

有休起算(入社)処理について

概要

スタッフマスタの入社年月日と有休起算日を、自動で設定します。

該当スタッフのスタッフエクスプレスに登録されている勤怠データのうち、初回の就業年月日を取得し設定します。



参考

スタッフエクスプレスでは、有休付与を行うために、以下のように、スタッフマスタの有休起算日を登録しておく必要があります。

概要	住所	詳細	経歴	健診	税金	支給	備考	社保	雇保	有休
有休起算日 2018/09/01 ▼ 週所定労働日数										

スタッフに有休起算日を設定しておくことで、有休付与予約処理の対象とすることができ、有休付与することが可能となります。

有休付与予約処理については、以下をご参照ください。

●有休付与予約処理について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_13_03.pdf

基本操作

[給与賞与年調]-[有休月次処理]-[有休起算(入社)処理]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[給与]タブ-[管理]-[有休]-[有休起算(入社)処理]メニューを選択します。

1. [抽出条件]タブで抽出する条件を指定します。
2. [抽出結果]タブを開き、抽出条件に該当する処理対象データを一覧表示します。
3. 一覧より、処理対象とする行の[対象]チェックボックスをオンにします。
一覧下部のチェックのオン/オフをすることで、全選択/全解除も行えます。
4. 実行(F2)ボタンを押下して、対象データの有休起算処理を実行します。

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [有休起算(入社)処理]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

抽出条件 | 抽出結果 |

スタッフNO ~

所属部門

就業年月日 ~

ヘルプ 実行 再表示 プレビュー 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
スタッフ NO	抽出する[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
所属部門	スタッフの所属部門を選択して検索できます。 初期値はログイン担当者の初期部門または前回指定値となります。
就業年月日	就業年月日を範囲指定して検索できます。 初期値はシステム日付の前月 1 日～末日となります。 必須項目です。



参考

有休起算処理の対象となるのは、就業実績がある他に下記に該当するスタッフとなります。

1. 有休起算日が未設定 または、入社年月日が未設定
2. 支給確認の付いている勤怠データが、1件以上ある
3. 退職年月日が未設定
4. 案件の取引区分が「日々紹介」「有料職業紹介」以外

●抽出結果

Staff Express - [有休起算(入社)処理]

☐ 富集(G)
 ☐ 案件(J)
 ☐ 配置(H)
 ☐ コンプライアンス(C)
 ☐ 勤怠(N)
 ☐ 給与前払(I)
 ☐ 給与費与年調(T)
 ☐ 請求(S)
 ☐ 管理(D)
 ☐ マスタ(M)
 ☐ ツール(Q)
 ☐ ウィンドウ(W)
 ☐ ヘルプ(H)

抽出条件 | 抽出結果 |

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	所属部門名	入社年月日	有休起算日	使用開始日	使用終了日
☐	031099	石倉 琥太郎	本社	2018/09/15(木)		2019/09/02(月)	2087/12/31(水)
☒	031190	エスアイ 太郎	札幌支店		2018/10/01(月)	2010/01/01(金)	2087/12/31(水)
☒	202001	応募 太郎	札幌支店			2010/01/01(金)	2087/12/31(水)

☐ 合計 3件

抽出結果項目	
対象	[対象]チェックボックスがオンになっている行が処理対象となります。 一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。
スタッフ NO	該当スタッフ NO を表示します。
スタッフ氏名	該当スタッフ氏名を表示します。
所属部門名	該当スタッフの所属部門を表示します。

入社年月日	入社年月日を表示します。 スタッフマスタで入社年月日が未設定の場合は、空白で表示されます。
有休起算日	有休起算日を表示します。 スタッフマスタで有休起算日が未設定の場合は、空白で表示されます。
使用開始日	履歴期間の開始日を表示します。
使用終了日	履歴期間の終了日を表示します。

ボタン説明

ヘルプ	実行			再表示		クリップボード	プレビュー				終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ (F1)	[有休起算(入社)処理]のオンラインヘルプを表示します。
実行 (F2)	対象データの有休起算処理を実行します。
再表示 (F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
クリップボード (F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー (F8)	表示されている内容を Excel に表示します。
終了 (F12)	[有休起算(入社)処理]の画面を閉じます。

有休起算処理の日付の設定について

処理実行後、該当スタッフが初回移動した就業日を含む案件の就業開始日を、各日付に設定します。
ただし、配置入力から配置した場合は、最小就業日を設定します。

1. スタッフマスタの有休起算日、入社年月日が未設定の場合
有休起算日と入社年月日に設定します。
2. スタッフマスタの有休起算日のみ未設定の場合
有休起算日に設定します。入社年月日は更新されません。
3. スタッフマスタの入社年月日のみ未設定の場合
入社年月日に設定します。有休起算日は更新されません。