

会社の有給休暇付与ルール を設定する

有給休暇管理システム **Smile Day**

ログイン後、【HOME】画面から、【有休設定】画面に進みます

システム管理者	
有休情報	【2月の有休付与】 0人 【3月の有休付与】 0人 有休自動付与停止中 ※社員の有休情報の登録完了後、有休自動付与を稼働させてください。
有休管理	有休取得一覧 有休取得状況 計画取得 有休設定
マスク設定	社員 部署
システム設定	設定 アカウント
ログアウト	ログアウト

初期設定を行っていただく箇所は幾つかございますが、
会社としてのルール設定がシステムにおける基本になりますので、
まずは【有休設定】からお願いいたします。

【有休設定】画面 その1

入力項目について

[年度表示]
システム上で、西暦表示するか和暦表示するかを選択してください。

[社員権限での表示]
社員毎のマイページを使うかどうかを選択してください。
「社員権限で表示」=マイページあり、です。

[申請機能]
上で、社員毎のマイページを使う設定にした場合に、各自で有休の取得申請を行うかどうかを選択してください。

[有休自動付与機能]
※1 後ほど6~8ページで詳しく解説いたします。

[有給申請通知メール先]
社員毎のマイページから有休の取得申請が行われた際に、その情報のメール通知を希望する場合、宛先となるメールアドレスを入力してください。(複数可)
通知しない場合でも、管理者様が【HOME】画面上でご確認いただけます。

[有休の付与方法(初回付与)]
※2 後ほど9~10ページで詳しく解説いたします。

[有休の付与方法(更新付与)]
※3 後ほど11ページで詳しく解説いたします。

年度表示	<input checked="" type="radio"/> 西暦 <input type="radio"/> 和暦
社員権限での表示	<input checked="" type="radio"/> 社員権限で表示 <input type="radio"/> 非表示
申請機能	<input checked="" type="radio"/> 申請機能を利用する <input type="radio"/> 利用しない
有休自動付与機能	<input type="radio"/> 有休自動付与機能を稼働 <input type="radio"/> 有休付与を半自動化 <input checked="" type="radio"/> 有休自動付与機能を停止 ※社員の有休情報の登録完了後、有休自動付与機能を稼働させてください。
有給申請通知メール先	<input type="text"/> ※複数個所にメール通知を出す場合は、カンマで区切って登録してください。 例. sample@test.com,demo@test.com
有休の付与方法 (初回付与)	<input checked="" type="radio"/> 個別付与(入社日から6ヶ月後に付与) <input type="radio"/> 一斉付与(入社日から〇ヶ月後に付与) (入社後、 <input type="text" value="0"/> ヶ月後に付与)
有休の付与方法 (更新付与)	<input checked="" type="radio"/> 前回付与日から1年後に付与 <input type="radio"/> 社員全員に一斉付与 (<input type="text" value="-"/> 月 <input type="text" value="-"/> 日に一斉付与 <input type="checkbox"/> 半年後を第2基準日とする)

【有休設定】画面 その2

入力項目について

[有休付与日数]

週所定労働日数と継続勤務年数を組み合わせた、有休付与日数の計算表です。初期状態では、労働基準法で定められた原則通りの日数が入っていますので、原則以上の日数を付与している会社のみ、数字を変更してください。

[優先する有休]

有休の取得(使用)の際、繰越分から使う「過去の有休を優先して取得」か、最新の付与分から使う「当年の有休を優先」か、を選択してください。

[1日の就業時間]

会社としての1日の就業時間を入力してください。(個人で就業時間が異なる人については、別途【社員登録】画面で、個々の就業時間を設定可能です。)

[時間単位の有休]

労使協定に基づいて、時間単位での有休休暇取得を許可する場合は、「時間単位で取得可能」を選択してください。初期状態では、原則通りの「1日、半日単位で取得可能」設定になっています。



有休付与日数	週5日以上(通常)	週4日	週3日	週2日	週1日
継続勤務年数(0年)	10 日	7 日	5 日	3 日	1 日
継続勤務年数(1年)	11 日	8 日	6 日	4 日	2 日
継続勤務年数(2年)	12 日	9 日	6 日	4 日	2 日
継続勤務年数(3年)	14 日	10 日	8 日	5 日	2 日
継続勤務年数(4年)	16 日	12 日	9 日	6 日	3 日
継続勤務年数(5年)	18 日	13 日	10 日	6 日	3 日
継続勤務年数(6年)	20 日	15 日	11 日	7 日	3 日

優先する有休 過去の有休を優先して取得 当年の有休を優先

1日の就業時間 8 時間 0 分

時間単位の有休 1日、半日単位で取得可能 時間単位で取得可能

【有休設定】画面 その3

入力項目について

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://e-smile.work/g/test/yukyu/setting/>. The page contains several settings sections:

- 優先する有休**: Radio buttons for "過去の有休を優先して取得" (selected) and "当年の有休を優先".
- 1日の就業時間**: Input fields for "8" hours and "0" minutes.
- 時間単位の有休**: Radio buttons for "1日、半日単位で取得可能" (selected) and "時間単位で取得可能".
- 有休期限**: A section with a red border containing:
 - 付与から2年: (empty)
 - 付与から3年: [dropdown] - [dropdown] 月~
 - 付与から4年: [dropdown] - [dropdown] 月~
 - 付与から5年: [dropdown] - [dropdown] 月~
 - 無期限有効

At the bottom, there are "戻る" (Back) and "保存" (Save) buttons. A copyright notice at the bottom reads "© 2018 - 2019 Smile Day All Rights Reserved."

【有休期限】

付与された有休の取得期限を、2年より長いルールにする場合は、「何年」「何月」から期限を長くするかを、該当する期限の年(3~5年を用意しています)の横に設定してください。

初期状態では、何も入力されていませんが、原則通りの「付与から2年」という設定になっていますので、2年で構わない場合は変更は不要です。

「保存」ボタン

押すと、画面上で編集した内容が会社のルールとして保存されます。

「戻る」ボタン

押すと、画面上で編集した内容を保存せずに、【HOME】画面に戻ります。

【有休設定】画面 ※1 [有休自動付与機能]について

申請機能	<input checked="" type="radio"/> 申請機能で利用する	<input type="radio"/> 利用しない	
有休自動付与機能	<input type="radio"/> 有休自動付与機能を稼働	<input type="radio"/> 有休付与を半自動化	<input checked="" type="radio"/> 有休自動付与機能を停止

※社員の有休情報の登録完了後、有休自動付与機能を稼働させてください。

[有休自動付与機能]

初期状態では、「有休自動付与機能を停止」が選択されています。

初めはそのままにしておき、部署・社員情報の登録と、現在付与されている有休の情報入力を済ませられた後、「自動」ないし「半自動」を選んでいただくことをお勧めいたします。（設定途中で誤った付与が行われることを防ぐため）

・有休自動付与機能を稼働

有休の付与対象者が居るかどうかをチェックし、対象分について自動で有休を付与する設定です。
システムにログインした「今日」から過去1年間を遡って、付与対象のチェックを行います。

・有休付与を半自動化

有休の付与対象者が居るかどうかのチェックを行った後、自動で付与することはせずに、
【HOME】画面上に表示される[有休付与実行確認]メニューに、付与候補をピックアップする設定です。
付与候補の一人一人について、実際に付与する／しないを選んで一括実行していただくことが可能です。
『完全に自動で付与してしまうのではなく、一度内容をチェックしてから付与したい』という管理者様向けの設定です。

・有休自動付与機能を停止

有休の付与対象者が居るかどうかのチェック、実際の有休付与、ともに一切行わない設定です。

【有休設定】画面 ※1 [有休自動付与機能]で「半自動」を選んだ場合

申請機能	<input checked="" type="radio"/> 申請機能を利用する	<input type="radio"/> 利用しない	
有休自動付与機能	<input type="radio"/> 有休自動付与機能を稼働	<input checked="" type="radio"/> 有休付与を半自動化	<input type="radio"/> 有休自動付与機能を停止
※社員の有休情報の登録完了後、有休自動付与機能を稼働させてください。			



【HOME】画面上に[有休付与実行確認]メニューが表示され、有休付与対象(の候補)者がいる場合には、その旨のメッセージが出ます。

Smile テスト会社 (管理者) x +
https://e-smile.work/g/test/

Smile テスト会社

システム管理者

有休情報	【2月の有休付与】 0人 【3月の有休付与】 0人 有休付与実行確認 ※有休付与対象者がいます。
有休管理	有休取得一覧 有休取得状況 計画取得 有休設定



有休付与対象(の候補)者がいる状態で、[有休付与実行確認]ボタンを押すと、【有休付与(手動)】画面が開きます。

【有休設定】画面 ※1 [有休自動付与機能]で「半自動」を選んだ場合

社員コード	名前	有休付与日	付与日数	実行可否フラグ
0001	テスト 一郎	2018/10/01	12 日	<input checked="" type="checkbox"/>
0002	試験 次郎	2019/01/07	6 日	<input type="checkbox"/>

戻る 保存

© 2018 - 2019 Smile Day All Rights Reserved.

【有休付与(手動)】画面では、付与対象者、それぞれの有休付与日と付与日数が、一覧形式で表示されますので、各内容を確認のうえ、付与して構わなければ、[実行可否フラグ]にチェックを入れて[保存]、という流れで有休の付与を行います。

※初期状態では、[実行可否フラグ]はチェック無しになっています。

【有休設定】画面 ※2 [有休の付与方法(初回付与)]について

例. sample@test.com,demo@test.com	
有休の付与方法 (初回付与)	<input checked="" type="radio"/> 個別付与 (入社日から6ヶ月後に付与)
	<input type="radio"/> 一斉付与 (入社日から〇ヶ月後に付与) (入社後、 <input type="text" value="0"/> ヶ月・後に付与)
有休の付与方法	<input checked="" type="radio"/> 前回付与日から1年後に付与

[有休の付与方法(初回付与)]

入社後、最初の有休が付与されるタイミングを設定します。

初期状態では、原則通りの「個別付与(入社日から6ヶ月後に付与)」設定になっています。

「個別付与(入社日から6ヶ月後に付与)」...

原則通り、入社日から6ヶ月後に、最初の有休付与日を迎えるルールの場合、こちらを選択してください。

「一斉付与(入社日から〇ヶ月後に付与)」...

会社として独自に、入社日から6ヶ月経過より早いタイミングで有休を付与するルールの場合、こちらを選択してください。

その際、入社日から何ヶ月経過したタイミングでの付与なのかを、右側のリストから選択してください。

(0ヶ月後～5ヶ月後まで、1ヶ月単位で設定可能です。)

また、「一斉付与(入社日から〇ヶ月後に付与)」を選択すると、

画面上に、週所定労働日数と入社月を組み合わせた、初回専用の有休付与日数の計算表が表示されます。

こちらについては、次の10ページで解説いたします。

【有休設定】画面 ※2 [有休の付与方法(初回付与)]について

「一斉付与(入社日から〇ヶ月後に付与)」を選択時に表示される、初回付与用の付与日数計算表

週所定労働日数と入社月を組み合わせ、各社員にとって最初の有休は何日付与されるのかを設定します。

※初回について、原則より前倒したタイミングにあたる、入社日から0ヶ月後～5ヶ月後に付与することで、原則通りの日数ではない会社独自の付与に対応するため、手入力としています。

例. sample@test.com, demo@test.com

個別付与 (入社日から6ヶ月後に付与)
 一斉付与 (入社日から〇ヶ月後に付与) (入社後、3ヶ月後に付与)

週所定労働日数	5日以上 (通常)	4日	3日	2日	1日
1月中の入社の者	3日	1日	1日	1日	1日
2月中の入社の者	3日	1日	1日	1日	1日
3月中の入社の者	3日	1日	1日	1日	1日
4月中の入社の者	10日	7日	5日	3日	1日
5月中の入社の者	10日	7日	5日	3日	1日
6月中の入社の者	10日	7日	5日	3日	1日
7月中の入社の者	10日	7日	5日	3日	1日
8月中の入社の者	10日	7日	5日	3日	1日
9月中の入社の者	10日	7日	5日	3日	1日
10月中の入社の者	6日	3日	2日	1日	1日
11月中の入社の者	6日	3日	2日	1日	1日
12月中の入社の者	6日	3日	2日	1日	1日

有休の付与方法 (初回付与)

有休の付与方法

前回付与日から1年後に付与

＜入力例＞

会社としては、入社から3ヶ月経過後に付与「7月」に入社した、週所定労働日数が「5日」、の社員は、最初の有休付与として「10日」付与される、という設定内容です。

【有休設定】画面 ※3 [有休の付与方法(更新付与)]について

有休の付与方法 (更新付与)	<input checked="" type="radio"/> 前回付与日から1年後に付与
	<input type="radio"/> 社員全員に一斉付与 (- 月 - 日に一斉付与 <input type="checkbox"/> 半年後を第2基準日とする)

[有休の付与方法(更新付与)]

最初の有休が付与されて以降、毎年の有休付与が付与されるタイミングを設定します。
初期状態では、原則通りの「前回付与から1年後に付与」設定になっています。

「前回付与から1年後に付与」...

原則通り、有休の付与は各社員毎に前回の付与から1年後、というルールの場合、こちらを選択してください。

「社員全員に一斉付与」...

会社として独自に、全社員に対して同じタイミングで有休を付与するルールの場合、こちらを選択してください。
その際、その同じタイミングが何月何日なのかを、右側の月日のリストで指定してください。

「半年後を第2基準日とする」...

「社員全員に一斉付与」するタイミングを年に2回設定している場合、こちらにチェックを入れてください。
年に2回付与日設ける場合は半年おき、という想定で、一斉付与のタイミングとして指定された月日の半年後が、自動的に2度目の一斉付与日として設定されます。(例: 4/1を一斉付与日とした場合、第2基準日は10/1)
※各個人に対してどちらの一斉付与日を適用するかは、社員登録の画面で確認・変更してください。