【有給管理君　取扱説明書】

2025年2月改定

＜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 各従業員別に有給休暇の入力を行う（有給個別入力）＊推奨機能＊

② 月毎にまとめて有給休暇の入力を行う（有給一括入力）

③ その他の項目について

④ 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 従業員有給取得状況一覧を印刷する場合

⑥ 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
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
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

目次にもどる

＜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

目次にもどる

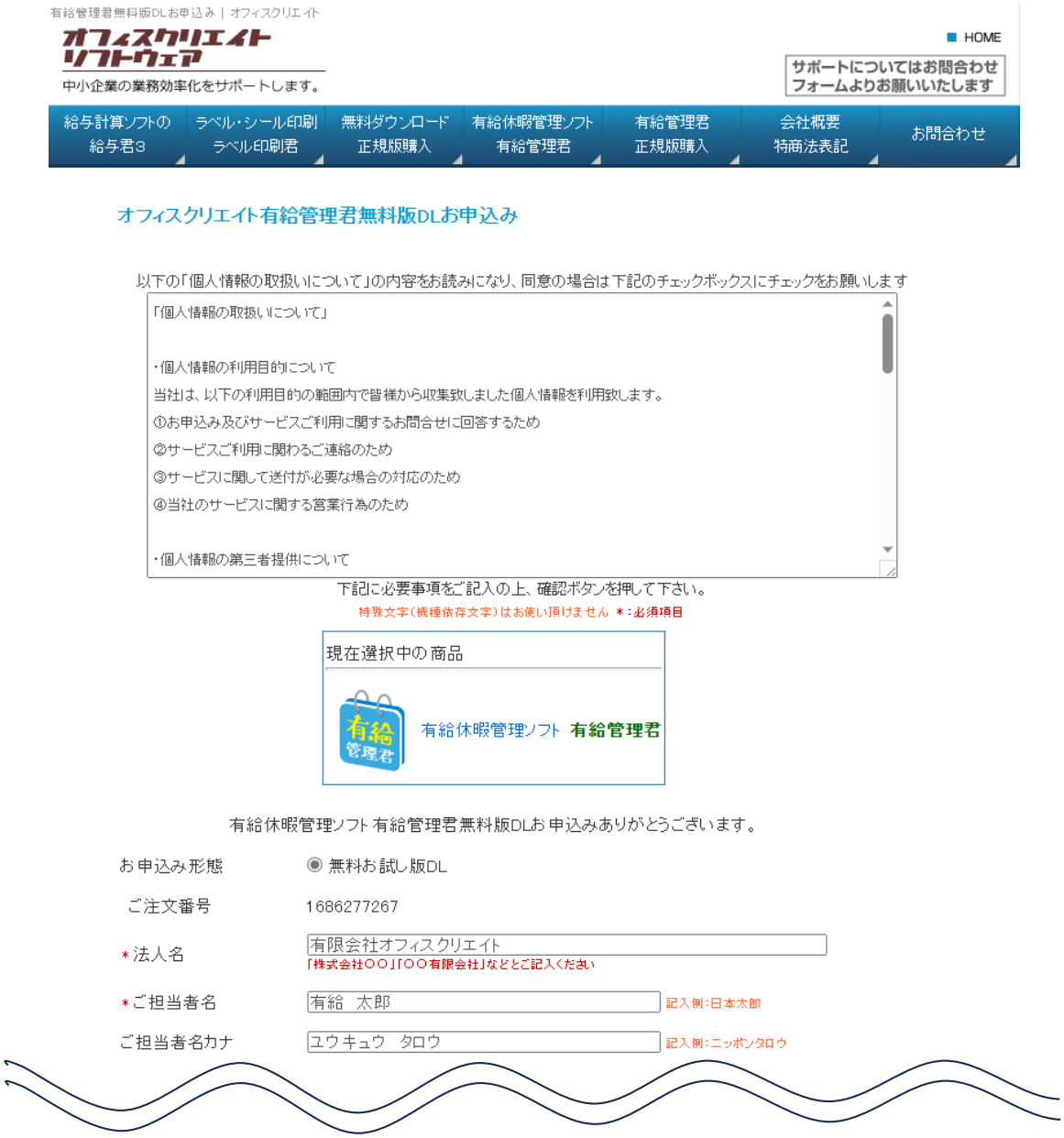
＜インストールと初回起動について＞

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。



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。

目次にもどる

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。

上記画面が表示されれば、お申込完了です。

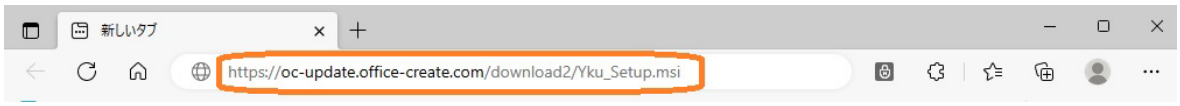
4）自動返信メールを受信する

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

<u>＜「Microsoft　Edge」をご利用の場合＞</u>

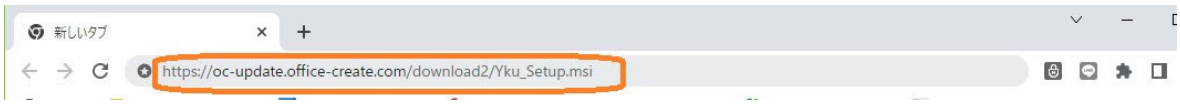
① メールに記載されているダウンロードURLをクリックする
② ①で「Microsoft　Edge」が自動で起動しない場合は、「Microsoft　Edge」のアイコンをダブルクリックして起動し、
アドレスバーへダウンロードURLを張り付けて、「Enter」キーを押してください。



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

<u>＜「Google　Chrome」をご利用の場合＞</u>

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。



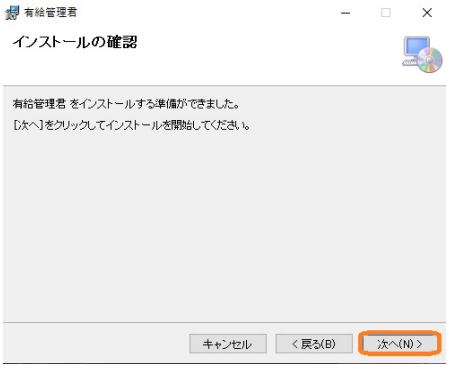
③ 画面左下もしくは、画面右上に「Yku_Setup.msi」が表示されますので、クリックしてください。

目次にもどる

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。

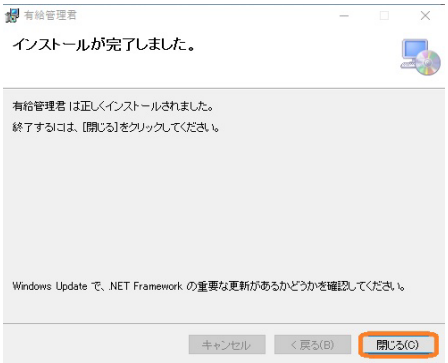
⑤ インストールの確認画面が表示されますので、「次へ」をクリックして下さい。



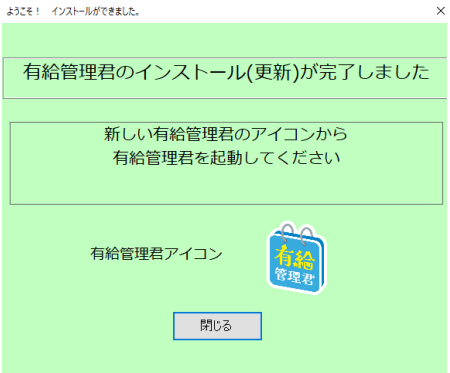
⑥ Windowsの画面が切り替わって「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか？」が表示されましたら、「はい」をクリックしてください。

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。



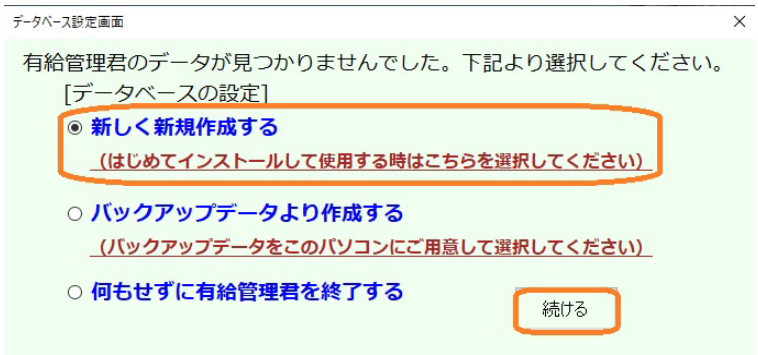
目次にもどる

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。

目次にもどる

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。

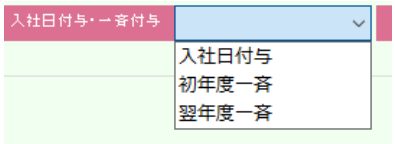
＜以下項目は、導入時に一度だけ登録可能です。途中で変更することはできませんので、ご注意ください＞

有給付与方法　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。

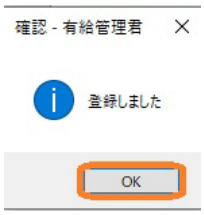
Ex)基準日を4月1日とした場合、4月1日入社と同時に10日の有給休暇が付与されます。
入社1年後の4月1日に11日の有給休暇が付与されます。

【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。

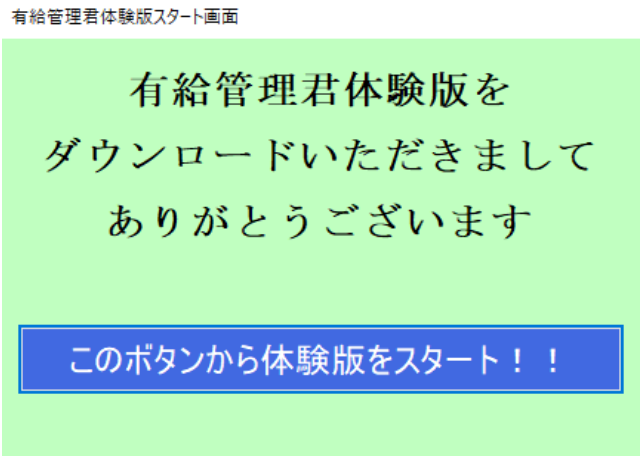
Ex.)基準日が毎年4月1日とした場合、4月1日入社の社員は、
入社6か月後に10日の有給休暇が付与されます。
入社1年後の4月1日に11日の有給休暇が付与されます。

目次にもどる

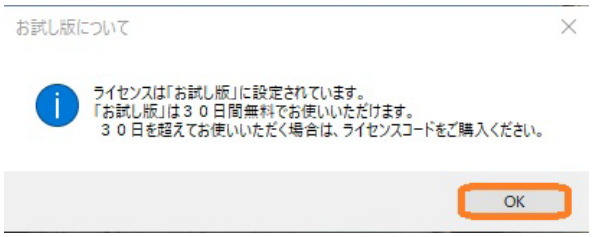
⑦ 入力が完了したら「登録」ボタンをクリックしてください。



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。



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。

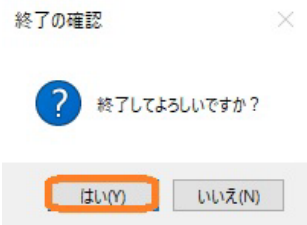
※【有給管理君】の無料お試し版は、30日間無料で1社分の機能をご利用いただけます。

目次にもどる

＜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。

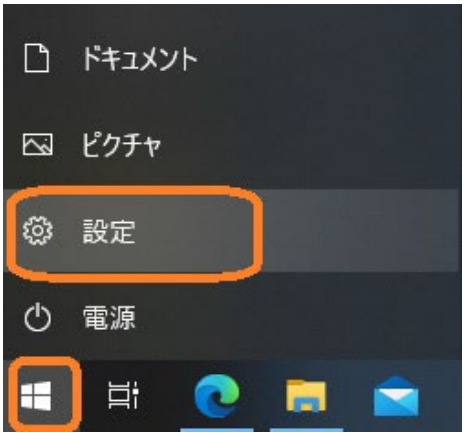
2）終了の確認画面がでたら「はい」をクリックして終了してください。



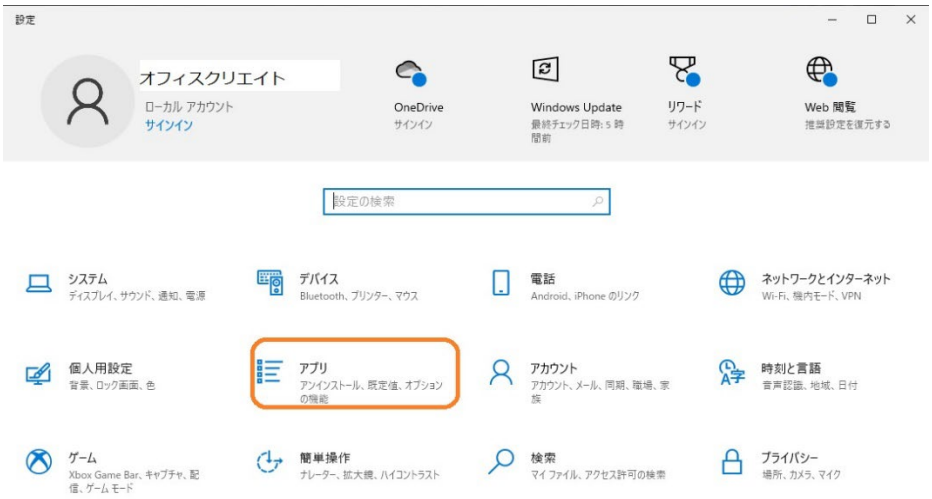
目次にもどる

＜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）



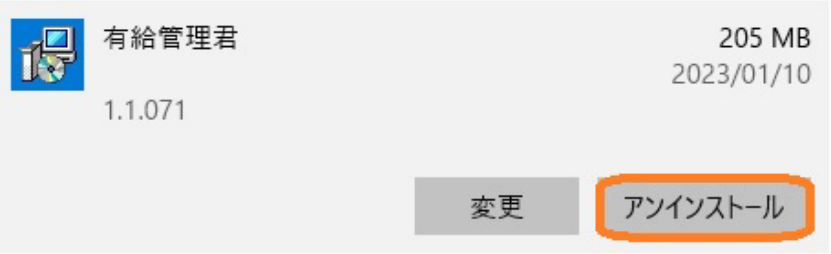
2）歯車のマーク「設定」をクリックし、設定画面を開きます。



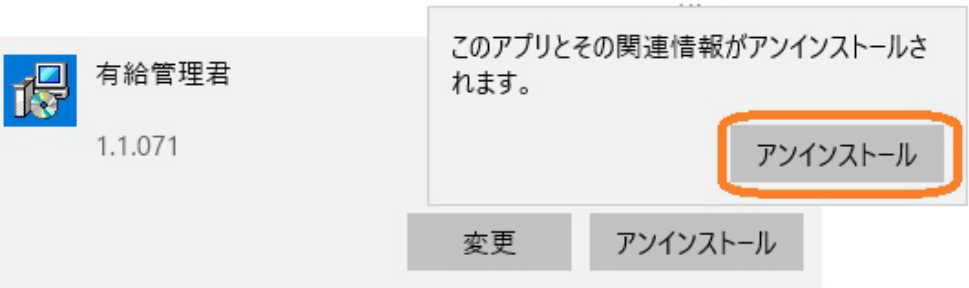
3）設定画面が出てきたら、「アプリ」をクリックしてください。

目次にもどる

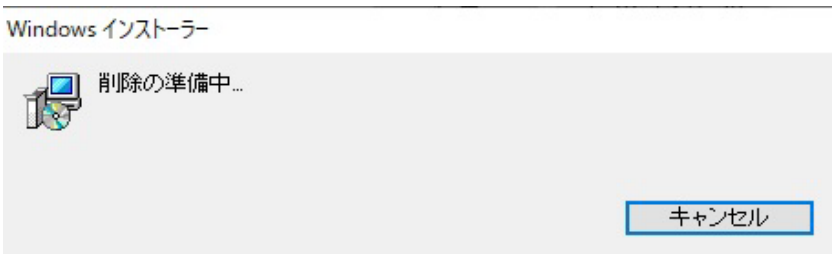
4）画面をスクロールして、「【有給管理君】」をクリックしてください。



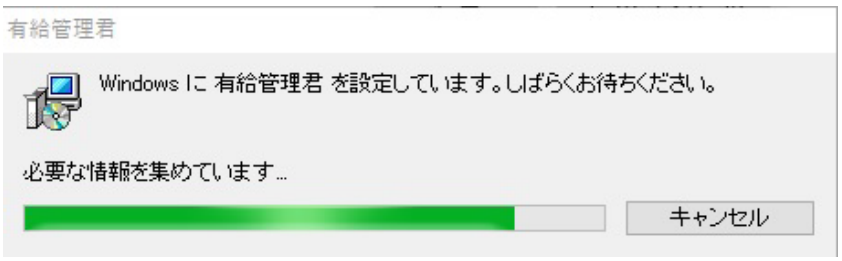
5）「アンインストール」ボタンをクリックしてください。



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。

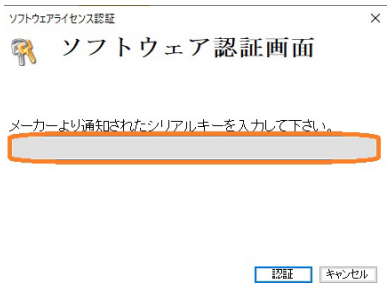
目次にもどる

＜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

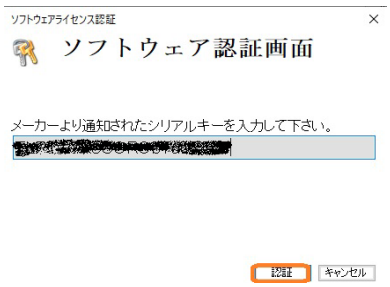
① 【有給管理君】メインメニュー下、「ライセンス登録する」のボタンをクリックしてください。

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ですので、
　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。

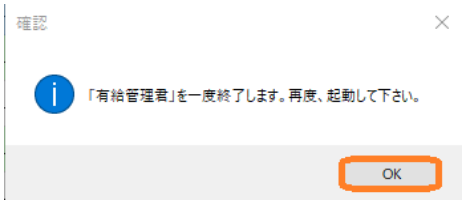


④ 正規ライセンスコード（シリアルキー）が認証されますと、
シリアルキーの認証に成功しました。と表示されますので、「OK」をクリックして閉じてください。

※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。

目次にもどる

⑤【有給管理君】をいったん閉じてください。

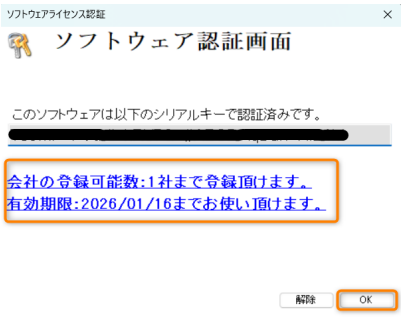


⑥ 再度【有給管理君】を起動していただき、メインメニュー下部をご確認ください。
認証が完了すると、メインメニューの表示が「ライセンス登録済」に変更されます。

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。



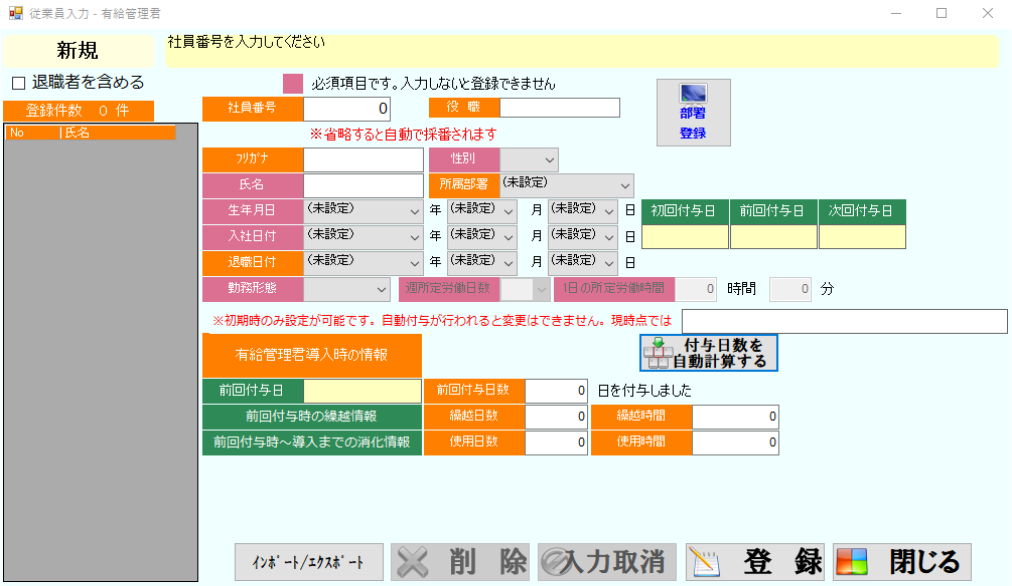
目次にもどる

＜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。

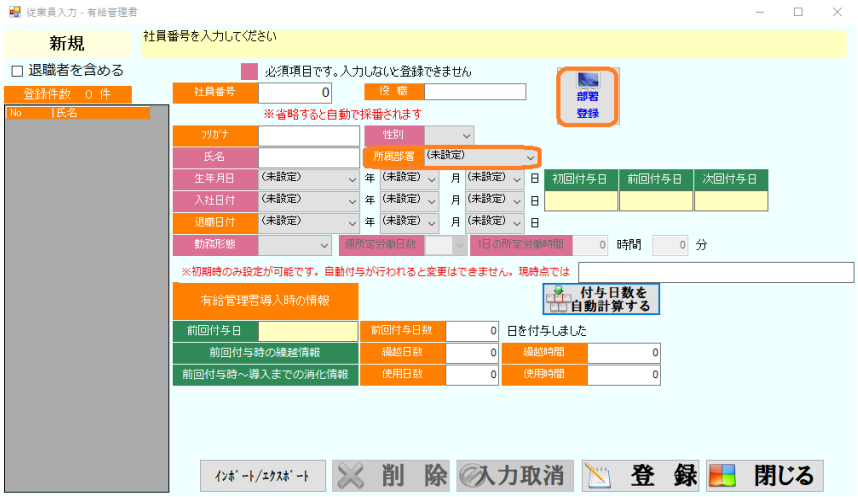
≪氏　名≫　従業員の氏名を入力してください。

≪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。

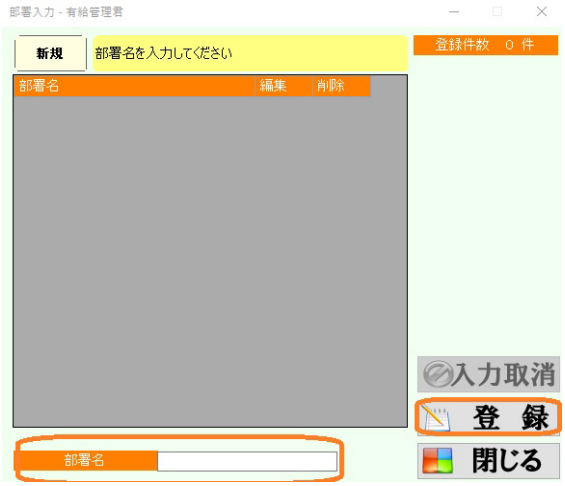
≪性　別≫　プルダウンをクリックして、「男性」「女性」を選択してください。

目次にもどる

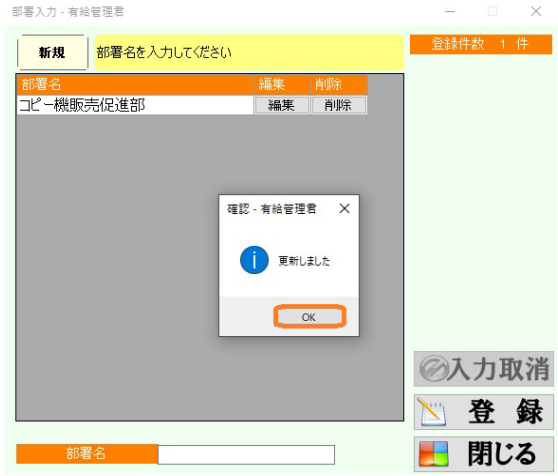
≪所得部署≫　Ⅰ）部署の登録を行います。



1　画面右上の「部署登録」ボタンをクリックしてください。



2　部署名を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

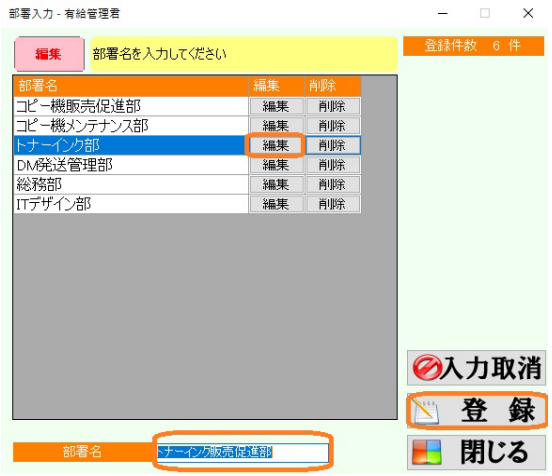


目次にもどる

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。

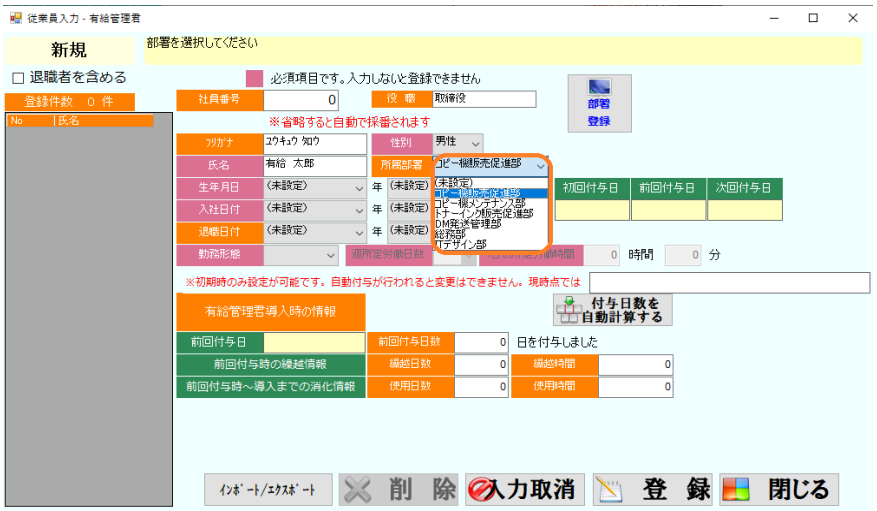
4 続けて登録を行う場合は、部署名欄に入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

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。

目次にもどる

≪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。

≪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。

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

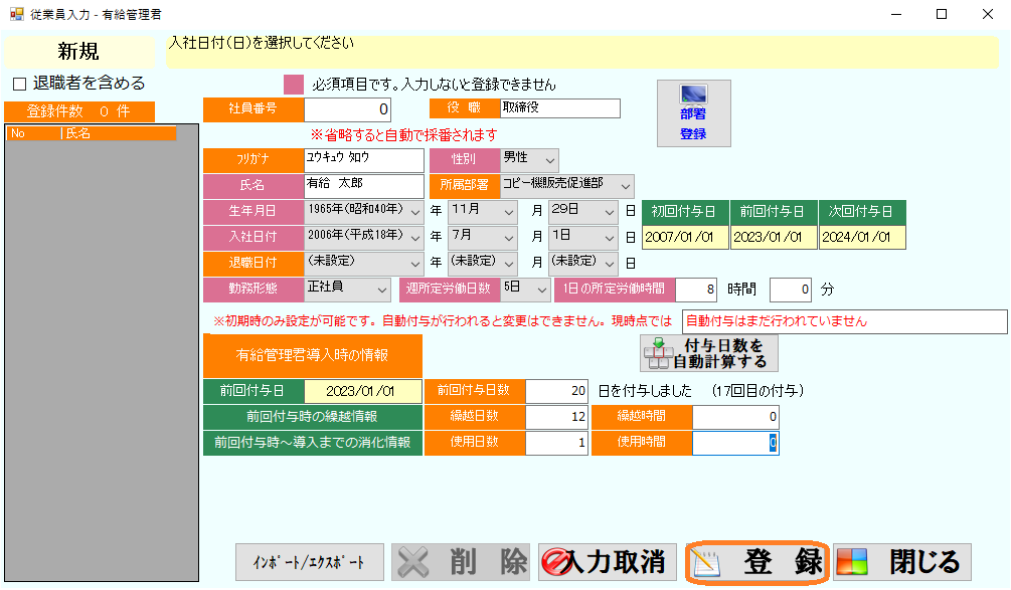
上記条件に当てはまらない場合は、
有給休暇の権利が発生しないので、手動で付与日数を調整してください。

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。

目次にもどる

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。



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。

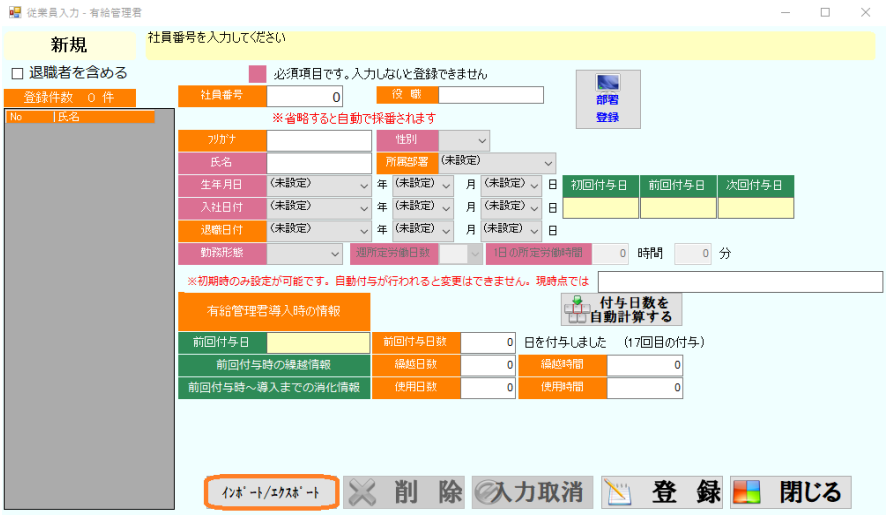
⑥ 続けて従業員の入力を行う場合は、②から同じ手順を繰り返してください。

目次にもどる

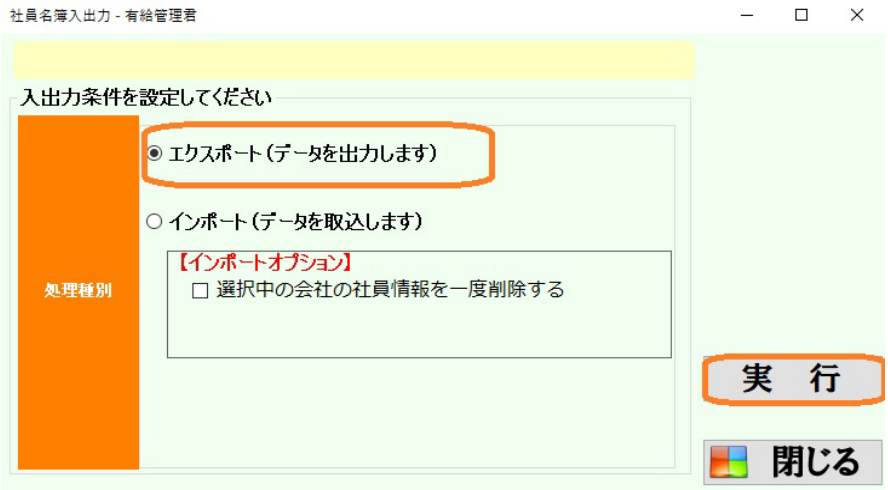
2）エクセルを使って従業員入力を行う場合

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。

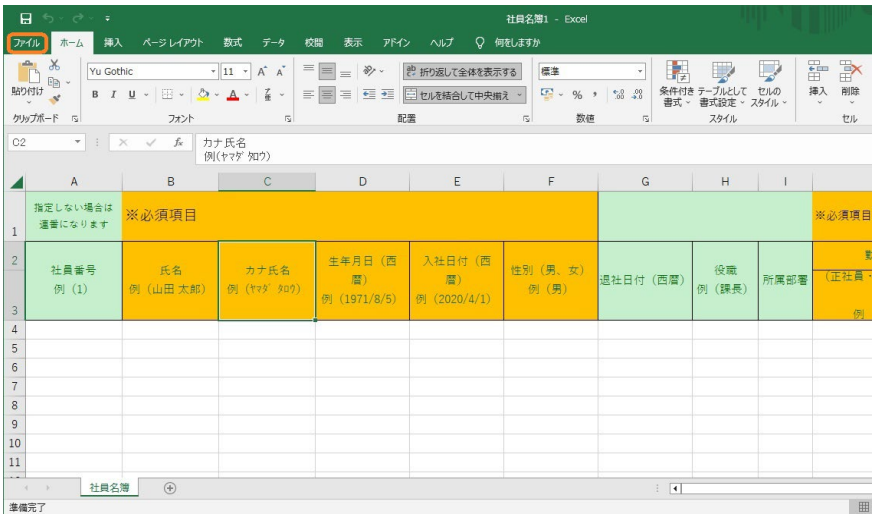


③ 社員名簿入出力の画面で、「エクスポート」を選択し、「実行」をクリックしてください。



目次にもどる

④「社員名簿1」という名前のエクセルが起動したら、画面左上の「ファイル」をクリックしてください。



⑤「名前を付けて保存」をクリックし、任意のフォルダに「社員名簿1」のエクセルを保存してください。

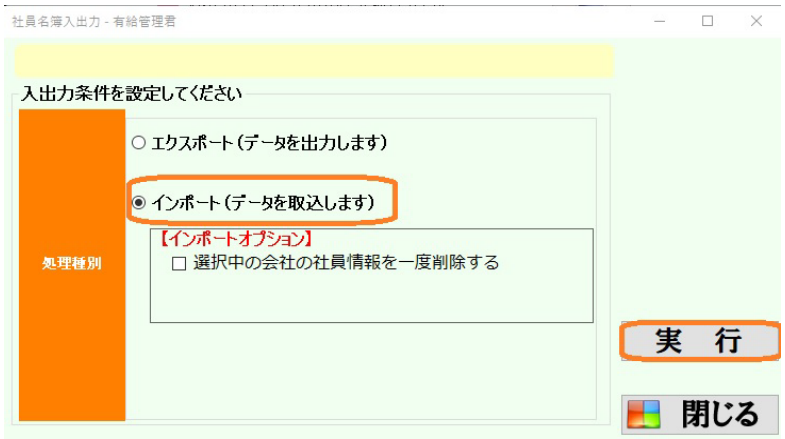
⑥ 保存が終わったら、順次エクセルの項目に沿って入力していきます。

入力内容についての詳細は、1）の②～③の項目をご参照ください。
続けて従業員を登録したい場合は、エクセルの下の行に追加していってください。

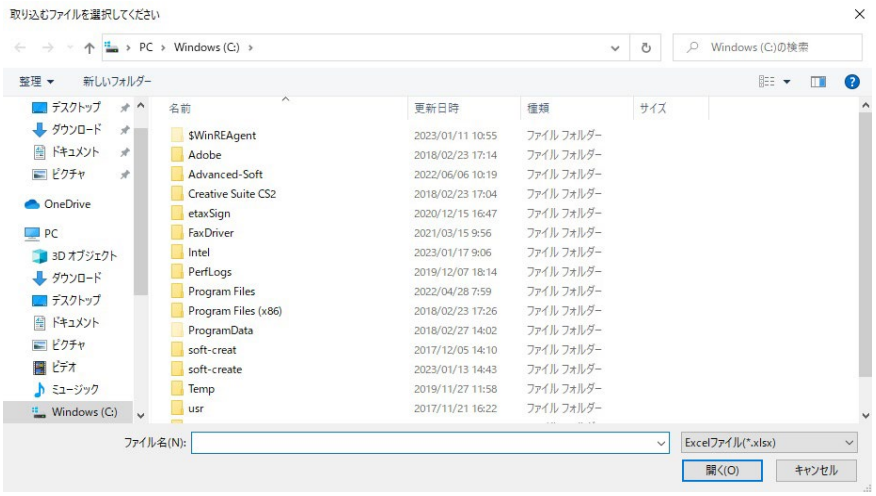
⑦ すべての入力が完了したら、エクセルを上書き保存してください。

目次にもどる

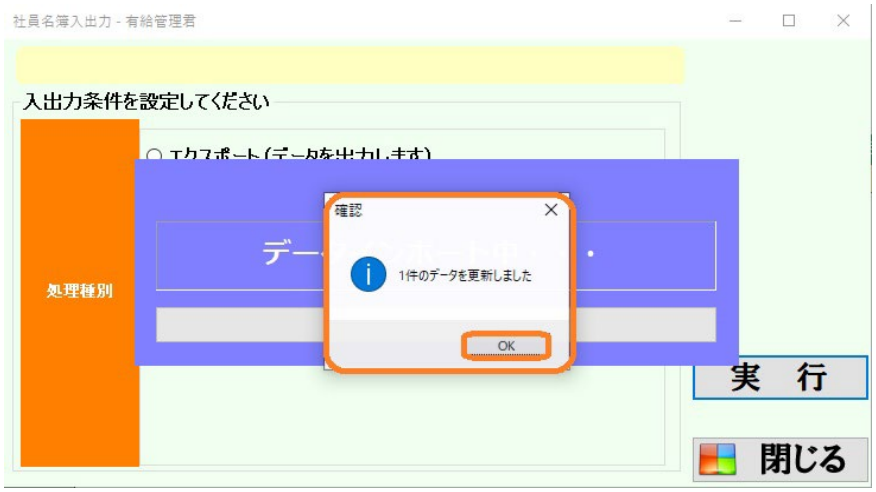
⑧ 保存したエクセルを、【有給管理君】にインポートします。
立ち上がっている【有給管理君】の社員名簿入出力の画面で、
「インポート」を選択し、「実行」をクリックしてください。



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。

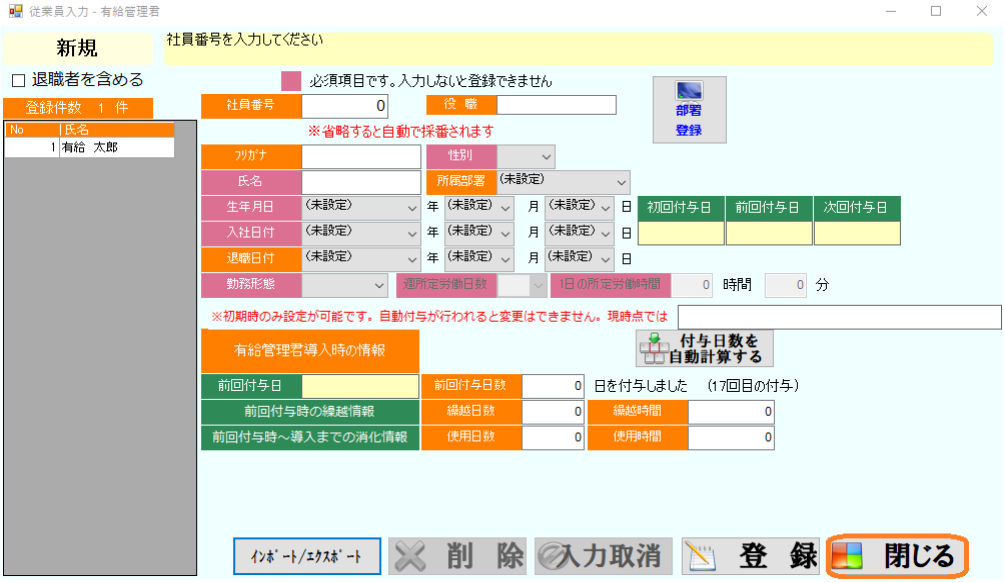


⑩ データインポート中の画面が出て、「1件のデータを更新しました」の画面が表示されますので、
「OK」をクリックして、画面を閉じてください。



目次にもどる

⑪ 従業員入力の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。



目次にもどる

＜有給の個別入力＞＊推奨機能＊

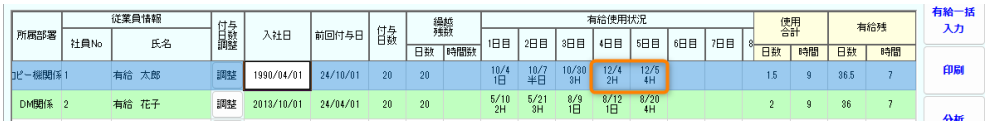
従業員別に有給入力するときに便利です
※画面切り替えが早いです！

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

2）月別のカレンダーが表示されますので、有給取得する従業員を選択してください

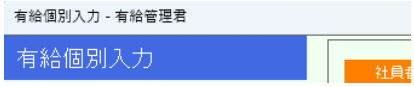
取得日のプルダウンをクリックで、会社情報入力画面で設定した「有給付与方法」に基づき、
取得単位が表示されますので、該当する単位を選択して、「登録」をクリックしてください。
入力が完了しましたら「閉じる」をクリックしてください

3）「有給個別入力」で有給入力後閉じると、メインメニューに情報が反映されます

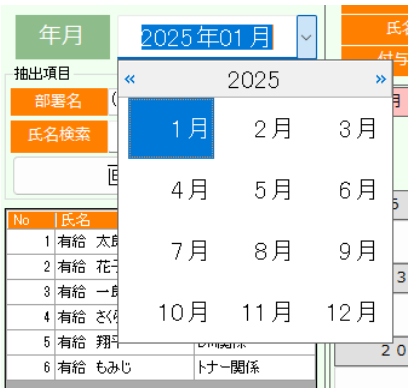


4）有給個別入力の画面から、「他の年月」「部署」「氏名検索」で入力したい条件を選択できます

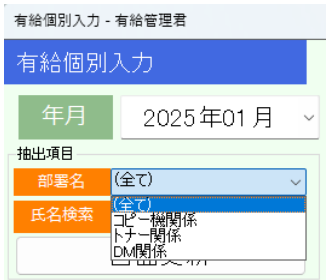
① 他の年月に移動したい場合
「年月」のプルダウンから選択してください



目次にもどる



② **部署を絞り込みたい場合**
「部署名」のプルダウンから選択してください



③ **氏名で検索したい場合**
「氏名検索」欄に検索文字を入力して【画面更新】ボタンをクリックしてください
従業員欄に検索対象がピックアップされます

5）次回付与日より後の日付は有給入力できません

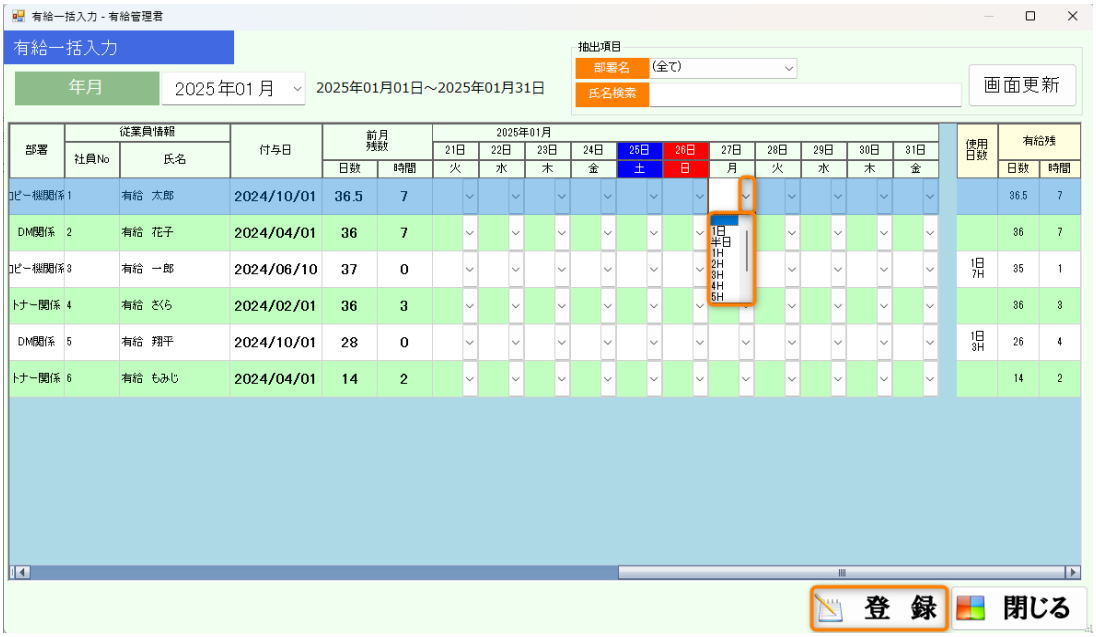
目次にもどる

＜有給の一括入力＞

月毎に有給入力を一括して入力される場合は便利です

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。

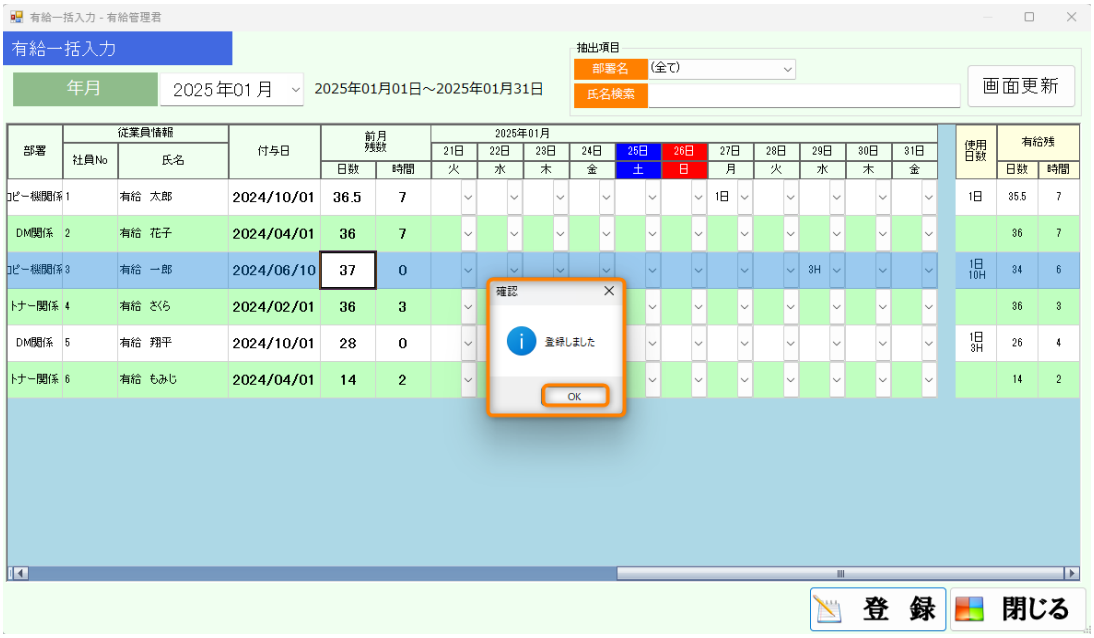
2）有給を取得する従業員の欄をたどり、取得日のプルダウンをクリックしてください。
会社情報入力画面で設定した「有給付与方法」に基づき、取得単位が表示されますので、
該当する単位を選択して、「登録」をクリックしてください。



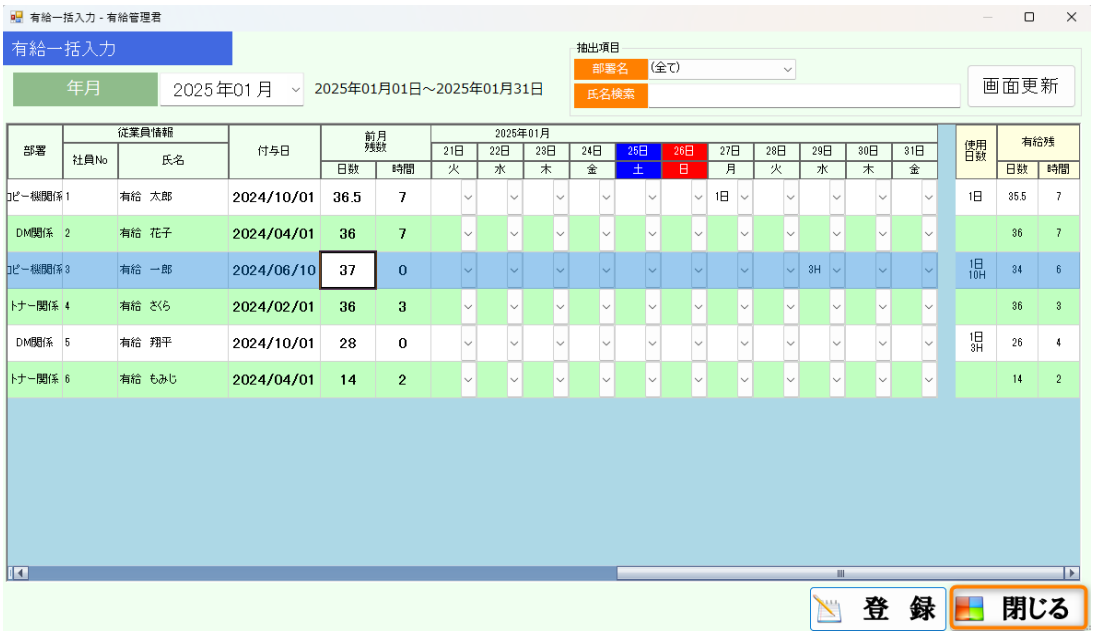
何人かまとめて登録することも可能です。
※付与日は、前月末日時点での表示となっております。
Ex.）6月の有給入力画面では、5月末日時点での付与日が表示されています
※導入月に付与日がある場合、「付与日」の欄が空白になり、「当月付与数」の欄に日数が表示されます。

目次にもどる

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。



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。



＜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、入力ができません。

☆ 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。

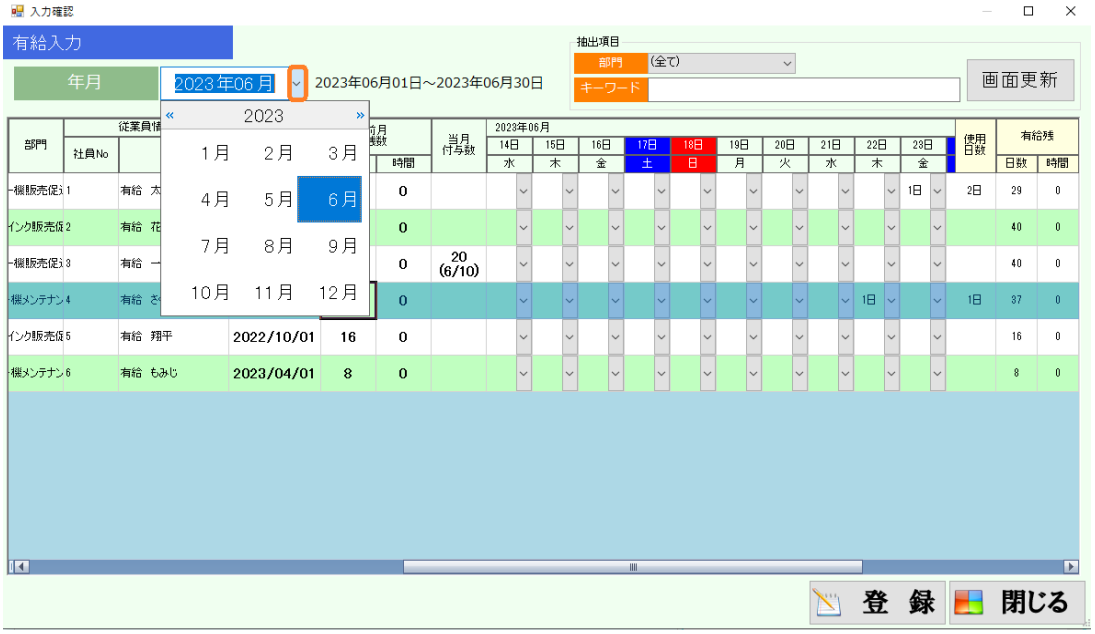
5日分を超えての入力はできません。

目次にもどる

＜その他の項目について＞

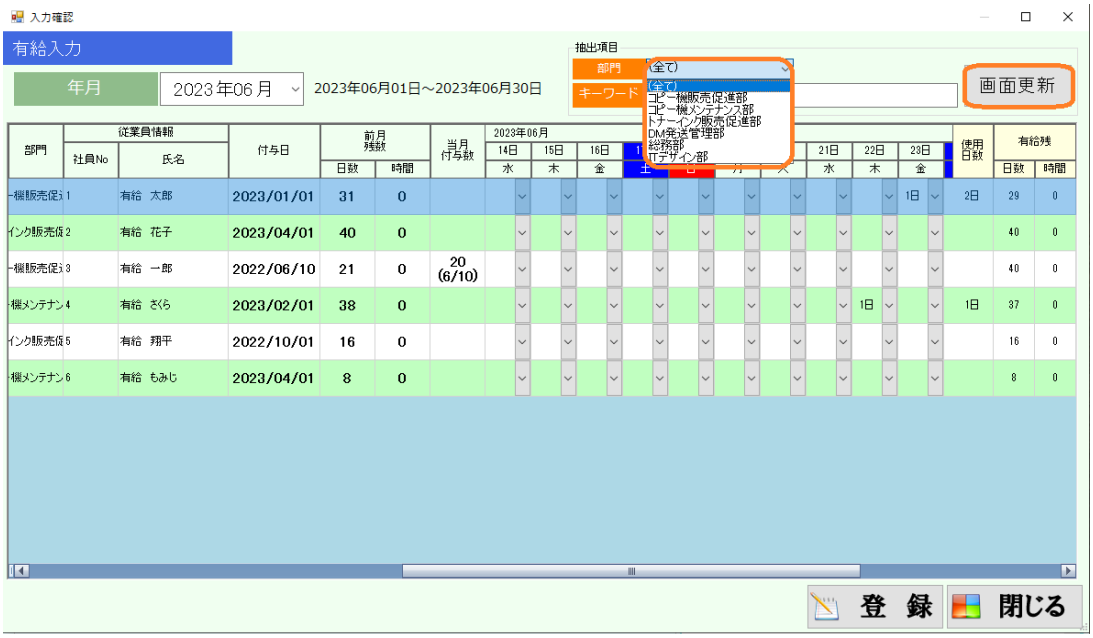
1）年月の変更

有給入力の画面の「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。



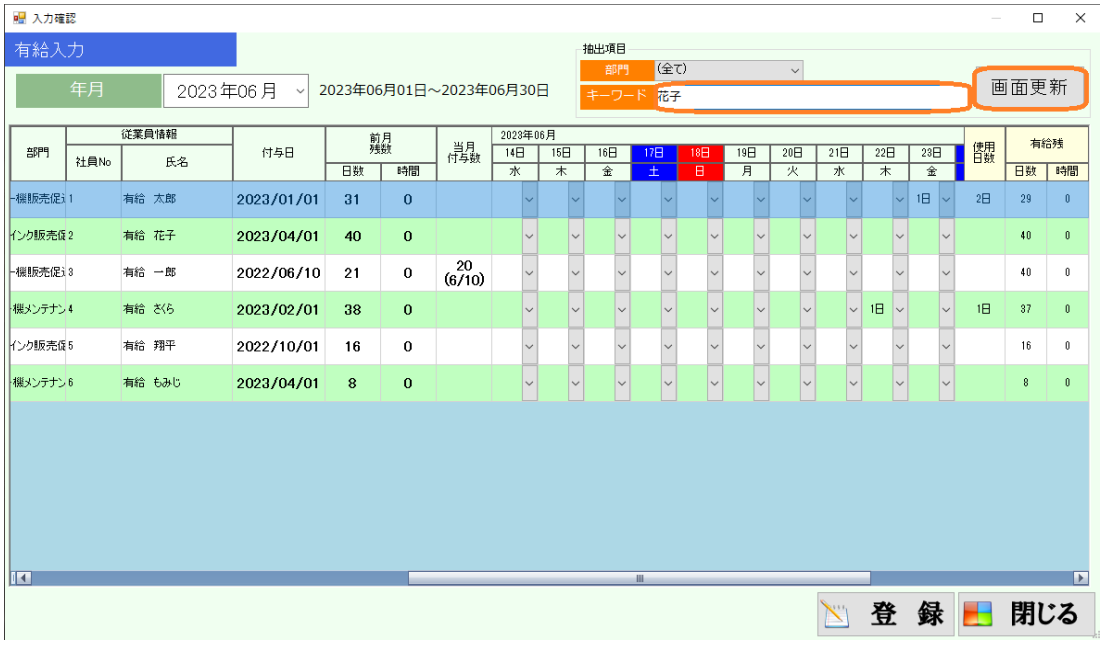
2）抽出項目について

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。



目次にもどる

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。



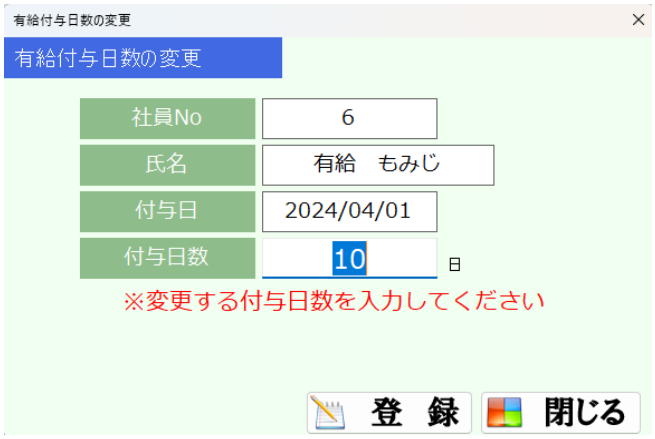
目次にもどる

＜有給付与日の調整のしかた＞

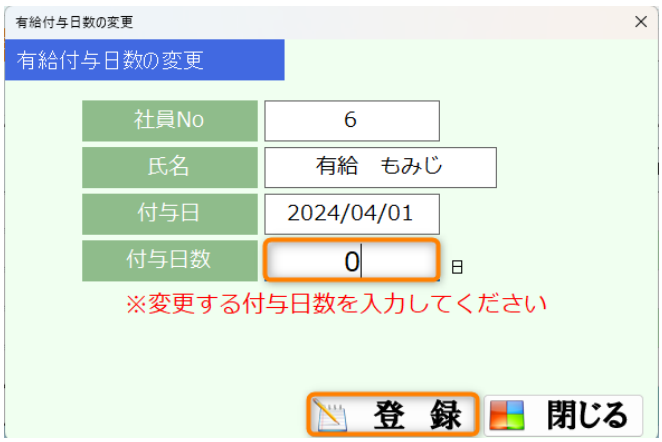
【有給管理君】では、基本的に有給休暇は自動で付与されます。
出勤率が8割未満で有給休暇が付与されない場合等、付与日数を手動で変更可能です。

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。

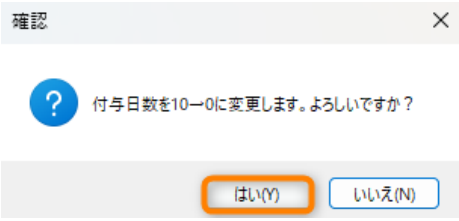


3）付与日数の項目を変更し、「登録」ボタンをクリックしてください。



目次にもどる

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。

目次にもどる

＜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。

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。

目次にもどる

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。

☆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。

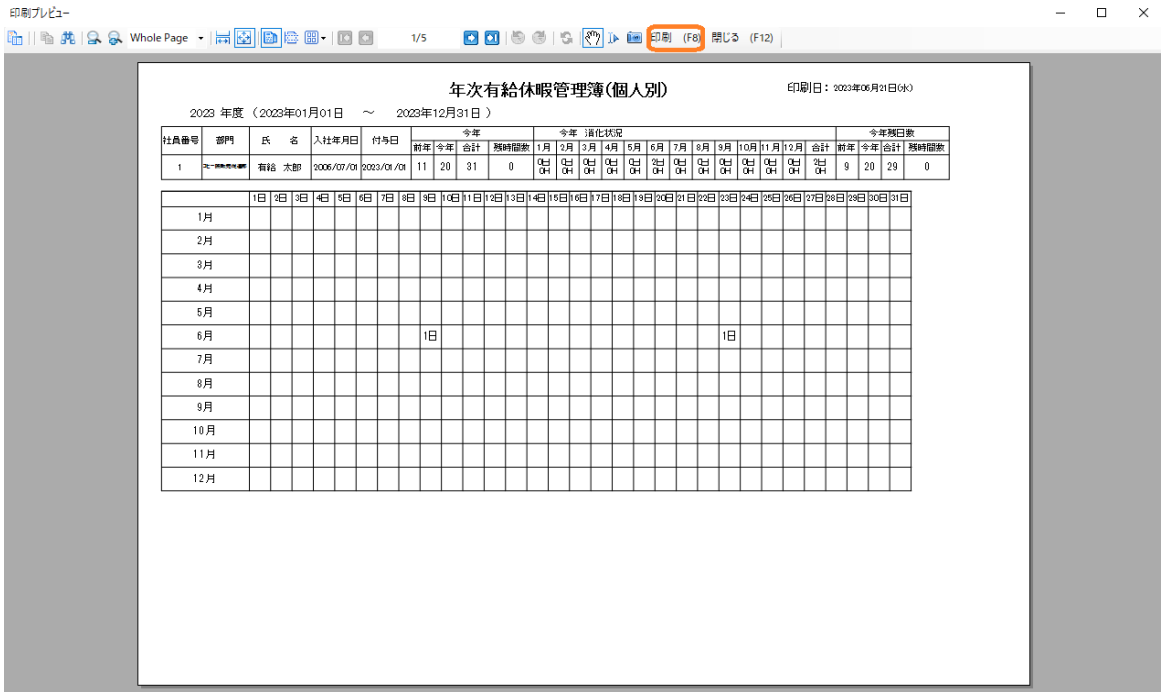
目次にもどる

☆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。

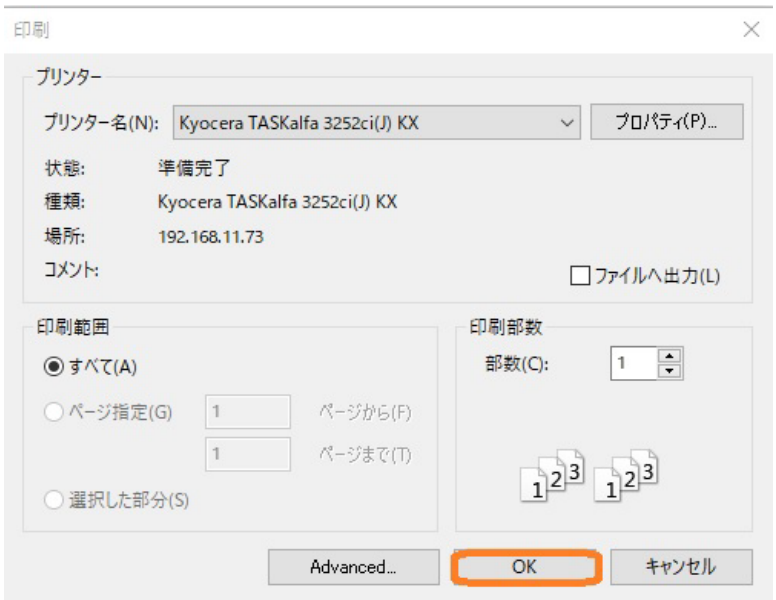
☆退職者を指定範囲で印刷する場合☆
「退職者を指定範囲で印刷」を選択し、「リストから選択する」をクリックしてください。
退職した社員の一覧が表示されるので、
該当の社員を選択（複数選択可）し、「確定」ボタンをクリックしてください。

目次にもどる

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。



目次にもどる

＜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。

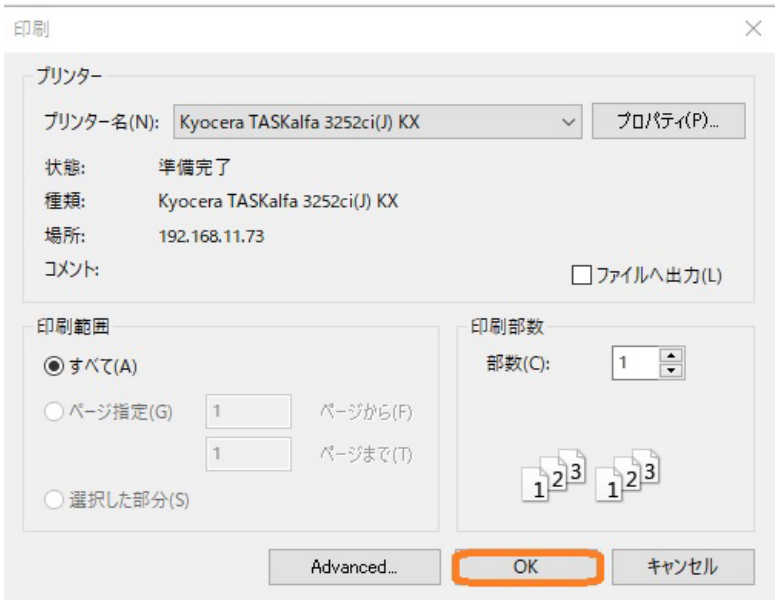
② 印刷したい社員を選択し、「印刷」ボタンをクリックしてください。

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。

目次にもどる

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。

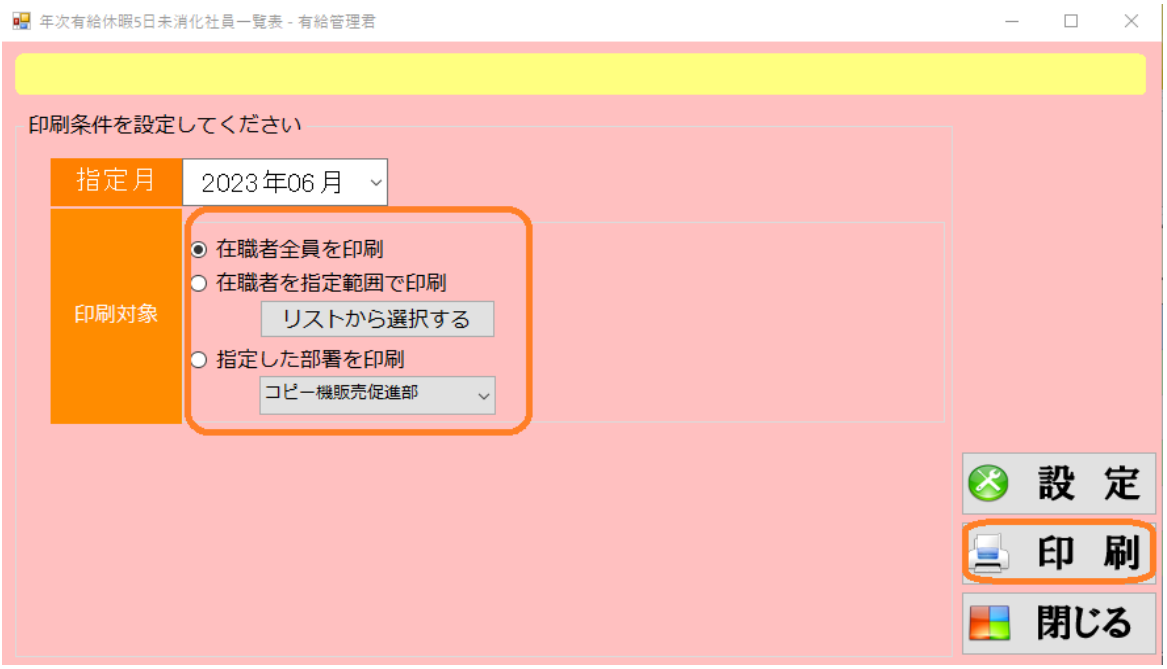


目次にもどる

＜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。

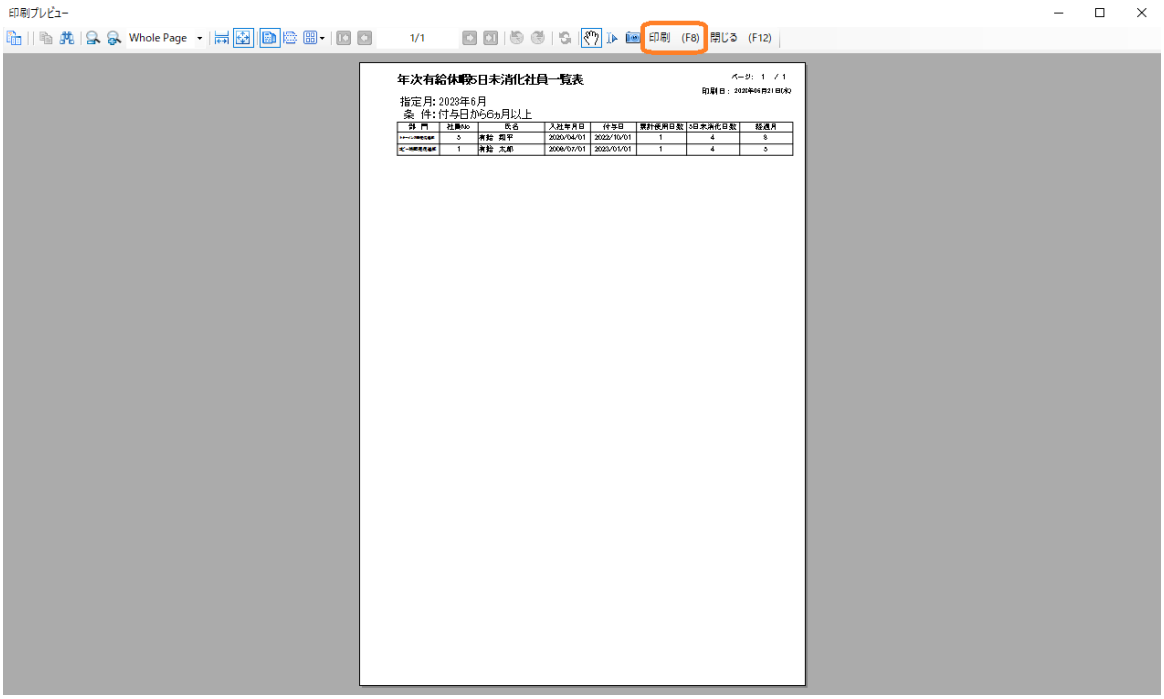
② 印刷したい社員を選択し、「印刷」ボタンをクリックしてください。



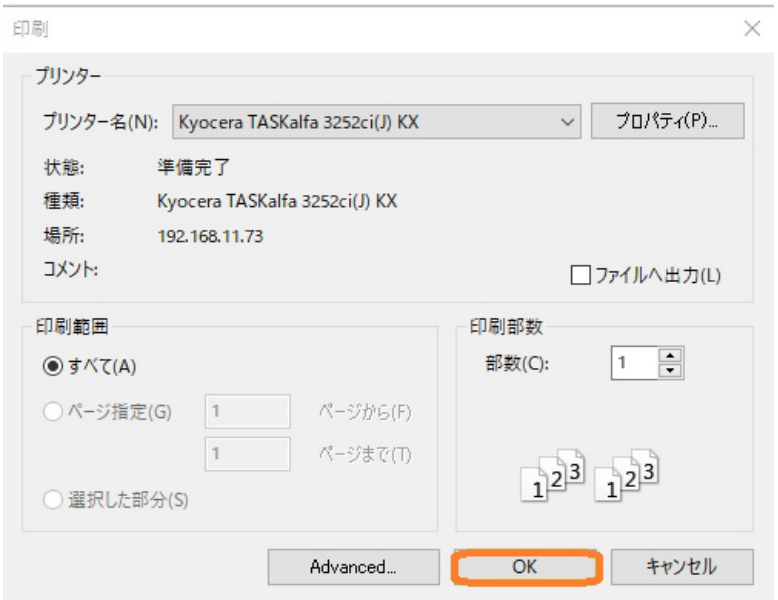
それぞれの選択方法については、＜年次有給休暇管理簿（個人別）を印刷する場合＞をご参照ください。

目次にもどる

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。



目次にもどる

＜年次有給休暇消化率一覧を印刷する場合＞

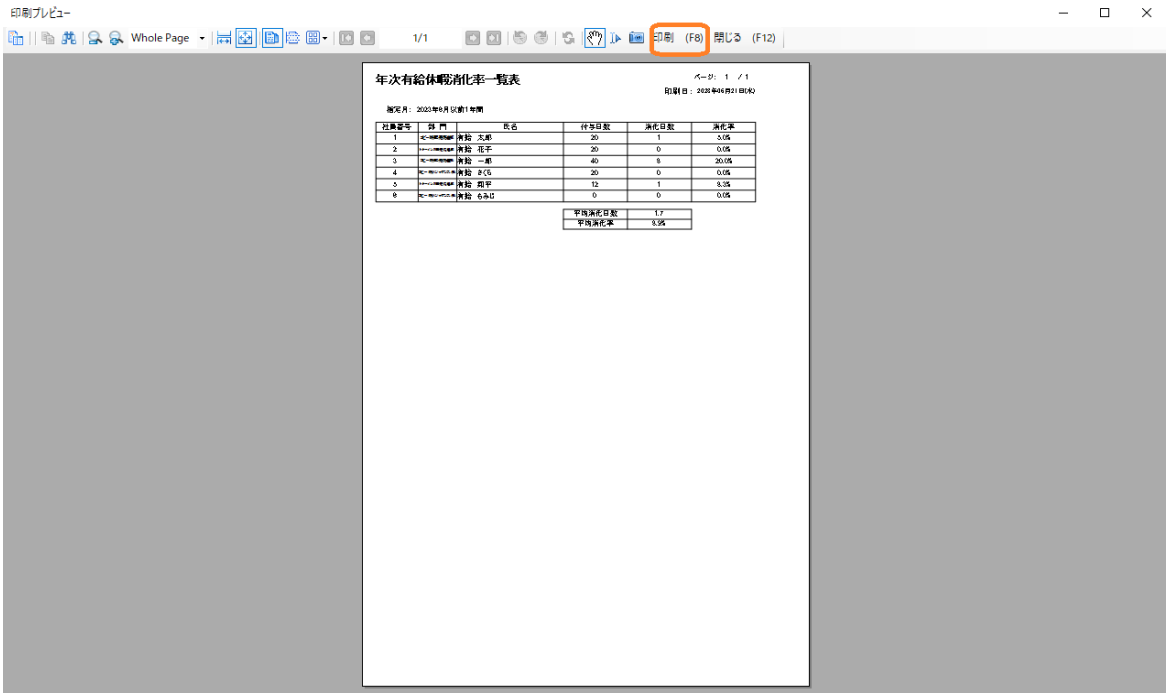
① 管理帳票メニューより、「年次有給休暇消化率一覧表」を選択してください。

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。

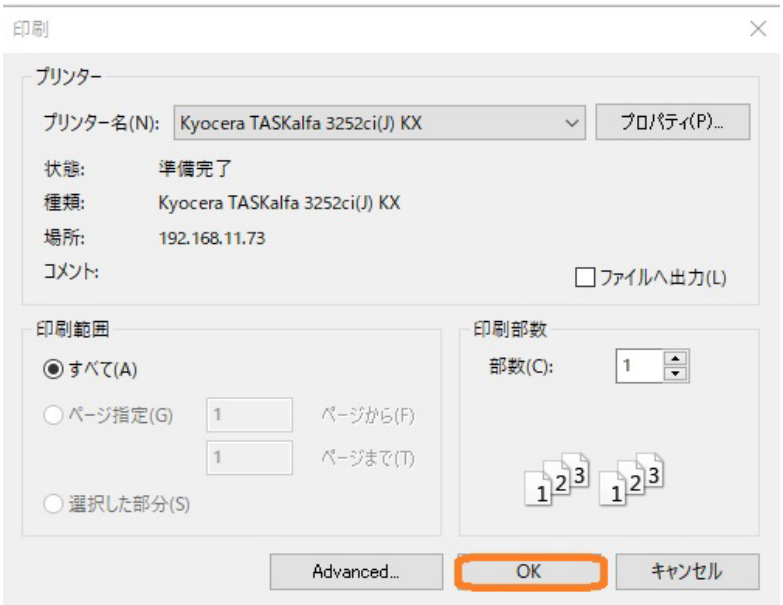
それぞれの選択方法については、＜年次有給休暇管理簿（個人別）を印刷する場合＞をご参照ください。

目次にもどる

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。



目次にもどる

＜従業員有給取得状況一覧を印刷する場合＞

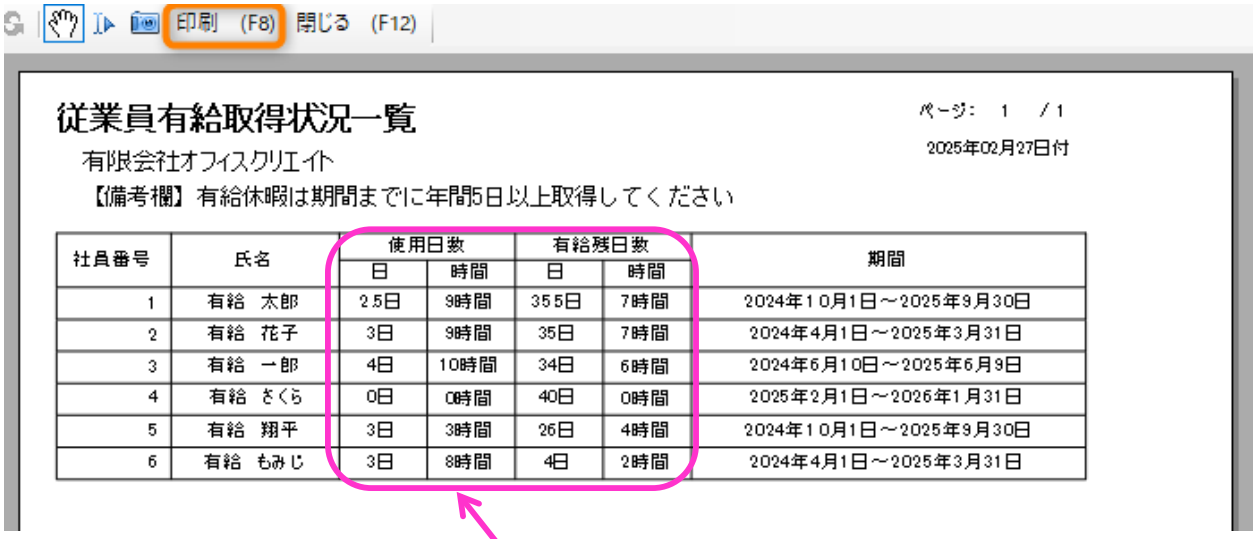
① 管理帳票メニューより、「従業員有給取得状況一覧」を選択してください。

② 備考欄には自由に30文字まで入力できます
③ 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。

目次にもどる

④ 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。

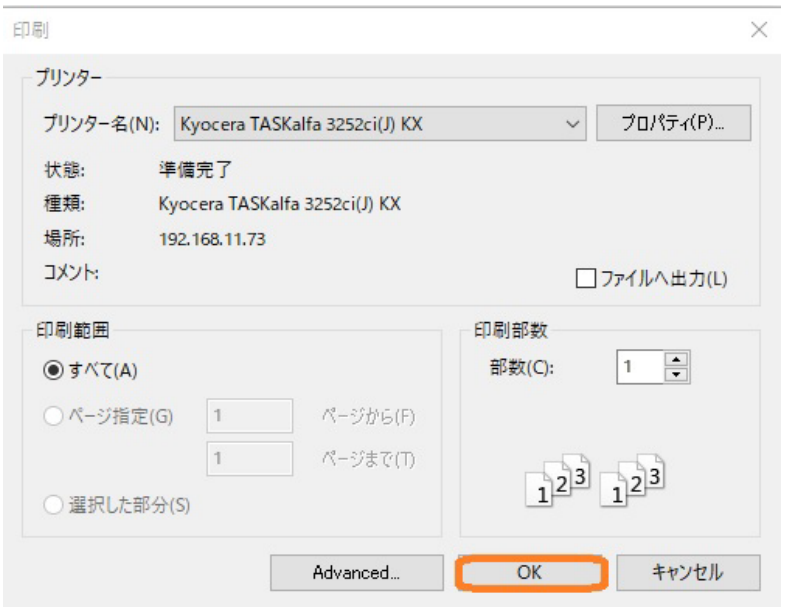


社員番号	氏名	使用日数		有給残日数		期間
		日	時間	日	時間	
1	有給 太郎	2.5日	9時間	35.5日	7時間	2024年10月1日～2025年9月30日
2	有給 花子	3日	9時間	35日	7時間	2024年4月1日～2025年3月31日
3	有給 一郎	4日	10時間	34日	6時間	2024年6月10日～2025年6月9日
4	有給 さくら	0日	0時間	40日	0時間	2025年2月1日～2026年1月31日
5	有給 翔平	3日	3時間	26日	4時間	2024年10月1日～2025年9月30日
6	有給 もみじ	3日	8時間	4日	2時間	2024年4月1日～2025年3月31日

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	使用合計		有給残	
	社員No	氏名					日数	時間	日数	時間
コピー機関係	1	有給 太郎	調整	1990/04/01	24/10/01	20	2.5	9	35.5	7
DM関係	2	有給 花子	調整	2013/10/01	24/04/01	20	3	9	35	7
コピー機関係	3	有給 一郎	調整	2014/12/10	24/06/10	20	4	10	34	6
トナー関係	4	有給 さくら	調整	2016/08/01	25/02/01	20	0	0	40	0
DM関係	5	有給 翔平	調整	2020/04/01	24/10/01	16	3	3	26	4
トナー関係	6	有給 もみじ	調整	2020/10/01	24/04/01	0	3	8	4	2

メインメニュー画面の「使用合計」と「有給残」が一覧で出力できます

⑤ 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。



目次にもどる

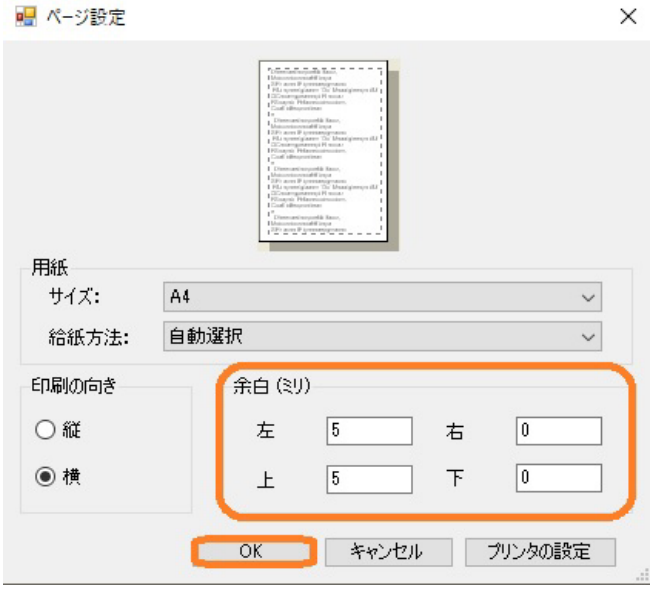
＜印刷設定＞

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。

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。



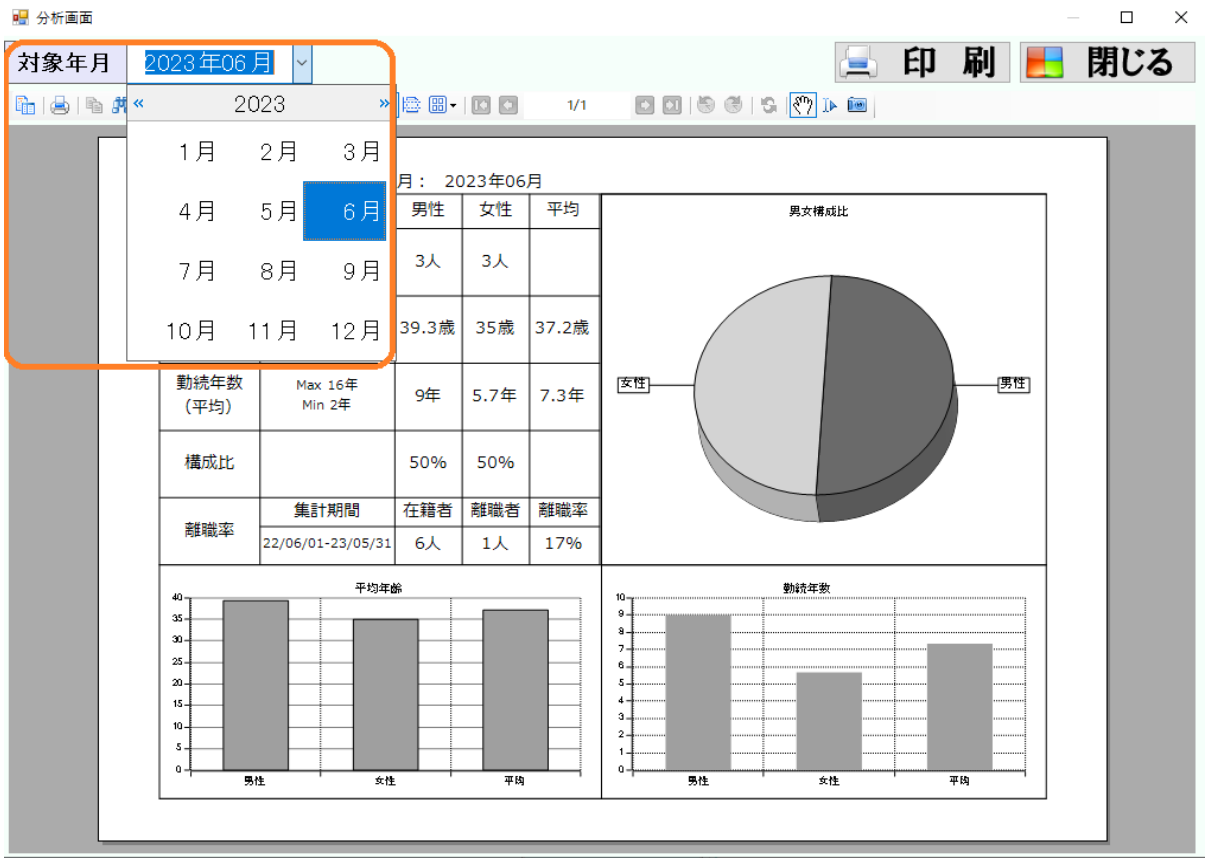
③ 他の帳票でも、設定ボタンをクリックすると、②の画面が表示されますので、
それぞれで設定の変更を行ってください。

目次にもどる

＜分析データを見る・印刷する＞

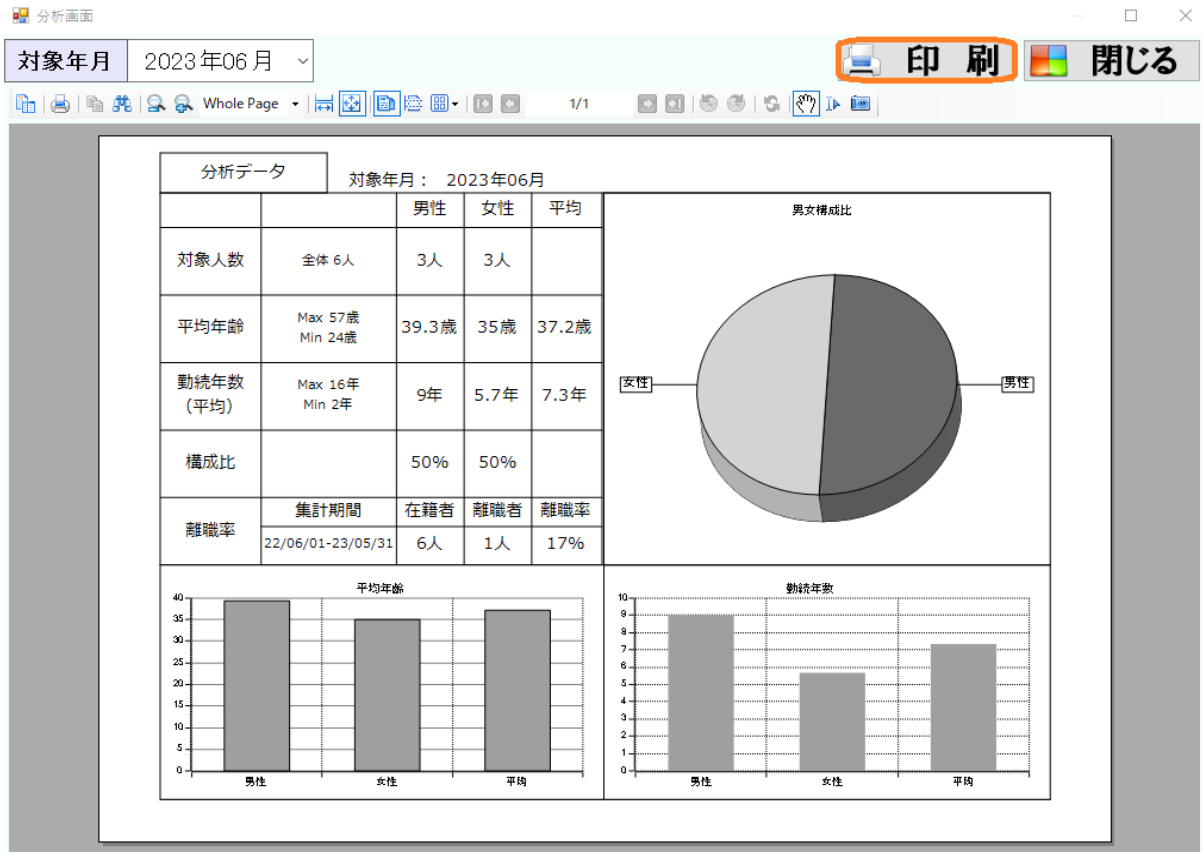
1）【有給管理君】メインメニュー右側の「分析」ボタンをクリックしてください。

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。

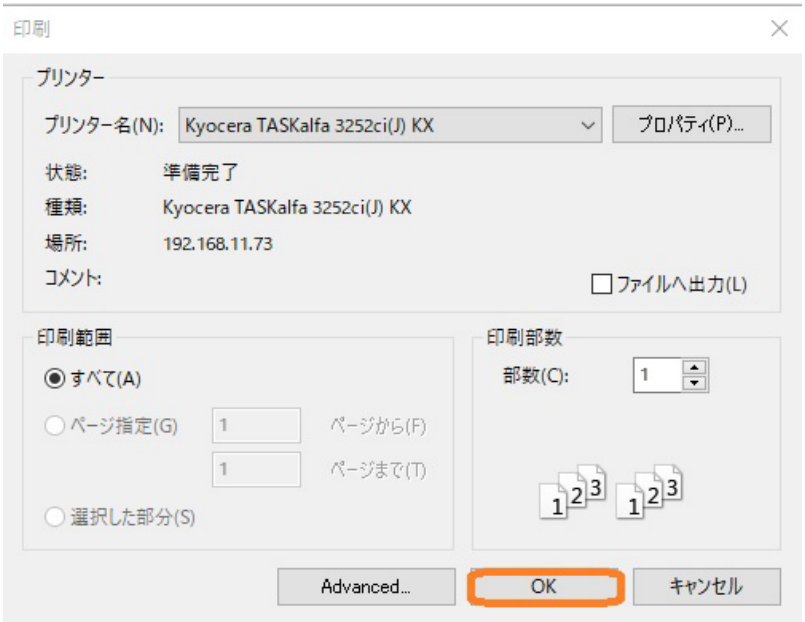


目次にもどる

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。

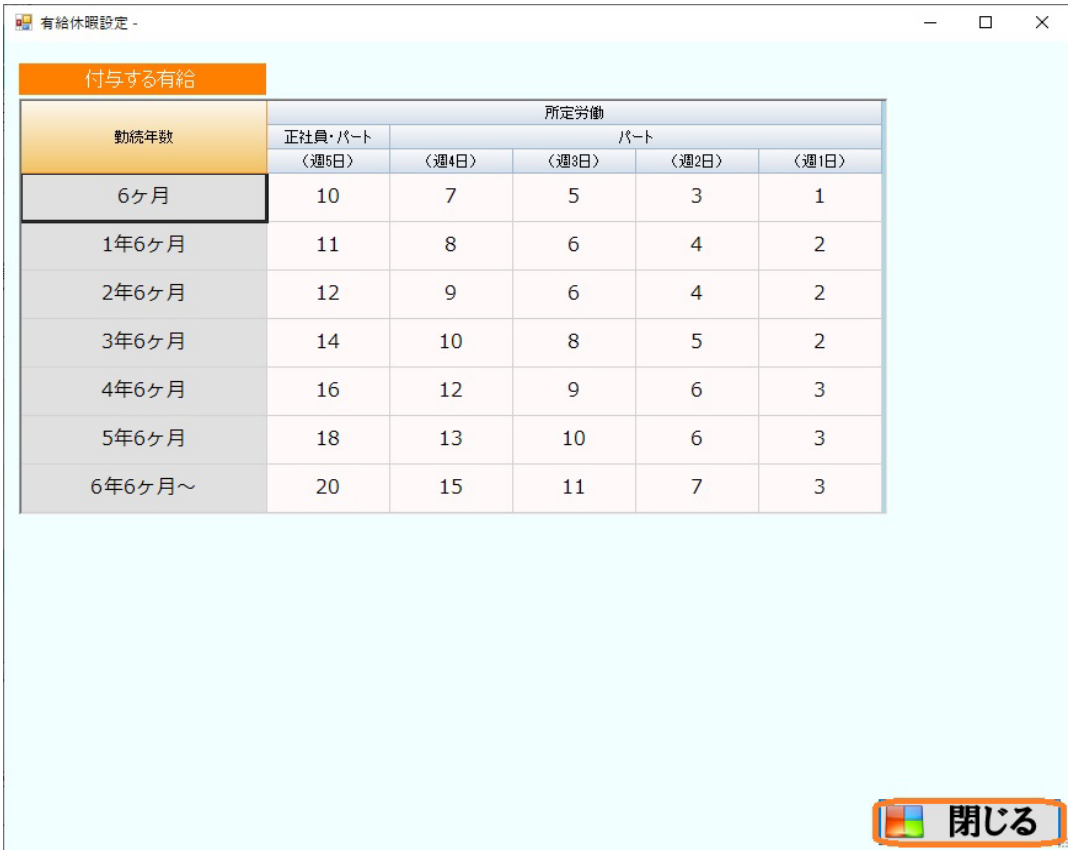


目次にもどる

＜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。

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。

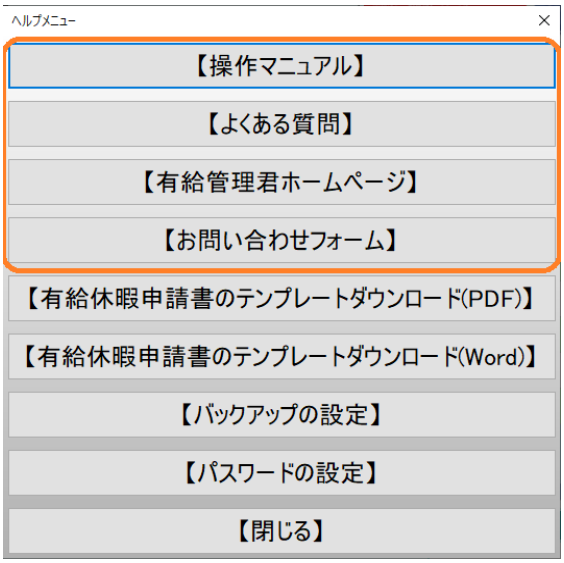


目次にもどる

＜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。

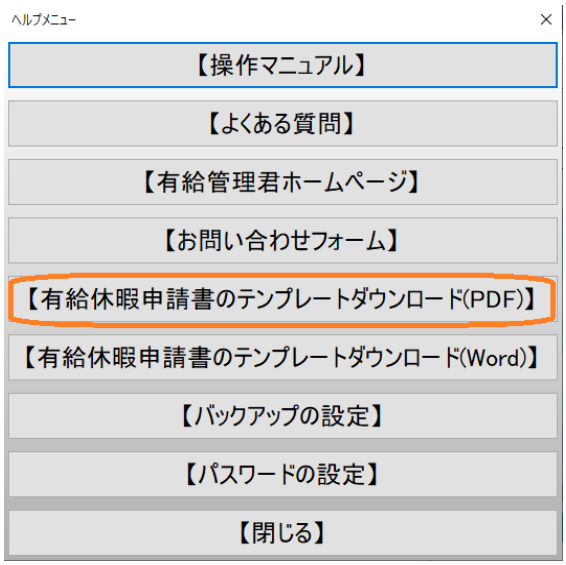
※【有給管理君】の操作に関するご質問の前に、
　まずは、【有給管理君】操作マニュアルや【有給管理君】よくある質問ページをご確認ください。
　ご確認いただいてもまだなお解決しない場合には、お問い合わせフォームよりご質問ください。

※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。

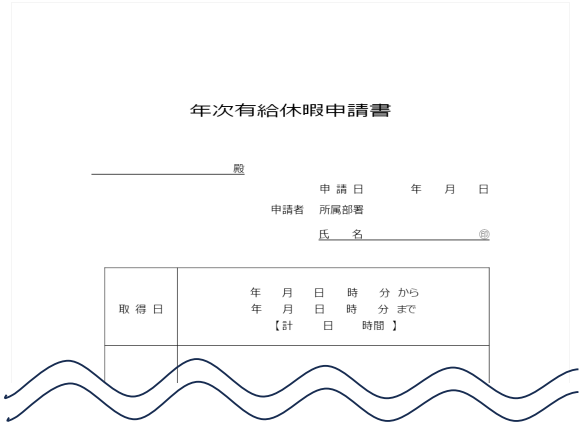
目次にもどる

3）有給休暇申請書のテンプレートをダウンロードする

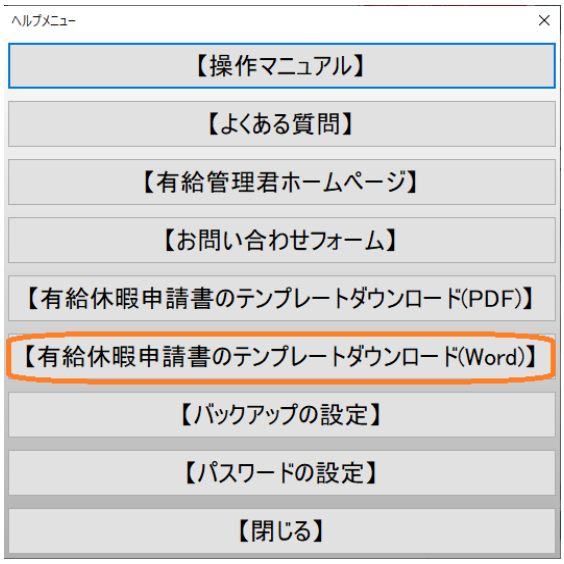
① PDFをダウンロードする場合
ヘルプメニューの「【有給休暇申請書のテンプレートダウンロード（PDF）】をクリックしてください。



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。



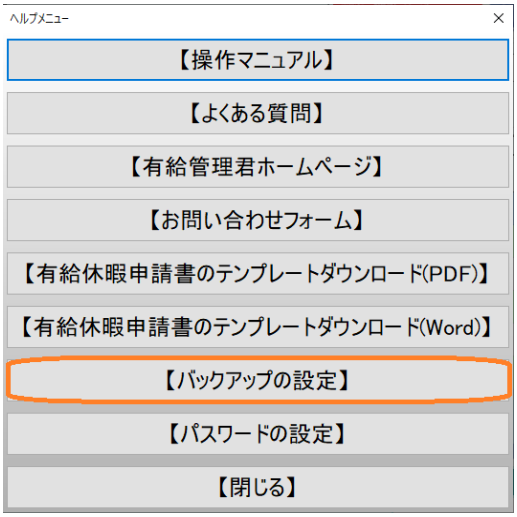
ブラウザが起動し、ファイルがダウンロードされますので、
パソコンの「ダウンロード」のフォルダを開く➡「yukyushinseisyo.docx」のファイルを開いてご使用ください。

目次にもどる

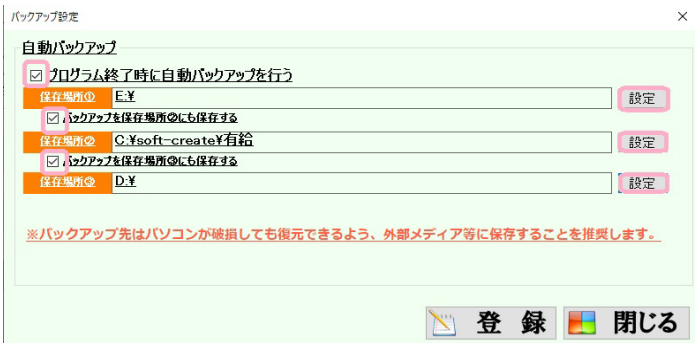
4）バックアップの設定を行う

【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。

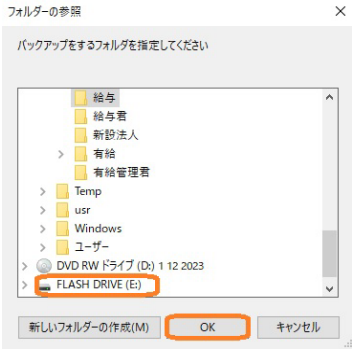
① ヘルプメニューより【バックアップの設定】ボタンをクリックしてください。



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。

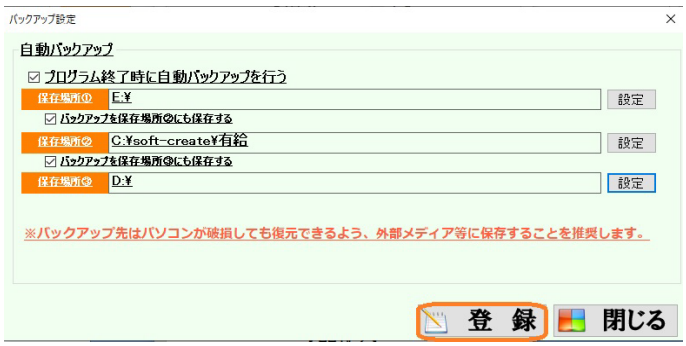


③ フォルダの参照画面が表示されますので、バックアップを取りたいフォルダを選択し、「OK」をクリックしてください。



※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。

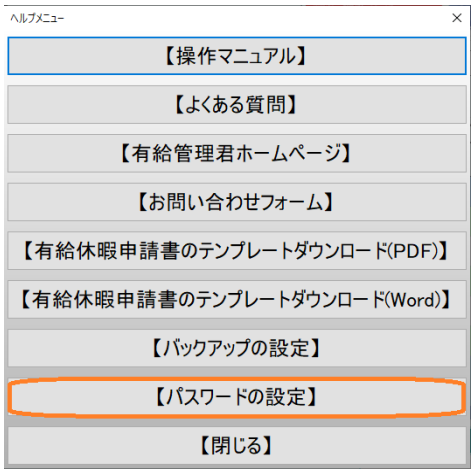


目次にもどる

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。

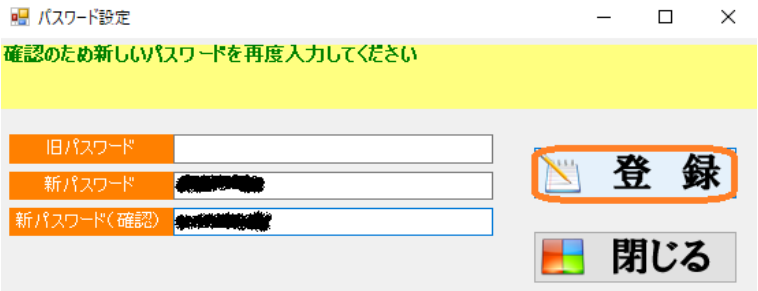


② パスワード設定画面が開きます。

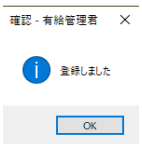
デフォルトでは、「管理しない」にチェックが入っていますので、パスワードの設定をしない場合は、
そのまま「閉じる」ボタンで閉じてください。

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。

目次にもどる

＜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。

目次にもどる

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いってください。
※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。

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。

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。

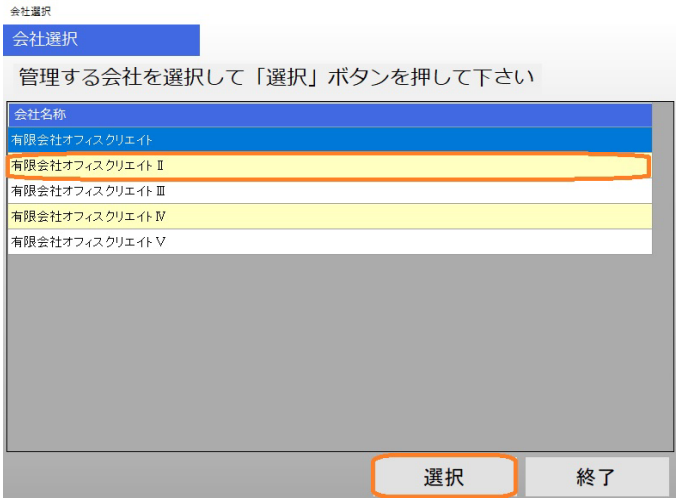
目次にもどる

＜メインメニューその他の機能について＞

1）複数社登録しているときに、選択している会社を変更したい場合

① メインメニュー左上に「会社選択」のボタンをクリックしてください。

② 選択したい会社を選んで「選択」ボタンをクリックしてください。



③ 今どの会社が選択されているかは、メインメニュー左上の会社選択ボタンの横、緑色の枠内に表示されています。

目次にもどる

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。

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。

目次にもどる

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。

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。

目次にもどる