Cells給与 有給管理マニュアル



〒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>

目次

1.	有給管理の起動方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>3</u>
2.	初期設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3.	有給管理一覧画面 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>5</u>
4.	比例区分の設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
5.	社員の非表示設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>8</u>
6.	有給取得日の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
7.	入力表の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
8.	入力表の登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
9.	入力表の取り込み ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
10.	有給管理簿の出力 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
11.	有給付与 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
12.	次年度に更新 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
13.	有給の使用状況確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
14.	明細のお知らせ作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2 <u>4</u>

1. 有給管理の起動方法



- 「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。

有給管理		H T	初期設定			h in	日数登録	管理活作成	y	-л.	(X 4) 4 · 28	●比例区分别 而定分钟日数4F	依表● 	(68)
	₽ 	単で構え	データ表	示設定		₹ K&J	# 日秋雨計算	有論付与	次年度望	LHU	区分3:通 区分2:通 区分1:通	所定労働日数3E 所定労働日数2E 所定労働日数2E	1 (121日~16 3 (73日~120 3 (48日~72)	8日))日) 日)
株式会社 セル 社員No	ズ 氏名	111 C 116	area.	比例 区分	有給日数	入社年月日	va/30時点の 動統年数	村与年月日	付与日款	武光地网	空相:	般労働者 減了 取得義務 日数	義務期間内 取得日数	取得義 チェック
000001	佐藤 豊	役員	本社	9869	18	\$59.03.29	39年10ヶ月					1997	and foreign	100 C C C C C C C C C C C C C C C C C C
000002	佐藤 理恵子	役員	小牧支店		0	\$59.03.29	39年107月							
000003	佐藤 庫	役員	東泉支店		0	\$59.03.29	39年107月							
000004	小林 良二	役員	本社		3	\$59.03.29	39年10ヶ月							
000005	三浦 和美	社員	小牧支店		3	559.03.29	39年107月							
000006	高木 政美	社員	東京支店		2	563.09.26	35年47月							
000007	伊勢 順一	社員	本社		12	H19.02.23	16年117月							
800000	後級 約95	社員	小牧支店		5	563.12.01	35年15月							
000009	坂本 秀樹	社員	東京支店		9	563.11.16	35年25月							
000012	井原 友美	社員	本社		11	H02.05.12	33年85月							
000013	加古 燧	社員	小牧支店		2	H06.12.10	29年15月							
000014	萩原 真一	社員	東泉支店		3	H05.05.12	30年85月							
000015	大石記文	22.55	*2+		2	HOS 01 12	21/00/68							



- 1. 「初期設定」をクリックします。
- 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」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おこないます。
- ●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。

3. 有給管理一覧画面(各項目の説明)

(2	3	4	5	6	\bigcirc	8	9	10	(1)	(12)	(13)	(14)	15	16
社員No	氏名	部門	部課	比例 区分	有給 日数	入社年月日	01/18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
000001	佐藤 豊	役員	本社		18	S59.03.29	39年9ヶ月	R06.03.29	20	R06.03.29	R07.03.28	5.0			
000002	佐藤 理恵子	役員	小牧支店		0	S59.03.29	39年9ヶ月	R06.03.29	20	R06.03.29	R07.03.28	5.0			
000003	佐藤 肇	役員	東京支店		0	S59.03.29	39年9ヶ月	R06.03.29	20	R06.03.29	R07.03.28	5.0			
000004	小林 良二	役員	本社		3	\$59.03.29	39年9ヶ月	R06.03.29	20	R06.03.29	R07.03.28	5.0			
000005	三浦 和美	社員	小牧支店		3	\$59.03.29	39年9ヶ月	R06.03.29	20	R06.03.29	R07.03.28	5.0			
000006	高木 政美	社員	東京支店		2	S63.09.26	35年3ヶ月	R06.09.26	20	R06.09.26	R07.09.25	5.0			
000007	伊勢 順一	社員	本社		12	H19.02.23	16年10ヶ月	R06.08.23	20	R06.08.23	R07.08.22	5.0			
000008	後藤 純男	社員	小牧支店		5	S63.12.01	35年1ヶ月	R06.12.01	20	R06.12.01	R07.11.30	5.0			
000009	坂本 秀樹	社員	東京支店		9	S63.11.16	35年2ヶ月	R06.11.16	20	R06.11.16	R07.11.15	5.0			
000012	井原 友美	社員	本社	226732200503	5	H02.05.12	33年8ヶ月	R06.05.12	20	R06.05.12	R07.05.11	5.0			
000013	加古 修	社員	小牧支店		2	H06.12.10	29年1ヶ月	R06.06.10	20	R06.06.10	R07.06.09	5.0			
000014	荻原 真一	社員	東京支店		3	H05.05.12	30年8ヶ月	R06.05.12	20	R06.05.12	R07.05.11	5.0			
000015	大石 弘文	社員	本社		2	H05.01.12	31年0ヶ月	R06.01.12	20	R06.01.12	R07.01.11	5.0			
000016	志平 小雪	社員	小牧支店		7	H05 11 22	30年1ヶ日	P06 10 01	20	P05 10 01	807 09 30	50			

- 12・・・有給取得義務期間の終了日
- ③・・・①と②の日時の間に取得しなければならない日数
- (4)・・・①と②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(18ページ参照)
- 入社年月日が未入力の場合、⑧~⑮の項目は空欄となります。

⑧・・・PCの日付時点での勤続年数

⑤・・・比例区分(1~4)、空欄は一般

⑥・・・個人情報の有給残日数

④・・・部課

⑦・・・入社年月日

- 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。



①「終了」・・・有給管理を終了します。
②「初期設定」・・・有給管理をおこなう設定をします。初回のみ必要な操作です。
③「印刷」・・・有給管理一覧画面を印刷します。
④「並び替え」・・・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」・・・社員の非表示や削除ができます。
⑥「有給日数登録」・・・シートに取得した有給日数を登録します。
⑦「管理簿作成」・・・登録した日数を管理簿に出力します。
⑧「小ール」・・・有給付与の取り消しや明細にお知らせを作成します。
⑨「付与日数再計算」・・・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」・・・有給を付与します。
⑪「次年度処理」・・・処理年度を次年度に更新します。

有給管理		終了	初期設定		印刷		有給	2	管理薄作成	1 9-	JL I
	R06年		and the part of th		0.00						
2012年	2024年				1		# #HYUT	SACIAL COLUMN	i a seaso fi		
付与方法	法定付与	並び替え	テータえ	家不設正			付与E	· 教再計算	有給付与	次年度処	埋
付与年月日	-								n in Article		
株式会社 セルズ 社員No	氏名	部門	部課	比例区分	有給 日数	저	区分4	●. :週所定労	比例区分対応 诊働日数4日	表● (169日^	~216日
000005	三浦 和美	社員	小牧支店	3	3	S5	区 ム っ	,通武中改		(1010-	1600
000006	髙木 政美	社員	1 店		2	56	区方3	. 迥別たた	加到口奴3口	(1210/	~109口
000008	後藤 純男	社員	店	1	5	S6	区分2	: 週所定労	働日数2日	(73日~	120日)
000009	坂本 秀樹	社員	宋宋文店	2	9	S6	豆八1	,面起今步	4/54 □ */54 □	(400.	
000012	井原 友美	社員	本社		5	HO	区方1	: 迥川正大	1111日数1日	(48□~	/20)
000013	加古修	社員	小牧支店		2	HO	空欄:	一般労働	诸		
000014	荻原 真一	社員	東京支店		З	HO	5.05.12	304-07/7	K00.03.12	20	K00.0
000015	大石 弘文	社員	本社		2	HO	5.01.12	31年0ヶ月	R06.01.12	20	R06.0
000016	志平 小雪	社員	小牧支店		7	HO	5.11.22	30年1ヶ月	R06.10.01	20	R06.1
000017	渡邊 かおり	パート	東京支店		0	HO	6.11.14	29年2ヶ月	R06.05.14	20	R06.0
000018	西 浩司	社員	本社		-3	HO	9.02.21	26年10ヶ月	R06.08.21	20	R06.0
000019	一之瀬 綾	社員	小牧支店		4	H1	0.10.28	25年25月	R06.04.28	20	R06.0
000020	小柳雅也	社員	東京支店		3	H1	0.12.05	25年1ヶ月	R06.06.05	20	R06.0

- 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」をクリック します。
- 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」をおこなってください。

7

5. 社員の非表示設定

与給管理		終了	初期設定	印刷
2 M IB 45	R06年			
201里平	2024年		-" hat	
付与方法	法定付与	亚の脅え	テータ表	示設定
付与年月日	<u></u>			
式会社 セルス 社員No	氏名	部門	部課	比例 有給
000001	佐藤 豊	役員	本社	18
000002	佐藤 理恵子	役員	小牧支店	0
000003	佐藤 肇	役員	東京支店	0
000004	小林 良二	沿日	木汁	2
		1XX	TIT	2
000005	二浦 相美	社員	小牧文店	3
000005	三唐 相夫 高木 政業	社員 社員 社員	小牧文店 車京支店	3
000005 000006 000007	 二油 相美 高木 政美 伊勢 順一 	社員 社員 社員 社員	小牧文店 東京支店 本社	3 2 12
000005 000006 000007 000008	 二浦 相美 高木 政業 伊勢 順一 後藤 純男 	社員 社員 社員 社員 社員	 小牧文店 東京支店 本社 小牧支店 	3 2 12 5
000005 000006 000007 000008 000009	<u>二</u> 油 和美 高木 政業 伊勢 順一 後藤 純男 坂本 秀樹	社員 社員 社員 社員 社員 社員	 小牧支店 東京支店 本社 小牧支店 東京支店 	3 3 2 12 5 9
000005 000006 000007 000008 000009 000012	二浦 和美 高木 政業 伊勢 順一 後藤 純男 坂本 秀樹 井原 友美	社員 社員 社員 社員 社員 社員 社員 社員 社員	 小牧文店 東京支店 本社 小牧支店 東京支店 東京支店 本社 	3 2 12 5 9 5

データ表示設定フォーム 社員NO 任名 退職日 非表示 佐藤豊 00 000002 佐藤 理恵子 000003 佐藤 簞 00 000004 小林 良二 000005 三浦 和美 000006 高木政美 000007 伊勢 順一 後藤 純男 R05.12.31 0 800000 000009 坂本秀樹 000012 井原友美 000013 加古修 京原 真一 七石 弘文 2 平小霞 変遷 かおり 5 浩司 - 之瀬 昭 10 班伯 19757 Sin 20105 Sta 000024 田口 種美 -「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ゲル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。

非表示設定後の有給管理

社員No	氏名	部門	部課	比例区分	有給 日数
000005	三浦 和美	社員	小牧支店		3
000006	高木 政美	社員	東京支店		2
000008	後藤 純男	社員	小牧支店		5
000009	坂本 秀樹	社員	東京支店		9
000012	井原 友美	社員	本社		5
000013	加古條	社員	小牧支店		2
000014	荻原 真一	社員	東京支店		3
000015	大石 弘文	社員	本社		2
000016	志平 小雪	社員	小牧支店		7
000017	渡邊 かおり	パート	東京支店		0
000018	西 浩司	社員	本社		-3
000019	一之潮 綾	社員	小牧支店		4
000020	小柳 雅也	社員	東京支店		3
000021	内野 猛	社員	本社		6
000023	山田 学	社員	東京支店	Deve and Deve in	4

役員や退職者は、有給管理の画面から除外することが できます。

- 1. 「データ表示設定」をクリックします。
- 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」欄に〇が付きます。

- 「個人情報」のデータと同期をおこなっているため、「個人情報」に退職者として情報が登録されている場合は、「削除」ではなく「非表示」にしてください。「個人情報」で削除されており、「有給管理」にのみ存在する社員に対してのみ「削除」をすることができます。
- 「退職者のみ選択」をクリック後、「データの非表示」より退職者を一括で非表示にできます。

6. 有給取得日の入力(カレンダー形式で登録)



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

2024		
2024	<u> </u>	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。
・締日の登録力	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	員は出力されません。	
・ファイル名は「会	社名 有給入力表 対象期間」です。	
		入力表の作成
50/1 h≢a	5 5 7117	入力表の作成

6. 有給取得日の入力(カレンダー形式で登録)

有給管理	戻る		4															3. 該当の方の有給取得日数を入力します。
⑦ 処理年	R06年	_																
<u> </u>	2024年	_																
付与方法	法 法定付与	有給到	録後は	「戻る」	ボタンを	押してくけ	ださい。											4. 八川松」夜、回回江上の「庆る」でノ、
付与年月日	- 1																	します。
		-	1		1	1 march	1100040	17	T man		T	L an anna an	24/01	<u> </u>	1	-		
末式会社 セルス	C	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	
社員No	氏名	*	金	±	в	月	火	水	木	金	±	B	月	火	水	*	金	
000005	三浦 和美	1													1			
000006	高木 政美									1			1		1		1	1 - 3
000008	後藤 純男		1		1	1	1	1						l	1	1	1	
000009	坂本 秀樹											1						
000012	井原 友美		1	1	1			1					1	1			1	
000013	加古 修									1		-	1					
000014	荻原 頁一										1							
000015	大石 弘文									1								
000016	志平 小雪																	
000017	渡邊 かおり	_																
000018	西 浩司																	
000019	一之瀬 綾																	
000020	小柳 雅也																	
000021	内野 猛						(1	1								
000000	山田 学	0.00				(SS 24-55)	(p	1	12/00/00/00						1000000]

- 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」をクリックして終了してください。





顧問先様が有給取得日を登録するための入力表 を作成し、入力した情報を有給管理に取り込む ことができます。

- 1. 「有給日数登録」をクリックします。
- 「入力表の作成」をクリックします。
 「有給入力表を作成しますか?」には 「はい」をクリックするとデスクトップ に作成されます。

※デスクトップに作成されたExcelファイルを 顧問先様にお渡ししてご入力していただきま す。

• 作成したファイルはデスクトップに出力されます。



		ī-	901)	P	Ť-	-971	ック		保存		f	P RA	Ľ	終	T											2				_
転会社 セル	X											_	-																	
社員No	氏名	21	22	23	24	25	20	21	28	53	1	4	3	4	5	0	/	8	Å	10	11	12	13	14	15	10	17	18	19	20
000004	小林喪二	1		1												1000.0	1		1								Sala			0.0
000005	三浦 和美																													
000006	高木 改美					1																								
000007	伊勢 順一							1																		<u> </u>				
000008	後種 耗男									2		1					E		1003					1.00				6.0	1003	
000009	坂本 秀樹									1		1																		
000012	井原 友美																													
000013	加古修										1								1		÷									
000014	荻原 真一															1										i				
000015	大石 弘文								1																					
000016	志平 小雪																													
000017	渡邊かおり				1					1						1	1		1				0.5						1920	1
000018	西 活司						1					1	1									3								
000019	一之潮 綾			1.597																										
000020	小柳 雅也																													
000021	内野猛																													
000022	神部 幸子										8.8	1							1											
000023	山田学																		1								161			-
000024	田口輝美	-																												
000025	松元涼	100000			S.U. 14					3 62					6.000	1			1							(3.77	0.00	1000	

<u>11ページ</u>で作成したファイルを顧問先様へ お渡しします。

- 1. 社労士事務所からもらった入力表を開きます。
- 2. 取得した日数を入力します。
- 3. 日数を入力後、「データチェック」をクリック し、不正なデータがないかチェックします。
- 4. 「保存」をクリックします。
- 5. 「終了」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。



- 1. 「有給日数登録」をクリックします。
- 年月を選択して「入力表の取込」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。
- 4. 取込み後、<u>14ページ</u>の画面表示に戻ります。

9.入力表の取り込み



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	01/18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
000005	三浦 和美	社員	小牧支店	3	3	S59.03.29	39年9ヶ月	R06.03.29	11	R06.03.29	R07.03.28	5.0		
000006	高木 政美	社員	東京支店		2	\$63.09.26	35年3ヶ月	R06.09.26	20	R06.09.26	R07.09.25	5.0		
000008	後藤 純男	社員	小牧支店	1	5	S63.12.01	35年1ヶ月	R06.12.01	3					
000009	坂本 秀樹	社員	東京支店	2	9	S63.11.16	35年2ヶ月	R06.11.16	7					
000012	井原 友美	社員	本社		5	H02.05.12	33年8ヶ月	R06.05.12	20	R06.05.12	R07.05.11	5.0		
000013	加古修	社員	小牧支店		2	H06.12.10	29年1ヶ月	R06.06.10	20	R06.06.10	R07.06.09	5.0		
000014	荻原 真一	社員	東京支店		3	H05.05.12	30年8ヶ月	R06.05.12	20	R06.05.12	R07.05.11	5.0		
000015	大石 弘文	社員	本社		2	H05.01.12	31年0ヶ月	R06.01.12	20	R06.01.12	R07.01.11	5.0	5.0	OK
000016	志平 小雪	社員	小牧支店		7	H05.11.22	30年1ヶ月	R06.10.01	20	R06.10.01	R07.09.30	5.0	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」と表示されます。

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。

与給管	理						終日	7		初期記	安定	ľ.	印刷			有給		1		管理	里薄竹	F成		IJ	9-1L	
2 40	1m/ce		RO	6年		_								_		ar ha za								-		_
	理干一	1	202	4年			-	°±± ~	Ê 1	<u>ر</u> م		-	[æ	新型理	£		1	1122		_		-	ða ma	1
付与	方法	7	法定	付与			亚〇	皆え		7-9	7衣不	18.E				付与	日数	马計算	<u> </u>	有	新何-	5	28	牛皮	処埋	
付与年	月日		3		_										-6						Т					
		22		_	2				,	קווע	1	EII			去年周	夏の読む	12									
 	理簿	5			2	П	177.6	K				PP	193													
ヨ給管 式会社 セ, 社員№	理簿 ルス(緖E	₽:20 天名	0日	- / 支拍 比例	乙 4日: 区分	当月末 付 ⁴	作后 (作后) (5年月	x 日1	付与日	3数1	付生	5年月	日2	 付与E	3数2	付与	年月	⊟3	付与日	日数3	義務	期間開	脑日	義務	期間終	78
引給管 式会社 セ、 社員No 1日	理簿 ルズ(締E 2日 3	章 氏名 3日 4	0日	/ 支担 比例 5日	人 日: 6日	当月末 付 ⁴ 7日	(作品) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日	8 81 98	付与日	3数1 11日	付生	5年月 13日	日2 14日	付与E 15日	3数2	付与	7年月	83 198	付与日 20日	3数3	義務 22日	期間開 23日	1999日	義務 25日	期間終 26日	7日 27日
引給管 式会社 セ. 社員No 1日	理簿 ルズ(締E 2日 3	日:20 氏名 3日 4	0日	- 比例 5日	人日 : 6日	当月末 付 ⁴ 7日	(評局) (注目) (注目) (注目) (注目) (注目) (注目) (注目) (注目	98	付与日	3数1		∓年月 13日	14E	付与日	3数2	付与	5年月 18日	83 198	付与日 20日	3数3	義務 22日	期間開 23日	24日	義務 25日	期間終 26日	7日 27日
引給管	理簿 ルズ(締E 2日 3	日:20 天名 3日 4	0日 /	- 比例 5日	く 本日: 区分 6日	当月末 付 ⁴ 7日	(作品) (注日) (注日) (注日) (注日) (注日) (注日) (注日) (注日	98	付与日	3数1	付生	5年月	日2 14日	付与日	3数2	付与	7年月1	19日	付与日 20日	21日	義務 22日	期間開 23日	财始日 24日	義務	期間終 26日	27E
引給管	理簿 ルズ(棒E り 2日 3	日:20 氏名 3日 4	48	- 比例 5日	く 本日: 区分 6日	当月末 付 ¹	(作后) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注	98	10日	11日	12日	→年月 13日	14E	15日	16日	付与	5年月	19日	付与E 20日	21日	義務	期間開 23日	24日	義務	期間終 26日	27E
引給管	理簿 ルズ(棒E 8 2日 3	日:20 氏名 33日 4 - - -	48	- 支 比例 5日	6日 6日	当月末 付 ⁴	(作品) (注目) (注目) (注目) (注目) (注目) (注目) (注目) (注目	98	10日	11日	付牛	FF 月 13日		15日	16日	付与	18日	19日	付与B 20日	21日	義務 222日	期間開	24日	義務	期間終 26日	27E

- 1. 有給管理シートの「管理簿作成」を クリックします。
- シート上の「作成」をクリックします。

10.有給管理簿の出力

	管理庫作成
3	2024 💌 年 1 💌 月から 1 💌 年分を出力
	管理簿の開始日を選択してください。
	●1日 ○給与計算期間の初日
	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
4	000005 二浦 相夫
	000006 高小 以夫
	000007 伊勢 順
	000009 坂本 香樹
	000012 开原友美
	000013 加古修
	000014 荻原 真一
	000015 大石 弘文
	000016 志平 小雪
	000017 渡邊 かおり
	000018 西活司
	000019 一之旗破
	○ 全選択 ○ 在職者のみ選択 選択解除
5	3. 出力方法の選択
C	in the second seco
	印刷 PDF出力 PDF出力(個人別)
	PDE出力はデスクトップに会社名のフォルガを作成して その中に出力します
	出力の人致か多い場合は、処理に時間が封かります。

- 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。
- リストから出力する社員を選択します。 (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<u>17ページ</u>をご参照ください。

10. 有給管理簿の出力(有給管理簿帳票イメージ)

株式会	社セ	ルズ(#	8日:	20日	/支	K8:	***													U)											
社員	No		氏名		比例	区分	付生	与年月	81	付与E	3数1	付与	5年月	⊟2	付与	日数2	付	与年月	⊟3	付与[3数3	義務	期間開	始日	義務	期間終	21	1				
000	015	*	石弘	文			20	24/1/	12	2	0											20	24/1/	12	20	25/1/	11					(
	2023	年~2	024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	31E	取
12月											-														1							
1月												1			1	1	1	1						-								
2月																																
3月																																
4月										4 ¹																						
5月						j – j		(–)																								
6月																																
7月																																
8月																																
9月		()()		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							2		· · · · · · ·		· · · · · ·		· · · · · ·		· · · · · ·		· · · · · · ·				·							
10月								0																	į – į		ļ.,					
11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。

有給管理		終了	初期設定	印刷	有給日数登録	1.	ツール
例理在	R06年						
	2024年	前75時ラ	デーク表示的な	=		有给什么	次年度机理
付与方法	法定付与	TOUL	7 738/DEKA			有相切子	从十度过程
付与年月日	-						
	2 (195月 10000 10000 リストに 1058 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	777-ム 福日:20日/支払 20月 20月 近例 支援 近例 支援 支	日:当月末日(前年がら消化) 「は 」 「は 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「	H出動」はダブルクリックで「C 与年月日 日数 日 6.0.2.01 3 2 株正 てください。 認知に定ちにます。 してください。	× 5) 1(×)の切り間次が可能です↓ 5) 税越 合計 9 利 数 日数 日数 出勤 0) 0 20 0 株 有給の付与	3	

- 1. 「有給付与」をクリックします。
- 2. 付与月を選択します。
- 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」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」欄に〇が表示されます。
- 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」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。

11. 有給付与(繰越日数や付与日数の修正)

100 XA こう ハロキジロ ジルキャン ロラキショロ 日本 000022 神部 幸子 H12.08.01 23年5ヶ月 R06.02.01 3	20 0	цм щ
2 000022 种部 幸子 H12.08.01 23年5ヶ月 R06.02.01 3	20 0	******
		20 C
ロットに本来されていてはまだ方の対象についます。	1	
かれてたなべていていたために知り、日本の時代になります。 かれてたなべていていたいではたり、日本の時代になります。	削除	有給の付与
現在残日数: 3 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		

- 1. 修正する社員を選択します。
- 付与日数、繰越日数を入力します。入力 後は「Enter」キーをクリックしてくだ さい。
- 3. 「変更」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。

11. 有給付与(8割出勤に満たない場合)



- 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」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」をクリックしてください。

11. 有給付与(有給付与の取り消し)





- 有給管理シートの「ツール」をク リックします。
- 2. 「有給付与の取り消し」タブをク リックします。
- 取り消しをおこなう社員を選択して 「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」欄に〇が表示されている社員です。

 この操作をおこな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。



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(画像の例で は2024年)全員に有給付与をおこなった場 合は「次年度処理」から更新処理をしま す。

- 有給付与済に「〇」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知知をすすめて構いません。
- 年次更新処理をおこなうと、処理年の年度が+1され付与日が更新されます。

13. 有給の使用状況確認





• 「Excel出力」から出力される一覧表は、給与処理の「入力と計算」画面で登録した「有給日数」です。 「その他処理A」>「有給管理」の「有給日数登録」に登録した有給日数ではございませんのでご注意ください。

- 有給管理シートの「ツール」をク リックします。
- . 「有給使用状況」タブをクリックします。
- 「Excel出力」をクリックすると給 与計算時に入力した有給使用日数表 をExcelファイルに出力します。
 作成されたファイルはデスクトップ に出力されます。

14. 明細のお知らせ作成



明状況	義務期間内取得E]数の明細表示	有給日数の初	朝値 有編	対与の取り消し	1	
明細のお知	らせ欄に、義務期間	開始日、義務期	間終了日、義和	3期間内の取	2得日を載せるこ	・ とができます	τ.
21	ш¢	義務期間	義務期間	取得義務	義務期間内 19:20:20		
2LMINO	10-0		493 LL	L) SA	AATS LIRA	-	- お知らせに載せる項目
000001	佐藤豊	R06.03.29	R07.03.28	5	0	-	
000002	佐藤理恵士	R06.03.29	R07.03.28	2	0		▶ 義務期間開始日と終了日
000003	近線車	R06.03.29	RU7.03.28	5	0		□ F=
000004	二十 10年	PD6 07 70	P07.03.20	5	0	_	1* 月以行来315 口 100
0000005	三席 前关	R05.09.26	R07.09.25	5	0		☑ 義務期間内取得日数
000007	(田本) 川田一	R05 08 23	R07 08 22	5	n		2000 10-0 2 010 E200
800000	後藤 練里	R06,12,01	807.11.30	5	0		
000009	坂本 秀樹	R06,11,16	R07.11.15	5	D		- 美教期期内阪復口教小山力設定
000012	井原 友美	R06.05.12	R07.05.11	5	0	- 22	SECHARDED PSHAREFLIER WALLED BALLE
000013	加古修	R06.06.10	R07.06.09	5	0	•	□ 義務日数に満たない人のみ表示
「 義務期1	間がある社員を選択	 ※義務員 作成され 	期間開始日と終う ません。	「日がない社	員のお知らせは		□ 0日は表示しない
ヒカするお知	6世の文言						
Thursday					** ~ 7 1		
約問(⊂	000~000) 取得義務日	数:○日 義務期	間内取得日	数:0日		

- 1. 有給管理シートの「ツール」をクリックします。
- 「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。

14. 明細のお知らせ作成



- 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。