

法定休暇で子の看護休暇・介護休暇を管理する

- 1日・半日・時間単位で子の看護休暇・介護休暇を管理する ……1ページ
- 子の看護休暇・介護休暇を「休暇申請」できるようにする
(『奉行Edge 勤怠管理クラウド』または『勤怠管理Webオプション』をあわせてお使いの場合) ……3ページ
- 月給社員の給与から減額する(『給与奉行』をあわせてお使いの場合) ……4ページ

■ 1日・半日・時間単位で子の看護休暇・介護休暇を管理する

1 時間単位法休を設定する

[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]
メニューを選択します。
[休暇設定]ページの時間単位法休に「あり」
を選択し、登録します。

2 事由を登録する

[導入処理]-[勤怠事由登録]-[事由登録]
メニューを選択します。
取得単位ごとに事由を作成し、登録します。

《時間単位の事由》

- ・事由名は、任意の名称を入力します。
- ・事由区分は、「3：法休」を選択します。
- ・取得単位は、「4：時間単位」を選択します。

《1日単位の事由(※)》

- ・事由名は、任意の名称を入力します。
- ・事由区分は、「3：法休」を選択します。
- ・取得単位は、「0：終日」を選択します。

《半日単位の事由(※)》

- ・事由名は、任意の名称を入力します。
- ・事由区分は、「3：法休」を選択します。
- ・取得単位は、「1：半日」を選択します。
- ・取得区分は、「0：前半」か「1：後半」かを選択します。

※すでに1日または半日単位で子の看護
休暇・介護休暇を管理している場合は、
新たに事由を作成する必要はありません。

タイムカード入力 - 条件設定

基本設定 項目選択 付箋検索

項目種類
勤務時間

選択項目

項目名	選択済項目
アル出勤時間	項目名
アル試用出勤時間	--固定位置--
遅刻時間	勤務体系
早退時間	事由
所定内残業時間	出勤時刻
普通残業時間	退社時刻
早出残業時間	出勤時間
深夜残業時間	時間法休
休出残業時間	
所定労働超過時間	

全選択(A) 選択(S) 全削除(L) 削除(D)

3 勤務データを入力する

[勤怠処理]-[勤務データ入力]メニューを選択します。

条件設定画面の[項目選択]ページで、項目種類に「勤務時間」を選択し、「時間法休」を選択します。

タイムカード入力

301 営業部 東日本営業課

社員番号 氏名 社員番号

100000 山田 一朗

勤務データ入力

日付	曜	勤務体系	事由	出勤時刻	退社時刻	出勤時間	時間法休
1/3 (日)							
1/4 (月)	001	正社員勤務	85 時間短縮	11:00	18:00	8時間00分	2時間10分
1/5 (火)	001	正社員勤務	82 育児休暇			0時間00分	10時間00分
1/6 (水)	001	正社員勤務	83 午前短縮	14:00	18:00	4時間00分	0時間00分
1/7 (木)	001	正社員勤務		9:00	18:00	8時間00分	0時間00分
1/8 (金)	001	正社員勤務		9:00	18:00	8時間00分	0時間00分
1/9 (土)							
1/10 (日)							
1/11 (祝)							
1/12 (火)	001	正社員勤務		9:00	18:00	8時間00分	0時間00分
1/13 (水)	001	正社員勤務		9:00	18:00	8時間00分	0時間00分
1/14 (木)	001	正社員勤務		9:00	18:00	8時間00分	0時間00分
合計						18時間00分	2時間10分

出勤日数 18.5 休出日数 0.0 公休日数 0.0 代休日数 0.0 無休日数 0.0 法休日数 1.5 法休時間 2時間10分 時間法休 0.0 時間法休 0時間00分

子の看護休暇・介護休暇を取得した場合は、**2**で作成した事由を入力します。

また、「時間法休」には、時間単位で取得した時間数を入力します。

就業月報 - 条件設定

基本設定 集計項目設定 区分別設定 絞込条件設定 付箋検索

集計項目

項目種類
すべて

選択項目

項目種類	項目名	選択済項目
勤怠日数	出勤日数	項目種類
勤怠日数	休出日数	項目名
勤怠日数	法出日数	勤怠日数
勤怠日数	特休日数	法休日数
		勤怠時間
		時間法休

全選択(A) 選択(S)

4 管理資料で確認する

管理資料で子の看護休暇・介護休暇の取得日数や取得時間を確認する場合は、条件設定画面の[集計項目設定]ページで、「法休日数」「法休時間」「時間法休」などを選択します。

<参考>

○法休時間

1日または半日単位で取得した場合の法休時間と時間単位で取得した法休時間の合計時間が集計されます。

○時間法休

時間単位で取得した法休時間が集計されます。

就業月報

集計パターン名 就業月報

集計対象 2021年 1月分

区分別設定 【設定なし】

社員番号	氏名	法休日数	法休時間	時間法休
【合計 7名】		1.5	14時間00分	2時間00分
100000	山田 一朗	1.5	14時間00分	2時間00分
100001	川谷 しげる	0.0	0時間00分	
100002	小川 いずみ	0.0	0時間00分	

■ 子の看護休暇・介護休暇を「休暇申請」できるようにする (『奉行Edge 勤怠管理クラウド』または『勤怠管理Webオプション』をあわせてお使いの場合)

『奉行Edge 勤怠管理クラウド』または『勤怠管理Webオプション』をお使いでない場合は、以下の操作を行う必要はありません。

No.	事由	届出書事由名	時刻申請欄使用区分	時刻申請欄必須区分
21	有給休暇	有給休暇	0 使用しない	---
22	午前半休	午前半休	0 使用しない	---
23	午後半休	午後半休	0 使用しない	---
24	時間有休	時間有休	1 使用する	0 必須
32	子の看護休暇	子の看護休暇	0 使用しない	---
33	午前看護介護	午前看護介護	0 使用しない	---
34	午後看護介護	午後看護介護	0 使用しない	---
35	時間看護介護	時間看護介護	1 使用する	0 必須

1 休暇申請に事由を紐付ける

[導入処理]-[勤怠管理クラウド運用設定]-[勤怠届出書設定]メニュー(※)を選択し、届出書に「休暇申請」を選択します。

※『勤怠管理Webオプション』をお使いの場合は、[導入処理]-[運用設定]-[Web運用設定]-[勤怠届出書設定]メニューを選択します。

[届出書事由設定]ページを開き、1ページの2で作成した事由を追加します。また、子の看護休暇・介護休暇を社員が申請する際に、時刻や時間数を申請する欄を使用するかなども設定します。

2 休暇申請書を確認する

『奉行Edge 勤怠管理クラウド』または『勤怠管理Webオプション』の休暇申請書に、追加した事由が表示されます。子の看護休暇・介護休暇が申請できるようになります。

※『奉行Edge 勤怠管理クラウド』の画面です。

【参考（『奉行Edge 勤怠管理クラウド』をお使いの場合）】

子の看護休暇・介護休暇を分単位で申請させたくない場合は、[導入処理]-[勤怠管理クラウド運用設定]-[勤怠管理クラウド運用設定]メニューの[処理設定]ページで、時間法休の申請時取得単位に「時間単位」を選択します。

■ 月給社員の給与から減額する（『給与奉行』をあわせてお使いの場合）

『給与奉行』をあわせてお使いの場合で、子の看護休暇・介護休暇を取得した際に、月給社員の給与から減額する場合は、取得日数や取得時間を『給与奉行』に転送します。

注意！

以下の場合、4 ページの操作を行う必要はありません。

- ・『給与奉行』をお使いでない場合
- ・『給与奉行』をお使いの場合で、子の看護休暇・介護休暇について月給社員の給与から**減額しない場合**

取得日数を欠勤日数に、取得時間を遅早時間に直接転送（受入）する場合を例に記載します。

勤怠データ直接受入設定

コード 給与体系名
0001 正社員用

勤 怠 支給一回数・時間 支給内訳一回数・時間 控除一回数・時間 控除内訳一回数・時間

項目種類	項目名	設定内容
勤怠時間 2	遅早時間	《遅刻時間》 + 《早退時間》 + 《時間法休》

勤怠 項目名

- *勤怠時間 1 出勤時間
- *勤怠時間 2 遅早時間
- *勤怠時間 3 普通残業時間
- *勤怠時間 4 深夜残業時間
- *勤怠時間 5 休出残業時間
- *勤怠時間 6 法定休日時間
- 勤怠時間 7 残業予備 1
- 勤怠時間 8 残業予備 2
- *勤怠時間 9 80時間超残業

☒ 控除14 食事控除 ☐ 食事代の合計金額を受け入れる

就業率行

勤怠日数	勤怠回数	勤怠時間	事由回数	勤務回数	食事回数	その他	演算子等
計算項目種類	コード	勤怠時間項目名	日数区分				
勤怠時間	213	その他 2 時間	その他 2 時間計				
	214	その他 3 時間	その他 3 時間計				
	215	代替休時間	代替休時間計				
	216	時間代替休	時間代替休				
	217	時間勤続年休	時間勤続年休				
	218	時間その他 2	時間その他 2				
	219	時間その他 3	時間その他 3				
	220	時間法休	時間法休				

動態データ直接転送 - 条件設定

基本設定 **項目選択** 絞込条件設定 付箋検索

項目種類
すべて

選択項目

項目名	
休出日数	
法出日数	
特休日数	
慶事休暇日数	
年休休暇日数	
ハネムーン休暇日数	
産前産後休暇日数	
代休日数	
公休日数	

全選択(A)

選択(S)

全削除(L)

削除(D)

選択済項目

項目種類	項目名	
勤怠日数	出勤日数	
勤怠日数	欠勤日数	
勤怠時間	遅刻時間	
勤怠時間	早退時間	
勤怠日数	有休日数	
勤怠時間	時間外休	
勤怠日数	法休日数	
勤怠時間	時間法休	

[illegible]

1 転送項目を設定する

『給与奉行』を起動し、[給与賞与]-[勤怠データ受入]-[勤怠データ直接受入設定]メニューを選択します。

「法休日数」「時間法休」を、『給与奉行』の
どの勤怠項目に転送するかを設定します。

＜設定例＞

○欠勤日数

《欠勤日数》 + 《法休日数》

○遲早時間

《遲刻時間》+《早退時間》+《時間法休》

2 勤怠データを転送（受入）する

『就業奉行』を起動し、[勤怠処理]-
[勤怠データ転送]-[勤怠データ直接転送]
メニューを選択します。

条件設定画面の[項目選択]ページで「法休日数」「時間法休」を選択し、転送します。

※『給与奉行』側で直接受入する場合は、
[給与賞与]-[勤怠データ受入]-[勤怠データ
直接受入]メニューを選択し、受け入れます。

〈参考〉

「欠勤日数」や「遅早時間」に転送すると『給与奉行』の設定にしたがって、減額金が計算されます。

【参考】

勤怠データをファイル転送している場合は、以下の手順で転送します。

- 1 『就業奉行』の[勤怠処理]-[勤怠データ転送]-[勤怠データファイル作成]メニューを選択します。
条件設定画面の[項目選択]ページで「法休日数」「時間法休」を選択し、勤怠データファイルを作成します。
- 2 『給与奉行』を起動し、[給与賞与]-[勤怠データ受入]-[勤怠データファイル受入]メニューを選択します。
条件設定画面の[受入設定]ページで、「勤怠データ受入設定...」ボタンをクリックします。
- 3 「法休日数」「時間法休」を、『給与奉行』のどの勤怠項目に受け入れるかを設定します。
＜設定例＞
○欠勤日数
《欠勤日数》＋《法休日数》
○遅早時間
《遅刻時間》＋《早退時間》＋《時間法休》
- 4 1で作成した勤怠データファイルを受け入れます。
＜参考＞
「欠勤日数」や「遅早時間」に転送すると『給与奉行』の設定にしたがって、減額金が計算されます。

注意！

「法休日数」「時間法休」を転送して減額する場合は、子の看護休暇・介護休暇以外に管理している法定休暇の取得日数や取得時間も減額金の対象に含まれます。