

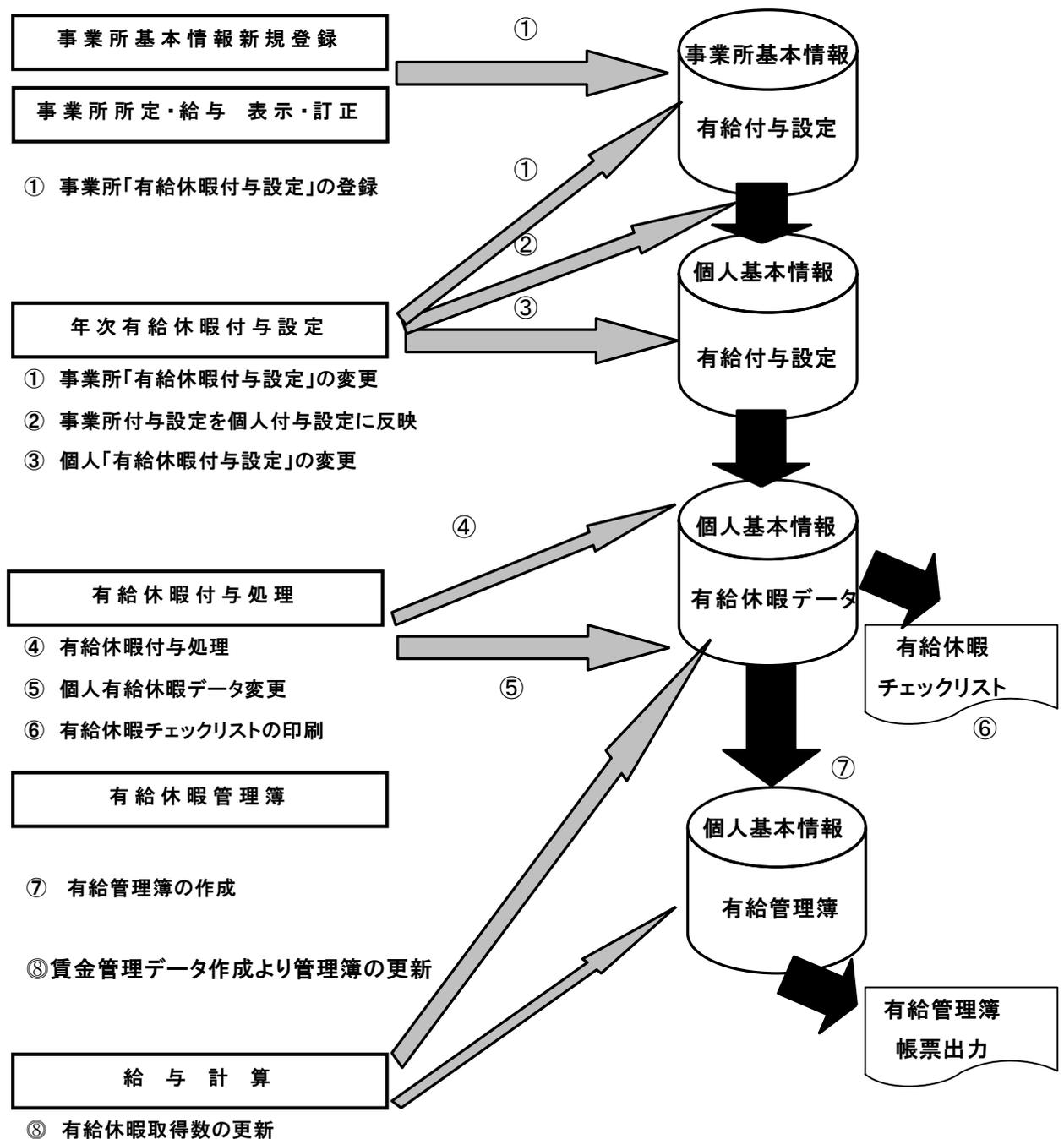
1. 処理の概要	..... P 1
2. 処理の流れと関連図	..... P 1
3. 付与条件等の設定	..... P 2
3-1 設定の方法	..... P 2
3-2 事業所有給休暇付与条件とは	..... P 3
4. 個人有給休暇付与設定	..... P 4
4-1 個人付与条件の表示	..... P 4
4-2 事業所有給休暇付与条件の変更	..... P 5
4-3 事業所付与条件の個人付与条件への 反映	..... P 5
4-4 個人付与条件の個別設定	..... P 7
5. 有給休暇付与処理	..... P 8
5-1 有給休暇付与対象者の検索	..... P 8
5-2 有給休暇の付与	..... P 9
5-3 有給休暇データの変更	..... P 13
5-4 有給休暇更新月の変更	..... P 14
5-5 有給休暇チェックリストの印刷	..... P 15
6. 有給休暇管理簿の作成と運用	..... P 16
6-1 有給管理簿の作成	..... P 16
6-2 有給管理簿数字の表示	..... P 18
6-3 有給管理簿数字の入力・編集	..... P 19
6-4 有給データのインポート エクスポート	..... P 23
6-5 有給データの印刷	..... P 25
6-6 特殊な付与設定の場合の 有給管理簿作成方法	..... P 26
7. 給与明細書への有給情報の印字	..... P 29

1. 処理の概要

事業所情報管理の「事業所基本情報新規登録」又は「事業所所定・給与 表示・訂正」の画面で『有給休暇の管理をする』『年次有給休暇管理簿』にチェックが入っている場合に、有給休暇の付与処理・有給管理簿の作成と管理及び給与計算での有給取得を個人毎の有給関連データに連動・させることができます。

事業所及び個人毎の有給休暇付与設定データを正しく登録することにより、「有給休暇付与処理」画面で、毎月の付与対象者の検索と該当者への有給休暇の付与を行うことができます。さらに、『年次有給休暇管理簿』で取得義務日数などの有給の管理を行うことができます。

2. 処理の流れと関連図



3. 付与条件等の設定

有給休暇の付与処理及び有給管理簿での管理を行うには、事業所基本情報に有給休暇の付与設定情報を登録しておく必要があります。ここに登録された設定情報を元に個人の付与設定情報が登録されます。

事業所有給休暇付与設定の情報の登録は、事業所情報管理メニューの「事業所基本情報新規登録」「事業所所定・給与 表示・訂正」画面、個人情報管理メニューの「年次有給休暇付与設定」画面で設定データの変更を行うことができます。

3-1. 設定の方法

- 「事業所基本情報新規登録」又は「事業所所定・給与 表示・訂正」画面を開きます。
- 該当の事業所コードを指定して、処理コード「2：登録済事業所訂正」を選択し「実行」ボタンをクリックして下さい。
- 画面上的「【有給休暇】」欄に適切なデータを入力し、「完了」ボタンをクリックして下さい。

- ①有給休暇の管理をする : 有給休暇の管理をする場合はチェックを付けて下さい。
- ②有給残を次年度へ繰り越す : 付与処理の際、有給残を繰越す場合チェックを付けて下さい。
- ③更新方法 : 付与月を個人毎に設定するか事業所全員を同じ月にするかの設定を行います。
 - ・個人毎更新日設定 : 入社月より何ヶ月後を付与月に設定するかを指定して下さい。
 - ・事業所単位一括更新 : 全社員の付与月を同じ月に設定する場合、その月を指定して下さい。

※ここで事業所単位一括更新に設定しても、後で「年次有給休暇付与設定」画面で、特定の人のみ特別な付与条件に設定することも可能です。

- ④付与日数等の設定 : 毎年の有給休暇付与処理の際に付与する日数の元になるデータを設定します。
- ・個人毎に設定 : こちらを選択した場合、「年次有給休暇付与設定」画面で、個人毎に付与日数条件を設定する必要があります。
 - ・事業所統一設定 : 全社員の付与日数の基本条件を設定します。
通常はこちらを選択して下さい。
- イ) 入社即時付与日数 : 入社時点に付与する日数。(現在使用していません)
- ロ) 初年度付与日数 : 通常、入社6ヶ月目に付与する日数。(10日)
- ハ) 次年度増加日数 : 通常、入社1年6ヶ月目と2年6ヶ月目の付与の際に増加する日数。(1日)
- 二) 次々々年以降増加数 : 通常、入社3年6ヶ月目以降の付与の際に増加する日数(2日)
- ハ) 最高付与日数 : 有給休暇付与の上限(20日)
- ※ここで事業所統一設定に設定しても、後で「年次有給休暇付与設定」画面で、特定の人のみ特別の付与日数条件に設定することも可能です。

⑤有給管理簿の作成設定

有給管理簿を作成して。月ごとの取得や残日数を管理、または年5日取得義務の管理を行うことができます。

1年間で管理する最初の日(基準日)を選択するしてください。

3-2. 事業所有給休暇付与条件とは

「事業所有給休暇付与条件」が設定されていた場合、その後に新規登録された個人情報の有給休暇付与条件は事業所の設定に準じて設定されます。

例えば、更新方法が「個人毎更新日設定、入社後6ヶ月」となっていた場合、入社日付が「令和元年1月1日」の社員を新規登録すると、自動的に付与月が『7月』で事業所付与条件に設定された付与日数条件が、個人の有給休暇付与条件に設定されます。

既に、個人情報の登録がされた後で「事業所有給休暇付与条件」を設定したり、変更した場合や、後で個人情報の入社日付を変更した場合などは、事業所条件と個人条件がくい違っていますので「年次有給休暇付与設定」画面を利用して、「事業所有給休暇付与条件」の内容を元に個人データを再設定することができます。

個人毎に「個人有給休暇付与条件」が設定されてしまえば、有給休暇付与処理では個人の付与条件が使用されますので、事業所の付与条件をいくら変更しても付与処理には影響しません。従って、「事業所有給休暇付与条件」は個人の付与条件を設定する元となるひな形という位置づけになります。

ただし、「有給休暇の管理をする」と「有給残を次年へ繰り越す」の設定は個人毎ではなく、事業所単位の設定になりますので、有給休暇付与処理の際に使用されます。

4. 個人有給休暇付与設定

事業所基本情報に登録されている「事業所有給休暇付与条件」を元に、その事業所の社員の「個人有給休暇付与条件」を設定することができます。「事業所有給休暇付与条件」を元にしないで、特定の人のみ特定の条件設定を行うこともできます。

「事業所有給休暇付与条件」設定・変更前に登録した個人情報や、個人情報登録後に入社年月日を変更した人の「個人有給休暇付与条件」を確認・再設定を行います。

4-1. 個人付与条件の表示

- 個人情報管理メニューの「年次有給休暇付与設定」画面を開いて下さい。
- 事業所コードを指定して「実行」ボタンをクリックして下さい。
- 該当事業所の「事業所有給休暇付与条件」と全社員の「個人有給休暇付与条件」が画面に表示されます。

更新	個人コード	氏名	入社日付	更新方法	更新月	初年度	次年度	次々々年	最大日数
1		山田 明	平成03年04月01日	個人単位	11月	10.00	1.00	2.00	20.00
2		高田 登	昭和45年04月01日	個人単位	04月	10.00	1.00	2.00	20.00
3		斎藤 和明	昭和45年04月01日	個人単位	12月	10.00	1.00	2.00	20.00
4		吉岡 哲夫	平成31年03月01日	個人単位	12月	10.00	1.00	2.00	20.00
5		佐藤 正一	昭和48年04月01日	個人単位	06月	10.00	1.00	2.00	20.00
6		吉野 浩二	昭和49年04月01日	個人単位	12月	10.00	1.00	2.00	20.00
7		名倉 武義	昭和48年04月01日	個人単位	08月	10.00	1.00	2.00	20.00
8		桑田 清	昭和50年04月01日	個人単位	12月	10.00	1.00	2.00	20.00
9		秋元 桜	平成15年09月01日	個人単位	09月	10.00	1.00	2.00	20.00
10		15 野島 英治	昭和50年04月01日	個人単位	04月	10.00	1.00	2.00	20.00
11		17 香川 真司		個人単位	10月	10.00	1.00	2.00	20.00

画面上部には前項でご説明した「事業所付与条件」が、画面下部の一覧表には個人毎の「個人付与条件」が表示されます。

一覧表には、個人コード・氏名・入社年月日に続いて個人付与条件の設定内容が表示されます。

- 更新方法 : 事業所付与条件を元に個人付与条件を設定した場合には『事業所設定』
事業所付与条件を元にしないで個別に条件設定を行った場合には『個人単位』と表示されます。
- 更新月 : 有給休暇が毎年付与される対象の月が表示されます。
- 初年度 : 最初の付与月（通常入社6ヶ月目）に付与される日数
- 次年度 : 2回目の付与月（通常入社1年6ヶ月目）に増加する日数
- 次々々年度 : 4回目の付与月（通常入社3年6ヶ月目以降）に増加する日数
- 最大日数 : 付与日数の上限

4-2. 事業所有給休暇付与条件の変更

前項（3. 事前の設定）でご説明した画面で「事業所有給休暇付与条件」の設定・変更ができますが、この画面でもこのデータの変更を行うことができます。

- 処理コード「1：事業所設定変更」を選択し「実行」ボタンをクリックするか、ツールバーの『赤えんぴつ』アイコンをクリックすると、画面上部の「事業所基本設定」欄の入力ができる状態になります。
- 変更点を入力し、「完了」ボタンをクリックして下さい。

個人別 年次有給休暇 付与設定

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 1 シャルフ株式会社デモンストレーション

処理コード 1 事業所設定変更

完了 キャンセル 閉じる

【事業所基本設定】

有給休暇の管理をする
 有給残を次年度へ繰り越す

【更新方法】

個人毎更新日設定 事業所単位一括更新

入社後 0 ヶ月 有給更新月度 04 月

【付与日数等の設定】

個人毎に設定 事業所統一設定

初年度付与日数 10.00 日
 次年度増加日数 1.00 日
 次々々年以降増数 2.00 日
 最高付与日数 20.00 日

全選択 全解除

更新	個人コード	氏名	入社日付	更新方法	更新月	初年度	次年度	次々々年	最大日数
1		1 山田 明	平成03年04月01日	個人単位	11月	10.00	1.00	2.00	20.00
2		2 高田 登	昭和45年04月01日	個人単位	04月	10.00	1.00	2.00	20.00
3		3 斉藤 和明	昭和45年04月01日	個人単位	12月	10.00	1.00	2.00	20.00
4		4 吉岡 哲夫	平成31年03月01日	個人単位	12月	10.00	1.00	2.00	20.00
5		5 佐藤 正一	昭和48年04月01日	個人単位	06月	10.00	1.00	2.00	20.00
6		8 吉野 浩二	昭和49年04月01日	個人単位	12月	10.00	1.00	2.00	20.00
7		9 名倉 武義	昭和48年04月01日	個人単位	08月	10.00	1.00	2.00	20.00

訂正項目を入力して下さい。 事業所一律の更新の場合の更新月度を入力して下さい。 挿入 +(10)

4-3. 事業所付与条件の個人付与条件への反映

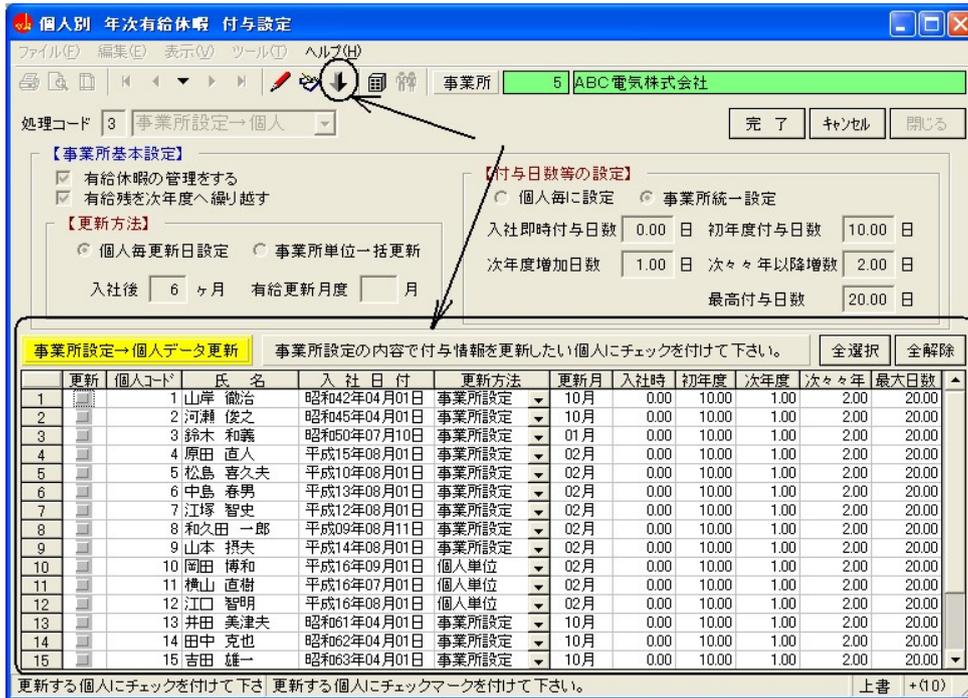
- 設定されている「事業所有給休暇付与条件」を「個人有給休暇付与条件」に反映させます。

『反映』とは、「事業所付与条件」の内容を元に「個人付与条件」を適切な形で変更することです。更新方法が「個人毎、入社後6ヶ月」となっていた場合、個人毎の入社日付を見てその6ヶ月後を更新月（付与月）として設定します。付与日数は事業所条件をそのまま移します。

※入社日付が入っていない場合は4月を更新月に設定します。

- この時反映させたい人を選択し、選択された人のみの条件を変更することができます。
- 一覧表に表示されている、更新月や付与日数が正しく設定されていない人を対象として下さい。正しく設定されていない人は以下のような場合が考えられます。
 - 「事業所付与条件」が正しく設定されていない状態で、個人情報新規登録を行った人。
 - 個人情報新規登録後に「事業所付与条件」を変更した場合。
 - 個人基本情報登録後に、後から入社日付を変更した人。

- a) 処理コード「3：事業所設定→個人」を選択し「実行」ボタンをクリックするか、ツールバーの『下向き矢印』アイコンをクリックして下さい。



- b) 一覧表の左端の「更新」欄にチェックが付けられる状態になります。
 「事業所付与条件」を反映させたい人にチェックを付けて下さい。
 全員を対象としたい場合には、一覧表右上の「全選択」ボタンをクリックして下さい。

事業所設定→個人データ更新											事業所設定の内容で付与情報を更新したい個人にチェックを付けて下さい。		全選択	全解除
更新	個人コード	氏名	入社日付	更新方法	更新月	入社時	初年度	次年度	次々々年	最大日数				
<input checked="" type="checkbox"/>	1	山岸 徹治	昭和42年04月01日	事業所設定	10月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	2	河瀬 俊之	昭和45年04月01日	事業所設定	10月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	3	鈴木 和義	昭和50年07月10日	事業所設定	01月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	4	原田 直人	平成15年08月01日	事業所設定	02月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	5	松島 喜久夫	平成10年08月01日	事業所設定	02月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	6	中島 春男	平成13年08月01日	事業所設定	02月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	7	江塚 智史	平成12年08月01日	事業所設定	02月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	8	和久田 一郎	平成09年08月11日	事業所設定	02月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	9	山本 摂夫	平成14年08月01日	事業所設定	02月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	10	岡田 博和	平成16年09月01日	個人単位	02月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	11	横山 直樹	平成16年07月01日	個人単位	02月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	12	江口 智明	平成16年08月01日	個人単位	02月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	13	井田 美津夫	昭和61年04月01日	事業所設定	10月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	14	田中 克也	昭和62年04月01日	事業所設定	10月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	15	吉田 雄一	昭和63年04月01日	事業所設定	10月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00				

- c) 「完了」ボタンをクリックすると個人付与条件が変更されます。

更新	個人コード	氏名	入社日付	更新方法	更新月	入社時	初年度	次年度	次々々年	最大日数
<input type="checkbox"/>	1	山岸 徹治	昭和42年04月01日	事業所設定	10月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
<input type="checkbox"/>	2	河瀬 俊之	昭和45年04月01日	事業所設定	10月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
<input type="checkbox"/>	3	鈴木 和義	昭和50年07月10日	事業所設定	01月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
<input type="checkbox"/>	4	原田 直人	平成15年08月01日	事業所設定	02月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
<input type="checkbox"/>	5	松島 喜久夫	平成10年08月01日	事業所設定	02月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
<input type="checkbox"/>	6	中島 春男	平成13年08月01日	事業所設定	02月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
<input type="checkbox"/>	7	江塚 智史	平成12年08月01日	事業所設定	02月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
<input type="checkbox"/>	8	和久田 一郎	平成09年08月11日	事業所設定	02月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
<input type="checkbox"/>	9	山本 摂夫	平成14年08月01日	事業所設定	02月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
<input type="checkbox"/>	10	岡田 博和	平成16年09月01日	事業所設定	03月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
<input type="checkbox"/>	11	横山 直樹	平成16年07月01日	事業所設定	01月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
<input type="checkbox"/>	12	江口 智明	平成16年08月01日	事業所設定	02月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
<input type="checkbox"/>	13	井田 美津夫	昭和61年04月01日	事業所設定	10月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
<input type="checkbox"/>	14	田中 克也	昭和62年04月01日	事業所設定	10月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
<input type="checkbox"/>	15	吉田 雄一	昭和63年04月01日	事業所設定	10月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00

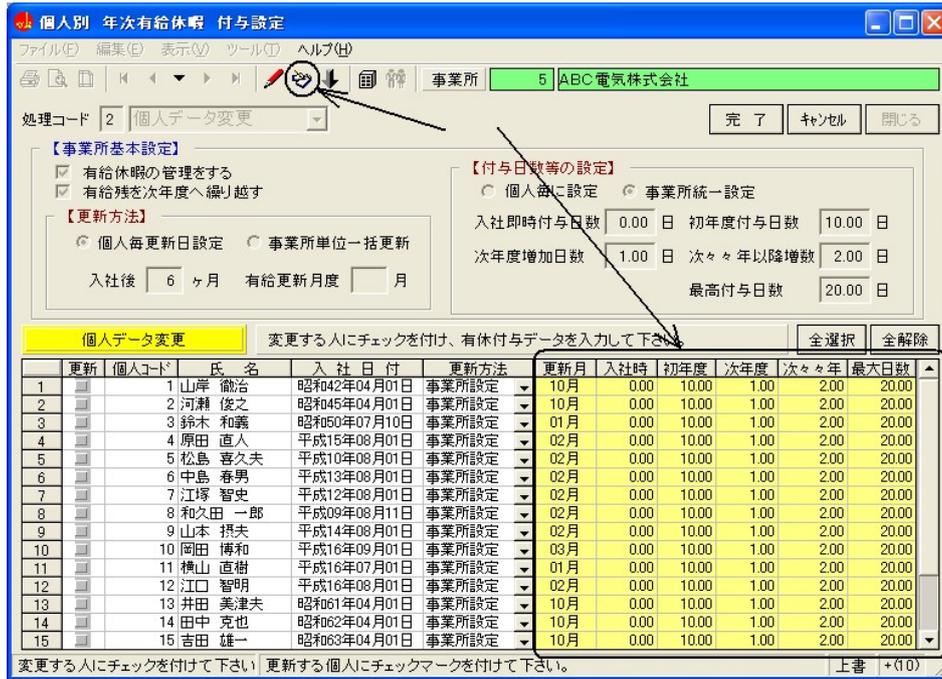
対象者全員の「更新方法」が「事業所設定」に変わり、更新月及び付与日数が事業所条件の設定内容になります。

4-4. 個人付与条件の個別設定

個人付与条件を事業所付与条件とは異なる条件（更新月や付与日数を他の人と変えたい場合）に設定したい時にこの機能を使用します。

- a) 処理コード「2：個人データ変更」を選択し「実行」ボタンをクリックするか、ツールバーの『手書き』アイコンをクリックして下さい。

一覧表右側の「更新月」～「最大日数」が黄色に表示され、数値の入力ができる状態になります。



- b) 変更したい人の該当データ欄にカーソルを移動し、データを入力して下さい。

データ入力後、カーソルを移動すると変更対象者の左端の「更新」欄にチェックが付きます。「更新」欄にチェックが付いている人が変更対象となります。チェックをはずせば変更はされません。

更新	個人コード	氏名	入社日付	更新方法	更新月	入社時	初年度	次年度	次々々年	最大日数
10	10	岡田 博和	平成16年09月01日	事業所設定	03月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
11	11	横山 直樹	平成16年07月01日	事業所設定	02月	0.00	5.00	1.00	1.00	10.00
12	12	江口 智明	平成16年08月01日	事業所設定	03月	0.00	5.00	1.00	1.00	10.00
13	13	井田 美津夫	昭和61年04月01日	事業所設定	10月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
14	14	田中 克也	昭和62年04月01日	事業所設定	10月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00

- c) 「完了」ボタンをクリックすると変更が完了します。

更新	個人コード	氏名	入社日付	更新方法	更新月	入社時	初年度	次年度	次々々年	最大日数
10	10	岡田 博和	平成16年09月01日	事業所設定	03月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
11	11	横山 直樹	平成16年07月01日	個人単位	02月	0.00	5.00	1.00	1.00	10.00
12	12	江口 智明	平成16年08月01日	個人単位	03月	0.00	5.00	1.00	1.00	10.00
13	13	井田 美津夫	昭和61年04月01日	事業所設定	10月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00
14	14	田中 克也	昭和62年04月01日	事業所設定	10月	0.00	10.00	1.00	2.00	20.00

変更された人の「更新方法」が「個人単位」に変わり、更新月及び付与日数が変更した内容で表示されます。

5. 有給休暇付与処理

設定された「個人有給休暇付与条件」を元に、指定月に付与の対象となる人を検索し在籍年数に応じた有給休暇の付与を行います。**※付与は自動的にセットされることはありません。**

通常、毎月1回この画面を開き、付与対象者を検索し対象者への付与処理を行って下さい。

付与処理を行った場合、付与処理前の有給休暇データ（付与数・繰越数・取得数）はクリアされ新たな値に変わります。給与計算での有給取得数・有給残数更新との関連がありますので、付与処理は給与計算前に行うか、給与計算関連処理が全て完了してから行うようにして下さい。

5-1. 有給休暇付与対象者の検索

- 個人情報管理メニューの「有給休暇付与処理」画面を開いて下さい。
- 事業所コードを指定して「実行」ボタンをクリックして下さい。
- 付与対象者が画面下部の一覧表に表示されます。

付与対象者には一覧表の左端の「付与」欄にチェックマークが付いています。

- 表示内容の変更 上図①～③の欄を変更することにより、表示内容が変わります。

①有給付与月度

この欄で指定した月に付与対象となる人にチェックを付けて表示します。

②表示設定

付与対象者のみ表示 : 付与対象の人だけが一覧表に表示されます。

全員表示 : 全員が表示され、付与対象の人だけにチェックが付きます。

付与月度が指定月と一致する人すべて : 経過年月は見ないで、更新月が一致する人だけを表示します。

③更新月が入社6ヶ月目と異なる場合

指定されている更新月が入社6ヶ月目と異なる人の扱いを指定します。

例えば、7月入社の人では翌年1月が更新月となるはずですが、これを2月など別の月を更新月に指定してある人がいる場合の扱いです。

指定更新月以前には付与しない : 指定の更新月以前に6ヶ月目になる人は、入社6ヶ月目を付与対象としないで指定の更新月に付与対象とする。

指定更新月以前の入社6ヶ月目にも付与 : 指定の更新月以前に6ヶ月目になる人は、入社6ヶ月目及び指定の更新月の2回を付与対象とする。

※上記いずれの場合も、更新月以降に入社6ヶ月になる場合は更新月には付与対象とせずに入社6ヶ月目を付与対象とします。

④個人コード順・部門コード順に表示できます。

5-2. 有給休暇の付与

指定の月度に付与対象となる人に対して、有給休暇の付与を行います。

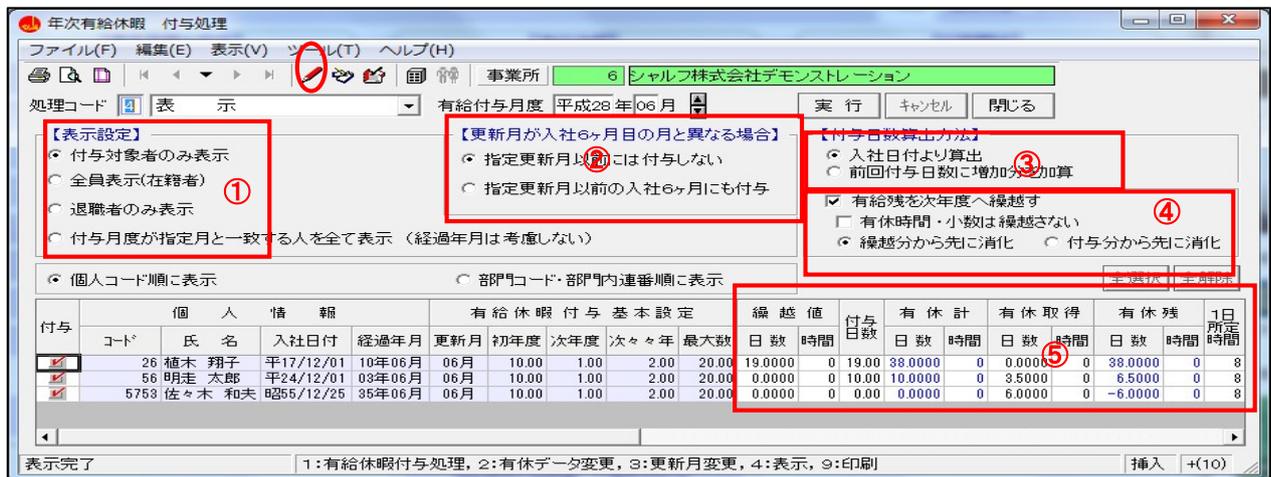
同じ付与月度で2度・3度と重複して付与処理を行うと正しい結果が得られませんので、ご注意ください。

a) 有給付与月度をこれから付与処理を行おうとする月度に設定して下さい。

- ・付与対象者の「付与」欄にチェックが付いた状態で一覧表が表示されます。
- ・この状態では、まだ「付与」欄のチェックを変更することはできませんので、付与対象に加えたりはずしたりしたい場合は、後で行います。

b) 処理コード「1：有給休暇付与処理」を選択し「実行」ボタンをクリックするか、ツールバーの「赤えんぴつ」アイコンをクリックして下さい。

- ・一覧表の中央に「算出回数」と「付与予定」が表示されます。
- ・「算出回数」は『付与日数算出方法』が「入社日付より算出」になっている場合に表示されます。入社日付より数えて何回目の付与に当たるかを、計算上で算出した回数で付与予定日数の確認の目安として下さい。（付与処理に直接関係はしません。）
- ・「付与予定」は水色で表示されています。この数が今回の付与処理での付与数となります。この欄は入力が可能となっていますので、表示されている付与予定日数が想定と異なる場合には、日数を修正して付与処理を行うことができます。



c) 付与予定日数算出方法の選択

イ) ②欄の「更新月が入社6ヶ月目の月と異なる場合」の選択

「5. 1-d)」でご説明したように、指定されている更新月が入社6ヶ月目と異なる人の扱いを指定します。

例えば、7月入社の方は翌年1月が更新月となるはずですが、これを2月など別の月を更新月に指定してある人がいる場合の扱いです。

令和元年7月入社で、更新月を2月に設定してある人を例にご説明します。

- ・『指定更新月以前には付与しない』を選択
有給付与月度を「令和2年1月」にした場合、付与対象とはなりません。
有給付与月度を「令和2年2月」にした場合、1回目の付与となります（10日）
 - ・『指定更新月以前の入社6ヶ月にも付与』を選択
有給付与月度を「令和2年1月」にした場合、1回目の付与となります（10日）
有給付与月度を「令和2年2月」にした場合、2回目の付与となります（11日）
- ※更新月と入社6ヶ月目の月が同じ人はどちらを選択しても変わりはありません。

□) ③欄「付与日数算出方法」の選択

- ・『入社日付より算出』を選択
入社日付より計算して何回目の付与になるかを「算出回数」欄に表示。
算出回数に応じて付与予定数を計算・表示。
例) 6ヶ月 → 1回目 : 10日
1年6ヶ月 → 2回目 : 11日
2年6ヶ月 → 3回目 : 12日
3年6ヶ月 → 4回目 : 14日
4年6ヶ月 → 5回目 : 16日
- ・『前回付与日数に増加分を加算』を選択
前回の付与処理で付与した日数（一覧表上に表示されている付与数）に今回増加すべき日数を加えて付与予定を表示。（前回付与数がない場合は入社日より算出）

例) 前回付与日数		今回付与予定日数
10日	→	11日
11日	→	12日
12日	→	14日
14日	→	16日
16日	→	18日

※付与予定数はケースにより、計算通りにならない場合も考えられますので、確認の上必要に応じて、この欄を手で修正して付与を行って下さい。

d) 有給残繰越有無の選択

④欄にチェックを付ければ、有給残を繰り越します。チェックをはずせば

有給残の繰越は行いません。

有給時間・小数は繰り越さないにチェックを付ければ、有給日数残は繰り越しますが、有給時間や少数は繰り越しません。

【繰越数の計算方法】

繰越分から先に消化 → 繰越分残があれば、繰越数から先に取得数を消化します。

付与分から先に消化 → 付与分より先に取得数を消化します。

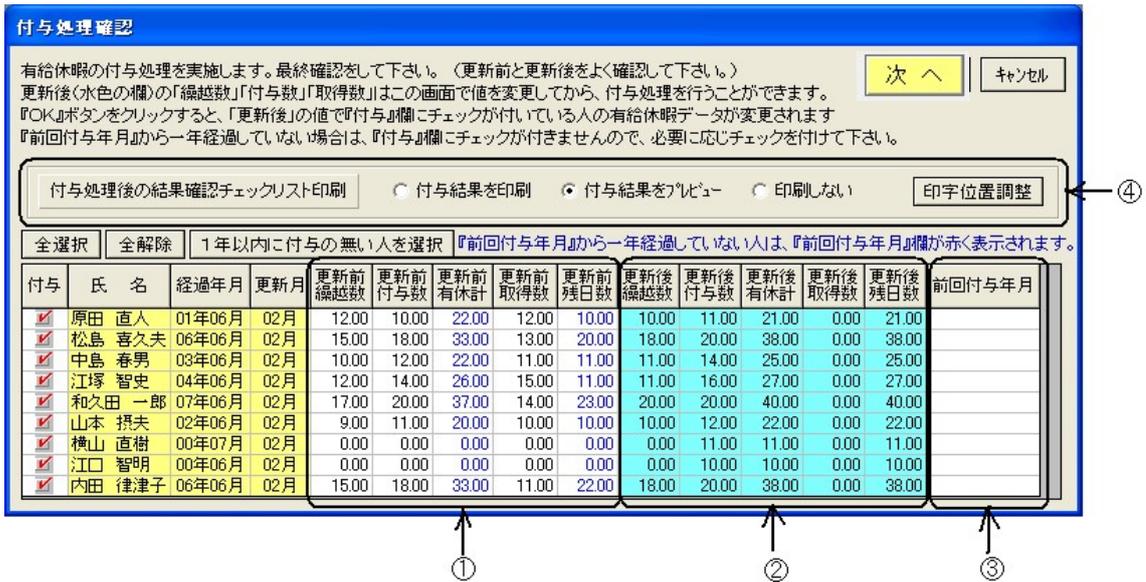
e) 付与対象者の選択

標準では、指定の「有給付与月度」に更新月が設定されている人と入社6ヶ月目の人の「付与」欄にチェックが入り、付与処理の対象となりますが、チェック欄をマウスでクリックすることによりチェックを付いたりはずしたりができますので、付与処理の対象からはずしたい場合には、このチェックをはずして下さい。

表示されていない人を付与対象としたい場合には、①の「表示設定」欄の全員表示を選択し、対象としたい人の「付与」欄にチェックを付けて下さい。

f) 付与処理の最終確認

以上の操作で付与対象者と付与予定日数の確認が終わったら「完了」ボタンをクリックして下さい。「付与処理確認」画面が表示されます。



- ・前画面で選択した人のみが、この確認画面に表示されます。
- ・一覧表の①欄には有給休暇付与処理前の有給データの状態が表示されます。
- ・一覧表の②欄には今回の付与処理により変更される有給データの内容が表示されます。
②欄は水色で表示されます。「取得数」は必ずゼロにクリアされます。
内容を再確認の上、変更したい場合は「繰越数」「付与数」「取得数」の変更が行えます。
- ・一覧表の③欄は前回に付与処理を行った時の年月が表示されます。
重複付与を防止するため、今回の付与が前回の付与年月から1年経過していない場合、この欄が赤く表示され、左端の「付与」欄にチェックが付きません。
赤く表示された時は対象者をよく確認し、付与対象にしたい場合は「付与」チェックマークを付けて下さい。

付与	氏名	経過年月	更新月	更新前繰越数	更新前付与数	更新前有休計	更新前取得数	更新前残日数	更新後繰越数	更新後付与数	更新后有休計	更新後取得数	更新後残日数	前回付与年月
<input checked="" type="checkbox"/>	原田 直人	01年06月	02月	12.00	10.00	22.00	12.00	10.00	10.00	11.00	21.00	0.00	21.00	
<input type="checkbox"/>	松島 喜久夫	06年06月	02月	18.00	20.00	38.00	0.00	38.00	20.00	20.00	40.00	0.00	40.00	平成17年02月
<input type="checkbox"/>	中島 春男	03年06月	02月	10.00	12.00	22.00	11.00	11.00	11.00	14.00	25.00	0.00	25.00	
<input type="checkbox"/>	江塚 智史	04年06月	02月	12.00	14.00	26.00	15.00	11.00	11.00	16.00	27.00	0.00	27.00	平成17年02月
<input checked="" type="checkbox"/>	和久田 一郎	07年06月	02月	17.00	20.00	37.00	14.00	23.00	20.00	20.00	40.00	0.00	40.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	山本 摂夫	02年06月	02月	9.00	11.00	20.00	10.00	10.00	10.00	12.00	22.00	0.00	22.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	横山 直樹	00年07月	02月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.00	11.00	0.00	11.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	江口 智明	00年06月	02月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	0.00	10.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	内田 律津子	06年06月	02月	15.00	18.00	33.00	11.00	22.00	18.00	20.00	38.00	0.00	38.00	

- ・一覧表左端の「付与」欄にチェックの付いている人のみ付与処理が行われます。

- 一覧表の上にある④欄「付与処理後の結果確認チェックリスト印刷」で「印刷」又は「プレビュー」を選択すると、付与処理後に処理結果の確認リストを印刷又はプレビューすることができます。

- 最終確認が終わったら、画面右上の「次へ」ボタンをクリックして下さい。

g) 有給休暇管理簿の作成

年次有給休暇管理簿を作成するかどうかの選択ができます。

作成する場合の詳しい操作方法は、P16「6. 有給管理簿の作成」をご参照ください。

作成しない場合には、作成のチェックをはずし「完了」をクリックします。

「有給付与処理を続けますか?」という確認画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

【有給休暇付与処理】から年次有給休暇管理データの作成

有給休暇付与処理

【給与計算情報】

締日 月度表示 給与月度 給与期間

末日締 当月表示 2019年12月 2019年12月01日～2019年12月31日

【基準日付の設定方法】

全選択 全解除 月の初日 入社日の日 給与期間の初日

完了 戻る

作成 個人コード 氏名 入社日付 基準日付 繰越 付与日数 合計 有休取得 有休残 取得義務情報

作成	個人コード	氏名	入社日付	基準日付		繰越		付与日数	合計		有休取得		有休残		取得義務情報		前
				開始日付	終了日付	日数	時間		日数	時間	日数	時間	日数	時間	日数	残日数	
<input checked="" type="checkbox"/>	11	桑田 清	1975/04/01	2019/12/01	2020/11/30	20.0	0	20.0	40.0	0	0.0	0	40.0	0	5.0	5.0	
<input checked="" type="checkbox"/>	25	志村 要次	1995/04/01	2019/12/01	2020/11/30	20.0	0	20.0	40.0	0	0.0	0	40.0	0	5.0	5.0	

チェック

確認

年次有給休暇管理簿データを作成する人が選択されていません。

有給休暇付与処理を続けますか?

はい(Y) いいえ(N)

- 付与処理を行い元の画面に戻ります。
- 付与処理を行わない場合は「キャンセル」ボタンをクリックして下さい。
- 付与処理が行われると、元の画面の一覧表右端に付与年月と付与処理をした日付が表示されます。

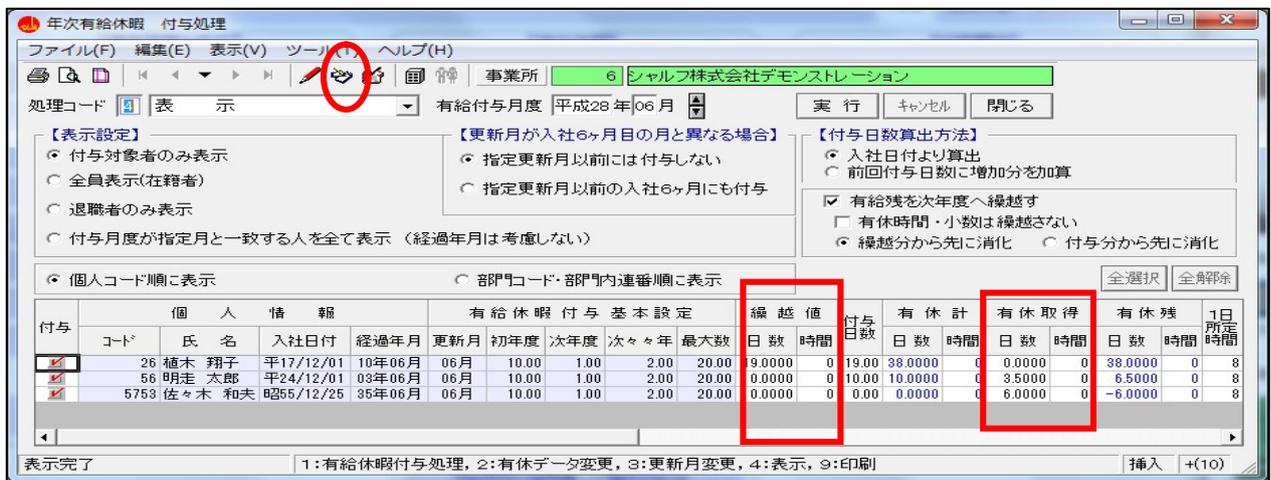
付与	個人	氏名	入社日付	経過年月	更新月	初年度	次年度	次々々	最大数	繰越数	付与数	有休計	取得数	残日数	前回付与年月	付与処理日付
<input checked="" type="checkbox"/>	4	原田 直人	2003/08/01	01年06月	02月	10.00	1.00	2.00	20.00	10.00	11.00	21.00	0.00	21.00	平成17年02月	2005/01/13
<input checked="" type="checkbox"/>	5	松島 喜久夫	1998/08/01	06年06月	02月	10.00	1.00	2.00	20.00	18.00	20.00	38.00	0.00	38.00	平成17年02月	2005/01/13
<input checked="" type="checkbox"/>	6	中島 春男	2001/08/01	03年06月	02月	10.00	1.00	2.00	20.00	11.00	14.00	25.00	0.00	25.00	平成17年02月	2005/01/13
<input checked="" type="checkbox"/>	7	江塚 智史	2000/08/01	04年06月	02月	10.00	1.00	2.00	20.00	11.00	16.00	27.00	0.00	27.00	平成17年02月	2005/01/13
<input checked="" type="checkbox"/>	8	和久田 一郎	1997/08/11	07年06月	02月	10.00	1.00	2.00	20.00	20.00	20.00	40.00	0.00	40.00	平成17年02月	2005/01/13
<input checked="" type="checkbox"/>	9	山本 摂夫	2002/08/01	02年06月	02月	10.00	1.00	2.00	20.00	10.00	12.00	22.00	0.00	22.00	平成17年02月	2005/01/13
<input checked="" type="checkbox"/>	11	横山 直樹	2004/07/01	00年07月	02月	10.00	1.00	2.00	20.00	0.00	11.00	11.00	0.00	11.00	平成17年02月	2005/01/13
<input checked="" type="checkbox"/>	12	江口 智明	2004/08/01	00年06月	02月	10.00	1.00	2.00	20.00	0.00	10.00	10.00	0.00	10.00	平成17年02月	2005/01/13
<input checked="" type="checkbox"/>	18	内田 律津子	1998/08/10	06年06月	02月	10.00	1.00	2.00	20.00	18.00	20.00	38.00	0.00	38.00	平成17年02月	2005/01/13

5-3. 有給休暇データの変更

有休付与処理とは関係なく、「繰越数」「付与数」「取得数」を自由に変更することができます。これから有給休暇管理・給与計算を始めようとする場合に、現在の有給休暇の付与状況・取得状況を初期値として全員に登録することができます。

又、何らかの問題で「繰越数」「付与数」「取得数」が間違った値になってしまった場合に、変更したい人を指定して正しい値に変更することができます。

- a) 最初に【表示設定】欄は「全員表示」を選択して全員を表示した方が良いでしょう。
(変更入力の状態になってから【表示設定】を変えることはできません。)
- b) 処理コード「2:有休データ変更」を選択し「実行」ボタンをクリックするか、ツールバーの「手書き」アイコンをクリックして下さい。
繰越数・付与数・取得数が黄色に表示され入力ができる状態になります。



- c) 変更したい人の変更したい項目にカーソルを移動し、数値を変更して下さい。
 - ・数値入力後、別のセルにカーソルを移動した時点で変更した行の左端の「変更」欄にチェックが付きます。
 - ・チェックが付いている人が変更の対象となります。
- d) 「完了」ボタンをクリックすると、有給管理簿データへの反映の有無の画面が表示されます。

『有休データ変更』から年次有給休暇管理データの作成

有休データ変更

完了 戻る

全選択 全解除

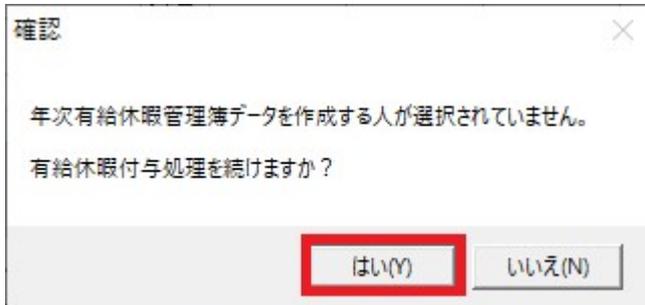
チェック

作成	個人コード	氏名	入社日付	基準日付		繰越		付与数 日数	合計 日数 時間	有休取得		有休残		取得義務情報		前	
				開始日付	終了日付	日数	時間			日数	時間	日数	時間	日数	残日数		
1	11	桑田 清	1975/04/01	2019/12/01	2020/11/30	20.0	0	20.0	40.0	0	3.0	0	37.0	0	5.0	2.0	

作成する場合には、管理簿に反映されますが、詳細は、P16「6. 有給管理簿の作成」をご参照ください。

作成しない場合には、「作成」欄のチェックをはずし、「完了」をクリックします。

「有給付与処理を続けますか?」という確認画面が表示されるので、「はい」をクリックします。

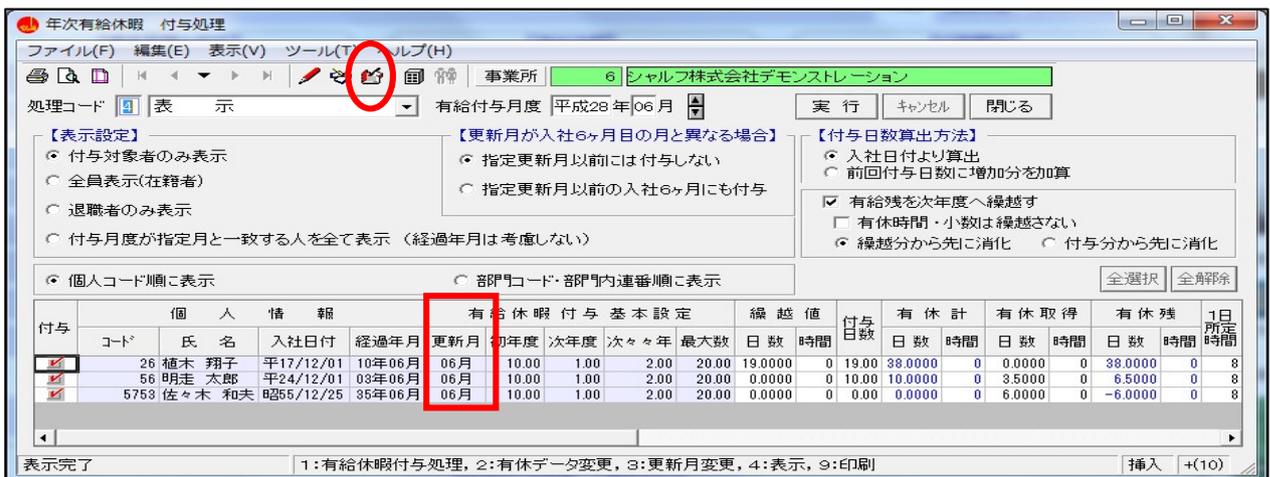


有給付与処理画面のデータが変更されます。

5-4. 有給休暇更新月の変更

有給休暇を付与する時の付与対象者検索に使用する「有給休暇更新月」を変更することができます。通常は「年次有給休暇付与設定」画面で行う処理ですが、この画面でも行うことができます。

- a) 最初に【表示設定】欄の「全員表示」「対象者のみ」のどちらかを選択しておいて下さい。
(変更入力の状態になってから【表示設定】を変えることはできません。)
- b) 処理コード「3：有休更新月変更」を選択し「実行」ボタンをクリックするか、ツールバーの「赤ノート」アイコンをクリックして下さい。
一覧表の更新月欄が黄色に表示され入力ができる状態になります。



- c) 変更したい人の更新月欄にカーソルを移動し、月度を変更して下さい。
 - ・月度入力後、次のセルにカーソルを移動した時点で変更した行の左端の「変更」欄にチェックが付きます。
 - ・チェックが付いている人が変更の対象となります。

6. 有給休暇管理簿の作成と運用

6-1. 有給管理簿の作成

有給管理簿は次の2通りの作成方法があります。

1. 付与処理画面で、付与処理を行った際に、作成画面が表示されます。

①この時作成されるのは、付与日数が10日以上の人だけとなりますが、10日以下の人もピンクで表示されますので、作成にチェックをつけてもらえば、作成することができますが、取得義務日数は設定されません。

作成	個人コード	氏名	入社日付	基準日付		繰越	付与日数	合計	有休取得		有休残		取得義務情報			
				開始日付	終了日付				日数	時間	日数	時間	日数	時間	日数	残日数
1	3	青藤 和明	1970/04/01	2019/12/01	2020/11/30	19.0	0	20.0	39.0	0	0.0	0	39.0	0	5.0	5.0
2	4	吉岡 哲夫	2019/03/01	2019/12/01	2020/11/30	20.0	0	10.0	30.0	0	0.0	0	30.0	0	5.0	5.0
3	8	吉野 浩二	1974/04/01	2019/12/01	2020/11/30	20.0	0	20.0	40.0	0	0.0	0	40.0	0	5.0	5.0
4	11	森田 清	1975/04/01	2019/12/01	2020/11/30	20.0	0	20.0	40.0	0	0.0	0	40.0	0	5.0	5.0
5	18	高橋 清孝	1977/04/01	2019/12/01	2020/11/30	20.0	0	20.0	40.0	0	0.0	0	40.0	0	5.0	5.0
6	25	志村 要次	1995/04/01	2019/12/01	2020/11/30	20.0	0	20.0	40.0	0	0.0	0	40.0	0	5.0	5.0
7	28	香山 緑	2003/03/21	2019/12/21	2020/12/20	20.0	0	20.0	40.0	0	0.0	0	40.0	0	5.0	5.0
8	33	春日 昭		2019/12/01	2020/11/30	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0.0
9	42	橋本 朋美	2011/01/08	2019/12/08	2020/12/07	20.0	0	20.0	40.0	0	0.0	0	40.0	0	5.0	5.0
10	43	窪田 秀雄	2011/03/01	2019/12/01	2020/11/30	20.0	0	20.0	40.0	0	0.0	0	40.0	0	5.0	5.0
11	58	フェアカシイ アスレック	2013/07/25	2019/12/25	2020/12/24	20.0	0	20.0	40.0	0	0.0	0	40.0	0	5.0	5.0
12	62	徳田 美弥	1997/01/08	2019/12/08	2020/12/07	20.0	0	20.0	40.0	0	0.0	0	40.0	0	5.0	5.0
13	63	桐谷 健人	2016/05/08	2019/12/08	2020/12/07	16.0	0	14.0	30.0	0	0.0	0	30.0	0	5.0	5.0
14	65	二宮 一成	2015/05/08	2019/12/08	2020/12/07	18.0	0	16.0	34.0	0	0.0	0	34.0	0	5.0	5.0
15	66	相場 正輝	2016/01/08	2019/12/08	2020/12/07	18.0	0	14.0	32.0	0	0.0	0	32.0	0	5.0	5.0
16	96	ブー フー ヒエウ	2019/05/23	2019/12/23	2020/12/22	20.0	0	10.0	30.0	0	0.0	0	30.0	0	5.0	5.0
17	99	永澤 潮子	2017/02/16	2019/12/16	2020/12/15	0.0	3	12.0	12.0	3	0.0	0	12.0	3	5.0	5.0
18	104	木戸 花	2019/06/30	2019/12/30	2020/12/29	0.0	0	10.0	10.0	0	0.0	0	10.0	0	5.0	5.0

② 基準日を設定してもらうことになります。

基準日 は、月の初日 入社日 給与期間の初日 から、選択します。

例えば4月か付与月であった場合、

月の初日だと 2019/04/01-2020/03/31 が1年間となります。

入社日だと、仮に4/5に入社した場合 2019/04/05-2020/04/04 となります。

給与期間の初日だと 仮に給与が20締め未払いの場合、4/21が初日となるため、2019/4/21-2020/4/20 となります。

③ 基準日の開始月と終了月を変更することができます。18か月で付与義務日数を管理したいときなどは、開始月を変更してください。

④ 完了をクリックすると管理簿が作成されます。

1. 有給管理簿画面から作成することができます。

未来に基準日がスタートする人も作成することができますが、給与計算している場合、特に未来に基準日がある人の有給管理簿を作成する必要はありません。

追加条件設定

追加するデータの、基準日の期間を下記の追加指定日が含まれる期間とします。

※ 基準日の期間は個人毎に異なります

【有給休暇管理簿 基準日期間の指定】

追加指定日 2019年12月31日

上記に指定した日付以前の日が、開始日となる
有休付与日～次回付与日前日の基準日期間で
有給休暇管理簿データが作成されます。

【基準日付(管理開始日)の設定方法】

月の初日 入社日の日 給与期間の初日

キャンセル OK

追加指定日というのは、例えば、2020/03/31 と表記した場合、一番未来の人でいうと、月の初日だと 2020/03/01-2021/02/28 までの1年間で判断する人の有給管理簿が作成されます。

入社日だと、仮に4/5に入社した場合 2020/03/05-2021/03/04 となります。

給与期間の初日だと 仮に給与が20締め末払いの場合、3/21が初日となるため、2020/3/21-2021/3/20 となります。

有給休暇管理簿データ 新規追加選択

追加指定日 2019年12月31日

【基準日付(管理開始日)の設定方法】

月の初日 入社日の日 給与期間の初日

【表示対象者指定】

全社員表示 退職者表示 管理簿データ追加時、有休付与画面の、繰越・付与・取得日数を複写

【項目表示選択】

部門コード 部門名 部門内処理順 処理コード

【表示順】

個人コード順 処理コード順 部門・部門内連番順 部門・個人コード順

選択 全解除

追加する人を選択してから、画面右上の「決定」ボタンをクリックして下さい。灰色表示の人は該当データが存在するため追加できません。

選択	個人コード	氏名	部門コード	入社日付	更新月	追加可否	新規登録用 データ		登録済 管理簿データ		備考
							基準日付(管理期間) 開始	終了	基準日付(管理期間) 開始	終了	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	神保 健一	020000	1991/04/01	04月	○	2019/04/01	2020/03/31			
<input checked="" type="checkbox"/>	7	高田 登	020000	1970/04/01	05月	○	2019/05/01	2020/04/30			
<input checked="" type="checkbox"/>	10	佐藤 昭一	010102	1973/04/01	06月	○	2019/06/01	2020/05/31			
<input checked="" type="checkbox"/>	11	桑田 清	010102	1975/04/01	07月	○	2019/07/01	2020/06/30			
<input checked="" type="checkbox"/>	99	永澤 淑子	105000	2017/02/16	04月	○	2019/04/01	2020/03/31			
<input checked="" type="checkbox"/>	700	井口 章	020200	1973/04/01	10月	○	2019/10/01	2020/09/30			
<input checked="" type="checkbox"/>	750	川口 浩一	010200	1974/04/01	12月	○	2019/12/01	2020/11/30			
<input checked="" type="checkbox"/>	770	尼崎 太郎	020000	1970/04/01	12月	○	2019/12/01	2020/11/30			

決定

作成する人を選択して、「決定」をクリックします。

有給休暇管理簿データ 新規追加登録

追加のデータを入力して、追加ボタンをクリックして下さい。選択欄にチェックが付いているデータが追加されます。

全選択 全解除

選択	個人コード	氏名	基準日付		前年繰越 日数	本年付与 日数	有休取得		取得義務日数		1日所定時間	
			開始	終了			日数	時間	基本日数	前倒取得	時間	分	時間換算
<input checked="" type="checkbox"/>	6	神保 健一	2019/04/01	2020/03/31	20.0	0	20.0	3.0	0	5.0	0.0	8 0 8
<input checked="" type="checkbox"/>	7	高田 登	2019/05/01	2020/04/30	20.0	0	20.0	3.0	0	5.0	0.0	8 0 8
<input checked="" type="checkbox"/>	10	佐藤 昭一	2019/06/01	2020/05/31	20.0	0	20.0	1.0	0	5.0	0.0	8 0 8
<input checked="" type="checkbox"/>	11	桑田 清	2019/07/01	2020/06/30	20.0	0	20.0	2.0	0	5.0	0.0	8 0 8
<input checked="" type="checkbox"/>	99	永澤 淑子	2019/04/01	2020/03/31	0.0	0	10.0	3.0	0	5.0	0.0	8 0 8
<input checked="" type="checkbox"/>	700	井口 章	2019/10/01	2020/09/30	18.0	7	20.0	2.0	0	5.0	0.0	8 0 8
<input checked="" type="checkbox"/>	750	川口 浩一	2019/12/01	2020/11/30	0.0	0	10.0	2.0	0	5.0	0.0	8 0 8
<input checked="" type="checkbox"/>	770	尼崎 太郎	2019/12/01	2020/11/30	5.0	0	6.0	0.0	0	5.0	0.0	8 0 8

追加

付与処理画面の数字を反映していますので、数字を確認し「追加」をクリックすると作成されます。

6-2. 有給管理簿数字の表示

詳細から表示ボタンをクリックすると、管理簿の月ごとの詳細画面が表示されます。

年次有給休暇管理簿

事業所コード 267 シャルフ株式会社有給管理簿デモ2 事業所選択 Ver情報 閉じる

表示指定月 2019年12月 表示指定日 2019年12月09日 全登録済みデータ 表示条件設定

取得義務残日数 1.0日 以上 取得義務残 指定表示 取得義務残『有』表示 取得義務残『無』表示 全員表示(義務残無視)

訂正 削除 新規作成 印刷 or プレビュー データ・エクスポート 心ボート用 テンプレート出力 データ・インポート

全選択 黒字選択 青字選択 全解除 取得義務残日数がある人を表示しています 個人コード順 処理コード順 部門・部門内連番順 部門・個人コード順

選択	個人コード	氏名	入社日付	基準日付(管理期間)		本年度有休		有休取得		有休残		取得義務残日数	詳細
				開始	終了	日数	時間	日数	時間	時間	換算日数			日数	時間
<input type="checkbox"/>	6	神尻 健一	1991/04/01	2019/04/01	2020/03/31	40.0	0	3.0	0	37.0	0	2.0	表示
<input type="checkbox"/>	7	高田 登	1970/04/01	2019/05/01	2020/04/30	40.0	0	3.0	0	37.0	0	2.0	表示
<input type="checkbox"/>	10	佐藤 昭一	1973/04/01	2019/06/01	2020/05/31	40.0	0	1.0	0	39.0	0	4.0	表示
<input type="checkbox"/>	11	桑田 清	1975/04/01	2019/07/01	2020/06/30	40.0	0	2.0	0	38.0	0	3.0	表示
<input type="checkbox"/>	99	永澤 淑子	2017/02/16	2019/04/01	2020/03/31	10.0	0	3.0	0	7.0	0	2.0	表示

年次有給休暇管理簿 (詳細)

個人コード 6 神尻 健一 閉じる

部門コード 020000 営業部

入社日付 平成03年04月01日

基準日付 2019年04月01日 ~ 2020年03月31日

1日の所定労働時間 8 時間 0 分 時間単位有休の所定時間 8 時間 ①

前年度繰越	本年度付与	本年度有休	現在取得		有休残		取得義務残日数		
日数	時間	日数	時間	日数	時間	時間			
20.0	0	20.0	40.0	0	3.0	0	37.0	0	2.0

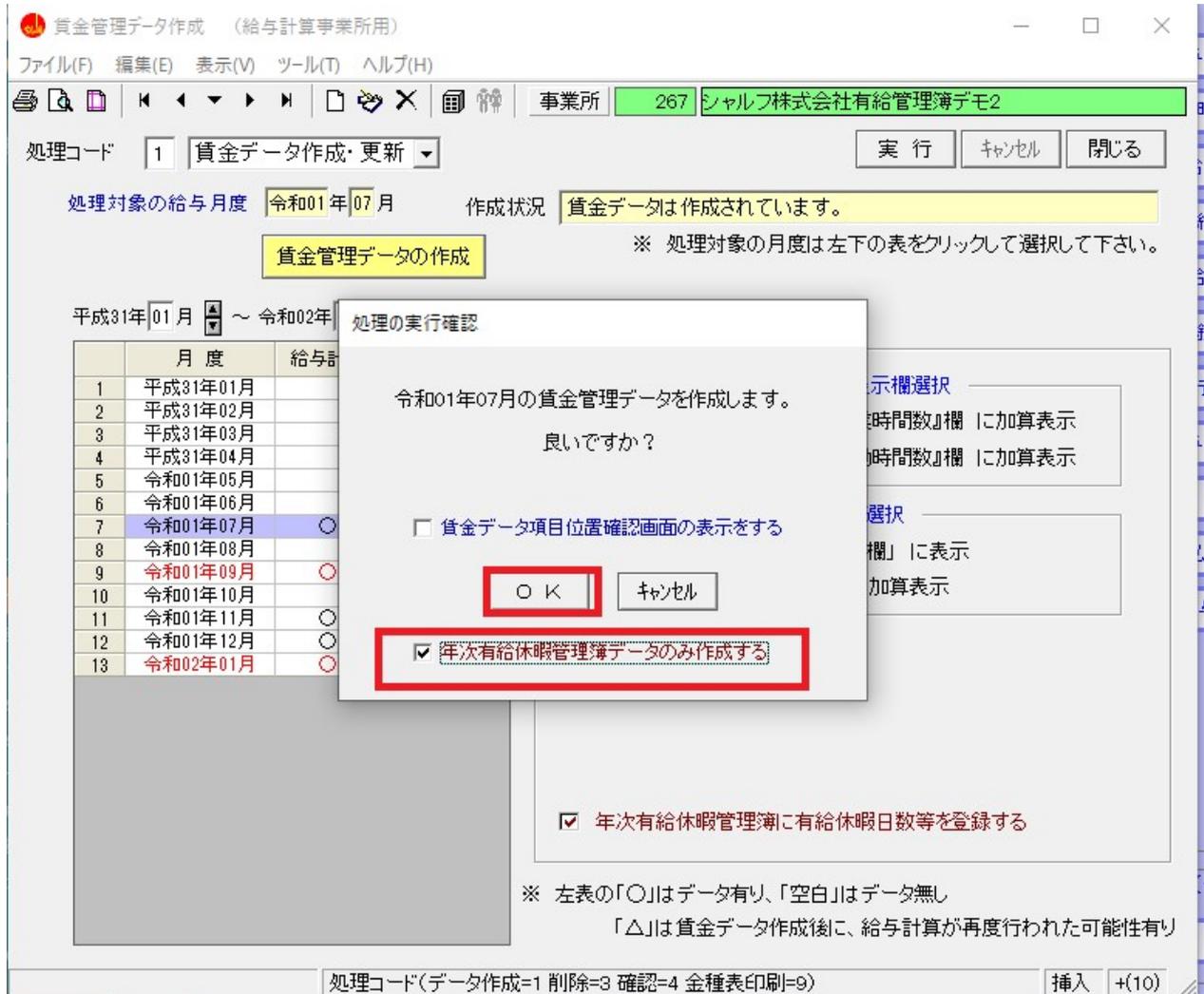
訂正 キャンセル 完了

	対象期間	有休取得		有休残		取得義務残日数
		日数	時間	日数	時間	
1	2019/04/01 ~ 2019/04/30					
2	2019/05/01 ~ 2019/05/31					②
3	2019/06/01 ~ 2019/06/30					
4	2019/07/01 ~ 2019/07/31					
5	2019/08/01 ~ 2019/08/31					
6	2019/09/01 ~ 2019/09/30					
7	2019/10/01 ~ 2019/10/31					
8	2019/11/01 ~ 2019/11/30					
9	2019/12/01 ~ 2019/12/31					
10	2020/01/01 ~ 2020/01/31					
11	2020/02/01 ~ 2020/02/29					
12	2020/03/01 ~ 2020/03/31					
13	合計	0.0	0	40.0	0	5.0

- ①作成した時に、有給付与処理画面の 繰り越し数 付与数 取得数 をそのままってきます。
- ②ただし、管理簿の詳細画面にはセットされません。それは有給付与処理画面の数字をどの月にセットしていいか、わからないからです。
- その場合、管理簿では上段①に有給付与の画面の数字がセットされ、下段②の管理簿上での数字と取得数等が異なってくるため、数字がピンク色で表示されます。③

6-3. 有給管理簿数字の入力・編集

1. 給与計算で入力した有給取得日数を反映させたい場合



給与計算している場合には、賃金管理作成から、管理簿だけを作成してもらう必要があります。

過去（2019/4-2019/11）までの給与における有給の数字を管理簿に反映したい場合には、賃金管理データ作成画面から、管理簿データのみを作成する にチェックをつけて作成してください。

※管理簿データのみを作成するにチェックを付けると賃金管理データは変更されません。

作成すると、管理簿にデータが反映されます。そのときに どの支給期間にセットするかは、給与計算期間の終了日がどの支給期間に含まれるかをみて、セットしています。

例 給与締めは 25日締め翌月10日払い 翌月表示の場合

10/26-11/25 12/10払い 12月度の給与を管理簿にセットした場合

管理簿の基準日が 月の初日の場合は 11/1-11/30の月にセットされます。

年次有給休暇管理簿 (詳細)

個人コード 日本 次郎

部門コード

入社日付 平成30年04月01日

基準日付 2019年04月01日 ~ 2020年03月31日

1日の所定労働時間 時間 分 時間単位有休の所定時間 時間

前年度繰越	本年度付与	本年度有休		現在取得			有休残		取得義務残日数	
		日数	時間	日数	時間	換算日数	日数	時間		
0.0	0	11.0	11.0	0	5.0	12	1日48時間	4.0	4	0.0

	対象期間	有休取得		有休残		取得義務残日数	給与で作成
		日数	時間	日数	時間		
1	2019/04/01 ~ 2019/04/30	0.0	0	11.0	0	0.0	
2	2019/05/01 ~ 2019/05/31	0.0	0	11.0	0	0.0	
3	2019/06/01 ~ 2019/06/30	0.0	0	11.0	0	0.0	
4	2019/07/01 ~ 2019/07/31	0.0	0	11.0	0	0.0	
5	2019/08/01 ~ 2019/08/31	0.0	0	11.0	0	0.0	
6	2019/09/01 ~ 2019/09/30	1.0	0	10.0	0	0.0	
7	2019/10/01 ~ 2019/10/31	1.5	2	7.5	6	2.5	○
8	2019/11/01 ~ 2019/11/30	2.5	10	4.0	4	0.0	●
9	2019/12/01 ~ 2019/12/31						
10	2020/01/01 ~ 2020/01/31						
11	2020/02/01 ~ 2020/02/29						
12	2020/03/01 ~ 2020/03/31						
13	合計	5.0	12	4.0	4	0.0	

賃金管理から管理簿を作成した場合には、管理簿の給与から作成 の欄に ○がつきます。

上記のセット方法でセットした数字を変更したい場合などは、手入力またはインポートをしてください。その場合 給与から作成 の欄は ●となります。

○も●もついていない場合は、賃金管理から作成せずに手入力またはインポートだけをおこなったということになります。(この場合は、給与明細との絡みでいうと、「有給管理簿が作成されている」というシステム上の認識とはなりませんのでご注意ください。

2. 有給管理簿に手入力またはインポートしてデータを登録したい場合

年次有給休暇管理簿 (詳細)

個人コード 神保 健一

部門コード 営業部

入社日付 平成30年04月01日

基準日付 2019年04月01日 ~ 2020年03月31日

1日の所定労働時間 時間 分 時間単位有休の所定時間 時間

前年度繰越	本年度付与	本年度有休		現在取得			有休残		取得義務残日数
		日数	時間	日数	時間	換算日数	日数	時間	
20.0	0	20.0	40.0	0	1.0	0	39.0	0	4.0

	対象期間	有休取得		有休残		取得義務残日数
		日数	時間	日数	時間	
1	2019/04/01 ~ 2019/04/30	0.0				
2	2019/05/01 ~ 2019/05/31					
3	2019/06/01 ~ 2019/06/30					
4	2019/07/01 ~ 2019/07/31	1.0		39.0	0	4.0
5	2019/08/01 ~ 2019/08/31					
6	2019/09/01 ~ 2019/09/30					
7	2019/10/01 ~ 2019/10/31					
8	2019/11/01 ~ 2019/11/30					
9	2019/12/01 ~ 2019/12/31					
10	2020/01/01 ~ 2020/01/31					
11	2020/02/01 ~ 2020/02/29					
12	2020/03/01 ~ 2020/03/31					
13	合計	1.0	0	39.0	0	4.0

「訂正」から編集ができます。「完了」でデータを保存します。

この場合は、給与明細との絡みでいうと、「有給管理簿が作成されている」というシステム上の認識とはなりませんのでご注意ください。

切替確認

入力した月別の有休取得日数・時間数の合計と、登録済み有休管理簿データの取得日数・時間数が異なっています。
有休管理簿データの取得日数・時間数を入力合計の値に変更しますか？

- はい : 有休管理簿データを変更する。
- いいえ : 変更しないでそのまま登録する。
- キャンセル : 入力画面に戻る

はい いいえ キャンセル

詳細の月に手入力・インポート・または賃金管理作成から data を登録した場合は、その数字で、上段の付与情報を変更します。（基本的には反映してください）

この場合の、管理簿の上段の付与情報は、有給付与処理画面に反映するものではなく、あくまでも管理簿上の数字となりますので、有給付与処理画面とは異なっている場合があります。

※ 給与の月度（賃金管理で登録された日数）と、管理簿上の支給期間にセットすべき日数はどうしても異なる場合があります。それは給与や賃金管理の表示と実際の基準日から設定している期間が、どうしても違う場合があるからです。管理簿で設定しているものが正しいとした場合、特にこの差異はそのまま設定していても特に問題はありません。

3. 有給管理簿を作成したのち、有給付与画面を変更した場合

『有休データ変更』から年次有給休暇管理データの作成

有休データ変更 完了 戻る

全選択 全解除 チェック

作成	個人コード	氏名	入社日付	基準日付		繰越	付与数	合計		有休取得		有休残		取得義務情報		前	
				開始日付	終了日付			日数	時間	日数	時間	日数	時間	日数	時間		日数
1	6	神悦 健一	1991/04/01	2019/04/01	2020/03/31	20.0	0	20.0	40.0	0	9.0	0	31.0	0	5.0	0.0	

有給付与処理画面で数字を変更すると、上記の画面が表記されます。ここで作成にチェックをつけて「完了」すると、管理簿の上段の数字に反映されます。

年次有給休暇管理簿 (詳細)

個人コード 6 神悦 健一 閉じる

部門コード 020000 営業部

入社日付 平成08年04月01日

基準日付 2019年04月01日 ~ 2020年03月31日

1日の所定労働時間 8 時間 0 分 時間単位有休の所定時間 8 時間

前年度繰越	本年度有休		在取得		有休残		取得義務残日数		
日数	時間	日数	時間	日数	時間	日数		時間	
20.0	0	20.0	40.0	0	9.0	0	31.0	0	0.0

訂正 キャンセル 完了

対象期間	有休取得		有休残		取得義務残日数	
	日数	時間	日数	時間		
1	2019/04/01 ~ 2019/04/30	1.0	0	39.0	0	4.0
2	2019/05/01 ~ 2019/05/31	1.0	0	38.0	0	3.0
3	2019/06/01 ~ 2019/06/30					
4	2019/07/01 ~ 2019/07/31	1.0	0	37.0	0	2.0
5	2019/08/01 ~ 2019/08/31	1.0	0	36.0	0	1.0
6	2019/09/01 ~ 2019/09/30					
7	2019/10/01 ~ 2019/10/31					
8	2019/11/01 ~ 2019/11/30					
9	2019/12/01 ~ 2019/12/31					
10	2020/01/01 ~ 2020/01/31					
11	2020/02/01 ~ 2020/02/29					
12	2020/03/01 ~ 2020/03/31					
13	合計	4.0	0	36.0	0	1.0

有給管理簿を作成したのち、有給付与処理画面を変更した場合、管理簿の詳細は変わりませんが、上部の数字は変わりますが、上部の数字は変わりますが、ピンク色で表示されます。ピンク色になるのは、現在取得部分のみです。

4. 有給管理簿でデータが青色になっている場合

年次有給休暇管理簿

事業所コード 267 シャルフ株式会社有給管理簿デモ2 事業所選択 Ver情報 閉じる

表示指定月 2020年04月 表示指定日 2020年04月09日 全登録済みデータ 表示条件設定

取得義務残日数 1.0日 以上 取得義務残 指定表示 取得義務残『有』表示 取得義務残『無』表示 全員表示(義務残無視)

訂正 削除 新規作成 印刷 or プレビュー データ・エクスポート インポート用 テンプレート出力 データ・インポート

全選択 黒字選択 青字選択 全解除 義務残日数に関わらず全員表示しています

個人コード順 処理コード順 部門・部門内連番順 部門・個人コード順

No	選択	個人コード	氏名	入社日付	基準日付(管理期間)		本年度有休		有休取得		有休残		取得義務残日数	詳細	部
					開始	終了	日数	時間	日数	時間	時間	時間				日数	時間
1	<input checked="" type="checkbox"/>	6	神俣 健一	1991/04/01	2020/04/01	2021/03/31	40.0	0	9.0	0	31.0	0	0.0	表示	021
2	<input type="checkbox"/>	7	高田 登	1970/04/01	2019/05/01	2020/04/30	40.0	0	3.0	0	37.0	0	2.0	表示	021
3	<input type="checkbox"/>	10	佐藤 昭一	1973/04/01	2019/06/01	2020/05/31	40.0	0	1.0	0	39.0	0	4.0	表示	011
4	<input type="checkbox"/>	11	桑田 清	1975/04/01	2019/07/01	2020/06/30	40.0	0	2.0	0	38.0	0	3.0	表示	011
5	<input type="checkbox"/>	40	冬山 雅子	2009/01/30	2020/01/01	2020/12/31	0.0	0	0.0	0	0.0	0	5.0	表示	101
6	<input type="checkbox"/>	42	橋本 朋美	2011/01/08	2020/02/01	2021/01/31	0.0	0	0.0	0	0.0	0	5.0	表示	101
7	<input type="checkbox"/>	43	窪田 秀雄	2011/03/01	2020/03/01	2021/02/28	0.0	0	0.0	0	0.0	0	5.0	表示	201
8	<input type="checkbox"/>	99	永澤 淑子	2017/02/16	2020/04/01	2021/03/31	10.0	0	3.0	0	7.0	0	2.0	表示	101
9	<input type="checkbox"/>	500	桜田 登	1970/04/01	2019/08/01	2020/07/31	40.0	0	5.0	0	35.0	0	0.0	表示	021
10	<input type="checkbox"/>	700	井口 章	1973/04/01	2019/10/01	2020/09/30	38.0	7	2.0	0	36.0	7	3.0	表示	021
11	<input type="checkbox"/>	750	川口 浩一	1974/04/01	2019/12/01	2020/11/30	10.0	0	2.0	0	8.0	0	3.0	表示	011
12	<input type="checkbox"/>	770	尼崎 太郎	1970/04/01	2019/12/01	2020/11/30	11.0	0	0.0	0	11.0	0	5.0	表示	021
13	<input type="checkbox"/>	900	名倉 武義	1973/04/01	2020/01/01	2020/12/31	38.0	0	0.0	0	38.0	0	5.0	表示	021
14	<input type="checkbox"/>	1000	田中 正和	1972/04/01	2020/02/01	2021/01/31	40.0	0	2.0	7	37.0	1	3.0	表示	031

基準日の開始日が未来の日である場合に青として表示されます。

具体的には 10月付与を例に説明します。

2019/10/10に10日付与 管理簿に最初の1件が登録されます

2020/10/10に11日付与 管理簿に2件目が登録されます

この時に管理簿は2件存在することになり、表示指定月を2020/10にすると2019/10/10と2020/10/10の2件が表示されます。

2019/10/10は黒、2020/10/10は青で表示されます。

6-4. 有給データのインポート・エクスポート

1. 有給データのインポート用テンプレートを出力

インポートする場合は、インポートテンプレートでなければインポートできません。

インポート用 テンプレート出力 (CSV形式)

【個人情報出力項目 選択】 ①

個人コード 氏名 部門コード 部門名 部門内連番 処理コード 入社日 更新月

【管理簿基本データ登録・変更用】 ②

基準日付(開始・終了) 前年繰越日数 時間数 本年度付与日数 有休取得日数 時間数

取得義務日数 取得義務前倒取得日数 1日所定時間 分

付与画面上の有休関連データの値を出力 ③

前年繰越日数・時間 本年度付与日数 有休取得日数・時間 1日所定時間・分

【給与月度別 有休取得データ】 ④

有休取得日数 時間数

2019年 12月 ~ 2020年 01月

⑤ 個人コード順 処理コード順 部門・部門内連番順 部門・個人コード順 更新月

選択	個人コード	氏名	部門コード	部門名	部門内処理順	処理コード	入社日付	更新月
<input type="checkbox"/>	6	神尻 健一	020000	営業部	1	562141	1991/04/01	04月
<input type="checkbox"/>	7	高田 登	020000	営業部	1	2	1970/04/01	05月
<input type="checkbox"/>	10	佐藤 昭一	010102	パート	1	5	1973/04/01	06月
<input type="checkbox"/>	11	桑田 清	010102	パート	1	11	1975/04/01	07月
<input type="checkbox"/>	40	冬山 雅子	103000	103000	40	40	2009/01/30	01月
<input type="checkbox"/>	42	橋本 朋美	104000	104000	42	42	2011/01/08	02月
<input type="checkbox"/>	43	窪田 秀雄	202000	202000	43	43	2011/03/01	03月
<input type="checkbox"/>	99	永澤 淑子	105000	105000	99	99	2017/02/16	04月
<input type="checkbox"/>	500	榎田 登	020000	営業部	1	500	1970/04/01	08月
<input type="checkbox"/>	700	井口 章	020200	業務課	1	7	1973/04/01	10月
<input type="checkbox"/>	750	川口 浩一	010200	経理課	1	8	1974/04/01	12月
<input type="checkbox"/>	770	尾崎 太郎	020000	営業部	1	770	1970/04/01	12月
<input type="checkbox"/>	900	名倉 武義	020200	業務課	1	9	1973/04/01	01月
<input type="checkbox"/>	1000	田中 正和	030200	品質保証課	1	10	1972/04/01	02月

①出力項目を選択できます。

②「管理簿基本データ登録変更用」とは、管理簿画面の上部の数字のことを意味します。

③「付与画面上の関連データを出力」とは、有給付与画面の数字を参考値として出力してくるという意味です。インポートができる項目ではありません。

④管理簿のを月ごとにインポートしたい場合には、給与月度別有給取得データ にチェックを入れて、月ごとにインポートできるような形でテンプレートを出力してください。

⑤ 出力順を選択できます。

⑥ 出力を click するとインポート用テンプレートを出力できます。

2. 有給データのインポート方法

データインポートをクリックします。

年次有給休暇管理簿

事業所コード 267 シャルプ株式会社有給管理簿demo2 事業所選択 Ver情報 閉じる

表示指定月 2019年 12月 表示指定日 2019年 12月 10日 全登録済みデータ 表示条件設定

取得義務残日数 1.0日 以上 取得義務残 指定表示 取得義務残『有』表示 取得義務残『無』表示 全員表示(義務残無視)

訂正 削除 新規作成 印刷 or プレビュー データ・エクスポート インポート用テンプレート出力 **データ・インポート**

全選択 黒字選択 青字選択 全解除 取得義務残日数がある人を表示しています

個人コード順 処理コード順 部門・部門内連番順 部門・個人コード順

入力したテンプレートを選択し、OK を click します。

インポート (CSVデータ取込) の確認

有休管理簿データのインポートをします。確認して下さい。

インポートファイル名

C:\Users\kubota\Desktop\000267-有休管理簿データCSV

【事業所給与設定】

給与締日 25 日 月度表示 1 当月

インポートデータの確認

【項目表示選択】

個人マスターの氏名 インポートデータの氏名 部門コード 部門名 部門内処理順 処理コード 入社日付

①追加：基準日付の開始・終了が同じ管理簿が未登録 → 新規に管理簿データを追加登録する
 ②変更：基準日付の開始・終了が同じ管理簿が登録済 → 繰越・付与・取得等のデータ変更する
 ③更新：年月度を指定して有休取得データを取込 → 該当する期間の管理簿データの月別取得欄を更新

※ エラーのある行をダブルクリックすると、エラー内容が表示されます。

③

締日 25 日 ②
 月表示 1 当月

① 選択	登録区分			コメント	個人コード	個人マスター		基準日付 (管理期間)		前年繰越		本年付与 日数	有休取得		義 基
	追加	変更	更新			氏名	開始	終了	日数	時間	日数		時間		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		7	高田 登	2019/05/01	2020/04/30	20.0	0	20	3.0	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10	佐藤 昭一	2019/06/01	2020/05/31	20.0	0	20	1.0	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		11	桑田 清	2019/07/01	2020/06/30	20.0	0	20	2.0	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		99	永澤 淑子	2019/04/01	2020/03/31	0.0	0	10	3.0	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		700	井口 章	2019/10/01	2020/09/30	18.0	7	20	2.0	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	一部の取得更新先データ	750	川口 浩一	2019/12/01	2020/11/30	0.0	0	10	2.0	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	一部の取得更新先データ	770	尼崎 太郎	2019/12/01	2020/11/30	5.0	0	6	0.0	0		

- ① 選択にチェックがついている人のデータがインポートされます。
- ② エラーがある場合、ダブルクリックすると、エラー内容が標示されます。
 インポートしようとするデータ内容も確認することができますが、元データが間違っている場合には、この画面でなく、元データに戻って修正していただく必要があります。
- ③ インポート実行をクリックするとインポートされます。

管理簿を月ごとにインポートした場合には、「管理簿基本データ登録変更用」＝管理簿画面の上部の数字を管理簿とは矛盾した数字でインポートしても、管理簿の月別データの集計値にて書き換わりますので、矛盾した数字がそのままインポートされることはありません。

※有給付与画面へのインポートは、管理簿画面ではできません。

年次有給休暇管理簿 (詳細)

個人コード 700 井口 章

部門コード 020200 業務課

入社日付 昭和46年04月01日

基準日付 2019年10月01日 ~ 2020年09月30日

1日の所定労働時間 8 時間 0 分 時間単位有休の所定時間 8 時間

前年度繰越	本年度付与	本年度有休	現在取得	有休残	取得義務日数
日数	時間	日数	時間	日数	時間
18.0	7	20.0	38.0	7	0.0
				2	2時間
				38.0	5
					5.0

対象期間	有休取得		有休残		取得義務日数
	日数	時間	日数	時間	
1 2019/10/01 ~ 2019/10/31					
2 2019/11/01 ~ 2019/11/30	0.0	1	38.0	6	5.0
3 2019/12/01 ~ 2019/12/31	0.0	1	38.0	5	5.0
4 2020/01/01 ~ 2020/01/31					
5 2020/02/01 ~ 2020/02/29					
6 2020/03/01 ~ 2020/03/31					
7 2020/04/01 ~ 2020/04/30					
8 2020/05/01 ~ 2020/05/31					
9 2020/06/01 ~ 2020/06/30					
10 2020/07/01 ~ 2020/07/31					
11 2020/08/01 ~ 2020/08/31					
12 2020/09/01 ~ 2020/09/30					
13 合計	0.0	2	38.0	5	5.0

3. 有給データのエクスポート方法

有休管理簿データ エクスポート

全選択 全解除 出力 閉じる

個人コード 処理コード 1日所定時間(時間・分) 本年度有休 日数・時間 取得義務日数
 部門コード 入社日付 1日所定時間(時間換算) 有休取得 日数・時間 取得義務 残日数
 部門名 基準日付(管理期間) 前年繰越 日数・時間 有休取得時間(日換算) 月度別有休取得 表示開始・終了月
 部門内処理順 本年度付与日数 有休残 日数・時間 月別有休取得 月度別(YYYY/MM表示)

選択	個人コード	氏名	基準日付(管理期間)		本年度有休		有休取得		有休残		取得義務日数		2019/04			2019/05			2019/06		
			開始	終了	日数	時間	日数	時間	日数	時間	義務日数	残日数	日数	時間	日数	時間	日数	時間	日数	時間	日数	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	7	高田 登	2019/05/01	2020/04/30	40.0	0	0.0	2	39.0	6	5.0	5.0									
<input checked="" type="checkbox"/>	10	佐藤 昭一	2019/06/01	2020/05/31	40.0	0	0.0	2	39.0	6	5.0	5.0									
<input checked="" type="checkbox"/>	11	桑田 清	2019/07/01	2020/06/30	40.0	0	0.0	2	39.0	6	5.0	5.0									
<input checked="" type="checkbox"/>	99	永澤 淑子	2019/04/01	2020/03/31	10.0	0	0.0	2	9.0	6	5.0	5.0									
<input checked="" type="checkbox"/>	700	井口 章	2019/10/01	2020/09/30	38.0	7	0.0	2	38.0	5	5.0	5.0									
<input checked="" type="checkbox"/>	750	川口 浩一	2019/12/01	2020/11/30	10.0	0	0.0	1	9.0	7	5.0	5.0									
<input checked="" type="checkbox"/>	770	尼崎 太郎	2019/12/01	2020/11/30	11.0	0	0.0	11	9.0	5	5.0	5.0									

月ごとの取得日数を出力したい場合は、「月別有給取得」にチェックを入れて出力してください。

6-5. 有給データの印刷

年次有給休暇管理簿

事業所コード 267 シャルフ株式会社有給管理簿デモ2 事業所選択 Ver情報 閉じる

表示指定月 2019年12月 表示指定日 2019年12月10日 全登録済みデータ 表示条件設定

取得義務残日数 1.0日 以上 取得義務残 指定表示 取得義務残『有』表示 取得義務残『無』表示 全員表示(義務残無視)

訂正 削除 新規作成 **印刷 or プレビュー** データ・エクスポート ホット用テンプレート出力 データ・インポート

全選択 黒字選択 青字選択 全解除 取得義務残日数がある人を表示しています
 個人コード順 処理コード順
 部門・部門内連番順 部門・個人コード順

- O1) 年次有給休暇実績簿
 - O2) 年次有給休暇実績一覧
 - O3) 部門別年次有給休暇実績一覧
 - O4) 基準期間別年次有給休暇実績一覧
 - O5) 基準期間・部門別年次有給休暇実績一覧_縦
 - O6) 月別年次有給休暇実績一覧
 - O7) 部門月別年次有給休暇実績一覧
 - O8) 基準期間別月別年次有給休暇実績一覧
 - O9) 基準期間・部門別月別年次有給休暇実績一覧
- 上記の帳票が印刷できます。

6-6. 特殊な付与設定の場合の有給管理簿作成方法

1. 本来は10月に10日付与するところを入社時に5日を前倒して付与している場合

10月付与で5日+5日=10日付与扱いとなり、5日の取得義務が発生します。但し、入社時に付与した5日のうち、取得した日数は5日の取得義務から控除します。

付与処理では下記のように手入力が必要です。

1) 付与処理確認画面

繰越数は入社時に付与した日数から取得した日数を減算した日数を入力

付与日数は4月に付与した日数を減算した5日を入力

変更	個人情報				有給休暇付与基本設定					繰越値		付与日数	有休計		有休取得		有休残		1日所定時間
	コード	氏名	入社日付	経過年月	更新月	初年度	次年度	次々々年	最大数	日数	時間		日数	時間	日数	時間	日数	時間	
	750	川口 浩一	昭49/04/01	45年08月	12月	1.00	1.00	2.00	20.00	0.0000	0	10.00	10.0000	0	2.0000	0	8.0000	0	8
<input checked="" type="checkbox"/>	770	尼崎 太郎	昭46/04/01	49年08月	12月	10.00	1.00	2.00	20.00	3.0000	0	5.00	8.0000	0	0.0000	0	8.0000	0	8

2) 有給休暇付与処理から年次有給休暇管理簿データの作成画面

付与日数が10日未満なのでピンク色になりますが、作成にチェックを付け作成してください。そのとき 取得義務日数に5日を入力します。前倒付与取得済日数に入社時に付与した日数のうち、取得した日数を入力し、これで管理簿を作成します。もし管理簿を作成するときに、何も数字をいれずに作成してしまった場合には、管理簿画面の訂正をクリックして、選択した人の前倒しの日数と取得義務日数も入力してもらう必要があります。

作成	個人コード	氏名	入社日付	基準日付		繰越		付与日数	合計		有休取得		有休残		取得義務情報		前倒付与取得済日数	エラー情報
				開始日付	終了日付	日数	時間		日数	時間	日数	時間	日数	時間	日数	残日数		
<input checked="" type="checkbox"/>	770	尼崎 太郎	1970/04/01	2019/12/01	2020/11/30	3.0	0	5.0	8.0	0	0.0	0	8.0	5.0	5.0	2.0		

3) 本来は上記の方法ですが、もし、付与画面で10月に付与を行い、付与日数を10日 繰越は 0日と入力し、取得を2日(前倒しの日数)と入力する というような作業をしている場合には、
 管理簿画面で、取得が2日 残8日 取得義務残日数3日(5-2)となりますので、訂正から前倒しの日数を2日と入力するときに、当該画面で取得日数を0日としてもらう必要があります。ここで取得日数を0にしな
 取得日数2日 前倒し取得2日で計4日の取得となってしまう義務日数残が1日となってしまいますのでご注意ください。

有給休暇管理簿データ 訂正

データを訂正して下さい。訂正ボタンをクリックすると、選択欄にチェックが付いているデータが変更されます。

全選択 全解除

選択	個人コード	氏名	基準日付		前年繰越		本年付与日数	有休取得		取得義務日数		1日所定時間		
			開始	終了	日数	時間		日数	時間	基本日数	前倒取得	時間	分	時間換算
<input checked="" type="checkbox"/>	770	尼崎 太郎	2019/12/01	2020/11/30	0.0	0	10.0	0.0	0	5.0	2.0	8	0	8

2. 1月入社後6か月の10月に10日付与し、翌年の4月に事業所一斉付与する場合

例えば 2019/10 に 10日

2020/04 に 11日 を付与した場合

付与義務については、2019/10-2021/03 の 18 か月で 7.5 (または 8日) で見ることができません。

管理簿としては、2019/10 基準日と 2020/04 基準日の両方を作成すると

2019/10-2020/09

2020/04-2021/03

の2段となります。

年次有給休暇管理簿

事業所コード 269 シャルフ株式会社有給管理簿デモ4 事業所選択 Ver情報 閉じる

表示指定月 2020年04月 表示指定日 2020年04月16日 全登録済みデータ 表示条件設定

取得義務残日数 1.0日 以上 取得義務残 指定表示 取得義務残『有』表示 取得義務残『無』表示 全員表示(義務残無視)

訂正 削除 新規作成 印刷 or プレビュー データ・エクスポート インポート用テンプレート出力 データ・インポート

全選択 黒字選択 青字選択 全解除 義務残日数に関わらず全員表示しています

個人コード順 処理コード順 部門・部門内連番順 部門・個人コード順

選択	個人コード	氏名	入社日付	基準日付(管理期間)		本年度有休		有休取得		有休残		取得義務残日数	詳細	部 コ
				開始	終了	日数	時間	日数	時間	時間換算日数	日数				時間
<input checked="" type="checkbox"/>	558	松本 総一郎	2019/04/08	2019/10/01	2020/09/30	10.0	0	0.0	0	10.0	0	5.0	表示	
<input checked="" type="checkbox"/>	558	松本 総一郎	2019/04/08	2020/04/01	2021/03/31	21.0	0	0.0	0	21.0	0	5.0	表示	
<input checked="" type="checkbox"/>	700	井口 章	1973/04/01	2019/10/01	2020/09/30	20.0	0	0.0	0	20.0	0	5.0	表示	021

これで管理するのであればそれはそれでいいのですが、
もし、
2019/10-2021/03 の 18 か月で管理したいのであれば
2020/04 基準日で管理簿を作成するときに、基準日を 2020/04-2021/03 ではなく、
2019/10-2021/03 に変更してもらう必要があります。

『有給休暇付与処理』から年次有給休暇管理データの作成

有給休暇付与処理

【給与計算情報】

締日 25日締 月度表示 当月表示 給与月度 2020年04月 給与期間 2020年03月26日～2020年04月25日

【基準日付の設定方法】

全選択 全解除 月の初日 入社日の日 給与期間の初日

完了 戻る

チェック

作成	個人コード	氏名	入社日付	基準日付		繰越		付与日数	合計		有休取得		有休残		取得義務情報		前
				開始日付	終了日付	日数	時間		日数	時間	日数	時間	日数	時間	日数	残日数	
1	558	松本 総一郎	2019/04/01	2019/10/01	2021/03/31	10.0	0	11.0	21.0	0	3.0	0	18.0	0	7.5	4.5	

その際には、2019/10-2020/09 で作成されている行は削除していただきますが、
そのかわりに
2020/04-2021/03 で作成した行に取得日や取得義務日数を変更してもらう必要があります。
この場合の管理簿は手入力での修正してもらうしか方法はありませんのでご注意ください。

※重複する 2020/04 から 2020/09 までが繁忙期や本人との話し合いで有給休暇を
取得することが困難な場合などで、2020/10 以降に取得すると
2019/10 から 2020/09 までの期間が労基法違反になります
2019/10 から 2021/03 までの 18 か月で 7.5 (8) 日を取得すれば違反になりません。

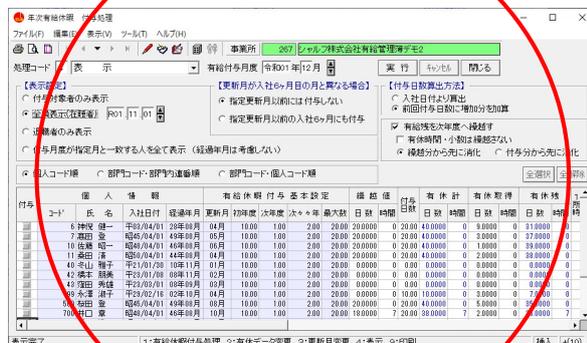
7. 給与明細書への有給情報の印字

まず、表示方法の初期値の考え方は以下の通りとなります。

- ① 有給付与処理画面に数字がはいっていて、有給管理簿が作成されていない場合
→有給付与処理画面の数字をもってきます。



- ② 有給付与処理画面に数字がはいっていて、有給管理簿が作成されているが、給与から○または●がついていない場合（管理簿に直接手入力またはインポートした場合）
→有給付与処理画面の数字をもってきます。



- ③ 有給付与処理画面に数字がはいっていて、有給管理簿が作成されており、給与から○または●がついている場合（賃金管理を作成した場合）
→有給管理簿の数字をもってきます。



- ④ 給与明細の画面から、有給付与処理画面から または 管理簿からのどちらの数字を記載するかを選択できます。

給与明細書印刷

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 267 シャルフ株式会社有給管理簿デモ2

処理コード 4 照会

支給年月 令和01年12月

リストID S11KSL11 クラウド明細L A5カラー

備考NO 2

印刷有無	個人コード	氏名	部門コード
<input checked="" type="checkbox"/>	6	神保健一	020000
<input checked="" type="checkbox"/>	7	高田登	020000
<input checked="" type="checkbox"/>	500	桜田登	020000
<input checked="" type="checkbox"/>	700	井口章	020200
<input checked="" type="checkbox"/>	770	尼崎太郎	020000
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	田中正和	030200
<input checked="" type="checkbox"/>	10	佐藤昭一	010102
<input checked="" type="checkbox"/>	11	桑田清一	010102
<input checked="" type="checkbox"/>	750	川口浩一	010200
<input checked="" type="checkbox"/>	900	名倉武義	020200

有給休暇累計の印刷設定

完了 キャンセル

【時間数印字方法の選択】

時間印字 半日を時間換算して印字

【印刷データ選択】

年次有給休暇管理簿より印刷 有給休暇付与処理より印刷

印刷有無がチェックされていても給与データが無ければ印刷されません。 は退職者を表します。

有給印字 1 印字する (5) 詳細設定

累計印字 1 印字する 給与累計開始月 令和01年12月

減算項目マイナス印字 1 印字する 賞与累計開始月 令和02年01月 当月給与・賞与同日支給の場合賞与を累計加算

「総支給額」及び「差引支給額」がゼロの人は印字しない

事業所の社員表示完了。 給与明細の支給年月。元号はT・S・H(大正・昭和・平成)で入力して下さい。 挿入 +(10)

有給の日数と有給時間について

※基本の考え方は、給与においては HA:有給日数 HB:有給時間 を分けていれてもらわないと管理簿や給与明細書でうまく数字が反映されないことがあります。

つまり、時間で有給を取得させるのであれば、HB:有給時間 に入力をお願いします。

日数に時間を換算して入れることはしないでください 例 ×:1.625 ○:1日5時間

- ⑤ 詳細設定をクリックすると、

有給管理簿からもってくるか、有給付与処理画面からもってくるかを選択できます。

ただし、有給管理簿からもってくるのは、有給管理簿で 給与から○または●がついている場合だけです。

時間数印字については、時間数印字にチェックをつけると、○日○時間と表記されます。

半日を時間換算して印字 にチェックをいれると、0.5 日の場合、時間に換算していた従来の方法で印字されます。チェックをいれないと、給与で入力した通りの日数と時間で表記されます。