

給与計算機能 有給休暇の付与・繰越機能 マニュアル

【2025年06月版】



目次

Ι	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「基準日に一斉に付与する」ケースに対応1
З.	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
Π	PX2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
2.	移行後の注意点5
Ш	有休付与機能の設定手順 7
1.	設定の流れ
2.	[運用基本設定] メニューでの設定 8
З.	[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
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
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
З.	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
1.	作成の流れ
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
 - 「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要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 PX2等の有休付与機能との相違点、移行後の注意点

FXクラウドシリーズ(給与計算機能)の有休付与機能と、PX2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。
- ②FX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。
 - ②FX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
- ①PX2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。
- ②FX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。 PX2等もFX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)。

- ②FX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
 - ①PX2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。
 - ②FX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。
 - ②FX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、有休付与 パターンを「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
 - ①PX2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。
 - ②FX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
 - ①PX2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。
 - ②FX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
- ①PX2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。
- ②FX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
 - ①PX2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。
 - ②FX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)
 - ①PX2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月分で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。
 - ②FX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~11日)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。
 - ①PX2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、FX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。
 - ②PX2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、FX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して移行されます。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)。

PX2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、PX2等とFX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	FX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)	

有休付与パターンの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。

●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。

①PX2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。

- 移行後の有休残には、PX2等で付与処理された分の付与日数は反映されません。
 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。
 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、FX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、FXクラウドシリーズで有休の付与・繰越処理し直します。
- 3) 上記 2) に当てはまる場合、PX2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。
- ②PX2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、PX2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『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. 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。

(1) 有休の付与機能の利用設定

・[運用基本設定]メニューで、有休の付与機能を利用する・しない等を設定します。

(2) 有休付与パターンの登録

・[有休付与パターン]メニューで、有休付与パターンを登録します。

(3) 各給与体系での有休付与パターンの設定(給与体系ごとに参照させる場合)

・[給与体系] メニューで、体系ごとに有休付与パターンを選択します。

・社員ごとに有休付与パターンを選択する場合は、当手順を省略できます。

(4) 各社員の有休付与パターンの参照先、有休付与起算日の登録

・[社員] メニューで、有休付与パターンの参照先や有休付与起算日を登録します。

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。

■ <u>ホーム</u> > 運用基	本設定 (09999/118) A B Cオートサプライ株式会社 fxadmin ▼ <mark>システム終了</mark> (⑦
む 設定を変更すると	
社保労保	社保労保
源泉所得税 住民税	①「社会保険料控除のタイミング」に基づき、社会保険料率改定時期、標準報酬月額改定時期、入社・退職時の保険料控除時期を判定します。改定等の時期と設定例については、マニュアルを参照してください。
給与計算	修正
年次有給休暇	社会保険料控除のタイミング
	毎月控除する保険料の ●前月分(3月分保険料を4月支給の給与から控除)
	^{円分} ○当月分(3月分保険料を3月支給の給与から控除)
	○ 前々月分(3月分保険料を5月支給の給与から控除)
	入社・退職時の保険料控除の有無
	入社時 ○ 判定する ● 判定しない
	退職時 ○ 判定する ● 判定しない
	保険料端数処理
	健康保険・介護保険料 ● 50銭以下切捨て、50銭超切上げ ○ 円未満切捨て 従業員負担分端数処理

(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。

	Ê (09999/118) A B C オートサプライ株式会社 fxadmin ▼ <mark>システム終了</mark> 🎧 🌑
社保労保	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
源泉所得税	○ 平日出勤日数+休日出勤日数
給与計算	
年次有給休暇	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 ●「有休日数残」から差し引く ○「有休時間残」から差し引く ⑦ が1日分を超えた場合
	取得した有体の消化順 • 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 ▼ ⑦
	「繰越のみする」場合 12 → 月 01 → 日 ⑦ の基準日
	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) ⑦
	0K 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。

		(09999/118)ABCオートサプライ株式会社 f	xadmin 👻 システム約	7 🕤
年末調整メニュー く 会計	ב⊒א	⑦ 処理速度が遅いと思ったら	♥ 基本操作ガイド	?
■ 算定・月変・賞与支払届	•			
労働保険申告	•	● 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。	>
🔂 税務申告書作成資料	•			閉じる
✿ 設定		よく使うメニュー	✿ よく使うメニューの	D編集
基本情報	>	■ 給与 · 賞与計算		
マスター情報	>	社員別給与・賞与の入力・● 一括計算	勤怠・支給控除一覧	0
運用基本設定	>	運用基本設定		
事業所・部署	>	通知メール送信者名・メールアト ドレス 賞与明細 🔹	振込依頼	0
職種・職階・資格等	>	通知メール件名・本文		
勤怠・支給控除	>	社員ポータルサイトの設定		
給与・賞与体系	>	有休付与パターン		
所定労働・時間外割増率	>			
住民税	>	源泉所得税の電子納税		
給与賞与読込レイアウト	>	● 1 计、 网动、 泥幣		
坐 ダウンロード				

(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。

≡	ホーム > 有休付与パターン	(09999/118) A B C オートサプライ株式会社 fxadmin 🔽 システム終了 🛛 🎧
		登録 2
	有休付与パターン	
00	1 標準(週所定労働日数が5日等の社員用)	 ○ 確認 ○ 削除
00	2 標準(週所定労働日数が4日等の社員用)	○ 確認
00	3 標準(週所定労働日数が3日等の社員用)	○ 確認
00	4 標準(週所定労働日数が2日等の社員用)	○ 確認
00	5 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。

■ ホーム > 有休付与パ	ターン	(09999/219)ABCオートサプライ株式会社	fxadmin 🔻	システム終了
				?
付与方法	付与方法			
	コード	006		
	有休付与パターン名			
	付与・繰越時期	● 入社日に応じて社員ごとに ○ 基準日に一斉に		
	基準日	▼月▼日		
	入社時の付与	○ 付与する ○ 付与しない		
	初年度の付与	● 付与する 🛛 付与しない		
	初年度分の付与時期	勤続06か月 -		
	初年度分の付与時期 以前に基準日が到来	○ 基準日の付与を行う ○ 基準日の付与は行わない		
	入社及び初年度分 の消滅時期	○ 次々回付与時 ● 付与日から2年後		
	時間単位年休の日数	5日①		
			ОК	キャンセル

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	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		
	以前に基準日が到来	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	入社及び初年度付与	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。		
	分の消滅時期	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



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えると、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。入力を終えたら[OK]をクリックします。

	ーン		(09	999/118)A	BCオート	・サプライ株式会社 fxadmin ▼ システム終了
付与方法 付与日数表	時間単	の消滅時期 位有休の日数	5 日	(i)		唯記終」 有体化与シミユレーション ()
	付与日数	Ę				
	亜	結期問	付与日数			表示する標準の付与日数を選択
	入社時		58			
	0 年 1 年	6 か月 6 か月	5日			
	2年 3年	6 か月 6 か月	12日 14日			
	4年 5年	6 か月 6 か月	16日 18日			
	6年	6 か月以上	20日	● 行追加	▶ 削除	

 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(3)で[OK]ボタンをクリックして付与方法の入力を終えると、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	
----	-----	------------	--

7 4 . 🗆		付与日数
人任月	入社時	初年度:勤続Mか月
01月		
02月		初年度列は、初年度の付与か「付与する」の場合に表示
03月		され、谷月の付与日剱を入力でさます。
04月		「Mか月」は初年度分の付与時期の設定に基つさます。
05月		
06月		
07月		
08月		
09月		
10月		
11月		
12月		
入社時列	川は、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。		

13

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

	マーン		(09999	/11	18) A B C オートサプライ株式会社 fxadmin 👻 システム終了	
					確認終了 有休付与シミュレーション ?	_
付与方法	入社及び社	初年度分	の付与日数			
入社及び初年度分の付 与日数	 「*」 優先された。 	のある行 され、初 ⁴	示の月に入社した社員 年度分は付与されま	夏は せん	、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 い。	
基準日の付与日数表						
	ン社日		付与日数			
	ЛШЛ	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日	58	1日	*		-

④「基準日の付与日数表」の設定(付与・繰越時期が「基準日に一斉に」の場合)

 [OK]ボタンで上記①の「付与方法」の入力を終えると、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。	入力を終えたら [OK] をクリックします。

	マーン		(0999	99/118)/	ABCオー	トサプライ株	式会社 f>	kadmin 🔻 システム終了 🔬
						確認終了	有休	付与シミュレーション ??
付与方法	08月	5日	3E	3				
入社及び初年度分の付	09月	5日	2E	3				
与日数	10月	5日	21	1				
基準日の付与日数表	11月	5日	16	1				
	12 <u>H</u>	30	10	1				
	基準日の付	与日数表						
								表示する標準の付与日数を選択
		勤続則	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。

スシム日		付与日数					
八杠月	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)

	標準(週所定労働日数がM日等の社員用)						
到成功	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。

出	结甘	旧目目	標準(週所定労働日数がM日等の社員用)						
到	形亡丹	力同	M = 5	M=4	M=3	M=2	M = 1		
0年0か月	\sim	1年0か月	11	8	6	4	2		
1年0か月超	\sim	2年0か月	12	9	6	4	2		
2年0か月超	\sim	3年0か月	14	10	8	5	2		
3年0か月超	\sim	4年0か月	16	12	9	6	3 (*)		
4年0か月超	\sim	5年0か月	18	13	10	6			
5年0か月超	\sim		20	15	11	7			

②標準の付与日数表(「基準日に一斉に」の場合)

(*)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。

Ξ	▲ ホーム > … > 有休付与シミュレーション (09999/118) A B C 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	術起算日(社員の入	社日) 20251	年05月01日	詰 🗹 付与	、消滅があ	うる月のみ	表示		(単位:日)		
	付与・消滅日		付与日数		消滅日数	有休憩		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。

≡		-ム > 給与体系			(09999/118) A B C オートサプライ株式会社 fxadmin 🔻 <mark>システム終了</mark>	
					複写して登録 登録 ?	
		給与体系				
0	001	役員報酬	▶ 確認	▶ 削除	Ŕ.	
0	002	正社員(販売)	▶ 確認	▶ 削除	È .]
0	003	正社員(製造)	▶ 確認	● 削除	λ.	
0	004	パート	● 確認	▶ 削除	λ.	
0	005	アルバイト	● 確認	▶ 削除	È.	

		(09999/118) A B C オートサプライ株式会社 fxadmin 🔻 <mark>システム終了</mark> 🚮
		確認終了 給与明細様式 ?
基本情報	時間外手当 1	1円未満四捨五入 ▼
勤怠項目	給与控除額 1	1円未満四捨五入 ▼
通勤手当	端数預り	✓ 端数を預かる
控除項目	預り金処理方法 端数基準額	 ○次月分に加算○自社管理 1.000 円
	社保支払基礎日数 社保支払基礎日数の 資定方法	· · · · · · · · · · · · · ·
	有給休暇 有休付与パターン [0]	001標準(週所定労働日数が5日等の社員用) ・
		OK キャンセル
	勤怠項目	
		修正

(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。

- 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。

	(09999/118) A B C オートサプライ株式会社 fxadmin 🔻 🗦 ス	テム終了 🛛 🎧
年末調整メニュー く 会計メニュー	②処理速度が遅いと思ったら 🔰 基本操作ガー	1K ?
★ ホーム		×
■ 給与・賞与計算	● 5 M S 繁忌情報サービスの通知を受ける携帯备号の登録をお願いしより。	>
■ 税理士等の報酬 ▼		閉じる
🔯 電子納税 🔹 🔻	よく使うメニュー ☆ よく使うメニ	ユーの編集
▲ 入社・異動・退職	■ 給与・賞与計算	
社員	社員別給与・賞与の入力 ● 一括計算 ● 勤急・支給控除一	-覧 ●
社員の切出・読込	給与明細 ♀ 賞与明細 ♀ 振込依頼	0
入社時の届出等		
異動時の届出等	支給確定	
退職時の届出等		
社員の申告内容確認・受理	· 回 電子初祝	
受理済申告書・控除証明書	源泉所得税の電子納税 ● 住民税の電子納税 ●	
□ 賃金台帳・統計資料等 ▼		
国 算定・月変・賞与支払届 ▼	▲ 入社・異動・退職	

(2) 社員の [>確認] をクリックします。

	<u>↓</u> > 社員			(0999	99/118)ABCオー	トサプライ様	k式会社 f	xadmin 🔻	システ.	山終了 🛛 👧
				Ι	D・パスワード通知	メール未送信	言の社員に	一括送信	登録	?
詳細検索]						50件/頁	₹ • 社員	員番号順	•
	社員		部署		給与体系	ID ・ パ° スワー	`通知⊁-ル			
0000001	堤 啓士	000	本社	0001	役員報酬	-		● 確認	● 削除	
0000002	鈴木 次郎	000	本社	0003	正社員(製造)	-		▶ 確認	▶ 削除	
0000003	古沢 一哉	002	第二営業部	0002	正社員(販売)	-		▶ 確認	▶削除	
0000101	山口 留美	009	総務部	0004	パート	-		▶ 確認	● 削除	
0000105	木内 今日子	009	総務部	0004	パート	-	-	▶ 確認	🖸 削除	
0001000	山田 太郎	000	本社	0003	正社員(製造)	-		▶ 確認)削除	
0001002	佐藤 誠	001	第一営業部	0002	正社員(販売)	送信済み	-	▶ 確認	● 削除	
0001004	岡田 紀夫	003	第三営業部	0002	正社員(販売)	-		▶ 確認	▶ 削除	
0001007	飯田 隆夫	004	千葉営業所	0002	正社員(販売)	-		▶ 確認	● 削除	
0001080	飯島 良子	002	第二営業部	0002	正社員(販売)	-		▶ 確認	▶ 削除	
0002012	田中 和馬	003	第三営業部	0002	正社員(販売)	-		▶ 確認	● 削除	
0002013	12345あいう	002	第二営業部	0005	アルバイト	-		▶ 確認	● 削除	
0002014	山本 一郎	000	本社	0005	アルバイト	未送信	● 送信	▶ 確認	▶ 削除	
0002015	山田 幸一	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。

<u> ★−ム</u> > 社員	(09999/118) A B C オートサプライ株式会社 fxadmin 🔻 🛛 システム終了 🛛 🎧 🕯
(0001000)山田 太郎	確認終了 前社員 次社員 ⑦
住民税	年次有給休暇
社保・労保	● 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。
支給項目(通勤手当除 く)	
通勤手当	有休1日の時間数 8:00 時間
控除項目	有休の付与・繰越 ○ 付与・繰越する ○ 付与・繰越しない
時間外手当割増率	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
社員別単価・数量等	006 基準日一斉(正社員)
社員項目	有休付与起算日 1982年04月01日 🗎
支払方法	
年次有給休暇	OK キャンセル
資格	資格
緊急連絡先等	
異動履歴	● 設定を変更すると、唯定処理していない給与・員与は木計算に戻ります。
休業	登録
退職	行 資格 取得年月日 備考
https://fibu.tkccloud.cf/px/dmnwu8zr7z/tfa/pxm	nemployees/gen/employees/5 1982年12日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	①当該社員の有休付与パターンの参照先を設定します。
		・給与体系の設定を参照(初期値)
		・社員ごとに設定
		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。
		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。
4	有休付与起算日	①有休付与起算日を入力します。
		②初期値は次のとおりです。
		1) 入社日が空欄 : 空欄
		2) 入社日を入力済:入社日

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

■ 赤 2024年	<u>-ム</u> > <u>支給日</u> > E09月20日支給 縦	給与支給日 3 与		(93633/639)株式	代会社 T K	C建設 f	xadmin 🔻	システム終了	9
有約 有約 有約 有約	⑦ 有給休暇の付与(繰越)対象社員がいます。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			
							-		_

② [運用基本設定] メニューの設定が「繰越のみする」の場合



 ●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
 ①PX2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PX2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

	<u>ム</u> > <u>支給日</u> >	<u>給与支給日</u> >前月	月有休死	浅 (09999/	118)ABCオートち	サプライ株式	i会社 fxadm	nin 🔻 👂	ステム終了	9
2024年12	月25日文紀 ;	行子								
 ① 社員別 する社 	入力画面で前。 員は当画面に	月有休残を直接入力! 表示されません。	した社	員又はCSVファイル	から前月有休残を読	込んだ社員	は、付与・線	越・消滅は	されません。	該当
						50件/頁	▼ 勤続期	間/社員番号	昇順	•
	汁 目			給与体系	勒続期問		前月有休残E	日数・時間(?	内、町
	ця				LEI VUVIVE	繰越(日)	繰越(時間)	当年(日)	当年(時間)	取得可
0000002	鈴木 次郎	▶ 設定確認	0003	正社員(製造)	37年8か月0日	20.00		20.00		4
0001005	足立 文雄	▶ 設定確認	0003	正社員(製造)	41年8か月0日	20.00		20.00		4
0001000	山田 太郎	▶ 設定確認	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

2011:	200-10-10 (C-10) (C					50件/頁		閒間/社員番号 炭	昇順・
	社員			給与体系	勤続期間	制月有1杯9	残日数 ⑦ 当年(日)	ッ 今回消滅(日)	5 今回付与(日)
0000002	鈴木 次郎	● 設定確認	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	▶ 設定確認	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	▶ 設定確認	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

50件/頁 → 勤続期間/社員番号 昇順 11日 前月有休残日数・時間 ⑦ 内、時	•
ショー ション からしたび かんせいのの 前月有休残日数・時間 ⑦ 内、時	
	e
在員	
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

= ホーム	<u>、</u> > 支 月25日	<u>給日 > 給与</u> 支給 給与	ī 支給E	> 前月有休残	(09999/118)	ABCオー	トサプライ材	朱式会社	fxadmi	in 🔻 🗾 >	·ステム終了 の入力 (2 🗇
 ・1 ・1 ・1												
							50件,	/頁 •	勤続期間	即/社員番号	5 昇順	•
	카묘			经与体系	带给吉田田田	前月有休	残日数 ⑦					
	社只			ℼⅎ᠆ᢖᡅᢣᡔᡕ		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	社	0001	役員報酬	51年8か月0日	20.00						

 [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。



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。

-	
(1)	有給休暇管理簿作成機能の利用設定
	● ・[運用基本設定] メニューで、有給休暇管理簿を「作成する」と設定します。
(2)	各社員が取得した有休を入力
	 ● 「有給休暇管理簿の入力」メニューで、各社員が取得した有休を入力します。
(3)	(必要に応じて)各社員の取得状況を確認
	● ・ [有休の取得状況] メニューで、各社員の有休の取得状況を確認します。
(4)	有給休暇管理簿の印刷
	・[有給休暇管理簿] メニューで有給休暇管理簿を印刷します。

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。

■ホー	-ム > 運用基本設定	(09999/118) A B C オートサプライ株式会社 fxadmin 🔻 <mark>システム終了</mark> 💮
		(2)
● 設定	Eを変更すると、すべ	ての社員の確定処理していない給与・賞与は未計算に戻ります。
社保労	保	社保労保
源泉所 住民税	行得税 そ	●「社会保険料控除のタイミング」に基づき、社会保険料率改定時期、標準報酬月額改定時期、入社・退職時の保険料控除時期を判定します。改定等の時期と設定例については、マニュアルを参照してください。
給与計 年次有	+算 頁給休暇	修正 社会保険料控除のタイミング
		毎月控除する保険料の ○ 前月分(3月分保険料を4月支給の給与から控除) 月分
		○ 当月分(3月分保険料を3月支給の給与から控除)
		○ 前々月分(3月分保険料を5月支給の給与から控除)
		入社・退職時の保険料控除の有無
		入社時 ○ 判定する ● 判定しない
		退職時 ○ 判定する ○ 判定しない
		保険料端数処理
		健康保険・介護保険料 ○ 50銭以下切捨て、50銭超切上げ ○ 円未満切捨て 従業員負担分端数処理

(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。

■ > 運用基本設定	(09999/219) A B C オートサプライ株式会社 fxadmin 🔻 <mark>システム終了</mark> 🕤
社保労保 源泉所得税 住民税	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
給与計算	
年次有給休暇	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 ●「有休日数残」から差し引く ○「有休時間残」から差し引く ⑦ が1日分を超えた場合
	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 🔹 ⑦
	「繰越のみする」場合 01 → 月 01 → 日 ⑦
	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) ⑦
	0 K キャンセル



注意

■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。

■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。

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。

FX2055F	(09999/118) A B C オートサプライ株式会社 fxadmin 🔻 <mark>システム終了</mark> 💮
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 🛛 🔮 基本操作ガイド 📿 💙
★ ホーム	
届給与·賞与計算	● 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。
有給休暇管理簿の入力	閉じる
社員別給与・賞与の入力	よく使うメニュー
一括計算	■ 給与・賞与計算
勤怠・支給控除一覧 給与明細	社員別給与・賞与の入力 〇 一括計算 〇 勤怠・支給控除一覧 〇
賞与明細	給与明細
振込依頼	支給確定 ●
支給確定	幽 電子納税
現物支給等の入力	源泉所得税の電子納税 ● 住民税の電子納税 ●
支給実績の補正 給与明細等の配信履歴	▲ 入社・異動・退職

(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。

Ξ	_ ホーノ	<u>、</u> > 有給休暇管理	里簿のフ	した		(09999/118)A	BCオート	サプライ株	式会社 fx	admin 🔻	システム終了	?
	2025年04	4月01日 🛱 ~ 🗌	2025£	₱05月01日 🛅	Q 詳約	田検索			50件/頁	▼ 部署/約	与体系/社員番号順	•
		部署		給与体系		社員	有休日数	有休時間		参考:: 要取得日数	年5日取得 ① 取得期限	
	000	本社	0001	役員報酬	0000001	堤 啓士	0.00	0:00	●入力			
Γ	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 <mark>(</mark> 販売)	0002016		0.00	0:00	●入力			
	002	第二営業部	0005	アルバイト	0002013	12345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			
ľ	004	千葉営業所	0002	正社員 <mark>(</mark> 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。

	休暇管	理簿の入力		(09999/118) A B C オートサプライ株式会社 fxadmin 🔻 <mark>システム終了</mark> 🔬
(0001000)山田 太	郎			?
2025-04-01 \sim 20	25-05	-01		
日付	曜E	有休日数	有休時間	▲ ●
2025年04月18日	金	•	•	
2025年04月19日	±	•	•	
2025年04月20日	B	•	•	
2025年04月21日	月	•	•	
2025年04月22日	火	-	•	
2025年04月23日	7水	-	•	
2025年04月24日	木	•	•	
2025年04月25日	金	-	•	
2025年04月26日	±	-	•	
2025年04月27日	H	•	•	
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

■取得した有休の修正について

*?: [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。

	(09999/118) A B C オートサプライ株式会社 fxadmin ▼ システム終	7 🕤 🎧
年末調整メニュー 会計メニュー	⑦ 処理速度が遅いと思ったら 🛛 ♥ 基本操作ガイド	?
💩 電子納税 🔹 ▼ 🗖		
▲ 入社・異動・退職 🛛 🔻	● 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。	>
□ 賃金台帳・統計資料等 ▲		閉じる
一人別賃金台帳	よく使うメニュー なく使うメニューの	編集
労働者名簿	■ 給与·賞与計算	
有休の取得状況	社員別給与・賞与の入力 ● 一括計算 ● 勤急・支給控除一覧	0
有給休暇管埋薄		
短時間労働者該当チェックリスト	給与明細 ♀ 賞与明細 ♀ 振込依頼	0
支給実績の切出	支給確定	
■ 算定・月変・賞与支払届 ▼		
	· 國 電子納税	
税務申告書作成資料 ▼	源泉所得税の電子納税 ● 住民税の電子納税 ●	
✿ 設定 ▼		
业 ダウンロード	▲ 入社・異動・退職	

■ <u>ホーム</u> > 有休の取得状況 (09999/219) A B Cオートサプライ株式会社 fxadmin ▼ システム終了 [1] ②								?		
2024年0	5月27日 🖥以降の	つ付与・取得	状況 ⑦ 🗆 年5日未	取得のみ表	示 詳細検索]	50件/貢	夏 ▼ 部署/給与体系	系/社員	┋番号順 ▾
	거물		有休付与		付与日以降の	有休取得	年5日取得 ①			±1(
	11.4		付与日	日数	日数	時間	要取得日数	取得期限		יים
0000001	堤 啓士	▶ 確認			0.00	0:00			000	本社
0000002	鈴木 次郎	● 確認	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	▶ 確認	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	● 確認	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	● 確認	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	▶ 確認	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	▶ 確認	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	● 確認	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	● 確認			0.00	0:00			009	総務部
0000105	木内 今日子	● 確認	2025年01月06日	5.00	0.00	0:00			009	総務部

(2) 取得状況を確認したい社員の [>確認] をクリックします。



■「付与日以降の有休取得」列について

村与日から年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。

 ●「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。

Ξ	□ ホーム > 有休の取得状況 > 一人別年間有休取得状況 (09999/219) A B C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 ? ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~										
1	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	木付与日数や取得した取得日数・取得時間を登録できます
よう 上部	3)で付与日数や取得日数・取得時間を登録(修正)できます。
びト 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
	→ <u>有休の取得状況</u> > 一人別年間有休取得状況 (09999/219) A B Cオートサブライ株式会社 fxadmin ・ システム終了 3田 隆夫
① 更新 3	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 信 付与日数 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	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。

	(09999/118)A B C オートサプライ株式会社 fxadmin 🔻 <mark>システム終</mark>	7 🔈
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 🛛 🔰 基本操作ガイド	?
👜 電子納税 🔹 ▲	-	
▲ 入社・異動・退職 🛛 🔻	● 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。	>
□ 賃金台帳·統計資料等 ▲		閉じる
一人別賃金台帳	よく使うメニュー 🌣 よく使うメニューの	編集
労働者名簿	■ 給与·賞与計算	
有休の取得状況	社員別給与・賞与の入力 ● 一括計算 ● 勤怠・支給控除一覧	0
有給休暇管理簿		
短時間労働者該当fiy加入h	給与明細 ● 賞与明細 ● 振込依頼	0
支給実績の切出	支給確定	
目 算定・月変・賞与支払届 ▼		
〕 労働保険申告 ▼	◎ 電子納税	
税務申告書作成資料 ▼	源泉所得税の電子納税 ● 住民税の電子納税 ●	
✿ 設定 ▼		
坐 ダウンロード		

(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。

■ ホーム > 有給休暇	段管理簿 (09999/118	3) A B C オートサプライ株式会社 fxadmin ▼ <mark>システム終了</mark> ⑦
基準	期間 2025年05月 📋 ~ 2026年04月 ⑦ 力順 部署/給与体系/社員番号順 •	出力対象 部署 すべて 個別指定 000 本社 001 第一営業部 002 第二営業部 003 第三営業部 003 第三営業部 本社 003 001 第一営業部 002 第二営業部 003 第三営業部 001 投員報酬 0001 投員報酬 0002 正社員(製造) 0004 パート 在職区分 工在職

 ◆ ■「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年間を
 指定します。
 【例】2021年01月~2026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7年6月13日	第1版発行 ©TKC
	著者株式会社ТКС
	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5 F

不許複製

※Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

※Windows の正式名称は、Microsoft Windows Operating System です。

※Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

※Excel の正式名称は、Microsoft Excel です。

