新有給管理



〒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 <u>info@cells.co.jp</u>

最終編集:2022年2月

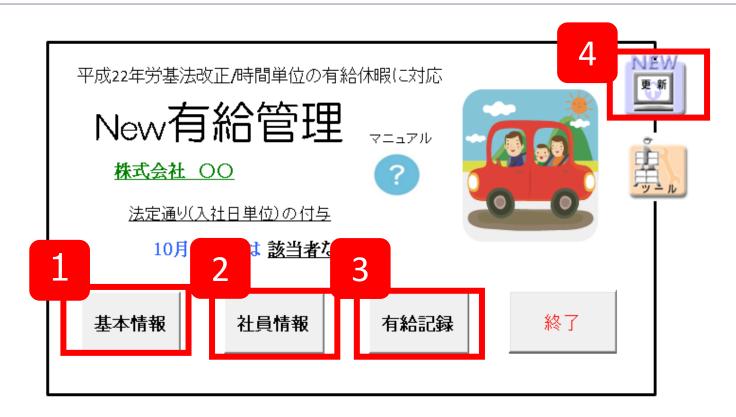
目次

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
社員情報ー各項目の説明		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。

導入前に用意するデータ

「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》

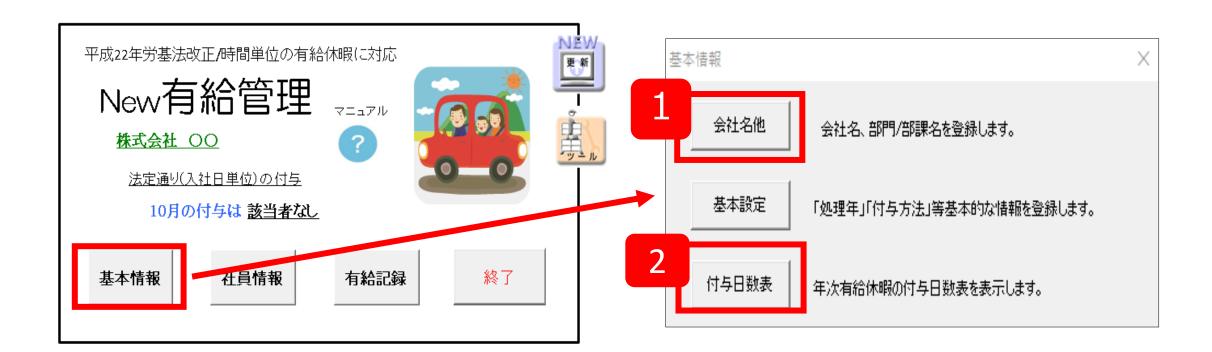
- ◎社員名
- ◎入社年月日

《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

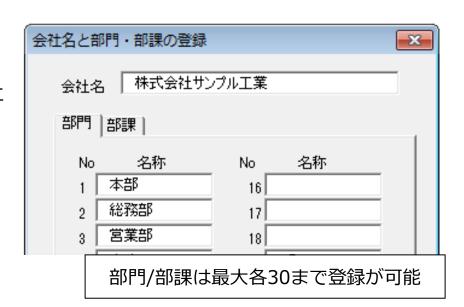
基本情報の設定

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

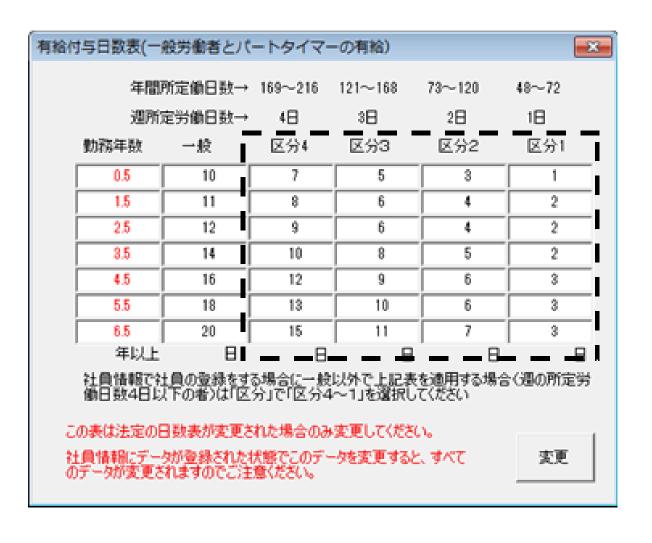
会社名を登録します。部門部課がある場合は登録することで、社員データの並び替えができます。社員情報の部門部課はこのNoで登録します。



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。 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。



・処理年

処理年は現在「年」を選択してください。 この処理年は導入時のみ登録します。年の途中では変更しないで ください。

> 「有給管理」では1月〜12月の 「年単位」で管理をおこないます。 12月の処理後、翌年1月の処理をおこ なう前に「更新」をおこなうことで、 この「処理年」が変更されます。



・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。

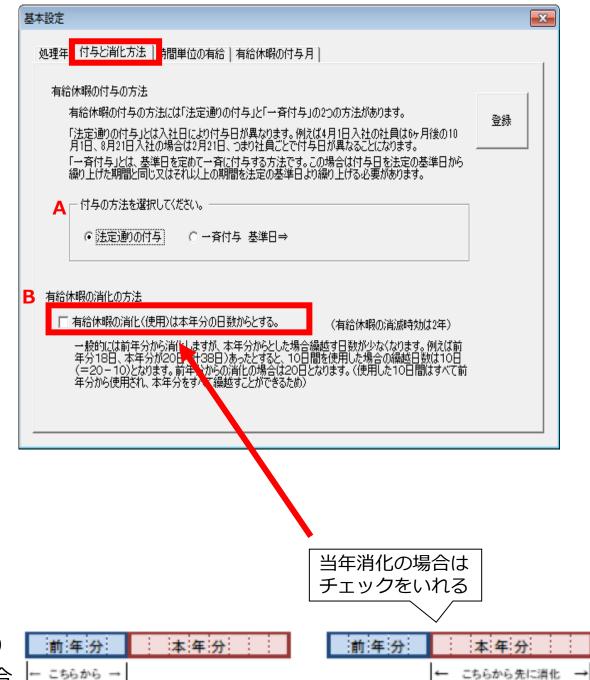
◆法定通りの付与

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ます。

付与日は通常年に1回しか発生しないため、基準日後に入社した社員については、入社日から次の基準日まで 半年以上の期間があれば別途有給日数を付与する操作 をおこないます。



先に消化

B 有給休暇の消化方法

有給休暇の消滅時効は「2年」です。通常は前年分が繰り 越され、前年分から使用します。本年分から使用する場合 はチェックを入れてください。

・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)。

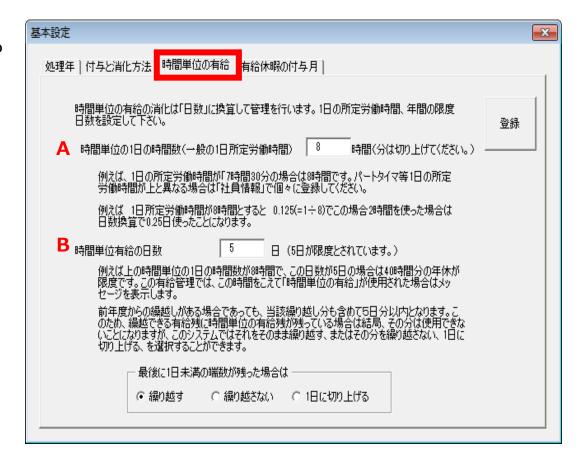
時間未満は1時間に切り上げてください

(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。



・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、

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



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。

・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

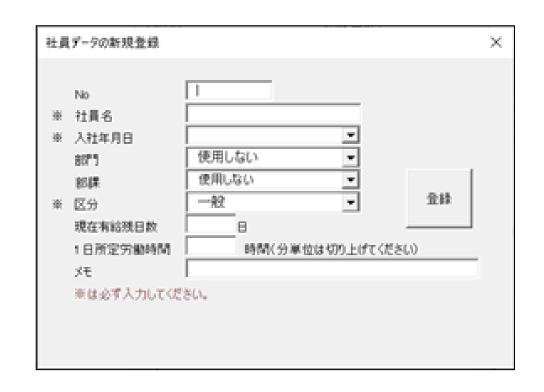
一般の社員と労働時間が異なる社員は、その1日の所定労働時間を入力。

(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。



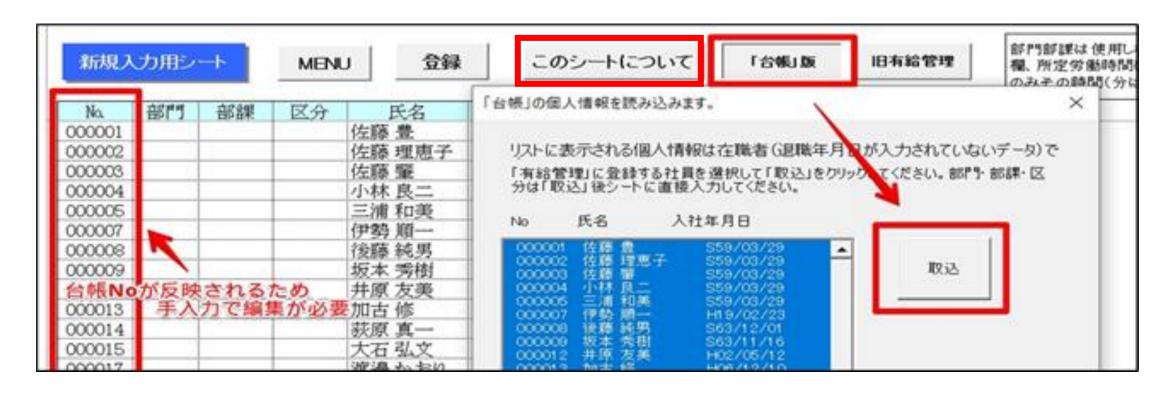
2. シート入力

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



※前年末残日数の値が**マイナス値**になる ことがありますが、登録した現在残日数 が現在日数になるように、逆算した値を 前年末残日数に登録するためです。 ※消化方法が**当年消化の場合**の登録 方法は、19ページ「よくある質問」 ⇒「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?」を参照。

◆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。



勤務年数

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。

「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 1) 本年合計付与日数

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-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-本年付与月からの日数

③ 前年○月~12月使用日数(○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○月~12月使用日数(○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。

⑩ 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。

⑪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。

③ 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。

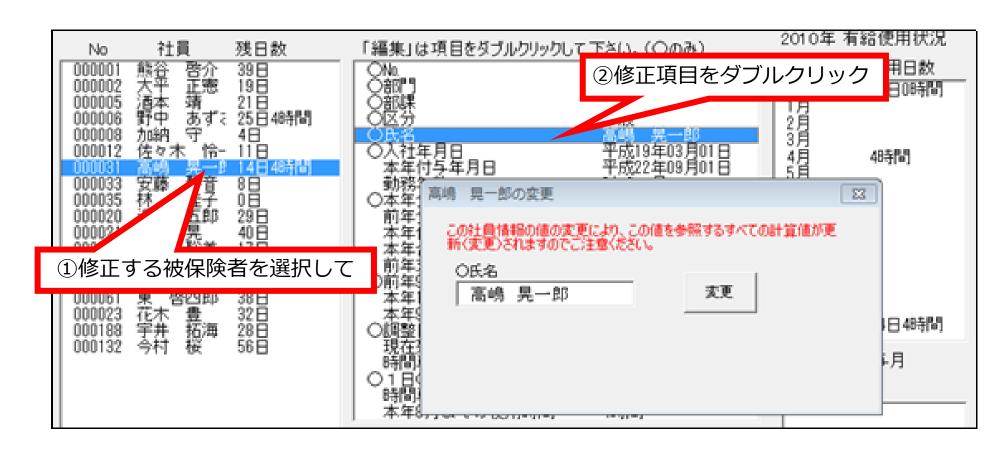
⑭ 本年△月までの使用時間(△は付与月の前月)

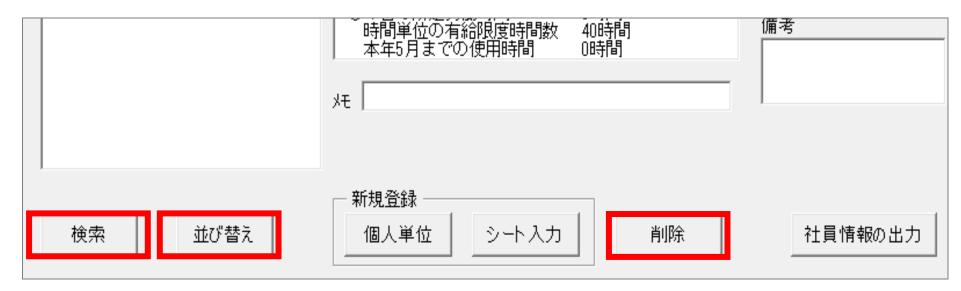
現在月が付与月以降の場合は、本年付与月から本年12月までの使用時間、それ以外は前年の付与月から本年の付与月の前月までの使用時間です。

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「〇」印の項目をダブルクリックしてください。「〇」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。

社員情報の出力

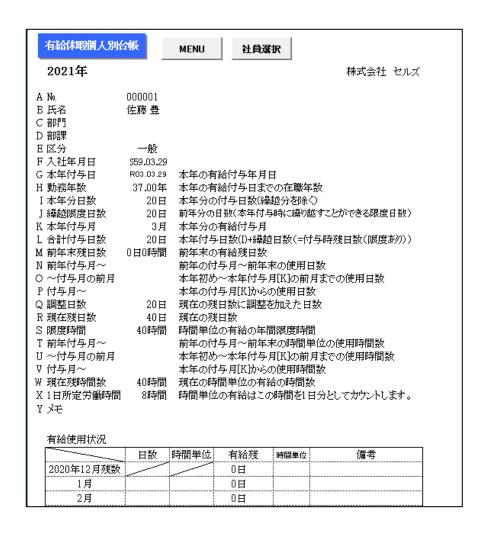
5パターンで抽出し出力することができます。

社員情報



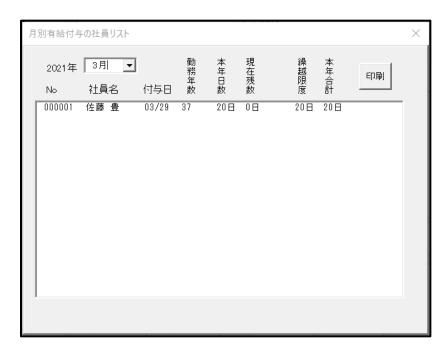
個人別台帳

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。



<u>今月付与者</u>

今月に付与される社員をリストアップします。



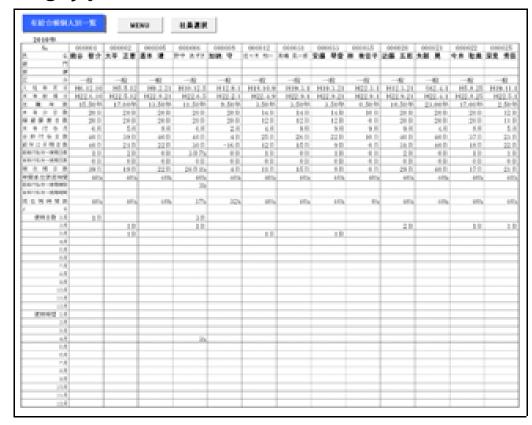
<u>一</u>覧表

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。

時間単位の有給限度時間数 本年5月までの使用時間

果

備考



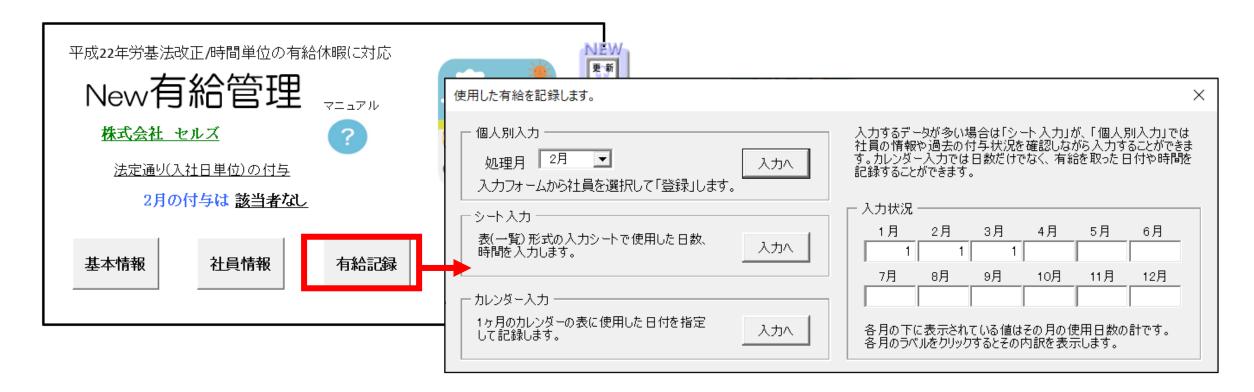
個人通知書

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 更し機能から変更が可能です。



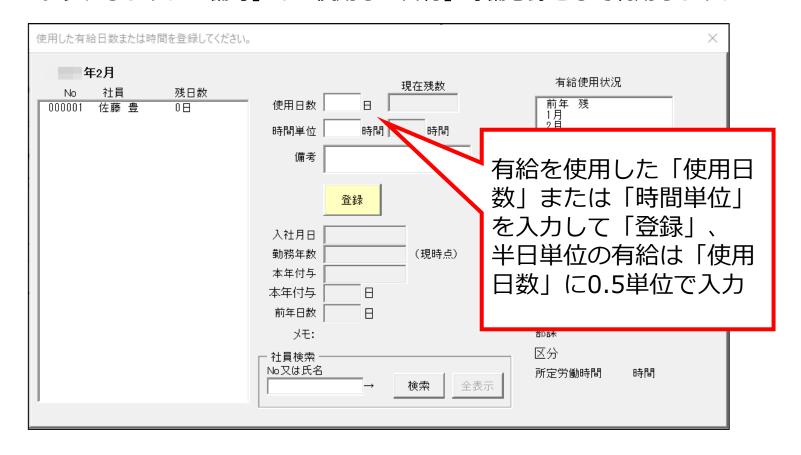
有給記録

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「入力へ」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。

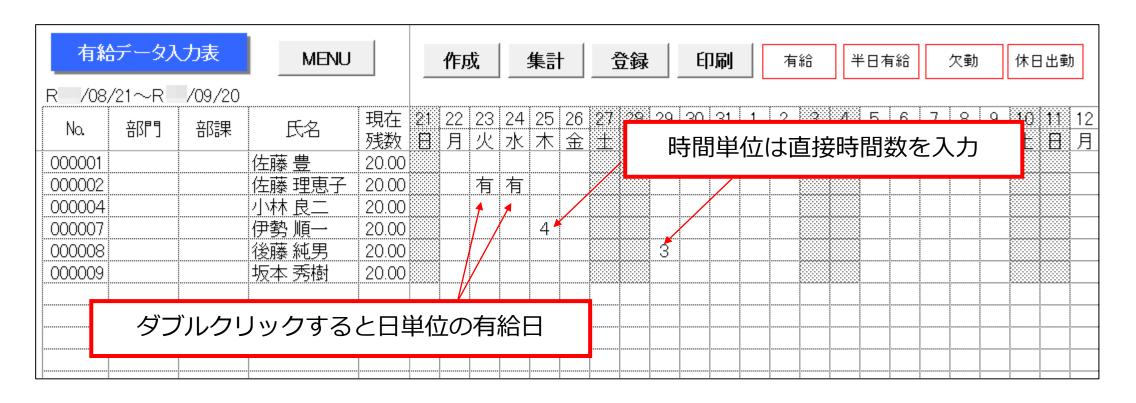
シート入力

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。



カレンダー入力

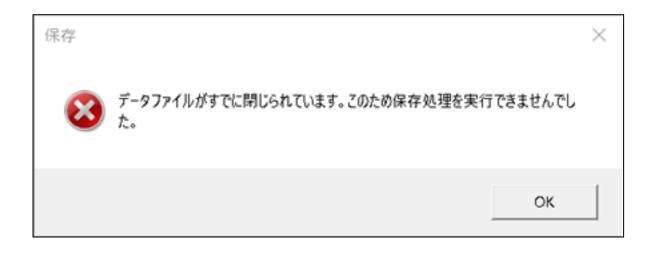
「1ヶ月」カレンダーに有給を記録します。「個人別入力」や「シート入力」とは異なり、使用したカレンダーの日付に記録します。付与日、時間単位の有給の入力やこのシートの操作については「作成」ボタンの「この入力表について」をご覧ください。



データ入力後、「集計1>「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。

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。



注意!

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。

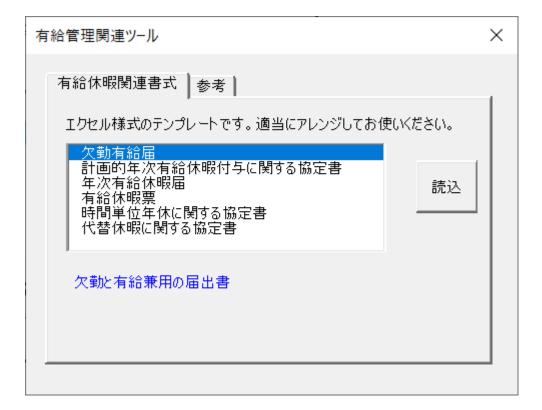




有給休暇関連書式

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。

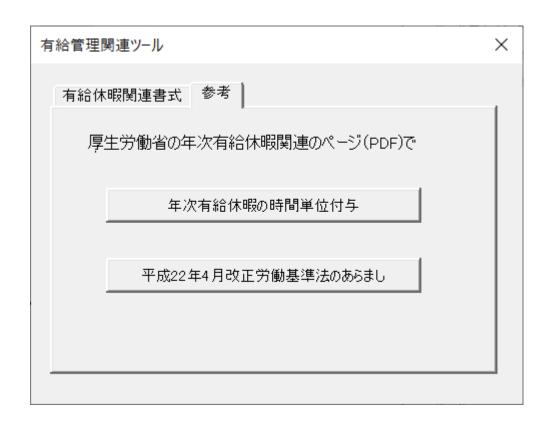


参考

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」



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。

登録時	No.	氏名	入社年月日	現在残日数	登録後	No	社	jj (残日数	
	000038	安田 次郎	H16.3.8		└ 〉 [000038	安甲	次即		

(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。
- ・導入時の勤務年数が4.5年の場合 ⇒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

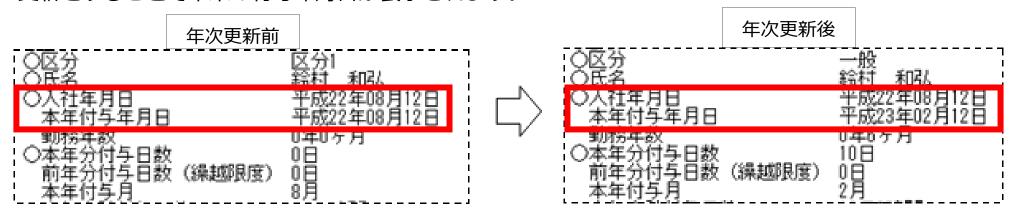
⇒当月の「有給記録」で時間単位の有給を12時間使用したものとして、現在日数を「26.5日」として登録します。「26.5日」= 25日+1.5日(12時間÷8時間=1.5日)

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「○調整日数」で加算する。

