

有給単価更新処理について

概要

有給金額の算出方法は、以下の①～③パターンのいずれかにて対応する様、労働基準法で定められていますが、①、③パターンについては本機能を利用頂く事で対応が可能となります。本機能では、算出方法の設定値を基に自動算出した有給単価を、スタッフマスタに登録します。

●有給金額の算出方法

①	平均給与(三ヶ月)	過去三ヶ月間の「勤務した日」に対して支払われた給料の平均額を支払う
②	通常給与	通常の勤務と同等の金額を支払う
③	健康保険の標準報酬日額	健康保険によって通常受け取る給与を基準に段階的に定められた「標準報酬月額」から日割り計算した額を支払う

なお、算出方法の設定は[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブの「有給算出方法」により行います。

基本操作

[給与賞与年調]-[有休月次処理]-[有給単価更新処理]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[給与]タブ-[管理]-[有休]-[有給単価更新処理]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、対象データの有給単価更新処理を実行します。

**参考**

本機能は[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与・賞与・年調]タブの「有給算出方法」が[平均給与(三ヶ月)]または[健康保険の標準報酬日額]の場合にのみ利用可能です。

**注意**

有給単価更新処理は自動処理されませんので、毎月の給与計算処理が終わった後に行ってください。

項目説明

●抽出条件(画像例:有給算出方法[平均給与(三ヶ月)]の場合)

The screenshot shows the 'Staff Express' application window with the title '[有給単価更新処理]'. The menu bar includes: 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). The toolbar contains icons for: 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. The main area is titled '抽出条件 | 抽出結果 |'. It contains the following fields and controls:

- スタッフNO: Two dropdown menus with a tilde (~) between them.
- 絞込 | 解除: Two buttons.
- 所属部門: A dropdown menu set to '全社'.
- 給与締日: Two date dropdown menus set to '2020/07/01' and '2020/09/30' with a tilde (~) between them.
- Three checkboxes:
 - ☒ 有休起算日が指定されているスタッフを対象とする
 - ☒ 週所定労働日数が週1日以上スタッフを対象とする
 - ☒ 有給単価がゼロのスタッフを対象とする

The bottom status bar contains buttons: ヘルプ (F1), 実行 (F2), F3, F4, 再表示 (F5), F6, カット/ペースト (F7), プレビュー (F8), F9, F10, F11, 終了 (F12).

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。

給与締日	給与締日を範囲指定して検索できます。 有給算出方法が[平均給与(三ヶ月)]の場合のみ、表示されます。 デフォルトは以下の値がセットされます。 ・給与締日(FROM):システム年月より3ヶ月前の1日 ・給与締日(TO):システム年月より1ヶ月前の末日 例)システム年月が「2018/10」の場合、給与締日には 「2018/7/1～2018/9/30」がデフォルトでセットされます。 直近三ヶ月平均での算出の場合は、デフォルトのまま実行してください。 ※給与締日の範囲は、三ヶ月の期間を指定しなければ、正しい単価で算出されません。実行前にご確認ください。
社会保険区分	社会保険区分で条件を絞り込む場合に選択します。 有給算出方法が[健康保険の標準報酬日額]の場合のみ、表示されます。
健保標準報酬	健康保険の標準報酬月額で条件を絞り込む場合に選択します。 [▼]押下で、[標準報酬検索]画面が開きます。 有給算出方法が[健康保険の標準報酬日額]の場合のみ、表示されます。
有休起算日が指定されているスタッフを対象とする	[スタッフマスタ]-[有休]タブの「有休起算日」がすでに登録済みのスタッフを対象とする場合、チェックボックスをオンにします。
週所定労働日数が週1日以上スタッフを対象とする	[スタッフマスタ]-[有休]タブの「週所定労働日数」が「付与なし」以外で登録済みのスタッフを対象とする場合、チェックボックスをオンにします。
有給単価がゼロのスタッフを対象とする	[スタッフマスタ]-[有休]タブの「有給単価」が0で登録済みのスタッフを対象とする場合、チェックボックスをオンにします。

**注意**

スタッフマスタ上で複数履歴が存在する場合、有給単価更新処理を行った処理日に該当する履歴および未来履歴の有給単価を登録・更新します。

過去の履歴の有給単価は登録・更新されません。

●抽出結果(画像例:有給算出方法[平均給与(三ヶ月)]の場合)

抽出条件 抽出結果								
対象	スタッフNO	スタッフ名	所属部門名	有休起算日	週所定労働日数	暦日平均	就業日数平均の 6割	有給単価
☒	031103	石峰 亜紀	札幌支店	2016/06/01(水)	週5日以上	0	0	0
☒	031105	天池 隆介	札幌支店	2016/07/01(金)	週4日	0	0	6,012
☒	031118	相原 瑞樹	札幌支店	2016/06/01(水)	週1日	0	0	9,000
☐	031009	堀 遼太郎	札幌支店	2009/06/06(土)	週4日	0	0	0
☐	031025	藤井 里子	札幌支店	2016/06/17(金)	週4日	0	0	0
☐	031027	大西 瞳	札幌支店	2016/06/01(水)	週5日以上	0	0	9,000
☐	031029	相田 花子	札幌支店	2016/06/18(土)	週4日	0	0	0
☐	031036	畑中 裕子	札幌支店	2016/06/03(金)	週5日以上	0	0	0
☐	031040	鈴木 涼子	東京支店	2016/06/01(水)	週4日	0	0	0
☐	031041	福山 明子	札幌支店	2016/06/01(水)	週4日	0	0	0
☐	031055	鍛冶 陽子	札幌支店	2016/08/20(土)	週5日以上	0	0	9,000
☐	031061	榎原 宗太	札幌支店	2016/04/01(金)	週5日以上	0	0	0
☐	031062	河部 直美	札幌支店	2016/07/01(金)	週4日	0	0	0
☐	031072	板橋 浩	札幌支店	2016/07/16(土)	週5日以上	0	0	0
☐	031091	橋崎 君江	札幌支店	2015/04/01(水)	週5日以上	0	0	0
☐	031106	藤島 准子	札幌支店	2016/09/19(月)	週3日	0	0	9,000
☐	031122	岩田 浩美	札幌支店	2016/06/01(水)	週3日	0	0	0
☐	031123	市田 香絵	札幌支店	2016/06/01(水)	週5日以上	0	0	0
☐	031002	水野 一郎	札幌支店	2008/04/01(火)	週4日	0	0	0
☐	031016	池田 忠	札幌支店	2019/11/21(木)	週3日	0	0	0
☐	031023	森山 洋子	札幌支店	2016/06/01(水)	週4日	0	0	0
☐	031032	中井 愛子	札幌支店	2016/06/18(木)	週5日以上	0	0	0
☐	031038	板東 梨花	札幌支店	2015/06/16(火)	週5日以上	0	0	0
☐	031057	白川 里美	札幌支店	2019/02/01(金)	週3日	0	0	0
☐	031058	小川 愛	札幌支店	2016/09/01(木)	週3日	0	0	0
☐	031067	高西 ミカ	札幌支店	2016/09/01(木)	週5日以上	0	0	0
☐	031068	岸 正樹	札幌支店	2016/09/01(木)	週5日以上	0	0	0
☐	031070	福田 彩	札幌支店	2018/06/08(金)	週4日	0	0	0
☐	031079	栗原 潤	札幌支店	2019/06/03(月)	週5日以上	0	0	0
	合計	85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。
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ名	スタッフ氏名を表示します。
所属部門名	スタッフの所属部門名を表示します。
有休起算日	有休起算日を表示します。 [スタッフマスタ]-[有休]タブの「有休起算日」が未設定の場合は、空白で表示されます。
週所定労働日数	週所定労働日数を表示します。 [スタッフマスタ]-[有休]タブの「週所定労働日数」が未設定の場合は、空白で表示されます。
暦日平均(※1)	暦日平均金額を、以下算出式にて算出し表示します。 (給与と台帳の総支給金額ー給与に該当しない手当+出勤区分「特休」の金額)÷暦日数 抽出条件の給与締日の FROM～TO の日数-出勤区分「特休」の日数 給与に該当しない手当につきましては、以下「参考 1」をご参照ください。

就業日数平均の6割(※1)	就業日数平均の6割の金額を、以下算出式にて算出し表示します。 (給与台帳の総支給金額-給与に該当しない手当+出勤区分「特休」の金額)÷日数(※)×0.6 (※)日数の計算は以下となります。 給与台帳の通常出勤日数+法定外休出日数+法定内休出日数+有休消化日数+出勤区分1～10(出勤定義:通常出勤、法定内休出、法定外休出)の日数 給与に該当しない手当につきましては、以下「参考1」をご参照ください。
社会保険区分(※2)	スタッフの社会保険区分を表示します。
健康保険の標準報酬(※2)	健康保険の標準報酬月額を表示します。
有給単価	[対象]チェックボックスをオンにした場合に、入力可能となります。 自動セットされる値は、有休算出方法によって以下の通り、異なります。 ・有休算出方法[平均給与(三ヶ月)]の場合: 「暦日平均」と、「就業日数平均の6割」のうち、いずれか大きい方の値 ・有休算出方法[健康保険の標準報酬日額]の場合: 健康保険の標準報酬÷30の値

(※1)有給算出方法が[平均給与(三ヶ月)]の場合のみ、表示されます。

(※2)有給算出方法が[健康保険の標準報酬日額]の場合、表示されます。



参考 1

「給与に該当しない手当」とは、以下全ての条件を満たす支給手当項目のことを指します。

- ・課税区分 「非課税」
- ・基礎単価算出 「しない」
- ・社保算定区分 「しない」
- ・固定給与区分 「しない」
- ・雇保対象区分 「しない」



参考 2

金額算出時の小数点以下の端数処理は、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブにある「支給金額端数区分」を基に処理を行います。

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)	[有給単価更新処理]のオンラインヘルプを表示します。
実行(F2)	有給単価更新処理を実行します。
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)	[有給単価更新処理]の画面を閉じます。

年次有給休暇の金額について

勤怠入力画面にて、出勤区分「有休(**)」を選択した際に、有休時間と単価を基に有給金額を算出します。

有休時間は、出勤区分毎に以下の通りとなります。

出勤区分	有休時間
有休(1日)	案件の契約時間
有休(半日)	案件の契約時間-勤怠の基本時間
有休(**時間)	**時間に該当する時間

有給金額の算出式は、有休算出方法の設定により、以下の通りとなります。

※以下例では、案件の契約時間「8:00」、案件の所定時間「8:00」、支給金額端数区分「切上げ」とします。

◆ 有休算出方法:[通常給与]の場合

算出式：有休時間×支給基本単価

就業年月日▲1	出勤区分(支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	深夜休憩	実働時間	基本時間	支給基本単価	有給金額
2018/10/01(月)	有休(1日)			08:00				00:00		1,200	10,800
2018/10/02(火)	有休(半日)	09:00	13:00	08:00				04:00	04:00	1,200	6,000
2018/10/03(水)	有休(7時間)			08:00				00:00		1,200	8,400
2018/10/04(木)	有休(6時間)			08:00				00:00		1,200	7,200
2018/10/05(金)	有休(5時間)			08:00				00:00		1,200	6,000
2018/10/09(火)	有休(4時間)			08:00				00:00		1,200	4,800
2018/10/10(水)	有休(3時間)			08:00				00:00		1,200	3,600
2018/10/11(木)	有休(2時間)			08:00				00:00		1,200	2,400
2018/10/12(金)	有休(1時間)			08:00				00:00		1,200	1,200

◆ 有休算出方法:[平均給与(三ヶ月)],[健康保険の標準報酬日額]の場合

算出式：

「有休(1日)」の場合:[スタッフマスタ]-「有給単価」

「有休(半日)」の場合:[スタッフマスタ]-「有給単価」×0.5

「有休(**時間)」の場合:[スタッフマスタ]-「有給単価」×有休時間(時間×60)÷案件の所定時間(分)

概要	住所	詳細	経歴	健診	税金	支給	備考	社保	雇保	有休	単価	希望	実績	ファイル
有休起算日		2018/03/01	週所定労働日数		週5日以上	有給単価	7,334							

就業年月日▲1	出勤区分(支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	深夜休憩	実働時間	基本時間	支給基本単価	有給金額
2018/10/01(月)	有休(1日)			08:00				00:00		1,200	8,251
2018/10/02(火)	有休(半日)	09:00	13:00	08:00				04:00	04:00	1,200	4,584
2018/10/03(水)	有休(7時間)			08:00				00:00		1,200	6,418
2018/10/04(木)	有休(6時間)			08:00				00:00		1,200	5,501
2018/10/05(金)	有休(5時間)			08:00				00:00		1,200	4,584
2018/10/09(火)	有休(4時間)			08:00				00:00		1,200	3,667
2018/10/10(水)	有休(3時間)			08:00				00:00		1,200	2,751
2018/10/11(木)	有休(2時間)			08:00				00:00		1,200	1,834
2018/10/12(金)	有休(1時間)			08:00				00:00		1,200	917