年次有給休暇の付与・繰越機能

マニュアル

【当マニュアルの構成】1
I. 有休の付与機能の特長2
Ⅱ. 入社日に応じて有休を付与する場合
【設定手順の概要】
Ⅲ. 基準月に一斉に有休を付与する場合 19
【設定手順の概要】
IV. 時間単位で有休を取得する制度を利用している場合 38
 有休時間に関する設定
V. 有休の消化率の確認機能
1. 戦略情報タブ「16 年次有給休暇の消化率」
VI. その他
 社員情報タブ「有給休暇付与日数等の確認」 2. 有休に関する社員情報の読み込み機能 45

【当マニュアルの構成】

1. 当マニュアルは、次のシステム(以下、「PX等」といいます。)共通のマニュアルです。

- (1) PX2
- (2) PX4クラウド
- (3) PX2 (事務所用)
- 2. 基本的に画面や機能は同一ですが、メニュー名や操作方法が異なる場合は分けて記載しています。

※あんしん給与には、年次有給休暇の付与機能は搭載されていません。

I. 有休の付与機能の特長

「有休付与パターン」として勤怠締日・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しています。

(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)

ただし、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、所定労働労日数に応じた日数を付与します。(比例付与)(労基法39③)

(2) 「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「基準月に一斉に付与する」ケースに対応しています。

(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、原則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) 「有休付与パターン」で「入社日に応じて付与する」か「基準月に一斉に付与する」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します。

- (1) 付与時期
- 「入社日に応じて付与する」場合 月次更新時に、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、「有休付与パターン」の「勤怠締日」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「基準月に一斉に付与する」場合 有休付与パターンで登録した「基準月」への月次更新時に、「基準月の付与日数表」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有無の判定は行っていません。

4. 入社時・基準月前に付与するケース(「分割付与」)に対応しています。

(1) 「有休付与パターン」で入社時の有休の付与の有無・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、「基準月に一斉に付与する」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。

(※) 給与の処理月ではなく、「有休付与起算日」の月を指しますのでご注意ください。

(2) これにより、「入社時に5日、入社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日付与する等、入社月により入社時に付与する日数が異なる」ケース等に 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します。

労使協定を締結することにより、年に5日を限度として、時間単位で有給休暇を取得することができます。 (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」と社員情報の「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、給与データ入力 画面の「有休残確認」ボタンクリック後の画面等で、「うち時間で取得可能分」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「うち時間で取得可能分」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。

6. 有休消化率を全社・部課・体系・社員単位で確認できます。

付与日数と各月の取得有休日数(消化日数)から、有休消化率を計算します。

Ⅱ. 入社日に応じて有休を付与する場合

【設定手順の概要】

(1) 以下の手順で設定します。詳細は、次頁以降をご確認ください。



- (2) システムで有休の付与を行わない(「繰越のみ」または「付与・繰越しない」)場合の設定方法は、「VI. その他」の「3. 有休の付与機能を利用しない場合の設定」をご確認ください。
- (3) 時間単位で有休を取得する制度を利用している場合、「W. 時間単位で有休を取得する制度を利用している場合」も併せてご確認ください。

1. 会社情報の設定

(1) 会社情報タブ「1 基本情報」の「有休・代替休」タブ

2 基本情報	-		\times
ツール(① お問合せ(②) ヘルプ (圧)			1
PX2 戻る	TK	C97777041	
自社基本情報 給与の設定等 有休・代替休 時間外・回数 法定調書(1/2) 法定調書(2/2) 住臣	₹税額`_	+
- 有給休暇- 解認 付与(繰越)機能の利用 解説: 0 付与・繰越する C 繰越のみする C 付与・繰	減しな	L)	
付与(繰越)方法 ■ 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3			
有休の消化順 ・ の 前年繰越分から消化 の 当年付与分から消化 の 当年付与分から消化			
時間単位有休の入力 解説: ○入力する(制度を利用する) ○入力しない(制度を	・明し	ない)	
- 取得した有休時間が1日を超えた場合の有休残の計算方法 ©「有休日数残」から差し引く ○「有休時間残」から差	し引く	<	
日給項目の計算方法 解説: @ 有休を出勤日数に含めて計算 O 有休を出勤日数に含	めない	で計算	
◆有休の付与(繰越)は、当画面や有休付与バターンの設定に基づき給与の月次更新時に 行われます。詳細は、「有休付与機能の利用方法(Q&A)」をご確認ください。	自動で	-	
	与の設	定	
代替休暇[労基法37] 代替休暇の入力 <u>解戦</u> : ©入力する(制度を利用する) ©入力しない(制度を利	順し	່ລາ)	
 「1 前項目 F2 前頁 F3 次頁 F4入力終了		F107#×	_1

当画面では、以下の項目を設定します。

「付与(繰越)機能の利用」
 「付与・繰越する」を選択します。
 ②「付与(繰越)方法」

「入社日に応じて社員ごとに」を選択します。

※当欄の設定内容が各有休付与パターンの同設定の 初期値になります。有休付与パターン登録後、当 画面の設定を変更しても、有休付与パターンには 反映しません。

■ワンポイント■有休付与に関する設定は次回の給与の月次更新までに完了してください。

「付与(繰越)機能の利用」欄で「付与・繰越する」を選択すると、給与の月次更新時に有休が付与・繰越されるようになります。下記「3.有休付与パターンの登録」「4.社員の有休付与の設定の確認(修正)」が完了していない場合、正しく有休が付与・繰越されないため、これらの設定は、次回の給与の月次更新までに完了してください。

<u>次回の給与の月次更新までに設定が完了しない場合、</u>月次更新前に、「付与(繰越)機能の利用」欄の設定 を一旦「付与・繰越しない」に変更してください。

2. 有休付与パターンの登録

(1) 会社情報タブ「1 基本情報」の「有休・代替休」タブ

22 基本情報		– 🗆 ×
ツール(I) お問合せ(Q) ヘルプ(H)		100
PX2	戻る	TKC977LOBA
自社基本情報 給与の設定等	有休・代替休 時間外・回数 法定調書	(1/2) │法定調書(2/2) │住民税額: ()
付与(繰越)機能の利用 解説	: ○ 付与・繰越する ○ 繰越のみ	する ○ 付与・繰越しない
付与(繰越)方法 解設	: ◎ 入社日に応じて社員ごとに 🦷	基準月(月)に一斉に
有休の消化順	: • 前年繰越分から消化 (当年付与分から消化
時間単位有体の入力 解設	: ○入力する(制度を利用する) の 取得した有休時間が1日を超えた場合 の「有休日数残」から差し引く の	▶ 入力しない(制度を利用しない) の有休残の計算方法 □「有休時間残」から差し引く
日給項目の計算方法	: • 有休を出勤日数に含めて計算 (有休を出勤日数に含めないで計算
▲ 有休の付与(繰越)は、当行われます。詳細は、	画面や有休付与バターンの設定に基づ: 有休付与機能の利用方法(Q&A)」をご確	き給与の月次更新時に自動で 認ください。
有体付与機能の利用方法(944	▶ 有休付与バターンの登録	社員の有休付与の設定
代替休暇[労基法37] 代替休暇の入力 解説	: © 入力する(制度を利用する) 🔹 🔿	入力しない(制度を利用しない)
F1 前項目 F2 前頁 F3 次	2頁 F4入力終了	F107WX=a-

(2) 有休付与パターン一覧

四有休	付与情報()	り登録								-		×
9-1/0 PX2	イルフ(H) 修正		削除		Į	える				тксэлть	16A 🤯
	▲標準	の「有休付」	与バタ	ーン」の説明	' 明(論い)(まったの	「解説	 」をご覧く	ださい。		解說	
	行	⊐+F		1 2 10 00	////	有休付	与バタ	ーン			_	
	1	001	標準	(週所定労働	助日数がら	日等の社	L員用)					
	2	002	標準	(週所定労働	加数が4	日等のネ	上員用)					
	3	003	標準	(週所定労働	カ日数が3	日等の社	上員用)					
	4	004	標準	(週所定労働	加数が2	日等の社	上員用)					
	5	005	標準	(週所定労働	加日数が1	日等のネ	上員用)					
1		1			1						E10B	u:al
											110	10-0

🕅 有休付与日数情報	– 🗆 X
ツール(ID) お問合せ(Q) ヘルプ (<u>H</u>)	
PX2	ТКСЭХ7ЬОВА
有休付与バターン 1001 標準(週所定労働日数が5日等の社員用)	有休付与シミュレーション(切り出し)
付与方法(付与日数表)対象の給与体系	
付与(繰越)方法 編載: ○入社日に応じて社員ごとに ○基準月	1 (月) に一斉に
入社時の付与 「「「」、「「「」」、「「」」、「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「	○ 付与する
	That Ohy E
 1) 10 (1	
「羅軍貨の付互任	は行わない
入社初年度付与分の消滅	欠々回付与時) ▼
勤怠締日 解説 :給与月分の(④ 当月 ○ 前月)の 15 F	4
- 「勤怠締日」の設定に基づく勤怠データの入	力例
1 日公給与の勤賞データには 12日18日 ~	1月15日 の勤合は混を入力
1717/00-90740/207 X (C(a, 12/1001 -	1/11/01 V/m///////////////////////////////////
時間単位年休の日数 🙀: 5日 🔶 法定どおりの場合、5日以内です	。(労基法39④)
	有体付与機能の利用方法(Q&A)
F1 前項目 F3次パターン F4修正終了 F5修正取消 F6タブ切替	

上記1の設定後、「有休付与パターンの登録」 ボタン をクリックします。

- ①有休付与パターンには、5種類の標準パターンが登録済みです。
- ②標準の有休付与パターンを修正して利用する場合は、行をダブルクリックするか、行を選択して画面上部の「修正」ボタンをクリックします。
- ③新規に登録する場合は、画面上部の「登録」ボタン をクリックします。
- ④削除する場合は、画面上部の「削除」ボタンをクリ ックします。

有休付与パターンの詳細については、下記(3)以降 をご確認ください。

<標準の有休付与パターンの内容(初期値)>

行	項目	初期値
1	付与(繰越)方法	「1 基本情報」の「有休・代替休」タブの「付与(繰越)方法」(※)
2	入社時の付与	「付与しない」
3	初年度の付与	「付与する」
4	初年度の付与の「勤続」欄	「勤続6か月」
5	初年度の付与月より先に基	チェックなし
	準月が到来する場合、基準	
	月の付与は行わない	
6	入社初年度付与分の消滅	「有り(次々回付与時)」
7	勤怠締日	「1 基本情報」の「給与の設定等」タブの「給与締日」(※)
8	時間単位年休の日数	「5日」
9	付与日数表	下記a~e参照。
10	対象の給与体系	未設定

(※)最初に「有休付与パターンの登録」ボタンをクリックした際に、有休付与パターンの初期値としてセットされます。その後、「有休・代替休」タブ、「給与の設定等」タブで設定を変更しても有休付与パターンには反映されません。

a.001:標準(週所定労働日数が5日等の社員用)

勤続期間	付与日数
0年6か月(「初年度の付与」分)	10日
1年6か月	11日
2年6か月	12日
3年6か月	14日
4年6か月	16日
5年6か月	18日
6年6か月以上	20日

b.002:標準(週所定労働日数が4日等の社員用)

勤続期間	付与日数
0年6か月(「初年度の付与」分)	7日
1年6か月	8日
2年6か月	9日
3年6か月	10日
4年6か月	12日
5年6か月	13日
6年6か月以上	15日

c.003:標準(週所定労働日数が3日等の社員用)

勤続期間	付与日数
0年6か月(「初年度の付与」分)	5日
1年6か月	6日
2年6か月	6日
3年6か月	8日
4年6か月	9日
5年6か月	10日
6年6か月以上	11日

d.004:標準(週所定労働日数が2日等の社員用)

	· 120 () (4)
勤続期間	付与日数
0年6か月(「初年度の付与」分)	3日
1年6か月	4日

2年6か月	4日
3年6か月	5日
4年6か月	6日
5年6か月	6日
6年6か月以上	7日

e.005:標準(週所定労働日数が1日等の社員用)

勤続期間	付与日数
0年6か月(「初年度の付与」分)	1日
1年6か月	2日
2年6か月	2日
3年6か月	2日
4年6か月	3日

(3) 有休付与パターン「付与方法」タブ

🚾 有休付与日数情報	-		×
ツール(I) お問合せ(Q) ヘルプ (H)			
PX2	1	FKC937560&	A 🐯
有休付与バターン 1001 標準(週所定労働日数が5日等の社員用)	有休付与シミュレーショ	ン(切り出	出し)
付与方法(付与日数表)対象の給与体系)			
付与(繰越)方法 解説: の入社日に応じて社員ごとに の基準月	(月) に一斉(2	
人任時の利与	01/11 ラック		
初年度の村与	THAT ALL T	_	
 何与する 	15万0月	•	
 初年度の付与月 基準月の付与は 	より先に基準月が到来 行わない	する場合、	
入計初年度付与分の消滅 展示 有り (次	々回付与時) ▼		
2411012413530001384 Mag 1 14 2 000			
	+= /5d		
「動息郷日」の設定に塗りて動息テータの人	/ J199		
1月分給与の勤怠データには、12月16日 ~	1月15日 の勤怠状	兄を入力	
時間単位年休の日数 解説: 5日 ▲ 法定どおりの場合 5日以内です。	(労基法39個)		
			_
	有体付与機能の利用フ	ī法(U&A)	
	I		

当画面では、次の項目を設定します。

①「付与(繰越)方法」

「1 基本情報」の「有休・代替休」タブの設定と同様です。「入社日に応じて社員ごとに」が選択されていることを確認してください。

②「入社時の付与」

入社時に有休を付与している場合は、「付与する」を 選択します。

③「初年度の付与」

初年度に有休を付与している場合は、「付与する」を 選択し、付与する時期を指定します。(入社時に付与 する分は除きます。)

原則(雇入れの日から起算して6か月間継続勤務) の場合、勤続「6か月」を選択します。勤続「6か月」 前に付与している等の場合に、変更してください。

④「入社初年度付与分の消滅」

「入社時の付与」分と「初年度の付与」分の消滅時期は、当設定に基づきます。

1)「有り(次々回付与時)」の場合

次のように、2回目の通常付与で消滅する場合に選択します。

 \Box

「基準月に一斉に」付与するケースを想定した選択肢です。

当年分

前年繰越分	2	
(通常付与1回目)	\Box	(通

消滅 (通常付与2回目)

< 例>入社時、初年度(勤続6か月経過後)、以降毎年1月に付与する場合

年月	事象	有給休暇の付与・消滅
令和3年 4月	入社	入社時付与
令和3年10月	勤続6か月経過	初年度付与
令和4年 1月	通常付与1回目	
令和5年 1月	通常付与2回目	入社初年度付与分の消滅

※「入社時付与」と「初年度付与」を合わせて「入社初年度付与分」として扱います。 ※勤怠データの有休残は、下表の通りとなります。

什片味期	有休殘	供去	
「小子」「小子」「小子」「小子」「小子」「小子」「小子」「小子」「小子」「小子」	前年繰越分	当年分	通行
令和3年 4月(入社時付与 5日付与)		5日	(*1)
令和3年10月(初年度付与 5日付与)		10日	(*2)
令和4年 1月 (通常付与①11日付与)	10日	11日	(*3)
令和5年 1月 (通常付与②12日付与)	11日	12日	(*4)
	<u> </u>		

通常付与②の処理に伴い消滅

(*1)入社時付与分(5日)は、当年分となります。

(*2) 初年度付与分(5日)は、当年分に加算されます。

(*3)前行の「当年分」(10日)が繰り越され、当行の「前年繰越分」となります。 新たに付与される11日が「当年分」となります。

(*4)前行の「前年繰越分」(10日)は消滅します。 前行の「当年分」(11日)が繰り越され、当行の「前年繰越分」となります。 新たに付与される12日が「当年分」となります。

2)「有り(2年)」の場合

付与してから2年を経過した際に消滅します。 「入社日に応じて社員ごとに」付与するケースを想定した選択肢です。 <例>入社時と初年度(勤続6か月経過後)に付与する場合

年月	事象	有給休暇の付与・消滅
令和3年 1月	入社	入社時付与
令和3年 7月	勤続6か月経過	初年度付与
令和5年 1月	入社時付与から2年経過	入社時付与分の消滅
令和5年 7月	初年度付与から2年経過	初年度付与分の消滅

【参考】「入社時付与分」「初年度付与分」以外

「入社時付与分」「初年度付与分」以外も2年で消滅します。詳細は次のとおりです。 a. 有休が付与されると、有休残の「当年分」の付与日数が更新されます。

	<例>入社から1	年6か月経過後に、1	1日付与し	た場合	
		有休死	美日数		
		前年繰越分	当	年分	
	付与1回目		*	11日	※11日付与
b	.有休を取得すると	、有休残の「当年分」	から取得日	数が差し引	かれます。
_	<例>4日取得し	た場合			
		有休死	戋日数		
		前年繰越分	当	年分	
	付与1回目		*	7日	※11日-4日
c.	・翌年は、「当年分」	の日数が「前年繰越ら	方」に移動	し、「当年分	」の付与日数が更新されます。
	<例>翌年に12	日付与した場合			
		有休死	浅日数		
		前年繰越分	当	年分	
	付与1回目		*	(7日)	※前年繰越分へ移動
Ì	付与2回目	7日) *	12日	※新たに12日付与
d	.有休を取得すると	、「有休の消化順」の記	安定に基づ	き、「前年繰	越分」または「当年分」から取得日数が
	差し引かれます。				
_	<例>「有休の消	1化順」 が「前年繰越分	から消化」	で5日取得	した場合
		有休死	残日数		
		前年繰越分	当	年分	
	付与2回目	※ 2日		12日	※7日-5日
e.	.さらに翌年になる	トと、「前年繰越分」が消	当滅します。	前年と同様	に「当年分」の日数が「前年繰越分」に
	移動し、「当年分」	の付与日数が更新され	します。		
,	<例>翌々年に1	4日付与した場合			
		有休死	 長日数		
		前年繰越分	当	年分	
	付与2回目	※1 2日)	₩2 _	<12日)	※1消滅 ※2前年繰越分へ移動

14日 ※新たに14日付与

2年経過のため消滅

付与3回目

⑤「勤怠締日」

1) 当欄は、画面上の「「勤怠締日」の設定に基づく勤怠データの入力例」を参考に入力してください。 <例1>1月分の給与で、1月1日~1月31日(締日)の勤怠データを入力する場合 給与月分(1月分)の「当月」(1月)の「末日」と入力します。

<例2>1月分の給与で、12月1日~12月31日(締日)の勤怠データを入力する場合 給与月分(1月分)の「前月」(12月)の「末日」と入力します。

※「勤怠締日」に、「29日」「30日」「31日」は入力できません。「29日」「30日」「31日」を入 力した場合、自動的に「末日」になります。

※「勤怠締日」の詳細は、「4. 有休が付与・繰越されるタイミングと付与日数」をご確認ください。

⑥ 「時間単位年休の日数」

- 1)「1 基本情報」の「有休・代替休」タブで、「時間単位有休の入力」の設定が「入力する(制度を利用する)」 の場合に、入力します。
- 2) 有休付与時に、当欄の日数と社員情報の「有休1日の時間数」を乗じて、年間に時間単位で取得可能な時 間数を計算し、勤怠データの「うち時間で取得可能分」に更新します。

【「うち時間で取得可能分」=「時間単位年休の日数」×「有休1日の時間数」】

(4) 有休付与パターン「付与日数表」タブ



4年

5年 6か月

6年 6か月以上

16日

18H

20日

F1 前項目 F3次パターン F4修正終了 F5修正取消 F6タブ切替 _____

(5) 有休付与パターン「対象の給与体系」タブ





🚾 有休付与日数情報

PX2

ツール(<u>I)</u> お問合せ(<u>Q</u>) ヘルプ(<u>H</u>)

- 当有休付与パターンに基づいて有休を付与する給 与体系を「追加」ボタンから選択します。
- ※新規立ち上げ時で給与体系が未登録の場合、当画面 での処理は行えません。「給与体系情報」を登録する 際に、給与体系の登録画面で有休付与パターンを設 定してください。

①「追加」ボタンをクリックすると、給与体系の一覧 画面が表示されます。

②給与体系をクリックで選択し(複数選択可)、「F4 選択終了|ボタンをクリックします。

- (1)一覧画面から戻ると、選択した給与体系が表示され ます。
- ②選択した給与体系に属する社員のうち、社員情報の 「有休付与パターン」の設定が「体系情報を参照」 の社員は、当有休付与パターンの設定に基づき、有 休が付与(繰越)されます。
- ③なお、社員情報で、「有休付与パターン」の設定を社 員ごとに変更することもできます。

有休付与シミュレーション(切り出し) 付与方法 付与日数表 対象の給与体系 給与体系名 ● 1.当有休付与バターンを利用する給与体系を選択してください。 当画面で設定後、社員情報タブ「3 有休付与日数等の確認」で、 社員ごとに利用する有休付与バターンを変更することもできます。 002 正社員(販売) 003 正社員(製造) 追加 削除 F1 前項目 F3次パターン F4修正終了 F5修正取消 F6タブ切替

×

TKC977LOLA

(6) 有休付与パターンの登録内容の確認(シミュレーション)



1922) 有休付与日数情報	×
有休付与バターンの登録内容に基づき、システムで有休付与(繰越)の 処理月を確認できるデータを切り出します。 以下の「有休付与起算日」と「有休付与の開始月」等を指定した後、 [切り出し]ボタンをクリックしてください。	D
有休付与起算日: 令和 • 3 年 5 月 1 日 有休付与の開始月: 令和 • 3 年 5 月 開始月の切り出し詳細	
 ○開始月へ月次更新後(入社時付与分)から切り出し開始 ◎開始月への月次更新前(通常付与分)から切り出し開始 	
「切」出し」 キャンセル	

①画面上部の「有休付与シミュレーション(切り出し)」 ボタンから、有休付与パターンの登録内容に基づき、 付与・繰り越し処理をシミュレーションできます。

 「有休付与シミュレーション(切り出し)」ボタンを クリックすると、この画面が表示されます。以下を 指定します。

1)有休付与起算日

2) 有休付与の開始月

指定した開始月から切り出します。

3)開始月の切り出し詳細

「開始月へ月次更新後(入社時付与分)から切り 出し開始」を選択した場合、開始月へ更新した後、 同月に入社する(入社時付与される)タイミング から切り出します。

一方、「開始月への月次更新前(通常付与分」か ら切り出し開始)の場合、前月から開始月への月 次更新時(通常付与される)タイミングから切り 出します。

(7) 有休付与パターンの登録終了(次の有休付与パターンの登録)



有休付与情報	服の登録 (H)				- 0	×
2 登録	录 修正	E 削除	戻る		тксэхтьоь	A
♣ 標	準の「有休付	与バターン」の説明(道	違い)は、右の「解説」を	ご覧ください。	WEX	
行	⊐−F		有休付与バターン			
1		標準(週所定労働日初	数が5日等の社員用)			
2	002	標準(週所定労働日数	数が4日等の社員用)			
3	003	標準(週所定労働日参	数が3日等の社員用)			
4	004	標準(週所定労働日参	数が2日等の社員用)			
5	005	標準(週所定労働日数	数が1日等の社員用)			
					F10閉U	53

①以上で、有休付与パターンの登録は終了です。「F4修 正終了」(「F4登録終了」)ボタンをクリックします。

①有休付与パターンの一覧画面に戻ります。
 他のパターンがある場合は、他の標準のパターンを
 修正するか、新規に登録します。
 ②すべての有休付与パターンの登録が終了したら、

「F10閉じる」ボタンをクリックします。

3. 社員の有休付与の設定の確認(修正)

(1) 会社情報タブ「1 基本情報」の「有休・代替休」タブ

122 基本情報			-	
ツール(I) お問合せ(Q) ヘルプ (<u>H</u>)				
PX2		戻る	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	rkcyzflała 🦉
自社基本情報 給与の設定等	有休・代替休時間外・回	数 法定調書(1/2)	法定調書(2/2) 住	民税額 <u>↓</u> ▶
「日本山小岐」 付与(繰越)機能の利用 解説 付与(繰越)方法	: ⊙ 付与・繰越する	○ 繰越のみする	○ 付与・繰越し	สเง -
有休の消化順	 ・・・ 入社日に応じて社員こ ・・・ 前年繰越分から消化 		1(1) 月川に一貫に 寸与分から消化	-
時間単位有体の人力	: C 人力する(制度を利用) 取得した有休時間が1日3 で「有休日数残」から差し	9 る) © ● ② ② ② ○ 「有休 ○ 「有休	」ない(制度を利用し 残の計算方法 、時間残」から差し引) <
日給項目の計算方法 解説	: ⊙ 有休を出勤日数に含め	oて計算 O 有休 ³	を出勤日数に含めな	いで計算
▲ 有休の付与(繰越)は、当行われます。詳細は、	当画面や有休付与バターンの 「有休付与機能の利用方法(()設定に基づき給与の D&A)」をご確認くだ	0月次更新時に自動 さい。	<i>で</i>
有休付与概能の利用方法(08	 A) 有休付与パター 	ンの登録	社員の有休付与の	没定
代替休暇[労基法37] 代替休暇の入力 解 課	: 『入力する(制度を利用]	する) へ入力し	ノない(制度を利用し	<i>,</i> ない)
 F1 前項目 F2 前頁 F3 %	吹頁 F4入力終了			F107#XIa-

- 「社員の有休付与の設定」ボタンをクリックし、 下記(2)以降の画面で設定します。
- ※新規立ち上げ時で社員が未登録の場合、当ボタン から処理は行えません。社員登録時に、社員登録 画面で「有休付与パターン」「有休付与起算日」「有 休1日の時間数」を登録し、その後、当ボタンか ら次回付与月・次回付与日数を確認してください。

(2)「有休付与パターン・次回付与日数」タブ

※列のタイトルをクリックすると、昇順・降順での並び替えができます。

🚾 有休付	与日数等の確認				-	o x				
ツールロ	ツール(I) お間合せ(Q) ヘルプ (H)									
PX2	77-11/	切出	戻る		1	IKC927LOEA				
有休付与	ラバターン・次回	付与日数 有	休残							
社員 番号	氏名	給与体系▲	有休付与バターン	有休付与起算日	次回付与月	次回付与 日数				
000001	堤 啓士	役員報酬	標準(週所定労働日数が5日等の社員	昭和48年 4月 1日	令和 5年10月	20日				
001002	佐藤 誠	正社員(販売)	標準(週所定労働日数が5日等の社員	平成11年 4月 1日	令和 5年10月	20日				
001004	岡田 紀夫	正社員(販売)	標準く運所定労働日数が5日等の社員	昭和57年 4月 1日	令和 5年10月	20日				
001005	足立 文雄	正社員(販売)	標準(週所定労働日数が5日等の社員	昭和58年4月1日	令和 5年10月	20日				
001007	飯田 隆夫	正社員(販売)	標準(週所定労働日数が5日等の社員	昭和59年 4月 1日	令和 5年10月	20日				
001080	飯島 良子	正社員(販売)	標準(週所定労働日数が5日等の社員	平成 6年 4月 1日	令和 5年10月	20日				
002012	田中 和馬	正社員(販売)	標準(運所定労働日数が5日等の社員	平成15年 6月 1日	令和 4年12月	20日				
000002	鈴木 次郎	正社員(製造)	標準(週所定労働日数が5日等の社員	昭和62年 4月 1日	令和 5年10月	20日				
001000	山田 太郎	正社員(製造)	標準(運所定労働日数が5日等の社員	昭和57年 4月 1日	令和 5年10月	20日				
000101	山口 留美	バート	標準(週所定労働日数が2日等の社員	平成18年 6月 1日	令和 4年12月	7日				
000105	木内 今日子	パート	標準 (運所定労働日数が2日等の社員	平成20年 7月 1日	令和 5年 1月	7日				
I										
♠ タイトルをクリックすると並べ替えることができます。										
♥詳細	を確認する場合に	t、行をダブル:	クリックしてください。							
	F2 前頁	F3 次頁	F6タブ切	暦 F7 部課	F8 検索					

①当画面では、社員の「有休付与パターン」「有休付与
 ■ 起算日」「次回付与月」「次回付与日数」を確認できます。

②有休付与機能の利用にあたり、「有休付与パターン」 と「有休付与起算日」は、必ず確認してください。

③「有休付与パターン」の初期値は、「体系情報を参照」ですので、上記2の「有休付与パターン」の登録時に「対象の給与体系」を指定した場合、「有休付与パターン」は設定済みの状態になっています。 社員ごとに「有休付与パターン」を変更する場合は、変更する社員の行をダブルクリックします。

- ④「有休付与起算日」の初期値は、「入社日」です。
 「有休付与起算日」と併せて「次回付与月」「次回付与日数」を確認してください。
 「次回付与月」「次回付与日数」が実際とは異なる等の場合で、「有休付与起算日」を変更する場合は、変更する社員の行をダブルクリックします。
 - (「有休付与起算日」の詳細は、「4. 有休が付与・繰越されるタイミングと付与日数」参照。)

(3) 「有休残」タブ

볋		給与体系▲	(844	5月月約 八	有休残 光年	~	月初有休残の 入针初年度分	うち	月初有休残のうち 時間で取得可能分	有休1日 (2時間数	(2)
	堤 惑十	经自新研	18.0日	77 84789	20.0日	7) 1488		8089	408088	88488	
01002	佐藤 誠	正社員(販売)	20.0日	時間	20.0日	時間	8	時間	40時間	8時間	
01004	岡田 紀夫	正社員(販売)	20.0日	時間	20.0日	時間	Β	時間	408時間	8時間	
01005	足立 文雄	正社員(販売)	20.0日	時間	20.0日	時間	в	時間	40時間	8時間	
01007	飯田 隆夫	正社員(販売)	19.0日	時間	20.0日	時間	Β	時間	408寺間	8時間	3
01080	飯島 良子	正社員(販売)	19.0日	時間	20.0日	時間	Β	時間	40時間	8時間	
02012	田中和馬	正社員(販売)	13.0日	時間	20.0日	時間	Β	時間	408時間	8時間	
00002	鈴木 次郎	正社員(製造)	20.0日	時間	20.0日	時間	Β	時間	40時間	8時間	
01000	山田太郎	正社員(製造)	19.0日	時間	20.0日	時間	Β	時間	40時間	8時間	(
00101	山口留美	パート	6.0日	時間	7.0日	時間	Β	時間	408時間	88寺間	`
00105	木内 今日子	パート	6.0日	時間	7.0日	時間	Β	時間	40時間	8時間	

- ①当画面では、「有休残」と「有休1日の時間数」を 確認できます。
- ②時間単位で有休を入力する場合、「有休1日の時間 数」は、必ず確認してください。初期値は「8時間」 です。
- ③「有休残」「有休1日の時間数」を変更する場合は、 変更する社員の行をダブルクリックします。
 - (※)当画面の有休残は、当月の給与データの前月有 休残(有休付与処理が行われた場合は、有休付与 後の有休残)にあたります。

(4) 社員の有休付与の設定の確認(修正)



①上記(2)(3)で行をダブルクリックすると、当画面が 表示されます。

②設定を修正する場合、「F5修正」ボタンをクリックします。

③当欄で設定できる項目は、以下のとおりです。

【ご注意】

- 1. 下記「有休付与パターン」「有休付与起算日」「有休1日の時間数」は、社員情報の「税額表等」タブでも確認(修正)できます。
- 2. 下記「当月月初有休残」は、当月の給与データの前月有休残(有休付与処理が行われた場合は、有休付与後の 有休残)にあたります。当画面で変更した内容は、当月の勤怠データに反映します。
- 3. 当画面で設定を変更すると、当月の給与は未計算に戻ります。当月の給与が確定している場合、当画面での修 正は、給与の月次更新後に行ってください。

「有休付与パターン」

- 1)「体系情報を参照」「個人ごとに設定」「付与(繰越)しない」から選択します。初期値は、「体系情報を参照」です。
- 2)「個人ごとに設定」を指定した場合、右のコンボボックスから有休付与パターンを指定します。

3)「付与(繰越)しない」を指定すると、当該社員については、有休は付与・繰越されなくなります。

「有休付与起算日」

当欄の設定に基づき、有休の付与時期および付与日数が決定されます。初期値は、「入社日」です。 (「有休付与起算日」の詳細は、「4. 有休が付与・繰越されるタイミングと付与日数」参照。)

「有休1日の時間数」

「時間単位有休の入力」の設定が「入力する」の場合に設定します。初期値は、「8時間」です。 有休付与時に、当欄の時間と有休付与パターンの「時間単位年休の日数」を乗じて、年間に時間単位で 取得可能な時間数を計算し、勤怠データの「うち時間で取得可能分」に更新します。

【「うち時間で取得可能分」=「時間単位年休の日数」×「有休1日の時間数」】

「当月月初有休残」

1)繰越分

前年繰越分の有休残です。

2) 当年分

当年分の有休残です。

3)「(うち入社時付与分)」

a. 入社時に付与された日数は、勤怠データの当年分有休残に更新されるとともに、当欄にも更新され ます。

b. 入社時付与分の消滅時期が到来すると、当欄の日数が「繰越分」から減算されます。

< 例>「(うち入社時付与分)」2日が消滅した場合

有休残(注	肖滅前)		有休残(消滅後)
繰越分	当年分		繰越分	当年分
5日	11日	V	3日	11日

【「うち入社日付与分」の注意点】

i) 消滅後、「(うち入社時付与分)」は空欄になります。以降、当欄は使用しません。

- ii)「(うち入社時付与分)」の消滅は、繰越分からのみ行います。繰越分残がない場合、消滅は行われま せん。
- iii)「(うち入社時付与分)」の消滅時期については、2.の(3)にある「入社初年度付与分の消滅」の説明 を参照してください。
- iv)「(うち入社時付与分)」の消滅処理は、有休付与機能により付与された場合のみ行われます。したが って、**当欄に日数や時間を手入力した場合、消滅処理は行われません。**

ついては、有休付与機能により付与されていない日数を消滅させる場合、「有休残」に消滅後の日 数を直接入力してください。

- 4)「(うち初年度付与分)」
 - a. 初年度付与分(原則、勤続6か月)の日数は、勤怠データの当年分有休残に更新されるとともに、 当欄にも更新されます。
 - b. 初年度付与分の消滅時期が到来すると、当欄の日数が「繰越分」から減算されます。
 - <例>「(うち初年度付与分)」2日が消滅した場合

有休残(消滅前)		,	有休残(注	肖滅後)
繰越分	当年分	\square	繰越分	当年分
5日	11日	V	3日	11日

【「うち初年度付与分」の注意点】

i) 消滅後、「(うち初年度付与分)」は空欄になります。以降、当欄は使用しません。

- ii)「(うち初年度付与分)」の消滅は、繰越分からのみ行います。繰越分残がない場合、消滅は行われま せん。
- iii)「(うち初年度付与分)」の消滅時期については、2.の(3)にある「「入社初年度付与分の消滅」」の 説明を参照してください。
- iv)「(うち初年度付与分)」の消滅処理は、有休付与機能により付与された場合のみ行われます。したが って、**当欄に日数や時間を手入力した場合、消滅処理は行われません。**

ついては、有休付与機能により付与されていない日数を消滅させる場合、「有休残」に消滅後の日 数を直接入力してください。

5)「(うち時間で取得可能分)」

「時間単位有休の入力」の設定が「入力する」の場合に設定します。

有休付与時、当欄には、次の計算式で求めた時間数が更新されます。

【うち時間で取得可能分=「時間単位年休の日数」×「有休1日の時間数」】

「(うち時間で取得可能分)」の詳細は、下記「IV.時間単位で有休を取得する制度を利用している場合」を参照してください。

合」を参照してくたさい。

「勤怠締日」

有休付与パターンの「勤怠締日」を参考表示しています。

「勤続期間」

当社員の「有休付与起算日」と当月の給与月分における「勤怠締日」に基づく勤続期間を参考表示して います。

「次回付与月」

次回の付与月を参考表示しています。

「次回付与日数」

次回の付与日数を参考表示しています。

有休付与に関する設定は以上です。次回の給与の月次更新時から、設定に基づき有休が付与(繰越)されます。

4. 有休が付与されるタイミングと付与日数

(1) 有休が付与されるタイミング

①「入社時付与分」

1)採用異動タブで「12 新規社員の給与開始処理」を行った際、「有休付与起算日」が給与月分の勤怠データ を入力する期間中である場合に付与されます。

給与開始処理時に給与体系の支給日が未入力の場合、支給日入力時に付与(有休残が更新)されます。 給与月分の勤怠データを入力する期間は、有休付与パターンの「勤怠締日」の設定により異なります。

<例1>「勤怠締日」が当月の「20日」の場合で最初の給与月分が1月の場合

「勤怠締日」の設定に基づき、1月分給与で入力する勤怠の期間を12月21日~1月20日(1 月分給与の締日)と判定します。「有休付与起算日」が12月21日~1月20日の期間中の場合、 「入社時付与分」は付与されます。

<例2>「勤怠締日」が前月の「20日」の場合で最初の給与月分が1月の場合

「勤怠締日」の設定に基づき、1月分給与で入力する勤怠の期間を11月21日~12月20日 (1月分給与の締日)と判定します。「有休付与起算日」が11月21日~12月20日の期間中の 場合、「入社時付与分」は付与されます。

【ご注意】

- 1. 給与処理開始時に支給日が入力済の場合、給与処理開始時に付与(有休残が更新)されます。 給与処理開始時に支給日が未入力の場合、支給日入力時に付与(有休残が更新)されます。
- 2. 上記に該当する場合であっても、有休残(当年分・前年繰越分)を直接入力していた場合等、すでに有休残 に日数(時間)がある場合、「入社時付与分」は付与されません。
- 3. 退職済み社員を復職した場合、復職時に「有休付与起算日」を変更しており「入社時付与」に該当するよう になった場合、「入社時付与」が行われます(復職前の有休残がクリアされ、「入社時付与分」が有休残に 更新されます)。復職した社員が「入社時付与」に該当しなかった場合、復職前の有休残がそのまま引き継 がれます。

②有休付与パターンの「付与日数表」の「勤続期間」に応じた付与(「初年度付与分」含む)

- 1)月次更新時に、翌月分の給与の勤怠データ入力期間に有休付与パターンで登録した「付与日数表」の「勤 続期間」を迎える社員について、該当する「付与日数」が付与されます。
- 2)翌月分の給与の勤怠データ入力期間に「付与日数表」の「勤続期間」を迎えるかどうかは、有休付与パタ ーンの締日の設定により、以下のとおり異なります。

< 例>令和●年12月分の月次更新時(翌月は1月分)

a. 有休付与パターンの「勤怠締日」が「当月」の「20日」の場合

「勤怠締日」の設定に基づき、翌月1月分の給与で入力する勤怠データの期間を、12月21日~1 月20日と判定します。この場合、付与対象社員は、下図のとおりとなります。



b. 有休付与パターンの「勤怠締日」が「前月」の「20日」の場合

「勤怠締日」の設定に基づき、翌月1月分の給与で入力する勤怠データの期間を、11月21日~1 2月20日と判定します。この場合、付与対象社員は、下図のとおりとなります。



この期間に「付与日数表」の「勤続期間」を経過する社員が付与対象になります。(※【ご注意参照】)

【ご注意】

勤続期間は、「年月」で判定します。

勤急データ入力期間の最後の日(上記1)の1月20日・上記2)の12月20日)が、有休付与パターンの「勤続期間」とちょうど重なる場合は、有休付与パターンの「勤続期間」を経過していない判定になるため、付与されません。

当該社員は、その翌月に付与されます。

(2) 付与日数

①「入社時付与分」「初年度付与分」の付与日数

社員の勤続期間に応じて、有休付与パターンの「付与日数表」で登録した日数が付与されます。



Ⅲ. 基準月に一斉に有休を付与する場合

【設定手順の概要】

(1) 以下の手順で設定します。詳細は、次頁以降をご確認ください。



- (2) システムで有休の付与を行わない(「繰越のみ」または「付与・繰越しない」)場合の設定方法は、「VI. その他」をご確認ください。
- (3) 時間単位で有休を取得する制度を利用している場合、「W. 時間単位で有休を取得する制度を利用している場合」も併せてご確認ください。

1. 会社情報の設定

(1) 会社情報タブ「1 基本情報」の「有休・代替休」タブ

🕺 基本情報						-		×
ツール① お問合せ(Q) ヘルプ (<u>H</u>)				_				
PX2			戻	る			KC937LOE/	
自社基本情報 給与の設定等	有休・代替休	時間外・回診	数 法定	調書(1/:	2) 法定調書	(2/2) 住	民税額	()
「有給休暇」 「有給休暇」 「有給休暇」 「構成」 「有給休暇」 「有給休暇」 「有給休暇」 「有給休暇」 「「有給休暇」」 「「有給休暇」」 「「有給休暇」」 「「「有給休暇」」 「「「「」」」 「「「有給休暇」」」 「「「」」」 「「「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」」	: の付与・繰	越する	○ 繰越0	つみする	○ 付与	 繰越し[*] 	ລີເມ	
付与(繰越)方法 解設	:○入社日に	応じて社員ご	とに	⊙基	準月(11月)に一斉(;	_	
有休の消化順	: ⊙ 前年繰越·	分から消化		○当	年付与分から	消化		
時間単位有休の入力 解説	: © 入力する	(制度を利用す 本時間が1日を	する) : + - +	ー 0 入: 書合の有	力しない(制) (仕磋の計算)	変を利用し ジま	ノない)	
	 「有休日费 	(king)から差し	。引く	0 [4	「休時間残」か	ら差し引	<	
日給項目の計算方法 解説	: 🖲 有休を出	勤日数に含め	て計算	○有	休を出勤日数	に含めな	いで計算	
♠ 有休の付与(繰越)は、 行われます。詳細は、	当画面や有休付! 「有休付与機能の	与バターンの の利用方法(Q	設定に基 &A)」を	もづき給 ご確認く	与の月次更新 ださい。	時に自動	C	
有体付与概能の利用方法(08	iA) 有位	*付与バター:	ノの登録		社員の有	休付与の	設定	
代替休暇[労基法37] 代替休暇の入力	: • 入力する(〔制度を利用す	3)	아자	カしない(制度	度を利用し	ない)	
 F1 前項目 F2 前頁 F3 >	次頁 F4入力終	7					F107#X	<u>-</u> 1-
h								

当画面では、以下の項目を設定します。

- 「付与(繰越)機能の利用」
 「付与・繰越する」を選択します。
- ②「付与(繰越)方法」 「基準月に一斉に」を選択し、基準月を入力します。

有休付与は、基準月への月次更新時に行われます。 ※当欄の設定内容が各有休付与パターンの同設定の

- 初期値になります。有休付与パターン登録後、当 画面の設定を変更しても、有休付与パターンには 反映しません。
- ※付与(繰越)の際には、有休付与パターンの設定 が有効になります。
 - ただし、「付与(繰越)機能の利用」を「繰越のみ」 するとしている場合は、有休付与パターンではな く、当欄の設定が有効になります。(下記「VI. そ の他」参照。)

■ワンポイント■「基準月」は、実際に付与日数を勤怠データに反映する暦月に合わせて入力してください。 有休の付与(繰越)は、「基準月」への月次更新時に行われます。「基準月」に「1月」と入力した場合、 「12月分」の給与処理後、「1月分」への月次更新時に有休が付与されます。給与月分と付与した日数を勤 怠データに反映する月に差異がある場合、入力する月にご注意ください。

- < 例> 暦月の1月に有休を付与している場合
 - a. 1月分給与で、1月1日~1月31日の勤怠データを入力している場合 給与月分と実際に付与する月(付与日数を勤怠データに反映する月)は一致していますので、「基準 月」には「1月」を入力します。(この場合、有休付与パターンの「勤怠締日」は給与月分の「当月」 と設定します。)
 - b. 1月分給与で、12月1日~12月31日の勤怠データを入力している場合
 (2月分給与で、1月1日~1月31日の勤怠データを入力している場合)
 給与月分と実際に付与する月(付与日数を勤怠データに反映する月)に差異があります。「基準月」
 には「2月」(1月1日~1月31日の勤怠データを入力する月)を入力します。(この場合、有休付 与パターンの「勤怠締日」は給与月分の「前月」と設定します。)

■ワンポイント■有休付与に関する設定は次回の給与の月次更新までに完了してください。

「付与(繰越)機能の利用」欄で「付与・繰越する」を選択すると、給与の月次更新時に有休が付与・繰越されるようになります。下記「3.有休付与パターンの登録」「4.社員の有休付与の設定の確認(修正)」が完了していない場合、正しく有休が付与・繰越されないため、これらの設定は、次回の給与の月次更新までに完了してください。

<u>次回の給与の月次更新までに設定が完了しない場合、</u>月次更新前に、「付与(繰越)機能の利用」欄の設定 を一旦「付与・繰越しない」に変更してください。

2. 有休付与パターンの登録

(1) 会社情報タブ「1 基本情報」の「有休・代替休」タブ

ツール(I) お問合せ(Q) ヘルプ (H)
PX2 戻る TKC7X7L064 🦉
自社基本情報 給与の設定等 有休・代替休 時間外・回数 法定調書(1/2) 法定調書(2/2) 住民税額(4)
付与(繰越)機能の利用 展現: ○ 付与・繰越する ○ 繰越のみする ○ 付与・繰越しない
付与(繰越)方法 ■ 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 4 3 4 3 4 4 4 5 5 5 5
有休の消化順 : • 前年繰越分から消化 • 当年付与分から消化
時間単位有休の入力 解説: ○入力する(制度を利用する) ○入力しない(制度を利用しない)
◎「有休日数残」から差し引く ○「有休時間残」から差し引く
日給項目の計算方法 解説: • 有休を出勤日数に含めて計算 ○ 有休を出勤日数に含めないで計算
▲有休の付与(繰越)は、当面面や有休付与バターンの設定に基づき給与の月次更新時に自動で 行われます。詳細は、「有休付与機能の利用方法(08A)」をご確認ください。
有体付与機能の利用方法(R&A) 有体付与バターンの登録 社員の有休付与の設定
- 代替休暇[労基法37] - 代替休暇[労基法37] - 代替休暇の入力 ■ (補助 : ○ 入力する(制度を利用する) ○ 入力しない(制度を利用しない)
 F1 前項目 F2 前頁 F3 次頁 F4入力終了

(2) 有休付与パターン一覧

● 標準の「有休付与バターン」の説明(違い)は、右の「解説」をご覧ください。 画 イ コード 有休付与バターン 1 001 標準 (週所定労働日数が5日等の社員用) 2 002 標準 (週所定労働日数が5日等の社員用) 3 003 標準 (週所定労働日数が5日等の社員用) 4 004 標準 (週所定労働日数が5日等の社員用) 5 005 標準 (週所定労働日数が1日等の社員用)	UD AJU:	f (<u>H</u>) 全売	依正	1	出席令	1		z. 🗖			TREAT	7-1014
 ◆標準の「有休付与バターン」の説明(違い)は、右の「解説」をご覧ください。 ■ 「 「 コード 在休付与バターン 1 001	묘	**	ــلـــــــــــــــــــــــــــــــــــ		HUPT		庆 。					
行 コード 有休付与バターン 1 001 標準(週所定労働日数が16日等の社員用) 2 002 標準(週所定労働日数が13日等の社員用) 3 003 標準(週所定労働日数が12日等の社員用) 4 004 標準(週所定労働日数が1日等の社員用) 5 005 標準(週所定労働日数が1日等の社員用)	秦 🔻	標準の	「有休付与	い々	ーン」の説明	月(違い)(:	は、右の「解調	莵」をご	覧くださ	il.	R:	2
1 001 標準(週所定労働日数が5日等の社員用) 2 002 標準(週所定労働日数が5日等の社員用) 3 003 標準(週所定労働日数が5日等の社員用) 4 004 標準(週所定労働日数が5日等の社員用) 5 005 標準(週所定労働日数が1日等の社員用)	行		1 - F				有休付与バ	ターン				
2 002 標準(通所定労働日数が3日等の社員用) 3 003 標準(通所定労働日数が3日等の社員用) 4 004 標準(通所定労働日数が12日等の社員用) 5 005 標準(通所定労働日数が1日等の社員用)		1	001	標準	G圆所定労働	回数がら	日等の社員用)				
3 003 標準(通所定労働日数が3日等の社員用) 4 004 標準(通所定労働日数が12日等の社員用) 5 005 標準(通所定労働日数が1日等の社員用)	1	2 1	002	標準	(週所定労働	旧数が4	日等の社員用)				
4 004 標準(週所定労働日数が2日等の社員用) 5 005 標準(週所定労働日数が1日等の社員用)		3 1	003	標準	(週所定労働	旧数が3	日等の社員用	0				
5 005 標準(週所定労働日数が1日等の社員用)	-	4 1	004	標準	(週所定労働	旧数が 2	日等の社員用)				
		5 1	005	標準	(週所定労働	旧数が1	日等の社員用	0				
										1	1 -	10891
											1 1	リオリ

🚾 有休付与日数情報		– 🗆 X
ツール(I) お問合せ(Q) ヘルプ (<u>H</u>)		
PX2		TKC927LOLA
有休付与バターン 001	標準(週所定労働日数が5日等の社員用)	有休付与シミュレーション(切り出し)
付与方法 付与日数表 対象	の給与体系	
付与(繰越)方法 🔤	 へ入社日に応じて社員ごとに (薬薬) 入社時の付与 入社時の付与 初年度の付与 (1) (「月)に一斉に 「付与する 勤焼「の月・・ 見より先に著準月が到来する場合、 次々回付日報)・
勤怠締日 解說:	給与月分の(c 当月 c 前月)の 「15 [「勤怠締日」の設定に基づく勤怠データのフ 1月分給与の勤怠データには、「12月16日 ~	3 入力例 1月15日 の勤怠状況を入力
時間単位年休の日数 解設:	5日 ♠法定どおりの場合、5日以内です	。(労基法39@) 有体付与機能の利用方法(Q&A)
 F1 前項目 F3次	パターン F4修正終了 F5修正取消 F6タブ切替	

上記1の設定後、「有休付与パターンの登録」 ボタン をクリックします。

- ①有休付与パターンには、5種類の標準パターンが登録済みです。
- ②標準の有休付与パターンを修正して利用する場合は、行をダブルクリックするか、行を選択して画面上部の「修正」ボタンをクリックします。
- ③新規に登録する場合は、画面上部の「登録」ボタン をクリックします。
- ④削除する場合は、画面上部の「削除」ボタンをクリ ックします。

有休付与パターンの詳細については、下記(3)以降 をご確認ください。

<標準の有休付与パターンの内容(初期値)>

行	項目	初期値
1	付与(繰越)方法	「1 基本情報」の「有休・代替休」タブの「付与(繰越)方法」(※)
2	入社時の付与	「付与しない」
3	初年度の付与	「付与する」
4	初年度の付与の「勤続」欄	「勤続6か月」
5	初年度の付与月より先に基	チェックなし
	準月が到来する場合、基準	
	月の付与は行わない	
6	入社初年度付与分の消滅	「有り(次々回付与時)」
7	勤怠締日	「1 基本情報」の「給与の設定等」タブの「給与締日」(※)
8	時間単位年休の日数	「5日」
9	付与日数表	下記a~e参照。
10	対象の給与体系	未設定

(※)最初に「有休付与パターンの登録」ボタンをクリックした際に、有休付与パターンの初期値としてセットされます。その後、「有休・代替休」タブ、「給与の設定等」タブで設定を変更しても有休付与パターンには反映されません。

a.001:標準(週所定労働日数が5日等の社員用)

- i.入社初年度の基準月前付与の付与日数:10日
- ii. 基準月の付与日数

勤続期間	付与日数
1年0か月	11日
2年0か月	12日
3年0か月	14日
4年0か月	16日
5年0か月	18日
6年0か月以上	20日

b.002:標準(週所定労働日数が4日等の社員用)

i.入社初年度の基準月前付与の付与日数:7日

ii. 基準月の付与日数

勤続期間	付与日数
1年0か月	8日
2年0か月	9日
3年0か月	10日
4年0か月	12日
5年0か月	13日
6年0か月以上	15日

c.003:標準(週所定労働日数が3日等の社員用)

i. 入社初年度の基準月前付与の付与日数:5日

ii. 基準月の付与日数

勤続期間	付与日数
1年0か月	6日
2年0か月	6日
3年0か月	8日
4年0か月	9日
5年0か月	10日
6年0か月以上	11日

d.004:標準(週所定労働日数が2日等の社員用)

i.入社初年度の基準月前付与の付与日数:3日

ii. 基準月の付与日数

勤続期間	付与日数
------	------

1年0か月	4日
2年0か月	4日
3年0か月	5日
4年0か月	6日
5年0か月	6日
6年0か月以上	7日

e.005:標準(週所定労働日数が1日等の社員用)

i.入社初年度の基準月前付与の付与日数:1日

ii. 基準月の付与日数

勤続期間	付与日数
1年0か月	2日
2年0か月	2日
3年0か月	2日
4年0か月	3日

(3) 有休付与パターン「付与方法」タブ



当画面では、次の項目を設定します。

①「付与(繰越)方法」

「1 基本情報」の「有休・代替休」タブの設定と同 様です。「基準月に一斉に」が選択されていること、 および「基準月」を確認してください。

②「入社時の付与」 入社時に有休を付与している場合は、「付与する」を 選択します。

③「初年度の付与」

初年度に有休を付与している場合は、「付与する」 を 選択し、基準月前に付与する時期を指定します。(入 社時に付与する分は除きます。)

原則(雇入れの日から起算して6か月間継続勤務)の場合、勤続「6か月」を選択します。勤続「6か月」前に 付与している等の場合に、変更してください。

- ④「初年度の付与月より先に基準月が到来する場合、基準月の付与は行わない」にチェックをつけた場合、設定のとおり、初年度の付与月より先に到来する基準月では付与はされません。
 - <例>令和●年10月入社で、初年度付与は6か月後、基準月一斉付与は翌年1月の場合 当欄にチェックあり:基準月付与はされず、6か月経過後(翌年4月)から付与開始 当欄にチェックなし:基準月(翌年1月)から付与開始(初年度付与はされない)

■ワンポイント■「基準月」は、実際に付与日数を勤怠データに反映する暦月に合わせて入力してください。 有休の付与(繰越)は、「基準月」への月次更新時に行われます。「基準月」に「1月」と入力した場合、 「12月分」の給与の月次更新時(「1月分」の給与処理の開始時)に有休が付与されます。給与月分と付与

- した日数を勤怠データに反映する月に差異がある場合、入力する月にご注意ください。
 - < 例> 暦月の1月に有休を付与している場合
 - a. 1月分給与で、1月1日~1月31日の勤怠データを入力している場合 給与月分と実際に付与する月(付与日数を勤怠データに反映する月)は一致していますので、「基準 月」には「1月」を入力します。(この場合、有休付与パターンの「勤怠締日」は給与月分の「当月」 と設定します。)
 - b. 1月分給与で、12月1日~12月31日の勤怠データを入力している場合
 (2月分給与で、1月1日~1月31日の勤怠データを入力している場合)
 給与月分と実際に付与する月(付与日数を勤怠データに反映する月)に差異があります。「基準月」
 には「2月」(1月1日~1月31日の勤怠データを入力する月)を入力します。(この場合、有休付 与パターンの「勤怠締日」は給与月分の「前月」と設定します。)

■ワンポイント■会社で2つ以上の「基準月」がある場合
 会社で2つ以上の「基準月」がある場合、その分、有休付与パターンを登録してください。
 <例>1月と7月に有休を付与している場合
 ・有休パターンAの「基準月」を「1月」として登録します。
 ・有休パターンBの「基準月」を「7月」として登録します。
 それぞれの「基準月」で付与する給与体系または社員について、該当する有休付与パターンを指定します。
 <例>7~12月に入社した場合の「基準月」が1月、1~6月に入社した場合の「基準月」が7月の場合
 ・7~12月に入社した社員について、有休付与パターンA(基準月:1月)を指定します。
 ・1~6月に入社した社員について、有休付与パターンB(基準月:7月)を指定します。

④「入社初年度付与分の消滅」

「入社時の付与」分と「初年度の付与」分の消滅時期は、当設定に基づきます。

1) 「有り(次々回付与時)」の場合

次のように、2回目の通常付与で消滅する場合に選択します。

「基準月に一斉に」付与するケースを想定しています。

当在公		前年繰越分		消滅
日平刀	- ⁄	(通常付与1回目)	<u> </u>	(通常付与2回目)

<例>入社時、初年度(勤続6か月経過後)、以降毎年1月に付与する場合

年月	事象	有給休暇の付与・消滅
令和3年 4月	入社	入社時付与
令和3年10月	勤続6か月経過	初年度付与
令和4年 1月	通常付与1回目	
令和5年 1月	通常付与2回目	入社初年度付与分の消滅

※「入社時付与」と「初年度付与」を合わせて「入社初年度付与分」として扱います。

※勤怠データの有休残は、下表の通りとなります。

什片味期	有休残	供去	
小子叶开州	前年繰越分	当年分	调石
令和3年 4月(入社時付与 5日付与)		5日	(*1)
令和3年10月(初年度付与 5日付与)		10日	(*2)
令和4年 1月(通常付与①11日付与)	10	11日	(*3)
令和5年 1月 (通常付与②12日付与)	11日	12日	(*4)
通常付与②の処理に伴い消滅			

(*1)入社時付与分(5日)は、当年分となります。

(*2) 初年度付与分(5日)は、当年分に加算されます。

(*3) 前行の「当年分」(10日) が繰り越され、当行の「前年繰越分」となります。 新たに付与される11日が「当年分」となります。

(*4)前行の「前年繰越分」(10日)は消滅します。 前行の「当年分」(11日)が繰り越され、当行の「前年繰越分」となります。 新たに付与される12日が「当年分」となります。 2)「有り(2年)」の場合

付与してから2年を経過した際に消滅します。

「入社日に応じて社員ごとに」付与するケースを想定しています。

< 例>入社時と初年度(勤続6か月経過後)に付与する場合

年月	事象	有給休暇の付与・消滅
令和3年 1月	入社	入社時付与
令和3年 7月	勤続6か月経過	初年度付与
令和5年 1月	入社時付与から2年経過	入社時付与分の消滅
令和5年 7月	初年度付与から2年経過	初年度付与分の消滅

【参考】「入社時付与分」「初年度付与分」以外

「入社時付与分」「初年度付与分」以外も2年で消滅します。詳細は次のとおりです。 a. 有休が付与されると、有休残の「当年分」の付与日数が更新されます。

	< 例 / 八 仁 小 ら 1	年りか月経迴仮に、1	I 口刊子	しに場合	
		有休死	浅日数		
		前年繰越分	Ì	当年分	
	付与1回目		*	11日	※11日付与
b	.有休を取得すると	、有休残の「当年分」	から取得	日数が差し引	かれます。
	<例>4日取得し	た場合			
		有休死	美日数		
		前年繰越分	Ì	当年分	
	付与1回目		*	7日	※11日-4日
с	.翌年は、「当年分」	の日数が「前年繰越少	ら」 に移動	助し、「当年分	」の付与日数が更新されます。
	<例>翌年に12	日付与した場合			
		有休死	浅日数		
		前年繰越分	Ì	当年分	
	付与1回目		*		※前年繰越分へ移動
	付与2回目	7日) <u>*</u>	12日	※新たに12日付与
d	.有休を取得すると	、「有休の消化順」の詞	安定に基~	づき、「前年繰	越分」または「当年分」から取得日数が
	差し引かれます。				
	<例>「有休の消	化順」が「前年繰越分	から消化	」で5日取得	した場合
		有休望	残日数		
		前年繰越分		当年分	
	付与2回目	※ 2日		12日	※7日-5日
е	.さらに翌年になる	っと、「前年繰越分」が消	当滅します	-。前年と同様	 「「当年分」の日数が「前年繰越分」に
	移動し、「当年分」	の付与日数が更新され	こます。		
	<例>翌々年に1	4日付与した場合			
		有休死	戋日数		
		前年繰越分	ž	当年分	
	付与2回目	※1 2日	₩2	(12日))※1消滅 ※2前年繰越分へ移動
	付与3回目		**	14日	※新たに14日付与

2年経過のため消滅

.....

⑤「勤怠締日」

1)当欄は、画面上の「「勤怠締日」の設定に基づく勤怠データの入力例」を参考に入力してください。
 <例1>1月分の給与で、1月1日~ 1月31日(締日)の勤怠データを入力する場合、
 給与月分(1月分)の「当月」(1月)の「末日」と入力します。

< **(例2>1月分の給与で、12月1日~12月31日(締日)の勤怠データを入力する場合、** 給与月分(1月分)の「前月」(12月)の「末日」と入力します。

※「勤怠締日」に、「29日」「30日」「31日」は入力できません。「29日」「30日」「31日」を入 力した場合、自動的に「末日」になります。

※「勤怠締日」の詳細は、「4. 有休が付与・繰越されるタイミングと付与日数」をご確認ください。

- ⑥ 「時間単位年休の日数」
 - 1)「1 基本情報」の「有休・代替休」 タブで、「時間単位有休の入力」 の設定が「入力する(制度を利用する)」 の場合に、入力してください。
 - 2) 有休付与時に、当欄の日数と社員情報の「有休1日の時間数」を乗じて、年間に時間単位で取得可能な時 間数を計算し、勤怠データの「うち時間で取得可能分」に更新します。

【「うち時間で取得可能分」=「時間単位年休の日数」×「有休1日の時間数」】

(4) 有休付与パターン「付与日数表」タブ

№ 有	休付与日数情	報					-		×
ツール(D ヘルプ (円))	1		_				0.000
PXZ		0.01 100300		- 0.00				(0927200	
有休	:付与バター	-ン 001 標準	「週町定方物日数の	5日寺0	バ目用リ	有休何与	トンミュレーンヨン	(19)91	当し)
付与	防法 付与	日数表対象の給	与体系						
口入礼	社時・入社	初年度の基準月前	付与	1	基準月の付与	日数表			_
	3 24 8	付与	日数 解説		勤約	調問 解說	付与日	数	
		入社時	勤続6か月		1年	0 か月		11 🛛	
	1月	0 日	10 日		2年	0か月		12日	
	2月	0日	10日		3年	0か月		14日	
	3月	0日	10日		4年	0か月		16日	
	4月	日0	10日		5年	0か月		18日	
	5月	0日	10日		6年	0か月以上		20日	
	6月	0日	10日						
	7月	08	* 10日						
	8月	0日	* 10日						
	9月	0日	* 10日						
	10月	0日	* 10日						
	11月	0日	* 10日						
	12月	0日	* 10日						
(*)基準月か	「先、又は同月の場	合は付与されません	v •					
F1 前	前項目	F3次/l°ター	> F4修正終了 F5修i	E取消 F	6タブ切替				

- ①「勤続期間」と「付与日数」を登録します。
- ②「入社時・入社初年度の基準月前付与」は、入社月ごとに付与日数を入力できます。(下記「ワンポイント」参照)

入社月に関係なく、付与日数が同じ場合は、各「入 社月」の行で同じ日数を入力します。

- ※実際に付与する日数は、「入社日」の年月ではなく、 「有休付与起算日」の年月で判定します。
- ③「入社時・入社初年度の基準月前付与」の「入社時」の列は、「付与方法」タブの「入社時の付与」の設定が「付与する」の場合に表示されます。

■ワンポイント■入社月ごとに付与日数を変更するケース

< 例>就業規則で以下のように定めている場合、「入社月」ごとに付与日数を登録します。 【就業規則の例】(基準月:1月)

(1) 入社月における年次有給休暇の日数は次のとおりとする。

入社月	付与日数
1月・2月	6日
3月・4月	5日
5月・6月	4日
7月・8月	3日
9月・10月	2日
11月・12月	1日

(2) 6月以前の採用で、採用の日から6か月間を経過した社員に対して、その時点で次の日数を加算する。

入社月	付与日数
1月・2月	4日
3月・4月	5日
5月・6月	6日

- (3) 7月以後の採用の場合、6か月間経過後の付与は行わず、入社の翌年の基準月(1月)に付与する。 (「初年度の付与月より先に基準月が到来する場合、基準月の付与は行わない」にチェックなし)
- (4) 上記(1)~(3) の場合のシステムへの入力例(入社時・入社年度の基準月前付与)

入社月	付与日数			
	入社時	勤続6か月		
1月	6日	4日		
2月	6日	4日		
3月	5日	5日		
4月	5日	5日		
5月	4日	6日		
6月	4日	6日		
7月	3日	*		
8月	3日	*		
9月	2日	*		
10月	2日	*		
11月	1日	*		
12月	1日	*		

※「初年度の付与月より先に基準月が到来する場合、基準月の付与は行わない」にチェックなしの 入力例のため、※の欄に日数を入力いただいた場合でも付与は行われません。 (5) 有休付与パターン「対象の給与体系」タブ





οx

有休付与シミュレーション(切り出し)

1.当有休付与バターンを利用する給与体系を選択してください。

当画面で設定後、社員情報タブ「3 有休付与日数等の確認」で、 社員ことに利用する有休付与バターンを変更することもできます。

🚾 有休付与日数情報

PX2

ツール(ID お問合せ(Q) ヘルプ (H)

コート* 給与体系名

002 正社員(販売)

003 正社員(製造)

付与方法 付与日数表 対象の給与体系

追加 削除

 アメ2
 「
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」</th

, F1 前項目 F3次パッターン F4修正終了 F5修正取消 F6タブ切替

- 当有休付与パターンに基づいて有休を付与する給 与体系を「追加」 ボタンから選択します。
- ※新規立ち上げ時で給与体系が未登録の場合、当画面 での処理は行えません。「給与体系情報」を登録する 際に、給与体系の登録画面で有休付与パターンを設 定してください。

①「追加」ボタンをクリックすると、給与体系の一覧 画面が表示されます。

②給与体系をクリックで選択し(複数選択可)、「F4 選択終了|ボタンをクリックします。

- (1)一覧画面から戻ると、選択した給与体系が表示され ます。
- ②選択した給与体系に属する社員のうち、社員情報の 「有休付与パターン」の設定が「体系情報を参照」 の社員は、当有休付与パターンの設定に基づき、有 休が付与(繰越)されます。
- ③なお、社員情報で、「有休付与パターン」の設定を社 員ごとに変更することもできます。

29

(6) 有休付与パターンの登録内容の確認(シミュレーション)



🕅 有休付与日数请報	×
有休付与バターンの登録内容に基づき、システムで有休付与(繰越)の 処理月を確認できるデータを切り出します。 以下の「有休付与起算日」と「有休付与の開始月」等を指定した後、 [切り出し]ボタンをクリックしてください。	ס
有休付与起算日: 令和 • 3 年 5 月 日 有休付与の開始月: 令和 • 3 年 5 月 □開始月の切り出し詳細	
○ 開始月へ月次更新後(入社時付与分)から切り出し開始	
○ 開始月への月次更新前(通常付与分)から切り出し開始	
「切り出し」 キャンセル	

①画面上部の「有休付与シミュレーション(切り出し)」 ボタンから、有休付与パターンの登録内容に基づき、 付与・繰り越し処理をシミュレーションできます。

①「有休付与シミュレーション(切り出し)」ボタンを クリックすると、この画面が表示されます。以下を 指定します。

1)有休付与起算日

2) 有休付与の開始月

指定した開始月から切り出します。

3)開始月の切り出し詳細

「開始月へ月次更新後(入社時付与分)から切り 出し開始」を選択した場合、開始月へ更新した後、 同月に入社する(入社時付与される)タイミング から切り出します。

一方、「開始月への月次更新前(通常付与分」か ら切り出し開始)の場合、前月から開始月への月 次更新時(通常付与される)タイミングから切り 出します。

(7) 有休付与パターンの登録終了(次の有休付与パターンの登録)



「休付与情報	の登録 (LL)						-		
登録	1	修正	削除		戻る			TKC927LOLA	ï
▲ 標2	隼の「有	「休付与バタ	!ーン」の説『	明(違い)は、:	右の「解説」	_ をご覧くださ!	,) .	NTEX	
行	<u> </u>	F		有	床付与バター	-ン			
1		標準	(週所定労働	助日数が5日急	痒の社員用)				
2	002	? 標準	(週所定労働	助日数が4日等	等の社員用)				
3	003	- 標準	(週所定労働	勧日数が3日等	等の社員用)				
4	004	標準	(週所定労働	助日数が2日等	等の社員用)				
5	005	; 標準	(週所定労働	助日数が1日等	等の社員用)				
								F10閉し	2

①以上で、有休付与パターンの登録は終了です。「F4修 正終了」(「F4 登録終了」)ボタンをクリックします。

①有休付与パターンの一覧画面に戻ります。
 他のパターンがある場合は、他の標準のパターンを
 修正するか、新規に登録します。
 ②すべての有休付与パターンの登録が終了したら、

「F10閉じる」ボタンをクリックします。

3. 社員の有休付与の設定の確認(修正)

(1) 会社情報タブ「1 基本情報」の「有休・代替休」タブ

1922 基本情報				- 0	×
ッール(T) お問合せ(Q) ヘルプ (H	D				
PX2		戻	3	TKC92760	8A 🐯
自社基本情報 右給休暇 <u>需要</u>	定等有休・代替休時間	問外・回数│法定語	調書(1/2) 法定調	書(2/2) 住民税額)	•
付与(繰越)機能の利用	解説: ○ 付与・繰越す	る 💿 繰越の)みする 〇付!	ラ・繰越しない	
付与(繰越)方法	第32 : ○ 入社日に応じ	て社員ごとに	 基準月(1) 	月)に一斉に	
有休の消化順	: • 前年繰越分か	ら消化	○ 当年付与分か	ら消化	
時間単位有休の入力	 解説: ○ 入力する(制度) 取得した有休時間 ○「有休日数残」 	変を利用する) 罰が1日を超えた城 から差し引く	○ 入力しない(# 湯合の有休残の計算 ○「有休時間残」	測度を利用しない) ■方法 ■から差し引く	
日給項目の計算方法	解説 : • 有休を出勤日	数に含めて計算	○ 有休を出勤日	数に含めないで計算	算
▲ 有休の付与(繰越)(行われます。詳細(は、当画面や有休付与バイ は、「有休付与機能の利用	ターンの設定に基 用方法(Q&A)」を3	づき給与の月次更 ご確認ください。	新時に自動で	
有休付与穩能の利用方	法(O&A) 有休付与	シバターンの登録	社員の ³	有休付与の設定	
代替休暇[労基法37] 代替休暇の入力	<mark>解説</mark> : © 入力する(制度	を利用する)	○ 入力しない(#	间度を利用しない)	
F1 前項目 F2 前頁	F3 次頁 F4入力終了				//=1-

- 「社員の有休付与の設定」ボタンをクリックし、 下記(2)以降の画面で設定します。
- ※新規立ち上げ時で社員が未登録の場合、当ボタン から処理は行えません。社員登録時に、社員登録 画面で「有休付与パターン」「有休付与起算日」「有 休1日の時間数」を登録し、その後、当ボタンか ら次回付与月・次回付与日数を確認してください。

(2)「有休付与パターン・次回付与日数」タブ

※列のタイトルをクリックすると、昇順・降順での並び替えができます。

PC	有休付	与日数等の確認				-	o ×
9-	-l/O	お間合せ(Q) ヘルプ(上	D				
P	(2	7r-11/	切出	戻る			KC9Z7LOEA 🦉
有	i休付与	ラバターン・次回	付与日数 有	休残			
	社員 番号	氏名	給与体系▲	有休付与バターン	有休付与起算日	次回付与月	次回付与 日数
	000001	堤 啓士	役員報酬	標準(週所定労働日数が5日等の社員	昭和48年 4月 1日	令和 5年 1月	20日
	001002	佐藤 誠	正社員(販売)	標準(週所定労働日数が5日等の社員	平成11年 4月 1日	令和 5年 1月	20日
	001004	岡田 紀夫	正社員(販売)	標準(運所定労働日数が5日等の社員	昭和57年 4月 1日	令和 5年 1月	20日
	001005	足立 文雄	正社員(販売)	標準(週所定労働日数が5日等の社員	昭和58年4月1日	令和 5年 1月	20日
	001007	飯田 隆夫	正社員(販売)	標準(運所定労働日数が5日等の社員	昭和59年 4月 1日	令和 5年 1月	20日
	001080	飯島 良子	正社員(販売)	標準(週所定労働日数が5日等の社員	平成 6年 4月 1日	令和 5年 1月	20日
	002012	田中 和馬	正社員(販売)	標準(運所定労働日数が5日等の社員	平成15年 6月 1日	令和 5年 1月	20日
	000002	錦木 次郎	正社員(製造)	標準(週所定労働日数が5日等の社員	昭和62年 4月 1日	令和 5年 1月	20日
	001000	山田太郎	正社員(製造)	標準(運所定労働日数が5日等の社員	昭和57年 4月 1日	令和 5年 1月	20日
	000101	山口留美	パート	標準(運所定労働日数が2日等の社員	平成18年 6月 1日	令和 5年 1月	7日
	000105	木内 今日子	パート	標準(週所定労働日数が2日等の社員	平成20年7月1日	令和 5年 1月	7日
	ب و	イトルをクリック	すると並べ替え	えることができます。			
V	詳細	を確認する場合は	、行をダブル:	クリックしてください。			
		F2 前頁	F3 次頁	F6タブ切	暦 F7 部課	F8 検索	

①当画面では、社員の「有休付与パターン」「有休付与
 ■ 起算日」「次回付与月」「次回付与日数」を確認できます。

②有休付与機能の利用にあたり、「有休付与パターン」 と「有休付与起算日」は、必ず確認してください。

③「有休付与パターン」の初期値は、「体系情報を参照」ですので、上記2の「有休付与パターン」の登録時に「対象の給与体系」を指定した場合、「有休付与パターン」は設定済みの状態になっています。 社員ごとに「有休付与パターン」を変更する場合は、変更する社員の行をダブルクリックします。

- ④「有休付与起算日」の初期値は、「入社日」です。
 「有休付与起算日」と併せて「次回付与月」「次回付与日数」を確認してください。
 「次回付与月」「次回付与日数」が実際とは異なる等の場合で、「有休付与起算日」を変更する場合は、変更する社員の行をダブルクリックします。
 - (「有休付与起算日」の詳細は、「4. 有休が付与・繰越されるタイミングと付与日数」参照。)

(3) 「有休残」タブ

社員	F 2	絵与体系▲	ì	。 当月月初]有休残		月初有体残の	うち	月初有休憩のうち	有休 <u>1日</u>
書号		10-21+210	緑植))	当年:	9	人社初年度分	の残	時間で取得可能分	の時間数
000001	堤 啓士	役員報酬	18.0日	時間	20.0日	時間	Β	時間	40時間	8時間
001002	佐藤 誠	正社員(販売)	20.0日	時間	20.0日	時間	В	時間	40時間	8時間
001004	岡田 紀夫	正社員(販売)	20.0日	時間	20.0日	時間	в	時間	408寺間	88寺間
001005	足立 文雄	正社員(販売)	20.0日	時間	20.0日	時間	В	時間	408寺間	8時間
001007	飯田 隆夫	正社員(販売)	19.0日	時間	20.0日	時間	в	時間	408寺間	88寺間
001080	飯島 良子	正社員(販売)	19.0日	時間	20.0日	時間	В	時間	40時間	8時間
002012	田中 和馬	正社員(販売)	13.0日	時間	20.0日	時間	в	時間	408寺間	8時間
000002	鈴木 次郎	正社員(製造)	20.0日	時間	20.0日	時間	в	時間	408寺間	8時間
001000	山田太郎	正社員(製造)	19.0日	時間	20.0日	時間	в	時間	408寺間	8時間
000101	山口 留美	パート	6.0日	時間	7.0日	時間	в	時間	408寺間	88寺間
000105	木内 今日子	パート	6.0日	時間	7.0日	時間	в	時間	40時間	8時間
▲ 与	/ L u * 511		** 2 7 -	· 1-4-1	~*±-	e-				

- ①当画面では、「有休残」と「有休1日の時間数」 を確認できます。
- ②時間単位で有休を入力する場合、「有休1日の時間 数」は、必ず確認してください。初期値は「8時間」 です。
- ③「有休残」「有休1日の時間数」を変更する場合は、 変更する社員の行をダブルクリックします。
 - (※)当画面の有休残は、当月の給与データの前月有 休残(有休付与処理が行われた場合は、有休付与 後の有休残)にあたります。

(4) 社員の有休付与の設定の確認(修正)



①上記(2)(3)で行をダブルクリックすると、当画面が 表示されます。

②設定を修正する場合、「F5修正」ボタンをクリックします。

③当欄で設定できる項目は、以下のとおりです。

【ご注意】

- 1. 下記「有休付与パターン」「有休付与起算日」「有休1日の時間数」は、社員情報の「税額表等」タブでも確認(修正)できます。
- 2. 下記「当月月初有休残」は、当月の給与データの前月有休残(有休付与処理が行われた場合は、有休付与後の 有休残)にあたります。当画面で変更した内容は、当月の勤怠データに反映します。
- 3. 当画面で設定を変更すると、当月の給与は未計算に戻ります。当月の給与が確定している場合、当画面での修 正は、給与の月次更新後に行ってください。

「有休付与パターン」

- 1)「体系情報を参照」「個人ごとに設定」「付与(繰越)しない」から選択します。初期値は、「体系情報を参照」です。
- 2)「個人ごとに設定」を指定した場合、右のコンボボックスから有休付与パターンを指定します。
- 3)「付与(繰越)しない」を指定すると、当該社員については、有休は付与・繰越されなくなります。

「有休付与起算日」

当欄の設定に基づき、有休の付与時期および付与日数が決定されます。初期値は、「入社日」です。 (「有休付与起算日」の詳細は、「4. 有休が付与・繰越されるタイミングと付与日数」参照。)

「有休1日の時間数」

「時間単位有休の入力」の設定が「入力する」の場合に設定します。初期値は、「8時間」です。 有休付与時に、当欄の日数と有休付与パターンの「時間単位年休の日数」を乗じて、年間に時間単位で 取得可能な時間数を計算し、勤怠データの「うち時間で取得可能分」に更新します。

【「うち時間で取得可能分」=「時間単位年休の日数」×「有休1日の時間数」】

「当月月初有休残」

1)繰越分

前年繰越分の有休残です。

2) 当年分

当年分の有休残です。

3)「(うち入社時付与分)」

a. 入社時に付与された日数は、勤怠データの当年分有休残に更新されるとともに、当欄にも更新され ます。

b. 入社時付与分の消滅時期が到来すると、当欄の日数が「繰越分」から減算されます。

< 例>「(うち入社時付与分)」2日が消滅した場合

有休残	(消滅前)	有休残(肖滅後)
繰越分 当年分		繰越分	当年分
5日	11日	3日	11日

【「うち入社日付与分」の注意点】

i) 消滅後、「(うち入社時付与分)」は空欄になります。以降、当欄は使用しません。

- ii)「(うち入社時付与分)」の消滅は、繰越分からのみ行います。繰越分残がない場合、消滅は行われま せん。
- iii)「(うち入社時付与分)」の消滅時期については、2.(3)にある「入社初年度付与分の消滅」の説明、 を参照してください。
- iv)「(うち入社時付与分)」の消滅処理は、有休付与機能により付与された場合のみ行われます。したが って、**当欄に日数や時間を手入力した場合、消滅処理は行われません。**

ついては、有休付与機能により付与されていない日数を消滅させる場合、「有休残」に消滅後の日 数を直接入力してください。

- 4)「(うち初年度付与分)」
 - a. 初年度付与分(原則、勤続6か月)の日数は、勤怠データの当年分有休残に更新されるとともに、 当欄にも更新されます。

b. 初年度付与分の消滅時期が到来すると、当欄の日数が「繰越分」から減算されます。

<例>「(うち初年度付与分)」2日が消滅した場合

有休残	(消滅前)		有休残(注	肖滅後)
繰越分	当年分	\square	繰越分	当年分
5日	11日	V	3日	11日

【「うち初年度付与分」の注意点】

i) 消滅後、「(うち初年度付与分)」は空欄になります。以降、当欄は使用しません。

- ii)「(うち初年度付与分)」の消滅は、繰越分からのみ行います。繰越分残がない場合、消滅は行われま せん。
- iii)「(うち初年度付与分)」の消滅時期については、2.(3)にある「「入社初年度付与分の消滅」」の説 明を参照してください。
- iv)「(うち初年度付与分)」の消滅処理は、有休付与機能により付与された場合のみ行われます。したが って、**当欄に日数や時間を手入力した場合、消滅処理は行われません。**

ついては、有休付与機能により付与されていない日数を消滅させる場合、「有休残」に消滅後の日 数を直接入力してください。

5)「(うち時間で取得可能分)」

「時間単位有休の入力」の設定が「入力する」の場合に設定します。

有休付与時、当欄には、次の計算式で求めた時間数が更新されます。

【うち時間で取得可能分=「時間単位年休の日数」×「有休1日の時間数」】

「(うち時間で取得可能分)」の詳細は、下記「IV.時間単位で有休を取得する制度を利用している場合」を参照してください。

合」を参照してくたさい。

「勤怠締日」

有休付与パターンの「勤怠締日」を参考表示しています。

「勤続期間」

当社員の「有休付与起算日」と当月の給与月分における「勤怠締日」に基づく勤続期間を参考表示しています。

「次回付与月」

次回の付与月を参考表示しています。

「次回付与日数」

次回の付与日数を参考表示しています。

有休の付与機能に関する設定は、以上です。

次回の給与の月次更新時から、設定に基づき有休が付与(繰越)されます。

4. 有休が付与されるタイミングと付与日数

(1) 有休が付与されるタイミング

①「入社時付与分」

1)採用異動タブで「12 新規社員の給与開始処理」を行った際、「有休付与起算日」が給与月分の勤怠データ を入力する期間中である場合に付与されます。

給与開始処理時に給与体系の支給日が未入力の場合、支給日入力時に付与(有休残が更新)されます。 給与月分の勤怠データを入力する期間は、有休付与パターンの「勤怠締日」の設定により異なります。

<例1>「勤怠締日」が当月の「20日」の場合で最初の給与月分が1月の場合

「勤怠締日」の設定に基づき、1月分給与で入力する勤怠の期間を12月21日~1月20日(1 月分給与の締日)と判定します。「有休付与起算日」が12月21日~1月20日の期間中の場合、 「入社時付与分」が付与されます。

<例2>「勤怠締日」が前月の「20日」の場合で最初の給与月分が1月の場合

「勤怠締日」の設定に基づき、1月分給与で入力する勤怠の期間を11月21日~12月20日 (1月分給与の締日)と判定します。「有休付与起算日」が11月21日~12月20日の期間中の 場合、「入社時付与分」が付与されます。

【ご注意】

- 1. 給与処理開始時に支給日が入力済の場合、給与処理開始時に付与(有休残が更新)されます。 給与処理開始時に支給日が未入力の場合、支給日入力時に付与(有休残が更新)されます。
- 2. 上記に該当する場合であっても、有休残(当年分・前年繰越分)を直接入力していた場合等、すでに 有休残に日数(時間)がある場合、「入社時付与分」は付与されません。
- 3. 退職済み社員を復職した場合、復職時に「有休付与起算日」を変更しており「入社時付与」に該当す るようになった場合、「入社時付与」が行われます(復職前の有休残がクリアされ、「入社時付与分」 が有休残に更新されます)。復職した社員が「入社時付与」に該当しなかった場合、復職前の有休残 がそのまま引き継がれます。

②「初年度付与分」(基準月前に勤続期間に応じて付与する分)

- 1)月次更新時に、翌月分の給与の勤怠データ入力期間に有休付与パターンで登録した「初年度付与分」の「勤 続期間」を迎える社員について、「初年度付与分」を付与します。
- 2)翌月分の給与の勤怠データ入力期間に「初年度付与分」の「勤続期間」を迎えるかどうかは、有休付与パ ターンの締日の設定により、以下のとおり異なります。

< 例>令和●年12月分の月次更新時(翌月は1月分)

a. 有休付与パターンの「勤怠締日」が「当月」の「20日」の場合

「勤怠締日」の設定に基づき、翌月1月分の給与で入力する勤怠データの期間を、12月21日~1 月20日と判定します。 この場合、付与対象社員は、下図のとおりとなります。



この期間に「付与日数表」の「勤続期間」を経過する社員が付与対象になります。(※【ご注意】参照)

b. 有休付与パターンの「勤怠締日」が「前月」の「20日」の場合

「勤怠締日」の設定に基づき、翌月1月分の給与で入力する勤怠データの期間を、11月21日~1 2月20日と判定します。この場合、付与対象社員は、下図のとおりとなります。



この期間に「付与日数表」の「勤続期間」を経過する社員が付与対象になります。(※【ご注意】参照)

【ご注意】

勤続期間は、「年月」で判定します。

勤怠データ入力期間の最後の日(上記1)の1月20日・上記2)の12月20日)が、有休付与パターンの「勤続期間」とちょうど重なる場合は、有休付与パターンの「勤続期間」を経過していない判定になるため、付与されません。

当該社員は、その翌月に付与されます。

③「基準月」の付与

有休付与パターンで登録した「基準月」への月次更新時に付与します。

<有休付与パターンの基準月と付与・繰越時期>

有休付与パターンの基準月	付与・繰	越時期
1月	12月分給与から	1月分給与への月次更新時
2月	1月分給与から	2月分給与への月次更新時
3月	2月分給与から	3月分給与への月次更新時
4月	3月分給与から	4月分給与への月次更新時
5月	4月分給与から	5月分給与への月次更新時
6月	5月分給与から	6月分給与への月次更新時
7月	6月分給与から	7月分給与への月次更新時
8月	7月分給与から	8月分給与への月次更新時
9月	8月分給与から	9月分給与への月次更新時
10月	9月分給与から	10月分給与への月次更新時
11月	10月分給与から	11月分給与への月次更新時
12月	11月分給与から	12月分給与への月次更新時

(2) 付与日数

①「入社時付与分」「初年度付与分」の付与日数

有休付与パターンの「付与日数表」で登録した日数が付与されます。

「入社月」は、社員情報の「入社日」の月ではなく、「有休付与起算日」の月で判定します。

社時・入社社	の年度の基準月前に	与	- 4	基準月の付与	日数表	
入社月一]数		勤続	期間	付与日数
	入社時	勤続6か月		1年	0か月	11 🗄
1月		10 日		2年	0か月	12日
2月	0日	10日		3年	0か月	14日
3月	日0	10日		4年	0か月	16日
4月	0日	10日		5年	0か月	18日
5月	0日	10日		6年	0か月以上	20日
6月	0日	10日				
7月	0日	10日				
8月	0日	* 10日				
9月	0日	* 10日				
10月	0日	* 10日				
11月	0日	* 10日				
12月	0日	* 10日				
(*)先に基準	月が到来した場合(は付与されません。				

②「基準月」の付与日数

社員の勤続期間に応じて、次の通り有休付与パターンの「付与日数表」で登録した日数が付与されます。 1)社員の勤続期間を、社員の「有休付与起算日」~「基準月」の「勤怠締日」から求めます。

(※「勤怠締日」の考え方は、上記(1)②と同様です。)

- 2) 求めた社員の勤続期間が、付与日数表の「勤続期間」を超えている行の次行の「勤続期間」の「付与日数」 が付与されます。
- <例>社員の勤続期間が1年6か月の場合、下表の付与日数表では「勤続期間」が「2年」の行の「付与日数」が付与されます。(※)

基準月の付	与日数表	まとナス社界の制体期間					
勤続期間	付与日数						
1年	11日	1年以下					
2年 12日		1年超~2年以下					
3年	14日	2年超~3年以下					
4年	16日	3年超~4年以下					
5年	18日	4年超~5年以下					
6年超	20日	5年超					

※一律の基準日を定めて年次有給休暇を与える場合、法定の基準日以前に付与する場合の年次有給休暇の付与要 件である8割出勤の算定は、短縮された期間は全期間出勤したものとみなすものであることとされています。 また、次年度以降の年次有給休暇の付与日についても、初年度の付与日を法定の基準日から繰り上げた期間と 同じ又はそれ以上の期間、法定の基準日より繰り上げることとされています(平成6年1月4日基発第1号)。

Ⅳ. 時間単位で有休を取得する制度を利用している場合

1. 有休時間に関する設定

(1) 会社情報の「時間単位有休の入力」の設定

①時間単位での有休の取得制度を利用している場合、会社情報タブ「1 基本情報」の「有休・代替休」タブの欄で「入力する(制度を利用する)」を指定します。



- ②上記①で「「入力する(制度を利用する)」を指定すると、勤怠データ入力画面の以下の項目を入力できるようになります。
 - 1)「有休時間」欄で取得した有休時間を入力できます。
 - 2)「有休残」欄で、有休時間残を確認できます。
 - 3)「有休残確認」ボタンから、有休時間残を入力できます。
 - 4)「(うち時間で取得可能分)」欄に、年間を通じて時間単位で取得可能な時間数を入力できます。

■勤怠データ入力画面	

20.0	勤 怠 日額表動務日数 給与控 控除日数 控除日数	項 目 除項目	成果	回数手 手当	当回数	有休残 日数残	前月残 33.0	当月残 32.0
20.0	日額表勤務日数 給与控 控除日数 控除時間	 除項目	[成果:	回数手 手当	当回数	日数残	33.0	32.0
171.00	給与控 控除日数 控除時間	除項目	成果:	手当				
171.00	控除日数 控除時間		キビキロ			時間残		
	摔除時間		和历史	開拓		01	~	~
			再契			有休取得E	の入力有	「休残確認
	時間外手	戶当時間				時間外年計	前月	当月
1.0	法定内					法定内	7.00	7.00
	平日	11.00	ſ	國人別	要出勤	平日	76.00	87.00
	平日深夜		Β	数	20.0	平日深夜	1.00	1.00
10.0	休日		時	間	160.00	休日	0.00	0.00
	休日深夜			所定	労働	休日深夜	0.00	0.00
			Β	数	20.0		0.00	0.00
			時	間	160.00		0.00	0.00
	60h超		代替	休暇の	入力 解説	60h超	0.00	0.00
	1.0 10.0 10.0 、 カしてく 前社員 [1.01 法定内 平日深夜 10.01 休日深夜 休日深夜 0 600 h 超 カレてください。 前社員 F3 次社員	1.0 法定内 11.00 平日深夜 11.00 10.0 休日 休日深夜 10.0 休日深夜 10.0 0 休日深夜 10.0 小口でください。 前社員 F3 次社員 11.00	1.0 法定内 11.00 何 平日深夜 11.00 何 平日深夜 日 10.0 休日 時 休日深夜 日 60 h超 代替 たりてください。 F5 検索	1.0<法定内 (日本) 平日 11.00 (個人別) 平日深夜 日数 10.00 休日 時間 休日深夜 日数 60 h超 代替休暇の 力してください。 55 拾金 [55]	1.0 法定内 個人別要出勤 平日 11.00 個人別要出勤 平日深夜 日数 20.0 10.0 休日 時間 160.00 休日深夜 日数 20.0 10.0 休日 時間 160.00 休日深夜 日数 20.0 10.0 休日 時間 160.00 60h超 代替休暇の入力 解認 カレてください。 15. 絵索 155 たたまだてい。	1.0 法定内 法定内 平日 11.00 個人別要出勤 平日 平日深夜 日数 20.0 平日深夜 10.0 休日 時間 160.00 休日深夜 休日深夜 日数 20.0 年日深夜 休日深夜 日数 20.0 休日深夜 60 h超 時間 160.00 たけ若休暇の入力 解説 60 h超	1.0 法定内 7.00 平日 11.00 個人別要出勤 平日 平日 11.00 個人別要出勤 平日 平日深夜 日数 20.0 平日深夜 1.00 10.0 休日 時間 160.00 休日 0.00 休日深夜 日数 20.0 休日深夜 0.00 休日深夜 日数 20.0 休日深夜 0.00 60 60 代替休暇の入力 新政 60 カしてください。 10.2 10.2 10.2 10.2

	<mark>附2</mark> 「有休日数・時間	」残の詳細確認				×	
		「有休日数・	時間」残の	詳細確	認		
	有給休暇 1	日の時間数	8 時間				
	有伊	k残	前月		当月		
	繰越分	日数	13.0	Β	12.0	Β	
	章末风空 71	時間		時間		時間	
	当在公	日数	20.0	Β	20.0	Β	
	日午万	時間		14月月		11年月月	
	(うち時間で	取得可能分)	40	時間	40	時間	
		OK	+ +	ven]		

■ワンポイント■有休の付与機能をご利用の場合、有休時間残および「(うち時間で取得可能分)」は自動で 更新されます。

有休付与機能をご利用の場合、有休時間残および「(うち時間で取得可能分)」は自動で更新されるため、入 力は不要です。補正する必要がある場合にのみ入力してください。

- ・月次更新時(有休付与時)に、有休付与パターン等の設定に基づき、自動で更新されます。
- ・毎月の「有休時間」(取得分)が、有休時間残および「(うち時間で取得可能分)」から減算されます。

③上記①で「「入力する(制度を利用する)」を指定すると、選択により、給与支払明細書に「(うち時間単位分)」

を印刷できます。

■給与支払明細書の「単価・内訳等の目	漏	指定」 画	面		_				
🔀 単価・内訳等の印刷指定				×	<				
☆与支払明細書 「単価・内訳等の印刷(印刷頃目をチェック) 「 ☞ 比例給単価 ☞ 日給単価 ☞ 時給隼	血	v	割合給割合]				
▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶			0,000				10,000		
☞ 金額「0円」の項目名 ☞ 給与控除額内訳	È	控除贫	合計	端数言	周 整	端数預	†金計	差引	支給額_
豆 右伏成									
□ 万時間単位分 (米) □ 有休残時間 (ドット		12	24, 181						233, 282
▲ (本) A 4日紙 シンノ日入り用紙 (1枚に4名 欄外にEP刷されます。									
	休	公休	その他休	生理休暇	休職	欠 勤	有 休	当年	分前年分
□ A 4 白紙へのカラー印刷 □ A 4 白紙(1名分)		11 0					残日数	200 (みたほ	8.5/4n 表明単位公 26b)
┌給与支払明細書(内訳項目)────	壬	11.0	다. 특별	नि		F. 当		() b⊧	中间甲位方 300/
┌単価の印刷(印刷項目をチェック)	7	ヨ Vノ r 亚口源広		山田田田	秋 二 英坦問切	F ヨ (軍 刧 約			1元 (現 公)
▶ 比例給単価 ▶ 日給単価 ▶ 時給		十日休仪		成未于ヨ	利劢用打	计关系			日欄
■ カラー印刷									
L			60h超						D. R. H
ОК 1 +>									3人

※「A4白紙(1枚の4名分)」「A4ミシン目入り用紙(1枚に4名分)」「ドットプリンタ専用用紙」の場合、「(うち時間単位分)」は欄外に印刷されます。

(2) 会社情報の「取得した有休時間が1日を超えた場合の有休残の計算方法」の設定

①当欄では、基本的に「「有休日数残」から差し引く」を指定してください。



- ②「「有休日数残」から差し引く」場合、有休残は、次のとおり入力します。
 - 1)有休日数残に時間単位で取得できる有休時間残を含めて有休残を入力します。

2) 有休残のうち、時間単位で取得可能な分は「うち時間で取得可能分」欄で管理します。

- < 例>有休20日、うち時間単位で取得可能な日数5日、有休1日の時間数8時間の場合
 - ①有休残に20日を、「うち時間で取得可能分」に40時間を入力します。

②時間単位で有休を9時間取得した場合、有休残は次の通り計算されます。

有休時間残:18日7時間 うち時間で取得可能分:31時間

③「「有休時間残」から差し引く」場合、「うち時間で取得可能分」欄は使用せず、有休日数残は有休日数残欄 で、有休時間残欄と有休時間残欄で分けて管理します。

< 例>有休20日、うち時間単位で取得可能な日数5日、有休1日の時間数8時間の場合

①有休残に15日40時間を入力します。

②時間単位で有休を9時間取得した場合、有休残は次の通り計算されます。

有休残:15日31時間

※有休付与機能では、「うち時間で取得可能分」欄に時間単位で取得可能な有休時間残を管理します。そのた め、有休付与機能を利用する場合、「「有休時間残」から差し引く」設定は利用できません。

2. 有休付与機能を利用するにあたり必要な有休時間に関する設定

- (1) 有休付与機能を利用する場合で、かつ会社情報の設定で時間単位有休の入力の設定を「入力する」としている 場合、次の設定を必ず行ってください。
- ①有休付与パターンの「時間単位年休の日数」(有休付与パターンごとに設定)



※初期値は、「5日」です。(法定どおりの場合、5日以内とされているため。(労基法39④)) ②社員の有休に関する設定の「有休1日の時間数」(社員ごとに設定)

※「有休1日の時間数」は、社員情報の「税額表」タブでも設定できます。



[※]初期値は、「8時間」です。

(2) 時間単位有休の入力の設定を「入力する」としている場合、次の計算式で、社員ごとの年間に時間単位で取得 可能な時間数(「うち時間で取得可能分」)を自動計算します。

【「うち時間で取得可能分」=「時間単位年休の日数」(上記(1)①)×「有休1日の時間数」(上記(1)②)】

3. 有休の付与・繰越時の有休時間に関する処理(補足)

(1) 時間単位有休の入力の設定を「入力する」としている場合、次の計算式で、社員ごとの年間に時間単位で取得 可能な時間数(「うち時間で取得可能分」)を自動計算します。

【「うち時間で取得可能分」=「時間単位年休の日数」×「有休1日の時間数」】

- <例>有休残:5日2時間(「うち時間で取得可能分」:10時間)で、有休を20日付与する場合 「時間単位年休の日数」:5日 「有休1日の時間数」:<u>8時間</u> 消滅:無し
 - ・有休残は25日2時間になります。(5日2時間+20日)
 - ・「うち時間で取得可能分」は40時間になります。(5日×8時間)
- (2) 有休を付与した結果、有休残が「時間単位年休の日数」に満たない場合、「うち時間で取得可能分」はその満 たない日数に「有休1日の時間数」を乗じて計算されます。
 - <例>付与した結果、有休残が3日の場合
 - 「時間単位年休の日数」:5日 「有休1日の時間数」:8時間 消滅:無し
 - ・「うち時間で取得可能分」は24時間になります。(3日×8時間)
- (3)入社時に付与済みで、初年度付与分(勤続6か月の付与分)が付与された際、「うち時間で取得可能分」には、 次の時間が加算されます。
 - (「時間単位年休の日数」 「入社時付与分」) × 「有休1日の時間数」
 - ※上限は「時間単位年休の日数」×「有休1日の時間数」
 - <例>入社時付与分3日 初年度付与分7日の場合
 - 「時間単位年休の日数」: 5日 「有休1日の時間数」: 8時間 消滅: 無し
 - ・入社時付与の際、「うち時間で取得可能分」は24時間になります。(3日×8時間)
 - ・初年度付与の際、「うち時間で取得可能分」には16時間が加算されます。((5日-3日)×8時間)
- (4)時間を単位として与えることができることとされる有休の日数は5日以内に限るとされています(労基法39
 ④)。そのため、「うち時間で取得可能分」は繰り越しされません。

V. 有休の消化率の確認機能

※当機能は、PX2(事務所用)、あんしん給与には搭載されていません。 ※当機能では、有休の消化率を有休付与機能で自動的に付与した実績から計算します。そのため、有休付与 機能をご利用でない場合、当機能はご利用いただけません。

1. 戦略情報タブ「16 年次有給休暇の消化率」



2. 有休の消化率の確認

(1) 集計期間・消化率の集計単位の指定



「16 年次有給休暇の消化率」をクリックします。

「16 年次有給休暇の消化率」をクリックすると、当 画面が表示されます。

- 「有休消化日数の集計期間」欄で、有休の消化日 数を集計する期間(消化率を確認したい期間)を 指定します。
- ②「消化率の集計単位」欄では、以下のいずれかを 指定できます。
 - ・「全社・部課・社員」
 - ・「全社・給与体系・社員」

③集計期間・集計単位を指定したら、「OK」ボタン をクリックします。



(2) 有休消化率の確認

年次有給休暇の消化率						-		×
ツール(ID) お問合せ(Q) ヘルフ	(<u>H</u>)							
PX2 集計期間	7r-11	切出	戻			TKC927LOBA	0	
	消化日期	牧の集計期間:令和	回 3年 1月分~令和	3年12月分				
部課	氏者	ž	付与月	付与日数 (A)	日数 消化日数計 () (B)		消化率 (B)/(A)	
全社							34.4%	
000:本社							25.0%	1
	000001:堤 啓	注	令和 3年10月	20日	5.0日	(時間	25.0%	
	000002: 鈴木	次郎	令和 3年10月	20日	5.0日	(時間	25.0%	
	001000: Ш⊞	太郎	令和 3年10月	20日	5.0日	(時間	25.0%	
001:第一営業部							53.8%	
	001002: 佐藤	誠	令和 3年10月	20日	13.0日	4時間	67.5%	
	001005: 足立	文雄	令和 3年10月	20日	8.0日	0時間	40.0%	
002:第二営業部							65.0%	
	001080: 飯島	良子	令和 3年10月	20日	13.0日	()時間	65.0%	
003:第三営業部							25.6%	
	001004: 岡田	紀夫	令和 3年10月	20日	5.0日	2時間	26.3%	
	002012: 田中	和馬	令和 3年12月	20日	5.0日	()時間	25.0%	
004:千葉営業所							25.0%	
	001007: 飯田	隆夫	令和 3年10月	20日	5.0日	0時間	25.0%	
009:総務部							14.3%	
F2前頁	F3次頁 F4	確認終了					F107/k/×=	-`L

①1行目には「全社」の消化率が表示されます。

2行目以降には、部課(給与体系)コード順、社員番号順に、部課(給与体系)の消化率と社員ごとの消化率が表示されます。

②画面の内容を切り出す場合は、画面上部の「ファイル 切出」ボタンをクリックします。 ※印刷はできません。

③集計期間・集計単位を変更する場合は、画面上部 の「集計期間」ボタンをクリックします。

Ⅵ. その他

1. 社員情報タブ「有給休暇付与日数等の確認」

※当メニューは、あんしん給与にはありません。

(1) 社員情報タブ「3有給休暇付与日数等の確認」



②当画面は、会社情報タブ「1 基本情報」の「有休・代替休」タブの「社員の有休付与の設定」ボタンから表示される画面と同じです。当画面の詳細は、次の頁を参照してください。 入社日に応じて有休を付与する場合:14頁(Ⅱの「3.社員の有休付与の設定の確認(修正)」)

基準月に一斉に有休を付与する場合:32頁(Ⅲの「3.社員の有休付与の設定の確認(修正)」)

2. 有休に関する社員情報の読み込み機能

※当読み込み機能は、PX2、PX2(事務所用)およびPX4クラウドのみ利用できます。

(1) 有休の付与機能の搭載に伴い、補助機能タブの社員情報の読み込み機能のレイアウトの最後に、以下の項目 を追加しています。

列	項目名	型	文字列種類	桁数、条件等	入力範囲
HJ	有休付与パターン設定	数値又は文字	(1)数値は半角	(1) 次のいずれかの数値又は文字列で入力	_
	方法	列	(2) 文字列は	・1 or 体系【省略値】	
			全半角混在可	・2 or 個人	
				 ・3 or 付与(繰越)しない 	
HK	有休付与パターンコー	数値	_	(1) 整数のみ3桁以内	$1 \sim 999$
	К			※「有休付与パターンの設定方法」が「個人」の場合	
				は省略不可	
				※PX等に登録済の有休付与パターンのコードの	
				み読み込み可	
HL	有休付与起算日	数值	_	(1) 次のいずれかで入力	_
				①西暦入力時:9999/99/99	
				②和暦入力時:NN99/99/99	
				(「NN」には「明治」、「大正」、「昭和」、「平成」のい	
				ずれかを入力)	
				(2) 年月日を区切る記号は「/(半角スラッシュ)」、「.(半角	
				トット)」、「-(半角^ クン)」のいずれかを使用	
				※【省略値】:「入社日」	
HM	有休1日の時間数	数值	_	(1) 整数のみ2桁以内	1~99
	1411 - 11 1 4014224	>> 40 — 4		※【省略值】·[8]	

以上