

有休管理の為の事前設定について

概要

有休は、賃金台帳で管理されます。そのため、前回賃金台帳の有休残日数を基に、賃金計算処理にて作成される賃金台帳に有休繰越日数などが反映されます。

システム導入時に既に、有休付与されているスタッフの有休を管理するには、前回の賃金台帳に有休繰越日数、有休付与日数の設定が必要です。

また、有休の付与月には、有休付与予約処理を行います。



参考

別システムから有休残日数を引き継ぎたいときなどに実施します。

勤怠実績などの全履歴を取込む必要はありません。

設定手順

1. スタッフマスタの有休タブに、有休起算日（雇い入れ日）及び週所定労働日数を登録します。

※事前にスタッフマスタの情報を整備してください。（スタッフマスタのインポートでも問題ありません。）

例）有休起算日が 2010/11/01 で週所定労働日数が週 5 日以上の場合を想定し入力しています。

有休起算日 週所定労働日数

2. 賃金台帳インポート用のデータを用意します。賃金台帳インポートに必要な項目と、有休に関わる以下のデータを用意します。

Excel ファイルで以下のようなインポート元項目を用意します。

（インポートに最低限必要な項目となります。）

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	スタッフNO	賃金締日	就業開始日	就業終了日	賃金支給日	賃金NO	有休付与日数	有休繰越日数
2								
3								

項目に設定する値については以下をご参照ください。

スタッフ NO	スタッフマスタに登録されている、有休管理するスタッフ NO を指定します。
賃金締日	賃金台帳に登録する賃金締日を指定します。
就業開始日	就業期間の開始日を指定します。
就業終了日	就業期間の終了日を指定します。
賃金支給日	賃金支給日を指定します。
賃金 NO	新規で登録する場合 インポート項目列だけ用意し、値は空(ブランク)とします。 既存データに上書きする場合 賃金台帳-その他タブに登録されている賃金 NO を指定します。
有休付与日数(※)	有休残日数のうち、次回付与時に繰越する日数を指定します。(前回付与された日数の内、残日数を入力します。)
有休繰越日数(※)	有休残日数のうち、次回付与時に消滅する日数を指定します。(前々回付与された日数の内、残日数を入力します。)

※ 有休付与日数と繰越日数をプラスした値が、有休残日数になります。



参考

有休管理の為に賃金台帳を新規でインポートする場合、就業開始日、就業終了日、賃金支給日は、賃金締日と同一日で構いません。

例) 就業開始日、就業終了日、賃金支給日、賃金締日 : 2013/04/30

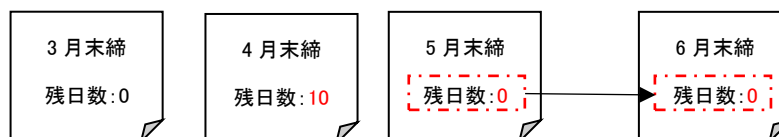
上記のように、全て同一日でインポートが可能です。



注意

スタッフエクスプレス導入後、すでに複数件の賃金台帳が存在する状態で、有休管理の為に賃金台帳をインポートする場合、「最終の賃金締日」でインポートを行わないと、残日数の管理が正しく行えなくなります。

例) 賃金台帳が複数存在し、過去の台帳に残日数を設定した場合



残日数が引き継がれるのは、最終賃金締日の台帳で設定されている残日数となるため、上記例の場合、4月末締の賃金台帳に残日数を設定しても、最終賃金台帳(5月末締)では残日数が0の為、残日数0で引き継がれます。

3. 賃金台帳をインポートします。

ツールメニューのインポートの「賃金台帳のインポート」を開き、取込される項目名を設定します。

例) 有休付与日数(前回付与された日数の内、残日数)が 11 日、有休繰越日数(前々回付与された日数の内、残日数)が 6 日の場合、以下取込データを用意します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	スタッフNO	賃金締日	就業開始日	就業終了日	賃金支給日	賃金NO	有休付与日数	有休繰越日数
2	5269	2013/4/30	2013/4/1	2013/4/30	2013/5/25		11	6

※対象のスタッフの賃金台帳を確認すると以下の有休情報を確認できます。

有休付与予約処理

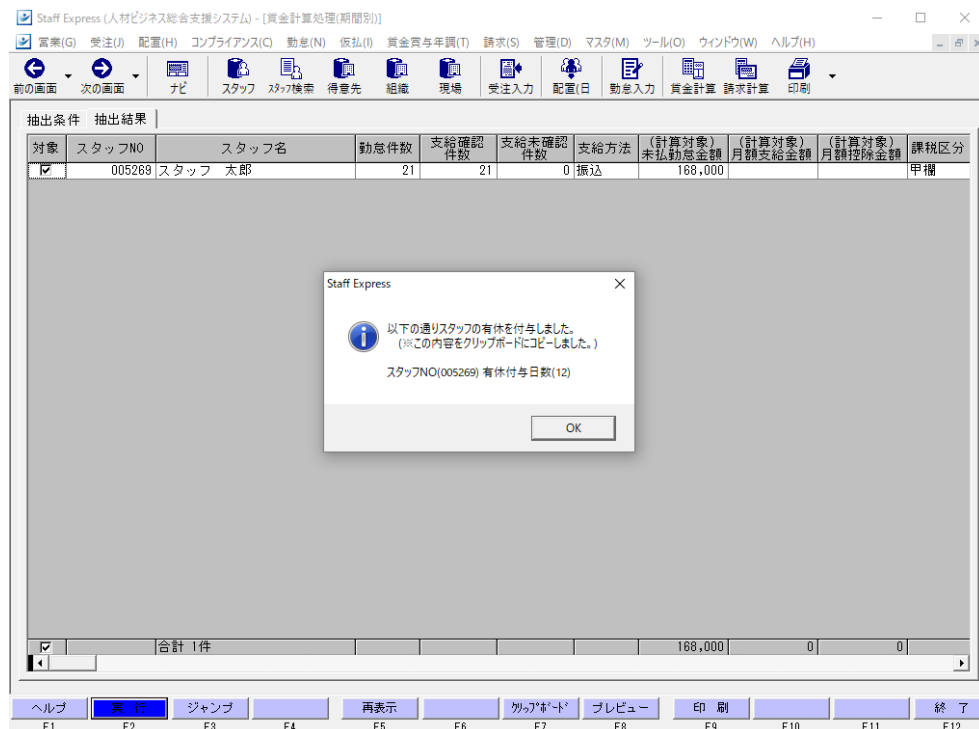
賃金賞与年調メニューの有休から有休付与予約処理を開き、抽出条件で該当スタッフが表示される様に条件設定し、「スタッフマスタの週所定労働日数を有効とする」チェックを付けて抽出結果タブを開きます。

抽出結果タブで該当スタッフの対象にチェックを付け、今回付与日数欄の有休付与日数を確認後、F2(実行)をクリックします。

対象	対象外	スタッフNO	スタッフ名	年間所定労働日数	年間所定労働時間	出勤率	付与前の週所定労働日数	付与後の週所定労働日数	有休起算日	前回付与日	今回付与日
☒	☐	005269	スタッフ 太郎	0	0:00	0.00	週5日以上	週5日以上	2010/11/01(月)		2013/05

有休処理登録後の賃金計算処理

有休付与予約処理を行った場合、有休付与月の賃金計算時に MSG を表示し、対象スタッフに何日有休付与されたかを確認できます。



賃金計算処理後の賃金台帳を確認すると、前回の賃金台帳の有休情報を基に、今回の賃金台帳の有休情報が更新されている事を確認できます。例では、有休3日消化しています。

