

# 有給休暇管理の機能改善

有給休暇を時間単位で管理するための関連メニュー改修対応を行います。また、併せて期限切れ有給の自動計算などにも対応いたします。

リリース日：2018年9月19日(水)

## ➤ 主な機能改善内容

### 時間単位の有給休暇管理

1年に5日分を限度として時間単位での有給休暇の付与・消化を認める制度(※)に対応いたします。

(※)制度導入には労使協定の締結が必要

### 期限切れ有給休暇の自動計算

### 有給休暇の一括付与

## ➤ 追加されるメニュー画面

事業所情報

新タブ【有給休暇設定】

CASH RADAR for SaaS① - [給与計算 > 事業所情報 株式会社エルモードいわき支店 (平成30年度)]

ファイル(F) 業務(G) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 野本 太郎さん | ログアウト(L)

印刷

基本情報 社会保険情報 所属部門設定 銀行設定 **有給休暇設定**

**New**

有給休暇

期限切れ有休の自動計算  する  しない

※有休残日数(時間)の「うち、期限切れ」を自動集計して表示します。

有休消化の順序  繰越分を優先  付与分を優先

時間単位有休

時間単位有休  する  しない

時間単位有休の上限  日

会社設定[事業所情報]画面に【有給休暇設定】タブが追加されます。  
時間単位の有給休暇管理を適用する場合などに設定を行います。

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 登録 F3 F4 F5 画面更新 F6 F7 F8 F9 F10 F11 タブ F12

# 有給休暇管理の機能改善

## 1. 時間単位の有給休暇管理

1

事業所情報

CASH RADAR for SaaS① - [給与計算 > 事業所情報 株式会社エルモードいわき支店 (平成30年度)]

CR ファイル(F) 業務(G) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 野本 太郎さん | ログアウト(L)

印刷

基本情報 社会保険情報 所属部門設定 銀行設定 **有給休暇設定**

有給休暇

期限切れ有休の自動計算  する  しない

※ 有休残日数(時間)の「うち、期限切れ」を自動集計して表示します。

有休消化の順序  繰越分を優先  付与分を優先

時間単位有休

① 時間単位有休  する  しない

② 時間単位有休の上限  日

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 登録 F3 F4 F5 画面更新 F6 F7 F8 F9 F10 F11 タブ F12

① 時間単位有休	時間単位の有給休暇管理を行う場合は [する] をチェックします。
② 時間単位有休の上限	時間単位で管理する有給休暇の年間の日数上限を設定します。

### <ご注意>

時間単位有休の日数は年間5日分が上限とされていますが、有給休暇設定タブにおける上限入力欄では日数の制御を行っておりません。  
なお、入力欄の初期値は「5」となっております。

# 有給休暇管理の機能改善

## 1. 時間単位の有給休暇管理

### 2 社員情報設定(一人別)

事業所情報で「時間単位有休」を「する」としている会社データでは、社員設定に時間数を管理する項目が追加されます。

※ 有給管理タブ【有給休暇管理】メニューも同様です。

時間単位有休「しない」の場合は従来と同様に日数のみの管理となります。

# 有給休暇管理の機能改善

## 1. 時間単位の有給休暇管理

### 3 各項目の説明

社員番号 000008 社員氏名 根津 俊輔 フリガナ ネグジュンソク

本人情報 扶養情報 支給条件 支払基準 社会保険 通勤手当 住民税 振込情報 有給休暇 備考

① 有給休暇起算月 1月

入社年月日 平成12年08月01日

勤続年数 18年0ヶ月

②

前回					今回					付与
繰越日数	付与	消化日数	残日数(うち、期間切れ日数)	繰越時間	繰越日数	付与	消化日数	残日数(うち、期間切れ日数)	繰越時間	日数
18.0	20.0	0.0	38.0 (5.0)	(18.0)	20.0	20.0	1.0	37.0 (3.0)	(17.0)	20.0
0:00		0:00	0:00	(0:00)	0:00		9:00	7:00	(7:00)	

③

	H30年01月	H30年02月	H30年03月	H30年04月	H30年05月	H30年06月	H30年07月	H30年08月	H30年09月	H30年10月	H30年11月	H30年12月
休暇換算時間	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
消化日数	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
消化時間	0:00	0:00	3:00	6:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
残日数	4.0	4.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0
残時間	0:00	0:00	5:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00

④

	H29年01月	H29年02月	H29年03月	H29年04月	H29年05月	H29年06月	H29年07月	H29年08月	H29年09月	H29年10月	H29年11月	H29年12月
休暇換算時間	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
消化日数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
消化時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
残日数	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0	38.0
残時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

⑤ (前々回の休暇換算時間: 8 h)

①	有給休暇起算月	有給休暇起算月をドロップダウンから選択します。 ※起算月によって[今回][前回]の月表示が変わります。
②	前回/今回	<ul style="list-style-type: none"> <li>■繰越日数・時間…有給残から期限切れを差し引いた繰越日数・時間数が表示されます。(「今回」欄は入力不可)</li> <li>■付与日数…付与する日数を入力します。</li> <li>■消化日数・時間…月別の消化日数・時間数が反映されます。</li> <li>■残日数・時間…繰越+付与から消化を差し引いた日数・時間数が自動表示されます。</li> <li>■うち期限切れ日数・時間…期限切れとして繰越の対象としない日数・時間数を入力します。事業所情報にて自動集計の設定も可能です。</li> </ul>
③	付与日数上限	付与日数の上限を設定します。

# 有給休暇管理の機能改善

## 1. 時間単位の有給休暇管理

④	前回/今回（月別）	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 休暇換算時間…時間単位の有給休暇に換算する 1 日の所定労働時間を設定します。初月の入力内容が以降 11 ヶ月分に反映されます。</li> <li>■ 消化日数・時間…給与データ入力で登録された日数・時間数が連動表示されます。直接入力も可能です。入力された内容は、給与データ入力へ連動します（締め実行済みの月は入力不可）。</li> <li>■ 残日数・時間…当該月における残日数・時間数が自動表示されます。</li> </ul>
⑤	前々回の休暇換算時間	前々回における休暇換算時間を入力します。

月別欄の〔休暇換算時間〕が登録されていない場合、時間単位の有給休暇管理を行うことができません。

各社員の前回・今回(月別)で必ず登録をして下さい。

	H30年01月	H30年02月	H30年03月	H30年04月	H30年05月	H30年06月	H30年07月	H30年08月	H30年09月	H30年10月	H30年11月	H30年12月
休暇換算時間	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
消化日数	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
消化時間	0:00	0:00	3:00	6:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
残日数	40.0	40.0	38.0	37.0	37.0	37.0	37.0	37.0	37.0	37.0	37.0	37.0
残時間	0:00	0:00	5:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00

# 有給休暇管理の機能改善

## 1. 時間単位の有給休暇管理

### 4 消化と残日数の管理

例) 休暇換算時間 (1日所定労働時間) = 8時間

有給残日数 = 40日、うち時間単位限度 = 5日の場合

	有給休暇の消化	残日数	うち時間単位残日数	
7/31	—	40日	5日	(8時間×5日=40時間)
8/1.2	2日	38日	5日	
8/17	3時間	37日	4日と5時間	(40時間-3時間=37時間)
9/2	6時間	36日	3日と7時間	(37時間-6時間=31時間)
9/10	1日	35日	3日と7時間	

有給休暇起算月

入社年月日 平成12年08月01日

勤続年数 18年0ヶ月

前 回						今 回						付与 日数 上限
繰越日数	付与 日数	消化日数	残日数(うち、時間単位)	(うち、期限切れ日数)	繰越日数	付与 日数	消化日数	残日数(うち、時間単位)	(うち、期限切れ日数)	20.0		
繰越時間	日数	消化時間	残時間	(うち、期限切れ時間)	繰越時間	日数	消化時間	残時間	(うち、期限切れ時間)			
18.0	20.0	0.0	38.0 (5.0)	(18.0)	20.0	20.0	3.0 (3.0)	35.0 (3.0)	(15.0)			
0:00		0:00	0:00	(0:00)	0:00		9:00	7:00	(7:00)			

今回	H30年01月	H30年02月	H30年03月	H30年04月	H30年05月	H30年06月	H30年07月	H30年08月	H30年09月	H30年10月	H30年11月	H30年12月
休暇換算時間	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
消化日数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	1.0	0.0	0.0	0.0
消化時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:00	6:00	0:00	0:00	0:00
残日数	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	40.0	37.0	35.0	35.0	35.0	35.0
残時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	5:00	7:00	7:00	7:00	7:00

時間単位の有給休暇を消化すると、あらかじめ設定した [休暇換算時間] をもとに残時間が計上されます。

日単位の消化は従来のとおり計上されます。

上記の例では、9月時点の有給残は【35日 (うち時間単位=3日と7時間)】となります。

事業所情報で「時間単位有休=しない」と変更した場合においても、既に登録された時間単位の情報はデータとして残り、残日数などに反映された状態のままとなります。時間単位の適用 (する/しない) を変更した場合は、別途日数の確認と調整を行って下さい。



# 有給休暇管理の機能改善

## 1. 時間単位の有給休暇管理

6

給与データ入力

CASH RADAR for SaaS② - [給与計算 > 社員別給与データ入力 株式会社エルモードいわき支店 (平成30年度)]

ファイル(F) 業務(G) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 野本 太郎さん | ログアウト(L)

社員設定 再集計

社員検索 000008 根津 俊輔 月区分 6 回目 支給日 平成30年06月25日

社員リスト 社員番号 000008 社員氏名 根津 俊輔 所属部門 サボ

勤怠情報		支給情報				支給単価情報											
所定勤務日数	20.0	基本給(月給)	210,000	インセンティブ	6,000	ガンリン手当	12,800	年調還付金	0	支給項目	回数	単価					
出勤日数①	20.0	法定時間外1	14,300	平日深夜	0	休日労働	0	休日深夜	0	インセンティブ	5.0	1,200					
出勤日数②	0.0	欠勤扣除	0	遅刻早退扣除	0												
出勤日数③	0.0	通勤手当	9,000							課税支給額							
有給休暇日数	1.0									243,100							
時間単位有休	3.00									非課税支給額							
欠勤日数	0.0									9,000							
休日出勤日数	0.0									支給額合計							
代替休暇日数	0.0									252,100							
勤務時間①	0:00	健康保険	15,904	厚生年金	25,620	雇用保険	756										
勤務時間②	0:00	所得税	3,180	住民税	11,500												
勤務時間③	0:00	食事代	4,200	財形貯蓄	30,000												
時間外手当	0:00									社会保険料計							
法定時間外1	8:00									42,280							
法定時間外2	0:00									課税対象額							
平日深夜	0:00									200,820							
休日労働	0:00									控除額合計							
休日深夜	0:00									91,160							
時間外予備1	0:00																
遅刻回数	0	健康		特定保険	5,054	基本保険	8,652	介護保険	2,198	通勤							
遅刻時間	0:00									非課税通勤費	9,000						
早退回数	0									課税通勤費	0						
早退時間	0:00																
私用外出回数	0	差引		支給額合計	252,100	控除額合計	91,160	差引支給額	160,940	銀行振込1	160,940	銀行振込2	0	現金支給額	0	課税支給額累計	1,765,824
私用外出時間	0:00																

メッセージ入力

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 登録 F3 F4 F5 画面更新 F6 F7 前社員 F8 次社員 F9 削除 F10 F11 F12 移動

登録しました

### <ご注意>

- ✓ 時間単位欄について、分単位の入力はできません。
- ✓ 日給の社員について、時間単位欄の入力時間により基本給は算出されません。基本給に金額を直接入力する運用となります。

# 有給休暇管理の機能改善

## 2. 期限切れ有給休暇の自動計算

1

事業所情報

①	期限切れ有休の自動計算	[する] …下記②「有給消化の順序」に基づいて期限切れの有給休暇日数・時間数が自動算出されます。直接入力を行うことはできなくなります。 [しない] …期限切れの有給休暇を直接入力で管理します。
②	有休消化の順序	上記①を“する”とした場合に設定を行います。 ■繰越分を優先…前回より繰り越された有給休暇残から消化をします（先入れ先出し）。 ■付与分を優先…今回付与された有給休暇残から消化をします（後入れ先出し）。

期限切れ有給休暇の自動計算機能は、「時間単位有休」が [する] [しない] のいずれであっても適用できます。

# 有給休暇管理の機能改善

## 2. 期限切れ有給休暇の自動計算

2

自動計算の結果

例) 前回 = 付与20日、消化1日、前々回からの繰越20日

今回 = 付与20日、消化4日

### 繰越分を優先して消化する

前 回				今 回				付与 日数 上限
繰越 日数	付与 日数	消化 日数	有休残日数 (うち、期限切れ)	前回 繰越	付与 日数	消化 日数	有休残日数 (うち、期限切れ)	
A20.0	B20.0	C 1.0	D 39.0	V20.0	W20.0	X 4.0	Y 36.0	20.0
			E (19.0)				Z (16.0)	

D有休残  $(A - C) + B = 39.0$

E期限切  $(A - C) = 19.0$

V前回繰越  $D - E = 20.0$

Y有休残  $(V - X) + W = 36.0$

Z期限切  $(V - X) = 16.0$

次回繰越は 20.0 日  $(36.0 - 16.0)$

### 付与分を優先して消化する

前 回				今 回				付与 日数 上限
繰越 日数	付与 日数	消化 日数	有休残日数 (うち、期限切れ)	前回 繰越	付与 日数	消化 日数	有休残日数 (うち、期限切れ)	
A20.0	B20.0	C 1.0	D 39.0	V19.0	W20.0	X 4.0	Y 35.0	20.0
			E (20.0)				Z (19.0)	

D有休残  $A + (B - C) = 39.0$

E期限切  $A = 20.0$

V前回繰越  $D - E = 19.0$

Y有休残  $V + (W - X) = 35.0$

Z期限切  $V = 19.0$

次回繰越は 16.0 日  $(35.0 - 19.0)$

#### <ポイント>

いずれの消化パターンにおいても「うち、期限切れ (EおよびZ)」に入るのは「繰越日数 (A)」および「前回繰越 (V)」の日数となります。

“繰越分を優先”のパターンでは、繰越分から消化分を差し引いた日数が対象となるので、例のように付与や消化が同じ日数であっても“付与分を優先”より「うち、期限切れ」の日数が少なくなります。

# 有給休暇管理の機能改善

## 3. 有給休暇の一括付与

### 1 一括付与の手順(有給休暇管理)

<p>(1)</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>社員番号</th> <th>社員氏名</th> <th>入社年月日</th> <th>勤続年数</th> <th>有給付与月</th> <th>前日</th> <th>付与</th> <th>消化</th> <th>有休特付日数</th> <th>前日</th> <th>付与</th> <th>消化</th> <th>有休特付日数</th> <th>付与日数</th> <th>今年度付与</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>日数</th> <th>日数</th> <th>日数</th> <th>(消化)</th> <th>(消化)</th> <th>日数</th> <th>日数</th> <th>(消化)</th> <th>(消化)</th> <th>日数</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>000004</td> <td>越前 博香</td> <td>昭和49年10月10日</td> <td>29年10ヶ月</td> <td>1月</td> <td>13.0</td> <td>20.0</td> <td>0.0</td> <td>33.0</td> <td>20.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>20.0</td> <td>20.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>000005</td> <td>町屋 知典</td> <td>平成19年04月01日</td> <td>20年2ヶ月</td> <td>1月</td> <td>19.0</td> <td>20.0</td> <td>1.0</td> <td>38.0</td> <td>19.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>19.0</td> <td>20.0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>000006</td> <td>日華 聖美</td> <td>平成23年03月11日</td> <td>2年5ヶ月</td> <td>1月</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>20.0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	社員番号	社員氏名	入社年月日	勤続年数	有給付与月	前日	付与	消化	有休特付日数	前日	付与	消化	有休特付日数	付与日数	今年度付与					日数	日数	日数	(消化)	(消化)	日数	日数	(消化)	(消化)	日数	日数	000004	越前 博香	昭和49年10月10日	29年10ヶ月	1月	13.0	20.0	0.0	33.0	20.0	0.0	0.0	20.0	20.0		000005	町屋 知典	平成19年04月01日	20年2ヶ月	1月	19.0	20.0	1.0	38.0	19.0	0.0	0.0	19.0	20.0		000006	日華 聖美	平成23年03月11日	2年5ヶ月	1月	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	20.0		<p>有給管理タブ【有給休暇管理】で対象社員を表示させます。</p>
社員番号	社員氏名	入社年月日	勤続年数	有給付与月	前日	付与	消化	有休特付日数	前日	付与	消化	有休特付日数	付与日数	今年度付与																																																															
				日数	日数	日数	(消化)	(消化)	日数	日数	(消化)	(消化)	日数	日数																																																															
000004	越前 博香	昭和49年10月10日	29年10ヶ月	1月	13.0	20.0	0.0	33.0	20.0	0.0	0.0	20.0	20.0																																																																
000005	町屋 知典	平成19年04月01日	20年2ヶ月	1月	19.0	20.0	1.0	38.0	19.0	0.0	0.0	19.0	20.0																																																																
000006	日華 聖美	平成23年03月11日	2年5ヶ月	1月	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	20.0																																																																
<p>(2)</p>		<p>画面上部「一括付与」をクリックします。</p>																																																																											
<p>(3)</p>		<p>日数を入力し [F20K] をクリックします。</p> <p>一括設定できる項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今回分の付与日数</li> <li>・付与日数上限</li> </ul>																																																																											

# 有給休暇管理の機能改善

## 3. 有給休暇の一括付与

### 2 付与日数の入力について

CASH RADAR for SaaS - [給与計算 > 有給休暇管理 株式会社エールモードいわき支店 (平成30年度)]

ファイル(F) 業務(G) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 野本 太郎さん | ログアウト(L)

印刷 社員選択 一括付与

有給休暇起算月 [ ] 社員区分 [ ] 所属部門 [ ] 今年度有給休暇  付与済み  未付与  全て

社員番号	社員氏名	勤続情報		有休起算月	前 回		今 回		付与日数上限	今年度付与			
		入社年月日	勤続年数		繰越日数	付与日数	繰越日数	付与日数					
000004	鏡淵 晴香	昭和63年10月10日	29年10ヶ月	1月	13.0	20.0	0.0	33.0 (13.0)	20.0	0.0	0.0	20.0	
000005	町屋 知良	平成10年06月01日	20年2ヶ月	1月	19.0	20.0	1.0	38.0 (19.0)	19.0	0.0	0.0	19.0 (19.0)	20.0
000006	日暮 里美	平成23年03月11日	7年5ヶ月	1月	0.0	0.0	0.0	0.0 (0.0)	0.0	0.0	0.0	0.0 (0.0)	20.0

CR 今回付与日数\_一括付与サブ

前回付与分に加算する日数  日

付与日数上限  日

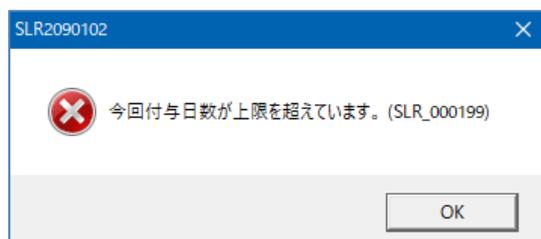
F1 ヘルプ F2 OK ESC キャンセル

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 登録 F3 F4 F5 画面更新 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 社員別

一括付与では、前回の付与日数に加算する方式で今回の付与日数を設定します。付与日数をダイレクトに入力する方式ではありませんのでご注意ください。

前回と同じ日数を今回付与したい場合における「前回付与分に加算する日数」は「0日」となります。

なお、付与日数上限を超えた場合は警告メッセージが表示されますが、このメッセージに対して [OK] をクリックすることでその上限いっぱいの日数が付与されます。



OK をクリックすることで上限の日数が付与される。

# 有給休暇管理の機能改善

## 4. 勤怠項目のインポートファイル

給与データ入力において勤怠項目をインポートする場合、従前の「社員別勤怠一覧」CSV ファイルを使用する事ができません。

従前に作成した CSV ファイルを「ひな型」としてインポートに使用する場合は、列を追加する必要があります。

### CSV ファイルの修正箇所

列【N】ならびに【AD】を追加し、項目名（6行目）に「時間単位有休」と登録して下さい。

社員別勤怠一覧.csv <MicrosoftExcel で開いたレイアウト>

M	N	O	(K)(V)(Y)(Z)	AC	AD	AE
代替休暇日	時間単位有休	遅刻回数		休出支給割	時間単位有休	遅刻時間
0		0				0:00
0		0				0:00
0		0				0:00

N、ADになるように新規の列を追加

- 今回 2018/9/19 実施のメンテナンス取得後に作成された CSV ファイルをひな型とする場合、上記の列の追加は不要です。（※ すでに N 列、AD 列とも追加された状態となっております）