

有給休暇付与入力の方

以下の操作を行うことにより、社員に有給を付与することができます。

※「有給休暇付与入力」は給与じまん・給与システムA ではご使用になれません。

- ① 「社員」－「有給休暇付与入力」を選択します。
- ② [初期設定] で各項目の設定を行います。

- 設定区分 設定区分の名前を入力します。
- 事故・病気欠勤日数 事故・病気欠勤があった際の全労働日・労働日の計算設定を行います。
全労働日・労働日は出勤率の計算に使用します。
出勤扱い：労働日数＝出勤日数＋事欠・病欠日数
欠勤扱い：
勤怠自動計算する場合：労働日数＝出勤日数
勤怠自動計算しない場合：労働日数＝出勤日数－事欠・病欠日数
労働日から除外：全労働日＝要勤務日数－事欠・病欠日数
処理しない：労働日数＝出勤日数
- 有給休暇時効処理 有休の時効処理を行う場合に設定します。
※前年度領域がない場合、時効日数や時効時間は自動計算されません。
※ [処理しない] を選択した場合、取得できる有給休暇の上限を設定します。
- 勤続年月計算基準 勤続年月の計算を [入社年月日] と [付与基準日] のどちらで行うか
選択します。

- 初回付与勤続年月計算基準…… 勤続年月計算基準で [付与基準日] を選択した場合に新入社員の勤続年月計算基準を選択します。
- 初回付与月数…………… 新社員に何ヶ月後に有給休暇を与えるかを設定します。
- 付与日数調整…………… 新入社員の初回の有休付与月が付与基準日後にある場合に [初回] と [1年] のどちらの日数を付与するか設定します。
 ※勤続年月計算基準が入社年月日の場合は選択できません。
 ※チェックを入れない場合、有休の付与日数が [初年] ではなく [1年] の日数が付与されます。

例) 入社日が3月1日の社員がいる場合

勤続計算基準：付与基準日—4月1日

初回付与勤続年月計算基準：入社日基準もしくは付与基準日

初回付与月数：6ヶ月

初年の付与日数：10日

1年の付与日数：11日

⇒上記の場合、チェックがある際は [初年] の 10 日を有休付与します。チェックがなければ [1年] の 11 日を有休付与します。

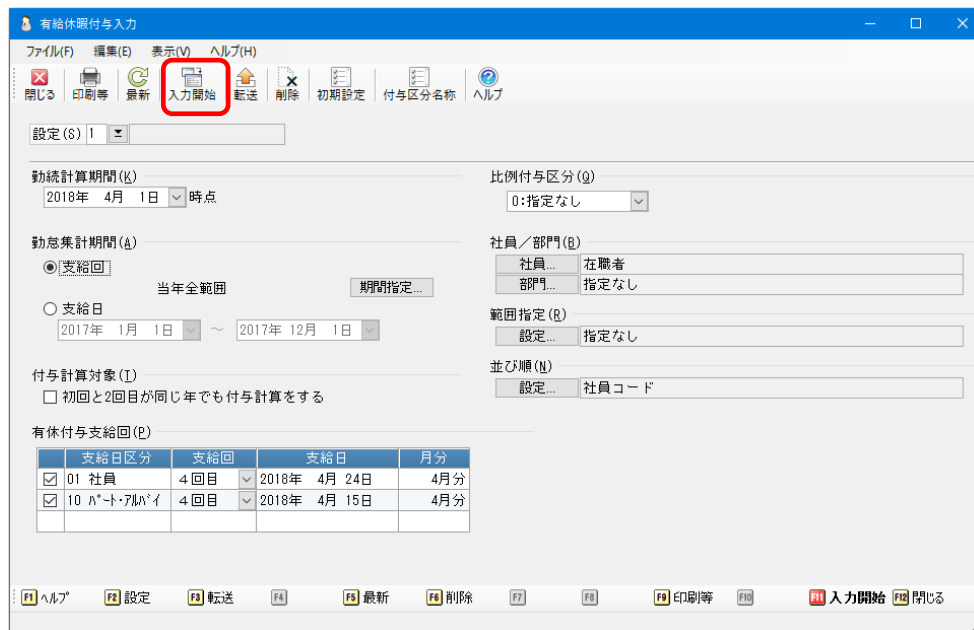


付与日数計算

- 表入力年数…………… 付与設定を行う年数を初年～9年の中から選択します。
- 付与日数…………… 勤続年数毎に付与日数を設定します。
- 付与日数の増加…………… 表入力年数以降の付与日数を設定します。
- 付与日数の上限…………… 付与できる日数の上限を設定します。
- 時間有休取得最大日数…………… 有休時間を日数に換算したときの上限を設定します。

例) 1日の所定労働時間が8時間で、年間の有給取得最大時間の上限を40時間とする場合は5日と入力します。

③出力条件を設定し、[入力開始] を選択します。



- 勤続計算期間 …… 入社日、または基準日からの勤続年数を計算する時点の日付を選択します。
- 勤怠集計期間 …… 出勤日数、全労働日を算出する期間を選択します。
- 付与計算対象 …… 勤続年月計算基準で「付与基準日」を選択しているときに、「当年基準日以前に入社した社員」の「初年度分（前年度分）」の有休付与を行った社員で、同じ年度内にもう一度、転送をしたい場合にチェックマークを付けます。
- 有休付与支給回 …… 有休を付与する支給回を指定します。
- 比例付与区分 …… 「指定なし」「常勤」「週4日」「週3日」「週2日」「週1日」「職業訓練特例」から選択します。

④ [一括付与] をクリックすると、条件に合致する社員の付与日数・時効日数等が計算されます。
 ※転送を行った社員は入力画面に表示されません。



勤怠計算 選択した社員の労働日数、全労働日数、出勤率、勤続年月数、有休残数付与後日数を再計算します。

付与計算 選択した社員の付与日数、時効日数、時効時間の自動計算を行います。

一括付与 全社員の付与日数、時効日数、時効時間の自動計算を行います。

※付与計算後の画面

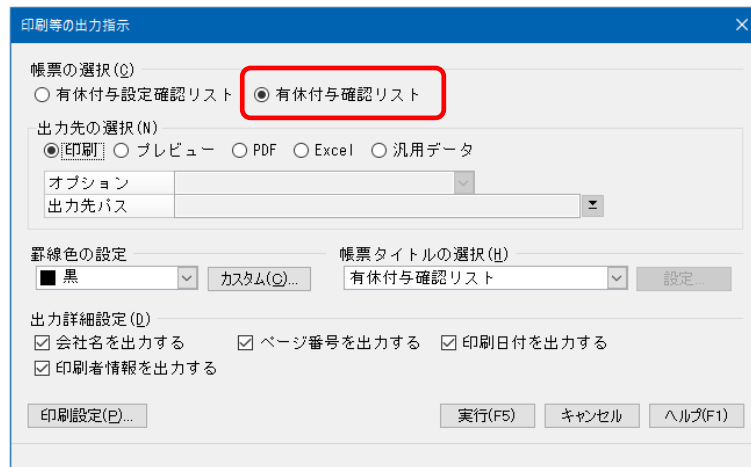


⑤付与計算が終了したら [登録] をクリックし、画面を終了します。

※登録後の画面



⑥ 「印刷等」ボタンをクリックし、[有休付与確認リスト] を出力して、転送する内容を確認します。



⑦ [転送] ボタンをクリックし、有休付与データを社員マスターに反映します。

