

5 有給休暇の付与（勤怠更新）について

ー給与奉行 / シリーズー

有給休暇が付与されるタイミング・付与（勤怠更新）時の日数の計算方法についてご紹介します。

● 有給休暇が付与されるタイミング

[導入処理]-[運用設定]-[有休付与日数表登録]メニューの[基本]ページで設定した有休の付与方法、および[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの[就業]ページで設定した有休付与日数表の内容によって、タイミングが異なります。

○ 付与方法が「採用日方式」の場合

社員が入社してから、[有休付与日数表登録]メニューの[付与日数表]ページで設定した「初回付与」・「2回目付与」の期間が経過した時点で、有給休暇が付与されます。

勤続年数	6ヵ月	1年	6ヵ月	2年	6ヵ月	3年	6ヵ月	4年	6ヵ月	5年	6ヵ月	6年	6ヵ月
	10.0		11.0		12.0		14.0		16.0		18.0		20.0



上図のように設定することで、労働基準法の規定通りの付与を行うことができます。

○ 付与方法が「基準日方式」の場合

社員の入社年月日に関わらず、[有休付与日数表登録]メニューの[基本]ページで設定した「付与月」に給与処理を進めた時点で、有給休暇が付与されます。

入社6ヵ月以内に一度有給休暇を付与し、その後は4月1日に全社員に付与する場合などに便利です。



付与方法が「基準日方式」の場合も、労働基準法に即して、入社6ヵ月目に有給休暇を付与することができます。

勤続年数	6ヵ月	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年
	10.0	10.0	11.0	12.0	14.0	16.0	18.0	20.0

● 有給休暇の付与の計算方法

有給休暇の付与が行われた際の有休残日数の計算方法について、下図の設定をもとにご案内します。

【勤怠管理情報】

勤怠タイプ: [社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの[就業]ページです。

【休日・休暇管理情報】

公休区分: 00

翌月繰越公休日数: 0.0 日

有休付与日数表: 01 正社員有休パターン

有休残日数: 14.0 日 2:00 時間

内 前年度未消化分: 2.0 日 0:00 時間

時間有休残: 26:00 時間

有休起算日: 2010年 4月 1日 年間所定労働日数: 0 日

次回付与月: 2012年 10月 次回付与日数: 14.0 日

前回付与月: 2011年 10月 前回付与日数: 12.0 日

有休付与日数表登録

修正

コード: 有休付与日数表名

01 正社員有休パターン

基本 付与日数表

【有給休暇】

付与方法: ☒ 採用日方式 ☐ 基準日方式

有休残の繰越: ☒ しない ☒ する(2年) ☐ する(無制限)

最高付与日数: 40.0 日

有休消化順序: ☒ 繰越分から消化 ☐ 付与分から消化

時間単位有休の上限日数: 5.0 日

基本 付与日数表

勤続区分: 7 年

初回付与: 6 ヶ月後

2回目付与: 1年 6 ヶ月後

初回付与の消滅: ☒ 次々回付与 ☐ 2年

勤続年数

6 ヶ月	1 年	6 ヶ月	2 年	6 ヶ月	3 年	6 ヶ月	4 年	6 ヶ月	5 年	6 ヶ月	6 年	6 ヶ月
10.0	11.0	12.0	14.0	16.0	18.0	20.0						

○ 社員情報登録の「内 前年度未消化分」がある場合

[導入処理]-[運用設定]-[有休付与日数表登録]メニューの設定によって異なります。

・ 有休残の繰越が「する(2年)」の場合

有給休暇の時効は2年という考え方から、有休残日数(14日)から内 前年度未消化分(2日)を除外し、12日(14日-2日)に有休付与日数(14日)を合算して、26日となります。

有休付与日数表: 01 正社員有休パターン

有休残日数: 14.0 日 2:00 時間

内 前年度未消化分: 2.0 日 0:00 時間

時間有休残: 26:00 時間

有休起算日: 2010年 4月 1日 年間所定労働日数: 0 日

次回付与月: 2012年 10月 次回付与日数: 14.0 日

前回付与月: 2011年 10月 前回付与日数: 12.0 日

14日の内、2日は前年末消化分のため除外して、12日を繰り越します。

繰り越した12日と、付与した14日を合算して、26日が有休残日数になります。

・ 有休残の繰越が「する(無制限)」の場合

有休残日数(14日)から内 前年度未消化分(2日)は除外せず、14日に有休付与日数(14日)を合算して、28日となります。

有休付与日数表: 01 正社員有休パターン

有休残日数: 14.0 日 2:00 時間

内 前年度未消化分: 2.0 日 0:00 時間

時間有休残: 26:00 時間

有休起算日: 2010年 4月 1日 年間所定労働日数: 0 日

次回付与月: 2012年 10月 次回付与日数: 14.0 日

前回付与月: 2011年 10月 前回付与日数: 12.0 日

内 前年度未消化分の2日も含め、14日を繰り越します。

繰り越した14日と、付与した14日を合算して、28日が有休残日数になります。

○ 社員情報登録の「内 前年度未消化分」がない場合

有休残日数(14日)に有休付与日数(14日)を合算して、28日となります。

POINT 有休残日数+有休付与日数が、[有休付与日数表登録]メニューで設定されている「最高付与日数」を超えた場合には、その日数を上限に付与します。

右図の場合には、有休残日数は最高で40日となります。

有休付与日数表登録

修正

コード: 有休付与日数表名

01 正社員有休パターン

基本 付与日数表

【有給休暇】

付与方法: ☒ 採用日方式 ☐ 基準日方式

有休残の繰越: ☒ しない ☐ する(2年) ☐ する(無制限)

最高付与日数: 40.0 日

有休消化順序: ☒ 繰越分から消化 ☐ 付与分から消化

時間単位有休の上限日数: 5.0 日