

# 有給休暇の取得状況を確認する資料の出力方法

奉行 J - 給与編 -

「年次有給休暇の取得義務化」に対する参考資料として活用できる、給与奉行で出力可能な管理資料についてご紹介します。



今回ご紹介する機能は、有給休暇の取得状況を確認するための参考資料で、社員ごとの有休の付与日や取得日を確認できません。  
そのため、「勤怠支給控除一覧表」や「有休消化状況一覧表」を『年次有給休暇管理簿』の代わりとすることはできません。

## ■有給休暇の取得状況を確認する資料を集計する方法

〈例〉基準日（4月1日）に全社員へ有休を付与しており、15日締め25日支給の会社のケース。

※[導入処理]-[給与体系登録]-[給与体系登録]メニューの設定イメージ

【給与支給日等】	処理月	賃金計算期間	支給日
1月分	12月	12月16日～1月15日	1月25日(金)
2月分	1月	1月16日～2月15日	2月25日(月)
3月分	2月	2月16日～3月15日	3月25日(月)
4月分	3月	3月16日～4月15日	4月25日(木)

基準日（4月1日）が含まれる処理月から1年分を集計するため、  
「2018年4月～2019年3月」で集計します。

- ①[管理資料]-[勤怠支給控除一覧表]-[勤怠支給控除一覧表]メニューを選択します。
- ②[勤怠支給控除一覧表 - 集計パターン選択]画面で[新規]ボタンをクリックします。

- ③[基本設定]ページで「集計パターン名」に任意の名称を入力します。
- ④「集計対象」を「給与」「累計」に設定し、「月範囲指定」を「2018年4月～2019年3月」に設定します。

- ⑤[集計項目設定]ページで「有休日数」の項目を選択してから[選択]ボタンをクリックし、選択済項目に追加されたことを確認して、[画面]ボタンをクリックします。

⑥ 「2018年4月～2019年3月」の期間で取得した有休日数を確認します。

有休取得状況確認用資料		
集計パターン名	有休取得状況確認用資料	
集計対象	2018年 4月分 ～ 2019年 3月分 給与	
集計方法	【社員別・社員番号順】	

  

社員番号	氏名	有休日数
【 合計 77名 】		102.0
100000	山田 一朗	3.0
100001	川谷 しげる	10.0
100002	小川 いずみ	7.0
100003	小山 信一	9.0
100004	新井 清雄	10.0
100005	麻田 徳治	2.0
100006	加藤 恭子	3.0
100007	田中 敏夫	12.0

有休日数が5日に満たない社員は、確実に5日間以上取得するようにする必要がありますため、会社側が有休の取得を促進することが重要です。

冒頭でもお伝えしましたが、ご紹介した資料はあくまでも参考資料です。

4月1日を基準日として有休を付与している場合、今回の例でいえば「2018年4月1日～2019年3月31日」の1年間の有休取得の有無や有休日数を確認しますが、給与処理月2018年4月～2019年3月の期間で集計をした情報は、15日締めのため「2018年3月16日～2019年3月15日」の期間になり、確認すべき期間とのずれが生じます。

また、給与奉行では給与処理に必要な「給与処理月」単位の情報として保持しているため、「何月何日」に有給休暇を取得しているのかを把握・集計することはできません。

以上