画面

<休日付与規則> ボタンをクリックします。

勤勞の獅子 【外部管理】 2016年 08 月度以降の承認要求が 1 件 あります。

ユーザ: ユーザsuper

パスワード ログイン ログアウト

設定 / 運用マスタ / 休日付与規則

年次有給 振休 **代休** 公休 積休 更新

※代休管理では代休の先取はできませんのでご注意ください。  
 ※残数、消滅数、端数時間 1、端数時間 2 は拡張項目の日次計算で利用できません。

代休

年度開始月: 4 月 有効期間: 取得日以後 期限なし 1 日

年度繰越:  する  しない

残数チェック:  重エラー  軽エラー  しない

代休自動発生:  する  しない

発生日数:  未使用  使用

項目名: 指定なし

消滅数:  未使用  使用

項目名: 指定なし

取得日数:  未使用  使用

項目名: 指定なし

残数:  未使用  使用

項目名: 指定なし

端数時間 1:  未使用  使用

項目名: 指定なし

端数時間 2:  未使用  使用

項目名: 指定なし

※端数時間 1 を使用する場合は、画面下部の代休判定設定 1 を設定してください

※端数時間 2 を使用する場合は、画面下部の代休判定設定 2 を設定してください

代休判定設定 1

対象社員範囲コード: 選択

対象社員範囲を選択してください。

勤務区分項目: 勤務コード

= 通常勤務

判定項目: 指定なし

判定時間: 00:00 を超えた場合1日発生  
00:00 を超えた場合半日発生

代休判定設定 2

対象社員範囲コード: 選択

対象社員範囲を選択してください。

勤務区分項目: 勤務コード

= 通常勤務

判定項目: 指定なし

判定時間: 00:00 を超えた場合1日発生  
00:00 を超えた場合半日発生

Copyright © software agency system co., ltd All Rights Reserved.

図 3. 休日付与規則の代休タブ選択時の画面

「代休」タブをクリックすると図. 3 の画面が表示されます。

### 《主なボタンの説明》

＜更新＞：代休の付与規則内容を更新します。既に登録されている内容を更新する場合もこのボタンを利用します。

＜選択＞：対象社員範囲コードを設定する場合に利用します。

クリックすると〔対象社員範囲一覧〕に移動します。〔対象社員範囲一覧〕で端数時間の算出や、代休自動発生を行なう従業員の範囲を設定します。



範囲コード	範囲名	選 択	コメント	対象範囲変更
002	テスト・カスタムG	<input type="button" value="この範囲を対象にする"/>	TEST002	<input type="button" value="詳細"/>
003	テスト・カスタムG2	<input type="button" value="この範囲を対象にする"/>		<input type="button" value="詳細"/>
555	派遣対象者のみ	<input type="button" value="この範囲を対象にする"/>	各部署の派遣社員が対象です。	<input type="button" value="詳細"/>
998	開発グループのみ対象	<input type="button" value="この範囲を対象にする"/>	開発1課、開発2課、開発3かを対象とします。	<input type="button" value="詳細"/>
999	全社員対象	<input type="button" value="この範囲を対象にする"/>	全部署選択	<input type="button" value="詳細"/>

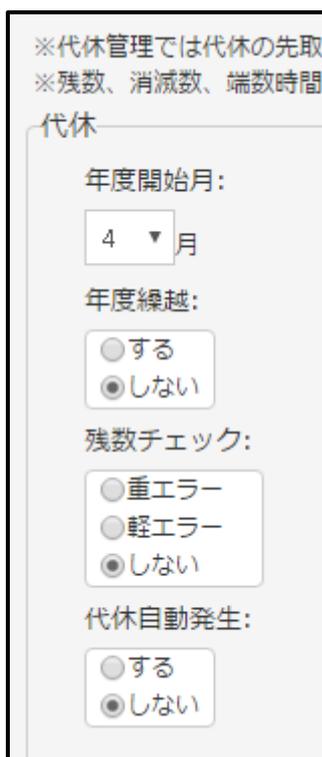
図3. 対象社員範囲一覧の画面

〈この範囲を対象にする〉ボタンをクリックすることで、対象社員範囲コードが選択されます。対象範囲社員一覧コードの新規作成は〈対象社員範囲を新規作成する〉ボタンをクリックして下さい。修正は〈詳細〉ボタンで変更可能です。部署の範囲や、雇用、職種で、代休の自動発生や、端数時間を算出する社員を限定することができます。

## 《主な項目の説明》

### ① 代休設定

いくつかのブロックに分かれて設定しますので、そのブロックごとに説明します。



「年度開始月」：代休管理をする上で利用する年度開始日を設定します。

「年度繰越」：代休の発生や残数が、年度繰越時に、残数を繰り越すか指定します。

「残数チェック」：代休残数が無いにもかかわらず、代休を消化した場合、重エラーを表示するか、軽エラーを表示するか、それとも、特にエラーは出さないかを指定します。

「代休自動発生」：代休を自動発生されるか否かを設定します。代休を自動発生させる場合は、代休利用判定を設定する必要があります。

図4. 代休タブの画面左側

図5. 代休タブの画面中央部

「有効期間・取得日以降」：代休が利用できる期間を設定します。期限なし、日数、週数、月数、月度数から選択肢、何日間、何ヶ月感発生した代休が利用可能かを設定します。

「発生日数」：代休発生日数を計算するか、計算する場合、計算結果をどの拡張項目に設定するかを指定します。項目名は2 - 2で作成された拡張項目が選択可能です。

「消滅数」：代休消滅日数を計算するか、計算する場合、計算結果をどの拡張項目に設定するかを指定します。

「取得日数」：代休取得日数を計算するか、計算する場合、計算結果をどの拡張項目に設定するかを指定します。

「残数」：代休の残数を計算するか、計算する場合、計算結果をどの拡張項目に設定するかを指定します。

「端数時間 1」：端数時間を計算するか、計算する場合、計算結果をどの拡張項目に設定するかを指定します。端数時間 1 を計算するためには、更に「代休判定設定 1」を設定する必要があります。

「端数時間 2」：端数時間を計算するか、計算する場合、計算結果をどの拡張項目に設定するかを指定します。端数時間 2 を計算するためには、更に「代休判定設定 2」を設定する必要があります。

図 5. 代休タブの画面下部

「代休判定設定 1」：代休自動発生をする際の条件、また、端数時間 1 を計算するための条件を指定します。

「対象社員範囲コード」：代休判定をする上で対象となる従業員の範囲を指定します。

＜選択＞ ボタンをクリックすると、図. 3 が表示されます。

「勤務区分項目」：代休判定が行われる勤務区分コード、または、出勤区分、各手当を設定します。この対象社員範囲コードと勤務区分項目が日次のデータで合致した場合、端数計算や代休自動発生が実施されます。

勤務コードの場合は、勤務区分項目はプルダウン指定しますが、出勤区分、各手当の場合は、入力欄になります。

「判定項目」：代休を発生させる上で必要となる時間が格納されている項目を設定します。例として実働時間などが対象となるでしょう。

「判定時間」：判定項目に格納されている時間に対して、ここで設定される 1 日分、または半日分の時間を超えた場合、代休が自動で発生します。また、自動発生にかかわらず、代休が発生したと設定されたときも、この「判定時間」を元に、「判定項目」の時間から「判定時間」が引かれ、「端数時間 1」に設定されます。なお、「端数時間 1」がマイナスになることはありません。

1 日分、または半日分のどちらかを発生させたくない場合は、9 9 時間 5 9 分を設定することにより発生が抑止されます。

「代休判定設定2」:「代休判定設定1」と同じ処理を「端数時間2」に対して行なうことが出来ます。

《注意事項》

**代休管理では、代休の先取りは出来ませんのでご注意ください。**

**残数、消滅数、端数時間1、端数時間2は拡張項目の日次計算で利用できません。**

**発生日数についても、自動発生分は日次計算では正しく計算されませんのでご注意ください。**

以上の設定を行なうことで、代休管理が利用可能となります。



## 3. 代休管理利用方法

日次データの SFTP 転送をどのタイミングで実施し、また、誰を抽出するか、どの期間のデータを抽出するかを設定します。

3-1	各修正画面、勤怠申請画面	→	20P
3-2	代休修正	→	19P
3-3	代休修正詳細	→	19P



## 3 - 1 各修正画面、勤怠申請画面

### 《概要》

代休の発生と消化につきましては、基本的には管理者側画面では各修正画面、従業員側では勤怠申請画面において、事由を設定することで利用します。代休の発生や消化は同じ日に同時には設定できません。また、代休発生と半代休発生を同時に設定することもできません。

社員コード	氏名	予定勤務時限	勤務区分略称	事由A	事由B	事由C	新代休発生	新代休取得	新代休残数	新代休消化	代休残数時間1	代休残数時間2	出勤時刻	退勤時刻	確定出勤	確定退勤	予定	実績
0000100031	社員0000100031	所定休	400	所定休			半代休発生	0.5	0	1.5	0		06:00		09:00	18:00		008:00
0000100573	社員0000100573	所定休	400	所定休				0	0	0	0							
0000100664	社員0000100664	所定休	400	所定休				0	0	0	0							
0000100694	社員0000100694	所定休	400	所定休				0	0	0	0							
0000100705	社員0000100705	所定休	400	所定休				0	0	0	0							
0000100779	社員0000100779	所定休	400	所定休				0	0	0	0							
0000100902	社員0000100902	所定休	400	所定休				0	0	0	0							

図 1. 日付別修正画面

社員コード	氏名	予定勤務時限	勤務区分略称	事由A	事由B	事由C	出勤時刻	退勤時刻	確定出勤	確定退勤	予定	実績	休費	普通夜	深夜(元)	所休出(元)	休出(元)	遅刻	遅早時間	私外1	私外2	
57442	12/01	木	通常	100	通常																	
57442	12/02	金	通常	100	通常																	
57442	12/03	土	所定休	400	所定休				09:00	18:00	008:00	010:00	001:00	002:00	000:00							
57442	12/04	日	休日	401	休日	代休発生			09:00	13:00	003:00	001:00			000:00	08:00						
57442	12/05	月	通常	100	通常	代休取得																
57442	12/06	火	通常	100	通常				09:00	18:00	008:00	008:00	001:00		000:00				00:30	000:30		
57442	12/07	水	通常	100	通常				09:00	18:00	008:00	008:00	001:00		000:00				00:30	000:30		
57442	12/08	木	通常	100	通常				09:00	18:00	008:00	008:00	001:00		000:00				00:30	000:30		
57442	12/09	金	通常	100	通常				09:00	18:00	008:00	008:00	001:00		000:00				00:30	000:30		
57442	12/10	土	所定休	400	所定休	半代休発生			09:00	13:00	003:00	001:00			000:00	03:00						
57433	12/11	日	休日	401	休日				09:00	14:00	005:00				000:00				04:00			
57426	12/12	月	通常	100	通常				09:00	18:00	008:00	008:00	001:00		000:00				00:30	000:30		
57441	12/13	火	通常	100	通常				09:00	21:00	008:00	011:00	001:00	003:00	000:00							
57429	12/14	水	通常	100	通常	代休取得									000:00							
57428	12/15	木	通常	100	通常	代休取得									000:00							
57427	12/16	金	通常	100	通常										000:00							
57427	12/17	土	所定休	400	所定休				09:00	20:00	010:00	001:00			000:00	10:00						
57427	12/18	日	休日	401	休日										000:00							
57439	12/19	月	通常	100	通常				09:00	20:00	008:00	010:00	001:00	002:00	000:00							
57439	12/20	火	通常	100	通常				09:00	20:00	008:00	010:00	001:00	002:00	000:00							
57440	12/21	水	通常	100	通常				09:00	21:00	008:00	011:00	001:00	003:00	000:00							
57440	12/22	木	通常	100	通常				09:00	21:00	008:00	011:00	001:00	003:00	000:00							
57428	12/23	金	所定休	400	所定休	代休発生			09:00	11:00	001:00	001:00			000:00	01:00						

図 2. 勤怠申請画面

代休の自動発生を「する」に設定している場合は、〔休日付与規則〕画面の「代休」タブ、代休判定設定1、代休判定設定2の条件に従い、代休が自動で発生し、自動発生時の代休の事由が設定されます。

### 《注意事項》

事由の表示は、〔勤務区分・事由入力制限登録〕画面で非表示となっている場合があります。表示されない場合は、これらもご確認下さい。



## 3 - 2 代休修正

### 《概要》

〔代休修正〕画面は、従業員ごとの年度ごとの代休の発生、取得、消滅を一覧形式で確認できる画面です。〔代休修正〕画面は一覧で見ただけの画面となっており、修正は行なうことが出来ません。代休を修正する場合は、基本的には勤怠データで修正しますが、この画面から〔代休管理詳細〕画面に移動することで、勤怠とは連動せずに代休を修正することが出来ます。

### 〔代休修正画面の表示〕

#### ●操作方法

〔メニュー〕の「勤怠管理」タブから<休日管理> ボタンを押下して、〔休日管理サブメニュー〕を表示します。



図 1. 勤怠管理のメニュー画面

〔休日管理サブメニュー〕の<代休管理> ボタンをクリックすることで、〔代休修正〕画面に移動します。



図 2. 休日管理サブメニュー画面

<代休管理> ボタンを押下すると、すぐに、下記図 3 の検索条件が表示されます。



図 3. 代休修正画面の検索条件

### 《主なボタンの説明》

- <検索> : 指定された検索条件で〔代休修正〕画面を表示します。
- <メニューに戻る> : 〔休日管理サブメニュー〕画面に移動します。

### 《主な項目の説明》

#### ① 検索条件

「指定年度」: 抽出期間を年度で指定します。

「基準日」: 抽出する社員の基準日を指定します。初期表示は「年度末日」が表示されています。

「部署」: 抽出対象の部署を選択します。

「指定部署」: 選択した部署の従業員を抽出したい場合に選択します。

「階層部署」: 選択した部署の下位階層の部署の従業員も抽出したい場合に選択します。

「社員コード」：抽出対象の社員コードで検索します

社員	入社年月日	編集	10月			11月			12月			01月			02月			03月			発生合計	取得合計	消滅合計	残日数
			発生	取得	消滅	発生	取得	消滅	発生	取得	消滅	発生	取得	消滅	発生	取得	消滅	発生	取得	消滅				
0000100031 社員0000100031	2004/03/22	詳細編集	4.5	2.5	1	4.5	2	2.5	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	9.5	4.5	0
0000100573 社員0000100573	2013/10/01	詳細編集	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0000100684 社員0000100684	2012/08/06	詳細編集	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
0000100694 社員0000100694	2014/09/01	詳細編集	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
0000100705 社員0000100705	2014/10/01	詳細編集	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0000100779 社員0000100779	2015/08/01	詳細編集	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0000100902 社員0000100902	2016/06/16	詳細編集	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

図 4. 代休修正画面の検索条件

## 《主な項目の説明》

### ② 一覧表示

「社員」：社員コード、社員名が表示されます。

「入社年月日」：対象社員の入社年月日が表示されます。

「編集」：〔代休修正詳細〕画面に移動する<詳細編集>ボタンが表示されます。

「年月度」：検索条件で選択した年度の月度を表示します。

「発生」：対象月度で代休が発生した場合の件数が表示されます。

「取得」：対象月度で取得した代休の件数が表示されます。

「消滅」：代休に利用期限が設定されている場合に、対象月で代休が消滅した場合の件数が表示されます。

### ③ 一覧表示画面右

「発生合計」：年度の代休発生の合計値が表示されます。

「取得合計」：年度の代休取得した合計値が表示されます。

「消滅合計」：年度で消滅した代休の合計値が表示されます。

「残日数」：所属部署の最終締め年月で計算された、代休の残数が表示されます。

代休修正画面で表示される数値は基本的に黒色表示ですが、勤怠データと連動していない代休情報（代休修正詳細）画面で修正された場合や、新規作成された代休がある場合は、文字が青色で表示されます。

## 《注意事項》

残日数は従業員が所属している部署の最終締め年月で計算された結果が表示されています。

※基準日の考え方は下記に記載しておりますのでご参考下さい。

## 《基準日の考え方》

例えば基準日が 2016/04/01 時点の開発部メンバーは社員 A、社員 B、社員 D、社員 E となります。

基準日が 2012/07/30 時点では開発部メンバーは社員 A、社員 C となります。

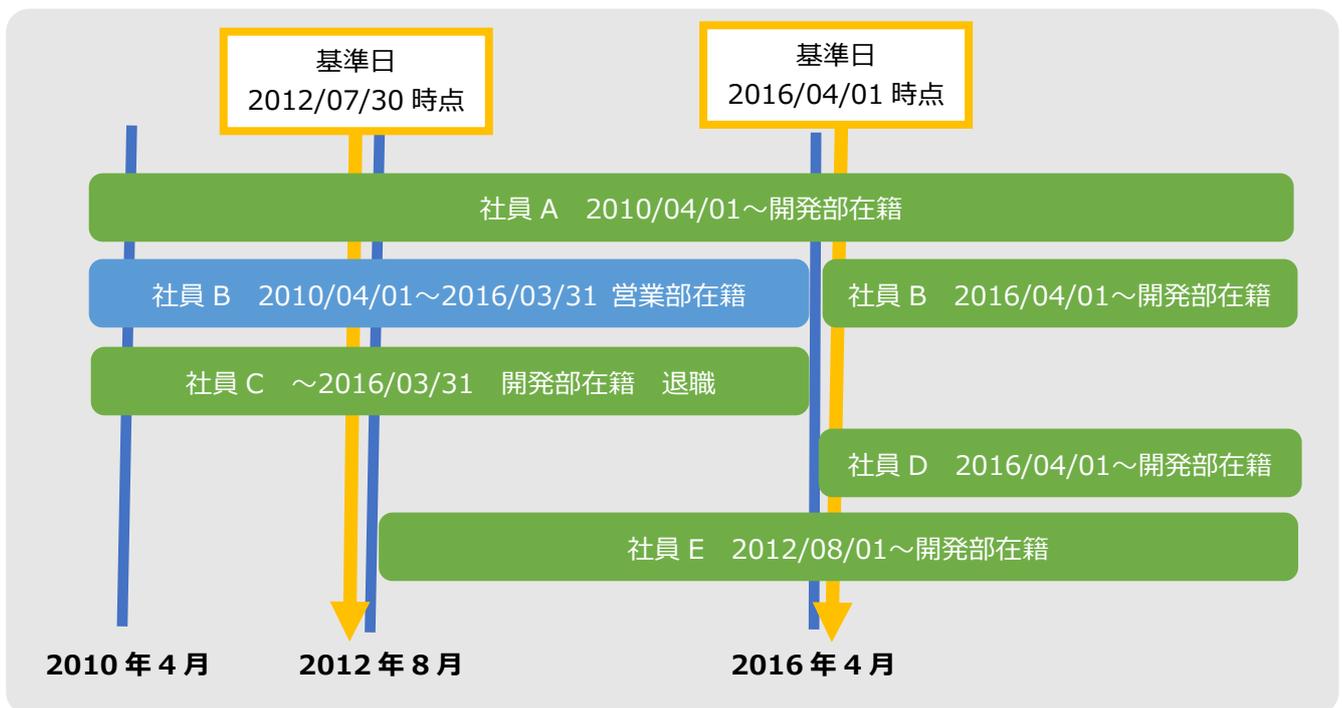


図5. 基準日の考え方

図5からオレンジ色の線（基準日）が緑の線（社員の履歴）上に乗っている人が対象となると考えると解りやすいかと思います。

## 3-3 代休修正（詳細）画面

### 「概要」

〔代休修正（詳細）〕では従業員ごとに、代休の発生、取得、消滅の履歴、残数推移の確認を行うことができます。

この画面では、代休発生や代休取得の新規登録や、すでに登録されている代休発生や代休取得を削除することが可能です。また、代休発生の有効期間終了日も変更可能です。但し、自動発生した代休の有効期間の変更と削除することはできません。

本来、代休データは勤怠データと連動するものですが、この画面で新規登録・削除された代休データは勤怠データとは切り離された情報となり連動しませんので、新規登録・削除する場合は注意してください。

勤勞の獅子  
いつでもいつでも、どこでも、つながる。ほろろ。

勤怠管理 / 休日管理 / 代休修正（詳細）

ユーザー: 99999  
メニュー ログアウト

部署: 9999999999 全社共通 (削除禁止)  
社員: 0000000110 テストスタッフ110  
期間: 2016年04月 ~ 2017年03月

新規登録 表示期間変更 一覧画面へ戻る

手入力欄の記号について  
○: 発生もしくは取得を手入力にて登録した場合

No.	手入力	代休種別	代休残数 推 移	代休日	有効期間(開始)	有効期間(終了)
1		代休自動発生	1	2016/11/04	2016/11/04	2016/12/04
2		代休自動発生	2	2016/12/01	2016/12/01	2017/01/01
3		代休自動発生	3	2016/12/02	2016/12/02	2017/01/02
4		代休発生	4	2016/12/03	2016/12/03	2017/01/03
5		半代休発生	4.5	2016/12/04	2016/12/04	2017/01/04
6		代休消滅	3.5	2016/11/04 発生分が、2016/12/04 に有効期間を迎え消滅しました。		
7		代休取得	2.5	2016/12/05		
8		前代休取得	2	2016/12/06		
9		後代休取得	1.5	2016/12/07		
10	○	代休発生	2.5	2016/12/11	2016/12/11	2017/01/11
11		代休消滅	1.5	2016/12/03 発生分が、2017/01/03 に有効期間を迎え消滅しました。		
12		代休消滅	1	2016/12/04 発生分が、2017/01/04 に有効期間を迎え消滅しました。		
13		代休消滅	0	2016/12/11 発生分が、2017/01/11 に有効期間を迎え消滅しました。		

Copyright © software agency system co., ltd All Rights Reserved.

図 1. 代休修正（詳細）画面

代休情報を〔代休修正（詳細）〕で新規登録・編集した場合、〔代休修正〕にて表示される発生日数・取得日数の数値は青字で表示されます。（図 2）

勤勞の獅子  
いつでもいつでも、どこでも、つながる。ほろろ。

勤怠管理 / 休日管理 / 代休修正

ユーザー: 99999  
メニュー ログアウト

部署: 9999999999 全社共通 (削除禁止)  
年度: 2016年度分

再検索

△残数は所属部署の最終締め年月で計算されています。  
△消滅は当月度分は締日付での消滅数を表示しています。

1 ~ 1 / ( 1 件 )  
← 最初 ◀ 1 次 ▶ 最後 →

社 員	入社年月日	編集	11月			12月			01月			02月			03月			発生合計	取得合計	消滅合計	残日数
			発生	取得	消滅																
0000000110	2015/01/01	詳細編集	1	0	0	4.5	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5.5	2	1	0

図 2. 代休修正画面

〔代休修正〕にて、詳細表示・編集する社員の<詳細編集>をクリックし〔代休修正（詳細）〕を表示します。

### 〔勤怠管理／休日管理／代休修正（修正）〕



勤勞の獅子  
ユーザー: 99999  
ホーム ログアウト

勤怠管理 / 休日管理 / 代休修正（詳細）

郵便: 999999999 全社共通 (削除禁止)  
 社員: 000000110 テストスタッフ110  
 期間: 2016年04月 ~ 2017年03月

新規登録 表示期間変更 一覧画面へ戻る

手入力欄の記号について  
 ○: 発生もしくは取得を手入力にて登録した場合

No.	手入力	代休種別	代休残数 推移	代休日	有効期間(開始)	有効期間(終了)
1		代休自動発生	1	2016/11/04	2016/11/04	2016/12/04
2		代休自動発生	2	2016/12/01	2016/12/01	2017/01/01
3		代休自動発生	3	2016/12/02	2016/12/02	2017/01/02
4	編集 削除	代休発生	4	2016/12/03	2016/12/03	2017/01/03
5	編集 削除	半代休発生	4.5	2016/12/04	2016/12/04	2017/01/04
6		代休消滅	3.5	2016/11/04 発生分が、2016/12/04 に有効期間を迎え消滅しました。		
7	編集 削除	代休取得	2.5	2016/12/05		
8	編集 削除	前代休取得	2	2016/12/06		
9	編集 削除	後代休取得	1.5	2016/12/07		
10	編集 削除	○ 代休発生	2.5	2016/12/11	2016/12/11	2017/01/11
11		代休消滅	1.5	2016/12/03 発生分が、2017/01/03 に有効期間を迎え消滅しました。		
12		代休消滅	1	2016/12/04 発生分が、2017/01/04 に有効期間を迎え消滅しました。		
13		代休消滅	0	2016/12/11 発生分が、2017/01/11 に有効期間を迎え消滅しました。		

Copyright © software agency system co., ltd All Rights Reserved.

図3. 代休修正（詳細）画面

#### 《主な項目説明》

- 「No」 : 表示された代休データの連番。
- 「手入力」 : この画面で新規登録した代休データには「○」が表示されます。
- 「代休種別」 : 代休処理の種別。  
 代休発生、半代休発生、代休自動発生、半代休自動発生は黒の太字、  
 代休取得、前代休取得、後代休取得は黒字、  
 代休消滅は赤字  
 で表示され、この8種類のうちいずれかを表示します。
- 「代休残数推移」 : 各代休処理が行われた時点での代休の残数。
- 「代休日」 : 代休が発生、もしくは取得された日。
- 「有効期間（開始）」 : 発生した代休の有効期間開始日で、代休日と同日になります。  
 変更することはできません。
- 「有効期間（終了）」 : 発生した代休の有効期間終了日。  
 変更可能で、変更した場合は青字で表示されます。

## 《主なボタン説明》

- <新規登録> : 新たに代休発生もしくは代休取得を登録します。
- <表示期間変更> : 代休の表示期間を変更します。
- <一覧画面へ戻る> : 前画面の〔代休修正〕に戻ります。
- <編集> : 有効期間終了日を変更します。  
代休取得には有効期間がないためボタンをクリックできません。  
自動発生した代休は変更できないため表示されません。
- <削除> : 代休の発生・取得を削除します。  
自動発生した代休は削除できないため表示されません。

初期表示では、〔代休修正〕にて表示していた年度の開始月度から終了月度までの代休データが表示されます。

代休の消滅は「yyyy/MM/dd 発生分が、yyyy/MM/dd に有効期間を迎え消滅しました。」と一覧に表示されます。実際には有効期間終了日を迎えていなくても、表示期間の最終日までに有効期間を迎えるものは消滅が表示されますが、その後、有効期間までに代休取得されていれば消滅表示は消えます。

「代休残数 推移」では、代休の「発生・取得・消滅」処理が行われた時点での残数を表示しています。同日に複数の消滅があった場合でも、それぞれの代休データごとの残数を表示しています。

1日分発生した代休を半日しか取得せず残り半日分が消滅した場合の残数は0.5日分減った数値が表示されます。

## 《操作方法》

### ・表示期間の変更

〔代休修正（詳細）〕の一覧データを変更する場合、<表示期間変更>をクリックします。クリック後、期間変更用のモーダル（図4）が表示されます。

図4. 表示期間変更

期間を選択し<変更>をクリックすると、一覧表示される期間が変更されます。

## ・新規登録

代休発生・代休取得を新規登録する場合、〈新規登録〉をクリックします。クリック後、代休登録用のモーダル（図5）が表示されます。

図5. 新規登録

代休種別を選択し、「代休日」と「有効期間」を入力し、〈登録〉ボタンをクリックすると、代休日の登録が完了します。登録後、一覧には手入力の欄に○がついた状態で表示されます。

### ※有効期間の入力について

有効期間は「代休発生」「半代休発生」のときのみ入力必須になりますが、開始日は代休日を入力した際に自動で表示され、手入力することはできません。

終了日も休日付与規則にて設定した有効期間を元に自動で表示されますがこちらは手入力で別日に変更することが可能です。

有効期間を「期限なし」にする場合終了日には「9999/99/99」を入力してください。

「代休取得」「前代休取得」「後代休取得」を登録するときに有効期間は不要です。

### ※すでに代休の発生・取得データが存在している日には登録することはできません。

例えば、「前代休取得」が登録されている日に「後代休取得」を登録することはできません。その場合は登録してあった「前代休取得」を削除して、「代休取得」を登録してください。

### 《注意事項》

**ここで登録される代休データは、勤怠データとは連動しません。勤怠データと矛盾する可能性があるため注意してください。勤怠データと連動させる場合は、この画面からではなく、勤怠の各修正画面で事由を設定して下さい。**

**・代休種別が「代休発生」「半代休発生」の有効期間を変更**

<編集> をクリックすると、編集用のモーダル（図6）が表示されます。

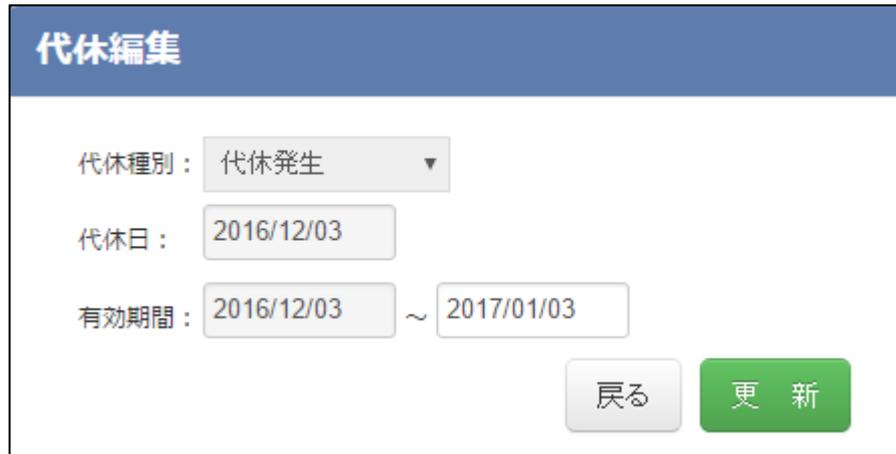


図6. 代休編集

有効期間終了日のみ変更が可能です。代休種別や代休日を変更する場合は、一度削除してから新規登録してください。有効期間終了日を変更し、<更新> をクリックすることで更新が完了します。変更後、一覧には有効期間（終了）の日付が青字で表示されます。

有効期間を「期限なし」にする場合、終了日には「9999/99/99」を入力してください。

**※自動発生した代休は有効期間を変更することはできません。**

変更する必要がある場合、勤怠データにて、代休種別「代休自動発生」・「半代休自動発生」に該当する事由を消して、代休種別「代休発生」「半代休発生」に該当する事由を登録してから有効期間を変更してください。

**・削除**

代休データの削除を行う場合は、対象のデータの<削除> をクリックします。アラートが表示されるので、<OK> をクリックすることで削除が完了します。

新規登録と同様、ここで削除された代休データは勤怠データとは連動しません。この画面で削除を行っても、勤怠データの代休の事由が残っている状態で各修正画面にて 登録を行うと、また代休データが作られますのでご注意ください。

代休種別「代休自動発生」「半代休自動発生」は削除することができませんので、削除したい場合は、自動発生の条件に合致しないように勤怠データを変更してください。