

Write レス Ver2.6.253.1 以降

新機能 操作マニュアル

育児・介護休業法対応について

作成者：石田データサービス株式会社

版数：第1版

## 改訂履歴

版数	発行日付	改訂内容

## レッスン情報

レッスン名：システム設定（休暇付与）

作成者：

著作権：

説明：

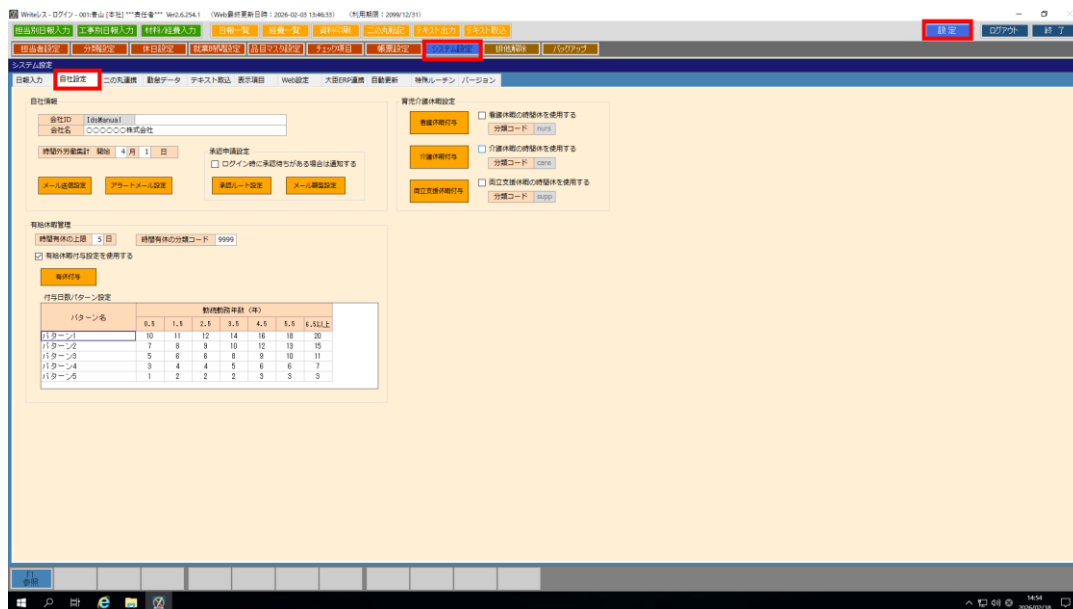
# 目次

改訂履歴.....	1
レッスン情報.....	1
目次 .....	2
1： 育児介護休暇設定.....	3
2： 休暇を付与する .....	6
3： システム設定画面(表示項目タブ).....	9
4： システム設定画面(勤怠データタブ).....	11
5： 担当別日報入力画面.....	14
6： 日報一覧画面 .....	17
7： パラメータの追加.....	20
8： Web からの入力方法.....	21
9： 申請/承認 機能 .....	23

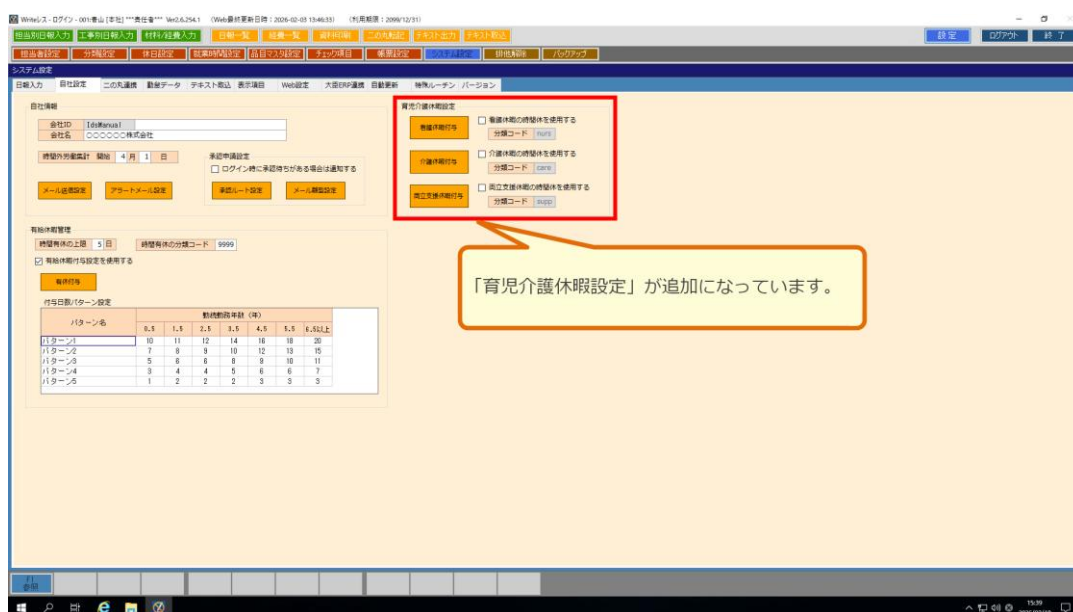
# 1： 育児介護休暇設定

ステップ 1．自社設定画面を開きます。

画面右上の[設定]－[システム設定]－[自社設定]タブを開きます。



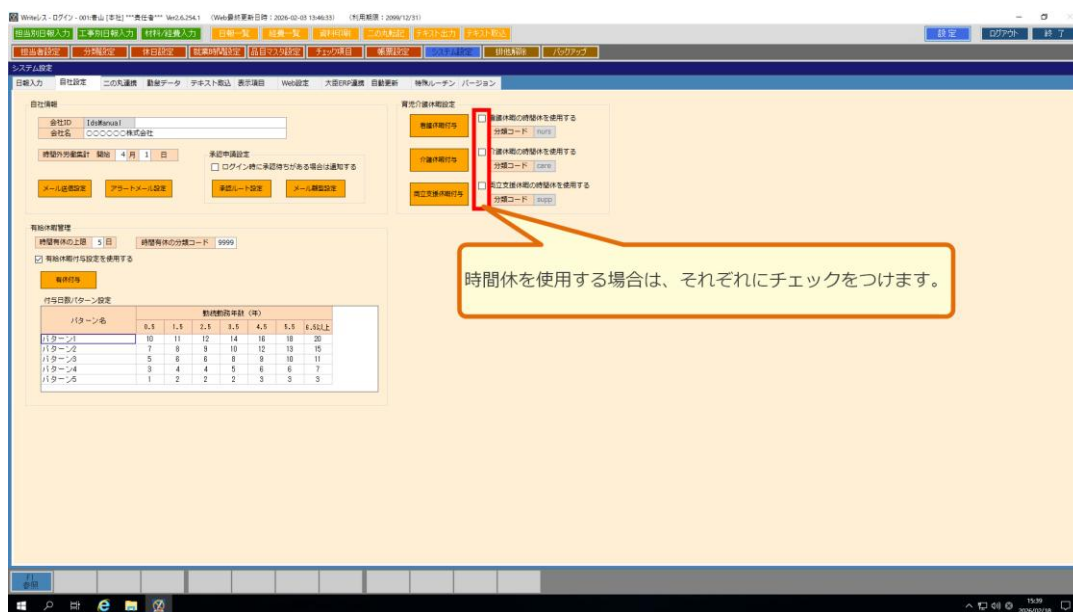
ステップ 2．「育児介護休暇設定」欄が追加されました。



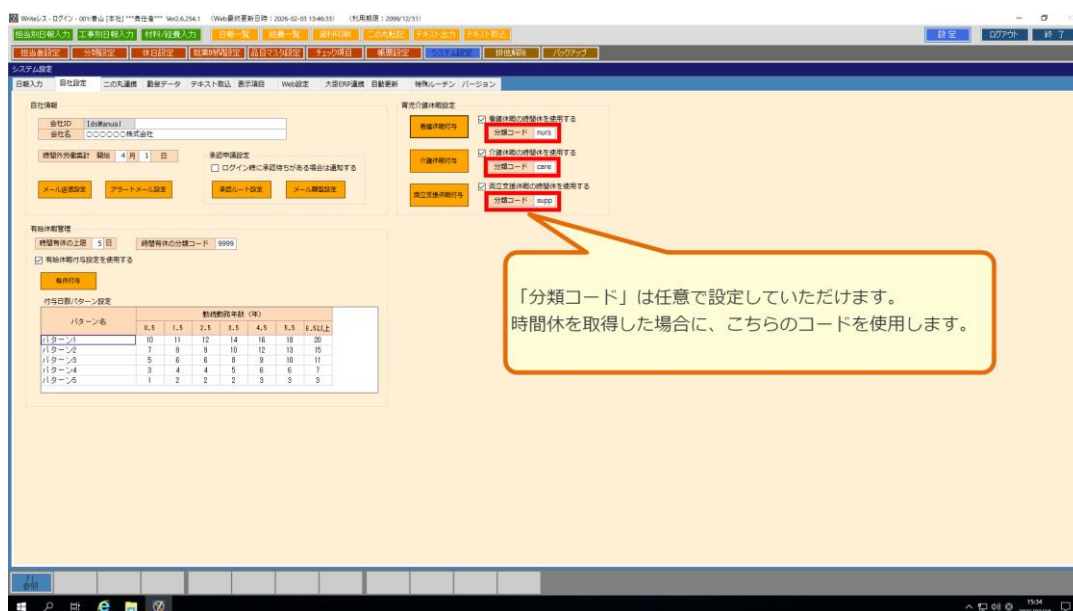
ステップ 3. 看護休暇、介護休暇、両立支援休暇の時間休を使用される場合は、チェックをつけてください。

最初はこちらのチェックはついていません。

時間休を使用しない場合は、チェックを外しておきましょう。



ステップ 4. 「時間休を使用する」にチェックをつけると、「分類コード」を設定できるようになります。



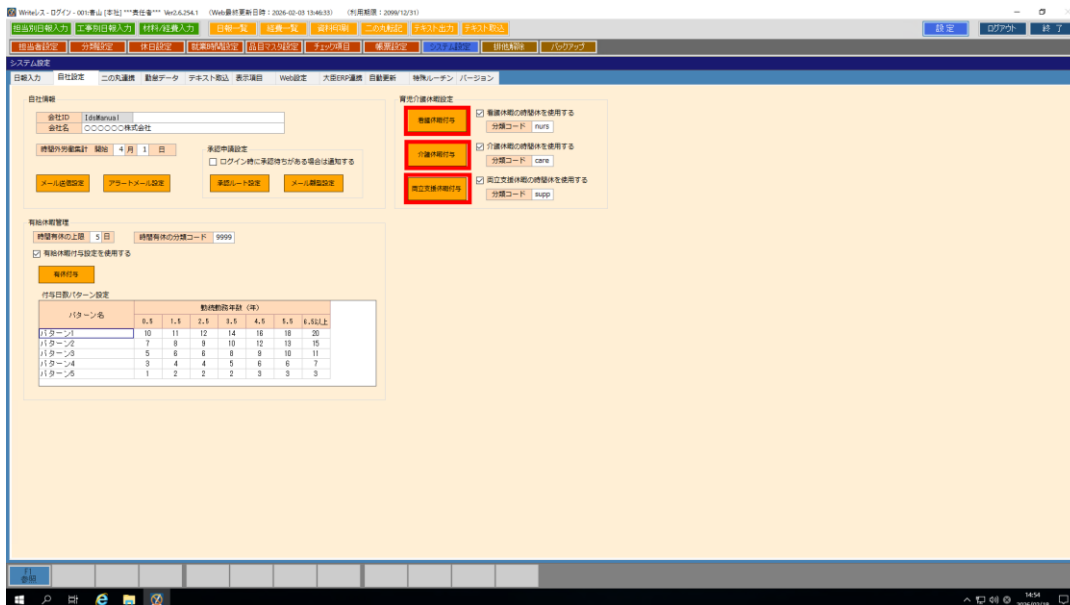
ステップ 5. 「時間休を使用する」にチェックをつけることで、分類マスタが自動で追加されます。

The screenshot shows a software window with a menu bar and a table of classification masters. The table has columns for 'コード' (Code), '名称' (Name), '区分' (Category), '工事別内訳明細計算' (Calculation), '検算欄' (Check column), '労務管理システム' (System), and '背景色' (Background color). The rows include various cost types like '材料費' (Material cost), '労務費' (Labor cost), and '経費' (Expense). A red box highlights the '労務管理システム' column for the last three rows. A yellow callout box with an orange border contains the following text:

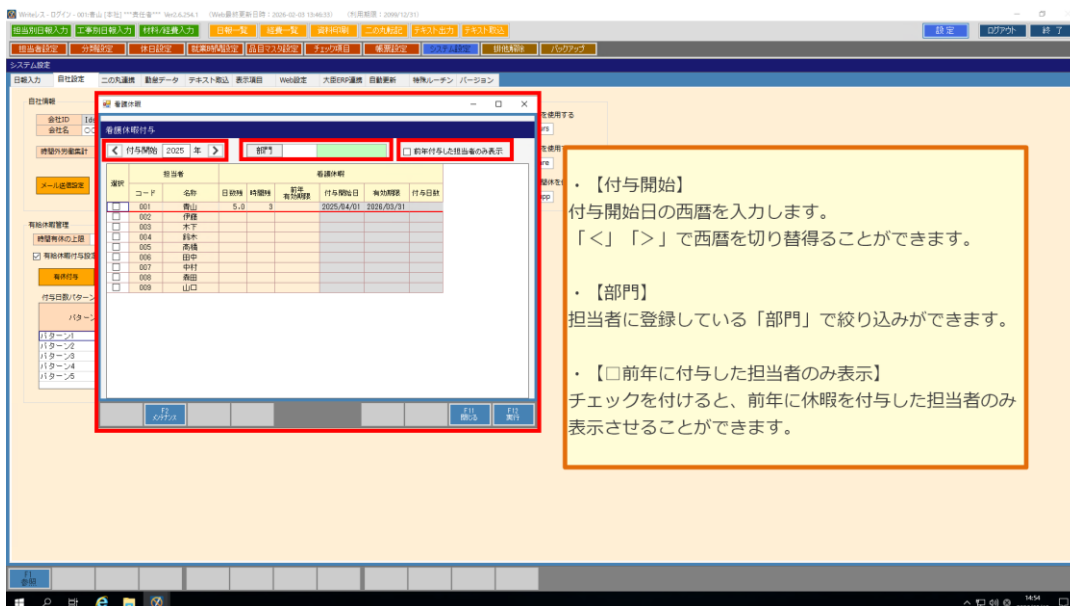
「時間休を使用する」にチェックを付けると、分類マスタに自動で追加されます。  
 チェックを外すと、分類マスタから削除されます。

## 2： 休暇を付与する

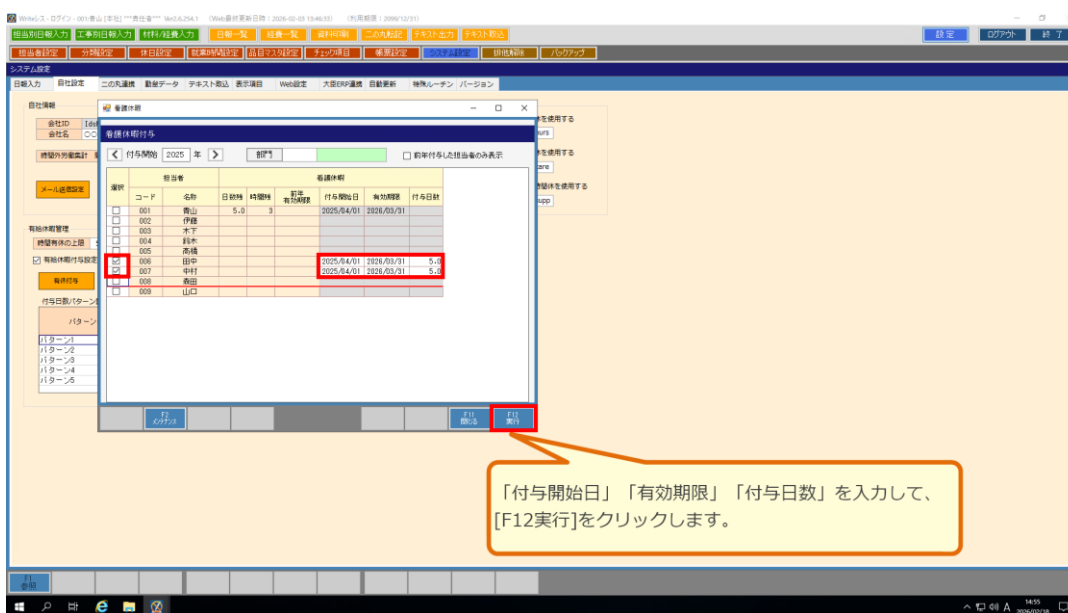
ステップ 1． 休暇を付与する場合は、各休暇の「休暇付与」ボタンをクリックします。



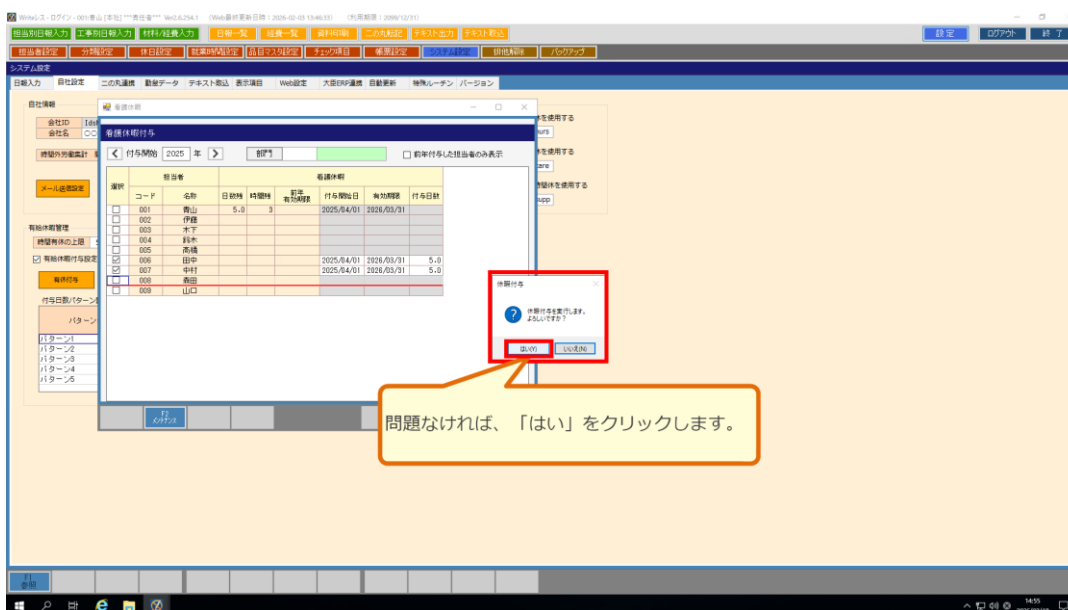
ステップ 2． 「看護休暇付与」をクリックすると、看護休暇付与画面が開きます。



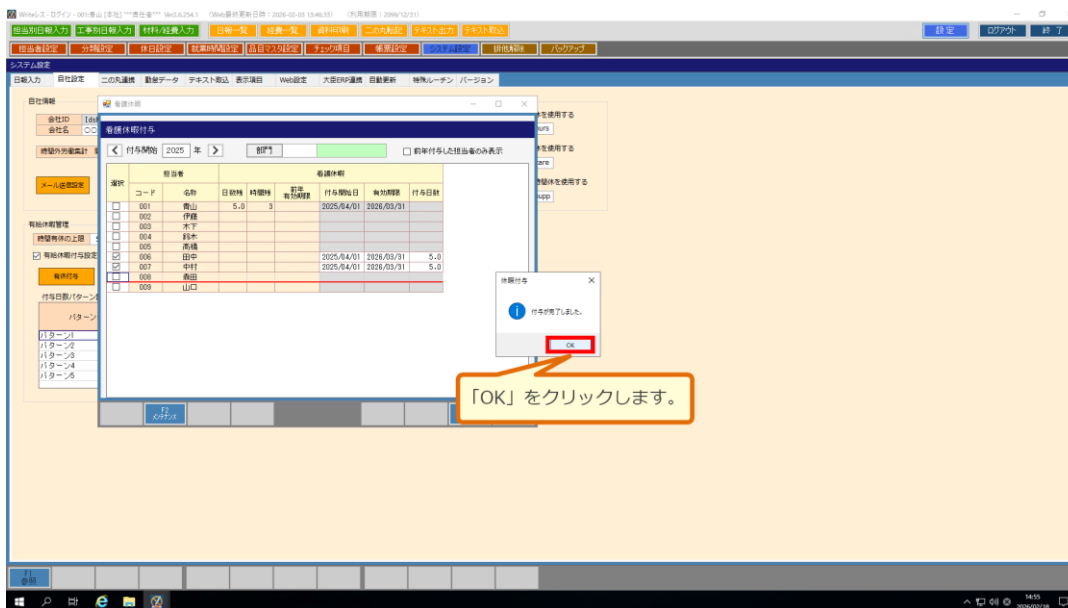
ステップ 3. 休暇を付与したい担当者にチェックをつけると、「付与開始日」「有効期限」「付与日数」が入力できるようになります。入力し、問題なければ[F12 実行]をクリックします。



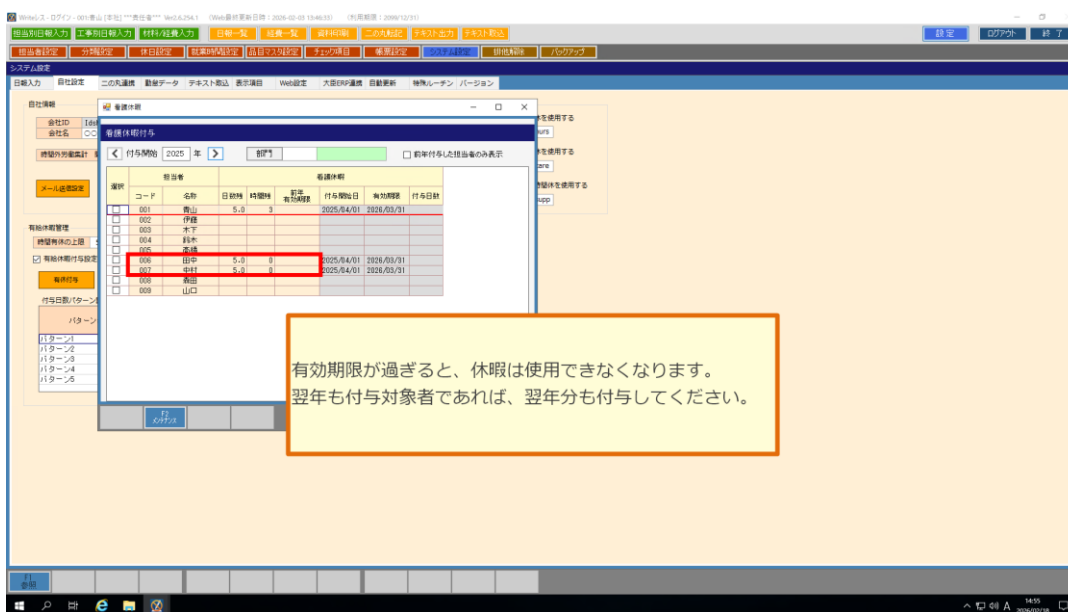
ステップ 4. 確認画面が表示されるので、問題なければ「はい」をクリックします。



ステップ 5 . 完了メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



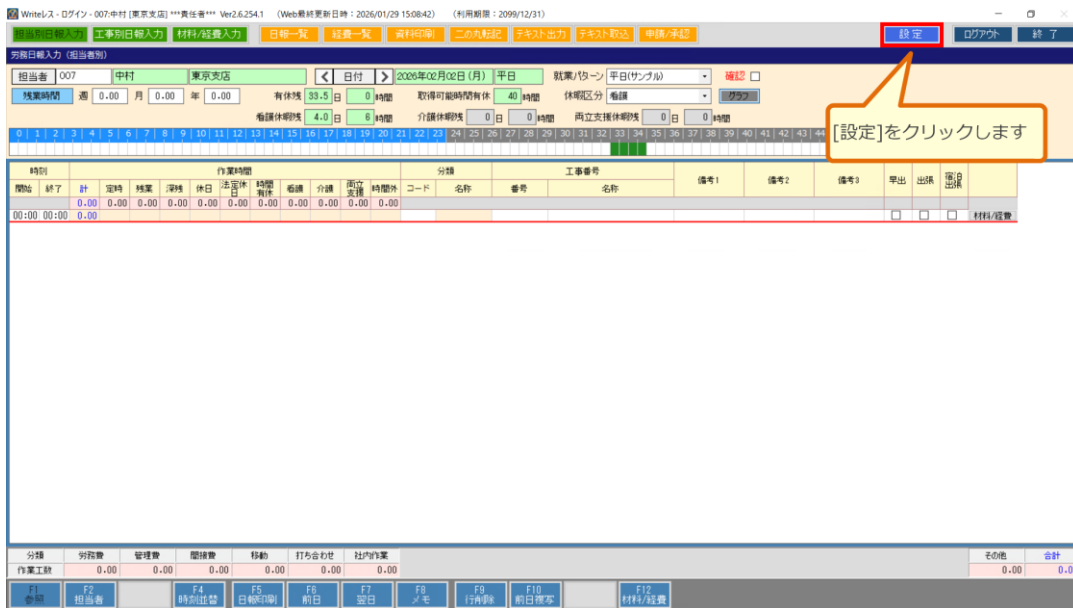
ステップ 6 . 日数が増えていることが確認できます。



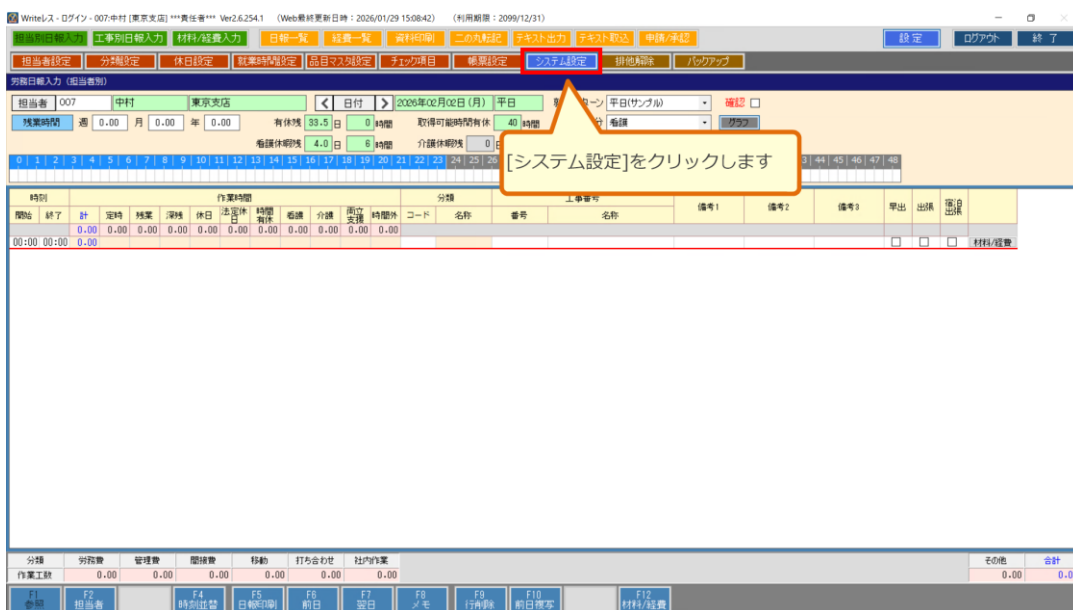
### 3 : システム設定画面(表示項目タブ)

育児・介護休業法への対応として、休暇区分の追加および設定方法の変更を行いました。

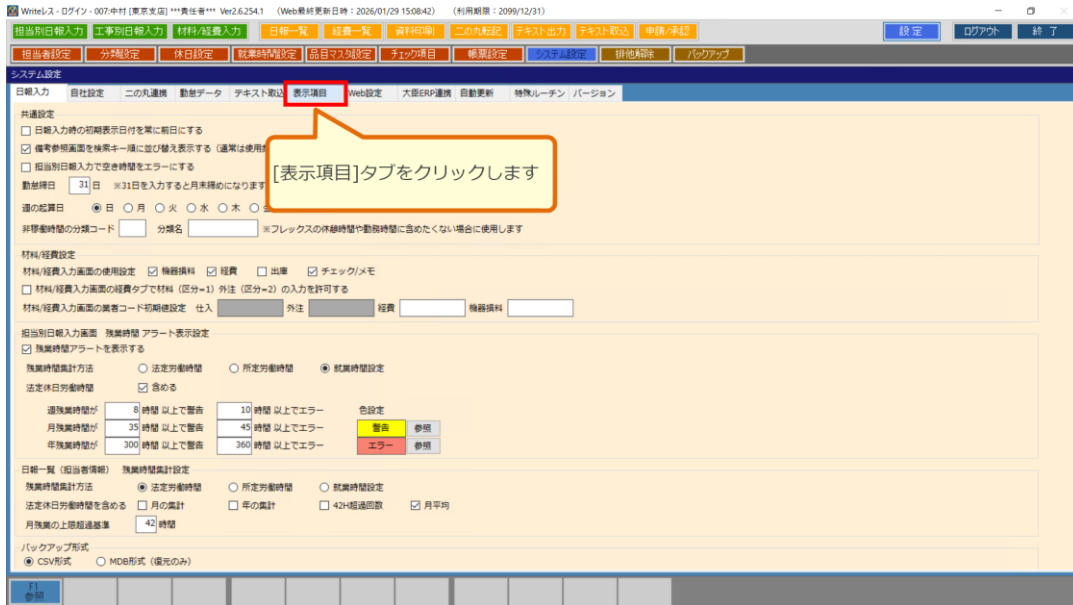
#### ステップ 1 . [設定]をクリックします



#### ステップ 2 . [システム設定]をクリックします



### ステップ 3 . [表示項目]タブをクリックします



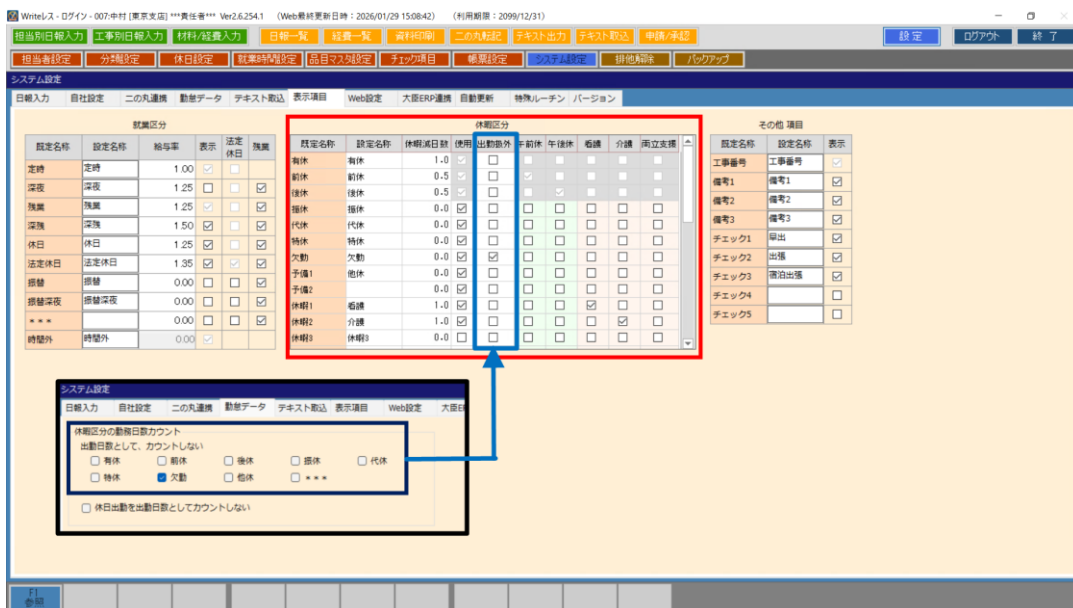
### ステップ 4 . 休暇区分の設定方法を変更しました

今回の変更により、以下の対応を行っています。

- ・ 休暇の種類に「看護」「介護」「両立支援」を追加しました。
- ・ 変更できる休暇を 21 個追加し、それぞれ設定を変更できるようになりました。

各休暇区分は、該当する項目にチェックを付けることで、その休暇区分として認識されます。

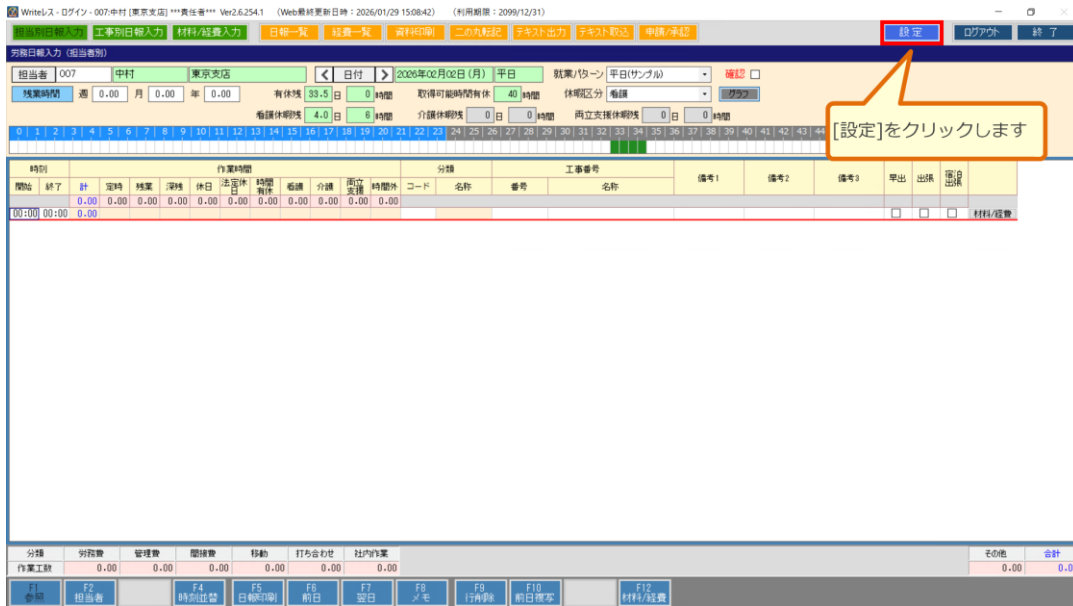
また、これまで[勤怠データ]タブにあった「休暇区分の勤務日数カウント」の設定は、[表示項目]タブ内の「出勤扱外」へ移行しました。



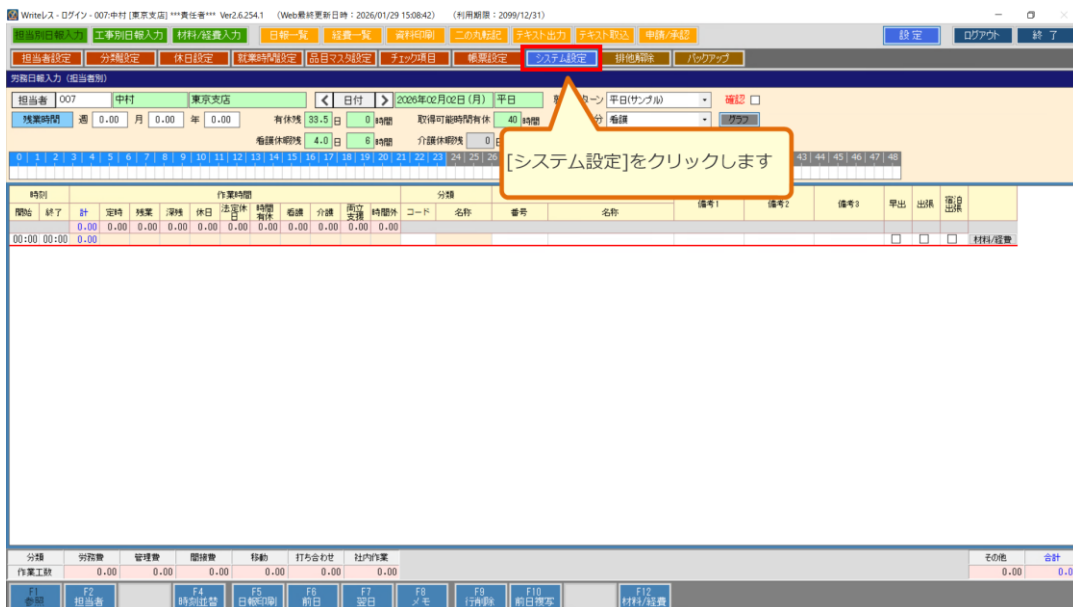
## 4：システム設定画面(勤怠データタブ)

テキスト出力時に、育児・介護休業法に対応した項目を出力できるようになりました。

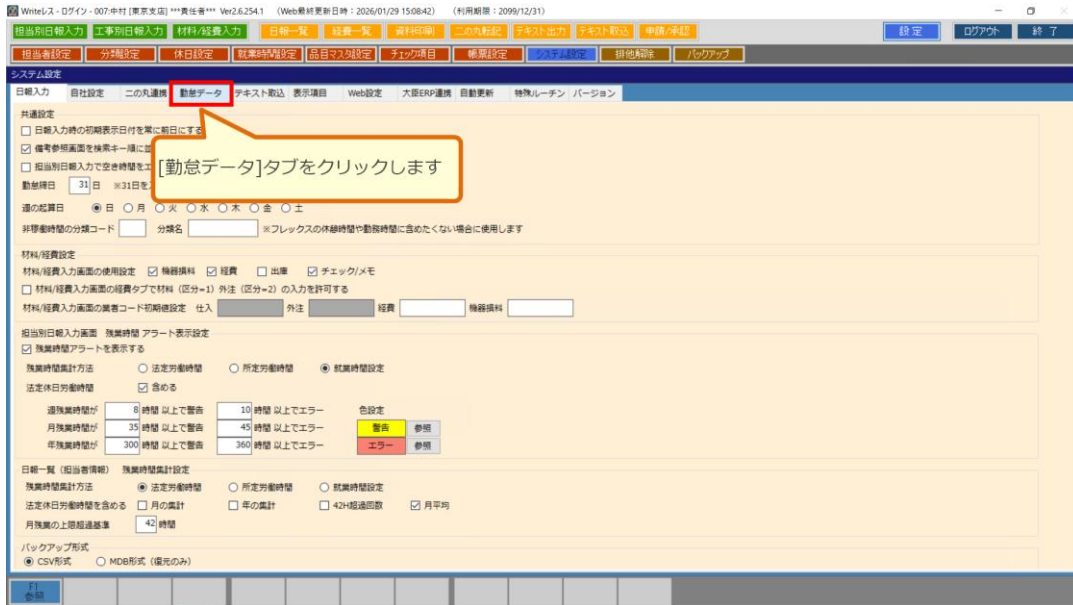
### ステップ 1 . [設定]をクリックします



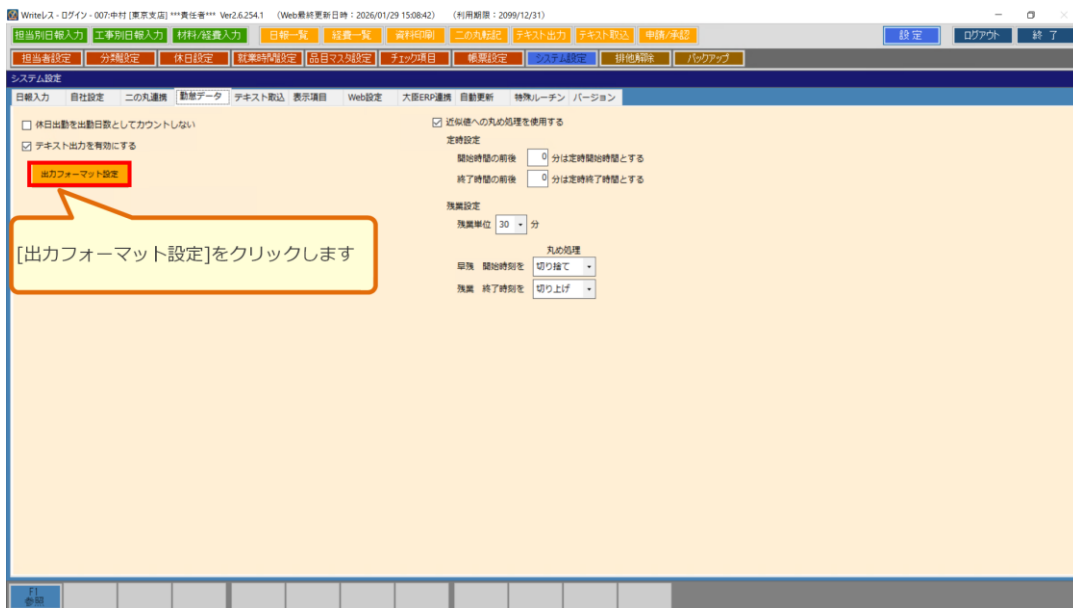
### ステップ 2 . [システム設定]をクリックします



### ステップ 3 . [勤怠データ]タブをクリックします



### ステップ 4 . [出カフォーマット設定]をクリックします



## ステップ 5 . [仕様]をクリックします

各仕様(給与、勤怠、出面、出面(工事集計))で出力できる項目が追加されました。

### 【出力仕様】給与

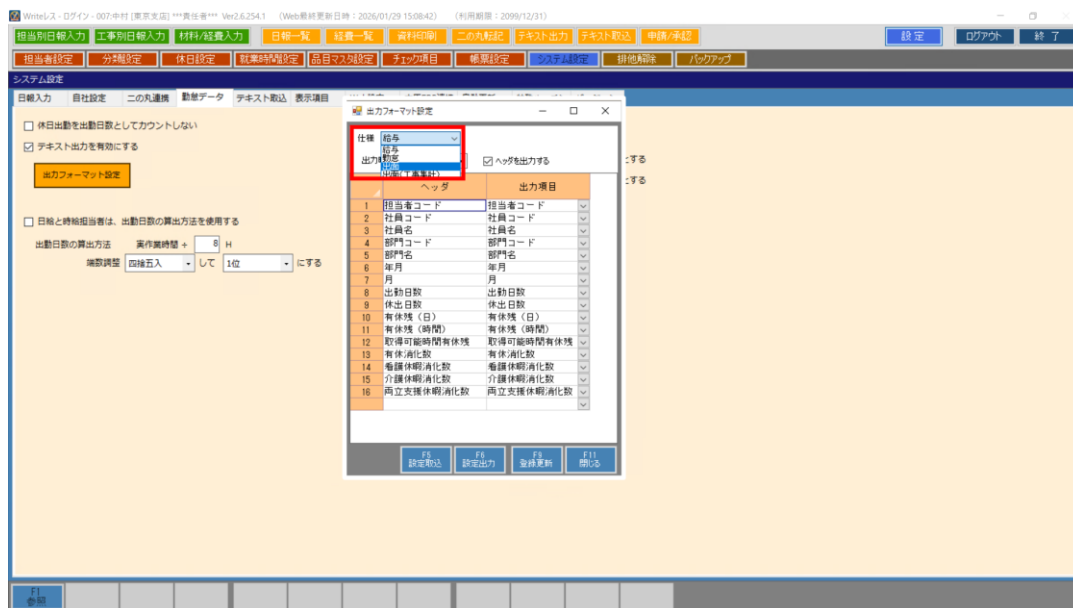
- ・看護休暇消化数、介護休暇消化数、両立休暇消化数
- ・看護休暇残(日数・時間)、介護休暇残(日数・時間)、両立支援休暇(日数・時間)
- ・追加休暇区分の使用日数(21 項目)※休暇区分設定で「使用」が有効になっている休暇区分のみ表示
- ・看護休暇時間(時間・分)、介護休暇時間(時間・分)、両立支援休暇時間(時間・分)

### 【出力仕様】勤怠

- ・追加休暇区分の使用フラグ(21 項目)※休暇区分設定で「使用」が有効になっている休暇区分のみ表示
- ・看護休暇時間(時間・分)、介護休暇時間(時間・分)、両立支援休暇時間(時間・分)

### 【出力仕様】出面

- ・看護休暇時間(時間・分)、介護休暇時間(時間・分)、両立支援休暇時間(時間・分)

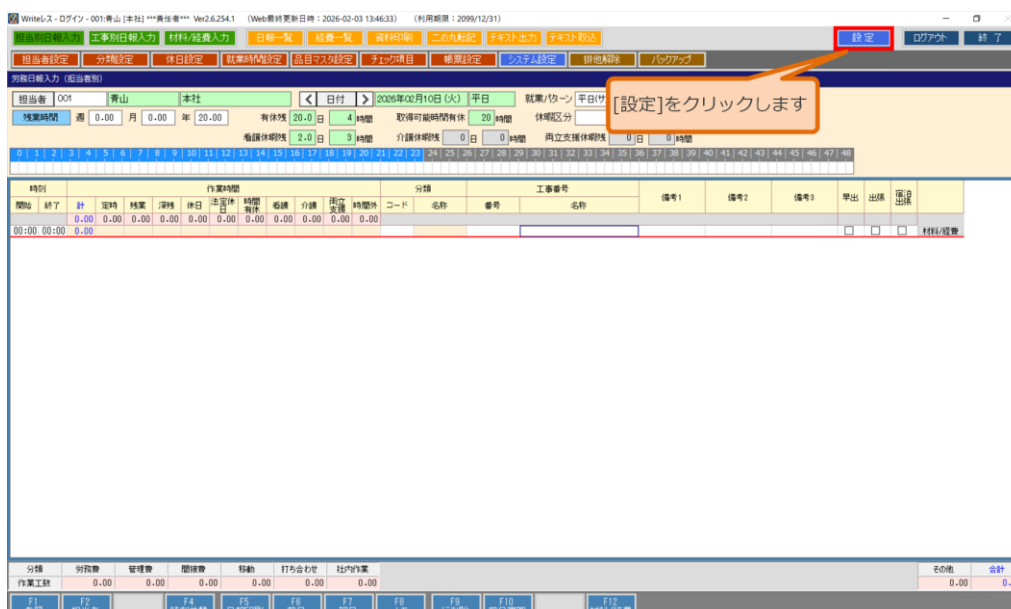


## 5：担当別日報入力画面

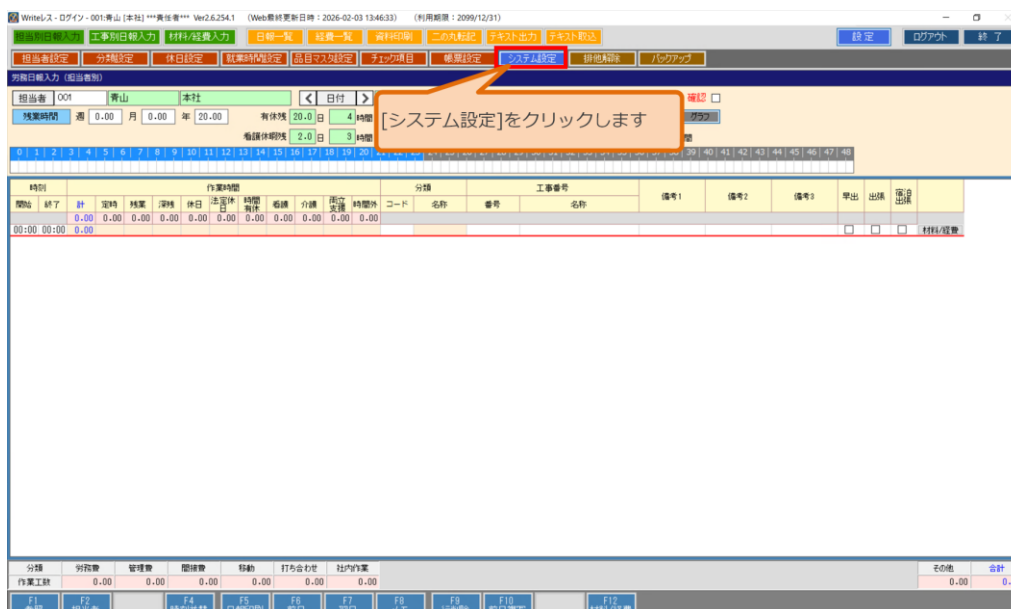
看護休暇付与、介護休暇付与、両立支援付与のいずれかに設定があれば赤枠の看護休暇残、介護休暇残、両立支援休暇残の項目が表示されます。

休暇区分と時間休の分類も選択できます。

### ステップ 1 . [設定]をクリックします



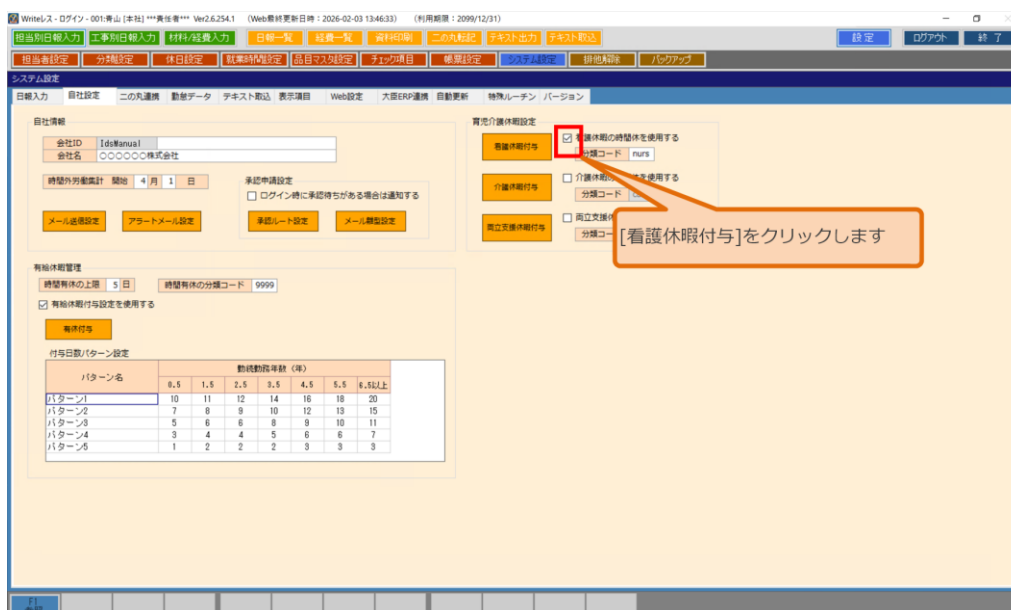
### ステップ 2 . [システム設定]をクリックします



### ステップ 3 . [自社設定]をクリックします



### ステップ 4 . [看護休暇付与]をクリックします

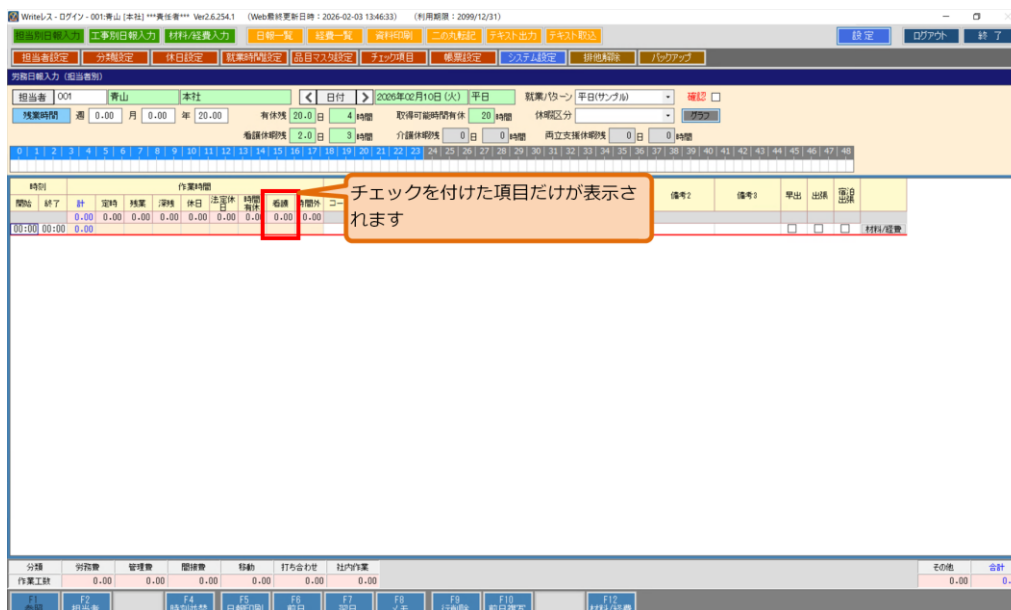


## ステップ 5 . [担当別日報入力]をクリックします



## ステップ 6 . チェックを付けた項目だけが表示されます

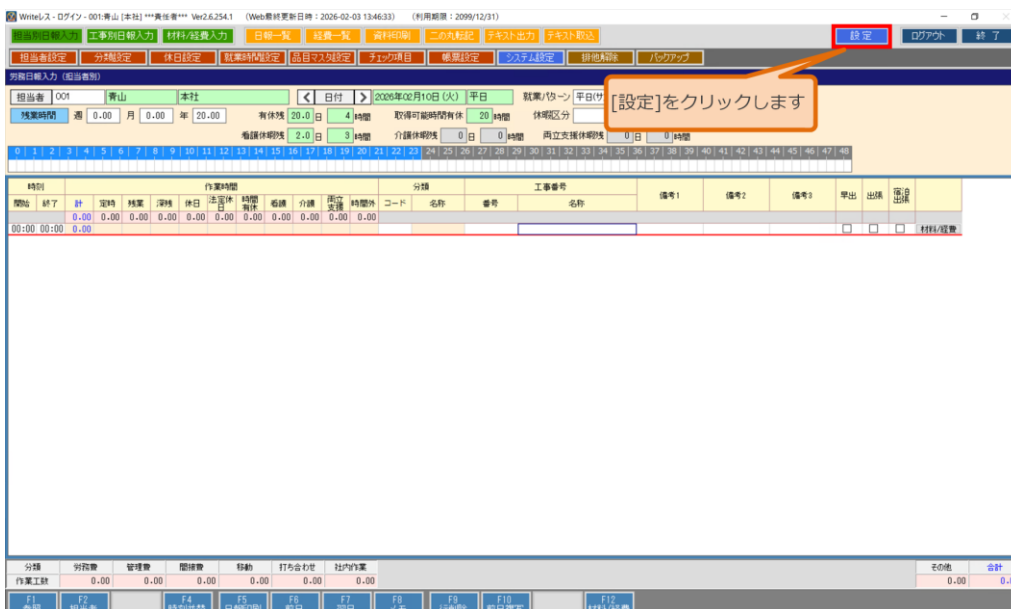
作業時間欄の看護、介護、両立支援はシステム設定画面の自社設定タブにある育児介護休暇設定のチェックボックスにチェックが付いているものが表示されます。



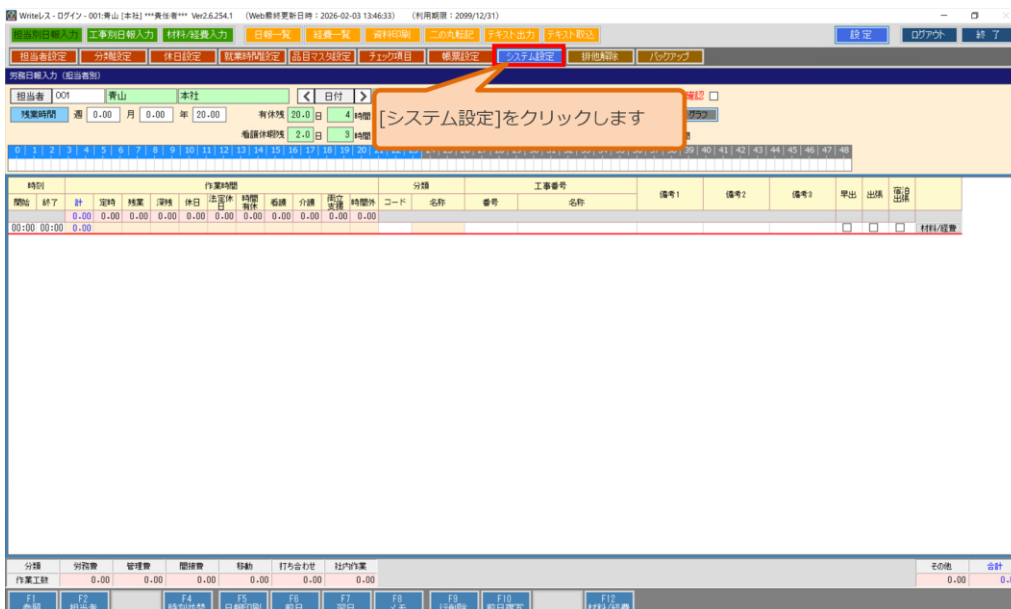
## 6： 日報一覧画面

看護休暇付与、介護休暇付与、両立支援付与のいずれかに設定があれば日報一覧に看護休暇残、介護休暇残、両立支援休暇残の項目が表示されます。  
 休暇区分と時間休の分類も選択できます。

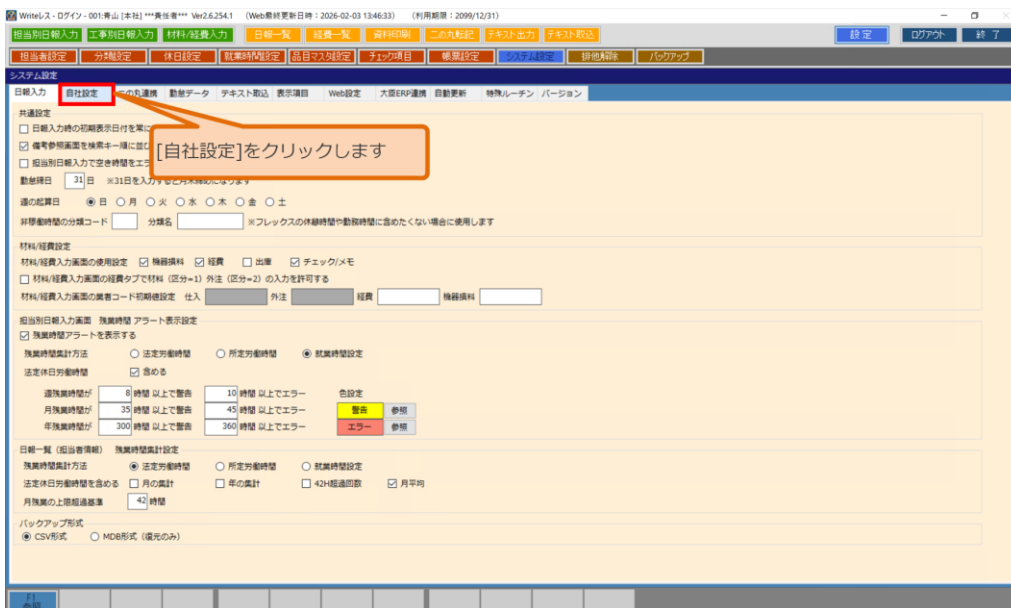
### ステップ 1 . [設定]をクリックします



### ステップ 2 . [システム設定]をクリックします



### ステップ 3 . [自社設定]をクリックします



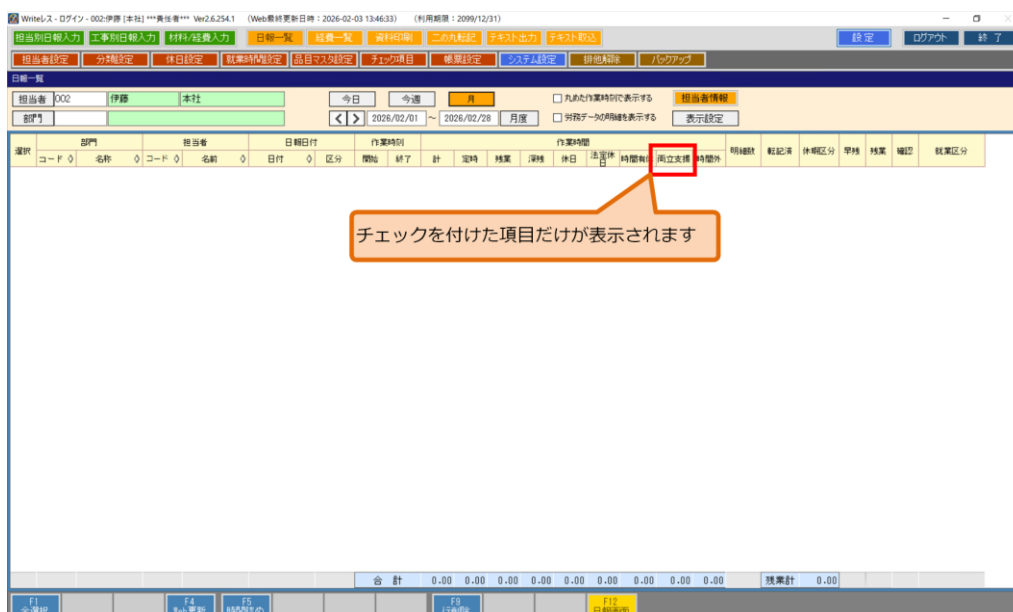
### ステップ 4 . [両立支援休暇]をクリックします



ステップ 5 . [日報一覧]をクリックします



ステップ 6 . チェックを付けた項目だけが表示されます



## 7：パラメータの追加

### ステップ 1．帳票パラメータリスト

育児介護休業法対応するため、休暇区分パラメータを追加します。下記パラメータリストを参照ください。

- ★看護、介護、両立支援の時間単位休暇のみパラメータ追加
  - ・対象帳票
    - 労務日報
    - 月間労務集計表
    - 月間労務一覧表
    - 担当別労務集計表
    - 就労表
    - 勤怠データチェックリスト
    - 担当者別分類集計表
  - ・追加パラメータ
    - 取得時間
    - 取得時間計
- ★看護、介護、両立支援の日単位、時間単位休暇両方ともパラメータ追加
  - ・対象帳票
    - 出勤簿\_勤怠
    - 出勤簿\_工事
  - ・追加パラメータ
    - 取得日数
    - 取得時間
    - 取得時間計
    - 休暇日数残
    - 休暇時間残

## 8 : Webからの入力方法

### ステップ1. 終日休暇を取得します。

看護休暇・介護休暇・両立支援休暇を利用し終日休みを取る場合「勤怠設定」で該当する項目を選択します。

「勤務区分」から休暇区分を選択します。選択したら完了をタップします。

※勤怠区分には対象となる休暇のみ表示されます。

休暇区分を選択するにはシステム設定で各休暇利用設定が必要です。



### ステップ2. 時間休を取得します。

看護休暇・介護休暇・両立支援休暇を利用し時間休を取る場合「分類」で該当する項目を選択します。

対象の時間休を選択します。その後完了をタップします。

休暇を取得する時間を選択して入力します。

※分類には対象となる休暇のみ表示されます。



## ステップ6. 休暇申請を行います。

休暇・時間休ともに看護休暇・介護休暇・両立支援休暇の申請ができます。

各申請項目に

※承認オプションをご導入されているお客様が対象です。

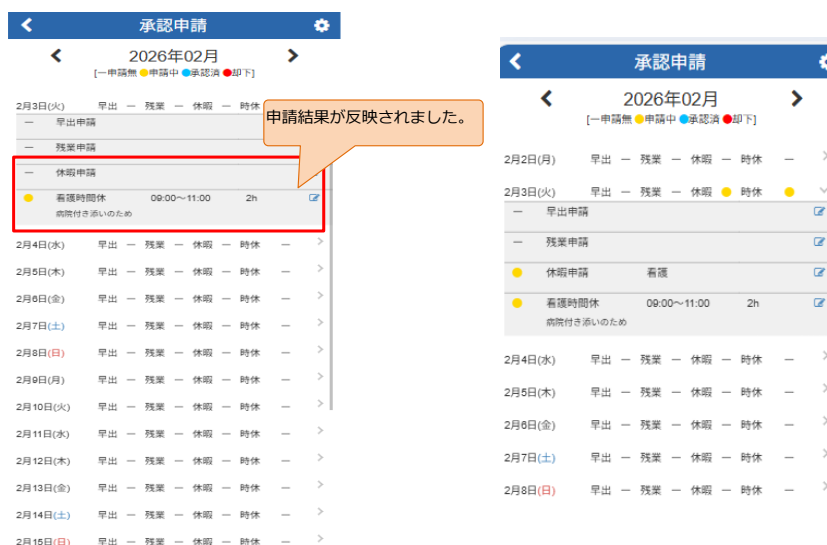
※事前に休暇日数取得の設定が必要になります。



## ステップ9. 申請完了画面

休暇申請・時間休申請共に看護・介護・両立それぞれの名称で表示されます。

以上で申請作業が完了します。

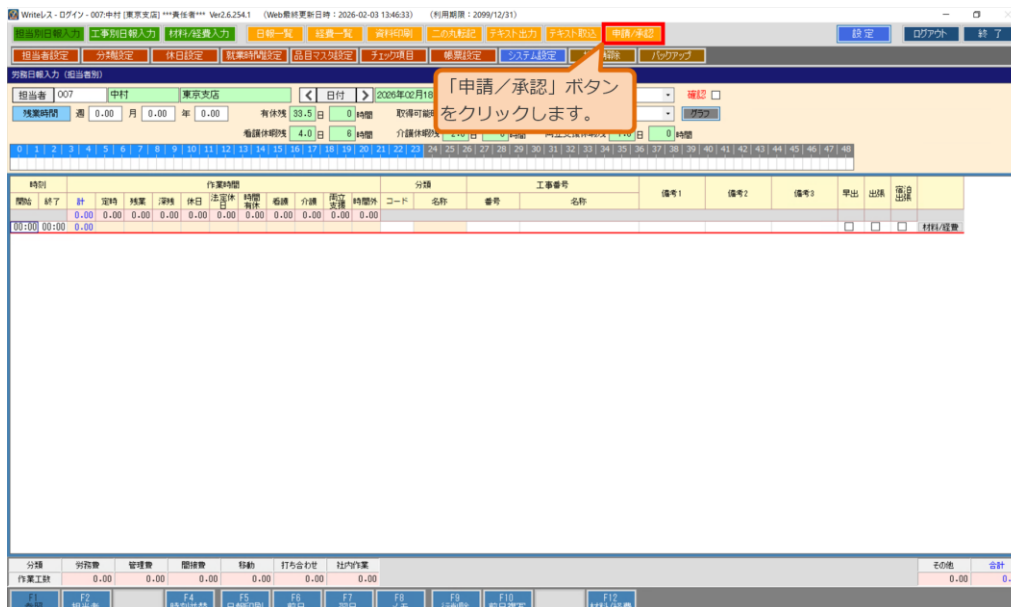


## 9：申請/承認 機能

ステップ 1．申請/承認 をクリックします。

休暇・時間休の申請を行います。

※申請/承認オプションについての詳細は「承認オプションマニュアル」をご参照ください。



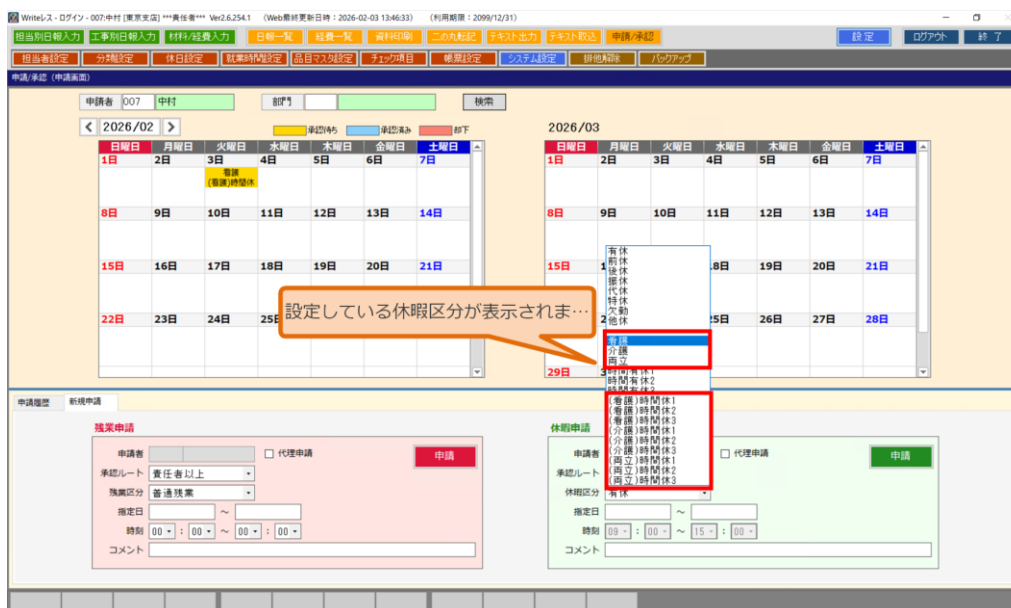
ステップ 2．承認ルートを選択します。

新規申請画面で休暇申請を行います。



### ステップ 3 . 休暇区分項目が追加されています。

看護休暇・介護休暇・両立支援休暇のいずれかに設定があれば各項目が表示されます。  
 時間休の場合は、各時間休の先頭に(看護)(介護)(両立)が表示されています。



### ステップ 4 . 日付や時間、コメントを入力後、申請を行います。

申請内容を入力します。コメントは任意入力です。  
 入力が終わりましたら「申請」をクリックします。



ステップ 5 . 申請履歴を確認することができます。

看護・育児・両立の各区分で表示されます。

カレンダーにも同様に申請内容が反映されています。



ステップ 6 . 「承認者」画面での表示が変更になりました。

これまで「時間有休」と表示されていましたが「時間休」に変更されています。

