

# 有給台帳管理システム 操作説明編

第一版

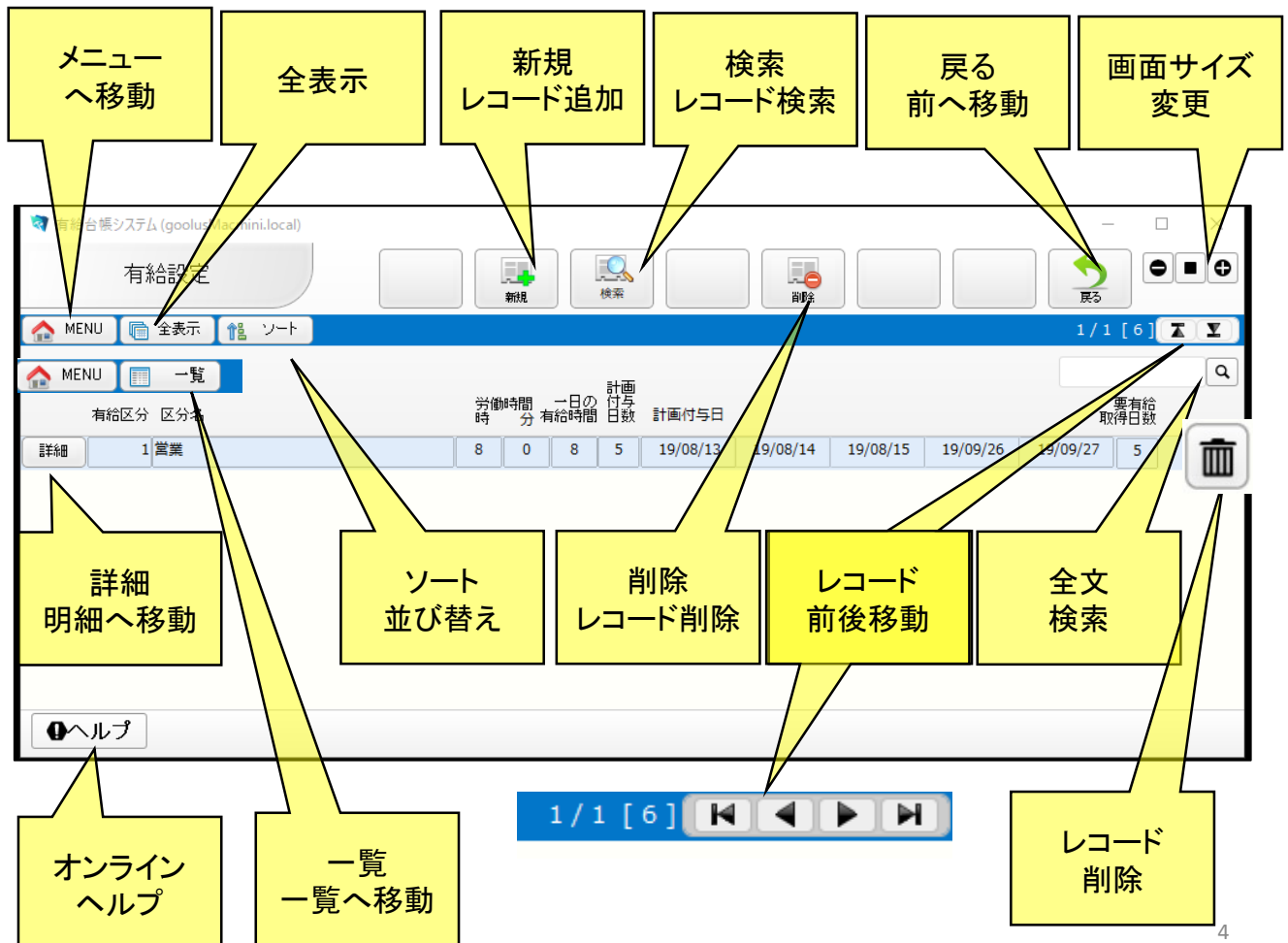
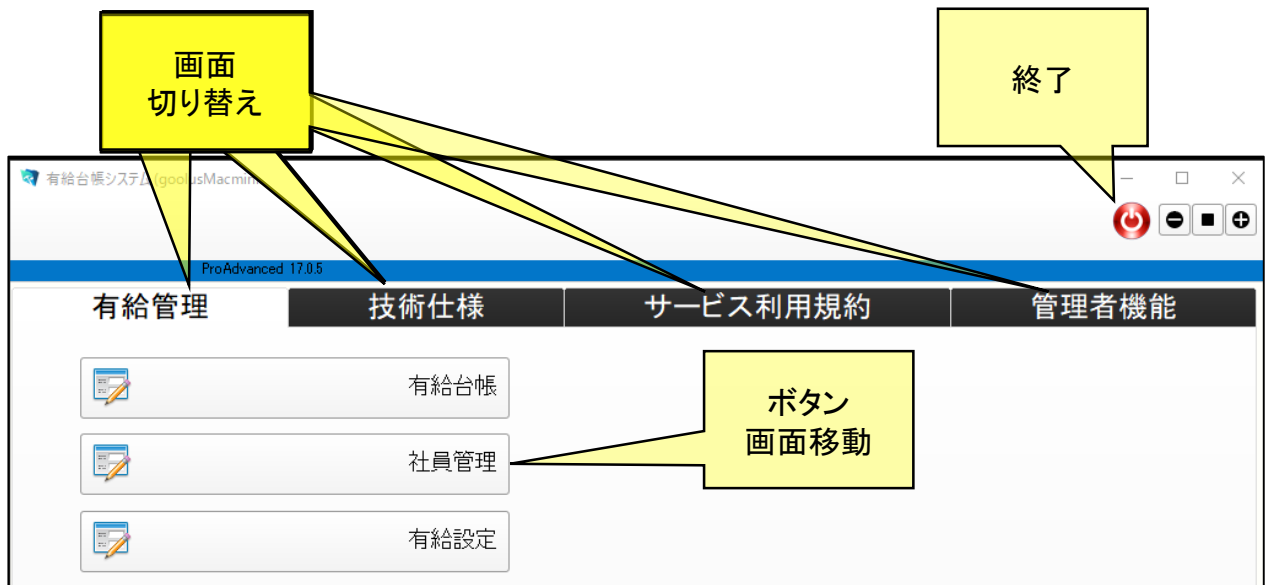
株式会社グラス

## 目 次

1. 画面の基本操作	3
2. 操作方法	5
2-1. 画面遷移図	6
2-2. MENU	7
2-3. 勤務設定	8
2-4. 社員管理	9
2-5. 有給台帳	10
2-6. 年次有給休暇管理簿	12
2-7. 有給休暇管理一覧表	13
2-8. 行の削除	14

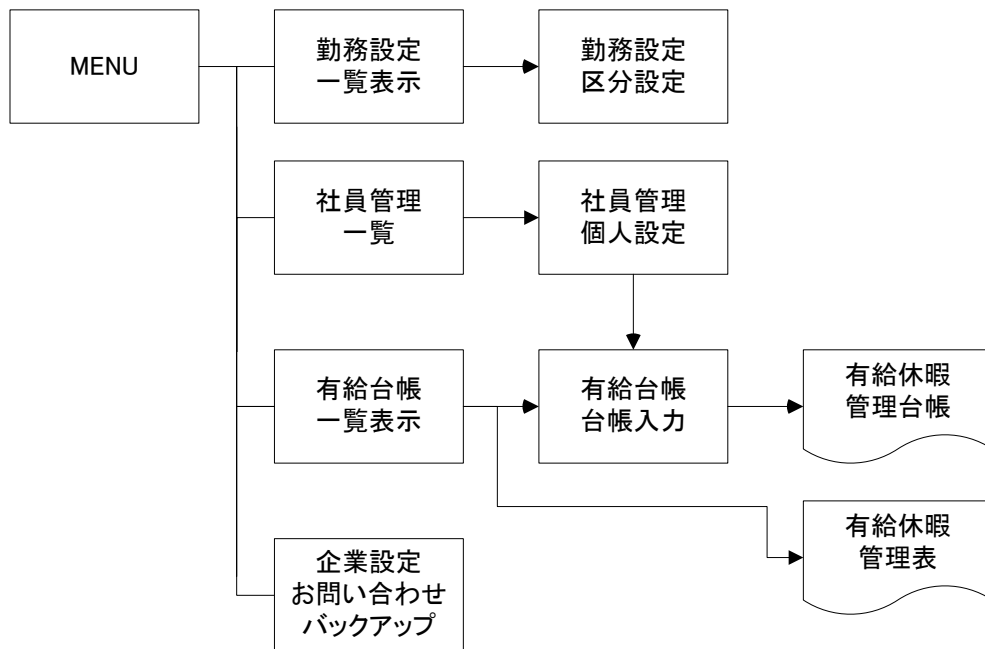
# 1. 画面の基本操作

# 1. 画面の基本操作



## 2. 操作方法

## 2 - 1. 画面遷移図



### ■ MENU

システムの起動画面、各機能の起動ができます。

「技術仕様」「サービス利用規約」「管理者機能」のタグがあります。

### ■ 勤務設定（一覧・設定）

勤務時間や勤務形態が異なる社員の勤務形態を管理します。

### ■ 社員管理（一覧）

社員を一覧表示します。社員情報の変更ができます。

無償版は社員10名まで、有償版は「新規」「削除」の機能が有効になります。

### ■ 社員管理（個人設定）

社員の年度ごとの登録・削除ができます。

「個人情報」のタグで個人情報を登録できます。

### ■ 有給台帳（一覧）

有給台帳を一覧表示します。

「本日対象」「前年対象」「本年対象」「来年対象」の検索ができます。

「部署別」「社員別」「年度毎」の検索ができます。

### ■ 有給台帳（台帳入力）

個人・年間の有給を入力します。

### ■ 企業設定・お問い合わせ・バックアップ

有償登録・お問い合わせ・バックアップなどを行います。

### □ 有給休暇管理台帳

個人の一年分の台帳を印刷・PDF作成します。

### □ 有給休暇管理表

個給台帳（一覧）で表示中の台帳を印刷・PDF作成します。

## 2 - 2. MENU



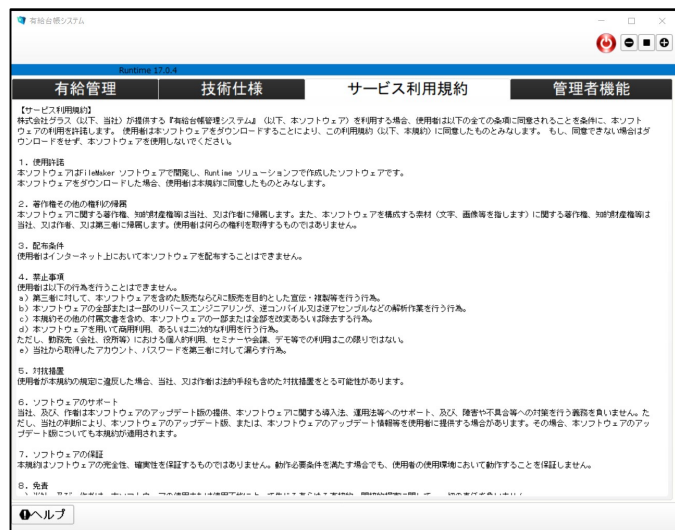
### (1) 有給管理



### (2) 技術仕様

システムに必要なOSなどの稼働条件です。  
この条件で動くことを保証していません。

個々のパソコンの状況によって動作しないこともあります。



### (3) サービス利用規約

このシステムを使っていただくときの条件になります。  
サービス利用規約を確認した上で、  
システムをご利用ください。

## 2 - 3. 勤務設定

区分	勤務形態	労働時間 時 分	時間単位 の時間数	有給付与日数	計画的 付与日数	計画 付与日	有給 付与日
詳細	1 正社員A	7 30	7.5	5	10	11	12
詳細	2 正社員B	7 30	7.5	5	10	11	12
詳細	11 週所定労働日数 4日	7 8	8	7	8	9	10
詳細	12 週所定労働日数 8日	7 8	8	5	6	7	8
詳細	13 週所定労働日数 2日	7 8	8	3	4	5	6
詳細	14 週所定労働日数 1日	7 8	8	1	2	3	4

### (1) 勤務設定一覧

有給日数や労働時間が異なる毎に区分を設定します。

区分: 1  
勤務形態: 正社員A  
備考:

一日の所定労働時間: 7 時 30 分  
時間単位年休一日の時間数: 7.5 時間 ※時間単位指定があれば設定してください。通常は労働時間になります。7時間30分の場合は7.5時間になります  
労使協定で定める時間単位年休を認める日数: 5 日 ※時間単位指定があれば設定してください。通常は5日になります。  
労使協定で定める計画付与日数: 5 日 ※計画の付与があれば設定してください。通常は5日になります。

有給付与日数

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

一年目: 10 日  
二年目: 11 日  
三年目: 12 日  
四年目: 14 日  
五年目: 16 日  
六年目: 18 日  
七年目移行: 20 日

取得義務日数: 5 日 ※法律の変化があれば5日で固定です。

付与日数	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 <sup>※</sup>	継続勤務年数						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
4日	169日	216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日	168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日	120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日	72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合

### (2) 登録

「新規」「削除」で登録ができます。削除は一件削除と全削除の2種類があります。

### (3) 入力の注意事項

一日の所定労働時間：メモ。計算やエラー処理に使用していません。

時間単位年休一日の時間数：時間で取得したときの計算に使用

労使協定で定める時間単位年休を認める日数：時間取得で上限を超えるとエラー

労使協定で定める計画付与日：指定日を超えないとエラー。

有給付与日数：毎年の有給日数を計算するのに使用。

計画付与日：メモ。付与日以外を指定してもエラーになりません。



## 2-4. 社員管理

部署絞込

○部署の絞り込み  
部署ごとの絞込ができます

有効	社員番号	氏名	所属部署	役職	勤務地	入社日	第一基準日	第二基準日	勤務区分
詳細	01	山田太郎	営業	部長	本社	2014/01/01	2014/07/01	2015/07/01	1 正社員A
詳細	02	島根花子	営業	課長	本社	2017/04/01	2017/10/01	2018/10/01	1 正社員A
詳細	03	社員03	総務		本社	2018/10/08	2019/04/08	2020/04/08	11 週所定労働日数 4日
詳細	04								
詳細	05								
詳細	06								
詳細	07								
詳細	08								
詳細	09								
詳細	10								

(1) 社員一覧

一覧画面で社員番号、氏名、入社日、有給区分などの変更ができます。

「有給有」□のチェックを外すと有給処理の対象外になります。

「詳細」をクリックし個人別の詳細画面へ移動します。

入社日

○入社日

入社日を入力すると第一基準日と第二基準日を自動設定します。

年数

○年数

年数を入力すると年度と期間と有給日数を自動設定します。

年度

○年度

期間の終了日の年を設定  
決算時期に合わせたいときは手動で入力します。

年数	年度	期間	今年	前年	合計	取得	残	備考
詳細	5	2019	16/06/30	時間	14	14	6.5	1
詳細	4	2018	17/07/01	日数	12	12		
詳細	3	2017	18/06/30	時間	11	11		
詳細	2	2016	15/07/01	日数	10	10		
詳細	1	2015	14/07/01	時間	10	10		
詳細			15/06/30	日数				
詳細				時間				

登録

○登録

一覧の一番下に空白に入力すると  
新年度の登録ができます。年数が  
12年以上の場合はスクロールして  
空白行を出すか、「明細追加」ボ  
タンで一番下に移動します。

## 2-5. 有給台帳

### (1) 有給台帳一覧

「本日対象」「前年対象」「本年対象」「来年対象」の検索ができます。  
「部署別」「社員別」「年度毎」の検索ができます。  
「詳細」をクリックし有給台帳の詳細画面へ移動します。

### ■指定方法

- ・計画的鵜付与
- ・本人指定
- ・使用者指定
- ・特別休暇

### ■取得方法

- ・一日
- ・時間
- ・期間
- ・半日

※使用しない方法がある場合は設定画面で変更する

### (2) 登録

一覧の一番下に空白に入力すると有給の登録が可能になります。日数が12日以上の場合はスクロールして空白行を出すか、「明細追加」ボタンで一番下に移動します。

### (3) 入力 of 注意事項

指定方法：「計画的付与」設定した日付を超えるとエラー

取得方法：「時間」以外で計画的付与の日数を計算する。「半日」は0.5日

取得方法：「時間」有給一日の時間数で日数を計算し**上限を超えるとエラー**

期間：期間を範囲外の入力すると**日にちが赤くなります**。エラーにならない。

中止：集計外になります。決定：利用時間に集計します。確認：メモ欄

入力ミス：時間・日付の逆転などのチェックはしていません。

## 2-5. 有給台帳

### 計画的付与

■計画的付与  
計画的付与の日を明細に追加します。

### エラー判定

■エラー判定  
エラーの内容の説明です。  
先頭「□」で×が現在発生しているエラー状態です。

### 有給取得調整日数

■有給取得調整日数  
共通基準日で二年目の台帳のみ設定します。  
前年の取得義務超過日数を入力します。  
前年の台帳で確認してください。

### 取得義務超過日数

■取得義務超過日数  
マイナスは有給の取得が足りないときです。  
共通基準日を設定企業であれば、初年度はマイナスが発生してもよいですが、二年目以降、または、共通基準日のない企業は有給の取得するようにしてください。

## 2 - 6. 年次有給休暇管理簿

有給台帳

更新チェック エラー判定 二年目調整 社員管理 PDF 印刷 計画付与 戻る

MENU 一覧 プレビュー

番号 01 氏名 山田  
部署 営業  
年度 2019 年数 5 期  
(使用者指定が多い)

指定方法 取得方法  
本人指定 3 日間  
特別休暇 1 一日  
計画的付与 1 一日  
本人指定 1 一日  
本人指定 1 一日  
(使用者指定) 1 一日  
本人指定 2 時間  
本人指定 2 時間  
計画的付与 1 一日  
計画的付与 1 一日

ヘルプ 明細追加

### 年次有給休暇管理簿

番号 01  
部署 営業 区分 正社員A 入社日 2014/01/01 年度 2019 2018/07/01  
氏名 山田太郎 勤務地 本社 基準日 2015/07/01 年数 5 2019/06/30

	今年	前年繰越	合計	取得	残	特休
日数	16	10	26	9.0	10.0	15.0
時間				14	6.5	1

一日の所定労働時間	7	30
時間単位有給一日の時間数	7.5	取得
労使協定で定める計画付与日数	5	3.0
労使協定で定める時間単位を認める日数	5	1.9

指定方法	取得方法	取得する日時	請求指定日	使用者が時季変更した場合の日時	日数時間	中止	確認	備考
本人指定	期間	18/08/13 18/08/15	19/05/24		3	<input checked="" type="checkbox"/>		
特別休暇	一日	19/02/25	19/02/20		1	<input checked="" type="checkbox"/>		
計画的付与	一日	19/03/01	19/02/20	19/03/04	1	<input checked="" type="checkbox"/>		
本人指定	一日	19/05/23	19/05/20		1	<input checked="" type="checkbox"/>		
本人指定	一日	19/05/23	19/05/21		1	<input checked="" type="checkbox"/>		
使用者指定	一日	19/05/23			1	<input type="checkbox"/>		
本人指定	時間	19/05/30 10:00 15:00	19/05/15		5	<input type="checkbox"/>		
本人指定	時間	19/05/31 10:00 19:00			9	<input type="checkbox"/>		
計画的付与	一日	19/06/10	19/05/15		1	<input type="checkbox"/>		
計画的付与	一日	19/06/28	19/05/22		1	<input type="checkbox"/>		

### (1) 年次有給休暇管理簿

有給台帳の「印刷」をクリックで年次有給休暇管理簿を作成します。



印刷やページの移動などを行います

### (1) 有給休暇管理一覽表

画面表示している情報を印刷します。

印刷したい内容を検索後に印刷します。



## 2 - 8. 行の削除

有給台帳

更新ボタン ? エラー判定 ? 二年目以降 社員管理 PDF 印刷 計画付与 戻る

MENU 一覧 1/3 [8]

番号 01 氏名 山田太郎 ふりがな やまだたろう 勤務地 本社 入社日 2014/01/01 取得義務日数 5

部署 営業 役職 部長 勤務区分 1 正社員A

年度 2019 年数 5 期間 2018/07/01 2019/06/30 今年 前年 合計 取得 残 一日の所定労働時間 7 30 労働協定で定める 計画付与日数 5 3

使用権指定が多い 日数 16 10 26 9.0 10.0 15.0 時間単位有給 7.5 労働協定で定める 1日の時間数 5 1.9

時間 14 6.5 1

指定方法	取得方法	取得する日時	請求指定日	使用者が特季変更した場合の日時	日数 中止	備考
本人指定	3 期間	2018/08/13 2018/08/15	2019/05/24		3.0	X
特別休暇	1 一日	2019/02/25	2019/02/20		1.0	X
計画的付与	1 一日	2019/03/01	2019/02/20	2019/03/04	1.0	X
本人指定	1 一日	2019/05/23	2019/05/20		1.0	X
本人指定	1 一日	2019/05/23	2019/05/21		1.0	X
使用者指定	1 一日	2019/05/23			1.0	
本人指定	2 時間	2019/05/30 10:00 15:00	2019/05/15		5	
本人指定	2 時間	2019/05/31 10:00 19:00			9	
計画的付与	1 一日	2019/06/10	2019/05/15		1.0	
計画的付与	1 一日	2019/06/28	2019/05/22		1.0	

ヘルプ 明細追加 未確認の使用権指定日数 1 特別休暇日数 1.0 時間 0.0 最後へ

有給台帳システム

有給設定 削除 検索 登録 戻る

MENU 全表示 ソート 1/6 [6]

有給区分 区分名 労働時間 一日の 計画 日数 計画付与日

詳細	1 営業	8 0 8 5	19/08/13	19/08/14	19/08/15
詳細	2 総務	8 0 8 5			
詳細	11 遠所定労働日数 4日	7 0 7 4			
詳細	12 遠所定労働日数 3日	7 0 7 4			
詳細	13 遠所定労働日数 2日	7 0 7 4			
詳細	14 遠所定労働日数 1日	7 0 7 0			

ヘルプ



削除ボタン

ゴミ箱ボタンをクリックすると該当行でデータを削除します