



## 〒485-0014 愛知県小牧市安田町190 サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

最終編集:2022年2月

有給管理の流れ、導入前に用意するデータ	• • • • •	3
基本情報の設定	• • • • •	4
社員情報の登録	• • • • •	7
社員情報-各項目の説明	• • • • •	9
社員情報の編集・検索・削除	• • • • •	12
社員情報の抽出・印刷	• • • • •	13
有給記録	• • • • •	14
年次更新	• • • • •	16
ツール	• • • • •	17
よくある質問		18

# 「有給管理」 有給休暇の消化と付与管理

「有給管理」では有給休暇の使用した日数、時間単位の有給を記録し、本年の付与年月日、本年付与日数、繰越日数、 現在の残日数等の有給情報を管理します。

## 有給管理の流れ



#### 1. 基本情報

有給管理の導入年月や付与方法、消化方法などの基本設定をおこないます。

#### 2. 社員情報

社員情報を登録します。

#### 3. 有給記録

毎月、消化した有給日数、時間を記録します。 月ごとに有給が付与される社員にお知らせを作成します。

#### 4. 更新

12月までの有給管理が終了したら、次年に切り替える準備のために「更新」します。 次年に予定される付与日数を計算します。

◆導入後は毎月「有給記録 (14ページ)」を、年に1度「年次更新 (16ページ)」をおこないます。

「有給管理」で管理を始めるにあたって、あらかじめ以下のデータをご用意ください。

#### **«必須項目»** ◎社員名

◎社員石 ◎入社年月日

## «任意項目»

- ・ 社員番号
- 部門/部課
- ・ パートタイマーの場合は比例付与区分
- ・ 現時点での有給残日数
- ・ 事業所全体の所定労働時間と、事業所全体と異なる社員の所定労働時間

有給管理メニュー(起動)画面から「基本情報」ボタンをクリックし、会社名や導入年、付与方法、有給消化の 方法など、有給管理の基本情報を設定します。



#### 1. 会社名他

会社名を登録します。部門部課がある場合は登録することで、社員データの並び替えができます。社員情報の部門部課はこのNoで登録します。

会社名と部門・部課の登録	<b>— X</b> —
会社名 株式会社サンプ	プル工業
部門 部課	(
No名称	No 名称
1   本部	16
2 総務部	17
3 営業部	18
部門/部課は最	最大各30まで登録が可能

#### 2. 付与日数表(※通常は変更しません)

勤務年数に対する有給休暇の付与日数です。

有給付与日数表(一般労働者とパートタイマーの有給)

4

年間所定働日数→ 169~216 121~168 73~120 48~72

週または年間の所定労働日数が少ない労働 者(パートタイマー)はその労働日数により 付与日数が異なります。「社員情報」では 一般以外はこの区分を入力します。

既定では平成22年4月時点での法定の日数 を表示しています。この法定の日数が変更 された場合や、独自の日数で処理をおこな う場合はこの表を変更してください。 ただし、勤続年数部分は変更することがで きません。



#### 3. 基本設定

「処理年」「付与と消化方法」「時間単位の有給」「有給休暇の 付与月」を設定します。これらの設定は通常「導入時」のみおこ ないます。基本設定は社員情報のデータに直接関連します。社員 情報がすでに存在する状態で変更すると、それに関連するデータ がすべて書き換わりますのでご注意ください。





## ・付与と消化方法

#### A 付与方法の選択

「法定通りの付与」または「一斉付与」を選択します。 「一斉付与」の場合は、基準日を指定します。

◆法定通りの付与 法定では入社により付与日が異なり、入社後6ヶ月で有 給が付与され、以降1年単位で付与されます。そのため、 付与される日は入社日の半年後の日付になります。

#### ◆一斉付与

基準日を定め一斉に付与する方法です。この付与方法 では、付与日数表が在職年数を0.5年(半年)単位で定め ているため、0.5年単位で切り上げて付与日数を計算し

処理年 <mark>( 付与と消化方法)</mark>	l
有給休暇の付与の方法 有給休暇の付与の方法には「法定通りの付与」と「一斉付与」の2つの方法があります。 「法定通りの付与」とは入社日により付与日が異なります。例えば4月1日入社の社員は6ヶ月後の10 月1日、8月21日入社の場合は2月21日、つまり社員ごとで付与日が異なることになります。 「一斉付与」とは、基準日を定めて一斉に付与する方法です。この場合は付与日を法定の基準日から 繰り上げた期間と同じ又はそれ以上の期間を法定の基準日より繰り上げる必要があります。 ▲ 付与の方法を選択してください。 ・ 法定通りの付与 〇 一斉付与 基準日⇒	登録
有給休暇の消化の方法 「有給休暇の消化(使用)は本年分の日数からとする。 (有給休暇の消滅時効は2年) 一般的には前年分から消化しますが、本年分からとした場合繰越す日数が少なくなります。例えば前 年分18日、本年分か20日、+38日)あったとすると、10日間を使用しため合の繰越日数は10日 (=20-10)となります。前後、少なの消化の根本(20日となります。(使用した10日間はすべて新	



## ・時間単位の有給

## A 1日の所定労働時間

平成22年4月労基法改正により「時間単位」の有給が認めら れました。

事業所の一般的な労働者の「1日の所定労働時間」を入力し ます。社員で1日あたりの労働時間が異なる場合は社員ごと に情報を入力することになります。

(P6 「1日所定労働時間」参照)。

時間未満は1時間に切り上げてください

(例:7時間30分→8時間)

## B 時間単位有給の日数

法律では1年のうち5日を上限として時間単位での有給取 得が認められるため、既定では5日で登録しています。こ の「時間単位有給の日数」に登録されている日数分を超 えての時間単位有給は認められません。

前年度からの繰越がある場合も、当該繰越分も含めて5日 以内となります。繰越できる有給残に時間単位の有給残 が残っている場合、その分を使用できないことになりま すが、本システムではそのまま「繰り越す」「繰り越さ ない」「1日に切り上げる」を選択することができます。

処理年   付与と消化方法 時間単位の	有給「有給休暇の付与月」		
時間単位の有給の消化は「日数」 日数を設定して下さい。	に換算して管理を行います。1日の)	所定労働時間、年間の限度	登録
A 時間単位の1日の時間数(一般)	)1日所定労働時間) 8	時間(分は切り上げてください。)	
例えば、1日の所定労働時間 労働時間が上と異なる場合(	肋「7時間30分の場合は8時間です よ「社員情報」で個々に登録してく;	す。パートタイマ等1日の所定 ださい。	
例えば 1日所定労働時間か 日数換算で0.25日使ったこと	(8時間とすると 0.125(=1÷8)でこ( になります。	の場合2時間を使った場合は	
B時間単位有給の日数	5 日 (5日が限度と	されています。)	
例えば上の時間単位の1日の 限度です。この有給管理では セージを表示します。	1時間数が88時間で、この日数が5日 こ、この時間をこえて「時間単位の有	3の場合は40時間分の年休が 「給」が使用された場合はメッ	
前年度からの繰越しがある場 のため、繰越できる有給残に いことになりますが、このシステ 切り上げる、を選択することが	合であっても、当該繰り越し分も含 時間単位の有給残が残っている場 ムではそれをそのまま繰り越す、また できます。	きめて5日分以内となります。こ 合は結局、その分は使用できな たはその分を繰り越さない、1日に	
- 最後に1日未満の	端数が残った場合は ――――		
● 繰り越す	○ 繰り越さない ○ 1日に切り	上げる	

#### ・有給休暇の付与月

「有給管理」では実務上、「月」を単位として記録し、 付与も「月」により付与(更新)をおこないます。一般 的には付与年月日の「月」が付与月となりますが、締 日の都合上から、処理方法によっては「付与年月日」 の「翌月」としたほうがよい場合があります。

例: 締日が20日で有給付与日が25日の場合は、

基本設定	×
処理年   付与と消化方法   時間単位の有給 有給休暇の付与月	1
- 有給休暇の付与月	
● 付与日の月とする。	登録
○ 付与日が右の日以降の場合は翌月とする。	
この「有給管理」では実務上「月」を単位として有給休暇の管理を行います。「月単位の 用を月単位でその日数を登録し、付与も「日」ではなく「月」で把握をおこないます。	管理」とは有給の使
年次有給休暇を法律どおりに付与すると、基準日が社員ごとに異なり、たとえば2月25日 は8月25日となります。この場合「8月」を付与月としてこの月に前年度分の繰越を含め本 することになります。	入社の場合は付与  年分の日数を取得

当月分ではなく翌月分とする。 ⇒「付与日が次の日以降の場合は翌月とする」にチェック を入れて、21日に設定

ソフトでは月ごとの管理を前提としており、 日ごとの管理(※)は出来かねます。予めご了承ください。 (※)各人入社日ごとに有給を付与する等 一般的に有給の使用日数の把握や記録は「給与」の締日単位で行うことが多く、例えば上の例では給与の 締日が20日の場合、通常8月分は7月21日~8月20日のため8月25日は9月分に含まれ、付与の月はこの 「9月」とした場合のほうが都合がいいかもしれません。

このように「給与」の締日での月」単位で有給管理を行う場合は、締日によって付与する月を「翌月」とする場合は上の設定で「付与日が次の日以降の場合は翌月とする。」にチェックを入れてその「日」を指定してください。 い。上の例では「21日以下」の適当な日を指定してください。

6

この「有給休暇の付与月」の詳細な説明は「取扱説明書」をご覧ください。

社員情報のフォームから登録・変更・削除をします。社員の年次有給休暇にかかわる情報(付与年月日、付与年月日、 現在日数、繰越日数、使用状況等々)を確認することができます。



## 1. 個人単位

#### • No.

社員Noを入力します。

・社員名

氏名を入力します。

## ・入社年月日

日付形式は和暦(半角)で「R4/4/1」のように 「/(スラッシュ)」で入力します。カレンダー フォームから選択することもできます。 この日付により、付与年月日、付与日数を計算します。

	No	1			
<b>※</b>	社員名				
<b>※</b>	入社年月日		-		
	合行 1	使用しない	-		
	8547	使用しない	-		
派	区分	一般	-	全時	
	现在有给残日数	8			
	1日所定労働時間	時間(分単)	位は切り上げてく	(ださい)	
	XE				

7

#### ・部門部課

部門部課がある場合は選択します。

## ・区分

一般の労働者の場合は「一般」を、パートタイマーの場合は 所定労働日数をもとに区分1~4を選択します。

区分は、基本情報の「付与日数表」で確認します。

## ・現在残日数

社員登録時点の残日数を入力します(新有給管理の導入時)。

## ・1日所定労働時間

一般の社員と労働時間が異なる社員は、その1日の所定労働時間を入力。

(1時間未満の分がある場合は法律上切り上げるとされています)

一般の社員の所定労働時間は「基本情報」で登録します(3ページ「時間単位の有給」参照))。

## ・メモ

社員情報のメモとして使います。

## <u>2. シート入力</u>

## CSVデータやエクセルデータとしてお持ちの場合はこちらが便利

- ・操作方法は「このシートについて」をご覧ください(各項目の登録内容 は7ページ「1. 個人単位」参照)。
- ・部門部課は「基本項目」で登録した項目のNoを入力します(2ページ 「①会社名他」参照。無い場合は空欄)。
- ・区分は右表を参照の上、該当区分のNoを入力します。
- ・「台帳」版ボタンより個人情報を取り込むと、「No.」欄には「台帳 No.」が表示されます。「社員No」に変更しご登録をお願いします。

【区分表】

区分	週所定労働日数	入力するNo
一般		空欄
区分4	4日	1
区分3	3日	2
区分2	2日	3
区分1	1日	4



## ◆社員データ新規登録時に入力する「現在有給残日数」について

・導入月が付与月より前の場合 ⇒ 「前年末残日数 | に登録

・導入月が付与月より後の場合 ⇒「本年合計付与日数-現在残日数」を使用したものとして登録



## ◆入社年月日により付与年月日を判定

通常法定の付与は入社年月日の半年後の月日が付与年月日となります。

## (例)【入社】1月21日⇒【付与月日】7月21日

※一般的に入社年月日と付与年月日の「日」は同一になりますが、月末の入社の場合は6ヵ月後の月末の日を付与日とします。

## (例)【入社】3月31日⇒【付与月日】9月30日

【入社】3月30日⇒【付与月日】9月30日

【入社】2月28日⇒【付与月日】8月31日 (※2月28日は月末のため、8月28日に付与とはならない)

## ◆平成5年9月30日以前の入社の社員は付与月が異なる

平成5年までは付与の単位は1年だったため、それ以降入社の社員と付与月が異なります。 法律では平成5年9月30日以前入社は1年単位とし、平成5年10月1日~平成6年3月31日入社は「平成6年4月1日」 に入社したものとする、としています。本システムもこの計算により付与年月日を計算します。ただし、これらの 社員の付与日数はすでに20日の上限を超えているため、関連するのは「法定付与」による「付与年月日」のみです。 社員情報の新規登録と編集



入社年月日から本年の付与年月日までの年数を表示します。「法定通りの付与」の場合は、その付与年月日の関係で0.5年単位となりますが、「一斉付与」の場合はそれぞれで異なります。

#### ① 本年合計付与日数

本年の付与日数プラス繰越日数を指します。繰越日数は基本情報の「付与と消化方法」で「本年分からまたは前年から消化する」によって日数がかわります。「前年」の分から消化するのであれば、(昨年残数 – 本年付与月の前月までの日数)と繰越限度(前年付与日数)の小さい方と本年分付与数の合計、「本年」の分から消化するのであれば、前年日数(繰越限度) – (前年の付与月から本年付与月の前月までの日数)と0の大きい方と本年分付与数の合計で算出します。

#### ② 現在残日数

現在月における残日数を表示します。現在月が付与月の前なら「昨年度日数 – 更新月の前の月までの使用日数」、 後なら「本年合計日数—更新月から12月までの使用日数」となります。 (〇月時点の月の表示は最後に操作した時点の月を表示しております。そのためフォームを開いた際に当月とず れていることがありますが、フォームを一度閉じ再度開きなおすことで当月表示になります。) 前年付与月からの使用日数③、本年付与月の前月まで④、本年付与月からの日数⑤、前年末日数⑥は次頁の図を ご覧ください。

X

#### 「③前年付与月からの使用日数」 「④本年付与月の前月迄日数」「 ⑤本年付与月からの日数」「⑥前年末(12月) 残日数」 について(図解)

付与月が6月の場合



本年の付与日数は20日 繰越限度日数(前年日数)は18日 前年末日日数27日とする 5月終了時の繰り越すことができる日数(18)+本年の付与日数残日数(20)=38日 ※5月終了時の残日数は20日だが、繰越限度が18日のため「18日」が繰越日数となる ただし、有給の使用を**本年からとすると**前年の日数(18日)から「前年付与月からの使用日数6日」と 「本年付与月の前月まで7日」を減じるため「5日」となり、これが繰越日数となる。

② 現在残日数
 本年の5月時点での残日数では…20日(=27-7) → 前年末残日数一本年付与月の前月までの日数
 本年の10月時点絵の残日数では…30日(=38-8) → 本年合計付与日数一本年付与月からの日数

## ③ 前年〇月~12月使用日数(〇は付与月)

前年の付与月から12月までの使用日数です。「更新」をおこなうと、「本年付与月から12月」までの日 数がこの値に置き換わります。この値は繰越日数の計算の際、「本年分から消化する」(3ページ 「B 有 給休暇の消化方法」参照)を選択した場合にこの値を参照します。

#### ④ 本年1月~△月使用日数(△は付与月の前月)

本年1月から付与月の前月までの使用日数です。現在月が本年付与月前の場合は「前年末日数 – この日数」が現在残日数となります。

#### ⑤ 本年〇月~12月使用日数(〇は付与月)

本年付与月から12月までの使用日数です。現在月が本年付与月以降の場合は「本年付与日数 – この日 数」が現在残日数となります。

#### ⑥ 前年末(12月)残数

本年スタート時の残日数です。システムでは本年1月~12月を単位として処理をおこないます。更新をお こなうと現在残日数は前年末残数に移動します。またこの値は導入時の社員の現在日数として登録され る場合があります。(導入月がその社員の本年付与月以降の場合)

#### ⑦ 本年分付与日数

本年の付与日数は在職年数を表に照らし算出する値です。一斉付与の場合は、半年単位に切り上げてこの表を参照しています。ただし、全労働日の8割未満の出勤がなかった場合は付与されません。この場合

の表を参照しています。たたし、主労働日の6割木両の出勤がながうた場合は代与されません。この場合 は次ページの「編集」で「0」としてください。また、「一斉付与」の場合で入社6ヶ月後に基準日が到来 しない場合はその時点で直接入力をおこなってください。

ただし、これらの値は「在職年数」、「付与日数」に関連する値が変更された場合(例:入社年月日や区分、日数表の変更)は再計算されるため、日数が通常の計算値に戻りますのでご注意ください。

#### ⑧ 前年分付与日数(繰越限度)

前年分の付与された日数です。新規のデータの場合は勤務年数により前年の付与日数を表示しますが、 「更新」をおこなうと、現在の本年付与日数に置き換わります。この「日数」は繰り越す際の限度日数 となります。

#### ⑨ 本年付与月

通常は、本年付与年月日に属する月が「本年付与月」となりますが、本年付与年月日の翌月を「本年付 与月」とすることがあります。前述「有給休暇の付与月(6ページ参照)」をご覧ください。

#### 11) 調整日数

現在残日数を強制的に変更したい場合に使用します。調整日数を加算または減算することで変更が可能です。

例えば、現在残日数が10日となっている値を8日としたい場合に、調整日数に「-2(マイナス2)」を入力する ことで現在日数を変更することができます。この値は12月の終了まで通常の計算にこの調整日数を加算した 値として表示されます。更新をおこなうとこの調整日数もクリアされますが、現在残日数は前年末日数にこの 値が含まれた状態で移動されますので結果的にこの値が受け継がれることになります。

#### 時間単位有給の残時間数

時間単位の限度時間数から使用した時間をマイナスした値ですが、現在残日数がその値以下の場合は現在残日数を時間に置き換えた値となります。

#### 12 1日所定労働時間

時間単位の有給の限度時間はこの値×限度日数で求めています。また、1時間使用した場合、日数換算で「1/1日所定労働時間」を使用したものとしてカウントします。

#### 13 時間単位の有給限度時間数

1日所定労働時間×時間単位の限度日数です。

#### ④ 本年△月までの使用時間(△は付与月の前月)

現在月が付与月以降の場合は、本年付与月から本年12月までの使用時間、それ以外は前年の付与月から本年の付与月の前月までの使用時間です。

#### 編集

すでに登録されている各項目のデータを変更します。

変更する社員を左のリストで選択し、中央のリストの「○」印の項目をダブルクリックしてください。「○」以外の項目は計算項目のため変更することはできません。また、「No」「部門部課」「氏名」以外の項目は、変更すると、それを参照する項目の値がすべて変更されますのでご注意ください。





#### 検索

Noまたは社員名から検索をおこないます。Noまたは社員名の一部の文字列を入力します。また、付与月、部門 部課、現在残日数から検索をおこない結果をリスト表示します。

#### 並び替え

社員情報を指定した項目で並び替えます。ここで並び替えをおこなうと「有給記録」(後述)でもその社員の並び が変更されます。

#### 削除

退社等で有給管理をおこなわない社員を削除します。削除したデータは「削除データ」として別シートに移動します。また、その「削除データ」からデータを戻すことができます。



#### 個人別台帳

個人別の社員台帳を作成します。 リストから目的の社員を選択してください。

有給休暇個人別	台帳	MENU	社員選	択	
2021年					株式会社 セルズ
A No.	000001				
B氏名	佐藤 豊				
し部門					
E区分	一般				
F 入社年月日	\$59.03.29				
G 本年付与日	R03.03.29	本年の有	i給付与年月E	1	
H 勤務年数	37.00年	本年の有	前給付与日まで	の在職年	数
」 本年分日数 ↓ 編載館度日数	20日	<ul> <li>本年分の</li> <li>一並年公の</li> </ul>	)対争日数(繰り)すり(から)	越分を増新 1時2日編2月	() 流オマレが太安2限度は逝り
1 禄函顺反口敛 K 木生付与日	20日 3日	前年方の 木住分の	ngg(本中Nラ n有給付与日	·P444-0来126	MARCAN COMPAGED XX
L 合計付与日数	20日	本年付与	→日数(I)+繰越	日数(=向	「与時残日数(限度あり))
M 前年末残日数	0日0時間	前年末の	D有給残日数		
N 前年付与月~		前年の作	1与月~前年末	その使用日	ヨ数
○ ~付与月の前月		本年初め	り~本年付与月	[K]の前	月までの使用日数 
ど 何与月~ ○ 調整 □ 数	<u>20</u> ↔	本年のや	♪−→月[K]からの #ロ*50~調査など	)使用日類	沒 1**
Q 調盤日数 R 相存建日数	20日 40日	現住の効	は日奴に調金で まけ数	mux./c =	Ι £X
S 限度時間	40時間	時間単位	×ロッ の有給の年間	服度時間	
T前年付与月~		前年の作	1与月~前年末	その時間単	 単位の使用時間数
U ~付与月の前月		本年初め	5~本年付与月	<b>f</b> [K]の前	月までの使用時間数
Ⅴ 付与月~		本年の作	1与月[K]からの	使用時間	り数
₩ 現在残時間数	40時間	現在の時	間単位の有約	の時間数	
X 1日所定労働時間 ママエ	8時間	時間里恆	Zの有給はこの	呼間を1	ヨカとしてガワントします。
1 Me					
有給使用状況					
	日数	時間単位	有給残	時間単位	備考
2020年12月残数			0日		
1月			0日		
2月			0日		

<u>一覧表</u>

社員情報を一覧形式でシートに展開します。 有給を使用した日数、時間が表示されています。 社員を選択するとその社員の「付与月」が選択され ます。

10000	AN R	100	363	日本書籍									
2010/0													
54	0000000	0000002	occord.	toostoos.	000005	000002	0000.04	00003-3	0001035	0000000	000021	0000022	denie5.
5 B	開設 開合	大学 正常	80.00	B10 18.010	100.0	Sec. 8.	54 8-6	28 92	用 电管子	24 1.0	A 20 M	今日 秋田	88.91
a 17													
1 10													
E 14													
(1) (4) (4) (4)	Hel. 82, 840	145.8.52	149.2.21	H10.12.0	H12.8.1	1015.10.9	1000.1.0	H10.3.21	H02.1.1	H12.3.21	542.4.1	145.4.25	1110.11
	H22.4.140	H22.5.62	10.22 0.21	M22.4.5	14.22.2.1	1022.4.9	1422.4.1	1422 0.221	1022-0-1	H022 N 21	1422.4.1	1422 8.25	1422.5
1 10 10 10	15.544	17,000	13.549	10.5040	9.50.00	3.50.61	3.500	3.50%	0.50.50	10.50.40	23,000	12,000	2.50
	20.01	22.01	22.01	22.01	2010	14.01	14.0	14.01	241.00	20.01	22.01	22.01	12
	201.01	20.00	20.0	20.01	20.0	12.0	10.01	12.00	4.0	20.0	2010	20.00	11
	4.8	5.0	8.8	4.8	2.8	6.8	9.81	5.6	9.8	0.0	6.8	0.0	- 6
	481.01	38.0	441.01	40.01	4.0	25.0	28.0	22.0	per th		441.01	32.0	20
化化化化化化	10.0	21.0	22.0	20.0	18.0	12.0	15.0	2.0	4.0	20.0	10.0	10.0	20
and the second second	1.11	1.0	1.11	3.075	11.0	1.11	1.11	1.01	1.11	2.0	1.0	1.0	1
10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1	6.11				11		10.00						
		1.5 (5)	22.0	24 B Ba	4.0	10.01	15.01	8 D	4.11	22.0	44.01	12.0	21
化氯化合物 化氯	6016		+ 110	4504			450	4476		- 4475	-175	4400	
NUMBER OF STREET				300									
1010-0030-0030-003													
化化化合金 医	1074	1010	1.5%	37%	3074	100	1074	1.5%	10.	0.076	-175	1004	
e													
(1) (1) (2) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3	1.11			1.0									
1.4		10		1.0						2.0		1.0	11
1.4		1.00				1.10		1.00					
4.8													
1.0													
1.0													
1.8													
1.5													
1.4													
204													
10.0													
114													
10000 L 1													
1.4													
1.4													
				100									
5.4													
0.0													
15.8													
1.1													
1.5													
10.4													
11.0													
10.0													

## 今月付与者 今月に付与される社員をリストアップします。

月別有給付与の社員リスト										×
	2021年 No	3月 <b>▼</b> 社員名	付与日	勤 務年 数	本 年 日 数	現 在 残 数	繰越限度	本年合計	印刷	
	000001	佐藤 豊	03/29	37	20日	0	20 🗄	20日		

## 個人通知書

社員向けに付与のお知らせを作成します。 付与される月の処理の前に作成してください。 文言を変更するときは「作成」ボタンの「文言変 更」機能から変更が可能です。

		年次有給休	、暇について		
	様				
本年の有給休暇	が次のとおり決定	定しましたので通知	叱ます。		
			2 H 4-10 H 10/10		
#1.h++ +- #L	국산 너 꽃다	소 너 귀운 너 너 눈눈			
勤続年数	残日数	繰越限度	- 繰越日数	- 千十日奴	

## 有給記録

その月に使用した「日数」「時間」を入力します。記録する方法には「個人別入力」「シート入力」「カレンダー入力」の3つがあります。



## 個人別入力

記録する「月」を選択して「入カヘ」ボタンをクリックします。リストには「社員情報」で登録されているすべ ての社員が表示されます。社員を選択するとその月時点での情報が表示されます。(「在職年数」は本年付与時 における年数ではなく現在処理日における年数で表示) 有給の「使用日数」「時間数」を入力し「登録」をク リックします。「備考」は「使用した日付」等備忘録として利用します。



※処理月の選択で、過去月を選 択することができますが、それ に関連する各項目の値も変更さ れるので注意して下さい。

## **シート入力** シート上の一覧形式の表に入力して登録します。操作方法は「月選択」ボタンより「このシートについて」をご 覧ください。

有給注	<b>ノート入力</b>	MENU	月選択	登録		印刷	使用E	]数・時間単位・備考に入力してく	ださい。
4	手3月							株式会社 セルズ	
No.	部門	部課	氏名	残日数	残 時間	使用 日数	時間 単位	備考	
000001			佐藤 豊	40日	40h				
000002			佐藤 理恵子	40日	40h				
000004			小林 良二	40日	40h				
000007			伊勢 順一	20日	40h				

## カレンダー入力

「1ヶ月」カレンダーに有給を記録します。「個人別入力」や「シート入力」とは異なり、使用したカレン ダーの日付に記録します。付与日、時間単位の有給の入力やこのシートの操作については「作成」ボタンの 「この入力表について」をご覧ください。

有給データ入力表 MENU				作成		集計		登録			印刷		有給	半日有給	欠勤	] (†	木日出	勤		
R /08/	/21~R	/09/20																		
No.	部門	部課	氏名	現在 残数	21 2	22 23 月 火	24 7水	25 木	26 金	27	7Q	olo 時	n 31	1 伝力	└┐ け直接	時間数	<u>  フ   。</u> を入ナ		0 11 E 🖽	12 月
000001			佐藤豊	20.00								F/J								
000002			佐藤 理恵子	20.00		有	有													3
000004			小林良二	20.00		4	1													
000007			伊勢 順一	20.00				4 4												3
000008			後藤 純男	20.00								3								
000009			坂本 秀樹	20.00																3
	ダブルクリックすると日単位の有給日																			

データ入力後、「集計」>「登録」ボタンで社員情報に登録されます。 登録データは「日数」「時間数」として登録され、カレンダー右端「備考欄」に付与日数・時間が記録されま す。「保存データ」の「作成」ボタンからこのシートを保存することができます。 「次月」の入力表を作成 するとシート上のデータはクリアされます。

「有給」以外に「出勤」「欠勤」「休日出勤」を登録できるため、簡易出勤(勤怠)簿としても使用することも 可能です。



※カレンダー入力画面を閉じる際は必ず 「MENU」ボタンから閉じます。Excelを閉 じるように右上の「×」で閉じると新有給 管理終了時に下記メッセージが表示され、 開いてから入力した内容を保存することが できません。終了する際は必ず用意されて いるボタンより終了をお願いいたします。

## 年次更新(※年1回)

12月の処理後、翌年1月の処理の前に「処理年」を「更新」します。 付与方法で「一斉付与」を採用している場合も、基準月に関わらず12月の処理後に「更新」をします。

平成22年労基法改正/時間単位の有給休暇に対応	更新と過去データ ×
New有給管理       マニュアル         株式会社 OO       マニュアル         法定通り(入社日単位)の付与       ?         10月の付与は 該当者なし       和貨情報         本情報       社員情報	更新 過去データ この処理は12月の処理後、翌年1月の処理の前に実行してください。 更新とは 現在処理年 現在処理年を次年に、現在残日数(年末時点)を前年末残数に、有給 取得年月日や在職年数、有給の付与日数を更新し、次年度の処理の準 備を行います。本年の使用状況はすべてクリアされますが、この処理の前に 本年データを保存します。保存データは次の「過去データ」から読込むことが できます。 更新
<b>注意!</b> 更新すると、更新前の状態に戻すことや、 更新前のデータを修正することはできません。	

## 更新でおこなっている処理

- 1. 現在の「基本情報」「社員情報」データを保存。
- 2. 本年付与月から末までの「使用日数」を前年付与月から末までの「使用日数」にデータ移行。
- 3.現在残日数を「前年末残日数」にデータ移行。
- 4. 各月12月までの使用日数、時間、備考欄、調整日数をクリア。
- 5. 処理年を更新(プラス1年)します。
- 6. 更新後の「年」で在職年数、本年付与年月日、付与月、本年付与日数等「年」に関連するデータを再計算。

更新時に作成される保存データは、「処理年」のファイル名で保存されます。 本年の使用状況はすべてクリアされますが、この処理の前に本年データを保存します。保存データは「過去データ」か ら読み込むことができます。

## 過去データの読込方法

## 「過去データ」タブの「保存データ」リストにファイル 名が表示されます。「処理年」を選択して「読込」をク リックします。





#### 有給休暇関連書式

Excelのテンプレートです。リストを選択して 「読込」をクリックすると、通常のExcelファ イルとして起動します。

適宜編集してご利用ください。保存する場合 は、任意の場所に保存します。

有給管理関連ツール	$\times$
有給休暇関連書式   参考	
エクセル様式のテンプレートです。適当にアレンジしてお使いください。	
欠勤有給届 計画的年次有給休暇付与に関する協定書 年次有給休暇届 有給休暇票 時間単位年休に関する協定書 代替休暇に関する協定書	
欠勤と有給兼用の届出書	

#### 参考

厚生労働省の有給休暇関連のPDFファイルを 起動します。

平成22年4月に有給休暇関連の法改正がおこ なわれました。こちらから詳細をご覧ください。

収録資料:「年次有給休暇の時間単位付与」、 「平成22年4月改正労働基準法のあらまし」

有給管理関連ツール	$\times$
有給休暇関連書式参考	
厚生労働省の年次有給休暇関連のページ(PDF)で	
年次有給休暇の時間単位付与	
平成22年4月改正労働基準法のあらまし	



#### システム導入時に各社員の残日数が不明な場合

「新規登録」の際に「現在残日数」を空欄で登録します。導入時、社員の現在日数を登録しますが、今までき ちんと管理をしていない、適当に付与していた等で、現在残日数が不明な場合は、暫定的に現在年度における 付与日数を現在日数にすることができます。現在日数を「0」としたい場合は「0」として登録します。



(例)

・導入時の勤務年数が3年2ヶ月の場合⇒現在月の付与日数は12日(2.5年)となり、この日数が登録される。

・導入時の勤務年数が3年8ヶ月の場合⇒「14日」が現在日数に登録される。

⇒通常の計算では最高16日+14日で30日の付与のため、30日として登 ・導入時の勤務年数が4.5年の場合 録される(30日を超える日数で登録しようとしても、登録できない場合がある)

#### 前年の出勤率が全労働日の8割未満の場合

この場合は通常の日数を付与しなくてもよい、とされています。付与しない場合は、付与月の処理の前に「社 員情報」で「本年付与日数」を「0(ゼロ)」に変更します。

## 入社時に付与される場合

通常入社半年後で付与されますが、入社して付与される場合は、その日数を現在残日数に入力します。

#### 基準日を定めての一斉付与の場合で入社半年後に基準日が到来しない場合

法律で入社後半年で付与する、とされています。例えば、基準日4月1日で入社が5月1日の場合、半年後は 11月1日となりますが、基準日が4月1日のためシステム上は付与されません。この場合は11月の処理の前に 「社員情報」の「編集」で「本年付与日数」に「10」日を入力します。ただし、半年後が入社日の翌年とな る場合(例、基準日が4月1日で入社が8月1日⇒半年後は翌年2月1日)は「前年残日数」に入力します。

#### 登録時に時間単位の有給が一部使用されていたら

通常「時間単位の有給」の残時間は限度時間が登録されます。導入時一部が使用されている場合は、次の方法 で登録をおこないます。

(例)

- ・導入時の現在残日数が25日
- ・時間単位の有給の限度時間が40時間(1日8時間で限度日数5日)
- ・内12時間が使用されているため、登録時には28時間残

⇒当月の「有給記録」で時間単位の有給を12時間使用したものとして、現在日数を「26.5日」として登録し ます。「26.5日」= 25日+1.5日(12時間÷8時間=1.5日)

### 年の途中で一斉付与の付与月や付与方法が変わる場合の処理方法

「基本情報」の「基本設定」で切り替え後、残日数を確認します。年の途中で付与方法が変更されると、年 に2回付与されるケースなどがあります。付与するかどうかを適宜判断し、個人情報項目の「○調整日数」 により残日数を修正します。

## 新規登録時に、7月~12月以降の新入社員は本年付与年月日が入社年月日で表示される

年内に付与年月日が発生しない場合(7月~12月以降の新入社員)は入社年月日で表示されます。システム上翌年の付与年月日を表示することはできないためです。実際に年内に有給が発生することはありません。翌年、年次更新をすることで本来の付与年月日が表示されます。



## 現在月よりも未来の月の使用日数を入力しても差し支えありませんか?

未来の月が有給付与月となる場合は、正常な付与日数/繰越日が計算できなくなる場合があります。

## 過去にさかのぼって有給管理のデータを作成/管理することはできますか?

過去にさかのぼって管理することはできません。有給管理ではパソコンの時計機能によって付与月が到来すると有 給を自動付与しているためです。

## 導入時に登録する残日数は、当月付与される社員の場合に付与後と付与前、どちらの残日数で登録しますか?

導入月が有給付与月となる社員は、付与後の残日数で登録します。

## 消化方法が当年消化の場合、正しい日数が繰り越されないのはなぜですか?

導入して最初の年は残日数を直接入力するため、正確な当年使用分を把握できず、正しい日数が繰り越されません。 下記対応をおこないます。

#### 【導入時】

①導入時の残日数にあらかじめ本年消化分を足して登録する。
 ②適当な月(例えば導入月)に本年有給消化日数(最後の有給付与月から導入月までの間に消化した日数)を登録する。
 ③本来の残日数が表示される。

## 【導入後に訂正する場合】

※②を登録し、実残日数より少なくなった分を「〇調整日数」で加算する。

