

有休管理の為の事前設定について

目次

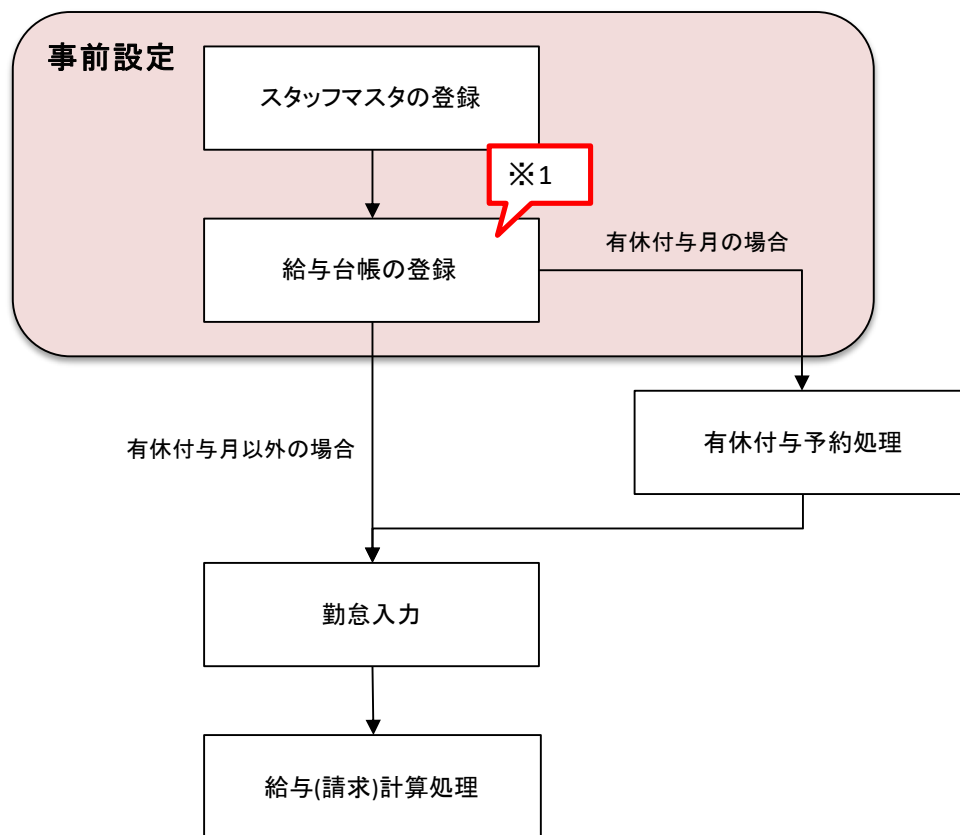
概要.....	1
有休管理の事前設定の流れ.....	2
(1)システム導入前の所定労働日数・所定労働時間を設定する手順.....	4
●スタッフマスタの登録.....	4
●給与台帳の登録 - インポートの場合.....	4
●給与台帳の登録 - 手入力の場合.....	7
●有休付与予約処理.....	8
(2)週所定労働日数を設定する方法.....	10
●スタッフマスタの登録.....	10
●給与台帳の登録.....	10
●給与台帳の登録 - 手入力の場合.....	13

概要

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、スタッフマスタと給与台帳の事前設定が必要です。

※Expressの有休は、勤怠データと給与台帳を基に管理されています。

有休管理の事前設定の流れ



※1 該当スタッフの給与台帳が1件も存在しない場合のみ、「年間所定労働日数」が表示されます。

設定手順

有休の事前設定の設定手順は 2 通りあります。
運用に合わせてどちらかの方法で事前設定を行ってください。

(1)システム導入前の年間所定労働日数を設定する手順

システム導入前までの年間所定労働日数を給与台帳に入力する方法です。

Express でシステム導入前の年間所定労働日数を管理することが出来るので、次回の有休付与処理が正確な付与が行えます。

※既に給与台帳を作成済みの場合は(1)の手順での設定は行えません。(2)の手順で設定をお願いします。

(2)週所定労働日数を設定する方法

スタッフマスタに週所定労働日数を入力する方法です。

(1)よりも登録項目が少なく済みますが、システム導入前までの勤怠を管理することが出来ないため、次回の有休付与処理はスタッフマスタの週所定労働日数を基に行われます。

(1)システム導入前の所定労働日数・所定労働時間を設定する手順

●スタッフマスタの登録

1. [マスタ]-[スタッフマスタ]-[有休]タブ-「有休起算日」を登録します。

登録は[スタッフマスタのインポート]で行っても問題ありません。

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	NEO
有休起算日 / / 週所定労働日数															

●給与台帳の登録 - インポートの場合

1. 給与台帳のインポート用のデータを用意します。給与台帳の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 Excel で用意します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	スタッフNO	給与締日	就業開始日	就業終了日	給与支給日	給与NO	有休付与日数	有休繰越日数	年間所定労働日数
2									

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	有休管理をするスタッフマスタのスタッフ NO を指定します。
給与締日(※2)	給与台帳に登録する給与締日を指定します。
就業開始日(※2)	就業期間の開始日を指定します。
就業終了日(※2)	就業期間の終了日を指定します。
給与支給日(※2)	給与支給日を指定します。
給与 NO	インポート項目列だけ用意し、値は空(ブランク)にします。
有休付与日数(※3)	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(※3)	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)
年間所定労働日数	システム導入日までの有休付与の対象となる勤怠の労働日数を入力します。→下記の「参考」をご覧ください。

※2 有休管理の為に給与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、給与支給日は、給与締日と同一日で構いません。

※3 有休付与日数と有休繰越日数をプラスした値が自動で算出されて有休残日数になりますので、有休残日数のインポートは不要です。



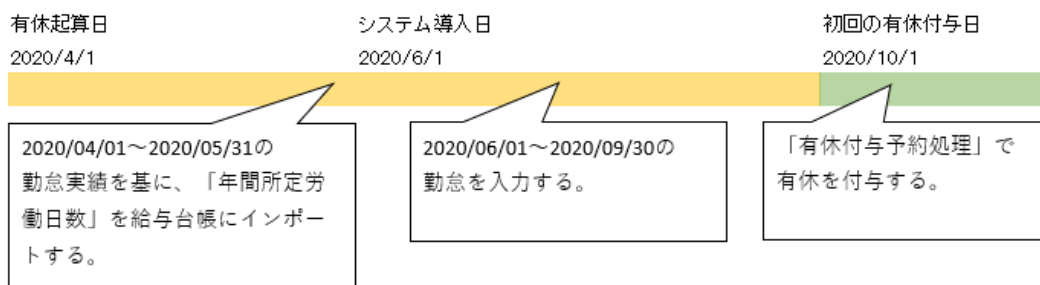
注意

給与台帳が既に存在するスタッフには「年間所定労働日数」をインポートすることができないため、スタッフの給与台帳が1件も存在しない状態で行ってください。

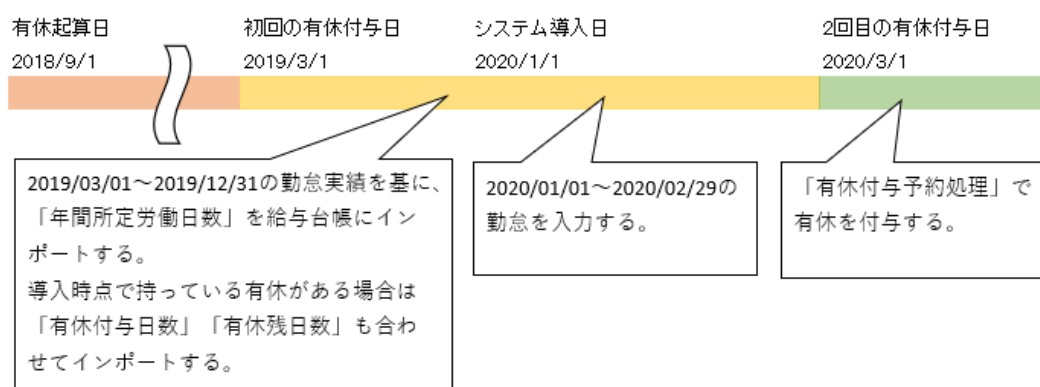


「年間所定労働日数」に入力する値は、次回の有休付与に係る期間の勤務実績を入力します。

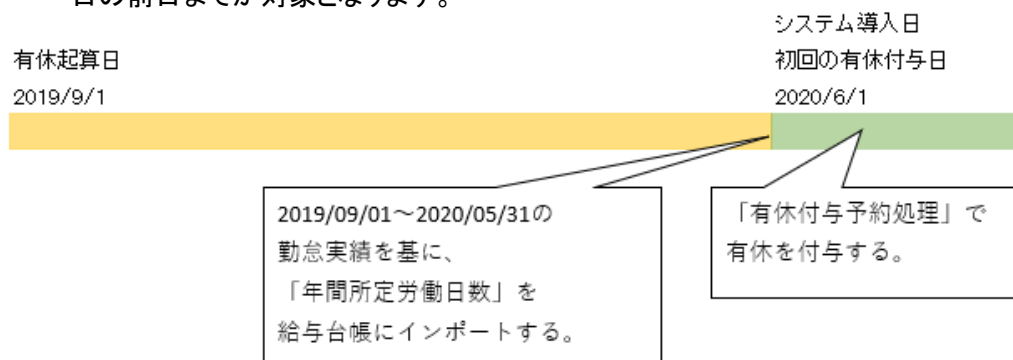
例 1) システム導入日に初回の有休が付与されていないスタッフの場合は、有休起算日～システム導入日の前日までが対象となります。



例 2) 有休付与が 2 回目以降のスタッフの場合は、前回の有休付与日～システム導入日の前日まで対象となります。



例 3) 初回の有休付与日とシステム導入日が同じ場合は、有休起算日～システム導入日の前日までが対象となります。



2. 給与台帳のインポートをします。

[ツール]-[インポート]-[給与台帳のインポート]を開き、「取込される項目名」を設定し、実行します。

インポート完了後は、勤怠入力で「出勤区分」の「有休」が使用可能になります。

例) 有給付与日数(前回付与された有休の残日数)が 11 日、有休繰越日数(前々回付与された有休の残日数)が 6 日、年間所定労働日数が 40 日の場合、以下のような取込データを用意します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	スタッフNO	給与締日	就業開始日	就業終了日	給与支給日	給与NO	有休付与日数	有休繰越日数	年間所定労働日数
2	202009	2020/06/01	2020/06/01	2020/06/01	2020/06/01		11	6	40

Staff Express - [給与台帳 追加(2020/11/09 16:38:42, 000001:管理 者)]

営業(G) 案件(U) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与支払(I) 給与賞与年調(T) 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 配置保全 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 202009 エクスプレス 太郎

給与締日 2020/06/01 ... 新規

勤怠(日数) | 勤怠(時間) | 支給 | 控除 | 差引 | その他 |

就業日数 0.000 日 遅早日数 0 日
 通常出勤日数 0.000 日 0 回 遅刻日数 0 日
 欠勤日数 0 日 早退日数 0 日
 法定外休日出数 0 日
 法定内休日出数 0 日
 特休日数 0 日
 代休日数 0.000 日
 振休日数 0 日
 有休繰越日数 6.000 日
 有休消滅日数 0.000 日
 有休付与日数 11.000 日
 有休可能日数 17.000 日
 有休消化日数 0.000 日 0 回
 有休残日数 17.000 日

就業開始日 2020/06/01
 就業終了日 2020/06/01
 給与支給日 2020/06/01

給与締日 2020/06/01 (月) 通常出勤日数 0.000 出勤回数 0 欠勤日数 0 法定内休日出数 0 法定外休日出数 0 特休日数 0 代休日数 0.000

合計 1件 0.000 0 0 0 0 0 0 0.00

ヘルプ 登録 ジャンプ 行削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア 再計算 終了

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

給与台帳補足情報

所属部門 全社 雇用保険区分 対象(一般) 社会保険区分 対象

保険料適用部門 全社 労保算定区分 従業員(常用) 会社負担健康保険 0

スタッフ区分1 課税区分 対象 会社負担介護保険 0

スタッフ区分2 課税区分 甲欄 介護保険料徴収

スタッフ区分3 課税区分 月額 会社負担厚生年金 0

スタッフ区分4 課税区分 する 会社負担雇用保険 0

スタッフ区分5 扶養人数 0 労災保険 0

給与締グループ 振込日 / / 子ども子育て拠出金 0.0000

支給グループ 発行日 / / 健康保険標準報酬月額 0

請求締グループ 78ステータス 78受付NO 78実行日時 厚生年金標準報酬月額 0

健康保険資格取得日 2020/04/01
 健康保険資格喪失日 / /
 厚生年金資格取得日 2020/04/01
 厚生年金資格喪失日 / /
 雇用保険資格取得日 2020/04/01
 雇用保険資格喪失日 / /
 旧システム引継ぎ項目

年間所定労働日数 40.000
 年間所定労働時間 320:00

時間外
☐ 採用なし
☐ 日8H・週40H超
☐ 1カ月単位の変形労働時間
☐ 月額入力

☐ 残業45H超
☐ 残業60H超

OK キャンセル

※対象スタッフの給与台帳から、インポートした有休情報を確認できます。

●給与台帳の登録 - 手入力の場合

1. 給与台帳にデータを手入力する場合は、スタッフ NO を指定し「新規」ボタンを押下します。

Staff Express - [給与台帳]

スタッフNO: 202009 エクスプレス 太郎

給与締日: / / ... **新規**

勤怠(日数) | 勤怠(時間) | 支給 | 控除 | 差引 | その他 |

2. 新規入力モードになったら、必須項目と有休に関わるデータを入力し、登録(F2)ボタンを押下します。

Staff Express - [給与台帳]

スタッフNO: 202009 エクスプレス 太郎

給与締日: 2020/06/01 ... **新規**

「新規」が紫色の状態＝新規入力モード

以下項目を入力。
給与締日/就業開始日/就業終了日
給与支給日/有休繰越日数/有休付与日数

就業日数: 0.000 日
通常出勤日数: 0.000 日
欠勤日数: 0 日
法定外休日出数: 0 日
法定内休日出数: 0 日
特休日数: 0 日
代休日数: 0.000 日
有休繰越日数: 8.000 日
有休消滅日数: 0.000 日
有休付与日数: 11.000 日
有休可能日数: 17.000 日
有休消化日数: 0.000 日
有休残日数: 17.000 日
就業開始日: 2020/06/01
就業終了日: 2020/06/01
給与支給日: 2020/06/01

合計 1件 0.000 0 0 0 0 0 0.000

ヘルプ 登録 ジャンプ 行削除 再表示 前へ 次へ **補足情報** 画面クリア 再計算 終了

補足情報(F8)画面は、以下必須項目も併せて入力。

雇用保険区分/労保算定区分/
所得税区分/課税区分/税額表

※スタッフマスタで設定している場合、
自動で入力されます。

補足情報(F8)画面の以下項目も入力。
年間所定労働日数

給与台帳補足情報

所属部門: 全社 雇用保険区分: 対象(一般) 社会保険区分: 対象

保険料適用部門: 全社 労保算定区分: 従業員(常用) 会社負担分: 0

スタッフ区分1: 課税区分: 甲欄 会社負担分介護: 0

スタッフ区分2: 税額表: 月額 会社負担分厚生: 0

スタッフ区分3: 年末調整区分: する 会社負担分

扶養人数: 0 振込日: / / 発行日: / /

7Bステータス: 7B受付NO: 7B実行日時: / /

健康保険: 健康保険資格取得: 2020/04/01 健康保険資格喪失: / /

厚生年金: 厚生年金資格取得: 2020/04/01 厚生年金資格喪失: / /

雇用保険: 雇用保険資格取得: 2020/04/01 雇用保険資格喪失: / /

旧システム引継ぎ項目: 年間所定労働日数: 40.000 年間所定労働時間: 320:00

OK キャンセル

●有休付与予約処理

1. 該当スタッフが有休付与月になったタイミングで[有休付与予約処理]を行います。

[給与賞与年調]-[有休月次処理]-[有休付与予約処理]を開き、[抽出条件]タブで条件設定をし、[抽出結果]タブを開きます。

この時、「スタッフマスタの週所定労働日数を有効とする」のチェックは外してください。

2. [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」を確認後、実行(F2)を押下します。値を修正する場合は「今回付与日数」か「付与後の週所定労働日数」を修正してください。

給与台帳にインポートした「年間所定労働日数」が集計に加えられ、「付与後の週所定労働日数」が算出されます。

対象	対象外	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	今回付与日数	今回付与日数
☒	☐	202009 エクスプレス 太郎	40	320:00	0.00	週2日	2020/04/01(水)	2020/10/01(木)	3.000	3.000

3. 有休付与予約処理を行うと、該当スタッフの[マス]–[スタッフマス]–[有休]タブに有休の状況が反映されます。

有休付与予約処理で指定された「付与後の週所定労働日数」が、「週所定労働日数」に反映されます。

有休付与予約処理後は、勤怠入力で「出勤区分」の「有休」が使用することが出来ます。

Staff Express - [スタッフマス] 追加(2020/11/09 10:48:52, 000001:管理 音) 更新(2020/11/09 17:56:11, 000001:管理 音)

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(T) 請求(S) 管理(D) マス(M) ツール(O) ウインドウ(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

スタッフNO: 202009
 スタッフ氏名: エクスプレス 太郎
 スタッフカナ: エクスプレス タロウ

写真

所属部門: 全社
 スタッフ区分1:
 スタッフ区分2:
 スタッフ区分3:
 スタッフ区分4:
 スタッフ区分5:
 検索対象区分: ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間: 2010/01/01~2087/12/31

有休起算日: 2020/04/01 週所定労働日数: 週2日

区分	年月日	繰越日数	消滅日数	付与日数	可能日数	消化日数	残日数
給与台帳	2020/06/01(月)	6.000	0.000	11.000	17.000	0.000	17.000
有休付与予約	2020/10/01(木)		6.000	3.000			14.000

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 削除 F4 履歴管理 F5 前へ F6 次へ F7 履歴結合 F8 画面クリア F9 証憑ファイル F10 終了 F11 F12

(2)週所定労働日数を設定する方法

●スタッフマスタの登録

1. [マスタ]-[スタッフマスタ]-[有休]タブ-「有休起算日」と「週所定労働日数」を登録します。

登録は[スタッフマスタのインポート]で行っても問題ありません。

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	NEO
有休起算日 ___/___/___ 週所定労働日数 ___															

●給与台帳の登録

1. 給与台帳のインポート用のデータを用意します。

給与台帳の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 Excel で用意します。

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

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	有休管理をするスタッフマスタのスタッフ NO を指定します。
給与締日(※2)	給与台帳に登録する給与締日を指定します。
就業開始日(※2)	就業期間の開始日を指定します。
就業終了日(※2)	就業期間の終了日を指定します。
給与支給日(※2)	給与支給日を指定します。
給与 NO	インポート項目列だけ用意し、値は空(ブランク)にします。
有休付与日数(※3)	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(※3)	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)

※2 有休管理の為に給与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、給与支給日は、給与締日と同一日で構いません。

※3 有休付与日数と有休繰越日数をプラスした値が自動で算出されて有休残日数になりますので、有休残日数のインポートは不要です。

**注意**

該当スタッフの給与台帳がすでに存在する場合は、「最新の給与締日」で給与台帳のインポートを行ってください。

例えば、給与締日が「2021/03/15」の給与台帳がすでに存在する場合は、給与締日は「2021/03/16」以降で給与台帳のインポートを行ってください。

給与締日	有休繰越 日数	有休消滅 日数	有休付与 日数	有休可能 日数	有休消化 日数	有休 回数	有休残 日数
2021/03/15(月)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0	0.000
2021/03/16(火)	2.000	0.000	11.000	13.000	0.000	0	13.000

有休の日数が引き継がれるのは、

最新の給与締日の給与台帳で設定されている日数です。

最新の給与締日より過去の給与締日で給与台帳をインポートすると、

有休の日数が引き継がれませんので、ご注意ください。

3. 給与台帳のインポートをします。

[ツール]-[インポート]-[給与台帳のインポート]を開き、「取込される項目名」を設定し、実行します。

インポート完了後、[勤怠入力]で「出勤区分」の「有休」が使用可能となります。

例) 有給付与日数(前回付与された有休の残日数)が 11 日、有休繰越日数(前々回付与された有休の残日数)が 6 日の場合、以下のような取込データを用意し、[給与台帳のインポート]を実行します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	スタッフNO	給与締日	就業開始日	就業終了日	給与支給日	給与NO	有休付与日数	有休繰越日数
2	202009	2020/06/01	2020/06/01	2020/06/01	2020/06/01		11	6

Staff Express - [給与台帳 追加(2020/11/09 16:38:42, 000001:管理 者)]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(J) 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

スタッフNO: 202009 エクスプレス 太郎

給与締日: 2020/06/01 ... 新規

勤怠(日数) | 勤怠(時間) | 支給 | 控除 | 差引 | その他 |

就業日数: 0.000 日 遅早日数: 0 日
 通常出勤日数: 0.000 日 0 回 遅刻日数: 0 日
 欠勤日数: 0 日 早退日数: 0 日
 法定外休日数: 0 日
 法定内休日数: 0 日
 特休日数: 0 日
 代休日数: 0.000 日
 振休日数: 0 日
 有休繰越日数: 6.000 日
 有休消滅日数: 0.000 日
 有休付与日数: 11.000 日
 有休可能日数: 17.000 日
 有休消化日数: 0.000 日 0 回

就業開始日: 2020/06/01
 就業終了日: 2020/06/01
 給与支給日: 2020/06/01

給与締日: 2020/06/01 (月) 出勤日数: 0.000 出勤回数: 0 欠勤日数: 0 法定内休日数: 0 法定外休日数: 0 特休日数: 0 代休日数: 0.00

合計 1件 0.000 0 0 0 0 0 0.00

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 行削除 F4 再表示 F5 前へ F6 次へ F7 補足情報 F8 画面クリア F9 再計算 F10 終了 F12

※対象スタッフの給与台帳から、インポートした有休の日数を確認できます。

●給与台帳の登録 - 手入力の場合

1. 給与台帳にデータを手入力する場合は、スタッフ NO を指定し「新規」ボタンを押下します。

Staff Express - [給与台帳]

スタッフNO: 202009 エクスプレス 太郎

給与締日: / / ... **新規**

勤怠(日数) | 勤怠(時間) | 支給 | 控除 | 差引 | その他 |

2. 新規入力モードになったら、必須項目と有休に関わるデータを入力し、登録(F2)ボタンを押下します。

Staff Express - [給与台帳]

スタッフNO: 202009 エクスプレス 太郎

給与締日: 2020/06/01 ... **新規**

「新規」が紫色の状態＝新規入力モード

以下項目を入力。
給与締日/就業開始日/就業終了日
給与支給日/有休繰越日数/有休付与日数

有休繰越日数: 8.000 日
有休消滅日数: 0.000 日
有休付与日数: 11.000 日
就業開始日: 2020/06/01
就業終了日: 2020/06/01
給与支給日: 2020/06/01

ヘルプ F1 | 登録 F2 | ジャンプ F3 | 行削除 F4 | 再表示 F5 | 前へ F6 | 次へ F7 | **補足情報 F8** | 画面クリア F9 | 再計算 F10 | 終了 F12

給与台帳補足情報

所属部門: 全社

雇用保険区分: 対象(一般)
労保算定区分: 従業員(常用)
所得税区分: 対象
課税区分: 甲欄
税額表: 月額

補足情報(F8)画面の以下必須項目も併せて入力。
雇用保険区分/労保算定区分/
所得税区分/課税区分/税額表

※スタッフマスタで設定している場合、自動で入力されます。

採用なし
日8H+週40H超
1カ月単位の変形労働時間
月額入力

残業45H超
残業60H超

K キャンセル

●有休付与予約処理

1. 該当スタッフが有休付与月になったタイミングで[有休付与予約処理]を行います。

[給与賞与年調]-[有休月次処理]-[有休付与予約処理]を開き、[抽出条件]タブで条件設定をし、[抽出結果]タブを開きます。

この時、「スタッフマスタの週所定労働日数を有効とする」にチェックを入れてください。

[スタッフマスタ]-[有休]タブ-「週所定労働日数」を基に、「今回付与日数」が算出されます。

2. [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」を確認後、実行(F2)を押下します。値を修正する場合は「今回付与日数」を修正してください。

対象	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	今回付与日	今回付与日数	前回
☒	202008	エクスプレス 太郎	40	320:00	0.00	週2日	週2日	2020/04/01(水)	2020/10/01(木)	3.000	