

その他休暇で子の看護休暇・介護休暇を管理する

- 時間単位で取得した子の看護休暇・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

■ 時間単位で取得した子の看護休暇・介護休暇を管理する

会社運用設定

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 ☒ する ☐ する(切り上げ)

積立休暇制度 ☐ なし ☒ あり

積立休暇への振替方法 ☐ 消滅日数をすべて振替 ☒ 上限日数まで振替 上限 10.0 日

最高積立日数 40.0 日

時間単位法休 ☒ なし

代替休暇 ☐ なし ☒ あり 就業率行 ↓

その他休暇1 使用区分 1 使用する 残日数 0 管理しない

休暇名 看介休暇 時間単位休暇 1 あり

その他休暇2 使用区分 0 使用しない 残日数 ---

休暇名 時間単位休暇 ---

その他休暇3 使用区分 0 使用しない 残日数 ---

休暇名 時間単位休暇 ---

1 時間単位休暇を設定する

[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]ページで、子の看護休暇・介護
休暇用として使用しているその他休暇(※)
の時間単位休暇に「1：あり」を選択し、
登録します。

※以降の手順では、各項目の名称はその他
休暇の休暇名(本紙では「看介休暇」)で
表示されます。

事由登録

新規

コード	事由名	事由区分	利用状態
35	時間看介	13 看介休暇	1 有効

基本

取得単位 4 時間単位

時間取得区分 0 指定しない

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

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。

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。
時間単位の事由を作成し、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、「13～15：看介休暇」を
選択します。
- ・ 取得単位は、「4：時間単位」を選択します。

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
アル出勤時間
アル試用出勤時間
遅刻時間
早退時間
所定内残業時間
普通残業時間
早出残業時間
深夜残業時間
休出残業時間
所定労働超過時間
25%超過時間

全選択(A) 選択(S) 全削除(L) 削除(D)

選択済項目

項目名
--固定位置--
勤務体系
事由
出勤時刻
退社時刻
出勤時間
時間看介休暇

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、「時間看介休暇」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 100000 山田 一朗

勤務データ入力

曜日	日付	曜	勤務体系	事由	出勤時刻	退社時刻	出勤時間	時間看介休暇
1/3 (月)	001	正社員勤務	35	時間看介	11:00	18:00	8時間00分	2時間00分
1/4 (火)	001	正社員勤務	32	午前看介	14:00	18:00	4時間00分	0時間00分
1/5 (水)	001	正社員勤務	33	午前看介	14:00	18:00	4時間00分	0時間00分
1/6 (木)	001	正社員勤務			9:00	18:00	8時間00分	0時間00分
1/7 (金)	001	正社員勤務			9:00	18:00	8時間00分	0時間00分
1/8 (土)								
1/9 (日)								
1/10 (月)								
1/11 (火)	001	正社員勤務			9:00	18:00	8時間00分	0時間00分
1/12 (水)	001	正社員勤務			9:00	18:00	8時間00分	0時間00分
1/13 (木)	001	正社員勤務			9:00	18:00	8時間00分	0時間00分
1/14 (金)	001	正社員勤務			9:00	18:00	8時間00分	0時間00分
1/15 (土)	001	正社員勤務			9:00	18:00	8時間00分	0時間00分
合計							130時間00分	2時間00分

出勤日数 10.5 休出日数 0.0 公休日数 0.0 代休日数 0.0 特休日数 0.0 有休日数 0.0 欠勤日数 0.0 時間看介休暇 1.5 2時間00分

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

また、「時間看介休暇」には、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 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	看介休暇日数
勤怠時間	看介休暇時間
勤怠時間	時間看介休暇

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、「看介休暇時間」「時間看介休暇」などを選択します。

<参考>

○看介休暇時間

1日または半日単位で取得した場合の看介休暇時間と時間単位で取得した看介休暇時間の合計時間が集計されます。

○時間看介休暇

時間単位で取得した看介休暇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	看介休暇日数	看介休暇時間	時間看介休暇
【合計 7名】		1.5	148時間00分	2時間00分
100000	山田 一朗	1.5	148時間00分	2時間00分
100001	川谷 しげる	0.0	0時間00分	0時間00分
100002	小川 いずみ	0.0	0時間00分	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	---
28	時間有休	時間有休	1 使用する	0 必須
32	看護介護休暇	看護介護休暇	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	時間看介	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、時間看介休暇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・介護休暇を時間単位で取得した際に、月給社員の給与から減額する場合は、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。

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。

「時間看介休暇」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>

遅早時間

《遅刻時間》 + 《早退時間》 + 《時間看介休暇》

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「時間看介休暇」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>

「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「時間看介休暇」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** 「時間看介休暇」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＞
遅早時間
《遅刻時間》 + 《早退時間》 + 《時間看介休暇》
- 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＞
「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。