

MC事務時管 有休管理オプション 概要

2012年04月09日

株式会社エムズ・クリエイティブ

1. 有休付与タイミングについて

有休付与は、以下、2通りのタイミングで設定可能です。

(1) 入社月により有休付与月が決まる

入社月から、6ヶ月後、1年6ヶ月、2年6ヶ月後……

というように法律条件に合致した月に付与が行われる

(2) 入社月に関係なく毎年の付与月(4月等)が決まっている

有休付与管理の軽減のため付与月が定められている。

ただし、法律の最低条件を満たす様、1回目の定期付与までの補正付与にも対応。

(入社月により、それぞれ補正值を設定可能。)

有休付与タイミング例(1)

- 入社月により年休付与月が決まる

年 月	2011年度												2012年度												2013年度											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
社員A	★							◆10日付与												◆11日付与															◆11日付与	
	4月入社							6ヶ月経過												1年6ヶ月経過															2年6ヶ月経過	
社員B		★						◆10日付与												◆11日付与															◆11日付与	
		6月入社						6ヶ月経過												1年6ヶ月経過															2年6ヶ月経過	
社員C							★						◆10日付与											◆11日付与												
							10月入社						6ヶ月経過											1年6ヶ月経過												
社員D							★						◆10日付与											◆11日付与												
							11月入社						6ヶ月経過											1年6ヶ月経過												

有休付与タイミング例(2)

- 入社月に関係なく有休付与月は決まっている(毎年4月等)

年 月	2011年度												2012年度												2013年度																																			
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3																								
社員A	★ 4月入社															◆10日付与 6ヶ月経過 ※調整付与												◆11日付与 年次定期付与												◆12日付与 年次定期付与																				
社員B						★ 6月入社														◆10日付与 6ヶ月経過 ※調整付与												◆11日付与 年次定期付与												◆12日付与 年次定期付与																
社員C																									★ 10月入社												◆10日付与 年次定期付与												◆11日付与 年次定期付与											
社員D																									★ 11月入社												◆10日付与 年次定期付与												◆11日付与 年次定期付与											

※調整付与:入社月毎に各月調整付与を定義することができます。(最長1年、複数の調整付与可)

上記例は、法律違反にならないよう、定期付与前に入社6ヶ月経過する場合に、6ヶ月経過時に10日の調整付与を行う事例。

2. 有休付与テーブル

- ・労働条件により、複数の有休付与テーブルを定義できます。
(社員毎にどの有休付与テーブルを使用するかを選択可能)

例)

通常付与(週所定労働日数5日以上、または週所定労働時間30時間以上)

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月	以降
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日

比例付与(4日、かつ所定労働時間が30時間未満)

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月	以降
付与日数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	15日

3. 有休残管理

有休オプションを導入することで、有休の残管理が可能となります。
(オプションなしの場合は、有休取得数のみ集計可能です。)

- 有休取得時(残管理)

「訂正画面」画面、「日別勤務状況」画面から有休の取得を行うと、有休残を減算します。

有休が不足すると、有休の取得はできなくなります。

- 繰越条件

1年で取得出来なかった時の繰越条件(有効年数)を設定できます。

(時間休の取得が可能な場合は、端数を繰り越すかも設定可能)

4. 時間休対応

時間休にも対応しております。

- 時間休取得可否

年休を時間休で分割取得可能可否かを設定できます。

(社員により、1日分を何時間の時間休に振替えるかも設定可能)

- 時間休への振替可能日数

年で何日まで、時間休に分割して取得可能かを設定できます。

- 繰越時の端数処理

年次繰越時に時間休端数を繰り越すか、切り捨てるかを設定できます。

5. 【画面サンプル】社員編集画面

基本情報	
社員コード	1000001
氏名	山田 太郎
社員区分	社員(固定勤) 勤務体系 通常(9:00~18:00) <input type="checkbox"/> 変更
所属名	0003 大阪営業所
アクセス権	システム
パスワード	●
退職年月日	<input type="text"/> ※ YYYY/MM/DD

年次有休条件	
入社年月日	2011/10/01 ※ YYYY/MM/DD
有休付与体系	11: 正社員
契約時間数 (日単位)	8:00 ※ HH:MM

更新 キャンセル

社員登録時に年次有休付与条件の設定項目が付加されます。

- ・入社年月日
有休付与時に勤続年数の基準値として使用します。
- ・有休付与体系
有休付与テーブルの選択です。
- ・契約時間数(日単位)
1日有休を時間休に換算する単位です。

※有休付与体系とは

貴社の社内規定に従い、有休付与タイミング、有休付与テーブルの情報をまとめ、「有休付与体系」として、システム導入時に弊社にて設定させていただきます。

6. 【画面サンプル】月間勤務状況画面

http://172.16.4.22/ - Web勤怠管理システム - Windows Internet Explorer

メニュー ▾ 月間勤務状況 1000004 佐藤 四郎 勤怠管理システム ログアウト

所属名 0003 大阪営業所 月次承認者：
社員名 1000004 佐藤 四郎 (固定勤) 月次承認日時：

<<前月 翌月>> 2011 年 12 月度 表示 範囲申請 勤務表印刷 月次承認 月次承認解除

日付	曜日	勤務体系	休暇区分	出勤	外出	戻り	退勤	出勤時刻	外出時刻	戻り時刻	退勤時刻	勤務	残業	深夜	休出勤務	休出残業	休出深夜	遅刻	早退	外出	備考	警告	申請
1	木	9:00~18:00 (平日)																					申請中
2	金	9:00~18:00 (平日)		8:58			18:42	9:00			18:30	8:00	0:30										
3	土	9:00~18:00 (休日)																					
4	日	9:00~18:00 (休日)																					
5	月	9:00~18:00 (平日)		8:54			21:29	9:00			21:00	8:00	3:00										
6	火	9:00~18:00 (平日)		8:59			18:00	9:00			18:00	8:00											
7	水	9:00~18:00 (平日)		18:45			9:10	8:30			18:30	7:30	0:30					0:30					承認済
8	木	9:00~18:00 (平日)		8:59																			
9	金	9:00~18:00 (平日)		8:46																			
10	土	9:00~18:00 (休日)		8:53																			
11	日	9:00~18:00 (休日)																					
12	月	9:00~18:00 (平日)		8:47																			
13	火	9:00~18:00 (平日)		8:55																			
14	水	9:00~18:00 (平日)		8:46																			
15	木	9:00~18:00 (平日)		8:45																			
16	金	9:00~18:00 (平日)		8:59																			
17	土	9:00~18:00 (休日)																					
月 計												159:30	21:00	1:30	8:00	0:00	0:00	0:30	0:00	0:00			

月間勤務状況画面にて、有休取得状況に応じ、残数の情報が表示されるようになります。

出勤状況							勤務時間							休暇取得				年休残(総数)				
所定日数	出勤日数	休日数	欠勤	遅刻	早退	外出	所定時間	勤務	残業	深夜	休出勤務	休出残業	休出深夜	総労働	不労	年休	時間休	代休	特休	日数	時間数	取得可能時間数
21	20	1	1	1	0	0	168:00	159:30	21:00	1:30	8:00	0:00	0:00	188:30	8:30	0.0	0:00	0.0	0.0	14.0	2:00	34:00

月次コメント

更新

7. 【画面サンプル】有休情報一覧画面

http://172.16.4.22/ - Web勤怠管理システム - Windows Internet Explorer

メニュー ▾ 有休情報一覧 1000001 山田 太郎 勤怠管理システム ログアウト

所属名 0003 大阪営業所 最終付与月を表示
有休付与体系 全て 退職者も表示 検索

<<前へ 次へ>> 現ページ/総ページ 1/1 ※ 出勤率 = 出勤日数 ÷ 所定日数

社員名	所属名	有休付与体系	年月	付与日数	年休残(総数)		時間休 取得可能 時間数	前年度情報		
					日数	時間数		出勤 日数	所定 日数	出勤率
1000001 山田 太郎	0003 大阪営業所	正社員	2011/11	10	31.0	6:00	40:00	120	120	100.0%
1000002 鈴木 次郎	0003 大阪営業所	正社員	2011/10	10	30.5	5:00	35:00	120	120	100.0%
1000003 田中 三郎	0003 大阪営業所	正社員	2011/10	10	25.0	6:00	30:00	120	120	100.0%
1000004 佐藤 四郎	0003 大阪営業所	正社員	2011/11	20	14.0	2:00	34:00	120	120	100.0%
1000005 小林 五郎	0003 大阪営業所	正社員	2011/10	10	25.0	6:00	30:00	120	120	100.0%

各社員の有休付与状況及び、残数を確認することが可能です

8. 【画面サンプル】有休付与消化履歴

有休付与消化履歴 - Windows Internet Explorer

http://172.16.4.22/McLiteV5.00/McY10101?hidMemberCode=1000004&hidMemberName=佐藤 四郎&hidGroupCode=00

対象社員

所属名 0003 大阪営業所
社員名 1000004 佐藤 四郎

付与条件

有休付与体系 正社員(1998/9/30以前入社)
契約時間数(日単位) 8:00 H (年間取得可能時間数:40:00H)
入社年月 1998/05 (在籍年月:18年7ヶ月)

調整

付与日数 20日 [編集]

		当月初 (2011/11)	現在	
年休残 (総数)	日数	17.0日	14.0日	[編集]
	時間数	4:00 H	2:00 H	[編集]
時間休	取得可能時間数	36:00 H	34:00 H	[編集]

最新月の有休状況を調整することができます。

<<前年 翌年>>

年月	在籍年月	有休付与体系	契約時間数	前年度繰越		当月						年度累計		
				日数	時間数	付与日数	消化日数	消化時間休数	年休残(総数)		時間休取得可能時間数	付与日数	消化日数	消化時間休数
2011/10	18年6ヶ月	正社員	8:00	1.0	0:00	20	3.0	4:00	17.0	4:00	36:00	20	4.0	4:00
2011/09	18年5ヶ月	正社員	8:00	--	--	0	2.0	0:00	1.0	0:00	8:00	20	19.0	0:00
2011/08	18年4ヶ月	正社員	8:00	--	--	0	2.0	0:00	3.0	0:00	24:00	20	17.0	0:00
2011/07	18年3ヶ月	正社員	8:00	--	--	0	2.0	0:00	5.0	0:00	40:00	20	15.0	0:00
2011/06	18年2ヶ月	正社員	8:00	--	--	0	2.0	0:00	7.0	0:00	40:00	20	13.0	0:00
2011/05	18年1ヶ月	正社員	8:00	--	--	0	2.0	0:00	9.0	0:00	40:00	20	11.0	0:00
2011/04	18年0ヶ月	正社員	8:00	--	--	0	2.0	0:00	11.0	0:00	40:00	20	9.0	0:00
2011/03	17年11ヶ月	正社員	8:00	--	--	0	2.0	0:00	13.0	0:00	40:00	20	7.0	0:00
2011/02	17年10ヶ月	正社員	8:00	--	--	0	2.0	0:00	15.0	0:00	40:00	20	5.0	0:00
2011/01	17年9ヶ月	正社員	8:00	--	--	0	2.0	0:00	17.0	0:00	40:00	20	3.0	0:00
2010/12	17年8ヶ月	正社員										20	1.0	0:00
2010/11	17年7ヶ月	正社員										20	0.0	0:00

社員別に、月毎の有休付与、消化、残数の推移を確認できます。

ページが表示されました