

【有給管理君 取扱説明書】

<目次>

[1\)動作環境](#)

[2\)製品仕様](#)

[3\)インストールと初回起動・初期設定\(会社情報の入力\)について](#)

[4\)製品を終了する](#)

[5\)製品をアンインストールする](#)

[6\)ライセンスの登録と有効期限の確認](#)

[7\)従業員の入力を行う](#)

- ① [従業員入力の画面で個別に入力を行う場合](#)
- ② [エクセルを使って従業員入力を行う場合](#)

[8\)有給入力を行う](#)

- ① [有給休暇の入力を行う](#)
- ② [その他の項目について](#)
- ③ [有給付与日の調整のしかた](#)

[9\)帳票を印刷する](#)

- ① [年次有給休暇管理簿\(個人別\)を印刷する](#)
- ② [年次有給休暇取得日数・残日数一覧表を印刷する](#)
- ③ [年次有給休暇5日未消化社員一覧表を印刷する](#)
- ④ [年次有給休暇消化率一覧表を印刷する](#)
- ⑤ [印刷設定を行う](#)

[10\)分析データを見る・印刷する](#)

[11\)有給付与日数を確認する](#)

[12\)ヘルプメニュー\(その他ボタン\)を使う](#)

- ① [【有給管理君】各ホームページへアクセスする](#)
- ② [有給休暇申請書をダウンロードする](#)
- ③ [バックアップの設定を行う](#)
- ④ [パスワードを設定する](#)

[13\)会社を複数社登録する](#)

- ① [会社を複数社登録する](#)
- ② [登録できる会社数を増やしたい](#)

[14\)メインメニュー その他機能について](#)

<動作環境>

OS(オペレーティングシステム)	Windows10・11
コンピュータ本体(CPU)	2コア以上のインテルプロセッサまたは互換プロセッサ ※AndroidOS/iOS製品ではご利用頂けません
メモリ	32bitOSの場合は2GB以上 64bitOSの場合は4GB以上を推奨
ハードディスク	インストール先ドライブに300MBが必要。 またシステムドライブの空き容量が500MB以上を推奨
ディスプレイ	解像度1280×768ドット以上の表示が可能なディスプレイ フルHD(1920×1024ドット)ディスプレイ推奨
ディスク装置	CDからのインストールを行う場合のみCD-ROMドライブが必要になります
通信環境	インターネット接続が可能な環境 (光ファイバー・ケーブルTVなどのブロードバンドを推奨)
セキュリティソフト	メールソフト・インターネットブラウザソフト等を使用する場合は必須

<製品仕様>

事業所数	1～10事業所
従業員数	999人まで(退職者含む)
従業員氏名	全角14文字まで
役職	全角10文字まで

<インストールと初回起動について>

1) ホームページにアクセス

【有給管理君】のホームページにアクセスしてください。

<https://yukyukanrikun.soft-create.com/>

2) 画面右上「無料体験版」ボタンをクリック

ホームページ上部にあるメニューの「無料体験版」をクリックしてください。

3) お申込フォームの送信

【有給管理君】無料お試し版のお申込フォームが出ますので、

ご利用規約をよくお読みいただき、ご同意いただいたうえで、必要事項をご入力、ご送信ください。

※文字入力にあたって、環境依存文字(1文字のカッコ株)などは、文字化けの原因となりますので、使用しないでください。

※メールアドレスは正しくご入力ください。



オフィスクリエイト有給管理君無料版DLお申込み

以下の「個人情報の取扱いについて」の内容をお読みになり、同意の場合は下記のチェックボックスにチェックをお願いします

「個人情報の取扱いについて」

・個人情報の利用目的について
当社は、以下の利用目的の範囲内で皆様から収集致しました個人情報を利用致します。

- ①お申込み及びサービスご利用に関するお問合せに回答するため
- ②サービスご利用に関わるご連絡のため
- ③サービスに関して送付が必要な場合の対応のため
- ④当社のサービスに関する営業行為のため

・個人情報の第三者提供について

下記に必要事項をご記入の上、確認ボタンを押して下さい。

特殊文字(機種依存文字)はお使い頂けません * : 必須項目

現在選択中の商品

有給休暇管理ソフト 有給管理君

有給休暇管理ソフト 有給管理君無料版DLお申込みありがとうございます。

お申込み形態 無料お試し版DL

ご注文番号 1686277267

* 法人名
「株式会社〇〇」「〇〇有限公司」などをご記入ください

* ご担当者名 記入例: 日本太郎

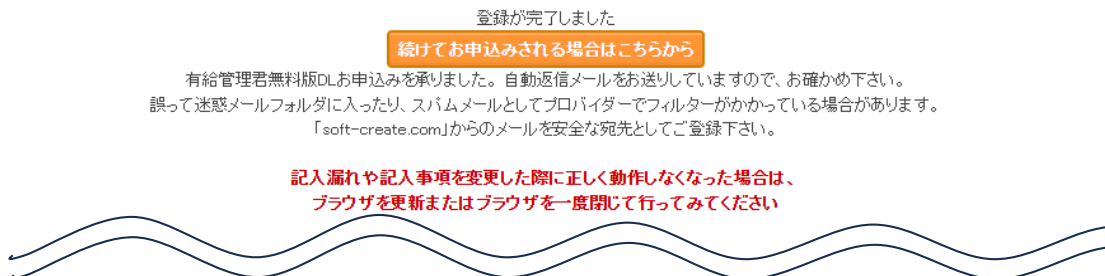
ご担当者名カナ 記入例: ニッポンタロウ

お申込フォームへの入力が完了いたしましたら、「確認画面へ」のボタンをクリックしてください。
確認画面にて、入力内容に間違いがあった場合は、「戻る」ボタンでお申込フォームの画面へ戻り、
入力内容を修正して「確認画面へ」をクリックしてください。

入力内容にお間違いがなければ「申し込み」ボタンをクリックしてください。



オフィスクリエイト有給管理君無料版DLお申込み



上記画面が表示されれば、お申込完了です。

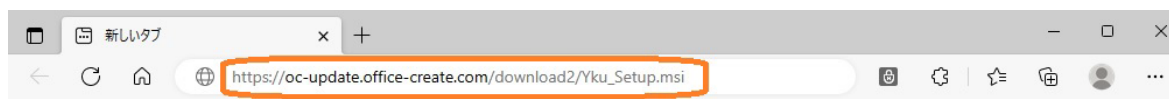
4) 自動返信メールを受信する

お申込フォームより申し込みが完了しますと、メールにて【有給管理君】無料お試し版ダウンロードURLが届きます。ご利用しているメール受信ソフト(Outlook、Thunderbird 等)を立ち上げ、弊社からの自動返信メールを受信してください。※迷惑メールフォルダに振り分けられていることがありますので、しばらく待っても届かない場合は、迷惑メールフォルダのご確認をお願いいたします。

5) メール記載のURLよりインストールを行う

<「Microsoft Edge」をご利用の場合>

- ① メールに記載されているダウンロードURLをクリックする
- ② ①で「Microsoft Edge」が自動で起動しない場合は、「Microsoft Edge」のアイコンをダブルクリックして起動し、アドレスバーへダウンロードURLを張り付けて、「Enter」キーを押してください。

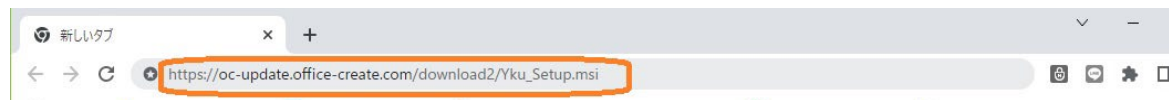


- ③ ブラウザ右上にダウンロードが表示されますので、「Setup.msi」をクリックしてください。



<「Google Chrome」をご利用の場合>

- ① メールに記載されているダウンロードURLをクリックする
- ② ①で「Google Chrome」が自動で起動しない場合は、「Google Chrome」のアイコンをダブルクリックして起動し、アドレスバーへダウンロードURLを張り付けて、「Enter」キーを押してください。

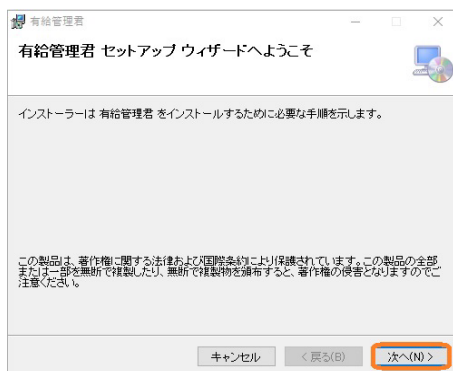


- ③ 画面左下もしくは、画面右上に「Yku_Setup.msi」が表示されますので、クリックしてください。

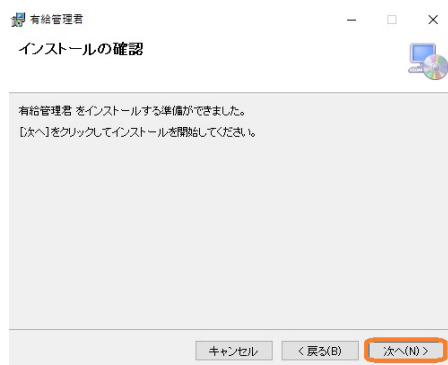


以下、「Microsoft Edge」&「Google Chrome」 共通作業となります。

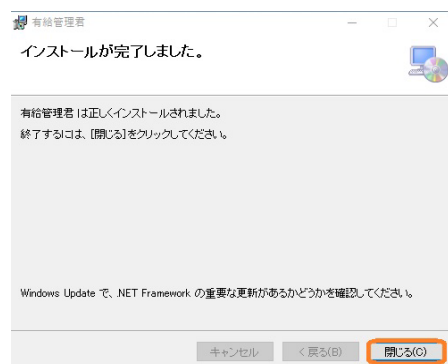
- ④ インストールが開始され、下記画面が表示されますので、「次へ」をクリックして下さい。



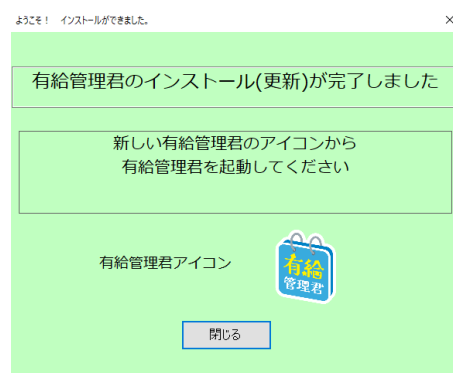
- ⑤ インストールの確認画面が表示されますので、「次へ」をクリックして下さい。



- ⑥ Windowsの画面が切り替わって「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか？」が表示されましたら、「はい」をクリックしてください。
- ⑦ 「【有給管理君】をインストールしています」のメッセージが表示されます。
- ⑧ 「インストールが完了しました」の画面が表示されますので、「閉じる」をクリックして下さい。



- ⑨ 「ようこそ！ インストールができました」の画面が表示されますので、「閉じる」ボタンをクリックして閉じてください。



6) 「【有給管理君】」を起動する

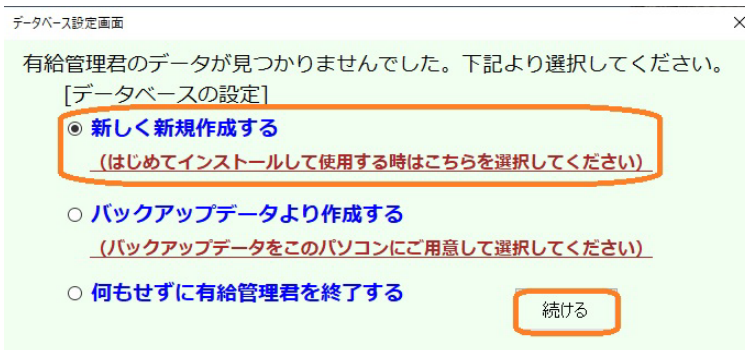
- ① デスクトップにある「【有給管理君】」のアイコンをダブルクリックしてください。



- ② 【有給管理君】が起動します。



- ③ 初回起動時は、下記画面が起動してきますので、「新しく新規作成する」を選択し「続ける」をクリックしてください。



<新規にお使いいただく場合>

「データベースの設定」のうち、「新しく新規作成する」を選択し、「続ける」をクリックしてください。

<別PCで使っていた【有給管理君】を移行する場合>

「データベースの設定」のうち、「バックアップデータより作成する」を選択し、「続ける」をクリックしてください。

<データベースを作成しない場合>

「何もせずに【有給管理君】を終了する」を選択し、「続ける」をクリックしてください。

→この場合は、【有給管理君】をお使いいただけません。

- ④ 初期作業の画面が出てきたら「OK」をクリックして、画面を閉じてください。



⑤ 会社情報の入力画面が起動します。

⑥ 会社名から順番に必要な事項を入力していきます。

会社名 管理したい会社の名称をご入力ください。
 会社名(フリガナ) 会社名のフリガナをご入力ください。(通常は自動入力です。)
 給与締日・支払日 プルダウンより、給与締日、支払日を選択してください。

<以下項目は、導入時に一度だけ登録可能です。途中で変更することはできませんので、ご注意ください>

有給与方法 有給を付与する単位に✓をいれてください。
所定労働時間 1日の所定労働時間を設定してください。
有給取得条件 プルダウンより「本年発生日数から取得」か「前年発生日数から取得」かを選択してください。

入社日付与・一斉付与 プルダウンより「入社日付与」か「初年度一斉」か「翌年度一斉」かを選択してください。

一斉付与を選択した場合一斉付与日を入力してください。

<用語説明>

【入社日付有給休暇の付与方法を、入社日を基準に付与する方法です。
 この場合は、入社6か月後に10日有給休暇が発生、その1年後に11日の有給休暇が付与されます。

【一斉付与有給休暇の基準日(権利が発生する日)をあらかじめ一定の日に統一する方法です。

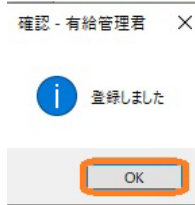
【初年度一斉】入社と同時に有給休暇が与えられる場合に選択します。

Ex) 基準日を4月1日とした場合、4月1日入社と同時に10日の有給休暇が付与されます。
 入社1年後の4月1日に11日の有給休暇が付与されます。

【翌年度一斉】初年度は入社6か月後に10日付与され、以後基準日ごとに有給休暇が与えられる場合に選択します。

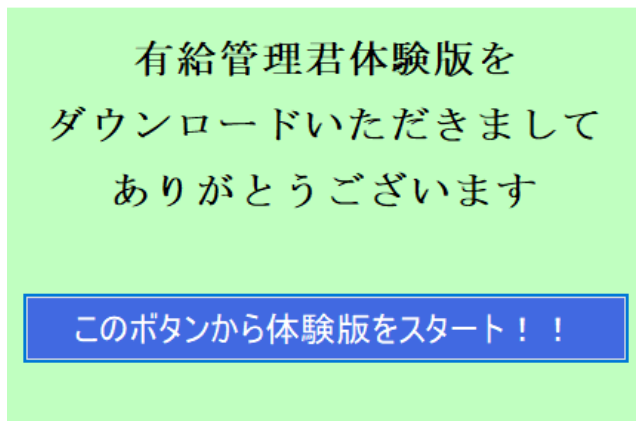
Ex.) 基準日が毎年4月1日とした場合、4月1日入社社員は、
 入社6か月後に10日の有給休暇が付与されます。
 入社1年後の4月1日に11日の有給休暇が付与されます。

- ⑦ 入力完了したら「登録」ボタンをクリックしてください。

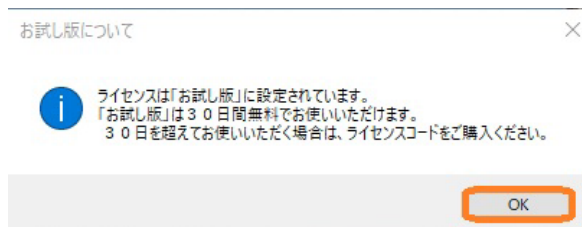


- ⑧ 下記画面が表示されます。
「このボタンから体験版をスタート！！」をクリックしてください。

有給管理君体験版スタート画面



- ⑨ お試し版についてのメッセージが表示されたら、「OK」をクリックして閉じてください。



- ⑩ 【有給管理君】のメインメニューが起動します。



※【有給管理君】の無料お試し版は、30日間無料で1社分の機能をご利用いただけます。

<製品を終了する>

1) 【有給管理君】メインメニューの右下「終了」ボタンをクリックしてください。

有給管理君【お試し版】 Version 1.2.06

有限会社オフィスクリイト

2023年06月21日(水曜日) 時点の情報です

抽出項目

部門 (全て) 氏名検索

表示順 社員No カナ氏名 部署 入社日 前回付与日 検索条件 在職者 退職者

画面更新

所属部署	従業員情報		付与日数調整	入社日	前回付与日	付与日数	繰越残数		有給使用状況							使用合計		有給残	
	社員No	氏名					日数	時間数	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	日数	時間	日数

お知らせ-更新履歴

ライセンス情報
ライセンスは体験版です。ライセンスのご購入はこちらをクリックしてください。
※なお、正規ライセンス登録後もお試し版でご入力いただいたデータはそのままお使いいただけます。

ライセンス登録する

23/6/1:有給管理君をリリースしました
有給管理君のホームページはこちら

2) 終了の確認画面がでたら「はい」をクリックして終了してください。

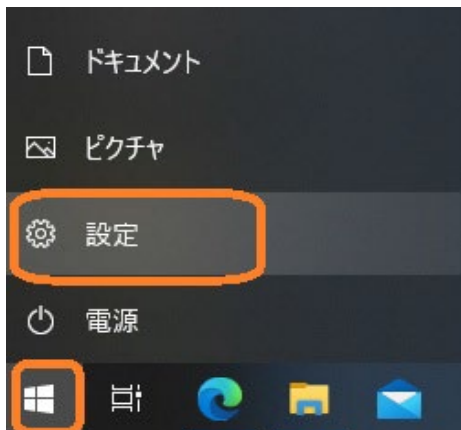
終了の確認

終了してよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

<製品をアンインストールする>

1) モニター左下にある「Windows」のボタンをクリックしてください。(Windows10の場合)



2) 歯車のマーク「設定」をクリックし、設定画面を開きます。



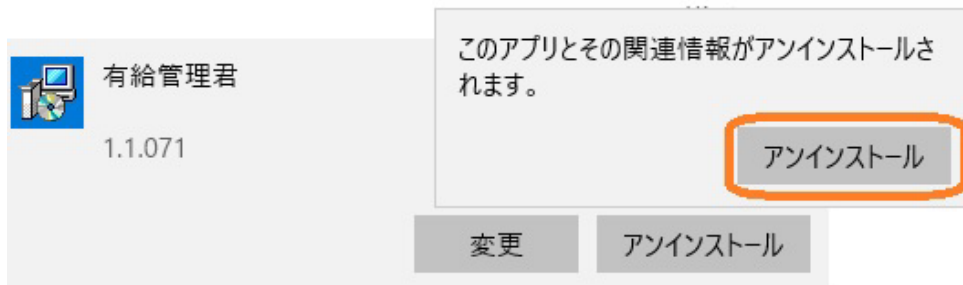
3) 設定画面が出てきたら、「アプリ」をクリックしてください。



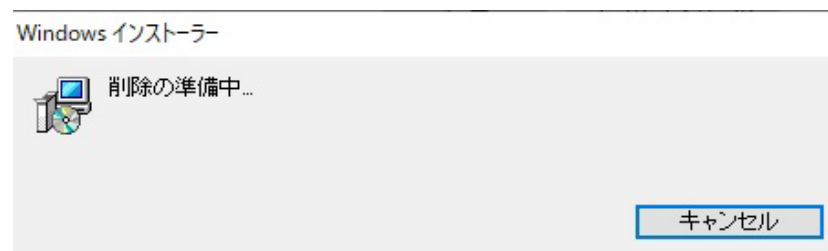
4) 画面をスクロールして、「【有給管理君】」をクリックしてください。



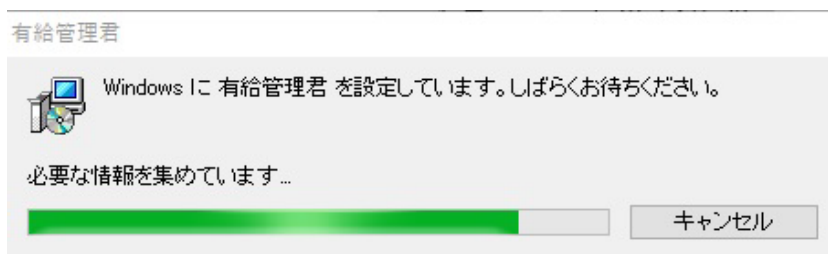
5) 「アンインストール」ボタンをクリックしてください。



6) 「このアプリとその関連情報がアンインストールされます」と表示がでるので、再度「アンインストール」ボタンをクリックしてください。



7) アンインストールが始まりますので、しばらくお待ちください。



8) ユーザーアカウント制御が表示されます。
「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか？」と表示されたら、「はい」をクリックして、アンインストールを進めてください。

9) 3)の画面に戻って、「【有給管理君】」が消えていたら、アンインストール終了です。

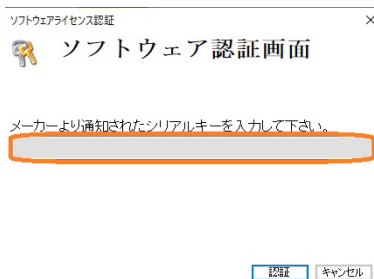
<ライセンスの登録と有効期限の確認>

1) 正規ライセンスコード(シリアルキー)の登録

- ① 【有給管理君】メインメニュー下、「ライセンス登録する」のボタンをクリックしてください。

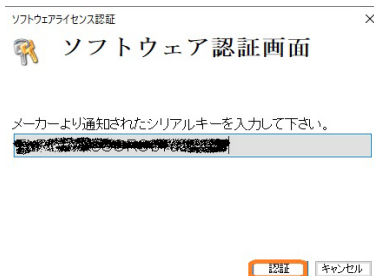


- ② ソフトウェア認証画面が立ち上がりますので、画面真ん中の灰色枠に、ご購入いただいた正規ライセンスコード(シリアルキー)をご入力ください。



- ※大文字小文字は区別されますので、お気を付けてください。
また、手入力されますとうまく認証されないことが多いので、
ライセンス購入時に届くメールに記載の正規ライセンスコード(シリアルキー)をコピーし、
認証画面にはりつけてください。

- ③ ライセンスの入力が完了したら「認証」ボタンをクリックしてください。

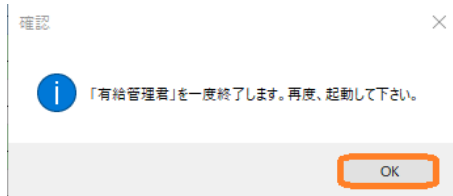


- ④ 正規ライセンスコード(シリアルキー)が認証されますと、シリアルキーの認証に成功しました。と表示されますので、「OK」をクリックして閉じてください。



- ※もしエラーが表示される場合は、正規ライセンスコード(シリアルキー)の入力が誤っています。
シリアルキーの前後に空白がないか、入力の文字を間違えていないか等確認してください。

- ⑤ 【有給管理君】をいったん閉じてください。



- ⑥ 再度【有給管理君】を起動していただき、メインメニュー下部をご確認ください。認証が完了すると、メインメニューの表示が「ライセンス登録済」に変更されます。

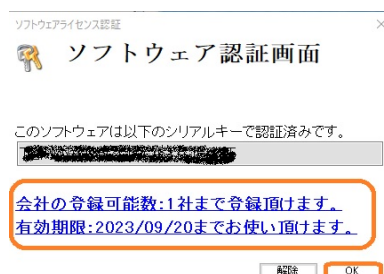


2) 正規ライセンスコード(シリアルキー)有効期限の確認

- ① 【有給管理君】メインメニューの下「ライセンス確認」ボタンをクリックしてください。



- ② ソフトウェア認証画面に有効期限と登録可能会社数が表示されておりますので、ご確認ください。確認が終了しましたら「OK」ボタンで終了してください。



<従業員の入力>

1) 従業員入力の画面で個別に入力を行う場合

① 【有給管理君】のメインメニュー右側の「従業員入力」ボタンをクリックしてください。



② 従業員入力の画面で、必要事項を順次入力していきます。



《社員番号》 任意の番号を入力してください。
なにも入力しない場合は、自動で番号が振りつけられます。

《役職》 役職名を入力してください。

《氏名》 従業員の氏名を入力してください。

《フリガナ》 氏名を入力するときに自動で入力されます。
修正の必要がある場合は、手動で修正してください。

《性別》 プルダウンをクリックして、「男性」「女性」を選択してください。

《所得部署》 I)部署の登録を行います。

従業員入力 - 有給管理費

新規 社員番号を入力してください

登録件数 0 件

社員番号 0 部署

部署登録

必須項目です。入力しないと登録できません

*省略すると自動で採番されます

付与日数を自動計算する

有給管理費導入時の情報

前回付与日	前回付与日数	前回付与時の繰越情報	前回付与時～導入までの消化情報
	0	繰越日数 0	使用日数 0
		繰越時間 0	使用時間 0

入力取消 登録 閉じる

1) 画面右上の「部署登録」ボタンをクリックしてください。

部署入力 - 有給管理費

新規 部署名を入力してください

登録件数 0 件

部署名 編集 削除

入力取消

登録

部署名

閉じる

有給管理費導入時の情報

前回付与日	前回付与日数	前回付与時の繰越情報	前回付与時～導入までの消化情報
	0	繰越日数 0	使用日数 0
		繰越時間 0	使用時間 0

入力取消 登録 閉じる

2) 部署名を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

部署入力 - 有給管理費

新規 部署名を入力してください

登録件数 1 件

部署名 コピ-機販売促進部 編集 削除

確認 - 有給管理費 更新しました OK

入力取消

登録

部署名

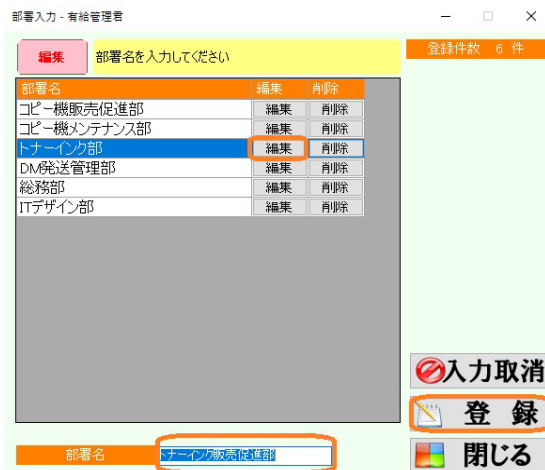
閉じる

有給管理費導入時の情報

前回付与日	前回付与日数	前回付与時の繰越情報	前回付与時～導入までの消化情報
	0	繰越日数 0	使用日数 0
		繰越時間 0	使用時間 0

入力取消 登録 閉じる

- ③ 「更新しました」の表示がでて、部署名欄に部署が追加されました。
「OK」ボタンで閉じてください。
- ④ 続けて登録を行う場合は、部署名欄に入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 登録した部署名の編集を行いたい場合は、
編集を行いたい部署名の横にある「編集」ボタンをクリックすると、
部署名欄に部署名が表示されますので、
文字の修正を行って「登録」ボタンをクリックしてください。



- ⑥ 終了する場合は、「閉じる」ボタンで、画面を閉じてください。

II) 所得部署のプルダウンより、該当の部署を選択してください。



- 《生年月日》 プルダウンをクリックして、該当年月日を選択してください。
- 《入社日付》 プルダウンをクリックして、該当年月日を選択してください。
入社日を入力すると、自動的に、「初回付与日」「前回付与日」「次回付与日」が表示されます。
- 《退職日付》 プルダウンをクリックして、該当年月日を選択してください。

《勤務形態》 プルダウンをクリックして、該当の勤務形態を選択してください。

従業員入力 - 有給管理君

新規 入社日付(日)を選択してください

退職者を含める

登録件数 0 件

社員番号 0 役職 取締役

※省略すると自動で採番されます

フリガナ 20キョウ 知ウ 性別 男性

氏名 有給 太郎 所属部署 コピ-機販売促進部

生年月日 1965年(昭和40年) 年 11月 月 29日 日 初回付与日 前回付与日 次回付与日

入社日付 2006年(平成18年) 年 7月 月 1日 日 2007/01/01 2023/01/01 2024/01/01

退職日付 (未設定) 年 (未設定) 月 (未設定) 日

勤務形態 正社員 週所定労働日数 5日 1日の所定労働時間 8 時間 0 分

※初回時のみ設定可能。自動付与が行われると変更はできません。現時点では 自動付与はまだ行われていません

有給管理君導入時の情報

前回付与日	2023/01/01	前回付与日数	0	日を付与しました
前回付与時の繰越情報	繰越日数	0	繰越時間	0
前回付与時～導入までの消化情報	使用日数	0	使用時間	0

付与日数を自動計算する

バック/エスケ-ト 削除 入力取消 登録 閉じる

《週所定労働日数》 プルダウンをクリックして、日数を選択してください。

《1日の所定労働時間》 労働時間を入力してください。

③ 有給管理君導入時情報を入力していきます。

I) 「付与日数を自動計算する」ボタンをクリックしてください。

従業員入力 - 有給管理君

新規 入社日付(日)を選択してください

退職者を含める

登録件数 0 件

社員番号 0 役職 取締役

※省略すると自動で採番されます

フリガナ 20キョウ 知ウ 性別 男性

氏名 有給 太郎 所属部署 コピ-機販売促進部

生年月日 1965年(昭和40年) 年 11月 月 29日 日 初回付与日 前回付与日 次回付与日

入社日付 2006年(平成18年) 年 7月 月 1日 日 2007/01/01 2023/01/01 2024/01/01

退職日付 (未設定) 年 (未設定) 月 (未設定) 日

勤務形態 正社員 週所定労働日数 5日 1日の所定労働時間 8 時間 0 分

※初回時のみ設定が可能。自動付与が行われると変更はできません。現時点では 自動付与はまだ行われていません

有給管理君導入時の情報

前回付与日	2023/01/01	前回付与日数	20	日を付与しました (17回目の付与)
前回付与時の繰越情報	繰越日数	0	繰越時間	0
前回付与時～導入までの消化情報	使用日数	0	使用時間	0

付与日数を自動計算する

バック/エスケ-ト 削除 入力取消 登録 閉じる

前回付与日、前回付与日数が自動で計算されて、表示されます。

<<<注意事項>>>

【有給休暇の権利発生条件】

- 入社から6か月継続して勤務している
- 期間中全労働日数の8割以上出勤している

上記条件に当てはまらない場合は、有給休暇の権利が発生しないので、手動で付与日数を調整してください。

II) 前回付与時の繰越情報(繰越日数・繰越時間)を手動で入力してください。

III) 前回付与時～導入までの消化情報(使用日数・使用時間)を手動で入力してください。

④ 全ての項目の入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックしてください。

従業員入力 - 有給管理書

新規 入社日付(日)を選択してください

退職者を含める

登録件数 0 件

社員番号 0 役職 取締役

※省略すると自動で採番されます

フリガナ	コウキョウ 知久	性別	男性						
氏名	有給 次郎	所属部署	コトニ関る販売促進部						
生年月日	1986年(昭和40年)	年	11月	月	29日	日	初回付与日	前回付与日	次回付与日
入社日付	2006年(平成18年)	年	7月	月	1日	日	2007/01/01	2023/01/01	2024/01/01
退職日付	(未設定)	年	(未設定)	月	(未設定)	日			
勤務形態	正社員	連所定労働日数	6日	1日の所定労働時間	8 時間	0 分			

※初期時のみ設定が可能です。自動付与が行われると変更はできません。現時点では 自動付与はまだ行われていません

有給管理書導入時の情報

前回付与日	2023/01/01	前回付与日数	20	日を付与しました (17回目の付与)
前回付与時の繰越情報	繰越日数	12	繰越時間	0
前回付与時~導入までの消化情報	使用日数	1	使用時間	

付与日数を自動計算する

印刷/エクスポート 削除 入力取消 登録 閉じる

⑤ 「更新しました」の表示が出るので、「OK」ボタンをクリックして画面を閉じてください。

確認 - 有給管理書

更新しました

OK

⑥ 続けて従業員の入力を行う場合は、②から同じ手順を繰り返してください。

2) エクセルを使って従業員入力を行う場合

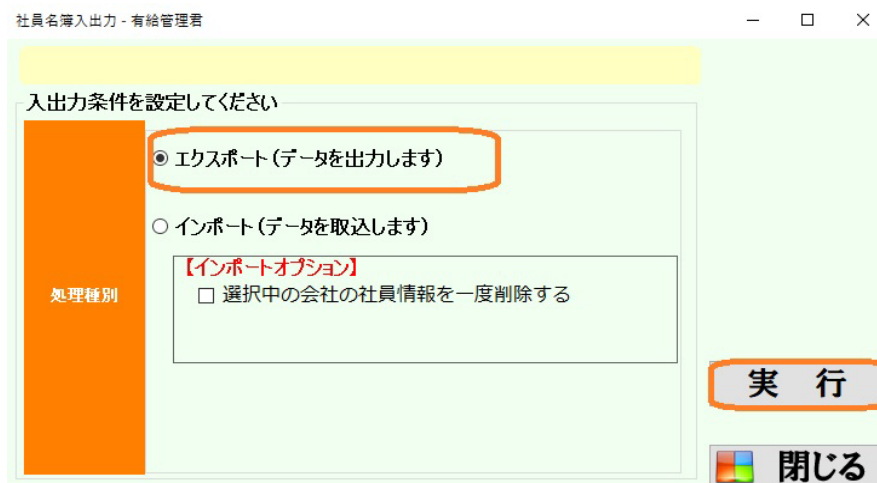
- ① 【有給管理君】のメインメニュー右側の「従業員入力」ボタンをクリックしてください。



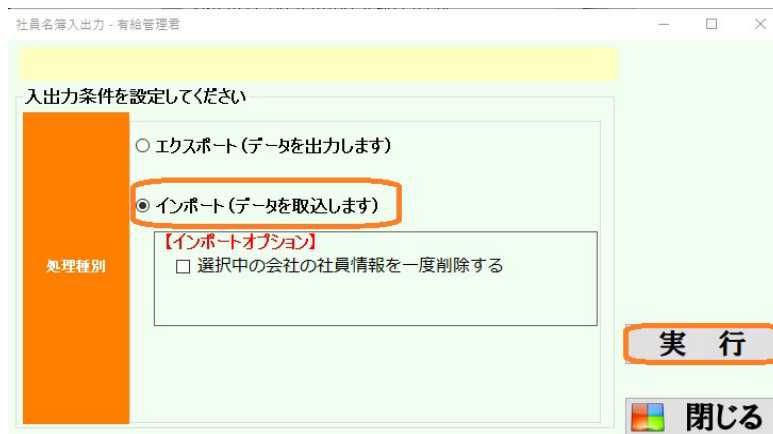
- ② 従業員入力の画面下、「インポート/エクスポート」ボタンをクリックしてください。



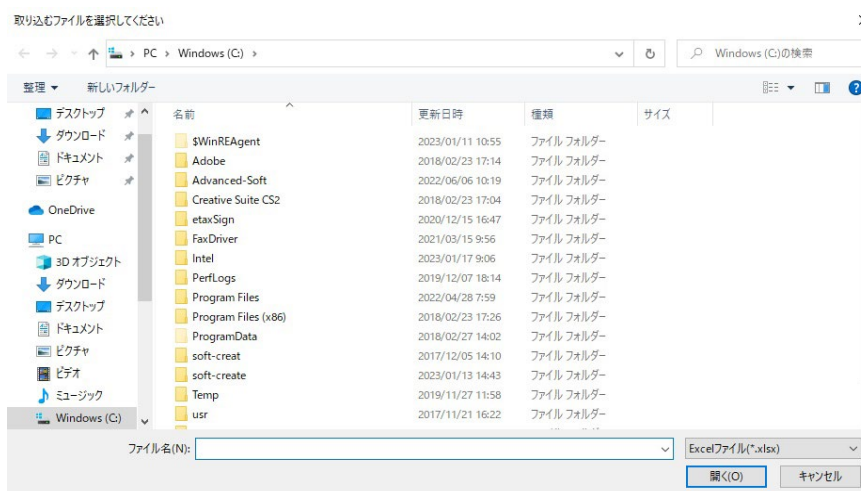
- ③ 社員名簿入出力の画面で、「エクスポート」を選択し、「実行」をクリックしてください。



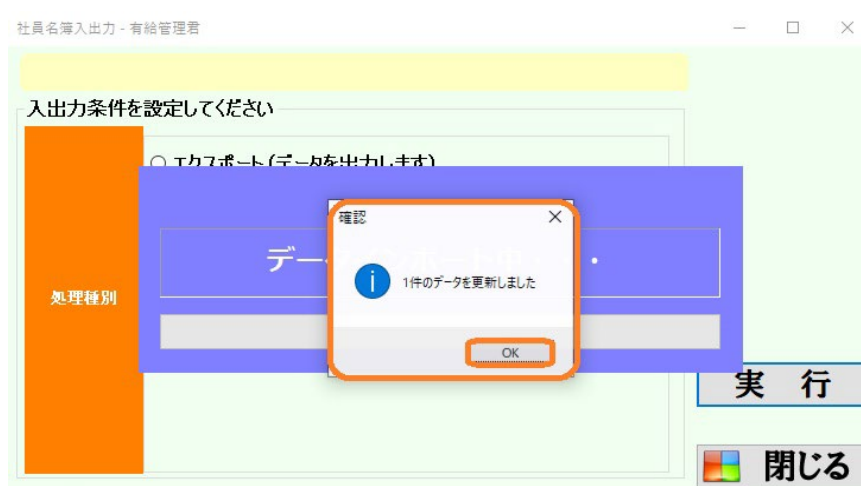
- ⑧ 保存したエクセルを、【有給管理君】にインポートします。
立ち上がっている【有給管理君】の社員名簿入出力の画面で、
「インポート」を選択し、「実行」をクリックしてください。



- ⑨ ファイル選択画面が出ますので、⑤で保存したフォルダから、
「社員名簿1」のエクセルを選択してください。



- ⑩ データインポート中の画面が出て、「1件のデータを更新しました」の画面が表示されますので、
「OK」をクリックして、画面を閉じてください。



⑪ 従業員入力画面に戻りますので、「閉じる」ボタンで画面を閉じてください。

従業員入力 - 有給管理書

新規 社員番号を入力してください

退職者を含める 必須項目です。入力しないと登録できません

登録件数 1 件 社員番号 0 役職

※省略すると自動で採番されます

No	氏名	フリガナ	性別	所属部署	生年月日	入社日付	退職日付	勤務形態	週所定労働日数	1日の所定労働時間	初回付与日	前回付与日	次回付与日
1	有給 太郎			(未設定)	(未設定)	(未設定)	(未設定)			0 時間 0 分			

※初期時のみ設定が可能です。自動付与が行われると変更はできません。現時点では

有給管理書導入時の情報

前回付与日	前回付与日数	付与日数を自動計算する	日を付与しました (17回目の付与)
	0	<input type="checkbox"/>	

前回付与時の繰越情報	繰越日数	繰越時間
	0	0

前回付与時～導入までの消化情報	使用日数	使用時間
	0	0

付与日数を自動計算する

インポート/エクスポート 削除 入力取消 登録 閉じる

<有給の入力>

1) 【有給管理君】メインメニュー右側の「有給入力」ボタンをクリックしてください。

有給管理君(ライセンス登録済) Version 1.2.06

会社選択: 有限会社オフィスクリエイト (を選択中です)

抽出項目: 2023年06月21日(水曜日) (時点の情報です)

部門: (全て) 氏名検索

表示順: 社員No カナ氏名 部署 入社日 前回付与日 総込条件 在职者 退職者

所属部署	従業員情報		付与調整	入社日	前回付与日	付与日数	繰越残数		導入時使用合計		有給使用状況					使用合計		有給残	
	社員No	氏名					日数	時間数	日数	時間	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	日数	時間	日数
一般販売店1	有給 太郎	調整	2006/07/01	23/01/01	20	12		1日							2	0	30	0	
インク販売店2	有給 花子	調整	2013/10/01	23/04/01	20	20									0	0	40	0	
一般販売店3	有給 一郎	調整	2014/12/10	23/06/10	20	20									0	0	40	0	
機メンテナンス4	有給 さくら	調整	2016/08/01	23/02/01	20	18									0	0	38	0	
インク販売店5	有給 翔平	調整	2020/04/01	22/10/01	12	5		1日							1	0	16	0	
機メンテナンス6	有給 もみじ	調整	2020/10/01	23/04/01	0	8									0	0	8	0	

ライセンス情報
ライセンス認証済です。このプログラムは著作権に関する法律で保護されています。無断で複製・配布すると著作権の侵害となりますのでご注意ください。

お知らせ・更新履歴
23/6/1:有給管理君をリリースしました
有給管理君のホームページはこちら

2) 有給を取得する従業員の欄をたどり、取得日のプルダウンをクリックしてください。会社情報入力画面で設定した「有給付与方法」に基づき、取得単位が表示されますので、該当する単位を選択して、「登録」をクリックしてください。

入力確認

有給入力

年月: 2023年06月 抽出項目: 部門 (全て) キーワード

2023年06月01日~2023年06月30日

部門	従業員情報		付与日	前月残数		当月付与数	2023年06月							使用日数	有給残			
	社員No	氏名		日数	時間		14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日		21日	22日	23日	日数
一般販売店1	有給 太郎	調整	2023/01/01	31	0											1日	30	0
インク販売店2	有給 花子	調整	2023/04/01	40	0												40	0
一般販売店3	有給 一郎	調整	2022/06/10	21	0	20 (6/10)											40	0
機メンテナンス4	有給 さくら	調整	2023/02/01	38	0												38	0
インク販売店5	有給 翔平	調整	2022/10/01	16	0												16	0
機メンテナンス6	有給 もみじ	調整	2023/04/01	8	0												8	0

登録 閉じる

何人かまとめて登録することも可能です。
 ※付与日は、前月末日時点での表示となっております。
 Ex.)6月の有給入力画面では、5月末日時点での付与日が表示されています
 ※導入月に付与日がある場合、「付与日」の欄が空白になり、「当月付与数」の欄に日数が表示されます。

3) 「登録しました」の画面が出たら「OK」をクリックして画面を閉じてください。

The screenshot shows the '有給入力' (Paid Leave Input) interface. At the top, there are fields for '年月' (Year/Month) set to '2023年06月' and a date range '2023年06月01日～2023年06月30日'. Below this is a table with columns for '部門' (Department), '社員No' (Employee No.), '氏名' (Name), '付与日' (Grant Date), '前月残数' (Previous Month Balance), '当月付与数' (Current Month Grant), and a calendar grid for '2023年06月' (June 2023). The calendar grid shows days from 14th to 23rd. A confirmation dialog box is overlaid on the calendar, displaying '確認' (Confirmation), '登録しました' (Registered), and an 'OK' button.

4) 正しく登録が完了したら「閉じる」ボタンで画面を閉じてください。

This screenshot shows the same '有給入力' interface as above, but the confirmation dialog box is no longer present. The '登録' (Register) and '閉じる' (Close) buttons are visible at the bottom right of the screen.

<有給入力を行う上での注意点>

- ☆ 導入時(はじめて従業員入力を行った日)以前の入力はできません。
- ☆ 次回付与日以降の日付は、入力できません。
- ☆ 時間単位の有給休暇については、法律上年間で取得できる日数の上限は5日と定められております。
5日分を超えての入力はできません。

<その他の項目について>

1) 年月の変更

有給入力画面の「年月」横のプルダウンをクリックしてください。
他の年月を選択いただくことが可能です。

The screenshot shows the '有給入力' (Sick Leave Input) screen. The '年月' (Year/Month) dropdown is set to '2023年06月' (June 2023). A calendar for 2023 is displayed, with June 6th selected. The table below shows the input data for various employees.

部門	社員No	従業員氏名	2023年			前月 残数	当月 付与数	2023年06月							使用 日数	有給種		
			1月	2月	3月			14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日		21日	22日	23日
権販売促1		有給 次				0											2日	0
インク販売促2		有給 花				0											40	0
権販売促3		有給 一				0	20 (6/10)										40	0
権メンテナンス4		有給 さ				0								1日		1日	37	0
インク販売促5		有給 翔平	2022/10/01			16	0										16	0
権メンテナンス6		有給 もみじ	2023/04/01			8	0										8	0

2) 抽出項目について

抽出項目の「部門」のプルダウンを選択し、「画面更新」をクリックすると、選択した部門のみ表示されます。

The screenshot shows the '有給入力' (Sick Leave Input) screen. The '抽出項目' (Extract Item) dropdown is set to '部門' (Department). A dropdown menu is open, showing a list of departments: 権販売促進部, インク販売促2部, トナーインク販売促2部, DM推進管理部, 総務部, and ITシステム部. The '画面更新' (Refresh) button is highlighted. The table below shows the input data for various employees.

部門	社員No	従業員氏名	付与日	前月 残数		当月 付与数	2023年06月							使用 日数	有給種				
				日数	時間		14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日		21日	22日	23日	日数	時間
権販売促1		有給 次	2023/01/01	31	0											1日	2日	29	0
インク販売促2		有給 花子	2023/04/01	40	0												40	0	
権販売促3		有給 一	2022/06/10	21	0	20 (6/10)											40	0	
権メンテナンス4		有給 さくら	2023/02/01	38	0									1日		1日	37	0	
インク販売促5		有給 翔平	2022/10/01	16	0												16	0	
権メンテナンス6		有給 もみじ	2023/04/01	8	0												8	0	

抽出項目の「キーワード」欄で、従業員の名前検索が可能です。
 キーワード欄に名前を入力し、「画面更新」をクリックしてください。

入力確認

有給入力

抽出項目

年月 2023年06月 2023年06月01日～2023年06月30日

部門 (全て)

キーワード 花子

画面更新

部門	従業員情報		付与日	前月 残数		当月 付与数	2023年06月														使用 日数	有給種	
	社員No	氏名		日数	時間		14日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日		日数	時間
							水	木	金	土	日	月	火	水	木	金							
販売係1	有給	太郎	2023/01/01	31	0													1日	2日	29	0		
販売係2	有給	花子	2023/04/01	40	0															40	0		
販売係3	有給	一郎	2022/06/10	21	0	20 (6/10)														40	0		
メンテナンス4	有給	さくら	2023/02/01	38	0												1日		1日	37	0		
販売係5	有給	翔平	2022/10/01	16	0															16	0		
メンテナンス6	有給	もみじ	2023/04/01	8	0															8	0		

登録 閉じる

<有給付与日の調整のしかた>

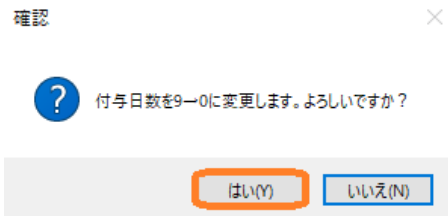
【有給管理君】では、基本的に有給休暇は自動で付与されます。
出勤率が8割未満で有給休暇が付与されない場合等、付与日数を手動で変更可能です。

1) メインメニューより、調整したい従業員の「調整」ボタンをクリックしてください。

2) 有給付与日の変更画面が表示されます。

3) 付与日数の項目を変更し、「登録」ボタンをクリックしてください。

4) 確認画面が出ますので、確認のうえ、よろしければ「はい」をクリックしてください。



5) メインメニューに戻り、「付与日数」が、設定した日数になっています。

有給管理書(ライセンス登録済) Version 1.2.06

会社選択: 有限会社オフィスクリエイト (選択中) 2023年06月21日(水曜日) 時点の情報です

抽出項目: 部門 (全て) 氏名検索

表示期: 社員No カケ氏名 部署 入社日 前回付与日 支給条件 左開者 退職者

所属部署	従業員情報		付与日数調整	入社日	前回付与日	付与日数	繰越残数	導入時		有給使用状況					使用合計		有給残	
	社員No	氏名						日数	時間	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	日数	時間	日数	時間
一般販売係1	有給 太郎	調整	2006/07/01	23/01/01	20	12		1日		6/3 1日	6/23 1日				3	0	29	0
インク販売係2	有給 花子	調整	2013/10/01	23/04/01	20	20									0	0	40	0
一般販売係3	有給 一郎	調整	2014/12/10	23/06/10	20	20									0	0	40	0
機メンテナンス4	有給 さくら	調整	2016/09/01	23/02/01	20	18				6/22 1日				1	0	37	0	
インク販売係5	有給 理平	調整	2020/04/01	22/10/01	12	5		1日						1	0	16	0	
機メンテナンス6	有給 もみじ	調整	2020/10/01	23/04/01	0	8								0	0	8	0	

ライセンス情報: ライセンス登録済です。このプログラムは著作権に関する法律で保護されています。無断で複製・配布する著作権の侵害となりますので、ご注意ください。

お知らせ・更新履歴: 23/6/1: 有給管理書をリリースしました。有給管理書のホームページはこちら

<帳票印刷>

1) 【有給管理君】メインメニュー右側の「印刷」ボタンをクリックしてください。

有給管理君【ライセンス登録済】 Version 1.2.06

会社選択: 有限会社オフィスクリエイト (選択中)

2023年06月21日(水曜日) 時点の情報です

抽出項目: 部門 (全て) 氏名検索

表示順: 社員No カナ氏名 部署 入社日 前回付与日 繰込条件 在職者 退職者

所属部署	従業員情報		付与調整	入社日	前回付与日	付与日数	繰越残数		導入時		有給使用状況					使用合計		有給残	
	社員No	氏名					日数	時間数	日数	時間	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	日数	時間	日数	時間
機販売促1	有給	太郎	調整	2006/07/01	23/01/01	20	12		1日			6/9日	6/23日			3	0	29	0
インク販売促2	有給	花子	調整	2013/10/01	23/04/01	20	20									0	0	40	0
機販売促3	有給	一郎	調整	2014/12/10	23/06/10	20	20									0	0	40	0
機メンテナン4	有給	さくら	調整	2016/08/01	23/02/01	20	18				6/22日				1	0	37	0	
インク販売促5	有給	翔平	調整	2020/04/01	22/10/01	12	5		1日						1	0	16	0	
機メンテナン6	有給	もみじ	調整	2020/10/01	23/04/01	0	8								0	0	8	0	

ライセンス情報
ライセンス認証済です。このプログラムは著作権に関する法律で保護されています。
無断で複製・配布すると著作権の侵害となりますのでご注意ください。

ライセンス確認

お知らせ・更新履歴

- 23/6/1: 有給管理君をリリースしました
- 有給管理君のホームページはこちら

2) 管理帳票メニューより、印刷したい帳票を選択し、印刷する

<年次有給休暇管理簿(個人別)を印刷する場合>

① 管理帳票メニューより、「年次有給休暇管理簿(個人別)」を選択してください。

管理帳票メニュー

- 年次有給休暇管理簿(個人別)
- 年次有給休暇取得日数・残日数一覧表
- 年次有給休暇5日未消化社員一覧表
- 年次有給休暇消化率一覧表

閉じる

② 印刷したい社員を選択し、「印刷」ボタンをクリックしてください。

年次有給休暇管理簿（個人別） - 有給管理書

印刷条件を設定してください

印刷年 2023年

印刷社員

- 在職者全員を印刷
- 選択した在職者を印刷
リストから選択する
- 指定した部署を印刷
コピー機販売促進部
- 退職者を指定範囲で印刷
リストから選択する

設定
印刷
閉じる

☆在職者全員を印刷する場合☆
「在職者全員を印刷」を選択し、「印刷」をクリックしてください。

☆選択した在職者を印刷する場合☆
「選択した在職者を印刷」を選択し、「リストから選択する」をクリックしてください。
社員選択画面が開くので、該当社員を選択（複数選択可）し、「確定」をクリックしてください。

社員選択

社員選択

	社員No	氏名	カナ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	有給 太郎	アキラ タロウ
<input type="checkbox"/>	2	有給 花子	アキラ ハナコ
<input type="checkbox"/>	3	有給 一郎	アキラ イチロウ
<input type="checkbox"/>	4	有給 さくら	アキラ サクラ
<input type="checkbox"/>	5	有給 翔平	アキラ ショウヘイ
<input type="checkbox"/>	6	有給 もみじ	アキラ モミジ

確定 閉じる

☆指定した部署を印刷する場合☆

「指定した部署を印刷」を選択し、部署横のプルダウンより、部署を選択してください。

年次有給休暇管理簿（個人別） - 有給管理者

印刷条件を設定してください

印刷年 2023年

印刷社員

- 在職者全員を印刷
- 選択した有職者を印刷
- 指定した部署を印刷
- 退職者

リストから選択する

コピー機販売促進部
コピー機メンテナンス部
トナーインク販売促進部
DM発送管理部
総務部
ITデザイン部

設定
印刷
閉じる

☆退職者を指定範囲で印刷する場合☆

「退職者を指定範囲で印刷」を選択し、「リストから選択する」をクリックしてください。

退職した社員の一覧が表示されるので、

該当の社員を選択（複数選択可）し、「確定」ボタンをクリックしてください。

社員選択

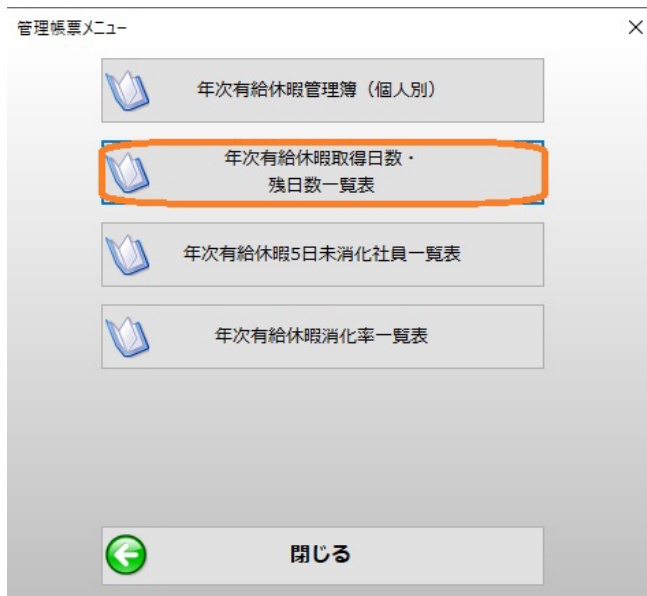
社員選択

	社員No	氏名	カナ
<input checked="" type="checkbox"/>	901	有給 四郎	17*17 307

確定 閉じる

<年次有給休暇取得日数・残日数一覧表を印刷する場合>

- ① 管理帳票メニューより、「年次有給休暇取得日数・残日数一覧表」を選択してください。



- ② 印刷したい社員を選択し、「印刷」ボタンをクリックしてください。



[それぞれの選択方法については、<年次有給休暇管理簿\(個人別\)を印刷する場合>をご参照ください。](#)

- ③ 印刷ボタンをクリック後、画面プレビューとして、下記画面が表示されます。
画面上のメニューより「印刷」をクリックしてください。

印刷プレビュー

Whole Page | 印刷 (F8) | 閉じる (F12)

有給休暇日数・残日数一覧表

ページ: 1 / 1
印刷日: 2023年06月21日(水)

期間: 2023年6月1日～2023年6月30日

行号	社員番号	部門	氏名	入社年月日	付与日	2023年6月1日時点				当月使用日数		2023年6月30日時点			
						前年	今年	合計	残日数	日数	時間	前年	今年	残日数	残時間数
1	〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇部	有給 太郎	2006/07/01	2023/01/01	11	20	31	0	2	0	9	20	29	0
2	〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇部	有給 花子	2013/10/01	2023/04/01	20	20	40	0	0	0	20	20	40	0
③	〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇部	有給 一郎	2014/12/10	2022/06/10	1	20	21	0	0(20)	0	20	20	40	0
4	〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇部	有給 さくら	2016/08/01	2023/02/01	18	20	38	0	1	0	17	20	37	0
5	〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇部	有給 翔平	2020/04/01	2022/10/01	4	12	16	0	0	0	4	12	16	0
6	〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇部	有給 もみじ	2020/10/01	2023/04/01	8	0	8	0	0	0	8	0	8	0

注1) 指定した月の期間に付与があった際は、月末時点の合計が1日の時点と計算が合わない場合があります

- ④ 印刷画面が表示されたら、「OK」をクリックして、プリンターへ出力してください。

<年次有給休暇5日未消化社員一覧表を印刷する場合>

- ① 管理帳票メニューより、「年次有給休暇5日未消化社員一覧表」を選択してください。

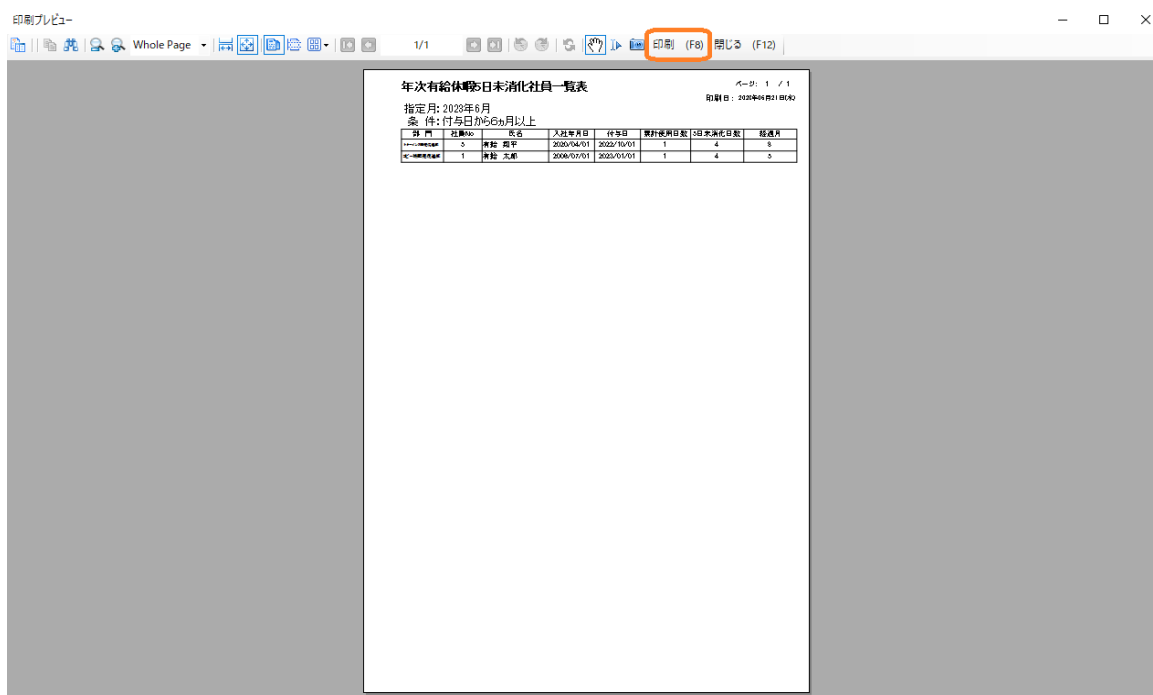


- ② 印刷したい社員を選択し、「印刷」ボタンをクリックしてください。

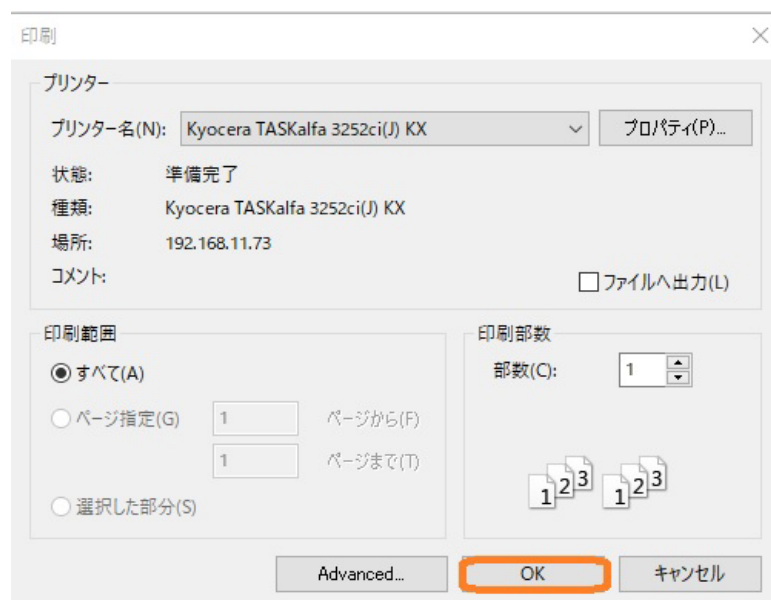


[それぞれの選択方法については、<年次有給休暇管理簿\(個人別\)を印刷する場合>をご参照ください。](#)

- ③ 印刷ボタンをクリック後、画面プレビューとして、下記画面が表示されます。
画面上のメニューより「印刷」をクリックしてください。



- ④ 印刷画面が表示されたら、「OK」をクリックして、プリンターへ出力してください。



<年次有給休暇消化率一覧を印刷する場合>

- ① 管理帳票メニューより、「年次有給休暇消化率一覧表」を選択してください。

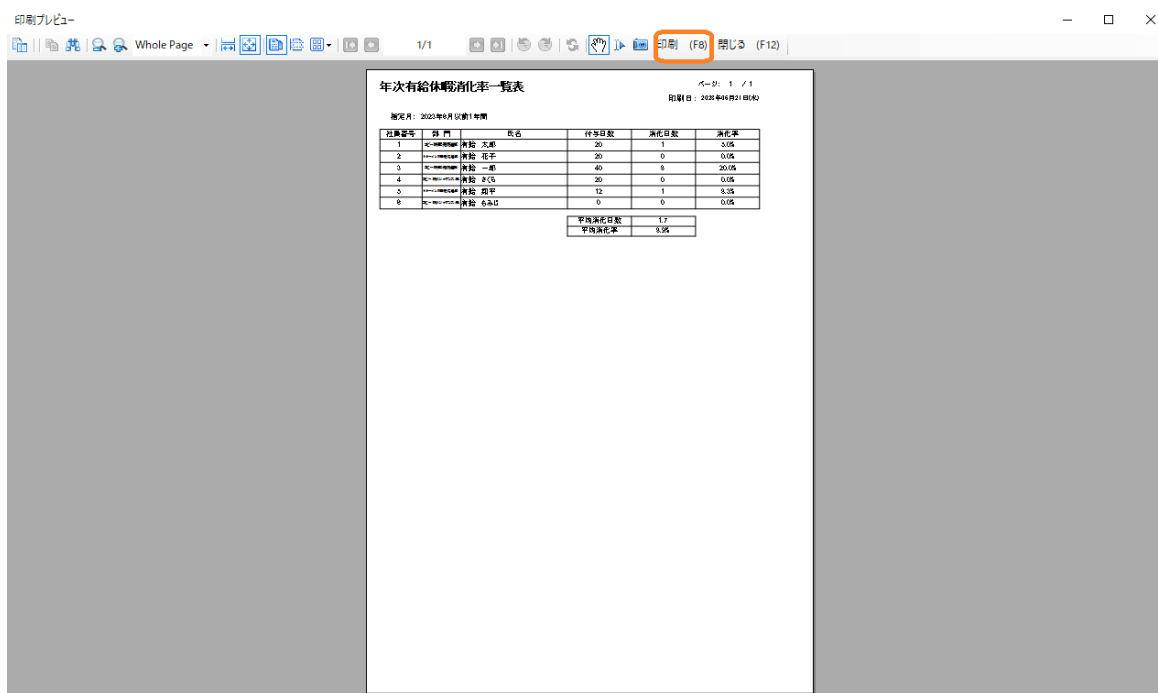


- ② 印刷したい社員を選択し、「印刷」ボタンをクリックしてください。

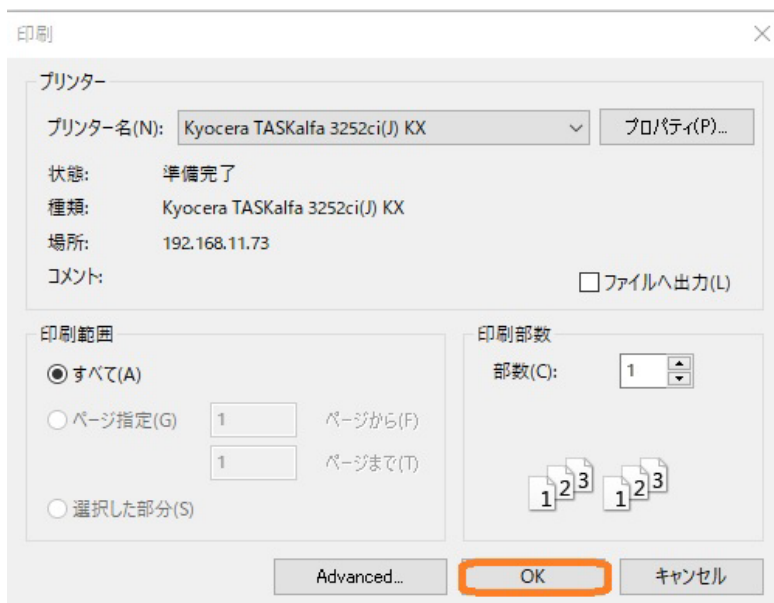


[それぞれの選択方法については、<年次有給休暇管理簿\(個人別\)を印刷する場合>をご参照ください。](#)

- ③ 印刷ボタンをクリック後、画面プレビューとして、下記画面が表示されます。
画面上のメニューより「印刷」をクリックしてください。



- ④ 印刷画面が表示されたら、「OK」をクリックして、プリンターへ出力してください。



<印刷設定>

印刷の際に、帳票がずれて印刷されることがあります。
その場合は、それぞれの設定画面で、余白を調整してください。

例) 年次有給管理簿(個人別)の場合

- ① 印刷条件を設定してくださいの画面右「設定」ボタンをクリックしてください。

年次有給休暇管理簿 (個人別) - 有給管理書

印刷条件を設定してください

印刷年: 2023年

印刷社員

- 在職者全員を印刷
- 選択した在職者を印刷
リストから選択する
- 指定した部署を印刷
コピー機販売促進部
- 退職者を指定範囲で印刷
リストから選択する

設定

印刷

閉じる

- ② ページ設定の画面が開いたら、画面右下「余白(ミリ)」の数値をそれぞれ調整し、「OK」ボタンをクリックしてください。数値に関しては、お使いのプリンターにより変わってくると思いますので、各々調整をお願いいたします。

ページ設定

用紙

サイズ: A4

給紙方法: 自動選択

印刷の向き

縦

横

余白(ミリ)

左	5	右	0
上	5	下	0

OK

キャンセル

プリンタの設定

- ③ 他の帳票でも、設定ボタンをクリックすると、②の画面が表示されますので、それぞれで設定の変更を行ってください。

<分析データを見る・印刷する>

1) 【有給管理君】メインメニュー右側の「分析」ボタンをクリックしてください。

有給管理君【ライセンス登録済】 Version 1.2.06

会社選択: 有限会社オフィスクリエイト を選択中です
2023年06月21日(水曜日) 時点の情報です

抽出項目: 部門 (全て) 氏名検索

表示順: 社員No カナ氏名 部署 入社日 前回付与日 続込条件 在職者 退職者

所属部署	従業員情報		付与日数調整	入社日	前回付与日	付与数	繰越残数		導入時		有給使用状況					使用合計		有給残		
	社員No	氏名					日数	時間数	日数	時間	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	日数	時間	日数	時間	
権販売促1	有給 太郎	調整	2006/07/01	23/01/01	20	12			1日		6/9 1日	6/23 1日					3	0	29	0
イン販売促2	有給 花子	調整	2013/10/01	23/04/01	20	20											0	0	40	0
権販売促3	有給 一郎	調整	2014/12/10	23/06/10	20	20											0	0	40	0
権メンテナ4	有給 さくら	調整	2016/08/01	23/02/01	20	18					6/22 1日					1	0	37	0	
イン販売促5	有給 翔平	調整	2020/04/01	22/10/01	12	5			1日							1	0	16	0	
権メンテナ6	有給 もみじ	調整	2020/10/01	23/04/01	0	8										0	0	8	0	

お知らせ・更新履歴

23/6/11:有給管理君をリリースしました
有給管理君のホームページはこちら

ライセンス情報
ライセンス認証済です。このプログラムは著作権に関する法律で保護されています
無断で複製・配布すると著作権の侵害となりますのでご注意ください

ライセンス確認

2) 画面プレビューが表示されるので、見たい対象年月を選択してください。

分析画面

対象年月: 2023年06月

印刷 閉じる

2023

1月 2月 3月
4月 5月 6月
7月 8月 9月
10月 11月 12月

月: 2023年06月

	男性	女性	平均
人数	3人	3人	
年齢	39.3歳	35歳	37.2歳
勤続年数 (平均)	9年	5.7年	7.3年
構成比	50%	50%	
離職率	集計期間		
	22/06/01-23/05/31	在籍者 6人	離職者 1人 離職率 17%

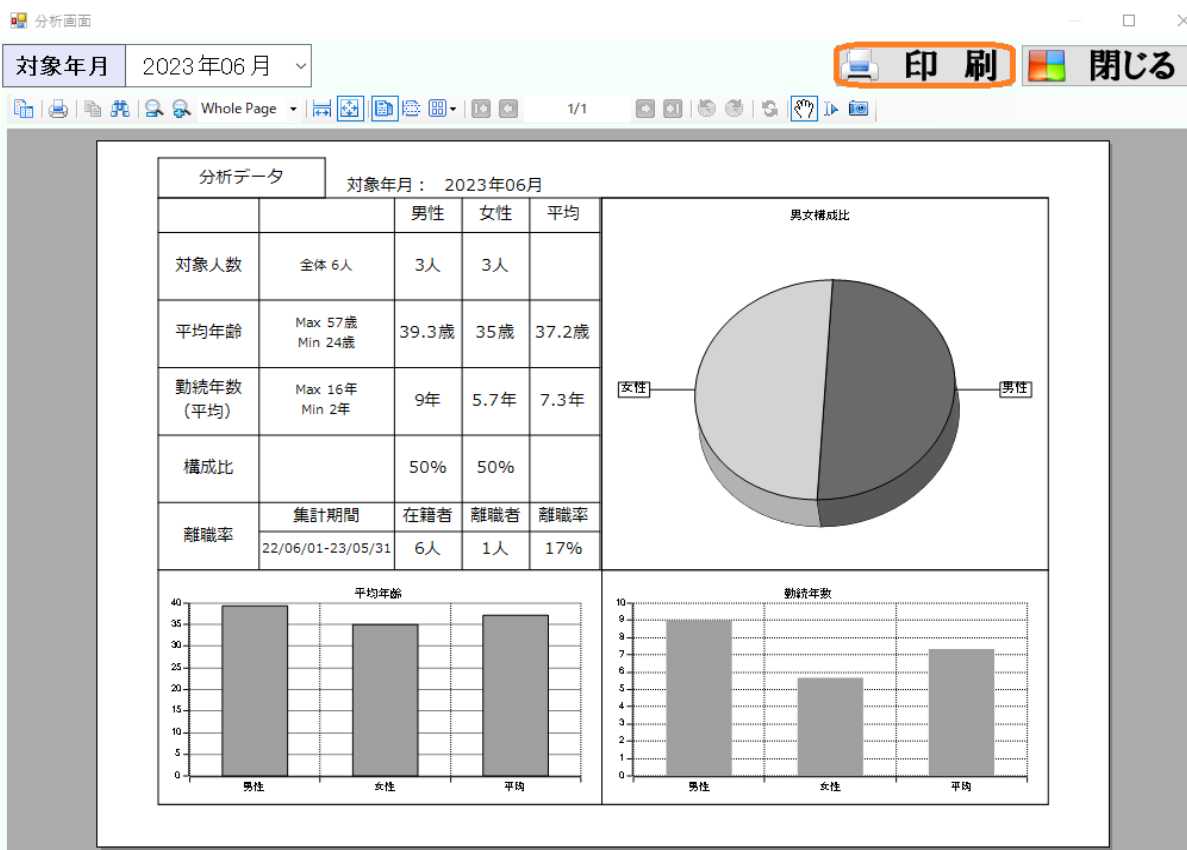
男女構成比

女性 男性

平均年齢

勤続年数

- 3) 画面プレビューが表示されるので、内容を確認してください。
印刷したい場合は、画面右上「印刷」ボタンをクリックしてください。



- 4) 印刷画面が表示されたら、「OK」をクリックして、プリンターへ出力してください。

印刷

プリンター

プリンター名(N): Kyocera TASKalfa 3252ci(J) KX プロパティ(P)...

状態: 準備完了

種類: Kyocera TASKalfa 3252ci(J) KX

場所: 192.168.11.73

コメント: ファイルへ出力(L)

印刷範囲

すべて(A)

ページ指定(G) 1 ページから(F) 1 ページまで(T)

選択した部分(S)

印刷部数

部数(C): 1

Advanced... OK キャンセル

<有給付与日数を確認する>

- 1) 【有給管理君】メインメニュー右側の「有給付与日数」ボタンをクリックしてください。

有給管理君【ライセンス登録済】 Version 1.2.06

会社選択: 有限会社オフィスクリエイト を選択中です
2023年06月21日(水曜日) 時点の情報です

抽出項目: 部門 (全て) 氏名検索
表示順: 社員No カナ氏名 部署 入社日 前回付与日 続込条件 在職者 退職者

所属部署	従業員情報		付与日数調整	入社日	前回付与日	付与日数	繰越残数 日数 時間数	導入時 使用合計		有給使用状況					使用合計		有給残		
	社員No	氏名						日数	時間	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	日数	時間	日数	時間	
根販売促1		有給 太郎	調整	2006/07/01	23/01/01	20	12	1日		6/9 1日	6/23 1日					3	0	29	0
インク販売促2		有給 花子	調整	2013/10/01	23/04/01	20	20								0	0	40	0	
根販売促3		有給 一郎	調整	2014/12/10	23/06/10	20	20								0	0	40	0	
根メンテナ4		有給 さくら	調整	2016/08/01	23/02/01	20	18			6/22 1日				1	0	37	0		
インク販売促5		有給 翔平	調整	2020/04/01	22/10/01	12	5	1日						1	0	16	0		
根メンテナ6		有給 もみじ	調整	2020/10/01	23/04/01	0	8							0	0	8	0		

お知らせ・更新履歴
23/6/1: 有給管理君をリリースしました
有給管理君のホームページはこちら

ライセンス情報
ライセンス認証済です。このプログラムは著作権に関する法律で保護されています
無断で複製・配布すると著作権の侵害となりますのでご注意ください

ライセンス確認

- 2) 画面に有給付与日数の一覧が表示されるので、確認してください。
確認後は、「閉じる」ボタンをクリックして、画面を閉じてください。

有給休暇設定 -

勤続年数	付与する有給				
	正社員・パート (週5日)	所定労働			
		(週4日)	(週3日)	(週2日)	(週1日)
6ヶ月	10	7	5	3	1
1年6ヶ月	11	8	6	4	2
2年6ヶ月	12	9	6	4	2
3年6ヶ月	14	10	8	5	2
4年6ヶ月	16	12	9	6	3
5年6ヶ月	18	13	10	6	3
6年6ヶ月～	20	15	11	7	3

閉じる

<ヘルプメニューを使う>

- 1) 【有給管理君】メインメニュー右側の「その他」ボタンをクリックしてください。

- 2) ヘルプメニューが開きます。
ヘルプメニューの上4つのボタンは、クリックするとそれぞれのホームページが開きます。

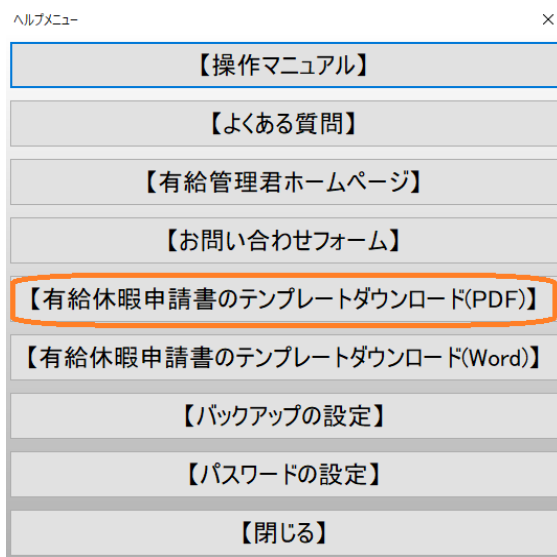
- ☆【操作マニュアル】ボタン: ブラウザが起動し、【有給管理君 操作マニュアル】のホームページが開きます。
- ☆【よくある質問】ボタン: ブラウザが起動し、【有給管理君 よくある質問】のホームページが開きます。
- ☆【有給管理君ホームページ】ボタン: ブラウザが起動し、【有給管理君 トップページ】が開きます。
- ☆【お問い合わせフォーム】ボタン: ブラウザが起動し、【有給管理君 お問い合わせフォーム】が開きます。

<お問い合わせフォームご利用に際して>

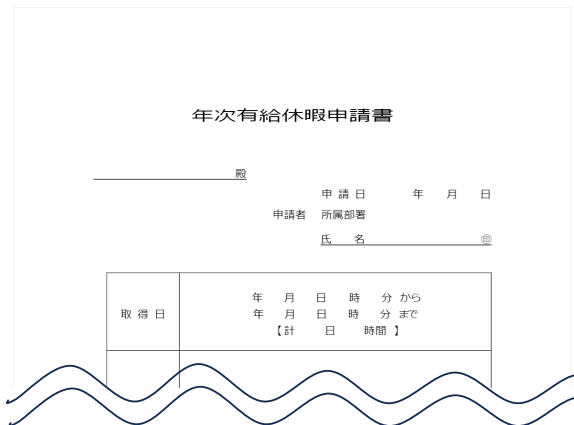
- ※【有給管理君】はお電話でのお問い合わせは行っておりません。
ご質問等ある場合は、すべてお問い合わせフォームよりお問い合わせください。
- ※【有給管理君】の操作に関するご質問の前に、
まずは、【有給管理君】操作マニュアルや【有給管理君】よくある質問ページをご確認ください。
ご確認いただいてもまだなお解決しない場合には、お問い合わせフォームよりご質問ください。
- ※ソフトの操作方法や不具合によるご質問には対応いたしますが、
有給の付与日数や繰越日数、その他有給制度のご質問や労務管理に関するご質問は、
顧問社会保険労務士や行政等にお問い合わせください。

3) 有給休暇申請書のテンプレートをダウンロードする

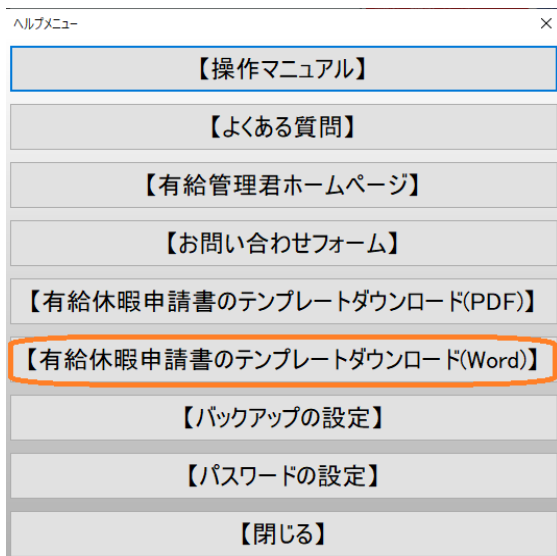
- ① PDFをダウンロードする場合
ヘルプメニューの「【有給休暇申請書のテンプレートダウンロード(PDF)】をクリックしてください。



ブラウザが起動して、年次有給休暇申請書のPDFファイルが表示されますので、印刷もしくはダウンロードして、ご使用ください。



- ② ワード形式をダウンロードする場合
ヘルプメニューの「【有給休暇申請書のテンプレートダウンロード(Word)】をクリックしてください。

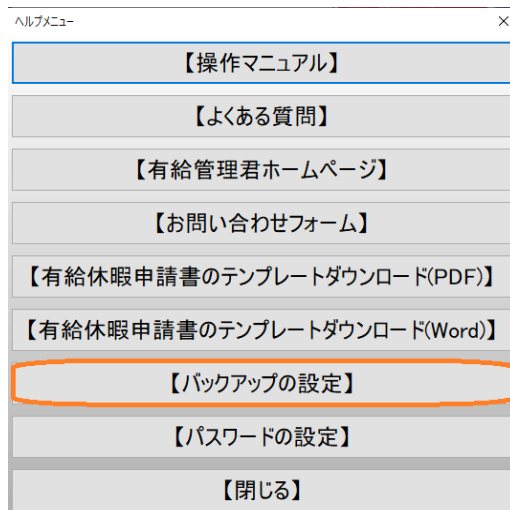


ブラウザが起動し、ファイルがダウンロードされますので、パソコンの「ダウンロード」のフォルダを開く⇒「yukyushinseisy.docx」のファイルを開いてご使用ください。

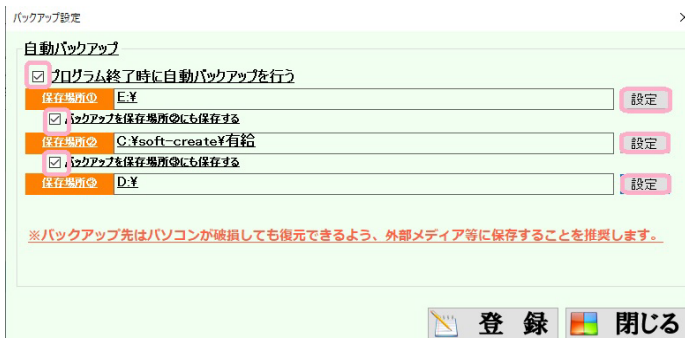
4) バックアップの設定を行う

【有給管理君】のデータは、お使いのパソコンのCドライブへ格納されます。
パソコンが故障したときのために、バックアップの設定を必ず行ってください。

- ① ヘルプメニューより【バックアップの設定】ボタンをクリックしてください。



- ② バックアップ設定画面が表示されます。
最大3か所に自動バックアップの設定ができますので、終了時に自動でバックアップを取るフォルダを設定してください。
まずは、「プログラム終了時に自動バックアップを行う」にチェックを入れて、「設定」をクリックしてください。

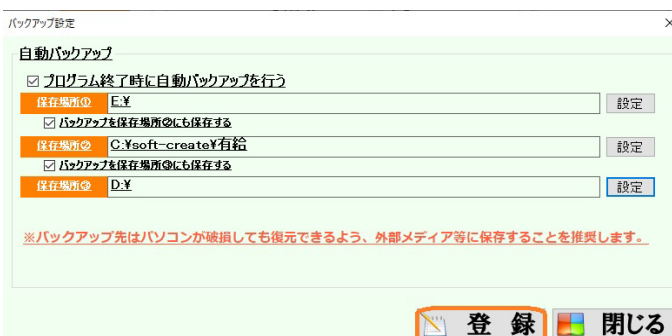


- ③ フォルダの参照画面が表示されますので、バックアップを取りたいフォルダを選択し、「OK」をクリックしてください。



※バックアップ先はパソコンが破損しても復元できるよう、
外部メディア (USBフラッシュメモリ、外付けハードディスク等) に保存してください。

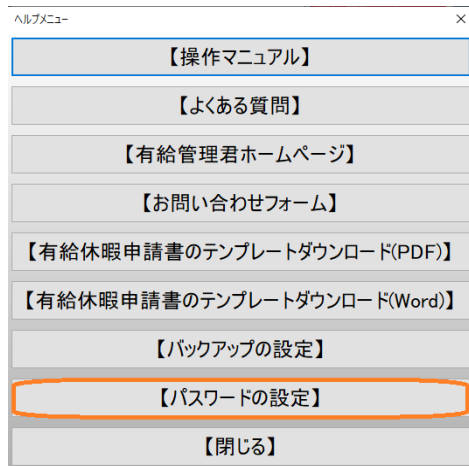
- ④ フォルダの設定が完了したら「登録」をクリックして、画面を閉じてください。



5) パスワードの設定を行う

【有給管理君】では、管理者のみソフトを触ることができるように、起動時にパスワードをかけることが可能です。

- ① ヘルプメニューより【パスワードの設定】ボタンをクリックしてください。



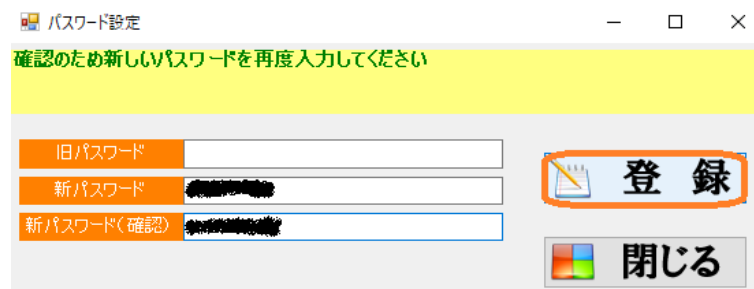
- ② パスワード設定画面が開きます。

デフォルトでは、「管理しない」にチェックが入っていますので、パスワードの設定をしない場合は、そのまま「閉じる」ボタンで閉じてください。

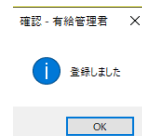
パスワードを設定する場合は、「管理する」にチェックを入れ、「設定」ボタンをクリックしてください。



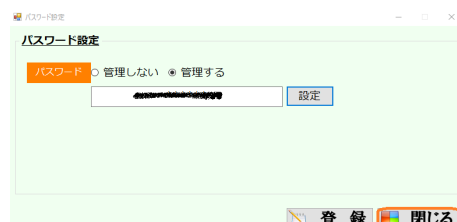
- ③ 初めてパスワードを設定する場合は、「旧パスワード」の欄は、空白で、「新パスワード」「新パスワード(確認)」の欄に、任意のパスワードを入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。



- ④ 「登録しました」の画面がでますので、「OK」をクリックして、画面を閉じてください。



- ⑤ パスワード設定画面に戻りますので、「閉じる」ボタンをクリックして、画面を閉じてください。
※パスワードが「*」となって表示されています。



<会社を複数社登録する>

【有給管理君】では、1社～10社までの管理が可能です。
 正規ライセンスご購入時に、管理できる会社数をご選択いただけます。
 無料お試し版から、正規ライセンスコードを認証した場合は、
 認証後、いったん【有給管理君】を終了させてください。
 なお、正規ライセンスご購入時以降でも、随時会社数の追加購入は可能です。

- 1) 【有給管理君】を起動する
- 2) メインメニューが起動したら、画面右の「会社登録」ボタンをクリックしてください。

- 3) 会社情報入力画面が表示されますが、最初に登録した1社目が表示されている状態です。画面左側の、空白をクリックしてください。

- 4) 入力欄が空白になりますので、必要情報を順次入力してってください。
 ※入力方法は、インストールと初回起動・初期設定についての7)の⑥をご参照ください。
 入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックしてください。

会社情報入力 - 有給管理君

登録件数: 1件

会社名
 有限会社オフィスクリエイト

会社名を入力してください

必須項目です。入力しないと登録できません

会社名

会社名(フリガナ)

パスワード 管理しない 管理する

給与締日・支払日 を の に支給

導入時設定 (一度だけ登録可能です)

有給付与方法 1日 半日 時間単位

所定労働時間 0 時間 0 分/日

有給取得条件

入社日付与・一斉付与 一斉付与日 月_日

削除 入力取消 登録 閉じる

続けて登録する場合は、3)4)を繰り返し操作してください。
 ※ご購入いただいた登録会社数を超える会社登録はできません。

- 5) 全ての会社登録が完了いたしましたら、「閉じる」ボタンをクリックして、会社情報入力画面を閉じてください。

<登録できる会社数を増やしたい>

- 1) 正規ライセンスご購入後、登録会社数を追加したい場合は、「会社登録」の画面下にある「登録会社数追加」ボタンをクリックしてください。

会社情報入力 - 有給管理君

登録件数: 2/6件

会社名
 有限会社オフィスクリエイト
 有限会社オフィスクリエイト II

会社名を入力してください

必須項目です。入力しないと登録できません

登録日: 2023/06/21

会社名 有限会社オフィスクリエイト II

会社名(フリガナ) エウケンガイシャオフィスクリエイト

給与締日・支払日 月末締 を 翌月 の 10日 に支給

導入時設定 (一度だけ登録可能です)

有給付与方法 1日 半日 時間単位

所定労働時間 7 時間 30 分/日

有給取得条件 前年発生日数から取得

入社日付与・一斉付与 入社日付与 一斉付与日 月_日

※4月1日の場合→04月01のように2ケタ入力

登録会社数追加 削除 入力取消 登録 閉じる

有給管理君変更申込画面が起動しますので、お申込フォームに沿って必要事項をご入力いただき、内容確認のうえ、送信操作を行ってください。

2) 抽出項目(検索機能)を使う

- ① 部門ごとに社員を表示することが可能です。
メインメニューの部門をクリックすると、登録してある部門が表示されますので、表示したい部門を選択し、画面右「画面更新」ボタンをクリックしてください。

会社選択: 有限会社オフィスクリエイト (選択中)

抽出項目: 2023年06月21日(水曜日) 時点の情報です

抽出項目: 部門 (全て) 氏名検索

表示順: (全て) 部署 入社日 前回付与日 契約条件 在職者 退職者

所属部署	社員No	氏名	入社日	前回付与日	付与日数	締結種別	導入時		有給使用状況					有給残			
							使用日数	時間	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	使用合計	有給残		
コピー機販売促進部	1	有給 太郎	2006/07/01	23/01/01	20	12	1日		6/9	6/23				3	0	29	0
インク販売部2	2	有給 花子	2013/10/01	23/04/01	20	20								0	0	40	0
コピー機販売部3	3	有給 一郎	2014/12/10	23/06/10	20	20								0	0	40	0
コピー機メンテナンス部4	4	有給 ざくら	2016/08/01	23/02/01	20	18			6/22	1日			1	0	37	0	
インク販売部5	5	有給 翔平	2020/04/01	22/10/01	12	5	1日						1	0	16	0	
コピー機メンテナンス部6	6	有給 もみじ	2020/10/01	23/04/01	0	8							0	0	8	0	

お知らせ・更新履歴

23/6/11:有給管理者をリソースしました
有給管理者のホームページはこちら

- ② 社員の名前で検索表示することが可能です。
メインメニューの「氏名検索」欄に、検索したい氏名を入力し、「画面更新」ボタンをクリックしてください。
部分一致検索が可能です。

会社選択: 有限会社オフィスクリエイト (選択中)

抽出項目: 2023年06月21日(水曜日) 時点の情報です

抽出項目: 部門 (全て) 氏名検索

表示順: 社員No カナ氏名 部署 入社日 前回付与日 契約条件 在職者 退職者

所属部署	社員No	氏名	入社日	前回付与日	付与日数	締結種別	導入時		有給使用状況					有給残			
							使用日数	時間	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	使用合計	有給残		
コピー機販売促進部	1	有給 太郎	2006/07/01	23/01/01	20	12	1日		6/9	6/23				3	0	29	0
インク販売部2	2	有給 花子	2013/10/01	23/04/01	20	20								0	0	40	0
コピー機販売部3	3	有給 一郎	2014/12/10	23/06/10	20	20								0	0	40	0
コピー機メンテナンス部4	4	有給 ざくら	2016/08/01	23/02/01	20	18			6/22	1日			1	0	37	0	
インク販売部5	5	有給 翔平	2020/04/01	22/10/01	12	5	1日						1	0	16	0	
コピー機メンテナンス部6	6	有給 もみじ	2020/10/01	23/04/01	0	8							0	0	8	0	

お知らせ・更新履歴

23/6/11:有給管理者をリソースしました
有給管理者のホームページはこちら

③ 表示順を変更したい場合

【有給管理君】のメインメニューは、通常社員ナンバー順に表示されていますが、表示順を変更することが可能です。

「社員No」「カナ氏名」「部署」「入社日」「前回付与日」のいずれかを選択し、「画面更新」ボタンをクリックしてください。

有給管理君【ライセンス登録済】 Version 1.2.06

会社選択: 有限会社オフィスクリエイト (選択中)

2023年06月21日(水曜日) 時点の情報です

抽出項目: 部門 (全て) 氏名検索

表示順: 社員No カナ氏名 部署 入社日 前回付与日

絞込条件: 在職者 退職者

画面更新

所属部署	従業員情報		付与日数調整	入社日	前回付与日	付与日数	繰越残数	導入時		有給使用状況					使用合計		有給残	
	社員No	氏名						日数	時間数	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	日数	時間	日数	時間
-振替先①	有給 太郎	調整	2006/07/01	23/01/01	20	12		1日		6/29日	6/23日				3	0	29	0
インク販売②	有給 花子	調整	2013/10/01	23/04/01	20	20									0	0	40	0
-振替先③	有給 一郎	調整	2014/12/10	23/06/10	20	20									0	0	40	0
権メンチ④	有給 さくら	調整	2016/08/01	23/02/01	20	18				6/22日					1	0	37	0
インク販売⑤	有給 翔平	調整	2020/04/01	22/10/01	12	5		1日							1	0	16	0
権メンチ⑥	有給 もみじ	調整	2020/10/01	23/04/01	0	8									0	0	8	0

ライセンス情報: ライセンス認証済です。このプログラムは著作権に関する法律で保護されています。無断で複製・配布すると著作権の侵害となりますので、ご注意ください。

ライセンス確認

お知らせ・更新履歴: 23/6/1:有給管理君をリリースしました
有給管理君のホームページはこちら

④ 在職者のみ表示する、退職者のみ表示する場合

【有給管理君】では、通常「在職者のみ」メインメニューに表示されます。

「退職者」に切り替えたい場合は、メインメニューの「絞込条件」で「退職者」を選択し、「画面更新」ボタンをクリックしてください。

有給管理君【ライセンス登録済】 Version 1.2.06

会社選択: 有限会社オフィスクリエイト (選択中)

2023年06月21日(水曜日) 時点の情報です

抽出項目: 部門 (全て) 氏名検索

表示順: 社員No カナ氏名 部署 入社日 前回付与日

絞込条件: 在職者 退職者

画面更新

所属部署	従業員情報		付与日数調整	入社日	前回付与日	付与日数	繰越残数	導入時		有給使用状況					使用合計		有給残	
	社員No	氏名						日数	時間数	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	日数	時間	日数	時間
-振替先①	有給 太郎	調整	2006/07/01	23/01/01	20	12		1日		6/29日	6/23日				3	0	29	0
インク販売②	有給 花子	調整	2013/10/01	23/04/01	20	20									0	0	40	0
-振替先③	有給 一郎	調整	2014/12/10	23/06/10	20	20									0	0	40	0
権メンチ④	有給 さくら	調整	2016/08/01	23/02/01	20	18				6/22日					1	0	37	0
インク販売⑤	有給 翔平	調整	2020/04/01	22/10/01	12	5		1日							1	0	16	0
権メンチ⑥	有給 もみじ	調整	2020/10/01	23/04/01	0	8									0	0	8	0

ライセンス情報: ライセンス認証済です。このプログラムは著作権に関する法律で保護されています。無断で複製・配布すると著作権の侵害となりますので、ご注意ください。

ライセンス確認

お知らせ・更新履歴: 23/6/1:有給管理君をリリースしました
有給管理君のホームページはこちら