

特別休暇から法定休暇に変更して 子の看護休暇・介護休暇を管理する

■はじめに

- （『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）・・・1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・・・2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）・・・5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）・・・6ページ

■はじめに

（『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』をあわせてお使いの場合で、すでに1日単位または半日単位の子の看護休暇・介護休暇を「休暇申請」している場合は、「■1日・半日・時間単位で子の看護休暇・介護休暇を管理する」の操作をはじめる前に、[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（『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）で、休暇申請の子の看護休暇・介護休暇の事由を削除してください。

「■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）」までの操作が完了すると、再び申請できるようになります。5ページの操作が完了するまで、子の看護休暇・介護休暇の申請はできません。

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
1	21 有給休暇	有給休暇	0 使用しない	
2	22 午前半休	午前半休	0 使用しない	
3	23 午後半休	午後半休	0 使用しない	
4	28 時間有休	時間有休		
5	32 看介休暇	看護介護休暇		
6	33 午前看介	午前看護介護		
7	34 午後看介	午後看護介護		

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
1	21 有給休暇	有給休暇	0 使用しない	
2	22 午前半休	午前半休	0 使用しない	
3	23 午後半休	午後半休	0 使用しない	
4	28 時間有休	時間有休	1 使用する	0 必須
5	32 看介休暇	看護介護休暇	0 使用しない	
6	33 午前看介	午前看護介護	0 使用しない	
7	34 午後看介	午後看護介護	0 使用しない	

1日・半日・時間単位で子の看護休暇・介護休暇を管理する

会社運用設定

修正 運用設定 休日設定 **休暇設定** 処理設定 システム設定 桁数設定

【休暇規定】

有休付与 就業率行 ↓

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

有休の前貸し ☒ しない ☐ する (警告あり) ☐ する (警告なし)

時間単位有休 ☐ なし ☒ あり

時間単位有休の上限日数 5.0 日

時間単位有休の残時間 ☒ 有休残とは別に算出 ☐ 有休残の範囲内で算出

有休残時間の繰越 ☐ しない

積立休暇制度 ☐ なし

積立休暇への振替方法 ☐ 消滅日数をすべて振替 ☐ 有休残の範囲内で算出

最高積立日数 40.0 日

時間単位法休 ☐ なし ☒ あり

代替休暇 ☐ なし ☒ あり 就業率行 ↓

「あり」を選択します。

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。

事由登録

登録 登録件数 38

コード	事由名	事由区分	利用状態
32	看介休暇	01 特休	1 有効

基本

取得単位 0 終日

取得区分 --

取得時間 0時間00分

集計日数

集計時間

出勤率算定区分 1 出勤とみなす

備考

操作ガイド

登録済みの内容が表示されます。
修正または削除する場合に選択し
ます。

コード	事由名	事由区分	利用状態
32	看介休暇	01 特休	有効
33	午前看介	特休	有効
34	午後看介	特休	有効
40	欠勤	欠勤	有効
50	代休	代休	有効
51	午前代休	代休	有効
52	午後代休	代休	有効
53	振休	振休	有効
60	残業申請	その他	有効

F1 操作説明 F2 F3 F4 F5 F6 複写 F7 削除 F8 **修正** F9 中止 F10 F11 F12 閉じる

2 事由区分を修正する

[導入処理]-[勤怠事由登録]-[事由登録]
メニューを選択します。
1日単位の子の看護休暇・介護休暇用の
事由を選択して、[修正]（[F9]キー）
を押します。

事由登録

修正 登録件数 38

コード	事由名	事由区分	利用状態
32	看介休暇	03 法休	1 有効

基本

取得単位 0 終日

取得区分 --

取得時間 0時間00分

集計日数

集計時間

出勤率算定区分 1 出勤とみなす

備考

操作ガイド

事由区分

0: その他 1: 特休
2: 有休 3: 法休
4: 直行 5: 直帰
6: 直直 7: 出張
8: 遅延 9: 欠勤
10: 代休 11: 公休
12: 積休
13~15: その他休 1~3
16: 振休 17: 代替休

【参考】
事由区分によって、取得単位など
入力できる項目が異なります。

・検索⇒[Space]キー
・詳細⇒[操作説明](F1)

コード	事由名	事由区分	利用状態
32	看介休暇	特休	有効
33	午前看介	特休	有効
34	午後看介	特休	有効
40	欠勤	欠勤	有効
50	代休	代休	有効
51	午前代休	代休	有効
52	午後代休	代休	有効
53	振休	振休	有効
60	残業申請	その他	有効

F1 操作説明 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 **修正** F10 中止 F11 F12 登録

事由区分を「1：特休」から「3：法休」に
変更して、登録します。

※子の看護休暇・介護休暇を半日単位でも
管理している場合は、半日単位の事由も
事由区分を「3：法休」に変更します。

＜注意＞

事由区分を「3：法休」に変更すると、
自動的に出勤率算定区分（※）が「1：出勤
とみなす」に変更されます。
出勤率を計算する際に、子の看護休暇・介護
休暇を出勤とみなさない場合や全労働日にも
含めない場合は、「0：出勤とみなさない」や
「2：全労働日にも含めない」に変更します。
※この項目は、『Bシステム』または『Type
NS』の場合は表示されません。

就業月報 - 条件設定

基本設定 **集計項目設定** 区分別設定 繰込条件設定 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
勤怠日数	出勤日数
勤怠日数	休出日数
勤怠日数	法出日数
勤怠日数	特休日数

全選択(A)

選択(S)

選択済項目

項目種類	項目名
勤怠日数	法休日数
勤怠時間	法休時間
勤怠時間	時間法休



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
日	【 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	

5 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。

■ 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	---
28	時間有休	時間有休	1 使用する	0 必須
32	看介休暇	看護介護休暇	0 使用しない	---
33	午前看介	午前看護介護	0 使用しない	---
34	午後看介	午後看護介護	0 使用しない	---
35	時間看介	時間看護介護	1 使用する	0 必須

※『奉行Edge 勤怠管理クラウド』の画面です。

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、2ページの2と3ページの3で登録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。

【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。

【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。