

今回の有給管理簿による影響のあるシステムメニューは、有給管理簿 賃金管理 給与明細の3件となります。

まず、有給管理簿からご説明します。

有給管理簿は次の2通りの作成方法があります。

1. 付与処理画面で、付与処理を行った際に、作成画面が表示されます。
この時作成されるのは、付与日数が10日以上の人だけとなりますが、10日以下の人もピンクで表示されますので、作成にチェックをつけてもらえば、作成することができますが、取得義務日数は設定されません。
2. 義務化が交付された2019/04/01から、11月の付与者までの有給管理簿は、既に付与が終わっているため、付与処理画面から付与のときに作成することができないため、有給管理簿の画面から作成することになります。
作成時の作成方法のポイントについて
 - ① 基準日を設定してもらうことになります。
基準日 は、月の初日 入社日 給与期間の初日 から、選択します。
例えば4月か付与月であった場合、
月の初日だと 2019/04/01-2020/03/31 が1年間となります。
入社日だと、仮に4/5に入社した場合 2019/04/05-2020/04/04 となります。
給与期間の初日だと 仮に給与が20締め未払いの場合、4/21が初日となるため、2019/4/21-2020/4/20 となります。
 - ② 有給管理簿から作成する場合は、未来に基準日がスタートする人も作成することができますが、給与計算している場合、特に未来に基準日がある人の有給管理簿を作成する必要はありません。
追加指定日というのは、例えば、2020/03/31と表記した場合、一番未来の人でいうと、
月の初日だと 2020/03/01-2021/02/28 までの1年間で判断する人の有給管理簿が作成されます。
入社日だと、仮に4/5に入社した場合 2020/03/05-2021/03/04 となります。
給与期間の初日だと 仮に給与が20締め未払いの場合、3/21が初日となるため、2020/3/21-2021/3/20 となります。
3. 作成した時に、有給付与処理画面の 繰り越し数 付与数 取得数 をそのままもってきます。
ただし、管理簿の詳細画面にはセットされません。それは有給付与処理画面の数字をどの月にセットしていいか、わからないからです。
その場合、管理簿では上段に有給付与の画面の数字がセットされ、下の段の管理簿上での数字と取得数等が異なってくるため、数字がピンク色で表示されます。
もし詳細の月に数字をセットしたいのであれば、手入力 インポート または、給与計算している場合には、賃金管理作成から、管理簿だけを作成してもらう必要があります。
詳細の月に手入力・インポート・または賃金管理作成から data を登録した場合は、その数字をもって、上段の付与情報を変更します。(変更しない選択もありますが、基本的には反映してください)
この場合の、管理簿の上段の付与情報は、有給付与処理画面に反映するものではなく、あくまでも管理簿上の数字となりますので、有給付与処理画面とは異なっている場合があります。
4. 有給管理簿を作成したのち、有給付与処理画面を変更した場合、管理簿の詳細は変わりませんが、上部の数字は変わります。有給付与処理画面と違いがあるため、ピンク色で表示されます。
ピンク色になるのは、現在取得部分のみです。
5. 過去(2019/4-2019/11)までの給与における有給の数字を管理簿に反映したい場合には、賃金管理データ作成画面から、管理簿だけを作成する にチェックをつけて作成してください。

※管理簿だけ作成にするにチェックを付けると賃金管理データは変更されないので安心して下さい

そうすると、管理簿にデータが反映されます。そのときに どの支給期間にセットするかは、給与計算期間の終了日がどの支給期間に含まれるかをみて、セットしています。

例 給与締めは 25日締め翌月10日払い 翌月表示の場合 10/26-11/25 12/10 払い 12月度の給与を管理簿にセットした場合

管理簿の基準日が 月の初日の場合は 11/1-11/30 の月にセットされます。

6. 賃金管理から管理簿を作成した場合には、管理簿の給与から作成 の欄に ○がつきます。
上記のセット方法でセットした数字を変更したい場合などは、手入力またはインポートをしてください。その場合 給与から作成 の欄は ●となります。
○も●もついていない場合は、賃金管理から作成せずに手入力またはインポートだけをおこなった ということになります。
(この場合は、給与明細との絡みでいうと、「有給管理簿が作成されている」というシステム上の認識とはなりませんのでご注意ください。

7. このように給与の月度（賃金管理で登録された日数）と、管理簿上の支給期間にセットすべき日数は どうしても異なる場合があります。それは給与や賃金管理の表示と実際の基準日から設定している期間が どうしても違う場合があるからです。管理簿で設定しているものが正しいとした場合、特にこの差異はそのまま設定していても特に問題はありません。

8. 有給管理簿の画面の説明として、まず青になっている data がありますが、これは基準日の開始日が未来の日である場合に青として表示されます。
具体的には 10月付与を例に説明
2019/10/10 に 10日付与 管理簿に最初の1件が登録されます
2020/10/10 に 11日付与 管理簿に2件目が登録されます
この時に管理簿は2件存在することになり、表示指定月を2020/10にすると2019/10/10と2020/10/10の2件が表示されます
2019/10/10 は黒、2020/10/10 は青で表示されます。

- 9 インポートとエクスポート機能について
インポートする場合は、インポートテンプレートでなければインポートできません。
インポートテンプレートの「管理簿基本データ登録変更新」とは、管理簿画面の上部の数字のことを意味します。
付与画面上の関連データを出力 とは、有給付与画面の数字を参考値として出力してくるという意味です。

管理簿のを月ごとにインポートしたい場合には、
テンプレート出力の際に、給与月度別有給取得データ にチェックを入れて、月ごとにインポートできるような形でテンプレートを出力してください。

管理簿を月ごとにインポートした場合には、「管理簿基本データ登録変更新」=管理簿画面の上部の数字を管理簿とは矛盾した数字でインポートしても、管理簿の月別データの集計値にて書き換わりますので、矛盾した数字がそのままインポートされることはありません。
有給付与画面へのインポートは、管理簿画面ではできません。

2 番目の影響するところとして給与明細書の有給の表示の仕方が変わりました。

まず、表示方法の初期値の考え方は以下の通りとなります。

- ① 有給付与処理画面に数字がはいっていて、有給管理簿が作成されていない場合→有給付与処理画面の数字をもってきます。
- ② 有給付与処理画面に数字がはいっていて、有給管理簿が作成されているが、給与から または がついていない場合（管理簿に直接手入力またはインポートした場合）→有給付与処理画面の数字をもってきます。
- ③ 有給付与処理画面に数字がはいっていて、有給管理簿が作成されており、給与から または がついている場合（賃金管理を作成した場合）→有給管理簿の数字をもってきます。
- ④ 給与明細の画面から、有給付与処理画面から または 管理簿からのどちらの数字を記載するかを選択できます。

有給の日数と有給時間について

※基本の考え方は、給与においては HA:有給日数 HB:有給時間 を分けていれてもらわないと管理簿や給与明細書でうまく数字が反映されないことがあります。

つまり、時間で有給を取得させるのであれば、HB:有給時間 に入れてくださいということになり、日数に時間を換算して入れることはしないでください 例 × : 1.625 ○ : 1 日 5 時間

- ⑤ 詳細設定をクリックすると、

有給管理簿からもってくるか、有給付与処理画面からもってくるかを選択できます。

ただし、有給管理簿からもってくるのは、有給管理簿で 給与から または がついている場合だけです。

時間数印字については、時間数印字にチェックをつけてもらうと、○日○時間と表記されます。

半日を時間換算して印字 にチェックをいれると、0.5 日の場合、時間に換算していた従来の方法で印字されます。

チェックをいれないと、給与で入力した通りの日数と時間で表記されます。

- ⑥ 賃金管理手入力画面で、ちなみに有給取得日数をもともと 3 桁で入力していたとしても、11 月以降は、3 桁では入力できませんので、例えば 1.625 日と入力できません。1.5 日と 1 時間 もしくは、1 日と 5 時間 と入力してもらわないといけません。

3 番目に影響がでるところとして賃金管理があります。

これは有給時間という項目がいままでなかったのですが、有給管理簿が作成されることにより、有給日数と有給時間をわけて管理する必要性がでてきたため追加しました。

給与計算で、HAとHBを使っている場合は、今後はそれぞれにきちんとセットされます。

ただ、過去の賃金管理データは、すべて日数に変換されてセットされているため、その data をどうするかは、賃金管理手入力画面の入力設定画面にて、半日 0.5 日が合った場合

どのようにセットするかを選択してもらうことで、その通りにセットしなおすことになります。

つまり、有給日数に 1.625 日とはいていた場合、半日有給を使用する と選択すれば、有給日数に 1.5 日 有給時間に 1 時間とセットします。半日有給を使用しない場合は、有給日数に 1 日 有給時間に 6 時間とセットします。

過去の有給時間は自動的に変更することはありませんので、手入力しようとしたときなどに、どの方法でセットするかを聞いてきますが、一度セットすると、次回からは聞いてきませんので、ご了承ください。

また、賃金管理の有給取得日数を 1625 のように、入力することはできなくなりました。1.625 のように時間で取得している場合は、○日○時間というように入力してもらうことになります。

10. 有給管理簿を作成するときに、前倒して付与をする場合や、入社後 6 か月に付与をして、次年度の 4 月などに事業所一斉付与をする場合の義務日数のカウント方法など、少しレギュラな場合があります。その設定方法についてご説明します。

① 本来は 10 月に 10 日付与するところを入社時に 5 日を前倒しで付与している場合

10 月付与で 5 日 + 5 日 = 10 日付与扱いとなり、5 日の取得義務が発生します。但し、入社時に付与した 5 日のうち、取得した日数は 5 日の取得義務から控除します。

付与処理では下記のように手入力が必要です。

1) 付与処理確認画面

繰越数は入社時に付与した日数から取得した日数を減算した日数を入力

付与日数は 4 月に付与した日数を減算した 5 日を入力

2) 有給休暇付与処理から年次有給休暇管理簿データの作成画面

付与日数が 10 日未満なのでピンク色になりますが、作成にチェックを付け作成してください。そのとき 取得義務日数に 5 日を入力します。前倒付与取得済日数に入社時に付与した日数のうち、取得した日数を入力し、これで管理簿を作成します。もし管理簿を作成するときに、何も数字をいれなくて作成してしまった場合には、管理簿画面の訂正をクリックして、選択した人の前倒しの日数と取得義務日数も入力してもらう必要があります。

3) 本来は上記の方法ですが、もし、付与画面で 10 月に付与を行い、

付与日数を 10 日 繰越は 0 日と入力し、取得を 2 日（前倒しの日数）と入力する というような作業をしている場合には、

管理簿画面で、取得が 2 日 残 8 日 取得義務残日数 3 日（5-2）となりますので、訂正から前倒しの日数を 2 日と入力するときに、当該画面で取得日数を 0 日としてもらう必要があります。ここで取得日数を 0 にしないと

取得日数 2 日 前倒し取得 2 日で計 4 日の取得となってしまう義務日数残が 1 日となってしまうのでご注意ください。

② 4 月入社後 6 か月の 10 月に 10 日付与し、翌年の 4 月に事業所一斉付与する場合

例えば 2019/10 に 10 日 2020/04 に 11 日を付与した場合 付与義務については、2019/10-2021/03 の 18 か月で 7.5（または 8 日）で見ることができます。

管理簿としては、2019/10 基準日と 2020/04 基準日の両方を作成すると

2019/10-2020/09

2020/04-2021/03

の2段となります。

これで管理するのであればそれはそれでいいのですが、

もし、

2019/10-2021/03の18か月で管理したいのであれば

2020/04 基準日で管理簿を作成するときに、基準日を2020/04-2021/03ではなく、

2019/10-2021/03に変更してもらう必要があります。

その際には、2019/10-2020/09で作成されている行は削除していただきますが、

そのかわりに

2020/04-2021/03で作成した行に取得日や取得義務残日数を変更してもらう必要があります。

この場合の管理簿は手入力で修正してもらうしか方法はありませんのでご注意ください。

例

2019/10 から 2020/09	10	3	4	9	残り3日の取得義務
2020/04 から 2021/03			4	9	10 3 5日の取得義務

重複する2020/04から2020/09までが繁忙期や本人との話し合いで有給休暇を

取得することが困難な場合などで、2020/10以降に取得すると

2019/10から2020/09までの期間が労基法違反になりますが

2019/10から2021/03までの18か月で7.5(8)日を取得すれば違反になりません。