

# 有休付与予約処理について

## 概要

有休付与対象スタッフに対して[有休付与予約処理]を行います。  
前月勤怠の処理が完了した後、有休付与予約処理を行なうことで、  
有休の取得当日から有休消化(勤怠入力で出勤区分＝有休)が行なえます。

[有休付与予約処理]の基本機能は以下の通りです。

1. 有休付与の対象者の確認および選定
2. 有休付与日の確認
3. 有休付与日数の確認および修正
4. 付与予約処理の実行

予約処理された有休は、付与日以降の給与締日で給与計算された[給与台帳]で付与処理されます。



### 参考

例として、有休起算日([スタッフマス夕]で設定)が2018年4月1日の場合、  
2018年9月末に2018年10月分の有休付与予約処理を実行することで、  
2018年9月末締の給与台帳上で有休残日数が0日であっても、  
2018年10月1日から有休が取得可能となりできるようになります。



### 注意

システム導入前から勤怠があるスタッフの有休を管理するには、給与台帳に年間所定労働日数、年間所定労働時間、有休繰越日数、有休付与日数の設定が必要です。

設定手順は、下記オンラインヘルプをご参照ください

●有休管理の為の事前設定について

[https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf\\_help/14\\_08.pdf](https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/14_08.pdf)

---

---

## 基本操作

[給与賞与年調]-[有休月次処理]-[有休付与予約処理]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[給与]タブ-[管理]-[有休]-[有休付与予約処理]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、対象データの有休付与予約処理を実行します。

## 項目説明

### ●抽出条件

※赤字は必須項目です。

| 抽出条件項目                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 有休付与年月                | <p>予約処理の対象となる有休付与年月を指定します。</p> <p>有休付与日は有休起算日より半年後、1年半後、2年半後、3年半後・・・となります。[スタッフマスタ]の[有休起算日]を基に有休付与対象者を抽出します。</p> <p>必須項目です。</p>                                                                                                                                                                        |
| スタッフ NO               | <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                         |
| 絞込                    | <p>[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。</p>                                                                                                                                                                                                                 |
| 解除                    | <p>[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 給与締グループ               | <p>スタッフの給与締グループを選択して検索できます。</p> <p>((全件)/[区分マスタ]にて設定されている給与締グループ)</p>                                                                                                                                                                                                                                  |
| 所属部門                  | <p>スタッフの所属部門を選択して検索できます。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                     |
| 担当者 NO                | <p>[担当者 NO]を範囲指定して検索できます。[担当者 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[担当者検索]より選択します。</p>                                                                                                                                                                                                                                |
| 得意先 NO                | <p>[得意先 NO]を範囲指定して検索できます。[得意先 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[得意先検索]より選択します。</p>                                                                                                                                                                                                                                |
| 絞込                    | <p>[得意先検索]が表示され、連続しない得意先 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。</p>                                                                                                                                                                                                                   |
| 解除                    | <p>[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| スタッフマスタの週所定労働日数を有効とする | <p>・チェックボックスをオンに場合、抽出結果の「付与後の週所定労働日数」をスタッフマスタの週所定労働日数と同じ日数とします。スタッフエクスプレスの導入直後など、過去1年間の実績データがスタッフエクスプレスに入力されていない場合などに使用します。</p> <p>処理実行後、スタッフマスタは更新されません。</p> <p>・チェックボックスをオフにした場合、有休付与日から遡って1年間(初回付与の場合は半年間)の勤怠実績に基づき、「付与後の週所定労働日数」を算出します。</p> <p>処理実行後、スタッフマスタの「週所定労働日数」を「付与後の週所定労働日数」で上書き登録します。</p> |
| 出勤率8割未満労働者除外          | <p>チェックボックスをオンにした場合、出勤率8割未満のスタッフを除外して表示します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |



## 参考

有休付与予約処理では、有休付与日から遡って1年間(初回付与の場合は半年間)の勤怠実績、給与台帳の「年間所定労働日数」「年間所定労働時間」に基づき、「付与後の週所定労働日数」を算出します。

処理実行後、スタッフマスタの「週所定労働日数」を「付与後の週所定労働日数」で上書き登録します。

## ●抽出結果

Staff Express - [有休付与予約処理]

営業(G) 案件(U) 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]

|                                     | 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[  |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------|--------|----------|----------|--------|-------------|-------------|---------------|-------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 031012 | 野田 一郎  | 39       | 312:00   | 100.00 | 付与なし        | 付与なし        | 2020/02/01(土) |       | 202 |
| <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 031046 | 矢野 幸太郎 | 39       | 312:00   | 100.00 | 付与なし        | 付与なし        | 2020/02/01(土) |       | 202 |

合計 2件

ヘルプ 実行 再表示 印刷 プレビュー 終了

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

## 抽出結果

対象/対象外

- ・対象:有休を付与するスタッフの場合は、[対象]チェックボックスをオンにします。
  - ・対象外:有休を付与しないスタッフの場合は、[対象外]チェックボックスをオンにします。
- ※処理を行わない場合は、両チェックを付けないでください。

スタッフ NO

該当スタッフ NO を表示します。

有休付与年月以前の退職年月日が入力されているスタッフは対象となりません。また、有休付与年月以降や有休付与年月当月の給与計算が完了している場合、対象とはなりません。

|             |                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| スタッフ名       | 該当スタッフ氏名を表示します。                                                                                                                                                                                       |
| 年間所定労働日数    | 勤怠データより、「配置区分＝配置済」かつ「支給確認＝ON」の日数を算出します。<br>指定した有休付与月の集計対象となる期間内に、「年間所定労働日数」が入力されている給与台帳が存在する場合は、日数の集計に加えて算出します。                                                                                       |
| 年間所定労働時間    | 勤怠データより、「配置区分＝配置済」かつ「出勤区分＝通常出勤または有休または欠勤」の基本時間の合計を算出します。<br>指定した有休付与月の集計対象となる期間内に、「年間所定労働時間」が入力されている給与台帳が存在する場合は、時間の集計に加えて算出します。                                                                      |
| 出勤率         | 出勤率は、勤怠データより「(通常出勤＋有休＋特休)÷(通常出勤＋有休＋欠勤＋特休)」で算出します。<br>※通常出勤には以下を含みます。<br>通常出勤、有休(半日/**時間)の出勤部分、代休(半日)の出勤部分<br>※有休には以下を含みます。<br>有休(1日)、有休(半日/**時間)の有休部分<br>※[名称マスタ]で設定した出勤区分 1～10 も含めて、出勤定義に基づいて算出されます。 |
| 付与前の週所定労働日数 | スタッフマスタの週所定労働日数を表示します。                                                                                                                                                                                |
| 付与後の週所定労働日数 | ・「スタッフマスタの週所定労働日数を有効とする」チェックボックスがオンの場合、スタッフマスタの週所定労働日数を表示します。<br>・「スタッフマスタの週所定労働日数を有効とする」チェックボックスがオフの場合、[対象]チェックボックスをオンにすると、年間所定労働日数より自動算出した週所定労働日数を表示します。<br>[対象]チェックボックスをオフにすると、「付与なし」となります。        |
| 有休起算日       | スタッフマスタの有休起算日を表示します。                                                                                                                                                                                  |
| 前回付与日       | 前回有休付与日を表示します。                                                                                                                                                                                        |
| 今回付与日       | 今回付与日を表示します。[対象]チェックボックスをオンにした場合、修正可能です。                                                                                                                                                              |
| 今回付与日数      | 付与予約する有休日数。「付与後の週所定労働日数」と、スタッフの勤続年数により自動算出されます。[対象]チェックボックスをオンにした場合、修正可能です。                                                                                                                           |
| 残日数         | 有休残日数を表示します。                                                                                                                                                                                          |
| 消滅日数        | 有休消滅日数を表示します。                                                                                                                                                                                         |
| 給与締グループ     | スタッフマスタの給与締グループを表示します。                                                                                                                                                                                |
| 所属部門        | スタッフの所属部門を表示します。                                                                                                                                                                                      |
| 担当者 NO      | 案件の担当者NOを表示します。                                                                                                                                                                                       |
| 担当者名        | 案件の担当者名を表示します。                                                                                                                                                                                        |

|        |                 |
|--------|-----------------|
| 得意先 NO | 案件の得意先NOを表示します。 |
| 得意先名   | 案件の得意先名を表示します。  |

**注意（※1）**

給与台帳の「年間所定労働日数」「年間所定労働時間」は、  
「出勤率」の算出に含まれません。

**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)     | [有休付与予約処理]のオンラインヘルプを表示します。 |
| 実行(F2)      | 有休付与予約処理を実行します。            |
| 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)     | [有休付与予約処理]の画面を閉じます。        |

## 所定労働日数と付与日数について

週所定労働日数と、付与日の関係は下表の通りとなります。

|                           |             |              | 雇入れ日から継続勤務期間 |           |           |           |           |           |             |
|---------------------------|-------------|--------------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
|                           |             |              | 6か月          | 1年<br>6か月 | 2年<br>6か月 | 3年<br>6か月 | 4年<br>6か月 | 5年<br>6か月 | 6年<br>6か月以上 |
| 週所定労働時間30時間以上             |             |              | 10日          | 11日       | 12日       | 14日       | 16日       | 18日       | 20日         |
| 週所定<br>労働時間<br>30時間<br>未満 | 週所定<br>労働日数 | 年間所定<br>労働日数 |              |           |           |           |           |           |             |
|                           | 5日以上        | 217日以上       |              |           |           |           |           |           |             |
|                           | 4日          | 169～216日     | 7日           | 8日        | 9日        | 10日       | 12日       | 13日       | 15日         |
|                           | 3日          | 121～168日     | 5日           | 6日        | 6日        | 8日        | 9日        | 10日       | 11日         |
|                           | 2日          | 73～120日      | 3日           | 4日        | 4日        | 5日        | 6日        | 6日        | 7日          |
|                           | 1日          | 48～72日       | 1日           | 2日        | 2日        | 2日        | 3日        | 3日        | 3日          |

週所定労働日数は、有休付与日から遡った1年間(初回は半年)の勤怠データから算出します。

指定した有休付与月の集計対象となる期間内に、「年間所定労働日数」が入力されている給与台帳が存在する場合は、日数の集計に加えて算出します。