



# 翌年の処理を はじめる前に（１）

[導入処理]-[運用設定]-[勤怠締日登録]-[勤怠期間登録]メニュー  
[導入処理]-[運用設定]-[祝祭日/会社休日登録]/[公休登録]メニュー

翌年の処理をはじめる前（社員から１月の有給休暇等の申請が行われる前）に、翌年の勤怠期間や勤務スケジュールを登録しておきましょう。当年の処理の途中でも、翌年分の内容を登録できます。

## ● 翌年分の登録が必要なメニュー

翌年の処理をはじめる前（社員から１月の有給休暇等の申請が行われる前）に、以下のメニューで翌年分の内容を登録します。

当年の処理の途中でも登録できますので、時間があるときに登録しておきましょう。

- [勤怠期間登録] メニュー
- [祝祭日/会社休日登録] メニュー
- [公休日数登録] メニュー（公休管理をしている場合）
- [フレックスタイム制所定労働時間登録] メニュー  
（フレックスタイム制の時間外労働清算規則を登録している場合）
- [勤務スケジュール登録] メニュー

## ■ [勤怠期間登録] メニュー

[処理年] を押して、翌年分の勤怠期間を登録します。

[処理年] を押すと、カーソルが処理年に移動しますので、翌年の処理年を入力します。

翌年の勤怠期間を入力し、登録します。  
※勤怠締日区分（[勤怠締日区分登録]メニューで設定）から、自動的に勤怠期間が表示されます。

## ■ [祝祭日／会社休日登録]メニュー

[処理年] を押して、翌年分の会社休日を登録します。

処理年 2012 年

祝祭日 会社休日

日付 祝祭日名

日付	祝祭日名
1月 1日 (日)	元旦
1月 2日 (月)	振替休日
1月 9日 (月)	成人の日
2月 11日 (土)	建国記念の日
3月 20日 (火)	春分の日
4月 29日 (日)	昭和の日
4月 30日 (月)	振替休日
5月 3日 (木)	憲法記念日
5月 4日 (金)	みどりの日
5月 5日 (土)	こどもの日
7月 16日 (月)	海の日
8月 17日 (月)	敬老の日
9月 22日 (土)	秋分の日
10月 8日 (月)	体育の日
11月 3日 (土)	文化の日
11月 23日 (金)	勤労感謝の日
12月 23日 (日)	天皇誕生日
12月 24日 (月)	振替休日

操作ガイド

日付

祝祭日の日付を入力します。

【注 意】  
すでに[会社休日]ページで登録されている日付は、祝祭日として登録できません。

翌年の処理年を入力すると、自動的に翌年の祝祭日が表示されます。必要に応じて、会社休日をご確認ください。

## ■ [公休日数登録]メニュー（公休管理している場合）

[処理年] を押して、翌年分の公休日数を登録します。

※公休管理（[会社運用設定]メニューの[休日設定]ページで設定）が「しない」の場合は、当メニューは表示されません。

処理年 2012 年

コード 公休区分名

01 年間公休100日

基本

処理年	公休日数
1月分	0.0 日
2月分	10.0 日
3月分	8.0 日
4月分	10.0 日
5月分	8.0 日
6月分	10.0 日
7月分	8.0 日
8月分	10.0 日
9月分	10.0 日
10月分	8.0 日
11月分	10.0 日
12月分	8.0 日

予備期間

月	公休日数
月	0.0 日
月	0.0 日
月	0.0 日

年間公休日数

108.0 日

操作ガイド

予備期間

予備期間を使用する場合は、月とその期間の公休日数を入力します。

[処理年] を押すと、カーソルが処理年に移動しますので、翌年の処理年を入力します。公休日数を入力し、登録します。

## 翌年の処理を はじめる前に（２）

[導入処理]-[時間外労働清算規則登録]-[フレックスタイム制所定労働時間登録]メニュー  
[勤怠処理]-[勤務スケジュール登録]メニュー

あらかじめ翌年の内容を登録しておく、スムーズに翌年の処理をはじめることができます。

### ■ [フレックスタイム制所定労働時間登録]メニュー

[処理年]を押して、翌年分のフレックスタイム制の所定労働時間を登録します。

※清算区分（[時間外労働清算規則登録]メニューで設定）が「1：フレックスタイム制」の時間外労働清算規則の場合に、所定労働時間を設定します。

勤怠期間	所定労働時間
1月分	128時間00分
2月分	176時間00分
3月分	160時間00分
4月分	160時間00分
5月分	152時間00分
6月分	168時間00分
7月分	168時間00分
8月分	152時間00分
9月分	160時間00分
10月分	160時間00分
11月分	160時間00分
12月分	160時間00分

操作ガイド  
勤怠期間ごとに、所定労働時間を入力します。

[処理年]を押すと、カーソルが処理年に移動しますので、翌年の処理年を入力します。  
所定労働時間を入力し、登録します。

### ■ [勤務スケジュール登録]メニュー

[処理年]を押して、翌年分の勤務スケジュールを登録します。

※翌年のすべてのスケジュールを事前に登録しなければいけないわけではありません。

翌年の1月のスケジュールは、翌年の勤怠管理をはじめる前（社員から1月の有給休暇等の申請が行われる前）に登録しておいてください。

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1 元旦	2 振替休日	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9

※画面は、[社員スケジュール登録]メニューの画面です。

## ● 翌年分の内容を登録したら・・・

---

翌年分の内容を登録したら、その他には特に作業はありません。

そのまま、翌年1月の就業管理の処理を進めてください。