

有給休暇が付与される仕組みと付与の流れ

給与奉行 / シリーズ・V ERPシリーズ・奉行 J-給与編-

有給休暇の付与（更新）の仕組みと、付与の流れをご紹介します。
毎月実施する作業ではないため、更新する前の確認資料として、ぜひご活用ください。

■有給休暇が付与される仕組み

[導入処理]-[運用設定]-[有休付与日数表登録]メニューの[基本]・[付与日数表]ページで設定した内容、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、付与されるタイミングや日数が決まります。

基本	給与・単価	就業	家族・所得税	社会保険
【勤怠管理情報】				
勤怠管理区分	1	管理する		
タイムカードID番号	1	0000000100		
勤怠締日区分	001	15日締め		
【休日・休暇管理情報】				
休日・休暇管理区分	1	管理する		
公休区分	00			
翌月繰越有休日数	0.0	日		
有休付与日数表	01	基準日方式パターン		
有休日数	25.0	日	2:00 時間	時間有休残
内 前年度未消化分	5.0	日	2:00 時間	

●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。

基本	付与日数表
【有給休暇】	
付与方法	<input type="radio"/> 採用日方式 <input checked="" type="radio"/> 基準日方式
付与月	4月
有休残の繰越	<input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> する (2年) <input type="radio"/> する

POINT

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
10.0	11.0	12.0	14.0	16.0	18.0	20.0

●付与方法が「採用日方式」の場合

社員が入社して何か月後に有給休暇を付与するのか、[有休付与日数表登録]メニューの[付与日数表]ページの設定に基づいて付与されます。

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

■有給休暇が付与される流れ

※付与方法が「基準日方式」、付与月が「4月」、有休残の繰越が「する（2年）」の場合

①給与処理月を「4月」に進めようとする、「社員情報更新」画面が表示されますので、内容を確認して[更新]ボタンをクリックします。

社員番号	氏名	更新前残日数	更新前残時間	消滅日数	消滅時間	付与日数	有休残日数	有休残時
100000	山田 一朗	40.0日	0:00	20.0日	0:00	20.0日	40.0日	0:
100002	小川 いずみ	16.0日	0:00	4.0日	0:00	14.0日	26.0日	0:
100003	小山 信一	20.0日	0:00	2.0日	0:00	20.0日	38.0日	0:
100004	新井 清雄	11.0日	0:00	0.0日	0:00	20.0日	31.0日	0:
100006	加藤 恭子	11.5日	0:00	0.0日	0:00	16.0日	27.5日	0:
100007	田中 敏夫	30.0日	5:00	10.0日	5:00	20.0日	40.0日	0:
100008	藤川 光男	37.0日	0:00	17.0日	0:00	20.0日	40.0日	0:
100010	福岡 明夫	40.0日	0:00	20.0日	0:00	20.0日	40.0日	0:
100011	政岡 信夫	18.0日	0:00	7.0日	0:00	12.0日	23.0日	0:
100012	森沢 公彰	35.0日	0:00	15.0日	0:00	20.0日	40.0日	0:
100013	筒井 英治	39.0日	2:00	19.0日	2:00	20.0日	40.0日	0:
100014	山川 静夫	21.0日	0:00	5.0日	0:00	18.0日	34.0日	0:
300000	山田 三朗	9.0日	0:00	0.0日	0:00	11.0日	20.0日	0:

【更新前（付与前）】

有休付与日数表	01 基準日方式パターン
有休残日数	16.0日 ← 0:00 時間 時間有休残 40:00 時間
内 前年度未消化分	4.0日 ← 0:00 時間
有休起算日	2013年 4月 1日 年間所定労働日数 0日
次回付与月	2016年 4月 次回付与日数 14.0日
前回付与月	2015年 4月 前回付与日数 12.0日

【更新後（付与後）】

有休付与日数表	01 基準日方式パターン
有休残日数	26.0日 ← 0:00 時間 時間有休残 40:00 時間
内 前年度未消化分	12.0日 0:00 時間
有休起算日	2013年 4月 1日 年間所定労働日数 0日
次回付与月	2017年 4月 次回付与日数 16.0日
前回付与月	2016年 4月 前回付与日数 14.0日

【例】
 [100002 小川 いずみ]
 [社員情報登録]メニューの
 「就業」ページ



「社員情報更新」画面は、一度更新を実行すると再度表示させることはできません。確認が必要になった場合に備えて、更新をする前のバックアップを取っておくこと、「社員情報更新」画面の[印刷等]ボタンより印刷や転送をしておくことをおすすめします。

②社員情報更新を実行するメッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックして更新します。

