

目次

1.		はじめに	.4
	(1)	サポートについて	. 4
	(2)	バックアップについて	. 4
	(3)	ライセンスキーについて	.4
	(4)	仕様一覧	. 5
2.	ソフ	'トのインストール/ご利用開始までの設定	. 6
	(1)	ソフトのダウンロードとインストール	. 6
	(2)	ご利用開始時の初期設定	. 8
	(3)	ライセンス認証	10
3.	現在	の有休管理からの移行	12
	(1)	移行の準備	12
	(2)	移行の方法/手順	13
4.	メイ	ンメニュー	17
	(1)	有休を更新する	17
	(2)	意見を送る	17
	(3)	自動更新の内容を確認する	18
5.	社員	の登録処理	19
	(1)	新しく社員を登録する	19
	(2)	社員の登録内容を修正する/社員を削除する	19
6.	有給	}休暇の消化処理	21
	(1)	複数の社員に対して同じ消化内容を登録する	21
	(2)	期間を指定して消化を登録する	22
	(3)	登録済みの消化内容を修正する/消化内容を削除する	23
7.	有給	}休暇の付与処理	24
	(1)	有休を手動で付与する	24
	(2)	登録済みの付与内容を修正する/付与内容を削除する	25
8.	登録	内容の出力処理	26
	(1)	年次有給休暇管理簿を印刷する	26
	(2)	月次データを出力する	27
	(3)	社員の一覧を出力する	28
	(4)	月別の有休取得状況を出力する	29
9.	その)他の機能	30
	(1)	自動更新結果の履歴確認	30
	(2)	社員データインポート	31
	(3)	データのバックアップ	32
	(4)	有休消化率の計算	33
	(5)	有休消化義務チェックリスト	34

(6) 部署名の一括変更	37
(7)社員番号の一括変更	38
(8) 起動時パスワードの設定	39
(9) パソコンの入れ替え、データ移行方法	40
10. 有給休暇の時間管理	42
(1)時間管理の概要	42
(2)変換と取得の手順	44
(3) 年次有給休暇管理簿について	45

1. はじめに

有給休暇管理ソフト「有休ママ」(以下、本ソフト)は、有給休暇を適切に管理するため、中小企業向けに開発され たソフトウェアです。中小企業にてよく使われる制度や労務管理に機能を絞り、わかりやすさと直感的な操作を重 視して開発しました。



(1) サポートについて

本ソフト開発元である株式会社ステラコンサルティングにて、操作方法やトラブル対応など電話・メールによる サポートを行います。労務管理に関するご質問は顧問社会保険労務士、行政等にお問い合わせ下さい。

(2) バックアップについて

本ソフトにはバックアップ機能があります。PC のクラッシュなど物理的損害に備えてバックアップを行ってく ださい。(PC 本体の故障などデータが明らかに入手できない際は復旧できません。その場合は再入力が必要です)

(3) ライセンスキーについて

ー人の操作者(PC アカウント)に対し、1アカウントが必要です。一般的な使用方法で、2台の PC で同一デ ータへの閲覧、書き込みを行なう場合は2アカウントが必要となります。ライセンスキーは販売者から取得して ください。

※ ライセンスキーは再発行できません。紛失に注意して下さい。

<社員管理>
社員の登録/編集
氏名(漢字/フリガナ)、社員番号、入社日、部署、役職、雇用形態、備考の入力
CSV によるインポート
有給休暇管理
有給残日数の管理(二年または年数の独自設定可能)
有給休暇取得処理(全日・半日・時間)
計画的付与(全日・半日のみ)
有給取得理由の管理
年次有給休暇の自動付与
有給休暇付与日数の独自設定
パートタイマーの比例付与
帳票出力
個人別有給休暇取得日(是正勧告対応)

- 2. ソフトのインストール/ご利用開始までの設定
- (1) ソフトのダウンロードとインストール

下記サイトの「インストール」ボタンを押して、インストールに必要なファイルをダウンロードしてください。 URL: https://stellaco.jp/software/app/yukyu-mama/install.html

※ Google Chrome をご利用の場合、「一般的にダウンロードされておらず、危険を及ぼす可能性があります。」 と警告メッセージが出る場合があります。その際は「継続」を選択してください。

ダウンロードしたファイル(Setup.exe)をダブルクリックするとインストールが始まります。 以下の手順でインストールを行ってください。

① インストールファイルの実行許可を求められますので、「実行」をクリックしてください。



② 有休ママを利用するために必須となるコンポーネントのインストール許可を求められますので、「同意する」 をクリックしてください。(必須コンポーネントがインストール済みの場合、この画面は表示されません。) ※数回インストール許可を求められますので、「はい」をクリックしてインストールを進めてください。



③ 必須コンポーネントのインストールが終わると、有休ママのインストール画面が表示されますので、「インス トール」をクリックしてください。

プリケーションのインストール 発行元を確認できません。 このアプリケーションをインス	- セキュリティの蒼告 .トールしますか?	×
名前: 有休ママ 発信元(下の文字列の上に: stellaco.jp 発行者: 不明な発行元です。	マウス ポインターを置くと、完全なドメインが表示されま	ब):
インターネットからのご あります。ソフトウェン でください。詳細情報。	インストール(I) インストール アプリケーションは便利ですが、コンピューターに危害を アの発行元を信頼できない場合、このソフトウェアをイン	レしない(D) 2及ぼす可能性が シストールしない

④ インストールが完了すると自動的に有休ママが起動します。

※Windows8 をご利用の場合、下記の画面が表示されることがあります。



「詳細情報」→「実行」をクリックし、ソフトを起動してください。

インストールは以上で完了です。

(2)ご利用開始時の初期設定

有休ママは初回起動時にデータベースの設定を行う必要があります。以下の手順でデータベースの設定を行って ください。

① データベースがない旨が表示されますので、「OK」をクリックしてください。



② データベース設定画面が表示されます。

以下の場合、後記「A. データベースの新規作成」の手順を行ってください。

- ・おひとりでご利用(スタッフがいない事務所)する場合
- ・複数人でご利用、かつ事務所内で一番最初にインストールした場合

以下の場合、下記「B. 既存データベースの利用」の手順を行ってください。

- ・複数人でご利用、かつ事務所内に既にインストールしたスタッフがいる場合
- A. データベースの新規作成
 - データベース設定画面で「新しくデータベースを作成する」を選択、作成先を選択した後、 「保存」をクリックします。

作成方法	
◎ 新しくデータベースを作成する	
既存のデータベースを利用する 他のパソコン上にあるデータベースを利用する場合、 ている付与されている必要があります。	書き込み権限が付与され
データベース作成先/参照先	
データベース作成先/参照先 C#StellaConsulting¥YukyuMama¥YukyuDatabase	参照

※複数名で有休ママを利用する場合、ここで作成するデータベースファイルを、共有し、 書きこみ権限を付与しておく必要があります。

② データベース設定が変更された旨メッセージが表示されますので、アプリを立ち上げてください。

B. 既存データベースの利用

①データベース設定画面で「既存のデータベースを利用する」を選択、事務所内で一番最初に インストールした人が作成したデータベースを選択した後、「保存」をクリックします。

○ 新しくデータベーフを作成する ○ 期方のデータベーフを利用する	
● いけりのノーダイースを利用する 他のパソコン上にあるテータベースを利用する場合。	、書き込み権限が付与され
ている付与されている必要があります。	
データベーフ作成先/参照先	
	参照
C:¥StellaConsulting¥YukyuMama¥YukyuDatabase	
C¥StellaConsulting¥YukyuMama¥YukyuDatabase	-

② データベース設定が変更された旨メッセージが表示されますので、アプリを立ち上げてください。

初期設定は以上で完了です。

(3) ライセンス認証

有休ママはライセンス認証が行われていないとすべての機能がご利用になれません。以下の手順でライセンスの認 証を行ってください。

① メニューの「ヘルプ」→「ライセンス・サポートの登録/解除」をクリックします。



② ライセンス認証画面が表示されますので、「会社名」「利用者氏名」「ライセンスキー」を入力して、「登録する」ボタンをクリックしてください。

🧚 ライセンス・サポートの登録/解除	3
有休ママのライセンス・サポート登録/解除を行うための情報を入力してください 登録/解除はインターネットに接続してる状態で行ってください。	٨,
「オイレン内容 ライヤンスキー	
※ライセンスキーは販売元にご確認ください。	
サポート登録内容	
ライセンス期限 まで サポート期限 まで	
会社名	
利用者氏名	
郵便番号 住所	
所在地	
メールアドレス	
※初年度以降のサポート費のご請求先となる内容をご入力ください。 ※メールアドレスは、弊社サービスやサポート情報のお知らせにのみ利用します。	
登録する 解除する 閉じる)
登録ステータス :	

- ※ ライセンスキーは販売者にご確認ください。
- ③ ライセンス認証が完了した旨メッセージが表示されますので、「OK」をクリックしてください。

- 1944	×
ライセンス認証が完了しました。 別のパソコンでご利用になる際は必ず!	ライセンスの解除を行ってください。
	ОК

ライセンス認証は以上で完了です。

3. 現在の有休管理からの移行

(1)移行の準備

現在の有休管理から以降する場合は、まず有休ママのシステム設定を行います。 メニューの「設定」→「システム設定」をクリックして、設定画面を呼び出してください。

		週所定労働日数								
組統動務期間 6ヶ月	正社員 パート(週5日)	パート (週4日)	パート (週3日)	パート (週2日)	パート (週1日)					
6ヶ月		7	5	8						
1年6ヶ月	11	8	6	4						
2年6ヶ月	12	9	8	4	0					
3年6ヶ月	14	10	8	5	ji j					
4年6ヶ月	16	12	9	6						
5年6ヶ月	18	13	10	6	3					
6年6ヶ月以上	20	15	11	7	1					
 高消化方法の設定 ● 期限の古い有休から消化 ○ 期限の新しい有休から消 	.する (とする	締E	3の設定 月 E]締め 🔽	月末締め					

① 年次有給休暇日数の設定

本ソフトは自動付与に対応しています。ここで設定した日数が、継続勤務した年数に応じて自動で付与され ます。

② 有休消化方法の設定

有休を古い付与日の分から取得するか、新しい付与日の分から取得するか設定します。

③ 勤怠締日の設定

勤怠締日を設定します。ここで設定することで、月次データ出力時に自動的に反映されます。

(2)移行の方法/手順

移行の方法は以下2つのやり方があります。

- A.残日数だけ合わせて、手軽に早く運用を開始する方法
 →移行の手間は少ないですが、これまで消化している履歴はソフト上で見ることができません。
- B. これまで消化した履歴もすべて登録する方法
 - →これまで消化している履歴もソフト上で見ることができますが、移行の手間は大きいです。 この移行方法は、これまでの消化の履歴がすべて残っている場合のみ可能です。

【残日数だけ合わせて、手軽に早く運用を開始する方法(A)】

 データ移行用 CSV 作成ツールを使用して社員情報、残日数を入力します。
 データ移行用 CSV 作成ツールは Excel ファイルです。Excel がインストールされたパソコンで作業してく ださい。データ移行用 CSV 作成ツールは下記の URL からダウンロードしてください。
 URL: <u>https://stellaco.jp/software/app/yukyu-mama/staff_import_data.xlsm</u>

🔣 🐱 7941	■り - で= - - ホーム	- 挿入 ページレ	イアウト 数式	データ 校開	表示 職	発 アドイン	₹−Ŀ	stat	f_import_data.xls [互進	モード] - Microsoft i	Excel				
	01	- (5	f _×												_
	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K	L	M	N	
1	★±(2種/5%)	々(湯雪)	(ついぢ +)	タ(ついぢナ)	24 글 48 문	1 24 🖂	\$120 H (15		 通城东经付与日1	温城市絵口動の	通期支給付与日の	部間前開	(2-94	==_/ T	_
3	反田	太郎	9 <u>1</u>	לחק	00002	2011/01/01	正社員	20	2011/07/01	20	2012/07/01	171706-00-464	1.32.985	8/1	
5 6 7				半角入力だとソフ 力と合います	ドの自動入			古い年度の有休残日 ます	敬を入力し	\backslash	近い年度の有休残日	載想入力し			
8 9								f: jj	」与された日を入力する欄で 「新は、入社から半年後を著	す。 5準とし	(<u>* *</u>	付与された日を入力する 通常は、入社から半年後	欄です。 読を基準として		
10								2	間は、人社から半年後を整 11年ごとの日付が入ります	sate SC		通常は、人社から半年は 1年ごとの日付が入ります	たを基準として		_

- ② 赤で囲った欄に社員情報を入力していきます。社員情報が Excel 化されているファイルがあれば、そちらか らコピー&ペーストしていただくことができます。
 - ※ 有休付与日数欄は有休付与日を自動的に認識するため、どちらに古いもの、新しいものを入力しても 構いません。
 - ※ 有休を使い果たしている場合は、「O」を入力してください。
- ③ 必要な情報をすべて入力し終わったら、「CSV 作成」ボタンをクリックして、データ移行用の CSV データ を作成します。

④ csv 化したファイルをインポートします。

「ファイル」タブから「社員データインポート」を選択してください。

28	有位	দ্বর সন্য	-בבאי			×
ファイル 機能 設定	へいプ					
社員データインポート			社員管理メニュー			
テータバックアック アプリ終了			2		.	
有休消化を登録する	有休を管理する 〈有給休暇管理票の出	力等〉	社員の一覧を見る 社員情報を修正す	社員を新 る	しく登録する	
本日の自動更新内容						
氏名	更新種別 更新	内容				
▶ 白木 陽一郎	付与定期	対与(2年6か	月)分の有休が付与さ	れました(12日)		
白木 陽一郎	付与 定期	付与(3年6か	月)分の有休が付与さ	れました(14日)		
他の日の自動更新内容	空をみる					
Ver 2.0.0 (軽微な ご要望の	.3ヘバージョンアップをしまし 不具合修正) 「社員一覧」のcsv出力に	た。 対応中よ。		ご意見をお聞かせく	ださい!――	^
こ要望の	「退職者の取扱い」に対応	中よ。		ママに意見を	おくる	

⑤ 「参照」ボタンをクリックし、①で準備したデータを指定します。

		△んで(たさい)	4	### _	ータを読み込む					
み込み内容 読み込み件数	0件									
氏名 (姓)	氏名 (名)	ንሃክንት (ፅቌ)	7リカナ (名)	社員番号	入社日	勤務形態	繰越有休 日数1	繰越有休 付与日1	繰越有休 日数2	繰越有休 付与日2

⑥ インポートデータを指定し、「データを読み込む」ボタンをクリックすると読み込んだデータが表示されます。

	氏名 (姓)	氏名(名)	フリガナ (参生)	7川方汁 (名)	社員番号	入社日	勤務形態	編越有休 日数1	繰越有休 付与日1	編越有休 日鼓2	繰越有休 付与日2
•	往1	員1				2010/04/01	正社員				
	社2	員2				2010/04/01	パート(週5日)				
	社3	員3				2010/04/01	パートG圏4日)				
	714	員4				2010/04/01	パート(3週3日)				
	<u>祥生</u> ら	貝り				2010/04/01	パートの国2日)		_	_	_
-	+IO	до				2010/04/01	//=roaid/				
	社6	A 6				2010/04/01	パート(週1日)				

※データを読み込んだ際に、エラーデータ(数字であるべき項目が文字になっている等)があった場合、 そのデータの読み込みがされません。データ件数と読み込みができた件数が同じであることを確認し てください。

⑦ 正しくデータの読み込みができたことを確認し、「上記の内容でインポートする」をクリックするとインポート処理が開始します。

※ 読み込んだ社員情報は「読み込み内容」欄に表示されます。

※ 読み込んだ社員数と「読み込み件数」が一致している事を確認してください。

*エラーとなった分は読み込まない処理となっています。(繰越日数が数値ではなく文字になっているなど)

【これまで消化した履歴もすべて登録する方法(B)】

この移行方法は、これまでに消化した有休の履歴がすべて残っていないと行うことができません。(有休残日数に誤 差が生じる可能性があります。)

必ずこれまでの消化履歴に関する資料がすべて残っていることを確認してから行うようにしてください。

- 後述「5. 社員の登録処理」またはデータ移行用 CSV 作成ツールを使用して全社員の登録を行います。
 データ移行用 CSV 作成ツールを利用する場合、繰越の有休に関する項目(繰越有給日数1、繰越有給付与日1、繰越有給日数2、繰越有給付与日2の4項目)は、ブランク(未入力)にしてください。
- ② 後述「7(1)有休を手動で付与する」の手順に従って、これまでの付与をすべて登録してください。
 ※ 自動更新処理(ソフト起動時、またはメインメニュー「有休を更新する」ボタンをクリック)をした場合、 有効期限の残っている過去2年分までは、自動で付与されます。(付与日は入社日起算となります)
 ※ 過去2年以前の付与については、自動更新で付与されることはありませんので、手動で付与してください。
 ※ 過去2年以前の付与を手動で登録した場合、一時的に有休残日数が多くなりますが、自動更新処理を行え ば消滅します。
- ③ 後述「6. 有給休暇の消化処理」の手順に従って、これまでの消化した有休をすべて登録してください。
 ※ 必ず、消化日の古いものから登録するようにしてください。
 (消化日の新しいものから登録した場合、最終的な残日数に誤差が生じる可能性があります。)

【移行サポートのご案内】 移行作業は、その後の有休管理にも影響する大事な作業です。また一度間違った移行をしてしまうと、 それを修正するのにも多大な手間が発生する可能性があります。 弊社では、より早く有休ママでの管理/運用を行っていただくため、移行サポート(一部有償)も行 っておりますので、お気軽にご相談ください。 連絡先:info@handworkcafe.jp 4. メインメニュー

ソフトが起動するとメインメニューが表示されます。

ಶ 有休ママ メインメニュー			- 🗆 🗙
ファイル 機能 設定 ヘル	プ		
有休管理メニュー		社員管理メニュー	
29	自体管理系		
有小川にを豆琢りる(有	有所を皆理する 有給休暇管理票の出力等)	社員情報を修正する	江東で新して至かりる
本日の自動更新内容			
氏名 更新種別	更新内容		
他の日の自動更新内容をみ	ا ھ		有休を更新する
【バージョンアッ バージョンド33 修正内容はT https://stella	ブのお矢らせ】 233をリリースしました。 「記ページをご覧ください。 ico.jp/2018/07/20/post-1210。	- 有休ママへのご意見 ママに意見(要)	見をお聞かせください!
ライヤンス期限は 2019/06/21	までです。		

メインメニューでは、自動更新内容の確認、お知らせ情報の確認、有休ママへのご意見の送信などができます。

(1) 有休を更新する

有休ママでは、ソフト起動時に自動更新(有休の付与/消滅)の処理が行われますが、メインメニューの「有 休を更新する」ボタンをクリックすることで、任意のタイミングで自動更新を行うことができます。 有休ママの導入時(初期移行)などにお役立てください。

(2)意見を送る

メインメニューの右下「有休ママへのご意見をお聞かせください!」から、改善要望や不具合報告など、さま ざまなメッセージを送信することができます。

返信が必要な場合は、お名前、返信先のメールアドレスを必ず明記するようにしてください。

(返信先が明記されていない場合、返信することができません。)

※ご意見につきましては、返信は致しません。またすべてのご要望にお応えできるものではございませんので、 あらかじめご了承ください。

(3) 自動更新の内容を確認する

自動更新の内容は、メインメニューの「本日の自動更新内容」で確認することができますが、過去の自動更新内容を確認する場合、「他の日の自動更新内容をみる」から検索して確認することができます。

① メインメニューの「他の日の自動更新内容をみる」ボタンをクリックします。

📁 自動更新履歴参照	_		×
検索条件			
更新日 2018年 8月13日 圓▼ ~ 2018年 8月13日 圓▼			
社員番号			
氏名 所属部署 🗸			
7リガナ 役職 🗸 検索	B	閉じる	
検索結果			
検索結果件数 0件 ※右りリックで、選択されている社員の登録内容修正、有休の消化/1	寸与を登	緑できます	,
更新日 社員番号 氏名 更新種別 更新内容			
٢			>
CSV出力 / 項目名も出力する			
登録ステータス : 参照のみ			.:

② 必要な検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックすると検索結果が表示されます。

🎦 ėl	助更新履歴参照					_		×
検索条 更新 社員 フリガ	:件 i日 2000年 i番号 iチ iナ	8月13日 🔍 🔻	~ 2018年 8月13日 所属部署 役職		<u>~</u> ~ 検	索	閉じる	
検索結 検索約	課 詰果件数	<mark>4,871</mark> 件	※右クリックで、え	繋択されている社員の	登録内容修正、有休の	D消化/付与す	i登録できます。	
	更新日	社員番号	氏名	更新種別	更新内容			^
•	2018/07/12	SC001839	社01839 員01	付与	付与日:2016/07/13	定期付与(65)月)分の有休	<u>5</u>
	2018/07/12	SC001840	社01840 員01	付与	付与日:2016/07/14	定期付与(65)月)分の有休	ที่
	2018/07/12	SC001841	社01841 員01	付与	付与日:2016/07/15	定期付与(6))月)分の有休	ที่
	2018/07/12	SC001842	社01842 員01	付与	付与日:2016/07/16	定期付与(6))月)分の有休	ที่
	2018/07/12	SC001843	社01843 員01	付与	付与日:2016/07/17	定期付与(6))月)分の有休	ที่
	2018/07/12	SC001844	社01844 員01	付与	付与日:2016/07/18	定期付与(6))月)分の有休	ที่
	2018/07/12	SC001845	社01845 員01	付与	付与日:2016/07/19	定期付与(は)月)分の有休	ที่ไ
	2018/07/12	SC001846	社01846 員01	付与	付与日:2016/07/20	定期付与(6))月)分の有休	ที่ไ
	2018/07/12	SC001847	社01847 員01	付与	付与日:2016/07/21	定期付与(6))月)分の有休	ที่
	2018/07/12	SC001848	社01848 員01	付与	付与日:2016/07/22	定期付与(6))月)分の有休	กี 🗸 📔
<			1				>	
(登録ステ	>SV出力 タス : 参	☑ 項目名も 調のみ	出力する					

5. 社員の登録処理

- (1)新しく社員を登録する
- ③ メインメニューの「新しく社員を登録する」ボタンをクリックします。
- ④ 「社員登録/編集」の画面が立ち上がりますので、必要事項を入力します。

基本情報 その他情報 姓名 所属部署 氏名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	~
入社日 2014年 4月24日 ■▼ □ 退職済み	
勤務形態 正社員 ✓ 登録 削除 閉じる 登録75-47 ・ 新規]

※ 登録ステータスが「新規」となっていることをご確認ください。

※ 氏名、入社日は入力必須となります。

※勤務形態は、選択した内容によって自動付与される有休日数が変わります。

⑤ 必要事項を入力したら「登録」ボタンをクリックすれば、社員の登録は完了です。

- (2) 社員の登録内容を修正する/社員を削除する
- ① メインメニューの「社員の一覧を見る」ボタンをクリックします。
- ② 「社員一覧」画面が立ち上がり、登録してある社員の一覧が表示されます。

28			社員一覧				×
検索条件 入社日 1900年 社員番号 氏名 フリガナ	1月 1日 🗊 🕶 ~	2014年 5月28日 勤務形態 指定 所属部署 役職] ■▼ 退職 Eしない	した社員も含 <i>は</i> → → →	bる 検索	閉じる	
検索結果							
検索結果件数	2 件	※右クリックで、選抜	Rされている社員の登	緑内容修正、	有体の消化~	/付与を登録できます	to 🛛
社員番号	氏名	フリガナ	入社日	状況	有休残	勤務形態	所履
▶ SC001	テスト 太郎	テスト タロウ	2010/04/01		25	正社員	
SC002	テスト 次郎	テスト ジロウ	2014/04/21		0	正社員	
¢							>
CSV出力	☑ 項目名も出力	する					
登録ステータス : 参照	きのみ						

※ 社員が多い場合は「検索条件」を指定して、再検索することで、絞り込むことができます。

③ 修正または削除したい社員にカーソルを合わせてダブルクリックすると、「社員登録/編集」の画面が立ち上 がります。

28		社員登	録/編集	- • ×
	基本情報 氏名 フリガナ 社員番号 入社日	姓名	その他情報 所属部署 役職 一言メモ	>
登	勤務形態	 」 退職済み 正社員 ∨ 修正 	登録	小除 閉じる:

※ 登録ステータスが「修正」となっていることをご確認ください。

※「退職済み」とした場合、自動更新の対象外となります。

④ 修正の場合は該当の項目を修正した後、「登録」ボタンをクリックすれば、修正完了です。
 削除の場合は「削除」ボタンをクリックすれば、削除完了です。
 ※ 社員を削除した場合、その社員に登録されている有休等のデータもすべて削除されます。

6. 有給休暇の消化処理

有給休暇の処理方法は二通りあります。使用用途に応じてご使用いただけます。

<u>注意!</u>	
複数の消化内容を登録する際は、	<u>必ず取得日の古いものから順に登録</u> してください!

(1) 複数の社員に対して同じ消化内容を登録する

- ① メインメニューの「有休消化を登録する」ボタンをクリックします。
- ② 「有休消化の登録」画面が立ち上がりますので、取得日(有休を消化する日)、有休種類など、消化内容を指 定します。

22	有休消化の登録	- 🗆 🗙
消化内容 取得日 2014年 4月24日 ■▼ 対象者	有休種類 消化(全休) 消に(全休) 消に(計画的)付与全休) 消に(計画的)付与半休) 消に(計画的)付与半休)	
氏名 社員番号	入社日 氏名 社員番号	入社日
▶ アストス市 社1員1 SC000001 社2員2 SC000002	2009/05/01 2008/10/01 >	
※有体的に登録されたよりをしまっていません。退職者(※退職した社員は表示されません。退職者(シント、Frieden LaceBROCKLEV。 の消化を登録したい場合は、「有休を管理する」から登録してください。 登録	閉じる
登録ステータス : 新規		

※ 退職済みの社員は表示されません。

③ 続けて対象の社員を選択します。「社員一覧」に登録してある社員の一覧が表示されていますので、対象とす る社員を「>」または「>>」ボタンを使って「対象者」に移動します。

2			:	有休消化の	登録			×
- 消化内容 取得日	1 2014年 4	月24日 🔍 🗸	有休種類 消	í化(全休)	*	理由		
- 対象者 -	見る				(2)款有了			_
	氏名	社員番号	入社日		氏名	社員番号	入社日	
•	社1 員1	SC000001	2009/05/01		ታスト オ	.¢ß	2009/05/01	
	社2 員2	SC000002	2008/10/01	<i>"</i>				
				>				
				× «				
※有杯 ※退職	山に豆塚を行うた した社員は表示さ	し見る「し」「ショボ」 れません。退職者・	の消化を登録した	い場合は、「有	い。 休を管理する」から	う登録してください。	1 881	
登録ステータ	ス:新規					至於	K 5700	.::

④ 「登録」ボタンをクリックすると、上記②で指定した消化内容が選択した社員に登録されます。

- (2) 期間を指定して消化を登録する
- ① メインメニューの「有休を管理する」ボタンをクリックします。
- ② 「有休の管理」画面が立ち上がりますので、左下の社員一覧から対象社員をクリックして選択します。

氏 3 5 5 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5	5 15ナ 1新能 指定した 1部署	3()	 ✓ 	년 원 편 -	名 1月番号 所第部署 ·言火モ	テスト 五郎 100 総務部	フリガナ 入社日 役職	7xF 1109 2013/06/24	就労状況 動務形態	在職中 正社員	
検索		した社員も含める	検索	履歴	E i休残日数	11 8				□ 演談	9687年す?
	氏名	▲ 社員番号	入社日		日付	曜日 12 (2) / / / / /	内容		11 理由/1	隋考	
)	テスト五郎	100	2013/06/24	•	2013/	12724 X	151931-1-9-((09747			
	テスト三郎	10	2013/06/24								
	テスト 大郎	0	2013/00/24								
	2711 70.00		2012/00/01								

※ 検索条件を指定して社員を絞り込むことができます。

※ 選択した社員の情報は右側に詳細が表示され、これまでの有休付与/消化/消滅の履歴が確認できます。

③ 「有休を消化する」ボタンをクリックすると、「有休消化」画面が立ち上がりますので、消化内容を入力しま す。

25	有休消化 – 🗆 🗙
対象社員 <mark>テスト 太郎</mark> 有休残	8 (テスト 知ウ) 80 日
消化内容 取得日 有休種類	2014年 4月24日 🗸 ~ 2014年 4月24日 🗸 消化(全休) 🗸
理由	登録 削除 閉じる :: 新規/更新 ::::::::::::::::::::::::::::::::::::

※ 登録ステータスが「新規/更新」となっていることを確認してください。

※ 取得日は範囲で指定することがでます。

※ 指定した取得日の範囲の中で、すでに消化の登録されている日があった場合は上書きされます。

④ 「登録」ボタンをクリックすると、上記③で指定した消化内容が登録されます。

- (3)登録済みの消化内容を修正する/消化内容を削除する
- ① メインメニューの「有休を管理する」ボタンをクリックします。
- ② 「有休の管理」画面が立ち上がりますので、左下の社員一覧から対象社員をクリックして選択し、修正した い消化日をダブルクリックします。

対象社員 社員番	€ 新号			有	*取得状況 象社員情報	R					
氏名					氏名	テスト 五郎	フリガナ	למ"ב אל	就労状況	在職中	
フリガナ	+				社員番号	100	入社日	2013/06/24	勤務形態	正社員	
勤務刑	E態 指定しない	5	~		所属部署	総務部	役職				
所属自	5署		~		一言メモ						
役職			~	應	Æ						
	辺職し	た社員も含める	検索		有休祥日常	11 日					は公共印字オス
検索結:	果										
	氏名	▲ 社員番号	入社日		日作	す 曜日	内容	8	波 理由/	満考	
•	テスト 五郎	100	2018/06/24		2013	/12/24 火	定期付与(6	か月〉			
	テスト 三郎	10	2013/06/24								
	テスト 次郎	3	2013/06/24								
	テスト 太郎	1	2012/03/01								
					有休を消化	はする 有給休暇	管理票を印刷す	る 履歴をCSV出	力する	2	有休を付与する
											閉じる

③ 「有休消化」画面が立ち上がります。

22	有休消化	- 🗆 🗙
対象社員 社1員1(有休残	ジャ1 イン1) 32 日	SC000001
消化内容 取得日 有休種類 理由	2014年 4月24日 🗸 ~	2014年 4月24日 V V
登録ステータス	登録 削除	閉じる .::

※ 登録ステータスが「修正」となっていることを確認してください。

④ 修正の場合は該当の項目を修正し「登録」ボタンをクリックすれば、修正完了です。
 ※ 取得日の変更はできません。
 削除の場合は「削除」ボタンをクリックすれば、削除完了です。

7. 有給休暇の付与処理

有給休暇の付与処理は社員の勤務期間(社員登録の際に入力する「入社日」を使って計算します)から自動で付 与されます。(ソフトを起動した際に自動付与の処理が行われます。)導入時の移行の際や、自動付与された有休の 内容を修正する際など、手動で付与内容を登録/修正する必要がある場合は以下の方法で処理してくだい。

(1) 有休を手動で付与する

- ① メインメニューの「有休を管理する」ボタンをクリックします。
- ② 「有休の管理」画面が立ち上がりますので、左下の社員一覧から対象社員をクリックして選択します。

有休の管 対象社員	理 (消化/付与の登録、有給休暇管理票の印刷) - ロ ×
注発番号 氏名 フガナ 勤務形態 指定しない マ 所用部署	2)環点は時時 医名 (予入) 五郎 275万 (予入) 数 1) (日本) 100 入社日 2010/06/24 数別形形を 正社員 7) 病部語 経営部分 100 入社日 2010/06/24 数別形形を 正社員 一合えた
活躍した社員も含める 検索 検索総果 人社員参考 反名 人社員参考 フスト 三部 100 フスト 三部 100 2013/00/21	期間 報体外日数 11日 (済道分も印字する) 日付 曜日 内容 日数 用金/修考 > 3011/12/1 火 定利(14(55)) 11
アスト 次285 3 2013/00/24 デスト 太285 1 2012/03/01	
登録ステータス : 参照のみ	和体を向けする 和給給申解管理集を目的する 加速性なSV出力する 和体を行為する 開ける 開ける

※ 検索条件を指定して社員を絞り込むことができます。

※ 選択した社員の情報は右側に詳細が表示され、これまでの有休付与/消化/消滅の履歴が確認できます。

③ 「有休を付与する」ボタンをクリックすると、「有休付与」画面が立ち上がりますので、付与内容を入力しま す。

22	有休付与 🗕 🗆 💙	¢
対象社員 <u>テスト 太郎</u> 有休残 付与内容	(テスト 如ウ) 30 日	
 付与日 有効期限 付与種別 (付与日数) 	2011年 4月24日 □▼ 2016年 4月23日 □▼ 定期付与(6か月) ▼	
備考登録		
登録ステータス :	新規	:

※ 登録ステータスが「新規」となっていることを確認してください。

※ 有効期限は付与日から2年後が自動で入力されますが、必要に応じて変更することも可能です。

④ 「登録」ボタンをクリックすると、上記③で指定した付与内容が登録されます。

- (2)登録済みの付与内容を修正する/付与内容を削除する
- ① メインメニューの「有休を管理する」ボタンをクリックします。
- ② 「有休の管理」画面が立ち上がりますので、左下の社員一覧から対象社員をクリックして選択し、修正した い付与日をダブルクリックします。

像社 社員	員 #号			有休取	(得状況 注負情報	1							
氏名				Et:	8	テスト 五郎		フリガナ	テスト コロウ		就労状況	在職中	
フリガ	()			社	社員番号			入社日	2013/06/24		動務形態	正社員	
勤務	形態 指定	ど懸 指定しない ∨		所	南部署	総務部		役職					
所属	部署		~	-1	ヨメ 音								
後贈			~	爾田									
	[] 退	職した社員も含める	検索	70KAE									
***	5 2			- 191	本95日30		н						「肩派力も中手タン
5.00T	氏名	▲ 社員兼号	入社日		日付		曜日	内容		日数	理由/(詩	
	テスト五郎	100	2013/06/24		2013/	(12/24		定期付与(8	か月〉	1			
	テスト三郎	10	2013/06/24										
	テスト 次郎	3	2013/06/24										
	テスト 太郎	1	2012/03/01										
					_								
				[1]	木を自じ	রত শ	临休暇官	理業を印刷す	る 蔵歴を0	SV田力す	\$		有休を付与する
				and the second se									

③ 「有休付与」画面が立ち上がります。

28	有休付与 – 🗆 ×
対象社員 社1 員1(有休残	ン+1 イン1) SC000001 32 日
付与内容	
付与日	2014年4月1日 圖▼
有効期限	2016年 3月31日 🔍 🔻
付与種別	定期付与(5年6か月) 🗸
付与日数	18 日 消化済 0 日
備考	
登録	削除閉じる
登録ステータス :	修正:

※ 登録ステータスが「修正」となっていることを確認してください。

④ 修正の場合は該当の項目を修正し「登録」ボタンをクリックすれば、修正完了です。
 削除の場合は「削除」ボタンをクリックすれば、削除完了です。
 ※ 該当の付与内容から消化済みの日がある場合、削除することはできません。
 先に消化内容を削除してください。

8. 登録内容の出力処理

- (1)年次有給休暇管理簿を印刷する
- ① メインメニューの「有休を管理する」ボタンをクリックします。
- ② 「有休の管理」画面が立ち上がりますので、左下の社員一覧から対象社員をクリックして選択します。

1象社 計画	±A ∎#8 [有休取得状况 ·対象社員情報							
E .3	8					氏名	テスト 五郎	フリガナ	ን አኑ በበሳ	就的	射状況	在職中	
702	ガナ					社員番号	100	入社日	2013/06/24	動	鄂形態	正社員	
勤務	9形態 -	指定しない	3	~		所属部署	総務部	役職					
所用	形容者			~		一言大臣							
10.00	w i				- U	服用							
	C	退職し	た社員も含める	検索		-tar/a-sati⊓ a	B						Classif A M doministra
検索	結果					1914/9505							
-	氏名		▲ 社員番号	入社日		日作	하 맽日	内容		日数 刊	艶/⑴	南考	
								完期付与()	か月)				
Þ	テスト	五郎				► 2018	5/12/24 X	ALCOURT 5 CO					
۲	<mark>テスト</mark> テスト	££® Ξ£®	100 10	2013/06/24 2013/06/24		► 2013	5/12/24 X	1					
•	<mark>テスト</mark> テスト テスト	五郎 三郎 次郎	100 10 3	2013/06/24 2013/06/24 2013/06/24		► 2018	9/12/24 X						
•	テスト テスト テスト テスト テスト テスト	五郎 三郎 次郎 太郎	100 10 3 1	2013/06/24 2013/06/24 2013/06/24 2012/03/01	L	► 2018	9/12/24						
•	<mark>テスト</mark> テスト テスト テスト	五郎 三郎 次郎 太郎	100 10 3 1	2013/06/24 2013/06/24 2013/06/24 2012/03/01	L	► <mark>2013</mark>	9/12/2 4 X						
•	<mark>テスト</mark> テスト テスト テスト	五郎 三郎 次郎 太郎	100 10 3 1	2013/06/24 2013/06/24 2013/06/24 2012/03/01	l	► <u>2018</u>	97924 X						
•	テスト テスト テスト テスト	五郎 三郎 次郎 太郎	100 10 3 1	2018/06/24 2018/06/24 2018/06/24 2012/08/01	l	► <mark>2018</mark>	101 <i>012</i> 3 X						
•	<mark>テスト</mark> テスト テスト テスト	五郎 三郎 次郎 太郎	100 10 3 1	2013/06/24 2013/06/24 2013/06/24 2012/03/01	l	► 2013	ina 4 X						
•	777 777 777 777 777	五郎 三郎 次郎 太郎	100 10 3 1	2018/06/24 2018/06/24 2018/06/24 2012/03/01		 2013 	97974 X						
•	771 771 771 771 771	五郎 三郎 次郎 太郎	100 10 3 1	2013/06/24 2013/06/24 2013/06/24 2012/03/01		 2013 	in 24 X						
×	771 771 771 771 771	<u>五郎</u> 三郎 次郎 太郎	100 10 3 1	2013/06/24 2013/06/24 2013/06/24 2012/03/01		2013							
×	771 771 771 771 771	五郎 三郎 次郎 太郎	100 10 3 1	2013/06/24 2013/06/24 2013/06/24 2012/03/01		▶ 2018	1723 人	「現業を印刷」	13. 履历&C	SV出力する			有体态行与する
Þ	72.1 72.1 72.1 72.1 72.1 72.1	<u>王郎</u> 三郎 次郎 太郎	100 10 3 1	2013/06/24 2013/06/24 2013/06/24 2013/06/24 2012/03/01		• 2018	17274 ×	理要和目前	75 履歴を0	SV出力する			有休吃村与する

※ 検索条件を指定して社員を絞り込むことができます。

※ 選択した社員の情報は右側に詳細が表示され、これまでの有休付与/消化/消滅の履歴が確認できます。

③ 「年次有給休暇管理簿を印刷する」ボタンをクリックすると、管理票が表示されますので、必要に応じて印 刷を行ってください。

1 YukyuMama_2	20130425_06	54944.pdf - Ad	obe Reac	ler		-	-			- 0	×
ファイル(F) 編録	氟(E) 表示(V) ウィンドウ(W) ヘレ	プ(H)							×
4 🔁 🗎	\ominus		1 / 3	759	6 🕶		1	÷ .	ሣ	-1L	注釈
					1+-)			印刷日時	: 2013-04-25 18:	49:44	÷.
O				有給休暇	設管理	票					
										_	
	氏名	社員	番号	所属部署	役職		λ	社日	動務形態		=
	白木 陽-	-#8 SC	002	HandworkCAFE事業部	事業部	長	2009	/04/01	フルタイム		
	2011/10/	/01付与分(付与)	日数:12日	、残日数:0日)							
	No	取得日	取得	内容および理由	No	取	得日	取得	内容および理由	- I	
	1	2013/04/12	全体(病気	(のため)	11	2013	/04/26	全体(長期	休暇)	- 1	
	2	2013/04/16	全体 (長期	(林暇)	12					- 1	
	4	2013/04/18	主体 (長期)	110-118/	14					- 1	
	5	2013/04/20	全体 (長期	(休暇)	15					- 1	
	6	2013/04/21	全体 (長期	休暇)	16					- 1	
	7	2013/04/22	全体(長期	休暇)	17						
	8	2013/04/23	全体(長期	休暇)	18						
	9	2013/04/24	全体(長期	休暇)	19						
	10	2013/04/25	全体(長期	休暇)	20						
	 2012/10/ 	/01付与分(付与)	日数:14日	、残日数:0.5日)	No	P			市安む ト7(耳山	.	
	1	2013/04/27	40 世 全休 (長期	休暇)	11	2013	/05/07	全体(追加	分の長期休暇)	1	
	2	2013/04/28	全体(長期	休暇)	12	2013	/05/08	全休 (追加	分の長期休暇)	1	
	3	2013/04/29	全体 (長期	休暇)	13	2013	/05/09	全休 (追加	分の長期休暇)		
	4	2013/04/30	全体(長期	休暇)	14	2013	/05/10	半休 (追加	分の長期休暇)	4	
	5	2013/05/01	全体(追加	1分の長期休暇)	15					-	
	6	2013/05/02	全体(追加	日分の長期休暇)	16					-	
	7	2013/05/03	全体(追加	日分の長期休暇)	17					-	
	8	2013/05/04	全体(追加	1分の長期休暇)	18					-	
	10	2013/05/05	主体 (通加)	1万の女前休暇) 1分の長期体暇)	19			-		-	
		2013/03/08	200 000	// *** 34 MO IN HR/	20					- 1	
											·

※ 年次有給休暇管理簿は PDF データとして出力されるため、PDF データを閲覧できるソフトが必要です。

- (2) 月次データを出力する
- ① メニューの「ファイル」→「月次データ出力」をクリックします。
- ② 「月次データ出力」画面が立ち上がりますので、対象期間を選択して、「検索」ボタンをクリックします。



③ 「CSV 出力」ボタンをクリックすると、ファイル保存ダイアログが表示されますので、保存先を指定して「保存」ボタンをクリックすると、CSV が作成されます。

	-ター → OS (C:) → ユーザー → shiraki →	デスクトップ 🕨		 	ップの検索
経理 ▼ 新しいフォル	9—				≕ ▼ (
≿ お気に入り 🔒	名前	更新日時	種類	サイズ	
💝 Dropbox	퉬 сар	2013/04/24 18:47	ファイル フォル…		
🚺 ダウンロード	YukyuMama_Monthly_20130422.csv	2013/04/22 20:14	CSV ファイル	1 KB	
■ デスクトップ					
🍌 マジック ブリー					
📃 最近表示した場所					
ライブラリ					
🖹 ドキュメント					
📔 ピクチャ					
😸 ビデオ					
👌 ミュージック					
ファイル名(N): Yuky	JMama_Monthly_20130425.csv				
アイルの種類(T): CSVI	ファイル(*.csv)				
フォルダーの非表示				保存(\$	5) キャンセル

- (3) 社員の一覧を出力する
- ① メインメニューの「社員の一覧をみる」ボタンをクリックします。
- ② 「社員一覧」画面が立ち上がりますので、検索条件を指定して、「CSV 出力」ボタンをクリックします。

22			4	社員一覧			- 🗆 🗙
検索条件 入社日 社員番号 氏名 フリガナ	<mark>1900</mark> 年	1月 1日 📑▼ ~	2014年 4月24日 所届部署 役職		にた社員も含め ▼ ▼	bる 検索	閉じる
検索結果 検索結果(件数	3 件	※右クリックで、選択	されている社員の登	録内容修正、	有休の消化/	(付与を登録できます。
社	貝番号	氏名	フリガナ	入社日	状況	有休残	所属部署
		テスト 太郎	テスト 知ウ	2009/05/01		30	
SCO	000001	社1員1	9+1-121	2009/05/01		32	
SCO	000002	社2 貝2	942 172	2008/10/01		34	
٢							>
CSVU	л . #	☑ 項目名も出力	142				
登録ステータス	: 参照	のみ					

③ ファイル保存ダイアログが表示されますので、保存先を指定して「保存」ボタンをクリックすると、CSV が 作成されます。

🎾 ファイルの保存先を選択	Rしてください。	N	<u>,</u>			×
	ューター 🔸 OS (C:) 🖡 ユーザー 🔸 shiraki 🖡	デスクトップ 🕨		- - + + + + + + + + + 	デスクトップの検索	م
整理 ▼ 新しいフォノ	レダー				85	• 🕡
☆ お気に入り	名前	更新日時	種類	サイズ		
🗘 Dropbox	\mu сар	2013/04/24 18:47	ファイル フォル…			
◎ ダウンロード	YukyuMama_Monthly_20130422.csv	2013/04/22 20:14	CSV ファイル	1 KB		
■ デスクトップ						
] マジック ブリー						
💹 最近表示した場所						
🍃 ライブラリ						
○ドキュメント						
■ ピクチャ						
🗧 ビデオ						
🎝 ミュージック						
	•					
ファイル名(N): Yuk	yuMama_Monthly_20130425.csv					-
ファイルの種類(T): CSV	/ファイル(*.csv)					-
▲ フォルダーの非表示					保存(S) キ	ャンセル

(4)月別の有休取得状況を出力する

- ① メインメニューの「機能」→「有休取得状況一覧」をクリックします。
- ② 「有給消化一覧」 画面が立ち上がりますので、 検索条件を指定して、 「CSV 出力」 ボタンをクリックします。

9				;	有給消化一覧			- 🗆 🗙
検索が	条件 象期間 2010年 属部署	11月 1日 📑 🖷]~ 2014年11月 ✔ 役職]30⊟ [■ 退職Uた社員も含	ළුදු [検索	閉じる
19,75	110	氏名	取得日	曜日	有休種類	日数	理由/備考	所属部署
F	1	テスト 太郎	2012/03/05		消化(全休)	1	病欠	営業第一課
	1	テスト 太郎	2012/03/06		消化(全休)	1	病欠	営業第一課
	1	テスト 太郎	2012/03/07		消化(全休)	1	病欠	営業第一課
	1	テスト 太郎	2012/03/08		消化(全休)	1	病欠	営業第一課
	1	テスト 太郎	2012/03/09		消化(全休)	1	病欠	営業第一課
	1	テスト 太郎	2014/04/03		消化(計画的付与 半休)	0.5		営業第一課
	1	テスト 太郎	2014/04/04		消化(計画的付与 全休)	1		営業第一課
	1	テスト 太郎	2014/06/23		消化(全休)	1		営業第一課
	1	テスト 太郎	2014/08/29		消化(全休)	1		営業第一課
	3	テスト 次郎	2014/08/29		消化(半休)	0.5		総務部
<	CSV出力	✓ 項目名も出	切する					>
禄ステ	ータス : 参照	きのみ						

① ファイル保存ダイアログが表示されますので、保存先を指定して「保存」ボタンをクリックすると、CSV が 作成されます。

) 🖉 📜 🖡 コンピュ	ーター 🖡 OS (C:) 🖡 ユーザー 🖡 shiraki 🖡	デスクトップ ト		- 4 ∳	デスクトップの検	索	۶
整理 ▼ 新しいフォル	g-				-		9
🚖 お気に入り 🔺	名前	更新日時	種類	サイズ			
🛟 Dropbox	퉬 сар	2013/04/24 18:47	ファイル フォル…				
🚺 ダウンロード	YukyuMama_Monthly_20130422.csv	2013/04/22 20:14	CSV ファイル	1 KB			
📃 デスクトップ							
퉬 マジック ブリー							
🗐 最近表示した場所							
🍃 ライブラリ							
📄 ドキュメント							
📔 ピクチャ							
📑 ビデオ							
👌 ミュージック							
ファイル名(N): Yukyu	Mama_Monthly_20130425.csv						•
ファイルの種類(T): CSVフ	クァイル(*.csv)						•
フェルダーの非事テ					保存(S)	キャンセル	٦

※ 締日に当月の有休取得状況を確認したい場合などに便利な機能です。

9. その他の機能

- (1) 自動更新結果の履歴確認
- ① インメニューの「他の日の自動更新内容を見る」ボタンをクリックします。
- ② 「自動更新履歴検索」画面が立ち上がりますので、検索条件を入力して検索ボタンをクリックします。



③ 指定した条件に該当する自動更新の内容が表示されます。

更新 社員 氏名	所日 2013年 夏番号 G	7月17日 🔍 🔻	~ 2013年 7月 所属部署	17日 💷 🔻	•
フリス	ガナ		役職		★ 検索 閉じる
検索約	吉果				
検索	結果件数	4 件	svale kur, kæ	1924mardo milio milio de la	
	更新日	社員番号	氏名	更新種別	更新内容
Þ	2013/07/17	SC001	白木 陽一郎	消滅	2011/07/01 付与分が時効により消滅しました
	2013/07/17	SC002	幸 悠紀子	消滅	2011/07/01 付与分が時効により消滅しました
	2013/07/17	SC001	白木 陽一郎	付与	定期付与(3年6か月)分の有休が付与されましたく
	2013/07/17	SC002	幸 悠紀子	付与	定期付与(3年6か月)分の有休が付与されましたく

- (2) 社員データインポート
- 社員データインポートを行うためには、まずインポート用の CSV データを作成する必要があります。イン ポート用データを簡易に作成できるエクセルファイルを下記よりダウンロードしてデータ作成を行ってくだ さい。

URL : <u>https://stellaco.jp/software/app/yukyu-mama/staff_import_data.xlsm</u>

※上記エクセルファイルはマクロを使用するため、必ずマクロを有効にするようにお願いします。

- ② インポート用データの準備ができたら、メニューの「ファイル」→「社員データインポート」をクリックします。
- ③ 「参照」ボタンをクリックし、①で準備したデータを指定します。

	TO SCIERE	J. J -9828009	0000200	4	## [一タを読み込む					
もみ ジ 読み	込み内容 3込み件数	0 件				•					
	氏名(姓)	氏名 (名)	7りカナ (教生)	7川か汁 (名)	社員番号	入社日	勤務形態	繰越有休 日数1	繰越有休 付与日1	繰越有休 日数2	繰越有休 付与日2

④ インポートデータを指定し、「データを読み込む」ボタンをクリックすると読み込んだデータが表示されます。

	氏名(姓)	氏名(名)	フリカナ (3生)	7川がナ (名)	社員番号	入社日	動務形態	编越有休	繰越有休 住居日1	繰越有休 日報2	繰越有休
-	\$±1	81				2010/04/01	正社員	C1 97. 1	11-701	LI 9X4	11-702
Ľ	社2	員2				2010/04/01	パート(週5日)				
	社3	員3				2010/04/01	パート(週4日)				
	社4	員4				2010/04/01	パート(週3日)				
	社ち	員6				2010/04/01	パート(週2日)				
	注6	員6				2010/04/01	パート(週1日)				

- ※データを読み込んだ際に、エラーデータ(数字であるべき項目が文字になっている等)があった場合、 そのデータの読み込みがされません。データ件数と読み込みができた件数が同じであることを確認し てください。
- ⑤ 正しくデータの読み込みができたことを確認し、「上記の内容でインポートする」をクリックするとインポート処理が開始します。

- (3) データのバックアップ
- ① メニューの「ファイル」→「データバックアップ」をクリックします。
- ② ファイル保存ダイアログが表示されますので、保存先を指定して「保存」ボタンをクリックすると、バック アップデータが作成されます

)))))))))))))))))))))))))))))))))))))))	ューター → OS (C:) → ユーザー → sl	niraki → デスクトップ →		▼ 4 ₂	デスクトップの検索	
隆理▼ 新しいフォル	レダー) = •	•
☆ お気に入り	名前	更新日時	種類	サイズ		
😻 Dropbox	鷆 сар	2013/04/24 18:47	ファイル フォル			
🚺 ダウンロード	🚡 bkup_20130417.dat	2013/04/17 17:03	GOM Playerメデ	46 KB		
■ デスクトップ						
퉬 マジック ブリー						
📃 最近表示した場所	J					
				3		
🍃 ライブラリ						
📑 ドキュメント						
📔 ピクチャ						
📑 ビデオ						
♪ ミュージック						
- (1 (f (1)))	- 20120125					
<u></u> ли <u>я(м</u>): вки	p_20130425.dat					
アイルの種類(工): バッ	クアップファイル(*.dat)					
				_		

POINT !

ハードディスクの寿命は3年とも言われています。月に1度はメインメニューのバックアップからデータの バックアップを行ってください。バックアップファイルは同じハードディスクに保存してしまうと、PC が壊 れてしまった場合などは復旧できないケースが考えられます。別 PC または外付け HDD、USB メモリなど が保存先として考えられますが、それぞれ一長一短があります。基本的には別 PC への保存を推奨します。

(4) 有休消化率の計算

- ① インメニューの「機能」→「有休消化率の計算」ボタンをクリックします。
- ②「有休消化率の計算」画面が立ち上がりますので、「算定期間」と算定対象とする「所属部署」を選択して「検索」ボタンをクリックすると消化率が表示さます。(所属部署は未指定も可能です。)

東索柔件 算定期間 所属部署	2015年10月 1日	圓▼ ~ 2016年 ✓	検索	閉じる	
食索結果 検索結果(件数 2 f	4		全体の	消化率 85.00 %
社員番号	▲ 氏名	勤務形態	所属部署	付与日数 消化	:日数 消化率
₃OO1	テスト 太郎	正社員		0	0 0
0001	坂田 太郎	正社員			17 85 :

POINT !

有休消化率は、厚生労働省の指定する以下の計算式を用いています。

【取得率の計算式】

算定期間中の取得日数計(※1) ÷ 算定期間中の付与日数計(※2) × 100(%)

- (※1) 算定期間が1年間に満たない場合は、算定期間を1年間に換算した数値を使用する。
 たとえば、H2O年4月1日~H21年1月31日(10か月)を算 定期間とする場合、分子の
 取得日数計に12/10(12か月/10か月)を掛けて計算する(分母の付与日数計はそのまま)。
- (※2)①算定期間中の付与日数計には繰越分は含まない。②算定期間中に新規の付与日数が発生しない場合は算定期間初日の直近に付与された日数とする。

年次有給休暇の時期指定義務(2019年4月~)を満たしているかの確認ができる機能になります。 年次有給休暇の時期指定義務とは、2019年4月1日以降に、年次有給休暇が10日以上付与される労働者 について、(労働者ごとに)年次有給休暇を付与した日(基準日)から1年以内に5日について、使用者が取 得時期を指定して与えなければならない、というものです。

(5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時期指定は不要です。)

例1)4/1入社の場合



例2) 有休を前倒しで付与し、ダブルトラック(義務期間の重複)が発生する場合



例3) 付与日数 10 日のうちの一部を前倒しで付与した場合(分割して付与した場合)



※上記内容は、厚生労働省発行「年次有給休暇の時季指定義務について」より引用しています。 ※詳細は厚生労働省の WEB サイト等でご確認ください。

- ① インメニューの「機能」→「有休消化義務チェックリスト」ボタンをクリックします。
- ② 「有休消化義務チェックリスト」画面が立ち上がりますので、条件を指定して「検索」ボタンをクリックします。

🎦 有休消化義務チェックリスト	_		\times
は _{未来} 計 氏名 所属部署 ✓ 役職 ✓ ✓ 2019/4/1以降に付与されている社員のみ ✓ 付与日数が10日以上のみ □ 退職した社員も含める	閉じる		
	注音	供	
前十万 巨瓜切竹子 五十万 収示和本下数 IT ING IT 言言 IT 千元切り 社員査号 氏名 其進日 付与日勤 期限 当化这次日勤 儒者		IŦ	_
CSV出力 🔽 項目名も出力する			
登録ステータス : 参照のみ			.:

検索条件について

- •「2019/4/1 以降に付与されている社員のみ」にチェックを入れた場合、義務対象となる 2019/4/1 以降に有休が付与されている社員のみに限って表示します。
- •「付与日数が10日以上のみ」にチェックを入れた場合、義務対象となる10日以上の付与がある社員のみに限って表示します。
- →過去の実績(2019/4/1以前の付与日を基準として義務を満たしているか)を確認したいときや、付 与日数が10日未満の方の状況を確認したい場合のみ、上記のチェックを外して検索してください。

③ 条件に沿ったチェックリストが表示されます。

📁 有休消化姜	務チェックリスト								_		\times
検索条件 氏名 [□ 2019 □ 退職	/4/1以降に付与さ した社員も含める	所 ぎれている社員	病部署 1のみ □ 付4	与日数が10日以」	✓ 役職 上のみ		~	索	閉じる		
検索結果											
前年分	直近の付与	翌年分	検索結果件	数 4	件 NG	0件	警告	_0件;	主意	1件	
チェック	社員番号	氏名	÷	◎基準日	付与日数	期限	消化済み日数	備考			
100 AL			-92 No. H	2018/04/01	21	2019/09/30		∪ タフルトラッ ○ ₩→*++ ↓ = -	クC自じ義務日 国会社会委員会	委奴: 7.5 日。 業長・3 5 日)	
**			·92-1	2017/06/16	21	2018/11/15		U タノルトラッ ・ 八東ルチェ	りい自じ義務と	段17.5日。	/•
		JAN 1/9-	-94	2018/07/01	10	2019/06/30		1 分割竹与。	>		_
		ナスト バター	ועי	2018/10/01	10	2019/09/30		U			- 11
CSV出力] 🛛 🗹 項目:	名も出力する									
登録ステータス	: 参照のみ										.::

検索結果の内容について

- ・チェック欄には、以下3段階のアラート表示をします。
 NG:期限までに義務を満たせない(または満たせなかった)場合
 警告:期限までに、15日に1日以上のペースで消化しないと義務を満たせない場合
 注意:期限までに、30日に1日以上のペースで消化しないと義務を満たせない場合
 →特に「警告」「注意」表示がされている方に対して、有休の取得を促してください。
- ・備考欄には、アラート表示された方について、期限までに残り何日の消化が必要かのメッセージが表示 されます。

そのほか、ダブルトラック(前述の例2)の場合は、消化義務日数(基準日〜期限までの長さに応じて 比例按分した日数)、分割付与(前述の例3)の場合はその旨のメッセージが表示されます。 (6) 部署名の一括変更

本機能は、組織変更などで部署の名称が変更になった時にご利用ください。 異動等で登録社員の所属する部署が変わった場合は、社員登録画面から所属部署を修正してください。

- ① インメニューの「機能」→「部署名変更」ボタンをクリックします。
- ② 「部署名変更」画面が立ち上がりますので、「変更元」から名称を変更したい部署を選択します。

28 部署	聲名変更 - □ ×
変更元 人事 ~ <mark>人事</mark> 障害年金事業部	変更後の名称 → 変更 閉じる
登録ステータス : 修正	.::

③ 「変更後の名称」に新しい名称を入力し、「変更」をクリックします。

25	部署名変更 - 🗆 🗙
変更元 人事	 変更後の名称 ◇ → 総務部 変更 閉じる
登録ステータス : 修正	.::

(7) 社員番号の一括変更

本機能は、会社合併や組織変更などで社員番号が変更になった時にご利用ください。 ※この機能を使用するためにはエクセルがインストールされている必要があります。

- ① インメニューの「機能」→「社員番号一括更新」ボタンをクリックします。
- ② エクセルの画面が立ち上がりますので、「新社員番号」欄に新たな社員番号を入力します。

	А	В	D	E	F	G	Н		J	
1	新社員番号を更新して下さい。それ以外の列の情報は変更しないでください。									
2	新社員番号	現社員番号	氏名	フリガナ	入社日	勤務形態	所属部署	役職	一言メモ	
3	00001	00001	有休 太郎	בטלבי און	2019/9/1	パート (週5日)	営業部営業課		メモ	
4	00002	00002	有休 花子	ユウキュウ ハナコ	2019/6/1	正社員	総務部			
5	00004	00004	有休 二郎	בטָלב אָ מַל	2019/10/1	正社員				
6	00015	00015	有休 美咲	ユウキュウ ミザキ	2017/1/1	正社員				
7										
0										

③ 「新社員番号」の入力が完了したら、エクセルを閉じる前に保存します。

X		<u>à</u> ∓			社員番号一括更新	f_191231231555.xl	sx - Microsoft Excel						_		×
יזר	1ル ホーム	挿入 ページ	ジレイアウト 数式	データ 校閲 碁	表示 開発									، 😗 ۵	- 🗗 🛙
		<i>wy</i> 0	- 11 - A A	″≡ <mark>≡</mark> ≡ ≫ [,]	富折り返し	て全体を表示する 標	準 - ▼	5			╏┉挿入▼ 評●削除▼	Σ -	Ż	A	
貼り付け → B I U + 田 + 公 + A + Microsoft Excel												検索と 選択 ▼			
クリッフ	がホード ら	フォン	/	1 計員番号一括頁	「新 19123123155	ixlsx'への変更を保存!	ますか?		スタイル		セル		編集		
		• (fx	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					新社員番号	うの入力	が終わりる	ました	らエクセ	ルを保	存 🗘 🗸
	A	В	D	(米存(<u>S</u>)	保不	FUta()(<u>N</u>)	キャンセル				J		K		L
1	新社員番号を	:更新して下る	さい。それ以外の列) の情報は変更しな	いでください	。新社員番号の	入力が終わりました	らエク	クセルを保存	して閉	じてくださ	<i>د</i> .			
2	新社員番号	現社員番号	氏名	フリガナ	入社日	勤務形態	所属部署		役職		一言メモ				
3	00001	00001	有休 太郎	<u> </u>	2019/9/1	パート (週5日)	営業部営業課			メモ					
4	33002	00002	有休 花子	ユウキュウ ハナコ	2019/6/1	正社員	総務部								
5	00004	00004	有休 二郎	בסי אָ מי בילב	2019/10/1	正社員									
6	90015	00015	有休 美咲	ユウキュウ ミサキ	2017/1/1	正社員									
7															
0															

④ エクセルを終了すると、社員番号の振り直しが実行されます。

(8) 起動時パスワードの設定

有休ママを起動する際にパスワードをかけることができます。

① メインメニューの「設定」→「起動時パスワードの設定」をクリックします。

29 有休ママ メインメニュー	– 🗆 X
ファイル 機能 設定 ヘルプ	
有休管理メニュージステム設定社員管理メニュー	1-
(有給休暇管理票の出力等) 社員情報	を修正する
本日の自動更新内容	
氏名 更新種別 更新内容	
他の日の自動更新内容をみる	有休を更新する
有(パージョンアップのお知らせ】 パージョン「3.3.2.3」を切り一入しました。 修正内容は下記ページをご覧ください。 https://stellaco.jp/2018/07/20/post=1210/	ホママへのご意見をお聞かせください!
ライセンス期限は 2019/06/21 までです。	

② 起動時のパスワードを利用する際は、「利用する」にチェックを入れたうえで、パスワードを入力し、「登録」 ボタンをクリックします。

📁 起動時パ	スワードの設定	—		\times
※パスワード	は絶対に忘れ	ないよう	にしてくだ	さい!
一起動時のパ	スワードロック―			
☑ 利用す	5			
パスワード	***			
(確認用)	****			
	登録		閉じる	
登録ステータス	:			

- ※ ここで設定したパスワードは絶対に忘れないようにしてください。
- ※ 複数人でデータを共有してご利用いただいている場合でも、パスワードは1つ(共通)となります。

- (9)パソコンの入れ替え、データ移行方法
- 古いパソコンでデータのバックアップをします。バックアップの手順は、前述(3)「データのバックアップ」 をご参照ください。
- ② 古いパソコンでライセンスの解除を行います。メインメニュー上段「ヘルプ」の「ライセンスの登録/解除」 を選択します。

🎦 有休ママ メインメニュー	– 🗆 X
ファイル 機能 設定 AUT 有休管理メニュー オンラインマニュアル ライセンス・サボートの登録/解除 パージョン情報 (パージョン情報) シュー	
有休酒比を登録する 有休香管理する (1日0)一覧を見る (有給休暇管理票の出力等) 社員情報を修正する 本日の自動更新内容 氏名 更新種別	「江戸で和しい変換する
他の日の自動更新内容をある	きをお聞かせください!
ライセンス期限は 2020/06/18 までです。	.:1

③ 「ライセンス・サポートの登録/解除」画面が開きますので、「解除する」ボタンをクリックします。

ಶ ライセンス・サポートの登録/解除	-		×
有休ママのライセンス・サポート登録/解除を行うための情報	報を入力	っしてくだ	さい
登録/解除はインターネットに接続してる状態で行ってください。 うイセンス内容			
ライセンスキー 11111 - 22222 - 333333 - 44444 ※ライセンスキーは販売元にご確認ください。	5	5555	
サポート登録内容			
ライセンス期限 2020-06-18 まで サポート期限 2017	-05-19	まで	
会社名 ステラコンサルティング			
利用者氏名 白木 陽一郎			
郵便番号 住所			
所在地 330-0843 埼玉県さいたま市大宮区吉敷町1-103-5	04		
メールアドレス info@handworkcafe.jp			
※初年度以降のサポート費のご請求先となる内容をご入力ください。			
※メールアドレスは、弊社サービスやサポート情報のお知らせにのみ利用	します。		
登録する 解除する		閉じる	
登録ステータス :			.:

※ アンインストールするだけではライセンスの解除はされませんので、必ず行うようにしてください。 ※ 解除する前にアンインストールしてしまった場合は、再度インストールして解除してください。

④ 新しいパソコンでソフトのインストールを行います。手順は前述2(1)「ソフトのダウンロードとインスト

ール」をご参照ください。

- ⑤ 新しいパソコンでライセンスの登録を行います。手順は前述2(3)「ライセンス認証」をご参照ください。
 ※ 使用するライセンスは、③にて解除したライセンスになります。
- ⑥ 新しいパソコンでデータベースの設定を行います。メインメニュー上段「設定」→「データベース設定」を クリックすると、「データベース設定」画面が開きます。

「バックアップから復元する」にチェックをしたうえで、「参照」ボタンをクリックし、①にてバックアップしたファイルを選択します。

ಶ データベース設定	_		×
作成方法 ・新しくデータベースを作成する ・ ・ ・	き込み権隊	良が付与さ	'n
バックアップ参照先 復元	アプ!	参照 Jを終了す	<u>৯</u>
登録ステータス :			.::

※複数ライセンスでデータベースを共有して運用している場合には、「既存のデータベースを利用する」を選択し、ネットワーク上にある共有データベースを参照してください。

10. 有給休暇の時間管理

(1)時間管理の概要

有給休暇の時間管理とは労使協定を結ぶことで、有給休暇を1時間単位で取得する事が出来るようになる制度の 事をいいます。

1年間に取得できる時間管理可能な有給休暇は5日以内、余った時間の翌年への繰り越しは可能ですが、繰り越し分を含めて5日分以内でなくてはなりません。

有休ママにて時間管理を行うには最初に1日分の有給休暇を取得してから時間に変換します。この変換した時間 を上限として、時間単位での有給休暇の取得を行います。

変換可能な日数は5日以内、最大での取得可能時間は1日の所定労働時間×5日となります。これ以上の日数を 変換しようとした場合には、以下の確認のメッセージが出ます。



1日の所定労働時間は初期値として8時間が有給休暇の付与時に設定されています。パート・アルバイトの場合は各々の平均労働時間を設定してください。

所定労働時間に1時間未満の時間がある場合には、切り上げて1時間とします。(例:7時間30分⇒8時間)

🤔 有休付与	10	
対象社員 時間取太郎 有休残	ቆ (ንን ሥምሳን) 34 🗄 🛛 0	時間
付与内容		
付与日 有効期限 付与種別 付与日数 備考	2019年10月1日 🗐 2021年9月30日 🗐 定期付与(6年6か月以 20日 消化)	▼ ▼ <u>上)</u> ▼ 斉 1 日
時間有休		
時間上限 取得時間	40 時間 1E 0 時間 消化	日 8 時間 済 0 時間
登録	前除	閉じる
登録ステータス	: 修正	.::

<u>注意:</u>

時間単位での取得は、有給休暇の取得義務分を取得したとは見做されません。

全日または半日取得の場合は通常の有給休暇の取得として、入力を行ってください。

(2)変換と取得の手順

有休の管理画面は次のようになっています。

象社員 社員番号	_				- 有休取得状況 対象社員情報								
氏名	<u> </u>				氏名	時間取太郎		フリガナ	ジカントリ	知り	就労状況	2 在職中	3
-・ー フリガナ	<u> </u>				社員番号			入社日	2010/04	/01	勤務形態	》 正社員	l
勤務形態	指定した	20	-		所属部署			役職					
所属部署			•		一言メモ								
役職	🔲 退職	した社員も含める	▼ 検索		履歴 有休残	39 日	0 84	間		有休	寸与/消滅予定	三を見る	有休を再計算する
(東結果 「タ		신급관문	2.44.0	ЗШ	日付	曜日	内容	_		日数	理由/備考		
749	A	紅貝番方			2019/10/01	火	定期付与()	6年6か月	以E)	20			
			2010/04/04		2018/10/04	*	消化(時間))		0	3時間		
			2011/01/01		2018/10/03	水	消化(時間))		0	1時間		
			2019/11/00		2018/10/02	火	消化(時間))		0	2 時間		
488 8π.↓ Α	7		2019/12/31		2018/10/01	月	消化(時間))		0	2 時間		
hei HX ACE)		2010/04/01		2018/10/01	月	消化(日⇒6	時間)		1	8 時間取得		
			2020/04/30		2018/10/01	月	定期付与()	6年6か月	以上)	20			
			2020/02/20										
			2017/04/18										
			2010/02/01	=									
			2020/04/08										
			2010/02/01			7	4L+ 20/1.+7		m+ocu	U-5-7			
			1997/09/01		1月1本を)自じす	o	杯を消化する		(歴をCSV	出いする	「時間有休を	41/1守する	「有体を打ちする」
			2017/04/01									2	
			2017/11/27	-	📄 消滅分も印	1字する 📝	勤務形態を	叩字する	年次有	給休暇管理	浬簿を印刷する		閉じる

時間有休の取得方法

 "時間有休を取得する"ボタンを押して1日を何時間に変換するか入力します。入力した時間に関係なく、 有給休暇は1日消化されます。

🤔 時間取得		
対象社員 時間取太息 有休残	B(シカン 川知ウ) 39 日	0 時間
時間取得内容 取得日 取得時間 理由	2018年10月1日 ▼ 8 時間	~ 2019年10月 1日 ▼ 取得済 0/40
取登録ステータス	7 得 削除 : 新規	開じる:

② 有休残日数が1日減って、入力した分だけ時間が増えます。

İ象社員 計員番号				有休取得状》 対象社員情	2 幸履						
氏名				氏名	時間取太郎	3 フリガ	ታ <mark>እንን</mark>	杉如ウ	就労状況	在職中	
フリガナ				社員番号		入社	8 2010	/04/01	勤務形態	正社員	
勒務形態	指定し	\$(.)	•	所属部署		役職					
所属部署	18720		•	- 글자도							
役職			•	履歴							
	📃 退職	した社員も含める	検索	有休残	38 日	8 時間		有体	(付与/消滅予定)	を見る 有休を再	計算する
検索結果 			2412		曜日	内容		日数	理由/備考		
民名		社員番号	人社日	2019/10/01	火	消化(日→時間)		1	8時間取得		
			2010/04/04	2019/10/01	火	定期付与(6年6が	(月以上)	20			
			2011/01/01	2018/10/04	木	消化(時間)		0	3時間		
			2019/11/06	2018/10/03	1 7K	消化(時間)		0	1時間		
			2019/12/31	2018/10/02	. 火	消化(時間)		0	2 時間		
時間 取太助	β		2010/04/01	2018/10/01	月	消化(時間)		0	2 時間		
			2020/04/30	2018/10/01	月	消化(日⇒時間)		1	8 時間取得		
			2020/02/26	2018/10/01	月	定期付与(6年6加	月以上)	20			
			2017/04/13		I				1		
			2010/02/01								
			2020/04/08								
			2015/02/01								
			1997/09/01	有休を消化	する」時間有	「休を)肖化する	履歴をC	SV出力する	時間有休を取	(得する) 有休を	:付与する
			2017/04/01				_			_	
			2017/04/01		ram-1-7 🖂		- (881

③ 消化ボタンを押して日付と消化時間を入力します。

🤔 有休消化(時間)		
対象社員 時間 取太郎 (シウン) 有休残 39 [・1220つ) 日 8	時間
消化内容		
有休種類 消化(8	寺間)	-
取得日 2019年	10月 1日 🚽	3 時間
理由		
<u>登録</u> 登録		閉じる
豆球人ナータス:	机规/ 史利	

- ④ 履歴に日付、曜日、消化(時間)、日数O、消化時間が追加されます。また、有休残時間が消化時間分減少し ます。
- ⑤ 消化できる時間数が足りなくなった場合は、その都度、①に戻って有給休暇1日分を時間へと変換してくだ さい。
- (3)年次有給休暇管理簿について

年次有給休暇管理簿では時間変換の為に消化された日のみが表示されます。個々の時間取得は表示されません。 時間取得部分の履歴が必要な場合は、画面上で履歴を確認するか、CSV に書き出してご使用ください。 ■有休ママに関するお問い合わせ先

有休ママをご利用いただくうえで、ご不明な点などございましたら、下記までお知らせください。 また、追加機能のご要望なども承っておりますので、お気軽にご相談ください。

操作・契約に関するご相談

電話番号 : 025-278-3032

有給休暇制度に関するご相談

電話番号 : 03-6661-1242

メールアドレス : <u>info@handworkcafe.jp</u>