

# Cells給与 有給管理マニュアル

最終編集：2022年7月



〒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](mailto:info@cells.co.jp)

Cells給与V9.23より取得した有給日数をもとに有給管理簿の出力が可能になりました。

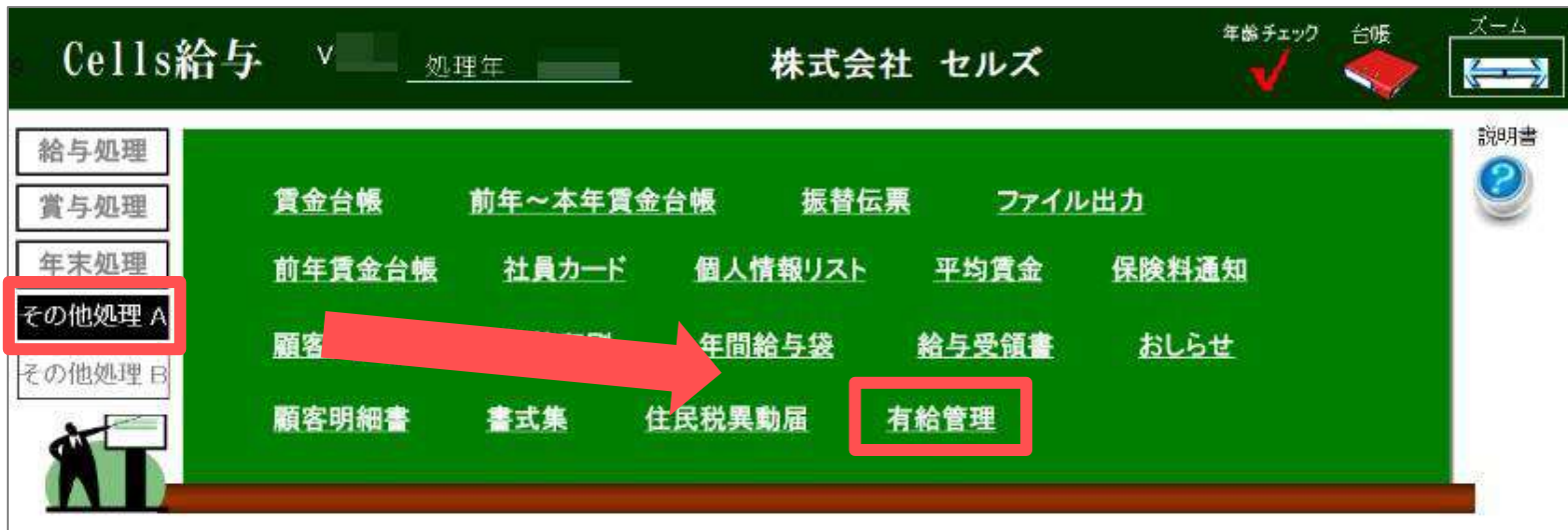
本マニュアルは機能変更後の有給管理について記載しています。

※V9.22以前で作成した有給管理のデータが存在する場合は、そのデータを読み込んで新しい有給管理のデータを作成します。

# 有給管理 目次

有給管理の起動方法	・・・3
初期設定	・・・4
有給管理一覧画面の説明	・・・5
非表示の設定をする	・・・7
比例区分を設定する	・・・9
有給取得日の入力(カレンダー形式)	・・・10
有給取得日の入力(入力表形式)	・・・13
有給管理簿の出力	・・・16
義務期間内取得日数の明細表示	・・・18
有給付与処理	・・・19
次年度に更新	・・・23
明細のお知らせ作成	・・・25

# 有給管理の起動方法



1. 「その他処理 A」をクリックします。
2. 「有給管理」をクリックします。

- この有給管理ツールはCells給与の事業所ファイルの処理年度が2019年以降を対象にしています。2018年以前の場合は起動することができません。

# 初期設定

●比例区分対応表●

区分4：週所定労働日数4日（169日～216日）
区分3：週所定労働日数3日（121日～168日）
区分2：週所定労働日数2日（73日～120日）
区分1：週所定労働日数1日（48日～72日）
空欄：一般労働者

有給管理初期設定

有給付与の方法を設定してください。 ※初回設定時のみ行ってください

付与方法

法定付与（雇い入れ日により有給取得日が複数となります）  
付与する「基準年」を入力してください  年

一斉付与（一律の基準日を定めて付与）  
付与する「基準日」を入力してください  
 年  月  日

消化方法

前年から消化  本年から消化

1. 「初期設定」ボタンをクリックします。
2. 付与方法(法定付与 or 一斉付与)と有給の消化方法(前年 or 本年)を選択します。
3. 「設定」ボタンをクリックします。

- 初期設定は初回のみ設定してください。途中で変更することはできません。
- 付与日を2つ設定することはできません。
- 一斉付与の場合でも、初回付与日は入社後、2回目以降は指定した付与日として自動計算を行います。
- 起動時に個人情報に登録されているデータと自動で同期をとるため、社員の追加機能はありません。「末尾に〇人の社員を追加しました」とメッセージが表示されます。
- 退職している方は赤色で表示されます。

# 有給管理一覧画面(各項目の説明)

① 社員No	② 氏名	③ 部門	④ 部課	⑤ 比例 区分	⑥ 有給 日数	⑦ 入社年月日	⑧ 02/12時点の 勤続年数	⑨ 付与年月日	⑩ 付与 日数	⑪ 義務期間開始	⑫ 義務期間終了	⑬ 取得義務 日数	⑭ 義務期間内 取得日数	⑮ 取得義務 チェック	⑯ 有給 付与済
000001	佐藤 豊	役員	本社		16	S59.03.29	35年10ヶ月	R02.03.29	20	R02.03.29	R03.03.28	5.0			
000002	佐藤 理恵子	役員	小牧支店		0	S59.03.29	35年10ヶ月	R02.03.29	20	R02.03.29	R03.03.28	5.0			
000003	佐藤 肇	役員	東京支店		0	S59.03.29	35年10ヶ月	R02.03.29	20	R02.03.29	R03.03.28	5.0			
000004	小林 良二	役員	本社		3	S59.03.29	35年10ヶ月	R02.03.29	20	R02.03.29	R03.03.28	5.0			
000005	三浦 和美	社員	小牧支店		3	S59.03.29	35年10ヶ月	R02.03.29	20	R02.03.29	R03.03.28	5.0			
000006	高木 政美	社員	東京支店		2	S63.09.26	31年4ヶ月	R02.09.26	20	R02.09.26	R03.09.25	5.0			
000007	伊勢 順一	社員	本社		10	H19.02.23	12年11ヶ月	R02.08.23	20	R02.08.23	R03.08.22	5.0			
000008	後藤 純男	社員	小牧支店		5	S63.12.01	31年2ヶ月	R02.12.01	20	R02.12.01	R03.11.30	5.0			
000009	坂本 秀樹	社員	東京支店		6	S63.11.16	31年2ヶ月	R02.11.16	20	R02.11.16	R03.11.15	5.0			
000012	井原 友美	社員	本社		9	H02.05.12	29年9ヶ月	R02.05.12	20	R02.05.12	R03.05.11	5.0			
000013	加古 修	社員	小牧支店		2	H06.12.10	25年2ヶ月	R02.06.10	20	R02.06.10	R03.06.09	5.0			
000014	狹原 真一	社員	東京支店		3	H05.05.12	26年9ヶ月	R02.05.12	20	R02.05.12	R03.05.11	5.0			
000015	大石 弘文	社員	本社		2	H05.01.12	27年1ヶ月	R02.01.12	20	R02.01.12	R03.01.11	5.0			
000016	志平 小雪	社員	小牧支店		7	H05.11.22	26年2ヶ月	R02.10.01	20	R02.10.01	R03.09.30	5.0			
000017	渡邊 かおり	パート	東京支店		0	H06.11.14	25年2ヶ月	R02.05.14	20	R02.05.14	R03.05.13	5.0			

- ①・・・社員No
- ②・・・氏名
- ③・・・部門
- ④・・・部課
- ⑤・・・比例区分(1～4)。空欄は一般
- ⑥・・・個人情報の有給残日数
- ⑦・・・入社年月日
- ⑧・・・PCの日付時点での勤続年数

- ⑨・・・有給を付与する年月日
- ⑩・・・⑨の年月日の際に付与する有給日数
- ⑪・・・有給取得義務の開始日
- ⑫・・・有給取得義務期間の終了日
- ⑬・・・⑪と⑫の日時の間に取得しなければならない日数
- ⑭・・・⑪と⑫の日時の間に実際に取得した日数
- ⑮・・・⑬の日数以上の有給を取得していれば「OK」と表示
- ⑯・・・このツールで有給付与をすると「O」と表示 (19ページ参照)

- 入社年月日が未入力の場合、⑧～⑯の項目は空欄となります。
- 取得義務日数は通常は5日ですが、一斉付与の場合でダブルトラックに該当している場合は重複期間を按分して計算するため、その場合は5日を超える日数が表示されます。
- 義務期間開始日は2019年4月1日以降(H31.04.01以降)に付与日が到達する方に対して表示されます。
- 付与日数が10日未満の場合、義務期間開始日、義務期間終了日、取得義務日数、義務期間内取得日数は表示されません。

# 有給管理一覧画面(ボタンの説明)



- ①・・・「終了」ボタン。有給管理を終了します。
- ②・・・「初期設定」ボタン。有給管理を行ううえの設定をします。初回のみ必要な操作です。
- ③・・・「印刷」ボタン。有給管理一覧画面を印刷します。
- ④・・・「並び替え」ボタン。付与年月日や義務期間開始日の昇順(降順)に並び替えができます。
- ⑤・・・「データ表示設定」ボタン。社員の非表示や削除ができます。
- ⑥・・・「有給日数登録」ボタン。シートに取得した有給日数を登録します。
- ⑦・・・「管理簿作成」ボタン。登録した日数を管理簿に出力します。
- ⑧・・・「ツール」ボタン。有給付与の取り消しや明細のお知らせを作成します。
- ⑨・・・「付与日数再計算ボタン」。比例区分を変更した場合にシート上の付与日数を再計算します
- ⑩・・・「有給付与」ボタン。有給を付与します。
- ⑪・・・「次年度処理」ボタン。処理年度を次年度に更新します。

# 有給管理一覧画面・管理対象外の社員を非表示にする

有給管理

処理年	R02年
付与方法	2020年 法定付与
付与年月日	-

終了 初期設定 印刷

並び替え データ表示設定

株式会社 セルス

社員No	氏名	部門	部課	比例 区分	有給 日数	入社年月日
000001	佐藤 豊	役員	本社			S59.03.29
000002	佐藤 理恵子	役員	小牧支店			S59.03.29
000003	佐藤 肇	役員	東京支店			S59.03.29
000004	小林 良二	役員	本社		20	S59.03.29
000005	三浦 和美	社員	小牧支店		3	S59.03.29
000006	高木 政美	社員	東京支店		2	S63.09.26
000007	伊勢 順一	社員	本社		10	H19.02.23
000008	後藤 純男	社員	小牧支店		5	S63.12.01
000009	坂本 秀樹	社員	東京支店		6	S63.11.16
000012	井原 友美	社員	本社		10	H02.05.12
000013	加古 修	社員	小牧支店		2	H06.12.10
000014	狛原 真一	社員	東京支店		3	H05.05.12
000015	大石 弘文	社員	本社		2	H05.01.12

(例)役員や退職者(図の青枠)を有給管理から除外する方法

1. 「データ表示設定」ボタンをクリックします。

# 有給管理一覧画面・データ表示設定フォームについて

データ表示設定フォーム

社員NO	氏名	退職日	非表示
000001	佐藤 豊		<input type="radio"/>
000002	佐藤 理恵子		<input type="radio"/>
000003	佐藤 肇		<input type="radio"/>
000004	小林 良二		<input type="radio"/>
000005	三浦 和美		<input type="radio"/>
000006	高木 政美		<input type="radio"/>
000007	伊勢 順一		<input type="radio"/>
000008	後藤 純男	R02.02.12	<input type="radio"/>
000009	坂本 秀樹		<input type="radio"/>
000012	井原 友美		<input type="radio"/>
000013	加古 修	R02.02.01	<input type="radio"/>
000014	荻原 真一		<input type="radio"/>
000015	大石 弘文		<input type="radio"/>
000016	志平 小雪		<input type="radio"/>
000017	渡邊 かおり		<input type="radio"/>
000018	西 浩司		<input type="radio"/>
000019	之瀬 綾		<input type="radio"/>
000020	小柳 雅也		<input type="radio"/>
000021	内野 猛		<input type="radio"/>
000022	神部 幸子		<input type="radio"/>
000023	山田 字		<input type="radio"/>
000024	田口 輝美		<input type="radio"/>

退職者のみ選択  非表示行のみ選択

選択解除

※該当のデータを選択後ダブルクリックでもシート上の表示・非表示の切り替えが可能です。

リストで選択したデータに対して非表示又は、削除を行います。

データの非表示      データの削除

※個人情報に登録済でこのツールで管理しない場合は削除ではなく非表示にしてください。

## 株式会社 セルズ

社員No	氏名	部門	部課	比例区分	有給日数	入社年月日
000004	小林 良二	役員	本社		20	S59.03.29
000005	三浦 和美	社員	小牧支店		3	S59.03.29
000006	高木 政美	社員	東京支店		2	S63.09.26
000007	伊勢 順一	社員	本社		10	H19.02.23
000009	坂本 秀樹	社員	東京支店		6	S63.11.16
000012	井原 友美	社員	本社		10	H02.05.12
000014	荻原 真一	社員	東京支店		3	H05.05.12
000015	大石 弘文	社員	本社		2	H05.01.12

## 非表示設定後の有給管理

2. 非表示にする社員を選択してダブルクリックします。  
リストの「非表示」欄に○が付きます。

- 有給管理にのみ存在する社員に対して「削除」をすることができます。
- 個人情報のデータと同期をとっているため退職者など個人情報にデータがある場合は「削除」ではなく「非表示」にしてください。
- 「退職者のみ選択」をクリック後、「データの非表示」ボタンで退職者を一括で非表示にできます。



# 有給管理画面・比例区分の設定

## 有給管理

処理年 R02年  
2020年  
付与方法 法定付与  
付与年月日 -

終了

初期設定

印刷

有給日数登録

管理簿作成

ツール

並び替え

データ表示設定

付与日数再計算

有給付与

次年度処理

株式会社 セルズ

社員No	氏名	部門	部課	比例区分	有給日数	入社年月日
000004	小林 良二	役員	本社		3	S59.03.29
000005	三浦 和美	社員	小牧支店	3	3	
000006	高木 政美	社員	東京支店	2	10	S63.09.26
000007	伊勢 順一	社員	本社	2	10	H19.02.23
000008	後藤 純男	社員	小牧支店	1	5	S63.12.01

### ●比例区分対応表●

区分4：週所定労働日数4日（169日～216日）  
区分3：週所定労働日数3日（121日～168日）  
区分2：週所定労働日数2日（73日～120日）  
区分1：週所定労働日数1日（48日～72日）  
空欄：一般労働者

1. シート上の「比例区分対応表」を参考に数字を入力します。
2. 「付与日数再計算」ボタンをクリックします。
3. 設定した区分で再計算が実行されます。

- 「付与日数再計算」で計算される項目は、「在職年数」「付与年月日」「付与日数」「義務期間開始日」「義務期間終了日」「取得義務日数」です
- 比例区分が1または2については有給取得義務に該当しないため「義務期間開始日」「義務期間終了日」「取得義務日数」は空欄になります。
- 新しく入社した方は付与日が空欄になります。その場合も「付与日数再計算」を行ってください。

# 有給取得日の入力(カレンダー形式で登録)

有給管理

処理年	R02年
付与方法	法定付与
付与年月日	-

終了 初期設定 印刷 有給日数登録 管理簿作

並び替え データ表示設定

更新処理 付与日数再計算 有給付

有給の登録

2020 年 3 月 シート上で登録

有給入力表の作成

- ・給与計算期間 1ヵ月分の有給入力表をデスクトップに作成します。
- ・締日の登録がない場合は、1日～末日までの入力表を作成します。
- ・非表示の社員は出力されません。
- ・ファイル名は「会社名\_有給入力表」です。

入力表の作成

有給入力表の取込

- ・「有給入力表の作成」で作成したファイルから有給を登録します。
- 取込を行う年月を上コンボックスから選択して「入力表の取込」ボタンをクリックしてください。

R02.02.21～R02.03.20の期間に反映しま  
す。

入力表の取込

1. 「有給日数登録」ボタンをクリックします。
2. 年と月を選択して「シート上で登録」ボタンをクリックします。

# 有給取得日の入力(カレンダー形式で登録)

有給管理

処理年

付与方法  有給登録後は「戻る」ボタンを押してください。

付与年月日

株式会社 セルズ

		20/03																	
社員No	氏名	21	22	23	24	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
000004	小林 良二				1	1													
000005	三浦 和美																		
000006	高木 政美																		
000007	伊勢 順一																		
000009	坂本 秀樹																		
000012	井原 友美																		
000014	荻原 真一																		
000015	大石 弘文								1		1	1	1	1	1	0.5			

3. 該当の方の有給取得日数を入力します。

4. 入力終了後、画面左上の「戻る」ボタンをクリックしてください。

- 有給日数は0以上1以下で入力してください。負の数や文字列は入力することはできません。小数点以下に制限はありませんが縮小して表示するため、桁数によっては見づらくなります。また明細の有給残日数と有給日数の項目は小数点2桁表示のため、数値が一致しない場合があります。
- 先頭の列は事業所ファイルの基本項目で設定した締日を基準に表示しています。例えば、締日が20日の場合、先頭の列は21日になります。
- **登録完了後は必ず「戻る」ボタンを押して終了してください。**

# 有給取得日の入力後のシート上の値について

## 有給管理

処理年	R02年
付与方法	法定付与
付与年月日	-

更新処理

●比例区分対応表●

区分4：週所定労働日数4日（169日～216日）

区分3：週所定労働日数3日（121日～168日）

区分2：週所定労働日数2日（73日～120日）

区分1：週所定労働日数1日（48日～72日）

空欄：一般労働者

## 株式会社 セルス

社員No	氏名	部門	部課	比例区分	有給日数	入社年月日	02/24時点の勤続年数	付与年月日	付与日数	義務期間開始	義務期間終了	取得義務日数	義務期間内取得日数	取得義務チェック	有給付与済
000004	小林 良二	役員	本社		20	S59.03.29	35年10ヶ月	R02.03.29	20	R02.03.29	R03.03.28	5.0			
000005	三浦 和美	社員	小牧支店		3	S59.03.29	35年10ヶ月	R02.03.29	20	R02.03.29	R03.03.28	5.0			
000006	高木 政美	社員	東京支店		2	S63.09.26	31年4ヶ月	R02.09.26	20	R02.09.26	R03.09.25	5.0			
000007	伊勢 順一	社員	本社		10	H19.02.23	13年0ヶ月	R02.08.23	20	R02.08.23	R03.08.22	5.0			
000009	坂本 秀樹	社員	東京支店		6	S63.11.16	31年3ヶ月	R02.11.16	20	R02.11.16	R03.11.15	5.0			
000012	井原 友美	社員	本社		10	H02.05.12	29年9ヶ月	R02.05.12	20	R02.05.12	R03.05.11	5.0			
000014	荻原 真一	社員	東京支店		3	H05.05.12	26年9ヶ月	R02.05.12	20	R02.05.12	R03.05.11	5.0			
000015	大石 弘文	社員	本社		20	H05.01.12	27年1ヶ月	R03.01.12	20	R02.01.12	R03.01.11	5.0	5.5	OK	○

①

②

①・・・義務期間内に取得した有給日数の合計値

②・・・取得義務日数 ≤ 義務期間内取得日数であれば「OK」と表示

- 義務期間内取得日数は0.5未満の値は切り捨てになります。(例)4.4→4.0
- 義務期間外の日数は「義務期間内取得日数」に集計されません。

# 有給取得日数の入力(顧問先が入力したデータを取込)

有給管理

処理年	R02年
付与方法	法定付与
付与年月日	-

終了 初期設定 1 有給日数登録 管理簿作成

並び替え データ表示設定

更新処理

付与日数再計算 有給付与

有給の登録

2020 年 12 月

シート上で登録

有給入力表の作成

- ・給与計算期間 1ヵ月分の有給入力表をデスクトップに作成します。
- ・締日の登録がない場合は、1日～末日までの入力表を作成します。
- ・非表示の社員は出力されません。
- ・ファイル名は「会社名\_有給入力表」

2 入力表の作成

有給入力表の取込

- ・「有給入力表の作成」で作成したファイルから有給を登録します。
- 取込を行う年月を上コンボックスから選択して「入力表の取込」ボタンをクリックしてください。

R02.11.21～R02.12.20の期間に反映します。

入力表の取込

1. 「有給日数登録」ボタンをクリックします。
2. 「入力表の作成ボタン」をクリックします。

- 作成したファイルはデスクトップに出力されます。

# 有給取得日数の入力(データ入力)

データクリア

データチェック

保存

印刷

終了

株式会社 セルズ

社員No	氏名	21	22	23	24	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
000004	小林 良二	1		1																										
000005	三浦 和美																													
000006	高木 政美					1																								
000007	伊勢 順一							1																						
000008	後藤 純男												1																	
000009	坂本 秀樹									1			1																	
000012	井原 友美												1																	
000013	加古 修											1																		
000014	荻原 真一																1													
000015	大石 弘文								1																					
000016	志平 小雪																													
000017	渡邊 かおり																1													
000018	西 浩司						1							1																
000019	一之瀬 綾																													
000020	小柳 雅也																													
000021	内野 猛																													
000022	神部 幸子																													
000023	山田 学																													
000024	田口 輝美																													
000025	松元 涼																													

1. 取得した日数を入力します。
2. 「データチェック」ボタンで不正なデータをチェックします
3. 「保存」ボタンをクリックします。
4. 「終了」ボタンをクリックします。

- 初回起動時に「セキュリティの警告」が出る場合があります。その場合は「コンテンツの有効化」をクリックしてください。
- 負の数、文字列、1より大きい値といった不正なデータがあると「データチェック」時に該当セルが赤くなります。赤く表示されたセルは正しい値に修正してください。

# 有給取得日数の入力(入力表の取込)

有給管理

処理年	R02年
付与方法	法定付与
付与年月日	-

終了 初期設定 印刷 有給日数登録

並び替え データ表示設定

更新処理 付与日数再計算 有給付

有給の登録

2020 年 3 月 シート上で登録

有給入力表の作成

- ・給与計算期間 1ヵ月分の有給入力表をデスクトップに作成します。
- ・締日の登録がない場合は、1日～末日までの入力表を作成します。
- ・非表示の社員は出力されません。
- ・ファイル名は「会社名\_有給入力表」です。

入力表の作成

有給入力表の取込

- ・「有給入力表の作成」で作成したファイルから有給を登録します。
- 取込を行う年月を上コンボボックスから選択して「入力表の取込」ボタンをクリックしてください。

R02.02.21～R02.03.20の期間に反映します。

入力表の取込

1. 「有給日数登録」ボタンをクリックします。
2. 年月を選択して「入力表の取込」ボタンをクリックします。
3. 有給入力表を選択して取り込みます。

● 取込後のデータ確認は12ページと同様です。

# 有給管理簿を出力する

有給管理

処理年	R02年
付与方法	2020年
付与年月日	法定付与
	-

終了 初期設定 印刷 有給日数登録 **管理簿作成** ツール

並び替え データ表示設定

更新処理 付与日数再計算 有給付与 次年度処理

有給管理簿 戻る **作成** クリア 印刷 過去年度の読込

株式会社 セルズ(締日:20日 / 支払日:翌月末日)

社員No	氏名	比例区分	付与年月日1	付与日数1	付与年月日2	付与日数2	付与年月日3	付与日数3	義務期間開始日	義務期間終了日

	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15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	29日	30日	31日	取得日数	

1. 有給管理シート「管理簿作成」ボタンをクリックします。
2. 有給管理簿シート「作成」ボタンをクリックします。



# 有給管理簿を出力する

管理簿作成

1. 有給取得出力期間の選択

2020 年 1 月から 1 年分を出力

2. 管理簿を作成する社員を選択。選択後ダブルクリックでシートに表示します

社員No	氏名	退職者(×)
000001	佐藤 豊	
000002	佐藤 理恵子	
000003	佐藤 肇	
000004	小林 良二	
000005	三浦 和美	
000006	高木 政美	
000007	伊勢 順一	
000008	後藤 純男	
000009	坂本 秀樹	
000012	井原 友美	
000013	加古 修	
000014	荻原 真一	
000015	大石 弘文	
000016	志平 小雲	
000017	渡邊 かおり	
000018	西 浩司	
000019	一之瀬 綾	
000020	小柳 雅也	

全選択  在職者のみ選択

3. 出力方法の選択

PDF出力はデスクトップに会社名のフォルダを作成して、その中に出力します  
出力の人数が多い場合は、処理に時間が掛かります。

3. 有給取得の出力期間を選択します。最大3年分選択ができます。
4. リストから出力する社員を選択する。(複数選択可)
5. 出力方法を選択します。

- リストの社員を選択して「ダブルクリック」をするとシート上に有給取得状況が出力されます。帳票イメージは18ページを確認してください。

# 有給管理簿帳票イメージ

## 有給管理簿

①

株式会社 セルズ(縛日: 20日 / 支払日: 翌月末日)

社員No	氏名	比例区分	付与年月日1	付与日数1	付与年月日2	付与日数2	付与年月日3	付与日数3	義務期間開始日	義務期間終了日
000015	大石 弘文		2020/1/12	20					2020/1/12	2021/1/11

②

2020年		1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15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	29日	30日	31日	取得日数			
2020年	1月																																			
	2月																																			1
	3月		1	1	1	1	0.5																													5
	4月								1	1	1																									3
	5月				0.5	1																														2.5
	6月																																			
	7月																																			
	8月																																			
	9月																																			
	10月																																			
	11月																																			
	12月																																			

- ①・・・出力した期間内に到達する付与日とその日数
- ②・・・各月の取得日数の合計値

● 出力した期間内に有給付与のデータがない場合は、有給管理画面の付与年月日と付与日数が表示されます。

# 有給を付与する

## 有給管理

処理年	R02年
付与方法	法定付与
付与年月日	-

終了

初期設定

印刷

有給日数登録

管理簿作成

ツール

並び替え

データ表示設定

更新処理

付与日数再計算

有給付与

次年度処理

有給付与(前年から消化)

付与月 2 月

「8割出勤」はダブルクリックで「○」「×」の切り替えが可能です↓

R02.01.21~R02.02.20の期間に付与日を迎える社員を抽出

No	氏名	比例区分	入社年月日	勤続年数	付与年月日	現在残日数	付与日数	繰越日数	合計日数	8割出勤
000022	神部 幸子		H12.08.01	19年7ヶ月	R02.02.01	0	20	0	20	○

リストに表示されている社員が有給付与の対象になります。

神部 幸子さんの有給情報

現在残日数: 0 日 取得日数: 日

付与日数: 20 日

繰越日数: 0 日

付与後の有給日数: 20 日

変更

このフォーム上での初回付与の場合は繰越日数は「0」です。  
日数を変更した場合は、「Enter」キーでデータ決定後、「変更」ボタンより確定してください。  
※有給の付与を行った場合、このファイルと事業所ファイルの両方を保存してください。

1. 「有給付与」ボタンをクリックします
2. 付与月を選択します。
3. リストに該当するデータが表示されます。有給を付与する場合は「有給の付与」ボタンをクリックします。

- リストに表示された全員に対して有給の付与を行います。
- このツールで付与をすると、有給管理シート上の「有給付与済」欄に○が表示されます。
- 付与月は締日を基準として該当するデータを抽出しています。有給付与に該当しないデータがある場合はその社員を選択して削除ボタンをクリックしてください。
- 有給の付与を行うと個人情報の有給残日数が「付与後の有給日数」に書き換わります。そのため、**この有給管理と事業所ファイルの両方に対して保存処理をしてください。**

# 有給付与フォーム(付与前に繰越日数や付与日数を修正する)

有給付与(前年から消化)

付与月  月 「8割出勤」はダブルクリックで「○」「×」の切り替えが可能です↓

R02.01.21~R02.02.20の期間に付与日を迎える社員を抽出

No	氏名	比例 区分	入社年月日	勤続年数	付与年月日	現在残 日数	付与 日数	繰越 日数	合計 日数	8割 出勤
000022	神部 幸子		H12.08.01	19年7ヶ月	R02.02.01	0	20	0	20	○

リストに表示されている社員が有給付与の対象になります。

削除 有給の付与

神部 幸子さんの有給情報

現在残日数:  日 取得日数:  日

付与日数:  日

繰越日数:  日

付与後の有給日数:  日

このフォーム上での初回付与の場合は繰越日数は「0」です。  
日数を変更した場合は、「Enter」キーでデータ決定後、「変更」ボタンより確定してください。

※有給の付与を行った場合、このファイルと事業所ファイルの両方を保存してください。

1. 修正する社員を選択します
2. 付与日数、繰越日数を入力します。入力後はエンターキーを押してください
3. 「変更」ボタンをクリックします

- 現在日数と取得日数は変更できません。
- 「付与後の有給日数」は「付与日数 + 繰越日数」が表示されます。
- 繰越日数は初めてこのツールを使う場合は「0」で表示されます。初回付与時に繰越日数を入力していただくと次回以降の有給付与時は、現在残、取得日数、有給消化の方法を基にして自動で繰越日数を計算します。

# 有給付与フォーム(8割出勤に満たない場合)

有給付与(前年から消化)

付与月 2 月 「8割出勤」はダブルクリックで「○」「×」の切り替えが可能です ↓

R02.01.21~R02.02.20の期間に付与日を迎える社員を抽出

No	氏名	比例区分	入社年月日	勤続年数	付与年月日	現在残日数	付与日数	繰越日数	合計日数	8割出勤
000022	神部 幸子		H12.08.01	19年7ヶ月	R02.02.01	0	20	0	20	○

リストに表示されている社員が有給付与の対象になります。

削除 有給の付与

神部 幸子さんの有給情報

現在残日数: 0 日 取得日数: 日

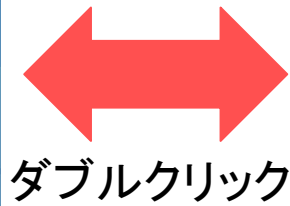
付与日数: 20 日

繰越日数: 0 日

付与後の有給日数: 20 日

変更

このフォーム上での初回付与の場合は繰越日数は「0」です。  
日数を変更した場合は、「Enter」キーでデータ決定後、「変更」ボタンより確定してください。  
※有給の付与を行った場合、このファイルと事業所ファイルの両方を保存してください。



ダブルクリック

有給付与(前年から消化)

付与月 2 月 「8割出勤」はダブルクリックで「○」「×」の切り替えが可能です ↓

R02.01.21~R02.02.20の期間に付与日を迎える社員を抽出

No	氏名	比例区分	入社年月日	勤続年数	付与年月日	現在残日数	付与日数	繰越日数	合計日数	8割出勤
000022	神部 幸子		H12.08.01	19年7ヶ月	R02.02.01	0	0	0	0	×

リストに表示されている社員が有給付与の対象になります。

削除 有給の付与

神部 幸子さんの有給情報

現在残日数: 0 日 取得日数: 日

付与日数: 0 日

繰越日数: 0 日

付与後の有給日数: 0 日

変更

このフォーム上での初回付与の場合は繰越日数は「0」です。  
日数を変更した場合は、「Enter」キーでデータ決定後、「変更」ボタンより確定してください。  
※有給の付与を行った場合、このファイルと事業所ファイルの両方を保存してください。

1. リストを選択してダブルクリックをすることで8割出勤の○⇔×が切り替わります
2. 「有給の付与」ボタンをクリックします。

- 8割出勤に満たない場合でも「有給の付与」ボタンをクリックしてください。

# 有給付与の操作を取り消す場合

有給管理

終了 初期設定 印刷 有給日数登録 管理簿作成 ツール

ツール

有給使用状況 義務期間内取得日数の明細表示 有給日数の初期値 有給付与の取り消し 次年度処理

この処理ファイルで有給付与を行うと「有給付与済」に「○」がつきますが、その有給付与処理の取り消しを行います。

社員No	氏名	直近の付与日	付与日時点の有給残日数
000015	大石 弘文	R02.01.12	2
000029	山本 一郎	R02.01.02	2

リストの「直近の付与日」は「○」をつけたときの有給付与日  
リストの「付与日時点の有給残日数」は「○」をつける前の有給残日数です。

000015 大石 弘文さんのデータ

付与日: R03.01.12 → R02.01.12  
有給日数: 20 → 2

現在(シート上) 取り消し処理後

<参考データ>  
前回の付与日～現在までに使用した有給日数・・・ 0日

「有給の取り消し」ボタンをクリックすると、シート上の付与日と有給残日数がリストで表示されている付与日と有給日数に変更します。

※有給管理のカレンダーに登録済の有給日数は削除されません。  
また個人情報の「有給残日数」は処理ファイルを終了後、個人情報から変更してください。

有給付与の取り消し

1. 有給管理シートの「ツール」をクリックします。
2. 「有給の取り消し」タブをクリックします。
3. 取り消しを行う社員を選択して「有給付与の取り消し」をクリックします。

- リストに表示されるのは有給管理シートの「有給付与済」欄に○が表示されている社員です。
- この操作を行うと有給管理上の付与日数は付与前の日数に戻りますが、個人情報の有給残日数は自動で変更されません。必ず有給残日数の値を個人情報から修正してください。

# 次年度に更新する

有給管理

処理年	R02年
付与方法	法定付与
付与年月日	-

終了 初期設定 印刷 有給日数登録 管理簿作成 ツール

並び替え データ表示設定

更新処理

付与日数再計算 有給付与 **次年度処理**

本ツールは1年毎にカレンダーを更新する必要があります。

処理年に付与日を迎える社員(上の画像の例では2020年)全員に有給付与を行った場合は「次年度処理」ボタンから更新処理を行ってください。

- 有給付与済に「○」がついていない社員がいる場合(非表示の社員は除きます)、「本年に有給付与日を迎える方が存在しますが、更新処理を進めますか？」と警告メッセージが表示されます。このツールの導入時期によっては、導入前に付与日が到達している場合は付与の必要がないのでこのまま更新処理をすすめて構いません。
- 年次更新処理を行うと、処理年の年度が+ 1 され付与日が更新されます。

# ツール(義務期間内取得日数の明細表示)

## 有給管理

処理年	R02年
付与方法	2020年
付与年月日	法定付与
	-

終了

初期設定

印刷

有給日数登録

管理簿作成

ツール

並び替え

データ表示設定

更新処理

付与日数再計算

有給付与

次年度処理

ツール

有給使用状況 | **義務期間内取得日数の明細表示** | 有給日数の初期値 | 有給付与の取り直し

給与明細のお知らせ欄に、義務期間開始日、義務期間終了日、義務期間内の取得日を載せることができます。

社員No	氏名	義務期間 開始日	義務期間 終了日	取得義務 日数	義務期間内 取得日数
000004	小林 良二	R02.03.29	R03.03.28	5	0
000005	三浦 和美	R02.03.29	R03.03.28	5	0
000006	高木 政美	R02.09.26	R03.09.25	5	0
000007	伊勢 順一				
000008	後藤 純男				
000009	坂本 秀樹	R02.11.16	R03.11.15	5	0
000012	井原 友美	R02.05.12	R03.05.11	5	0
000013	加古 修	R02.06.10	R03.06.09	5	0
000014	藤原 真一	R02.05.12	R03.05.11	5	0
000015	大石 弘文	R02.01.12	R03.01.11	5	0
000016	志平 小雲	R02.10.01	R03.09.30	5	0

全て選択

出力するお知らせの文言  
義務期間(○○○○～○○○○) 取得義務日数:○日 義務期間内取得日数:○日

お知らせに載せる文言を「お知らせに載せる項目」から選択してください。  
お知らせの文言の変更はこのフォームではできません。

お知らせに載せる項目  
 義務期間開始日と終了日  
 取得義務日数  
 義務期間内取得日数

義務期間内取得日数の出力設定  
 義務日数に満たない人のみ表示  
 0日は表示しない

適用

1. 有給管理シートの「ツール」ボタンをクリックします。
2. 「ツール」フォームの「義務期間内取得日数の明細表示」タブをクリックします。



# ツール(義務期間内取得日数の明細表示)

ツール

有給使用状況 | 義務期間内取得日数の明細表示 | 有給日数の初期値 | 有給付与の取り消し

給与明細のお知らせ欄に、義務期間開始日、義務期間終了日、義務期間内の取得日をご入力いただけます。

社員No	氏名	義務期間 開始日	義務期間 終了日	取得義務 日数	義務期間内 取得日数
000004	小林 良二	R02.03.29	R03.03.28	5	0
000005	三浦 和美	R02.03.29	R03.03.28	5	0
000006	高木 政美	R02.09.26	R03.09.25	5	0
000007	伊勢 順一				
000008	後藤 純男				
000009	坂本 秀樹	R02.11.16	R03.11.15	5	0
000012	井原 友美	R02.05.12	R03.05.11	5	0
000013	加古 修	R02.06.10	R03.06.09	5	0
000014	萩原 真一	R02.05.12	R03.05.11	5	0
000015	大石 弘文	R02.01.12	R03.01.11	5	0
000016	志平 小雪	R02.10.01	R03.09.30	5	0

全て選択

出力するお知らせの文言  
義務期間(○○○○～○○○○) 取得義務日数:○日 義務期間内取得日数:○日

お知らせに載せる文言を「お知らせに載せる項目」から選択してください。  
お知らせの文言の変更はこのフォームではできません。

お知らせに載せる項目  
 義務期間開始日と終了日  
 取得義務日数  
 義務期間内取得日数

義務期間内取得日数の出力設定  
 義務日数に満たない人のみ表示  
 0日は表示しない

3. リストからお知らせを作成する社員を選択します

4. 「適用」ボタンをクリックします

## ※明細イメージ

給与 明細書 令和2年3月分

002-000005 三浦 和美 様

社員 株式会社 セルズ

今月もご苦労さまでした。

お知らせ： 義務期間(R02.03.29～R03.03.28) 取得義務日数:5日 義務期間内取得日数:0日

義務期間開始日と終了日 取得義務日数 義務期間内取得日数

- 義務期間、取得義務日数、義務期間内取得日数はそれぞれ表示・非表示の切り替えが可能です。
- お知らせの文言を変更する場合は、明細入力フォームから変更してください。
- 既存のお知らせの文言がある場合はその文言の末尾に追加します。