

## 有給休暇の修正

有給休暇の修正は、「社員情報の登録」で修正します。

有給休暇を時間取得するかどうかの設定によって、表示される画面が異なります。

### 【操作手順】

《有給休暇を日数で消化する場合》

- ① 「社員」－「社員情報の登録」を起動し、社員を選択します。
- ② [有給休暇] タブにて、有休を付与する月の [付与日数] [時効日数] を入力します。

社員情報の登録

修正 0001 PCA 太郎 在職  フセン(L)

個人情報 就労・所属 所得税・年末調整 給与 賞与 単価等 保険 住民税 通勤費 **有給休暇** 支払方法 その他

比例付与区分(K) 1:常勤

有休入力(Q):

前年繰越残数 25.00

支給回	月分	付与日数	補正日数	時効日数	有休消化	有休残数
1回目	1月分	0.00	0.00	0.00	1.00	24.00
2回目	2月分	0.00	0.00	0.00	0.00	24.00
3回目	3月分	0.00	0.00	0.00	0.00	24.00
4回目	4月分	20.00	0.00	4.00	0.00	40.00
5回目	5月分	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00
6回目	6月分	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00
7回目	7月分	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00
8回目	8月分	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00
9回目	9月分	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00
10回目	10月分	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00
11回目	11月分	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00
12回目	12月分	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00
13回目						

[前年繰越残数] .... 前年から当年に繰り越した日数が表示されます。修正する必要はありません。

[付与日数] ..... 本年付与する日数を入力します。

[補正日数] ..... 有休を修正する場合に使用します。通常は使用しません。

[時効日数] ..... 本年時効となる日数を入力します。

[有休消化] ..... 給与入力で入力した値が自動的に反映されます。

[有休残数] ..... 付与日数、補正日数、時効日数、有休消化から計算され表示されます。入力できません。

《有給休暇を日数と時間で消化する場合》

- ① 「社員」－「社員情報の登録」を起動し、社員を選択します。
- ② [有給休暇] タブにて、有休を付与する月の [有休取得最大時間] [付与日数] [時効日数・時間] を入力します。

社員情報の登録

修正 0001 PCA 太郎 在職  フセン(L)

個人情報 就労・所属 所得税・年末調整 給与 賞与 単価等 保険 住民税 通勤費 **有給休暇** 支払方法 その他

比例付与区分(K) 1:常勤

有休入力(Q):

前年繰越残数			
所定労働時間	日数	時間	有休可能時間
8	25.00	0	32

支給回	月分	所定労働時間	有休取得最大時間	付与日数	補正日数	時効		有休消化			有休残数		
						日数	時間	日数	時間	合計	日数	時間	合計
1回目	1月分	8	0	0.00	0.00	0.00	0	1.00	0	1.00	24.00	0	24.
2回目	2月分	8	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	4	0.50	23.00	4	23.
3回目	3月分	8	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	23.00	4	23.
4回目	4月分	8	40	20.00	0.00	3.00	4	0.00	0	0.00	40.00	0	40.
5回目	5月分	8	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	40.00	0	40.
6回目	6月分	8	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	40.00	0	40.
7回目	7月分	8	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	40.00	0	40.
8回目	8月分	8	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	40.00	0	40.
9回目	9月分	8	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	40.00	0	40.
10回目	10月分	8	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	40.00	0	40.
11回目	11月分	8	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	40.00	0	40.
12回目	12月分	8	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	40.00	0	40.
13回目		8	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	40.00	0	40.

20日付与して、そのうち5日間が時間取得可能な場合（所定労働は8時間とします）、以下のように入力します。  
 [付与日数] 20日  
 [有休取得最大時間] 40時間（5日×8時間）

[前年繰越残数] ..... 前年から当年に繰り越した日数・時間が表示されます。修正する必要はありません。

[所定労働時間] ..... 1日の労働時間が表示されます。修正する場合、1～24の間で入力します。

[有休取得最大時間] .... 1年間で時間取得できる最大の時間を入力します。

[付与日数] ..... 本年付与する日数を入力します。

[補正日数] ..... 有休を修正する場合に使用します。通常は使用しません。

[時効日数・時間] ..... 本年時効となる日数・時間を入力します。

[有休消化日数・時間] . 給与入力で入力した値が自動的に反映されます。

[有休残数] ..... 付与日数、補正日数、時効日数・時間、有休消化日数・時間から計算され表示されます。入力できません。

[有休可能時間] ..... 有休取得最大時間、有休消化時間から計算され表示されます。入力できません。

【参 考】

『システムB・EasyNetwork版・SQL版・クラウド版』のお客様は、この画面とは別に「有給休暇付与入力」がご利用できます。