

有給管理操作マニュアル

目次

- 改訂履歴 [3](#)
- はじめに [4](#)
- 1. 初期設定 [5](#)
- 2. 毎月の有給使用日数の登録 [10](#)
- 3. 更新処理 [11](#)
- 4. 社員データの管理
 - 4.1. 社員データの追加 [14](#)
 - 4.2. 社員データの削除 [16](#)
 - 4.3. 社員データの並び替え [18](#)
- 5. 個人通知書の作成 [20](#)
- 6. 付与日数の設定 [22](#)
- 7. 有給関連の書式の出力 [23](#)
- 8. 有給管理の終了 [24](#)

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/1/23	全編	全体的な見直し

はじめに

本マニュアルでは、有給管理の操作についてご案内します。

「有給管理」では、年次有給休暇の付与日数や付与日を計算し、また取得した有給を記録することで、有給休暇の管理をおこないます。

ただし、本機能では本年からの有給消化(一般的には前年分から消化しますが、新しく付与された年の有給付与分から消化するケース)、時間単位の有給取得、一斉付与の場合の入社時点からの有給付与には対応していません。

1. 初期設定

1. 「有給一覧」をクリックします。



2. 「新規作成」をクリックします。

1. 初期設定

3. 現在あるデータの下にデータを追加するか、データをすべてクリアしてから作成するかを選択します。

有給一覧表の新規作成

この操作はこの事業所の有給管理を初めて処理する場合のみおこなってください。
新規のデータの追加や削除は「編集」ボタンからおこないます。
また、この操作の前に「付与日」についてメニュー画面の「マスター」の「付与日数」で「付与方法」を選択してからおこなってください。

No	氏名	退職者×
1	佐藤 豊	
2	佐藤 理恵子	
3	佐藤 肇	
4	小林 良二	
5	三浦 和美	
6	高木 政美	×
7	伊勢 勝一	
8	佐藤 純也	
9	坂本 秀樹	
10	高橋 力	×
11	関根 美香	×
12	井原 友美	
13	加古 修一	
14	森原 真一	
15	大石 弘文	
16	志平 小雪	×
17	渡邊 かおり	
18	西之郷 綾	
19	小柳 雅也	
20	神郷 幸子	
21	山田 幸子	
22	山田 幸子	
23	山田 幸子	
24	山田 幸子	
25	山田 幸子	
26	加藤 晃	

1. 現データをクリアして作成するか、追加して作成するかを選択してください。
☒ 現データに追加して作成する。 ☐ 現データをクリアして作成する。

2. 左のリストから作成する社員を選択してください。
☐ 在職者全員選択
複数を選擇する場合は、ドラッグまたは「Ctrl」や「Shift」キーを押しながらクリックします。

3. 下の付与の方法を選択して「作成」ボタンをクリックしてください。

導入年月日と付与の方法を選択して下さい

導入年月日 年 月 日

☒ 入社日ごとの付与（雇入れ日より有給取得日が複数となります）
☐ 特定の付与日を定める（特定の付与日を定めて一斉付与します）
付与する「特定日」を入力してください。 月 日

作成

4. 有給管理をおこなう社員をリストから選択します。

有給一覧表の新規作成

この操作はこの事業所の有給管理を初めて処理する場合のみおこなってください。
新規のデータの追加や削除は「編集」ボタンからおこないます。
また、この操作の前に「付与日」についてメニュー画面の「マスター」の「付与日数」で「付与方法」を選択してからおこなってください。

No	氏名	退職者×
1	佐藤 豊	
2	佐藤 理恵子	
3	佐藤 肇	
4	小林 良二	
5	三浦 和美	
6	高木 政美	×
7	伊勢 勝一	
8	佐藤 純也	
9	坂本 秀樹	
10	高橋 力	×
11	関根 美香	×
12	井原 友美	
13	加古 修一	
14	森原 真一	
15	大石 弘文	
16	志平 小雪	×
17	渡邊 かおり	
18	西之郷 綾	
19	小柳 雅也	
20	神郷 幸子	
21	山田 幸子	
22	山田 幸子	
23	山田 幸子	
24	山田 幸子	
25	山田 幸子	
26	加藤 晃	

1. 現データをクリアして作成するか、追加して作成するかを選択してください。
☒ 現データに追加して作成する。 ☐ 現データをクリアして作成する。

2. 左のリストから作成する社員を選択してください。
☒ 在職者全員選択
複数を選擇する場合は、ドラッグまたは「Ctrl」や「Shift」キーを押しながらクリックします。

3. 下の付与の方法を選択して「作成」ボタンをクリックしてください。

導入年月日と付与の方法を選択して下さい

導入年月日 年 月 日

☒ 入社日ごとの付与（雇入れ日より有給取得日が複数となります）
☐ 特定の付与日を定める（特定の付与日を定めて一斉付与します）
付与する「特定日」を入力してください。 月 日

作成



ポイント

リストには、事業所台帳の「個人情報」に登録されている社員を表示します。
在職者全員を選択する場合は「在職者全員選択」にチェックを入れます。任意の社員を複数選択する場合は、CtrlキーやShiftキーを押しながらクリックします。

1. 初期設定

5. 導入年月日と有給付与の方法を登録し、「作成」をクリックします。

有給一覧表の新規作成

この操作はこの事業所の有給管理を初めて処理する場合のみおこなってください。
新規のデータの追加や削除は「編集」ボタンからおこないます。
また、この操作の前に「付与日」についてメニュー画面の「マスター」の「付与日数」で「付与方法」を選択してから
おこなってください。

No	氏名	退職者×
1	佐藤 豊	
2	佐藤 理恵子	
3	佐藤 肇	
4	小林 日一	
5	三浦 和夫	
6	高木 政美	×
7	伊勢 昭一	
8	佐藤 遼馬	
9	坂本 吾郎	
10	高橋 力	×
11	関根 美香	×
12	井原 友美	
13	加古 修	
14	沢田 真一	
15	大石 弘文	
16	寺田 小雪	×
17	渡邊 かつり	
18	高田 浩司	
19	西之崎 綾也	
20	小柳 祐也	
21	内野 祐子	
22	神前 幸子	
23	山田 孝子	
24	田口 雅美	
25	松元 涼	
26	加藤 晃	

1. 現データをクリアして作成するか、追加して作成するかを選択してください。

☒ 現データに追加して作成する。

☐ 現データをクリアして作成する。

2. 左のリストから作成する社員を選択してください

☒ 在職者全員選択

複数を選択する場合は、ドラッグまたは「Ctrl」や「Shift」キーを押しながらクリックします。

3. 下の付与の方法を選択して「作成」ボタンをクリックしてください。

導入年月日と付与の方法を選択して下さい

導入年月日

年

月

日

☒ 入社日ごとの付与（雇入れ日より有給取得日が複数となります）

☐ 特定の付与日を定める（特定の付与日を定めて一斉付与します）

付与する「特定日」を入力してください。

月

日

作成

項目名	説明
導入年月日	有給付与は月単位でおこなうため、導入月の有給付与がおこなわれている状態でデータを作成する場合は「導入年月日」に導入月末日を、有給付与をおこなう前の状態で作成する場合は導入月の前月末日を指定します。
入社日ごとの付与	入社後6ヶ月で有給を付与し、個人ごとに1年単位で有給を付与する「法定付与」の場合に選択します。
特定の付与日を定める	特定の付与日を定め、有給付与を一斉におこなう場合に選択します。一斉付与日をプルダウンで指定します。

7

[目次へ戻る↑](#)

1. 初期設定

6. 有給管理一覧表にデータが反映されます。内容を確認し、必要に応じてパートの区分や出勤率80%未満の区分を手入力します。

有給一覧表

MENU

新規作成

記録表

編集

更新

並替

印刷

保存データ

作成

読込

付与日数一覧

付与方式: 入社日単位による付与

株式会社セルズ

パート	No	氏名	入社年月日	付与年月日	付与月	在職年数	勤続年月	前年日数	消化日数	繰越限度	繰越日数	本年日数	合計日数	80%未満
	0001	佐藤 豊	S59.03.29	.09.29	9	39.50	39年6ヶ月					20		
	0002	佐藤 理恵子	S59.03.29	.09.29	9	39.50	39年6ヶ月					20		
	0003	佐藤 肇	S59.03.29	.09.29	9	39.50	39年6ヶ月					20		
	0004	小林 良二	S59.03.29	.09.29	9	39.50	39年6ヶ月					20		

項目名	説明
1. パート	パートタイマーの場合は、その所定労働日数により別表で計算します。 社員が「パート」の場合は、週所定労働日数ごとに以下の区分を手入力します。 1⇒週所定労働日数が4日または1年間の所定労働日数が169日から216日までの者 2⇒週所定労働日数が3日または1年間の所定労働日数が121日から168日までの者 3⇒週所定労働日数が2日または1年間の所定労働日数が73日から120日までの者 4⇒週所定労働日数が1日または1年間の所定労働日数が48日から72日までの者 ※パート以外の一般の労働者は空欄にしてください。
2. 付与年月日	導入年月日時点の前回付与年月日が表示されます。入社後6ヶ月以内に一度も有給を付与されていない社員は、有給付与がおこなわれるまで空欄となります。
3. 在職年数	「入社年月日」から上述の「付与年月日」までの年数を10進法で表示します。
4. 勤続年月	上述の「在職年数」を年月に変換して表示します。
5. 本年日数	上述の「付与年月日」における法定付与日数を表示します。
6. 80%未満	前年の出勤率が80%未満で、有給を付与おこなわない社員がいる場合は、該当者の「更新(11ページ参照)」をおこなうまでに、この欄に「1」を入力します。該当者の「80%未満」欄に「×」が表示され、「本年日数」が「0」に変更されます。

7. 「記録表」をクリックします。

有給一覧表

MENU

新規作成

記録表

編集

更新

並替

印刷

保存データ

作成

読込

付与日数一覧

付与方式: 入社日単位による付与

株式会社セルズ

1. 初期設定

8. 「本年付与日数」に、現在有給残日数を入力します。

記録表

MENU

有給一覧

印刷

有給を使用した場合その日数を入力して下さい。

有給日数記録表 株式会社セルズ

No	氏名	付与年月日	付与月	本年付与日数	使用日数計	残日数	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
0001	佐藤 豊	9月29日	9	40	0	40												
0002	佐藤 理恵子	9月29日	9	40	0	40												
0003	佐藤 肇	9月29日	9	40	0	40												
0004	小林 良二	9月29日	9	13	0	13												
0005	三浦 和美	9月29日	9	40	0	40												
0007	伊勢 順一	8月23日	8	29	0	29												
0008	後藤 利男	6月1日	6	31	0	31												
0009	坂本 秀樹	5月16日	5	20	0	20												
0012	井原 友美	11月12日	11	39	0	39												
0013	加古 修	6月10日	6	8	0	8												
0014	荻原 真一	11月12日	11	19	0	19												



ポイント

「本年付与日数」を登録すると、「残日数」にも自動で数字が反映されます。
また、次年度以降は、[11～13ページ](#)の「更新処理」をおこなうことで「本年付与日数」が自動で表示されます。



ポイント

記録表の並び順は、有給一覧画面と同じ順番で表示されます。記録表から直接並び替えることはできないため、並び替えをおこないたい場合は、[18ページ](#)の手順で有給一覧から操作をおこなってください。

9. 「MENU」をクリックし、メニュー画面に戻ります。

記録表

MENU

有給一覧

印刷

有給を使用した場合その日数を入力して下さい。

2. 毎月の有給使用日数の登録

1. メニュー画面から「記録表」をクリックします。



ポイント

記録表は「有給一覧表」画面から開くこともできます。



2. 各月の欄に取得した有給日数を入力します。

有給日数記録表

有給を使用した場合その日数を入力して下さい。

株式会社セルズ

No	氏名	付与年月日	付与月	本年付与日数	使用日数計	残日数	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
0001	佐藤 豊	9月29日	9	40	2	38												2
0002	佐藤 理恵子	9月29日	9	40	2	38											1	1
0003	佐藤 望	9月29日	9	40	0	40												
0004	小林 良二	9月29日	9	13	1	12											1	
0005	三浦 和美	9月29日	9	40	4	36											3	1
0007	伊勢 順一	8月23日	8	29	1	28												1



ポイント

有給取得日数を入力すると、自動で「使用日数計」に加算され「残日数」から日数が差し引かれます。

3. 「MENU」をクリックし、メニュー画面に戻ります。

有給日数記録表

有給を使用した場合その日数を入力して下さい。

株式会社セルズ

No	氏名	付与年月日	付与月	本年付与日数	使用日数計	残日数	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
0001	佐藤 豊	9月29日	9	40	2	38												2
0002	佐藤 理恵子	9月29日	9	40	2	38											1	1
0003	佐藤 望	9月29日	9	40	0	40												
0004	小林 良二	9月29日	9	13	1	12											1	
0005	三浦 和美	9月29日	9	40	4	36											3	1
0007	伊勢 順一	8月23日	8	29	1	28												1

3. 更新処理

有給付与月が到来したら、「更新処理」にて該当者に有給付与をおこないます。
「更新処理」では前年の日数、使用日数から繰越日数を計算、また本年分を計算して繰越日数と本年分を含めた本年付与日数を計算します。

1. メニュー画面から「有給一覧」をクリックします。



2. 「更新」をクリックします。

有給一覧表														保存データ	
MENU														作成	読込
新規作成															
記録表															
編集															
更新															
並替															
印刷															
付与日数一覧															
付与方式: 入社日単位による付与															
株式会社セルズ															
パート	No	氏名	入社年月日	付与年月日	付与月	在職年数	勤続年月	前年日数	消化日数	繰越限度	繰越日数	本年日数	合計日数	80%未満	
	0001	佐藤 豊	S59.03.29	.09.29	9	39.50	39年6ヶ月					20			
	0002	佐藤 理恵子	S59.03.29	.09.29	9	39.50	39年6ヶ月					20			
	0003	佐藤 肇	S59.03.29	.09.29	9	39.50	39年6ヶ月					20			
	0004	小林 良二	S59.03.29	.09.29	9	39.50	39年6ヶ月					20			

3. 更新処理

3. 「入社日による付与」の場合、「更新月」で選択した月に応じて、更新対象の社員がリスト表示されます。出勤日数が8割未満で有給付与の対象外となる社員がいる場合は、氏名をダブルクリックして右側のリストに追加します。処理年が有給付与年であることを確認し、「実行」をクリックします。

「特定日による付与」の場合、全員の氏名がリストに表示されます。出勤率が8割未満で有給付与の対象外となる社員がいる場合は、氏名を選択します。「特定日」が有給付与をおこなう年月日であることを確認し、「更新」をクリックします。



ポイント

「特定日」には、有給一覧表に表示されている「付与年月日」の次の年が表示されます。ただし、有給一覧表に一つも「付与年月日」が表示されていない場合は「現在年」が表示されます。修正が必要な場合は、手修正をしてください。

3. 更新処理

4. 更新後のデータが有給一覧表に表示されます。更新内容を確認して、「MENU」からメニュー画面に戻ります。

有給一覧表

MENU

新規作成

記録表

編集

更新

並替

印刷

保存データ
作成 読込

付与日数一覧 付与方式: 入社日単位による付与 株式会社セルズ

ポイント

No	氏名	入社年月日	付与年月日	付与月	在職年数	勤続年月	前年日数	消化日数	繰越限度	繰越日数	本年日数	合計日数	80%未満
0001	佐藤 豊	S59.03.29	09.29	9	40.50	40年6ヶ月	40	2	20	20	20	40	
0002	佐藤 理恵子	S59.03.29	09.29	9	40.50	40年6ヶ月	40	2	20	20	20	40	
0003	佐藤 肇	S59.03.29	09.29	9	40.50	40年6ヶ月	40	0	20	20	20	40	
0004	小林 良二	S59.03.29	09.29	9	40.50	40年6ヶ月	13	1	20	12	20	32	
0005	三浦 和美	S59.03.29	09.29	9	40.50	40年6ヶ月	40	4	20	20	20	40	

項目名	説明
付与年月日	有給付与をおこなった年月日が表示されます。
前年日数	更新前の「記録表」における「本年付与日数」を表示します。
消化日数	更新前の「記録表」における「使用日数計」を表示します。
繰越限度	更新前の「有給一覧表」における「本年日数」を表示します。
繰越日数	前年日数から消化日数を差し引き、繰越限度を上限とした数字を表示します。
本年日数	在籍年数に応じて、「付与年月日」に有給付与をおこなった日数を表示します。
合計日数	繰越日数と本年日数を合算した日数を表示します。



ポイント

更新処理を誤っておこなった場合、前の状態に戻すことはできません。データの内容をご確認のうえ、付与年月日や各種日数が正しくない場合は、メニュー画面から「保存しないで終了([24ページ参照](#))」し、「有給管理」を起動し直して再度操作をおこなってください。

4. 社員データの管理

4.1. 社員データの追加

1. メニュー画面から「有給一覧」をクリックします。



2. 「編集」をクリックします。

有給一覧表 MENU 新規作成 記録表 編集 更新 並替 印刷

保存データ 作成 読込

付与日数一覧 付与方式: 入社日単位による付与 株式会社セルズ

No	氏名	入社年月日	付与年月日	付与月	在職年数	勤続年月	前年日数	消化日数	繰越限度	繰越日数	本年日数	合計日数	80%未満
0001	佐藤 豊	S59.03.29	09.29	9	40.50	40年6ヶ月	40	2	20	20	20	40	
0002	佐藤 理恵子	S59.03.29	09.29	9	40.50	40年6ヶ月	40	2	20	20	20	40	
0003	佐藤 肇	S59.03.29	09.29	9	40.50	40年6ヶ月	40	0	20	20	20	40	
0004	小林 良二	S59.03.29	09.29	9	40.50	40年6ヶ月	13	1	20	12	20	32	
0005	三浦 和美	S59.03.29	09.29	9	40.50	40年6ヶ月	40	4	20	20	20	40	

3. 「新規データの追加」をクリックします。



4. 社員データの管理

4. 右のリストには、台帳の「個人情報」に登録されている社員が表示されます。追加する社員を選択し、左の現在リストで追加する位置を選択してから「追加」をクリックします。

新規データの追加

現在リスト

個人情報

1 佐藤 豊
2 佐藤 理恵子
3 佐藤 肇
4 小林 良二
5 三浦 和美
7 伊勢 順一
8 後藤 純男
9 坂本 秀樹
12 井原 友美
13 加古 修
14 萩原 真一
15 大石 弘文
17 渡邊 かおり
18 西 浩司
19 一之瀬 綾
20 小柳 雅也
21 内野 猛子
22 神部 幸子
23 山田 字美
24 田口 輝美
25 松元 涼

1. 個人情報から追加するデータ
を選択してください。
2. 現在リストで追加する位置を
指定してください。
3. 「追加」をクリックしてくださ

追加

1 佐藤 豊
2 佐藤 理恵子
3 佐藤 肇
4 小林 良二
5 三浦 和美
7 伊勢 順一
8 後藤 純男
9 坂本 秀樹
12 井原 友美
13 加古 修
14 萩原 真一
15 大石 弘文
17 渡邊 かおり
18 西 浩司
19 一之瀬 綾
20 小柳 雅也
21 内野 猛子
22 神部 幸子
23 山田 字美
24 田口 輝美
25 松元 涼
26 加藤 晃

5. フォームを×で閉じ、有給一覧表に該当者が表示されたことを確認のうえ「MENU」からメニュー画面に戻ります。

有給一覧表

MENU

新規作成

記録表

編集

更新

並替

印刷

保存データ
作成 読込

付与日数一覧

付与方式: 入社日単位による付与

株式会社セルズ

No	氏名	入社年月日	付与年月日	付与月	在職年数	勤続年月	前年日数	消化日数	繰越限度	繰越日数	本年日数	合計日数	80%未満
0023	山田 学	H18.10.09	04.09	4	17.50	17年6ヶ月	14	0	20	14	20	34	
0024	田口 輝美	H19.03.01	09.01	9	17.50	17年6ヶ月	19	0	20	19	20	39	
0025	松元 涼	H19.03.21	09.21	9	17.50	17年6ヶ月	28	0	20	20	20	40	
0026	加藤 晃	R05.12.01		6									

ポイント

追加した社員には、付与年月日・在職年数は表示されません。これらのデータは次回の「更新」処理後から表示されます。

ポイント

一番下の行に複数名の社員を追加する場合は「新規作成(5~7ページ参照)」から「現データに追加して作成する」ことで、まとめて登録することもできます。

15

[目次へ戻る↑](#)

4. 社員データの管理

4.2. 社員データの削除

1. メニュー画面から「有給一覧」をクリックします。



2. 「編集」をクリックします。

有給一覧表 MENU 新規作成 記録表 編集 更新 並替 印刷 保存データ 作成 読込														
付与日数一覧			付与方式: 入社日単位による付与					株式会社セルズ						
No	氏名	入社年月日	付与年月日	付与月	在職年数	勤続年月	前年日数	消化日数	繰越限度	繰越日数	本年日数	合計日数	80%未満	
0001	佐藤 豊	S59.03.29	09.29	9	40.50	40年6ヶ月	40	2	20	20	20	40		
0002	佐藤 理恵子	S59.03.29	09.29	9	40.50	40年6ヶ月	40	2	20	20	20	40		
0003	佐藤 肇	S59.03.29	09.29	9	40.50	40年6ヶ月	40	0	20	20	20	40		
0004	小林 良二	S59.03.29	09.29	9	40.50	40年6ヶ月	13	1	20	12	20	32		
0005	三浦 和美	S59.03.29	09.29	9	40.50	40年6ヶ月	40	4	20	20	20	40		

3. 「退職者削除」をクリックします。



4. 社員データの管理

4. 現在リストから削除をおこなう社員を選択し、「削除」をクリックします。
メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。



5. フォームを×で閉じ、有給一覧表から該当者が削除されたことを確認のうえ 「MENU」 からメニュー画面に戻ります。

有給一覧表 MENU 新規作成 記録表 編集 更新 並替 印刷

保存データ 作成 読込

付与日数一覧 付与方式: 入社日単位による付与 株式会社セルズ

No	氏名	入社年月日	付与年月日	付与月	在職年数	勤続年月	前年日数	消化日数	繰越限度	繰越日数	本年日数	合計日数	80%未満
0023	山田 学	H18.10.09	04.09	4	17.50	17年6ヶ月	14	0	20	14	20	34	
0024	田口 輝美	H19.03.01	09.01	9	17.50	17年6ヶ月	19	0	20	19	20	39	
0025	松元 涼	H19.03.21	09.21	9	17.50	17年6ヶ月	28	0	20	20	20	40	
0026	加藤 晃	R05.12.01		6									

4. 社員データの管理

4.3. 社員データの並び替え

- 1. メニュー画面から「有給一覧」をクリックします。



- 2. 「並替」をクリックします。



- 3. 「No」「入社年月日」「付与月」「社員No」のいずれかの順に並び替えます。ご希望の並び順のボタンをクリックし、「OK」をクリックします。



ポイント

「No」「入社年月日」「付与月」「社員No」以外の任意の順番に並び替えをおこなうことはできません。また、有給一覧で並び替えをおこなうと「記録表」でも同じ並び順で表示されます。

4. 社員データの管理

4. 有給一覧表の並び順が変更されたことを確認し、「MENU」をクリックしてメニュー画面に戻ります。

有給一覧表

MENU

新規作成

記録表

編集

更新

並替

印刷

保存データ

作成

読込

付与日数一覧

付与方式: 入社日単位による付与

株式会社セルズ

パスポート	No	氏名	入社年月日	付与年月日	付与月	在職年数	勤続年月	前年日数	消化日数	繰越限度	繰越日数	本年日数	合計日数	80%未満
	0022	神部 幸子	H12.08.01	02.01	2	23.50	23年6ヶ月	29	0	20	20	20	40	
	0019	一之瀬 綾	H10.10.28	04.28	4	27.50	27年6ヶ月	40	0	20	20	20	40	
	0023	山田 学	H18.10.09	04.09	4	19.50	19年6ヶ月	40	0	20	20	20	40	
	0009	坂本 秀樹	S63.11.16	05.16	5	35.50	35年6ヶ月	20	0	20	20	20	40	
	0017	渡邊 かおり	H06.11.14	05.14	5	29.50	29年6ヶ月	12	0	20	12	20	32	

5. 個人通知書の作成

新たに有給が付与された従業員宛てに、お知らせを作成することができます。

- 1. メニュー画面から「個人通知書」をクリックします。



- 2. 「印刷」をクリックします。



5. 個人通知書の作成

- 有給一覧表に登録されている社員のリストが表示されます。有給が付与された印刷する社員を選択して「印刷」をクリックし、「OK」をクリックします。



💡 ポイント

全員を印刷する場合は「すべて選択」にチェックを入れます。また、特定の有給付与月の社員のみ印刷する場合は、※の「〇月取得者」で該当月を選択します。それ以外の複数名の社員を印刷する場合は、「Ctrl」キーまたは「Shift」キーを押しながら選択します。

💡 ポイント

印刷をおこなうと、普通用紙1枚に3名分が印刷されます。

- 「メニュー」をクリックし、メニュー画面に戻ります。

6. 付与日数の設定

法律では、平成5年9月30日以前に入社した場合は1年単位で有給付与をおこない、平成5年10月1日～平成6年3月31日に入社した場合は、平成6年4月1日に入社したものとして半年後に有給を付与すると定めています。本機能においても、この通りに法定付与をおこないますが、入社年月日にかかわらず、全員の付与日を入社半年後とする場合はマスターから設定を変更することができます。

1. メニュー画面から「付与日数」をクリックします。



2. 全員の付与日を入社から半年後とする場合は、「入社日に関係なく「A」の方式とする」にチェックを入れ、「MENU」からメニュー画面に戻ります。

MENU

有給表

日数について

継続勤務年数	0	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5	11
付与日数	0	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20	20

更新日(付与日)について

A 法定の更新日は雇入れの日が平成6年4月1日以降の場合はその半年後となります。
例えば 1月1日は7月1日、10月21日は4月21日

B 雇入れの日が平成5年10月1日から平成6年3月31日までの日である者は平成6年4月1日に雇入れられたものとみなします。
平成6年4月1日に雇入れられたものとみなすから、すべて10月1日となります。

C 雇入れの日が平成5年9月30日以前はその雇入れ日となります。
例えば 1月1日は1月1日、10月21日は10月21日

付与方法

☒ 付与日は上記計算による

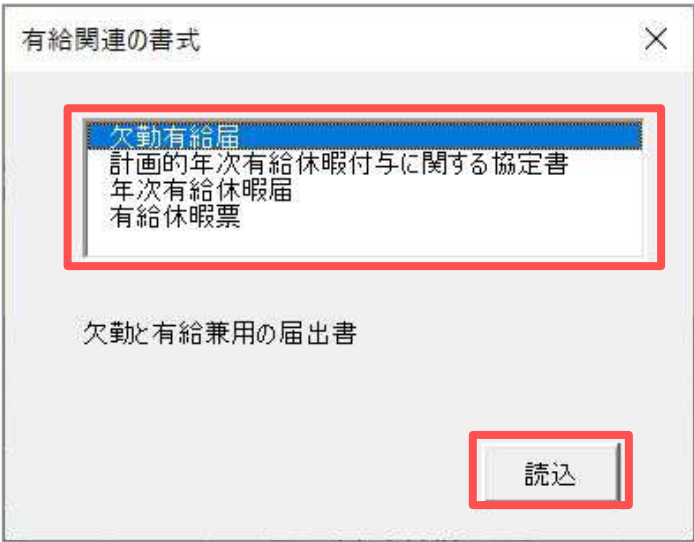
☐ 入社日に関係なく「A」の方式とする

7. 有給関連書式の出力

1. メニュー画面から「有給関連の書式」をクリックします。



2. 書式を選択し、「読込」をクリックします。Excelファイルが出力されたら、必要に応じて入力し、印刷もしくは通常のExcelファイルとして保存します。



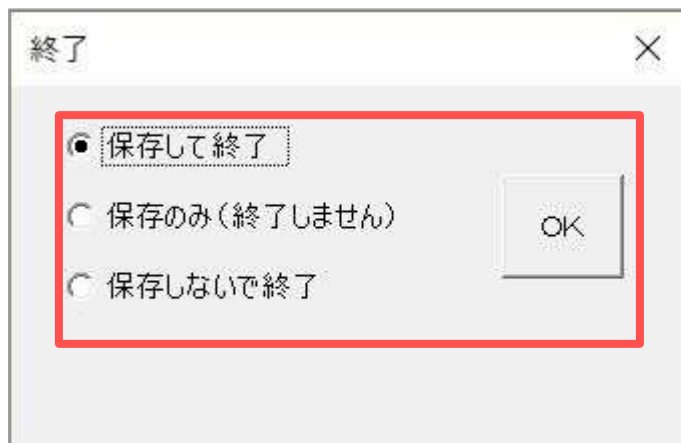
項目名	説明
欠勤有給届	欠勤と有給兼用の届出書のテンプレートを表示します。
計画的年次有給休暇付与に関する協定書	年次有給休暇を計画的に付与する場合に、労働者の代表と協定を締結する際のテンプレートを表示します。
年次有給休暇届	有給休暇取得の届出書のテンプレートを表示します。
有給休暇表	「本年日数」や「有効期限」を記載して本人に交付し、有給休暇の記録・届け出をするためのテンプレートを表示します。有給の記録簿としても利用できます。

8. 有給管理の終了

1. メニュー画面から「終了」をクリックします。



2. 「保存して終了」もしくは「保存しないで終了」にチェックを入れ、「OK」をクリックします。



💡 ポイント

今回の編集内容を保存する場合は、「保存して終了」をおこないます。ただし、更新処理を誤っておこなった場合等、編集した内容を保存せずに終了する場合は必ず「保存しないで終了」をおこなってください。

発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

