

有給休暇管理 クイックスタートマニュアル

Ver. 2.0

■ 本マニュアルの目的

この度は、クラウド勤怠管理システム「HRMOS勤怠 by IEYASU」にお申込いただき誠にありがとうございます。

本マニュアルは、[有給休暇](#)の設定に重点をおいた[クイックスタートマニュアル](#)です。

有給休暇の初期設定の流れや重要なポイント、活用事例等をご案内しております。

なお、シフトの設定や届出申請などは別マニュアルをご用意しておりますので、

HRMOS勤怠ヘルプページより、そちらマニュアルをご参照くださいませ。

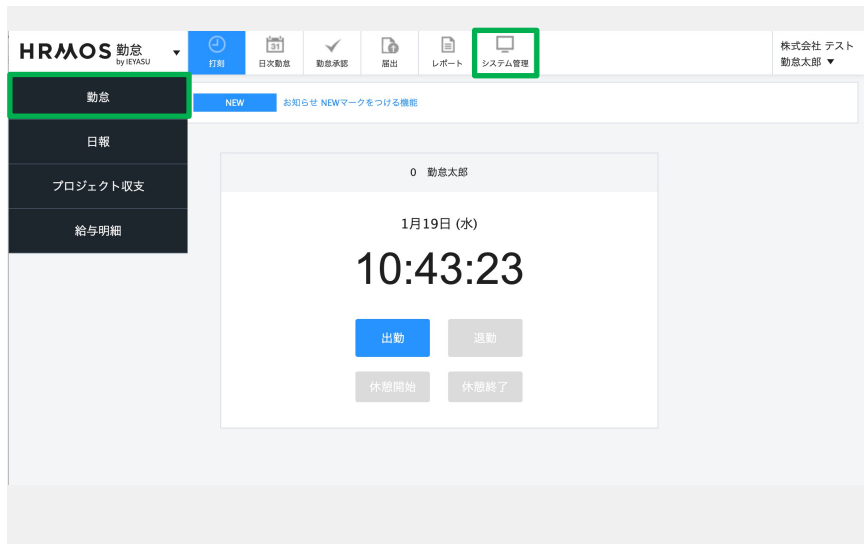
■ ページ

1. 有給休暇の初期設定	3
1-1. システム設定	4
1-2. 休暇設定	6
1-3. 勤務区分	8
1-4. 残数付与	9
1-4-1. 残数付与（手動登録）	10
1-4-2. 残数付与（csv登録）	11
1-5. 社員設定	13
1-6. 有給管理運用_取得状況の確認	14
2. 有給休暇の自動付与（有料プラン）	16
2-1. 休暇設定	18
2-2. 社員設定	21
2-3. 休暇区分設定	23
3. 時間単位の有給休暇付与（有料プラン）	26
3-1. 勤怠設定	28
3-2. 残数付与	29
3-3. 社員設定	31
3-4. 時間単位の有給休暇の登録・申請方法	32

1. 有給休暇の初期設定

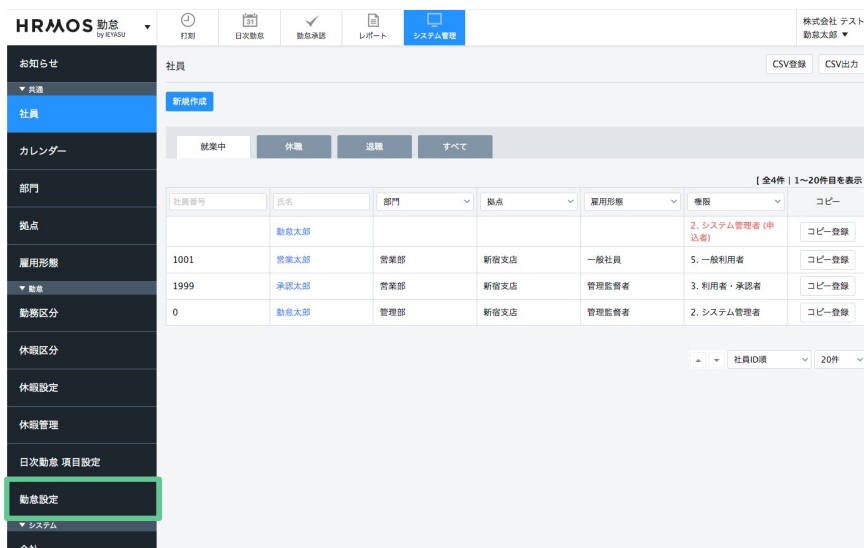
1-1. システム設定 (1/2)

まず、システム設定より休暇管理機能そのものを「ON」にする必要があります。



左上部メニューより「勤怠」を押下。

上部メニューより「システム管理」を押下。



左メニューより「システム設定」を押下。

利用機能	
利用システム	日報: 利用する プロジェクト収支: 利用する 給与明細: 利用する 届出: 利用する
ログイン後の表示	勤怠

上部メニュー	
勤怠	打刻: 利用する(位置情報なし) シフト: 利用する
日報	日報: 利用する
プロジェクト収支	プロジェクト収支: 利用しない
給与明細	給与明細: 利用する 賞与明細: 利用する 源泉徴収票: 利用する

システム管理メニュー	
共通	拠点: 利用する
勤怠	打刻履歴: 利用しない 日次勤怠 項目設定: 利用する 年次有給休暇等・管理: 利用する 勤怠アラート: 利用しない
2段階認証	未設定

IPによるアクセス制限	
アクセス許可アドレス	利用しない
アクセス制限対象	全体

この画面より設定します。

1-1. システム設定 (2/2)

まず、システム設定より休暇管理機能そのものを「ON」にする必要があります。

「システム管理メニュー」の項目の「年次有給休暇等・管理」に、チェックを入れます。

システム管理メニュー

共通	<input checked="" type="checkbox"/> 拠点
勤怠	<input checked="" type="checkbox"/> 打刻履歴 <input checked="" type="checkbox"/> 日次勤怠 項目設定 <input checked="" type="checkbox"/> 年次有給休暇等・管理 <input type="checkbox"/> 勤怠アラート
2段階認証	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない

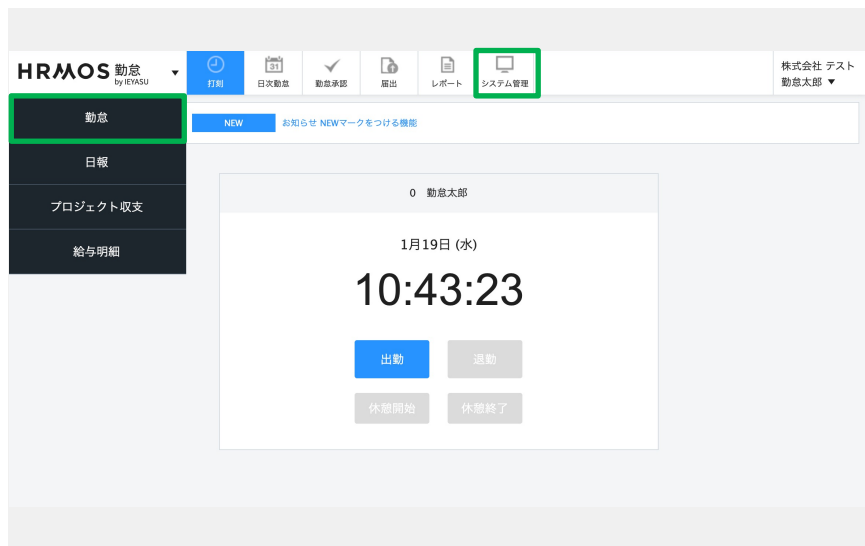
チェック前	チェック後
	

上記にチェックを入れることにより左メニューに以下3つの項目が追加されます。

- 「休暇区分」
- 「休暇設定」
- 「休暇管理」

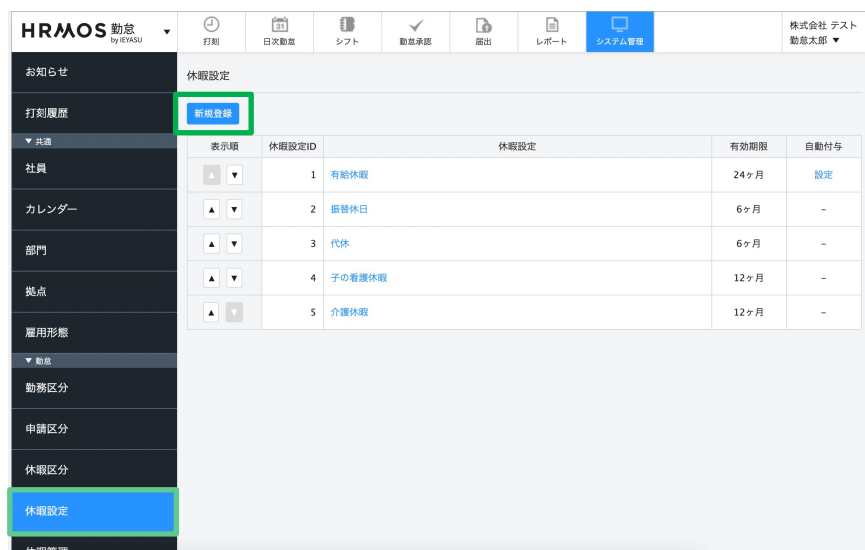
1-2. 休暇設定 (1/2)

次に、有給休暇をはじめとする「●●休暇」という休暇項目を作成します。「有給休暇」は予め設定されているため、会社独自の休暇がなければこのステップの設定は省略できます。



左上部メニューより「勤怠」を押下。

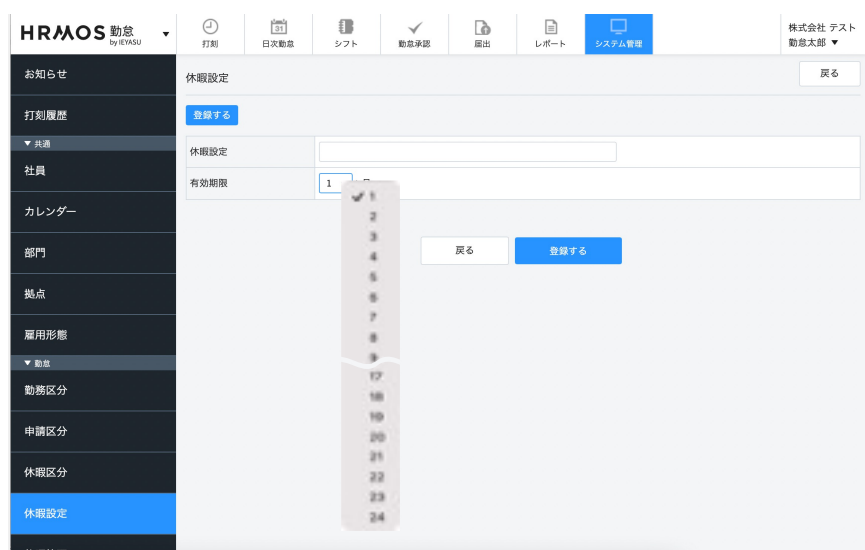
上部メニューより
「システム管理」を押下。



左メニューより「休暇設定」を押下。

「有給休暇」「振替休日」「代休」は予め登録されていますので、会社独自の休暇がなければ、特別な設定は必要ありません。

会社独自の休暇がある場合は、
「新規登録」ボタンから登録します。



「休暇設定」で休暇の名称と有効期限を入力し、
「登録する」を押下します。

有効期限は1ヶ月単位で設定可能です。
(最大24ヶ月)

1-2. 休暇設定 (2/2)

ちなみに、「休暇設定」画面で登録した休暇は、日次勤怠画面の下部にある集計画面に反映されます。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻 日次勤怠 シフト 勤怠承認 届出 レポート システム管理 株式会社 テスト 勤怠太郎

お知らせ 休暇設定

打刻履歴 新規登録

表示順	休暇設定ID	休暇設定	有効期限	自動付与
▲ ▼	1	有給休暇	24ヶ月	設定
▲ ▼	2	振替休日	6ヶ月	-
▲ ▼	3	代休	6ヶ月	-
▲ ▼	4	子の看護休暇	12ヶ月	-
▲ ▼	5	介護休暇	12ヶ月	-
▲ ▼	6	〇〇休暇01	1ヶ月	設定
▲ ▼	7	〇〇休暇02	1ヶ月	設定

出勤状況	勤務時間	休日・休暇取得	勤務区分		
所定日数	20.0日	公休日数	11.0日	振出	0.0日
出勤日数	20.0日	有給休暇日数	0.0日	振休	0.0日
法定外休日出勤日数	0.0日	本日までの有給休暇残数	10.0日	有休	0.0日
法定休日出勤日数	0.0日	〇〇休暇01日数	0.0日	午前有休	0.0日
欠勤日数	0.0日	本日までの〇〇休暇01残数	0.0日	午後有休	0.0日
遅刻日数	1.0日	〇〇休暇02日数	0.0日	朝番 10:00~17:00	3.0日
早退日数	0.0日	本日までの〇〇休暇02残数	0.0日	昼番 14:00~21:00	1.0日
		振替休日日数	0.0日		
		本日までの振替休日残数	0.0日		
		代休日数	0.0日		
		本日までの代休残数	0.0日		
		特別休暇日数	0.0日		
		休職日数	0.0日		

ページTOP

1-3. 勤務区分

次に、有給休暇の勤務区分を設定します。なお、「有給休暇」は予め設定されているため、会社独自の設定がなければこのステップの設定は省略できます。

氏名	勤怠太郎
社員番号	0
日付	2022/01/19(水)
勤務区分	出勤
出勤・退勤時刻	
休憩1	12:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~
休憩2	<input type="checkbox"/> 翌日 ~
備考	
所属長コメント	
申請承認	未申請

社員が、日次勤怠の申請を行う際に選択する「勤務区分」を設定します。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

勤怠

1月19日 (水)

10:43:23

出勤 退勤

休憩開始 休憩終了

左上部メニューより「勤怠」を押下。

上部メニューより「システム管理」を押下。

並び順	ID	勤務区分	勤務/休日・休暇	備考	コピー	削除
▲▼	1	出勤/残業あり	勤務		コピー登録	削除
▲▼	2	公休	休日・休暇		コピー登録	削除
▲▼	3	振替出勤	勤務		コピー登録	削除
▲▼	4	振替休暇	休日・休暇		コピー登録	削除
▲▼	5	有給休暇	休日・休暇		コピー登録	削除
▲▼	6	午前有給休暇	勤務		コピー登録	削除
▲▼	7	午後有給休暇	勤務		コピー登録	削除
▲▼	8	法定外休日出勤	勤務		コピー登録	削除
▲▼	9	法定休日出勤	勤務		コピー登録	削除
▲▼	10	特別休暇	休日・休暇		コピー登録	削除

左メニューより「勤務区分」を押下。

有給休暇の勤務区分は、予め設定されており、これら勤務区分をご活用ください。

独自の設定がある場合は、これらの勤務区分を編集していただくか、もしくは「コピー登録」で勤務区分を作成していただければスムーズに設定が完了します。

次に、有給休暇の残数（従業員が今保有している有給休暇）付与を行います。

HRMOS 勤怠 By IEYASU

株式会社 テスト 勤怠太郎

有給休暇の残数が足りなくなるため登録できません。

氏名 勤怠太郎
社員番号 0
日付 2022/01/07(金)
勤務区分 有休
出勤・退勤時刻
休憩1
休憩2
備考
所属長コメント
申請承認 未申請

従業員が有給休暇を取得しようとすると「有給休暇の残数が足りないため登録できません」というエラーが表示される場合があります。

「休暇管理」画面から、有給休暇の残数（従業員が今保有している有給休暇）を登録することで、有給休暇を取得できるようになります。

HRMOS 勤怠 By IEYASU

株式会社 テスト 勤怠太郎

勤怠 NEW お知らせ NEWマークをつける機能

日報
プロジェクト収支
給与明細

0 勤怠太郎

1月19日 (水)

10:43:23

出勤 退勤
休憩開始 休憩終了

左上メニューより「勤怠」を押下。

上部メニューより「システム管理」を押下。

HRMOS 勤怠 By IEYASU

株式会社 テスト 勤怠太郎

お知らせ 休暇管理 > 2021年度

▼ 共通 社員 カレンダー 部門 拠点 雇用形態 ▼ 勤怠 勤務区分 申請区分 休暇区分 休暇設定 休暇管理

残数調整 CSV登録 残数調整 CSV出力 CSV出力

休暇を修正する

2021年度 部門 勤怠太郎 有給休暇

入社年月日 2014/04/01

日付	繰越	付与	取得	失効	残数調整	残
2021/04/01					8.0	8.0
計	-	-	-	-	8.0	-

左メニューより「休暇管理」を押下。この画面より残数を登録します。

手動で有給休暇を登録する方法とcsv取込で登録する方法がありますので、次頁からご説明いたします。

1-4-2. 残数付与（手動登録）

有給休暇の残数を手動で登録します。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

株式会社 テスト 勤怠太郎

お知らせ

休暇管理 > 2021年度

残数調整 CSV登録 残数調整 CSV出力 CSV出力

休暇を修正する

2021年度 部門 勤怠本部 有給休暇

入社年月日 2014/04/01

日付	繰越	取得	失効	残数調整	残
----	----	----	----	------	---

休暇残数を設定する従業員の姓名を選択します。

残数を設定する休暇を「有給休暇」に設定します。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

株式会社 テスト 勤怠太郎

お知らせ

休暇管理 > 2021年度

残数調整 CSV登録 残数調整 CSV出力 CSV出力

休暇を修正する

2021年度 部門 勤怠本部 有給休暇

入社年月日 2014/04/01

日付	繰越	付与	取得	失効	残数調整	残
----	----	----	----	----	------	---

「休暇を修正する」を押下します。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

株式会社 テスト 勤怠太郎

お知らせ

休暇管理 > 修正登録

戻る

登録する

社員 (社員ID) 勤怠太郎(6)

休暇設定 有給休暇

休暇修正日 * 2021 4 1

残数調整 * 0.0 日

有効期限

理由

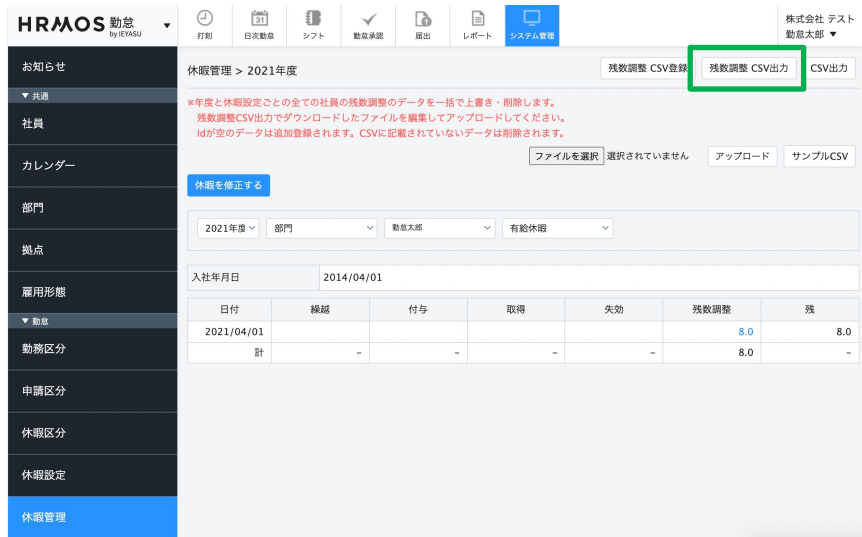
戻る 登録する

各項目を入力することで残数を調整することができます。「残数調整 (日)」に残日数を入力します。
(増減はプラスマイナスで調整可)

(例)

2022年3月31日に消滅する有給休暇が8日残っている場合
→休暇修正日：残数登録を行った日
→残数調整 (日)：8日
→有効期限：2022年3月31日

有給休暇の残数をcsv取込で登録します。
 まずは、概要と取込項目についてご説明します。



●基本的に、誤った上書きをしない為に、
 残数調整CSV出力でダウンロードした
 ファイルを編集し、アップロード (csv
 登録) します。

●なお、残数調整CSV出力・登録は
 「年度単位」「休暇種別単位」
 で登録して頂く必要がございます。

(例) 2019年度の有給休暇画面で出力
 したファイルで2018年度の振替休日の
 データは登録できません。

残数調整csvデータ

	A	B	C	D	E	F	G
1	id	社員ID	休暇設定ID	休暇修正日	残数調整_日_	有効期限	理由
2		1	2	1 2019/10/4	10	2021/10/3	編集データ
3			3	1 2019/10/4	10	2021/10/3	追加登録データ
4							
5							
6							
7							
8							
9							

●A列 Id
 1)新規の残数調整データ登録の場合
 Id欄は空欄にして、B列以降のデータのみ入力し
 ていきます。

2)既存の残数調整データを修正する場合
 すでに紐づいたidが記載されています。「id」は
 削除せずに他の情報を必要に応じて修正します。

●B列 社員ID
 残数付与する社員の「社員ID(社員番号ではあり
 ません)」を入力します。社員IDは各社員設定画
 面でご確認頂けます。

●C列 休暇設定ID
 休暇設定画面で登録の、該当休暇のIDを入力し
 ます。休暇設定IDは「休暇設定」画面から、
 ご確認頂けます。

●D列 休暇修正日
 管理しやすい日で問題ないですが、残数登録を
 行った日でご登録頂く場合が多いです。

●E列 残数調整_日_
 残数調整する日数を入力します。マイナス数値
 も設定可能です。

●F列 有効期限
 付与残数の有効期限を入力します。
 ※有給休暇の場合2年など

●G列 理由
 任意入力です。(空欄可)

有給休暇残数のcsv取込について、具体的な操作方法をご説明いたします。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

株式会社 テスト 勤怠太郎

お知らせ

▼ 共通

社員

カレンダー

部門

拠点

雇用形態

▼ 勤怠

勤務区分

申請区分

休暇区分

休暇設定

休暇管理

休暇管理 > 2021年度

残数調整 CSV登録 残数調整 CSV出力 CSV出力

*年度と休暇設定ごとの全ての社員の残数調整のデータを一括で上書き・削除します。
残数調整CSV出力でダウンロードしたファイルを編集してアップロードしてください。
Idが空のデータは追加登録されます。CSVに記載されていないデータは削除されます。

ファイルを選択 選択されていません アップロード サンプルCSV

休暇を修正する

2021年度 部門 勤怠太郎 有給休暇

入社年月日 2014/04/01

日付	繰越	付与	取得	失効	残数調整	残
2021/04/01					8.0	8.0
計	-	-	-	-	8.0	-

※注意※

csv取り込みを行うと、年度と休暇設定ごとの全ての社員の残数調整のデータを一括で上書き・削除します。
誤った上書きをしない為に、残数調整CSV出力でダウンロードしたファイルを編集してアップロードしてください。

まず「有給休暇」を選択した上で、「残数調整CSV出力」を押下します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Id	社員ID	休暇設定ID	休暇修正日	残数調整_日	有効期限	理由		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

同じ休暇で有効期限が2つ以上ある場合は、2行使って入力します。

(例)Aさんは有給日数が11日残っているが、その内訳は
失効期日が2020/3/31の有給が4日、2021/3/31の有給が7日となっている
→Aさんの有給の行を2行作成し、1行目には「残数調整_日_ : 4、有効期限 : 2020/3/31」2行目は「残数調整_日_ : 7、有効期限 : 2021/3/31」と入力します。

(なお、上記のように有効期限を分けずに11日全てを有効期限 : 2021/3/31に設定する企業様もいらっしゃいます)

ダウンロードした「残数調整CSV出力」データを更新し取込みデータを作成します。

初期設定で休暇を登録する場合は、以下の項目が必須入力項目になります。

- ・社員ID
- ・休暇設定ID
- ・休暇修正日
- ・残数調整_日_
- ・有効期限

HRMOS 勤怠 by IEYASU

株式会社 テスト 勤怠太郎

お知らせ

▼ 共通

社員

カレンダー

部門

拠点

雇用形態

▼ 勤怠

勤務区分

申請区分

休暇区分

休暇設定

休暇管理

休暇管理 > 2021年度

残数調整 CSV登録 残数調整 CSV出力 CSV出力

*年度と休暇設定ごとの全ての社員の残数調整のデータを一括で上書き・削除します。
残数調整CSV出力でダウンロードしたファイルを編集してアップロードしてください。
Idが空のデータは追加登録されます。CSVに記載されていないデータは削除されます。

ファイルを選択 選択されていません アップロード サンプルCSV

休暇を修正する

2021年度 部門 勤怠太郎 有給休暇

入社年月日 2014/04/01

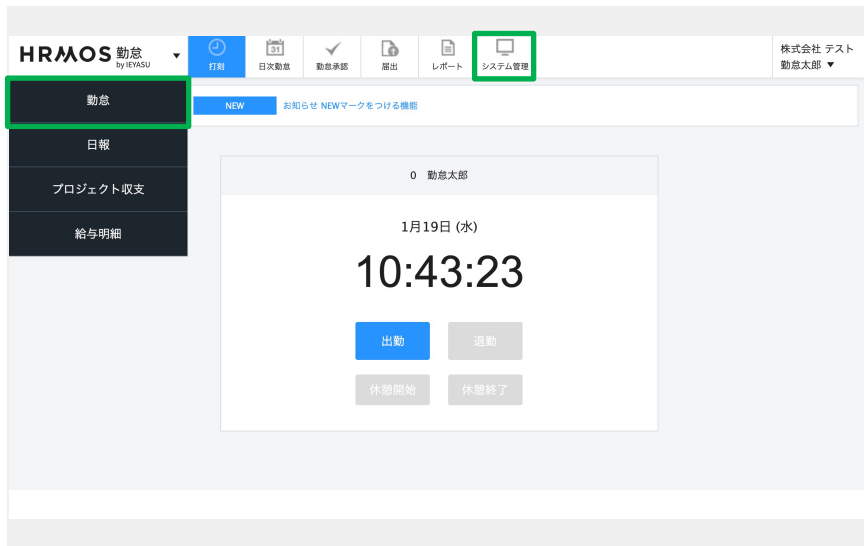
日付	繰越	付与	取得	失効	残数調整	残
2021/04/01					8.0	8.0
計	-	-	-	-	8.0	-

作成したcsvファイルを選択し、「アップロード」を押下します。

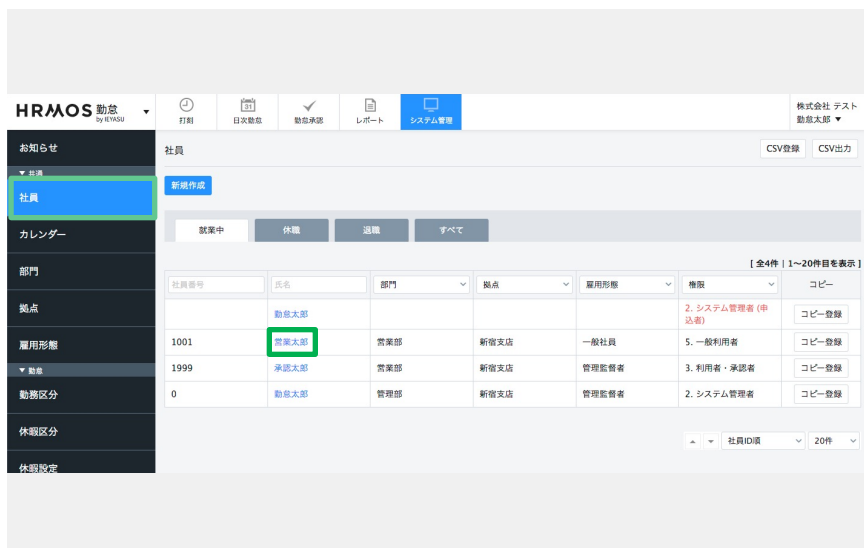
「社員CSV登録を受け付けました。完了次第メールでお知らせします」と表示されますので、システム管理者(申込者)のメールアドレスに送信されるメールをご確認ください。

1-5. 社員設定

社員情報を登録し、「有給休暇」の勤務区分を紐付けることで、有給休暇を取得できるように設定します。



左上部メニュー「勤怠」を押下。
上部メニューより「システム管理」を押下。



左メニュー「社員」が選択されていることを確認する。続いて、編集したい社員を押下します。

※csv取込で登録する場合は
「勤務区分」の項目で「有給休暇」
の番号も入力してください。

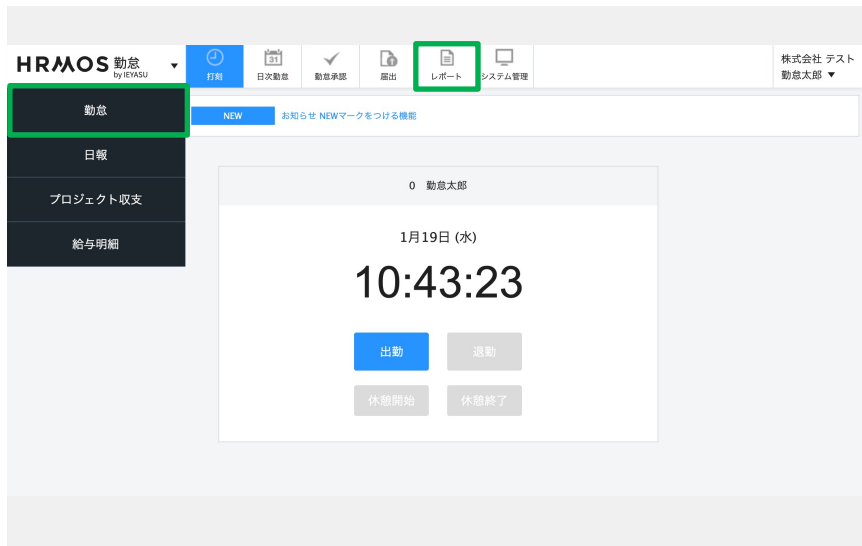


「勤務区分」の項目で「有給休暇」も選択します。

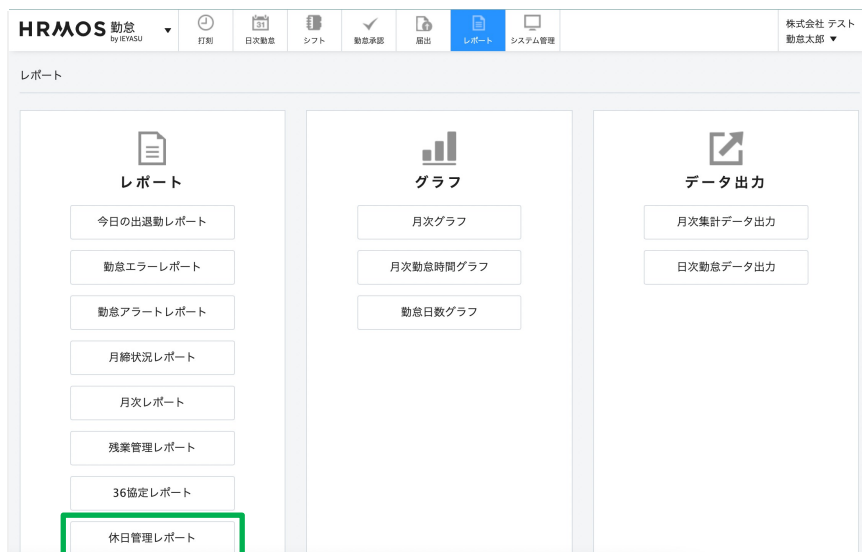
以上で社員の登録が完了します。
社員と勤務区分を紐付けることで
対象社員が日次勤怠画面で有給休暇
を選択できるようになります。

1-6. 有給管理運用_取得状況の確認 (1/2)

取得状況の確認方法は2つあります。1つは、休日管理レポートより、社員別に年度月毎の「休日・休暇」の取得状況を確認する方法です。

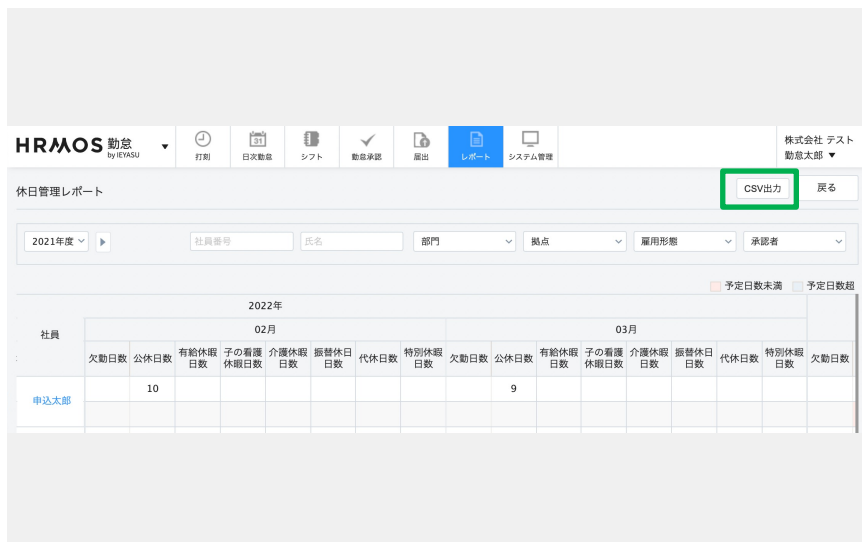


左上部メニュー「勤怠」を押下。
上部メニュー「レポート」を押下。



「休日管理レポート」を押下。

この画面より、社員別に年度月毎の「休日・休暇」の状況を確認できます。



■ 右上部ボタンよりcsv出力が可能です

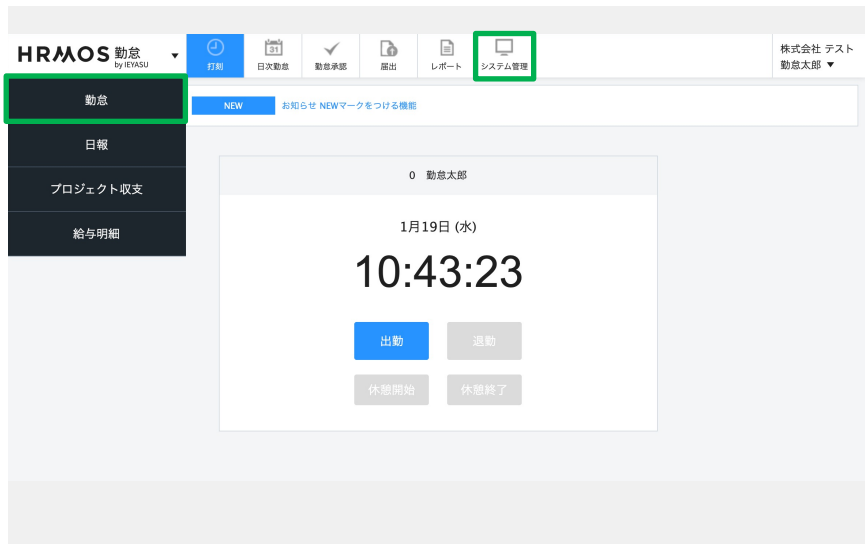
■ 「期間、社員番号、氏名、部門、拠点、雇用形態」から絞り込むことが可能です。

■ 実績が「予定」を上回ると背景青色、下回ると背景赤色でアラート表示されます。

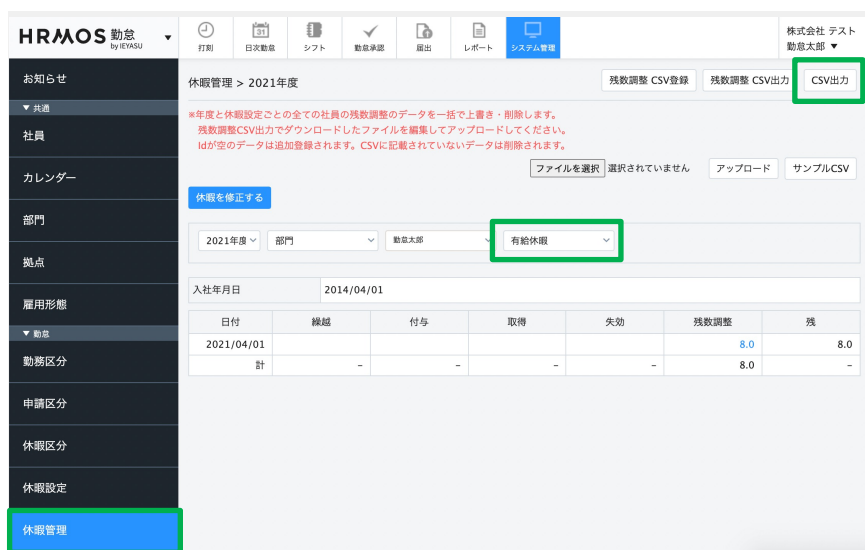
■ 「予定」は勤怠 > システム管理 > カレンダーの「休日パターン」を元に設定されます。

1-6. 有給管理運用_取得状況の確認 (2/2)

もう1つは、「休暇管理」画面よりcsvで出力し、休暇別に取得状況を確認する方法です。



左上部メニュー「勤怠」を押下。
上部メニューより「システム管理」を押下。



左メニュー「休暇管理」を選択。

プルダウンより「有給休暇」を選択し、右上の「csv出力」を押下。

社員ID	氏名	日付	繰越	付与	取得	失効	残数調整	残
2	管理太郎	2019/10/1					10	10
3	管理太郎	2019/10/1					-1	9
4	管理太郎	2019/12/3			1			8
5	営業太郎	2019/10/4					10	10
6	徳川家康	2019/5/1					1	1
7	徳川家康	2019/9/2				-1		0

出力されたcsvファイルより、有給休暇の取得状況を確認いただけます。

2. 有給休暇の自動付与

2. 有給休暇の自動付与

■ 有給休暇の自動付与の概要・注意

● 概要

「有給休暇」「特別休暇」など企業が設定する休暇の「自動付与」「一斉付与」が可能です。「継続勤務年数」と「1年間の所定労働日数」を設定し、入社日に応じた休暇数が自動で付与されます。

● 注意

- ・ 有給休暇等の自動付与は有料プランの機能となります。
- ・ 自動付与は設定した日から将来の日付にのみ反映されます。過去の日付への自動付与はできません。過去の有給休暇を調整したい場合は休暇管理画面にて社員の休暇残数調整を行ってください。



有給休暇自動付与

■ 有給休暇の自動付与の設定手順

・ 手順①

「休暇設定」画面にて、自動付与の「付与パターン」を設定

・ 手順②

「社員」画面にて、社員の有給休暇付与パターンを設定

2-1. 休暇設定 (1/3)

「有給休暇の自動付与」を設定する上で、まず自動付与の「付与パターン」を設定します。

表示順	休暇設定ID	休暇設定	有効期限	自動付与
▲ ▼	1	有給休暇	24ヶ月	設定
▲ ▼	2	振替休日	6ヶ月	-
▲ ▼	3	代休	6ヶ月	-
▲ ▼	4	子の看護休暇	12ヶ月	-
▲ ▼	5	介護休暇	12ヶ月	-
▲ ▼	6	〇〇休暇01	1ヶ月	設定
▲ ▼	7	〇〇休暇02	1ヶ月	設定

上部メニューより「システム管理」を押下。左メニューより「休暇設定」を押下。

「自動付与」項目の「設定」テキストリンクから自動付与パターンを登録します。

有給休暇の行にある「設定」を押下します。

表示順	付与パターン	付与区分
▲ ▼	付与パターン01	入社日毎
▲ ▼	付与パターン02	入社日毎

自動付与パターンを新しく作成する場合は、「新規登録」を押下し、登録済みの「付与パターン」を編集する場合は、付与パターン名を押下します。

連続勤務年数	継続勤務年数										
	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年	7.5年	8.5年	9.5年	
5日以上	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20	
4日	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15	
3日	5	6	6	8	9	10	11	11	11	11	

この画面より付与パターンの詳細を設定します。

2-1. 休暇設定 (2/3)

「有給休暇の自動付与」を設定する上で、まず自動付与の「付与パターン」を設定します。

休暇設定 > 自動付与 > 新規登録 戻る

[登録する](#)

休暇設定
付与パターン

付与区分
 入社日毎
 一斉付与 月 日に付与

入社時付与
 付与する 付与しない

付与基準
 選所定労働日数 1年間の所定労働日数

出勤率8割未満の場合
 付与する 付与しない

継続勤務付与

選所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務年数									
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年	7.5年	8.5年	9.5年
5日以上	217 ~ <input type="text"/>	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20
4日	169 ~ 216	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15
3日	121 ~ 168	5	6	6	8	9	10	11	11	11	11

「休暇設定付与パターン」には、適当な名称を入力してください。

「付与区分」には、「入社日毎」「一斉付与」の2種類あります。一斉付与の場合は、付与する月日を入力してください。

休暇設定
付与パターン

付与区分
 入社日毎
 一斉付与 月 日に付与

入社時付与
 付与する 付与しない

付与基準
 選所定労働日数 1年間の所定労働日数

出勤率8割未満の場合
 付与する 付与しない

継続勤務付与

選所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務年数									
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年	7.5年	8.5年	9.5年
5日以上	217 ~ <input type="text"/>	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20
4日	169 ~ 216	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15
3日	121 ~ 168	5	6	6	8	9	10	11	11	11	11
2日	73 ~ 120	3	4	4	5	6	6	7	7	7	7
1日	48 ~ 72	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3

継続勤務年数（0.5年単位）で付与日数設定できます。デフォルトで、法定付与日数が入力されておりますので、自社のルールに即した日数を入力してください。

休暇設定
付与パターン

付与区分
 入社日毎
 一斉付与 月 日に付与

入社時付与
 付与する 付与しない

付与基準
 選所定労働日数 1年間の所定労働日数

出勤率8割未満の場合
 付与する 付与しない

1日

入社時付与

選所定労働日数	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
5日以上	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

「入社時付与」項目で「付与する」を選択した場合、「入社時付与」の付与日数を入力する項目が現れます。必要に応じて、入社時に付与する日数を入力してください。

（一斉付与の運用において、入社日によって有給日数に大きな差が出てしまうことを防ぐため、入社日に、入社月に応じた有給を付与する運用をしている会社は、「入社時付与」項目で「付与する」を選択してください）

2-1. 休暇設定 (3/3)

「有給休暇の自動付与」を設定する上で、まず自動付与の「付与パターン」を設定します。

休暇設定 付与パターン	<input type="text"/>
付与区分	<input checked="" type="radio"/> 入社日毎 <input type="radio"/> 一斉付与 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日に付与
入社時付与	<input checked="" type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない
付与基準 ?	<input checked="" type="radio"/> 週所定労働日数 <input type="radio"/> 1年間の所定労働日数
出勤率8割未満の場合	<input checked="" type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない

「付与基準」の項目では、
正社員など**週所定労働日数が定まっている**従業員の自動付与パターンを作成する場合は「**週所定労働日数**」と設定します。

この場合、手順「2-2. 社員設定」において、社員編集画面で登録した「週所定労働日数」をもとに有給休暇付与日数が決められます。

休暇設定 付与パターン	<input type="text"/>
付与区分	<input checked="" type="radio"/> 入社日毎 <input type="radio"/> 一斉付与 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日に付与
入社時付与	<input checked="" type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない
付与基準 ?	<input type="radio"/> 週所定労働日数 <input checked="" type="radio"/> 1年間の所定労働日数

一方、パート・アルバイトなどの**週所定労働日数が定まっていない**従業員の自動付与パターンを作成する場合は「**1年間の所定労働日数**」と設定します。

この場合、過去の勤務実績（1年間の所定労働日数）をもとに有給休暇付与日数が決められます。

【詳細】

[Q. 付与基準「週所定労働日数」「1年間の所定労働日数」の違いは？](#)

休暇設定 付与パターン	<input type="text"/>
付与区分	<input checked="" type="radio"/> 入社日毎 <input type="radio"/> 一斉付与 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日に付与
入社時付与	<input checked="" type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない
付与基準 ?	<input checked="" type="radio"/> 週所定労働日数 <input type="radio"/> 1年間の所定労働日数
出勤率8割未満の場合	<input type="radio"/> 付与する <input checked="" type="radio"/> 付与しない

「付与基準」項目で「週所定労働日数」を選択した場合、「**出勤率8割未満の場合**」という項目が現れます。

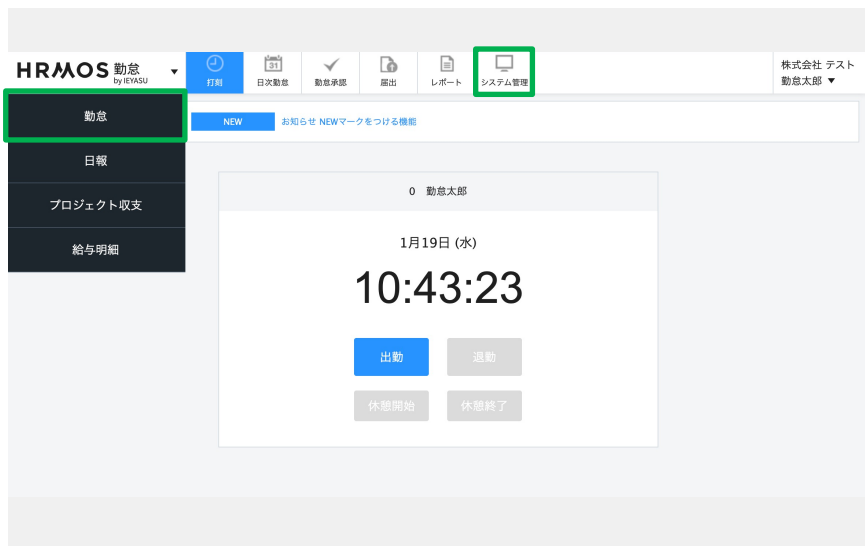
「付与しない」と設定した場合、過去の勤務実績（出勤率）をシステム内で自動集計し、出勤率が8割未満の場合は有給休暇を付与しない、という運用が可能となります。

【詳細】

[【新機能】勤務実績（出勤率）に応じた有給休暇の自動付与機能をリリース](#)

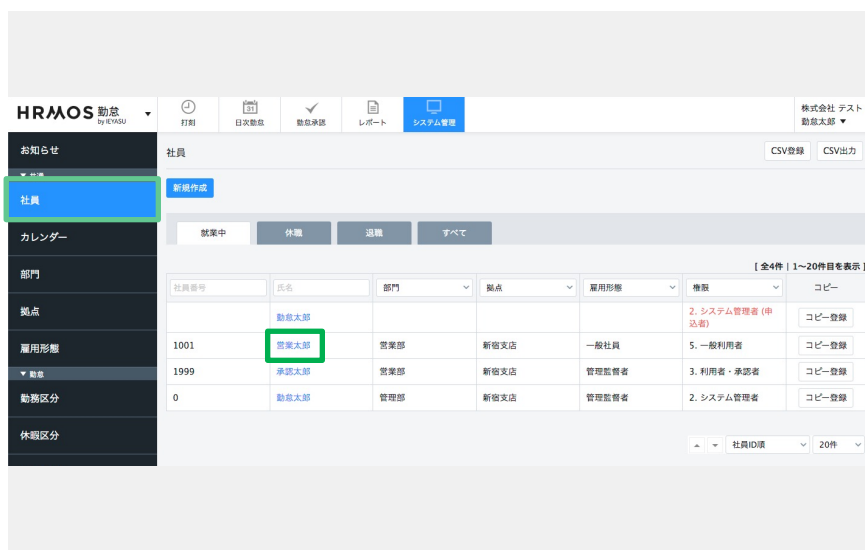
2-2. 社員設定 (1/2)

社員情報登録画面より、「有給休暇の付与パターン」を対象社員に紐付けます。



左上部メニュー「勤怠」を押下。

上部メニューより「システム管理」を押下。



左メニュー「社員」が選択されていることを確認する。続いて、編集したい社員を押下します。

※csv取込で登録する場合は「有給休暇付与パターンID」「有給休暇付与パターン」「有給休暇週所定労働日数」の項目をcsvに入力して、アップロードしてください。



「有給休暇付与パターン」の項目で付与パターンを選択します。

「1日～5日以上」の選択肢では、対象社員の「週所定労働日数」を選択してください。

※「付与基準：1年間の所定労働日数」と設定した休暇付与パターンを設定した場合、過去の勤務実績をもとに付与日数を定めるため、この画面で設定した「週所定労働日数」は直接関係がありません（ただし、空欄にしてしまうとエラーになってしまうため、仮の値をご登録いただけますと幸いです）。

社員情報登録画面より、「有給休暇の付与パターン」を対象社員に紐付けます。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

社員

有給休暇 付与パターン

社員番号	氏名	部門	拠点	雇用形態	権限	コピー
	勤怠太郎				2. システム管理者 (申込権)	コピー登録
1001	営業太郎	営業部	新宿支店	一般社員	5. 一般利用者	コピー登録
1999	承認太郎	営業部	新宿支店	管理監督者	3. 利用者 - 承認者	コピー登録

付与パターン01

- 5日以上
- 4日
- 3日
- 2日
- 1日

社員編集画面において「有給休暇付与パターン」の設定を行うと、休暇管理画面の項目も変化します。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

休暇管理 > 2021年度

2021年度

付与日数 20日

日付	繰越	付与	取得	失効	残数調整	残
2021/04/01					8.0	8.0
計	-	-	-	-	8.0	-

有給休暇付与パターンと紐付けられた従業員は、左メニュー「休暇管理」画面に「基準日(付与日)」と「付与日数」が追加されます。

● 基準日(付与日)

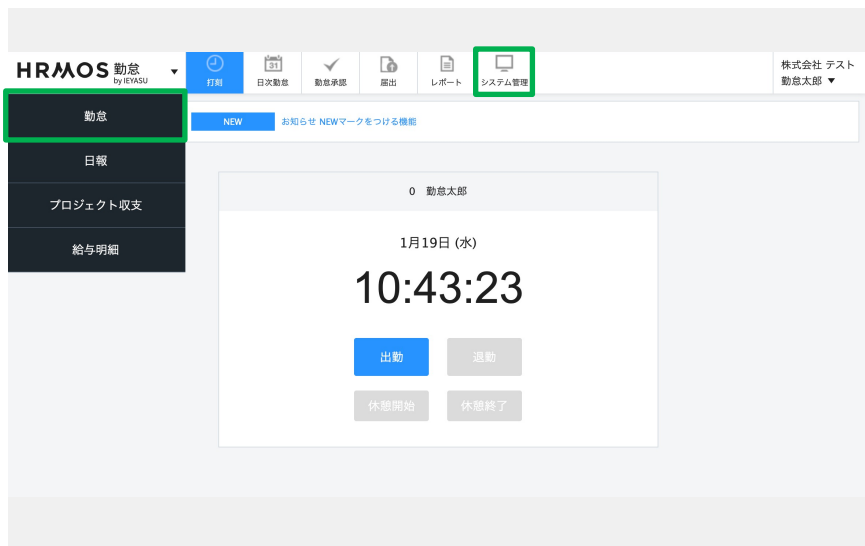
次回有給休暇が付与される日付が表示されます

● 付与日数

次回付与される有給休暇日数が表示されます

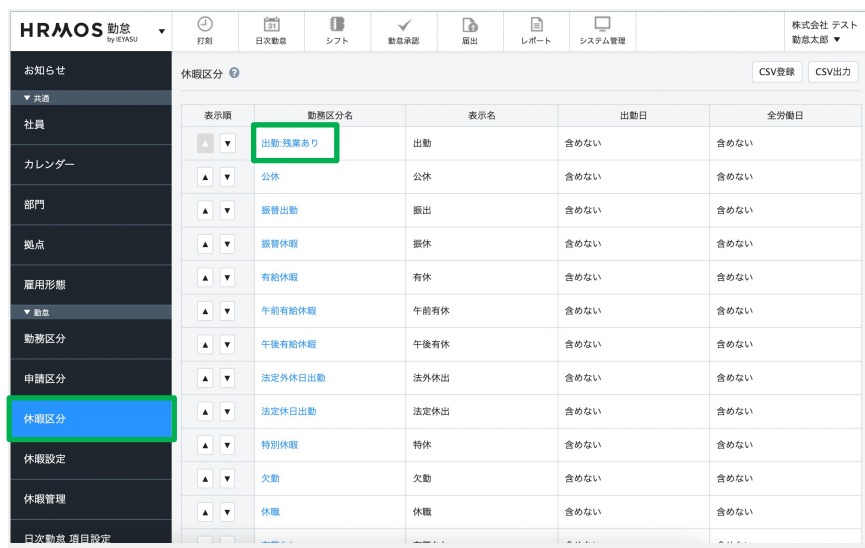
2-3. 休暇区分設定 (1/3)

休暇区分画面より、各勤務区分の「出勤日」「全労働日」の設定を行います。
(過去の勤務実績(出勤率)の集計に必要な設定になります)



左上部メニュー「勤怠」を押下。

上部メニューより
「システム管理」を押下。



左メニュー「休暇区分」を選択。

登録している勤務区分が並んでいますので、編集する勤務区分のテキストリンクを押下します。



「出勤日」「全労働日」それぞれの勤務区分で「含める」「含めない」を設定してください。

この休暇区分の設定をもとに、**勤務実績や出勤率**を集計します。

【詳細】

[【新機能】勤務実績\(出勤率\)に応じた有給休暇の自動付与機能をリリース](#)

2-3. 休暇区分設定 (2/3)

休暇区分画面の設定が、過去の勤務実績（出勤率）の集計にどう影響するのかを説明します。

【例】過去の出勤率の計算（出勤率8割未満の従業員には有給休暇を付与しない場合）

休暇設定 付与パターン												
付与区分	<input checked="" type="radio"/> 入社日毎 <input type="radio"/> 一斉付与 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日に付与											
入社時付与	<input checked="" type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない											
付与基準	<input checked="" type="radio"/> 週所定労働日数 <input type="radio"/> 1年間の所定労働日数											
出勤率8割未満の場合	<input type="radio"/> 付与する <input checked="" type="radio"/> 付与しない											
継続勤務付与												
週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務年数										
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年	7.5年	8.5年	9.5年	
5日以上	217 ~ <input type="text"/>	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20	
4日	169 ~ 216	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15	
3日	121 ~ 168	5	6	6	8	9	10	11	11	11	11	
2日	73 ~ 120	3	4	4	5	6	6	7	7	7	7	
1日	48 ~ 72	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3	

- 有給休暇の自動付与ルール
 - 付与基準：週所定労働日数
 - 出勤率8割未満の場合：付与しない
- 休暇区分の設定
 - 出勤の勤務区分：
 - 「出勤日：含める」「全労働日：含める」
 - 欠勤の勤務区分：
 - 「出勤日：含めない」「全労働日：含める」
- 1年間の出勤日数：146日
- 1年間の欠勤日数：116日

【計算式】 出勤率 = 出勤日数 ÷ 全労働日

出勤日数：146日
 全労働日：262日（出勤146 + 欠勤116）
 $146 \div 262 = 0.5572 \dots$

【例】過去の出勤日数の集計（過去の出勤日数に応じた有給休暇日数を付与する場合）

休暇設定 付与パターン												
付与区分	<input checked="" type="radio"/> 入社日毎 <input type="radio"/> 一斉付与 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日に付与											
入社時付与	<input type="radio"/> 付与する <input checked="" type="radio"/> 付与しない											
付与基準	<input type="radio"/> 週所定労働日数 <input checked="" type="radio"/> 1年間の所定労働日数											
継続勤務付与												
週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務年数										
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年	7.5年	8.5年	9.5年	
5日以上	217 ~ <input type="text"/>	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20	
4日	169 ~ 216	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15	
3日	121 ~ 168	5	6	6	8	9	10	11	11	11	11	
2日	73 ~ 120	3	4	4	5	6	6	7	7	7	7	
1日	48 ~ 72	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3	

- 有給休暇の自動付与ルール
 - 付与基準：1年間の所定労働日数
- 休暇区分の設定
 - 出勤の勤務区分：
 - 「出勤日：含める」「全労働日：含める」
- 1年間の出勤日数：146日
- 勤続年数：1.5年

休暇区分の設定で「出勤日：含める」と設定された勤務区分が146日あるので、有給休暇の自動付与のテーブルに当てはめて「6日」の有給休暇が付与されます。

休暇区分の設定例を掲載します。

(他にも利用している勤務区分がありましたら「出勤日」「全労働日」を設定してください)

勤務区分名	出勤日	全労働日
出勤	含める	含める
公休	含めない	含めない
振替出勤	含めない	含めない
振替休暇	含めない	含めない
有給休暇	含める	含める
午前有給休暇	含める	含める
午後有給休暇	含める	含める
法定外休日出勤	含めない	含めない
法定休日出勤	含めない	含めない
特別休暇	含めない	含めない
欠勤	含めない	含める
休職	含めない	含める
在籍なし	含めない	含めない

3. 時間単位の有給休暇付与

3. 時間単位の有給休暇付与

■ 時間単位の有給休暇付与の概要・注意

● 概要

「働き方改革」の中で多様化するライフスタイルにいち早く対応する企業では“当たり前”になりつつある「時間単位有給」。

1時間単位での「付与」「利用」が可能です。また次年度への繰越しも「1日未満の端数処理(そのまま or 1日に切り上げ)」への対応も実施。

● 注意

- ・ 有給休暇等の自動付与は有料プランの機能となります。



時間単位有給休暇

■ 有給休暇の自動付与の設定手順

・ 手順① 勤怠設定

「勤怠設定」画面にて、時間有給休暇の初期設定をする

・ 手順② 残数付与

「休暇管理」画面にて、時間単位の有給休暇の残数を設定する

・ 手順③ 社員設定

「社員」画面にて、社員の時間有給休暇の設定をする

3-1. 勤怠設定

まず「勤怠設定」画面にて、時間有給休暇の初期設定を行います。

HRMOS 勤怠 by IYASU

時刻 日次勤怠 勤怠承認 届出 レポート システム管理

お知らせ 勤怠設定

▼共通

社員

カレンダー

部門

雇用形態

▼勤怠

勤務区分

申請区分

休暇区分

休暇設定

休暇管理

勤怠設定

登録する

打刻・端数処理 日次勤怠 届出・時間有給 通知メール 集計期間・36協定 勤務形態 アプリ

届出

勤務区分 届出の申請区分で利用していても日次勤怠で選択できる

日次勤怠の備考欄に届出理由記載 記載する 記載しない

段階承認 利用する 利用しない

時間有給休暇 利用する 利用しない

子の看護休暇 時間休暇 利用する 利用しない

介護休暇 時間休暇 利用する 利用しない

時間有給

休暇設定の時間単位付与 時間単位では付与しない (1日または半日単位で付与) 時間単位で付与する

時間有給休暇の端数処理 1日未満の残時間をそのまま繰越 1日未満の残時間を1日に切り上げて繰越

利用上限のリセット基準日 年度最終月 付与日

子の看護休暇 時間休暇

上部メニューより「システム管理」を押下し、左メニューより「勤怠設定」を押下。

「届出・時間有給」のタブを選択し「編集」を押下して、勤怠設定を行います。

「休暇設定の時間単位付与」項目で「時間単位で付与する」を選択します。

「時間有給休暇の端数処理」では次年度への繰越しについて、自社のルールに適する方をお選びください。

【詳細】

[Q.【時間有給】時間有給休暇の端数処理設定について](#)

時間単位の有給休暇の1年間の利用上限をリセットする基準日を「年度最終月」「付与日」のいずれかから選択します。

【詳細】

[Q.「利用上限のリセット基準日」とは？](#)

3-2. 残数付与 (1/2)

次に「休暇管理」画面にて、時間単位の有給休暇の残数の設定を行います。

時間有給休暇の時間単位の残数が不足しているので付与してください。

氏名	勤怠太郎
社員番号	0
日付	2022/01/03(月)
勤務区分	出勤
出勤・退勤時刻	09:00 ~ 16:00 <input type="checkbox"/> 翌日
休憩1	12:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 13:00 <input type="checkbox"/> 翌日
休憩2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 +
時間有給休暇1	開始時刻 16:00 <input type="checkbox"/> 翌日 時間 02:00 <input type="text"/> +

時間単位の有給休暇の残数が不足している場合、「時間有給休暇の取得可能時間を超えているため、設定できません」というエラーが表示されてしまいます。

「休暇管理」画面から、時間有給利用分の時間を登録することで、時間単位の有給休暇を取得できるようになります。

左上メニューより「勤怠」を押下。

上部メニューより「システム管理」を押下。

日付	繰越	付与	取得	失効	残数調整	残
2021/04/01					8.0	8.0
計	-	-	-	-	8.0	-

左メニューより「休暇管理」を押下。この画面より残数を登録します。

3-2. 残数付与 (2/2)

次に「休暇管理」画面にて、時間単位の有給休暇の残数の設定を行います。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

お知らせ

休暇管理 > 2021年度

残数調整 CSV登録 残数調整 CSV出力 CSV出力

休暇を修正する

2021年度 部門 勤怠太郎 有給休暇

入社年月日 2014/04/01

日付	繰越	取得	失効	残数調整	残
2021/04/01				8.0	8.0
計	-	-	-	8.0	-

休暇残数を設定する従業員の姓名を選択します。

残数を設定する休暇を「有給休暇」に設定します。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

お知らせ

休暇管理 > 2021年度

残数調整 CSV登録 残数調整 CSV出力 CSV出力

休暇を修正する

2021年度 部門 勤怠太郎 有給休暇

入社年月日 2014/04/01

日付	繰越	付与	取得	失効	残数調整	残
2021/04/01					8.0	8.0
計	-	-	-	-	8.0	-

「休暇を修正する」を押下します。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

お知らせ

休暇管理 > 修正登録

戻る

登録する

社員 (社員ID) 勤怠太郎(6)

休暇設定 有給休暇

休暇修正日 2021 4 1

残数調整 20 日 40 時間

有効期限 2023 3 31

理由

戻る 登録する

「残数調整(日)」の項目に残日数と時間数を入力します。

(例)

年間有給休暇日数20日

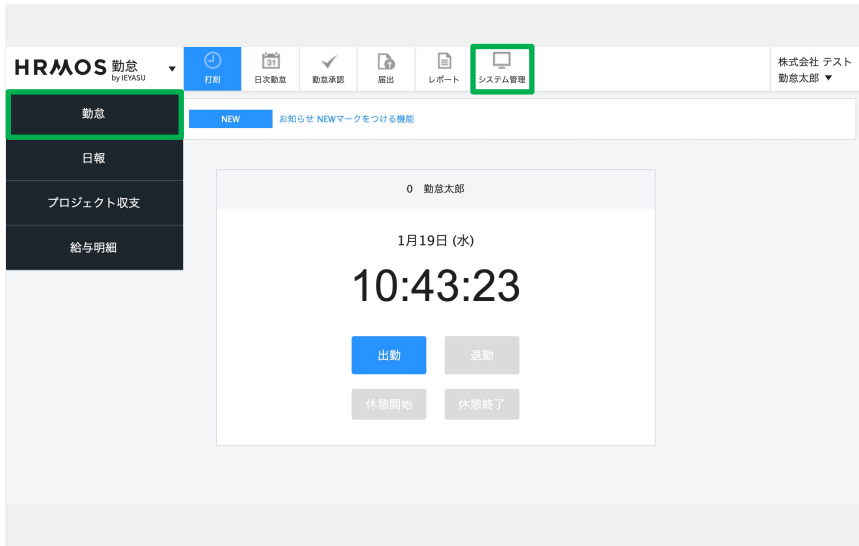
時間有給休暇の取得可能日数5.0日

所定労働時間8時間の場合

→残数調整(日) : 20日40時間

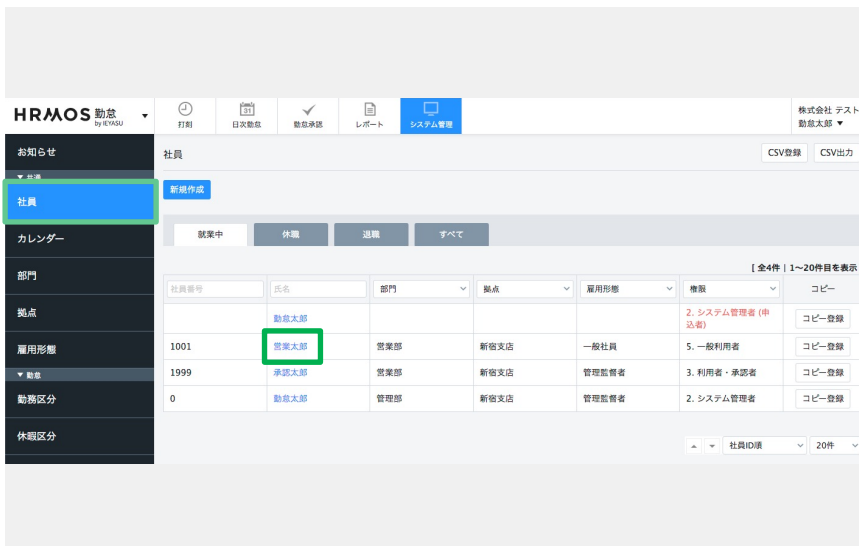
3-3. 社員設定

社員情報登録画面より、「有給休暇の付与パターン」を対象社員に紐付けます。



左上部メニュー「勤怠」を押下。

上部メニューより「システム管理」を押下。



左メニュー「社員」が選択されていることを確認する。続いて、編集したい社員を押下します。

※csv取込で登録する場合は「有給休暇付与パターンID」「有給休暇付与パターン」「有給休暇週所定労働日数」の項目をcsvに入力して、アップロードしてください。

所定労働時間(1日平均)	08 : 00
時間有給休暇の取得可能日数	5 日間 (時間単位付与の上限 40 時間)
時間有給休暇の取得単位	1 時間単位

この3項目を登録していれば、時間単位の有給休暇も自動付与されるようになります(有給自動付与を設定している場合に限る)。有給休暇自動付与と同じタイミングで「時間単位付与の上限」が自動的に付与されます。

以下3項目を設定します。

- 時間有給休暇の取得可能日数
(0は時間単位付与しない社員等)
- 所定労働時間(1日平均)
(時間単位付与の上限時間数は「時間有給休暇の取得可能日数」×「所定労働時間(1日平均)」で自動計算されます)
- 時間有給休暇の取得単位

以上で社員の設定が完了します。

3-4. 時間単位有給の休暇の登録・申請方法（1/2）

実際に社員が時間単位有給を申請するには、日次勤怠の修正画面（鉛筆マーク）から登録・申請を行います。（届出機能による申請フローは別マニュアルでご案内いたします）

HRMOS 勤怠 by IEYASU

2021/02/03 運営会社より NEW お知らせ NEWマークをつける機能

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名
0	勤怠太郎	管理監督者	管理部	新宿支店

2022年01月度

日付	勤務区分	出勤時刻 (行刻)	退勤時刻 (行刻)	総労働時間	休憩時間	時間有給休暇	残業時間	勤怠グラフ																	備考
01 土	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00																		
02 日	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00																		
04 火	出勤 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00																		
05 水	出勤 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00																		
06 木	出勤 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00																		
07 金	出勤 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00																		
08 土	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00																		
09 日	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00																		

●日次勤怠画面から申請

日次勤怠画面の「鉛筆マーク」を押下すると、日次勤怠の修正画面へ遷移します。

日次勤怠

登録する 申請する

氏名 勤怠太郎
社員番号 0

日付 2022/01/03(月)

勤務区分 出勤

出勤・退勤時刻 09:00 ~ 17:00 翌日

休憩1 12:00 翌日 ~ 13:00 翌日

休憩2 翌日 ~ 翌日 +

時間有給休暇1 開始時刻 17:00 翌日 時間 01:00 +

備考

所属長コメント

申請承認 未申請

戻る 登録する 申請する

●日次勤怠画面から申請

「時間有給休暇」の「開始時間」と「時間」（取得時間）を入力します。

「時間有給休暇」を1日のうち複数取得する場合は「時間」右側に表示されている「+」マークをクリックすることで、項目追加が可能です。

ページ下部の「登録する」または「申請する」ボタンをクリックし完了です。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻 日次勤怠 勤怠承認 届出 レポート システム管理

申請登録

申請する

氏名 管理太郎
社員番号 000000

届出区分* 勤務区分等
✓ 時間有給休暇

対象日* 2022 年 2 月 6 日 (日)

時間有給休暇1 開始時刻 15:00 翌日 時間 03:00 +

●届出機能を用いて申請

上部メニュー「届出」より申請することも可能です。

時間単位の休暇についても「部下の申請・上長による承認のフロー」を徹底させたい場合にご利用ください。

【詳細】

[クイックスタートマニュアル（届出申請ワークフロー）](#)

3-4. 時間単位の有給休暇の登録・申請方法 (2/2)

時間単位の有給休暇の登録・申請後の反映画面についてご説明します。

出勤状況		勤務時間		休日・休暇取得	
所定日数	20.0日	総労働時間	8:00	公休日数	11.0日
出勤日数	20.0日	実働時間	7:00	有給休暇日数	0.0日
法定外休日出勤日数	0.0日	所定時間	160:00	時間有給休暇	1:00
法定休日出勤日数	0.0日	所定内労働時間	8:00	本日までの時間有給休暇残時間	39:00
欠勤日数	0.0日	残業時間	0:00	有給休暇日数+時間有給休暇	0.5日 (1:00)
遅刻日数	0.0日	法定内時間外労働時間	0:00	本日までの有給休暇残数	27.5日
早退日数	0.0日	法定時間外労働時間	0:00	振替休日日数	0.0日
		法定外休日労働時間	0:00	本日までの振替休日残数	0.0日
		法定休日労働時間	0:00	代休日数	0.0日
		深夜労働時間	0:00	本日までの代休残数	0.0日
		遅刻時間	0:00	特別休暇日数	0.0日
		早退時間	0:00	休職日数	0.0日
		所定不足時間	0:00		

時間単位の有給休暇の登録・申請を行うと、日次勤怠画面下部「休日・休暇取得」項目に反映されます。

出勤状況		勤務時間		休日・休暇取得	
所定日数	20.0日	総労働時間	8:00	公休日数	11.0日
出勤日数	20.0日	実働時間	7:00	有給休暇日数	0.0日
法定外休日出勤日数	0.0日	所定時間	160:00	時間有給休暇	1:00
法定休日出勤日数	0.0日	所定内労働時間	8:00	本日までの時間有給休暇残時間	39:00
欠勤日数	0.0日	残業時間	0:00	有給休暇日数+時間有給休暇	0.5日 (1:00)
遅刻日数	0.0日	法定内時間外労働時間	0:00	本日までの有給休暇残数	27.5日
早退日数	0.0日	法定時間外労働時間	0:00	振替休日日数	0.0日
		法定外休日労働時間	0:00	本日までの振替休日残数	0.0日
		法定休日労働時間	0:00	代休日数	0.0日
		深夜労働時間	0:00	本日までの代休残数	0.0日
		遅刻時間	0:00	特別休暇日数	0.0日
		早退時間	0:00	休職日数	0.0日
		所定不足時間	0:00		

「時間有給を利用すると有給休暇残数が0.5日減るのはなぜ？」というご質問をよくいただきます。

<https://faq.ieyasu.co/kintai/232/>

IEYASUの集計機能の仕様により、「有給休暇残数」の項目は半日単位で表示されるため、0.5日減っているように表示されます。

休日・休暇取得		休日・休暇取得	
公休日数	11.0日	公休日数	11.0日
有給休暇日数	0.0日	有給休暇日数	0.0日
時間有給休暇	1:00	時間有給休暇	4:00
本日までの時間有給休暇残時間	29:00	本日までの時間有給休暇残時間	26:00
有給休暇日数+時間有給休暇	0.5日 (1:00)	有給休暇日数+時間有給休暇	1.0日 (4:00)
本日までの有給休暇残数	27.5日	本日までの有給休暇残数	27.0日

基本的に「有給休暇残数」は、所定時間の半分のまでの時間有給の利用で0.5日減、所定時間の半分以上の時間有給の利用で1.0日減になります。

(例) 所定時間：6時間

- 1～3時間の時間有給の利用
→有給休暇残数：-0.5日
- 4～6時間の時間有給の利用
→有給休暇残数：-1.0日

有給が“何時間”残っているのかを確認したい場合は、「本日までの時間有給休暇残時間」をご確認ください。