年次有給休暇の付与・繰越機能

マニュアル

目次

【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 3

【設定手順の概要】 3
1．会社情報の設定 4
2．有休付与パターンの登録 5
3．社員の有休付与の設定の確認（修正） 14
4．有休が付与されるタイミングと付与日数 17

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】 19
1．会社情報の設定 20
2．有休付与パターンの登録 21
3．社員の有休付与の設定の確認（修正） 32
4．有休が付与されるタイミングと付与日数 35

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

1．有休時間に関する設定 38
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 40
3．有休の付与・繰越時の有休時間に関する処理（補足） 41

Ⅴ．有休の消化率の確認機能 42

1．戦略情報タブ「16 年次有給休暇の消化率」 42
2．有休の消化率の確認 42

Ⅵ．その他 44

1．社員情報タブ「有給休暇付与日数等の確認」 44
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。
⑴ ＰＸ２
⑵ ＰＸ４クラウド
⑶ 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。

⑴ 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）

⑵ 「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。

⑴ 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）

⑵ 「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。

⑴ 付与時期

①「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。

⑵ 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。

⑴ 「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。

⑵ 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。

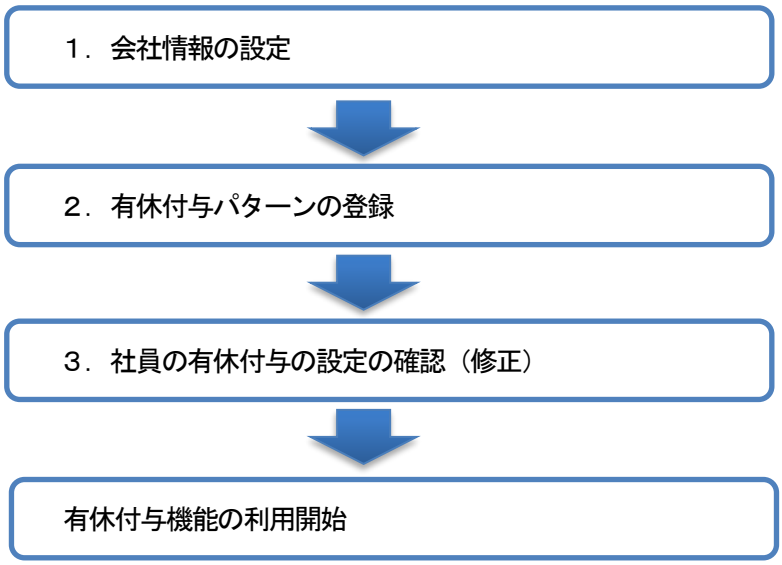
６．有休消化率を全社・部課・体系・社員単位で確認できます。

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。

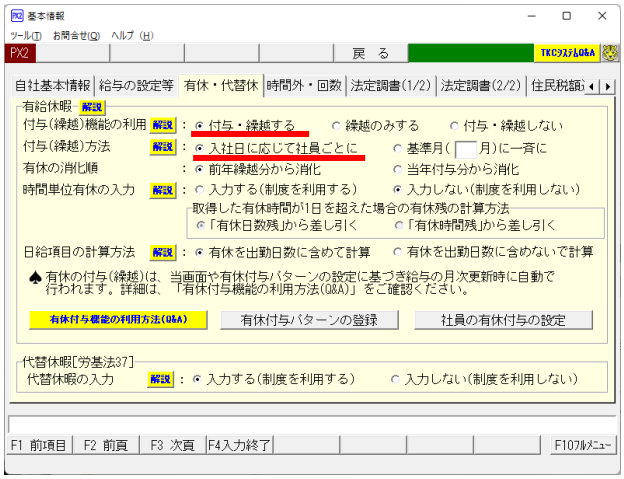


(2) システムで有休の付与を行わない（「繰越のみ」または「付与・繰越しない」）場合の設定方法は、「Ⅵ．その他」の「３．有休の付与機能を利用しない場合の設定」をご確認ください。

(3) 時間単位で有休を取得する制度を利用している場合、「Ⅳ．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



当画面では、以下の項目を設定します。

①「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。

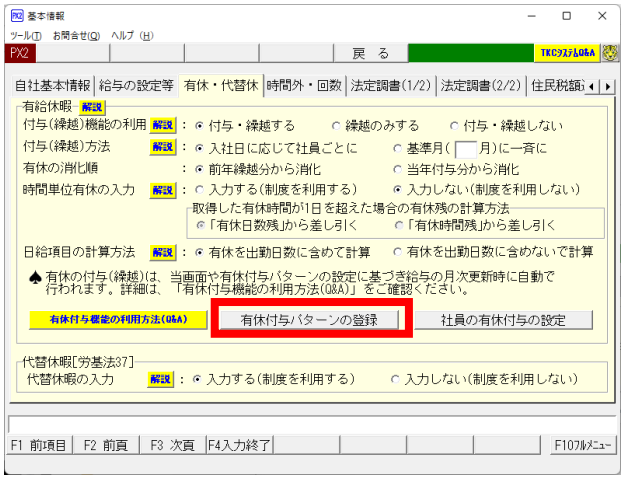
■ワンポイント■有休付与に関する設定は次回の給与の月次更新までに完了してください。

「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。

次回の給与の月次更新までに設定が完了しない場合、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。

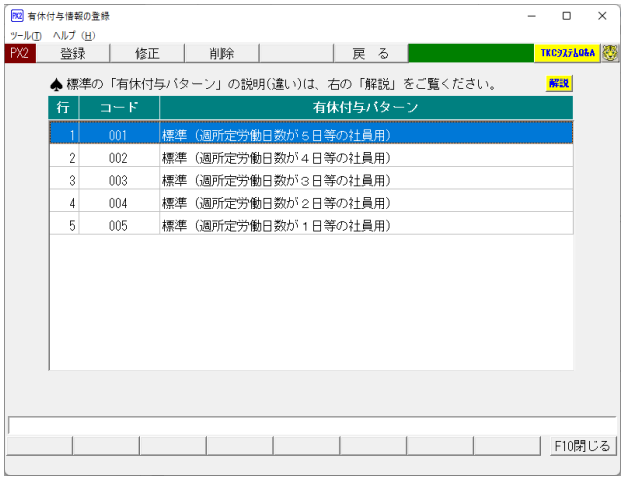
２．有休付与パターンの登録

(1) 会社情報タブ「1 基本情報」の「有休・代替休」タブ



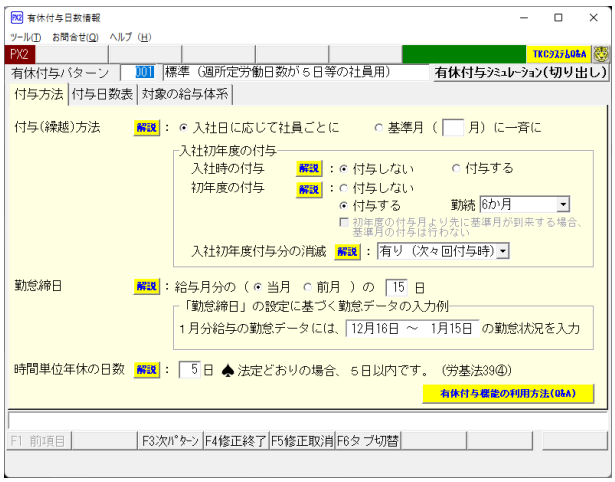
上記１の設定後、「有休付与パターンの登録」ボタンをクリックします。

(2) 有休付与パターン一覧



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準月が到来する場合、基準月の付与は行わない	チェックなし
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）

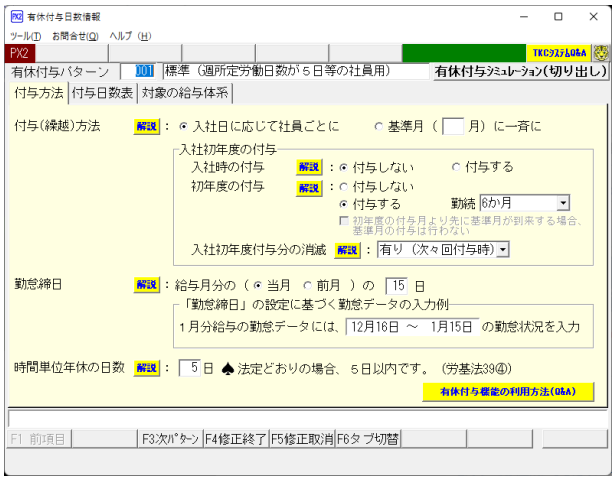
勤続期間	付与日数
0年6か月（「初年度の付与」分）	３日
1年6か月	４日

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

⑶ 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。「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。

「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 (通常付与１回目)	⇨	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。

付与時期	有休残日数		備考
	前年繰越分	当年分	
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)

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、１１日付与した場合

	有休残日数	
	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

	有休残日数	
	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「前年繰越分」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

	有休残日数	
	前年繰越分	当年分
付与１回目		※　７日
付与２回目	７日	※　１２日

※前年繰越分へ移動

※新たに１２日付与

d. 有休を取得すると、「有休の消化順」の設定に基づき、「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. さらに翌年になると、「前年繰越分」が消滅します。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ます。

＜例＞翌々年に１４日付与した場合

	有休残日数	
	前年繰越分	当年分
付与２回目	※1　２日	※2　１２日
付与３回目	１２日	※　１４日

※1消滅 ※2前年繰越分へ移動

※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。

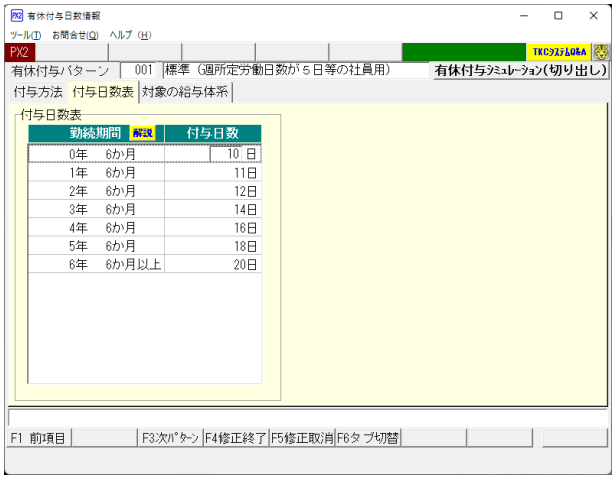
⑥「時間単位年休の日数」

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。

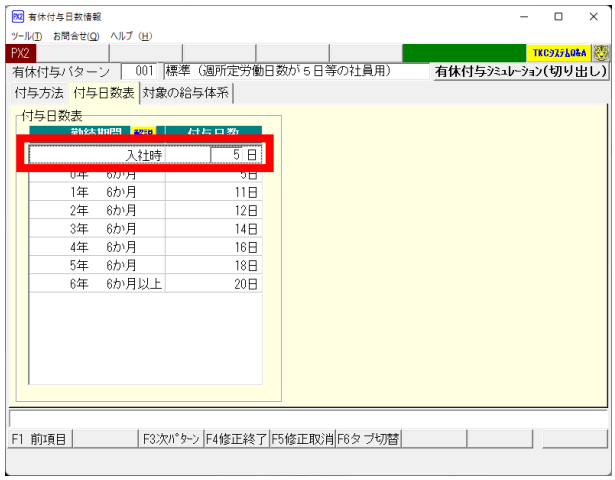
2) 有休付与時に、当欄の日数と社員情報の「有休１日の時間数」を乗じて、年間に時間単位で取得可能な時間数を計算し、勤怠データの「うち時間で取得可能分」に更新します。

【「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」】

⑷ 有休付与パターン「付与日数表」タブ

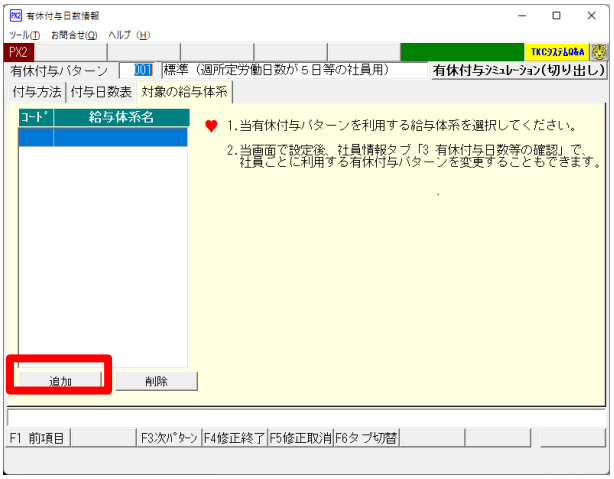


①「勤続期間」と「付与日数」を登録します。



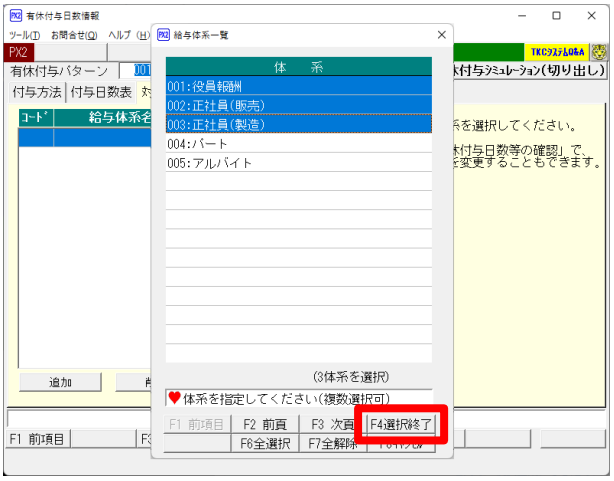
②「勤続期間」が「入社時」の行は、「付与方法」タブの「入社時の付与」の設定が「付与する」の場合に表示されます。

⑸ 有休付与パターン「対象の給与体系」タブ

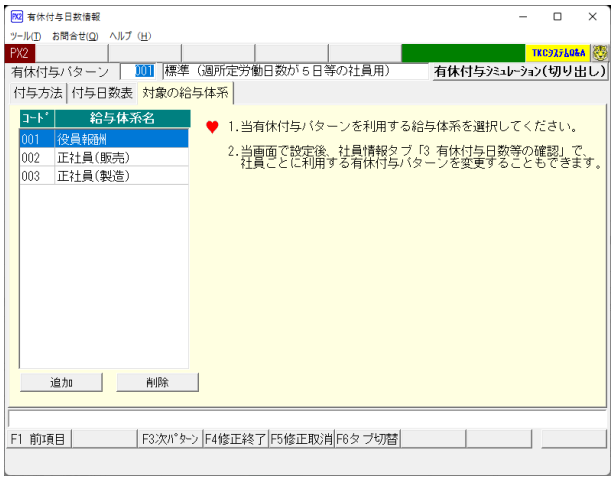


①当有休付与パターンに基づいて有休を付与する給与体系を「追加」ボタンから選択します。

※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。

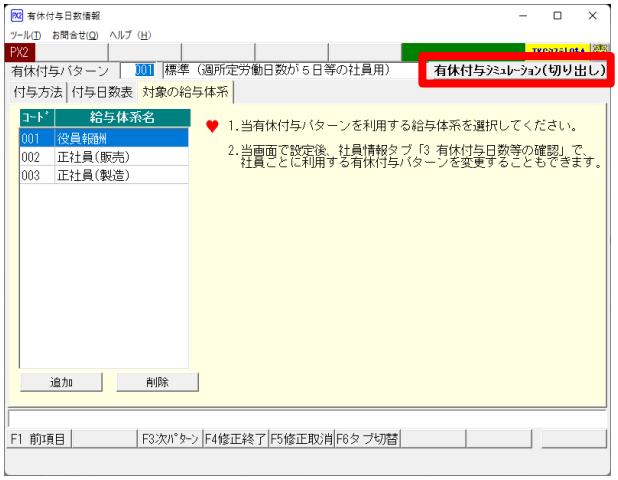


①「追加」ボタンをクリックすると、給与体系の一覧画面が表示されます。
②給与体系をクリックで選択し（複数選択可）、「F4選択終了」ボタンをクリックします。

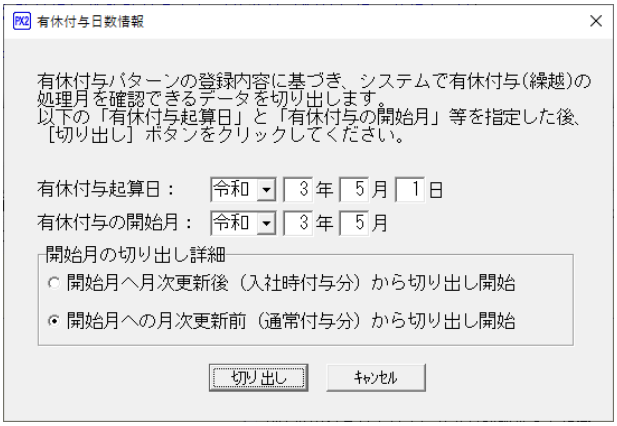


①一覧画面から戻ると、選択した給与体系が表示されます。
②選択した給与体系に属する社員のうち、社員情報の「有休付与パターン」の設定が「体系情報を参照」の社員は、当有休付与パターンの設定に基づき、有休が付与（繰越）されます。
③なお、社員情報で、「有休付与パターン」の設定を社員ごとに変更することもできます。

(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）



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

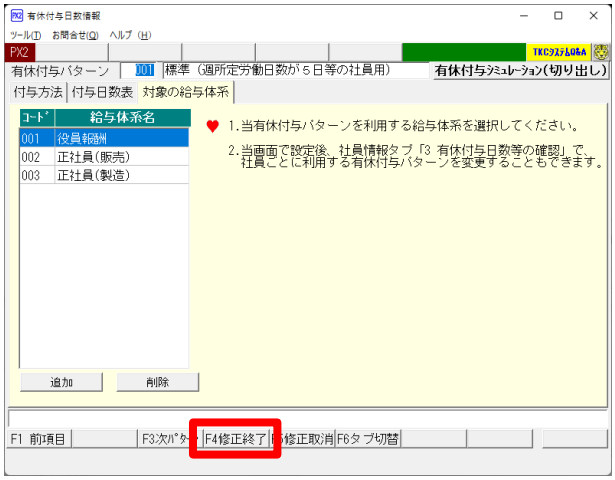
　指定した開始月から切り出します。

3) 開始月の切り出し詳細

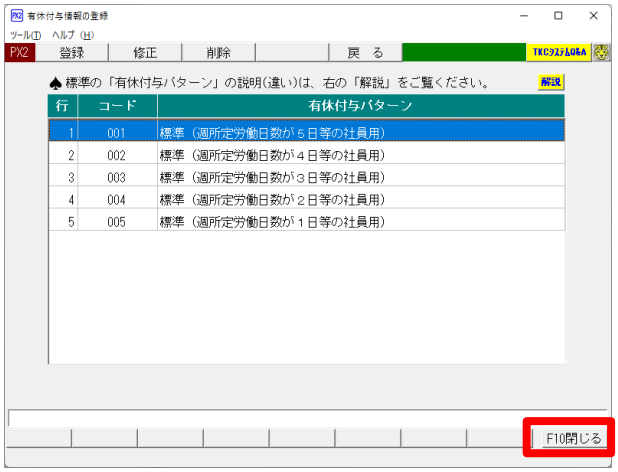
　「開始月へ月次更新後（入社時付与分）から切り出し開始」を選択した場合、開始月へ更新した後、同月に入社する（入社時付与される）タイミングから切り出します。

　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）



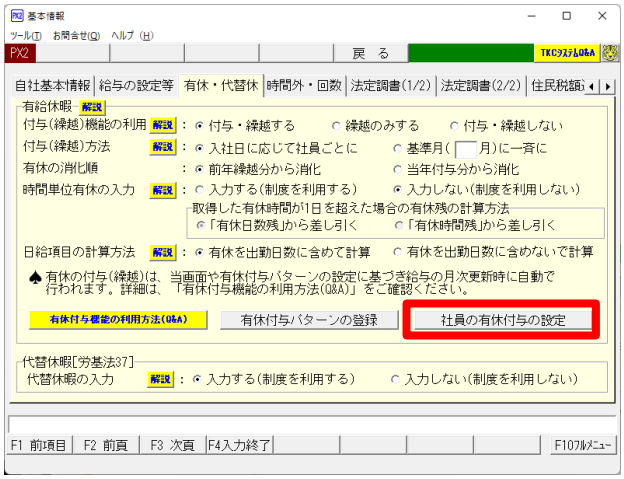
①以上で、有休付与パターンの登録は終了です。「F4修正終了」（「F4 登録終了」）ボタンをクリックします。



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

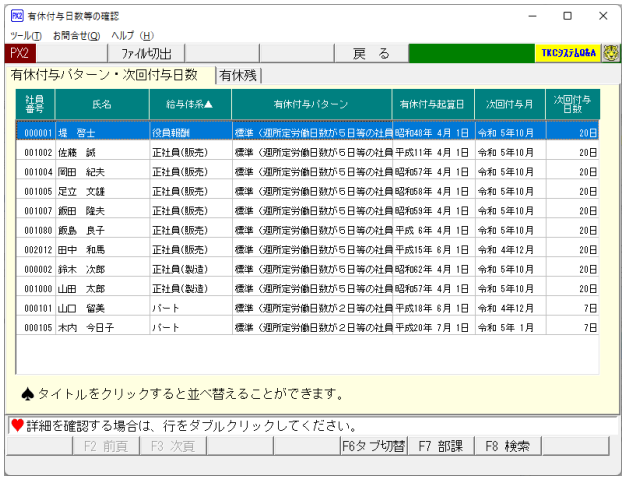


①「社員の有休付与の設定」ボタンをクリックし、下記(2)以降の画面で設定します。

※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。



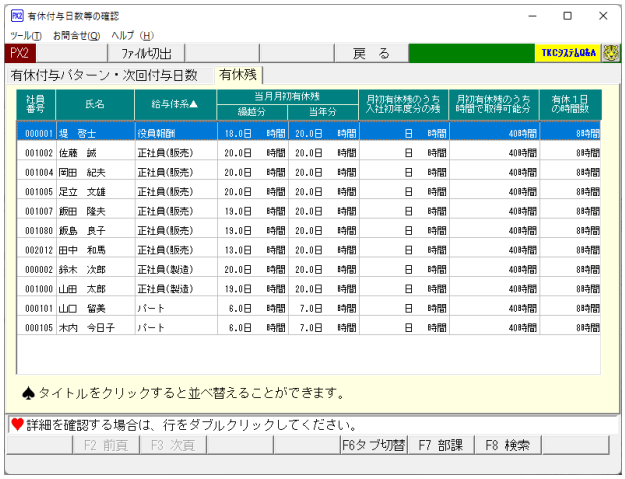
①当画面では、社員の「有休付与パターン」「有休付与起算日」「次回付与月」「次回付与日数」を確認できます。

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



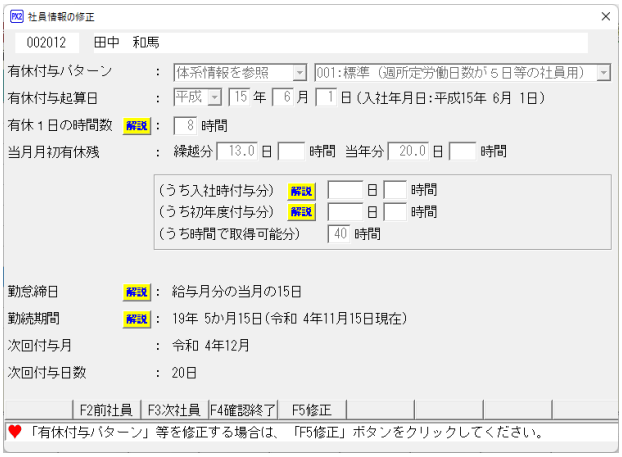
①当画面では、「有休残」と「有休１日の時間数」を確認できます。

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（消滅前）	
繰越分	当年分
５日	１１日

⇒

有休残（消滅後）	
繰越分	当年分
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）	
繰越分	当年分
５日	１１日

⇒

有休残（消滅後）	
繰越分	当年分
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。

「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

⑴ 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）

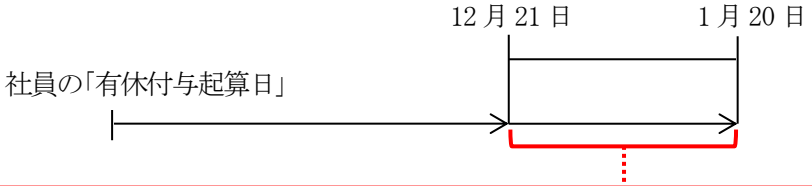
1)月次更新時に、翌月分の給与の勤怠データ入力期間に有休付与パターンで登録した「付与日数表」の「勤続期間」を迎える社員について、該当する「付与日数」が付与されます。

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

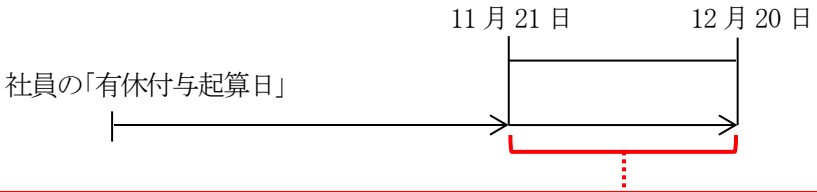
「勤怠締日」の設定に基づき、翌月１月分の給与で入力する勤怠データの期間を、１２月２１日～１月２０日と判定します。この場合、付与対象社員は、下図のとおりとなります。



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～１２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。

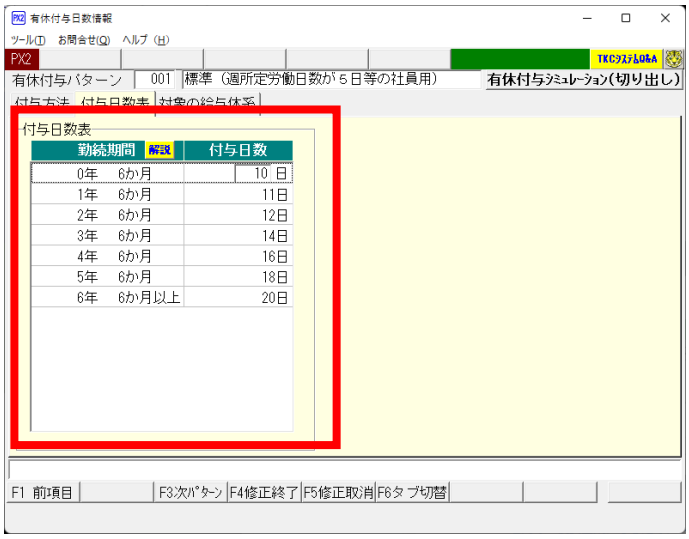
勤怠データ入力期間の最後の日（上記 1）の 1 月 20 日・上記 2）の 12 月 20 日）が、有休付与パターンの「勤続期間」とちょうど重なる場合は、有休付与パターンの「勤続期間」を経過していない判定になるため、付与されません。

当該社員は、その翌月に付与されます。

(2) 付与日数

①「入社時付与分」「初年度付与分」の付与日数

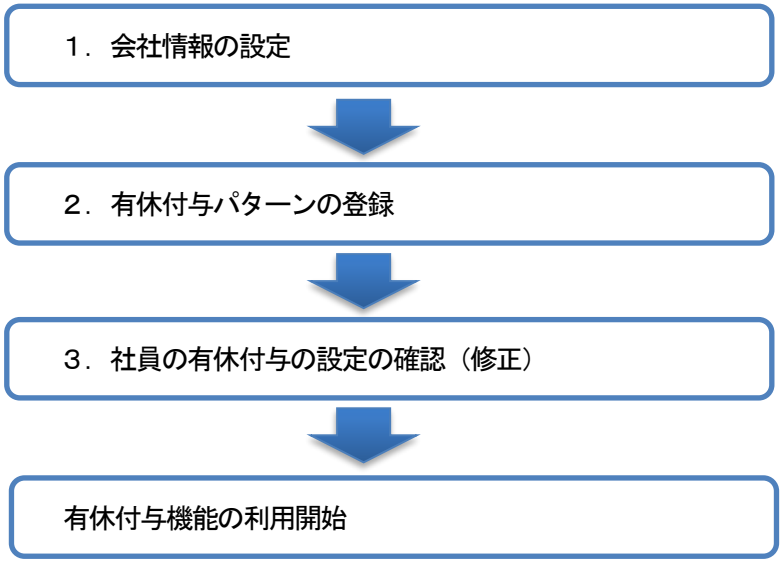
社員の勤続期間に応じて、有休付与パターンの「付与日数表」で登録した日数が付与されます。



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。

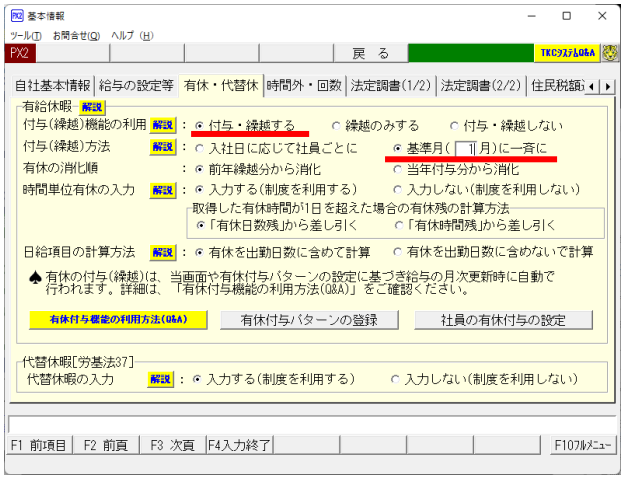


(2) システムで有休の付与を行わない（「繰越のみ」または「付与・繰越しない」）場合の設定方法は、「Ⅵ．その他」をご確認ください。

(3) 時間単位で有休を取得する制度を利用している場合、「Ⅳ．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



当画面では、以下の項目を設定します。

①「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。）

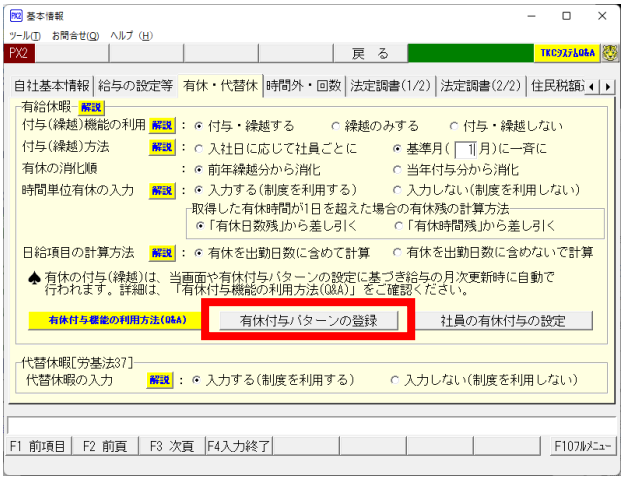
■ワンポイント■有休付与に関する設定は次回の給与の月次更新までに完了してください。

「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。

次回の給与の月次更新までに設定が完了しない場合、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。

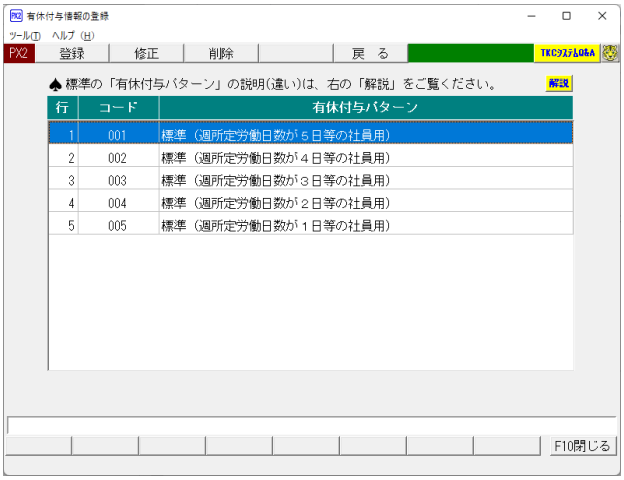
２．有休付与パターンの登録

(1) 会社情報タブ「1 基本情報」の「有休・代替休」タブ



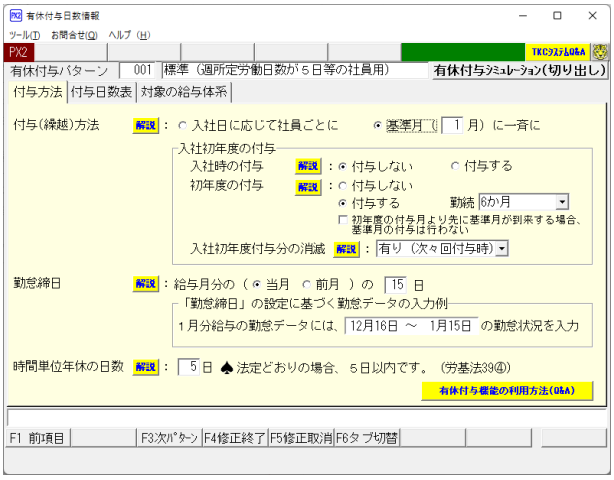
上記１の設定後、「有休付与パターンの登録」ボタンをクリックします。

(2) 有休付与パターン一覧



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準月が到来する場合、基準月の付与は行わない	チェックなし
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

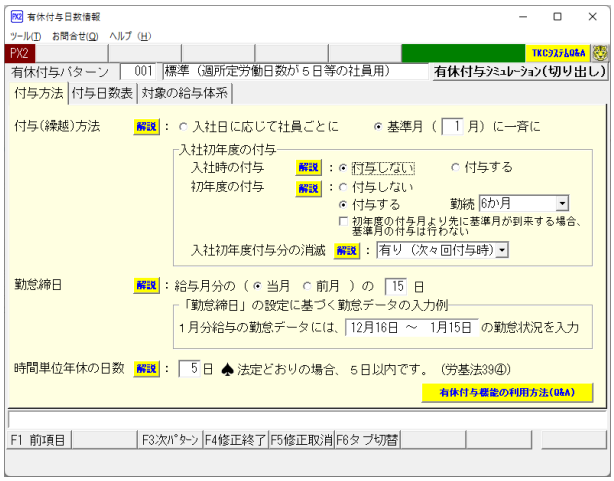
e.005：標準（週所定労働日数が１日等の社員用）

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

⑶ 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。
（※社員の有休付与パターンの登録については、下記「３．社員の有休付与の設定の確認（修正）」参照）

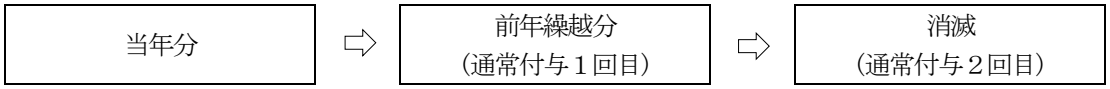
④「入社初年度付与分の消滅」

「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。



＜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。

付与時期	有休残日数		備考
	前年繰越分	当年分	
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)

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＞入社から１年６か月経過後に、１１日付与した場合

	有休残日数	
	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

	有休残日数	
	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「前年繰越分」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

	有休残日数	
	前年繰越分	当年分
付与１回目		※　７日
付与２回目	７日	※　１２日

※前年繰越分へ移動

※新たに１２日付与

d. 有休を取得すると、「有休の消化順」の設定に基づき、「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. さらに翌年になると、「前年繰越分」が消滅します。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ます。

＜例＞翌々年に１４日付与した場合

	有休残日数	
	前年繰越分	当年分
付与２回目	※１　２日	※２　１２日
付与３回目	１２日	※　１４日

※1消滅 ※2前年繰越分へ移動

※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」】

⑷ 有休付与パターン「付与日数表」タブ



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）

⑴ 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

⑵ 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

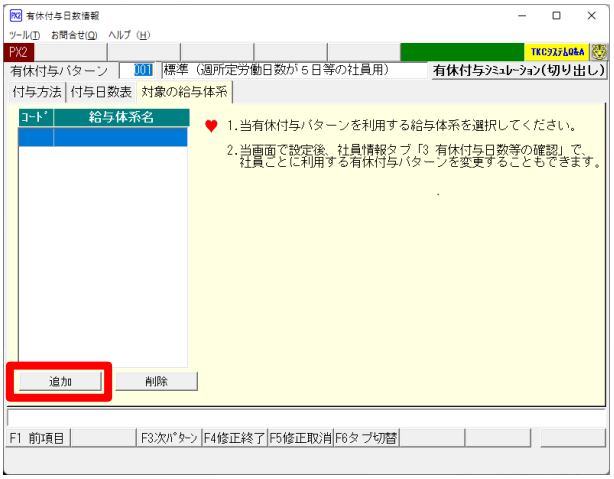
⑶ ７月以後の採用の場合、６か月間経過後の付与は行わず、入社の翌年の基準月（１月）に付与する。
（「初年度の付与月より先に基準月が到来する場合、基準月の付与は行わない」にチェックなし）

⑷ 上記⑴～⑶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	※

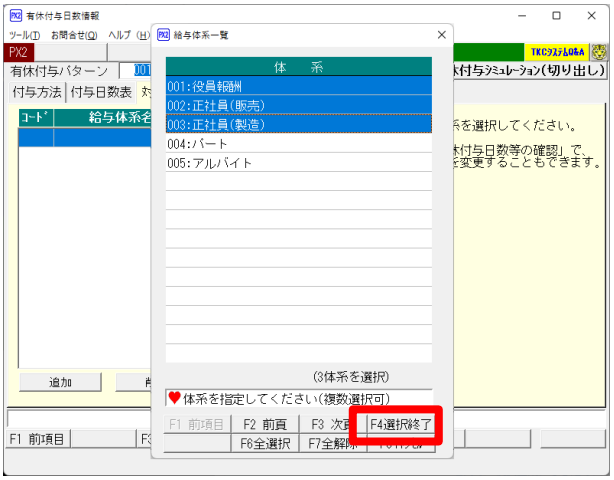
※「初年度の付与月より先に基準月が到来する場合、基準月の付与は行わない」にチェックなしの入力例のため、※の欄に日数を入力いただいた場合でも付与は行われません。

⑸ 有休付与パターン「対象の給与体系」タブ

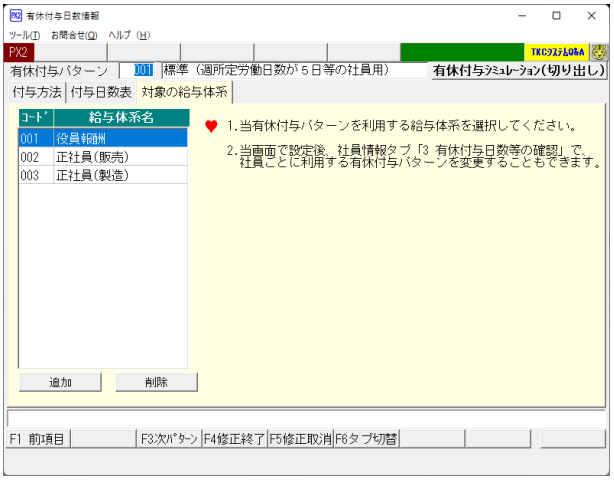


①当有休付与パターンに基づいて有休を付与する給与体系を「追加」ボタンから選択します。

※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。

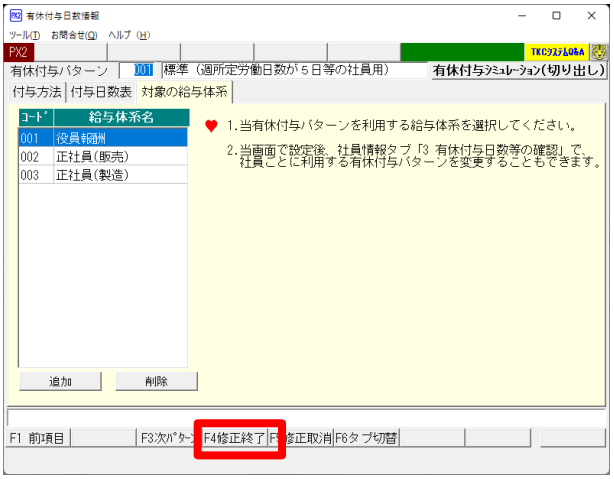


①「追加」ボタンをクリックすると、給与体系の一覧画面が表示されます。
②給与体系をクリックで選択し（複数選択可）、「F4選択終了」ボタンをクリックします。

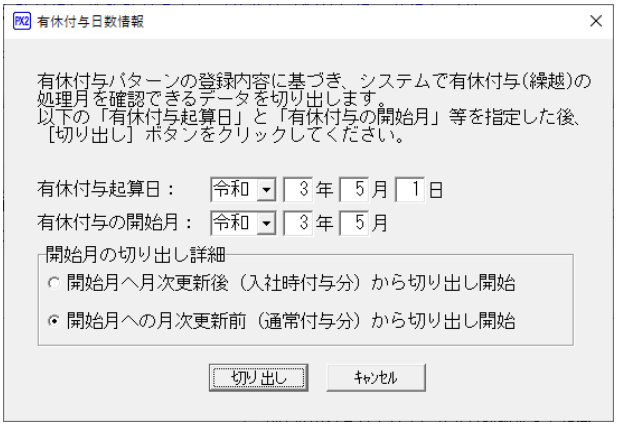


①一覧画面から戻ると、選択した給与体系が表示されます。
②選択した給与体系に属する社員のうち、社員情報の「有休付与パターン」の設定が「体系情報を参照」の社員は、当有休付与パターンの設定に基づき、有休が付与（繰越）されます。
③なお、社員情報で、「有休付与パターン」の設定を社員ごとに変更することもできます。

(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）



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

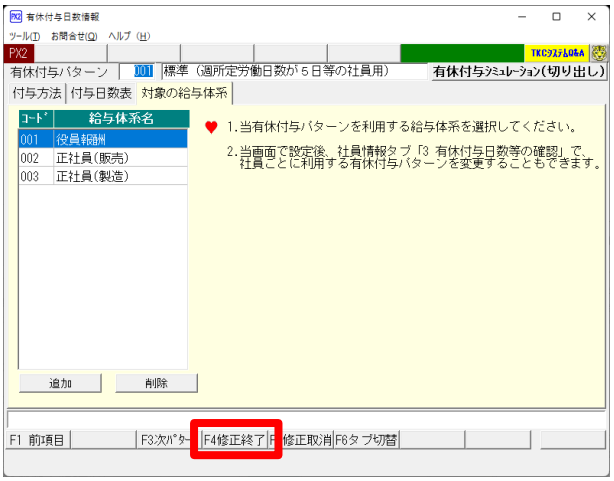
指定した開始月から切り出します。

3) 開始月の切り出し詳細

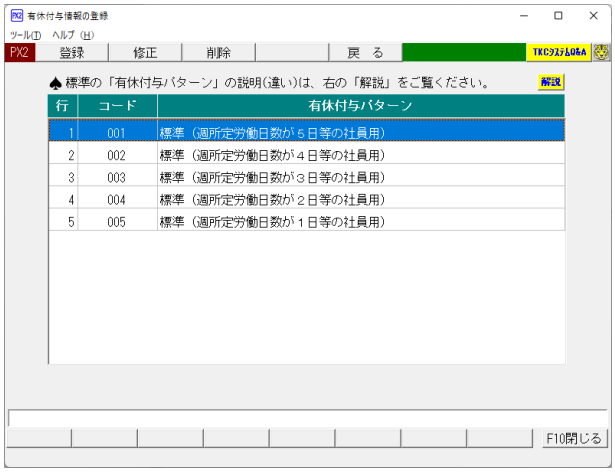
「開始月へ月次更新後（入社時付与分）から切り出し開始」を選択した場合、開始月へ更新した後、同月に入社する（入社時付与される）タイミングから切り出します。

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）



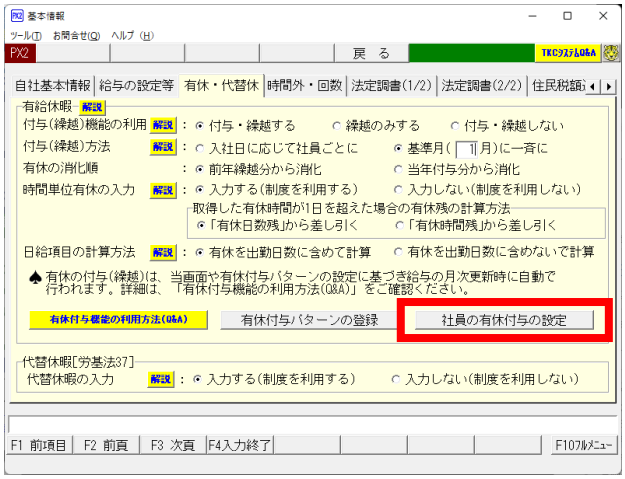
①以上で、有休付与パターンの登録は終了です。「F4修正終了」（「F4 登録終了」）ボタンをクリックします。



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

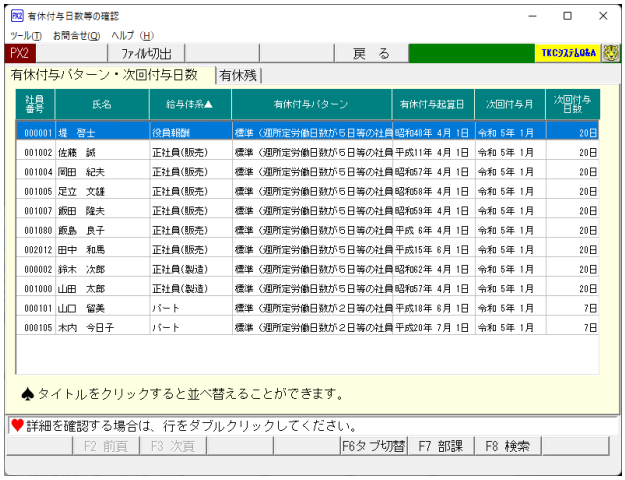


①「社員の有休付与の設定」ボタンをクリックし、下記(2)以降の画面で設定します。

※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。



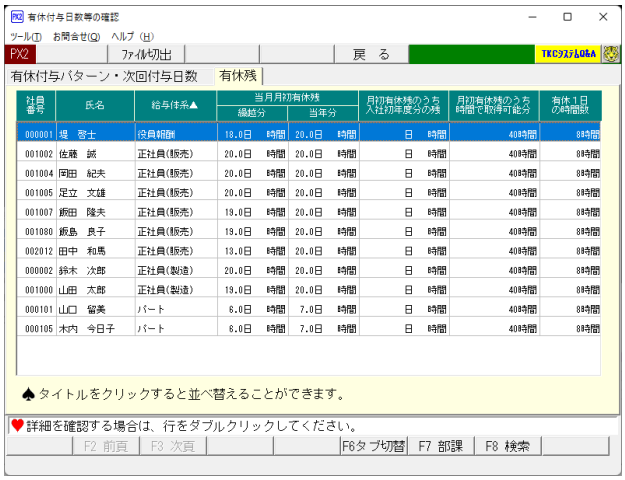
①当画面では、社員の「有休付与パターン」「有休付与起算日」「次回付与月」「次回付与日数」を確認できます。

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



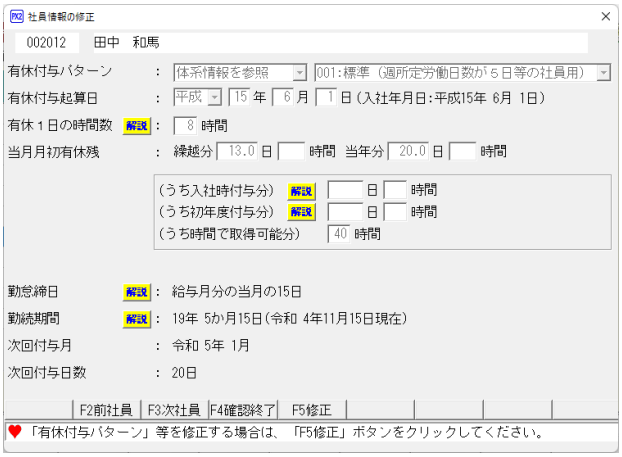
①当画面では、「有休残」と「有休１日の時間数」を確認できます。

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）	
繰越分	当年分
５日	１１日

⇒

有休残（消滅後）	
繰越分	当年分
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）	
繰越分	当年分
５日	１１日

⇒

有休残（消滅後）	
繰越分	当年分
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。

「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

⑴ 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）

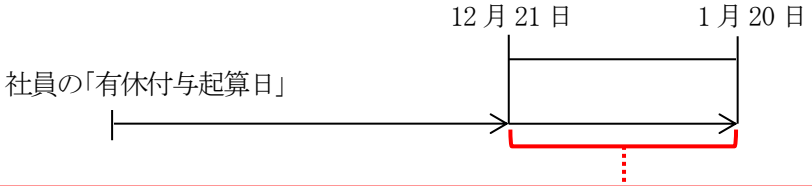
1)月次更新時に、翌月分の給与の勤怠データ入力期間に有休付与パターンで登録した「初年度付与分」の「勤続期間」を迎える社員について、「初年度付与分」を付与します。

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

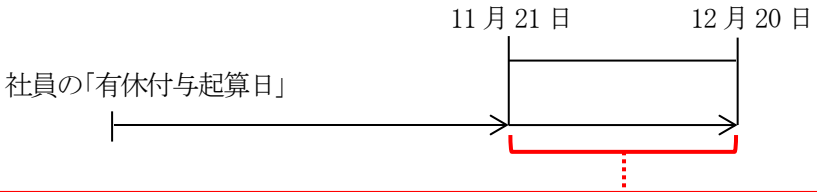
「勤怠締日」の設定に基づき、翌月１月分の給与で入力する勤怠データの期間を、１２月２１日～１月２０日と判定します。　この場合、付与対象社員は、下図のとおりとなります。



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～１２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＞

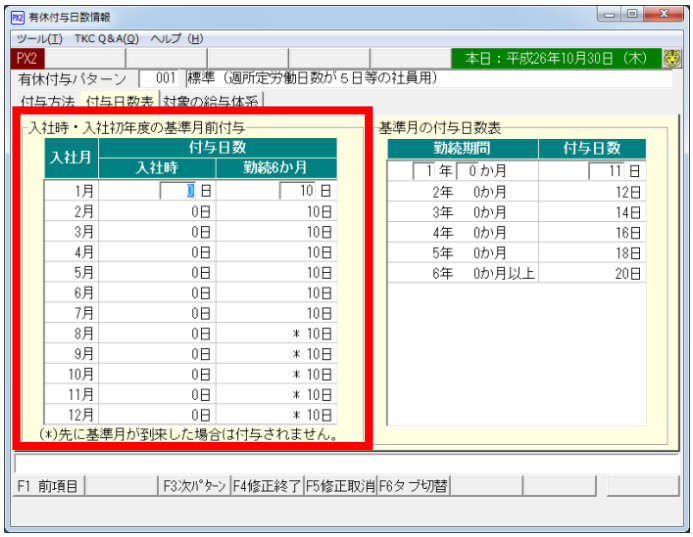
有休付与パターンの基準月	付与・繰越時期
１月	１２月分給与から　１月分給与への月次更新時
２月	１月分給与から　２月分給与への月次更新時
３月	２月分給与から　３月分給与への月次更新時
４月	３月分給与から　４月分給与への月次更新時
５月	４月分給与から　５月分給与への月次更新時
６月	５月分給与から　６月分給与への月次更新時
７月	６月分給与から　７月分給与への月次更新時
８月	７月分給与から　８月分給与への月次更新時
９月	８月分給与から　９月分給与への月次更新時
１０月	９月分給与から　１０月分給与への月次更新時
１１月	１０月分給与から　１１月分給与への月次更新時
１２月	１１月分給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

⑵ 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。



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⑴②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		該当する社員の勤続期間
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

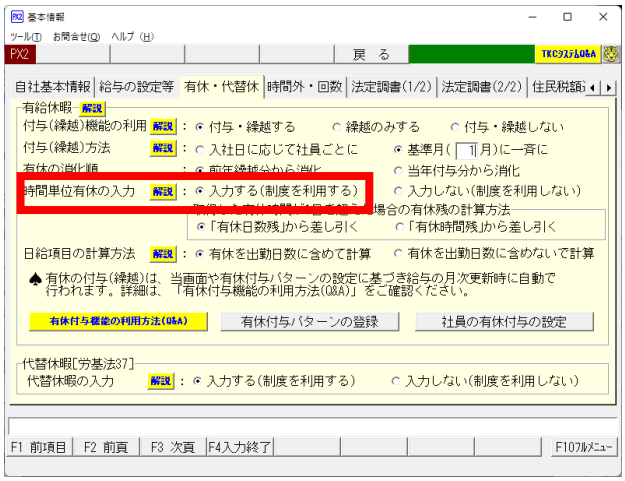
※一律の基準日を定めて年次有給休暇を与える場合、法定の基準日以前に付与する場合の年次有給休暇の付与要件である８割出勤の算定は、短縮された期間は全期間出勤したものとみなすものであることとされています。また、次年度以降の年次有給休暇の付与日についても、初年度の付与日を法定の基準日から繰り上げた期間と同じ又はそれ以上の期間、法定の基準日より繰り上げることとされています（平成６年１月４日基発第１号）。

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。

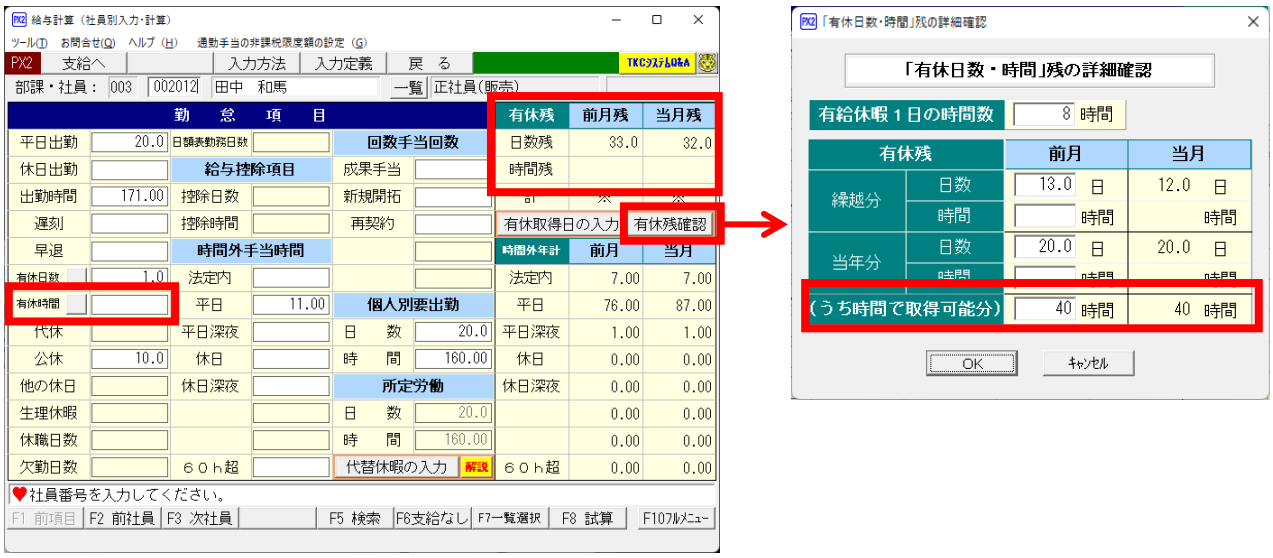
1)「有休時間」欄で取得した有休時間を入力できます。

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



■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。

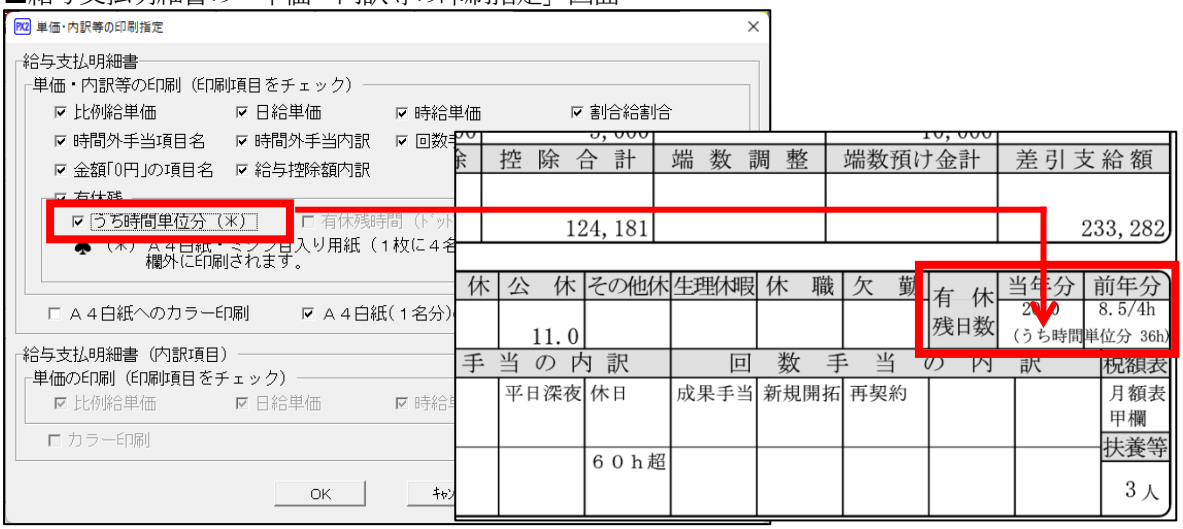
有休付与機能をご利用の場合、有休時間残および「(うち時間で取得可能分)」は自動で更新されるため、入力は不要です。補正する必要がある場合にのみ入力してください。

・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。

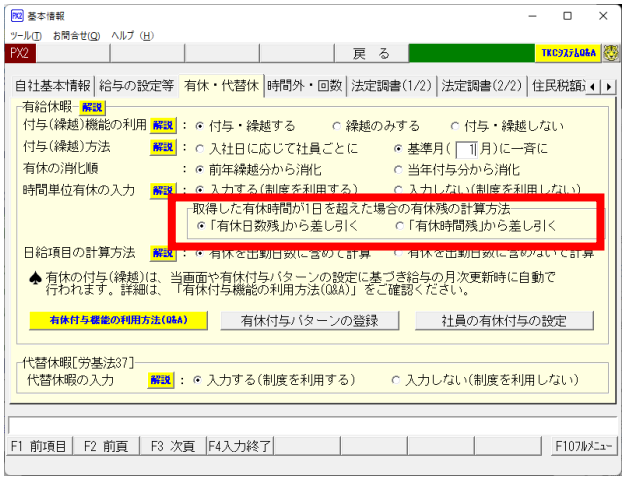
■給与支払明細書の「単価・内訳等の印刷指定」画面



※「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。

⑵ 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。

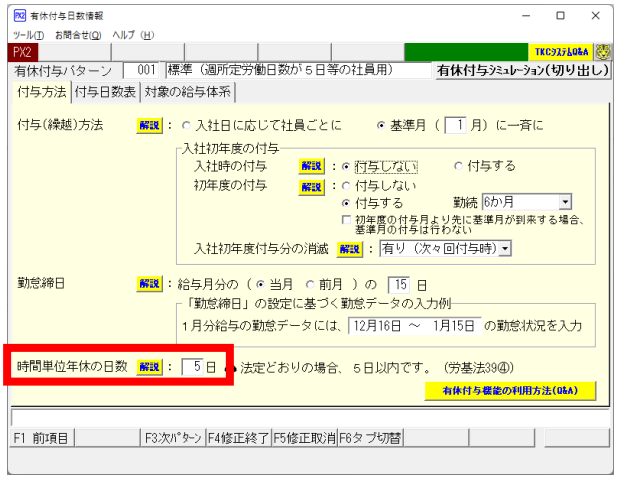
有休残：１５日３１時間

※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。

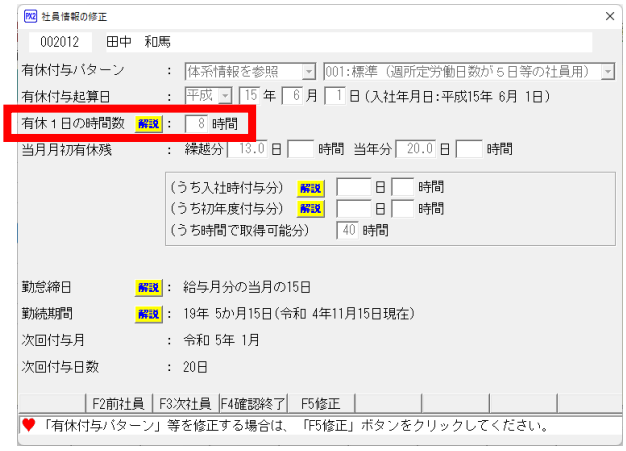
①有休付与パターンの「時間単位年休の日数」（有休付与パターンごとに設定）



※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）

⑴ 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」：８時間　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）

⑵ 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）

⑶ 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）

⑷ 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39④）。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。

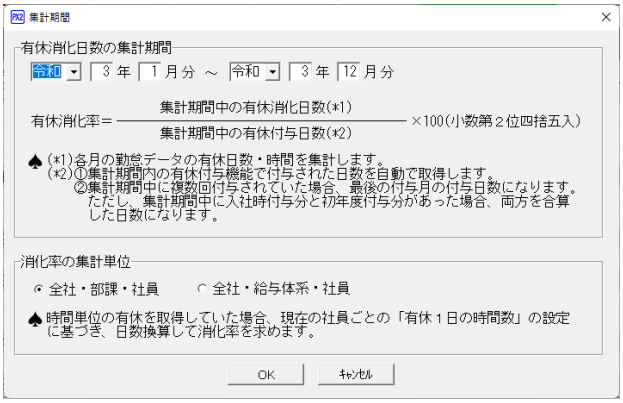
１．戦略情報タブ「16 年次有給休暇の消化率」



「16 年次有給休暇の消化率」をクリックします。

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」をクリックすると、当画面が表示されます。

①「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。

■ワンポイント■有休消化率の計算式

有休の消化率は、次の計算式で求めます。

$$\text{有休消化率} = \frac{\text{集計期間中の有休消化日数（*1）}}{\text{集計期間中の有休付与日数（*2）}} \times 100\text{（小数第２位四捨五入）}$$

(*1)指定した期間中の勤怠データの有休日数・時間（取得分）を集計します。

(*2)集計期間内に、有休付与機能で付与された日数を自動で取得します。
集計期間中に複数回付与されていた場合、最後の付与月の付与日数になります。
ただし、集計期間中に入社時付与分と初年度付与分があった場合、両方を合算した日数になります。

(2) 有休消化率の確認



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。

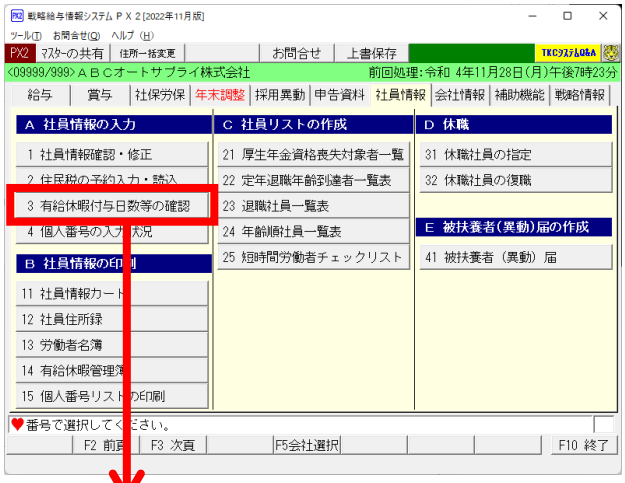
③集計期間・集計単位を変更する場合は、画面上部の「集計期間」ボタンをクリックします。

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」



①社員情報ﾀﾌﾞ「3 有給休暇付与日数等の確認」から、社員の以下の項目を確認できます。

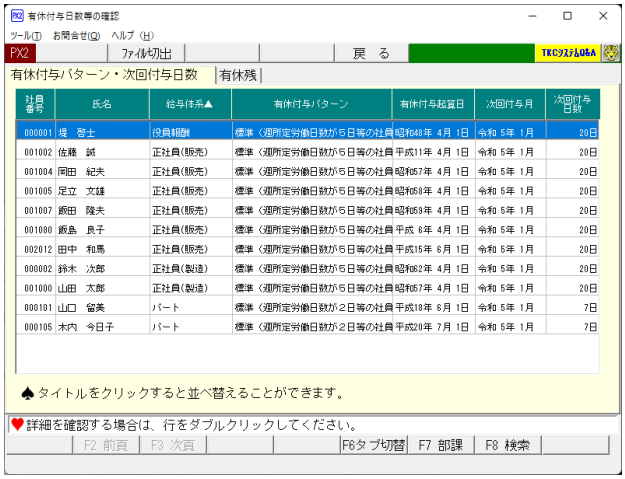
「有休付与パターン・次回付与日数」タブ

- ・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

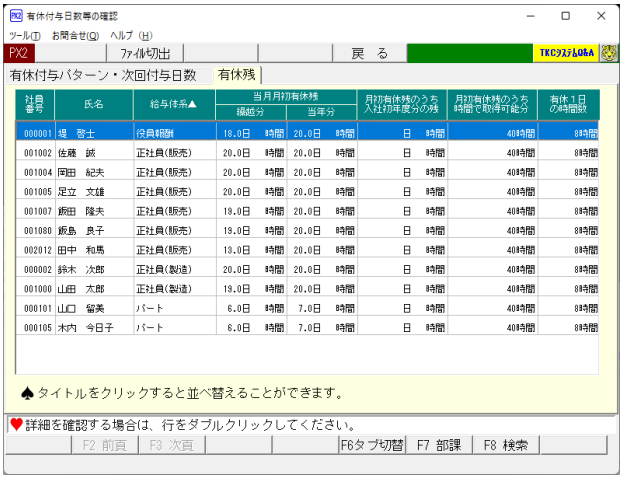
「有休残」タブ

- ・有休残
- ・有休１日の時間数

■「有休付与パターン・次回付与日数」タブ



■「有休残」タブ



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方法	数値又は文字列	(1)数値は半角 (2)文字列は全半角混在可	(1) 次のいずれかの数値又は文字列で入力 ・１ or 体系【省略値】 ・２ or 個人 ・３ or 付与(繰越)しない	－
HK	有休付与パターンコード	数値	－	(1) 整数のみ３桁以内 ※「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	1～999
HL	有休付与起算日	数値	－	(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)」、「.(半角ﾄﾞｯﾄ)」、「-(半角ﾊｲﾌﾝ)」のいずれかを使用 ※【省略値】：「入社日」	－
HM	有休１日の時間数	数値	－	(1) 整数のみ２桁以内 ※【省略値】：「8」	1～99

以上