



---

給与計算機能  
有給休暇の付与・繰越機能  
マニュアル

---

【2026年04月版】





## 目次

I	年次有給休暇付与機能の特長	1
1.	所定労働日数で付与日数が異なるケースに対応	1
2.	「入社日に応じて付与する」ケースと「基準日に一齐に付与する」ケースに対応	1
3.	付与時期・付与日数を自動で判定	1
4.	入社時・初年度に付与するケース（「分割付与」）に対応	2
5.	時間単位で取得可能な時間数を自動計算	2
II	P×2等の有休付与機能との相違点、移行後の注意点	3
1.	相違点	3
2.	移行後の注意点	5
III	有休付与機能の設定手順	7
1.	設定の流れ	7
2.	[運用基本設定]メニューでの設定	8
3.	[有休付与パターン]メニューでの有休付与パターンの登録	9
4.	[給与体系]メニューでの有休付与パターンの選択	17
5.	[社員]メニューでの有休付与パターンの参照先や有休付与起算日の登録	18
IV	有休の付与・繰越処理	21
1.	[社員別給与・賞与の入力]メニューでのお知らせの確認	21
2.	有休残の確認画面（「付与・繰越する」の場合）	22
3.	有休残(当年分)の入力画面（「繰越のみする」場合）	23
V	有給休暇管理簿の作成手順	25
1.	作成の流れ	25
2.	[運用基本設定]メニューでの設定	26
3.	[有給休暇管理簿の入力]メニューでの入力	28
4.	[有休の取得状況]メニューで取得状況の確認	29
5.	[有給休暇管理簿]メニューで有給休暇管理簿を印刷	32

## I 年次有給休暇付与機能の特長

「有休付与パターン」として付与・繰越方法や付与日数表等を登録することで、年次有給休暇（以下、有休）を自動的に付与・繰越できます。

### 1. 所定労働日数で付与日数が異なるケースに対応

(1) 有休は、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務した場合は最低10日、その後は、継続勤務年数1年ごとに一定日数を加算した日数を付与します。（労基法 39①②）

また、1週間の所定労働時間が30時間未満の労働者の場合には、所定労働日数に応じた日数を付与します。（比例付与）（労基法 39③）

(2) この規定を踏まえ、「有休付与起算日」からの「勤続期間」や、「勤続期間」に応じた付与日数などを「有休付与パターン」として登録できます。「有休付与パターン」を複数登録することで、所定労働日数等に応じて付与すべき日数が異なる場合に対応できます。

### 2. 「入社日に応じて付与する」ケースと「基準日に一斉に付与する」ケースに対応

(1) 有休は、原則、雇入れの日から起算して一定の勤続期間ごとに付与します。

ただし、一定の要件を満たす場合には、全労働者につき一律の基準日を定めて有休を与えることが認められています。（斉一的取扱い）

(2) この取扱いを踏まえ、「有休付与パターン」で「入社日に応じて付与する」か「基準日に一斉に付与する」かを指定でき、雇入れの日から起算して付与するケースと、一律の基準日を定めて付与するケースの両方に対応できます。

### 3. 付与時期・付与日数を自動で判定

(1) 付与時期

① 「入社日に応じて社員ごとに」付与する場合

支給日登録時に、社員の勤続期間から付与時期を自動判定し、付与します。

具体的には、社員の勤続期間を「有休付与起算日」から起算し、「給与計算期間」をもとに、「付与日数表」の「勤続期間」を経過した月を判定します。

② 「基準日に一斉に」付与する場合

有休付与パターンで登録した「基準日」が給与計算期間に含まれる場合に、「基準日の付与日数表」の「勤続期間」列のあてはまる行の日数を付与します。

「勤続期間」は、各社員の有休付与起算日からの基準日までの期間をカウントします。

(2) 付与日数

社員の勤続期間と「有休付与パターン」で登録した付与日数表から付与する日数を判定します。

※出勤日数が全労働日の8割に満たない場合、有休を与えることを要しないこととされていますが（労基法 39②）、システムでは、出勤率等による有休の付与の可否は判定していません。

#### 4. 入社時・初年度に付与するケース（「分割付与」）に対応

(1) 「有休付与パターン」で入社時の付与の有無・付与日数、および初年度（法定どおりの場合、入社6か月経過後）の付与の有無・付与時期・付与日数を設定できます。

また、「基準日に一斉に」付与する場合、入社時付与分・初年度付与分の付与日数を、入社月ごとに登録できます。

(2) これにより、例えば「入社時に5日、勤続6か月後に5日付与する」ケースや、「1月に入社した社員には5日付与し、12月に入社した社員には2日付与する」ケースのように、入社月により入社時に付与する日数が異なるケースにも対応できます。

#### 5. 時間単位で取得可能な時間数を自動計算

労使協定を締結することにより、年に5日を限度として、時間単位で有休を取得できます。

(労基法 39④)

有休付与時に、「有休付与パターン」の「時間単位年休の日数」と社員の「有休1日の時間数」に基づき、各社員が年間に時間単位で取得できる時間数を自動計算します。自動計算した時間数は、社員別入力画面の「内、時間で取得可能分」として表示します。

毎月の給与処理で「有休時間」を入力すると、その分が「内、時間で取得可能分」欄から差し引かれます。これにより、取得可能な有休時間残を確認できます。

## II P X 2等の有休付与機能との相違点、移行後の注意点

F Xクラウドシリーズ（給与計算機能）の有休付与機能と、P X 2等の有休付与機能は、以下の相違点などがあります。設定および運用においてご注意ください。

### 1. 相違点

#### (1) 付与・繰越時期のタイミング

- ① P X 2等では、指定した月分へ月次更新した際に付与・繰越をします。
- ② F Xクラウドシリーズでは、給与支給日の登録後、社員別のデータ入力前に付与・繰越をします。

#### (2) 付与・繰越時期の判定方法

- ① P X 2等では、給与の支給対象月分で判定します。
- ② F Xクラウドシリーズでは、指定した月日（基準日）が給与支給日の計算期間に含まれるか否か（計算期間の暦の日か否か）で判定します。

#### (3) 時効により消滅する有休を取得した場合の残日数の扱い

- ① P X 2等では、「付与（繰越）機能の利用」の設定が「付与・繰越する」の場合、指定した月分へ月次更新した際に付与・繰越処理をします。その後の給与計算では、時効により消滅する分を含めて、取得した有休日数を減算し、有休残日数を求めます。このため、時効により消滅する日数分、有休残日数が少なくなり、正しい有休残日数とするには、「有休取得日の入力」画面で、時効により消滅する分の有休日数を補正入力する必要があります。
- ② F Xクラウドシリーズでは、「有休の付与・繰越」の設定が「付与・繰越する」で、「有給休暇管理簿」の設定が「作成する」の場合、時効により消滅する有給休暇を減算した後、付与・繰越をします（有休残日数の補正は不要です）。

※設定が「付与・繰越する」ではなく「繰越のみする」の場合は、相違ありません。

P X 2等もF Xクラウドシリーズも、時効による消滅分は判定等されずに繰り越されます。そのため、正しい有休残日数とするには有休残の日数を直接補正する必要があります。

#### (4) 有休残日数の「うち入社時付与分」「うち初年度付与分」を直接入力した場合の扱い

- ① P X 2等では、有休残日数のうち、「うち入社時付与分」「うち初年度付与分」の各欄に日数や時間を直接入力した場合、消滅処理は行いません（消滅時期を判定できなくなるため）。
- ② F Xクラウドシリーズでは、システムで自動付与された後に直接入力（修正）した「うち入社時付与分」「うち初年度付与分」は、自動付与時の消滅時期が到来すると消滅処理が行われます。

#### (5) 有休付与シミュレーション機能

- ① P X 2等では、入社時の付与、初年度の付与、通常の付与のうち、複数の付与が同月に発生する場合、この記載の優先順位（入社時→初年度→通常）で1つのみ付与されるものとしてシミュレーション結果を表示します。
- ② F Xクラウドシリーズでは、すべて付与されるものとしてシミュレーション結果を表示します（シミュレーションでは判定に必要な給与計算期間の情報がないため）。

(6) 有休付与パターンの設定状況のチェック

- ① P X 2 等では、「社員情報確認・修正」メニューで有休付与パターンが「未設定」の場合、付与・繰越処理されません。
- ② F X クラウドシリーズでは、[社員]メニューで有休付与パターンが「未設定」の場合、給与計算時にエキスパートチェックを表示します。付与・繰越が不要な社員の場合は、有休の付与・繰越を「付与・繰越しない」と設定します。

(7) 給与計算期間の設定要否

- ① P X 2 等では、給与計算期間の設定は不要（該当する項目がない）です。
- ② F X クラウドシリーズでは、付与・繰越処理を自動で判定・実施するため、給与計算期間の設定が必要です。

(8) 勤続期間の求め方

- ① P X 2 等では、有休付与起算日から勤怠締日（※）までの勤続期間としています（有休付与日（日付）までは保持していないため）。  
（※）会社情報タブ「1 基本情報」の有休・代替休タブの [有休付与パターンの登録] ボタンから設定します。
- ② F X クラウドシリーズでは、有休付与起算日から基準日（有休付与日）の前日までを勤続期間とし、付与のタイミングと付与日数をより正確に判定・処理できるようにしています。

(9) 日ごとに取得した有休の入力

- ① P X 2 等では、日ごとに取得した有休を「有休取得日の入力」画面で入力できますが、その入力にあたって、事前の設定は不要です。
- ② F X クラウドシリーズでは、[運用基本設定]メニューで有給休暇管理簿の設定を「作成する」とした場合に、[有給休暇管理簿の入力]メニューで日ごとに取得した有休を入力できます。

(10) 有休の取得状況の確認

- ① P X 2 等では、「有休取得日の入力」画面で日ごとに取得した有休を入力しなくても、「社員別入力」画面で有休を入力することで「有給休暇取得状況一覧表」に反映され、取得状況を確認できます。
- ② F X クラウドシリーズでは、日ごとに取得した有休を入力した場合のみ、[有休の取得状況]メニューで取得状況を確認できます。

(11) 有給休暇管理簿に表示される基準日の列（期間）

- ① P X 2 等では、有休の付与がされた月分を基に判定します。例えば、付与（繰越）方法は「基準月（1月）に一斉に」、基準日は2024年12月1日の状態で、2025年1月分の有休の付与がされた場合、期間が「2025年1月～12月」の列に、当該付与がされた基準日が表示されます。
- ② F X クラウドシリーズでは、基準日（2024年12月1日）を基に判定し、期間が「2024年1月～12月」の列に表示されます。

## 2. 移行後の注意点

(1) (原則として) 給与計算期間を入力してください。

① P X 2 等で月次更新後（支給日は空欄）のバックアップデータで移行した場合（推奨）

移行した後、F Xクラウドシリーズでの支給日登録時に、給与計算期間も入力してください。

給与計算期間が空欄の場合、当該入力中の給与が有休の付与・繰越時期であっても、お知らせメッセージを表示できず、有休の付与・繰越処理がされません。

② P X 2 等で上記①以外（※）のバックアップデータを用いて移行した場合

移行した月の給与が有休の付与・繰越時期に該当する場合、移行した月の給与処理において、次のいずれかの方法で対処してください。

（※）支給日登録済、データ入力途中、給与計算済（月次更新前）、といった状態を指します。

1) 給与計算期間は空欄のままとする。

→ P X 2 等の前月有休残の情報を移行するため、給与データには影響ありません。

ただし、F Xクラウドシリーズで付与・繰越処理が行われないため、[有休の取得状況]メニューで取得状況を確認したい場合は、同メニューで各社員の付与日数を登録してください。

2) 給与計算期間を登録し、F Xクラウドシリーズで付与・繰越処理を行う。

→ 前月有休残は、日数・時間を直接入力したものととして移行されます。については、[社員別給与・賞与の入力]メニューの社員別入力画面で、有休日数・有休時間の直接入力のチェックを外してから給与計算してください。

(2) 有休付与起算日の見直しが必要です（有休付与シミュレーション利用時）。

P X 2 等で、次の【例】のように勤怠締日を「前月の末日」と設定した有休付与パターンがある場合、当該有休付与パターンのシミュレーションでは、P X 2 等とF Xクラウドシリーズで1か月タイミングがずれて付与されるように見えます（有休付与シミュレーションにおいて、付与・繰越時期の判定に必要な給与計算期間を設定できないため）。

なお、実際の処理では、給与計算期間を設定することで、正しいタイミングで付与されます。

【例】有休付与パターンの登録例

	P X 2 等	F Xクラウドシリーズ
付与・繰越時期	入社日に応じて社員ごと	
入社時の付与	する	
初年度の付与	する	
初年度分の付与時期	勤続1か月	
入社初年度分の消滅	次々回付与時	
勤怠締日	前月の末日	—(※1)
有休付与起算日	令和8年4月1日	
有休付与の開始月	令和8年4月	—(有休付与起算日から開始)



有休付与パターンシミュレーション結果

令和8年(2026年)4月		4日
令和8年(2026年)5月	4日(※2)	6日
令和8年(2026年)6月	6日	
...	...	...

(※1)設定はありません。給与の支給日登録時に、給与計算期間を設定して判定します。

(※2)勤怠締日が「前月の末日」の設定のため、4月1日入社の場合、4月1日～4月末日の間に入社した社員について、付与(繰越)月が5月分となるとときに付与されます。次月以降の付与(繰越)のシミュレーション結果についても同様です。



注意

■有休付与起算日を見直した(修正した)場合の影響

入社時付与分の消滅時期を自動で判定できなくなります。

なお、システムでは、入社時付与分→初年度付与分→通常付与の優先順位で有休を消化させるため、有休を取得する社員については消滅時期を意識する必要はありません。

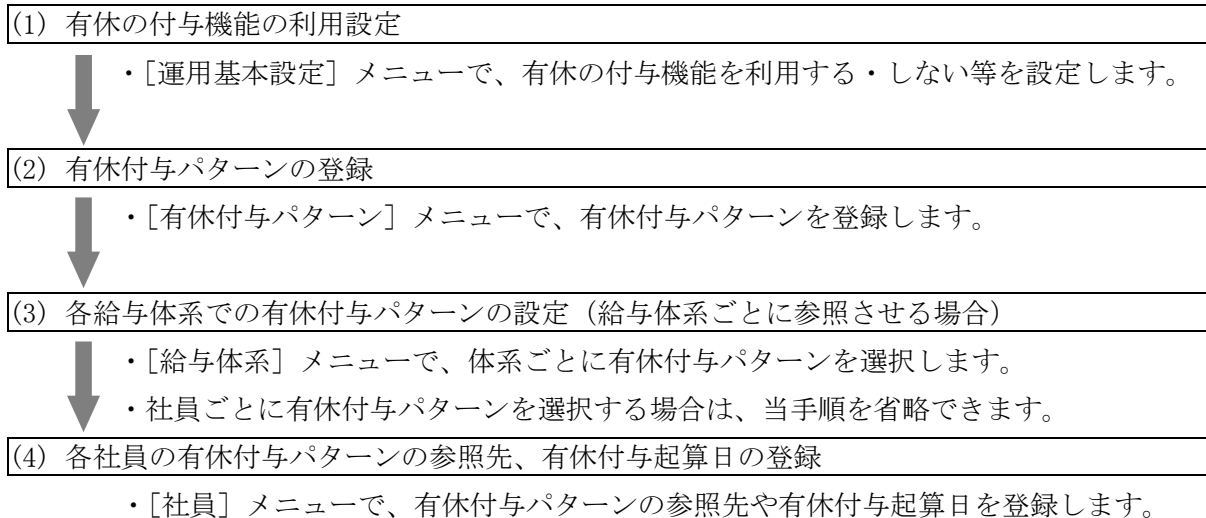
- (3) 移行元と移行先の各システムで、それぞれ有休の付与・繰越処理される場合があります。
- ① P X 2 等で、有休の付与月にあたる月次更新後のデータ(支給日は空欄)を利用して移行した場合、次の注意点があります。移行後の有休残が意図しない日数となっていないかをご確認ください。
- 1) 移行後の有休残には、P X 2 等で付与処理された分の付与日数は反映されません。  
 なお、有給休暇管理簿には、付与日数が表示されます。
  - 2) 移行後に、F X クラウドシリーズで有休の付与・繰越時期と判定される給与計算期間を設定した場合、F X クラウドシリーズで有休の付与・繰越処理し直します。ただし、入社時付与分や初年度付与分が消滅する時期に該当する場合、P X 2 等で消滅した分の日数は移行されないため、F X クラウドシリーズで消滅処理し直すことができません。
  - 3) 上記2)に当てはまる場合、P X 2 等で有休残を修正していても、その修正した有休残は引き継がれません。
- ② P X 2 等で、有休の付与月にあたる月次更新後のデータ(支給日は登録済)を利用して移行した場合、移行後の有休残は、P X 2 等で付与処理された分の付与日数を反映します。  
 また、有給休暇管理簿には、付与日数が表示されます。

### Ⅲ 有休付与機能の設定手順

この章では、有休の付与機能を利用する際の設定手順を説明します。各画面の操作方法等の詳細は、システムに搭載している『F Xクラウドシリーズオンラインマニュアル』をご確認ください。

#### 1. 設定の流れ

以下の流れで設定します。詳細は、次頁以降をご確認ください。

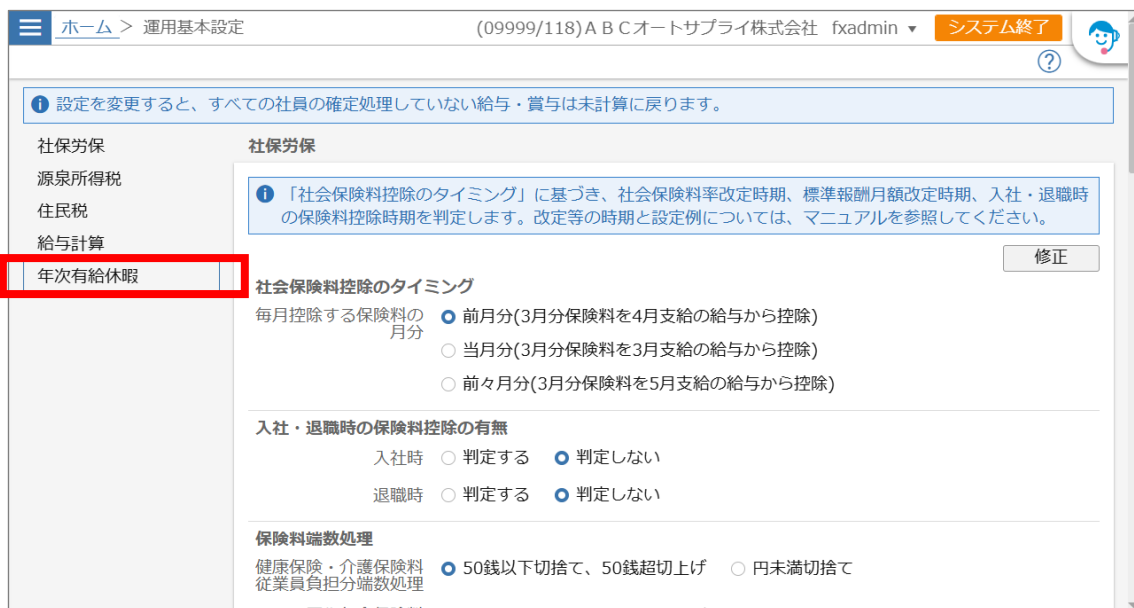


## 2. [運用基本設定] メニューでの設定

(1) [設定] - [運用基本設定] - [運用基本設定] メニューを選択します。



(2) 「年次有給休暇」を選択します。



- (3) [修正] ボタンをクリックし、「有休の付与・繰越」で「付与・繰越する」を選択します。

ホーム > 運用基本設定 (09999/118)ABCオートサプライ株式会社 fxadmin システム終了

修正

社保労保  
源泉所得税  
住民税  
給与計算  
年次有給休暇

日給計算における日数  平日出勤日数+休日出勤日数+有休日数  
 平日出勤日数+休日出勤日数

年次有給休暇

時間単位有休の制度  あり(有休時間を入力する)  なし(有休時間を入力しない)

取得した有休時間累計が1日分を超えた場合  「有休日数残」から差し引く  「有休時間残」から差し引く ②

取得した有休の消化順  前年繰越分から消化  当年付与分から消化

有休の付与・繰越 **付与・繰越する** ①

「繰越のみする」場合の基準日 12 月 01 日 ②

有給休暇管理簿  作成する  作成しない(当システム以外で作成する) ②

OK キャンセル



#### ■ 「有給休暇管理簿」の作成可否

有休の付与・繰越をしない場合でも、有給休暇管理簿を作成できます。

「有給休暇管理簿」を「作成する」とした場合、基本的には給与計算期間ごとに、有休を取得した日、その日数（1日か半日か）および時間を入力できます。入力した日数・時間は、その給与計算期間に対する給与データの有休日数・有休時間として集計されます。

### 3. [有休付与パターン] メニューでの有休付与パターンの登録

- (1) [設定]－[運用基本設定]－[有休付与パターン] メニューを選択します。

FX2クラウド (09999/118)ABCオートサプライ株式会社 fxadmin システム終了

年末調整メニュー 会計メニュー

① 処理速度が遅いと思ったら ② 基本操作ガイド

SMS緊急情報サービスの通知を受ける携帯番号の登録をお願いします。

よく使うメニュー よく使うメニューの編集

給与・賞与計算

社員別給与・賞与の入力 一括計算 勤怠・支給控除一覧

運用基本設定 通知メール送信者名・メールアドレス 賞与明細

通知メール件名・本文 社員ポータルサイトの設定

**有休付与パターン** 振込依頼

源泉所得税の電子納税 住民税の電子納税

入社・異動・退職

(2) 有休付与パターンの一覧画面が表示されます。新規に利用開始した場合、次の5つの有休付与パターンが登録済みです。

001	標準(週所定労働日数が5日等の社員用)
002	標準(週所定労働日数が4日等の社員用)
003	標準(週所定労働日数が3日等の社員用)
004	標準(週所定労働日数が2日等の社員用)
005	標準(週所定労働日数が1日等の社員用)

(※) P X 2等からの移行においては、P X 2等で登録済みの有休付与パターンが移行されます。

(3) 新たに有休付与パターンを登録する場合は画面右上の「登録」を、登録済みの有休付与パターンを確認（修正）する場合は「>確認」をクリックします。

有休付与パターン			
001	標準(週所定労働日数が5日等の社員用)	> 確認	削除
002	標準(週所定労働日数が4日等の社員用)	> 確認	削除
003	標準(週所定労働日数が3日等の社員用)	> 確認	削除
004	標準(週所定労働日数が2日等の社員用)	> 確認	削除
005	標準(週所定労働日数が1日等の社員用)	> 確認	削除

(4) 有休付与パターンの登録画面で各項目を設定し、「OK」をクリックします。

①「付与方法」に関する設定

行	項目	説明
1	コード	システムで自動付番します。
2	有休付与パターン名	有休付与パターン名を全角 35 文字 (半角 70 文字) 以内で入力します。初期値は空欄です。
3	付与・繰越時期	次のいずれかを設定します。 ・入社日に応じて社員ごとに(初期値) ・基準日に一斉に
4	基準日	①付与・繰越時期が「基準日に一斉に」の場合に、その基準日を入力します。初期値は空欄です。 入力した基準日が、給与計算期間に含まれる支給日を登録すると、参照する有休付与パターンの付与日数表に基づいて有休の付与・繰越処理が行われます。 ②付与・繰越時期が「入社日に応じて社員ごとに」の場合は入力不要です。
5	入社時の付与	入社時に有休を付与するか否かを設定します。 初期値は「付与しない」です。
6	初年度の付与	初年度(勤続期間〇〇か月後)に有休を付与するか否かを設定します。初期値は「付与する」です。
7	初年度分の付与時期	①初年度の付与が「付与する」の場合に、勤続期間何か月後に付与するかを設定します。初期値は「勤続 06 か月」です。 ②初年度の付与が「付与しない」場合は設定不要です。
8	初年度分の付与時期以前に基準日が到来	①次の 1)2)のとおり設定した結果、初年度の付与時期以前に基準日が到来する(※)場合に、基準日の付与を行うか否かを設定します。初期値は「基準日の付与を行う」です。 1)付与・繰越時期：基準日に一斉に 2)初年度の付与：付与する なお、基準日の付与を行う場合、初年度の付与はされません。 ②上記①に該当しない設定の場合、当項目は設定不要です。
9	入社及び初年度分の消滅時期	入社時および初年度に付与した有休の消滅時期を選択します。 初期値は「付与日から2年後」です。
10	時間単位年休の日数	時間単位で取得する有給休暇の上限を入力します。 初期値は「5」日です。入力した日数と[社員]メニューの「有休1日の時間数」の設定に基づき、各社員が時間単位で取得できる有休時間数を計算します。取得した有休時間がある場合、減算して残り時間を管理します。

(※)例えば次の【例】のような場合、「基準日の付与を行う」と「基準日の付与は行わない」を選んだ時の付与処理は以下のとおりです。

【例】入社日(有休起算日)：10月1日

付与・繰越時期：基準日に一斉に

基準日：1月1日

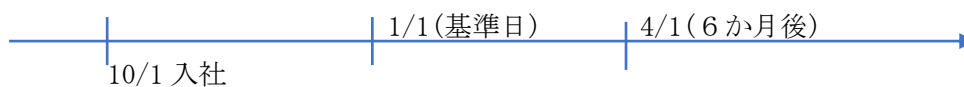
入社時の付与：付与しない

初年度の付与：付与する

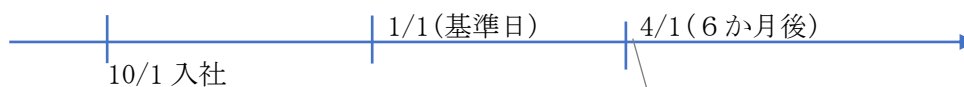
初年度分の付与時期：勤続06か月

初年度の付与(勤続6か月後)以前に基準日(1/1)が到来するため、1/1で有休が付与されます

1)「基準日の付与を行う」場合



2)「基準日の付与は行わない」場合



初年度の付与(勤続6か月後)以前の基準日(1/1)では有休を付与せず、4/1(勤続6か月後)に初年度の有休が付与されます

②「付与日数表」の設定(付与・繰越時期が「入社日に応じて社員ごとに」の場合)

1)上記(3)で[OK]ボタンをクリックして付与方法の入力を終わると、その設定に応じて「付与日数表」が表示されます。給与規程等に応じて、付与日数表を登録します。

付与・繰越時期が「入社日に応じて社員ごとに」の場合、次のような付与日数表が表示されます。

勤続期間	付与日数
入社時	
0年 Mか月	
1年 0か月以上	

←入社時の付与が「付与する」の場合、この行が表示されます。

←初年度の付与が「付与する」の場合、この行が表示されます。

「Mか月」は初年度の付与時期の設定に基づきます。

←通常付与する勤続期間を行追加します。

2) [修正] ボタンをクリックし、貴社の給与規程等に応じて、付与日数を入力します。

[表示する標準の付与日数を選択] ボタンをクリックすると、システムにあらかじめ登録されている有休付与パターンを選択でき、勤続期間や付与日数を複写できます。

入力の手間を省けますので、ご活用ください。

3) 入力後のイメージは下の画面のとおりです。入力を終わったら [OK] をクリックします。

③ 「入社及び初年度分の付与日数」の設定（付与・繰越時期が「基準日に一斉に」の場合）

1) 上記(4)で[OK]ボタンをクリックして付与方法の入力を終わると、その設定に応じて「付与日数表」が表示されます。貴社の給与規程等に応じて、付与日数表を登録します。

付与・繰越時期が「基準日に一斉に」の場合、「入社及び初年度分の付与日数」および「基準日の付与日数表」が表示されます。

a. 入社及び初年度分の付与日数

入社月	付与日数	
	入社時	初年度: 勤続Mか月
01月		
02月		
03月		
04月		
05月		
06月		
07月		
08月		
09月		
10月		
11月		
12月		

初年度列は、初年度の付与が「付与する」の場合に表示され、各月の付与日数を入力できます。  
「Mか月」は初年度分の付与時期の設定に基づきます。

入社時列は、入社時の付与が「付与する」の場合に表示され、各月の付与日数を入力できます。

b. 入力後のイメージは下の画面のとおりです。入力を終わったら [OK] をクリックします。

付与方法  
入社及び初年度分の付与日数  
基準日の付与日数表

入社及び初年度分の付与日数

「\*」のある行の月に入社した社員は、初年度分の付与日が基準日以降となる場合、基準日に基づく付与が優先され、初年度分は付与されません。

入社月	付与日数	
	入社時	初年度：勤続06か月
01月	5日	6日
02月	5日	6日
03月	5日	5日
04月	5日	5日
05月	5日	4日
06月	5日	4日
07月	5日	3日*
08月	5日	3日*
09月	5日	2日*
10月	5日	2日*
11月	5日	1日*
12月	5日	1日*

④ 「基準日の付与日数表」の設定（付与・繰越時期が「基準日に一齐に」の場合）

1) [OK] ボタンで上記①の「付与方法」の入力を終わると、その設定に応じて「付与日数表」が表示されます。貴社の給与規程等に応じて、付与日数表を登録します。

a. 基準日の付与日数表

次のような付与日数表が表示されます。貴社の給与規程に応じて付与日数を入力します。

勤続期間	付与日数
0年 0か月超 ~	

←通常付与する勤続期間を行追加します。

b. 入力後のイメージは下の画面のとおりです。入力を終わったら [OK] をクリックします。

付与方法  
入社及び初年度分の付与日数  
基準日の付与日数表

08月	5日	3日
09月	5日	2日
10月	5日	2日
11月	5日	1日
12月	5日	1日

基準日の付与日数表

表示する標準の付与日数を選択

勤続期間		付与日数
0年 0か月超~	1年 0か月	11日
1年 0か月超~	2年 0か月	12日
2年 0か月超~	3年 0か月	14日
3年 0か月超~	4年 0か月	16日
4年 0か月超~	5年 0か月	18日
5年 0か月超~		20日

行追加 削除

OK キャンセル



■初年度列の「\*」について

初年度列に「\*」が付いている入社月に入社した社員は、基準日が先又は同月に到来した場合、初年度分は付与されません。

【例】基準日：1月1日

初年度分の付与時期：勤続6か月後に付与する

基準日の付与を行う

この例では、7月～12月に入社した社員については、初年度の付与時期より先又は同月に基準日が到来し、付与します。そのため、基準日より後に到来する初年度の付与時期には、初年度分の付与はされません。

入社月	付与日数		
	入社時	初年度:勤続6か月	
01月	5日	5日	
02月	5日	5日	
03月	5日	4日	
04月	5日	4日	
05月	5日	3日	
06月	5日	3日	
07月	5日	2日	*
08月	5日	2日	*
09月	5日	2日	*
10月	5日	1日	*
11月	5日	1日	*
12月	5日	1日	*

【参考】①標準の付与日数表（「入社に応じて社員ごとに」の場合）

勤続期間	標準(週所定労働日数がM日等の社員用)				
	M=5	M=4	M=3	M=2	M=1
初年度付与分の行(*1)	10	7	5	3	1
1年6か月	11	8	6	4	2
2年6か月	12	9	6	4	2
3年6か月	14	10	8	5	2
4年6か月	16	12	9	6	3(*2)
5年6か月	18	13	10	6	—
6年6か月以上	20	15	11	7	—

(\*1)「初年度の付与」が「付与する」場合に表示されます。

(\*2)5年6か月以降の行も「3日」になります。

②標準の付与日数表（「基準日に一斉に」の場合）

勤続期間	標準(週所定労働日数がM日等の社員用)				
	M=5	M=4	M=3	M=2	M=1
0年0か月超 ～ 1年0か月	11	8	6	4	2
1年0か月超 ～ 2年0か月	12	9	6	4	2
2年0か月超 ～ 3年0か月	14	10	8	5	2
3年0か月超 ～ 4年0か月	16	12	9	6	3(*)
4年0か月超 ～ 5年0か月	18	13	10	6	—
5年0か月超 ～	20	15	11	7	—

(\*)4年0か月超～も「3日」になります。

(5) 有休付与パターンの確認（有休付与シミュレーションの活用）

登録した有休付与パターンが給与規程どおりのタイミング、日数で付与されているかどうかは、画面右上の[有休付与シミュレーション]ボタンをクリックして確認できます。

当画面では有休付与起算日（入社日）から付与日と付与日数、所定の年数経過後に未取得だった有休日数の消滅日と消滅日数、などを確認できます。

☰ ホーム > ... > 有休付与シミュレーション (09999/118)ABCオートサプライ株式会社 fxadmin システム終了

(006) 基準日一斉 (正社員)

🔔 付与・消滅日が計算期間に含まれる給与の支給日の場合に、有休残日数が自動で更新されます。

有休起算日(社員の入社日)   付与、消滅がある月のみ表示 (単位: 日)

付与・消滅日	付与日数			消滅日数	有休残日数		消滅日数の内容
	入社時付与	初年度付与	通常付与		繰越分	当年分	
2025年05月01日	5				0	5	
2025年11月01日		4			0	9	
2026年01月01日			11		9	11	
2027年01月01日			12		20	12	
2027年05月01日				5	15	12	入社時付与分の消滅
2027年11月01日				4	11	12	初年度付与分の消滅
2028年01月01日			14	11	12	14	通常付与・繰越に伴う消滅

#### 4. [給与体系] メニューでの有休付与パターンの選択

(1) [設定] — [給与・賞与体系] — [給与体系] メニューを選択します。



(2) 給与体系の [ >確認 ] をクリックします。



- (3) 「基本情報」で [修正] をクリックし、有給休暇の有休付与パターンを選択します。

基本情報

時間外手当 1円未満四捨五入

給与控除額 1円未満四捨五入

端数預り

端数を預かる

預り金処理方法  次月分に加算  自社管理

端数基準額 1,000 円

社保支払基礎日数

社保支払基礎日数の算定方法 暦日数 から 給与控除日数 を控除

有給休暇

有休付与パターン 001 標準(週所定労働日数が5日等の社員用)

OK キャンセル

修正

## 5. [社員] メニューでの有休付与パターンの参照先や有休付与起算日の登録

- (1) [入社・異動・退職] — [社員] メニューを選択します。

FX2クラウド

(09999/118) ABCオートサプライ株式会社 fxadmin システム終了

年末調整メニュー 会計メニュー

② 処理速度が遅いと思ったら ③ 基本操作ガイド

SMS緊急情報サービスの通知を受ける携帯番号の登録をお願いします。

よく使うメニュー

よく使うメニューの編集

給与・賞与計算

社員別給与・賞与の入力 一括計算 勤怠・支給控除一覧

給与明細 賞与明細 振込依頼

支給確定

電子納税

源泉所得税の電子納税 住民税の電子納税

入社・異動・退職

社員

社員の切出・読込

入社時の届出等

異動時の届出等

退職時の届出等

社員の申告内容確認・受理

受理済申告書・控除証明書

貸金台帳・統計資料等

算定・月変・賞与支払届

(2) 社員の [ >確認 ] をクリックします。

社員	部署	給与体系	ID・パスワード通知メール		
0000001	000 本社	0001 役員報酬	-	確認	削除
0000002	000 本社	0003 正社員(製造)	-	確認	削除
0000003	002 第二営業部	0002 正社員(販売)	-	確認	削除
0000101	009 総務部	0004 パート	-	確認	削除
0000105	009 総務部	0004 パート	-	確認	削除
0001000	000 本社	0003 正社員(製造)	-	確認	削除
0001002	001 第一営業部	0002 正社員(販売)	送信済み	確認	削除
0001004	003 第三営業部	0002 正社員(販売)	-	確認	削除
0001007	004 千葉営業所	0002 正社員(販売)	-	確認	削除
0001080	002 第二営業部	0002 正社員(販売)	-	確認	削除
0002012	003 第三営業部	0002 正社員(販売)	-	確認	削除
0002013	002 第二営業部	0005 アルバイト	-	確認	削除
0002014	000 本社	0005 アルバイト	未送信	送信	確認
0002015	000 本社	0002 正社員(販売)	-	確認	削除
0002016	002 第二営業部	0002 正社員(販売)	-	確認	削除

(3) 「年次有給休暇」で、[修正] ボタンをクリックし、各項目を設定します。

年次有給休暇

設定を変更すると、確定処理していない給与・賞与は未計算に戻ります。

有休1日の時間数  時間

有休の付与・繰越  付与・繰越する  付与・繰越しない

有休付与パターン  給与体系の設定を参照  社員ごとに設定

有休付与起算日

OK キャンセル

資格

設定を変更すると、確定処理していない給与・賞与は未計算に戻ります。

行	資格	取得年月日	備考
		1982年12月01日	

行	項目	説明
1	有休1日の時間数	有休1日あたりの時間数を設定します。 初期値は「8」時間です。
2	有休の付与・繰越	当該社員について、有休の付与・繰越を行うか否かを選択します。 初期値は「付与・繰越する」です。

3	有休付与パターン	<p>①当該社員の有休付与パターンの参照先を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与体系の設定を参照(初期値)</li> <li>・社員ごとに設定</li> </ul> <p>②有休付与パターンの参照先を「社員ごとに設定」とした場合は、参照する有休付与パターンを選択します。</p> <p>③有休付与パターンの参照先を「給与体系の設定を参照」とした場合は、当該社員の給与体系において、有休付与パターンを設定済みであることをご確認ください。</p>
4	有休付与起算日	<p>①有休付与起算日を入力します。</p> <p>②初期値は次のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 入社日が空欄 : 空欄</li> <li>2) 入社日を入力済 : 入社日</li> </ol>

## IV 有休の付与・繰越処理

### 1. [社員別給与・賞与の入力]メニューでのお知らせの確認

(1) 有休付与・繰越時期が到来し、付与・繰越処理がされた社員がいる場合、支給日登録後の画面上部にお知らせが表示されます。

#### ① [運用基本設定]メニューの設定が「付与・繰越する」の場合

Home > 支給日 > 給与支給日 (93633/639)株式会社TKC建設 fxadmin システム終了

2024年09月20日支給 給与

有給休暇の付与(繰越)対象社員があります。該当する社員の有休残を更新しました。  
[有休残の確認](#)

給与体系	計算期間	支給日	月分		
0001 役員報酬	2024年08月01日～2024年08月31日	2024年09月20日	2024年09月分	修正	削除
0002 正社員(販売)	2024年08月01日～2024年08月31日	2024年09月20日	2024年09月分	修正	削除
0003 正社員(製造)	2024年08月01日～2024年08月31日	2024年09月20日	2024年09月分	修正	削除
0004 パート	2024年08月01日～2024年08月31日	2024年09月20日	2024年09月分	修正	削除

入力・計算・CSV読みへ

#### ② [運用基本設定]メニューの設定が「繰越のみする」の場合

Home > 支給日 > 給与支給日 (93633/639)株式会社TKC建設 fxadmin システム終了

2024年09月20日支給 給与

当支給日が年末調整期間における最終支給の場合、当支給の計算後、忘れずに「年末調整メニュー」で年末調整計算してください。

退職日を入力した社員について、今回の支給日が最終支給の場合、支給終了の設定をしてください。

有休の繰越対象社員があります。該当する社員の有休残(繰越分)を更新しました。有休残(当年分)を入力してください。  
[有休残\(当年分\)の入力へ](#)

給与体系	計算期間	支給日	月分		
0001 役員報酬	2024年08月01日～2024年08月31日	2024年09月20日	2024年09月分	修正	削除
0002 正社員(販売)	2024年08月01日～2024年08月31日	2024年09月20日	2024年09月分	修正	削除
0003 正社員(製造)	2024年08月01日～2024年08月31日	2024年09月20日	2024年09月分	修正	削除
0004 パート	2024年08月01日～2024年08月31日	2024年09月20日	2024年09月分	修正	削除

入力・計算・CSV読みへ



注意

#### ■ 次のいずれかに該当する場合、お知らせメッセージは表示されません

① P X 2等からの移行で、月次更新未了の支給日に紐付く計算期間に基準日を含む期間を指定した場合

【例】12月分1月20日の給与支給日を登録したP X 2等のデータを移行し、  
基準日を1月1日、計算期間を12月11日～翌年1月10日と設定した場合

② 計算期間が空欄の場合

③ 当支給日より前の支給日が未計算の場合

この場合は、お手数ですが[社員別給与・賞与の入力]の社員別入力画面で、社員ごとに前月有休残、当月有休残を確認、入力してください。

(2) お知らせメッセージのリンクをクリックした先の画面で、有休残の確認や有休残(当年分)の入力を行えます。

① 「付与・繰越する」の場合：有休残の確認画面へ

② 「繰越のみする」の場合：有休残(当年分)の入力画面へ

## 2. 有休残の確認画面（「付与・繰越する」の場合）


(1) [運用基本設定]メニューの「時間単位有休の制度」の設定が「あり(有休時間を入力する)」の場合

社員	給与体系	勤続期間	前月有休残日数・時間 ②				内、取得可
			繰越(日)	繰越(時間)	当年(日)	当年(時間)	
0000002 鈴木 次郎	0003 正社員(製造)	37年8か月0日	20.00		20.00		4
0001005 足立 文雄	0003 正社員(製造)	41年8か月0日	20.00		20.00		4
0001000 山田 太郎	0003 正社員(製造)	42年8か月0日	20.00		20.00		4

①有休の付与・繰越処理の対象となる社員が一覧に表示されます。なお、「支給なし」とした社員は、支給確定時に付与・繰越・消滅を行います。当画面には表示されません。

②システムで付与・繰越処理した内容を確認できます。

③ [設定確認] ボタンで、参照している有休付与パターンや付与日数等を確認できます。

 有休の付与・繰越はなく、入社時付与分、初年度付与分の消滅のみされる社員も表示されます。この場合、当該社員の勤続期間は「-」で表示されます。

(2) [運用基本設定]メニューの「時間単位有休の制度」の設定が「なし(有休時間を入力しない)」の場合

社員	給与体系	勤続期間	前月有休残日数 ②		参考	
			繰越(日)	当年(日)	今回消滅(日)	今回付与(日)
0000002 鈴木 次郎	0003 正社員(製造)	37年8か月0日	20.00	20.00	19.00	20.00
0001005 足立 文雄	0003 正社員(製造)	41年8か月0日	20.00	20.00	16.00	20.00
0001000 山田 太郎	0003 正社員(製造)	42年8か月0日	20.00	20.00	16.00	20.00

①システムで付与・繰越処理した内容を確認できます。

② [設定確認] ボタンで、参照している有休付与パターンや付与日数等を確認できます。

### 3. 有休残(当年分)の入力画面(「繰越のみする」場合)

(1) [運用基本設定]メニューの「時間単位有休の制度」の設定が「あり(有休時間を入力する)」の場合

社員	給与体系	勤続期間	前月有休残日数・時間②				内、時間で取得可能分
			繰越(日)	繰越(時間)	当年(日)	当年(時間)	
0002014	山本 一郎	0005 アルバイト	0年2か月0日				
0000105	木内 今日子	0004 パート	16年5か月0日	7.00			
0000101	山口 留美	0004 パート	18年6か月0日	7.00			
0000002	鈴木 次郎	0003 正社員(製造)	37年8か月0日	20.00			
0001005	足立 文雄	0003 正社員(製造)	41年8か月0日	20.00			
0001000	山田 太郎	0003 正社員(製造)	42年8か月0日	20.00			
0000001	堤 啓士	0001 役員報酬	51年8か月0日	20.00			

①有休の繰越処理の対象となる社員が一覧に表示されます。なお、「支給なし」とした社員は、支給確定時に繰越を行います。当画面には表示されません。

② [当年分・内、時間で取得可能分の入力] ボタンをクリックすると、修正モードに切り替わります。勤続期間や給与体系(パート・アルバイト等に比例付与する場合)を参考に、新たに付与する有休日数を入力します。

(2) [運用基本設定]メニューの「時間単位有休の制度」の設定が「なし(有休時間を入力しない)」の場合

社員	給与体系	勤続期間	前月有休残日数②	
			繰越(日)	当年(日)
0002014	山本 一郎	0005 アルバイト	0年2か月0日	
0000105	木内 今日子	0004 パート	16年5か月0日	7.00
0000101	山口 留美	0004 パート	18年6か月0日	7.00
0000002	鈴木 次郎	0003 正社員(製造)	37年8か月0日	20.00
0001005	足立 文雄	0003 正社員(製造)	41年8か月0日	20.00
0001000	山田 太郎	0003 正社員(製造)	42年8か月0日	20.00
0000001	堤 啓士	0001 役員報酬	51年8か月0日	20.00

① [当年分の入力] ボタンをクリックすると、修正モードに切り替わります。勤続期間や給与体系(パート・アルバイト等に比例付与する場合)を参考に、新たに付与する有休日数を入力します。



### ■付与・繰越時期の判定内容と処理内容

次の項目を基に、付与・繰越時期を判定します。

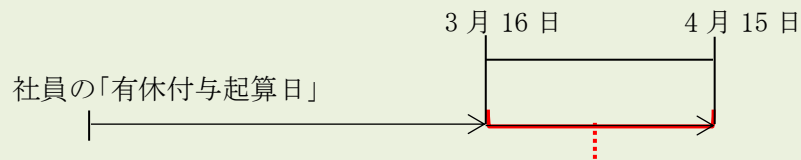
- ・有休付与起算日（付与・繰越方法が「入社時に応じて社員ごとに」の場合）
- ・基準日（有休の付与・繰越が「付与・繰越する」で、「基準月に一斉に」の場合）
- ・給与計算期間

<例>給与計算期間：3月16日～4月15日

給与の支給日：令和●年4月25日

有休付与パターンの基準日：4月1日

基準日が給与計算期間に含まれるタイミングのため、この給与の支給日を登録した際に画面上部にお知らせが表示されます。



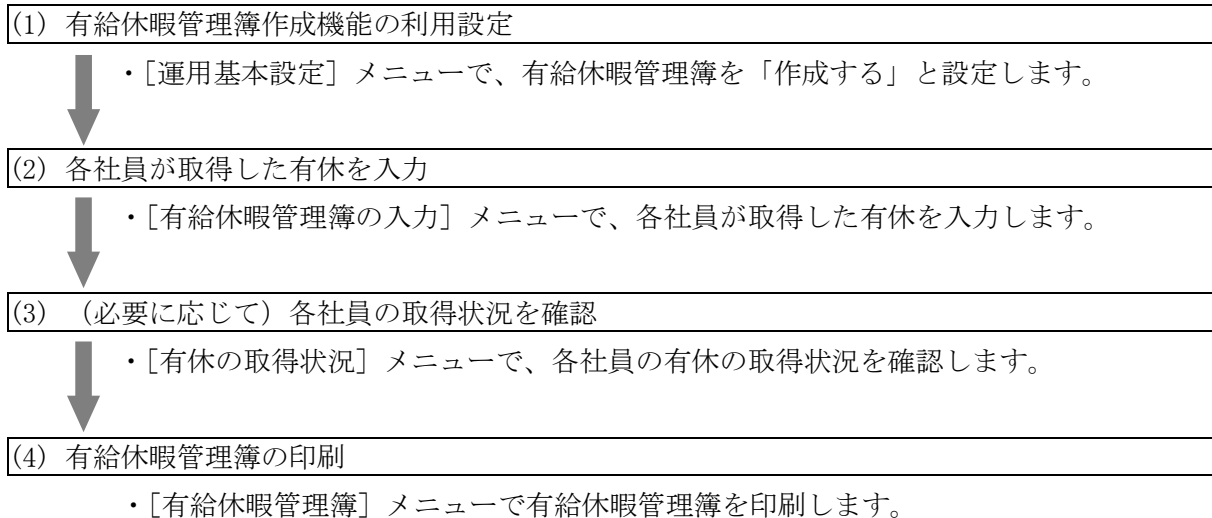
基準日が含まれるこの期間に、有休の付与・繰越をします。

## V 有給休暇管理簿の作成手順

この章では、労働基準法施行規則(第24条の7)で定める有給休暇管理簿を作成するにあたっての事前準備(利用設定)と、作成手順を説明します。各画面の操作方法等の詳細は、システムに搭載している『FXクラウドシリーズオンラインマニュアル』をご確認ください。

### 1. 作成の流れ

以下の流れで設定します。詳細は、次頁以降をご確認ください。

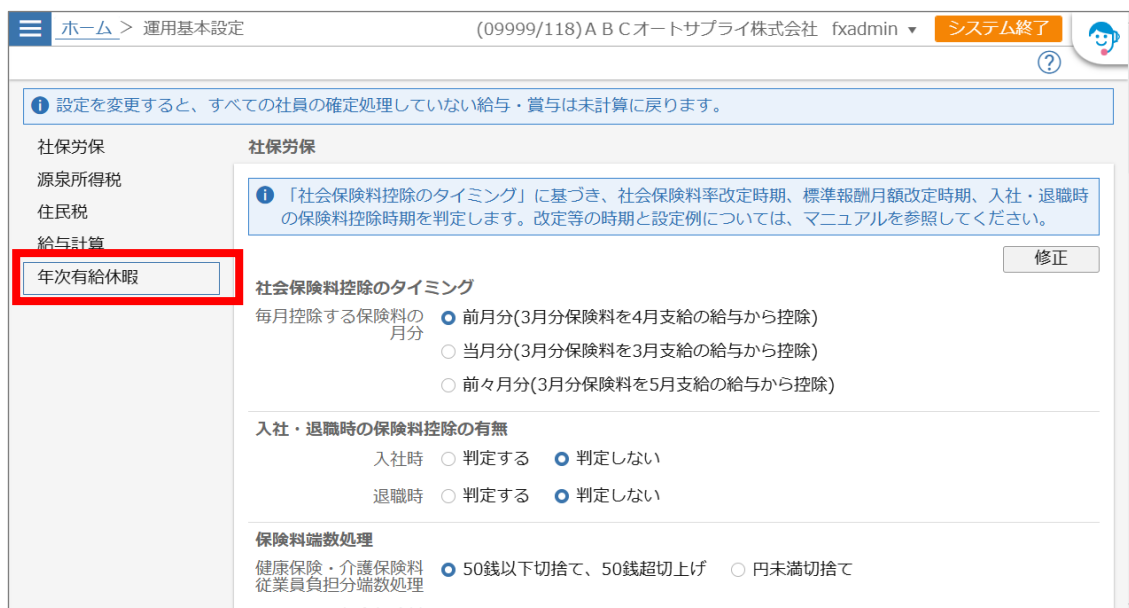


## 2. [運用基本設定] メニューでの設定

(1) [設定] - [運用基本設定] - [運用基本設定] メニューを選択します。



(2) 「年次有給休暇」を選択します。



(3) [修正] ボタンをクリックし、「有給休暇管理簿」で、「作成する」を選択します。

ホーム > 運用基本設定 (09999/219) A B C オートサプライ株式会社 fxadmin システム終了

社保労保  
源泉所得税  
住民税  
給与計算  
年次有給休暇

日給計算における日数  平日出勤日数+休日出勤日数+有休日数  
 平日出勤日数+休日出勤日数

年次有給休暇

時間単位有休の制度  あり(有休時間を入力する)  なし(有休時間を入力しない)

取得した有休時間累計が1日分を超えた場合  「有休日数残」から差し引く  「有休時間残」から差し引く ②

取得した有休の消化順  前年繰越分から消化  当年付与分から消化

有休の付与・繰越 付与・繰越する ②

「繰越のみする」場合の基準日 01 月 01 日 ②

有給休暇管理簿  作成する  作成しない(当システム以外で作成する) ②

OK キャンセル



#### ■有給休暇管理簿の設定について

有給休暇管理簿を「作成する」とした場合、有休を取得した日、その日数（1日か半日か）および時間を入力できます。入力した日数・時間は、その給与計算期間に対する給与データの有休日数・有休時間として集計されます。



#### 注意

#### ■有給休暇管理簿を「作成しない」から「作成する」に変更する際のご注意

有休日数・有休時間をすでに入力していた場合、当設定を変更すると、[有給休暇管理簿の入力]メニュー（画面）で日ごとに取得した有休を、有休日数・有休時間の各欄に自動集計する制御になります。この制御の切り替えに伴い、入力済みの日数・時間は消去されます。

については、有休日数・有休時間をすでに入力していた場合は、支給確定した後に当設定を変更してください。

### 3. [有給休暇管理簿の入力] メニューでの入力

(1) [給与・賞与計算]－[有給休暇管理簿の入力] メニューを選択します。

The screenshot shows the main menu of the system. The '給与・賞与計算' (Salary & Bonus Calculation) menu is expanded, and the '有給休暇管理簿の入力' (Input of Paid Vacation Management Book) option is highlighted with a red box. Other options in the menu include '社員別給与・賞与の入力', '一括計算', '勤怠・支給控除一覧', '給与明細', '賞与明細', '振込依頼', '金種表', '支給確定', '確定解除', '現物支給等の入力', '支給実績の補正', and '給与明細等の配信履歴'.

(2) 有休日数・有休時間を取得した社員の [>入力] をクリックします。

The screenshot shows the '有給休暇管理簿の入力' (Input of Paid Vacation Management Book) screen. The table displays employee information, including department, salary system, employee ID, name, paid vacation days, and paid vacation hours. The '>入力' (Input) button is highlighted in red for each row. The table also includes columns for '参考:年5日取得' (Reference: 5-day acquisition), '要取得日数' (Required number of days), and '取得期限' (Acquisition deadline).

部署	給与体系	社員	有休日数	有休時間	参考:年5日取得①				
					要取得日数	取得期限			
000	本社	0001 役員報酬	0000001	堤 啓士	0.00	0:00	>入力		
000	本社	0002 正社員(販売)	0002015	山田 幸一	0.00	0:00	>入力		
000	本社	0003 正社員(製造)	0000002	鈴木 次郎	0.00	0:00	>入力		
000	本社	0003 正社員(製造)	0001000	山田 太郎	1.00	0:00	>入力	4.00	2026年05月12日
000	本社	0005 アルバイト	0002014	山本 一郎	0.00	0:00	>入力		
001	第一営業部	0002 正社員(販売)	0001002	佐藤 誠	0.00	0:00	>入力		
002	第二営業部	0002 正社員(販売)	0000003	古沢 一哉	0.00	0:00	>入力		
002	第二営業部	0002 正社員(販売)	0001080	飯島 良子	0.00	0:00	>入力		
002	第二営業部	0002 正社員(販売)	0002016		0.00	0:00	>入力		
002	第二営業部	0005 アルバイト	0002013	1 2 3 4 5 あい	0.00	0:00	>入力		
003	第三営業部	0002 正社員(販売)	0001004	岡田 紀夫	0.00	0:00	>入力		
003	第三営業部	0002 正社員(販売)	0002012	田中 和馬	0.00	0:00	>入力		
004	千葉営業所	0002 正社員(販売)	0001007	飯田 隆夫	0.00	0:00	>入力		
009	総務部	0004 パート	0000101	山口 留美	0.00	0:00	>入力		
009	総務部	0004 パート	0000105	木内 今日子	0.00	0:00	>入力		



#### ■「参考：年5日取得」列について

10日以上の有給休暇を付与された社員については、年5日の取得義務があります。

「参考：年5日取得」列では、今回入力した有休日数を含めて、各社員が年5日の取得要件を満たすのに必要な日数（要取得日数）と取得期限を表示しています。

なお、要取得日数は、最新の付与日を基準に、この日付以後に取得した有休日数を減算して表示します。そのため、最新の付与日より前に取得した有休日数分は、当欄には反映されません。また、過去の付与日を基準とした要取得日数や取得期限も表示されません。

(3) 取得した有休日数・有休時間を入力します。

ホーム > 有給休暇管理簿の入力 (09999/118) ABCオートサプライ株式会社 fxadmin システム終了

(0001000) 山田 太郎

2025-04-01 ~ 2025-05-01

日付	曜日	有休日数	有休時間
2025年04月18日	金		
2025年04月19日	土		
2025年04月20日	日		
2025年04月21日	月		
2025年04月22日	火		
2025年04月23日	水		
2025年04月24日	木		
2025年04月25日	金		
2025年04月26日	土		
2025年04月27日	日		
2025年04月28日	月	1日	
2025年04月29日	火		
2025年04月30日	水		2:00
2025年05月01日	木		

更新して次社員 更新して一覧画面に戻る キャンセル



■ 取得した有休の修正について

ポイント

[有給休暇管理簿の入力] メニューで入力できない期間の有休の取得状況を追加・修正したい場合は、[有休の取得状況] メニューで入力してください。

4. [有休の取得状況] メニューで取得状況の確認

(1) [賃金台帳・統計資料等] - [有休の取得状況] メニューを選択します。

FX2クラウド (09999/118) ABCオートサプライ株式会社 fxadmin システム終了

年未調整メニュー 会計メニュー

② 処理速度が遅いと思ったら 基本操作ガイド

SMS緊急情報サービスの通知を受ける携帯番号の登録をお願いします。

よく使うメニュー

給与・賞与計算

社員別給与・賞与の入力 一括計算 勤怠・支給控除一覧

給与明細 賞与明細 振込依頼

支給確定

電子納税

源泉所得税の電子納税 住民税の電子納税

入社・異動・退職

有休の取得状況

(2) 取得状況を確認したい社員の「>確認」をクリックします。

ホーム > 有休の取得状況 (09999/219)ABCオートサプライ株式会社 fxadmin システム終了

2024年05月27日 以降の付与・取得状況 年5日未取得のみ表示 詳細検索 50件/頁 部署/給与体系/社員番号順

社員	有休付与		付与日以降の有休取得		年5日取得①		部署
	付与日	日数	日数	時間	要取得日数	取得期限	
0000001 堤 啓士			0.00	0:00			000 本社
0000002 鈴木 次郎	2025年05月01日	20.00	0.00	0:00	5.00	2026年04月30日	000 本社
0001002 佐藤 誠	2025年05月01日	16.00	0.00	0:00	5.00	2026年04月30日	001 第一営業
0002013 入山 新	2025年05月01日	11.00	0.00	0:00	5.00	2026年04月30日	001 第一営業
0000003 古沢 一哉	2025年05月01日	20.00	0.00	0:00	5.00	2026年04月30日	002 第二営業
0001080 飯島 良子	2025年05月01日	20.00	0.00	0:00	5.00	2026年04月30日	002 第二営業
0002012 田中 和馬	2025年05月01日	20.00	0.00	0:00	5.00	2026年04月30日	003 第三営業
0001007 飯田 隆夫	2025年05月01日	18.00	2.50	4:00	2.50	2026年04月30日	004 千葉営業
0000101 山口 留美			0.00	0:00			009 総務部
0000105 木内 今日子	2025年01月06日	5.00	0.00	0:00			009 総務部



ポイント

#### ■ 「付与日以降の有休取得」列について

付与日から年5日の取得期限までの間に取得した有休を集計します。

取得期限がない場合は、付与日から1年の間に取得した有休を集計します。

また、付与日がない場合は、画面左上で指定した日から1年の間に取得した有休を集計します。



ポイント

#### ■ 「年5日取得」列について

10日以上の有給休暇を付与された社員については、年5日の取得義務があります。

「年5日取得」列では、各社員が年5日の取得要件を満たすのに必要な日数（要取得日数）と取得期限を表示しています。なお、有休時間は年5日の取得に含まれません。

また、取得期限は、付与された有休が合計で10日に達する日（年5日の取得義務が発生する日）を基準に、1年経過する日です。

(3) 有休の取得日数・取得時間を確認します。

ホーム > 有休の取得状況 > 一人別年間有休取得状況 (09999/219)ABCオートサプライ株式会社 fxadmin システム終了

(0001007) 飯田 隆夫 前社員 次社員 登録

2025年05月01日 ~ 2026年04月30日

日付	曜日	付与日数	取得日数	取得時間		
計		18.00	2.50	4:00		
2025年05月01日	木	18.00			修正	削除
2025年05月02日	金		1.00		修正	削除
2025年05月07日	水			3:00	修正	削除
2025年05月09日	金			1:00	修正	削除
2025年05月14日	水		1.00		修正	削除
2025年06月10日	火		0.50		修正	削除



■ 有休付与日数や取得した取得日数・取得時間を登録できます

上記(3)で付与日数や取得日数・取得時間を登録（修正）できます。

登録（修正）した場合、確定処理していない給与・賞与は未計算に戻ります。

ホーム > 有休の取得状況 > 一人別年間有休取得状況 (09999/219)ABCオートサプライ株式会社 fxadmin システム終了

(0001007) 飯田 隆夫

更新すると、確定処理していない給与・賞与は未計算に戻ります。

日付

付与日数

取得日数

取得時間

OK キャンセル

## 5. [有給休暇管理簿] メニューで有給休暇管理簿を印刷

(1) [賃金台帳・統計資料等] - [有給休暇管理簿] メニューを選択します。



(2) 基準期間や出力対象などを指定し、[PDF] 又は [印刷] をクリックします。



### ■ 「基準期間」について

「基準期間」の開始月には、有給休暇管理簿を印刷したい期間のうち、直近の1年間で指定します。

【例】2021年01月～2025年12月までの5年間分を印刷したい場合  
基準期間では「2025年01月」を指定します。

**FXクラウドシリーズ 給与計算機能 年次有給休暇の付与・繰越機能マニュアル**

---

令和8年 3月27日 第3版発行 ©TKC

著者 株式会社 TKC

発行者 飯塚 真規

発行所 株式会社 TKC

〒162-8585 東京都新宿区揚場町2-1

軽子坂MNビル5F

---

不許複製

※記載されている会社名・製品名・システム名などは、各社の商標、または登録商標です。

