

## ■【給与】「有給休暇管理」の使い方

4月に社員が入社した場合、10月は年次有給休暇が発生し、有給休暇を付与する月でもあります。PBシステムの「有給休暇管理」について、操作のポイントをお伝えします。顧問先様からのお問い合わせの際などに、ぜひお役立てください。

有給休暇管理

～「有給管理」タブ内

### ●●● Step1 起算月を設定する

社員ごとに「有給起算月（有給休暇が発生する月）」をプルダウンで選択し、設定します。

### ●●● Step2 付与日数を登録する

社員ごとに有給付与日数を登録します。「前回」もしくは「今回」の【付与日数】欄に入力します。



「前回」と「今回」の期間は、有給起算月をもとに判定します。

PBシステムの有給管理における「今回」とは、今年の起算月から12カ月間を指します。

例えば起算月が10月の社員の場合、下記の通りとなります。

前回：令和3年10月～令和4年9月

今回：令和4年10月～令和5年9月

⇒令和4年10月に有給休暇を付与する場合は、「今回」の【付与日数】欄に入力します。

### ●●● (毎月の作業) 「給与データ入力」で有給消化日数を入力する

- ・上記Step1～2を行うだけで、毎月の有給休暇管理をスタートできます。  
「給与データ入力」で毎月の有給休暇消化日数を入力すると、残日数や繰越日数に反映されます。  
(※必要に応じて「社員情報設定（一人別）」⇒有給休暇タブからも消化日数や残日数の調整が可能です。)
- ・給与明細書に「消化日数」や「残日数」などの情報を印字することができます。  
⇒「給与明細書印刷」メニューで【有給休暇情報の印字：する】として「F2 出力」

### ●●● その他の便利機能

事業所情報

～「有給休暇設定」タブ

#### ■期限切れ日数の自動計算

起算月（更新時）に期限切れ日数を自動計算する・しないを選択できます。

また、その際の有給消化の順序について、下記より選択できます。

繰越分を優先 /  付与分を優先

#### ■時間単位有給

1年に5日分を限度として時間単位での有給休暇の付与・消化の管理ができます。